Jobcenter Güstrow

DIENSTBLATT

FÜR DAS JOBCENTER GÜSTROW

- Nur für den Dienstgebrauch -

Dienstblatt-Geschäftsanweisung

8 / 2007

vom 07. Mai 2007

Handakte
II-1313

Verteiler
Alle Mitarbeiter

Betreff:

Dienstblatt des Jobcenters Güstrow - Sammelweisung Sanktionen – (DBIS);
hier: Aktualisierung und Herausgabe ergänzender Weisungen für den Umgang mit Sanktionen im Jobcenter Güstrow

Geschäftszeichen:

72 – II-1313 / II-1314

Vorgang:

E-Mail-INFO Leistung vom 26.07.2006

1. Ausgangslage

Anlass

Bei der Wertung der bislang erreichten Ergebnisse im Umgang mit Sanktionen zeigt sich, dass im Jobcenter sanktionsbedrohte Sachverhalte noch immer unterschiedlich erkannt und bewertet werden.
Vor dem Hintergrund des gesellschaftlichen Auftrages der Leistungsträger nach dem SGB II sind hier klare und unmissverständliche Aussagen zur Thematik vonnöten. Ziel ist es, einheitliche und nachvollziehbare Verfahrensprozesse zu etablieren.

2. Zusammenfassung von Weisungen

Sammelweisung

(1) Die Masse der bisher zu konkreten Fallkonstellationen erteilten Weisungen wird nur ungenügend bei der täglichen Arbeit berücksichtigt. Sie werden daher nunmehr in gebündelter Form als Sammelweisung herausgegeben und Anlass bezogen ergänzt bzw. aktualisiert.

Ablage

(2) Die behandelten Einzelthemen werden als separate Anhänge zu dieser Dienstblatt-Geschäftsanweisung herausgegeben und in der D03278-Guestrow-Ablage unter § 31 eingestellt. Dort haben alle Mitarbeiter des Jobcenters lesenden Zugriff.

Zentrale Arbeitsmittel

Sie sind neben der Geschäftsanweisung zu § 31 (Fachliche Hinweise)

http://www.baintern.de/zentraler_20Content/A-07_20Geldleistungen_20zur_20Unterhaltssicherung/A-071_20Unterhaltssicherung_20bei_20Arbeitslosigkeit/Generische_20Publikation/31-SGB-II-Hinweise-April-2007.pdf,

den Eintragungen in der WDB zu § 31

http://wdbfi.vz.ba.de/

und der Arbeitshilfe zu § 31

http://www.baintern.de/nn_166622/zentraler_20Content/A-07_20Geldleistungen_20zur_20Unterhaltssicherung/A-071_20Unterhaltssicherung_20bei_20Arbeitslosigkeit/Dokument/Arbeitshilfen_zu_Sanktionen.html

als weiteres Arbeitsmittel in die Entscheidungsfindung einzubeziehen.

(3) Neu hinzutretende Verfahrensregelungen oder Änderungen zu bestehenden werden durch Verfügung bekannt gegeben und in Kraft gesetzt.

Ergänzungen und Korrekturen

3. Erforderliche Fachaufsicht

(1) Alle Mitarbeiter des Leistungsbereiches und des Bereiches Markt und Integration haben sich umgehend mit den Verfahrenshinweisen der Anhänge vertraut zu machen und diese bei der täglichen Arbeit anzuwenden. Die Fachaufsicht hinsichtlich des Umgangs mit Sanktionstatbeständen ist Führungsaufgabe der Teamleiter aller Fachbereiche.

(2) Um ein einheitliches und vor allem aussagekräftiges Bild aus den Teams zu erhalten, bleibt die bisherig vertiefte Fachaufsicht unabdingbar; näheres hierzu ist Anhang 1 zu entnehmen.

4. Sonstiges

(1) Die Regelungen der Anhänge treten mit Bekanntgabe dieser Dienstblatt-Geschäftsanweisung in Kraft und sind für künftige Entscheidungen zu beachten.

Inkrafttreten

(2) Die im Vorgang aufgeführten Weisungen sind mit Inkrafttreten dieser Dienstblatt-Geschäftsanweisung aufgehoben. An meiner Weisung zum Umgang mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (enthalten in Anhang 2) halte ich ausdrücklich nicht mehr fest.

Aufhebung von Weisungen

Anhänge

Wachholz

---

nachrichtlich:

Verzeichnis der Anhänge

Anhang 1	Fachaufsicht für den Umgang mit Sanktionen
Anhang 2	Hinweise zur Anerkennung vorgetragener Gründe als objektiv wichtig - Allgemeines - Nichterscheinen auf Einladung - Zumutbarkeit (einschl. Vergleich Stellenanforderungsprofil/Leistungsprofil eHb)
Anhang 3	Verfahren bei behauptetem Nichterhalt von Vermittlungsvorschlägen bzw. Einladungen
Anhang 4	Sanktionsverläufe / Sanktionen aufgrund Sperrzeiten nach § 144 SGB III (inkl. Exkurs § 34)
Anhang 5	Nichteinhalten von Terminen aus Eingliederungsvereinbarungen