



ARGE SGB II Halle GmbH



Basis für die Sanktionen sind die fachlichen Hinweise zum § 31 SGB II, in der letzten Fassung vom 31.01.08, insbesondere die Erläuterungen zu den Rz. 31.10, 31.13 und 31.20, 31.25.

Damit sind insbesondere Klarstellungen zur zeitlichen Reihenfolge von Sanktionen und zur Addition von Sanktionsbeträgen (bisher Addition von Kürzungsbeträgen in %) erfolgt, die zu beachten sind.

Zur rechtmäßigen und rechtsbehelfsicheren Bescheidung und Vollziehung von Sanktionen wird folgendes festgelegt:

1. Verbesserung der Formulierung in Sanktionsverfügung durch den pAp
 - Diese Formulierung muss so geschrieben werden, dass sie vom FA L nur noch in den Sanktionsbescheid kopiert werden kann, d. h. sie muss als konkreter Schuldvorwurf an den Adressaten, mit direkter Ansprache ausformuliert sein.
 - Sie muss ausführlich und nachvollziehbar das individuelle Versäumnis/den Sanktionstatbestand beschreiben.
 - Sie muss konkret auf die Anhörung und die Würdigung der dort vorgetragene Argumente eingehen.
 - Anregungen für solche Formulierung sind in Anlage 1 - 3 enthalten, ohne dass hier alle Fallkonstellationen abgedeckt sind.

2. Bei Kd. U 25 muss sich diese Verfügung an den konkreten Adressaten (nicht an Mitglieder der BG oder Eltern) richten. Ebenso ist der Bescheid an den konkreten Verursacher der Sanktion zu senden. **→ außer bei den Kunden U 18: hier ist der Bescheid an den gesetzlichen Vertreter zu senden.**
 - Gemäß § 31 Abs. 6 SGB II ist Ermessen auszuüben und die Entscheidung, weshalb eine Verkürzung vorgenommen wird (Tatbestandes zur Verkürzung des Sanktionszeitraumes auf 6 Wochen) oder nicht, ist im Bescheid zu begründen.**

3. Begründung, warum ggf. auch die Kürzung infolge der Sanktion die KDU betrifft
 - Hier ist im Bescheid durch die MA Leistung auf die Rechtsgrundlage, § 22 SGB II zu verweisen. Bezüglich der Kürzung von KDU sind die ermessensrelevanten Erwägungen, **ob bei wiederholter PV KDU erbracht werden kann, gemäß § 31 Abs. 4 S. 4 SGB II** in den Bescheid zu übernehmen (**betrifft nur die wiederholte PV**).
 - Kommt es jedoch nicht aufgrund der Sanktion, sondern aufgrund einer Einkommensanrechnung zur Kürzung bzw. Wegfall der KDU (nach 1. PV), ist auch dies gesondert im Bescheid zu erläutern (betrifft 1. PV).**

4. Bei Ausgabe von VV wird automatisch eine WV gesetzt, die termingerecht abzuarbeiten ist, bei fehlendem Rücklauf zum VV ist durch den pAp eine Anhörung zu veranlassen.
Hinweis: Eine Verletzung nach § 31 (1) 1.b ist innerhalb von 3 Monaten zu sanktionieren. Da diese sonst zu einem späteren Zeitpunkt keinem Rechtsbehelfverfahren Stand hält.
 - Für eine Sanktion muss der VV unbedingt passgenau und mit Rechtsfolgenbelehrung versehen gewesen sein.**

5. Die Leistungsteams tragen in VerBIS ein, wenn ein Sanktionsbescheid versandt wird (Angabe Zeitraum der Sanktion und Höhe).

6. Sanktionsbescheide werden von den L-Teams in BK Text erstellt und sie werden in der Dokumentenverwaltung von VerBIS gespeichert (ist dort 5 Jahre verfügbar). Somit sind diese hinterlegt und können bei Bedarf aufgerufen und nachgelesen werden: Damit ist eine Kopie des Bescheides aus A2LL (sonstige Schreiben) entbehrlich. Der Sanktionsbescheid und der Sanktionsbogen über A2LL sind zur Akte zu nehmen.



ARGE SGB II Halle GmbH



7. Die pAp / FM werden verpflichtet bei jedem Beratungsgespräch, bei dem ein VV ohne Rechtsfolgenbelehrung ausgehändigt wird, eine ausführliche, konkrete und individuelle Rechtsfolgenbelehrung durchzuführen. Diese ist in VerBIS zu dokumentieren, auszudrucken und vom Kunden gegenzeichnen zu lassen (anschl. Ablage in Akte). Dabei ist der individuelle Verständnishorizont (z. B. auch bei Migranten) zu berücksichtigen. Die Rechtssprechung schreibt dieser Rechtsfolgenbelehrung als Voraussetzung einer Absenkung der Leistungsgewährung eine Warn- und Erziehungsfunktion zu.
Bei der RFB ist darauf zu achten, dass diese dem Hilfebedürftigen konkret, eindeutig, verständlich, verbindlich und rechtlich zu erläutern ist. Vor der Pflichtverletzung sind ihm die Folgen im Falle einer wiederholten Pflichtverletzung ausführlich zu erklären. Nicht hinreichend sind dabei allein in der Vergangenheit erteilte Belehrungen.
Bei telefonischer oder schriftlicher Unterbreitung von VV ist ein ausführlicher Beratungsvermerk zu fertigen.
- **Wird in einem Beratungsgespräch nach erfolgter Anhörung eine Sanktion gem. § 31 Abs. 1 SGB II veranlasst bzw. in Aussicht gestellt, ist der Kd. bereits in diesem Gespräch über die individuellen Rechtsfolgen bei einer wiederholten Pflichtverletzung zu belehren, so dass ein Sanktionsbescheid zwischen erster und wiederholter Pflichtverletzung entbehrlich ist (nur bei Verstößen nach § 31 Abs. 1 SGB II). Auch hier ist der Beratungsvermerk auszudrucken und unterzeichnen zu lassen.**
8. Sanktionen sollten vor dem 20. d. M. an die Leistungsteams weitergeleitet werden, damit diese für den Folgemonat noch kassenwirksam werden können (Zahlläufe beachten). Danach eingehende Sanktionen können erst im Folgemonat wirksam werden.
9. Das in der Sanktionsschulung am 12.11.08 ausgegebene Schulungsmaterial wird in der Ablage unter Leistung/Fachliches/§ 31 eingestellt, ebenso kann zur fachlichen Qualifizierung auf nachfolgende Fallbeispiele zurückgegriffen werden.



Sanktionen-Fallbeispiele-kn1.p...

\\n2032044\Ablagen\D04402-ARGE-SGBII-Halle-GmbH\Bereich Leistung\Fachliches\§ 31 Sanktionen II-1313

10. Bei der Berechnung der Sanktion ist zu beachten:
Im Überlappungszeitraum bezieht sich das Additionsverbot nur auf die erste und erste wiederholte PV im gleichen Sanktionszeitraum (oder erste wiederholte und zweite wiederholte PV usw.). Demnach sind alle ersten PV im gleichen Sanktionszeitraum zu addieren und auch wiederholte PV in gleicher Höhe (z. B. zwei Sanktionen aufgrund wiederholtem Meldeversäumnis in Höhe von jeweils 20 % im gleichen Sanktionszeitraum). Die Arbeitshilfe der Zentrale Nürnberg ist zu nutzen.
11. Zur Unterstützung der Rechtsanwendung wurde eine Checkliste erstellt. Die TL L werten dies mit den zuständigen Mitarbeitern aus.



Checkliste Sanktionen.doc (45 ..

\\n2032044\Ablagen\D04402-ARGE-SGBII-Halle-GmbH\Bereich Leistung\Fachliches\§ 31 Sanktionen II-1313



ARGE SGB II Halle GmbH



12. Bei mehrfachen Meldeversäumnissen kann eine vorübergehende Stornierung der Leistung erfolgen, in solchen Fällen informiert der pAp/FM das jeweilige Leistungsteam, das die Stornierung veranlasst, die Leistungsteams dokumentieren diese Zahlungseinstellung mit der Eintragung „ZE ab Monat/Jahr“ im Sperrvermerk. Sofern sich der Kunde dann wegen ausbleibender Zahlung in der EZ meldet, ist er an das zuständige MuI- Team (z. B. NotfallpAp) zu verweisen, um die Gründe für das unentschuldigte Fehlen zu klären und ggf. eine Nachholung der Mitwirkung zu erzielen. Erst nach dieser Vorsprache informiert MuI das entsprechende L-Team, dass die Leistungszahlung wieder durch den freien Zulauf aufzunehmen ist. Dies ist in VerBIS zu dokumentieren.
Rechtlich ist dies keine vorläufige Zahlungseinstellung, deshalb erfolgen dazu seitens der L-Teams kein schriftlicher Bescheid und keine Anhörung. Die Gründe des Kunden für das mehrfache Meldeversäumnis sind dabei zu bewerten und ggf. mit Sanktionen zu ahnden.
Sollte in enger zeitlicher Folge auf das Erscheinen des Kunden zur Klärung seiner ausbleibenden Leistung ein regulärer TAV gebucht sein, ist operativ durch MuI zu entscheiden, ob das Anliegen des TAV (z. B. Abschluss EinV) an diesem Tag geklärt werden kann, oder ob die spätere Einladung bestehen bleibt.
Verhindert werden muss, dass durch die vollen Leistungszahlung an diesem Tag, der ursächlichen Folgeeinladung erneut keine Vorsprache erfolgt.
13. Über diese Verfahrensweise sind alle beteiligten Mitarbeiter in den Dienstbesprechungen zu informieren und insbesondere ist auf eine hohe Qualität der Begründungen hinzuweisen.
14. Die Mitarbeiter sind auf das Arbeitspaket Sanktionen der HEGA 12/2008 vom 11.12.08 im Rahmen des Selbststudiums hinzuweisen.

http://www.baintern.de/nn_47132/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltssicherung/A-071-Unterhaltssicherung-bei-Arbeitslosigkeit/Dokument/Arbeitshilfen-zu-Sanktionen.view=nav.html

15. Beim Erlassen von Sanktionen ist HEGA 05/2008-08 zu beachten.

BA Intranet - HEGA 05/08 - 08 - Erfassung und Auswahl von Sperrzeiten im Rechtskreis SGB III und Sanktionen im Rechtskreis SGB II in den IT-Verfahren (GA 19/2008)

Sylvia Tempel
Geschäftsführerin

Dr. Christine Radig
Geschäftsführerin

76	77	742
----	----	-----

Anlage 1 - 3, Beispiele für Sanktionsbögen



Sanktionsblatt
1.doc (84 KB)



Sanktionsblatt2.doc
(83 KB)



Sanktionsblatt3.doc
(83 KB)



ARGE
SGB II Halle GmbH



