

72, 73

nachrichtlich: 71, 796, 798

Festlegung Nr. 03/08

Stand November 2009

Schnittstellenregelung zwischen 72 und 73 zu Sanktionen gem. § 31 SGB II

Die nachstehende Regelung ist durch alle mit der Thematik befassten Mitarbeiter verbindlich zu beachten (abgelegt in D96404-Alle-Mitarbeiter → Ordner Festlegungen).

Die Schnittstellenregelung bestimmt ergänzend zu den gesetzlichen Regelungen, der vorliegenden Handlungsanweisung, der Geschäftsanweisung 19/2008 die internen Verfahrensabläufe im JobCenter Berlin-Lichtenberg.

Zur Realisierung einer leistungsrechtlichen Sanktionierung im Folgemonat sollte der Sanktionsvorgang grundsätzlich bis zum 15. des Monats entschieden im Leistungsbereich vorliegen. Nach dem 15. des Monats getroffene Sanktionsentscheidungen können erst im übernächsten Monat sanktioniert werden.

Bei Sanktionsverfügungen, die bis zum 15. des Monats im Leistungsbereich vorliegen, ist durch den Leistungsbereich die Erstellung des Sanktionsbescheides als Sofortsache zu bearbeiten, um die Sanktionierung im Folgemonat sicherzustellen.

I. Verfahren bei Pflichtverletzungen nach § 31 Abs. 1 SGB II

1. Entscheidung über den Sanktionseintritt/Nutzung des Vordrucks

Der Arbeitsvermittler/Fallmanager prüft die Sanktionstatbestände gem. § 31 Abs. 1 SGB II und trifft die Entscheidung über den Eintritt der Sanktion.

Bei Sanktionstatbeständen nach § 31 Abs. 1 SGB II **und** dem Nichtvorliegen eines wichtigen Grundes wird zur Informationsübermittlung zwischen Arbeitsvermittlung und Leistungsabteilung die folgenden Vordrucke verwendet, der an das virtuelle Postfach des zuständigen Leistungsteams gesandt werden.

Für U25

Vordruck „Sanktionsentscheidung wegen Pflichtverletzung nach § 31 Abs. 1 SGB II U25



Sanktion 31-1 U
25.doc

Für Ü 25

Vordruck "Sanktionsentscheidung wegen Pflichtverletzung nach § 31 Abs.1 SGB II Ü25



Sanktion 31-1 Ü
25.doc

Sanktionsentscheidung. wegen Pflichtverletzung

Diese Vordrucke sind in VerBIS eingestellt unter: Dokumentenverwaltung/ lokale Vorlagen/ Job Center Lichtenberg/ Sanktionsentscheidung wegen Pflichtverletzung nach § 31 (1) U25/ Ü25

2. Angaben im Vordruck

Zuerst ist anzukreuzen unter **Sanktionsentscheidung die Art der Pflichtverletzung**.

Unter **Sachverhaltsdarstellung** müssen hinreichende Angaben zur Erstellung des Sanktionsbescheides geleistet werden (z.B.: Zeitraum der Eingliederungsvereinbarung, Vorgabe der monatlichen Eigenbemühungen, tatsächliche Abweichung/Benennung des Arbeitgebers, des konkreten Arbeitsangebots, des vom Kunden genannten, nicht wichtigen Grundes für die Ablehnung des Arbeitsangebots oder vom Arbeitgeber mitgeteilte Grund für das Nichtzustandekommen des Arbeitsverhältnisses).

Eingetragen wird ebenfalls vom Vermittlungsbereich der **Tag der Pflichtverletzung** (z.B. Tag des Beratungsgespräches/der Anhörung zur Auswertung der Eingliederungsvereinbarung, weil an diesem Tag die Pflichtverletzung offenkundig wird).

Der Arbeitsvermittler/FM konstatiert also die Pflichtverletzung und den Tag der Pflichtverletzung.

Die Angaben zur Pflichtverletzung sind vollständig vom Vermittlungsbereich auszuformulieren. Diese Begründung wird nachfolgend vom Leistungsbereich grundsätzlich unverändert in den Sanktionsbescheid übernommen.

Nur im Bereich U25 kann der Sanktionszeitraums von 3 Monaten auf 6 Wochen im Einzelfall verkürzt werden. Die Prüfung hat von Amts wegen zu erfolgen, ein Antrag ist nicht erforderlich. Die ermessensrelevanten Tatbestände müssen nach Prüfung aller Umstände des Einzelfalls benannt werden.

Zu berücksichtigen sind:

- drohende Wohnungslosigkeit
- Art und Umstände des Pflichtverstoßes,
- der Grad des Verschuldens,
- Alter und Einsichtsfähigkeit,
- das Verhalten nach dem Pflichtverstoß,
- die Wirkung, die bei unverkürzter Sanktionsdauer auf die Bereitschaft und Integrationsfähigkeit zu erwarten ist,
- erster oder wiederholter Pflichtverstoß,
- besondere Umstände des Einzelfalls

Erfolgt keine Ermessensausübung bzw. bei einer Ermessensreduzierung auf Null, hat der/die Hilfebedürftige einen Anspruch auf Verkürzung.

Die Vermittlungsfachkraft U25 formuliert unter Punkt „Reduzierung Sanktionsdauer“ die Gründe für die Verkürzung der Sanktion. Die Ausübung des pflichtgemäßen Ermessens muss dokumentiert werden. Sollten keine ermessensrelevanten Tatbestände für eine Sanktionsverkürzung vorliegen, muss das Prüfergebnis im Vordruck beschrieben werden. Diese

Formulierung wird nachfolgend vom Leistungsbereich grundsätzlich unverändert in den Sanktionsbescheid übernommen. – Rz 31.53
Erfolgt keine Ermessensausübung bzw. bei einer Ermessensreduzierung auf Null, hat der/die Hilfebedürftige einen Anspruch auf Verkürzung.

3. Ausfertigung des Sanktionsbescheides

Der Leistungsbereich fertigt den Sanktionsbescheid.

4. Erfassung der Sanktion in VerBIS und Sicherstellung der Aktualität dieser

Der Leistungsbereich sendet den jeweiligen Sanktionsbescheid per Mail an das virtuelle Postfach des Vermittlungsbereiches. Der Vermittlungsbereich nimmt die Eintragung der Sanktion in VerBIS unter Kundendaten/Leistungen sowie einen allgemeinen Vermerk unter der Kundenhistorie mit Zeitraum und Höhe der Sanktion vor. Zur Gewährleistung der Aktualität der Angaben unter Kundendaten/Leistungen werden Stattgabebescheide zu Sanktionen durch die Widerspruchssachbearbeiter an das virtuelle Postfach dem Vermittlungsbereich zugeleitet.

Die Vermittlungsfachkraft übernimmt die Daten in die VerBIS-Kundenhistorie.

Bei Zurückweisungsentscheidungen zu Sanktionswidersprüchen ist die Zurückweisung durch den zuständigen Widerspruchssachbearbeiter in VerBIS zu dokumentieren.

II. Feststellung einer wiederholten Pflichtverletzung

Der Vermittler/Fallmanager prüft, ob eine wiederholte Pflichtverletzung vorliegt.

Eine wiederholte Pflichtverletzung liegt nur bei gleichartigen Pflichtverletzungen vor (Rz 31.15), wenn diese innerhalb eines Jahres seit Beginn des letzten Sanktionszeitraumes liegt. (Zählwirkung – Rz 31.17). Eine gleichartige Pflichtverletzung liegt vor, wenn die erste und die wiederholte Pflichtverletzung nach § 31 Abs. 1 oder 4 SGB II oder beide Pflichtverletzungen nach § 31 Abs. 2 SGB II vorliegen.

Für den Vermittler/Fallmanager ist in A2LL unter der Funktionalität „Sanktionen/ Personenübersicht Absenkung der Leistung“ der vorangegangene Sanktionszeitraum erkennbar.

Anhand der Eintragungen in VerBIS unter Kundendaten/Leistungen und in A2LL (Funktionalität „Sanktionen/Personenübersicht Absenkung der Leistung“) kann ermittelt werden, ob es sich um eine Sanktion wegen erstmaliger oder wiederholter Pflichtverletzung handelt.

Bei weiterem Klärungsbedarf erfolgt durch den Vermittlungsbereich eine Rücksprache mit dem jeweils zuständigen Sachbearbeiter des Leistungsbereiches oder Akteneinsicht.

III. Verfahren bei Pflichtverletzungen nach § 31 (4) SGB II

Pflichtverletzungen nach § 31 Abs. 4 in den Fällen der Nummern 1, 2 und 3a werden grundsätzlich durch den Leistungsbereich geprüft.

Pflichtverletzungen nach § 31 Abs. 4 Nummer 3 b (sog. „Sperrzeitfiktion“) werden im Vermittlungsbereich geprüft, wenn der Kunde im Erstgespräch bei seinem zuständigen Vermittler oder als Check-in-Kunde beim Präsenzvermittler erscheint.

Im Anhörungsverfahren ist wie zuvor beschrieben der Vordruck zur Anhörung – Anfrage wichtiger Grund- (Vorlage 2a 31-42) vom Kunden auszufüllen. Die Sachverhaltsaufklärung erfolgt bei dieser Fallgestaltung abschließend durch den Arbeitsvermittler und beinhaltet auch eine im Einzelfall notwendige Anfrage beim Arbeitgeber zum Kündigungsgrund.

Werden vom Hilfebedürftigen insbesondere gesundheitliche Gründe für sein Verhalten benannt und die Einleitung eines Ärztlichen Gutachtens wird erforderlich, so erfolgt dies durch die Vermittlungsfachkraft.

Die abschließende Entscheidung zur Pflichtverletzung ist unter Nutzung der Vordrucke vom Arbeitsvermittler an das virtuelle Postfach des zuständigen Leistungsteams zu senden.

In allen anderen Fällen einer erforderlichen Sperrzeitfiktionsprüfung nach § 31 (4) Nr. 3b erfolgt die vollständige und abschließende Bearbeitung durch den BS.

Der BS sendet den jeweiligen Sanktionsbescheid per Mail an das virtuelle Postfach des Vermittlungsbereiches. Der Vermittlungsbereich nimmt die Eintragung der Sanktion in VerBIS unter Kundendaten/Leistungen sowie einen allgemeinen Vermerk unter der Kundenhistorie mit Zeitraum und Höhe der Sanktion vor.

IV. Verfahren bei Verletzung der Meldepflicht gem. § 31 Abs. 2 SGB II bei Wiederholung nach § 31 Abs. 3 Satz 3 SGB II

In den Fällen der Verletzung der Meldepflicht wird zur Informationsübermittlung zwischen Arbeitsvermittlung und Leistungsabteilung der folgende Vordruck verwendet:



Sanktion 31-2.doc

Sanktion wegen Verletzung der Meldepflicht

Der Vordruck „Sanktion wegen Verletzung der Meldepflicht“ ist in VerBIS eingestellt unter: Dokumentenverwaltung/ lokale Vorlagen/ JobCenter Lichtenberg/ Sanktionen wegen Verletzung der Meldepflicht.

1. Nichterscheinen bei erster Meldeaufforderung

Bei Nichterscheinen des Kunden zu einer Einladung und fehlender Information über einen wichtigen Grund für das Nichterscheinen wird innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen die Folgeeinladung durch den Arbeitsvermittler/Fallmanager veranlasst.

Mit der Folgeeinladung erhält der Kunde gleichzeitig gemäß § 24 SGB X (Rz. 31.28) Gelegenheit, sich zum Sachverhalt des Nichterscheinens zur vorangegangenen Einladung zu äußern. Für die Anhörung ist eine Fristsetzung von grundsätzlich 14 Tagen zzgl. der Postlaufzeit in die derzeit genutzte Textvorlage aufzunehmen.

2. Wiederholtes Nichterscheinen

Erscheint der Kunde auch zur Folgeeinladung nicht und teilt auch bis zum Ablauf der Anhörungsfrist keinen wichtigen Grund für sein Nichterscheinen mit, erfolgt die Mitteilung an die Leistungsabteilung.

Erst jetzt wird der Vordruck „Sanktionen wegen Verletzung der Meldepflicht“ mit den entsprechenden Informationen vom Arbeitsmittler/Fallmanager an das virtuelle Postfach des zuständigen Leistungsteams gesandt.

Hierbei ist zu beachten:

Eine wiederholte Pflichtverletzung liegt nur vor, wenn ein vorangegangenes Meldeversäumnis bereits zu einer Minderung des Anspruchs geführt hat, d. h. ein Sanktionsbescheid bekannt gegeben wurde. Wird ein Hilfebedürftiger nach einem Meldeversäumnis erneut eingeladen, um ihn über die Gründe für sein Nichterscheinen zu befragen, und er nimmt den zweiten Termin auch nicht wahr, so liegt keine wiederholte Pflichtverletzung vor. Es handelt sich hierbei um zwei „erste“ Pflichtverletzungen (Rz. 31.25). Eine Kumulation der Sanktionsbeträge in Überlappungsmonaten ist nicht zulässig (Rz 31.26).

Fallbeispiele zu Meldeversäumnissen und deren Sanktionierung finden sich unter Rz. 31.26.

Bei jedem weiteren Nichterscheinen ist dem Kunden jeweils erneut gemäß § 24 SGX Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Bereits im **Anhörungs schreiben** ist auf die Möglichkeit der Gewährung von Sachkosten hinzuweisen, wenn eine Sanktionierung von mehr als 30% eintreten kann.

Zudem ist ein Werdegangseintrag „Mangelnde Verfügbarkeit/Mangelnde Mitwirkung“ ab dem Tag des wiederholten Meldeversäumnisses zu setzen (siehe VerBIS-Arbeitshilfe, 43. Fall, S. 43, Stand 10.12.2007).

Nur im Bereich U25 besteht die gesetzliche Möglichkeit der Verkürzung des Sanktionszeitraums. Die ermessensrelevanten Tatbestände für eine mögliche Verkürzung müssen im Vordruck dokumentiert werden. Ebenso die Gründe für eine Nichtverkürzung. Bei einer Verkürzung der Sanktionsdauer bei Meldeversäumnissen ist jedoch ein strenger Maßstab anzulegen.

3. Verweisung des Kunden in die Präsenzsprechstunde des Vermittlungsbereichs

Bei Vorsprachebegehren des Kunden für den Leistungsbereich und Werdegangseintrag „mangelnde Verfügbarkeit“ ist der Kunde durch die Eingangszone regelmäßig erst in die Präsenzsprechstunde des Vermittlungsbereiches zu verweisen.

Dort ist die Bereitschaft des Kunden zu überprüfen, inwiefern dieser bereit ist, konkrete Schritte zur Behebung der Hilfebedürftigkeit zu unternehmen.

Vom Präsenzvermittler wird die Aktualität der vorhandenen Eingliederungsvereinbarung geprüft, ggf. ist eine neue Eingliederungsvereinbarung abzuschließen und ggf. ein Maßnahmeangebot zu unterbreiten.

Weitere Schritte zur beruflichen Eingliederung sind vom zuständigen Vermittler zu veranlassen. Dieser hat den Kunden spätestens 6 Wochen nach Wiederaufnahme der Leistung zur Überprüfung der Termintreue und Überprüfung der Eigenbemühungen einzuladen.

4. Abschließende Klärung des Kundenanliegens

Erst nach Information des zuständigen Arbeitsvermittlers/Fallmanagers über die Vorsprache bei ihm erfolgt die weitere leistungsrechtliche Klärung des Kundenanliegens. Dazu wird der Kunde telefonisch beim zuständigen Sachbearbeiter des jeweiligen Leistungsteams angemeldet und entsprechend in die Kundensteuerung BEO eingetragen.

V. Sachkosten

Die Gewährung von Sachkosten ist durch den Arbeitsvermittler in jedem Fall von Amts wegen zu prüfen. Zur verfassungsrechtlich gebotenen Sicherstellung des absoluten Existenzminimums ist bei vollständiger Entziehung der Geldleistung regelmäßig das Ermessen bei Bewilligung der Sachkosten auszuüben. Etwas anderes gilt ausnahmsweise, wenn bekannt ist, dass dem/der Hilfebedürftigen weitere Mittel zur Verfügung stehen, die das physische Existenzminimum sicherstellen, wie z.B. Einkommen, Vermögen. Bei Teilnehmer an einer MAE darf die gewährte Mehraufwandsentschädigung **nicht** zur Sicherung des Existenzminimums betrachtet werden.

Kindergeld ist als Einkommen in keinem Fall zu berücksichtigen.

Das Verhalten des/der Hilfebedürftigen spielt bei dieser Prüfung keine Rolle. Hier geht es nur um die Frage der Sicherstellung des absoluten Minimums.

Bereits in der **Anhörung** ist auf die Möglichkeit der Gewährung von Sachkosten hinzuweisen.

Das Anhörungsschreiben ist in VerBIS eingestellt unter: Dokumentenverwaltung/ zentrale Vorlagen/ Alg II / 2s-SGB II 2.Sozialgesetzbuch / § 31 / „Sanktion- Anhörung- Anfrage wichtiger Grund (Vorlage 2a 31-43), auch schneller zu finden mit dem Suchbegriff „Sanktion“.

Erfolgt die Anhörung im Beratungsgespräch, ist vom Kunden der Vordruck zur Anhörung auszufüllen und mit der Sanktionsentscheidung an den Bearbeitungsservice weiterzuleiten. Der Hilfebedürftige ist aufzufordern, seine Bedarfe mitzuteilen. Es ist jeweils ein aktenkundiger Nachweis erforderlich.

Vor Erlass einer Sanktion, die 30% überschreitet, sind durch die Arbeitsvermittler die Bewilligung von ergänzenden Sachleistungen nach den gleichen Überlegungen wie vorstehend von Amts wegen zu prüfen. **Es bedarf keinesfalls eines Antrages.**

Auch hier soll bereits in der Anhörung auf die Möglichkeit weiterer Leistungen hingewiesen werden. Soweit Mehrbedarfsleistungen betroffen sind, sind diese durch zielgerichtete Sachleistungen sicherzustellen.

Fehlt es in jeder Konstellation an der Ausübung des Ermessens oder werden pro forma stereotype Wendungen verwendet, ist der Bescheid rechtswidrig und wird aufgehoben. Er kann nicht im Widerspruchsverfahren geheilt werden. Die Umstände des Einzelfalls müssen also stets erkennbar sein.

V. Vermeidung von Mietschulden

Unter Beachtung der AV Wohnen, Punkt 9.1 Absatz 3, Nummer j, werden die Leistungen für Wohnung und Heizung ab der zweiten Stufe der Sanktion als direkte Überweisung an den Vermieter vorgenommen.

Lebt der junge Hilfebedürftige in einer BG mit weiteren Hilfebedürftigen, sind die KdU auf die anderen Mitglieder der BG aufzuteilen. Der Betroffene erhält dann tatsächlich keine KdU, es wird aber verhindert, dass bei den anderen BG-Mitgliedern Mietschulden auflaufen (vgl. Münder 3. Aufl. § 31 Rd-Nr. 141)

Die Rz. 31.47 gilt entsprechend:

„Unter Berücksichtigung des Einzelfalls kann der Träger nach pflichtgemäßem Ermessen Leistungen für Unterkunft und Heizung erbringen. Voraussetzung ist, dass sich der Hilfebedürftige nachträglich bereit erklärt, seinen Pflichten nachzukommen. Die Ausführungen unter Rz. 31.24 gelten entsprechend. Daneben wird hier insbesondere die Frage der drohenden Wohnungslosigkeit entscheidungserheblich sein.

Es ist zu beachten, dass keine Sanktionierung von Wohnheimkosten vorgenommen wird.

Geschäftsführerin