

Arbeitsanweisung – 03 / 2014

Übergabemanagement SGB III – SGB II

<u>Anwendungsbereich:</u> zD; Leistung; M+I;	<u>Aktenzeichen:</u> II-1203.8.5	<u>Bezeichnung alt:</u> entfällt
<u>Nur für den internen Dienstgebrauch:</u> ja	<u>Gültig ab:</u> (Datum der Inkraftsetzung)	<u>Gültig bis:</u> unbefristet
	<u>Verantwortlich:</u> GS	<u>Freigabe:</u> 29.06.2017

Ausgangslage/ Zusammenfassung

Nach Abstimmung zwischen Agentur für Arbeit (AA) und dem Jobcenter Frankfurt (JCF) wurde ein Verfahren zur Übergabe von Kunden und Zusammenarbeit vereinbart.

Dieses Verfahren soll die Zusammenarbeit zwischen den beiden Rechtskreisen verbessern und dadurch die Prozesse für die Kunden transparenter gestalten. Zudem soll erreicht werden, dass keine Datensätze aufgrund der Umstellung zwischen den Rechtskreisen aus dem Blick des zuständigen Trägers geraten.

Regelung

1. Zuständigkeiten bei der Datenaufnahme

Grundsätzlich gilt: kein Mitarbeiter des JCF und der AA Frankfurt nimmt einen VerBIS-Datensatz mit der Trägerschaft eines anderen Rechtskreises auf.

1.1 Eingangszone in der Agentur für Arbeit

Spricht ein Kunde in der Agentur für Arbeit vor, der keinen Anspruch (mehr) auf Alg I Leistungen hat und erklärt dieser weitere Leistungen (Alg II) zu begehren, so erfolgt eine Datenaufnahme (Trägerschaft SGB III) und der Kunde wird mit einem Laufzettel an das JCF verwiesen.

Kunden die laufend Alg I beziehen und zusätzlich Alg II Leistungen beantragen wollen (Aufstocker), werden ebenfalls mit dem Laufzettel an das zuständige JC verwiesen. Die Trägerschaft wird nicht geändert.

Nichtleistungsempfänger werden auf eigenem Wunsch bei der Agentur für Arbeit geführt und betreut.

1.2 Eingangsbereich Jobcenter

1.2.1 Keine Aufstockereigenschaft

Spricht ein Kunde mit Laufzettel der Agentur für Arbeit vor, so ist der Datensatz vom Eingangsbereich auf die Trägerschaft SGB II und statistische Dienststelle Frankfurt umzustellen.

Folgende Schritte sind zu veranlassen:

- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit (incl. Mitte und JJC)
- bei örtlicher Zuständigkeit Anpassung der Bewerberbetreuung auf den zuständigen PAP
- bei Zuständigkeit JC Mitte oder JJC Weiterleitung der Kunden entsprechend der gültigen Verfahrensweisen
- Aufnahme der weiteren Mitglieder der BG in VerBIS
- Einleitung des Kundenpfades

1.2.2 Aufstocker

Sofern Kundinnen oder Kunden nach Antragstellung Alg I aufstockend Alg II beantragen, bleibt die AA für Eingliederungsleistungen zuständig. Es gilt folgendes Verfahren:

- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit (incl. Mitte und JJC)
- bei Zuständigkeit JC Mitte oder JJC Weiterleitung der Kunden entsprechend der gültigen Verfahrensweisen
- Aufnahme der weiteren Mitglieder der BG in VerBIS

- Einleitung des Kundenpfades ohne Beteiligung des Bereichs M+I. Es gilt das weitere Verfahren nach Ziffer 2.
- Bei den übrigen Mitgliedern der BG, die keine Aufstocker sind, ist der Bereich M+I nach Kundenpfad zu beteiligen
- Information an die AA über nicht terminierte Aufgabe (WV) an den virtuellen MA Aufstocker der Eingangszone mit dem Betreff: „Alg II – Info: Antragstellung Alg II“

1.2.3 Zuständigkeitsprüfung bei initiativen Vorsprachen im Eingangsbereich JCF und möglichem Alg I Anspruch

- Prüfung von anwartschaftsbegründenden Beschäftigungszeiten innerhalb der letzten 2 Jahre
- Prüfung eines evtl. Restanspruchs auf Alg I
- Datenaufnahme mit Rechtskreis SGB II und Verweis an die AA bei einem möglichen Anspruch auf Alg I
- Durchführung des Kundenpfades
- Es erfolgt bis zum Abschluss der Prüfung Alg I durch die AA keine Zuweisung in eine Maßnahme. Das gilt nicht für sonstige Mitglieder der BG, bei denen voraussichtlich kein Anspruch auf Alg I besteht

2. Verfahrensregelungen bei Aufstockern

2.1 Verfahren im Jobcenter

- Setzung der Kennzeichnung „Aufstocker“ in den VerBIS-Kundendaten durch den Eingangsbereich
- Die Betreuerin/der Betreuer aus dem Bereich des SGB III bleibt Hauptbetreuer. Die Nebenbetreuung durch das JCF in VerBIS ist nicht vorgesehen.
- Erbringung von Eingliederungsleistungen erfolgt ab Antragstellung Alg I durch die AA. Das gilt nicht für Mitglieder der BG, die selbst keine Aufstocker sind.
- Sofern ein Kunde im JCF im laufenden Bezug Alg II einen Antrag auf Alg I stellt, wird er von der AA umgestellt. Durch das JCF erfolgt von dem Mitarbeiter, gegenüber dem die Antragstellung Alg I erklärt wird, eine unterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV) auf den virtuellen Mitarbeiter Aufstocker der AA. Der Betreff beginnt mit: „Alg II – Info:“
- Erfolgt eine Ablehnung oder Versagung des Alg II – Antrages bei einem Aufstocker, wird durch den LSB des JCF ein VerBIS-Historieneintrag erstellt, die Kennzeichnung des VerBIS-Kontrollfeldes „Aufstocker“ entfernt und unverzüglich eine unterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV) auf den virtuellen Mitarbeiter Aufstocker der AA angelegt. Es erfolgt keine Abmeldung des VerBIS-Datensatzes.
- Die Leistungssachbearbeitung ist für die Entscheidung über das Ergehen von Sanktionen für die Aufstocker zuständig.
- Sofern die Leistungssachbearbeitung Ausdrücke von Gutachten aus VerBIS erfordert, sind hierfür die PAP zuständig. Die örtliche Zuständigkeit bestimmt sich danach, welche PAP örtlich und sachlich zuständig wären, wenn es sich nicht um Aufstocker handeln würde. Die hausinternen Zuständigkeiten werden durch die Häuser bestimmt. Diese ordnen sich zum Ausdruck als Nebenbetreuer zu, legen einen allgemeinen Vermerk mit dem Titel „Betreuer-Zuordnung zur Erfüllung Aufgaben ALG 2“ an und löschen sich nach dem Ausdruck wieder als Bewerberbetreuer.
- Sofern das Überleitungsverfahren nach § 44a SGB II erforderlich ist, obliegt die gesamte Verfahrensdurchführung für Aufstocker den LSB. Sonstige Regelungen zum Überleitungsverfahren bleiben unberührt.

2.2 Gegenseitige Informationspflicht

- Bei **leistungsrechtlich relevanten Veränderungen** informieren sich AA und JCF gegenseitig durch unterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV) auf die virtuellen Mitarbeiter. Im Jobcenter ist die Leistungssachbearbeitung hierfür zuständig
- Betreff der VerBIS-Aufgabe (WV) ist immer: „Alg II – Info:“
- Die virtuellen Mitarbeiter lauten:
 - JCF-Frankfurt-Main-811, Sued
 - JCF-Frankfurt-Main-821, Ost
 - JCF-Frankfurt-Main-831, West
 - JCF-Frankfurt-Main-841, Nord
 - JCF-Frankfurt-Main-851, Höchst
 - JCF-Frankfurt-Main-861, Jugendjobcenter
 - JCF-Frankfurt-Main-871, Mitte
 - Virtueller Mitarbeiter Aufstocker der AA:
Arbeitsagentur Frankfurt (Beachte: SGB III Mitarbeiter !) Aufstocker_FFM_Umstellung BA-41901 (Vornamenssuche nach „Aufstock*“)
- Sofern der OS der AA Mitteilungen erhält, die der gegenseitigen Informationspflicht unterliegen, erfolgt die Mitteilung direkt durch den OS schriftlich

2.3 Zuständigkeit PAP bei Wegfall Alg II nach Beteiligung Berufsberatung

Bei Betreuung von Kunden, die Alg II, aber nicht Alg I beziehen, und sowohl durch das JCF als auch gleichzeitig durch die Berufsberatung betreut werden, ist bei Wegfall des Alg II wie folgt zu verfahren:

- Der Kunde ist durch den PAP aus der AV abzumelden
- Im Anschluss erfolgt die Umstellung auf den Rechtskreis SGB III
- Abschließend ist eine unterminierte VerBIS-Aufgabe (WV) auf den virtuellen Mitarbeiter Aufstocker der AA zur Information über die Abmeldung aus der AV zu erstellen. Der Betreff beginnt mit: „Alg II – Info:“

3. Rechtskreiswechsler nach auslaufendem Alg I Bezug

3.1 Verfahrensweise beim Rechtskreiswechsel in der AA (informatrische Schilderung des Ablaufs der AA)

- Die AV der AA informiert spätestens 5 Arbeitstage vor Ende des Alg I - Anspruchs den Eingangsbereich des JCF per unterminierte Aufgabe (WV) zum Bewerber
- Bei Ende des Bezuges von Alg I werden die Stammdaten durch die AA auf SGB II umgestellt, eine unterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV) auf das JC zur Kenntnis gesetzt, der virtuelle Mitarbeiter des JC als Hauptbetreuer eingesetzt, die AA aus der Betreuung entfernt und bei bisherigen Aufstockern das Kontrollfeld „Aufstocker“ in VerBIS deaktiviert
- Bei Arbeitsaufnahmen erfolgt die Abmeldung mit weiterer ASU-Meldung aus VerBIS durch die AA. Sie stellt 1 Tag nach der Arbeitsaufnahme die Stammdaten auf SGB II um, informiert das JC per unterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV), erfasst den virtuellen Mitarbeiter des JC in der Betreuung und löscht sich aus der Betreuung
- Alle Kunden, deren Alg I – Anspruch innerhalb der nächsten 6 Wochen endet, werden über einen Serienbrief durch die AA auf den bevorstehenden Rechtskreiswechsel aufmerksam gemacht. Hierzu werden alle Kunden erfasst, deren Alg I – Bezug in ca. 8 – Wochen endet. Eine Dokumentation in VerBIS erfolgt ebenfalls durch die AA. Ca. 1 Monat vor Ende des Bezuges von Alg I erfolgt ein Beratungsgespräch der AV der AA mit dem Kunden wegen des ggf. bevorstehenden Rechtskreiswechsels

3.2 Verfahrensweise beim Rechtskreiswechsel im JCF

Bei Meldung des Kunden aufgrund des auslaufenden Alg I im Jobcenter wird wie folgt verfahren:

3.2.1 Eingangsbereich Jobcenter

- Vermerk der Antragsstellung (ggf. mit Zeitpunkt der rechtlichen Wirkung) in VerBIS
- Information an die AA auf den virtuellen MA Aufstocker durch unterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV)
- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit (incl. Mitte und JJC)
- bei Zuständigkeit JC Mitte oder JJC Weiterleitung der Kunden entsprechend der gültigen Verfahrensweisen
- Aufnahme der weiteren BG Mitglieder in VerBIS
- Einleitung des Kundenpfades

3.2.2 Persönliche Ansprechpartner

- Erstgespräch im Rahmen des Kundenpfades mit jedem erwerbsfähigen Mitglied der BG. Mit BG-Mitgliedern, die noch Alg I beziehen Durchführung jedoch erst nach Ende des Alg I Bezuges
 - o Sicherstellung der Mindeststandards
 - o Überprüfung des VerBIS Datensatzes
 - o Überprüfung und ggf. Anpassung der Integrationsstrategie
 - o Abschluss einer EGV
 - o Bei Bedarf Einschaltung von Fachdiensten
- Bei Ablehnung des Antrages durch den Leistungsbereich erfolgt eine Abmeldung aller BG Mitglieder aus VerBIS, sofern für die abzumeldende Person kein Bezug Alg I mehr besteht. Bei U25 Kunden, die zusätzlich zur BB angemeldet sind, erfolgt lediglich eine Abmeldung aus der AV sowie die Löschung der Bewerberbetreuung SGB II. Der Datensatz ist auf die Trägerschaft SGB III umzustellen. Die AA ist über eine nichtterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV) auf den virtuellen MA Aufstocker der Eingangszone darüber zu informieren.

3.2.3 Leistungssachbearbeitung

Es ergeben sich keine Unterschiede zu sonstigen Alg II-Anträgen.

4. Weitere leistungsrechtliche Verfahren

4.1 Vorleistung durch JCF, wenn ALG I noch nicht entschieden werden kann bzw. Fälligkeit in der Zukunft

liegt

Die AA dokumentiert die Hinderungsgründe für die Entscheidung (z.B. fehlende Unterlagen) in VerBIS.

Eine „Vorleistung“ durch das SGB II ist unter den folgenden Voraussetzungen möglich:

- Anspruch auf Leistungen besteht dem Grunde nach (Hilfebedürftigkeit, keine Ausschlussgründe)
- In der Regel sofortige (vorläufige) Bewilligung ohne Anrechnung des zu erwartende ALG I insbesondere bei Aufstockern, gleichzeitig wird ein Erstattungsanspruch bei der Agentur angemeldet (siehe FH zu § 5 Rz. 5.6)
- Bei zu erwartendem bedarfsdeckendem ALG I Anspruch kann in der Regel ein Darlehen gemäß § 24 Abs. 4 SGB II für einen Monat gewährt werden.

Der LSB dokumentiert die Entscheidung in VerBIS.

Bei Ablehnung wird die AA vom LSB über eine nichtterminierte Aufgabe zum Bewerber (WV) auf den virtuellen MA Aufstocker der Eingangszone informiert.

Sollte sich im Rahmen der Abwicklung der Vorleistung ein aufstockender Alg II – Bezug ergeben, setzt der LSB des JCF das Kontrollfeld Aufstocker und informiert unverzüglich die AA durch Aufgabe zum Bewerber (WV) auf den virtuellen Mitarbeiter Aufstocker der AA, die Aufgabe wird an die AV weitergeleitet.

Ergibt sich im Rahmen der Leistungsentscheidung Alg I, dass der Kunde keinen Anspruch hat oder sich andere leistungsrechtliche Entscheidungen (Sperrzeit) ergeben, so informiert die AA das JCF und dokumentiert die Entscheidung in VerBIS.

Trägerschaft und Integrationsleistung in Vorleistungsfällen liegt in der Verantwortung der AA, so lange nicht festgestellt wurde, dass der Kunde keinen Anspruch auf Alg I hat.

4.2 Überbrückung des Sperrzeitzeitraumes (Alg I) bei Hilfebedürftigkeit

Eine Überbrückungszahlung durch das SGB II ist unter den gesetzlichen Vorgaben möglich. Prüfung und Entscheidung erfolgt durch das JCF. Im Fall einer Sperrzeit wird durch die Leistungssachbearbeitung über das Ergehen von Sanktionen entschieden. Es handelt sich auch in diesen Fällen um Aufstocker.

4.3 Umgang mit Umzugsanfragen von Aufstockern

Die AA prüft, inwieweit ein Umzug aus beruflichen Gründen notwendig ist. Es ist folgendes Verfahren mit der AA vereinbart:

- Kontaktaufnahme durch den LSB mit der AV der AA
- Prüfung und Dokumentation der Notwendigkeit (Befürwortung oder auch Gründe für die Ablehnung) in VerBIS durch die AV der AA
- Der LSB legt den VerBIS-Vermerk in der Leistungsakte ab

5. Weitere Hinweise

Die Aufgaben (WV) auf den virtuellen Mitarbeiter Aufstocker der AA sind immer unverzüglich mit der Antragstellung, Bewilligung und Zahlungseinstellung fällig. Da es sich um eilig zu bearbeitende Aufgaben handelt, sind diese unterminiert zu erstellen. Zusätzlich ist bei allen Aufgaben das Häkchen „Abspeichern in der Historie“ zu aktivieren. Der Betreff beginnt immer mit folgendem Text: „Alg II-Info:“

Unterminierte Aufgaben zum Bewerber (WV) werden seitens der AA innerhalb von 48 Stunden abgearbeitet.

Aufgaben (WV) der AA erfolgen ausschließlich auf den virtuellen Mitarbeiter des Eingangsbereichs des jeweiligen Jobcenters, Aufgaben des JCF ausschließlich auf den virtuellen Mitarbeiter der Eingangszone AA. Von dort ist eine Weiterleitung an die zuständige Fachabteilung sicherzustellen.

Die Agentur für Arbeit legt zentrale Grundsätze der Betreuung von Aufstockern fest. Informatorisch wird auf die FAQ-Liste zu Aufstockern verwiesen (<https://www.baintranet.de/002/001/002/Seiten/Arbeitsvermittlung.aspx>).

gez. Claudia Czernohorsky-Grüneberg
Geschäftsführerin