jobcenter
team.arbeit.hamburg

Aktenzeichen:	II-1105
Fachbereich:	Integration
Org. Zeichen:	X151-22
Gültigkeit:	ab sofort
Sachstand:	05.12.2008

Arbeitsanleitung Nr. 071

Einkommensermittlung bei Selbstständigen

Einleitung

Mit dem Ziel der permanenten Optimierung der Prozesse für die Bearbeitung aller Anträge und Anliegen der Kundengruppe Selbstständiger bietet die Zentrale Ansprechpartner für die Job-Center an. Dadurch wird erreicht, dass ein einheitlicher Wissenstand in der Fläche gewährleistet bleibt. Um diesen Wissenstransfer der Fachkenntnisse zwischen der Zentrale und den Job-Centern zu unterstützen, sollte eine angemessene Anzahl von Fachkräften pro Job-Center benannt werden. Diese Kollegen[*], die mit den Ansprechpartnern der Zentrale eng zusammenarbeiten, stehen auch den übrigen Mitarbeitern des jeweiligen Job-Centers für diesbezügliche Anfragen zur Verfügung. Dies vorausgeschickt, stehen die Ansprechpartner der Zentrale diesen Fachkräften mit unterschiedlichen Möglichkeiten zur Verfügung, die im Einzelnen nachfolgend beschrieben sind.

Organisationsempfehlung

Es empfiehlt sich, dass die Bearbeitung von Anträgen der selbstständig tätigen Leistungsbezieher dezentral mit einer Spezialisierung in dem jeweiligen Job-Center vorgenommen wird (siehe dazu auch die Arbeitshilfe der BA).

Aus jedem Job-Center müssen jedoch wenigstens zwei Ansprechpartner für die Zentrale benannt werden.

Es kann sinnvoll sein, dazu im Job-Center eine entsprechende Anzahl von Mitarbeitern (Empfehlung: Leistungssachbearbeiter) zu benennen, welche sich ausschließlich mit dieser Klientel beschäftigen (Fallzahlempfehlung: 85 pro Vollzeitkraft). Zweckmäßig ist auch die Einbindung einer zuständigen Fachkraft aus dem Bereich Integration.

Verfahren

[*] Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die zusätzliche Verwendung der weiblichen Personenbezeichung verzichtet.

Um im Rahmen der Sachverhaltsprüfung und Amtsermittlung möglichst systematisch die erforderlichen Unterlagen von Ihrem Kunden zu erhalten, stehen Ihnen ab sofort im tah-Intranet (Link Arbeitshilfen) unterschiedliche Arbeitshilfen zur Verfügung. Im Rahmen der Mitwirkungspflicht (§§ 60, 66 SGB I) sollte der Kunde angeschrieben und um Einrechung folgender Unterlagen gebeten werden:

- **Anlage EKS (vorläufig):**
  Diese Anlage mit der Anleitung zum Ausfüllen, wird dem Kunden mit dem Mitwirkungsschreiben zugesandt. Hier gibt er an, welche Einkommen und Ausgaben er in den nächsten 7 Monaten erwirtschaften wird. Nach Rücksendung wird auf dieser Basis ein Einkommen für den Bewilligungszeitraum ermittelt und ggfs. auch fiktiv in A2LL eingegeben. (Link BA-Intranet)

EKS

- **Checkliste**
  Anhand dieser Checkliste muss der Kunde Unterlagen einreichen, die als Standardinhalt einer jeden Akte der selbstständigen Kundschaft gilt (Link tah-Intranet).

Standards vorzulegender Unterlagen

- **Erweiterte Checkliste**
  Diese Checkliste kommt regelmäßig zum Einsatz, wenn die Prüfung der Unterlagen ergibt, dass im Rahmen der Sachverhaltsprüfung und Amtsermittlung, weitere Unterlagen erforderlich sind. Die weitere Anforderung sollte nur durch die benannten Fachkräfte in den JC oder ggf. in Abstimmung mit den entsprechenden Ansprechpartnern in der Zentrale vorgenommen werden. (Link tah-Intranet)

weitere Unterlagen

- **Anlage EKS (endgültig):**
  Diese Anlage mit der Anleitung zum Ausfüllen, wird dem Kunden zum Ablauf des vorläufigen Bewilligungszeitraumes zugesandt. Hier gibt er innerhalb von zwei Monaten an, welche Einkommen und Ausgaben er in diesem Zeitraum wirklich erzielt hat. Sofern er dies nicht vornimmt, kann der endgültige Bescheid nach Aktenlage erstellt werden. Dies sollte nur in Abstimmung mit den benannten Fachkräften erfolgen. (Link BA-Intranet)

Darüber hinaus soll die (Excel-)Arbeitshilfe verwendet werden, welche von der RD Nord erstellt wurde und auf dem entsprechenden Vordruck der BA beruht.

Arbeitshilfe der RD Nord

Die Arbeitshilfe wird am Bildschirm ausgefüllt und als Ausdruck zur Akte genommen. Die Datei darf nicht gespeichert werden.

Rücklauf der Unterlagen

Nach Erhalt der angeforderten Unterlagen vom Kunden empfiehlt sich zunächst die Prüfung der Vollständigkeit gemäß unserem Anschreiben. Sofern Unterlagen fehlen, müssen diese nachgefordert werden bzw. muss eine Erinnerung an die Einreichung erfol-

Vollständigkeit

Erinnerung

gen und mit einer Frist von ca. einer Woche zu terminieren. Das Gleiche gilt, wenn nach Ablauf des Termins (i.d.R.: 14 Tage, plus 3 Tage Postlaufzeit) des ersten Anschreibens nach §§ 60, 66 keine Reaktion des Kunden erfolgt ist.

Ermittlung Einkommen

Anrechenbare Teile

Nach Vorlage aller Unterlagen wird das vorläufig anzurechnende Einkommen für den Bewilligungszeitraum ermittelt. Es errechnet sich durch Abzug der betrieblich notwendigen Ausgaben von den Einnahmen. Dabei müssen diese Summen durch Teilung der Werte des jeweiligen Bemessungszeitraums als Durchschnittswert für einen Monat errechnet werden. In A2LL müssen dann das Bruttoeinkommen und die anerkannten betrieblichen Ausgaben als Monatswert eingesetzt werden.

Bruttowerte

Weitere Unterstützung durch die Zentrale

„Experten-runde"

Jeweils einmal (ggf. zweimal) wöchentlich bietet die Zentrale am Wiesendamm praktische Unterstützung bei eiligen bzw. bei schwierigen Fällen an. Die Termine werden anlässlich der Besuche vor Ort abgestimmt und vereinbart, um alle in den Job-Centern benannten Mitarbeiter für den Bereich „Selbstständige" regelmäßig berücksichtigen zu können. Nach dieser Abstimmung können bis zu acht Mitarbeiter aus den JC an der exemplarischen Bearbeitung von Fällen teilnehmen. Sie bringen jeweils eine aktuelle, vollständige Akte mit (d.h. mit allen entscheidungsrelevanten Unterlagen), so dass jeder Kollege durch den permanenten Wissenstransfer in die Lage versetzt wird, mehrere Fälle an einem Vormittag als Erweiterung seines Fachwissens aufzunehmen. Die Teilnehmer an der Runde sollen die BG-Nummern und die Schwierigkeiten mit den betreffenden Vorgängen vorab mitteilen, damit eine kurze Vorbereitung möglich ist.

Vorrangig soll dabei zunächst der Wissenstransfer bei einfachen bis mittelschweren Vorgängen sein, damit diese eigenständig in allen Job-Centern bearbeitet werden können.

Die Ansprechpartner der Zentrale nehmen grundsätzlich keine Einzelfallbearbeitung und keine Sachverhaltsermittlung vor (z.B. durch Außendienste bei Kunden).

Termine in den Job-Centern

Besuche in den Job-Centern

Um die Kontinuität des Austauschs der Kenntnisse zu gewährleisten, stehen die Ansprechpartner der Zentrale den Mitarbeitern in den Job-Centern auch für Termine vor Ort in den JC zur Verfügung.

Fachliche Dienstbesprechungen

regelmäßige Dienst-besprechung

Einmal im Monat soll eine „Fachliche Dienstbesprechung Selbstständige" durchgeführt werden. Die Dienstbesprechungen richten sich an alle in den Job-Centern benannten Mitarbeiter. Die Teilnehmer erhalten eine Tagesordnung, welche mit der Einladung

vorab versendet wird. Die Rechtsstelle wird auf dieser Dienstbesprechung regelmäßig vertreten sein.

Rechtliche Fragen

Virtuelles Postfach

Sofern in den Job-Centern rechtliche Fragen in Sachen Einkommensanrechung Selbstständiger vorliegen, können die betreffenden Sachbearbeiter der Job-Center die Fragen schriftlich formulieren und über die TL oder die jeweiligen benannten Mitarbeiter für Selbstständige in den JC an das virtuelle Postfach

_BA-ARGE-Hamburg-Leistung-Selbstständige

senden. Die Ansprechpartner der Zentrale sind zuständig für die Bewertung, ggf. Überarbeitung und Weitergabe dieser Anfragen an die Rechtsstelle, bzw. deren eigenständige Beantwortung, soweit dies möglich ist.

Sammlung von Arbeitshilfen, Zugriff

Im Intranet von team.arbeit.hamburg werden unter „Leistung" -> „Selbstständige" neben den Protokollen der DB und einer „FAQ-Liste" auch ein Themenspeicher für diese Besprechung bereitgestellt.