

**Hinweis:**

Blenden Sie oben über den Reiter **Ansicht** den **Navigationsbereich** ein.

Aktenzeichen:	II-1401
Geschäftsbereich:	III und V
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung und Markt und Integration
OrgZ.:	Z311; Z511
Gültigkeit:	Ab dem 13.02.2017
Sachstand:	<b>25.Januar 2021</b>

**Änderungen ab 25.01.2021 in orange**

## **Arbeitsanleitung Nr. 016**

### **Zuständigkeit /ordnungsgemäße Fallabgabe**

#### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Zuständigkeit .....</b>	<b>3</b>
1.1 Grundsatz des gewöhnlichen Aufenthalts .....	3
1.2 Anlage des BewA und Übergabevermerk .....	4
1.3 Ausnahmen.....	4
1.3.1 Personen mit Anspruch auf Arbeitslosengeld I (Aufstockende) .....	4
1.3.2 Personen unter 25 (U25).....	4
1.3.3 Personen mit Schwerbehinderung.....	5
1.3.4 Personen mit laufendem Rehabilitationsverfahren.....	6
1.3.5 Personen mit Aufenthalt im Frauenhaus.....	7
1.3.6 Personen ohne festen Wohnsitz (ofW) .....	7
1.3.7 Personen, die beruflich selbstständig sind und Existenzgründer*innen mit konkreten Vorhaben.....	9
1.3.7.1 Definition Selbstständigkeit.....	9
1.3.7.2 Personen, die beruflich selbstständig sind .....	10
1.3.7.2.1 Zuständigkeit des Standorts für Selbstständige .....	10
1.3.7.2.2 Beginn der Zuständigkeit .....	10
1.3.7.2.3 Besonderheiten bei der ordnungsgemäßen Fallabgabe .....	10
1.3.7.2.4 Verspätete Mitteilung über die Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit .....	11
1.3.7.2.5 Ende der Zuständigkeit des Standorts für Selbstständige .....	12
1.3.7.2.6 Aufgaben des Standorts für Selbstständige nach Ende seiner Zuständigkeit.....	12
1.3.7.3 Existenzgründer*innen mit konkreten Vorhaben .....	12
1.3.7.4 Personen mit Schwerbehinderung .....	13
1.3.7.5 Personen unter 25 Jahre .....	13
1.3.8 Personen im Kontext einer Förderung gem. § 16i SGB II .....	13
<b>2. Ordnungsgemäße Fallabgabe.....</b>	<b>14</b>
2.1 Fallabgabe durch die Eingangszone .....	14
2.2 Fallabgabe durch die Arbeitsvermittlung .....	14

2.2.1	Aufgaben des abgebenden Standortes.....	14
2.2.2	Aufgaben des aufnehmenden Standortes .....	15
2.2.2.1	Arbeitslos/arbeitssuchend .....	15
2.2.2.2	Ratsuchend/ohne Status .....	16
2.3	Fallabgabe durch die Leistung .....	16
2.3.1	Aufgaben des abgebenden Standortes.....	16
2.3.2	Aufgaben des aufnehmenden Standortes .....	17
2.4	DALEB und Zahlungsrückläufer in ERP .....	17
<b>3.</b>	<b>Sonderfälle.....</b>	<b>18</b>
3.1	Eine Person (unerheblich ob Leistungsbezug bereits vorliegt oder nicht), mündet in eine bereits bestehende BG ein, die im Standort Stresemannstrasse geführt wird.	18
3.2	Eine Person (unerheblich ob Leistungsbezug bereits vorliegt oder nicht), mündet in eine bereits bestehende BG ein, die im Standort für U25 jährige Personen geführt wird	18
3.3	Person U25 zieht aus der BG der Eltern aus und bildet in einem anderen Standort eine eigene BG.....	18
3.4	Zwei alleinstehende Personen, die beide im Leistungsbezug stehen, ziehen in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Standortes und werden eine BG .....	18
3.5	Eine Person scheidet aus einer Mehr-Personen-BG aus und bildet eine Ein-Personen-BG oder wird Teil einer anderen Mehr-Personen-BG .....	18
3.6	Eine Ein-Personen-BG oder eine aus einer Mehr-Personen-BG ausgeschiedene Person wird Teil einer Mehr-Personen-BG .....	19
3.7	Eine Person steht nicht im Leistungsbezug und möchte umziehen (Hilfebedürftigkeit entsteht durch den geplanten Umzug z.B. wg. Schwangerschaft, Trennung o.a.) .....	19

### **Anlagenverzeichnis**

Anlage 1 - Abgabevordruck Stresemannstrasse.....	6
Anlage 2 - Zuständigkeit Standort Stresemannstrasse .....	6
Anlage 3 - Zuständigkeit Altstadt.....	9
Anlage 4 - Einzelfälle Selbstständige .....	10
Anlage 5 - Checkliste Unterlagen Selbstständige .....	11
Anlage 6 - Ablaufschema Betreuung Gründungswillige .....	13

**Ziel dieser Arbeitsanleitung** (AL) ist die Steigerung der Kundenzufriedenheit, die Schaffung einheitlicher Strukturen für interne Arbeitsabläufe und die Sicherstellung einer zügigen **Fallaufnahme und** Fallabgabe innerhalb von Jobcenter team.arbeit.hamburg.

Dieses Ziel soll insbesondere durch den Grundsatz der ortsnahe Betreuung der leistungsberechtigten Person sowie durch spezielle Zuständigkeitsregelungen für Personen mit besonderem Betreuungsbedarf nebst klaren Regelungen zur ordnungsgemäßen Fallabgabe erreicht werden.

Es ist nicht möglich, alle Fallkonstellationen und Detailfragen zu berücksichtigen. In Zweifelsfällen ist im Sinne dieser Arbeitsanleitung durch Absprache der Standorte untereinander zu entscheiden.

**Ziel dieser  
Arbeitsanleitung**

## 1. Zuständigkeit

### 1.1 Grundsatz des gewöhnlichen Aufenthalts

Nach § 36 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) ist für die Leistungen nach § 6 Abs. 1 Satz 1 Nummer 2 SGB II der kommunale Träger zuständig, in dessen Gebiet die erwerbsfähige leistungsberechtigte Person ihren gewöhnlichen Aufenthalt hat. Den **gewöhnlichen Aufenthalt** nach § 36 Abs. 1 Satz 1 SGB II hat eine Person **in der Regel** dort, wo sie auch ihren **Wohnsitz** (§ 30 Abs. 3 Satz 1 SGB I) hat. Einen Wohnsitz hat jemand dort, wo er eine Wohnung innehat, die er nicht nur vorübergehend bewohnt, sondern beibehalten möchte. Konkret bedeutet dies, dass sich die Person dort ihren Lebensmittelpunkt einrichten will und einrichten kann. Anhaltspunkte hierfür können die Anschaffung von Hausrat, die ortsnahe Anmeldung der Kinder in der Schule etc. sein. Im Umkehrschluss spricht gegen die Annahme des dauerhaften Aufenthalts, wenn die Person in einer Einrichtung untergebracht ist, wo sie ihren Lebensmittelpunkt nicht begründen kann **bzw. soll** (Hotel, „Pik As“, „Frauenzimmer“, Krankenhaus, etc.). Der Wohnsitz **ist** mit **Personalausweis oder Meldebestätigung** nachzuweisen. Wird der Antrag nicht bei dem für den **Wohnsitz** der leistungsberechtigten Person zuständigen Träger gestellt, **ist der gewöhnliche Aufenthalt maßgeblich**. Dies ist der Ort, an dem sich die leistungsberechtigte Person nicht nur vorübergehend und somit dauerhaft aufhält.

**Maßgeblichkeit des  
gewöhnlichen  
Aufenthaltes:**

**Ort, an dem sich die  
Person nach objektiver  
Würdigung aller  
Lebensumstände nicht  
nur vorübergehend  
aufhält**

Da sich die Vorschrift des § 36 SGB II auf den örtlich zuständigen Träger und nicht auf die bezirkliche Zuständigkeit der Standorte innerhalb Hamburgs bezieht, soll durch diese Arbeitsanleitung die Regelung auf Landesebene übertragen und konkretisiert werden.

**Anwendung der  
Regelung nach §36 SGB  
II auch auf  
Landesebene**

Danach ist für die Bearbeitung des Antrages derjenige Standort von Jobcenter team.arbeit.hamburg zuständig, in dessen Bezirk die Person ihren **gewöhnlichen Aufenthalt** hat. Auch hier gilt mithin, dass der gewöhnliche Aufenthalt in der Regel dort ist, wo die Person **nachweislich** ihren Wohnsitz hat. Dies ist ebenfalls durch Vorlage des Personalausweises oder der Meldebestätigung nachzuweisen. Da der gewöhnliche Aufenthalt jedoch nur **in der Regel** dort ist, wo die Person ihren Wohnsitz hat, kann die Meldebestätigung lediglich als Indiz herangezogen werden. Liegt der Wohnsitz entgegen der Regel in einem anderen Bezirk, weil sich die Person **tatsächlich** (nach objektiver Würdigung der Lebensumstände) und **nachweislich** (kein ständig wechselnder „gewöhnlicher Aufenthalt“) dort **dauerhaft** aufhält, liegt die Zuständigkeit danach bei dem für diesen Bezirk zuständigen Standort. Anders kann weder die **Kundenzufriedenheit**, noch der **gesetzliche Auftrag**, die erwerbsfähige leistungsberechtigte Person bei der Integration in die Erwerbstätigkeit (§ 1 Abs. 2. Satz

**Gewöhnlicher  
Aufenthalt:**

**tatsächlich,  
nachweislich und  
dauerhaft**

2 SGB II) zu unterstützen, sichergestellt werden. Die **örtliche Nähe zum Standort** ist hierbei ausschlaggebend.

Dennoch sollen Personen, bei denen die Meldeanschrift von dem gewöhnlichen Aufenthalt abweicht, immer darauf hingewiesen werden, dass sie sich gem. § 12 des **Hamburgischen Meldegesetzes (HmbMG) in der bezogenen Wohnung anzumelden haben. Unterlässt sie dies, begehrt die Person nach § 36 Abs. 1 Nr. 2 HmbMG eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße geahndet werden kann.**

**§36 Abs.1 Nr.2 HmbMG  
– Vorliegen einer  
Ordnungswidrigkeit**

Für die Beantragung der Leistung ist der Standort zuständig, in dessen Bezirk die Person ihren gewöhnlichen Aufenthalt hat (fachliche Hinweise Rz. 36.2). Bei einer Antragstellung in einem **unzuständigen Standort**, ist der Antrag **leistungsrechtlich** - unbearbeitet unverzüglich an den zuständigen Standort abzugeben. **Die Regelungen der HA01/2020 MDS sind entsprechend anzuwenden.**

**Antragstellung beim  
unzuständigen Standort**

Zu beachten ist, dass in einem allgemeinen Krankenhaus kein gewöhnlicher Aufenthalt begründet werden kann, da hier nach objektiver Würdigung der Lebensumstände nur ein vorübergehender Aufenthalt vorgesehen ist und eine melderechtliche Erfassung unter der Anschrift nicht erfolgt. Zu unterscheiden ist dies von einem Aufenthalt in einer stationären Einrichtung gem. § 53 bzw. §§ 67 ff. SGB XII. Dort hat eine melderechtliche Erfassung zu erfolgen.

**Aufenthalt im allg.  
Krankenhaus**

## **1.2 Anlage des BewA und Übergabevermerk**

Für alle erwerbsfähigen Leistungsberechtigten ist **grundsätzlich** bei der Antragstellung taggleich im Standort, in dem der Antrag gestellt wird („Antragsstandort“) ein VerBIS-Datensatz aufzunehmen (ggf. „Rumpf-BewA“), die AV-Anmeldung vorzunehmen, eine Hauptbetreuung zuzuordnen, **Termine für die Erstgespräche zu vergeben** und eine Aufgabe zur Weiterbearbeitung zu setzen. Die Regelungen der HA01/2020 MDS sind entsprechend anzuwenden. **Ausnahmen sind ebenfalls dort geregelt.**  
**Siehe auch 2.1.**

**Anlage des BewA**

## **1.3 Ausnahmen**

### **1.3.1 Personen mit Anspruch auf Arbeitslosengeld I (Aufstockende)**

Erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die einen Anspruch auf Arbeitslosengeld oder Teilarbeitslosengeld haben, werden vermittlerisch ausnahmslos durch die Agentur für Arbeit betreut. Die ordnungsgemäße Fallabgabe für diesen Personenkreis ist in der Kommunikationsvereinbarung mit der Agentur für Arbeit geregelt. Bei Antragstellung von Arbeitslosengeld I-Beziehenden **ist eine Nebenbetreuung** im SGB II nach „normaler“ (Buchstaben-)Regelung zuzuordnen. Zusätzlich ist der Aufstockerhaken in den Leistungsdaten SGB II zu setzen. Die Nebenbetreuung ist ebenfalls in laufenden Fällen nachzutragen (ALG I und ALG II laufen oder ALG II läuft + ALG I wird beantragt).

**Aufstockende +  
Nebenbetreuung**

### **1.3.2 Personen unter 25 (U25)**

Bei mindestens einer über 25-jährigen **leistungsberechtigten Person (Ü25)** in der Bedarfsgemeinschaft (BG) wird die Akte im Ü25-Team geführt.

**Personen U25 in BG mit  
Ü25**

Wenn keine erwerbsfähige leistungsberechtigte Person über 25 Jahre in der BG lebt, wird die **Akte im U25-Team geführt**. Dies gilt auch in der Konstellation in der eine unter 25-jährige Person mit einer über 25-jährigen Person in einer BG lebt, welche von den

**Zuständigkeit U25 Team  
(leistungsrechtlich)**

Leistungen nach dem SGB II ausgeschlossen ist (z.B. bei Studierenden oder wegen eines vorrangigen Anspruches auf Leistungen nach dem AsylbLG oder des Bezuges einer Rente).

Eine volljähriges unverheiratetes Kind unter 25 Jahre (VU25) mit **bedarfsdeckendem Einkommen** gehört nicht zur BG der Eltern, muss aber aus eingabetechnischen Gründen in ALLEGRO als „ausgeschlossen“ in der BG verbleiben (s. Anwenderhinweis A2LL/ALLEGRO Nr. 4.10./VI vom 30.03.2015). Zuständig (z. B. für Zustimmungen zu Umzügen) bleibt damit der Ü25-Standort der Eltern.

**Personen VU25 mit bedarfsdeckendem Einkommen in BG der Eltern**

Ab **Geburt eines Kindes** bildet eine Person U25 **eine eigene BG** mit dem eigenen Kind und wird leistungsrechtlich im U25-Team betreut. Die Bearbeitung des Antrages und die Umsetzung in ALLEGRO erfolgt analog Punkt 2 der Arbeitsanleitung:

**Person U25 mit eigenem Kind in BG der Eltern**

- Person einstellen im abgebenden Standort etc.
- Anlegen einer neuen BG im aufnehmenden Standort etc.

Eine **Person U25 wird vermittlerisch** – unabhängig von der jeweiligen Konstellation der BG – **in den U25-Teams betreut**, sofern keine der nachfolgend aufgeführten Ausnahmen vorliegt. Die U25 Teams sind Bestandteil der Jugendberufsagenturen (JBA).

**Zuständigkeit U25 Team (vermittlerisch)**

### 1.3.3 Personen mit Schwerbehinderung

Bei der Abgabe von Fällen an den Standort Stresemannstrasse muss deutlich werden, aus welchem Grund die betreffende Person künftig durch diesen Standort betreut werden soll.

**Fallabgabe an Standort Stresemannstrasse**

Für die **vermittlerische Betreuung** von **schwerbehinderten Personen U25** ist regelhaft der Standort Stresemannstrasse zuständig. Bildet eine schwerbehinderte **Person U25 eine BG mit einer über 25-jährigen erwerbsfähigen Leistungsberechtigten Person (ELB) verbleibt die Leistungssachbearbeitung am zuständigen Standort des ELB**. Dies gilt auch für eine BG mit Erziehungsberechtigten sofern diese leistungsberechtigt sind.

**U25 mit Schwerbehinderung**

Ist eine **Person U25 schwerbehindert und vollendet das 25. Lebensjahr**, bildet sie fortan eine eigene BG und wird an den Standort Stresemannstrasse abgegeben. Der Standort der Eltern ist ab dem 25. Geburtstag nicht mehr zuständig.

Vor Abgabe eines Falles an den Standort Stresemannstrasse muss der Schwerbehindertenausweis in jedem Fall vorgelegt werden. Die Vorlage des Ausweises und die dort enthaltenen Merkzeichen sind in der Akte zu dokumentieren. Nur in den Fällen, in denen die Personen

**Dokumentation Vorlage Schwerbehindertenausweis**

- den Ausweis, trotz Aufforderung, nicht vorlegen wollen,
- ausdrücklich auf eine Betreuung durch den Standort Stresemannstrasse bestehen und
- über die, ohne den Schwerbehindertenausweis, fehlende besondere Fördermöglichkeit aufgeklärt wurden

darf eine Akte ohne die Vorlage des Ausweises mit vorliegendem Feststellungsbescheid an den Standort Stresemannstrasse abgegeben werden. Diese Fälle sind durch entsprechende Aktenvermerke zu dokumentieren.

Um diese erforderliche Dokumentation zu vereinfachen, hat der Standort Stresemannstrasse einen Vordruck entwickelt. **Dieser Vordruck soll künftig jeder abzugebenden Akte beigefügt werden:**

**Abgabevordruck  
Fallabgabe  
Stresemannstrasse**

*Anlage 1 - Abgabevordruck Stresemannstrasse*



Abgabevordruck  
Stresemannstrasse.c

**Achtung:** Der Schwerbehindertenausweis **darf nicht im Status z.d.A zur Akte** genommen werden, im Status „in Bearbeitung“ darf er per Tagespost oder als Ablageauftrag eingescannt werden.

**Schwerbehindertenausweis nicht z.d.A. zur Akte nehmen**

Soweit bei der Fallabgabe an den Standort Stresemannstrasse eine Kopie des Schwerbehindertenausweises übergeben wird, ist auf das sich „in Bearbeitung“ befindliche Dokument hinzuweisen.

Nach Durchsicht und ggf. Übertragen der Daten ist das Dokument durch die Mitarbeiter\*innen des Standort Stresemannstrasse zu löschen.

Der Fall ist nicht allein aufgrund eines abgelaufenen Schwerbehindertenausweises an den örtlich zuständigen Standort zurückzugeben, solange die Schwerbehinderteneigenschaft weiterhin vorliegt/nachgewiesen wird.

**abgelaufener  
Schwerbehindertenausweis**

Eine umfassende Übersicht zur Zuständigkeit des Standort Stresemannstrasse kann der **Anlage 2** entnommen werden:

*Anlage 2 - Zuständigkeit Standort Stresemannstrasse*



Zuständigkeit  
Stresemannstrasse.p

#### **1.3.4 Personen mit laufendem Rehabilitationsverfahren**

Die Hauptbetreuung erfolgt im **Bereich der Arbeitsvermittlung** durch den Reha-Bereich im Team X291 in der **Stresemannstr. 163, 22769 Hamburg** in folgenden Fallkonstellationen (unabhängig davon, ob die Rehabilitanden/-innen schwerbehindert sind oder nicht):

**AV-Betreuung durch den Reha-Bereich**

- Reha-Fälle in Trägerschaft der Bundesagentur für Arbeit während der Maßnahmen mit finanzieller Leistungsverantwortung beim Jobcenter (Hauptbetreuung in VerBIS durch Reha-Berater\*in),
- alle Reha-Fälle ohne laufende Widerspruchs- oder Klageverfahren in Trägerschaft eines anderen Reha-Trägers während des gesamten Reha-Verfahrens (Hauptbetreuung in VerBIS durch Reha-Arbeitsvermittler\*in) sowie
- alle Reha-Fälle nach erfolgreicher Beendigung einer Reha-Maßnahme (Absolventenmanagement) bis zum Abschluss des Reha-Verfahrens - unabhängig von der Reha-Trägerschaft (Hauptbetreuung in VerBIS durch Reha-Arbeitsvermittler\*in).

Während der Hauptbetreuung durch den Reha-Bereich wird die Zuordnung zur bisher zuständigen Integrationsfachkraft (IFK) aufgehoben.

**Die Leistungssachbearbeitung für nicht-schwerbehinderte Kund\*innen verbleibt weiterhin im, nach dem Wohnsitz, zuständigen Standort.**

### 1.3.5 Personen mit Aufenthalt im Frauenhaus

Beim Aufenthalt in einem Frauenhaus ist der Standort zuständig, in dessen Bezirk sich die Einrichtung befindet. Dies gilt auch für schwerbehinderte Personen. Als Nachweis des gewöhnlichen Aufenthaltes ist die Einzugsmitteilung in das Frauenhaus ausreichend.

**Frauenhaus**

### 1.3.6 Personen ohne festen Wohnsitz (ofW)

Personen ohne festen Wohnsitz sind Menschen, die keinen gewöhnlichen Aufenthalt haben und sich tatsächlich nicht **dauerhaft** an einem bestimmten Ort aufhalten.

**Obdachlose/ohne gewöhnlichen Aufenthalt – siehe Definition 1.1.**

Geflüchtete und deren Familienangehörige in Erst- und Folgeunterkünften gelten im Sinne dieser Arbeitsanleitung nicht als wohnungslose Personen.

Bei Personen ohne festen Wohnsitz ist zu unterscheiden zwischen

- **obdachlosen** Personen, die zelten oder unter freiem Himmel schlafen, und
- **wohnungslosen** Personen,
  - die als so genannte *Couchsurfer\*innen*<sup>1</sup> bei wechselnden Verwandten, Befreundeten und Bekannten unterkommen,
  - die die Übernachtungsstätten wie das „Pik As“ oder das „Frauen-Zimmer“ nutzen,
  - die befristet im Haus Jona (Stadtmission Hamburg) übernachten,
  - die stationär in Einrichtungen nach den §§ 67 ff. Zwölftes Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII) untergebracht werden,
  - die öffentlich-rechtlich im Hotel untergebracht sind,
  - die öffentlich-rechtlich in einer Wohnunterkunft untergebracht sind.

Für o.g. Personen ohne festen Wohnsitz in Hamburg ist der Standort zuständig, in dessen Bezirk die Person ihren letzten gewöhnlichen Aufenthalt begründet hatte.

**bezirkliche  
Zuständigkeit**

Wird eine obdach- oder wohnungslose Person als schwerbehindert anerkannt, verbleibt diese Person bis zur Beendigung der Obdach- oder Wohnungslosigkeit im bezirklich zuständigen Standort und ist nicht an den Standort Stresemannstrasse abzugeben.

**schwerbehinderte  
Person ofW**

Für Kund\*innen, die alleinstehend ohne Unterbrechung bereits länger als vier Jahre ohne festen Wohnsitz in Hamburg leben und während dieser Zeit keinen gewöhnlichen Aufenthalt (Indiz: Meldeanschrift) in Hamburg hatten, ist der Standort Altstadt zuständig.

**Zuständigkeit Altstadt**

Für die nach dem SGB II anspruchsberechtigten Bewohner\*innen der Projekte der „Neue Wohnung“ gemeinnützige Wohnungslosenhilfe GmbH auf den Containerplätzen in Altona (Langenfelder Str. 132) und Barmbek (Wagnerstr. 13) und des Projektes „Wohnstart“ der Caritas ist ebenfalls der Standort Altstadt zuständig.

<sup>1</sup> Insbesondere bei häufig wechselnder Unterkunft ist die Person zum gewöhnlichen Aufenthalt zu befragen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

Der Standort Altstadt ist neben Personen, die in Containerwohnprojekten („Neue Wohnung“ in Altona und Barmbek) unterkommen, auch für Bewohner\*innen von Einrichtungen in Hamburg zuständig, die nach **§§ 67-69 SGB XII** dort untergebracht sind. Es handelt sich hier um folgende Einrichtungen:

Einrichtung	Anschrift
<b>Bodelschwingh-Haus</b> (mit dezentralen Außenwohnungen)	Humboldtstraße 65; 22083 Hamburg
<b>Jakob-Junker-Haus</b> (hat auch Bewohner*innen, die nach <b>§ 53 SGB XII</b> untergebracht sind)	Borsteler Chaussee 23; 22453 Hamburg
<b>FrauenZimmer</b> (unter gleichem Namen und gleicher Adresse gibt es auch eine Übernachtungsstätte, s.o.)	Hinrichsenstraße 4a; 20535 Hamburg
<b>Verein Integratives Wohnen</b> (nur dezentrale Außenwohnungen)	Schellingstraße 10; 22089 Hamburg
<b>RUE 66</b> (nur dezentrale Außenwohnungen)	Wandsbeker Zollstr. 17; 22041 Hamburg
<b>Wohnheim Max-Brauer-Allee</b> (nur männliche Haftentlassene)	Max-Brauer-Allee 138; 22765 Hamburg
<b>Frauenprojekte</b> (nur Außenwohnungen für weibliche Haftentlassene)	Holsteinischer Kamp 12; 22081 Hamburg
<b>Junge Wohnhilfe Hamburg</b> (nur dezentrale Außenwohnungen)	Horner Landstraße 46; 22111 Hamburg
<b>Wohnprojekt Wartenau</b> Neue Wohnung gGmbH	Wartenau 7a; 22085 Hamburg

Die Zuständigkeit, gilt bis eigener Wohnraum genommen wurde. Das gilt auch für schwerbehinderte Personen. Der Standort Altstadt stellt im Übrigen fest, ob Personen, die gemäß §§ 67 – 69 SGB XII untergebracht sind, erwerbsfähig sind (§ 8 Absatz 1 SGB II).

**Schwerbehinderte  
Personen ofW**

Für alleinstehende wohnungslose Neukund\*innen aus anderen Bundesländern oder dem Ausland, für alleinstehende wohnungslose Haftentlassene, deren Antragstellung spätestens im Folgemonat nach der Haftentlassung erfolgt, ist ebenfalls der Standort Altstadt zuständig.

#### **Weitere Zuständigkeiten für Personen ohne festen Wohnsitz:**

Für **obdachlose/wohnungslose Personen bis zur Vollendung des 25.** Lebensjahres (U25) gelten die hier festgelegten Zuständigkeitsregelungen wie in dieser Arbeitsanleitung beschrieben.

**Personenkreis U25 ofW**

**Ausnahme:** Wird die Person (U25) **vor Antragstellung** von Leistungen nach dem SGB II bereits **verlässlich** durch Mitarbeiter\*innen aus dem Bereich der **Straßensozialarbeit betreut** und kann über diese Anbindung eine Postadresse eingerichtet werden, **können** die zuständigen Straßensozialarbeiter\*innen dieser Person eine Antragstellung auf Leistungen nach dem SGB II in der Jugendberufsagentur (JBA) in seinem bezirklichen Bereich empfehlen. Beantragt die Person (U25) daraufhin auf Grund der Empfehlung der Straßensozialarbeiter\*innen ihre Leistungen gem. SGB II in der JBA, wird die Person in dieser JBA betreut, auch wenn nach dieser AL die Zuständigkeit beim Standort Altstadt liegen würde.

**Obdachlose Neukund\*innen** aus dem Ausland oder anderen Bundesländern mit **Partner\*in/Familie/Kind** müssen den Antrag im **Standort Mitte** stellen. Sind diese Neukund\*innen bereits irgendwo untergekommen, auch ohne dortige Anmeldeöglichkeit, ist der Standort zuständig, in dessen Zuständigkeitsbereich sich die Unterkunft befindet.

**Zuständigkeit Mitte**

Für Personen **ohne festen Wohnsitz in stationärer Therapie** (Kostenträger für die Therapie sind die Rentenversicherungen, teilweise auch Krankenkassen oder

**Personen ohne festen  
Wohnsitz in stationärer  
Therapie**



Sozialhilfeträger nach § 53 SGB XII) ist der Standort zuständig, in dessen Bezirk sich die Hilfebedürftigen tatsächlich aufhalten (Fachliche Weisungen zu § 36 SGB II Rz. 36.7), also dort, wo sich die Therapieeinrichtung befindet. Dies gilt auch für Schwerbehinderte. Dies gilt nicht für den Aufenthalt in einem allgemeinen Krankenhaus.

Ob hier weiterhin ein Leistungsanspruch nach dem SGB II besteht, richtet sich nach der Dauer und Art der geplanten Therapie sowie nach der Art der Einrichtung. Dies ist in jedem Einzelfall durch die Leistungssachbearbeitung des zuständigen Standortes zu prüfen.

Für Personen ohne festen Wohnsitz, die von den Fachstellen für Wohnungsnotfälle **öffentlich-rechtlich in einem Hotel** untergebracht werden, bleibt der zuletzt aktenführende Standort zuständig, bis die Person wieder in festen Wohnraum oder in eine Wohnunterkunft integriert wurde.

**Personen ohne festen Wohnsitz im Hotel**

Für Personen ohne festen Wohnsitz, die von den Fachstellen für Wohnungsnotfälle **öffentlich-rechtlich in einer Wohnunterkunft** untergebracht werden, gilt **ab Inkrafttreten dieser Arbeitsanleitung** die grundsätzliche Regelung, dass der Standort zuständig ist, in dessen Bezirk die Person ihren gewöhnlichen Aufenthalt begründet. Dies wird in der Regel der Standort sein, in dessen Bezirk die Wohnunterkunft liegt.

**Personen ohne festen Wohnsitz in Wohnunterkunft**

Eine detaillierte Übersicht über die Zuständigkeitsregelungen dieses Personenkreises kann der **Anlage 3** entnommen werden:

*Anlage 3 - Zuständigkeit Altstadt*



Anlage III\_  
Zuständigkeit Altstadt

### **1.3.7 Personen, die beruflich selbstständig sind und Existenzgründer\*innen mit konkreten Vorhaben**

#### 1.3.7.1 Definition Selbstständigkeit

Als selbstständig gelten alle Leistungsberechtigten, die ggf. auch neben einer anderen Tätigkeit und unabhängig von ihrem zeitlichen Umfang (Haupt- oder Nebenerwerb) eine selbstständige Tätigkeit tatsächlich ausüben. Dabei ist eine Selbstständigkeit eine auf unbestimmte Dauer angelegte eigenverantwortliche Erwerbstätigkeit mit Gewinnerzielungsabsicht.

**Definition Selbstständigkeit**

Selbstständig sind in der Regel:

- Personen mit Gewerbeanmeldung und einer schriftlichen Erklärung, dass das Gewerbe tatsächlich ausgeübt wird.
- Personen in freiberuflicher Tätigkeit (auch Künstler\*innen und Publizist\*innen mit KSK-Absicherung nach Künstlersozialversicherungsgesetz KSVG), wobei die freiberufliche Tätigkeit durch eine schriftliche Erklärung der Leistungsberechtigten ab wann, in welchem Umfang und der Benennung der ausgeübten Tätigkeit mit der

Bescheinigung über die Anmeldung einer freiberuflichen Tätigkeit des Finanzamtes nachzuweisen ist.

### 1.3.7.2 Personen, die beruflich selbstständig sind

#### 1.3.7.2.1 Zuständigkeit des Standorts für Selbstständige

Personen, die beruflich selbstständig sind, werden leistungsrechtlich und vermittlerisch vom Standort für Selbstständige betreut. Die Zuständigkeit erstreckt sich auf alle Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft, sobald ein Mitglied der Bedarfsgemeinschaft selbstständig nach der Nummer 1.3.7.1 ist.

**Zuständigkeit Standort für Selbstständige leistungsrechtlich und vermittlerisch**

#### 1.3.7.2.2 Beginn der Zuständigkeit

Die Zuständigkeit beginnt:

- bei Neuanträgen von Leistungsberechtigten, die nach Nummer 1.3.7.1 bereits selbstständig sind, mit der Antragstellung
- bei Leistungsberechtigten, die im laufenden Leistungsbezug stehen, mit dem Nachweis, dass sie sich nach Nummer 1.3.7.1 selbstständig gemacht haben und ab dem Tag, ab dem der Bewilligungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft aufgehoben wurde.

**Beginn der Zuständigkeit**

**Weitere Einzelfälle sind der nachfolgend beigefügten Tabelle zu entnehmen:**

*Anlage 4 - Einzelfälle Selbstständige*



Anlage  
3\_Einzelfälle\_Selbsts

#### 1.3.7.2.3 Besonderheiten bei der ordnungsgemäßen Fallabgabe

Der abgebende Standort prüft, ob die leistungsberechtigte Person selbstständig nach Nummer 1.3.7.1 ist und erstellt einen ausführlichen Aktenvermerk in Allegro, der die nachfolgend aufgeführten Informationen enthält:

**Besonderheiten bei der ordnungsgemäßen Fallabgabe durch den abgebenden Standort**

- dass die leistungsberechtigte Person eine selbstständige Tätigkeit nach Nummer 1.3.7.1 aufgenommen hat,
- über die Art der Tätigkeit und
- den Zeitpunkt der Aufnahme der Tätigkeit und
- mit welchen Unterlagen die selbstständige Tätigkeit nachgewiesen wurde.

Der Vermerk ist per Verfügung von der zuständigen Teamleitung des Wohnortstandortes der zuständigen Teamleitung des Standorts für Selbstständige zuzuleiten.

In den Fällen, in denen eine leistungsberechtigte Person verspätet mitteilt, dass sie eine selbstständige Tätigkeit aufgenommen hat, hat der abgebende Standort auch in diesen Fällen eine vollständige und abschließend bearbeitete Leistungsakte zu übergeben, mit Ausnahme der Berechnung des Einkommens aus der selbstständigen Tätigkeit. Schafft es der Wohnortstandort nicht, zeitnah alle offenen Vorgänge zu erledigen, bearbeitet er

**Verspätete Mitteilung über die Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit**

in diesem Ausnahmefall nach Abgabe der Akte alle noch offenen Vorgänge abschließend.

Der abgebende Standort hebt den Bewilligungsbescheid gemäß § 40 Absatz 4 SGB II mit Wirkung für die Zukunft zum nächstmöglichen 1. eines Monats auf, informiert die Arbeitsvermittlung und informiert die Bedarfsgemeinschaft wie folgt:

**Aufhebung des  
Bewilligungsbescheids  
durch den abgebenden  
Standort**

#### Mustertext

„Sie als Selbstständige\*r haben ggf. Anspruch auf die Bewilligung vorläufiger Leistungen. Der Bescheid vom <...>, mit den endgültigen Leistungen für den Zeitraum vom <...> bis zum <...> bewilligt wurden, wird daher mit Wirkung zum 01. <...> für die Zukunft aufgehoben (§ 40 Absatz 4 Zweites Buch Sozialgesetzbuch). Damit der für Sie künftig zuständige Standort für Selbstständige prüfen kann, ob Sie Anspruch auf die Bewilligung vorläufiger Leistungen haben, füllen Sie den als Anlage beigefügten Vordruck EKS und die Checkliste einzureichender Unterlagen Selbstständige\*r ab dem Monat, in dem Sie die selbstständige Tätigkeit aufgenommen haben, aus und legen Sie beides im Standort für Selbstständige, Beltgens Garten 2, 20537 Hamburg, Nähe U-Bahnhof Burgstraße) in Ihrem eigenen Interesse zeitnah vor.“

**Schreiben an  
Leistungsberechtigte  
durch den abgebenden  
Standort**

#### *Anlage 5 - Checkliste Unterlagen Selbstständige*



#### Anlage 4\_Checkliste\_Unterl:

Der Standort für Selbstständige erstellt die vorläufige Bewilligung.

#### 1.3.7.2.4 Verspätete Mitteilung über die Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit

Hat die selbstständige Tätigkeit bereits vor dem Monat, an dessen 1. die Leistungen aufgehoben werden, begonnen, ist für den betroffenen Zeitraum der Bewilligungsbescheid, mit dem Leistungen bewilligt worden waren, nach der jeweils einschlägigen Rechtsgrundlage ganz oder teilweise aufzuheben (§ 48 Absatz 1 Satz 2 SGB X, § 45 SGB X).

**Verspätete Mitteilung  
über die Aufnahme  
einer selbstständigen  
Tätigkeit**

#### Sachverhalt:

Alg II wurde vom 01.01.2018 bis zum 31.12.2018 bewilligt. Am 05.10.2018 teilt ELB mit, dass eine selbstständige Tätigkeit am 01.09.2018 aufgenommen wurde. Eine vorläufige EKS wird für die Zeit vom 01.09.2018 bis 28.02.2019 eingereicht.

#### Lösung:

Die ursprüngliche Bewilligung ist mit Wirkung zum 01.11.2018 durch den Wohnortstandort aufzuheben, § 40 Absatz 4 SGB II.

Ab 01.11.2018 bis 28.02.2019 sind Leistungen vorläufig für vier Monate durch den Standort für Selbstständige zu bewilligen.

Die Entscheidung über die teilweise Aufhebung der Bewilligung für den Zeitraum vom 01.09.2018 bis zum 31.10.2018 kann erst nach Ablauf des Bewilligungsabschnitts am 28.02.2019 erfolgen, weil erst zu diesem Zeitpunkt die Höhe des tatsächlichen

Einkommens aus der selbstständigen Tätigkeit ab dem 01.09.2018 bekannt ist. Der Standort für Selbstständige trifft auch diese Entscheidung und erlässt ggf. einen Aufhebungs- und Erstattungsbescheid.

#### 1.3.7.2.5 Ende der Zuständigkeit des Standorts für Selbstständige

Die Zuständigkeit endet mit Wirkung zum 1. des Folgemonats nach der Aufgabe der Selbstständigkeit und nach Aufhebung der vorläufigen Bewilligung wegen Wegfalls der selbstständigen Tätigkeit. Für die restlichen Monate des ursprünglichen Bewilligungsabschnittes bewilligt der Standort für Selbstständige die Leistungen ohne Anrechnungen des Einkommens aus Selbstständigkeit.

**Ende der Zuständigkeit  
des Standorts für  
Selbstständige**

#### 1.3.7.2.6 Aufgaben des Standorts für Selbstständige nach Ende seiner Zuständigkeit

Nach Ende der Zuständigkeit entscheidet der Standort für Selbstständige abschließend über den Leistungsanspruch und fordert ggf. erbrachte Leistungen zurück. In den Fällen, in denen nach abschließender Klärung der Sach- und Rechtslage keine Abweichung zwischen der vorläufigen und der endgültigen Entscheidung besteht und die leistungsberechtigte Person keine abschließende Entscheidung beantragt hat, fertigt er einen Aktenvermerk in Allegro, der dieses Ergebnis dokumentiert.

**Aufgaben des Standorts  
für Selbstständige nach  
Ende seiner  
Zuständigkeit**

Im Übrigen sind die allgemeinen Regelungen dieser Arbeitsanleitung zu beachten.

#### 1.3.7.3 Existenzgründer\*innen mit konkreten Vorhaben

Im Rahmen der Arbeitsvermittlung betreut der Standort für Selbstständige zusätzlich Existenzgründer\*innen mit konkreten Vorhaben.

**Zusätzliche  
Zuständigkeit des  
Standorts für  
Selbstständige  
vermittlerisch**

Der Wohnortstandort führt ein Gespräch in der Arbeitsvermittlung zum Thema Selbstständigkeit durch. Die Integrationsfachkraft des Wohnortstandorts erstellt einen ausführlichen VerBIS-Vermerk, in dem die nachfolgend aufgeführten Fragen beantwortet werden:

- Prüfung der persönlichen Eignung, Neigung und Leistungsfähigkeit der leistungsberechtigten Person für die Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit.
  - Welche konkreten Eigenschaften, Fähigkeiten und Kenntnisse sprechen für eine selbstständige Tätigkeit?
  - Gibt es Gründe, die in der Person liegen und der Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit entgegenstehen?
- Warum wurde die bisher gewählte Integrationsstrategie geändert und weshalb stellt eine mögliche selbstständige Tätigkeit voraussichtlich den schnellsten und nachhaltigsten Weg aus der Hilfebedürftigkeit dar?

**Aufgaben des  
Wohnortstandorts**

Die Zuständigkeit beginnt, wenn die leistungsberechtigte Person nach Zustimmung der zuständigen Teamleitung am Wohnortstandort an einer Informationsveranstaltung für Gründungswillige des Standorts für Selbstständige teilgenommen hat, den dort verteilten Fragebogen zur Existenzgründung an den Standort für Selbstständige zurückgesandt hat und der Standort für Selbstständige dem bisher zuständigen Standort mitteilt, dass er die leistungsberechtigte Person in die Gründungsberatung aufnimmt. Sechs Monate nach dem Inkrafttreten der Regelungen wird geprüft, ob auf die Entscheidung durch die Teamleitung verzichtet werden kann.

**Beginn der  
Zuständigkeit des  
Standorts für  
Selbstständige**

Die Zuständigkeit im Standort für Selbstständige bezieht sich auf alle vermittlerischen Angelegenheiten. Die leistungsrechtliche Betreuung und die Leistungsakte verbleiben im Standort am Wohnort.

Weitere Einzelheiten sind dem nachfolgend beigefügten Ablaufschema „Betreuung Gründungswilliger“ zu entnehmen.

**Ablaufschema  
„Betreuung  
Gründungswillige“**

Anlage 6 - Ablaufschema Betreuung Gründungswillige



Anlage  
5\_Ablaufschema\_Bei

Die Zuständigkeit bleibt während des nachhaltigen Übergangs in Selbstständigkeit bestehen, sofern das Gründungsvorhaben positiv bewertet wird. Andernfalls endet die Zuständigkeit zum Zeitpunkt der Entscheidung und der Standort für Selbstständige erstellt nach erfolgter Teilnahme an der Gründungsberatung einen ausführlichen VerBIS-Vermerk.

**Ende der Zuständigkeit**

#### 1.3.7.4 Personen mit Schwerbehinderung

Die Regelungen gelten auch für Personen mit Schwerbehinderung.

**Personen mit  
Schwerbehinderung**

#### 1.3.7.5 Personen unter 25 Jahre

Die Regelungen gelten auch für Personen unter 25 Jahre, es sei denn, sie sind Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft eines bzw. einer selbstständigen Leistungsberechtigten und nicht selbst beruflich selbstständig. In diesem Fall bleibt arbeitsvermittlerisch die Zuständigkeit des U25-Teams (der Jugendberufsagenturen) grundsätzlich bestehen.

**Personen U25 in BG mit  
Selbstständigen**

In den Fällen, in denen Personen unter 25 Jahre selbstständig sind, nimmt die zuständige Vermittlungsfachkraft am Standort für Selbstständige die zuständige Vermittlungsfachkraft in der Jugendberufsagentur als Nebenbetreuer\*in auf.

**Personen U25 ist  
beruflich selbstständig**

Leistungsrechtlich wird in beiden Fällen durch die Selbstständigkeit eines Mitglieds der Bedarfsgemeinschaft die Zuständigkeit im Standort für Selbstständige begründet.

### 1.3.8 Personen im Kontext einer Förderung gem. § 16i SGB II

Das Team Teilhabechancen (X351) und das Fallmanagement (FM) Ü25 sind für die vermittlerische Betreuung von allen gemäß § 16i SGB II geförderten Beschäftigten zuständig. Zusätzlich werden, im Rahmen der Kapazitäten, potenzielle Beschäftigte für eine Förderung gem. § 16i SGB II betreut und auf eine Beschäftigungsaufnahme vorbereitet. In X351 werden ausschließlich ELB betreut, die die Fördervoraussetzungen gem. § 16 Abs. 3 oder Abs. 10 SGB II erfüllen und für die die Aufnahme einer geförderten Beschäftigung nach § 16i SGB II im Rahmen der Integrationsstrategie zielführend erscheint. ELB, die darüber hinaus die Voraussetzungen für eine Betreuung durch das FM erfüllen, werden durch das FM Ü25 in den Wohnortstandorten betreut.

**Zuständigkeit X351**

**Nachbetreuung X351**

Erfolgt im Anschluss an eine Förderung gem. § 16i SGB II ein Wechsel zu einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt und wird die ganzheitliche beschäftigungsbegleitende Betreuung fortgesetzt, so bleibt die Zuständigkeit im Team X351 oder FM Ü25 für die Dauer der Förderung (maximal 6 Monate) bestehen. Dies gilt auch, wenn die Hilfebedürftigkeit bereits entfallen ist. Die Betreuung im FM Ü25 kann nach Beendigung einer geförderten Beschäftigung nach § 16i SGB II so lange fortgesetzt werden, wie die Voraussetzungen für eine Betreuung durch das FM erfüllt sind.

Auch ELB des Standortes Stresemannstrasse oder des Standortes für Selbstständige werden im Team X351 in die Hauptbetreuung genommen.

**Stresemannstrasse und Selbstständige in X351**

Personen unter 25 Jahren werden grundsätzlich nicht im Team X351 betreut, da eine Förderung gem. § 16i Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 SGB II ausgeschlossen ist.

**Keine Person U25 in X351**

Vor dem Betreuungswechsel in das Team X351 müssen die Fördervoraussetzungen der ELB gemäß Prüfleitfaden - Teilhabe am Arbeitsleben (§ 16i SGB II) durch die zuständige IFK im Wohnortstandort geprüft werden. Auch vor einer Vormerkung von potenziellen Beschäftigten für eine Förderung gem. § 16i SGB II für das FM obliegt die Prüfung der Fördervoraussetzungen der zuständigen IFK. Die Übernahmeverfahren regelt das Handlungskonzept § 16i SGB II Teilhabe am Arbeitsmarkt (TaAM).

**Prüfung Fördervoraussetzungen**

Die Leistungssachbearbeitung verbleibt am Standort gemäß Wohnsitz.

**Keine Leistungssachbearbeitung in X351**

## **2. Ordnungsgemäße Fallabgabe**

Die Fallabgabe durch die Integrationsfachkräfte und durch die Leistungssachbearbeitung muss nicht zeitgleich erfolgen. Der Bereich, in dem eine Zuständigkeitsänderung bekannt wird, informiert die anderen bisher zuständigen Bereiche über den Zuständigkeitswechsel.

**Fallabgabe muss nicht zeitgleich erfolgen**

### **2.1 Fallabgabe durch die Eingangszone**

Bei jeder Anmeldung / Reaktivierung eines VerBIS Datensatzes ist **unmittelbar** eine **Hauptbetreuung zu vergeben**.

**Fallabgabe durch Eingangszonen**

Die zuständige Hauptbetreuung ist durch eine VerBIS-Aufgabe zu informieren.

Liegt die Zuständigkeit in einem anderen Standort (z.B. JBA) ist zusätzlich die entsprechende EZ durch Aufgabe zu informieren. Die Regelungen der HA01/2020 MDS sind entsprechend anzuwenden.

**Betreffzeile:** Neuanmeldung – bitte in Betreuung übernehmen!

Bei Aufgaben für die EZ der **JBA** immer mit der **räumlichen Zuständigkeit** beginnen (z.B.: JBA Mitte - Neuanmeldung – bitte in Betreuung übernehmen)

Im Freitextfeld den Grund für die Abgabe (z.B. Ü25, Umzug) nennen.

### **2.2 Fallabgabe durch die Arbeitsvermittlung**

#### **2.2.1 Aufgaben des abgebenden Standortes**

- Stammdaten: neue Anschrift und Kontaktdaten einpflegen
- Lebenslauf: aktuell und vollständig aufgearbeitet (kein Eintrag „Sonstiges migriert“)
- Kundendaten: Status korrekt, andere Einträge aktuell
- Maßnahmen und Leistungen: Status aller eingebuchten Maßnahmen korrekt, neu begonnene Maßnahmen eingebucht

- Aufgaben:
  - alle abgelaufenen und nicht terminierten Aufgaben werden abgearbeitet,
  - zukünftige Aufgaben (z.B. für das Absolventenmanagement) dürfen nicht gelöscht werden,
  - eine Teamaufgabe für die Eingangszone des aufnehmenden Standortes wird gesetzt:  
 Betreff: Fallabgabe – bitte in Betreuung übernehmen!  
 Im Freitextfeld „Notiz“ den Grund für die Abgabe (z.B. Ü25, Umzug)  
 Bei Aufgaben für die **JBA** immer mit der **räumlichen Zuständigkeit** beginnen  
 (z.B.: JBA Mitte - **Fallabgabe** – bitte in Betreuung übernehmen)
- Post: alle Poststücke abgearbeitet; Post die nach der Aufnahmeaufforderung (Teamaufgabe EZ) eingeht, wird an den aufnehmenden Standort weitergeleitet.

**Ausnahme:** Für die Bearbeitung von Widersprüchen (z.B. Stellungnahmen) ist der Standort zuständig, der die Entscheidung zum angefochtenen Verwaltungsakt getroffen hat bzw. diesen erlassen hat.

Bei einem Zuständigkeitswechsel (Fallabgabe) an einen anderen Standort ist durch die abgebende **IFK** ein **Übergabevermerk** zu erstellen. In diesem werden kurz die aktuell relevanten Informationen zusammengefasst.

**Beispiel 1:** KD ist auf drei Einladungen ohne Mitteilung von Gründen nicht erschienen, letzte Vorsprache erfolgte am XX.XX.XX. Damals über Interesse an Arbeitsaufnahme im Gastro-Bereich gesprochen, Teilnahme an einer Maßnahme kam aber wegen gesundheitlicher Einschränkungen zu dem Zeitpunkt nicht in Frage. Aufgabe zwecks erneuter Einladung liegt vor.

**Beispiele  
Übergabevermerke**

**Beispiel 2:** KD wurde im letzten Gespräch am XX.XX.XX über Fallabgabe nach ... wegen Umzug informiert, ist derzeit in Erziehungszeit, Aufgabe für Einladung und weitere Beratung gesetzt.

## 2.2.2 Aufgaben des aufnehmenden Standortes

### 2.2.2.1 Arbeitslos/arbeitsuchend

- Bewerberbetreuung: E-Zone prüft die Neuzuordnungen (2.1), bzw. ordnet täglich die neuen Kund\*innen (2.2) der zuständigen IFK zu und informiert diese mit einer unterminierten Aufgabe.
- Aufgaben: Umstellung aller nicht-abgelaufenen Aufgaben auf die neue Bewerberbetreuung.
- Die IFK prüft anhand der Aufgaben, Lebenslauf- und Historieneinträge, ob oder wann wieder Handlungsbedarf besteht und richtet gegebenenfalls entsprechende Aufgaben ein.
- Stammdaten: E-Zone ändert die Statistische Dienststelle.
- Fähigkeiten, Profiling/Ziel/Strategie, Eingliederungsvereinbarung, Stellengesuche: Die IFK prüft im Rahmen eines **persönlichen** Gespräches **innerhalb eines Monats nach Zuzug** die Aktualität der Angaben und führt den Vermittlungsprozess regulär fort.

**arbeitslos /  
arbeitsuchend**

#### 2.2.2.2 Ratsuchend/ohne Status

- Bewerberbetreuung: E-Zone prüft die Neuzuordnungen (2.1), ordnet täglich die neuen Kund\*innen (2.2) der zuständigen IFK zu und informiert diese mit einer terminierten Aufgabe auf den Folgetag.
- Stammdaten: E-Zone ändert die Statistische Dienststelle.
- Aufgaben: Umstellung aller nicht-abgelaufenen Aufgaben auf die neue Bewerberbetreuung.
- Die IFK prüft anhand der Aufgaben, Lebenslauf- und Historieneinträge, ob oder wann wieder Handlungsbedarf besteht und richtet gegebenenfalls eine entsprechende Aufgabe ein.

**ratsuchend / ohne Status**

### 2.3 Fallabgabe durch die Leistung

#### 2.3.1 Aufgaben des abgebenden Standortes

**Grundsatz:** Der abgebende Standort übergibt einen vollständig und abschließend bearbeiteten Leistungsfall an den aufnehmenden Standort. Dies bedeutet im Einzelnen:

**Abgabe einer abschließend bearbeiteten Leistungsakte**

- Prüfung der Zustimmung zum Umzug und Prüfung der Übernahme der Kosten nach § 22 SGB II (einschließlich Kaution, Genossenschaftsanteile, Umzugskosten, Erstausrüstung)
- Auszahlung dieser Leistungen
- Bei Auszug/Ausscheiden einer Person aus einer bestehenden BG, erfolgt die Bewilligung der Umzugskosten im abgebenden Standort. Die Bewilligung und Auszahlung von Mietkaution und Genossenschaftsanteilen erfolgt jedoch abweichend im neuen Standort (da nur hier die Aufrechnung ggf. unter der neuen BG-Nummer veranlasst werden kann)
- Umsetzung in ALLEGRO
  - BG beenden oder Person einstellen
  - Eingabe der neuen KdU-Daten in ALLEGRO (bei Umzug der gesamten BG)
  - Erledigung der Bearbeitungsaufforderungen in ALLEGRO
- abschließende Bearbeitung aller (bis zum Erstellen des Abgabevermerkes) vorliegenden Anträge und Poststücke und noch offener Vorgänge (z. B. Rückforderungen, DALEB, ERP)
- sämtliche sich in der E-AKTE befindenden Dokumente des aktuellen und des vorherigen Bewilligungszeitraumes entsprechen in ihrer Beschriftung (Dokumentenklassifizierung) der gültigen HA 02/2018, so dass die Akte für jede\*n Nutzer\*in lesbar und verständlich ist
- Erstellung eines ausführlichen Aktenvermerks in ALLEGRO (mit entsprechendem Auftrag an das neu zuständige Team) und VerBIS zum Umzug oder Ausscheiden, Vermerk zur Akte nehmen
- schnellstmögliche Abgabe der Akte.

**Wichtig:** Bei Auszug einer Person aus einer bestehenden BG (z.B. bei Trennung von Eheleuten oder Auszug des Kindes und Bildung einer eigenen BG) wird der „Neufall“ im künftig zuständigen Standort eingegeben.

**Wichtig:** Bei einer Fallabgabe ist neben der Änderung des Org.-Zeichens in ALLEGRO und dem damit verbundenen Zuständigkeitswechsel der E-AKTE auch die Hybrid-Papierakte inkl. aller Vorbände an den neu zuständigen Standort abzugeben.



### 2.3.2 Aufgaben des aufnehmenden Standortes

- Einpflegen einer Person in eine bereits bestehende BG (z.B. wenn eine Leistungsberechtigte Person in die BG einer anderen Leistungsberechtigten Person einmündet) bzw. Anlegen einer neuen BG (Ausnahmen siehe Abschnitt 3. Sonderfälle).
- Sicherstellung der nahtlosen Auszahlung der Leistung.
- Bearbeitung aller Vorgänge mit Posteingangsstempel nach Abgabe der Akte, unabhängig davon, welchen Zeitraum sie betreffen.  
**Ausnahme:** Für die Bearbeitung von Widersprüchen (z.B. Stellungnahme und Umsetzung des Stattgabe-Vorschlags im Widerspruchsverfahren) ist der Standort zuständig, der den angefochtenen Bescheid erlassen hat. Dies gilt ebenfalls für Anträge nach § 44 SGB X. Für Korrekturen, die im Rahmen von Prüfungen (z.B. der Vorprüfungsstelle der BASFI, des Landes- oder Bundesrechnungshofs oder der Internen Revision) erforderlich sind, ist ebenfalls der Standort zuständig, der die zu korrigierenden Entscheidungen getroffen hat. Von dieser Ausnahmeregelung sind Prüfungen im Rahmen der Leistungen für Kranken-, Pflege- oder Rentenversicherungen nicht erfasst.
- Prüfung und Bearbeitung von Rückforderungen unabhängig davon, welchen Zeitraum sie betreffen, wenn die Überzahlung erst nach Übernahme der Akte bekannt wird

**Anlegen einer neuen BG bzw. Aufnahme einer Person in eine bestehende BG**

**Bearbeitung von Widersprüchen / Anträgen nach §44 SGB X / Korrektur im Rahmen von Prüfverfahren**

#### **Rückgabe der Akte, bzw. des Leistungsfalles an den abgebenden Standort:**

Die Rückgabe der Akte an den abgebenden Standort ist gerechtfertigt, wenn der Leistungsfall fehlerhaft abgebildet und/oder berechnet ist und neben einer Korrektur im Fachverfahren ALLEGRO auch der Erlass von neuen Bescheiden notwendig ist. Hierzu gehört auch die abschließende Erledigung der unter Punkt 2.3.1 aufgeführten leistungsrelevanten Sachverhalte.

Eine Rückgabe zur abschließenden Bearbeitung an den abgebenden Standort erfolgt nur für die Bearbeitung der bemängelten Sachverhalte; die laufende Sachbearbeitung ist vom aufnehmenden Standort zu übernehmen.

**Rückgabe der Leistungsakte**

Die Übernahme der laufenden Sachbearbeitung kann vom aufnehmenden Standort in Fällen verweigert werden, wenn keine Bearbeitung des Leistungsfalles ohne Fortführung eines Bearbeitungsfehlers möglich ist, dessen Behebung in die Zuständigkeit des abgebenden Standortes fällt. Diese Fälle sind ausschließlich über die Teamleitung an den abgebenden Standort zurückzugeben.

**Wichtig: Persönlich vorgetragene Kund\*innen-Anliegen sind- soweit möglich- über den Standort, in der die Vorsprache erfolgt, abzuwickeln.**

Zu eklatanten Mängeln zählt auch, wenn die Dokumente in der E-AKTE nicht, wie unter 2.3.1. aufgezählt beschriftet sind, da eine Lesbarkeit der Akte dann nicht gegeben ist. Bei der Nutzung von Freitexten kommt es nicht auf die Ausformulierung, sondern auf die Verständlichkeit an. Ob die Dokumente in der E-AKTE mangelhaft klassifiziert sind, ist anhand der Gesamtheit aller Dokumente zu bewerten und nicht anhand von einzelnen Dokumenten.

### 2.4 DALEB und Zahlungsrückläufer in ERP

DALEB-Sachbearbeitung erfolgt immer im aktuell zuständigen Standort, auch wenn die Kund\*innen im betreffenden Zeitraum noch im Zuständigkeitsbereich eines anderen

**Abarbeitung der Überschneidungsmittlung / Zahlungsrückläufer**

Standortes waren. Grundsätzlich sind die Antwortsätze zeitnah nach deren Einstellung auf Zuständigkeit zu überprüfen und ggf. auf das neue Team umzuschlüsseln (Info über die Umschlüsselung an die neue Teamleitung). Ebenso werden die Rückläufer dem Team des zuständigen Standortes zugeordnet und sind dort zu bearbeiten.

### **3. Sonderfälle**

Bei den Sonderfällen sind zusätzlich/alternativ folgende Punkte zu beachten:

#### **3.1 Eine Person (unerheblich ob Leistungsbezug bereits vorliegt oder nicht), mündet in eine bereits bestehende BG ein, die im Standort Stresemannstrasse geführt wird**

Wenn die aufzunehmende Person nicht ebenfalls schwerbehindert ist, kommt es, aufgrund der Bildung einer Misch-BG, zu einem Wechsel der Zuständigkeit. Dennoch wird die neu aufzunehmende Person im Standort Stresemannstrasse eingepflegt und die Akte dann vollständig an den neuen Standort abgegeben.

#### **3.2 Eine Person (unerheblich ob Leistungsbezug bereits vorliegt oder nicht), mündet in eine bereits bestehende BG ein, die im Standort für U25 jährige Personen geführt wird**

Wenn die aufzunehmende Person nicht ebenfalls unter 25 Jahre alt ist, kann es zu einem Wechsel der leistungsrechtlichen Zuständigkeit vom Standort U25 zum Standort Ü25 kommen. Dennoch wird die neu aufzunehmende Person im abgebenden Standort eingepflegt und die Akte dann vollständig an den neuen Standort abgegeben.

#### **3.3 Person U25 zieht aus der BG der Eltern aus und bildet in einem anderen Standort eine eigene BG**

Die Entscheidung über den Auszug erfolgt im abgebenden Standort, die Bearbeitung des Neuantrages erfolgt im aufnehmenden Standort.

#### **3.4 Zwei alleinstehende Personen, die beide im Leistungsbezug stehen, ziehen in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Standortes und werden eine BG**

Für die Zustimmung zum Umzug und die Bewilligung der Umzugskosten etc. ist der Standort zuständig, in dem der Umzugswunsch zuerst bekannt gegeben wird (Ausnahme: Wenn der Umzug nicht für beide Personen gemeinsam durchführbar ist – mit gemeinsamem Transporter o.ä. – sind ggf. in beiden Standorten für beide Personen einzeln Umzugskosten zu bewilligen).

Die Zusammenführung der Fälle in ALLEGRO erfolgt im aufnehmenden Standort.

#### **3.5 Eine Person scheidet aus einer Mehr-Personen-BG aus und bildet eine Ein-Personen-BG oder wird Teil einer anderen Mehr-Personen-BG**

Der abgebende Standort legt für die ausscheidende Person eine neue BG-Nummer in ALLEGRO an. Aus der im abgebenden Standort bestehenden Hybrid-Akte werden die nachfolgend genannten Unterlagen, die die ausscheidende Person betreffen, als E-Kopien den aufnehmenden Standort geroutet; dafür werden Kopien aus der Papierakte zuvor eingescannt:

Unterlagen über offene Forderungen, Darlehensunterlagen, gesundheitsrelevante Unterlagen im verschlossenen Umschlag ohne AU-Bescheinigungen, unterhaltsrechtliche Unterlagen, Unterlagen aus OWiG- und Strafverfahren im Rahmen des SGB-II-Leistungsrechts, gültige EinV.

Hierüber wird ein Aktenvermerk angefertigt.

Der abgebende Standort schickt die E-Kopien als Bearbeitungsauftrag an den Postkorb des neu zuständigen Teams. Im aufnehmenden Standort werden die Unterlagen der E-Akte umgehend zugeführt.

### **3.6 Eine Ein-Personen-BG oder eine aus einer Mehr-Personen-BG ausgeschiedene Person wird Teil einer Mehr-Personen-BG**

Der abgebende Standort prüft, welche Dokumente aus der bestehenden Hybrid-Papierakte für die Weiterführung des Falles im aufnehmenden Standort erforderlich sind und scannt diese. Hierbei handelt es sich um folgende Unterlagen:

Unterlagen über offene Forderungen, Darlehensunterlagen, gesundheitsrelevante Unterlagen im verschlossenen Umschlag ohne AU-Bescheinigungen, unterhaltsrechtliche Unterlagen, Unterlagen aus OWiG- und Strafverfahren im Rahmen des SGB-II-Leistungsrechts, gültige EinV.

Scheidet die in die Mehr-Personen-BG aufgenommene Person später wieder aus der BG aus, müssen die neuen leistungsrechtlichen Unterlagen als E-Kopie an den Postkorb des zuständigen Teams gesandt werden. Der neue zuständige Standort ist mit Hilfe eines Aktenvermerks über die Abgabe zu unterrichten.

### **3.7 Eine Person steht nicht im Leistungsbezug und möchte umziehen (Hilfebedürftigkeit entsteht durch den geplanten Umzug z.B. wg. Schwangerschaft, Trennung o.a.)**

Der Standort, welcher nach dem gewöhnlichen Aufenthalt (Indiz: aktuelle Meldeanschrift) am Tag der Antragstellung zuständig ist, ist für die Bearbeitung des Antrages, die Zustimmung zum Umzug und die Auszahlung von Kautions-, Genossenschaftsanteilen, Wohnungsbeschaffungs- und ggf. Umzugskosten verantwortlich. Erfolgt ein Zuzug von außerhalb, ist der Standort Altstadt/ofW zuständig, wenn noch kein gewöhnlicher Aufenthalt in Hamburg begründet wurde. Ziel dieser Arbeitsanleitung