

Hinweis:

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

Aktenzeichen:	
Geschäftsbereich:	III und V
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung und Markt und Integration
OrgZ.:	Z311; Z511
Gültigkeit:	ab dem 12.12.2022
Sachstand:	07/2023

Änderungen ab 14.07.2023

Arbeitsanleitung Nr. 016

Zuständigkeit /ordnungsgemäße Fallabgabe

Inhaltsverzeichnis

1. Zuständigkeit	3
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 (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 Selbstständige und angehende Gründungswillige	9
1.3.8 Personen im Kontext einer Förderung gem. § 16i SGB II	14
2. Ordnungsgemäße Fallabgabe.....	14
2.1 Fallabgabe durch die Eingangszone	14
2.2 Fallabgabe durch die Arbeitsvermittlung	15
2.2.1 Aufgaben des abgebenden Standortes.....	15
2.2.2 Aufgaben des aufnehmenden Standortes	16
2.2.2.1 Arbeitslos/arbeitsuchend	16
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	18
3. Sonderfälle.....	18
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	19
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	19
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 möchte von außerhalb nach Hamburg ziehen	19

Anlagenverzeichnis

Anlage 1 - Abgabevordruck Stresemannstrasse.....	6
Anlage 2 - Zuständigkeit Standort Stresemannstrasse.....	6
Anlage 5 – Abgabevordruck Altstadt.....	9

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 [HA 01/2020 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 [HA 01/2020 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 (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.

**Aufstockende +
Nebenbetreuung**

Bei Antragstellung von Arbeitslosengeld-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 und Bürgergeld laufen oder Bürgergeld läuft + ALG wird beantragt).

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

**Zuständigkeit U25 Team
(leistungsrechtlich)**

25-jährige Person mit einer über 25-jährigen Person in einer BG lebt, welche von den 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).

Ein 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. [Verfahrenshinweis 2.4 im ALLEGRO-Wiki](#)). 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.pdf

Kund:innen die sich bereits in der Betreuung des Standortes Stresemannstrasse befinden können dieser anlassbezogen, im Einzelfall, widersprechen. Diesem Widerspruch ist im Regelfall zu folgen. Die zuständige IFK legt hierzu einen Vermerk in VERBIS an und belehrt darüber, dass die behinderungsspezifischen Angebote des Standortes Stresemannstrasse bei einem Wechsel zurück in den bezirklichen Standort nicht mehr wahrgenommen werden können. Eine mögliche Förderung mit dem Instrument EGZ-SB bleibt hiervon unberührt. Leistungsfall und BewA werden dann wieder auf den örtlich zuständigen Standort umgestellt.

1.3.4 Personen mit laufendem Rehabilitationsverfahren

Die Hauptbetreuung von Ü25-Kund:innen mit positiver Reha-Entscheidung durch den Rehabilitationsträger liegt beim Reha-Team X295. Während der Hauptbetreuung durch das Team X295 wird die Zuordnung zur bisher zuständigen Integrationsfachkraft (IFK) aufgehoben.

AV-Betreuung durch den Reha-Bereich

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

Die Hauptbetreuung von U25-Kund:innen mit positiver Reha-Entscheidung durch den Rehabilitationsträger verbleibt bei der IFK U25 in der JBA.

Die Hauptbetreuung von U25-Kund:innen mit einem GdB von mindestens 50 oder einer Gleichstellung und positiver Reha-Entscheidung durch den Rehabilitationsträger verbleibt bei der IFK U25 im Team X291.

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)

Begriffsklärung

Als **obdachlos** werden Menschen bezeichnet, die keinen festen Wohnsitz haben. Sie „machen Platte“, übernachten also auf der Straße, vor Kaufhäusern, in Parks, an Bushaltestellen oder in U-Bahnstationen. Als obdachlos gelten ebenfalls Menschen in Notunterkünften oder im Winternotprogramm.

Obdachlose/ohne gewöhnlichen Aufenthalt – siehe Definition 1.1.

Wohnungslos sind Menschen ohne regulären Mietvertrag. Sie schlafen bei Freunden und Bekannten (sog. „Couchsurfer:innen“), sind in Unterkünften oder in Hotels untergebracht, sie nehmen Maßnahmen des temporären Wohnens im Rahmen der Hilfe gemäß §§ 67 ff. SGB XII in Anspruch.

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

Für o.g. Personenkreis ist grundsätzlich der Standort zuständig, in dessen Bezirk die Person ihren letzten gewöhnlichen Aufenthalt in Hamburg begründet hatte.

bezirkliche Zuständigkeit

Für o.g. Personenkreis ist bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres (U25) die Zuständigkeit unter **1.3.2 (Personen unter 25 (U25))** geregelt (**s. Anlage 4**)

Personenkreis U25 ofW

Für o.g. Personenkreis mit **Schwerbehinderung** ist die Zuständigkeit unter **1.3.3 (Personen mit Schwerbehinderung – auch U25)** geregelt

Personenkreis ofW mit Schwerbehinderung

Für o.g. Personenkreis, der von den Fachstellen für Wohnungsnotfälle **öffentlich-rechtlich in einer Wohnunterkunft** untergebracht wird, gilt die grundsätzliche Regelung, dass der Standort zuständig ist, in dessen Bezirk der gewöhnliche Aufenthalt begründet ist. Dies wird in der Regel der Standort sein, in dessen Bezirk die Wohnunterkunft liegt.

Personen ohne festen Wohnsitz in Wohnunterkunft

Nach einem Jahr ohne festen Wohnsitz (ofW) werden im Standort Altstadt folgende Personengruppen betreut:

Zuständigkeit Altstadt

- Alle **obdachlosen** Menschen (mit Ausnahme der o.g. Spezialzuständigkeiten s. Anlage 4)
- Alle **wohnungslosen** Menschen ohne regulären Mietvertrag (Couchsurfer:innen)

Sofort bei Neu-Antragstellung wird im Standort Altstadt folgender Personenkreis ohne festen Wohnsitz (ofW) betreut:

- Wohnungslose Neukund:innen aus anderen Bundesländern oder dem Ausland (Einzel- und Mehrpersonen BG)
- Alleinstehende wohnungslose Haftentlassene
- Einzel- und Mehrpersonen-BG in folgenden Notunterkünften
 - Pik As (Übernachtungsstätte für Männer - Neustädter Str 31a)
 - Übernachtungsstätte für Frauen („FrauenZimmer“ -Hinrichsenstr 4a)
 - Haus Bethlehem (Übernachtungsstätte für Frauen – Budapester Str 23)
 - Haus Jona (Übernachtungsheim der Bahnhofsmision -Repsoldstr 46)
 - Harburg-Huus (Außenmühlenweg 10b)
 - Winternotprogramm
- Einzel- und Mehrpersonen-BG in Hotelunterbringung (ohne UKR)

Sofort bei Einzug/Anbindung wird im Standort Altstadt folgender Personenkreis ohne festen Wohnsitz (ofW) betreut:

- Übergangseinrichtung Malteser Nordlicht
- Anbindung an das Projekt Nox
- Patient:innen ohne festen Wohnsitz in stationärer Therapie (besondere Wohnformen) nach § 123 SGB IX (das gilt nicht für den Aufenthalt in einem allgemeinen Krankenhaus)
- Kund:innen, die Maßnahmen des temporären Wohnens im Rahmen der Hilfe gemäß §§ 67 ff. SGB XII in Anspruch nehmen (Anlage 3)
- Kund:innen in Container-Wohnprojekten (im Rahmen der Hilfe gemäß §§ 67 ff. SGB XI) (Anlage 3)
- Projekt Housing-First
- Projekt Arbeitnehmer:innen-Pension

Anlage 3 – Maßnahmen nach §§ 67 ff SGB XII



Anlage_Maßnahmen §§67 ff SGB XII incl

Eine detaillierte Übersicht über die Zuständigkeitsregelungen dieses Personenkreises kann der **Anlage 4** entnommen werden:

Anlage 4 - Zuständigkeit Altstadt



Zuständigkeit
Altstadt.pdf

Um die erforderliche Dokumentation bei der Aktenabgabe zu vereinfachen, hat der Standort Altstadt einen Vordruck entwickelt. **Dieser Vordruck ist künftig jeder abzugebenden Akte beizufügen:**

**Abgabevordruck
Fallabgabe Altstadt**

Anlage 5 – Abgabevordruck Altstadt



Abgabevordruck.docx

Die Zuständigkeit in der **Arbeitsvermittlung** und im **Leistungsbereich** endet 3 Monate nach Beginn eines Mietverhältnisses (eigener Wohnraum).

**Ende Zuständigkeit
Altstadt**

1.3.7 Selbstständige und angehende Gründungswillige

Definition Selbstständigkeit

Selbstständige sind in der Regel Personen mit einer Gewerbeanmeldung oder in freiberuflicher Tätigkeit gemäß einer Anmeldung beim Finanzamt.

**Definition
Selbstständigkeit**

Selbstständig sind somit alle ELB, die laufend

- im Hauptgewerbe mit bestehender Tragfähigkeit
- im Hauptgewerbe ohne bestehende Tragfähigkeit
- im Nebengewerbe

einer selbstständigen Tätigkeit nachgehen.

Dabei ist eine Selbstständigkeit eine auf unbestimmte Dauer angelegt eigenverantwortliche Erwerbstätigkeit mit Gewinnerzielungsabsicht.

Bei Zweifeln, ob eine Selbstständigkeit tatsächlich vorliegt, kann die [Empfehlung zur Abgrenzung selbstständiger Tätigkeit gegenüber abhängiger Beschäftigung](#) der BA genutzt werden. Unter Punkt 3.2.11 [der Verlautbarung der Spitzenorganisationen der Sozialversicherungsträger zur Statusfeststellung von Erwerbstätigen vom 01.04.2022](#) finden sich weitere Details, die zur Abgrenzung herangezogen werden können.

Als angehende Gründungswillige gelten Personen, die einer freiberuflichen Tätigkeit nachgehen möchten oder ein Gewerbe anmelden wollen.

Zuständigkeit des Standortes für Selbstständige

Zuständigkeit Beginn und Ende

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 ist. Dies gilt auch für Gründungswillige mit positiver Prognose zur Tragfähigkeit.

Der Standort SEL ist somit zuständig für:

- Neuantragsteller:innen mit bestehender Selbstständigkeit
- selbstständige erwerbsfähige Leistungsberechtigte im Haupt- und Nebenerwerb (Bestandskund:innen) unabhängig von der Tragfähigkeit
- Gründungswillige mit positiver Prognose
- Mitglieder der Bedarfsgemeinschaften (BG-Mitglieder)

Die jungerwachsenen Selbstständigen (U25) werden im Standort für Selbstständige beraten und betreut und nehmen die spezialisierte Integrationsfachkraft U25 in die Nebenbetreuung.

Diese Kunden verbleiben in den Wohnortstandorten:

- Tagesmütter
Die Einkommensberechnung bei Tagesmüttern ist in der Anlage der fachlichen Weisungen zu § 11 SGB II unter Berücksichtigung von Einkommen aus einer Tätigkeit als Tagespflegeperson, die als selbstständige Arbeit ausgeübt wird, aufgeführt. Damit weicht die Einkommensberechnung von der einer sonst selbstständigen Person ab, da in der Anlage genau aufgeführt ist, welche Betriebsausgaben anerkannt werden können und auf welcher Grundlage.
- Hinz & Kuntz Zeitungsverkäufer:innen
- ehemaliger Künstler:in, der bzw. die Tantiemen erzielt
- Person, die noch Tantiemen aus Erstellung einer App erzielt
- Einnahmen aus steuerfreier nebenberuflicher Tätigkeit, z.B. Übungsleiter:innen Sportverein, Betreuer:innen
- ruhend gestellte/inaktive Selbstständigkeiten (Selbstständigkeit ruht für min. 6 Monate)

Beginn der Zuständigkeit am Standort für Selbstständige

Beginn der Zuständigkeit

Die Zuständigkeit am Standort für Selbstständige beginnt:

- bei Neuanträgen von Leistungsberechtigten, die bereits selbstständig sind, mit der Antragstellung
- bei Leistungsberechtigten, die im laufenden Leistungsbezug stehen, mit dem Nachweis dass sie sich bereits selbstständig gemacht haben (Gewerbeschein/Anmeldung beim Finanzamt), und ab dem Tag, ab dem der Bewilligungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft durch den Wohnortstandort aufgehoben wurde.
- bei Gründungswilligen, ab dem Zeitpunkt der positiven Prognose

Umgang mit Gründungswilligen/ Zuständigkeit

Beschreibung Gründungswillige

Gründungswillige sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte (ELB) aus den Wohnortstandorten

- a) mit einer unklarerer Gründungsabsicht/Idee oder
- b) mit einem konkreten Gründungsvorhaben, aber ohne bestehende Gewerbeanmeldung oder
- c) mit einem konkreten Vorhaben jedoch ohne Auftritt am Markt

Die Ausgabe und abschließende Entscheidung der Anträge erfolgt durch den Standort für Selbstständige.

Den Gründungswilligen übersendet/übergibt die IFK am Wohnortstandort den „Fragebogen zur Vorbereitung und Begründung einer selbstständigen Tätigkeit“ mit dem Hinweis auf eine verpflichtende Rücksendung binnen 14 Tagen.

Der Fragebogen ist in WISEL unter Arbeitsvermittlung → Gründungswillige abrufbar.

Link: [Fragebogen Wohnortstandort](#)

Nach Rücksendung des Fragebogens erfolgt die Übergabe der Kund:innen per Aufgabe an die Eingangszone X220 des Standortes für Selbstständige. Die Gründungswilligen wechseln zunächst im Bereich Markt und Integration in die Nebenbetreuung des Standortes für Selbstständige. Dort erfolgt die prognostische Prüfung der Selbstständigkeit

Die IFK am Standort für Selbstständige bewertet sodann die persönliche Eignung des/der Kund:in für eine Selbstständigkeit, sowie ggf. den Vorrang der Integration in eine abhängige Beschäftigung. Abschließend wird anhand des Businessplanes inkl. Zahlenmaterial die prognostische Tragfähigkeit der Selbstständigkeit festgelegt. Die Tragfähigkeitsentscheidung Dritter ist jedoch nicht bindend. Die endgültige Entscheidung zur Tragfähigkeit erfolgt im Team Gründungswillige.

Der Wohnortstandort wird über diese Entscheidung durch Druck eines Vermerks in die e-Akte – der Teampostfächer Markt und Integration und Leistung (Kopierauftrag an Teampostfach Leistung Standort für Selbstständige) informiert.

Bei einer positiven Bewertung wechseln der Gründungswillige und die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft in den Standort für Selbstständige. Diese werden im Bereich Markt und Integration des Standortes für Selbstständige sodann in die Hauptbetreuung genommen und die Leistungsakte (inkl. aller BG-Mitglieder) komplett abgegeben. Die Kund:innen werden zum weiteren prozessualen Vorgehen und den bevorstehenden Ablauf informiert.

Bei einer negativen Stellungnahme verbleibt die Hauptbetreuung im Bereich IFK beim Wohnortstandort. Die Nebenbetreuung am Standort für Selbstständige endet hiermit. Die Bedarfsgemeinschaft verbleibt auch im Leistungsbereich am Wohnortstandort. Die IFK schreibt hierüber einen ausführlichen Vermerk und informiert entsprechend den/die Kund:in.

Sollten sich Gründungswillige während der prognostischen Prüfung eigenständig selbstständig machen, so sind diese an den Standort für Selbstständige abzugeben.

Aufgaben der Wohnortstandorte/ Fallabgabe an den Standort SEL

Fallabgabe

Es gelten die grundsätzlichen Regularien zur Abgabe entspr. dieser Arbeitsanleitung - [Punkt 2](#) (Ornungsgemäße Fallabgabe).

Vermittlung

Vermittlung

Die Abgabe des/der Kund:in erfolgt zuzüglich Anpassung des Profilings in VerBIS auf die Eingangszone X220.

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 (Existenzgründer).

Leistung

Leistung

Gründungswillige/ Selbstständigkeit wird erst in der Zukunft begonnen

Der Standort für Selbstständige hat den abgebenden Standort über die getroffen positive Entscheidung/Prognose, oder den Eingang einer Gewerbeanmeldung bzw. Finanzamtsanmeldung mittels Druckes des Vermerks in der E-Akte – im Teampostfach - rechtzeitig informiert. Der abgebende Standort hebt den Bewilligungsbescheid wegen Aufnahme einer Selbstständigkeit gemäß § 40 Absatz 4 SGB II mit Wirkung für die Zukunft zum nächstmöglichen 1. eines Monats auf und informiert nochmals die Bedarfsgemeinschaft über die notwendige Antragstellung im Standort für Selbstständige und den dazugehörigen Wechsel der Zuständigkeit. Die erforderlichen Nachweise zur Aufnahme der Selbstständigkeit werden durch den Standort für Selbstständige angefordert. Die Kund:innen wurden hierüber bereits bei der prognostischen Prüfung und Beratung informiert.

Selbstständigkeit wird ausgeübt (Leistungsbezug bisher am Wohnortstandort)

Nach Eingang der entsprechenden Unterlagen (Gewerbeanmeldung/ Meldung beim Finanzamt) hebt der abgebende Standort den Bewilligungsbescheid wegen Aufnahme der Selbstständigkeit 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:

Siehe WiSel Startseite → Wichtige Informationen → Konkretisierung zur AL 016.

Link: [Mustertext](#)

In den Fällen, in denen eine leistungsberechtigte Person verspätet (mehrere Monate) mitteilt, dass sie eine selbstständige Tätigkeit bereits 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 in diesem Ausnahmefall nach Abgabe der Akte alle noch offenen Vorgänge abschließend.

Beispiel hierzu siehe WiSel Startseite → Wichtige Informationen → Konkretisierungen zur AL 016.

Link: [Beispiel](#)

Der Standort für Selbstständige erstellt die vorläufige Bewilligung.

Bei der Bearbeitung der Leistung (Betrachtung EKS, vorläufige Bewilligung) ist durch das sog. Patensystem (s.u. Hilfestellung in [WiSel](#)) der spezialisierte Standort (ofW/sbM) zu unterstützen.

Regelungen für U25/JBA

JBA/ U25

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. 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.

Ende der Zuständigkeit des Standorts für Selbstständige

**Ende der Zuständigkeit
des Standortes
für Selbstständige**

Die Zuständigkeit in der **Arbeitsvermittlung** endet mit Aufgabe der Selbstständigkeit.

Die Zuständigkeit in der **Leistungsabteilung** 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.

Aufgaben des Standorts für Selbstständige nach Ende seiner Zuständigkeit

**Aufgaben des
Standortes 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.

Im Übrigen sind die allgemeinen Regelungen dieser Arbeitsanleitung zu beachten.

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

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.

Nachbetreuung X351

Auch ELB des Standortes Stresemannstrasse (inkl. Team X295-Rehabilitation) 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 Prüflaufplan - Teilhabe am Arbeitsmarkt (§ 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.

Prüfung Fördervoraussetzungen

Führt das Team X351 eigenständig Suchläufe durch und identifiziert potenzielle Teilnehmer:innen für die Beschäftigungsförderung nach § 16i SGB II, so obliegt die Prüfung und Dokumentation der Fördervoraussetzungen der IFK in X351. Das Übernahmeverfahren regelt das Handlungskonzept § 16i SGB II Teilhabe am Arbeitsmarkt (TaAM).

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 [HA_01/2020 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.

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.

**Beispiele
Übergabevermerke**

2.2.2 Aufgaben des aufnehmenden Standortes

2.2.2.1 Arbeitslos/arbeitsuchend

- Bewerberbetreuung: E-Zone prüft die Neuordnungen (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 Neuordnungen (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:

- Prüfung der Zustimmung zum Umzug und Prüfung der Übernahme der Bedarfe nach § 22 SGB II (einschließlich Kautions, 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 BfUH-Daten in ALLEGRO (bei Umzug der gesamten BG)
 - Erledigung der Bearbeitungsaufforderungen in ALLEGRO

Abgabe einer
abschließend
bearbeiteten
Leistungsakte

- 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 alle Nutzer:innen 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 Verbände 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 Posteingang 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 Sozialbehörde, 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 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.

Abarbeitung der Überschneidungsmittteilung / Zahlungsrückläufer

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 möchte von außerhalb nach Hamburg ziehen

Ist ein Zuzug nach Hamburg geplant und wurde noch kein gewöhnlicher Aufenthalt in Hamburg begründet, ist für die Ausstellung der Mietgarantie der Standort zuständig, bei dem das Mietangebot eingeht.

Der Standort, in dessen Zuständigkeit die beabsichtigte Wohnung fällt, ist für die vollständige Bearbeitung des Antrages verantwortlich (Neuantrag/Mietkosten/Kaution, etc.). Hierbei ist irrelevant, ob ein tatsächlicher Einzug nach Zuzug erfolgt. (s. Pkt. 1.1 – gewöhnlicher Aufenthalt).