

	<p><b>Geschäftszeichen</b></p> <p><b>Verteiler</b> pAp,AS,TL,BL, FU</p>
<p>Interne Geschäftsanweisung</p>	

**Nr. 06 /09**

vom 20. Juli 2009

1. Stand 22.9.09
2. Stand 25.5.2010
3. Stand 02.05.2011
4. Stand 21.09.2011
5. Stand 02.10.2013
6. Stand 04.05.2015

**Antragsberatung**

Zur Steigerung der Effektivität in der Leistungsbearbeitung ist es sinnvoll, nicht erfolversprechende Leistungsbegehren bereits frühzeitig zu erkennen und ggf. an vorrangige Träger weiter zu leiten oder derartige Antragstellungen zu vermeiden.

Außerdem kann die Qualität der bei der Antragsabgabe vorgelegten Unterlagen durch entsprechende Steuerung verbessert und somit die Nachforderung weiterer Unterlagen vermieden oder zumindest reduziert werden. Dies wiederum hat positive Auswirkungen auf die Bearbeitungszeiten.

Mit Wirkung vom 1.11.13 wird daher im Jobcenter Lübeck die bisherige Qualifizierte Antragsausgabe ersetzt durch die Antragsberatung:

Im Regelfall erfolgt die Ausgabe der Alg II- Antragsunterlagen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eingangszone. Soweit bereite Mittel („bereit“ bedeutet z.B. Geldmittel sind vorhanden, Anspruch auf vorrangige Leistungen besteht und ist bereits realisiert bzw. wird kurzfristig realisiert) zur Verfügung stehen, hat jedoch bei den folgenden Fallgestaltungen innerhalb der Bedarfsgemeinschaft am Tag der ersten Vorsprache ein klärendes Vorgespräch mit der für die Antragsaufnahme zuständigen Fachkraft zu erfolgen:

**- Kundinnen und Kunden mit Erwerbseinkommen:**

- ab 600,-- € Erwerbseinkommen bei 1-Personen-BG
- ab 1.000,-- € Erwerbseinkommen bei 2-Personen-BG
- ab 1.200,-- € Erwerbseinkommen bei 3-Personen-BG
- ab 1.400,-- € Erwerbseinkommen ab 4-Personen-BG

**sowie bei bestehenden Wohngeld- und Kindergeldzuschlagsansprüchen**

**-Anspruch auf vorrangige Leistungen (incl. Alg1, BaföG, Rente, Krankengeld, ausstehendes Arbeitsentgelt ...)**

Darüber hinaus können bei besonderem Anlass auch weitere Fälle jeweils in Abstimmung mit der für die Antragsaufnahme zuständigen Fachkraft zur Antragsberatung weitergeleitet werden.

Aufgrund der aktuellen Zuwanderung von Flüchtlingen und der zum Teil komplexen Rechtslage bezüglich des Aufenthaltsstatus, der Prüfung der Berechtigung nach § 7 SGB II und damit verbundener ggf. erforderlicher Nachfragen bei der Ausländermeldestelle, werden bis auf weiteres alle Kundinnen und Kunden, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen (also Drittstaatsangehörige und EU-Bürger) **und** in der Vergangenheit noch keine Leistungen nach dem SGB II bezogen haben, der Antragsberatung zugeleitet. Die Prüfung der Leistungsberechtigung erfolgt in den Teams grundsätzlich durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (A9/10, TE IV). Als Ansprechpartnerin steht für diese 322 zur Verfügung.

Kundinnen und Kunden, bei denen die genannten Sachverhalte vorliegen, sind von der Eingangszone direkt den für die Antragsaufnahme zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zuzuführen. Die Geschäftsstellen regeln in eigener Zuständigkeit, wie dies organisatorisch umgesetzt wird. Soweit die Antragsberatung in den Fällen, in denen der Aufenthaltsstatus zu prüfen ist, mit einer Fachassistentin oder einem Fachassistenten besetzt ist, leiten diese die Kundinnen und Kunden an eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter weiter.

In den aufgeführten Fällen ist vor Ausgabe von Antragsunterlagen zu prüfen, ob voraussichtlich überhaupt ein Alg II-Anspruch besteht. Zu dessen Ermittlung kann der „Bedarfsrechner“ verwendet und ein Ausdruck der Kundin bzw. dem Kunden ausgehändigt werden. In entsprechenden Fällen soll auch der –überschlägige - Wohngeldanspruch geprüft werden.

Die Antragsberatung hat lediglich einen beratenden Charakter. Wenn die Kundin oder der Kunde trotzdem einen Antrag stellen möchte, ist die Antragstellung nicht zu verweigern.

Sofern ein voraussichtlicher Alg II-Anspruch erkannt wurde und die Kundin oder der Kunde den Antrag aufrechterhält, sind die im konkreten Fall bei Antragsabgabe vorzulegenden Unterlagen auf dem unteren Teil des „Terminzettels“ einzutragen.

Die Aushändigung der Antragsunterlagen und Terminvergabe für Antragsabgabe und ggf. Erstgespräch erfolgt anschließend in der Eingangszone.

Für die vorsprechenden Kundinnen und Kunden ist jeweils ein Rumpf-BewA anzulegen, das nicht zur Arbeitsvermittlung angemeldet wird. In diesem BewA vermerken die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Antragservice das Gespräch und dessen Ergebnis insbesondere im Hinblick auf evtl. künftige Vorsprachen.

In den Leistungsteams ist statistisch zu erfassen:

- Anzahl der Antragsberatungen nach Fallgruppe
- Verzicht auf Antragstellung

Die Statistikdaten sind monatlich jeweils für den Vormonat der Bereichsleitung Leistung zuzuleiten.

Borso