

   jobcenter Lübeck	Geschäftszeichen Verteiler
Interne Geschäftsanweisung	

Nr. 05/14

vom 04.09.2014

1. Änderung vom 31.08.2015

Betreff: Betreuung selbständiger Kunden im Jobcenter Lübeck

A. Ausgangslage

Nach wie vor beantragen Selbständige oder Freiberufler (in der Folge als „Selbständige“ zusammengefasst) in einem nennenswerten Umfang Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes beim Jobcenter Lübeck.

Die Betreuung der Neu- und Bestandskunden im SGB II, deren Einkommen aus Selbständigkeit nicht (mehr) ausreicht, um den eigenen Lebensunterhalt sicher zu stellen erfolgt zentral im Team 314. Details zur Zuständigkeit des Teams 314 sind in Punkt C dieser Geschäftsanweisung definiert.

Neben der Betreuung der bereits selbständigen Kunden erfolgt im Team 314 ebenfalls auch zentral die vermittlerische Begleitung der Existenzgründer des Jobcenters Lübeck.

B. Aufgabenwahrnehmung im Team 314

Um beim Personenkreis der Selbständigen und der Existenzgründer zielgerichtet agieren zu können, ist es sinnvoll auf Selbständigkeit bzw. Existenzgründung spezialisierte persönliche Ansprechpartner, Leistungssachbearbeiter und die Fachkräfte der Einkommensermittlung in einem Team zusammenzufassen. Die umfassende Betreuung soll möglichst dazu führen, dass die Antragstellung abgewendet bzw. die Hilfebedürftigkeit schnellstmöglich verringert oder beendet wird.

I. Vermittlung

Die Vermittlungsfachkräfte des Teams 314 betreuen grundsätzlich alle selbständigen Kunden des Jobcenters Lübeck nebst der BG-Angehörigen vermittlerisch. Um jedoch den Anforderungen der U25-Kunden und der für diese Zielgruppe bereitstehenden arbeitsmarktpolitischen Instrumente gerecht zu werden, werden abweichend von der grundsätzlichen Zuständigkeit des Teams 314 U25-Nebenerwerbsselbständige und U25-BG-Angehörige in den Teams U25 betreut.

Bei der Arbeitsvermittlung bzw. Qualifizierung der Haupterwerbsselbständigen mit den für Selbständige in Frage kommenden Instrumenten (§ 16c Abs. 1 und 2 SGB II, § 16b SGB II) ist eine enge Abstimmung mit den Leistungssachbearbeitern im Team 314 erforderlich, da die Einschätzung der Einkommensentwicklung aus der selbständigen Tätigkeit maßgeblichen Einfluss auf die Instrumentenauswahl in der Vermittlung hat.

II. Leistung

Neben der regulären Leistungssachbearbeitung nach dem SGB II obliegt den Leistungssachbearbeitern auch die eigenständige Bearbeitung des Einkommens aus selbständiger Tätigkeit gemäß den Angaben des Kunden in der „Anlage EKS“. Sofern bei der Auswertung der Angaben aus der Anlage EKS eine Unterstützung durch die Einkommensermittler des Teams 314 notwendig ist, erfolgt diese Einschaltung durch die Leistungssachbearbeiter. Die Form der Einschaltung erfolgt teamintern und einzelfallbezogen.

III. Einkommensermittlung

Die Einkommensermittler des Teams 314 unterstützen die Leistungssachbearbeiter bei der Ermittlung des Einkommens aus selbständiger Tätigkeit. Ferner unterstützen die Einkommensermittler die Leistungssachbearbeitung aus den Standorten des Jobcenters Lübeck bei der Ermittlung des Einkommens aus selbständiger Tätigkeit in Fällen, in denen keine Zuständigkeit des Teams 314 besteht; siehe dazu unten Punkt C.II.

IV. Existenzgründungsberatung

Im Team 314 werden die Existenzgründer des Jobcenters Lübeck zentral vor, bei und nach der Gründung begleitet. Auf den bereits festgelegten [Ablauf für die Existenzgründer](#) und die Schnittstelle zu den Hauptbetreuern in den Standorten wird an dieser Stelle verwiesen.

C. Verfahrensregelungen / Zusammenarbeit mit den Standorten

In der Zusammenarbeit mit den Standorten gelten folgende Regelungen:

I. Zuständigkeit Team 314

Die Zuständigkeit des Teams 314 ist an die Vorlage einer Gewerbeanmeldung bei Gewerbetreibenden bzw. bei Freiberuflern und Tagespflegepersonen an die steuerliche Anmeldung geknüpft.

1. Abgabe der Leistungsakten

Sofern die vorgenannten Unterlagen im Standort eingereicht werden, sind seitens der Leistungssachbearbeitung im Standort die in **Anlage 1** festgelegten Schritte zu unternehmen. Danach ist die Leistungsakte – sofern sie abgabereif ist – unverzüglich mit der internen Abgabeverfügung an das Team 314 abzugeben – die Gewerbeanmeldung bzw. die steuerliche Anmeldung ist beizufügen.

2. Abgabe der Vermittlungsakten

Die im Standort geführten Vermittlungsakten werden ebenfalls nach Vorlage der Gewerbebeanmeldung/steuerlichen Anmeldung mit der internen Abgabeverfügung an das Team 314 abgegeben. Die Gewerbebeanmeldung/steuerliche Anmeldung ist der Vermittlungsakte beizufügen. Sofern Angehörige in der Bedarfsgemeinschaft geführt werden, ist standortintern auch die Abgabe der weiteren Vermittlungsakten an das Team 314 zu koordinieren.

3. Aktenabgabe bei von 314A begleiteten Existenzgründern

Sofern bei 314A die Gewerbebeanmeldung eines Existenzgründers eingeht, stellt 314A sicher, dass die Gewerbebeanmeldung zeitnah dem aktuellen Hauptbetreuer und dem aktuellen Leistungssachbearbeiter im Standort übermittelt wird. Bezüglich der dann erforderlichen Aktenabgabe an das Team 314 wird auf die Punkte C.I.1. und C.I.2. und den folgenden Absatz verwiesen.

Sonderfall Existenzgründer vor Gewerbebeanmeldung/steuerlicher Anmeldung:
Sofern 314A nach Teilnahme an der Infoveranstaltung der Existenzgründer (Ablauf siehe [hier](#)) feststellt, dass die geplante Existenzgründung das zu verfolgende Integrationsziel des Kunden sein soll, wird aus dem Team 314 die Vermittlungsakte angefordert und nach deren Eingang im Team 314 die Hauptbetreuung durch 314A auf 314A umgestellt. Die Leistungsakte verbleibt in diesen Fällen bis zur Vorlage der Gewerbebeanmeldung im Standort.

II. Wegfall der Zuständigkeit Team 314; Einschaltung der Einkommensermittlung durch die Leistungssachbearbeitung aus den Standorten

Mit der Gewerbebeanmeldung/steuerlichen Abmeldung endet die Zuständigkeit des Teams 314. Die abgabereifen Leistungs- und Vermittlungsakten werden zeitnah mit der internen Abgabeverfügung an den dann zuständigen Leistungs- und Vermittlungssachbearbeiter abgegeben. Im Team 314 ist sicherzustellen, dass die Abgabe der Leistungs- und Vermittlungsakten koordiniert erfolgt, d.h. dass alle Akten aller BG-Mitglieder zeitnah in den neu zuständigen Standort abgegeben werden.

Sofern die abzugebenden Leistungsfälle hinsichtlich der Festsetzung des Einkommens aus selbständiger Tätigkeit noch nicht endgültig beschieden worden sind, ist diese Entscheidung in den Standorten zu treffen. Bei der endgültigen Ermittlung des Einkommens aus selbständiger Tätigkeit können die Standorte die Einkommensermittler des Teams 314 einschalten, der maßgebliche Prüfauftrag ist in der [Ablage des Teams 314](#) zu finden.

Die Einkommensermittler des Teams 314 stellen dem auftraggebenden Leistungssachbearbeiter im Standort einen schriftlichen Prüfvermerk zur Verfügung, aus dem sich die endgültige Einkommenshöhe ergibt. Die Umsetzung in A2LL/Allegro nebst evtl. anfallender Festsetzungsbescheide (oder im Ausnahmefall Aufhebungs- und Erstattungsentscheidungen) erfolgt im Standort.

Sofern sich im Rahmen von Neuantragstellern, die kurz vor der Antragstellung die eigene selbständige Tätigkeit aufgegeben haben, Fragen zur Abwicklung der Selbständigkeit (Beurteilung Betriebsvermögen, nachklingendes Einkommen aus selbständiger Tätigkeit) ergeben, können die Einkommensermittler zu Rate gezogen werden. Eine telefonische Kontaktaufnahme zur Klärung der Einzelfälle erscheint hier sinnvoll.

III. Sonderfälle: Ruhendstellung des Gewerbes und Tagespflegepersonen ohne Betreuungsverträge

Trotz bestehender Gewerbeanmeldung erfolgt bei schriftlicher Erklärung des Selbständigen, dass das Gewerbe ruht, ein Zuständigkeitswechsel vom Team 314 in den Standort, da kein Einkommen aus selbständiger Tätigkeit mehr erzielt wird und die gesonderte Betreuung im Team 314 nicht mehr notwendig ist. Die Abgabe erfolgt über die Teamleitung 314 an die Standort-Teamleitung, zur Weiterleitung an den zuständigen Sachbearbeiter.

Sofern ein Kunde im Standort schriftlich das Ende der Ruhendstellung des Gewerbes erklärt, ist die Zuständigkeit des Teams 314 erneut gegeben.

Tagespflegepersonen, die keine Betreuungsverträge aufweisen können, werden bis zur Vorlage des nächsten Weiterbewilligungsantrages im Team 314 betreut. Wird mit dem Weiterbewilligungsantrag kein Betreuungsvertrag nachgewiesen, wird der Weiterbewilligungsantrag im Team 314 bearbeitet. Nach der Bescheiderteilung erfolgt dann der Zuständigkeitswechsel in die Standorte. Sofern dort Betreuungsverträge nachgewiesen werden, lebt die Zuständigkeit des Teams 314 wieder auf.

Bezüglich der jeweiligen Aktenabgaben wird auf die Punkte C.I.1.-.3. und C.II. verwiesen.

IV. Zuleitung von Neufällen

Die Zuleitung von selbständigen Neuantragstellern aus den Standorten erfolgt über das „Laufzettel-Verfahren“. Bezgl. der Details wird auf die im Eingangportal hinterlegte [Neukundensteuerung](#) verwiesen.

(Tag)

Anlage 1 – Ablauf Zuständigkeitswechsel Leistungsbearbeitung



Anlage zur GA.docx

Anlage 2 – Organigramm Team 314

Das jeweils aktuelle Organigramm des Teams 314 ist der [ARGE-Ablage](#) zu entnehmen.