



## GA Nr. 04/2016

vom 31.05.16

1. Änderung vom 29.09.2021

### Regelungen zu den Zuständigkeiten - Leistungsgewährung

#### 1. Ausgangslage:

Grundsätzlich ist das Jobcenter Lübeck für alle Personen, die ihren gewöhnlichen Aufenthalt nach § 36 SGB II im Bereich der Hansestadt Lübeck haben, zuständig.

Es soll möglichst vermieden werden, Kundinnen und Kunden zwischen den Standorten hin und herzuschicken nur, weil Zuständigkeiten nicht klar geregelt sind.

Bei unklaren Zuständigkeiten erfolgt eine Abstimmung zwischen den betroffenen TL; das Ergebnis wird in VerBIS dokumentiert.

Die Zuständigkeiten sind im Jobcenter Lübeck nach Postleitzahlen geregelt:

JC Innenstadt: 23552, 23562, 23564, 23627

JC Moisling: 23558, 23560, 23628

JC St. Lorenz Nord: 23554, 23556, 23566

JC Kücknitz: 23568, 23569, 23570

Die Meldeadresse der Kundinnen und Kunden ist grds. maßgeblich für die Zuständigkeit, Ausnahmen: Sonderteams wie z.B. Selbständige, Wahnstraße, Team Sprache Leistung.

Es wird in diesem Zusammenhang auf die Änderungen im Melderecht hingewiesen:



Gemäß § 17 Abs. 1 Bundesmeldegesetz (BMG) hat sich, wer eine Wohnung bezieht, innerhalb von 2 Wochen nach dem Einzug bei der Meldebehörde anzumelden.

Bezieht man also keine Wohnung, ist eine Anmeldung nicht möglich.

Für Personen, die in Lübeck gemeldet sind und aus der Wohnung ausziehen ohne eine neue Wohnung zu beziehen, wird eine Abmeldung nach "unbekannt" vorgenommen und eine Abmeldebestätigung ausgehändigt. Im Personalausweis wird der Ort der Abmeldung (also "Lübeck") eingetragen. Dies gilt jedoch nicht für Personen, die nicht in Lübeck gemeldet sind. Es können keine Abmeldungen für Auswärtige vorgenommen werden, so dass hier im Personalausweis ggf. der letzte Ort, in dem die Kundin oder der Kunde gemeldet war steht. Sofern dieser Personenkreis von einer der Beratungsstellen der Vorwerker Diakonie betreut wird, wird dort eine Erklärung aufgenommen werden, dass der tatsächliche Aufenthalt in Lübeck ist. Eine Anmeldung im Hotel ist aller frühestens **sechs** Monate nach Einzug im Hotel möglich gemäß § 29 Abs. 1 BMG.

Innerhalb der Teams in den Standorten regelt sich die Zuständigkeit nach den letzten 3 bzw. 2 BG-Endziffern.

## 2. Sonderteams:

- **Selbständige 314:**

Die Zuständigkeit des Teams 314 ist an die Vorlage einer Gewerbeanmeldung bei Gewerbetreibenden bzw. bei Freiberuflern und Tagespflegepersonen an die steuerliche Anmeldung geknüpft, hierzu auch GA 5-14 Punkt C. Sie endet mit Aufgabe der Selbständigkeit.

- **Wahmstraße 304:**

Die Zuständigkeit des Teams 304 ist gegeben, soweit es sich um alleinstehende, obdachlose Männer Ü25 mit multiplen Problemlagen handelt. Die Zuständigkeit des Teams 304 ist geknüpft an eine Beratung durch die Zentrale Beratungsstelle der Vorwerker Diakonie. Sie endet mit Überwindung der multiplen Problemlagen.

- **Team Sprache Leistung 336:**

Vom Team 336 werden Migrantinnen und Migranten aus Drittstaaten (Nicht-EU-Bürger) betreut, deren Sprachkenntnisse nicht ausreichend für eine Integration auf dem ersten Arbeitsmarkt sind, jedoch durch gezielte Förderung der Teams 337 bzw. 339 verbessert werden können. Voraussetzung für die Betreuung im Team 336 ist darüber



hinaus, dass die Einreise in das Bundesgebiet nach dem 01.01.2014 erfolgte. Es wird jedoch keine Unterscheidung gemacht zwischen Antragstellern, die erstmalig einen SGB II-Antrag stellen oder bereits aus dem SGB II-Bezug an einem anderen Ort zum Jobcenter Lübeck wechseln.

Die Abgabe der Leistungsakte an die Standorte erfolgt, sobald die erste Vermittlungsakte aus der BG an den zuständigen Standort abgegeben wird. Dieser Zeitpunkt richtet sich in der Regel nach dem individuellen Sprachbedarf der Kundinnen und Kunden plus einer Vermittlungsdauer von 18 Monaten. Ebenso können die Akten vorzeitig abgegeben werden, wenn sich herausstellt, dass unabhängig vom Sprachstand andere Handlungsbedarfe absolut vordergründig sind und einer Arbeitsaufnahme und dem Spracherwerb entgegenstehen.

### **3. Besondere Regelungen:**

Für bestimmte Konstellationen werden Regelungen zu den Zuständigkeiten festgelegt, hierzu wird auf die beiden Ablaufschemata in der Anlage verwiesen.

Zur Vermeidung von Härtefällen für Kund:innen sind individuelle abweichende Absprachen zwischen Teamleitungen Leistung möglich.

#### **a. bei einem Wechsel des Hotels:**

- es bleibt grds. der Standort zuständig, in dem das erste Hotel lag
- im Ausnahmefall kann hiervon abgewichen werden, wenn z.B. bisher Kücknitz zuständig war und nun das neue Hotel zum Bereich von Moisling gehört  
(vor Aktenabgabe Abstimmung der betroffenen TL)

#### **b. Kundinnen und Kunden mit festen Wohnsitz und laufenden Leistungsbezug:**

##### **a. Umzug gesamte BG**

Der Umzug wird von dem bisher zuständigen Team abgewickelt, eine Abgabe der Akte an das nach dem Umzug zuständige Team erfolgt frühestens 5 AT vor dem Umzugstermin.

##### **b. Trennung BG**

Die laufende Akte mit dem in der Wohnung verbleibenden BG Mitglied



verbleibt bei der bzw. dem bisher zuständigen Mitarbeitenden.

Die Trennung der Akten, sowie die Bearbeitung des Neuantrags für das ausziehende BG Mitglied (ohne EZ und M&I) und die Neuanlage bis zur Entscheidung nimmt die bzw. der bisher zuständige Mitarbeitende vor. Die Abgabe der neuen Akte erfolgt erst nach Abschluss dieser Arbeiten.

- U25 zieht aus ElternBG

Die U25 jährige Person muss einen eigenen Antrag ohne EZ und M&I Beteiligung stellen. Eine positive Stellungnahme der Erwachsenenhilfe bzw. bei Weiterleitung an diese, der JEM oder bei Minderjährigen des Jugendamtes muss vorliegen.

- U25 zieht aus eheähnlicher Gemeinschaft

Wie unter Trennung BG.

- 25. Geburtstag

Mit Vollendung des 25. Lebensjahrs muss die Kundin bzw. der Kunde einen Neuantrag für sich stellen, um weiter Leistungen zu erhalten.

#### **4. Inkrafttreten:**

Die GA tritt mit Bekanntgabe in Kraft.

Tag



