

  	<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
7. **Stand 08.10.2018**

**Antragsberatung**

Zur Steigerung der Effektivität in der Leistungsbearbeitung ist es grundsätzlich sinnvoll, nicht erfolgversprechende Leistungsbegehren bereits frühzeitig zu erkennen und ggf. an vorrangige Träger weiter zu leiten oder derartige Antragstellungen zu vermeiden. In der Praxis der letzten Jahre hat sich gezeigt, dass überwiegend bei Unions- und Drittstaatenbürgern die Chance hoch war eine Antragstellung zu vermeiden. Die Antragsberatung wird somit auf den Personenkreis der Unions- und Drittstaatenbürger, bei denen die grundsätzliche Berechtigung nach § 7 SGB II allein schon aufgrund der persönlichen Angaben geprüft werden kann, reduziert.

Arbeitshilfen, die die Beratung unterstützen sollen, finden sich hier:

[Arbeitshilfen Ausländer](#)

sowie

[\\Dst.baintern.de\dfs\135\Ablagen\D13502-ARGE-Luebeck\Passive Leistungen\II-13 Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts\Antragsberatung\\_QAA Auslaender](#)

Es werden daher aufgrund der komplexen Rechtslage bezüglich des Aufenthaltsstatus, der Prüfung der Berechtigung nach § 7 SGB II und damit verbundener ggf. erforderlicher Nachfragen bei der Ausländermeldestelle, alle Kunden, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen (also Drittstaatsangehörige und EU-Bürger) der Antragsberatung zugeleitet. Ausnahme stellt hier lediglich das Team 336 dar, in dem die Flüchtlinge betreut werden, deren Status geklärt ist.

Die Prüfung der Leistungsberechtigung erfolgt in den Teams grundsätzlich durch die Sachbearbeiter (A9/10, TE IV). Als Ansprechpartnerin steht für diese 322 zur Verfügung. Zuständig ist der Jour, sollte der Jour durch einen Fachassistenten besetzt sein, ist die Sachbearbeitung zuständig, der der Fachassistent zugeordnet ist.

Die Antragsberatung hat lediglich einen beratenden Charakter. Wenn die Kunden trotzdem einen Antrag stellen möchten, ist die Antragstellung nicht zu verweigern.

Sofern ein voraussichtlicher Alg II-Anspruch erkannt wurde und/oder die Kunden ihren Antrag aufrechterhalten, 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.



Terminzettel  
Neuanträge.docx

Auf das Verfahren Neuantragstellung U25 wird verwiesen:



Laufzettel\_U25\_in  
kl.\_Erklärung..

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

In den Leistungsteams ist statistisch zu erfassen:

- Anzahl der Antragsberatungen
- Verzicht auf Antragstellung



Erfassung  
Antragsberatung.xls

Die Statistikdaten sind monatlich jeweils für den Vormonat dem Controlling zuzuleiten.

Borso