

Gliederung

Vorwort	3
1) Organisation und Kundendifferenzierung	4
a) Organisationsmodell	5
b) Prüfschema: Wer betreut den selbstständigen Kunden?	6
c) Definitionen Bestandskunde und Neukunde	7
2) Prozesse und Schnittstellen	8
a) Schaubild: Bestandskunde äußert Gründungswunsch	9
b) Schnittstellenpapier AV Standort - ESOH FM	10
c) Kommunikationswege bei gründungswilligen Bestandskunden	11
d) Schaubild: Selbstständiger Neukunde	13
e) Kommunikationswege bei selbstständigen Neukunden	14
f) Vermerkstrukturen	15
3) Beratung und Kommunikation	17
a) Beratungsleitfaden für die Betreuung Selbstständiger	18
b) Zeitliches Ablaufschema: Betreuung im Kompetenzteam	19
4) Zuständigkeiten im Rahmen der Schnittstellen (im Bereich der Leistungsgewährung)	21
a) Standort bei Antragstellung	21
b) ESOH bei Beendigung der Selbständigkeit/Aufgabe der freiberuflichen Tätigkeit	22
c) Besonderheiten der Aktenabgabe an ESOH	23
d) Kommunikation	24
e) Unterhalt	24

Vorwort:

Die Arbeit Hellweg Aktiv besteht aus den Standorten Soest, Lippstadt, Warstein und Werl.

Die Geschäftsführung der AHA strebt eine effektive und qualitativ hochwertige Integrationsarbeit mit selbstständigen Kunden an. Um den Bedürfnissen dieser speziellen Kundengruppe angemessen Rechnung zu tragen, wurde Anfang des Jahres 2009 ein zentral organisiertes Expertenteam (ESOH- erfolgreich selbstständig ohne Hilfebezug) mit Sitz in Lippstadt gegründet.

Dieses Team widmet sich der kompetenten, fachkundigen, individuellen und intensiven Beratung und Betreuung selbstständiger Kunden sowie der zielgerichteten Förderung aussichtsreicher Gründungsideen. Ziel ist es, Selbstständige auf dem Weg aus der Hilfebedürftigkeit bzw. auf dem Weg zu einer Reduzierung der Hilfebedürftigkeit unterstützend zu begleiten.

Organisatorisch soll dies durch eine ganzheitlich leistungsrechtliche und integrative Betreuung des Kunden durch das Expertenteam ESOH sichergestellt werden.

Durch die kompetente und enge Zusammenarbeit mit dem Kunden können

- eine Verbesserung der Dienstleistungsqualität erreicht,
- notwendige Handlungsansätze schneller erkannt und umgesetzt,
- Vereinbarungen/Pflichten auf ihre Zweckmäßigkeit überprüft und unzumutbares Verhalten eher korrigiert sowie
- die Dauer der Arbeitslosigkeit verkürzt und die Integrationen erhöht

werden.

Darüber hinaus können die einzelnen Standorte von der Betreuung einer komplexen Kundengruppe entlastet werden.

Der nachfolgende Reader gibt Fach- und Führungskräften außerhalb des ESOH-Teams einen Einblick in die Arbeit der Selbstständigen-Spezialisten und stellt Verfahrensabläufe transparent dar.

Der Reader beinhaltet einen Überblick über das aktuelle Organisationsmodell des Expertenteams ESOH und die Prozessabläufe, die Beratungsschritte und die Schnittstellenkommunikation.

1. Organisation und Kundendifferenzierung

a) Organisationsmodell

b) Prüfschema:

Wer betreut den selbstständigen Kunden?

c) Definitionen: Bestandskunde und Neukunde

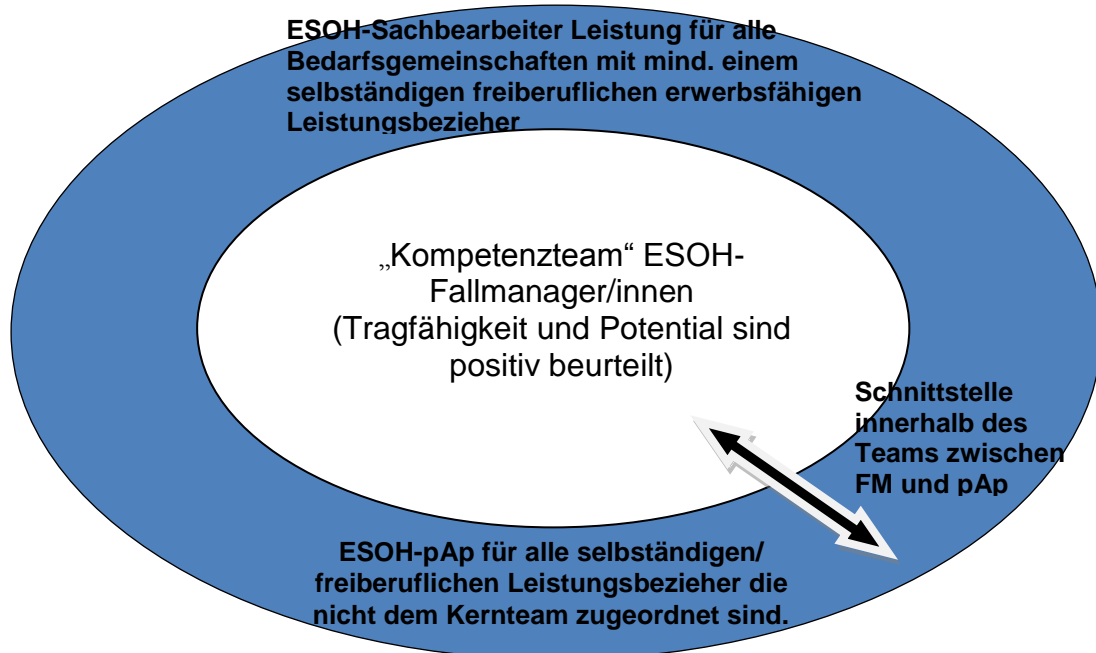
a) Organisationsmodell

zentral an einem AHA-Standort mit regelmäßiger Teilnahme des Kompetenzteams in den Integrationsrunden der anderen AHA-Standorte

Dem ESOH-Team sind alle Selbstständigen/Freiberuflichen zugeordnet.

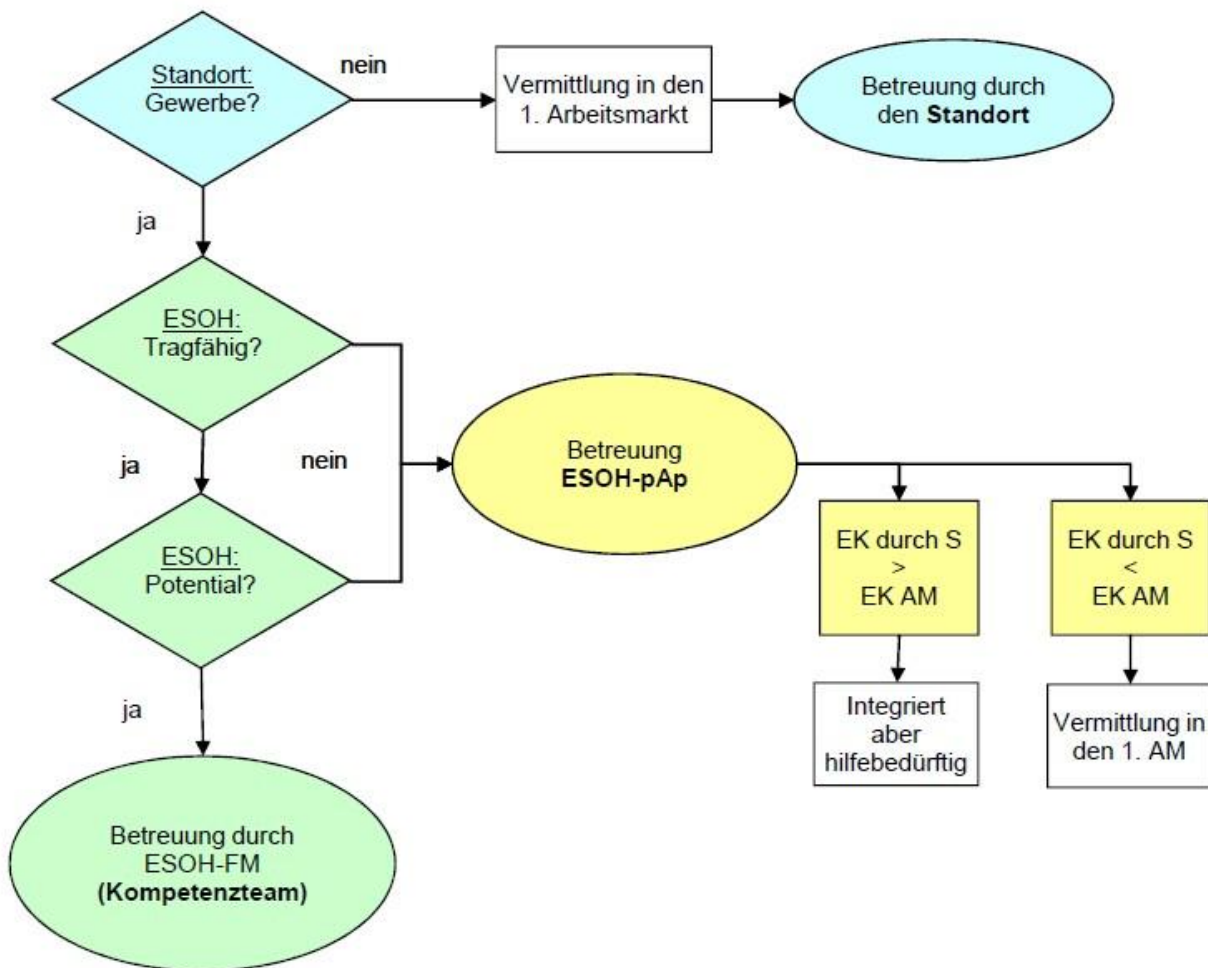
Dabei werden im Kernteam alle Selbstständigen betreut, deren Geschäftsmodell eine Gewinnsteigerung (Potential) bei enger Begleitung erwarten lässt.

Im äußeren Ring werden vermittlerisch alle weiteren Selbstständigen Kunden der AHA betreut.



b) Prüfschema: Wer betreut den selbstständigen Kunden?

Prüfschema: Wer betreut den selbstständigen Kunden?



Dieses Prüfschema gilt für den Fall, dass selbstständige Neukunden ergänzende Leistung nach dem SGB II beantragen. **Ein Freiberufler ist einem Selbstständigen mit Gewerbebeanmeldung gleichgesetzt.**

Das Vorliegen der Gewerbebeanmeldung / die Ausübung des freien Berufes entscheidet über die Zuständigkeit von ESOH.

Bei Gründungswilligen ist das Vorgehen identisch.

Vor der Gründung findet lediglich eine Gründungsberatung statt. Diese ist eine Dienstleistung von ESOH für die Standorte. Die Betreuung verbleibt am Standort.

Erst nach dem Vorliegen der Gewerbebeanmeldung / Ausübung eines freien Berufes wird der Kunde vermittlerisch auf ESOH umgestellt und die Akte an die ESOH-Leistung übergeben.

c. Definitionen:

Bestandskunde und Neukunde

Bestandskunde:

- Leistungsbezug liegt bereits vor,
- Betreuung am Standort durch FM/ pAp

Neukunde:

- Durch die Antragberatung erfolgt eine Anspruchsprüfung bezogen auf alle Aspekte außer der Selbstständigkeit.
- festgestellte Hilfebedürftigkeit

2) Prozesse und Schnittstellen

- a) Schaubild: Bestandskunde äußert Gründungswunsch

- b) Schnittstellenpapier AV Standort –ESOH FM

- c) Kommunikationswege bei gründungswilligen Bestandskunden

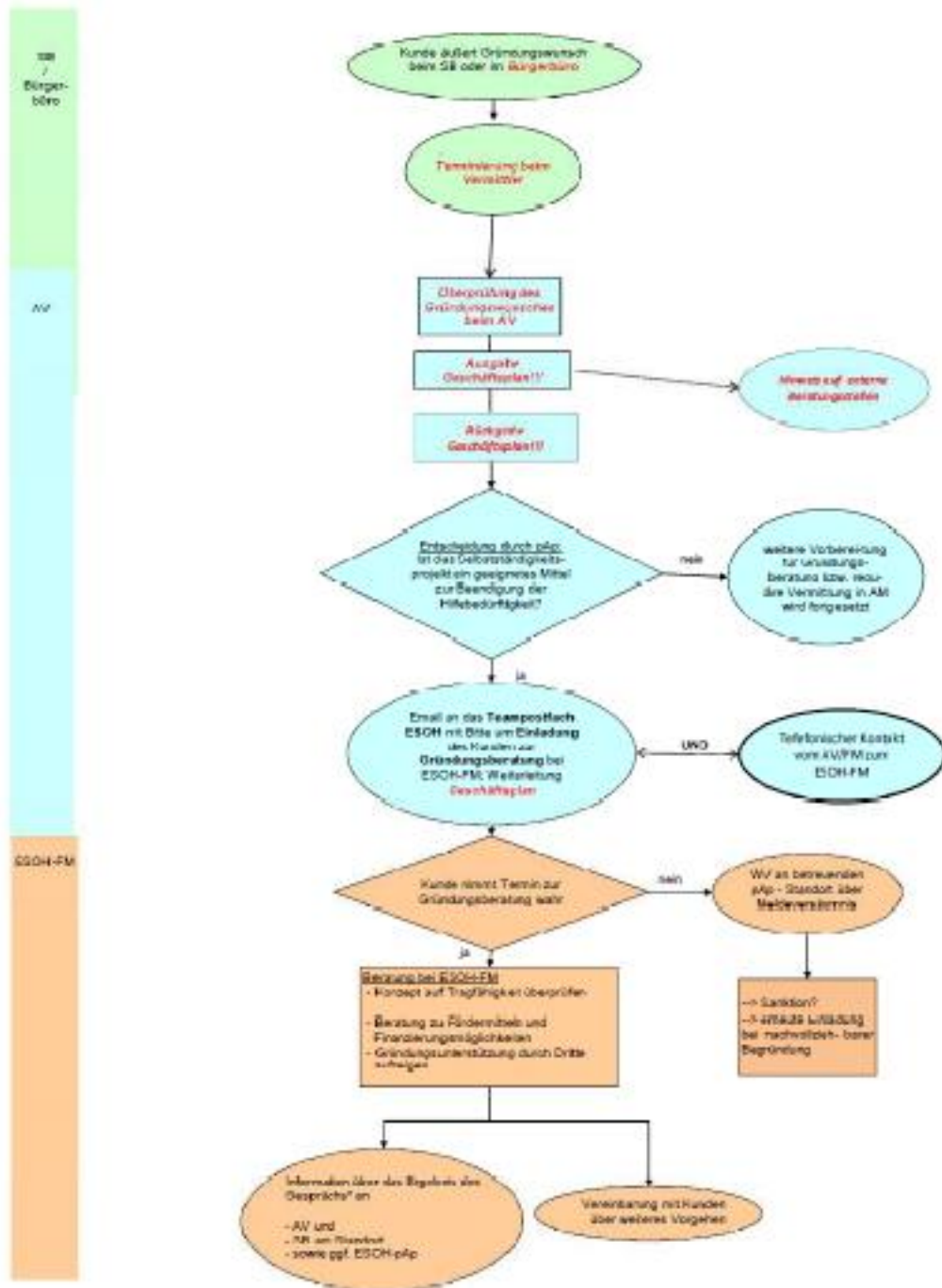
- d) Schaubild: Selbstständiger Neukunde

- e) Kommunikationswege bei selbstständigen Neukunden

- f) Vermerkstrukturen

Fall: Bestandskunde äußert Gründungswunsch

(Gewerbeanmeldung liegt noch nicht vor)



Schnittstellenpapier: AV Standort / ESOH-FM

Fall: Kunde äußert Gründungswunsch bei AV
 ♦ Was muss der Arbeitsvermittler vor Einschaltung ESOH tun?

I. Vorprüfung: Ist die Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit sinnvoll?

1. Liegen die **Voraussetzungen** für eine Selbstständigkeit vor?
2. Ist eine selbstständige Tätigkeit **sinnvoll**?
3. Verfolgt der Kunde seinen Gründungswunsch mit der notwendigen **Ernsthaftigkeit**?
4. Stehen die zu erwartenden Gründungskosten nicht außer **Verhältnis** zum **Ertrag/Nutzen**?
5. Aufzeigen von **Handlungsalternativen** zur Verringerung/Beseitigung der Hilfebedürftigkeit.

Wenn Ziff. 1 bis 5 erfüllt: Unterstützung des Kunden in seinem Gründungsvorhaben durch **Gründungsberatung bei ESOH-FM**

Wenn Ziff. 1 bis 4 nicht erfüllt: Betreuung des Kunden weiterhin am Standort

II. Vorbereitung für die Weiterleitung des Kunden an ESOH-FM:

1. **Ziel** verdeutlichen: Verringerung bzw. Beendigung der Hilfebedürftigkeit
2. Information übe die „**Spielregeln**“, d.h. Erläuterung der gesetzlichen Rahmenbedingungen
3. Aufzeigen von Grenzen
4. Konkretisierung der Geschäftsidee
5. Ausgabe des Geschäftsplans (soweit an anderer Stelle noch nicht geschehen)
6. Entgegennahme des vollständig ausgefüllten Geschäftsplans, Prüfung auf Vollständigkeit und Sinnhaftigkeit
7. Ausführlicher Verbis-Vermerk zum Gründungsvorhaben
8. Weiterleitung des Plans an ESOH, E-Mail an Teampostfach ESOH mit Bitte um Terminierung des Kunden UND telefonischer Kontaktaufnahme seitens AV/FM zum ESOH-FM zwecks warmer Übergabe (Fallbesprechung)
 (Inhalt der Mail: Name, Kundennummer, Bestands-/oder Neukunde, Gründungsidee bzw. ausgeübte Selbstständigkeit)

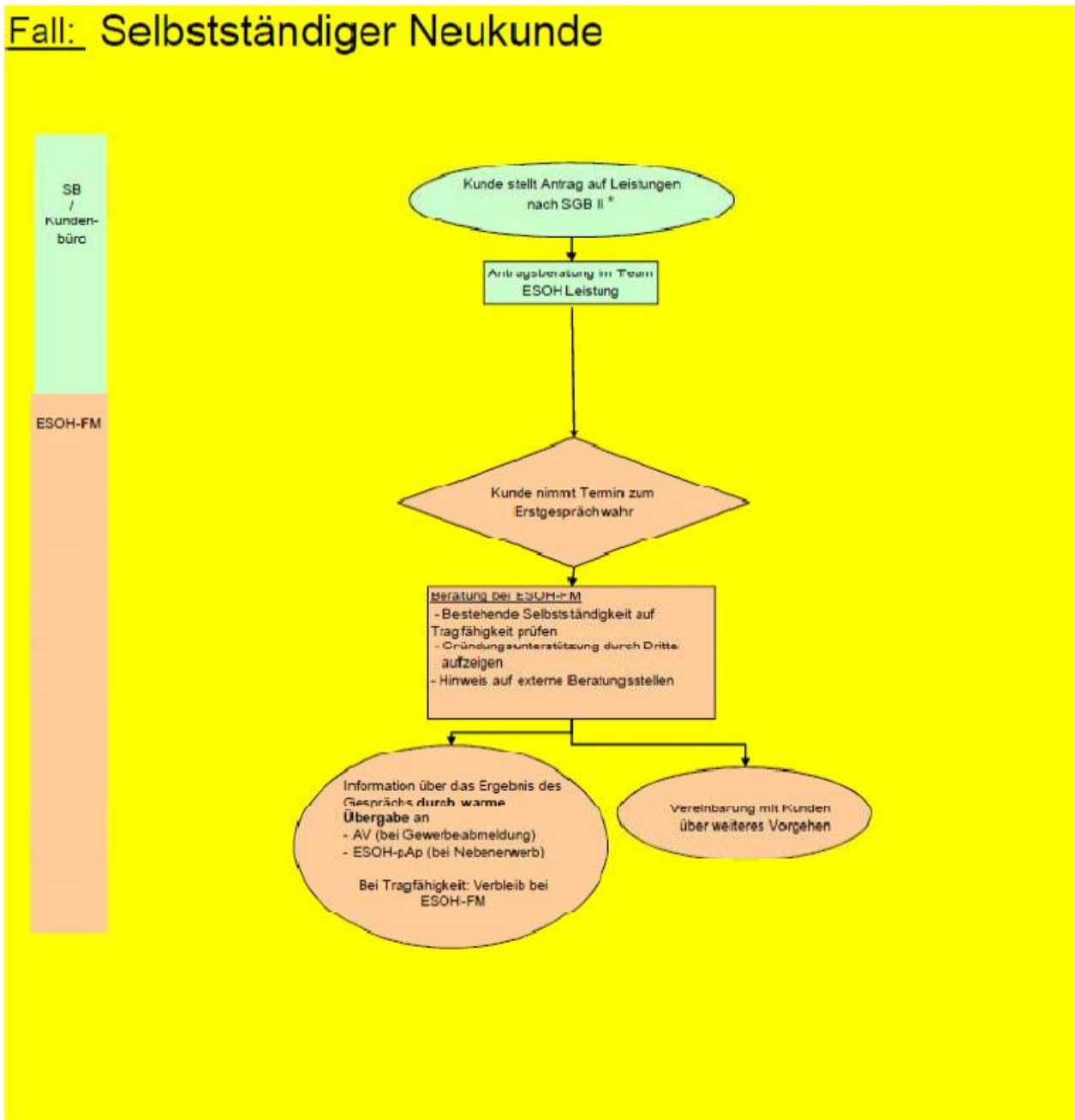
Kommunikationswege bei gründungswilligen Bestandskunden

Fall	Was ist zu tun?	Wer?	Wann?	An wen?	Wie?
Kunde äußert Gründungswunsch					
<u>Kunde äußert Gründungswunsch bei SB oder Bürgerbüro am Standort</u>	<i>Einladung bei pAp/FM aushändigen</i>	BB	Sofort	AV	Auf standorttypischem Weg (direkte Terminierung, Hinweis per Mail, Wv, ...)
Kunde soll Gründungsberatung durch ESOH-FM erhalten.	ESOH-FM über Terminwunsch informieren, E-Mail an Teampostfach, warme Übergabe	AV	Sofort	Teampostfach ESOH	Email an das Teampostfach mit Betreff: FM-Gründungsberatung BK-einladen, warme Übergabe/telefonisch
Gründungsberatung bei ESOH-FM					
Kunde nimmt Termin bei ESOH-FM nicht wahr	Information an AV mit Hinweis auf das Meldeversäumnis	ESOH-FM	Sofort	betreuenden pAp-Standort	Wiedervorlage an betreuenden pAp-Standort
<u>nach Beratungsgespräch bei ESOH-FM:</u> Kunde zieht Gründungswunsch zurück	Information an Standort mit Hinweis auf zurückgenommenen Gründungswunsch	ESOH-FM	nach Beratungsgespräch	betreuenden pAp Standort	Wiedervorlage an betreuenden pAp-Standort
<u>nach Beratungsgespräch bei ESOH-FM:</u> Kunde wird Gewerbe anmelden: Potential und/oder Tragfähigkeit ist fraglich: Betreuung durch ESOH-pAp	Information an ESOH-pAp, über neuen Kunden ab Gewerbeanmeldung	ESOH-FM	nach Beratungsgespräch	betreuender SB Standort	persönlich oder Email an das persönliche Postfach
Gewerbe<u>anmeldung</u> ⇒ <u>Betreuungsänderung</u>					
Kunde gibt Gewerbeanmeldung am Standort ab	Weitergabe der Information über Gewerbeanmeldung → SB: Versand der Leistungsakte an ESOH-Leistung → AV/FM: Umstellung der Bewerberbetreuung	AV/Bürgerbüro/SB	binnen Übergabefrist	Teampostfach ESOH (ggf. cc an zuständigen AV und SB)	Email an das Teampostfach mit Betreff FM/SB – Gewerbeanmeldung liegt vor, warme Übergabe
Kunde gibt Gewerbeanmeldung ESOH-FM	Weitergabe der Information über Gewerbeanmeldung	ESOH-FM	sofort	pAp-Standort	Wiedervorlage
		ESOH-FM	sofort	Bürgerbüro zur Verteilung an zuständigen SB	per E-Mail
		ESOH-FM	sofort	ESOH-Leistung	per E-Mail

Kommunikationswege bei gründungswilligen Bestandskunden

Fall	Was ist zu tun?	Wer?	Wann?	An wen?	Wie?
	Weitergabe der Information über Gewerbeanmeldung	ESOH-FM	Sofort	Ggf. ESOH-pAp	Persönlich oder Email an das persönliche Postfach
Kunde gibt Gewerbeanmeldung ESOH-Leistung	Weitergabe der Information über Gewerbeanmeldung	ESOH-Leistung	Sofort	ESOH-FM	Persönlich oder Email an das persönliche Postfach
		ESOH-Leistung	Sofort	ESOH-pAp	Persönlich oder Email an das persönliche Postfach
		ESOH-Leistung	Sofort	AV-Standort	Wiedervorlage
		ESOH-Leistung	Sofort	Bürgerbüro zur Verteilung an zuständigen SB	Aktenanforderung per Email oder Hauspost
Gewerbeabmeldung ⇒ Betreuungsänderung; warme Übergabe erforderlich					
Kunde gibt Gewerbeabmeldung am Standort ab	Information an ESOH-Mitarbeiter, dass Betreuung abgeschlossen werden kann und Kunde wieder	AV/Bürgerbüro/SB	sofort	Teampostfach ESOH	Email an das Teampostfach mit Betreff: FM/SB, Gewerbeabmeldung liegt vor
Kunde gibt Gewerbeabmeldung ESOH-FM/pAp	Übergabe der Betreuung an de Standort	ESOH-FM/pAp	sofort	pAp-Standort	Wiedervorlage an betreuenden pAp-Standort
		ESOH-FM/pAp	sofort	ESOH-Leistung	Persönlich oder Email an das persönliche Postfach
Kunde gibt Gewerbeabmeldung ESOH-Leistung	Übergabe der Betreuung an den Standort	ESOH-Leistung	sofort	pAp-Standort	Wiedervorlage an betreuenden pAp-Standort
		ESOH-Leistung	sofort	ESOH-FM	Persönlich oder Email an das persönliche Postfach

Fall: Selbstständiger Neukunde



* Erstkontakt: Antragsberatung (standortbezogen) für alle Neukunden, auch für Selbstständige.
Durch die Antragsberatung / -annahme erfolgt eine Anspruchsprüfung bezogen auf alle Aspekte außer der Selbstständigkeit

Kommunikationswege bei selbständigen Neukunden

Fall	Was ist zu tun?	Wer?	Wie?	Wann?	An wen?
Selbständiger beantragt Leistungen, Terminierung der BG-Mitglieder zum Vermittler	Information an den zuständigen pAp- Standort	standortüblich	standortüblich	standortüblich	standortüblich
Selbständiger beantragt Leistungen, Terminierung des Selbständigen bei ESOH-FM	Information ESOH-FM Weiterleitung zur Antragsberatung	Bürgerbüro	E-Mail an das Teampostfach mit <u>Betreff:</u> FM – Selbständiger NK-MDS-einladen	bei Erstvorsprachen	Teampostfach ESOH
<u>nach Erstgespräch bei ESOH-FM:</u> ESOH-FM kann bei selbständigem Neukunden Potential und / oder Tragfähigkeit nicht erkennen: Betreuung durch ESOH-pAp	Information an ESOH-pAp, über neuen Kunden	ESOH-FM	Email an zuständigen ESOH-pAp	nach Erstberatung	zuständigen ESOH-pAp

Vermerkstrukturen

Um bei einem Wechsel der Bewerberbetreuung das Weiterarbeiten mit dem Kunden zu erleichtern, werden die relevanten Beratungsvermerke in einer standardisierten Struktur dokumentiert.

Es handelt sich im Einzelnen um

- I. die **Entscheidung** des Arbeitsvermittlers, den gründungswilligen Kunden zur **Gründungsberatung** bei ESOH zu schicken,
- II. die **Tragfähigkeits- und Potentialprüfung** durch den ESOH-FM und
- III. den **Abgabevermerk** des ESOH-FM

I. Entscheidung Gründungsberatung

1. Rücklauf des vollständig ausgefüllten Geschäftsplans
2. Klare Aussage über die zugrunde liegende Geschäftsidee: z.B.: „Geschäftsidee ist ...“
3. Stellungnahme des pAp zur geplanten Selbstständigkeit nach
 - a. Überprüfung der grundsätzlichen Tragfähigkeit und
 - b. Prüfung, ob der Kapitalbedarf als realistisch bewertet wird.
4. Warme Übergabe

II. Vermerk über die Tragfähigkeits- und Potentialprüfung

1. Bewertung der Tragfähigkeit in Hinsicht auf
 - a. Wie generell realistisch ist die Idee?
 - b. Wie stellt sich die Marktsituation dar? (Standort, Wettbewerber, Kosten-Einnahme- Erwartung, Monopolstellung, Alleinstellungsmerkmale, etc)
2. Bewertung des Potentials durch
 - c. Ist es das erklärte Ziel des Kunden, seine Bedürftigkeit abzustellen?
 - d. Gibt es persönliche Umstände des Kunden, die der Ausnutzung des Potentials im Wege stehen? Welche?
 - e. Sind steigende Umsätze/Gewinne (bei Stagnation oder Rückgang plausible Erklärung für den vorübergehenden Zustand) zu erwarten?

III. Abgabevermerk an pAp oder AV Standort, zusätzlich warme Übergabe

Betreff: Abgabe weil

- kein Potential zur Ausweitung der Gewinnsituation erkennbar ist (an ESOH-pAp)
- Tragfähigkeit des Gewerbes auch prognostisch nicht erkennbar ist (an ESOH-pAp)
- Abmeldung des Gewerbes durch Kunden erfolgte (an AV Standort)
- Förderzeitraum überschritten wurde (BA Hilfe zu 16c (max. 2 Jahre Gründung aus SGB II, 1 Jahr bei schon existierenden Gewerben)

Erfolgreich selbständig ohne Hilfen

Vermerkstruktur:

- a. Welche Gewinnentwicklung war zu erwarten oder wurde erreicht?
- b. Wie realistisch ist die Idee?
- c. Welche möglichen Probleme können bei der erfolgreichen Umsetzung der Selbstständigkeit auftreten?
- d. Welche persönlichen/fachlichen/wirtschaftlichen Umstände des Kunden führten zur Entscheidung?

3) Beratung und Kommunikation

- a) Beratungsleitfaden für die Betreuung
Selbstständiger

- b) Zeitliches Ablaufschema: Betreuung im
Kompetenzteam

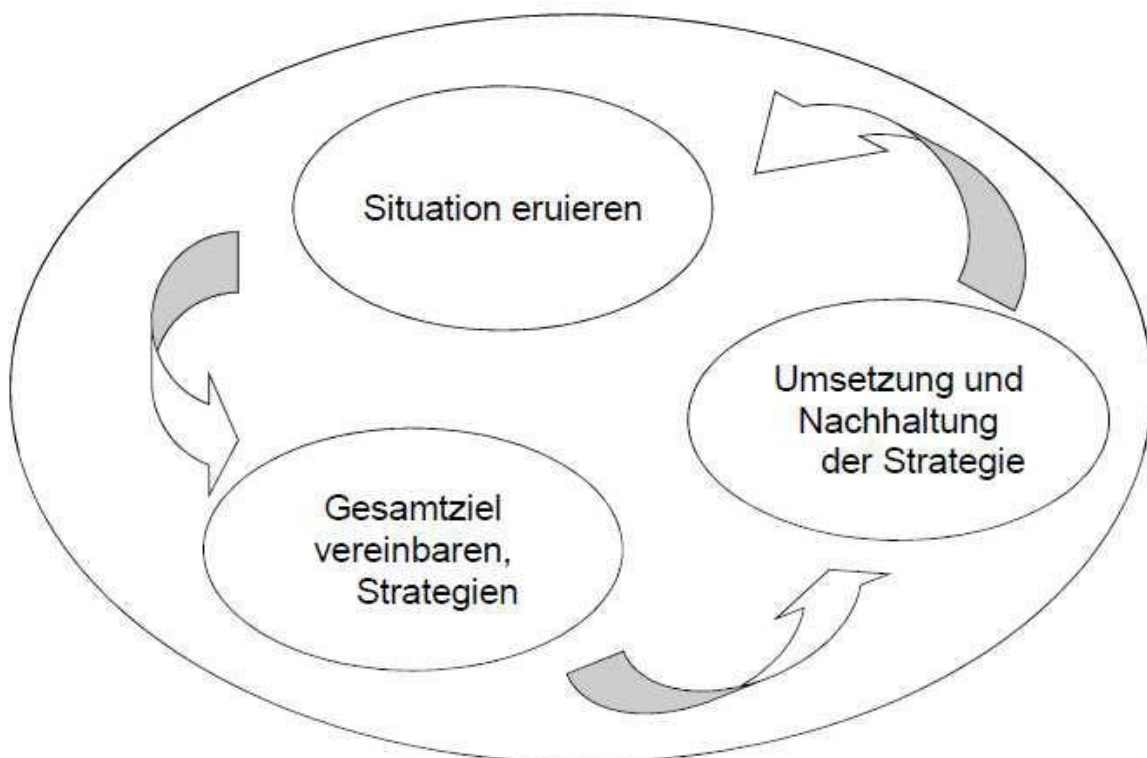
Beratungsleitfaden für die Betreuung Selbstständiger

Das ESOH-Kompetenzteam gewährleistet bei einer geringen Fallzahl einen sehr engen Kundenkontakt und die Unterstützung in allen unternehmerischen Fragestellungen.

Dieser Beratungsleitfaden soll den ESOH-FM dabei als Orientierungshilfe im täglichen, zielorientierten Arbeiten mit dem Kunden dienen.

Durch einen strukturierten Beratungsprozess können Beratungs- und Qualitätsstandards sichergestellt werden, die es ermöglichen, den Kunden bestmöglich auf dem Weg aus der Hilfebedürftigkeit zu begleiten. Die Arbeit mit dem Kunden wird darüber hinaus auch für Dritte transparent, wodurch sich Schnittstellenprobleme bei einem Wechsel der Betreuung reduzieren können. Der gesetzliche Rahmen der Betreuung beträgt 24 Monate.

In der Regel dauert ein Beratungszyklus im Kompetenzteam 12 Monate. In Ausnahmefällen kann die Betreuung einen weiteren Zyklus durchlaufen und auf bis zu 18 Monate ausgeweitet werden. Jeweils nach dem Ende eines Zyklus obliegt es dem ESOH-FM, aufgrund einer Beurteilung des bisherigen Fallverlaufs über die weitere Betreuungsform des Selbstständigen zu entscheiden



Erfolgreich selbständig ohne Hilfen

Beratungsfelder	Beratungsinhalte	Dauer des 1. Zyklus	Dauer eines mgl 2. Zyklus
		12 Monate	6 Monate
1. Situation eruieren		Monat1 bis 3	entfällt in Zyklus 2
Wie hat sich die Gewinnentwicklung bislang dargestellt und wie sieht die Prognose aus?	<u>Beratung:</u> Analyse der finanziellen Situation des Unternehmens Prognose realistisch bestimmen		
Wie viel Bedarf besteht in der Gesamt-BG / Welchen Bedarf hat der Kunde?	<u>Beratungsgespräch / Schnittstelle z. Standort</u> evtl. Abstimmung mit dem Standort-pAp zum Austausch über gemeinsame Strategie --> Bedarfsdeckung durch alle BG-Mitglieder gezielt prüfen und anstreben		
Warum werden trotz Selbstständigkeit SGB-II-Leistungen bezogen?	<u>Konzeptentwicklung</u> Diskussion und Konkretisierung des Konzeptes Geschäftsmodell prüfen: --> ist es auf die Zielgruppe optimal zugeschnitten? --> wie effektiv sind getätigte Maßnahmen bzgl. des Verkaufs des Produktes/ der Dienstleistung <u>Hemmnisse</u> -> Persönliche, fachliche, wirtschaftliche Hemmnisse erkennen bzw. Kunden die eigenen Hemmnisse erkennen lassen -> Marktwissen einbringen		
2. Gesamtziel vereinbaren, Strategien entwickeln und Aktivitäten des Kunden festlegen		Monat 1-7	Beim Abschlussgespräch zu 3.
Was ist das Gesamtziel und was sind die Teilziele?	Strategie erarbeiten und festlegen		
Wodurch können die Umsätze gesteigert bzw. die Kosten gesenkt werden?	<u>Beratungsgespräch:</u> → neue Möglichkeiten aufzeigen /mit Kunden erarbeiten → Diskussion und Konkretisierung des Konzeptes → Geschäftsmodell prüfen – ist es auf die Zielgruppe optimal zugeschnitten, wie effektiv sind getätigte Maßnahmen bzgl. des Verkaufs des Produktes/der Dienstleistung? → Vermittlung von Kenntnissen durch Dritte (kfm. Basiswissen) → an Dritte verweisen		
Wie ist der Vernetzungsstand des Kunden? Können Kooperationspartner / Förderpartner weiterhelfen? Kann sich die Umsatzsituation dadurch verbessern?	Unterstützung durch Dritte vermitteln (Coaching, Mentoring, Seniorberatung, Startercenter) Zu Selbstständigen-Netzwerken Kontakt aufnehmen		
Können / Müssen Hemmnisse abgebaut werden?	Vermittlung von Kenntnissen durch Dritte (z. B. kfm. Basiswissen) an Träger flankierender Maßnahmen verweisen an Dritte verweisen		
Wie und bis wann soll Hilfebedürftigkeit verringert bzw. beendet werden?	Vereinbarung über Zwischenziele (monetär und zeitlich) Vereinbarung über Aktivitäten des Kunden (Balanced-Score-Card ...)		
3. Umsetzung und Nachhaltung der Strategie		Monat 8-12	Monat 15-18
Wie wird die Strategie umgesetzt?	Außendienst, Beratungsgespräche		
<u>Zielüberprüfung:</u> Ggf. Anpassung und Fortentwicklung der Ziele und der Strategie	Soll-Ist-Abgleich		
Ist die weitere Begleitung durch das Kompetenzteam zielführend? Wenn nein, Abgabe an pAp mit dem Ziele der begleitenden Betreuung oder mit dem Ziel der Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt	Bekanntgabe der Entscheidung		

Erfolgreich selbständig ohne Hilfen

Darüber hinaus führt das Kernteam **eine Gruppeninformationsveranstaltung an verschiedenen Standorten**, die **Erstberatung** für Gründungswillige/ selbstständige Neukunden mit Tragfähigkeits- und Potenzialprüfung durch, auf deren Grundlage die weitere Betreuung (Kompetenzteam oder ESOH-pAp) geregelt wird.

4) Zuständigkeiten im Rahmen der Schnittstellen (im Bereich der Leistungsgewährung)

a. Standort bei Antragstellung

Antragsberatung:

Kontrolle der Zuständigkeit auf allgemeine Ausschlussstatbestände/Grundzuständigkeit der AHA (vorrangige Leistungen?)

übliche Antragsberatung gem. der Checkliste + Paket Neuantrag ESOH incl. Kundeninfo (Link-Startseite)

Termin mit Kompetenzteam ESOH Einhaltung der MDS
Postfach: _BA-Jobcenter Soest-ESOH (Jobcenter-Soest-ESOH@jobcenter-ge.de)

Termin Antragsabgabe am Standort max. 14 Tage (Standort spezifisch) vereinbaren

Information des Kunden über weitere Ansprechpartner im Bereich Integration und Leistungsgewährung aufgrund der Fallgestaltung Selbständigkeit

Termin Integration bei Mitgliedern der BG im ortsüblichen Verfahren am Standort vereinbaren

Anlage der BG mit BG-Nr. bei Ausgabe der Antragsunterlagen

VerBIS-Eintrag über Beratung und Ausgabe der Unterlagen und Termin der Rückgabe (standortspezifisch)

Antragsabgabe:

Kontrolle gem. Checkliste

- Hauptantrag + Anlagen vollständig ausgefüllt
- Vollständigkeit der Belege und Unterlagen prüfen
- auffällige Kto.-Auszüge zur Prüfung durch ESOH kopieren

Anlage der Akte nach Standard, lose Einlage der Unterlagen in der Lasche

Übergabeblatt mit bearbeitungsrelevanten Hinweisen soweit notwendig

Aktenversand nach ESOH + VerBIS-Eintrag

b. **ESOH bei Beendigung der Selbständigkeit/Aufgabe der freiberuflichen Tätigkeit**

mit weiterem Alg II-Bezug:

ESOH fordert abschließende EKS an.

Mitteilung der Beendigung an Integrationsbereich über VerBIS

Wiedervorlage wird gesetzt.

Entnahmetafel wird angelegt

Ein farbiges (neonblau) Blatt wird in der Akte mit dem Sachstand eingefügt.

Akte wird an den Standort versandt.

Überwachung der Wiedervorlage bei ESOH.

Standort leitet eingehende Poststücke bzgl. der Selbständigkeit unverzüglich an ESOH weiter.

Nach Ablauf der Wiedervorlage / Vollständigkeit der Unterlagen fordert ESOH die Akte vom Standort an.

ESOH bearbeitet die Unterlagen und leitet ggf. Rückforderungen ein.

Akte wird unverzüglich an den Standort zurück gesandt. Verantwortung für Widersprüche und OWIG aus der Rückforderung Selbstständigkeit bleiben bei ESOH.

Sämtliche Aktenversendungen werden in Verbis dokumentiert!

Ohne weiteren Alg II-Bezug:

Akte verbleibt bei ESOH bis zur abschließenden Entscheidung über die Höhe des rückwirkenden Anspruchs incl. Widerspruchsfrist.

Akte wird an das Archiv am Standort Soest überführt.

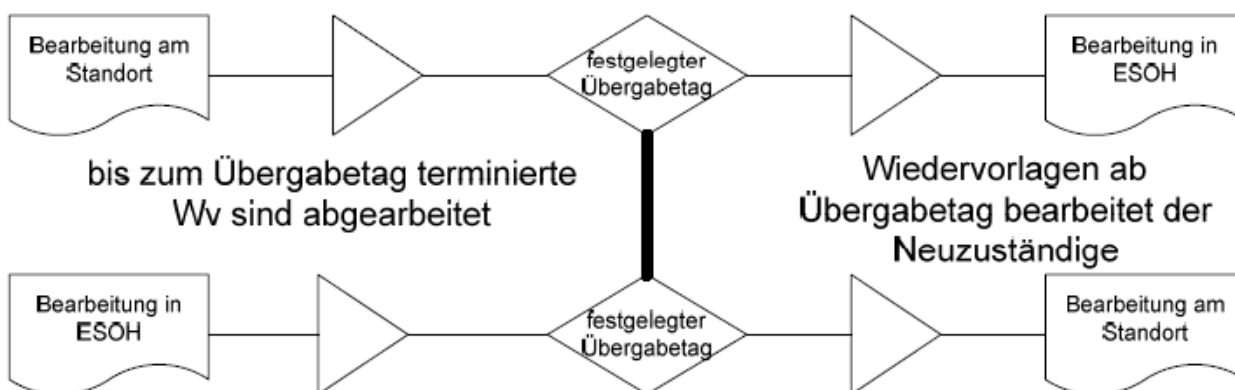
Sämtliche Aktenversendungen werden in Verbis dokumentiert!

c. Besonderheiten der Aktenabgabe an ESOH

Für selbstständige Hilfebedürftige und deren BG-Mitgliedern wird eine Leistungsakte geführt.

Die Aktenabgabe von dem Standort nach ESOH wird in der Akte optisch ersichtlich durch das farbliche Übergabeblatt (Anlage A) sowie von ESOH an den Standort mit dem farblichen Aktenabgabeblatt (Anlage B).

Die Seiten der abzugebenden Akte sind durchnummeriert. Die terminierten Wiedervorlagen (WV) bis zum Aktenabgabetag werden von der abgebenden Stelle bearbeitet. Danach gehende WV erledigt der Neuzuständige bei Zuständigkeitswechsel. Ausnahmefälle sind von der abgebenden Stelle gefertigte Anhörungen mit ggf. folgendem Erstattung-, Widerspruchs- bzw. Klageverfahren sowie diesbezügliche Stellungnahmen.



Für die Aktenabgabe besteht eine Frist von 5 Arbeitstagen.

Um den Verbleib der Akte nachvollziehen zu können, wird von der abgebenden Stelle ein entsprechender VerBIS Vermerk eingetragen.

d. Kommunikation:

Schnittstelle Leistung Standort – Leistung ESOH

Das Abgabeverfahren Standort Leistung – ESOH Leistung wird stets in VerBIS dokumentiert.

Der Kunde wird stets in einem Anschreiben mit der Kundeninformation (Anlage C) über den Zuständigkeitswechsel benachrichtigt.

Schnittstelle Leistung ESOH – Integration

Die Dokumentation der Leistungsbewilligung und –ablehnung wird von ESOH Leistung bei jedem BG-Mitglied mit einer WV an den zuständigen Bewerberbetreuer übermittelt.

e) Unterhalt

Die Akten der Selbständigen - Neukunden aller Standorte werden nach dem in dem ESOH-Reader 2011 erläuterten Verfahren an das Team ESOH Leistung versendet. Der Leistungsbereich ESOH hängt diese Akten zur Sichtung der AHA-Unterhaltsstelle in ein gesondertes Aktenregal, das durch die Unterhaltssachbearbeiter wöchentlich auf evtl. Unterhaltsfälle kontrolliert wird.

Ist in der Leistungsakte die Existenz einer Unterhaltsakte ersichtlich, fordert die Unterhaltsstelle LP diese Akte telefonisch oder schriftlich vom Standort an.

Anlagen:

- Anlage A: Übergabebblatt Standort–ESOH
- Anlage B: Aktenabgabebblatt ESOH–Standort
- Anlage C: Kundeninformation

Anlage A zu ESOH-Reader – Leistungsgewährung:

Übergabeblatt

Selbständigen-Fall zum ESOH-Team Lippstadt

BG-Nummer: _____

Name EHB: _____

Letzter SB: _____

Bewilligt bis: _____

Fallinfo:

Datum

Unterschrift

Anlage: Leistungsakte

Erfolgreich selbständig ohne Hilfen

Anlage **B** zu ESOH-Reader – Leistungsgewährung:

ESOH-Team Lippstadt

an den Standort _____

BG-Nummer: _____

Name ELB: _____

weiteres Verfahren nach Beendigung der Selbstständigkeit:

Es besteht weiterhin Anspruch auf Alg II.

Es ist über den weiteren Anspruch auf Alg II zu entscheiden.

Der Fall wurde abschließend bearbeitet.

Es ist nichts zu veranlassen.

Der Fall wurde noch nicht abschließend arbeitet.

Sobald alle zur abschließenden Berechnung angeforderten Unterlagen (siehe Blatt _____) vollständig am Standort vorliegen, ist die Akte an das Team ESOH weiterzuleiten.

Alle anderen Entscheidungen sind bereits am Standort zu treffen.

Aktenabgabe in VerBIS vermerkt.

Datum

Unterschrift

Anlage:
Leistungsakte

Anlage C zu ESOH-Reader – Leistungsgewährung:

Kundeninformation Team ESOH, Standort Lippstadt

Am Siek 18-22, 59557 Lippstadt (Gewerbegebiet Am Mondschein)

Mail: Jobcenter-Soest.ESOH@jobcenter-ge.de

Hotline Arbeit Hellweg Aktiv:

0 29 21 / 106 500 (kostenfrei, wenn der Anrufer über eine Festnetz - Flatrate verfügt)

Sie erreichen unsere Hotline telefonisch:

montags bis mittwochs	08:00 Uhr - 16:00 Uhr
donnerstags	08:00 Uhr - 18:00 Uhr
freitags	08:00 Uhr - 12:30 Uhr

Allgemeine Öffnungszeiten am Standort Lippstadt:

montags und mittwochs	08:00 Uhr - 12:30 Uhr
dienstags	08:00 Uhr - 16:00 Uhr, ab 12:30 Uhr nur nach Vereinbarung
donnerstags	08:00 Uhr - 17:30 Uhr
freitags	08:00 Uhr - 12:30 Uhr

Bitte im Bürgerbüro, 1. Stock rechte Seite anmelden.

Auszug Stadtplan Lippstadt

