

Inhalt

1. Selbständigkeiten und ihre Betreuung in der Jobcenter Wuppertal AöR .....	1
2. Zuständigkeiten bei Neuanträgen mit selbstständiger Tätigkeit in der Bedarfsgemeinschaft .....	1
3. Wechsel der Zuständigkeit bei einer Selbständigkeit im laufenden Leistungsbezug.....	2
3.1. Person ist bereits maximal fünf Monate selbstständig tätig (WBA+).....	2
3.2. Person ist bereits länger als fünf Monate selbstständig tätig (Kein WBA+) .....	3
4. Beendigung einer selbstständigen Tätigkeit.....	4
4.1. Aufgaben bei JBC.49 .....	4
4.2. Aufgaben in der neu zuständigen Geschäftsstelle .....	5
5. Umgang mit Widersprüchen und Überprüfungsanträgen .....	5

**1. Selbständigkeiten und ihre Betreuung in der Jobcenter Wuppertal AöR**

Leistungsakten selbständiger Personen, die ein Gewerbe betreiben oder eine freiberufliche Tätigkeit ausüben, sollen im Team Selbstständige (JBC.49) betreut werden.

Dabei beginnt eine Selbstständigkeit mit Datum der Gewerbeanmeldung oder der Anmeldung der freiberuflichen Tätigkeit beim Finanzamt.

Eine weitere Form der Selbständigkeit ist eine Honorartätigkeit. Da hier jedoch keine aufwendige Einkommensberechnung seitens JBC.49 erforderlich ist, verbleiben die Zuständigkeiten für Bedarfsgemeinschaften mit Honorarkräften in den Geschäftsstellen.

Ist die selbstständige Person in der Bedarfsgemeinschaft der Regelbedarfsstufe 3-6 zugehörig und verzichtet diese auf Leistungen nach dem SGB II, so verbleibt die Zuständigkeit ebenfalls in der Geschäftsstelle.

**2. Zuständigkeiten bei Neuanträgen mit selbstständiger Tätigkeit in der Bedarfsgemeinschaft**

In JBC.49 werden als Neuantrag alle Bedarfsgemeinschaften bearbeitet, in denen mindestens eine Person eine selbstständige Tätigkeit (Gewerbe oder freiberufliche Tätigkeit) ausübt.

**Ausnahmen:** Fälle, in denen die Selbständigkeiten nachweislich vor der Neuantragsstellung abgemeldet wurden oder im Antragsmonat nachweislich abgemeldet worden sind, werden durch die Geschäftsstellen bearbeitet. Da auch hier eine aufwendige Einkommensberechnung seitens JBC.49 nicht erforderlich ist.

**Beispiel:**

Antrag SGB II zum 01.07.2024 – Selbstständigkeit nachweislich abgemeldet zum 30.06.2024:  
Zuständigkeit Geschäftsstelle

Antrag SGB II zum 01.07.2024 – Selbstständigkeit nachweislich abgemeldet bis zum 31.07.2024:  
Zuständigkeit Geschäftsstelle

### 3. Wechsel der Zuständigkeit bei einer Selbstständigkeit im laufenden Leistungsbezug

Reicht die leistungsbeziehende Person einen Nachweis zur Ausübung einer Selbstständigkeit ein, hebt die zuständige Geschäftsstelle unverzüglich zum übernächsten Monat den Fall auf.

Hierzu ist der Vordruck **Aufhebungsbesch\_zukuenft\_Bewill\_vorlaeuf\_JBC.49** zu verwenden. Dieser ist im Ordner „**Selbstständige**“ in KDN.sozial LMG hinterlegt.

Bis dahin laufen die Leistungen in den Geschäftsstellen weiter und werden nicht eingestellt. Ziel und Sinn des Verfahrens ist es, einen fließenden Übergang der Leistungsbeziehenden zu gewährleisten.

Anschließend wird zwischen zwei Fallkonstellationen unterschieden:

1. Die Person ist im laufenden Leistungsbezug bereits maximal fünf Monate selbstständig tätig.
2. Die Person ist im laufenden Leistungsbezug bereits länger als fünf Monate selbstständig tätig.

#### Beispiel:

Person A reicht am 15.05.2025 einen Nachweis seiner begonnenen Selbstständigkeit zum 01.01.2025 ein.

Januar bis Mai = 5 Monate.

Die Zählung erfolgt rückwirkend zum ersten des Monats, in dem die Selbstständigkeit begonnen hat.

#### **3.1. Person ist bereits maximal fünf Monate selbstständig tätig (WBA+)**

Die Geschäftsstelle hat zum übernächsten Monat den Fall aufgehoben und die Person ist bereits maximal fünf Monate selbstständig im laufenden Leistungsbezug.

#### Dann sind folgende Schritte zu unternehmen:

1. Die Geschäftsstelle spricht mit der zuständigen Rate bei JBC.49 telefonisch einen Termin zur Abgabe der Antragsunterlagen ab. Sollte keine kurzfristige telefonische Absprache möglich sein, ist eine E-Mail an das Funktionspostfach zu senden. Hierauf erfolgt eine Rückmeldung bis zum Ende des nächsten Arbeitstages.
2. Anschließend ist dem\*der Leistungsbeziehenden ein Weiterbewilligungsantrag inklusive der Anlagen EK für jede Person ab 15 Jahren in der Bedarfsgemeinschaft, der Anlage EKS sowie das Hinweisblatt für Selbstständige zuzusenden. In diesem Schreiben wird gleichzeitig der Termin zur Abgabe der Antragsunterlagen bei JBC.49 angegeben.

Hierzu ist der in KDN.sozial LMG hinterlegte Vordruck **Aufforderung Mitwirkung neue Selbstständigkeit**, welcher im Ordner „**Selbstständige**“ hinterlegt ist, zu nutzen.

3. Sollten weitere Poststücke zum Leistungsfall vorhanden sein, sind diese unverzüglich durch die Geschäftsstellen zu bearbeiten und, ggf. unter Berücksichtigung des jetzt erst bekannten Einkommens aus Selbständigkeit, die erforderlichen Eingaben in KDN.sozial LMG zu tätigen.
4. Die Akte ist anschließend mittels Aktenabgabeverfugung an JBC.49 zu übergeben. Der Aktenzeichenwechsel ist vorzunehmen.
5. Die Geschäftsstellen sprechen mit JBC.49 ab, welche Unterlagen für die Vergangenheit speziell für die Selbständigkeit anzufordern sind und fordern diese eigenständig bei der leistungsbeziehenden Person an.
6. Nach Eingang der Unterlagen prüft die Geschäftsstelle die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit.
7. Bei vollständig vorliegenden Unterlagen wird im Anschluss erneut Kontakt zu JBC.49 aufgenommen. JBC.49 berechnet anschließend zeitnah das tatsächliche Einkommen aus Selbständigkeit für die Vergangenheit und teilt den Geschäftsstellen die erforderlichen Schlüssel zur Eingabe in KDN.sozial LMG sowie den dazugehörigen Werten (Einnahmen und Ausgaben aus Selbständigkeit) mit.

Sollte ein Schaden im vorherigen BWZ vorliegen und der BWZ **war endgültig bewilligt**, so ist eine Schadensmeldung durch die vorher zuständige Geschäftsstelle für JBC.24 zu fertigen.  
Sollte **bisher eine vorläufige Bewilligung** erfolgt sein, so hat nach Vorlage aller relevanten Unterlagen und Informationen von JBC.49 eine endgültige Festsetzung durch die GST zu erfolgen.

Die Fallzuständigkeit ausschließlich für die Zukunft beginnt für JBC.49 ab dem ersten Weiterbewilligungsantrag, der eine selbstständige Tätigkeit berücksichtigt und durch JBC.49 bearbeitet wurde.

Die Fallzuständigkeit für die abschließende Bearbeitung der Vergangenheit verbleibt in den Geschäftsstellen.

#### **Persönliche Abgabe des WBA bei JBC.49:**

Im Rahmen der persönlichen Antragsabgabe des WBA in der Leistungsgewährung bei JBC.49 wird der\*die Kunde\*in hinsichtlich der internen Abläufe bei Aufnahme einer Selbständigkeit und der Ermittlung des Einkommens aus der selbstständigen Tätigkeit beraten und aufgeklärt. Bezüglich der vorgelegten Einkommensprognose, in Form einer Anlage EKS mit vorläufigen Angaben (vEKS), wird der\*die Kunden\*in dahingehend beraten, welche Unterlagen für die Feststellung des zukünftigen Leistungsanspruches noch erforderlich sind. Ggf. kann auch direkt ein Erstgespräch bei der Fachkraft berufliche Integration (JBC.49) vermittelt werden.

Die Umstellung des Aktenvorgangs durch die Leistungsgewährung und die damit verbundene Umstellung der Kunden\*innendatensätze in KDN.sozial FMG durch die Integrationsfachkräfte muss zwingend zeitgleich erfolgen. Daher ist die zuständige Integrationsfachkraft unmittelbar über den Zuständigkeitswechsel durch die Leistungsgewährung zu informieren.

#### **3.2. Person ist bereits länger als fünf Monate selbstständig tätig (Kein WBA+)**

Die Geschäftsstelle hat zum übernächsten Monat den Fall aufgehoben und die Person ist bereits länger als fünf Monate im laufenden Leistungsbezug selbstständig tätig.

Dann sind folgende Schritte zu unternehmen:

1. Der\*dem Leistungsbeziehenden ist ein Weiterbewilligungsantrag inklusive der Anlagen EK für jede Person ab 15 Jahren in der Bedarfsgemeinschaft sowie die Anlage EKS sowie das Hinweisblatt für Selbstständige durch die Geschäftsstelle zuzusenden.
2. Die Geschäftsstelle erkundigt sich bei JBC.49, welche Unterlagen für die Selbstständigkeit zur Vergangenheit anzufordern sind, fordert diese an und hält den Eingang nach.
3. Nach Eingang der Unterlagen prüft die Geschäftsstelle diese auf Vollständigkeit.
4. Sind die Unterlagen vollständig eingegangen, teilt die Geschäftsstelle dieses JBC.49 mit.
5. JBC.49 ermittelt zeitnah das Einkommen aus Selbstständigkeit für die Vergangenheit und teilt der Geschäftsstelle die notwendigen Schlüssel zur Eingabe in KDN.sozial LMG und die dazugehörigen Werte (Einnahmen und Ausgaben aus Selbstständigkeit) mit. Sämtliche Bearbeitung, die die Vergangenheit betreffen, erfolgt anschließend durch die Geschäftsstelle.
6. Sollte ein Weiterbewilligungsantrag eingehen, nimmt die Geschäftsstelle ebenfalls Kontakt zu JBC.49 auf. JBC.49 ermittelt das Einkommen aus Selbstständigkeit für den zukünftigen Bewilligungszeitraum und teilt der Geschäftsstelle die benötigten Schlüssel zur Eingabe in KDN.sozial LMG mit. Die Bearbeitung des Weiterbewilligungsantrages erfolgt durch die Geschäftsstelle.
7. Anschließend wird der Fall gemäß des Verfahrenshinweises zur „Aktenführung – Zuständigkeitswechsel innerhalb der Jobcenter Wuppertal AöR“ an JBC.49 überstellt.

Der Aktenvorgang ist grundsätzlich erst nach erfolgter Bearbeitung aller Anträge/Poststücke auf JBC.49 umzustellen. Die in der „Verfügung Aktenabgabe“ aufgeführten Prüfpunkte sind zwingend abzuarbeiten.

Sollte ein Schaden in vorherigen BWZ vorliegen und der/die BWZ **war(en) endgültig bewilligt**, so ist eine Schadensmeldung durch die vorher zuständige Geschäftsstelle für JBC.24 zu fertigen. Sollte **bisher eine vorläufige Bewilligung** erfolgt sein, so hat nach Vorlage aller relevanten Unterlagen und Informationen von JBC.49 eine endgültige Festsetzung durch die GST zu erfolgen.

Die Umstellung des Aktenvorgangs durch die Leistungsgewährung und die damit verbundene Umstellung der Kunden\*innendatensätze in KDN.sozial FMG durch die Integrationsfachkräfte muss zwingend zeitgleich erfolgen. Daher ist die zuständige Integrationsfachkraft unmittelbar über den Zuständigkeitswechsel durch die Leistungsgewährung zu informieren.

#### **4. Beendigung einer selbstständigen Tätigkeit**

Die Selbstständigkeit ist nachweislich beendet worden. Es liegt eine Gewerbeabmeldung oder die Abmeldung zur Ausübung der freiberuflichen Tätigkeit beim Finanzamt vor.

##### **4.1. Aufgaben bei JBC.49**

Die vorläufige Bewilligung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in eine endgültige Bewilligung umzuwandeln (sofern keine anderen Umstände eine vorläufige Bewilligung notwendig machen). Unter Berücksichtigung der Art des ausgeübten Gewerbes ist eine Prognose zu erstellen, ob noch mit Abwicklungsgewinnen o.ä. zu rechnen ist. Hierzu sind die entsprechenden Unterlagen anzufordern.

Anschließend wird der Fall gemäß des Verfahrenshinweises zur „Aktenführung – Zuständigkeitswechsel innerhalb der Jobcenter Wuppertal AöR“ an die nunmehr zuständige GST überstellt. Der Aktenvorgang ist grundsätzlich erst nach erfolgter Bearbeitung aller Anträge/Poststücke auf die GST umzustellen. Die in der „Verfügung Aktenabgabe“ aufgeführten Prüfpunkte sind zwingend abzuarbeiten.

Mit der Aktenabgabe werden die noch erforderlichen abschließenden Angaben zum Einkommen aus selbstständiger Tätigkeit mit jeweils vier bzw. weiterer vierwöchiger Frist angefordert. Die endgültige Festsetzung ist zeitnah anzustreben. Die Nachhaltung der Wiedervorlagen hierzu obliegt JBC.49.

JBC.49 informiert die zuständige Geschäftsstelle hinsichtlich der zu beachtenden Wiedervorlagen, dass die Bearbeitung abgeschlossen ist und ob noch eine endgültige Festsetzung seitens JBC.49 erfolgen muss.

Die Umstellung des Aktenvorgangs durch die Leistungsgewährung und die damit verbundene Umstellung der Kunden\*innendatensätze in KDN.sozial FMG durch die Integrationsfachkräfte muss zwingend zeitgleich erfolgen. Daher ist die zuständige Integrationsfachkraft unmittelbar über den Zuständigkeitswechsel durch die Leistungsgewährung zu informieren.

#### **4.2. Aufgaben in der neu zuständigen Geschäftsstelle**

Da durch JBC.49 Unterlagen für den zurückliegenden Zeitraum angefordert worden sind, ist eine zeitnahe Postsichtung und Verteilung in der Geschäftsstelle erforderlich. Sollten Unterlagen, die die endgültige Festsetzung betreffen, in der Geschäftsstelle eingehen, sind diese zeitnah JBC.49 zuzuleiten, sodass von dort die endgültige Festsetzung der zurückliegenden Bewilligungszeiträume erfolgen kann.

#### **5. Umgang mit Widersprüchen und Überprüfungsanträgen**

Grundsätzlich sind eingehende Widersprüche durch das Team zu bearbeiten, dass den angegriffenen Bescheid erlassen hat.

Sofern sich Überprüfungsanträge auf die Anrechnung von Einkommen aus Selbstständigkeit beziehen, ist bei Bearbeitung durch die Geschäftsstellen das Team JBC.49 zur Prüfung des korrekt angerechneten Einkommens einzubeziehen. Dieses teilt nach Überprüfung die entsprechenden Einkommensschlüssel zur Eingabe in KDN.sozial LMG und ggf. einen Textbaustein mit.

Gez. Degener

Verteiler:  
Vorstand  
FBL 2+3  
JBC.0106

JBC.2001

JBC.22

JBC.41-49 GSTL und TL