

Betreff: Erreichbarkeit

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Allgemeines	2
1.1 Personenkreis	2
1.2 Definition des näheren Bereichs	2
1.3 Kenntnisnahme.....	2
1.3.1 Nachhaltung Erreichbarkeit bei Personen ohne festen Wohnsitz	2
1.3.2 Postalische Erreichbarkeit	4
1.4 Kontaktmöglichkeiten	4
1.5 Zustimmung zur Nichterreichbarkeit durch die Integrationsfachkraft (IFK)	5
1.6 Nichterreichbarkeit ohne wichtigen Grund.....	5
1.6.1 Kein wichtiger Grund nach § 7b Abs. 3 SGB II (§ 7 Abs. 1 ErrV)	5
1.6.2 Längere Nichterreichbarkeit aufgrund besonderer Umstände.....	5
1.6.3 Verlängerung bei Erkrankung	6
1.6.4 Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte und Selbstständige im Hauptgewerbe	6
1.6.5 ALG-Aufstockende	6
1.6.6 Nicht arbeitslose und gleichzeitig nicht erwerbstätige eLb	6
1.7 Abwesenheit aus wichtigem Grund	7
1.7.1 Wichtiger Grund nach § 7b Abs. 2 SGB II	7
1.7.2 Weitere wichtige Gründe nach § 3 ErrV.....	8
1.8 Abwesenheit aufgrund Ausübung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung.....	8
2. Rechtsfolgen	8
2.1 Allgemeines	8
2.2 Rechtsfolgen bei Abwesenheiten mit wichtigem Grund.....	8
2.3 Rechtsfolgen bei Abwesenheiten ohne wichtigen Grund	8
2.4 Rechtsfolge bei fehlender Kontaktmöglichkeit	9
3. Verfahren.....	9
3.1 Antragstellung bei einer Mehr-Personen-Bedarfsgemeinschaft	9
3.2 Abwesenheit für den zugestimmten Zeitraum	10
3.3 Abwesenheit ohne Zustimmung oder nur mit teilweiser Zustimmung	11
3.4 Im Nachhinein bekannt gewordene unerlaubte Abwesenheit	11

1. Allgemeines

Im Sinne des § 7b Absatz 1 SGB II sollen erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb) grundsätzlich nur dann Leistungen erhalten, wenn sie erreichbar sind.

Sie sind erreichbar, wenn sie sich im näheren Bereich des Jobcenters (JC) aufhalten und dessen Mitteilungen und Aufforderungen werktätlich zur Kenntnis nehmen können.

1.1 Personenkreis

Alle eLb unterliegen dem Anwendungsbereich des § 7b SGB II.

Für nichterwerbsfähige Leistungsberechtigte gilt weder § 7b SGB II noch die Erreichbarkeitsverordnung (ErrV).

Für eLb, die weder arbeitslos noch erwerbstätig sind (z. B. Schüler*innen oder Personen in Elternzeit gemäß § 10 SGB II), gelten besondere Regelungen ([1.6.6](#)).

1.2 Definition des näheren Bereichs

Der nähere Bereich wird in § 1 ErrV definiert. Demnach muss es dem*der eLb möglich sein, die Dienststelle des zuständigen JC in einer angemessenen Zeitspanne und ohne unzumutbaren Aufwand zu erreichen. Dies bedeutet, dass die einfache Wegstrecke zum JC in höchstens zweieinhalb Stunden bewältigt werden muss.

Der räumliche Nahbereich ist nicht auf das Inland beschränkt. Er kann auch Orte im Ausland umfassen, wenn sich diese maximal in 30 km Entfernung zur deutschen Grenze befinden und das zuständige JC in höchstens zweieinhalb Stunden erreicht werden kann.

1.3 Kenntnisnahme

eLb müssen dazu in der Lage sein, Mitteilungen und Aufforderungen des JC werktätlich (= von montags bis samstags, gesetzliche Feiertage ausgenommen) zur Kenntnis zu nehmen. Die Kenntnisnahme kann auch durch Dritte erfolgen, sofern diese den*die eLb hierüber informieren.

Geht eine Mitteilung an einem Samstag, Sonntag oder vor einem gesetzlichen Feiertag zu, ist es ausreichend, wenn die*der eLb den Inhalt vor Beginn des nächsten Werktags zur Kenntnis nimmt.

Bei Personen ohne festen Wohnsitz (obdach- oder wohnungslose Personen) wird die werktägliche Kenntnisnahme von Mitteilungen und Aufforderungen und damit die Erreichbarkeit angenommen, wenn sie einmal pro Monat persönlich beim Jobcenter Wuppertal vorsprechen und dabei zwingend ihre Kontaktmöglichkeit angeben. Gibt der*die eLb keine Kontaktmöglichkeit an, kann keine Erreichbarkeit angenommen werden und ein Leistungsanspruch ist somit nicht gegeben.

1.3.1 Nachhaltung Erreichbarkeit bei Personen ohne festen Wohnsitz

Obdach- oder wohnungslose Personen müssen ihre Erreichbarkeit durch eine monatliche Vorsprache und unter Mitteilung ihrer aktuellen Kontaktmöglichkeit nachweisen. Die Vorsprache kann in jeder Geschäftsstelle und Leistungseinheit des JC, z. B. auch bei Vorsprachen in der beruflichen Integration, der Sachbearbeitung LG oder sonstigen Bereichen des JC erfolgen.

Damit dies nachgehalten werden kann, ist durch den*die eLb bei Vorsprache der in KDN.sozial LMG oder FMG.job im Ordner „Erreichbarkeit“ hinterlegte Vordruck „Nachweis Erreichbarkeit“ auszufüllen und zu unterschreiben. Der Vordruck kann auch an den Servicetheken ausgedruckt vorgehalten werden.

Bei Entgegennahme des Vordrucks ist auf diesem zu dokumentieren, dass der*die eLb sich ausgewiesen hat. Eine Kopie (oder nach scannen das Original) des Vordrucks wird im Anschluss ausgehändigt.

Der Vordruck ist anschließend in d3 an das zuständige Geschäftsstellenpostfach zuzuleiten. Wenn der*die eLb in der zuständigen Geschäftsstelle vorspricht, erfolgt eine Weiterleitung an die zuständige Rate der Leistungsgewährung. Von der zuständigen Sachbearbeitung wird dieser unter „Hauptakte => Leistungsvoraussetzung => Persönliche Angaben => Erreichbarkeitsnachweis“ abgelegt.

Hierdurch ist gewährleistet, dass ein Leistungsanspruch für den laufenden Monat besteht und eine weitere Auszahlung der Leistungen möglich ist.

Die möglichen Fallkonstellationen und Abläufe sind in folgenden Beispielen beschrieben:

Herr M. spricht im **September** vor

Herr M. spricht im September in der Eingangszone vor und teilt mit, dass er ohne festen Wohnsitz ist. Mit ihm wird direkt der Vordruck Nachweis Erreichbarkeit aufgenommen und das Verfahren erläutert. Der Vordruck wird eingescannt und an das Ratenpostfach der zuständigen Sachbearbeitung der Leistungsgewährung gesendet. Herrn M. wird das Original ausgehändigt.

Die zuständige Sachbearbeitung LG setzt in KDN.sozial LMG eine Wiedervorlage für November zur Nachhaltung der nächsten erforderlichen Vorsprache im Oktober.

Herr M. spricht im **Oktober** vor

Herr M. spricht im Oktober persönlich bei seiner zuständigen Integrationsfachkraft (IFK) vor und teilt seine postalische Erreichbarkeit bei der Diakonie mit. Der Vordruck „Nachweis Erreichbarkeit“ wird durch die IFK an die zuständige Sachbearbeitung der LG weitergeleitet. Durch die zuständige Sachbearbeitung LG erfolgt ein Abgleich der neu mitgeteilten Kontaktmöglichkeit (Adresse) in KDN.sozial LMG. Im Anschluss wird das Dokument zur Akte genommen. Die in KDN.sozial LMG gesetzte Wiedervorlage für November ist nicht mehr notwendig und kann um einen Monat auf Dezember verschoben werden.

Herr M. spricht im **November** nicht vor

Bei Prüfung der Wiedervorlage im Dezember wird festgestellt, dass Herr M. im November nicht vorgesprochen hat. Die Leistungen ab dem Monat Januar werden somit mittels dem in KDN.sozial LMG im Ordner „Erreichbarkeit“ hinterlegten Bescheides vorläufig eingestellt. Für den Monat November ist bei endgültiger Bewilligung eine Rückforderung über 865.24 einzuleiten oder dies bei vorläufiger Bewilligung bei der endgültigen Festsetzung zu berücksichtigen. Gleichzeitig ist in KDN.sozial LMG eine Wiedervorlage für den Monat Januar zu notieren, damit bei fehlender Vorsprache eine Aufhebung der Leistungen ab Januar und Prüfung einer Überzahlung im Dezember erfolgen kann.

Herr M. spricht noch im **Dezember** vor

Wenn Herr M. noch im Dezember persönlich vorspricht und eine Kontaktmöglichkeit angibt, ist die Auszahlung der Leistungen ab Januar wiederaufzunehmen.

Herr M. spricht erst im **Januar** erneut vor, die Leistungen wurden noch **nicht aufgehoben**

Herr M. spricht erst im Januar persönlich vor und gibt eine Kontaktmöglichkeit an. Die Auszahlung der Leistungen ist ab Januar wiederaufzunehmen. Für Dezember ist eine weitere Rückforderung bzw. Berücksichtigung bei der endgültigen Festsetzung notwendig.

Herr M. spricht erst im **Januar** erneut vor, die Leistungen wurden **bereits aufgehoben**:

Herr M. spricht erst im Januar persönlich vor und gibt eine Kontaktmöglichkeit an, die Leistungen wurden aber bereits ab Januar aufgehoben. Die Auszahlung der Leistungen ist dann ab Januar wieder aufzunehmen und ein Änderungsbescheid zu erstellen. Für Dezember ist eine weitere Rückforderung bzw. Berücksichtigung bei der endgültigen Festsetzung notwendig.

Herr M. spricht erst im **Februar** erneut vor

Herr M. spricht erst im Februar persönlich vor und gibt eine Kontaktmöglichkeit an. Da Herr M. einen Monat keine Leistungen bezogen hat, ist die Stellung eines WBA ausreichend.

Herr M. spricht erst im **März** oder später erneut vor

Herr M. spricht erst im März oder später persönlich vor. Da Herr M. mindestens zwei Monate keine Leistungen bezogen hat, ist eine Neuantragsstellung notwendig.

Hinweis: Sollte ein*e eLb für einen ganzen Monat nachweislich stationär untergebracht (gewesen) sein (z.B. Krankenhausaufenthalt o.ä.) und eine persönliche Vorsprache daher nicht möglich (gewesen) sein, ist dies bei der Beurteilung des Sachverhalts zu Gunsten des*der eLb zu berücksichtigen.

Bei Neuanträgen von obdach- oder wohnungslosen eLb ist bei der ersten Vorsprache direkt der Vordruck Nachweis Erreichbarkeit aufzunehmen, auszuhändigen und in d3 zu dokumentieren.

Bei Eintritt von Obdach- oder Wohnungslosigkeit in laufenden Fällen ist den eLb das in KDN.sozial LMG im Ordner „Erreichbarkeit“ hinterlegte Infoschreiben zu übersenden. Bei persönlicher Vorsprache ist direkt der Vordruck „Nachweis Erreichbarkeit“ aufzunehmen, auszuhändigen und in d3 zu dokumentieren, das Infoschreiben entfällt dann.

1.3.2 Postalische Erreichbarkeit

Die postalische Erreichbarkeit ist durch die unter 1.4 angegebene Kontaktmöglichkeit gegeben. Dies kann über Anschriften bei Dritten (Verwandte, Freunde, gesetzliche Betreuer*in, Diakonie o.ä.) sichergestellt werden.

Die postalische Erreichbarkeit ist nicht mehr gegeben, wenn entweder Postrückläufer vorliegen oder durch die „Dritten“ mitgeteilt wird, dass die Weiterleitung der Post durch diese nicht mehr möglich ist (z.B. Kontaktabbruch).

Durch den Wegfall der postalischen Erreichbarkeit sind die Leistungen für die Zukunft aufzuheben und der Bescheid öffentlich zuzustellen sowie eine mögliche Überzahlung zu prüfen.

Bei erneuter persönlicher Vorsprache des*der eLb und Klärung der Kontaktmöglichkeit ist eine Wiederaufnahme/Nachzahlung/eingeleitete Rückforderung der Leistungen zu prüfen.

1.4 Kontaktmöglichkeiten

In folgenden Konstellationen erfordert die ErrV, dass der*die eLb vor Verlassen des näheren Bereichs bekannt gibt, wo und wie das JC ihn*sie während der Abwesenheit erreichen kann:

- Personen ohne festen Wohnsitz ([siehe 1.3.1](#))
- Abwesenheiten von Selbstständigen / Erwerbstätigkeiten in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ([siehe 1.8](#))
- Abwesenheiten aus wichtigem Grund

Die o. g. Personengruppen müssen angeben, unter welcher postalischen Adresse das JC sie während ihrer Abwesenheit erreichen kann.

Diese Regelung gilt jedoch nicht für Nichterreichbarkeit ohne wichtigen Grund gemäß § 7 ErrV. In diesem Fall muss keine Kontaktmöglichkeit angegeben werden.

1.5 Zustimmung zur Nichterreichbarkeit durch die Integrationsfachkraft (IFK)

Ein Aufenthalt außerhalb des näheren Bereichs ist nur mit Zustimmung der zuständigen Integrationsfachkraft (IFK) möglich. Die Zustimmung soll in der Regel nicht später als 5 Werktage vor dem Verlassen des näheren Bereichs beantragt werden. Darüber hinaus kann die Zustimmung für Abwesenheiten ohne wichtigen Grund frühestens 3 Monate im Voraus erteilt werden. Erfolgt die Abwesenheit ohne Zustimmung, ist eine Genehmigung (nachträgliche Zustimmung) nur zu erteilen, wenn der*die eLb glaubhaft darlegt, dass es ihm*ihr nicht möglich oder zumutbar war, die Zustimmung zur Abwesenheit vorher einzuholen (z. B. aufgrund fehlender Dienstbereitschaft/Erreichbarkeit der Grundversicherungsstelle). Die nachträgliche Antragstellung hat dann unverzüglich nach Wegfall des Hinderungsgrundes zu erfolgen.

Sollte eine Zustimmung zu einer Nichterreichbarkeit ohne wichtigen Grund beantragt werden, hat die IFK eine Prognoseentscheidung zu treffen, ob die Eingliederung in Arbeit oder Ausbildung hierdurch wesentlich beeinträchtigt wird.

Abwesenheiten aus einem wichtigen Grund sowie aufgrund der Ausübung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung sind dem Jobcenter gegenüber nachzuweisen. Liegen diese bei Antrag auf Zustimmung nicht vor, kann diese „unter Vorbehalt“ erteilt werden. Die Gründe für die Abwesenheit sind im Nachgang nachzuweisen und unmittelbar nach Rückkehr zu belegen. Werden die erforderlichen Unterlagen nicht beigebracht, kann die Zustimmung gemäß § 47 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) widerrufen werden.

1.6 Nichterreichbarkeit ohne wichtigen Grund

1.6.1 Kein wichtiger Grund nach § 7b Abs. 3 SGB II (§ 7 Abs. 1 ErrV)

Grundsätzlich kann die Zustimmung für in der Regel maximal drei Wochen pro Kalenderjahr erteilt werden. Zeiten einer Nichterreichbarkeit während des ALG-Bezuges werden hierauf angerechnet. Bei einer Nichterreichbarkeit ohne wichtigen Grund handelt es sich nicht um Urlaub im Sinne des Bundesurlaubsgesetzes.

Die Zustimmung sollte nicht erteilt werden, wenn in der Zeit der vorgesehenen Abwesenheit eine berufliche Eingliederung (z. B. Vermittlung in Arbeit, in eine Ausbildungsstelle oder die Teilnahme an einer beruflichen Bildungsmaßnahme) des*der eLb zu erwarten ist. Die Zustimmung kann bspw. verweigert werden, wenn der*die eLb eine AGH antreten soll.

1.6.2 Längere Nichterreichbarkeit aufgrund besonderer Umstände

Bei der 3-Wochen-Regelung handelt es sich um eine Soll-Vorschrift. Der Zeitraum kann in Einzelfällen überschritten werden, sofern besondere Umstände vorliegen und die Integration in Arbeit dadurch voraussichtlich nicht beeinträchtigt wird.

Beispiel: Eine 4-wöchige Reise wurde bereits vor dem Bürgergeld-Bezug gebucht. Die Integration in Arbeit wäre durch die längere Abwesenheit nicht beeinträchtigt, daher könnte in diesem Einzelfall eine Genehmigung für 4 Wochen erfolgen.

1.6.3 Verlängerung bei Erkrankung

Sollte aufgrund einer Erkrankung die Nichterreichbarkeit länger als genehmigt andauern, haben die eLb als Nachweis hierfür eine Transportunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Nur im Falle des Nachweises können die Leistungen weiter fortgezahlt werden.

Das JC kann unverzüglich (innerhalb einer angemessenen Frist) die Vorlage einer Übersetzung verlangen, sofern es nicht in der Lage ist, das Dokument zu verstehen bzw. den Inhalt zu überprüfen.

Daraus ergibt sich, dass bei Vorlage von Dokumenten in fremder Sprache bei dem*der eLb eine Übersetzung angefordert werden soll, wenn dies tatsächlich notwendig ist. Demnach wäre eine Übersetzung durch den*die eLb entbehrlich, wenn das JC selbst in der Lage ist (z. B. durch Kollegen*innen), den Inhalt des Dokuments zu übersetzen bzw. zu überprüfen.

1.6.4 Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte und Selbstständige im Hauptgewerbe

Personen, die neben ihrem Bürgergeldbezug einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nachgehen, können für die Dauer ihres arbeitsvertraglichen Urlaubsanspruchs ohne wichtigen Grund abwesend sein. Dies ist auch dann der Fall, wenn der Urlaubsanspruch den 3-Wochen-Zeitraum übersteigt. Die Zustimmung ist hier zu erteilen.

Bei Selbstständigen im Hauptgewerbe, die ebenfalls nicht arbeitslos sind, ist die Zustimmung zur Abwesenheit entsprechend zu erteilen. Hier können maximal 21 Tage pro Kalenderjahr berücksichtigt werden.

1.6.5 ALG-Aufstockende

Sofern neben dem Bürgergeld auch ALG bezogen wird, ist die Bundesagentur für Arbeit (BA) für die Entscheidung über die Gewährung einer Nichterreichbarkeit zuständig. Sollte von dort eine Zustimmung erfolgt sein, gilt diese auch für das JC als erteilt. Stellt die BA hingegen fest, dass der ALG-Anspruch aufgrund einer Abwesenheit entfällt, prüft das JC die Erreichbarkeit in eigener Zuständigkeit.

1.6.6 Nicht arbeitslose und gleichzeitig nicht erwerbstätige eLb

Bei eLb, die weder arbeitslos noch erwerbstätig sind, gilt die Zustimmung (für maximal 3 Wochen pro Kalenderjahr) mit der Antragsstellung als erteilt, da hier eine Beeinträchtigung der Eingliederung ausgeschlossen ist. Eine rechtzeitige Beantragung vor Verlassen des näheren Bereichs ist dennoch erforderlich.

Hierzu zählen insbesondere Schüler*innen, Personen in Elternzeit im Sinne von § 10 SGB II, Teilnehmende an arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen wie z. B. Maßnahmen nach § 45 SGB III und Arbeitsgelegenheiten.

Teilnehmende an Maßnahmen (wie nach § 45 SGB III oder FbW) müssen vorab in Absprache mit dem Maßnahme- bzw. Bildungsträger beim Jobcenter eine Zustimmung einholen. Diese kann nur erfolgen,

wenn das Maßnahmeziel durch die Abwesenheit nicht gefährdet wird. Ist der*die eLb dennoch abwesend und wird die Maßnahme dadurch abgebrochen, sind entsprechende Konsequenzen (z. B. Leistungsminderungen) zu prüfen.

Hinweise zu Personen, die auf eine Sprachkursteilnahme warten bzw. an Sprachkursen teilnehmen:

a. Vor Sprachkursbeginn

Bei Personen, die bereits auf einem der virtuellen Mitarbeiter (Zugang-M1-Integrationskurs, R204 oder Zugang-M2-DeuFöV, R204) zur Prüfung einer Sprachkursteilnahme (Integrationskurs oder berufsbezogener Sprachkurs) überstellt wurden, ist vor der Gewährung der Abwesenheit das Ressort 204 zu kontaktieren, damit das Erstgespräch (i.d.R. innerhalb von 3 Wochen nach Überstellung) und ein zeitnaher Sprachkursbeginn nicht gefährdet werden.

b. Integrations Sprachkurse (IK)

Bei Personen, die bereits an einem IK teilnehmen, entscheidet über Abwesenheitszeiten das R204 gemäß den Regelungen des BAMF. Grundsätzlich wird durch das R204 während eines laufenden Integrationskurses keine Abwesenheit gewährt, wenn diese nicht unumgänglich ist. Zudem darf der Erfolg der Maßnahme/des Sprachkurses dadurch nicht gefährdet sein.

c. Berufssprachkurse (DeuFöV)

Auch bei Personen, die an einem berufsbezogenen Sprachkurs teilnehmen, entscheidet über Abwesenheitszeiten nach Rücksprache mit der Sprachschule die zuständige Ansprechperson im JC. Grundsätzlich wird - wie auch bei den Integrationskursen – keine Abwesenheit gewährt, um den Erfolg des Sprachkurses nicht zu gefährden.

1.7 Abwesenheit aus wichtigem Grund

1.7.1 Wichtiger Grund nach § 7b Abs. 2 SGB II

Bei wichtigen Gründen im Sinne von § 7b Abs. 2 Satz 2 SGB II ist die Zustimmung zum Aufenthalt außerhalb des näheren Bereichs zu erteilen. Hierzu zählen insbesondere die folgenden Konstellationen (nicht abschließend):

- bei ärztlich verordneten Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation für die verordnete Dauer der jeweiligen Maßnahme (ggf. plus Anreise- und Abreisezeiten)
- bei einer Veranstaltung, die kirchlichen oder gewerkschaftlichen Zwecken dient oder sonst im öffentlichen Interesse liegt, für die Dauer von bis zu 3 Wochen im Kalenderjahr gegen Vorlage eines entsprechenden Nachweises
- bei Aufenthalten außerhalb des näheren Bereichs zur überwiegenden Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit für die erforderliche Dauer des Aufenthalts
- bei ehrenamtlichen Tätigkeiten, wenn die Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit nicht wesentlich beeinträchtigt wird für die Dauer der Ausübung; eine wesentliche Beeinträchtigung liegt insbesondere dann vor, wenn aufgrund der Tätigkeit ein konkretes Ausbildungs- oder Arbeitsangebot nicht angenommen werden kann.

Darüber hinaus bedarf es für die Zustimmung zur Abwesenheit der Mitteilung, auf welche Weise der*die eLb für die Dauer der Abwesenheit kontaktiert werden kann ([siehe auch 2.4](#)).

1.7.2 Weitere wichtige Gründe nach § 3 ErrV

Die Aufzählung der wichtigen Gründe in § 7b Abs. 2 Satz 2 SGB II wird durch § 3 ErrV ergänzt. Auch diese Aufzählung ist nicht abschließend:

Unterstützung von Angehörigen

1. im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes
2. wegen Pflegebedürftigkeit (vgl. § 10 Abs. 1 Nr. 4 SGB II)
3. im Todesfall eines*r Angehörigen nach § 16 Abs. 5 SGB X

Die Abwesenheit ist für die erforderliche Dauer zu genehmigen. Sie soll in der Regel für maximal 12 Wochen im Jahr erfolgen und nur unter der Voraussetzung, dass die Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit nicht wesentlich beeinträchtigt wird. Auf Verlangen des JC ist die Erforderlichkeit entsprechend nachzuweisen. Darüber hinaus bedarf es auch für die Zustimmung der Mitteilung, auf welche Weise der*die eLb für die Dauer der Abwesenheit kontaktiert werden kann ([siehe auch 2.4](#)).

1.8 Abwesenheit aufgrund Ausübung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung

Es bedarf keiner Zustimmung beim JC, wenn die Erwerbstätigkeit die Abwesenheit erforderlich macht und dies dem JC mitgeteilt bzw. angezeigt wurde. Allerdings ist es erforderlich, dass der*die eLb während der Abwesenheit kontaktiert werden kann ([siehe auch 2.4](#)). Die Notwendigkeit ist gegenüber dem JC vor der ersten Abwesenheit nachzuweisen. Bei nachfolgenden Abwesenheiten aus demselben Grund, ist eine reine Mitteilung hierüber ausreichend. Diese Regelungen gelten entsprechend für die Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit.

2. Rechtsfolgen

2.1 Allgemeines

Eine zustimmungsbedürftige Abwesenheit außerhalb des näheren Bereichs, der nicht zugestimmt wurde, führt zur Aufhebung der Bewilligungsentscheidung (§ 40 i. V. m. § 330 SGB III i. V. m. § 45 bzw. § 48 SGB X) mit Verpflichtung zur Erstattung überzahlter Beträge (§ 40 i. V. m. § 50 SGB X). Eine Aufrechnung der überzahlten Beträge ist nach § 43 Absatz 1 Nr. 1 möglich. Für den Zeitraum der nicht genehmigten Abwesenheit kann auch die über den Leistungsbezug begründete Pflichtversicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung entfallen. Das JC hat den* die eLb bzgl. einer fehlenden Erreichbarkeit mit den möglichen Rechtsfolgen zu beraten.

2.2 Rechtsfolgen bei Abwesenheiten mit wichtigem Grund

Sofern das Jobcenter der Abwesenheit (ggf. auch nachträglich) zugestimmt hat, besteht für die Zeit der Abwesenheit weiterhin ein Anspruch auf Bürgergeld.

2.3 Rechtsfolgen bei Abwesenheiten ohne wichtigen Grund

Sofern das JC der beantragten Abwesenheit vollumfänglich zustimmt, wird das Bürgergeld für die gesamte Dauer der Abwesenheit weitergezahlt.

Stimmt das Jobcenter nur teilweise zu, entfällt der Bürgergeld-Anspruch für den Zeitraum, in dem keine Zustimmung mehr vorlag.

Beispiel: Person A beantragt eine 4-wöchige Abwesenheit, das JC genehmigt aber nur 3 Wochen. Für die vierte Woche entfällt somit der Bürgergeld-Anspruch.

Stimmt das JC der begehrten Abwesenheit gar nicht zu oder wird diese erst nachträglich bekannt, entfällt der Bürgergeld-Anspruch bereits ab dem ersten Tag der nicht genehmigten Abwesenheit.

2.4 Rechtsfolge bei fehlender Kontaktmöglichkeit

In einigen Fällen muss für Abwesenheitszeiten dem JC mitgeteilt werden, auf welche Weise während des Aufenthalts außerhalb des näheren Bereichs Kontakt mit der abwesenden Person aufgenommen werden kann (vgl. [1.3](#), [1.7](#), [1.8](#)). Wird keine Kontaktmöglichkeit angegeben bzw. weigert sich der*die eLb diese mitzuteilen, fehlt es an der Erreichbarkeit. Dies führt zum Wegfall des Leistungsanspruchs für die Zeit der Abwesenheit und damit zur Aufhebung der Leistungen. Ab dem Tag, an dem die Mitteilung der Kontaktmöglichkeit nachgeholt wird, sind die Leistungszahlungen wiederaufzunehmen.

3. Verfahren

Die IFK informiert und berät den*die eLb im Erstgespräch über die Regelungen zur Erreichbarkeit und verweist auf den Flyer.

Stellt ein*e eLb einen Antrag auf Abwesenheit, liegt die Entscheidung darüber bei der IFK. Sie dokumentiert diese im FMG.job und legt die Unterlagen zur Abwesenheit (Nachweise sowie die Vordrucke im FMG.job unter Dokumente > Erreichbarkeit > **Erreichbarkeit_Antrag-Abwesenheit.docx** und **Erreichbarkeit_Entscheidung-Abwesenheit.docx**) als Aktendokument unter **Register: Hauptakte > Themengebiet: Leistungsvoraussetzungen > Dokumentengruppe: Erreichbarkeit > Dokumententyp: Antrag, Dokumententyp: Entscheidung Abwesenheit und Dokumententyp: Nachweise** ab.) (Ausnahme: im Nachhinein bekannt gewordene, unerlaubte Abwesenheit, vgl. [Punkt 3.4](#)).

Darüber hinaus bedarf es für die Zustimmung zur Abwesenheit aus wichtigem Grund der Mitteilung, auf welche Weise der*die eLb für die Dauer der Abwesenheit kontaktiert werden kann. Die Angabe ist dem entsprechenden Antrag auf Abwesenheit zu entnehmen. Zur Information über die abweichende postalische Erreichbarkeit leitet die IFK diesen als Aktendokument per Workflow an die zuständige LG (Ratenpostfach) weiter.

3.1 Antragstellung bei einer Mehr-Personen-Bedarfsgemeinschaft

Stellt eine Mehr-Personen-BG z. B. einen Antrag auf Abwesenheit ohne wichtigen Grund, ist stets für jedes BG-Mitglied separat zu prüfen, ob und für welche Dauer eine Abwesenheit möglich ist. Der Antrag auf Abwesenheit hat grundsätzlich bei der jeweils zuständigen IFK zu erfolgen.

Ist z. B. der Mann sozialversicherungspflichtig beschäftigt und dadurch Erwerbs-Aufstocker, muss er die Abwesenheit zwar beantragen, jedoch ist die Zustimmung zu erteilen, insgesamt auch für die Dauer seines Urlaubsanspruchs. Übt die Frau dagegen keine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aus und nimmt an keiner Maßnahme teil, hat sie die Abwesenheit ebenfalls bei der IFK zu beantragen und kann, sofern die Eingliederung nicht wesentlich beeinträchtigt ist, bis zu drei Wochen nicht erreichbar sein. Sofern das Kind unter 15 Jahre alt ist, ist weder § 7b SGB II noch die ErrV anwendbar. Besucht das Kind (ab 15 Jahre) noch die Schule, gilt das Kind weder als erwerbstätig noch

als arbeitslos, so dass die Zustimmung der Abwesenheit mit Antragstellung als erteilt gilt, jedoch kann das Kind auch nur bis zu drei Wochen abwesend sein.

Eine entsprechende Dokumentation im FMG.job zur Beurteilung der Abwesenheit hat für jedes BG-Mitglied zu erfolgen und muss den präzisen Zeitraum der Abwesenheit erfassen. Zu beachten ist hier, dass sowohl für das Kind als auch die Mutter eine Abwesenheit in der Regel von bis zu drei Wochen pro Kalenderjahr möglich ist. Bei dem Vater richtet es sich nach dessen Urlaubsanspruch.

3.2 Abwesenheit für den zugestimmten Zeitraum

Sofern der Abwesenheit für den gewünschten Zeitraum vollständig zugestimmt wurde, kann das Erfordernis der persönlichen Rückmeldung nach Beendigung der Abwesenheit nur aufgrund der individuellen Fallkonstellation verlangt werden. Sofern eine persönliche Rückmeldung verlangt wird, ist dieser Termin im Rahmen des Zustimmungsbescheides festzulegen und von der IFK nachzuhalten. Erfolgt die Rückmeldung rechtzeitig, ist eine Mitteilung an die LG nicht erforderlich.

Kommt es zu keiner persönlichen Rückmeldung am vereinbarten Tag, hat die IFK durch Kontaktaufnahme zum* zur eLb zu prüfen, warum diese nicht erfolgt ist. Dieser Vorgang ist von der IFK im FMG.job zu dokumentieren. Erst dann muss ggf. unter Benennung der einzelnen BG-Mitglieder, deren Leistungen ab diesem Zeitpunkt gekürzt werden müssen, eine Mitteilung an die LG zwecks Aufhebung der Leistungen erfolgen. Diesen FMG.job-Vermerk leitet die IFK als Aktendokument (Ablage unter **Register: Hauptakte > Themengebiet: Leistungsvoraussetzungen > Dokumentengruppe: Erreichbarkeit > Dokumententyp: KDN Vermerk**) per Workflow an das Ratenpostfach der zuständigen LG weiter.

Gleiches gilt für eLb, bei denen der Abwesenheit nur teilweise zugestimmt wurde. Auch hier ist mit dem* der eLb eine persönliche Rückmeldung zu vereinbaren und wie oben beschrieben zu verfahren.

Auch eventuell eingehende Widersprüche und Überprüfungsanträge, die bezüglich einer fehlenden Erreichbarkeit eingehen, sind von der zuständigen IFK zu bearbeiten (z. B. Durchführung des Vorverfahrens, Weiterleitung an RB etc.).

Erfolgt eine verspätete Rückmeldung bei der IFK, nimmt diese die notwendigen Eintragungen im FMG.job (Erfassung in der BaEL) vor, erstellt einen FMG.job-Vermerk mit Nennung des genauen Tages der Rückmeldung (ggf. wird noch der Pass kopiert, sofern ein Einreisestempel ersichtlich ist) und leitet den Vermerk als Aktendokument per Workflow an die zuständige LG (Ratenpostfach) weiter, damit die Zahlungen wiederaufgenommen werden können. Zur Erfassung im FMG.job siehe [Fallbeispiele zu Kundenabmeldung und Statuswechsel](#).

Erfolgt die verspätete Rückmeldung in der Eingangszone (EZ), ist dies unter Angabe der relevanten Zeiten (geplante Abwesenheit sowie Datum der tatsächlichen Rückkehr) im FMG.job zu dokumentieren. Ferner fertigt die EZ als Identitätsnachweis eine Passkopie (mit Stempel der Einreise, sofern vorhanden) an und leitet diese zusammen mit dem FMG.job-Vermerk als Posteingangsdokument an das Ratenpostfach der zuständigen IFK weiter. Zusätzlich wird der* die eLb unmittelbar zur persönlichen Vorsprache an die IFK weitergeleitet.

Die IFK nimmt die notwendigen Eintragungen im FMG.job (Erfassung in der BaEL, FMG.job-Vermerk über die Mitteilung an die LG) vor und leitet den von der EZ erhaltenen FMG.job-Vermerk als Aktendokument per Workflow an die LG weiter. Zur Erfassung im FMG.job siehe [Fallbeispiele zu Kundenabmeldung und Statuswechsel](#).

3.3 Abwesenheit ohne Zustimmung oder nur mit teilweiser Zustimmung

Kann der Abwesenheit von vornherein nicht oder nur teilweise (weil z. B. länger als 3 Wochen ohne wichtigen Grund gewünscht wird) zugestimmt werden und der*die eLb ist nicht erreichbar, erstellt die IFK einen FMG.job-Vermerk und benennt darin die BG-Mitglieder sowie ggf. den genauen Zeitraum, für den die Leistungen einzustellen sind. Diesen FMG.job-Vermerk schickt die IFK als Aktendokument per Workflow an das Ratenpostfach der zuständigen LG.

Erfolgt nach der Abwesenheit die persönliche Rückmeldung bei der IFK, nimmt diese die notwendigen Eintragungen im FMG.job (Erfassung in der BaEL) vor, erstellt einen FMG.job-Vermerk mit Nennung des genauen Tages der Rückmeldung (ggf. wird noch der Pass kopiert, sofern ein Einreisestempel ersichtlich) und leitet diesen als Aktendokument per Workflow an das zuständige Ratenpostfach der LG, damit die Zahlungen ab Rückkehr/Rückmeldung wiederaufgenommen werden können.

Erfolgt die Rückmeldung nicht bei der IFK, sondern in der EZ, ist dies unter Angabe der relevanten Zeiten (geplante Abwesenheit sowie Datum der tatsächlichen Rückkehr) im FMG.job zu dokumentieren. Ferner fertigt die EZ als Identitätsnachweis eine Passkopie an (mit Stempel der Einreise, sofern vorhanden) und leitet diese zusammen mit dem FMG.job-Vermerk als Posteingangsdokument an das Ratenpostfach der zuständigen IFK weiter. Zusätzlich wird der*die eLb unmittelbar zur persönlichen Vorsprache an die IFK weitergeleitet.

Die IFK leitet den von der EZ erhaltenen FMG.job-Vermerk als Aktendokument an die LG per Workflow weiter, damit die Zahlungen wiederaufgenommen werden können.

3.4 Im Nachhinein bekannt gewordene unerlaubte Abwesenheit

Bei einer im Nachhinein bekannt gewordenen, unerlaubten Abwesenheit liegt grundsätzlich keine Erreichbarkeit vor. Diese ist im FMG.job in der BaEL mit der Kategorie Ortsabwesenheit und der Bezeichnung Mangelnde Mitwirkung/Verfügbarkeit für den Zeitraum der Abwesenheit zu erfassen.

Die IFK erstellt einen FMG.job-Vermerk und benennt darin genau den Zeitraum der unerlaubten Abwesenheit sowie die BG-Mitglieder, deren Leistungen zurückzufordern sind. Diesen FMG.job-Vermerk legt die IFK unter **Register: Hauptakte > Themengebiet: Leistungsvoraussetzungen > Dokumentengruppe: Erreichbarkeit > Dokumententyp: KDN Vermerk**) und schickt diesen als Aktendokument per Workflow an das Ratenpostfach der zuständigen LG zur Schadensprüfung und ggf. Schadensmeldung an die Rückforderung.

Frau Degener, Vorstandsvorsitzende
Herr Dr. Kletzander, Vorstand

Januar 2025

Anlage

Anlage



Übersicht
Erreichbarkeit.pdf