

Merkblatt zum Weiterbewilligungsantrag -Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II)- Bürgergeld

Die Leistungsgewährung erfolgt befristet, in der Regel für einen Bewilligungszeitraum von sechs bzw. zwölf Monaten. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass Sie vor Ablauf des jeweiligen Bewilligungszeitraums einen Weiterbewilligungsantrag stellen.

Für die Bearbeitung Ihres Antrages auf Bürgergeld sind einige Angaben und Unterlagen notwendig. Um zeitaufwändige Nachfragen zu vermeiden, lesen Sie sich die Hinweise bitte intensiv durch, füllen Sie die erforderlichen Vordrucke sorgfältig aus und reichen Sie die entsprechenden Nachweise ein.

Sie können Unterlagen über das **NAVO-Portal** des Landes Niedersachsen auch auf digitalem Wege an das Jobcenter übermitteln. Weitere Infos hierzu und den entsprechenden Link finden Sie unter www.jobcenter-row.de.

Bitte beachten Sie in dem Zusammenhang unbedingt den untenstehenden Hinweis zur Einreichung von Original-Unterlagen.

Ihre Unterlagen enthalten eine Vielzahl von Daten. Meine Befugnis zur Datenerhebung erstreckt sich nur auf Daten, die zur Erfüllung meiner gesetzlichen Aufgaben erforderlich sind. Sie können Daten schwärzen, soweit die Erhebung dieser Daten leistungsrechtlich nicht relevant ist. Nicht relevant sind insbesondere Angaben über politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit oder Sexualleben. Insofern können Sie z. B. Angaben zur Religionszugehörigkeit auf der Geburtsurkunde schwärzen.

Hinweis zu Kontoauszügen

Kontoauszüge können nach Rechtsprechung und Auffassung des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, insbesondere zur Erhebung von Informationen über Gutschriften auf Konten von Leistungsbeziehenden, angefordert und in Kopie zur Akte genommen werden, soweit dies zur Erfüllung der rechtlichen Verpflichtung des Jobcenters erforderlich ist. Die Prüfung des Bezuges existenzsichernder Leistungen oder nachträgliche mögliche Korrekturen nach den §§ 44, 45 und 48 SGB X begründen bereits die Erforderlichkeit. Für Angaben zu Zahlungsausgängen, die nicht leistungserheblich sind, gilt dies nicht.

Ihnen steht ein Recht auf Schwärzung. Das heißt, Sie können auf Ihnen gefertigten Kopien Ihrer Kontoauszüge bei Ihren **Ausgaben** die **nicht** erforderlichen Informationen schwärzen. Geschwärzt werden dürfen sensible Daten, wie beispielsweise Angaben über die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben. Es muss aber nachvollziehbar bleiben, um welche Art von Abbuchung es sich handelt, z. B. Einkauf, Vereinsbeitrag, Zuwendung oder Spende.

Einnahmen und **Kontostände** dürfen grundsätzlich **nicht geschwärzt** werden. Zulässig ist hier nur die Schwärzung von Texten mit sensiblen Daten, z. B. Rückbuchung von Gewerkschaftsbeiträgen. Dabei muss aber ersichtlich bleiben, dass es sich um geschützte Daten handelt. Dies kann gewährleistet werden, wenn im Verwendungszweck z. B. das Wort „Rückzahlung“ erkennbar bleibt.

Durch eine rechtzeitige Beantragung können Sie die lückenlose und unverzügliche Weiterbewilligung der Leistungen sicherstellen.

Beachten Sie hierbei bitte die folgenden Hinweise:

- Um umfangreiche und zeitaufwändige Nachfragen zu vermeiden, füllen Sie das Antragsformular (sowie die ggf. erforderlichen Anlagen) vollständig und sorgfältig aus und vergessen Sie das Datum und Ihre Unterschrift nicht.
- Eintretene Änderungen, die Sie bislang nicht mitgeteilt haben, vermerken Sie im Antrag und reichen Sie jeweils geeignete Nachweise ein; sollte der Platz im Vordruck nicht ausreichen, verwenden Sie bitte ein extra Blatt.
- Bei Ausländerinnen/Ausländern ist die Vorlage eines aktuellen Aufenthaltstitels/ Aufenthaltspapiers und des Passes erforderlich.
- Reichen Sie die Kontoauszüge der letzten zwei Monate von allen bestehenden Konten ein; hierzu gehören auch „Auszüge“ vorhandener PayPal-Konten.
- Wenn Sie schwankendes Einkommen beziehen (die Gehaltszahlung also z. B. aufgrund unregelmäßiger Wochenarbeitszeit in monatlich unterschiedlicher Höhe erfolgt), legen Sie die Gehaltsabrechnungen und die Kontoauszüge, aus denen der Eingang der jeweiligen Gehaltszahlung ersichtlich ist, für die letzten sechs Monate vor.
- Legen Sie außerdem sämtliche Kontoauszüge (oder sonstige Nachweise, z. B. Sparbücher) vor, aus denen sich sonstige Einkommenszuflüsse (z. B. Steuererstattungen) oder Ausgaben ergeben, die bei der Berechnung Ihrer Leistungen ggf. zu berücksichtigen sind (z. B. bei Änderungen der Unterkunftskosten, bei Unterhaltszahlungen usw.).
- Wenn Sie selbstständig tätig sind, denken Sie an die Vorausschau (Prognose) für den kommenden Bewilligungszeitraum (Anlage EKS - zum voraussichtlichen EKS).

Reichen Sie den ausgefüllten Weiterbewilligungsantrag mit den erforderlichen Unterlagen bitte **spätestens 3 Wochen, frühestens jedoch 6 Wochen** vor Ablauf des Bewilligungszeitraums ein.

Beachten Sie, dass im Wege des automatisierten Datenabgleichs Auskünfte bei Dritten, z. B. über Beschäftigungszeiten, Kapitalerträge, Leistungen der gesetzlichen Renten- und Unfallversicherung, Leistungen der Arbeitsförderung eingeholt und verwertet werden.

Zudem ist das Jobcenter gemäß § 93 Abgabenordnung (AO) berechtigt, einen Kontenabruf zu vorhandenen Konten und Depots Ihrer Bedarfsgemeinschaft durchführen zu lassen, soweit dies zur Überprüfung des Vorliegens der Anspruchsvoraussetzungen erforderlich ist und ein vorheriges Auskunftersuchen an Sie nicht zum Ziel geführt hat oder keinen Erfolg verspricht.

Bei einem Kontenabruf wird beim Bundeszentralamt für Steuern eine Abfrage eingeleitet. Hierbei werden alle bestehenden Konten von Ihnen und der mit Ihnen in Bedarfsgemeinschaft lebenden Mitglieder übermittelt, welche bei Geldinstituten geführt werden, die eine Geschäftsstelle in Deutschland haben. Hierbei werden auch Konten angezeigt, für welche Sie oder die mit Ihnen in Bedarfsgemeinschaft lebenden Personen nicht selbst Inhaber sind, jedoch eine Verfügungsberechtigung besteht. Sofern ein Kontenabruf durchgeführt wird, werden Sie über das Ergebnis informiert.

Sollten aus Ihrer Sicht Unterlagen für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich sein, nach denen in den Antragsvordrucken oder diesem Merkblatt nicht ausdrücklich gefragt wird, so legen Sie auch diese vor. Hierdurch kann eine Verzögerung in der Bearbeitung Ihres Antrages möglicherweise vermieden werden.

Hinweis zu Originalunterlagen

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Papierunterlagen aufgrund der Einführung der elektronischen Akte von einer zentralen Stelle gescannt und folgend ausschließlich elektronisch gespeichert werden. Diese Unterlagen werden für einen kurzen Zeitraum zentral aufbewahrt. **Anschließend werden die Unterlagen unwiederbringlich vernichtet.** Dies gilt auch dann, wenn es sich augenscheinlich um Originale gehandelt hat. Den elektronisch gespeicherten Dokumenten ist nicht mehr zu entnehmen, ob ein Original oder eine Kopie vorlag. Eine Vorprüfung findet in der zentralen Scanstelle nicht statt.

Wichtig:

Reichen Sie daher bitte keine Original-Unterlagen ein, sondern ausschließlich Kopien oder nutzen Sie unsere Angebote für die digitale Übermittlung.

Ihre Unterlagen können Sie zum Beispiel über das **NAVO-Portal des Landes Niedersachsen rechtssicher auf digitalem Wege** an das Jobcenter übermitteln. Weitere Infos hierzu finden Sie unter www.jobcenter-row.de.

Falls Sie Unterlagen als Anhang per E-Mail an jobcenter@lk-row.de übersenden möchten, verwenden Sie bitte **ausschließlich** das Dateiformat PDF. Andere Formate können möglicherweise nicht geöffnet werden.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Leistungssachbearbeiterin / Ihren Leistungssachbearbeiter.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Jobcenter des Landkreises Rotenburg (Wümme)

Anliegen digital übermitteln:

- Weiterbewilligungsantrag
- Mitteilung von Änderungen
- Übersendung von Unterlagen



Infos hierzu und weitere Online-Anträge finden Sie unter:

www.jobcenter-row.de