



AZ: II-1101.4

Verteiler

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Geschäftsanweisung

nur für den Dienstgebrauch bestimmt

Nr. 1 / 2016 in der Fassung vom 05.12.2017

Ortsabwesenheit

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung/Vorbemerkung	3
2. Verfahren	3
2.1 Genehmigungen	3
2.2 Ablehnungen	4
2.3 Verlängerungen	5
2.4 Erkrankung im Ausland	5
2.5 Rückmeldungen	6
2.6 Lebenslaufeintrag in VerBIS	7
3. Genehmigungen für besondere Personengruppen	7
3.1 Teilnahme an Maßnahmen	7
3.2 Teilnahme an Integrationskursen	7
3.3 Selbständige / Existenzgründung	7
3.4 Beschäftigte	8
3.5 Leistungsberechtigte in Betreuung ABC aktiv und Joboffensive	8
3.6 ALG I – Aufstocker/innen	8
3.7 Leistungsberechtigte aus der Ausbildungsstellenvermittlung	8
3.8 § 10 SGB II / weitere Sondertatbestände	8
3.8.1 Schüler/innen (ab 15 Jahre)	9
3.8.2 Leistungsberechtigte in Elternzeit	9
Anlagen	9

1. Einleitung / Vorbemerkung

Zur Beurteilung von Sachverhalten im Bereich der Ortsabwesenheit (OAW) sind die **fachlichen Hinweise** der Bundesagentur für Arbeit zu § 7 Abs. 4 a SGB II i. V. m. den Vorschriften der Erreichbarkeitsanordnung (EAO) maßgebend. Diese Geschäftsanweisung beschreibt die Vorgehensweise für häufig auftretende Fallkonstellationen. Der Umgang mit besonderen Fallkonstellationen ist im Einzelfall unter Berücksichtigung der **fachlichen Hinweise** zu klären.

Das IAG muss den Leistungsberechtigten im Rahmen seiner Beratungspflicht nach § 14 SGB I auf die Regelungen der Erreichbarkeitsanordnung, insbesondere auf die Rechtsfolgen einer verspäteten Rückkehr, hinweisen. Dieses erfolgt im Allgemeinen durch die Aushändigung des Merkblattes „Grundsicherung für Arbeitssuchende“ und im Speziellen durch die Aushändigung des Antrags „Ortsabwesenheit“ mit dem anhängenden Merkblatt.

Für das IAG wird der zeit- und ortsnahe Bereich wie der Tagespendelbereich definiert. Im Sinne des § 121 Abs. 4 SGB III werden hier Pendelzeiten von insgesamt zweieinhalb Stunden für die Hin- und Rückfahrt akzeptiert. Dies bedeutet konkret, dass ab einer Entfernung von über zweieinhalb Stunden für die Hin- und Rückfahrt eine OAW anzumelden ist. Zur besseren Einschätzung der Entfernung durch die Integrationsfachkraft können hier die Daten des [Falk-Routenplaners](#) herangezogen werden.

Die leistungsrechtlichen Folgen und deren interne Verfahren im Bereich Geldleistungen bei unerlaubter OAW oder verspäteter Rückmeldung oder anderen Tatbeständen sind nicht in dieser GA beschrieben. Hier sind ebenfalls die **fachlichen Hinweise** und die Absprachen der Fachverantwortlichen zu berücksichtigen. Eine Meldung an den zuständigen Bereich Geldleistungen zur weiteren Veranlassung erfolgt durch die aufnehmende Stelle.

2. Verfahren

2.1 Genehmigungen

Eine OAW ist durch alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft ab 15 Jahren (Ausnahmen siehe Punkt 3.) im Vorfeld, **frühestens eine Woche (fünf Werktage)** vor der geplanten Abwesenheit, persönlich zu beantragen. Hierzu ist der im Anhang beigefügte Vordruck zu verwenden. Die

Beantragung und die Entscheidung sind in VerBIS zu vermerken. Hierzu kann die **Arbeitshilfe zur Ortsabwesenheit** im IAG-Navigator verwendet werden.

Über die Genehmigung der OAW für die Dauer

→ **bis 21 Kalendertage** entscheiden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eingangszonen (Ausnahmen siehe Punkt 3.)

und

→ **über 21 Kalendertage** entscheidet die persönliche Ansprechpartnerin / der persönliche Ansprechpartner (pAp).

Sollte der Sachverhalt in den Eingangszonen unklar sein bzw. kann einer OAW nicht zugestimmt werden, trifft der/die pAp die Entscheidung. Die Eingangszone erstellt in solchen Fällen einen entsprechenden Kundenhistorienvermerk und nimmt Kontakt zum / zur pAp auf.

Die Anträge auf OAW bis 21 Kalendertage werden in den Eingangszonen aufbewahrt, damit von dort aus die entsprechenden Rückmeldungen überwacht werden können.

Bei einer OAW über 21 Kalendertage wird der Antrag von der Integrationsfachkraft umgehend an den zuständigen Bereich Geldleistungen weitergeleitet, damit die leistungsrechtlichen Auswirkungen umgesetzt werden können. Die Kunden sind auf die Notwendigkeit eines Weiterbewilligungsantrages bei der Rückkehr aus der OAW hinzuweisen.

Grundsätzlich gelten die Regelungen der EAO für **alle** Leistungsberechtigten nach dem SGB II. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit muss jedoch berücksichtigt werden. Die Regelungen für besondere Personenkreise sind daher zu beachten (siehe Punkt 3.).

2.2 Ablehnungen

Eine Ablehnung der OAW **kann** insbesondere aus folgenden Gründen erfolgen:

- innerhalb der ersten 3 Monate des Leistungsbezuges

- es liegt ein tatsächliches Integrationsangebot vor
- Folgeurlaub innerhalb eines Jahres und somit Überschreitung der Gesamtdauer

Über die Ablehnung ist durch die Integrationsfachkraft ein schriftlicher Bescheid (Antrag OAW), ein Kundenhistorienvermerk sowie ein Lebenslaufeintrag („Mangelnde Verfügbarkeit“) in VerBIS zu erstellen.

Hinweis: Bei einer OAW über sechs Wochen entfällt jeglicher Leistungsanspruch. Dennoch ist der Antrag OAW auszuhändigen und ein entsprechender Kundenhistorienvermerk in VerBIS zu erstellen. Der Antrag OAW mit der entsprechenden Verfügung ist an den zuständigen Bereich Geldleistungen bzgl. der Leistungseinstellung weiterzuleiten.

2.3 Verlängerungen

In Fällen außergewöhnlicher Härte, die aufgrund unvorhersehbarer und für den Arbeitslosen unvermeidbarer Ereignisse entstehen, kann die Drei-Wochenfrist (21 Kalendertage) vom Jobcenter tageweise, höchstens um drei Tage verlängert werden (vgl. § 3 Abs. 3 EAO). Dies wäre beispielsweise dann der Fall, wenn der leistungsberechtigten Person aufgrund eines Pilotenstreiks oder eines Verkehrsunfalls eine fristgerechte Rückkehr nicht möglich ist. Ein Nachweis ist vorzulegen.

Bei verspäteter Urlaubsrückmeldung über die drei Tage hinaus werden die Leistungen für die entsprechenden Tage bis zur Rückkehr einbehalten. Der zuständige Bereich Geldleistungen muss hierüber zwecks Leistungseinstellung umgehend nach Kenntnisnahme durch die Integrationsfachkraft informiert werden.

2.4 Erkrankung im Ausland

Eine Verlängerung der Rückkehrfrist ist grundsätzlich auch dann nicht möglich, wenn Leistungsberechtigte während der OAW erkranken. Sind die Leistungsberechtigten allerdings so schwer erkrankt, dass sie nicht in der Lage sind, die Heimreise anzutreten, liegt keine unerlaubte OAW vor. Insoweit ist davon auszugehen, dass die EAO keine Anwendung findet. Die Nichttransportfähigkeit ist in geeigneter Form (übersetzt und beglaubigt) nachzuweisen.

An den Nachweis sind strenge Anforderungen zu stellen. Nur wenn der Nachweis erbracht wurde, dass die Erkrankung/ Verletzung so schwerwiegend gewesen ist, dass ein Rücktransport unter keinen Umständen möglich war, kommt die Leistungsfortzahlung, sofern alle weiteren Voraussetzungen erfüllt sind, in Betracht.

Bei der Erkrankung eines oder mehrerer Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft (Transportunfähigkeit ist gegeben) kann die Drei-Wochenfrist (21 Kalendertage) für die übrigen Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft vom Jobcenter tageweise, höchstens um drei Tage, verlängert werden (vgl. § 3 Abs. 3 EAO). In dieser Zeit muss die Rückreise anderweitig organisiert werden. Bei verspäteter Urlaubsrückmeldung über die drei Tage hinaus werden die Leistungen für die entsprechenden Tage bis zur Rückkehr einbehalten. Bei einer OAW von über 21 Kalendertagen wird keine Karenzzeit gewährt. Hat die Bedarfsgemeinschaft bspw. im Vorfeld eine OAW von 25 Tagen angemeldet, bleiben die Leistungen ab dem 22. Kalendertag für alle nichterkrankten Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft bis zur Rückkehr eingestellt.

Der zuständige Bereich Geldleistungen muss jeweils umgehend nach Kenntnisnahme durch die Integrationsfachkraft informiert werden.

2.5 Rückmeldungen

Wird dem Antrag auf OAW zugestimmt, ist eine **persönliche** Rückmeldung aller Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft in der Eingangszone erforderlich.

Bei der Rückmeldung sind - in Zweifelsfällen -, die Ausweise auf entsprechende Kontroll- bzw. Visavermerke zu überprüfen, um so einen eventuellen Leistungsmissbrauch zu erkennen.

Wurden die Leistungen wegen der OAW aufgehoben bzw. lag für die OAW keine Zustimmung vor, ist dem Kunden oder der Kundin ein Weiterbewilligungsantrag auszuhändigen.

2.6 Lebenslaufeintrag in VerBIS

Die genehmigende oder ablehnende Stelle fertigt einen Lebenslaufeintrag über die Dauer der OAW in VerBIS und erstellt eine Aufgabe zur Überwachung der Urlaubsrückmeldung.

3. Genehmigungen für besondere Personengruppen

Hinweis: Bei Erziehenden und Alleinerziehenden, die grundsätzlich auf die KiTa- und Schulferien angewiesen sind, ist im Einzelfall zu prüfen, ob die Genehmigung einer OAW entgegen der nachstehenden Regelungen vertretbar ist.

3.1 Teilnahme an Maßnahmen:

- bei allen bis zu sechs Monaten dauernden **§ 45- und § 16f-Maßnahmen** wird keine OAW mehr gewährt. Ausnahmen sind im begründeten Fällen möglich; eine Prüfung des jeweiligen Falles erfolgt auf der Grundlage des § 3 Abs. 3 der Erreichbarkeits-Anordnung durch den/die pAp. Trägerbescheinigungen werden nicht berücksichtigt.
- bei allen **BaE Maßnahmen** gilt ausschließlich der ausbildungsvertraglich geregelte Urlaubsanspruch. Über die Gewährung des Urlaubs entscheidet der Träger. Eine Genehmigung durch das IAG ist nicht erforderlich.
- bei allen **FbW-Maßnahmen** richtet sich die Gewährung von OAW ausschließlich nach den in der Maßnahmenbeschreibung konkret niedergelegten Modalitäten. Die OAW ist durch das Team Bildung zu gewähren / abzulehnen.
- bei **AGH Maßnahmen** werden den Teilnehmenden arbeitsfreie Tage individuell vom Maßnahmeträger genehmigt. Teilnehmende müssen für eine eventuell zeitgleiche OAW nicht noch gesondert beim IAG die OAW beantragen und auch nicht anmelden.

3.2 Teilnahme an Integrationskursen:

Eine OAW während eines Integrationskurses ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Der Kursträger kann anhand vorhandener Richtlinien des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge eine Befürwortung zur OAW beschreiben. Die Zustimmung des/der pAp ist **zusätzlich** erforderlich.

3.3 Selbständige / Existenzgründung:

Für Selbständige und Existenzgründer/innen gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für alle Leistungsberechtigten.

Zu beachten: wenn die OAW aufgrund der Selbständigkeit angemeldet wird (z.B. Wareneinkauf im Ausland), erfolgt die Genehmigung / Abwicklung über die zuständige Integrationsfachkraft aus T529.

3.4 Beschäftigte:

Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten oder in vergleichbarem Umfang anderweitig Erwerbstätigen mit Urlaubsanspruch ist die OAW für die arbeitsvertraglich zustehende Urlaubsdauer zu gewähren. Es wird ein Kundenhistorienvermerk sowie ein Lebenslaufeintrag in VerBIS erstellt. Der Erklärungsbogen OAW ist **nicht** erforderlich. Eine persönliche Urlaubsrückmeldung ist ebenfalls entbehrlich. Diese Regelung betrifft die beschäftigte Einzelperson, nicht die gesamte Bedarfsgemeinschaft.

3.5 Leistungsberechtigte in Betreuung ABC aktiv und Joboffensive:

Die Entscheidung zur OAW obliegt der Integrationsfachkraft ABC aktiv / Joboffensive (auch unter 21 Tagen). Diesbezüglich erfolgt eine telefonische Kontaktaufnahme durch die Eingangszone an den/die pAp. Dies ist den Leistungsberechtigten mitzuteilen.

3.6 ALG I – Aufstocker/innen:

Ab 01.01.2017 liegt die Zuständigkeit der Aufstocker ausschließlich bei der Agentur für Arbeit. Die Kunden sind daher auf die persönliche Vorsprache in der Agentur hinzuweisen. Sollten Mitarbeiter des IAG Kenntnis über eine angekündigte OAW (bspw. über Ptr.) erlangen, ist die Agentur für Arbeit im Rahmen der Unterrichtungspflicht gemäß § 18a SGB II zu informieren.

3. 7 Leistungsberechtigte aus der Ausbildungsstellenvermittlung:

Bei Kunden, die ein gültiges Ausbildungsstellenprofil haben (in VerBIS unter Stellensuche sichtbar), ist bei Antragsstellung OAW grundsätzlich Kontakt mit der zuständigen Integrationsfachkraft der Ausbildungsstellenvermittlung bzw. der fachlichen Vertretung aufzunehmen.

3. 8 § 10 / weitere Sondertatbestände:

3.8.1 Schüler/innen (ab 15 Jahre):

Sofern der Schüler oder die Schülerin nach den Sommerferien noch **keine Anschlussperspektive** hat, ist bei Antragsstellung OAW unabhängig von der Dauer der OAW, Kontakt mit der zuständigen Integrationsfachkraft aufzunehmen. Schüler/innen in allgemeinbildenden Schulen sind an die Ferien gebunden.

3.8.2 Leistungsberechtigte in Elternzeit:

Eine Genehmigung zur OAW für Leistungsberechtigte in Elternzeit ist zur Vermeidung von Leistungsmisbrauch erforderlich. Im Einzelfall kann eine Klärung mit dem Bereich Beratung und Vermittlung erfolgen.

Anlagen:



EAO.pdf



Antrag OAW.docx