Abweichende Ausfüllhinweise AH

Die abweichenden Ausfüllhinweise und die abweichenden Informationen zum Datenschutz sind Bestandteil des Antrags auf Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II).

Wichtige Hinweise

Die Ausfüllhinweise des kommunalen Jobcenters und die Informationen zum Datenschutz weichen von denen der Bundesagentur für Arbeit teilweise ab. Dieses Dokument enthält die Ausfüllhinweise der Bundesagentur für Arbeit und die abweichenden Hinweise des kommunalen Jobcenters.

Wollen Sie online Bürgergeld beantragen oder Änderungen mitteilen, nutzen Sie bitte den Online-Antrag des kommunalen Jobcenters Oder-Spree und nicht den der Bundesagentur für Arbeit. Nachstehend finden Sie den QR-Code und einen Link zum Onlineantrag des kommunalen Jobcenters.

www.l-os.de/buergergeld-online

Datenschutz

Informationspflichten bei der Erhebung von Daten bei der betroffenen Person gemäß Artikel 13 Datenschutzgrundverordnung

Der Landkreis Oder-Spree misst dem Datenschutz hohe Bedeutung bei. Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (DSGVO).

Verantwortlich für die Datenerhebung ist

Landkreis Oder-Spree
PRO Arbeit - kommunales Jobcenter Oder-Spree
Breitscheidstraße 7
15848 Beeskow
Telefon: 03366 35-4551
E-Mail: jobcenter@l-os.de

Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten

Behördliche Datenschutzbeauftragte
Breitscheidstraße 7
15848 Beeskow
Telefon: 03366 35-1026
E-Mail: datenschutz@l-os.de

Jede betroffene Person kann sich jederzeit bei allen Fragen und Anregungen und Unterstützungsbedarf zum Datenschutz direkt an die Datenschutzbeauftragte wenden. Das kommunale Jobcenter arbeitet mit Ihren Daten, verantwortet deren Datenverarbeitung und ist Ihr Ansprechpartner, wenn Sie Betroffenenrechte ausüben wollen. Hiermit informieren wir Sie darüber, welche personenbezogenen Daten wir von Ihnen zu welchem Zweck verarbeiten, auf welcher Rechtsgrundlage wir das tun und welche Rechte Ihnen dabei zukommen.

Zweck und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Das Jobcenter verarbeitet Daten zum Zwecke der gesetzlichen Aufgabenerledigung nach den Vorgaben des Sozialgesetzbuches Zweites Buch (SGB II). Das Jobcenter ist nach Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zur wirtschaftlichen Erbringung von Geld-, Sach- und Dienstleistungen verpflichtet.

Dazu zählen insbesondere Leistungen zur Beratung, Sicherung des Lebensunterhalts, Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit oder die Eingliederung in Arbeit. Darüber hinaus werden personenbezogene Daten auch zur Durchführung von Erstattungsansprüchen anderer Leistungsträger oder anderer Stellen oder der Bekämpfung von Leistungsmissbrauch verarbeitet. Dasselbe gilt für die Ausstellung von Bescheinigungen. Im Rahmen der Gesetze und Verordnungen werden Daten unter anderem zu Zwecken der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung sowie zu Statistikzwecken verarbeitet.

Die Antragsstellung über das bereitgestellte Formular ermöglicht eine elektronische Übermittlung und weitere Datenverarbeitung mit der oben genannten Zweckbindung.

Was sind personenbezogene Daten?

Neben den „normalen“ personenbezogenen Daten, mit denen man üblicherweise eine Person identifiziert, gehören auch Sozialdaten, als besonders sensible Daten zur Kategorie mit besonders hohem Schutzbedarf (gemäß Artikel 9 Datenschutzgrundverordnung). Die hier verarbeiteten Mitteilungen gehören zu dieser besonderen Datenkategorie.

Art der Daten

Wenn Sie sich als antragsstellende Person bei uns melden beispielsweise:

- Stamm- und Kontaktdaten (Name, Vorname, Kundennummer, Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift, E-Mailadresse (freiwillige Angabe), Telefonnummer (freiwillige Angabe), Familienstand, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus, Renten- und Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung),
- Daten zum Leistungsbezug (Einkommensnachweise, Vermögensnachweise, Leistungszeitraum, -höhe, -art, Bedarfe der Unterkunft und Heizung, Unterhaltsansprüche, Regressansprüche, Daten zur Kranken- und Pflegeversicherung, Daten zur Dauer und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, Vollstreckungsdaten, Daten zum Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz)
- Daten zur Berufsberatung und Vermittlung (Bewerbungsdaten, Abschlüsse und Zeugnisse, Angaben zu Kenntnissen und Fähigkeiten, Führerschein, Leistungsfähigkeit, Motivation,

Rahmenbedingungen (Mobilität, freiwillige Angaben: familiäre, finanzielle und Wohnsituation), Daten auf Grundlage der Beauftragung von Dritten (zum Beispiel Maßnahmeträger, Ärztlicher Dienst, Sozialpsychatrischer Dienst), Dokumentationen der Kundenkontakte sowie Entscheidungen in Form von Beratungs- und Vermittlungsvermerken, Daten zu Stellenangeboten, Stellengesuchen und Rückmeldungen der Arbeitgeber),
- Gesundheitsdaten (Daten für die Betreuung im Reha Bereich, Begutachtungen oder Stellungnahmen durch Ärztliche und Sozialpsychatrische Dienste
- Etwaige Forschungs- und Statistikdaten

Neben den personenbezogenen Daten der anstellenden Person müssen Daten der Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft eingetragen werden. Zur Bedarfsgemeinschaft gehören:
- der Antragsteller,
- dessen nicht dauernd getrenntlebender Ehepartner oder eingetragener Lebenspartner,
- beziehungsweise eine Person, die mit dem Antragsteller in einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft zusammenlebt,
- die zum Haushalt gehörenden unverheirateten, unter 25-jährigen Kinder des Antragstellers oder seines Partners, soweit sie ihren Lebensunterhalt nicht aus eigenem Einkommen oder Vermögen sichern können.
- Zur Bedarfsgemeinschaft gehören auch die im Haushalt lebenden Eltern oder ein Elternteil eines unverheirateten, erwerbsfähigen unter 25-jährigen Kindes.

In all den zuvor genannten Fällen werden bei Nutzung des Formularservers weitere technische Protokolldaten erfasst:
- IP-Adresse des Rechners vom Sender
- Datum und Uhrzeit des Zugriffs
- Name und URL des abgerufenen Meldeformulars
- übertragene Datenmenge
- Meldung, ob der Aufruf erfolgreich war
- Erkennungsdaten des verwendeten Browsers und Betriebssystems
- Webseite, von der aus der Zugriff erfolgt
- Bei Anfragen der Inhalt des http-Headerfelds „Cookie“

Sämtliche genannten Daten werden elektronisch gespeichert und auf Grundlage der Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung durch das Jobcenter des Landkreises Oder-Spree verarbeitet, das heißt insbesondere: erhoben, erfasst, geordnet, und gespeichert. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten sind Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 e, Artikel 9 Absatz 2 i Datenschutzgrundverordnung in Verbindung mit dem Brandenburgischen Datenschutzgesetz (BbgDSG) und Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II).

Löschung der personenbezogenen Daten

Die Daten werden durch uns sofort gelöscht, sobald sie für den oben ausgewiesenen Zweck nicht mehr notwendig sind und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist entgegensteht.

Empfänger der personenbezogenen Daten

Der Verantwortliche übermittelt personenbezogene Daten ausschließlich auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen oder mit Einwilligung der betroffenen Person. Eine Datenübermittlung in Drittländer erfolgt nicht.

Betroffenenrechte

Sie haben nach der Datenschutzgrundverordnung

- das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Artikel 15 Datenschutzgrundverordnung)
- das Recht auf Berichtigung etwaiger fehlerhaft erhobener Daten (Artikel 16 Datenschutzgrundverordnung)
- das Recht auf Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung der Daten (Artikel 17 und 18 Datenschutzgrundverordnung)
- das Recht auf Datenübertragbarkeit, wenn Sie Ihre Einwilligung hierzu gegeben haben und die Datenverarbeitung mittels automatisierter Verfahren durchgeführt wird (Artikel 20 Datenschutzgrundverordnung)
- ein Widerspruchsrecht gegen die Datenverarbeitung (Artikel 21 Datenschutzgrundverordnung)

Ein Widerspruch führt nur dann zur Unterlassung der Verarbeitung, wenn der Widerspruch durch besondere Gründe gerechtfertigt ist. Die personenbezogenen Daten werden dann nicht mehr verarbeitet, sofern keine zwingenden schutzwürdigen Gründe für die Verarbeitung nachgewiesen werden, die Ihr Interesse, Rechte und Freiheiten überwiegen oder die der Verarbeitung der Geltendmachung von Rechtsansprüchen dient.

Daneben besteht ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde – der Landesdatenschutzbeauftragten von Brandenburg:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz
und für das Recht auf Akteneinsicht
Stahnsdorfer Damm 77
14532 Kleinmachnow

Ausfüllhinweise

Hinweis 1: BIC/IBAN

Bitte geben Sie, wenn möglich zusätzlich zur IBAN auch die BIC an.

BIC und IBAN finden Sie in der Regel auf Ihrem Kontoauszug, im Online-Banking oder auf Ihrer Bankkarte. Zudem stehen diese Angaben auch auf den Zahlungskarten der meisten Banken und Sparkassen.

Was ist, wenn ich kein Konto habe?

Nach dem Zahlungskontengesetz hat jede Verbraucherin beziehungsweise jeder Verbraucher mit regelmäßigem Aufenthalt in der Europäischen Union einen Anspruch auf ein sogenanntes Basiskonto. Bitte informieren Sie sich bei einer Bank oder Sparkasse. Sie können die Leistungen auch durch eine „Zahlungsanweisung zur Verrechnung“ (Postscheck) erhalten. Das bedeutet, Sie können sich Ihre Leistungen bei jeder Auszahlungsstelle der Deutschen Post oder der Deutschen Postbank bar auszahlen lassen. Dadurch entstehen Ihnen jedoch pauschal Kosten **von bis zu 10,00 Euro**, die Ihnen direkt von der zustehenden Leistung abgezogen werden. Zudem werden von der Auszahlungsstelle bei einer Barauszahlung zusätzliche Gebühren erhoben, deren Höhe sich nach dem Auszahlungsbetrag richtet.

Hinweis 3

Einer Person kann sich gegenüber der Ausländerbehörde oder Auslandsvertretung verpflichten, Ihnen bei Hilfebedürftigkeit finanzielle Unterstützung zu leisten. Dies nennt man Verpflichtungserklärung.

Zur Prüfung des Anspruchs reichen Sie die Verpflichtungserklärung ein. Falls Ihnen die Verpflichtungserklärung nicht vorliegt, reichen Sie bitte andere geeignete Unterlagen, zum Beispiel Angaben zur Person, die Sie finanziell unterstützt, ein.

Hinweis 4 (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.1.1)

Ihr Antrag wirkt in der Regel auf den Ersten des Monats zurück (§ 37 Absatz 2 Satz 2 SGB II), in dem Sie einen Antrag stellen. Wir benötigen deshalb Ihre Angaben für den kompletten Monat Ihrer Antragstellung. Sie können die Leistungen auch erst ab einem bestimmten Zeitpunkt beantragen (zum Beispiel für den Folgemonat)

Hinweis 5: Erwerbsfähigkeit (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.1.1)

Erwerbsfähig sind Personen, die mindestens drei Stunden täglich arbeiten können. Als erwerbsfähig gelten auch Personen, denen vorübergehend eine Erwerbstätigkeit nicht zugemutet werden kann, um Beispiel wegen Krankheit oder Behinderung (voraussichtlich nicht länger als 6 Monate), Schwangerschaft, der Erziehung eines Kindes unter drei Jahren, der Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder wegen eines Schulbesuchs. Ein Anspruch auf Leistungen nach dem SGB II besteht nur dann, wenn mindestens eine Person Ihrer Bedarfsgemeinschaft erwerbsfähig ist.

Hinweis 6: Schule/Studium/Ausbildung (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.8.4)

Wenn Sie eine berufsbildende Schule besuchen, studieren oder eine Ausbildung machen, haben Sie unter Umständen einen Anspruch auf Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) oder Ausbildungsgeld (ABG).

Sie sind verpflichtet, BAföG/BAB/ABG vorrangig in Anspruch zu nehmen, wenn Sie hierauf einen Anspruch haben. Ihr Jobcenter wird Sie gegebenenfalls auffordern, einen Antrag auf BAföG/BAB/ABG zu stellen, sofern Sie noch keinen Antrag gestellt haben und Ihre Ausbildung förderfähig ist.

In jedem Fall wird ein geeigneter Nachweis benötigt. Dies kann zum Beispiel die Schulbescheinigung, die Bescheinigung über die Immatrikulation/Exmatrikulation oder der Ausbildungsvertrag sein. Wenn Sie einen Ausbildungsvertrag als Nachweis verwenden, können Sie nicht erforderliche Angaben schwärzen.

Hinweis 7: Schulbücher/Arbeitshefte (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.6)

Im Land Brandenburg müssen Personen, die Bürgergeld bekommen keinen Eigenanteil für Schulbücher zahlen (§ 12 Lernmittelverordnung (LernMV)).

Die Kosten für Arbeitshefte können übernommen werden, sofern sie erforderlich sind und nicht von der Schule oder von Dritten (zum Beispiel Förderverein der Schule) unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden. Die Anschaffung muss durch die Schule oder die jeweilige Lehrkraft vorgegeben werden. Fügen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis der Schule und eine Quittung bei. Die Nachweise und Quittungen müssen jeweils die ISBN-Nummern der Arbeitshefte enthalten.

Hinweis 8: Bedarfsgemeinschaft (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.2)

Mit der Antragstellung bilden Sie eine Bedarfsgemeinschaft. Zusätzlich gehören folgende Personen zu Ihrer Bedarfsgemeinschaft:

• die Ehegattin/der Ehegatte,
• die eingetragene Lebenspartnerin/der eingetragene Lebenspartner,
• die Partnerin/der Partner („eheähnliche Gemeinschaft“), die/der mit Ihnen zusammenlebt,
• unverheiratete Kinder (auch Kinder der oben genannten Personen), die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und im Haushalt wohnen.

Sind Sie als antragstellende Person zwischen 15 und 24 Jahre alt, dann gehören Ihre im Haushalt lebenden Eltern oder Elternteile zu Ihrer Bedarfsgemeinschaft. Haben Sie jedoch ein eigenes Kind und/oder sind verheiratet, dann gehören Ihre im Haushalt lebenden Eltern oder Elternteile **nicht** zu Ihrer Bedarfsgemeinschaft.

Hinweis 9: Berechtigte nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.1)

Berechtigte nach dem Asylbewerberleistungsgesetz können keine Leistungen nach dem SGB II bekommen.

Der Nachweis Ihres derzeitigen aufenthaltsrechtlichen Status anhand einer Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltsgestattung oder Duldung wird in Kopie in den Akten des Jobcenters gespeichert.

Sofern Sie den Bescheid des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge als Nachweis verwenden, sind nur die Seiten erforderlich, auf denen die Rechtsgrundlage und Gültigkeit für die Anerkennung oder Gewährung des subsidiären Schutzes nach dem Aufenthaltsgesetz ersichtlich sind. Den gesamten Bescheid des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge brauchen Sie daher nicht einzureichen.

Hinweis 10: Ansprüche gegenüber Dritten (Merkblatt SGB II, Kapitel 13)

Ansprüche gegenüber Dritten können zum Beispiel sein:

• vertragliche Zahlungsansprüche (zum Beispiel aus einem Kaufvertrag, Mietvertrag oder Darlehen),
• Schadensersatzansprüche (Regress),
• Ansprüche gegen Arbeitgeber (ausstehende Lohn- oder Gehaltszahlungen),
• Ansprüche aus ungerechtfertigter Bereicherung,
• Ansprüche aus Erbschaften,
• Rückforderungsansprüche aus Schenkungen,
• Ansprüche aus einem Übergabe- oder Altenteilsvertrag,
• Ansprüche aus einer betrieblichen Altersversorgung oder
• nicht erfüllte, vertraglich gesicherte Leibrentenzahlungen.

Hinweis 11: Mehrbedarf für Schwangere (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.6)

Eine Schwangerschaft können Sie zum Beispiel mit einer ärztlichen Bescheinigung oder Vorlage des Mutterpasses nachweisen. Es wird keine Kopie zur Akte genommen. Für eine ärztliche Bescheinigung können Kosten anfallen.

Das Jobcenter übernimmt diese Kosten nicht.

Hinweis 13: Unabweisbarer besonderen Bedarf

Kosten, die aufgrund besonderer Lebensumstände entstehen, können auf Antrag übernommen werden, wenn Sie diese Kosten nicht durch Einsparungen oder auf andere Weise decken können. Dies sind zum Beispiel:

- Dauerhaft benötigte Hygienemittel bei bestimmten Erkrankungen (zum Beispiel HIV, Neurodermitis)
- Kosten zur Wahrnehmung des Umgangsrechts bei getrenntlebenden Eltern

Zum Nachweis der Erkrankung genügt ein entsprechendes Attest.

Als Nachweis der Kosten zur Wahrnehmung des Umgangsrechts reichen Sie bitte zum Beispiel einen Beschluss des Jugendamts oder Gerichts oder die Vereinbarung mit dem getrenntlebenden Elternteil ein.

Nicht zu den Kosten gehören Ausgaben, die bereits im Bürgergeld enthalten sind (zum Beispiel Zahnersatz)

Hinweis 15: Kranken- und Pflegeversicherung (Merkblatt SGB II, Kapitel 11.1)

Das Jobcenter muss sicherstellen, dass Sie und die Mitglieder Ihrer Bedarfsgemeinschaft eine Kranken- und Pflegeversicherung haben, auch wenn Sie bisher nicht versichert waren. Das Jobcenter benötigt dafür von Ihnen Angaben zu der bisherigen Kranken- und Pflegeversicherung.

Zu Beginn des Bezugs von Bürgergeld können Sie eigenständig eine gesetzliche Krankenkasse wählen. Sofern Sie dieses Wahlrecht ausüben wollen, legen Sie bitte innerhalb von zwei Wochen, am besten zeitgleich mit Ihrem Antrag auf Bürgergeld, eine Mitgliedsbescheinigung oder einen anderweitigen Nachweis der gewählten Krankenkasse vor. Ansonsten werden Sie bei Ihrer bisherigen Krankenkasse pflichtversichert. In diesem Fall kann ersatzweise die letzte elektronische Gesundheitskarte in Kopie vorgelegt werden. Die Kopie wird nicht zur Akte genommen.

Privat Versicherte haben grundsätzlich einen Anspruch auf einen Zuschuss zu den Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträgen, sofern keine gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherung möglich ist.

Die Höhe der privaten Krankenversicherungsbeiträge weisen Sie bitte nach. Aus dem Dokument muss ersichtlich sein, ob diese den Beiträgen Ihres individuellen Basistarifs entsprechen. Falls Sie nicht im Basistarif versichert sind, weisen Sie bitte die Beiträge dieses Tarifs zusätzlich nach. Der Zuschuss wird grundsätzlich direkt an die jeweilige Krankenkasse überwiesen. Geben Sie deshalb bitte die Bankverbindung Ihrer Krankenkasse an.

Sofern Sie allein durch die Zahlung Ihrer Beiträge zur gesetzlichen oder privaten Kranken- und Pflegeversicherung hilfebedürftig werden, erhalten Sie vom Jobcenter einen Zuschuss zu diesen Versicherungsbeiträgen in der Höhe, die notwendig ist, um die Hilfebedürftigkeit zu vermeiden. Bei gesetzlicher Versicherung wird der Zuschuss an Sie selbst ausgezahlt, bei privater Versicherung an die private Krankenversicherung. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an eine Krankenkasse.

Hinweis 16: Haushaltsgemeinschaft (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.2)

Zur Haushaltsgemeinschaft gehören zum Beispiel folgende Personen, die mit Ihnen im Haushalt leben:

• Verwandte und Verschwägerte (Großeltern, Onkel, Tanten) und/oder
• Pflegekinder und Pflegeeltern.

Die Anlage HG füllen Sie bitte für jede Person, die mit Ihnen in einem Haushalt lebt, einzeln aus.

Die reine Wohngemeinschaft ist weder eine Bedarfsgemeinschaft noch eine Haushaltsgemeinschaft, daher ist die Anlage HG nicht auszufüllen.

Hinweis 17: Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.2)

Bei Vorliegen einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft wird das Einkommen und Vermögen der Partnerin/ des Partners berücksichtigt.

Eine Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft liegt vor, wenn Sie in einer Partnerschaft in einem gemeinsamen Haushalt zusammenleben und Verantwortung füreinander tragen und füreinander einstehen.

Verantwortung füreinander zu tragen und füreinander einzustehen, wird vermutet, wenn Sie:

• länger als ein Jahr zusammenleben,
• mit einem gemeinsamen Kind zusammenleben,
• Kinder oder Angehörige im Haushalt gemeinsam versorgen oder
• befugt sind, über Einkommen oder Vermögen der/des Anderen zu verfügen.

Es können auch andere Tatsachen das Vorliegen einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft begründen. Dies kann beispielsweise ein gegebenes Eheversprechen, das Wohnen im gemeinsamen Wohneigentum oder die tatsächliche Pflege einer Partnerin/eines Partners im gemeinsamen Haushalt sein. Es kann sein, dass das Jobcenter hierfür weitere Daten von Ihnen oder der Person, mit der Sie (vermutlich) eine Partnerschaft begründen, anfordert

Hinweis 18: Mehrbedarf für die dezentrale Warmwassererzeugung (Merkblatt SGB II, Kapitel 8.6)

Wird Warmwasser dezentral (zum Beispiel über einen Durchlauferhitzer, Boiler oder eine Gastherme) erzeugt, wird ein Mehrbedarf für die dezentrale Warmwassererzeugung gewährt. Füllen Sie daher zur Prüfung des Anspruches unbedingt den Abschnitt „Energiequellen“ in der Anlage KDU aus.

Hinweis 19: Vermögen

(Merkblatt SGB II, Kapitel 9.4)

Bitte geben Sie das Vermögen aller Personen der Bedarfsgemeinschaft in der Selbstauskunft Vermögen (VM) an.

Zum Vermögen gehören zum Beispiel:

• (Online) Bank- und Sparguthaben, Bargeld, Wertpapiere, Aktien, Anleihen, Aktienfonds, Kryptowährung,
• Forderungen,
• Kraftfahrzeuge (zum Beispiel Auto, Motorrad),
• Kapitallebensversicherungen, private Rentenversicherungen, Bausparverträge,
• bebaute oder unbebaute Grundstücke, Hausbesitz (zum Beispiel Ein- oder Mehrfamilienhäuser), Eigentumswohnungen und
• sonstige Vermögensgegenstände (zum Beispiel Wertsachen, Gemälde, Schmuck).

Bitte geben Sie auch Vermögen im Ausland an. Ob Vermögen verwertbar ist, beurteilt das zuständige Jobcenter. In bestimmten Fällen kann das Jobcenter Nachweise zur Einsichtnahme verlangen.

Hinweis 20: Kontoauszüge (Merkblatt SGB II, Kapitel 14)

Wenn Sie Nachweise vorlegen, können Sie grundsätzlich bestimmte personenbezogenen Daten schwärzen, also unkenntlich machen. Hierzu gehören beispielsweise Angaben über ethnische Herkunft, politische Meinungen, Glauben, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Gesundheit oder Sexualleben (Artikel 9 Absatz 1 DS-GVO). Schwärzungen, die über die besonderen Kategorien personenbezogener Daten hinausgehen, sind unzulässig.

Bitte beachten Sie, dass die Möglichkeit der Schwärzung zudem nur bei Ausgabenbuchungen und nicht bei Einnahmen besteht. Geschwärzt werden dürfen nur bestimmte Passagen der empfangenden Person und des Buchungstextes bei Ausgabenbuchungen. Die Buchung muss für das Jobcenter nachvollziehbar bleiben. So wäre beispielsweise bei der Überweisung von Mitgliedsbeiträgen für politische Parteien eine Schwärzung des Namens einer Partei in einem Kontoauszug dann möglich, wenn als Verwendungszweck „Mitgliedsbeitrag“ noch erkennbar bleibt. Lediglich eindeutig nicht erforderliche Informationen, wie zum Beispiel der Name des Supermarktes, dürfen geschwärzt werden, solange die Ausgabe als Einkauf ersichtlich bleibt.

Kontoauszüge dürfen in Kopie in den Akten des Jobcenters gespeichert werden, wenn deren Inhalt sich unmittelbar auf die Anspruchsvoraussetzungen der von Ihnen beantragten Leistungen nach dem SGB II auswirkt. Ansonsten werden diese datenschutzkonform vernichtet.

Hinweis 21: Einkommen (Merkblatt SGB II, Kapitel 9.1)

Einkommen sind alle Einnahmen in Geld und in bestimmten Fällen auch Sachleistungen, zum Beispiel kostenfreie Verpflegung. Geben Sie daher bitte alle Einnahmen an und reichen Sie entsprechende Nachweise ein.

Zum Einkommen gehören insbesondere die in der Anlage EK unter Abschnitt C genannten Einnahmen. Für weitere Einnahmen können beim Ankreuzfeld „andere (nicht aufgeführte) Einnahmen“ Eintragungen vorgenommen werden.

Hinweis 23: Verkehrswert von Grundstücken/Immobilien

Als Nachweis gelten Kaufverträge oder Verkehrswertgutachten (jeweils in Kopie), die nicht älter als drei Jahre sind. Liegen entsprechende Unterlagen nicht vor, können Auskünfte bei den zuständigen Kataster- und Vermessungsämtern eingeholt werden.

Hinweis 24: Ferienjob

Ein Ferienjob ist eine Tätigkeit, die von Schülerinnen und Schülern während der Schulferien ausgeübt wird.

Hinweis 25: Aufwandsentschädigungen/Aufwandspauschalen

Aufwandsentschädigungen sind Zahlungen (Geldleistungen/Sachleistungen), die Sie bei Ausübung einer ehrenamtlichen oder gemeinnützigen Tätigkeit zum Ausgleich Ihrer Bemühungen und den im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit anfallenden Aufwendungen erhalten. Sie werden in der Regel auf der Grundlage öffentlich-rechtlicher Vorschriften aus öffentlichen Kassen gezahlt. Typisch sind beispielsweise Tätigkeiten als Übungsleiterin/Übungsleiter in einem Verein.

Aufwendungen, die im Rahmen der Ausübung einer ehrenamtlichen oder gemeinnützigen Tätigkeit anfallen, können Sie in der Regel stichwortartig auflisten. Bitte legen Sie Nachweise über die Aufwendungen vor. Soweit aus den Nachweisen Auftraggeber erkennbar sind, kann diese Information unkenntlich gemacht werden.

Hinweis 26: Werbungskosten/Absetzungen (Merkblatt SGB II, Kapitel 9.2)

Werbungskosten sind Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Einkommen aus unselbständiger Erwerbstätigkeit entstehen.

Ein Betrag in Höhe von 100,00 Euro wird pauschal vom Einkommen abgesetzt (sogenannter Grundabsetzbetrag).

Weitere Ausgaben, die als Werbungskosten abgesetzt werden, sind insbesondere:

• Ausgaben im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsverhältnis (zum Beispiel Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit Kraftfahrzeugen zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit je 0,20 Euro je Entfernungskilometer, Arbeitsmittel, Verpflegung),

• Unterhaltszahlungen,
• Elterneinkommen, das bei der Ausbildungsförderung eines Kindes berücksichtigt wird (zum Beispiel Berufsausbildungsbeihilfe, Ausbildungsgeld und Leistungen nach dem Berufsausbildungsförderungsgesetz (BAföG)),
• Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen (zum Beispiel Kfz-Haftpflichtversicherung),
• private Versicherung minderjähriger Kinder. Für angemessene private Versicherungen für minderjährige Kinder werden vom Einkommen des minderjährigen Kindes monatlich pauschal 30,00 Euro abgesetzt.

Die Ermittlung der Absetzungsbeträge erfolgt immer individuell.

Hinweis 27: Sonstige Wohnkosten

Unter sonstigen Wohnkosten sind die Kosten zu verstehen, die nicht im Mietvertrag aufgeführt sind. Grundsätzlich nicht berücksichtigungsfähig sind Stromkosten, Kabelgebühren und Telefonkosten.

Hinweis 28: Schuldzinsen bei Wohneigentum

Sie können die anfallenden Schuldzinsen beispielsweise durch Vorlage eines Jahreskontoauszugs oder eines Zins- und Tilgungsplanes nachweisen. Nicht erforderliche Angaben können unkenntlich gemacht werden.

Hinweis 29: Nachweise für Unterhaltsansprüche

Nachweise für Unterhaltsansprüche sind zum Beispiel:

• Urteile/Beschlüsse/Vergleiche eines Gerichts
• notarielle Urkunden
• Urkunden des Jugendamtes
• außergerichtliche Unterhaltsvereinbarungen
• einstweilige Anordnungen

Nur wenn bei einer Prüfung der Leistungsansprüche erkannt wird, dass bei tatsächlicher Gewährung von Leistungen nach dem SGB II Unterhaltsansprüche auf das Jobcenter übergehen könnten, werden die zur Verfolgung der Ansprüche notwendigen Unterlagen zur Akte genommen. Im Falle eines Scheidungsurteils oder Scheidungsbeschlusses ist nur die Vorlage des konkreten Unterhaltstitels erforderlich.

Hinweis 30: Vertreterin/Vertreter

Vertreterin oder Vertreter im Unterhaltsverfahren kann eine Rechtsanwältin/ein Rechtsanwalt, ein Rechtsbeistand, eine Betreuerin/ein Betreuer oder das Jugendamt sein