

Geschäftsanweisung 04/2021

Umgang mit Selbständigen im Jobcenter Cottbus

Stand: 20.04.2021



Inhalt	Seite
1. Ziel und Grundsatz	3
2. Ausgangssituation	3
3. Strategie	4
3.1 Jour fixe	6
3.2 Bestandskunde mit bestehender Selbständigkeit	7
3.3 Bestandskunde mit beginnender Selbständigkeit	8
3.4 Neukunde mit bestehender Selbständigkeit	9
4. Interne Organisation	10
4.1 Zugang SELB zu den spezialisierten Arbeitsvermittlern	10
4.2 Abgang SELB in die allgemeine Arbeitsvermittlung	10
4.3 Fachaufsicht und Nachhaltung	10
5. Interne Kennungen	12
6. Inkrafttreten	12
Anlagenverzeichnis	13

Soweit in dieser Geschäftsanweisung geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen verwendet werden, gelten diese Personenbezeichnungen gleichermaßen für Frauen, Männer und Diverse.

1. Ziel und Grundsatz

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende soll nach § 1 SGB II die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten und Personen, die mit Ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft leben, stärken und dazu beitragen, dass sie ihren Lebensunterhalt unabhängig von der Grundsicherung aus eigenen Mitteln und Kräften bestreiten können. Gemäß § 2 Absatz 1 Satz 1 SGB II sind die Selbstständigen verpflichtet, alle Möglichkeiten zur Beendigung oder Verringerung Ihrer Hilfebedürftigkeit auszuschöpfen.

2. Ausgangssituation und Rahmenbedingungen

Selbständige haben aufgrund ihrer persönlichen Ausgangssituation und der Besonderheiten der Selbständigkeit einen überdurchschnittlich hohen Beratungsbedarf und spezifische Fragestellungen. Dies stellt auch aufgrund der Komplexität des Themas hohe Anforderungen an die Fach- und Beratungskompetenz der Mitarbeiter. Im Jobcenter Cottbus befinden sich im Februar 2021 306 erwerbsfähige Leistungsbezieher, die einer Selbstständigkeit nachgehen, wovon ca. 50 im Nebenerwerb tätig sind. Die Betreuung der Kunden, welche ihre Tätigkeit im Haupt- bzw. Nebenerwerb ausüben erfolgt im Leistungsbereich durch eine Fachkraft im Team. In der Betreuung der spezialisierten Fachkraft in jedem Team des Leistungsbereiches sowie in der Arbeitsvermittlung sind sowohl diejenigen, die ihre Tätigkeit im Haupt- als auch Nebenerwerb ausüben. Neben dem Selbständigen gehören auch die Familienangehörigen, die BG, zur entsprechenden Integrationsfachkraft, da die Beendigung der Hilfebedürftigkeit oft nur in Gesamtbetrachtung möglich ist. Mithelfende Familienangehörige sind unentgeltlich im Betrieb des selbstständigen Verwandten tätig. Diese können einen möglichen Ansatzpunkt für die Integrationsfachkraft (IFK) zur Reduzierung der Hilfebedürftigkeit sein. Die Aktivierung dieser Personengruppe ist notwendig, daher sind diese Kunden im Status „arbeitslos“ zu führen.

In jedem Ü25 Team (722,723 und 724) ist jeweils eine IFK für die Betreuung der Selbstständigen zuständig (IFK SELB). Eine Spezialisierung im Bereich U25 wurde aufgrund der geringen Fallzahlen aufgehoben und bleibt somit der allgemeinen Arbeitsvermittlung angegliedert.

Im Bereich der Leistungsgewährung erfolgt die Betreuung aller Bedarfsgemeinschaften mit einem Einkommen aus selbständiger Tätigkeit, unabhängig ob haupt- oder nebenberuflich, durch spezialisierte Fachassistenten und Fachkräfte. Im Team 711 sind zwei

Fachassistentinnen und zwei Fachkräfte für die Betreuung der Selbstständigkeit verantwortlich, im Team 712 eine Fachkraft und in dem Team 713 eine Fachassistentin sowie eine Fachkraft. Zusammen betreuen sie 280 Bedarfsgemeinschaften mit Kunden in einer selbstständigen Beschäftigung. Die bisherigen Erfahrungswerte und Ergebnisse zeigen, dass durch die Spezialisierung die Anzahl der zu betreuenden Selbständigen in der Vergangenheit verringert werden konnte. Dies ist unter anderem auf die engmaschige Beratung und den komplexen Bearbeitungsaufwand zurückzuführen, der mit einem sachgerechten und fachlich geschulten Blick betrieben wurde. Die weitere Optimierung der Kundenbetreuung kann langfristig durch feste Ansprechpartner gewährleistet werden. Aufgrund der pandemischen Lage ist ein Anstieg der selbstständigen Neukunden zu verzeichnen.

3. Strategie

In der Betreuung des Jobcenters wird die Kundengruppe wie folgt unterteilt:

- a. Bestandskunden mit bestehender Selbständigkeit,
- b. Bestandskunden mit beginnender Selbständigkeit und
- c. Neukunden mit bestehender Selbständigkeit.

Diese Untergliederung und die Form der Darstellung der Umsetzung in Prozessabläufen verbessert die Zusammenarbeit zwischen den Bereichen Markt und Integration / Leistungsgewährung und unterstützt bei einer einheitlichen Handhabung.

Was ist das Ziel?

Die Zielerreichung in der Betreuung der Selbstständigen setzt eine Prüfung der Tragfähigkeit voraus. Eine selbständige Tätigkeit ist **tragfähig**, wenn das unternehmerische Handeln des Selbständigen auf Gewinn ausgerichtet und prognostisch dazu geeignet ist, die Hilfebedürftigkeit der erwerbsfähigen leistungsberechtigten Person durch die selbständige Tätigkeit innerhalb eines angemessenen Zeitraumes dauerhaft zu überwinden oder zu verringern. Eine entsprechende Integrationsstrategie ist durch die IFK SELB nach Absprache mit der zuständigen Fachkraft im Leistungsbereich in VerBIS unter dem Punkt Profiling/Ziel/Strategie zu dokumentieren.

Bei Bestandskunden mit bestehender Selbständigkeit richtet sich die gemeinsame Arbeit auf die dauerhafte Beendigung der Hilfebedürftigkeit aus. Eine Festlegung der gemeinsamen Zusammenarbeit mit dem Leistungsbereich ist für diese Kundengruppe notwendig, um widersprüchliche Angaben zur Prognose der Selbständigkeit zu verhindern. Ähnlich wie bei

den Neukunden mit bestehender Selbstständigkeit sowie Gründungswilligen muss eine realistische Einschätzung der Integrationschancen durch die IFK SELB in enger Abstimmung mit dem Leistungsbereich erfolgen, um die Handlungsstrategie festzulegen. Bei nicht vorliegender Tragfähigkeit, jedoch unrealistischen Integrationschancen aufgrund individueller Problemlagen, ist von der Handlungsstrategie „Vermittlung“ vorrangig abzusehen und eine neue Integrationsstrategie mit dem Selbstständigen zu erarbeiten.

Vor einer Gründung von **Bestandskunden mit beginnender Selbstständigkeit** muss die persönliche, fachliche und unternehmerische Eignung des Kunden sowie die inhaltliche und finanzielle Tragfähigkeit des Gründungsvorhabens durch die IFK SELB in enger Abstimmung mit dem Leistungsbereich geprüft werden. Daher ist es wichtig die Kunden adäquat und engmaschig zu betreuen. Das Schema zur Strategie der Bestandskunden mit beginnender Selbstständigkeit ist daher auf dieses Ziel ausgerichtet.

Bei **Neukunden mit bestehender Selbstständigkeit** ist nach der Antragstellung im SGB II eine umfassende Beratung notwendig, um eine langfristig drohende Hilfebedürftigkeit zu verhindern. Hierfür findet das entsprechende Schema zur Strategie Anwendung. Eine Überprüfung, inwieweit die selbständige Tätigkeit weiterhin tragfähig und voraussichtlich zur Überwindung der Hilfebedürftigkeit bei Bestandskunden mit beginnender Selbstständigkeit und Neukunden mit bestehender Selbstständigkeit führt, erfolgt durch die IFK SELB in enger Abstimmung mit dem Leistungsbereich nach 6 Monaten. Nach 12 Monaten wird die Tragfähigkeit abschließend geprüft. Sollte sich bei dieser Prüfung herausstellen, dass die Tragfähigkeit der Selbstständigkeit nicht gegeben ist, ist die Handlungsstrategie „Vermittlung“ zu wählen. Vor Übergang in diese Handlungsstrategie muss aufgrund der individuellen Voraussetzungen eine realistische Einschätzung der Integrationschancen durch die zuständige IFK SELB erfolgen. Diese Einschätzung ist in VerBIS über das Profiling (Beratungsvermerk mit Standortbestimmung) zu dokumentieren und über eine Wiedervorlage nachzuhalten.

Die Darstellungen der Schemata in den folgenden Punkten zeigt die Festlegungen der internen Zusammenarbeit zwischen der AV SELB und dem Leistungsbereich.

3.1 Jour fixe

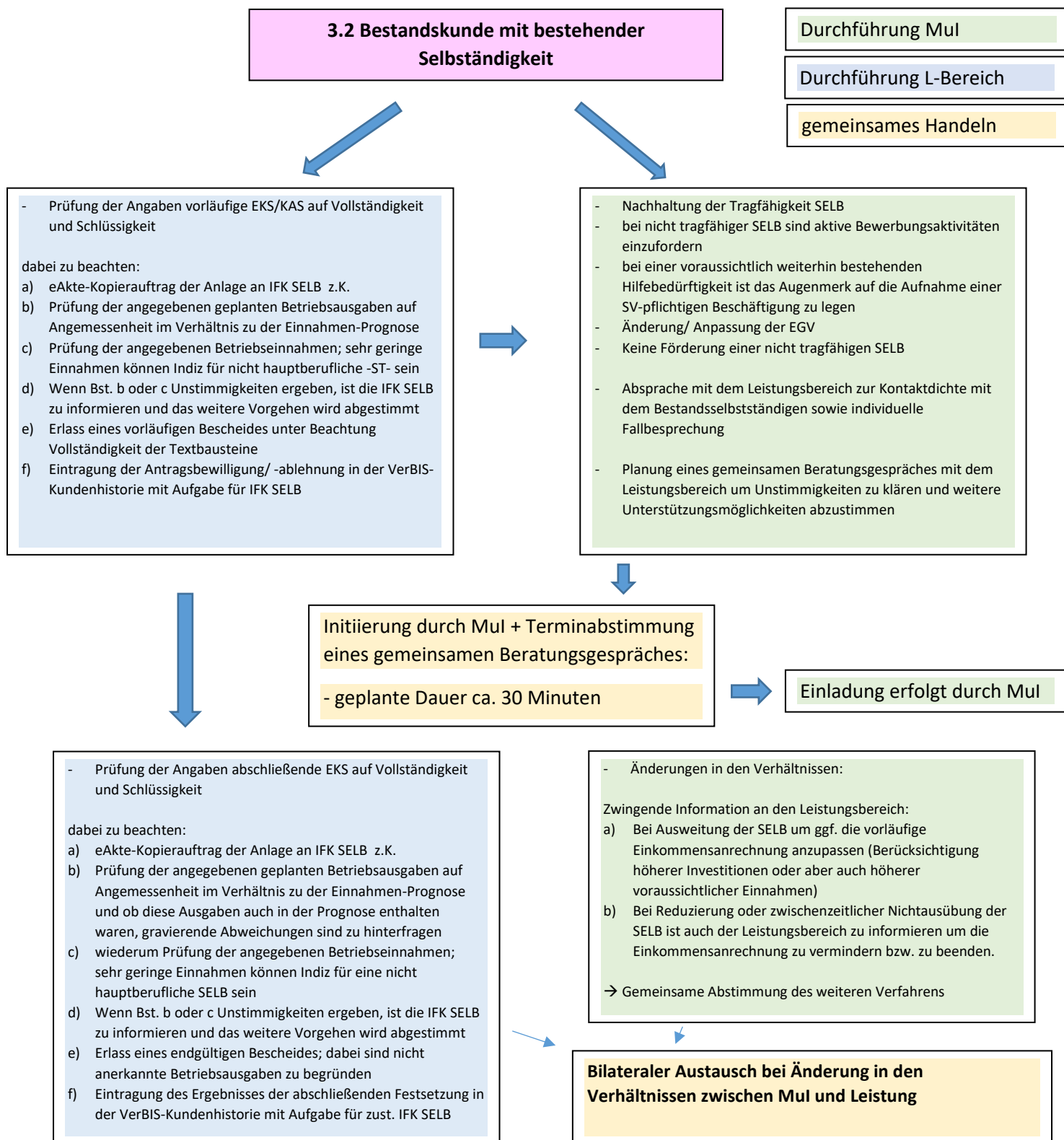
Neben der gemeinsamen Fallarbeit im Rahmen des geplanten Vorgehens wird eine zusätzliche Plattform geschaffen, in der ein interner Austausch gewährleistet werden soll:

-
- ➔ Termin Ende jeden Monats, sofern Besprechungsfälle in der Ablage SELB eingestellt wurden
 - ➔ verantwortlich für die Einladung ist der Bereich Mul im ersten Halbjahr und im Leistungsbereich im zweiten Halbjahr
 - ➔ Adressatenkreis: alle IFK SELB und Spezialisten im Leistungsbereich, SGG

Themenspeicher:

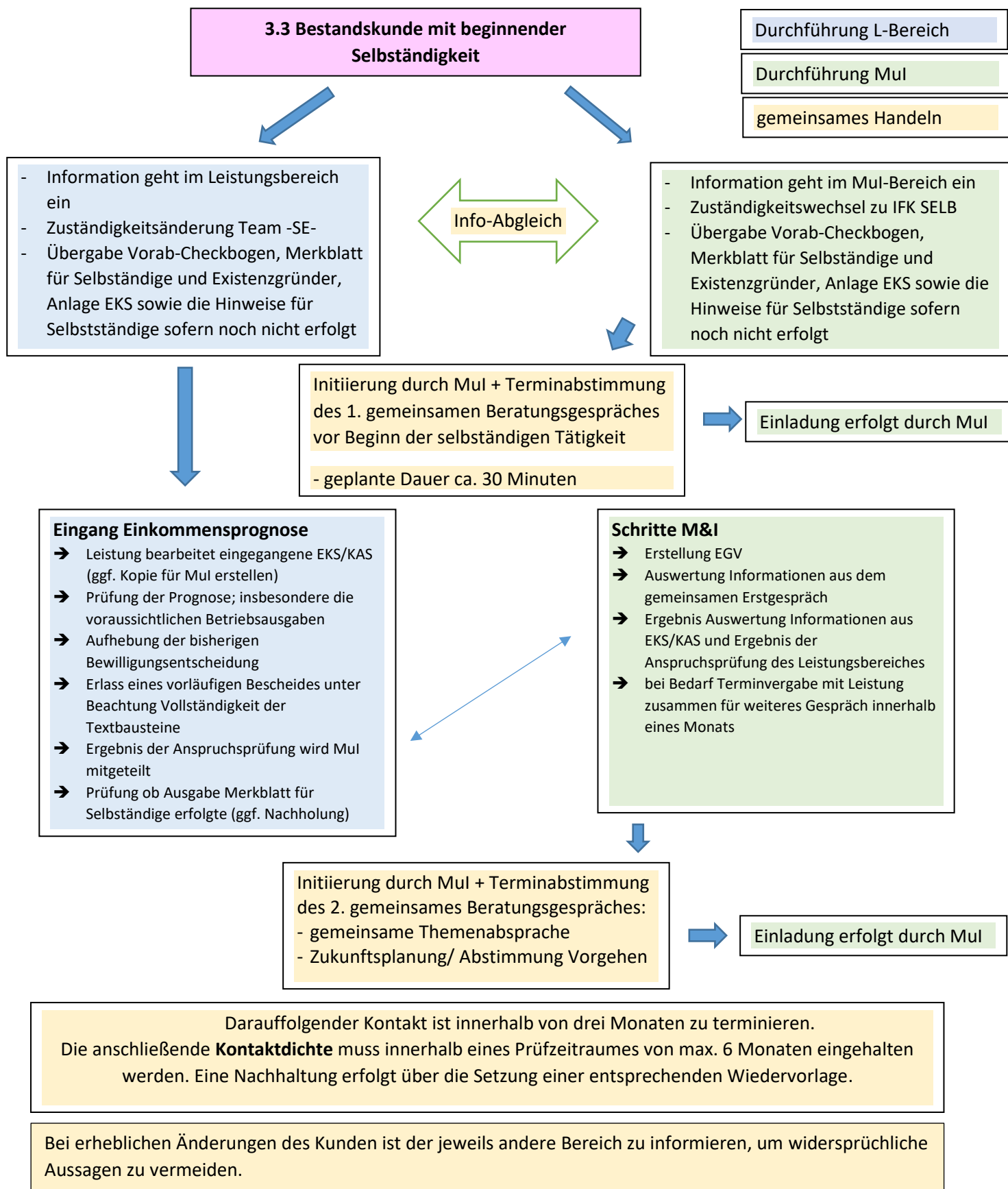
- fachlicher Austausch z.B. Gesetzesänderungen SGB II, fachliche Hinweise
- Austausch über bestimmte Kundenprobleme (SELB mit komplexen Handlungsbedarfen)
- Abstimmung Qualifizierungsnotwendigkeiten
- Netzwerkarbeit.

Die koordinierenden Teamleitungen 722 (für den Bereich Markt und Integration) und 712 (für den Leistungsbereich) begleiten den Prozess.



Die **K Kontaktdichte** ist innerhalb eines Prüfzeitraumes von max. 6 Monaten einzuhalten. Eine Nachhaltung erfolgt über die Setzung einer entsprechenden Wiedervorlage.

Bei erheblichen Änderungen des Kunden ist der jeweils andere Bereich zu informieren um widersprüchliche Aussagen zu vermeiden.



3.4 Neukunde mit bestehender Selbständigkeit

Mit Antragstellung AlgII in der **Eingangszone**: Ausgabe des Hauptantrages mit der Anlage EKS, Hinweise für Selbstständige, Merkblatt für Selbstständige und Existenzgründer (Anlage 1), der Vorab-Checkbogen (Anlage 2) sowie dem Arbeitspaket

Durchführung L-Bereich

gemeinsames Handeln

Durchführung Mul

- Zuständigkeitszuordnung Team -SE- in Allegro
- Fertigung eAkte-Kopierauftrag der EKS/KAS für IFK SELB
- ggf. Abgleich der Angaben in der EKS/KAS mit IFK SELB
- Erlass eines vorläufigen Bescheides unter Beachtung Vollständigkeit der Textbausteine
- Eintragung der Antragsbewilligung/ -ablehnung in der VerBIS-Kundenhistorie mit Aufgabe für IFK SELB
- Ausgabe der Broschüre

Info-Abgleich

- Zuständigkeitszuordnung IFK SELB
- Führung des Erstgesprächs
- Erhebung der notwendigen Informationen für die Vorbereitung des 1. Beratungsgesprächs
- Organisation des ersten Beratungsgesprächs inkl. Entscheidung ob gemeinsames Beratungsgespräch mit Leistung (Terminabklärung) erfolgt
- im Vorab ggf. Auswertung der EKS/KAS zusammen mit dem Leistungsbereich

1. (ggf. gemeinsames) Beratungsgespräch:

- geplante Dauer ca. 30 Minuten
- Termin spätestens nach drei Wochen
- a) Allgemeines:
 - Abklärung der Gründe für die SGB II-Beantragung (z.B. Corona)
 - persönliche vermittlungsrelevante Umstände
- b) Einkommen:
 - Belehrung über die Mitwirkungs-/ Nachweispflichten im Leistungsverfahren
 - Belehrung über die Anrechnungsvorschriften
 - Aushändigung und Erläuterung des Merkblattes für Selbstständige
- c) Abklärung der Prognose:
 - Hinterfragung der Zukunftspläne und -aussichten
 - Wann und wodurch könnte Hilfebedürftigkeit beendet werden?
 - Welche Hilfen/ Förderung dafür notwendig?

Einladung erfolgt durch Mul

Folgeschritte Leistung

- ➔ Gesprächsvermerk über leistungsrelevante Inhalte und erfolgte Belehrungen
- ➔ Legen von Wiedervorlagen Frist 6 Monate Folgegespräch mit Mul
- ➔ Abforderung Unterlagen/ Nachweise

Folgeschritte M&I

- ➔ Erstellung EGV
- ➔ Planung und Formulierung der weiteren Strategie
- ➔ Festlegung von gemeinsamen Zielen
- ➔ Dokumentation im Profiling unter Handlungsbedarf „Beendigung der Hilfebedürftigkeit von Selbstständigen“ oder „Vermittlung“

Nach dem Erstgespräch im Rahmen der Einhaltung der Mindeststandards ist der folgende Kontakt innerhalb von drei Monaten zu terminieren.

Die anschließende **Kontaktdichte** muss innerhalb eines Prüfzeitraumes von max. 6 Monaten eingehalten werden. Eine Nachhaltung erfolgt über die Setzung einer entsprechenden Wiedervorlage.

Bei erheblichen Änderungen des Kunden ist der jeweils andere Bereich zu informieren um widersprüchliche Aussagen zu vermeiden.

4. Interne Organisation

4.1 Zugang SELB zu den spezialisierten Arbeitsvermittlern

a) Sobald Bestandskunden im Beratungsgespräch das Begehren äußern, sich selbstständig zu machen, werden sie an die IFK SELB in persönlicher Absprache übergeben. Die Umstellung des BewA auf den neuen Hauptbetreuer erfolgt mit Einreichung der Gewerbeanmeldung.

b) Neukunden, die einen Antrag auf Leistungen des SGB II stellen, werden bei Eingang des Antrages auf Grundsicherung von der Eingangszone unter Einhaltung der Mindeststandards mit einem Erstgespräch im Bereich Markt und Integration / Leistungsbereich terminiert. Hierbei wird der Termin von der Eingangszone bei Bekanntgabe der Selbstständigkeit des Kunden bei dem zuständigen IFK SELB vergeben. Das Erstgespräch erfolgt durch IFK SELB und Fachkraft. Die IFK SELB erhält von der Eingangszone eine unterminierte Wiedervorlage in VerBIS und eine Übersicht der Bedarfsgemeinschaft in der internen Tagespost. Sobald der Antrag auf Leistungen der Grundsicherung bewilligt wurde, teilt die Leistungsabteilung dies in Form einer unterminierten Wiedervorlage in VerBIS mit.

4.2 Abgang SELB in die allgemeine Arbeitsvermittlung

Sobald die Gewerbeabmeldung nachgewiesen wurde, wird der Kunde in die allgemeine Arbeitsvermittlung übergeben. Hierbei ist eine persönliche Absprache mit der zuständigen IFK notwendig. Die Übergabe erfolgt in Form einer unterminierten Wiedervorlage mit Überstellung des BewA nach diesem Gespräch.

4.3 Fachaufsicht und Nachhaltung

Fachaufsicht Mul:

Eine Fachaufsicht zur fehlerfreien, zweckmäßigen und einheitlichen Rechtsanwendung ist durch die jeweilige Teamleitung sicherzustellen. Monatlich ist ein Fall pro Team hinsichtlich der Prüfung der Tragfähigkeit der hauptberuflichen Selbstständigkeit und der konsequenten Anwendung der sich daraus ergebenden Handlungsstrategien zu prüfen. Der Nachweis erfolgt in der Tabelle zur Zusammenfassung der Fachaufsicht. Die Fallauswahl erfolgt durch Datenbereitstellung durch den DQM.

Durch die IFK SELB ist eine aktuelle Tabelle über die jeweiligen Zu- und Abgänge zu führen, um einen Überblick über die jeweiligen Ergebnisse der Bemühungen zu

dokumentieren und ggf. die Handlungsstrategien anzupassen. Diese ist Ende des Monats zusammenzufassen und über die koordinierenden Teamleitungen an die Bereichsleitungen zu übermitteln. Bei der Fachaufsicht ist diese Tabelle mit einzubeziehen.

Fachaufsicht Bereich Leistungsgewährung:

Im Bereich Leistungsgewährung erfolgt die Fachaufsicht in der Anwendung Unterstützung der Fachaufsicht (UFA). Die Fallauswahl erfolgt im Rahmen der zufallsorientierten Fallauswahl durch den DQM. Die Fachaufsicht erfolgt im UFA-Tool „laufender Bezug“. Neben den für alle Fälle geltenden Fachaufsichtsfragen zur Prüfung der Rechtmäßigkeit der Leistungserbringung werden bei den Selbständigen zusätzlich die korrekte Anwendung des § 41 SGB II bei Leistungsbewilligung oder Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, die Nachhaltung der endgültigen Festsetzung und die fristgemäße endgültige Entscheidung nach Vorlage der vollständigen Unterlagen geprüft.

5. Interne Kennungen

Die Verwendung von internen Kennungen sorgt für einen besseren Überblick des aktuellen Umfangs an Selbständigen in der Betreuung. Zudem erleichtert dies eine statistische Auswertung.

Interne Kennung	Beschreibung
SELBVZ	Der Kunde übt eine Selbstständigkeit mit einem Zeitumfang von mehr als 15 Stunden in der Woche aus.
SELBNE	Die Selbstständigkeit des Kunden wird im Nebenerwerb ausgeübt mit einem Umfang von weniger als 15 Stunden in der Woche.
MithA	Mithelfender Angehöriger (Ehepartner, Lebenspartner, Verwandter), welcher in einem bestimmten Zeitumfang den Selbständigen in seiner Tätigkeit unterstützt.

6. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung 01/2018 wird hiermit aufgehoben.

Die Geschäftsanweisung 04/2021 tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft und gilt bis zum 31.12.2021.

Die Gremien wurden im erforderlichen Umfang beteiligt.

Cottbus, den 10.05.2021

Eike Belle

Geschäftsführerin Jobcenter Cottbus

Anlagenverzeichnis	Seite
Anlage 1: Merkblatt für Selbständige und Existenzgründer	13
Anlage 2: Vorab-Checkbogen: Zusatzblatt zum Antrag bei Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit	14

Merkblatt für Selbständige und Existenzgründer

1. Ermittlung von Einnahmen und Ausgaben aus selbständiger Tätigkeit

Einkommen aus der selbständigen Tätigkeit ist nach § 11 SGB II auf die Leistungen nach dem SGB II anzurechnen. Die Einkommensermittlung bei Selbständigen erfolgt zunächst vorläufig, in der Regel 6 Monate, da das Einkommen für den Bewilligungszeitraum noch nicht feststeht. Als Grundlage sind die zu erwartenden Betriebseinnahmen/-ausgaben als Selbsteinschätzung von Ihnen plausibel darzulegen und im Vordruck Anlage EKS zu bescheinigen. Die Angaben sind von Ihrer Seite aus verbindlich.

Nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes sind spätestens nach zwei Monaten die endgültigen Zahlen über Einnahmen und Ausgaben mit der Anlage „Abschließende Angaben EKS“ inkl. aller erforderlichen Belege im Jobcenter Cottbus vorzulegen. Grundlage für die abschließende Festsetzung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Bewilligungszeitraum ohne Rücksicht auf steuerliche Vorschriften.

Nach Auswertung Ihrer Unterlagen werden Ihre Leistungen für den vergangenen Bewilligungsabschnitt abschließend festgesetzt. Die Leistungen sind dann ggf. ganz oder teilweise zu erstatten oder werden bei geringerem Einkommen nachgezahlt. Darüber erhalten Sie einen gesonderten Bescheid.

1.1 Betriebseinnahmen im SGB II

Ihr Jobcenter ist berechtigt, bei der abschließenden Berechnung des Einkommens aus selbständiger Tätigkeit Ihre Betriebseinnahmen angemessen höher zu schätzen, wenn anzunehmen ist, dass die nachgewiesene Höhe offensichtlich nicht den tatsächlichen Einnahmen entspricht. Es ist außerdem berechtigt, Betriebsausgaben bei der Berechnung nicht zu berücksichtigen, soweit das Verhältnis der Ausgaben zu den jeweiligen Erträgen in einem auffälligen Missverhältnis steht. Das kann der Fall sein, wenn Einnahmen nicht erzielt oder offensichtlich nicht angegeben werden oder zu hohe Ausgaben entstehen, weil Sie Teile Ihres Warenbestandes für sich selbst oder die Personen, die mit Ihnen in einem Haushalt zusammenleben, entnommen haben. Damit werden die Betriebseinnahmen und -ausgaben auf das zu vermutende realistische Maß erhöht oder reduziert.

1.2 Betriebsausgaben im SGB II

Als Betriebsausgabe werden nur solche Ausgaben anerkannt, die für die Ausübung der selbständigen Tätigkeit unbedingt notwendig und unabweisbar sind.

Grundsätzlich gilt, dass Ausgaben nicht berücksichtigt werden, soweit sie ganz oder teilweise vermeidbar sind oder offensichtlich nicht den Lebensumständen während des Bezuges von Leistungen nach dem SGB II entsprechen, die Ausgaben also wirtschaftlich nicht angemessen sind. Nach den Vorschriften des SGB II sind Sie verpflichtet, Ihre Hilfebedürftigkeit zu vermindern. Dazu müssen Sie auch die Möglichkeiten der Kostenvermeidung und-optimierung nutzen.

Ungeplante Betriebsausgaben oder Investitionen, die nicht regelmäßig im laufenden Geschäftsbetrieb anfallen, werden nur anerkannt, wenn sie notwendig, unvermeidbar und angemessen sind. Zur Vermeidung von Nachteilen sollten Sie solche unerwarteten Betriebsausgaben ab 410,-Euro im Bewilligungszeitraum vorab anzeigen – auch wenn der Bewilligungszeitraum schon begonnen hat. Ihr Jobcenter prüft dann, ob die geplante Ausgabe anerkannt werden kann. Erfolgt keine Anzeige von ungeplanten Betriebsausgaben und Investitionen, werden diese nicht als notwendige Ausgaben anerkannt.

2. Belehrung und Hinweise zu Einnahmen und Ausgaben Anlage EKS

Betriebseinnahmen	Alle Einnahmen werden jedoch mit dem tatsächlichen Zufluss und nicht schon bei der Rechnungsstellung als Einnahme erfasst. Sie sind zur unverzüglichen Rechnungsstellung und Einziehung Ihrer Forderungen verpflichtet.
Privatentnahmen	Privatentnahmen sind Betriebseinnahmen. Entnommene Gegenstände des Betriebsvermögens sind mit ihrem Marktwert ebenfalls als Betriebseinnahme zu berücksichtigen.
Zuwendung von Dritten/ Darlehen	Betriebliche Darlehen oder Investitionszahlungen Dritter stellen Betriebseinnahmen dar.
Wareneinkauf	Nur der unbedingt notwendige Wareneinkauf ist als Betriebsausgabe zu berücksichtigen.
Personalkosten	Diese Kosten werden nur anerkannt, wenn der Personaleinsatz notwendig und stimmig zu den Einnahmen ist.
Raumkosten	Raumkosten sind als Betriebsausgaben nur, wenn sie unvermeidbar und den Lebensumständen entsprechend sind anzuerkennen. Erforderliche Mietzahlungen und Nebenkosten für außerhalb der eigenen Wohnung angemietete Betriebs- und Büroräume sind Betriebsausgaben (keine Berücksichtigung bei KdU). Der Mietanteil für innerhalb der Wohnung gewerblich genutzter Räume ist grundsätzlich nicht als KdU zu berücksichtigen, sondern diese Kosten stellen auch Betriebsausgaben dar. Wird aber kein Gewinn erzielt, sind auch für diese innerhalb der Wohnung liegenden Räume KdU bei der Bedarfsfestsetzung zu berücksichtigen.
Versicherungsbeiträge	Nur Beiträge für notwendige und eindeutig dem Betrieb zuzuordnende Versicherungen sind Betriebsausgaben; ggf. auch anteilig. Pflichtversicherungen, die an die Person des Selbständigen geknüpft sind (z. B. zwingend vorgeschriebene Berufshaftpflichtversicherung), sind keine Betriebsausgabe; die Beiträge dafür sind gesondert anzugeben und werden vom (Gesamt-) Einkommen abgesetzt.
Kraftfahrzeugkosten	Aufwendungen für betriebliche Fahrten mit einem nicht ausschließlich betrieblich genutzten Kraftfahrzeug können nur in Höhe von 0,10 € pro betrieblich gefahrenen Kilometer berücksichtigt werden. Dazu ist eine nachvollziehbare Aufstellung der betrieblich durchgeführten Fahrten mit folgenden Angaben erforderlich: Tag der Fahrt, Abfahrtsort, Abfahrtskilometerstand, Fahrtroute, Ziel- bzw. Geschäftsorte, Zweck der Fahrt aufgesuchte(r) Geschäftspartner, Endkilometerstand

	gefahrte Kilometer Hierzu ist ein handelsübliches Fahrtenbuch zu führen. Aufwendung für die Fahrten von der Wohnung zur Betriebsstätte sind keine Betriebsausgaben. Die Aufwendungen hierfür werden mit einer Entfernungspauschale von 0,20 € pro Entfernungskilometer (maßgebend ist die kürzeste Entfernung!) vom (Gesamt-) Einkommen abgesetzt.
Werbung	Wird nur im unbedingt notwendigen Umfang als Betriebsausgabe anerkannt.
Reisekosten	Angemessene Übernachtungskosten und Fahrkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln können für unbedingt notwendige Geschäftsreisen als Betriebsausgabe anerkannt werden. Die Notwendigkeit ist zu belegen. Wird die Geschäftsreise mit einem zum Betriebsvermögen gehörenden Kfz durchgeführt, können keine weiteren Aufwendungen geltend gemacht werden, da ja alle Betriebskosten bereits als Betriebsausgabe anerkannt werden.

Bestätigung über den Erhalt und die Kenntnisnahme der Belehrung

Anrede:

Vorname:

Familienname:

Geburtsdatum:

Nummer der Bedarfsgemeinschaft:

Ich habe die Belehrung für Selbständige vom Jobcenter Cottbus erhalten und beachte dessen Inhalt.

Ort, Datum Unterschrift

Vorab-Checkbogen: Zusatzblatt zum Antrag bei Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit

BG-Nr.: _____

Name: _____

Kd.Nr.: _____

1. Allgemeines

- a) **Welches Mitglied der Bedarfsgemeinschaft ist selbstständig tätig?**

Name, Vorname, Geb.-Datum, Kundennummer

- b) **Seit wann wird die selbstständige Tätigkeit ausgeübt?** _____

- c) **In welchem zeitlichen Umfang wird die Tätigkeit ausgeübt? Handelt es sich um eine hauptberufliche Vollzeittätigkeit oder um eine nebenberufliche Tätigkeit?**

☐ Vollzeit
☐ Zeitaufwand _____ h/ Woche bzw. _____ Tage/ Monat

- d) **Welche Art von Selbstständigkeit liegt vor?**

Firmenname und Betriebsnummer / Steuernummer: _____

☐ Freiberuflich
☐ Gewerbebetrieb
☐ Land- und Forstwirtschaft

- e) **Was ist Gegenstand des Gewerbes bzw. welcher Beruf wird freiberuflich ausgeübt? Bitte Gewerbeanmeldung beifügen/nachreichen WV: _____**

- f) **Werden Arbeitnehmer beschäftigt?**

☐ Ja, Anzahl (Angabe ist freiwillig): _____
☐ Nein

- g) **Wenn Arbeitnehmer beschäftigt werden:**

- werden Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft beschäftigt?

☐ Ja- Name, Geb. Datum, Kundennummer: _____

- wöchentliche Arbeitszeit: _____

- Zusatzblatt 2.2 beifügen/ nachreichen WV: _____

☐ Nein

2. Einkommensfeststellung:

a) Einkommensnachweise

Folgende Unterlagen sind zwingend vorzulegen/ abzufordern:

1. als Nachweis von bereits (endgültig) abgeschlossenen Wirtschaftsjahren

- letzter erteilter Einkommenssteuerbescheid (jährlich im Jobcenter, nach Erhalt, vorzulegen)
- letzte Einkommenssteuererklärung (insbesondere Anlagen GSE und EÜR sowie L bei Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft)
- letzte endgültige Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung bzw. letzte endgültige Einnahmen- Überschussrechnung (BWA + Summen- und Saldenliste/ SuSa-Liste)

2. als Nachweis über das aktuelle Einkommen:

- vorläufige Gewinnermittlung
(z. B. BWA/Einnahmen-/Ausgabenrechnung + SuSa-Liste)
- Selbsteinschätzung/ Prognose
(Zusatzblatt 2.1. oder entsprechende schriftliche Erklärung) um bereits erkennbare außerordentliche Veränderungen zu berücksichtigen oder bei Neugründungen zwischen Gründungsphase und Konsolidierungsphase trennen zu können.

b) Wird die Wohnung betrieblich genutzt?

- ☐ **Ja**, Größe des Arbeitszimmers ____ qm
- ☐ **Nein**, wird die Betriebsstätte gemietet
- ☐ Ja- Kopie des Mietvertrages und ggf. d. Mietanpassungen nachreichen
WV: _____
- ☐ Nein – Anschrift der Betriebsstätte

- geeigneter Nachweis über das Eigentumsverhältnis bitte nachreichen
WV: _____

c) Wird ein Privat-KfZ betrieblich genutzt?

- ☐ Ja, zu ____ von Hundert, Kennzeichen: _____
- ☐ Nein

d) Werden Fördermittel von der Agentur für Arbeit/ARGE?

- ☐ Ja - Bescheid beifügen
- ☐ Nein

Datum: _____

Unterschrift: _____