

Weiterbewilligungsantrag

Antrag auf Weiterbewilligung der Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)



Zutreffendes
bitte
ankreuzen



Weitere Informationen finden
Sie zu der jeweiligen Nummer
in den Ausfüllhinweisen

Die Ausfüllhinweise und weiteren Anlagen finden Sie im Internet unter

Beachten Sie bitte, dass in den Abschnitten 2. bis 4. nicht nur nach Änderungen, sondern auch nach den derzeitigen Verhältnissen gefragt wird. Geben Sie in Abschnitt 5. bitte alle weiteren Änderungen in den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen an, die seit der letzten Antragstellung eingetreten sind und dem Jobcenter noch nicht mitgeteilt wurden.

Falls Sie für Ihre Antworten mehr Platz benötigen, als im Formular vorgesehen ist, verwenden Sie bitte ein separates Blatt Papier und fügen dieses Ihrem Antrag bei.

1. Meine persönlichen Daten

Anrede	Vorname
Familienname	
Geburtsdatum	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl	Wohnort
Nummer der Bedarfsgemeinschaft	

2. Weitere Person/en in meinem Haushalt

In meinem Haushalt wohnt/wohnen neben mir ____ weitere Person/en.

Hiervon gehört/gehören ____ Person/en zu meiner Bedarfsgemeinschaft.

Hiervon gehört/gehören ____ Person/en zu meiner Haushaltsgemeinschaft.

Mein bzw. der Familienstand eines Mitglieds meiner Bedarfsgemeinschaft hat sich geändert bzw. wird sich ändern.

Name der Person	Art der Änderung	Zeitpunkt der Änderung

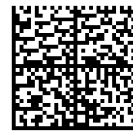
Meine gesamte Bedarfsgemeinschaft wird am _____ in eine neue Wohnung ziehen bzw. ist bereits zu dem Tag in eine neue Wohnung gezogen.
▶ Bitte füllen Sie die _____ aus.

Eine oder mehrere Person/en meiner Bedarfsgemeinschaft oder Haushaltsgemeinschaft ist/sind ein- oder ausgezogen bzw. wird/werden ein- oder ausziehen.

Vorname	Familienname

Einzug am	Auszug am

▶ Bitte legen Sie eine Meldebescheinigung für jede Person vor, die eingezogen ist. Füllen Sie bitte für Personen ab 15 Jahren in der Bedarfsgemeinschaft die _____ und für Kinder unter 15 Jahren die _____ aus. Zusätzlich werden die _____ und _____ benötigt. Für Personen in der Haushaltsgemeinschaft füllen Sie bitte die _____ aus.



WBA

2

Bearbeitungsvermerke
Nur vom Jobcenter auszufüllen

Eingangsstempel

Tag der Antragstellung

Ende des laufenden Bewilligungsabschnitts

Dienststelle

Team

Anlage KDU

Antrag vollständig am

Statistische Erfassung am

Meldebescheinigung Anlage HG
 Anlage WEP Anlage EK
 Anlage KI Anlage VM

3. Einkommensverhältnisse der Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft

3.1 Ich übe bzw. ein Mitglied meiner Bedarfsgemeinschaft übt eine **selbständige Tätigkeit** aus (auch in der Land- und Forstwirtschaft) Ja Nein

Ausübung einer **selbständigen Tätigkeit** (auch in der Land- und Forstwirtschaft)

Name der Person

► Bitte füllen Sie die _____ aus.

3.2 Ich erziele bzw. ein Mitglied meiner Bedarfsgemeinschaft erzielt Einkommen

Folgendes Einkommen wird erzielt:

Arbeitseinkommen aus Erwerbstätigkeit (haupt- und nebenberuflich/Minijob)

► Bitte lassen Sie die _____ vom Arbeitgeber ausfüllen oder legen Sie eine **Verdienstabrechnung** vor.

Name der Person

Name des Arbeitgebers

Firmenanschrift

Die Tätigkeit wird/wurde als Ferienjob ausgeübt.

Name der Person

Name des Arbeitgebers

Firmenanschrift

Die Tätigkeit wird/wurde als Ferienjob ausgeübt.

gemeinnützige oder ehrenamtliche Tätigkeit, für die (steuerfreie) **Aufwandsentschädigungen** gezahlt werden

Name der Person

Art der Tätigkeit

► Bitte legen Sie Nachweise über die konkrete Tätigkeit, die Art und Höhe der Aufwandsentschädigung und die in diesem Zusammenhang entstehenden Aufwendungen vor.

Arbeitslosengeld nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch

Name der Person

Arbeitslosengeld (Euro/Tag)

Bewilligungszeitraum (von - bis)

► Bitte legen Sie eine Kopie des Bewilligungsbescheides der Agentur für Arbeit vor.

Renten (z. B. aus der gesetzlichen Sozialversicherung wie Altersrente, Knappschaftsausgleichsleistungen, Unfall-/Verletztenrente, Hinterbliebenenrente), Betriebsrenten, Pensionen, ausländische Renten, Arbeitsmarktrenten

Name der Person

Rentenart

Monatliche Höhe in Euro

► Bitte legen Sie eine Kopie des aktuellen Rentenbescheides vor.

Unterhaltszahlungen bzw. Leistungen nach dem **Unterhaltsvorschussgesetz**

Name der Person

Art der Zahlung

Monatliche Höhe in Euro

Name der Person

Art der Zahlung

Monatliche Höhe in Euro

► Bitte legen Sie einen Nachweis über Art und Umfang der erhaltenen Zahlungen vor.

► Wenn Sie und/oder ein Mitglied Ihrer Bedarfsgemeinschaft weitere laufende, regelmäßige Einnahmen haben/hat, tragen Sie bitte die Art der Einnahmen sowie die monatliche Höhe in die **nachfolgende Tabelle** ein und legen entsprechende Nachweise vor.

Einnahmen aus **Vermietung, Untervermietung oder Verpachtung** (auch aus Land- und Forstwirtschaft)

Bearbeitungsvermerke
Nur vom Jobcenter auszufüllen

Anlage EKS

Einkommensbescheinigung

Verdienstabrechnung

Arbeitslosengeldbescheid

Rentenbescheid

Name der Person	Zeitpunkt der Änderung
Änderung	
Name der Person	Zeitpunkt der Änderung
Änderung	
▶ Bitte weisen Sie die Änderung nach.	

6. Bildung und Teilhabe

Beachten Sie bitte, dass Personen unter 25 Jahren Leistungen für Bildung und Teilhabe beanspruchen können. Wenden Sie sich dazu bitte an Ihr Jobcenter oder den zuständigen kommunalen Träger, da hierfür ein gesonderter Antrag gestellt werden muss.

Beachten Sie bitte, dass Ihr Antrag in der Regel auf den Ersten des Monats zurückwirkt (§ 37 Abs. 2 Satz 2 SGB II) und Sie deshalb Angaben – insbesondere zum Zufluss von Einkommen – für den kompletten Monat Ihrer Antragstellung machen müssen.

Die Daten unterliegen dem Sozialgeheimnis (siehe "Merkblatt SGB II"). Ihre Angaben werden aufgrund der §§ 60-65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 67a, b, c Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) für die Leistungen nach dem SGB II erhoben. Datenschutzrechtliche Hinweise erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Jobcenter sowie ergänzend im Internet unter

Personen, die Leistungen nach dem SGB II beantragen oder erhalten, sind mitwirkungspflichtig: Das bedeutet, alle Angaben im Antrag und in den hierzu eingereichten Anlagen müssen richtig und vollständig sein und Änderungen, die nach der Antragstellung eintreten und sich auf die Leistungen auswirken können (z. B. Arbeitsaufnahme, Umzug), sind dem zuständigen Jobcenter unverzüglich mitzuteilen. Die Mitwirkungspflichten sind von allen Mitgliedern einer Bedarfsgemeinschaft zu beachten.

Bei Verstoß gegen diese Mitwirkungspflichten werden in aller Regel von allen leistungsberechtigten Personen einer Bedarfsgemeinschaft zu viel gezahlte Leistungen zurückgefordert. Sofern zu Ihrer Bedarfsgemeinschaft noch weitere Personen gehören, sollten Sie als Vertreterin/Vertreter beim Ausfüllen des Antrags alle Mitglieder einbeziehen und die wesentlichen sowie die sie betreffenden Angaben mit ihnen abstimmen. Stellen Sie zudem bitte sicher, dass alle Mitglieder aller notwendigen Informationen (z. B. Bescheide) erhalten.

Ein Verstoß kann zusätzlich zu einem Ordnungswidrigkeiten- oder Strafverfahren gegen die Person führen, die die oben genannten Pflichten missachtet hat. Das Jobcenter holt im Wege eines automatisierten Datenabgleichs bei verschiedenen Stellen Auskünfte über Einkommen und Vermögen ein (z. B. Arbeitsentgelte, Kapitalerträge, Renten). Verschwiegene Einkommen und Vermögen werden daher regelmäßig nachträglich bekannt.

Es wurde eine Betreuerin/ein Betreuer vom **Betreuungsgericht/Amtsgericht** bestellt.

▶ Legen Sie bitte einen Nachweis über die Betreuung vor.

Name der Betreuten/des Betreuten

Aktenzeichen	Die Betreuung gilt für folgende Lebensbereiche:
Ort/Datum	Unterschrift Betreuerin/Betreuer

Ich bestätige, dass die Angaben richtig sind.

Ort/Datum	Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller (bei Minderjährigen: Unterschrift der/des gesetzlichen Vertreterin/Vertreters)
-----------	--

▶ Nur auszufüllen bei vorgenommenen Änderungen und Ergänzungen:

Ich bestätige die Richtigkeit der durch mich oder die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Jobcenters vorgenommenen Änderungen und Ergänzungen in den Abschnitten:

Ort/Datum	Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller (bei Minderjährigen: Unterschrift der/des gesetzlichen Vertreterin/Vertreters)
-----------	--

Bearbeitungsvermerke

Nur vom Jobcenter auszufüllen

Kassenvermerke

Festgestellt
Handzeichen, Datum

Angeordnet
Handzeichen, Datum