

Geschäftsanweisung 03/2006

Geschäftszeichen
70 – II – 1315

Verteiler:
Alle Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter

Jobcenter Berlin Pankow

vom 22.03.2006
aktualisiert: 01.09.2019

Einziehung von Unterhalt

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung
2. organisatorische Umsetzung
3. Schnittstellen
 - 3.1. Schnittstelle zu den Eingangszonen
 - 3.2. Schnittstelle zu den I/B- Teams
 - 3.3. Schnittstelle zu den Leistungsteams
4. Verfahren im Team Unterhalt
5. Prozessbeschreibung lt. Prozessatlas im Team Unterhalt
 - 5.2.1. Prozess Identifizierung und Anlage Unterhaltsvorgang
 - 5.2.2. Prozess Rechtswahrungsanzeige (RWA) In-/Ausland
 - 5.2.3. Prozess Einkommensermittlung/Unterhaltsberechnung
 - 5.2.4. Prozess Forderungsüberwachung/- einzug
 - 5.2.5. Besonderheiten
 - 5.2.5.1 Prozess Amtshilfe/Klageerhebung
 - 5.2.5.2 Prozess Beistandschaft
 - 5.2.5.3 Prozess Beistandschaft
 - 5.2.5.4 Prozess Teilausfertigung
6. Nutzung von Fachverfahren und Statistik

1. Zielsetzung

Gemäß § 33 Abs. 2 Sozialgesetzbuch- Zweites Buch (SGB II) sind bestehende zivilrechtliche Unterhaltsansprüche zeitnah zu prüfen und ggf. durchzusetzen, um dadurch die Hilfebedürftigkeit der Empfänger von Sozialleistungen zu mindern oder ganz zu beenden.

2. organisatorische Umsetzung

Aufgrund der zu berücksichtigenden Rechtsgebiete des bürgerlichen Rechtes und des Sozialrechtes sind die spezialisierten Fachkräfte des Teams Unterhalt für die Umsetzung des § 33 SGB II zuständig.

Durch die Organisation des Teams Unterhalts wird gewährleistet, dass sowohl für den Unterhaltspflichtigen als auch für den Unterhaltsberechtigten ein konkreter Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Aufgrund der teamübergreifenden Zusammenarbeit mit den Eingangszonen, den I/B- Teams und den Leistungsteams, wurden für die effektive Zusammenarbeit und die Verwirklichung der Aufgaben zwischen den einzelnen Teams folgende Schnittstellenregelungen festgelegt.

3. Schnittstellen

3.1. Schnittstelle zu den Eingangszonen

Die Mitarbeitenden der Eingangszonen prüfen bei Antragsabgabe die Angaben und die eingereichten Unterlagen anhand der Checklisten auf Vollständigkeit.

Haben die Kunden und Kundinnen bei der Vorsprache in den Eingangszonen Beratungsbedarf zu Unterhaltsthemen, erfolgt nach telefonischer Rücksprache die Weiterleitung an den zuständigen Sachbearbeitenden im Team Unterhalt.

Da die Unterhaltsverpflichteten in der Regel keine Kunden des Jobcenters Berlin Pankow sind, nimmt das Team Unterhalt nicht an der Terminierung teil.
Es besteht die Möglichkeit der direkten Vorsprache beim zuständigen Sachbearbeitenden im Team Unterhalt.

3.2. Schnittstelle zu den I/B- Teams

Die I/B- Teams unterstützen das Team Unterhalt bei Bedarf durch die Bereitstellung von Informationen zur Erwerbsobliegenheit der Unterhaltsberechtigten und ggf. der Unterhaltsverpflichteten.

Die Anlage 1 wird ausgefüllt an den Teampostkorb (95504-706) gesandt.

Anlage 1 - Checkliste I/B

\\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95504-MeinJC\06_Leistung\6.19_Unterhalt\6.19.3_Arbeitshilfen\Checkliste IB.docx

3.3. Schnittstelle zu den Leistungsteams

Gemäß „GA Aktenführung eAkte“ vom 28.05.2018 Nr.4.2. Abs. 4 prüfen die Mitarbeitenden der Leistungsteams das Bestehen möglicher Unterhaltsansprüche. Hierbei sind die Anlagen 6 und 7 der „GA Aktenführung eAkte“ zur Dokumentation zu verwenden.

Der Prüfauftrag beinhaltet die notwendigen Informationen, damit die Mitarbeitenden der Leistungsteams die einzelnen Unterhaltsansprüche erkennen können, um möglichst zeitnah diesen ans Team Unterhalt auszulösen.

Der Prüfauftrag ist vollständig ausgefüllt nach Bewilligung und erster Zahlung der Sozialleistungen ans Team Unterhalt in den Sonderpostkorb „95504-706-Prüfaufträge“ zu senden.

Anlage 2 – Prüfauftrag

\\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95504-MeinJC\06_Leistung\6.19_Unterhalt\6.19.3_Arbeitshilfen\Prüfauftrag.docx

Bei Veränderungen während des Leistungsbezuges hinsichtlich möglicher Unterhaltsansprüche ist das Team Unterhalt mit einer Änderungsmitteilung unter Nennung der veränderungsrelevanten Gründe zu informieren. Die Änderungsmitteilung wird „in Bearbeitung“ an den Postkorb des zuständigen Sachbearbeitenden im Team Unterhalt gesandt.

Anlage 3 - Änderungsmitteilung

\\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95504-MeinJC\06_Leistung\6.19_Unterhalt\6.19.3_Arbeitshilfen\Änderungsmitteilung.docx

4. Verfahren im Team Unterhalt

Nach Eingang des Prüfauftrages erfolgt die Prüfung des möglichen Anspruchsüberganges.

Bei Bestehen eines zu verfolgenden Unterhaltsanspruches erfolgt in der eAkte die Anlage des Aktentyps 9002.

Pro Berechtigten wird ein Aktensegment angelegt.

Dies ist wie folgt unter den Detaildaten bei laufenden Vorgängen zu hinterlegen:

- Aktensegmentname: Name, Vorname berechnete Person, §§ Unterhaltsanspruch
- Aktensegmentbetreff: Beistandschaft oder Name, Vorname verpflichtete Person

Das Aktensegment 9001 (eAkte ALG II) wird gesichtet und notwendige Unterlagen kopiert und zu den jeweiligen Aktensegmenten des Aktentyps 9002 zugeordnet.

Über das Ergebnis der Vorprüfung erhalten die Leistungsteams einen Vermerk. Dieser wird in die eAkte ALG II gedruckt.

Anlage 4 – Vermerk Aktenanlage

\\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95504-MeinJC\06_Leistung\6.19_Unterhalt\6.19.3_Arbeitshilfen\Vermerk Aktenanlageneu.dotx

Bei den geprüften eAkten ALG II wird die Aktenanlage durch die Mitarbeitenden des Teams Unterhalt durch folgende Notiz in der Aktenanmerkung eAkte ALG II dokumentiert: „Unterhaltsvorgang angelegt/nicht angelegt am (Datum der Anlage), Vermerk in eAkte ALG II gedruckt am (Datum des Vermerks).

Sofern bereits Unterhaltsvorgänge existieren und in der eAkte ALG II in der Aktenanmerkung noch keine Notiz vorhanden ist, erfolgt ebenfalls der oben genannte Eintrag durch die Mitarbeitenden des Teams Unterhalt.

Liegen alle berechnungsrelevanten Unterlagen vor, erfolgt die Berechnung der Unterhaltsverpflichtung mit Hilfe des Berechnungsprogrammes „iFam online“. Es wird festgestellt, in welcher Höhe der Anspruchsübergang unter Berücksichtigung der Vergleichsberechnung gemäß § 33 Abs. 2 Satz 3 SGB II eingetreten ist. Der Unterhalt wird per Zahlungsaufforderung festgesetzt.

Nach Abschluss der Unterhaltsprüfung wird die Information über das Ergebnis der Prüfung zur Dokumentation in die eAkte ALG II gedruckt.

Werden Unterhaltsvorgänge beendet, erfolgt ebenfalls ein Aktenvermerk an die eAkte ALG II. Dabei notieren die Mitarbeitenden des Teams Unterhalt in der Aktenanmerkung in der eAkte ALG II wie folgt:

„Unterhaltsvorgang für (Name, Vorname des Berechtigten) beendet am (Datum), Vermerk in eAkte ALG II gedruckt am (Datum)“.

5. Prozessbeschreibung laut Prozessatlas (unter weitere Bereiche)

\\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95504-MeinJC\06_Leistung\6.19_Unterhalt\6.19.2_Prozessinformationen\Prozessbeschreibung_706_Juli_2019.pptx

5.1.1. Prozess Identifizierung und Anlage Unterhaltsvorgang Anlage 5

5.1.2. Prozess Rechtswahrungsanzeige In-/Ausland Anlage 6

5.1.3. Prozess Einkommensermittlung/Unterhaltsberechnung Anlage 7

5.1.4. Prozess Forderungsüberwachung/-einzug Anlage 8

5.1.5. Besonderheiten

5.1.5.1. Prozess Amtshilfen/Klageerhebung Anlage 9

5.1.5.2. Prozess Beistandschaft Anlage 10

5.1.5.3. Prozess Teilausfertigung Anlage 11

6. Nutzung von Fachverfahren und Statistik

Zur Verfügung stehende Fachverfahren wie ALLEGRO, Verbis, ERP, STEP und Falke Unterhalt sind vom Team Unterhalt zur Verwirklichung der Aufgaben zu nutzen.

An die zuständige Bereichsleiterin 70 werden am Ende eines Monats statistische Angaben z.B.: über Anzahl der laufenden Fälle; Art der Unterhaltsansprüche; Zu- und Abgänge im Monat; Forderungshöhe, Zahlungseingänge- aufgeschlüsselt nach den einzelnen Trägern der Leistungen weitergeleitet.

Anlage 12

\\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95504-MeinJC\06_Leistung\6.19_Unterhalt\6.19.3_Arbeitshilfen\Statistik Team Unterhalt.docx

Zur Qualitätssicherung erfolgt monatlich die Prüfung der Unterhaltsfälle anhand der zur Verfügung gestellten IKS- Liste. Systematisch und regelmäßig werden im Rahmen der Fachaufsicht mögliche Fehlerschwerpunkte erkannt und somit die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben bei der Verfolgung von Unterhaltsansprüchen ermöglicht.

Die vorliegende Aktualisierung der GA 03/2006 „Einziehung von Unterhalt“ wird ab .2019 wirksam.

Hieb

Geschäftsführer

Anlage 1-Checkliste I/B

Arbeitshilfe I/B- Teams zur Unterstützung des Teams Unterhalt



Kundennummer

BG- Nummer

Name Unterhaltsverpflichteter:

Name Unterhaltsberechtigter:

<input type="checkbox"/> Kunde befindet sich in Schulausbildung bis
<input type="checkbox"/> Kunde befindet sich in berufsvorbereitender Maßnahme von bis
<input type="checkbox"/> Kunde befindet sich in berufsvorbereitenden Praktikum von bis
<input type="checkbox"/> Kunde befindet sich in einer schulischen Ausbildung von bis
<input type="checkbox"/> Kunde befindet sich in beruflicher Ausbildung von bis
<input type="checkbox"/> Kunde hat eine abgeschlossene Berufsausbildung als
<input type="checkbox"/> Kunde nimmt Arbeit auf am
<input type="checkbox"/> Eingliederungsvereinbarung vom beigefügt

Team	Namenszeichen	Datum

Anlage 2 – Prüfauftrag entspricht Anlage 6 GA „Aktenführung“	
Checkliste Unterhalt / Prüfauftrag	A 6



Kundennummer EHB:
 BG-Nummer:
 Unterhaltsberechtigter:
 Unterhaltsverpflichteter:

	Ja	Nein
Liegt die Anlage Unterhalt vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn nein , Anlage ausgehändigt am	WV:	
1. KINDESUNTERHALT		
1.1 Sind Kinder vorhanden? (Geburtsurkunde!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn nein , es ist nichts zu veranlassen! (weiter mit Punkt 2)		
Wenn ja , Abgabe als Prüfauftrag an Team 706 am		
1.2 Befindet sich der U 25 (Kind zwischen 18 und 25 Jahren)		
in beruflicher oder schulischer Ausbildung,		
freien ökologischen oder sozialen Jahr,		
berufsvorbereitender Maßnahme oder		
besucht er noch eine die allgemeinbildende Schule?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn nein , es ist nichts zu veranlassen! (weiter mit Punkt 2)		
Wenn ja , Abgabe als Prüfauftrag an Team 706 am		
2. TRENNUNG / SCHEIDUNGSUNTERHALT		
2.1 Lebt ein Hilfeempfänger in Trennung oder Scheidung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn nein , es ist nichts zu veranlassen! (weiter mit Punkt 3)		
Wenn ja , Abgabe als Prüfauftrag an Team 706 am		
3. UNTERHALT FÜR KINDESMUTTER / KINDESVATER		
3.1 Leben Kinder unter 3 Jahren in der BG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn nein , es ist nichts zu veranlassen!		
Wenn ja :		
3.1.1 Lebt der Kindsvater mit der Kindesmutter zusammen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ja , ist nichts zu veranlassen!		
Wenn nein , Abgabe als Prüfauftrag an Team 706 am		

Anlage 3- Änderungsmitteilung
entspricht Anlage 7 GA "Aktenführung"

Änderungsmitteilung Team Unterhalt

A 7



Kundennummer EHB:

BG-Nummer:

Unterhaltsberechtig:

Eingetretene Veränderung
<input type="checkbox"/> <u>neue Anschrift ab</u>
<input type="checkbox"/> <u>Familienstand</u>
<input type="checkbox"/> verheiratet seit
<input type="checkbox"/> geschieden seit
<input type="checkbox"/> getrennt lebend seit
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Schwangerschaft</u>
<input checked="" type="checkbox"/> bekannt seit:
<input checked="" type="checkbox"/> voraussichtlicher Geburtstermin
<input checked="" type="checkbox"/> Angaben zum zukünftigen Kindesvater:
<input checked="" type="checkbox"/> Name:
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum:
<input checked="" type="checkbox"/> Anschrift:
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Kind geboren</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum des Kindes:
<input checked="" type="checkbox"/> Name des Kindes:
<input checked="" type="checkbox"/> Angaben zum Kindesvater:
<input checked="" type="checkbox"/> Name:
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum:
<input checked="" type="checkbox"/> Anschrift:
<input checked="" type="checkbox"/> Vaterschaftsanerkennung vom:
<input checked="" type="checkbox"/> <u>lebt in Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft mit dem Unterhaltspflichtigen seit</u>
<input checked="" type="checkbox"/> <u>bei U 25 Aufnahme</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Schulausbildung ab
<input checked="" type="checkbox"/> Erstausbildung ab
<input checked="" type="checkbox"/> berufsvorbereitende Maßnahme ab

<input type="checkbox"/> FSJ; FÖJ; Bufdi ab
<input type="checkbox"/> <u>Erstattungs- und Ersatzansprüche für</u>
<input type="checkbox"/> Name:
<input type="checkbox"/> Zeitraum:
<input type="checkbox"/> <u>Rückforderung der Leistung für</u>
<input type="checkbox"/> Name:
<input type="checkbox"/> Zeitraum
<input type="checkbox"/> <u>Einstellung der Hilfe für</u>
<input type="checkbox"/> Name:
<input type="checkbox"/> Zeitraum:
<input type="checkbox"/> <u>sonstige Änderungen</u>

Anlage 4 – Vermerk Aktenanlage

TEAM



Vermerk

Aktenzeichen:
BG- Nr.:

OrgZeichen:
Name:
Datum:

Laut Mitteilung vom wurde die Unterhaltsberechtigung für:

 gemäß § 1610 Abs. 2 , Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

geprüft.

Ein Unterhaltsvorgang für wurde am im Team 706 angelegt.

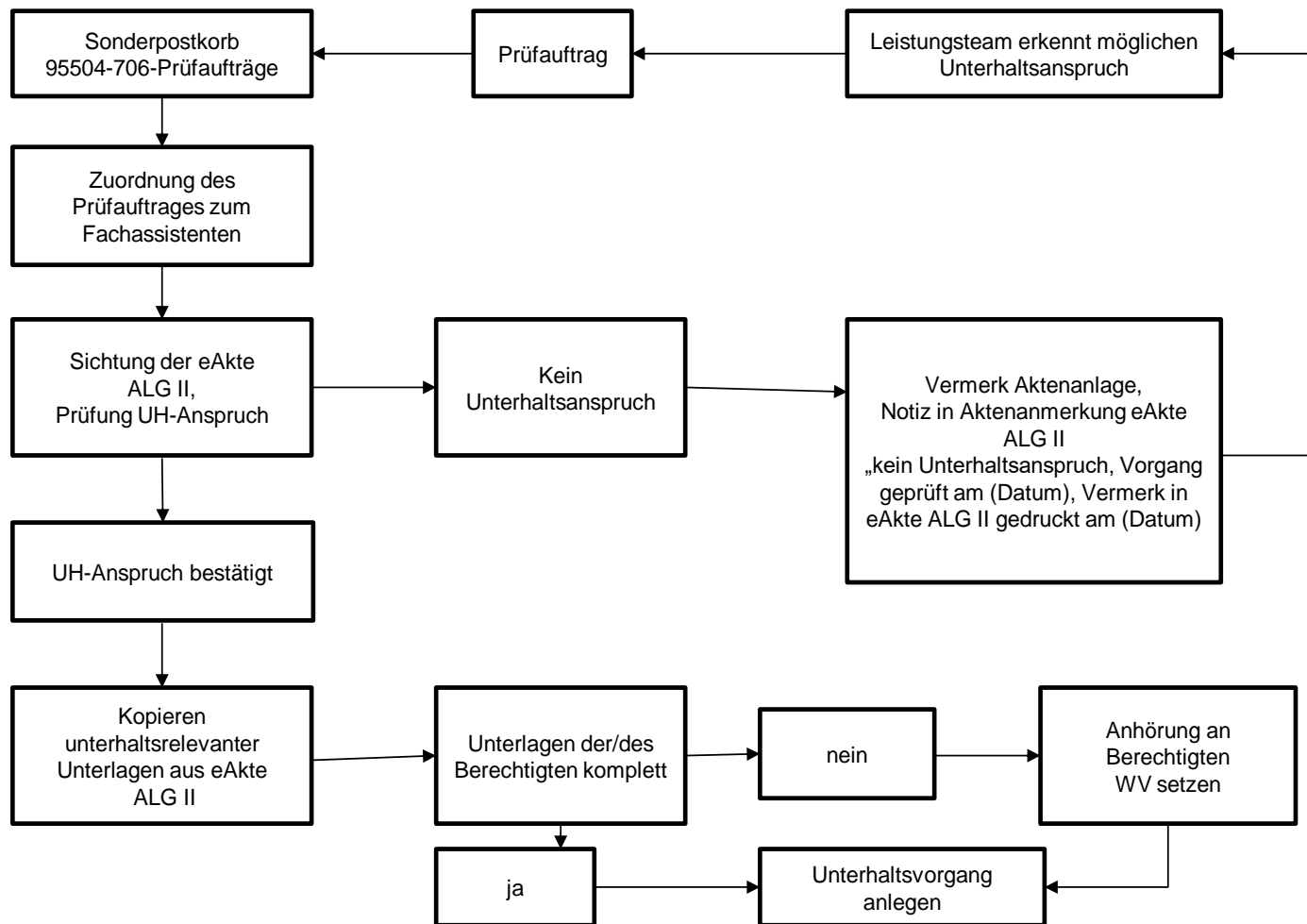
Ein Unterhaltsvorgang für wurde nicht angelegt.
Begründung:

Zuständiger Sachbearbeiter ist Tel.: .

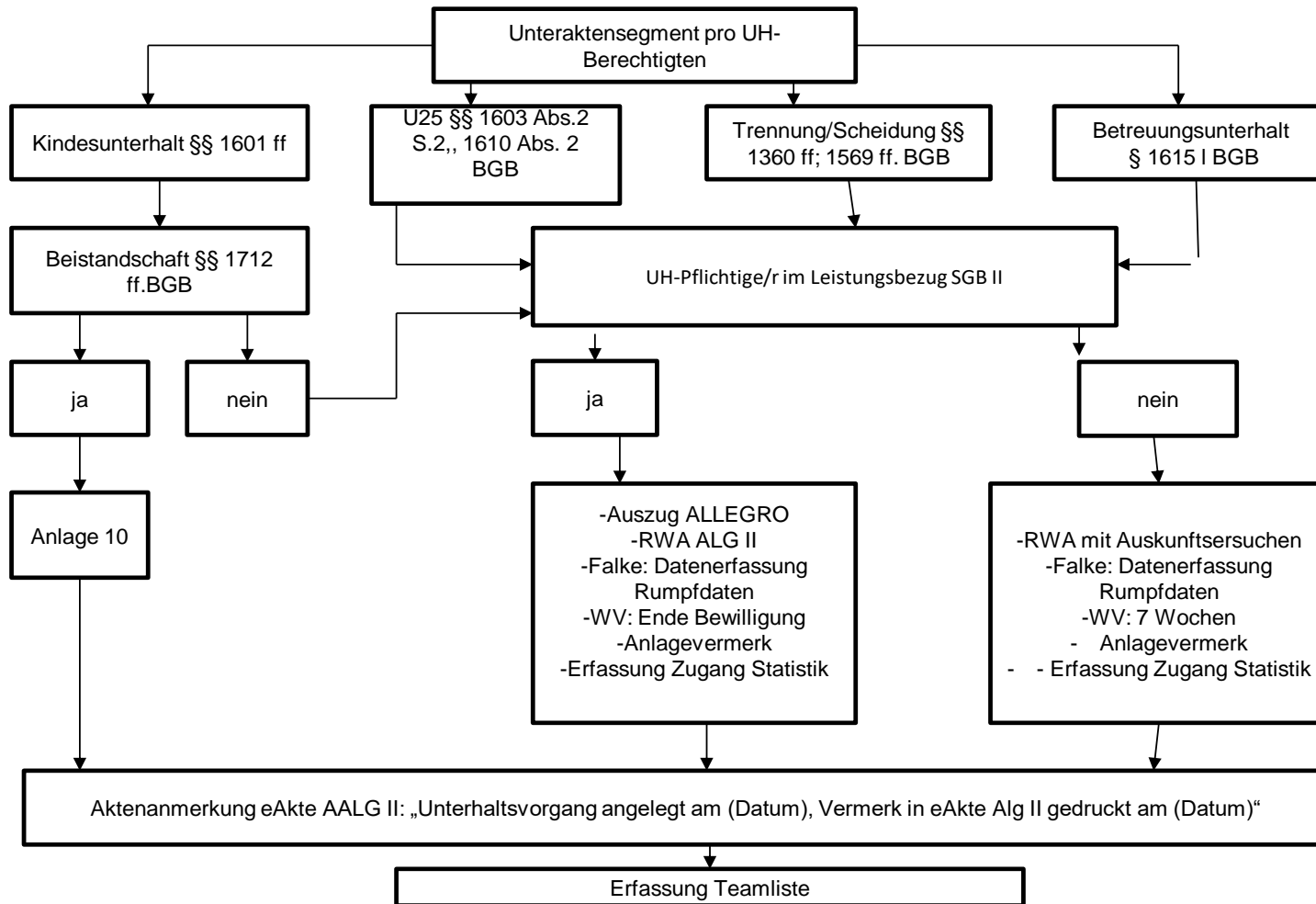
Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

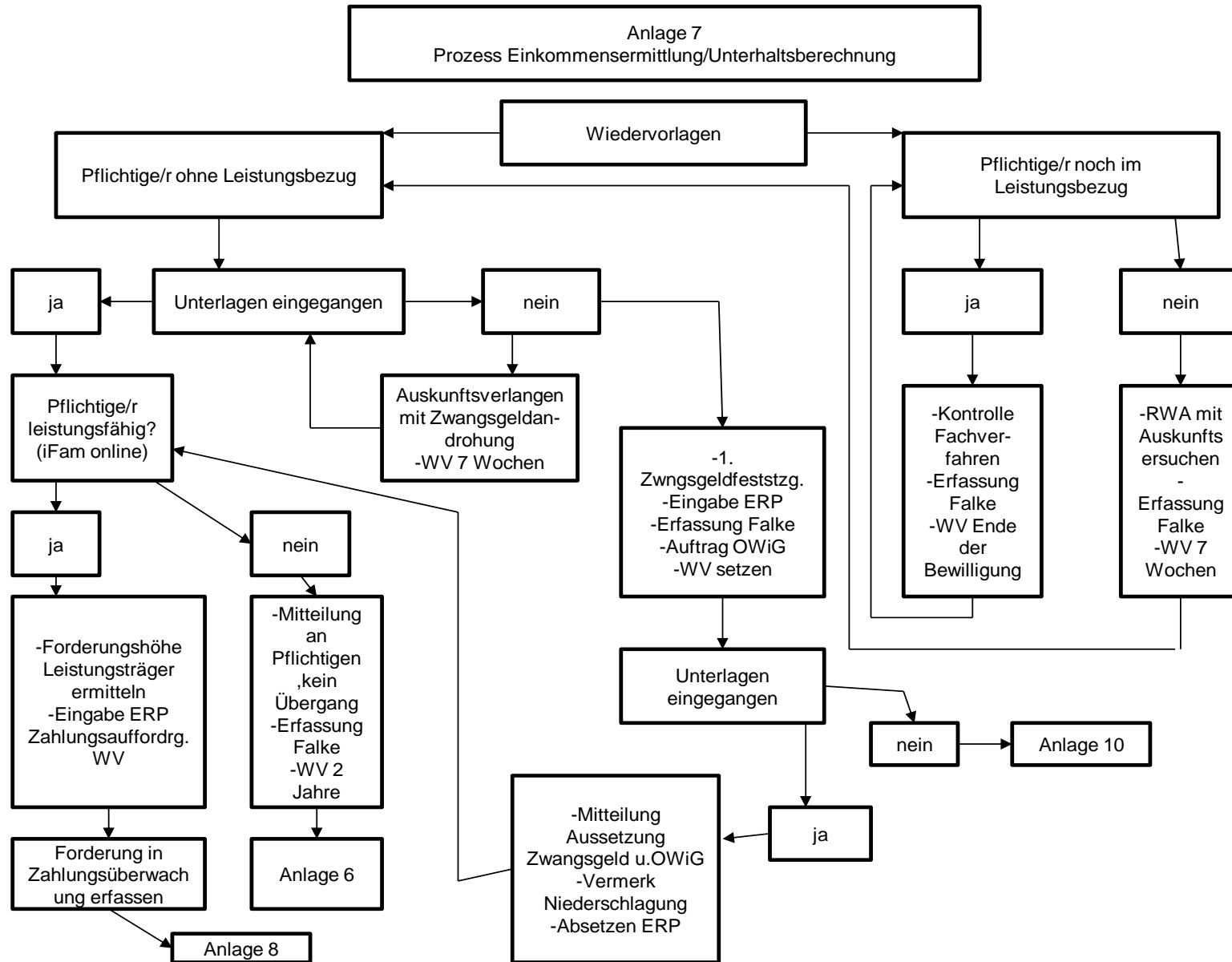
in Aktenanmerkung ALG II- Akte notiert

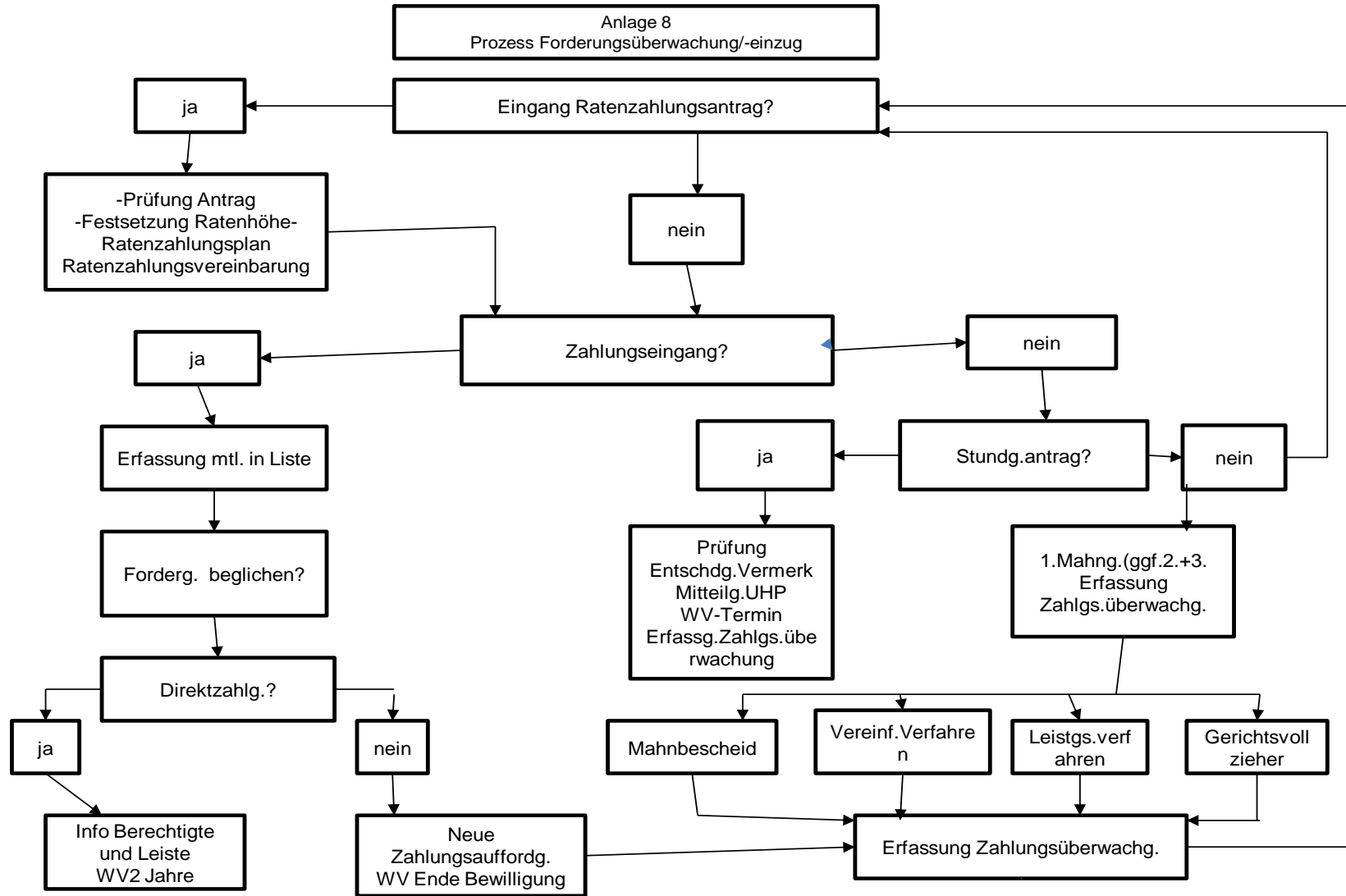
Anlage 5
Prozess Identifizierung und Anlage
Unterhaltsvorgang

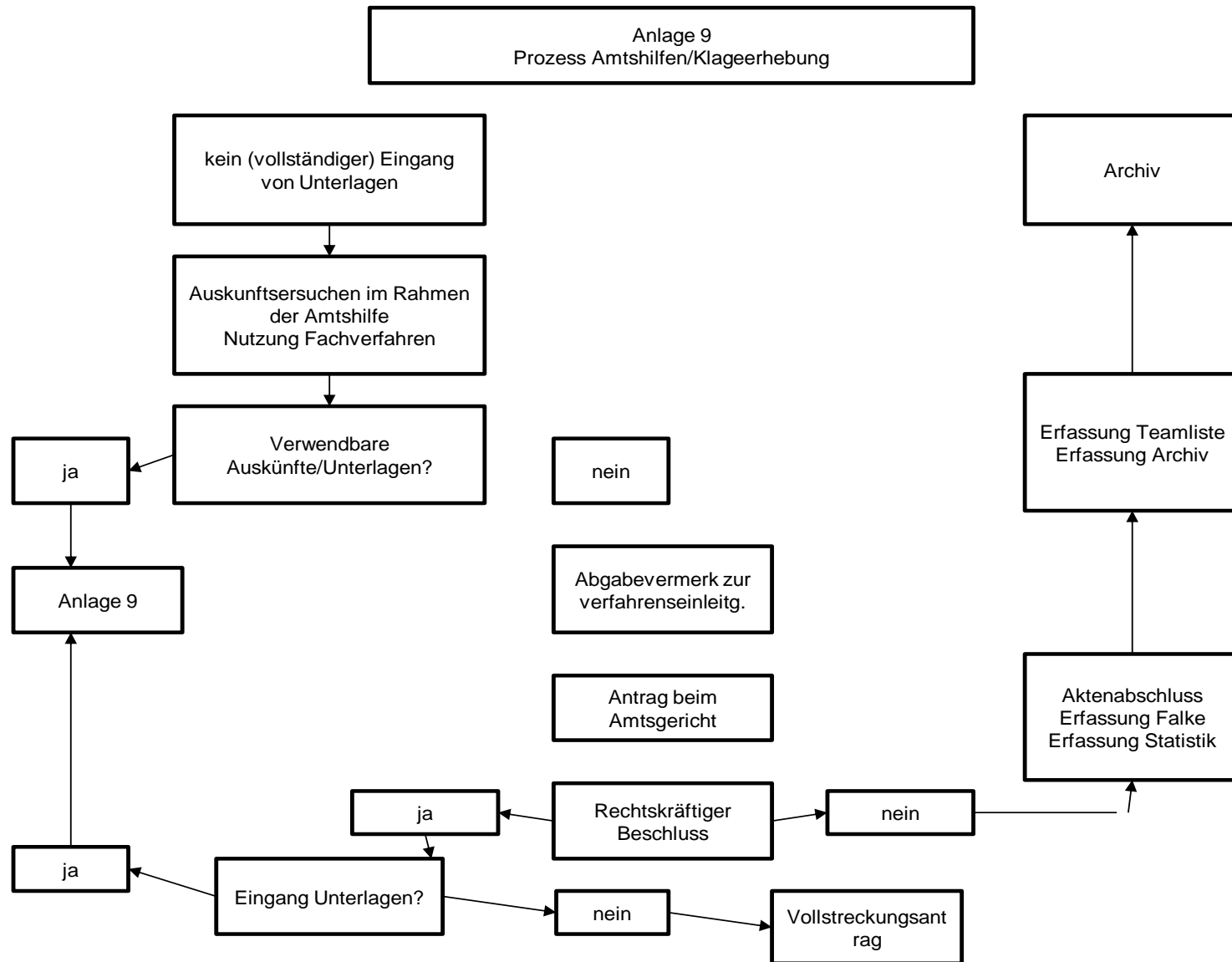


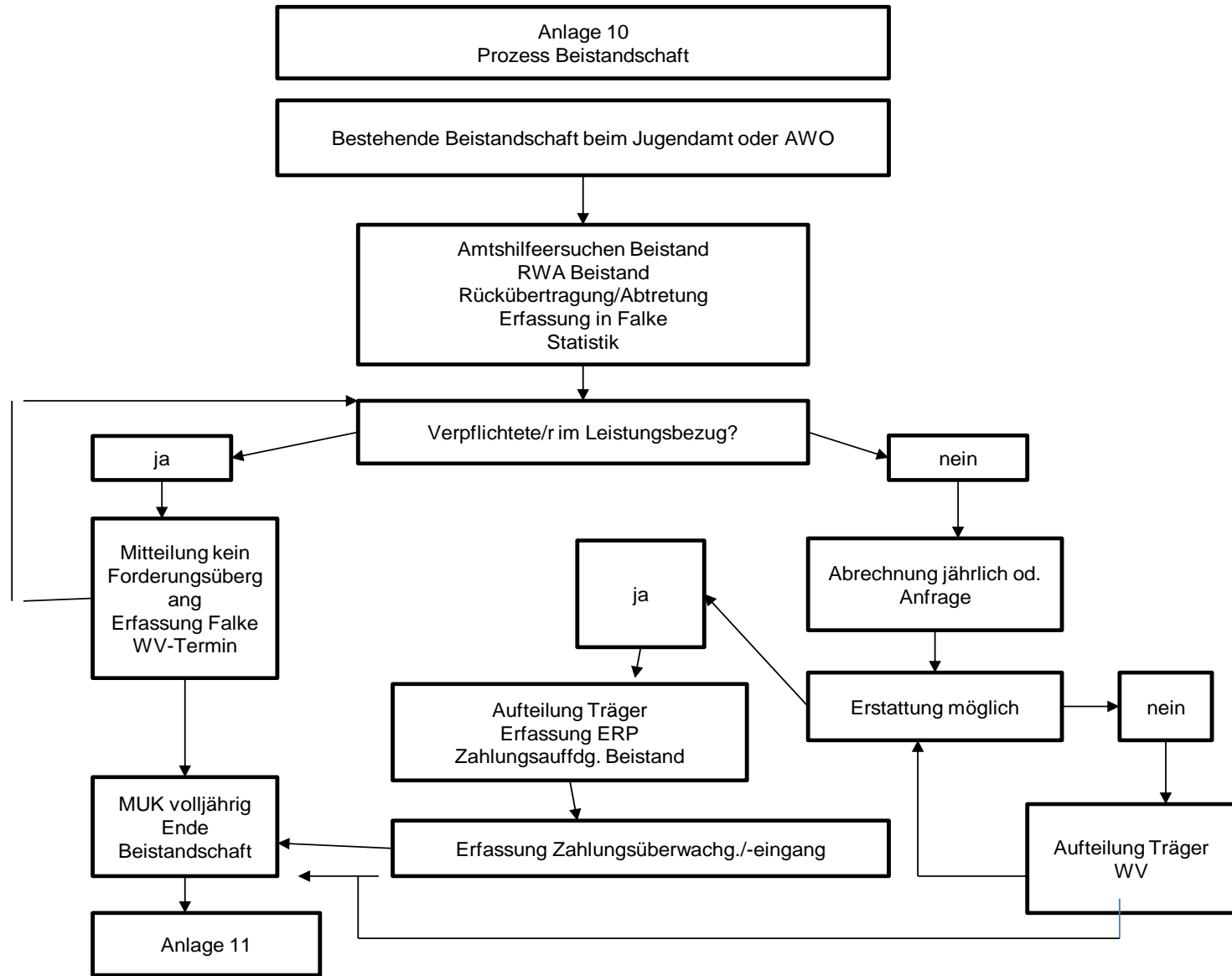
Anlage 6 –
Prozess Rechtswahrungsanzeige In-/Ausland

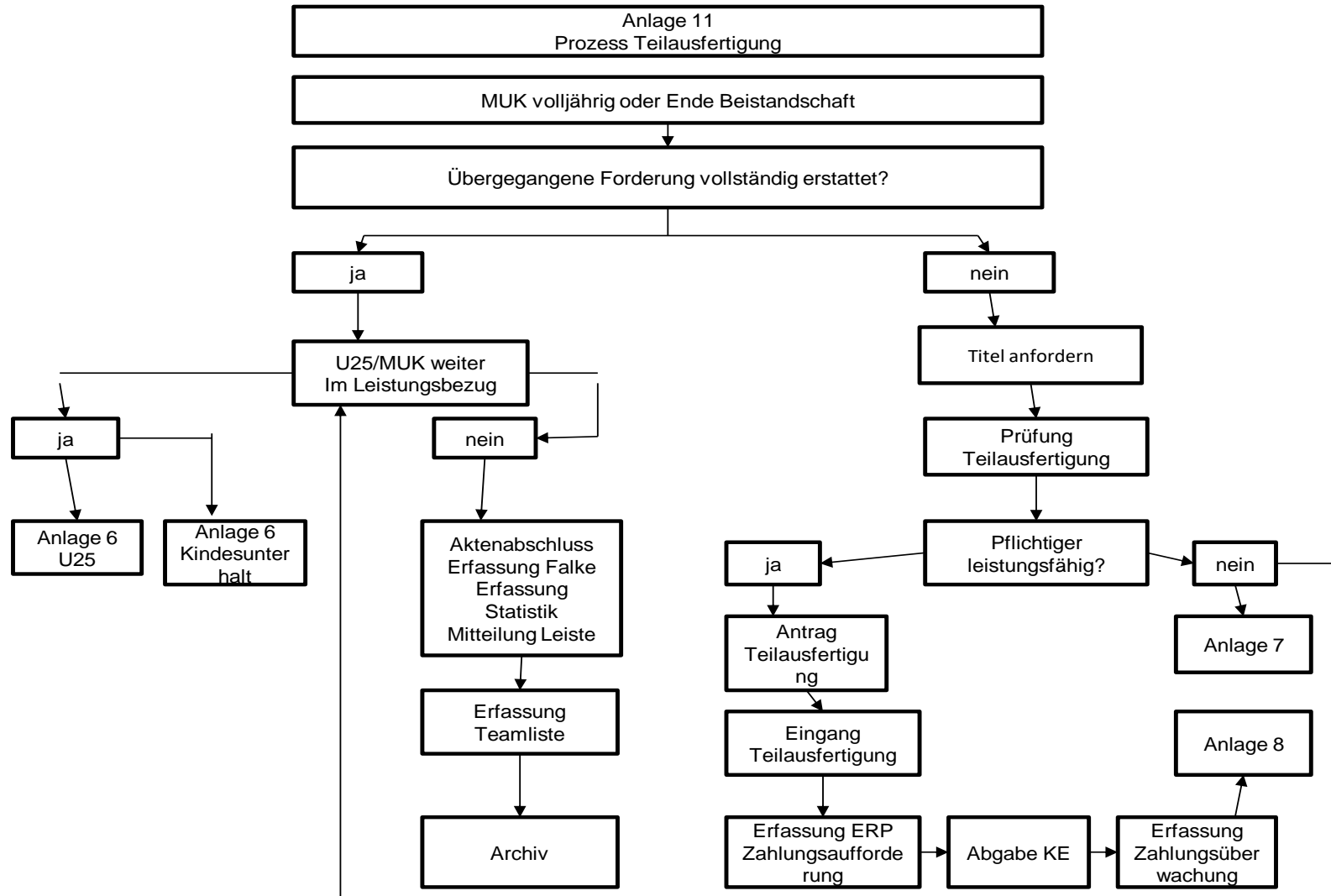












Anlage 12

Blatt 3

Fortschreibung Forderungen gesamt

	BA in €	Kommune in €	Gesamt in €
Forderungen Vorjahre			
Forderungen 2019			
Forderungen 2020			
Gesamt			
Minderungen Vorjahre			
Minderungen 2019			
Minderungen 2020			
Gesamt			
Zahlungseingänge Vorjahre			
Zahlungseingänge 2019			
Zahlungseingänge 2020			
Gesamt			
noch offen			

Anlage 12
Blatt 4
Jahresübersicht Forderungen
20..

Monat	Gesamtforderung BA in €	Gesamtforderung Kommune in €	Minderung BA in €	Minderung Kommune in €	Zahlungseingang BA in €	Zahlungseingang Kommune in €
Januar						
Februar						
März						
April						
Mai						
Juni						
Juli						
August						
September						
Oktober						
November						
Dezember						
Gesamt						

Anlage 12
Blatt 6
Titelumschreibungen
Jahr 20..

Monat	zu Gunsten der BA in €	zu Gunsten der Kommune in €
Januar		
Februar		
März		
April		
Mai		
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		
Dezember		

Anlage 12
Blatt 7
Offene Vorgänge
Jahr 20..

Monat	Prüfaufträge	offene WV Hybridakte	offene WV eAkte
Januar			
Februar			
März			
April			
Mai			
Juni			
Juli			
August			
September			
Oktober			
November			
Dezember			