

# Geschäftsanweisung

**10 / 2006**

vom 29.09.2006

Geschäftszeichen  
7 GF- II - 1800 / 1001 / 1100 /  
1200 1300 / 1412 / 1506 / 5404.1

gültig: bis auf Weiteres

JobCenter Pankow

## **Fachaufsichtskonzept zur Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigten Leistungsbezugs**

**Bestandteil sind die GA 03/2006 - Einziehung von Unterhalt  
GA 09/2006 - Einrichtung eines Teams Außendienst im  
JobCenter Pankow**

### **Vorbemerkung**

Eine vordringliche Aufgabe des JobCenter Pankow ist die Sicherstellung der **rechtmäßigen Leistungserbringung** durch entsprechende Verfahrensabläufe und organisatorische Maßnahmen, die einheitlich im JC Pankow umgesetzt werden.

Die Zugänge an Arbeitslosengeld II – Empfängern sind durch das JobCenter Pankow nicht beeinflussbar, so dass eine Senkung der passiven Leistungen nur durch Abgänge (Integrationen) und durch Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigten Leistungsbezugs erzielt werden kann.

**Das Fachaufsichtskonzept zielt auf die notwendigen Handlungsfelder zur Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigten Leistungsbezugs ab.**

**Die Fachaufsicht konzentriert sich auf 3 Problemfelder:**

- 1. rechtswidrige Leistungszahlung aufgrund verschwiegener oder falscher Angaben**
- 2. Leistungsgewährung in Fällen, in denen die Hilfebedürftigkeit bewusst herbeigeführt wurde ( Eintritt einer Sperrzeit nach dem SGB III , Vergeudung bzw. vorsätzliche oder grob fahrlässige Verminderung von Einkommen und Vermögen)**
- 3. Leistungsgewährung, die auf einer fehlenden oder mangelhaften Ausschöpfung von Selbsthilfemöglichkeiten beruht (ungünstige Steuerklasse, Verzicht auf Unterhalt u.a.m.)**

**Folgende Maßnahmen sind Bestandteil des Fachaufsichtskonzepts:**

**1. Vermeidung ungerechtfertigten Leistungsbezugs vor der Leistungsgewährung:**

Eine effektive Prüfung von Ansprüchen ist nur möglich, wenn einerseits alle leistungsrelevanten Unterlagen vollständig vorliegen und andererseits vorrangige Ansprüche intensiv geprüft werden.

**Verbesserung der Antrags- und Aktenqualität**

Es gilt der Grundsatz, dass die Zugangsvoraussetzungen durch intensive Prüfung für den Antragsteller erhöht werden, um einen ungerechtfertigten Leistungszugang zu erschweren. Dabei ist sicher zu stellen, dass die Anträge in allen maßgeblichen Bereichen ordnungsgemäß und vollständig ausgefüllt sind.

**Anlage - Checkliste zur Antragsabgabe**

Es ist erforderlich, Ansprüche bei anderen Leistungsträgern vor Entscheidung der Anträge zu prüfen und ggf. auf die vorrangigen Leistungsträger zu verweisen, anstatt Zahlungen aufzunehmen. Im Zweifelsfall sind die Ansprüche durch Erstattungsansprüche zu sichern.

**Prüfung vorrangiger Ansprüche der Antragsteller**

Eine Integration in den Arbeitsmarkt durch die Teams der Integration und Beratung ist nur möglich, wenn sich Kunden bereits im Leistungsbezug befinden. So lange der grundsätzliche Anspruch nicht geklärt ist, können Integrationen nicht geleistet werden. Daher ist es erforderlich, die **zügige Bearbeitung von Neuanträgen** sicher zu stellen.

**Zügige Bearbeitung von Neuanträgen**

**2. Vermeidung ungerechtfertigten Leistungsbezugs während der Leistungsgewährung**

Eine Integration in den Arbeitsmarkt ist nur möglich, wenn zeitnah nach Leistungsbeginn ein Profiling und eine Eingliederungsvereinbarung erstellt wird, um die beruflichen Fähigkeiten zu kennen und zielgerichtete Hilfeangebote unterbreiten zu können.

**Umgehende Beratung nach Antragstellung Alg II in den IuB-Teams**

Eine erfolgreiche Integration in den Arbeitsmarkt ist nur zu gewährleisten, indem eine hohe Kontaktdichte gepflegt wird. Auf diese Weise sind die Eigenbemühungen der Kunden nachvollziehbar. Zudem werden Veränderungen bekannt, die leistungsrechtliche Konsequenzen haben.

**Kontaktdichte**

Fehlverhalten von Kunden, welches den Integrationserfolg hemmt und zu Mehrkosten führt, kann nur durch die konsequente und zeitnahe Sanktionierung verringert werden. Daher ist es dringend erforderlich, die notwendigen Verfahren für eine mögliche Sanktionierung zeitnah einzuleiten.

**Sanktionierung**

Es bestehen teilweise vorrangige Unterhaltsansprüche, die jedoch vor Antragsbearbeitung nicht zu realisieren sind. Es ist sicher zu stellen, dass diese Ansprüche während des laufenden Leistungsbezugs geprüft werden. Die Geschäftsanweisung (GA) 03/2006 ist konsequent umzusetzen.

**Unterhaltsprüfung  
GA 03/2006**

Nicht alle Kunden kommen ihrer Verpflichtung zur laufenden Mietzahlung nach. Zur Vermeidung daraus resultierender Folgekosten (Übernahmen von Mietrückständen, Umzugskosten, Unterbringungskosten) sind in diesen Fällen zeitnahe Umstellungen der Zahlungen auf Direktzahlung und Entscheidungen über die Mietrückstände erforderlich.

**Behandlung von Mietrückständen  
AV Wohnen und Arbeitshilfe des JC Pankow**

Mietrückstände stellen in der Regel keine isolierte Problematik dar, sondern sind im Gesamtkontext einer umfassenden Schuldenproblematik zu sehen. Nur durch die Regelung aller Schulden können Mietrückstände präventiv vermieden werden. Die im JC Pankow eingerichtete Bearbeitungsstelle der Schuldner – und Insolvenzberatung der caritas ist noch stärker in Anspruch zu nehmen, die bestehenden Kontakte sind weiter zu intensivieren.

**Schuldnerberatung**

Gemäß § 22 SGB II sind dauerhaft nur die angemessenen Kosten der Unterkunft anzuerkennen. Daher ist die Umsetzung der Prüfung der Vorgänge sicher zu stellen.

**Prüfung von Angemessenheit von Wohnraum**

Im laufenden Leistungsbezug fallen diverse Veränderungen an, die zur Reduzierung bzw. zum Wegfall des Leistungsanspruchs führen. Die Umsetzung dieser Veränderungen (Arbeitsaufnahmen, Umzüge etc.) und die damit bedingte Vermeidung von Zusatzkosten und –arbeit sind durch eine zeitnahe Sichtung und Bearbeitung der Postvorgänge zu gewährleisten.

**Bearbeitung der eingehenden Postvorgänge**

### **3. Aufdeckung ungerechtfertigten Leistungsbezugs**

Durch div. Anzeigen oder/und während der laufenden Bearbeitung der Neu- und Fortzahlungsanträge bzw. der Postvorgänge werden Leistungsvorgänge bekannt, bei denen Zweifel an der Rechtmäßigkeit des Leistungsbezugs entstehen.

**Außendienst  
GA 09/2006**

Gemäß § 52 SGB II finden regelmäßig automatisierte Datenabgleiche statt. Es ist sicher zu stellen, dass die Überschneidungsmittelungen unverzüglich geprüft und Fälle, in denen Leistungsmissbrauch festgestellt werden, zeitnah abschließend bearbeitet werden.

**Entspr. GA wird bis 11/06 erarbeitet**

Nach Feststellung ungerechtfertigter Leistungsgewährung sind entsprechende Maßnahmen einzuleiten, um die überzahlten Leistungen dem Haushalt wieder zuzuführen.

**Verfolgung ungerechtfertigten Leistungsbezugs – Aktualisierung der GA 09/2006 bis 12/06**

Die Zusammenarbeit mit dem Zoll und der Polizei ist in diesem Zusammenhang unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben verbindlich zu regeln und zu intensivieren.

**Zusammenarbeit mit Zoll und Polizei**

## Schlussfolgerungen

Die Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigten Leistungsbezugs ist ein Schwerpunkt der Führungstätigkeit im JobCenter Pankow

**Führungsverantwortung**

In diesem Zusammenhang ist es zwingend erforderlich, die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Bereichen und Teams zu intensivieren und für eine laufende Qualifizierung der beteiligten Akteure zu sorgen.

**Schnittstellen und Qualifikation**

Erste Verbindliche Regelungen zu einzelnen Handlungsfeldern wurden bereits in Form von Geschäftsanweisungen durch die Geschäftsführung des JobCenter Pankow abgeschlossen. Die Geschäftsanweisungen sind weiter zu qualifizieren. Die konkreten Verantwortlichkeiten und Aussagen zum Controlling sind zu präzisieren.

**JobCenter interne Regelungen in Form von Geschäftsanweisungen**

Die im Fachaufsichtskonzept festgelegten Schwerpunktaufgaben hinsichtlich ihres Umsetzungsgrades sind anhand sinnvoll eingesetzter Steuerungsinstrumente zu koordinieren und zu kontrollieren, um den Erfolg zu sichern und eine Prioritätensetzung vornehmen zu können

**Einsatz und Nutzung von Steuerungsinstrumenten – Anlage**

Fehlentwicklungen sind im Rahmen des Controllings durch die Führungskräfte zu analysieren und geeignete Maßnahmen zur Gegensteuerung einzuleiten.

**Entgegenwirkung von Fehlentwicklungen**

Anlagen 1 - 4

## Anlage 1

Fachaufsichtskonzept zur Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigten Leistungsbezugs

Maßnahme	Verantwortlich	Regelungen	Steuerungsinstrument
Erhöhung der Antrags- und Aktenqualität	Leistungsteams, Eingangszonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checkliste zu Antragsannahme, einschl. Hinweise zu Fragestellung zur Prüfung von Einkommen und Vermögen (Anlage)</li> </ul>	Stichprobenartige Aktenprüfungen der TL / BL Hospitation der TL der EZ bei Antragsannahme
Prüfung vorrangiger Ansprüche der Antragsteller	Leistungsteams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checkliste zur Prüfung möglicher vorrangiger Ansprüche wird erstellt</li> </ul>	Stichprobenartige Aktenprüfungen der TL / BL
Reduzierung der Bearbeitungszeiten der Neu- und Fortzahlungsanträge	Leistungsteams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzung des Antrags-Tool</li> <li>- Monatliche Auszählung</li> <li>- Individuelle Maßnahmen der TL / BL</li> </ul>	Regelmäßige monatliche DB mit den TL der Leistungsteams – verantw. 74
Kontaktaufnahme in den luB-Teams	luB-Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zeitnahes Profiling</li> </ul>	Auswertungen über VerBIS (Prüfung durch TL luB)
Erhöhung der Kontaktdichte	luB-Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne Regelungen</li> </ul>	Auswertungen über VerBIS (Prüfung durch TL luB)
Sanktionierung	luB-Teams, Leistungsteams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung einer GA zur Einführung des Gutscheinverfahren</li> <li>- Aktualisierung der GA zur Schnittstellenregelung</li> </ul>	Einführung von Sanktionierungslisten Abrechnung des Gutscheinverfahren (Verfahren ist noch zu regeln)
Unterhaltsprüfung und -einzug	Unterhaltsstelle, Leistungsteams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GA 03/2006</li> </ul>	Monatsberichte des Unterhaltsteams Verantw.: 70
Behandlung von Mietrückständen	Leistungsteams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AV Wohnen des Senats von Berlin</li> <li>- Arbeitshilfen des JC Pankow</li> </ul>	Regelmäßige Berichterstattung Verantw.: 78

Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum	Leistungsteams, Team Außendienst	- GA 09/2006	Monatsberichte , Einzelfalllisten Verantw.: 74 und 78
Bearbeitung leistungsrelevanter Postvorgänge	Leistungsteams	- Team- interne Regelungen Monatliche Auszählung der unerledigten Anträge und Postvorgänge	Verantw.: 74
Einigungsstelle	BL 70	- Erarbeitung einer GA	
Außendienst	Leistungsteams, luB – Teams, Team Außendienst	- GA 09/2006; Überarbeitung / Aufnahme des OWIG- Verfahrens ab 01.01.07	Liste der Prüffälle Verantw.: TL 747, Überarbeitung der GA Verantw.: 74
Datenabgleich / Verfolgung unge-rechtfertigten Leistungsbezuges	Leistungsteams	- Erarbeitung einer GA	Liste der DALEB- Meldungen Verantw. TL Leistungsteams Erarbeitung einer GA Verantw.: 74
Regelungen zu Vermögensschäden	Alle TL / BL	- GA – Vermögensschäden liegt zur Prüfung / Bestätigung in der AA Berlin-Nord vor	7BGF
Regelmäßige Auswertung der Widerspruchs- und Klageverfahren mit den TL der Leistungsteams	74 und 1.SB SGG BL und TL der Leistungsteams	- Teilnahme des 1. SB SGG an den monatl. DB der TL des Leistungsteams - Wöchentliche Abstimmung zwischen 74 und dem 1.SB SGG	Monatl. Übergabe der WS-Listen an die BL Weitergabe der Stattgabevorschläge ausschließlich über die TL entspr. der Geschäftsanweisung 01/06

**Anlage 2**

Diese Checkliste ist bei Abgabe des Antrages auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch II unbedingt vorzulegen.

Die folgenden erforderlichen Unterlagen sind dem Antrag in Kopie beizufügen. (Die Originale sind mitzubringen).

**Anlagen zum Antrag**

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Daten des Antragstellers / der Antragstellerin</b>	
	Personalausweis	
	Pass	
	Meldebescheinigung	
	Aufenthaltstitel für Ausländer	
	Arbeitsgenehmigung	
<b>II.</b>	<b>Persönliche Verhältnisse</b>	
	Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, Nachweise bei Privatversicherungen, Angaben zur Krankenkasse des Angehörigen bei Familienversicherung	
	Krankenkassenkarte	
	Sozialversicherungsausweis /Rentenversicherungsnummer	
	Nachweise zum Familienstand (Eheurkunde, Scheidungsurteil. Unterlagen über Regelung der Unterhaltsfragen, Bestätigung des Anwaltes über Getrenntleben)	
	Schulbescheinigung	
	Ausbildungsnachweis	
	Nachweis Bafög	
	Nachweis Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)	
	bei stationärer Unterbringung: Liegenbescheinigung	
<b>III.</b>	<b>Persönliche Verhältnisse der mit dem Antragsteller / der Antragstellerin in einem Haushalt lebenden weiteren Personen</b>	
	Geburtsurkunden der Kinder / Vaterschaftsanerkennung	
	Unterhaltstitel, Vergleich, schriftliche Vereinbarung, Urkunde über Höhe des Unterhaltes	
	Schulbescheinigung	
	Ausbildungsnachweis	
	Nachweis Bafög	
	Nachweis Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)	
<b>IV.</b>	<b>Leistungen für besondere Mehrbedarfe</b>	
	Mutterpass	
	Schwerbeschädigtenausweis	
	Arzt-Bescheinigung (Zusatzblatt) über kostenaufwendige Ernährung	
	Bescheid über Leistungen zur berufliche Rehabilitation des Reha-Trägers	
<b>VI.</b>	<b>Einkommensverhältnisse des Antragstellers / der Antragstellerin und der im Haushalt lebenden weiteren Personen</b>	
	Kindergeldbescheid und/oder Kontoauszug mit Eingang des Kindergeldes)	
	Bewilligungsbescheid über Sozialleistungen	
<b>VII.</b>	<b>Vermögensverhältnisse</b>	
	wenn eine der beiden Fragen mit „ja“ beantwortet wurde – Zusatzblatt 3 ausfüllen	

<b>VIII.</b>	<b>Unterhaltungspflichtige Angehörige außerhalb der Haushaltsgemeinschaft</b>	
	Unterhaltstitel, Vergleich, schriftliche Vereinbarung, Urkunde über Höhe des Unterhaltes	
<b>X.</b>	<b>Weitere Angaben, die für die Leistungsgewährung von Bedeutung sein könnten</b>	
	Bewilligungsbescheid Arbeitslosengeld I (bei Bezug in 2005 und 2006)	
	Beendigungsschreiben Arbeitslosengeld I	
	Ablehnung Arbeitslosengeld I	
	Aufhebungsbescheid	
	Wohngeldbescheid	
<b>XI.</b>	<b>Vollständigkeit des Antrages</b>	
	Bei gerichtlicher Betreuung: Kopie des Betreuerausweises	

### Zusatzblatt 1

	Mietvertrag mit Nachweis der gezahlten Miete	
	bei Untermiete: ( <i>den Hauptmietvertrag und</i> ) Untermietvertrag mit Genehmigung des Vermieters zur Untervermietung	
	Mitteilung des Vermieters über die letzte Mieterhöhung bzw. aktueller Nachweis über die Höhe Nettokaltmiete, Betriebskosten, Heizkosten	
	Nachweise zu Heizkosten (Gasag-Unterlagen bei Gasheizung: Einstufung bzw. Endabrechnung) Vorder. + Rückseite	
	Belege in Zusammenhang mit Wohneigentum (Nachweise über die Wohnkosten) – Zusatzblatt Kosten f. Hausbesitz/Eigentumswohnung	
	Kaufvertrag Haus oder Eigentumswohnung	
	Nachweis Schuldzinsen	
	Nachweis Heizkosten	
	Nachweis Nebenkosten	
	Nachweis über aktuellen Verkehrswert der Immobilie (keine Kostenerstattung)	
	Bei Vermietung: Nachweis über die Höhe der Mieteinnahmen (Mietverträge)	



## Zusatzblatt 2

	Letzten 3 Verdienstbescheinigungen vom Arbeitgeber + Zusatzblatt 2.2	
	Rentenbescheid/e (Alters-, Witwen-, Waisen-, Halbwaisenrente)	
	BAFÖG-Bescheid und Studienbescheinigung /Exmatrikulationsbescheinigung/Urlaubssemester	
	Bescheinigung über Unterhalt / Unterhaltsvorschuss	
	Bescheid Mutterschaftsgeld oder Krankengeld	
	Bescheid Erziehungsgeld	
	Versicherungen: Gebäudeversicherung, Kfz-Versicherung, Nachweise über geförderte („Riester-Rente“) Altersvorsorgebeiträge	
	bei Selbständigkeit: Nachweise über monatliche Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit und Ausgaben, die mit der Erzielung dieser Einnahmen verbunden sind (Gewinn- und Verlustrechnung) mit dazugehörigen Belegen und Quittungen	
	Alle sonstigen Einkommensnachweise	

## Zusatzblatt 3

	aktuelle Kontoauszüge Girokonto ab ..... bis zur Einreichung Alg-II-Antrag	
	Sparbücher (Kopie der jeweils ersten und letzten Seite)	
	Nachweise über Wertpapiere, Sparbriefe, Aktien	
	aktuelle Depotbescheinigung der Bank	
	Bescheinigung der Bank bei vorzeitiger Auflösung des Depots	
	Versicherungsschein der Kapitallebensversicherung / private Rentenversicherung	
	Bestätigung des Rückkaufswertes mit Angabe der bisher eingezahlten Beträge	
	aktueller Kontoauszug Bausparvertrag	
	Bei vorzeitiger Auflösung Bescheinigung über Gebühr	
	Unterlagen über Grundstücke/Eigentumswohnungen (Nachweis über Grundbucheintrag, aktueller Verkehrswert des Grundstücks bzw. der Eigentumswohnung (keine Kostenerstattung))	
	Nachweise über Zinseinnahmen	
	Unterlagen zum Kfz (Kfz-Brief, Kfz-Schein, Versicherungsnachweise, ggf. Kreditvertrag, Nachweis über den aktuellen Wert des Kfz /keine Kostenerstattung)	
	Nachweise über sonstiges Vermögen	
	ggf. Nachweise zur persönlichen und/oder wirtschaftlichen Situation	

## Einkünfte

Bei der Prüfung des Leistungsanspruchs ist auf Hinweise in den Anträgen und eingereichten Unterlagen der Kunden zu achten, die eine ungerechtfertigte Leistungszahlung beenden oder vermeiden könnten. Dazu gehören „verdeckte“ Einkünfte oder auch nicht ausgeschöpfte Selbsthilfemöglichkeiten, die zur Verringerung oder Beseitigung der Hilfebedürftigkeit führen.

<b>Verdachtsquelle</b>	<b>Verdecktes Einkommen durch ...?</b>	<b>Handlungsmöglichkeiten</b>
Nur ein Elternteil in BG	Witwenrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden gezielt befragen</li> <li>• Anfrage an Rentenversicherungsträger</li> </ul>
Kinder in BG vorhanden	Kindergeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden gezielt befragen</li> <li>• Anfrage an Familienkasse</li> <li>• Ggf. Zählkinder beachten</li> </ul>
	Unterhaltsansprüche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage an das Jugendamt wg. Beistandschaft</li> </ul>
	Unterhaltsvorschuss	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage an das Jugendamt</li> </ul>
	Halb - / Vollwaisenrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage an Rentenversicherungsträger</li> </ul>
Beendigung eines versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses	Arbeitsentgeltanspruch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage Arbeitgeber;</li> <li>• Vorlage d. Klage beim Arbeitsgericht</li> </ul>
	Insolvenzgeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage an AA</li> </ul>
	Alg I – Anspruch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgleich mit Agentur über BewA</li> </ul>
Geltendmachung von Schuldzinsen (für Haus oder Eigentumswohnung)	Eigenheimzulage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufvertrag u. Finanzierungsunterlagen vorlegen lassen</li> <li>• Anfrage Finanzamt</li> </ul>
	Lastenzuschuss nach dem Wohngeldgesetz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage Wohngeldamt</li> </ul>
Selbständige Tätigkeit	Kaum tatsächlich plausible Einkommensangaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einnahmen in kürzern Zeitabständen nachweisen lassen</li> <li>• Verbindlich auf Mitteilungspflicht bei Veränderungen in den Einkommensverhältnissen hinweisen und Konsequenzen der Aufhebung und Erstattung bei Nichtbefolgung aufzeigen</li> <li>• Im Rahmen des Fallmanagements Unterbreitung von Angeboten, durch die die Hilfebedürftigkeit mehr oder ganz beseitigt werden kann; ggf. Zwang zur Aufgabe der Tätigkeit</li> </ul>

## Vermögen

Kunden machen bei der Antragstellung häufig mündlich Angaben, die auf Vermögen hinweisen, haben jedoch nichts Entsprechendes im Zusatzblatt 3 eingetragen, da sie es selbst so gar nicht wahrnehmen. Deshalb ist schon bei Durchsicht des restlichen Antrages auf solche Hinweise der Kunden zu achten und die Plausibilität der Aussagen und der Angaben im Antrag zu prüfen.

Information	Zu hinterfragen / prüfen
Bankverbindung des Antragstellers ist angegeben	Girokonto in Zusatzblatt 3?
„Wir bewohnen ein eigenes Haus / eine Eigentumswohnung.“	Wohnfläche über 130m <sup>2</sup> - ist im Zusatzblatt 3 Eigentum angegeben?
„Ich wohne / habe freies Wohnrecht im Haus von Angehörigen.“	- Hat Ast./Partner etc. dem Angehörigen das Haus in den letzten 10 Jahren geschenkt? - Handelt es sich um eine Haushaltsgemeinschaft? Wenn ja - sind Angaben zu den Vermögensverhältnissen der Angehörigen vorhanden?
Antragsteller machen für Fahrt zur Arbeit Fahrtkosten oder Kfz-Haftpflichtvers. geltend	Handelt es sich um ein eigenes Kfz? Wenn ja - sind Angaben im Zusatzblatt 3?
Ein/e Angehörige/r ist vor kurzem verstorben	Ist etwas vererbt worden?
„Ich habe bisher von meinen Ersparnissen gelebt.“	Ist noch Rest vorh. / evtl. Hinweis auf sonstiges Vermögen - Angaben dazu in Zusatzblatt 3?
Zusatzblatt bei Leistungen in Haushaltsgemeinschaft ist ausgefüllt	Sind im Zusatzblatt 3 Angaben zum Vermögen der Angehörigen?
„... gehört mir nicht mehr. Ich habe ... überschrieben / abgetreten / geschenkt.“	Wie hoch war der Wert? Wie lange ist das her? Gibt es Hinweise auf eine Schenkung? sind dazu Angaben in Zusatzblatt § ?

Bei den verschiedenen Vermögensarten sind unterschiedliche Nachweise zu fordern bzw. Ermittlungen anzustellen:

Art des Vermögens	Nachweise	Ermittlungen
Girokonten	Kontoauszüge (1 Monat und mehr in die Vergangenheit)	Kontenbewegungen – evtl. Abgang großer Geldmengen vor Antragstellung
Sparbücher und Sparkonten	Sparbücher (die letzte Seite); Kontoauszug des kompletten Jahres vor Antragstellung	Sparguthaben und Zinsen
Sparbriefe und sonstige Wertpapiere	- Wertpapierdepotauszüge (max. 1 Monat alt) - Übersicht über Aktienpaket - Dividendenzahlungen	aktueller Kurswert
Kapitallebensversicherungen	- Bescheinigung des Versicherungsunternehmens über Rückkaufswert, Überschussbeteiligung und bisher eingezahlte Beträge (max. 1 Jahr alt) - Vertragslaufzeit - Vertragliche Zusatzvereinbarungen, - Vorauszahlungen, Abtretun -	- Verwertbarkeit (auch Beleihung) prüfen - Auf fehlende Verwertbarkeit / Altersvorsorge achten - Minderung des Vermögens

	gen	
Bausparverträge	Bescheinigung der Bauspar- kasse über die bisher gespar- te Summe und die Erträge des letzten Jahres	
Bebaute Grundstücke und Eigentumswohnungen ; unangemessene Wohnfläche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufvertrag</li> <li>- Grundbuchauszug</li> <li>- Gebäudeversicherung</li> <li>- Geldforderungen jeder Art, z.B. Darlehen</li> <li>- Grundriss des Hauses</li> <li>- Katasterauszug, Be- bauungsplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkehrswert</li> <li>- Grundstücksgröße (max. 500 / 800 m<sup>2</sup>)</li> <li>- Wohnfläche (max. 130 m<sup>2</sup>)</li> <li>- tatsächliches Vermögen / Ver- wertbarkeit / geltend ge- machte Verbindlichkeiten</li> <li>- Teilbarkeit zwecks Ver- kauf / Beleihung</li> </ul>
Kraftfahrzeuge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kraftfahrzeugschein</li> <li>- Kilometerstand</li> <li>- Verbindlichkeiten, z.B. Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktueller Stand</li> </ul> </li> <li>- ggf. Wertermittlung (Internet)</li> </ul>	max. angemessener Wert - i.d.R. 5000,- €; die Um- stände des Einzelfalles sind zu berücksichtigen; Plausibilität der Angaben
Schenkungen (des HB an Dritte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überschreibungen, z.B. ei- nes Hauses oder einer Lebensver- sicherung an Dritte</li> <li>- Kontoauszüge</li> </ul>	Vermeidung der Hilfebe- dürftigkeit durch Herausga- be des Geschenkes i.S. des § 528 (1) S. 1 BGB
Vermögen von im Haushalt lebenden Angehörigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- falls keine gesetzliche Un- terhaltsverpflichtung: schriftliche Erklärung der An- gehörigen über Höhe der Leistung / Nichtleistung</li> <li>- falls gesetzliche Unterhalts- verpflichtung: nach der Tabelle - wie bei dem Antragsteller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- freiwillige Unterhaltsleis- tungen durch Angehörige</li> <li>- Unterhaltsvermutung / - verpflichtung Freibeträge beachten!</li> </ul>

## Anlage 3

<b>Geschäftsanweisung</b> <b>03/2006</b> vom 22.03.06	Geschäftszeichen 70-II-1315/II-5004.1  gültig: bis auf weiteres
Jobcenter Pankow	

### Einziehung von Unterhalt

#### 1. Zielsetzung

In § 33 Abs. 2 SGB II wird gefordert, bestehende zivilrechtliche Unterhaltsansprüche zu prüfen, diese gegebenenfalls durchzusetzen und dadurch die Hilfebedürftigkeit zu mindern oder ganz zu beenden.

#### 2. Organisatorische Umsetzung

Es wird ein spezielles Team 706 zur Durchsetzung des § 33 SGB II gebildet, welches dem Bereich 70 -U 25 - angegliedert ist.

Dieses Team ist für das gesamte Jobcenter Pankow zuständig.

Dadurch ergeben sich Schnittstellen zwischen den einzelnen Teams und dem Team 706.

Um eine effektive Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Teams zu erreichen, werden folgende Verfahrensregelungen getroffen.

#### 3. Verfahren in den Eingangszonen

Werden die Anträge in den Eingangszonen abgegeben, so überprüfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Angaben der eingereichten Unterlagen anhand der erarbeiteten Checklisten auf Vollständigkeit.

Werden von Antrag stellenden Kunden Beratungen gewünscht, erfolgt eine telefonische Rücksprache mit den zuständigen Sachbearbeitern im Team 706 zur Terminvereinbarung.

#### 4. Verfahren in den Teams Integration und Beratung

Die Integrations- und Beratungsteams unterstützen das Team 706 durch die Bereitstellung von Informationen zur Erwerbsobliegenheit sowohl der Unterhaltsberechtigten als auch der Unterhaltsverpflichteten.

Hierzu wird die Arbeitshilfe für I/B-Teams (Anlage 1) verwendet.

#### 5. Verfahren in den Leistungsteams

Dieses Verfahren gilt für alle Fälle, die nicht durch das Team 706 auf der Leistungsakte gekennzeichnet wurden (§ 33 √).

Im Rahmen der Antragsbearbeitung prüfen die Leistungsteams mit der vom Team 706 bereitgestellten Arbeitshilfe (Anlage 2), ob Unterhaltsverpflichtete vorhanden sind und teilen dies unverzüglich, spätestens mit Auslösen des Bewilligungsbescheides, dem Team 706 mit.

Gleichzeitig kennzeichnet der bearbeitende Sachbearbeiter die Leistungsakte mit „§ 33 √ + Kurzzeichen + Datum“. Über Veränderungen (z.B. Einstellung der Leistung, Auszug eines BG-Mitgliedes usw.) informieren die Mitarbeiter der Leistungsteams ebenfalls das Team 706 umgehend und zeitnah (Anlage 3).

## 6. Verfahren im Team 706

Die gekennzeichneten Leistungsakten (Altfälle) überprüft das Team 706 vollständig. Nach Erhalt der Mitteilung durch die Leistungsabteilung erfolgt die Sichtung der Leistungsakten. Besteht keine Unterhaltsberechtigung, wird dies als Vermerk auf der Arbeitshilfe festgehalten (2fache Ausfertigung) und den Leistungsteams mitgeteilt.

Zusätzlich ist die Leistungsakte zu kennzeichnen mit „geprüft + Kurzzeichen + Datum“. Besteht eine Unterhaltsberechtigung, wird pro Berechtigtem eine Unterhaltsakte angelegt. Aus der Leistungsakte sind die erforderlichen Unterlagen zu kopieren und die Leistungsakte ist mit einem grünen Aufkleber „UH- Akte angelegt“ zu kennzeichnen. Die Leistungsakte ist unverzüglich an die Leistungsabteilung zurückzugeben.

Die weiteren Aufgaben des Teams 706 sind in der Anlage 4 aufgeführt.

Nach erfolgter Prüfung informiert der Mitarbeiter des Teams 706 das jeweilige Leistungsteam über das Ergebnis der Prüfung.

## 7. Statistik

Um eine Aussage über die Anzahl der Vorgänge, Zu- und Abgänge, treffen zu können, wird eine Statistik (Anlage 5) geführt und am Ende des Monats an die zuständige Bereichsleiterin – 70 – weitergeleitet.

Unterhaltsforderungen sind nach erfolgter bezifferter Überleitungsanzeige in Verbindung mit der Zahlungsaufforderung in einer Excel-Tabelle zu erfassen.

**Arbeitshilfe für I/B- Teams zur Unterstützung des Teams Unter-**  
**halt**

- Name:
- Kundennummer:
- Kunde befindet sich in Schulausbildung bis
- Kunde wird in schulische Maßnahme vermittelt am
- Kunde wird in berufsvorbereitende Maßnahme vermittelt am                    bis
  
- Kunde befindet sich in berufsvorbereitender Maßnahme seit
- Kunde wird in eine Ausbildung vermittelt am
- Kunde befindet sich in einer Ausbildung seit
- Kunde befindet sich in berufsvorbereitenden Praktikum seit
- Kunde wird in berufsvorbereitendes Praktikum vermittelt am
- Kunde hat abgeschlossene Berufsausbildung
- Arbeitsaufnahme am
- Kopie Eingliederungsvereinbarung vom                    beigefügt

Anlage 2

Arbeitshilfe zur Prüfung  
von Unterhaltsansprüchen

Fallnummer:

Unterhaltsberechtigte  
Person/ hilfebedürfti-  
ge Person

Name	Vorname	Geburtsdatum	Leistung bewilligt

Unterhaltspflichtige  
Person

Name	Vorname	Geburtsdatum	Adresse

Unterhaltsanspruch

Getrenntleben- de Ehegatten	Geschiedene Ehegatten	Minderjährige	Volljährige bis 24 Jahre	Betreuungs- unterhalt	getrenntleben- de Partner	nachpartner- schaftlicher Unterhalt	Verwand- tenunterhalt
Nachweis?	Urteil?	Beistand?	Schule?	Vater benannt?	Nachweis?	Aufhebungsurteil?	Vertrag?
		ja/nein	ja / nein				
		Unterh.anger.	in Ausbildg.?				
		ja/nein	ja / nein				
		UVG ?	Ausbildg.abgeschl.				
		ja/nein	ja / nein				

Abgabe des Vorgangs  
an Unterhaltsstelle:



Anlage 3

**Mitteilung an Team 706 – Unterhalt**

Arbeitslosengeld II – Leistungen für: \_\_\_\_\_

BG- Nr.: \_\_\_\_\_

Kunden- Nr.: \_\_\_\_\_

Eingetretene Änderungen während der lfd. Unterhaltsprüfung:	Datum/ Unterschrift	
	LSB/ FM	SB UH
<input type="checkbox"/> <b>Neuer Name/ neue Anschrift ab:</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Familienstand:</b>  <input type="checkbox"/> verheiratet seit: <input type="checkbox"/> geschieden seit: <input type="checkbox"/> getrennt lebend seit:		
<input type="checkbox"/> <b>Hilfesuchende ist schwanger</b>  seit: bekannt seit voraus. Geburtstermin: Name/ Geburtsdatum/ Anschrift des Kindesvaters:		
<input type="checkbox"/> <b>Kind geboren</b>  am: Name des Kindes: Name/ Geburtsdatum/ Anschrift des Kindesvaters:		
<input type="checkbox"/> <b>Vaterschaftsanerkennung liegt vor</b>  seit: Name/Geburtsdatum/Anschrift des Kindesvaters:		
<input type="checkbox"/> <b>lebt in Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft mit dem UH- Verpflichteten</b>  seit:		
<input type="checkbox"/> <b>Gesundheitszustand (Erwerbsfähigkeit)</b>  Art der Änderung seit:		
<input type="checkbox"/> <b>Einstellung der Hilfe</b>  seit:		

<input type="checkbox"/> <b>Rückforderung der geleisteten Hilfe für</b>  Name : Zeitraum:		
<input type="checkbox"/> <b>Erstattungs- bzw. Ersatzansprüche gegen andere geltend gemacht</b>  am: für (Name/ Zeitraum):		
<input type="checkbox"/> <b>bei U 25 – Aufnahme Schulausbildung/ Erstausbildung/ berufsvorb. Maßnahme</b> Art: Beginn:		
<input type="checkbox"/> <b>sonstige Änderungen:</b>		

Anlage 4

### Weitere Aufgaben des Teams 706

1. Anhörung des Hilfebedürftigen gem. § 24 SGB X/ Auskunftersuchen gem. § 60 Abs. 2 SGB II i. V. m. § 1605 BGB an den Unterhaltspflichtige
2. Erlass der Überleitungsanzeige dem Grunde nach gegen den Unterhaltsverpflichteten
3. Erlass der Mitteilung über die Überleitungsanzeige dem Grunde nach an den Berechtigten
4. Ermittlung der Unterhaltsfähigkeit nach zivilrechtlichen Kriterien unter Berücksichtigung der maßgeblichen Unterhaltsleitlinien
5. Fertigung der dreistufigen Vergleichsberechnung nach § 33 Abs. 2 SGB II, sofern die zivilrechtliche Berechnung eine Unterhaltsfähigkeit ergeben hat.
6. Fertigung der Aufstellung der tatsächlich gewährten monatlichen Leistungen
7. Ermittlung der tatsächlich zu fordernden Beträge
8. Erlass der bezifferten Überleitungsanzeige gegen den Unterhaltsverpflichteten
9. Erlass der Mitteilung über die bezifferte Überleitungsanzeige an den Hilfesuchenden (Unterhaltsberechtigten)
10. Erfassung in FINAS
11. Erlass der Zahlungsaufforderung an den Unterhaltspflichtigen
12. Unterrichtung der Leistungsstelle nach Vordruck
13. Einleitung eines Bußgeldverfahrens nach § 63 Abs. 1 Nr. 4 SGB II, sofern der Unterhaltspflichtige seiner Auskunftspflicht nicht nachgekommen ist

14. Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gem. § 66 SGB X , sofern der Unterhaltspflichtige seiner Auskunftspflicht auch weiterhin nicht nachkommt
15. Kontrolle der Zahlungseingänge
16. Stellungnahmen im Widerspruchs- und Klageverfahren unter Beachtung der Geschäftsanweisung 01/2005 (da es sich bei der Überleitungsanzeige um einen Verwaltungsakt gem. § 31 SGB X handelt, ist dieser gem. § 36 SGB X mit einem Rechtsbehelf zu versehen)
17. Betreiben des Mahnverfahrens (Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid) bei Nichtaufnahme der Zahlungen
18. Klagevertretung vor dem Amtsgericht (Familiengericht)
19. Beantragung einer vollstreckbaren Titelausfertigung gem. § 272 ZPO, sofern bereits ein vollstreckbarer Titel vorliegt
20. Einleitung der Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gem. §§ 704 ff. ZPO

<b>Arbeitshilfe</b> <b>04 / 2007</b> vom 30.07.07 zur GA 03/2006 „Einziehung von Unterhalt“ vom 22.03.06	<b>Geschäftszeichen</b> 70 – II – 1315  <b>gültig: bis auf weiteres</b>
JobCenter Pankow	

Mit Inkrafttreten des SGB II- Fortentwicklungsgesetzes (SGB II- FortEG) am 01.08.06 wurde der § 33 SGB II neu gefasst.

Gemäß § 33 Abs. 1 SGB II gehen Ansprüche der Leistungsempfänger, welche sie gegen einen anderen haben, der nicht Leistungsträger ist, bis zur Höhe der geleisteten Aufwendungen auf die Träger der Leistungen nach dem SGB II über.

Seit 01.08.06 gehen daher Unterhaltsansprüche nach bürgerlichem Recht zusammen mit dem unterhaltsrechtlichen Auskunftsanspruch Kraft Gesetzes auf die Träger der Leistungen nach dem SGB II über.

Eine zeitnahe Prüfung, Geltendmachung und Durchsetzung bestehender Unterhaltsansprüche wird angestrebt, da dadurch die Hilfebedürftigkeit gemindert oder ganz beendet werden kann. Aufgrund der Gesetzesänderung musste auch eine Änderung der Verfahrensweise in der Zusammenarbeit mit den Leistungsteams und im Arbeitsablauf im Team Unterhalt erfolgen.

Vordrucke wurden neu erstellt, diese sind am Ende als Anlage zur Arbeitshilfe beigefügt und in der JobCenterablage im Ordner „Leistung“, Unterordner „Probleme Unterhalt“ hinterlegt. Des Weiteren wird im Folgenden ein Überblick gegeben, welche Anlagen aus der GA 03/06 nicht mehr gültig sind:

Anlage Arbeitshilfe 04/07	Titel	nicht mehr gültig Anlage GA 03/06	Titel	hinterlegt in Jobcenterablage als
1	Auftrag zur Prüfung von Unterhaltsansprüchen	2	Arbeitshilfe zur Prüfung von Unterhaltsansprüchen	neue Info an Leiste
2	Vermerk, Akte angelegt an Leiste	-	-	-
3	Aktenabschluss	-	-	-
4	Statistik Team 706	5	Statistik Team 706	-
-	-	4	weitere Aufgaben Team 706	-

Hier nicht aufgeführte Vordrucke aus der GA sind weiterhin zu verwenden.

## **Arbeitshilfe 04/07 zur GA 03/06 „Einziehung von Unterhalt“**

### **1. Verfahrensweise in den Leistungsteams**

#### a) laufende Fälle

- Prüfung, ob auf der Leistungsakte schon eine Kennzeichnung durch das Team 706 (grüner Aufkleber mit Vermerk „Unterhaltsakte angelegt“ oder Prüfvermerk „§ 33 geprüft zusätzlich Datum und Kurzzeichen) erfolgte
- Leistungsakten ohne Kennzeichnung werden durch Mitarbeiter der Leistungsabteilung nach den Schwerpunkten des Prüfauftrages (Anlage 1 Arbeitshilfe 04/07) grob geprüft
- besteht ein möglicher geltend zu machender Unterhaltsanspruch, wird der Prüfauftrag unverzüglich dem Team 706 zugeleitet
- bei Veränderungen (z.B.: Leistungseinstellungen; Auszug eines BG-mitgliedes; Unterbringung eines Kindes im Heim; Ausbildungsaufnahme oder – abbruch; Arbeitsaufnahme; Geburt eines Kindes; keine Unterhaltszahlungen bei vorheriger Zahlung usw.) erfolgt durch die Leistungsteams eine umgehende und zeitnahe Information an das Team 706 mit der Veränderungsmittelung (Anlage 3 GA 03/06)

#### b) Neuanträge

- Grobprüfung im Rahmen der Antragsbearbeitung durch Mitarbeiter der Leistungsabteilungen nach Schwerpunkten des Prüfauftrages (Anlage 1 Arbeitshilfe 04/07)
- spätestens nach Auslösen des Bewilligungsbescheides erfolgt die Benachrichtigung des Teams 706 (Anlage 1 Arbeitshilfe 04/07)

### **2. Verfahrensweise im Team 706**

- Nach Eingang des Prüfauftrages erfolgt die Sichtung der Leistungsakten, unterhaltsrelevante Unterlagen werden kopiert und eine Unterhaltsakte pro Unterhaltsberechtigten wird angelegt.
- Zusätzlich zur Kennzeichnung der Leistungsakte mit grünem Aufkleber „Unterhaltsakte angelegt“ erfolgt eine schriftliche Mitteilung (auf blauem Papier) an die Leistungsteams über das Anlegen der Unterhaltsakte (Anlage 2 Arbeitshilfe 04/07).
- Besteht kein Unterhaltsanspruch, erfolgt die Information an das Leistungsteam in Form eines Vermerkes auf blauem Papier (Anlage 2 Arbeitshilfe 04/07), Kennzeichnung der Leistungsakte „§ 33 geprüft, Kurzzeichen und Datum“
- Leistungsakten sind unverzüglich an die Leistungsteams zurückzugeben (Dauer des Verbleibs der Leistungsakte im Team 706 höchstens 3 Werktagen)
- Wird bei der Unterhaltsprüfung festgestellt, dass Angaben zum Unterhalt im Leistungsverfahren nicht korrekt berücksichtigt wurden, erfolgt eine Mitteilung an die Leistungsteams in Form eines Vermerks auf rosa Papier über die betreffenden Teamleiter.
- Bei Abschluss des Unterhaltsvorganges erfolgt ebenfalls eine Mitteilung an das Leistungsteam (Anlage 3 Arbeitshilfe 04/07)

### 3. weitere Aufgaben im Team 706

- Anhörung des Hilfebedürftigen gem. § 24 SGB X
- Mitteilung über den Anspruchsübergang gem. § 33 Abs.1 SGB II i. V. m. Auskunftersuchen gem. § 60 Abs. 2 SGB II i. V. m. § 1605 BGB an den Unterhaltsverpflichteten-Rechtswahrungsanzeige (RWA)
- Mitteilung über RWA an den Berechtigten
- Zusammenarbeit mit Dritten (Jugendamt, AWO, Rechtsanwälte)
- Berechnung der Unterhaltsverpflichtung gemäß BGB unter Berücksichtigung der maßgeblichen Unterhaltsleitlinien
- Fertigung der sozialrechtlichen Vergleichsberechnung gemäß § 33 Abs. 2 SGB II bei zivilrechtlicher Leistungsfähigkeit
- Fertigung der Aufstellung der tatsächlich gewährten monatlichen Leistungen und Ermittlung der tatsächlich zu fordernden Unterhaltsbeträge getrennt nach dem einzelnen Träger (BA und Kommune)
- Erfassung in FINAS
- Erstellen der Zahlungsaufforderung an den Verpflichteten
- statistische Erfassung von Zu- und Abgängen (Anlage 4 Arbeitshilfe 04/07)
- Erfassung von Einsparungen bei nicht korrekter Berücksichtigung von gewährten Unterhaltsleistungen
- Einleitung eines Verfahrens nach OWIG gemäß § 63 Abs. 1 Nr. 4 SGB II, sofern der Unterhaltsverpflichtete seiner Auskunftspflicht nicht nachkommt
- Stellungnahmen/Abhilfebescheide im Rahmen vom Widerspruchsverfahren für das Auskunftersuchen (da es sich beim Auskunftersuchen um einen Verwaltungsakt gem. § 31 SGB X handelt, ist dieses gem. § 36 SGB X mit einem Rechtsbehelf versehen)
- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Betreiben des Mahnverfahrens
- Klagevertretung vorm Amtsgericht
- Beantragung von vollstreckbaren Titelausfertigungen gem. § 272 ZPO, wenn vollstreckbarer Titel vorliegt
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gem. §§ 704 ff. ZPO

### 4. Verfügung

1. Die Arbeitshilfe 04/2007 zur GA 03/2006 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
2. 7 GF, 7 BGF, BL 74; 78; 79 Arbeitshilfe 04/07 zur GA 03/06 über E-Mail z. K. und z.w.V.
3. Information und Auswertung der Arbeitshilfe 04/07 im Zusammenhang mit der GA 03/06 „Einziehung Unterhalt“ durch alle TL Eingangszone, Leistungsteams, Integration und Beratung, 1.SB SGG in den Teams
4. Einstellung der GA 03/06 und der Arbeitshilfe 04/07 in die JobCenterablage im Ordner „Leistung“ Unterordner „Probleme Unterhalt“

### Anlagen

## Anlage 1

Team

den 01.11.2012  
App:

**Urschriftlich**  
**Team Unterhalt**

---

### Auftrag zur Prüfung von Unterhaltsansprüchen

Kundennummer des EHB

Nachname

Vorname

#### Wegen Unterhalt für

Geb.:

minderjähriges Kind

Jugendlicher unter 25 in Schule, schulischer oder beruflicher Ausbildung

Unterhalt wegen Getrenntleben

Unterhalt nach Scheidung

Betreuungsunterhalt

Geburt des Kindes am

(nicht verheiratete Eltern gegeneinander)

#### Unterhaltspflichtig ist

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

Wohnhaft

Straße/Hausnummer

Wohnhaft

PLZ Ort

---

Datum:

Stellenzeichen:

Unterschrift:

## Anlage 2

TEAM

**Jobcenter  
Pankow**

### Vermerk

**Aktenzeichen: 706-II-1315/**

Tel.:  
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 Frau            Tel.:            .

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:



## Anlage 3

**Team**

**Jobcenter  
Pankow**

**z.d.A**

### **Vermerk**

**Aktenzeichen:**

OrgZeichen: 706

Name:

Datum:

Der Unterhaltsvorgang für            wurde geschlossen

Begründung:

Mit freundlichen Grüßen

## Anlage 4

Statistik Team 706

Monat:

Minderjährige	Geschiedene/getrennt Lebende	U 25	§ 1615 I BGB	kein Anspruch (b Zettel)

Abgänge

--	--	--	--	--

Monat:

Kd.nr.	Art der Einsparung	Datum des Bekanntw	monatl. Einsparung €	Zeitraum

<h1 style="margin: 0;">Geschäftsweisung</h1> <p style="margin: 0;"><b>09/2006</b> vom 31.08.2006 geändert am 03.01.2007 geändert am 01.08.2007</p>	<p>Geschäftszeichen 74 - II-1800 - 1700 - 5020</p> <p>gültig ab: 03.01.2007 gültig bis: 31.12.2008</p>
<b>JobCenter Pankow</b>	

**Betreff:**

**Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten nach dem SGB II – Einrichtung eines Teams Außendienst / OWiG – Aufgabenerledigung im Zusammenhang mit Anfragen des Hauptzollamtes im JobCenter Pankow**

**1. Gesetzliche Regelungen AD / OWiG**

Die Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende sind an den Ermittlungsgrundsatz nach § 20 SGB X gebunden und müssen Sachverhalte von Amts wegen ermitteln. Art und Umfang der Ermittlung bestimmt das JobCenter Pankow.

Gem. § 21 SGB X kann sich eine Behörde der Beweismittel bedienen, die sie nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung eines Sachverhaltes für erforderlich hält. Demnach bildet der § 21 Abs. 1 Nr. 4 SGBX (die Inaugenscheinnahme) die Rechtsgrundlage eines Hausbesuches.

Im Rahmen des § 60 SGB I ist der Hilfebedürftige zur Mitwirkung verpflichtet. Beweismittel sind zu bezeichnen. Bei fehlender Mitwirkung ergeben sich Rechtsfolgen nach § 66 SGB I.

**Rechtsgrundlagen**  
**SGB I, §§ 60, 66**  
**SGB X, §§ 20, 21**

Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig Angaben, Auskünfte, Veränderungen nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt, bzw. Bescheinigungen nicht oder nicht rechtzeitig aushändigt.

**Bußgeldvorschriften**  
**§ 63 SGB II in Verbindung**  
**mit §§ 57, 58, 60 SGB II**

Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist in den Fällen des § 44 Abs. 3 Satz 1 SGB II die Arbeitsgemeinschaft. Aufgrund dieser Zuständigkeit erfüllt das JobCenter Pankow die Tatbestände für den Behördecharakter (z.B. im Zusammenhang mit dem VwVfg, GZR-Meldungen, etc.)

**Zuständigkeit / Behördeneigenschaft**  
**§ 64 SGB II OWiG**

## 2. Personelle Zusammensetzung / Organisation

- 1 TeamleiterIn
- 2 SachbearbeiterInnen
- 1 Leistungsstelle OWiG mit 4 FachassistentInnen
- 1 Leistungsstelle Außendienst mit 5 FachassistentInnen
- 1 Teamassistent/in

Die Kernaufgaben für die Aufgabenerledigungen in den Bereichen Außendienst, Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Straftatverdacht ergeben sich aus den zu Grunde liegenden Tätigkeits- und Kompetenzprofilen nach dem jeweiligen aktuellen Stand.

Teamleiter /-in → 747 TL

Leistungsstelle OWiG → 747 OWiG

Leistungsstelle Außendienst → 747 / AD

Das virtuelle Teamfax hat die Rufnummer 5555 34 6552. Die im Teampostfach eingehenden Faxe werden von der Teamleiterin gesichtet und ggf. zu weiteren Bearbeitung an die jeweiligen MitarbeiterInnen im Teilbereich 747 / AD und 747 / OWiG weitergeleitet.

## 3. Aufgabe des Außendienstes

Die Einrichtung eines Teams Außendienst / OWiG hat die Zielstellung Leistungsmisbrauch aufzudecken bzw. zu vermeiden.

Weiterhin sollen durch "Vor-Ort-Prüfungen" über Leistungsansprüche befunden werden.

Die Aufgabe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Außendienstes besteht darin, die häuslichen und / oder wirtschaftlichen Verhältnisse der Leistungsempfänger zu prüfen.

- Hinweise zum Sozialleistungsmisbrauch,
- gewonnene Erkenntnisse bei der Bearbeitung der Akten, Angaben und Leistungsanträge,
- Zweifel an den beantragten Sachleistungen,
- vermutete „Schwarzarbeit“, sofern keine Zuständigkeit durch das Zollamt gegeben ist,
- Aufenthaltsüberprüfung,
- Zweifel an Verhältnissen von Personen in einer Haushaltsgemeinschaft zueinander.

### Struktur des Teams 747

### Organisationszeichen / Postzustellung

### Teamfax

### Ziel des Außendienstes

### Gründe für die Einschaltung des Außendienstes

#### 4. Grundsätze und Datenschutz im Außendienst

Die Außendienste sind unter dem Aspekt der Neutralität, Objektivität und der Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchzuführen.

**Neutralität,  
Objektivität,**

Die neutrale Außenwirkung ist verbal und nonverbal zu verkörpern. Das heißt, dass auch Mimik, Gestik, Körperhaltung und die Ausdrucksweise bei der Durchführung der Hausbesuche entsprechend angepasst sein sollte.

**Außenwirkung**

Die Wohnung ist lediglich in Augenschein zu nehmen. Einrichtungsgegenstände sollen nicht berührt werden. Das streicheln oder spielen mit Haustieren ist zu unterlassen.

Meinungsverschiedenheiten o.ä. sind grundsätzlich nicht vor dem Kunden auszutragen.

Für den Einsatz sind folgende datenschutzrechtlichen Grundsätze nach den Bestimmungen des SGB X verbindlich:

**Datenschutzrechtliche  
Grundsätze**

Der Einsatz des Außendienstes zur Prüfung, ob die gesetzlichen Voraussetzungen des Leistungsbezuges gegeben sind, ist möglich, soweit diese Art der Datenerhebung erforderlich und verhältnismäßig ist.

Gemäß § 37 Satz 3 SGB I geht das Zweite Kapitel des SGB X (Sozialdatenschutz) dessen Erstem Kapitel (Verwaltungsverfahren) vor, soweit sich die Ermittlung des Sachverhalts nach den §§ 20 und 21 SGB X auf Sozialdaten erstreckt. Die Grenzen der Datenerhebung bestimmen sich deshalb nach § 67 a SGB X.

Bei der Befragung sind die MitarbeiterInnen des Außendienstes dem Betroffenen gegenüber zu erforderlichen Informationen verpflichtet. Diese müssen Name und Dienststelle (Dienstausweis), den Zweck des Besuches sowie Angaben, inwieweit der Betroffene zu Auskünften verpflichtet ist, beinhalten.

**Legitimation**

Die MitarbeiterInnen des Außendienstes sind nicht berechtigt, sich den Zutritt zur Wohnung des / der Betroffenen zu erzwingen oder diesen mit falschen Angaben (Vorwänden) zu erzwingen.

**Zutrittsberechtigung,  
Art. 13 GG**

Die MitarbeiterInnen haben, vor allem bei unangemeldeten Außendiensten, im Hinblick auf Artikel 13 des Grundgesetzes (Unverletzlichkeit der Wohnung) den /die Betroffene ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass er / sie nicht verpflichtet ist, ihnen Zutritt zur Wohnung zu gestatten.

Im Falle der Verweigerung ist die / der Betroffene auf die Folgen der Verweigerung hinzuweisen (vgl. § 67a Abs. 3 SGB X). Leistungsversagung nach § 66 SGB I dürfen bei Zutrittsverweigerung allenfalls dann angedroht bzw. realisiert werden, wenn die erforderliche Sachverhaltsermittlung ohne Zutritt zur Wohnung nicht durchführbar ist. Im JobCenter Pankow wird dies durch das zuständige Leistungsteam mit der Zusendung eines Mitwirkungsschreibens an den Kunden realisiert.

#### **Leistungsversagung nach § 66 SGB I**

Grundsätzlich ist von der Befragung minderjähriger Personen abzusehen. Minderjährige dürfen nur im Wege eines Hausbesuches befragt werden, wenn sie unmittelbar betroffen sind und das Einverständnis der / des gesetzlichen Vertreterin / Vertreters vorliegt. Eine Befragung von Minderjährigen über persönliche Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig. Um eventuellen Missverständnissen entgegenzuwirken ist Kindern gegenüber grundsätzlich eine angemessene Distanz zu wahren.

#### **Befragung Minderjähriger**

Eine routinemäßige Durchsicht der Schränke ist nicht zulässig. Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann sie jedoch möglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre. Hierzu bedarf es jedoch der ausdrücklichen Einwilligung der / des Betroffenen und auch dann kann sie / er die Erlaubnis für einzelne Schränke versagen. Mit dem Öffnen der Schränke ist dabei nicht das durchstöbern desselben gemeint, sondern lediglich ein kurzer Blick in die Schränke.

#### **Sichtung der Schränke**

Während des Hausbesuches ist die / der Betroffene über die Verfahrensabläufe zu informieren. Sie / Er hat das Recht, während des Hausbesuches Einsicht in das Prüfprotokoll zu nehmen. Die / Der Betroffene hat jederzeit die Möglichkeit den Hausbesuch abzubrechen, mit der möglichen Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes. Der / Dem Betroffenen ist auf Wunsch eine Abschrift des Prüfprotokolls auszuhändigen.

#### **Information des / der Betroffenen (Prüfprotokoll)**

Die / Der Betroffene kann nach Abschluss des Hausbesuches eine Gegendarstellung erstellen.

#### **Gegendarstellung**

Im Grundsatz ist eine Befragung dritter Personen, wie z.B. NachbarInnen oder HausmeisterInnen, nicht möglich. Lediglich ist eine Informationsaufnahme möglich, wenn Dritte ohne Kenntnis des Auftrages und der Funktion von sich aus Informationen geben. Soweit die MitarbeiterInnen die / den Betroffenen bei Hausbesuchen nicht antreffen und daraufhin andere MitbewohnerIn-

#### **Befragung Dritter**

nen oder NachbarInnen ausschließlich fragen, wann der Betroffene voraussichtlich wieder anzutreffen ist, ist gegenüber diesen Personen weder die Dienststelle noch der Zweck des Besuchs zu offenbaren.

In allen Fällen des Einsatzes von MitarbeiterInnen des Außendienstes ist ein Prüfergebnis über Anlass und Zweck des Einsatzes, über die Legitimation gegenüber den Betroffenen und über ihnen erteilte Belehrungen sowie über Verlauf und Ergebnis des Einsatzes notwendig. Dieses Prüfergebnis wird zur Leistungsakte genommen.

## **Prüfergebnis**

### **4. Ablauforganisation der Leistungsstelle Außendienst**

Der Prüfauftrag (Anlage 2, ggf. Anlage 3) ist an das virtuelle Postfach von Team 747 weiterzuleiten. Eventuell notwendige Unterlagen sind per Post an 747 / AD nachzusenden.

## **Zuleitung der Aufträge**

Um Doppelerfassungen zu vermeiden sind diese Vorgänge mit dem Hinweis „**Auftrag bereits per E - Mail übersandt**“ zu kennzeichnen.

Handelt es sich bei einem Prüfauftrag um eine Anschriftenermittlung bzw. ob der Kunde / die Kundin noch unter der angegebenen Adresse wohnhaft ist, ist vom zuständigen Leistungsteam im Vorfeld eine Meldeauskunft einzuholen und das Ergebnis mitzuteilen.

Der Auftrag wird vom Sachbearbeiter / von der Sachbearbeiterin erfasst und entsprechend der internen Zuständigkeit bearbeitet. Er bekommt eine Auftragsnummer, die auf dem zugegangenen Vordruck notiert wird.

## **Erfassung des Prüfauftrages**

Eine Übersicht ist in der Teamablage 747 einzustellen.

Grundsätzlich nehmen die MitarbeiterInnen des Teams 747 / AD einen Außendienst zu zweit wahr.

## **Wahrnehmung der AD**

Die MitarbeiterInnen erhalten einen Dienstausweis des Job-Center Pankow.

Für das Team 747 / AD stehen 2 Monatsfahrkarten zur Verfügung. Bei der Abholung dieser bei 7BGF ist jeweils ein Tagesplan mit konkreter Tourenroute einzureichen. Nach Beendigung des Außendienstes sind die Fahrkarten täglich wieder abzugeben.

## **Fahrkarten**

Dem Außendienst wurden 2 Teamhandys zur Verfügung gestellt. Diese sowie auch die Unterlagen dazu und Ladegeräte werden beim Sachbearbeiter aufbewahrt. Die PIN – Nummern sind getrennt von den Telefonen aufzubewahren. Täglich tragen sich die MitarbeiterInnen in eine Liste ein und dokumentieren, wann sie welches Handy mit in den Außendienst genommen haben und welche Gespräche geführt wurden.

## **Teamhandys**

Diese sollen grundsätzlich am Arbeitsplatz verschlossen aufbewahrt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind Fälle, in denen der Dienst am Prüfort so spät endet, dass eine Rückkehr in die Dienststelle nicht zumutbar ist. Bei diesen Gegebenheiten können Unterlagen mit nach Hause genommen werden. Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin hat sicherzustellen, dass diese sachgerecht und entsprechend dem Datenschutz aufbewahrt und am nächsten Tag wieder in das JobCenter gebracht werden.

## **Prüfunterlagen**

Jeweils 1 Woche vor den Weihnachtsfeiertagen und nach dem Jahreswechsel sind keine Hausbesuche durchzuführen.

## **Friedenspflicht**

### **5. Koordination der Außendienste**

Die / Der zuständige SachbearbeiterIn koordiniert die Einsätze der FachassistentInnen.

Die Außendienste werden in der Regel Montag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 8.00 Uhr und 19.00 Uhr und am Freitag von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr durchgeführt.

## **Einsatzzeiten**

Im Falle des Nichtantreffens der Kunden ist ein zweiter Außendienst, möglichst innerhalb von 5 Werktagen, durchzuführen.

## **Prüfanläufe**

In diesen Fällen sind der / die Betroffene schriftlich zu benachrichtigen und aufzufordern, einen Termin für die Außenprüfung zu vereinbaren. (ein entsprechender Vordruck ist in der Teamablage eingestellt)

Im Team 747 / AD ist sicherzustellen, dass das Teamtelefon mit der Rufnummer 5555 34 6551 täglich in der Zeit von 8.00 Uhr bis 10.00 Uhr zu erreichen ist. Außerhalb dieser Zeiten ist ein Anrufbeantworter mit Nachrichtenoption für die AnruferInnen geschaltet.

## **Teamtelefon**

Eine tägliche Übersicht über zur Terminvereinbarung aufgeforderte KundInnen und das Ergebnis der Meldung ist zur reibungslosen Sicherstellung des Telefondienstes in der Teamablage eingestellt.

Sollte es sich im Rahmen der Hausbesuche um Verwandte oder Bekannte bzw. das unmittelbare Wohnumfeld eines / einer MitarbeiterIn des Außendienstes handeln, ist der Hausbesuch in keinem Fall von diesem / dieser durchzuführen. In diesen Fällen ist (unter anderem zum Selbstschutz) zur Wahrung der Neutralität, der Objektivität, der einheitlichen Rechtsan-

## **Befangenheit**



wendung und zur Korruptionsprävention sofort der / die SachbearbeiterIn des Außendienstes bzw. die /der TeamleiterIn des Teams 747 zu unterrichten.

Bei Prüfungen bezüglich der Erstausrüstung einer Wohnung gem. § 23 SGB II kann mit dem / der Betreffenden ein kurzfristiger Termin vereinbart werden. Dies kann notwendig sein, da in der Vergangenheit der Kunde / die Kundin in einer leeren Wohnung nicht anzutreffen war (Einzugsdatum beachten).

**Terminvereinbarung bei Prüfung Erstausrüstung gem. § 23 SGB II**

In außergewöhnlich dringenden Fällen kann eine Sofortprüfung erfolgen, wenn bei Vorsprache des Kunden der Sachverhalt oder die Angaben des Kunden taggleich überprüft werden müssen. Die Entscheidung über die Durchführung der Prüfung obliegt grundsätzlich dem / der Teamleiter /-in des Teams 747.

**Sofortaußendienste in Einzelfällen**

## **6. Prüfergebnisse des Außendienstes**

Der Außendienstprüfbericht (Anlage 1) ist innerhalb von 3 Werktagen nach erfolgter Prüfung zu fertigen und dem zuständigen Leistungsteam zuzusenden.

Die Ergebnisse des Außendienstes sind unter Angabe des Prüfzeitpunktes, der Inhalte und zusätzlicher Hinweise schriftlich zu dokumentieren. Der Prüfbericht ist von beiden Prüfern zu unterzeichnen und mit Namensstempel zu versehen. Der /Die SachbearbeiterIn 747 / AD oder der / die TeamleiterIn zeichnen diesen mit. Der Postausgang wird in der Statistik erfasst.

**Prüfbericht**

Mit den Prüfberichten wird der Erhebungsbogen (Anlage 1a) mit versandt. Dieser ist umgehend nach der Bearbeitung des Prüfberichtes (spätestens nach 10 Tagen) ausgefüllt an das Team 747 zurückzusenden. Der Eingang wird von der / dem SachbearbeiterIn 747 / AD überwacht.

**Einsparungsstatistik**

Das beauftragende Team entscheidet über den Sachverhalt, ermittelt und dokumentiert die finanziellen Unterschiede, die sich durch den Einsatz des Außendienstes ergeben haben (Mehr-, Minderausgaben, auch bei Darlehen).

Die finanziellen Auswirkungen ergeben sich aus einem Vergleich der tatsächlichen Zahlung nach dem Einsatz und der Zahlung, die ohne Einsatz erfolgt wäre.

Bei einer einmaligen Zahlung, wie für die Erstausrüstung einer Wohnung, kann sich der beantragte Bedarf durch den Hausbesuch auf einen geringeren Bedarf reduzieren.

Einsparung bei **einmalige** Zahlungen

Bei einem dauerhaften Bedarf sind die finanziellen Auswirkungen ab dem Auftragsmonat für die verbleibende Zeit des Bewilligungszeitraumes zu ermitteln (max. 6 Monate). Sollte ein Hausbesuch z.B. eine eheähnliche Gemeinschaft feststellen

Einsparung bei **dauerhafter** Bedarf

und die Sachbearbeitung zum Ergebnis kommen, die Leistung einzustellen oder zu vermindern, wird der mtl. Zahlbetrag, der dann nicht mehr geleistet wird, mit max. 6 Monaten (restliche Dauer Bewilligungszeitraum) multipliziert und als Betrag eingetragen.

Sollte der Außendienst feststellen, dass ein Umzug nicht erforderlich ist, werden als Einsparsumme die nicht mehr benötigten Umzugskosten (Erfahrungswerte vor Ort) und bei Bedarf die nicht mehr benötigten Möbel angerechnet.

Einsparung bei  
**Umzug**

Bei Klärung der im Haushalt lebenden Personen kann z.B. eine weitere Person festgestellt werden, die BG-relevant ist. Auch hier gilt wieder die Berücksichtigung für den verbleibenden Bewilligungszeitraum (max. 6 Monate).

Einsparung bei **weiteren BG – Personen**

Falls die Feststellungen des Außendienstes die nicht genehmigte Ortsabwesenheit einer Kundin bzw. eines Kunden bestätigen, ist die Einsparsumme die sonst für den Bewilligungszeitraum gezahlte ALG II-Leistung.

Einsparung bei **nicht genehmigter OAW**

Beträge, die im Rahmen von Darlehensgewährung geleistet würden, werden ebenfalls berücksichtigt. Sie sind von der beauftragenden Stelle nach obigem Muster zu berücksichtigen, aber als Darlehen zu kennzeichnen.

Einsparung bei **Darlehen**

**Auch wenn keine Einsparung erfolgt ist, ist dies entsprechend zu dokumentieren und der Erhebungsbogen dem Team 747 / AD zuzuleiten.**

**Keine Einsparung**

Der Sachbearbeiter des Außendienstes erfasst die finanziellen Einsparungen in einer Excel-Tabelle und wertet den wirtschaftlichen Erfolg sowie allgemeine Daten (z.B. Anzahl Bedarfsgemeinschaften, etc.) auf Basis der gemeldeten Angaben aus und berichtet der Geschäftsführung quartalsweise die jeweiligen Ergebnisse.

**Auswertung / Bericht**

## **7. Aufgaben des Teilbereiches OWiG**

Fälle von Ordnungswidrigkeiten sind gem. § 64 Abs. 2 SGB II durch das JobCenter Pankow zu bearbeiten.

Dabei handelt es sich um Fälle nach § 63 SGB II.

Das Team 747 / OWiG ist unabhängig vom Tatzeitpunkt für die Entscheidung über die Abgabe von Straftatverdachtsfällen an die Zollverwaltung oder die Staats- bzw. Anwaltschaft und die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten ab dem 01.01.2005 zuständig.

Die detaillierten Befugnisse der einzelnen MA sind der demnächst von 7BGF erstellten GA zu entnehmen.

**Grundsätzliche Zuständigkeit OWiG**

## 8. Ablaufverfahren des Teilbereiches OWiG

Die Leistungsakten sind erst nach Ablauf der Widerspruchsfrist und nach erfolgter Anhörung sowie ggf. nach Eingang der Antwort mit dem ausgefüllten Vordruck (Anlage 5) und leserlicher Unterschrift dem Team 747 / OWiG zuzuleiten.

### **Von einer Zuleitung per E-Mail ist abzusehen.**

Das Abgabeverfahren ist in der Anlage 4 dieser GA geregelt. Es sind grundsätzlich nur Ordnungswidrigkeitsverdachtsfälle abzugeben, denen keine endgültige Verfolgungshindernisse (bspw. Verjährung) entgegenstehen.

Die endgültige Entscheidung über das Vorliegen von Verfolgungsbeschränkungen und Verjährungsfristen obliegt ausschließlich Team 747 / OWiG.

### **Abgabeverfahren**

Bis zur abschließenden Bearbeitung der Fälle verbleiben die Leistungsakten im Team 747 / OWiG. Der OWiG – Vorgang ist Bestandteil der Leistungsakte.

Bei der Abgabe der Vorgänge an die Staatsanwaltschaft, das Amtsgericht bzw. das Hauptzollamt wird lediglich die vom Leistungsteam zugeleitete Anlage 5 der GA, das Bearbeitungsblatt mit Verfügung des Teams 747 / OWiG und ggf. relevante Anlagen beigelegt.

Bei Abschluss der Verfahren erfolgt eine gesonderte Information an das zuständige Leistungsteam.

### **Verbleib der Leistungsakten**

Die Wiedervorlagefrist bei Anforderungen von Unterlagen aus den Leistungsteams durch Team 747 / OWiG beträgt in der Regel 3 Wochen. Sollten die Leistungsteams diese nicht einhalten können ist das Team 747 telefonisch oder schriftlich zu benachrichtigen.

Die 1. und 2. Erinnerung wird über den / die TeamleiterIn, die 3. Erinnerung über den / die BereichsleiterIn des zuständigen Leistungsteams gesandt. In diesen Fällen beträgt die Erledigungsfrist ebenfalls jeweils 3 Wochen.

### **Anforderung von Unterlagen / Wiedervorlage**

Fälle, in denen neben den Ordnungswidrigkeitstatbeständen gleichzeitig der Verdacht einer Straftat besteht bzw. die gleichzeitig eine Straftat begründen, sind an die Staatsanwaltschaft abzugeben.

In Fällen der Erstattung einer Strafanzeige sind im Schreiben an die zuständige Staatsanwaltschaft die Personalien der / des Beschuldigten und eine Sachverhaltsdarstellung anzugeben. Außerdem sind die Höhe des eingetretenen Vermögensschaden und der Betrag einer ggf. getätigten Rückzahlung mitzuteilen.

Die ergangenen Aufhebungs- und Erstattungsbescheide sind in Kopie als Anlage beizufügen.

Im Einzelfall kann die Originalakte erforderlich sein. (bspw. bei Urkundenfälschung)

### **Abgabe an die Staatsanwaltschaft, Verfahren bei Strafanzeige**

Die Abgabe von Vorgängen wegen des Verdachts einer Ordnungswidrigkeit nach § 63 Abs. 1 Nr. 6 SGB II an die Zollverwaltung kommt nur in eingeschränktem Maße in Betracht.

## **Abgabe an die Zollverwaltung**

Die Zollverwaltung ist ausschließlich zuständig in Fällen,

- die von den Dienststellen der Zollverwaltung aufgedeckt werden, bspw. im Rahmen von Außenprüfungen nach § 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz
- in Fällen die im Zusammenhang mit einer Beschäftigung stehen und vom JobCenter Pankow zugeleitet werden, weil eine Außenprüfung erforderlich ist oder der Verdacht einer Straftat besteht.

Es sind grundsätzlich nur Fälle an die Zollverwaltung abzugeben, wenn der Straftatverdacht im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen steht.

Nach Auffassung der Zentrale der BA ist im Regelfall davon auszugehen, dass die Fälle, die im Rahmen des Datenabgleichs gem. § 52 SGB II aufgedeckt werden, an die Zollverwaltung abzugeben sind, soweit Sachverhalte im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen (konkret: die Antwortblöcke 10 und 11 des Datenabgleichs), betroffen sind.

## **Ahndung und Zuständigkeit in Fällen bei Datenabgleich nach § 52 SGB II**

Gleichwohl ist zu beachten, dass die im BA-Rundbrief 129/2003 für entsprechende Datenabgleichs-Fälle vorgesehene Abgabe an die Zollverwaltung "ohne weitere Prüfung" und "ohne Einleitung eines Ermittlungsverfahrens" für den Rechtskreis des SGB II keine Geltung hat.

Durch vorherige Einzelfallprüfung soll vielmehr sichergestellt werden, dass eine Weiterleitung unterbleibt, wenn sich herausstellen sollte, dass kein Verdacht einer Straftat besteht.

Im JobCenter Pankow werden von Team 747 / OWiG grundsätzlich im Rahmen der Einzelfallprüfung Fälle, in denen kein Straftatverdacht vorliegt und eine Überzahlung von bis zu 1000,- € eingetreten ist, bebußt. Liegt die Überzahlungssumme darüber und liegt Straftatverdacht vor, sind die Fälle an das HZA abzugeben.

Im Bedarfsfalle ist für die Entscheidung unter anderem die Intensität der Tat zu heranzuziehen.

Ladungen vor Gericht als Zeugin bzw. BehördenvertreterIn werden von der / dem TeamleiterIn des Teams 747 wahrgenommen.

## **Vertretung vor Gericht**

Eine Aussagegenehmigung ist in jedem Fall von der GF einzuholen.

Bei der Angabe des / der Zeugin in den Abgaben an die Staatsanwaltschaft bzw. das Hauptzollamt ist darauf hinzuweisen, dass die Aussage sich nicht auf die eigene Wahrnehmung sondern die Schilderung des jeweiligen Akteninhaltes stützt.

Sollte der / die TeamleiterIn verhindert sein, ist der Termin von der / dem VertreterIn wahrzunehmen. In diesen Fällen ist der / die zuständige RichterIn des Verfahrens im Vorfeld zu unterrichten und das Einverständnis einzuholen. Es ist ebenfalls eine Aussagegenehmigung von der GF zu beantragen.

In diesen Fällen muss nach Auffassung der RD BB der / die Betroffene grundsätzlich bei beiden Stellen (JobCenter und Agentur für Arbeit) mitwirken. Die Dienststellen haben gegenseitige Unterrichtungspflicht.

**Ordnungswidrigkeiten nach dem SGB II und SGB III**

Nach Rechtsauslegung der Zentrale handelt es sich bei einer Handlung, die gleichzeitig gegen die Vorschriften des SGB III und des SGB II verstößt, um Tatmehrheit gem. § 20 OWiG. Rechtlich handelt es sich um zwei Handlungen, die unterlassen wurden. Es sind zwei Geldbußen verwirkt, die gesondert festgesetzt werden sollen.

Nach § 149 (2) Nr. 3 GewO werden in das GZR rechtskräftige Bußgeldentscheidungen wegen einer Ordnungswidrigkeit eingetragen, die die Verletzung der Mitwirkungspflichten eines Arbeitgebers betreffen, wenn die Geldbuße mehr als 200,- € beträgt. Die entsprechenden Vorschriften und Ausfüllhinweise sind zu beachten.

**Meldung an das Gewerbezentralregister (GZR)**

## **8. Hinweise zum materiellen Recht**

Im materiellen Recht ist zunächst nach den Durchführungsanweisungen Bußgeldverfahren der BA zu verfahren, die im Intranet der BA veröffentlicht sind.  
(Stand März 2005, Aktenzeichen 7409)

**Durchführungsanweisung Bußgeldverfahren der BA**

## **9. IT-Fachanwendung / Arbeitshilfen**

Den JobCentern wurde die IT-Fachanwendung co Lei PC SGBIIOWi zur Verfügung gestellt. Hierzu wird es voraussichtlich in 08/07 eine geänderte Programmversion geben.

**IT-Fachanwendungen / Arbeitshilfen**

Die IT-Fachanwendung FINAS ist zu nutzen. Grundsätzlich ist im 4-Augenprinzip zu verfahren.

Zur einheitlichen Umsetzung der GA 09/2006 und effektiven Arbeitsorganisation im Team 747 können bei Bedarf weitere interne Arbeitshilfen/ Bescheidvordrucke erarbeitet werden. Diese können nach Absprache mit der Teamleiterin in die Teamablage eingestellt werden.

## **10. Haushaltmäßige Abwicklung von Einnahmen**

Hinsichtlich der Verbuchung der Einnahmen aus Ordnungswidrigkeitsverfahren ab 01.01.2007 erfolgt nach Entscheidung des BMAS eine Ergänzung dieser GA. Bis dahin sind die Beträge in gesonderten Listen (Leistungen der BA / Leistungen der Kommune) zu erfassen. Das vorläufige Verfahren der E – Mail – Info vom 01.03.07 der Zentrale wird angewendet. (s. Anlage 6 ) Die Regelungen der GA SGB II 33 / 2006 vom 12.12.2006 – Stand 29.01.2007 und 05 / 2007 vom 22.01.2007 sind maßgeblich.

### **Haushaltmäßige Abwicklung**

### **Verbuchung der Einnahmen**

## **11. Controlling**

Jeweils zum Ende des Monats ist durch den / die TeamleiterIn eine statistische Auswertung über die vorgenommenen Außendienste, die Zahl der Prüfaufträge und deren Erledigungen vorzunehmen. Die Prüfinhalte sind zu analysieren.

### **Controlling Berichtstermin: jeweils der letzte Werktag des Monats**

Die Anzahl der, einschl. der verhängten Geldbußen, ist in einer Liste zu erfassen.

Eine Auswertung erfolgt ebenfalls monatlich.

Die Statistik über die monatliche Anzahl der Ordnungswidrigkeitsverfahren sowie qualitativen und quantitativen Erledigungen ist voraussichtlich ab 08/07 aus coLei PC SGBII OWi zu entnehmen. Bis dahin wurde die statistische Meldung gem. HEGA 06/07 ausgesetzt.

Die wöchentlich eingehenden Posteingänge des HZA sind in Listenform nach Art der Anfrage zu erfassen.

Alle unter diesem Punkt genannten Statistiken und Auswertungen sind – jeweils am letzten Werktag eines Monats - an den / die BereichsleiterIn zu melden.

## **12. Sonstige Aufgaben des Teams 747**

Zur Beschleunigung der Beantwortung mündlicher und schriftlicher Anfragen der Zollbehörde und Entlastung der Leistungsteams werden diese Vorgänge zentral für das JobCenter Pankow im Team 747 / AD bearbeitet. Ansprechpartnerin für das HZA ist die / der TeamleiterIn 747.

### **Anfragen des HZA**

Anfragen, die mit Leistungsakte bearbeitet werden müssen, sind in einer Liste statistisch zu erfassen. Diese ist bereits in der Teamablage eingestellt. So kann nachvollzogen werden, welche Leistungsakten sich diesbezüglich im Team 747 befinden und auf welchem Bearbeitungsstand diese sind.

Bei Antworten an das HZA ist stets dessen Aktenzeichen anzugeben um eine Zuordnung des Sachverhaltes zu gewährleisten.

Anonyme und sonstige Anzeigen, die im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkverträgen stehen, sind vom zuständigen Leistungsteam an das Hauptzollamt (Postfach 610274, 10924 Berlin) weiterzuleiten, wenn Sie detaillierte Angaben zum Arbeitgeber und der Art der Beschäftigung beinhalten.

Anzeigen, die die Zuständigkeit des Außendienstes tangieren sind zur Prüfung mit einem Prüfauftrag an Team 747 / AD zuzuleiten. Im Vorfeld ist vom beauftragenden Leistungsteam zu prüfen, ob sich der Inhalt der Anzeige bestätigt bzw. bereits nach Aktenlage widerlegen lässt.

Anzeigen, die nicht verfolgbar sind werden bei der / dem TeamleiterIn 747 aufbewahrt und sind entsprechend zuzusenden.

## **Anonyme und sonstige Anzeigen**

### **1. Schlussbestimmungen**

1. Die GA tritt mit Wirkung vom 03.01.2007 in Kraft
  
2. Die GA ist durch die BL mit allen MitarbeiterInnen zu besprechen.  
Termin: 31. / 32. KW 2007
  
3. Die GA ist mit den MitarbeiterInnen des Teams 747 ausführlich zu besprechen  
Termin: 31. KW 2007  
Verantwortlich: TL 747
  
4. Die MitarbeiterInnen der Leistungsstelle OWi sind im Rahmen eines Schulungsplanes fachlichen zu qualifizieren.  
Grundlage bildet das Schulungskonzept des Bildungsinstituts der BA  
Verantwortlich: BL 74, BGF, TL 747
  
5. Eine ausführliche Berichterstattung zur Wirksamkeit des Teams Außendienst / OWi erfolgt zum 31.10.2007  
Verantwortlich: TL 747

Anlagen

**JobCenter Pankow  
Außendienst**

Team			Datum
Team			Telefon
Bearbeitung	Bearbeitung	Nummer BG 95504BG00	030 / 555534 -
		Nummer Kunde	Fax
			030 / 555534 -

TL

<b>Prüfbericht</b>	Auftrag vom	Auftrags-Nr.
--------------------	-------------	--------------

Es wurden folgende Prüfversuche unternommen:

Datum	Uhrzeit	Erfolg?	gesprachen wurde mit

Es wurden die Feststellungen gemäß beigefügtem Prüf- / Fragebogen getroffen.

Über die Angaben im Prüfbogen hinaus besteht zusätzlicher Bedarf (s.u.).

Es besteht eine soziale Problematik, die die Einschaltung des Sozialdienstes erfordert (s.u.).

Da der Zutritt verweigert wurde, kann die Prüfung / Ermittlung nicht durchgeführt werden.

Auf die Mitwirkungspflichten und die Folgen mangelnder Mitwirkung wurde hingewiesen.

Der Auftrag kann nicht bearbeitet werden (s.u.).

Zu dem fraglichen Sachverhalt wurden untenstehende Feststellungen getroffen.

Feststellungen / Begründung / Sonstiges

Nochmalige Prüfung notwendig  Ja  Nein

ggf. Begründung:

W.V.

z.d.A.

Unterschriften aller Prüfer	Unterschrift SB/TL
-----------------------------	--------------------



**JobCenter Pankow  
Team 747**

Berlin,

Mitteilung über Einsparung im Ergebnis einer Prüfung des Außendienstes

Auftragsnummer Außendienst:

KD-Nr.:

Bearbeiter/Team:

Aufgrund des Überprüfungsergebnisses

<input type="checkbox"/>	wurde die Leistung eingestellt.
<input type="checkbox"/>	wurde die Leistung gekürzt.
<input type="checkbox"/>	ergaben sich Einsparungen bei einmaligen Leistungen.
<input type="checkbox"/>	wurde der Erst-/ Folgeantrag abgelehnt.
<input type="checkbox"/>	wurde die Leistung weiterhin in voller Höhe gewährt.
<input type="checkbox"/>	besteht eine Rückforderung wegen Überzahlung.
<input type="checkbox"/>	Sonstiges

Die erwartete **einmalige** Einsparung beträgt €.

Die erwartete **monatliche** Einsparung beträgt €.

Daraus ergibt sich eine erwartete **Gesamteinsparung** von €.

**Es gab keine Einsparung**

---

Unterschrift

**JobCenter Pankow**

		<b>Datum</b>
Team	Nummer BG 95504BG00	Telefon 030 / 555534 -
Bearbeitung		Fax 030 / 555534 -

747  
über  
TL 747

Anlagen (ankreuzen oder Anzahl eintragen)  
 Prüf- / Fragebogen  
 Antragsschreiben o.ä.  
 Kostenvoranschlag  
 Blatt sonst. Unterlagen

**Prüfauftrag**  
für den Außendienst- 747

**Ich bitte um Prüfung bzw. Ermittlung vor Ort. Bitte reichen Sie mir dieses Schreiben mit ausgefüllter Rückseite und ggf. die ausgefüllte Anlage als Antwort zurück.**

Anschlussauftrag zu Auftrags-Nr.:

Erwerbsfähiger Hilfebedürftiger / Bedarfsgemeinschaft	Geburtsdatum	Anz. Erwachsene
ggf. Wohnungspartner (WP)	Geburtsdatum	Anz. Minderjährige
Straße / Hausnummer		PLZ Berlin
Lage der Wohnung	ggf. abweichende Namensangabe am Eingang	Einzugsdatum

- Bitte vorher anmelden (in Arbeit, o.ä.)
- Bitte ohne Anmeldung.
- Terminvereinbarung bitte mit: ►
- Anmeldung bitte auch an: ►

Nichterreichbarkeit / Abwesenheit
Gesetzl. Vertreter / Betreuer / Vertrauensperson o.ä.

- Aggressionen** möglich
- Prüfgegenstand:
- Bedarf gemäß Prüfbogen
- Bedarf gemäß Antragsschreiben
- Sachverhalt gemäß Anlage
- evtl. eheähnliche Gemeinschaft
- Ermittlung gemäß Fragebogen

<input type="checkbox"/>
<b>Anderes / Ergänzungen</b>

Besonderheiten / Hinweise

**Ich bitte, diesen Auftrag bevorzugt zu behandeln!**

Unterschrift

Eingangsvermerk Prüfdienst	Auftrags-Nr.
	Planung

# Prüfbogen

**Wohnungsausstattung**  
Kundennummer, Name

Auftrags-Nr.:
---------------

## I. Möbel • Bodenbelag

	beantragt (ankreuzen oder Anzahl eintragen)	vorhanden?		beantragt?		Ggf. Bemerkungen
		J	N	J	N	
Wohnzimmer	Schrank					
	Esstisch					
	Couchtisch					
	Couch					
	Sessel					
	Stuhl / Stühle					
	Schlafgelegenheit					
	Lampe(n)					
	Bodenbelag					
Kinderzimmer	Bett(en)					
	Schrank o.ä.					
	Tisch					
	Stuhl / Stühle					
	Lampe					
	Bodenbelag					
Schlafzimmer	Bett(en)					
	Schrank					
	Lampe					
	Bodenbelag					
Flur	Spiegel					
	Kommode					
	Abtreter					
	Garderobenhaken					
	Lampe					
	Bodenbelag					
Küche	Schrank					
	Tisch					
	Stuhl / Stühle					
	Besenschrank					
	Lampe					
	Bodenbelag					
B	Schrank					

		Spiegelschrank				
weiteres						

## II. Fensterbehänge

Raum	Fenstermaße		einsehbar?		beantragt?		vorhanden?		Ggf. Bemerkungen
	Höhe cm	Breite cm	j	n	j	n	j	n	
Wohnzimmer									
Schlafzimmer									
Kinderzimmer									
weiteres Zimmer									
weiteres Zimmer									
Flur									
Bad									
Küche									

## III. Hausrat • Geräte • Sonstiges

beantragt	vorhanden?		beantragt?		Ggf. Bemerkungen
	j	n	j	n	
Pauschalbedarf					
Kühlschrank					
Waschmaschine					
Staubsauger					
Fernseher					
Radio					
Herd					

## **Zuleitung von Ordnungswidrigkeiten an Team 747**

Ab 01.01.2007 wird die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach dem SGB II des JC Pankow als Teilaufgabe im Team 747 umgesetzt. Es ist daher notwendig, ein einheitliches Zuleitungsverfahren festzulegen.

1. Für die Zuleitung wird der Vordruck in der Anlage 5 dieser GA (entspricht Vordruck OWiG 2) verwendet. Es erfolgt die Angabe der grundsätzlichen Personendaten, eine möglichst aussagekräftige Darstellung der Ordnungswidrigkeit/der Straftat, die Angabe der relevanten Unterlagen mit Blattzahl sowie der Schadenssumme.
2. Entsprechende Fälle sind erst nach Eintritt der Bestandskraft des Aufhebungs- und Erstattungsbescheides abzugeben (WV setzen). Wird gegen den Aufhebungs- und Erstattungsbescheid Widerspruch eingelegt, ist zunächst der Ausgang des Widerspruchsverfahrens abzuwarten. Auch Anhörungen und deren Ergebnisse sind abzuwarten, bevor die Abgabe an T 747 / OWiG erfolgt.
3. Für die Weiterleitung von Fällen des Verdachts auf Straftaten an die Staatsanwaltschaft bzw. an den Zoll muss außerdem die Schadenssumme einschl. KV, RV, PV dargestellt werden (s. lfd. Nr. 7 HEGA 09/2005).
4. Es muss darauf geachtet werden, dass sämtliche Aktivitäten, die im Zusammenhang mit der möglichen Ordnungswidrigkeit/Straftat in den Teams erfolgen unbedingt zu dokumentieren sind (Aktenvermerke über Vorsprachen, Telefonate etc.).
5. Zur einfacheren internen Postzuordnung bitte die Zuleitungen auf „Team 747 / OWiG “ auszeichnen.

**Grundsätzlich ist die komplette Leistungsakte an das Team 747 zu senden.  
Erforderliche Kopien werden zeitnah im Team 747 gefertigt.**

JobCenter Pankow  
 Team:  
 App.:

Berlin,

**An**  
**Team 747 – OWiG -**

**Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat**

Leistungsempfänger, Vorname, Nachname
Anschrift
Kundennummer

Tatverdächtiger ist der Leistungsempfänger (vgl. Sachverhaltsdarstellung).

**Sachverhalt**

Der dem Verdacht zugrunde liegende Sachverhalt ergibt sich aus folgenden **Unterlagen**:

- Antragsunterlagen, Erklärungen und andere Dokumente, wenn darin bzw. damit falsche, unvollständige oder verspätete Angaben gemacht wurden (**Bl.:** )
- Bewilligungsverfügung/ -bescheid (**Bl.:** )
- Überschneidungsmitteilungen, Veränderungsmitteilungen oder sonstige Unterlagen, aus denen die Änderung in den Verhältnissen bzw. eine mögliche Täuschungshandlung hervorgeht (z. B. Mitteilung der KK, Auskunft des Arbeitgebers), (**Bl.:** )
- Arbeitsbescheinigung/Nebenverdienstbescheinigung, wenn diese im Zusammenhang mit dem möglichen Leistungsmissbrauch/der Mitteilungspflichtverletzung stehen (**Bl.:** )
- Anhörung nach § 24 SGB X, ggf. weiterer Schriftverkehr mit dem Betroffenen (**Bl.:** )
- Aufhebungs- und Erstattungsbescheid (einschl. eventuelles SGG-Verfahren), (**Bl.:** )
- Falls Wiederholungsfall (wenn seit Eintritt der Rechtskraft des Bußgeldbescheides oder der Wirksamkeit der Verwarnung weniger als zwei Jahre verstrichen sind) vorliegt: relevante Unterlagen aus dem Vorfahren (Bußgeldbescheid etc.), (**Bl.:** )
- Zahlungsnachweise, die sich auf den Überzahlungszeitraum beziehen, wenn die Zahlung vom Betroffenen bestritten wird (**Bl.:** )
- Gesprächsvermerke, Aktenvermerke oder Mitteilungen des LE im Zusammenhang mit der Ordnungswidrigkeit (z.B. Vortäuschung der Verfügbarkeit u.ä.), (**Bl.:** )
- Sonstiges: , (**Bl.:** )

**Stichwortartige Darstellung des Sachverhaltes:**

**Schadenssumme** (bei Straftat einschl. KV, RV, PV):

---

(Name, Unterschrift )

Verfügung (Team 747)

1.

- Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat besteht nicht.
- Eine etwa vorliegende Ordnungswidrigkeit
  - wäre verjährt
  - unterliegt einer Verfolgungsbeschränkung
- Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat besteht:
  - Verfolgung in eigener Zuständigkeit
  - Zuleitung an Staatsanwaltschaft oder Zoll

2. z.d.A.

I.A. (Hz., Datum)

Empfänger (siehe auch E-Mail-Verteiler):	An: Amtsleitung alle RD GO der RD GIS der RD CF der RD
Aktenzeichen: II-3104 B / 3317 / II-1700 -	gültig ab: sofort gültig bis: 31.12.2007
Organisationseinheit: CF 2 / SP II 21	Weisungscharakter: ja

## E-Mail-INFO vom 01.03.2007

Ergänzung zur E-Mail-Info vom 22.01.2007  
(Informationen/Weisungen der Zentralbereiche SP II / CF durch E-Mail)

**Betreff: Grundsicherung für Arbeitsuchende;**

**Zuständigkeit der ARGEN für die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach § 64 Abs. 2 Nr. 1 und 2 SGB II i.V. mit Art. 16 Abs. 4 FEG  
Haushaltstechnische Abwicklung von Einnahmen**

**hier:** vorläufiges Verfahren

Mit dem Fortentwicklungsgesetz (FEG) zum SGB II ist mit Wirkung ab 01. Januar 2007 die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende auch auf die Arbeitsgemeinschaften (ARGEn) übertragen worden.

Hierzu ist die Geschäftsanweisung (GA) SGB II 5 / 2007 und E-Mail-Info vom 22.01.2007 – II-1700 / ... - vom Geschäftsbereich SP II herausgegeben worden.

Unter Punkt 4 ist die haushaltmäßige Abwicklung von Einnahmen dargestellt. Die folgenden weiteren Informationen hierzu sind zu beachten.

In der GA SGB II 5 / 2007 und der E-Mail-Info vom 22.01.2007 – II-1700/...- wird darauf hingewiesen, dass die Durchführungsanweisungen zum Bußgeldverfahren der BA sinngemäß anzuwenden sind.

**a) Bußgeld und Kosten für Gebühren und Auslagen:**

In diesen Durchführungsanweisungen ist auch die Zusammenarbeit mit dem Forderungseinzug der BA beschrieben.

Der Bußgeldbescheid besteht aus zwei Forderungen, dem Bußgeld und den Kosten für Auslagen und Gebühren.

Das verhängte Bußgeld einschließlich Nebenforderungen werden b.a.w. durch die zuständige Stelle in der ARGE zum Soll beim Forderungseinzug gestellt. Die Sollstellung kann aber nur durch ARGEn erfolgen, welche die Dienstleistung Forderungseinzug auch eingekauft haben.



2

Der Forderungseinzug überwacht dann den Eingang der Zahlung und mahnt nach Fristablauf. Erfolgt nach Mahnung kein Zahlungseingang, wird die Gesamtforderung durch die Hauptzollämter begetrieben.

Die Einnahmen werden entsprechend ihrem Zweck getrennt gebucht.

Für die Kosten (Gebühren und Auslagen) ist die Buchungsstelle Kapitel 7 Titel 119 99 Erläuterungsabschnitt 03 eingerichtet worden.

Das Bußgeld wird für die Erstattung an die Landeskassen über gesonderte Buchungsstellen eingenommen. Die Buchungsstellen werden festgelegt und für den Forderungseinzug entsprechend eingerichtet.

Von den ARGEn, welche die Dienstleistung nicht eingekauft haben, ist sicherzustellen, dass die in ihrer Zuständigkeit anfallenden Forderungen auch geltend gemacht werden.

**b) Verwarnungsgeld:**

Das Verwarnungsgeld ist bei Kapitel 7 Titel 119 99 Erläuterungsabschnitt 02 zu vereinnahmen.

Eine Durchschrift der Bescheinigung über die Erteilung einer Verwarnung mit Verwarnungsgeld wird an die zuständige Zahlstelle zur kassentechnischen Abwicklung und Überwachung des Zahlungseingangs und damit der Wirksamkeit der Verwarnung weitergeleitet. Die Bescheinigung enthält die Kontonummer der zur ARGE zugehörigen Agentur für Arbeit. Erfolgt die Einzahlung nicht fristgerecht, informiert die Zahlstelle zeitnah schriftlich die ARGE.

Eine Dienstleistung mit den hier beschriebenen Tätigkeiten der Zahlstelle für die ARGEn besteht noch nicht. Bis zur Bereitstellung einer solchen Dienstleistung werden die Zahlstellen gebeten, die erbrachten Tätigkeiten in der KLR auf einer separat dafür eingerichteten Dienstleistung zu buchen. Bitte beachten Sie hierzu die E-Mail-Info vom 10.02.2006 – CF 2 – 3313 / ... (insbesondere Anlage 5) - in der Fassung vom 25.01.2007.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag