

# Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen  
-II- 1304.3

gültig: bis auf Weiteres

Jobcenter Berlin Spandau

## 06/2006

vom 31.03.2006

geändert: 05.01.2017

### Verfahren bei Mietrückständen

Die Übernahme von Mietrückständen nach § 22 Absatz 8 SGB II dient zur Abwendung drohenden Wohnraumverlusts. Wohnraumverlust droht immer grundsätzlich dann, wenn bereits eine fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzugs ausgesprochen worden ist oder ein Rückstand besteht, der den Vermieter berechtigt, eine fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzugs auszusprechen.

#### Grundsätzliches

Nach § 543 BGB besteht die Möglichkeit, eine fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzugs auszusprechen, wenn ein Rückstand von mindestens zwei Monatsmieten besteht oder für zwei aufeinanderfolgende Monate Teilzahlungen offen sind, die mehr als eine Monatsmiete ausmachen.

Nach § 44b Abs. 2 SGB II wurde eine Rahmenvereinbarung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Land Berlin abgeschlossen, die in Anlage 3 unter anderem den Umgang der Berliner Jobcenter als gemeinsame Einrichtung (gE) mit Mietschulden verbindlich regelt.

#### Anwendung Rahmenvereinbarung

Die Ausführungen der Rahmenvereinbarung hierzu sind Bestandteil der Geschäftsanweisung.

Daher ist es erforderlich, im Jobcenter Berlin Spandau Strukturen zu schaffen, die eine zeitnahe Bearbeitung der Vorgänge ermöglichen. Aus diesem Grund wird die Zuständigkeit für die Entscheidung über Mietrückstände im Team 959 zentralisiert.

#### Zentralisierung der Bearbeitung

Mietrückstände werden dem Jobcenter entweder durch Antrag oder durch Mitteilung Dritter bekannt.

#### Bekanntwerden von Mietschulden / Antrag

Ein Antrag auf Übernahme von Mietrückständen kann formlos oder mittels eines Antragsvordruckes (**Anlage 1**) gestellt werden.

Als Mietrückstand, der eine Zuständigkeit von Team 959 auslösen könnte, sind Kündigungen von Wohnraum aufgrund offener Mietzahlungen oder offene Mietzahlungen von mindestens zwei Monatsmieten anzusehen.

Sofern die Mietrückstände im Team 959 bekannt werden, erfolgt sofort eine Zuständigkeitsklärung.

Liegt die Zuständigkeit bei Team 959, wird die Leistungsakte bei laufendem Leistungsbezug unverzüglich angefordert. Die Leistungsteams haben sicherzustellen, dass die Aktenabgabe innerhalb von 10 Arbeitstagen erfolgt. Sollte die Abgabe in dem Zeitrahmen nicht möglich sein, so ist mit der zuständigen Mitarbeiterin/dem zuständigen Mitarbeiter aus T959 (siehe Telefonverzeichnis) Kontakt aufzunehmen.

**Anforderung von Akte und vorsorgliche Sperrung der laufenden Zahlungen**

Erhält das aktenführende Leistungsteam durch Mitteilung des Teams 959 oder auf andere Weise Kenntnis von Mietschulden, erfolgt in laufenden Fällen durch das aktenführende Team eine Sperrung der Zahlungen, sofern nicht bereits eine Direktzahlung der Miete erfolgt bzw. umgestellt werden kann. Die Sperrung der Zahlungen erfolgt bis zur Höhe der in dem Leistungsvorgang berücksichtigten Kosten der Unterkunft, alle weiteren Leistungen sind an die Kundin/den Kunden auszuführen.

**Verfahren im zuständigen Leistungsteam**

Die Kundin/Der Kunde ist über die Direktzahlung der Miete an den Vermieter zu informieren.

Für die Mitteilung über die Direktzahlung der Leistungen für Unterkunft und Heizung ist ein einheitliches Anschreiben zu nutzen (**Anlage 2**).

Weiterhin ist zu prüfen, ob der Rückstand durch mangelnde Bearbeitung entstanden ist und sich dadurch eine Reduzierung der Mietschulden ergibt (Rückstandsbearbeitung). Die Kundin/Der Kunde ist dann durch das Leistungsteam über die Nachbearbeitung der vorliegenden Unterlagen zu unterrichten und die genaue Summe der Nachzahlungen zu benennen. Bei bereits vorliegender Datenschutzerklärung für den Vermieter ist auch dieser von der Bearbeitung in Kenntnis zu setzen. Sofern der Rückstand unter 2 Monatsmieten zu senken ist und noch keine Kündigung des Wohnraumes vorliegt, verbleibt die Entscheidung über einen möglichen Restrückstand im Leistungsteam.

In diesen Fällen besteht in der Regel keine Gefahr des Wohnraumverlusts. Die Anträge sind daher in der Regel abzulehnen. Hierfür steht ein einheitlicher Vordruck zur Verfügung (**Anlage 3**).

Ungeachtet der Ablehnung sollte auch in diesen Fällen eine Umstellung der Mietzahlung auf Direktzahlung erfolgen, um die Gefahr des Wohnraumverlusts auch in der Zukunft zu bannen.

Bei Vorliegen einer Kündigung aufgrund von Mietschulden erfolgt die unverzügliche Abgabe der Akte an das Team 959. Eine Kündigung aus einem anderen Grund (z. B. verhaltensbedingt) löst keine Zuständigkeit des Teams 959 aus.

**Aktenabgabe an Team 959**

Sofern die Leistungsakte an das Team 959 abzugeben ist, ist in jedem Fall vor Abgabe der Akte sämtliche offene Post, auch ohne mietrelevante Unterlagen, abschließend zu bearbeiten.

Voraussetzung für die Aktenabgabe an das Team 959 ist der laufende Leistungsbezug. Sollte der Antrag auf Gewährung eines Darlehens zur Tilgung von Mietschulden während des Leistungsbezugs

vorgelegen haben, kann die Aktenabgabe ebenfalls erfolgen.

Die Abgabe des Vorganges erfolgt über die zuständige Teamleitung des Leistungsteams, aus dem der Vorgang kommt. Dabei ist die Abgabeverfügung (**Anlage 4**) zu nutzen sowie der Leistungsfall in ALLEGRO auf das Team 959 umzustellen. Die Abgabeverfügung beinhaltet dabei die Summe des Rückstandes, den Verweis auf den Vermieter, die Miethöhe und ggf. weitere, entscheidungsrelevante Informationen sowie ggf. den Bearbeitungsvermerk. Es obliegt dabei der Entscheidung der Teamleitung des entsprechenden Leistungsteams, ob die Abgabe zu Recht erfolgt. Mit Abgabe der Leistungsakten über die Teamleitung soll somit sichergestellt werden, dass keine Aktenvorgänge in Team 959 gelangen, die nicht in deren Zuständigkeit gehören.

Eine Abgabe bei vorliegender Mahnung ist nur zulässig, wenn die Rückstände so hoch sind, dass eine fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzugs ausgesprochen werden kann (zwei Monatsmieten) und durch Bearbeitung des Vorganges der bestehende Rückstand nicht ausgeglichen oder derart gesenkt werden kann, dass es nicht zu einer Kündigung kommen kann.

Bis zur endgültigen Entscheidung über die Mietrückstände verbleibt die Zuständigkeit im Team 959. In dieser Zeit erfolgt auch die Bearbeitung anderer Leistungsangelegenheiten im Team 959.

Die Entscheidung über die Mietrückstände erfolgt von Amts wegen. Sofern kein Antrag auf Übernahme vorliegt, ist ein Bescheid an bei negativer Entscheidung entbehrlich. Über die Entscheidung und deren Gründe ist ein aussagekräftiger Vermerk zur Akte zu nehmen.

In allen anderen Fällen ist eine enge Abstimmung mit dem Sozialdienst der Sozialen Wohnhilfe des Sozialamtes erforderlich, weil laut Rahmenvereinbarung das Bezirksamt das Recht auf abschließende Entscheidung über die Ablehnung von Mietrückständen hat. Zur effektiveren Umsetzung sind bereits im Vorfeld mit dem Bezirksamt Konstellationen vereinbart worden, in denen die Zustimmung auch ohne Anfrage im konkreten Einzelfall als erteilt gilt.

Die Sachverhalte, in denen sofort entschieden werden kann bzw. einer Absprache bedürfen, sind in der als **Anlage 5** beigefügten Übersicht zu entnehmen.

Die Prüfung und abschließende Entscheidung über die Rückstände obliegt Team 959, sofern nicht das originäre Leistungsteam zuständig ist, weil keine Kündigung ausgesprochen wurde und der Rückstand geringer ist als zwei Monatsmieten. Berichte von beteiligten Sozialdiensten sind zu berücksichtigen.

Bei negativer Entscheidung ist eine Ablehnung mit einer entsprechenden Begründung zu fertigen sowie die Soziale Wohnhilfe von der Entscheidung zu unterrichten. Gegebenenfalls sind auch weitere involvierte Bereiche zu informieren.

Im Fall einer Übernahme der Rückstände erfolgt eine Bescheiderteilung an die Kundin/den Kunden, die Information aller Beteiligten (Vermieter, ggf. Gericht, und Soziale Wohnhilfe, ggf. weitere invol-

**Sonderregelung bei Mahnungen**

**Zuständigkeit verbleibt in Team 959 bis zur Entscheidung über Mietrückstände**

**Entscheidung von Amts wegen**

**Entscheidung durch Team 959**

**Negative Entscheidung**

**Positive Entscheidung**

vierte Sozialdienste).

Nach Entscheidung wird der Darlehensbescheid gefertigt, die Beträge angewiesen, erfolgt die Öffnung der Forderung in ERP und die Eingabe des zu verrechnenden Betrages aus der laufenden Zahlung in ALLEGRO gem. § 42 a SGB II in Höhe von 10 % des maßgeblichen Regelbedarfs.

Nach Übernahme der Hauptforderung wird der Vorgang wieder in das zuständige Leistungsteam abgegeben. Für weitere Kosten, deren Höhe noch nicht bekannt ist, ist eine Kostenübernahme zu erklären. Auf die Kostenübernahmeerklärung ist bei Abgabe hinzuweisen.

**Abgabe des Vorganges in das Leistungsteam und weitere Kosten nach Übernahmeerklärung**

In der Akte ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen, ob die Übernahme als weiteres Darlehen oder im Rahmen einer Beihilfe zu erfolgen hat.

Bei der Entscheidung einer Übernahme als Beihilfe ist der Vorgang nach Bekanntwerden der weiteren Kosten an TL 959 zurückzugeben.

Alle Folgekosten, welche als Darlehen gezahlt werden können, sind nach Bekanntwerden durch das zuständige Leistungsteam zu bearbeiten und die entsprechenden Daten in ALLEGRO und ggf. ERP einzuarbeiten. Zudem ist ein entsprechender Nachtrag zur Gewährung von Mietrückständen abzuverfügen (Nachtrag zum Darlehensbescheid oder Beihilfebescheid). Die Anordnung und abschließende Mitteilung an das Team 959 zur statistischen Erfassung erfolgt durch die zuständige Teamleitung.

Bei Vorliegen eines Räumungstitels ist dieser durch den Vermieter an das Jobcenter Berlin Spandau nach Übernahme des gesamten Rückstandes inkl. der weiteren Kosten auszuhändigen. Die Bereitschaft zur Übergabe des Titels sollte Voraussetzung für eine mögliche Übernahme sein. Ausnahmen hierzu werden durch die Teamleitung entsprechend in der Akte dokumentiert.

**Überwachung der Herausgabe vorliegender Räumungstitel**

Die Herausgabe des Titels ist durch das Team 959 zu überwachen. Für die Sicherstellung der Überwachung ist die Teamleitung verantwortlich.

Die Bearbeitung von Widersprüchen, die sich gegen eine vom Team 959 getroffene Entscheidung über Mietrückstände richten, erfolgt im Team 959. Der betreffende Widerspruch wird mit dem Vorgang der Teamleitung 959 zur Verfügung gestellt. Diese stellt sicher, dass die Stellungnahme zum Widerspruch innerhalb der vorgesehenen Fristen an das Team 909/SGG mit der Akte versendet wird.

**Bearbeitung von Widersprüchen**

Widersprüche, die aufgrund der Aktenabgabe im Team 959 eingehen und nicht die Bearbeitung eines dort entschiedenen Mietrückstandes betreffen, werden an das originär zuständige Leistungsteam abgegeben. Nach Bearbeitung des Widerspruchs ist die Akte wieder an das Team 959 abzugeben.

Das Team 959 führt zwecks notwendiger statistischer Erhebungen zur vorgesehenen Meldung an die zuständige Senatsverwaltung eine Übersicht der Anzahl der Mietschuldenfälle und der getroffenen Entscheidungen.

**Statistik**

gez. Leitke  
Geschäftsführer