

# Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen  
BL 96 - II-1006.10 -

gültig bis: unbefristet

Jobcenter Spandau

## 11/2005

(überarbeitete Fassung vom 16.07.2007)

geändert: 18.11.2010, 24.05.2013, 02.12.2013, 26.11.2015, 04.03.2021

### **Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug nach dem SGB II**

#### **1. Gesetzliche Regelungen**

Gemäß § 6 Abs. 1 Satz 2 2. Halbsatz SGB II sollen die Träger der Grundsicherung zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch einen Außendienst einrichten.

**Gesetzesgrundlage zur Einrichtung eines Außendienstes**

Im Jobcenter Berlin Spandau ist der Außendienst organisatorisch dem Team 959 zugeordnet.

**Zuordnung zum Team 959**

#### **2. Regelungen der Geschäftsanweisung**

Diese Geschäftsanweisung regelt die Vorgehensweise vor und während eines behördlich durchgeführten Hausbesuches und anderer Ermittlungen im Bereich des Jobcenters Berlin Spandau.

**Allgemeines**

Wesentliche Rechtsgrundlagen des Außendienstes sind § 6 Abs. 1 Satz 2 SGB II (Einrichtung des Außendienstes), § 35 SGB I (Sozialgeheimnis), §§ 20, 21 SGB X (Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel), § 67 a SGB X (Erhebung von Sozialdaten), die einzelgesetzlichen Regelungen über die Erhebung personenbezogener Daten sowie Art. 13 GG und § 123 StGB

Die Außendienste werden unter dem Aspekt der Neutralität, Objektivität und der Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden.

**Neutralität, Objektivität, Datenschutz**

Das bedeutet, dass vor einer häuslichen Prüfung auf die Einsichtnahme der Leistungsakte in der Regel zu verzichten ist.

#### **3. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit**

Ein Hausbesuch ist erst dann durchzuführen, wenn zuvor hinreichend geprüft wurde, dass keine anderweitigen Möglichkeiten zur Sachverhaltsklärung vorliegen. Hierbei sind alle Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung auszuschöpfen und in der e-Akte zu dokumentieren. Ein routinemäßiges Verfahren zur Durchführung von Hausbesuchen ist nicht zulässig.

**Außendienst als geeignetes Mittel und Mindeststandards**

Bei der Durchführung von Außendiensten sind die Mindeststandards zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung des Außendienstes (Anlage 1) zwingend zu beachten.

#### **4. Verfahren vor Durchführung des Hausbesuches**

#### **Verfahren**

Über die Auftragserteilung entscheidet die Teamleitung des Auftraggebenden Teams.

Vor Durchführung des Hausbesuches ist von Seiten des Teams, in dem die Sachverhaltsklärung notwendig erscheint (Auftraggeber), der Prüfauftrag sowie der Ermittlungsauftrag (Anlage 2) zu erstellen. Dieser ist Grundlage für den durchzuführenden Hausbesuch wie sonstige Ermittlungsanforderungen an den Außendienst.

Im Prüfauftrag an den Außendienst ist detailliert festzuhalten, aus welchen Gründen auch weiterhin Zweifel an den Anspruchsvoraussetzungen bestehen oder eine Sachverhaltsaufklärung bisher nicht möglich war.

Es muss dem Auftrag klar entnommen werden können, aus welchem Grund ein Hausbesuch durchzuführen ist. Der Auftrag ist über die eAkte an die Teamleitung des Teams 959 weiterzuleiten.

Die endgültige Entscheidung zur Durchführung der entsprechenden Prüfung trifft die Teamleitung des Teams 959. Hierbei sind die Ausführungen in den Fachlichen Weisungen zu § 6 SGB II, insbesondere zur Notwendigkeit der Einschaltung des Prüfdienstes zu beachten.

Außendienste sollen in der Regel wochentags zwischen 08:00 Uhr und 18:00 Uhr stattfinden.

**Zeitfenster  
Außendienste**

Die Hausbesuche finden in der Regel angemeldet statt, sofern die Ankündigung nicht den Zweck vereiteln würde (z.B. bei Zweifel an Verhältnissen von Personen in einer Haushaltsgemeinschaft).

Im Falle des Nichtantreffens ist ein zweiter Hausbesuch zu einem anderen Wochentag zu einer anderen Tageszeit durchzuführen. Wird niemand nach zweimaligem Versuch angetroffen, prüft das zuständige Leistungsteam, ob eine terminierte Sofortprüfung erforderlich ist. In diesem Fall erfolgt eine Terminabsprache mit den Beschäftigten im Außendienst.

**Terminierte  
Sofortprüfung**

In Ausnahmefällen kann auch eine Sofortprüfung erfolgen, wenn bei Vorsprache der Kunden der Sachverhalt oder die Angaben der Kunden taggleich überprüft werden müssen.

**Sonderprüfung  
Einzelfall**

#### **5. Prüfaufträge sind insbesondere in folgenden Fallkonstellationen zu erteilen:**

Sofern im Jobcenter Berlin Spandau begründete Verdachtsmomente dafür vorliegen, dass Kundschaft zu Unrecht Leistungen erhält, kann der Außendienst zur Feststellung folgender Sachverhalte eingeschaltet werden:

**Verdacht von Leistungsmissbrauch**

- Ist eine Wohnung bewohnt/ hält sich leistungsbeziehende bzw. antragstellende Person in einer bestimmten Wohnung tatsächlich auf;

- leben neben den im Antragsverfahren angegebenen Personen noch weitere Personen in der Wohnung;
- wird in der Wohnung durch die leistungsbeziehenden bzw. antragstellenden Personen eine Erwerbstätigkeit ausgeübt.

Zur Feststellung eines konkreten Bedarfs kann der Außendienst eingeschaltet werden, wenn der Bedarf nicht nach Aktenlage festgestellt werden kann. Bei Darlehensanträgen ist von einer Einschaltung des Außendienstes in der Regel abzusehen, da die entstehenden Kosten grundsätzlich gemäß § 42a SGB II zurückgezahlt werden müssen.

## **Bedarfsfeststellung**

Im Rahmen der Feststellungen, ob zwischen zwei leistungsbeziehenden oder antragstellenden Personen eine Einstehens- und Verantwortungsgemeinschaft vorliegt, kann der Außendienst mit der Ermittlung der tatsächlichen Wohnsituation beauftragt werden. Hierzu wird auf die Fachinfo zur Prüfung von Einstehensgemeinschaften (Anlage 5) verwiesen.

Die Einschaltung des Außendienstes soll nicht dazu dienen, einen Einstandswillen festzustellen. Die Beurteilung der durch den Außendienst festgestellten Umstände obliegt allein dem einschaltenden Team. Hierzu ist im Jobcenter Wiki unter dem § 7 eine Entscheidungshilfe hinterlegt.

## **Feststellung einer Einstehens- und Verantwortungsgemeinschaft**

Zur Prüfung, ob für die antragstellende Person, die im Haushalt der Eltern bzw. von Verwandten lebt, Unterkunftskosten auf Grundlage einer Vereinbarung mit den Eltern/Verwandten übernommen werden können, kann der Außendienst beauftragt werden um Feststellungen darüber zu treffen, ob der antragstellenden Person der behauptete eigene/vereinbarte Wohnraum auch tatsächlich zur Verfügung steht.

## **Überprüfung Wohnsituation bei antragstellenden Personen im Haushalt der Eltern**

Zur Feststellung eines Umzugsgrundes kann der Außendienst beauftragt werden um durch die leistungsbeziehenden Personen angeführte Wohnungsmängel zu dokumentieren.

## **Feststellung eines Umzugsgrundes**

Der Außendienst kann zur Feststellung der postalischen Erreichbarkeit einer Kundin/eines Kunden eingeschaltet werden, sofern aufgrund von mehreren Postrückläufern oder durch sonstige Hinweise Zweifel an der postalischen Erreichbarkeit der leistungsbeziehenden oder antragstellenden Personen bestehen.

## **Überprüfung der postalischen Erreichbarkeit**

## **6. Durchführung eines Hausbesuches**

Hausbesuche werden durch die Mitarbeitenden des Außendienstes des Jobcenters Berlin Spandau durchgeführt.

In dringenden Angelegenheiten, die objektiv keinen zeitlichen Aufschub dulden, dürfen auch andere Mitarbeitende ausnahmsweise einen Hausbesuch durchführen. Die Regelungen dieser Dienstanweisung sind dann auch für diese Mitarbeitenden bindend.

## **Berechtigte Personen zur Durchführung des Hausbesuches**

Hausbesuche sind grundsätzlich von zwei Mitarbeitenden des Außendienstes durchzuführen.

Wenn aufgrund der personellen Besetzung des Außendienstes nur eine Person für die Durchführung zur Verfügung steht, ist es notwendig, dass eine Vertretung durch ein Leistungsteam bereitgestellt wird.

## **Personal für den Hausbesuch**

Sofern für die Durchführung des Prüfauftrages die Vereinbarung eines Termins mit der Kundschaft notwendig ist, erfolgt die Terminvereinbarung durch die Mitarbeitenden des Außendienstes. Dies gilt sowohl für mündliche als auch für schriftliche Terminvereinbarungen.

## **Terminvereinbarungen**

Die Mitarbeitenden des Außendienstes haben sich gegenüber betroffenen Personen unaufgefordert mit Hilfe ihres Dienstausweises zu legitimieren. Sie klären die betroffenen Personen über die Gründe des Hausbesuches auf. Die Mitarbeitenden müssen die betroffenen Personen darauf hinweisen, dass diese den Zutritt zur Wohnung verweigern können und auch sonst keine Angaben zu machen brauchen, dies aber unter Umständen zu einer Ablehnung gemäß der Fachlichen Weisungen zu § 6 SGB II RZ 6.23 der Leistung führt, wenn der Sachverhalt nicht abschließend ermittelt werden kann. Die betroffenen Personen entscheiden selbständig, ob den Mitarbeitenden des Außendienstes Zutritt zur Wohnung gewährt und Auskunft erteilt wird. Die Mitarbeitenden des Außendienstes haben sich während der gesamten Durchführung des Hausbesuchs deeskalierend zu verhalten.

## **Verhalten während des Hausbesuches**

Der Außendienst erteilt keine Rechtsauskünfte. Sofern sich während des Hausbesuchs ergibt, dass bei den Kunden Beratungsbedarf besteht, verweist der Mitarbeitende des Außendienstes an das zuständige Leistungsteam und weist auf die Möglichkeit der Vereinbarung eines Beratungstermins hin. Den Außendienstmitarbeitenden gegenüber geäußerte Wünsche einer Beratung zu einem konkret benannten Thema werden durch die Außendienstmitarbeitenden an das zuständige Team weitergeleitet, eine Terminvergabe bzw. Einladung der Kundschaft erfolgt ausschließlich durch das zuständige Team.

## **Zutreffende Feststellungen**

Die Außendienstmitarbeitenden dokumentieren im Rahmen des Hausbesuchs ausschließlich die vorgefundenen tatsächlichen Umstände, soweit dies für die Durchführung des Auftrages notwendig ist. Feststellungen, die zur Durchführung des Auftrages nicht notwendig sind, werden durch die Außendienstmitarbeitenden weder erhoben, noch, sofern sie aufgedrängt werden, dokumentiert. Der Außendienstmitarbeitende trifft während des Hausbesuchs keine Entscheidungen und gibt auch keine Vermutungen über eine Bewilligung/Ablehnung eines gestellten Antrages ab. Des Weiteren geben die Außendienstmitarbeitenden keine Einschätzungen über die Glaubwürdigkeit von Aussagen von betroffenen Personen ab. Die Aussagen werden lediglich dokumentiert. Die Wertung des Sachverhaltes und Entscheidung über den Antrag obliegt allein dem zuständigen Leistungsteam.

Das Vorgehen und der ermittelte Sachverhalt sind vom Außendienst mit Hilfe des Prüfberichtes (Anlage 3 bzw. 3a) festzuhalten. Dem Betroffenen ist auf Wunsch eine Abschrift des Prüfprotokolls (Anlage 4) durch die Sachbearbeitung auszuhändigen, wenn hierdurch nicht weitere Ermittlungen (z.B. wegen des Verdachtes auf

## **Prüfbericht**

Leistungsmissbrauch oder andere mit dem Antrag/Leistungsbezug in Verbindung stehende Straftaten oder Tatbestände in Rahmen von Ordnungswidrigkeiten) gefährdet werden. Die Aushändigung unterbleibt ferner, wenn dadurch schützenswerte Belange Dritter (z.B. Informanten, Zeugen) beeinträchtigt werden könnten.

Während des Hausbesuches ist der Betroffene über die Verfahrensabläufe zu informieren. Ihm ist Einsicht in die schriftlichen Feststellungen des Außendienstes während des Hausbesuches zu gewähren. Der Betroffene hat jederzeit das Recht den Hausbesuch abbrechen, mit der möglichen Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes. Der Betroffene kann nach Abschluss des Hausbesuches eine Gegendarstellung zu den Prüfergebnissen des Außendienstes erstellen.

Gegenüber öffentlichen Stellen haben sich die Mitarbeiter immer auszuweisen, gegenüber privaten/nicht-öffentlichen Stellen (z.B. Firmen, Arbeitgeber usw.) ist die grundsätzliche Pflicht zur Legitimation stets mit den möglichen Auswirkungen (z.B. Arbeitsplatzverlust des Betroffenen, Wohnungsverlust, zu erwartende Diskriminierung des Betroffenen) einerseits sowie dem Umfang und der Bedeutung der zu erhebenden Informationen andererseits abzuwägen.

## **Rechte des Betroffenen**

## **6. Abschluss des Verfahrens**

Nach Durchführung der Ermittlungen wird das zuständige Team mit Hilfe des Prüfberichtes informiert.

Es sind die Vordrucke „Prüfauftrag“, „Ermittlungsauftrag“, „Prüfbericht“, „Protokoll zur Durchführung eines Hausbesuches“ und „Außendienstliste“ zu verwenden. Der Vordruck „Ermittlungsauftrag“ ist insbesondere bei Verdacht auf Leistungsmissbrauch zu nutzen.

In dem Prüfbericht sind neben den durchgeführten Ermittlungen und gewonnenen Erkenntnissen auch der genaue Zeitpunkt der Prüfung und die Namen der Prüfenden zu dokumentieren.

Der Prüfbericht und das Protokoll sind als Dokument zur e-Akte zu nehmen und es ist ein Bearbeitungsauftrag für den Teampostkorb des für die Fallbearbeitung zuständigen Leistungsteams zu erstellen. Das Dokument ist elektronisch durch einen Prüfenden und die Teamleitung des Teams 959 zu signieren.

## **Abschluss**

## **7. Statistik**

Die eingehenden Prüfaufträge und deren Ergebnisse werden durch den Außendienst in einer Außendienstliste erfasst.

## **Erfassung der Prüfaufträge**

Das für die Fallbearbeitung zuständige Leistungsteam 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.

## **Finanzielle Auswirkungen**

Bei einer einmaligen Zahlung wie für die Erstausrüstung einer Wohnung, kann sich beispielsweise der beantragte Bedarf von 500

Euro durch den Hausbesuch auf einen Bedarf für Möbel von 100 Euro reduzieren (Einsparung 400 Euro).

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 eine Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft feststellen und die Sachbearbeitung zum Ergebnis kommen, die Leistung einzustellen oder zu vermindern, wird der mtl. Zahlbetrag, der dann nicht mehr geleistet wird (max. 6 Monate restliche Dauer des Bewilligungszeitraumes) multipliziert.

Sollte sich beim Außendienstbesuch herausstellen, dass ein Umzug nicht erforderlich ist, werden als Einsparsumme die nicht mehr benötigten Umzugskosten (in der Regel die Umzugskostenpauschale) und ggf. der Bedarf die nicht mehr benötigten Möbel angerechnet.

Wird eine weitere Person festgestellt, die BG-relevant ist, gilt auch hier die Berücksichtigung für den verbleibenden Bewilligungszeitraum (max. 6 Monate).

Falls die Feststellungen des Außendienstes die nicht genehmigte Ortsabwesenheit einer Kundin bzw. eines Kunden bestätigen, ist die Einsparsumme die sonst für den Zeitraum der unerlaubten Abwesenheit - ggf. begrenzt auf das Ende des Bewilligungszeitraumes - zustehende Leistung (max. 6 Monate).

Beträge, die im Rahmen von Darlehensgewährung geleistet wurden, werden ebenfalls berücksichtigt. Sie sind gleichfalls nach obigem Muster zu berücksichtigen, aber als Darlehen zu kennzeichnen.

Die Dokumentation der finanziellen Auswirkungen erfolgt in der Einsparmeldung (Anlage 6), die dem Prüfbericht als Vordruck beigelegt ist. Die Einsparmeldung ist befüllt und signiert über die e-Akte an das Team 959 zu übersenden. Die Einsparsumme wird durch den Außendienst in einer Bearbeitungsliste erfasst, welche der Bereichsleitung quartalsweise zur Verfügung gestellt wird. Die Nachhaltung der Einsparmeldungen erfolgt durch die Mitarbeitenden des Außendienstes. Sofern auf Nachfrage der Mitarbeitenden des Außendienstes keine Rückmeldung zu den fehlenden Einsparmeldungen erfolgt, wird eine Klärung durch die Teamleitung des Teams 959 und die Teamleitung des involvierten Teams herbeigeführt.

## **Einsparmeldung**

gez. Leitke