

<h1>Geschäftsanweisung</h1>	Geschäftszeichen 179-II-1315.2 gültig: bis auf weiteres
JobCenter Spandau	

## 10/2005

vom 05.12.2005

geänderte Fassung vom 14.05.2014

### Einziehung von Unterhalt

#### 1. Zielsetzung

Gemäß § 33 SGB II gehen zivilrechtliche Ansprüche aus rückständigem Unterhalt zusammen mit dem unterhaltsrechtlichen Auskunftsanspruch auf die Leistungsträger über. Daraus ergibt sich die Verpflichtung, bestehende zivilrechtliche Ansprüche aus rückständigem Unterhalt zu prüfen und gegebenenfalls durchzusetzen.

**Rechtsgrundlage**

#### 2. Organisatorische Umsetzung

Im Jobcenter Berlin Spandau besteht hierfür eine zentrale Organisationseinheit. Diese Fachaufgabe wird von einem Teil des Teams 179 wahrgenommen, welches für alle Leistungsteams des Jobcenters Spandau tätig wird.

**Zuständigkeit**

Hierdurch ergeben sich Schnittstellen zwischen dem Team 179-UH und den Leistungsteams. Zur Sicherstellung eines optimalen Verfahrens werden nachfolgende Verfahrensregelungen getroffen.

#### 3. Verfahren

Nach Bewilligung von Neuanträgen oder bei unterhaltsrelevanten Änderungen im Bewilligungszeitraum erfolgt in den Leistungsteams anhand des Prüfschemas (**Anlage 1**) die Feststellung, ob eine Unterhaltsverpflichtung bestehen könnte.

**Leistungsteams**

Sofern mindestens eine Unterhaltsverpflichtung festgestellt wird, ist dem Team 179-UH das Prüfschemata sowie die Checkliste Zuleitung UH (**Anlage 4**) umgehend zuzuleiten (beide Vordrucke sind im Intranet unter Leistungsbereich → Arbeitshilfen → Unterhalt zu finden). Der Checkliste sind neben dem entsprechenden Prüfschema bereits alle unterhaltsrelevanten Unterlagen in Kopie beizufügen. Welche Unterlagen im Unterhaltsbereich erforderlich sind, um einen schnellstmöglichen Versand der Rechtswahrungsanzeige (RWA) sicherzustellen, können der genannten Checkliste entnommen werden.

Nach Anforderung des Teams 179-UH ist die Leistungsakte unver-

züglich formlos zuzuleiten.

Die zeitnahe Rückgabe (s. auch Punkt 6) der Leistungsakte erfolgt nach deren Kennzeichnung auf dem Aktenvorblatt sowie dem Aktendeckel an das jeweilige Leistungsteam.

**Zeitnahe Rückgabe  
der Leistungsakte**

Die Teamleitungen der originären Leistungsteams stellen sicher, dass das Team 179-UH über alle wesentlichen Änderungen in den Fällen, in denen Unterhaltsnebenakten angelegt wurden (z. B. Umzug, Einstellen der Leistung, Auszug von Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft, etc.), unmittelbar unterrichtet wird. Ebenfalls unterrichtet Team 179-UH das zuständige Leistungsteam über wesentliche Änderungen, wenn diese im Rahmen der Unterhaltssachbearbeitung bekannt werden.

**Gegenseitiges  
Unterrichten**

Nach erfolgter Prüfung informiert das Team 179-UH das jeweilige Leistungsteam über das Ergebnis der Prüfung (**Anlage 3**).

Die Teamleitungen der Leistungsteams geben die durch

- a) Rückforderungen wegen rückwirkender Anrechnung von Unterhalt
- b) Leistungsminderung im laufenden Bewilligungsabschnitt wegen zukünftiger Anrechnung von Unterhalt

erzielten Einsparungen gegenüber 179 A bekannt.

**Meldung von Einsparungen**

#### **4. Aufgabenkatalog des Unterhaltsbereiches**

- Anlegen einer Unterhaltsnebenakte (**Anlage 2**)
- Rechtswahrungsanzeige mit Aufforderung zur Auskunftserteilung nach § 60 Abs. (2) 3 SGB II und/oder. § 1605 BGB
- Prüfung der Unterhaltsberechtigung/-bedürftigkeit
- Entscheidung über die Rückübertragung von Ansprüchen gem. § 33 (4) SGB II
- Prüfung der eingehenden Angaben und Unterlagen auf Vollständigkeit, Plausibilität und unterhaltsrechtliche Bedeutung
- Ermittlung der Unterhalts nach zivilrechtlichen Kriterien unter Berücksichtigung der maßgeblichen Unterhaltsleitlinien<sup>1</sup>
- Fertigung der Vergleichsberechnung nach § 33 (2) SGB II für alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft des Unterhaltsverpflichteten, sofern die zivilrechtliche Berechnung eine Unterhaltsfähigkeit ergeben hat
- Prüfung der Kausalität von rückständigem Unterhalt für die Leistungserbringung
- Aufstellung der tatsächlich geleisteten monatlichen Zahlungen
- Ermittlung der Forderungshöhe unter Berücksichtigung der Kindergeldverschiebung
- Zahlungsaufforderung in Höhe des rückständigen Unterhalts unter Zurverfügungstellung der Berechnungsmethode an den Unterhaltsverpflichteten
- Mitteilung an den/die Leistungsbezieher über die Zahlungsaufforderung an den Unterhaltsverpflichteten
- Prüfung etwaiger Einwände des Unterhaltsverpflichteten

**Sachverhaltsermittlung**

<sup>1</sup> Leitlinien des zuständigen OLG entsprechend des Wohnorts des Unterhaltsberechtigten

- Nachhalten des Zahlungseingangs und ggf. Mahnung der fehlenden oder zu geringen Zahlungseingänge
- Unterhaltsverpflichteter hat keine Auskunft erteilt:
  - a) isolierter Auskunftsantrag nach § 235 FamFG
  - b) Stufenantrag nach § 254 ZPO
  - c) Vollstreckung aus bestandskräftigem Auskunftersuchen nach VwVG durch HZA
- Stellung eines Antrags auf Erlass eines Mahnbescheids bei fehlender Zahlung des Unterhaltsverpflichteten bzw. Eintritt in das streitige Verfahren durch Stellung eines Zahlungsantrags, (Titel-) Abänderungsantrags usw. beim Familiengericht
- Vertretung vor den Gerichten in Aktiv- und Passivverfahren
- Vorhandene Titel sind unter Beantragung der Erteilung einer vollstreckbaren (Teil-) Ausfertigung gemäß § 727 ZPO umschreiben zu lassen
- Durchführung der Zwangsvollstreckung gemäß §§ 704 ff. ZPO

**Forderungsdurchsetzung**

## 5. Sonstiges

Stellungnahmen im Widerspruchs- und Klageverfahren unter Beachtung der Geschäftsanweisung 01/2005 (Da es sich bei dem Auskunftersuchen nach § 60 SGB II um einen Verwaltungsakt gemäß § 31 SGB X handelt, ist dieser gemäß § 36 SGB X mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen)

- Einleitung eines Bußgeldverfahrens nach § 63 (1) 4 SGB II, sofern der Unterhaltsverpflichtete seiner Auskunftspflicht nicht nachgekommen ist
- Controlling
- Unterrichtung und allg. Beratung der Leistungsteams

## 6. Fachaufsicht durch TL 179

Im Rahmen der Fachaufsicht werden folgende Vorgänge durch 179 A abgezeichnet:

**Schlusszeichnung durch TL 179**

- Stellung von Anträgen beim Familiengericht
- Stellungnahmen im Rahmen der Zurückweisung eines Widerspruchs
- Gerichtliche Mahnverfahren
- Zahlungserleichterungen entsprechend der BHO
- Dritte Mahnungen an die Leistungsteams

Weiterhin werden Akten, die von 179-UH nicht übernommen wurden, über den TL 179 an die Leistungsteams zurückgegeben. Der TL 179 hat hierdurch die Möglichkeit, die Zuleitungen in qualitativer Hinsicht zu beurteilen.

## 7. Standards / Fristen

Im Rahmen der Bearbeitung durch 179-UH werden folgende Standards und Fristen beachtet. Die Standards gelten ab Inkraftsetzen der geänderten Fassung der GA.

**Verbindliche Bearbeitungsstandards**

- Die Rückgabe der Leistungsakten erfolgt innerhalb von fünf Arbeitstagen.

- Der Versand der Rechtswahrungsanzeige erfolgt unverzüglich, d.h. in der Regel innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Vorliegen aller Unterlagen, die für die Offenlegung des Anspruchsübergangs wesentlich sind. (bei Werktagen zählt der Samstag mit).
- Die Höhe des monatlichen Unterhalts und des hieraus folgenden Anspruchs aus rückständigem Unterhalt ist innerhalb eines Monats nach Vorliegen aller erforderlichen Unterlagen zu ermitteln.
- Beantragung von Mahnbescheiden und Stellung von Anträgen im streitigen Verfahrens unabhängig eines sonstigen Verjährungseintritts wegen drohender Anspruchsverwirkung spätestens 12 Monate nach Auskunftserteilung
- Entscheidung über einen Antrag auf Zahlungserleichterungen innerhalb eines Monats nach Antragseingang
- Stellungnahme im Rahmen des Widerspruchsverfahrens innerhalb eines Monats

## **8. Controlling**

TL 179 berichtet der zuständigen Bereichsleitung monatlich den aktuellen Bearbeitungsstand. Mögliche notwendige Maßnahmen werden nach Auswertung der teamscharfen Ergebnisse in TL-Dienstbesprechung thematisiert.

**Monatlicher Bericht**

gez. Leitke  
Geschäftsführer