

## Geschäftsanweisung

**Fachdienst M&I: Abwicklung von Reisekosten im Zusammenhang mit Einladungen zum Jobclub (Best Ager) nach § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II i.V.m. § 44 Abs. 1 Satz 3 SGB III**

**Geschäftsanweisung:** 07/2013  
**Gültig ab:** 01.07.2013  
**Gültig bis:** b. a. w.  
**Weisungscharakter:** ja

### **1. Ausgangssituation:**

Das gegenwärtige Verfahren zur Erstattung von Reisekosten an Teilnehmern des Jobclubs (Best Ager) für das persönliche Erscheinen auf eine schriftliche Einladung nach § 59 SGB II i.V.m. § 309 SGB III bindet unverhältnismäßig hohe zeitliche und personelle Kapazitäten und bedarf daher einer grundlegenden ressourcenschonenden Anpassung des Abwicklungsverfahrens.

Zur personellen Entlastung soll die Abwicklung der Reisekostenerstattung künftig **ohne** jegliche Einbindung der Integrationsfachkräfte M&I in den lokalen Jobcentern der kreisangehörigen Städte vor Ort erfolgen und den Mitarbeitern/-innen die Möglichkeit eröffnen, bei monatlich mehrfachen, regelmäßigen Kontakten auf die Bewilligung der Kosten für den Erwerb eines Sozialtickets zurückzugreifen.

Die Rechtsauffassung zur Erstattung von Fahrkosten hat sich insoweit geändert, als nunmehr Fahrkosten nicht mehr über § 59 SGB II i.V.m. § 309 SGB III, sondern aus dem Vermittlungsbudget nach § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II i.V.m. § 44 Abs. 1 Satz 3 SGB III erstattet werden.

Die Ausgestaltung des neuen Verfahrens erfolgt unter der Annahme, dass eine Schnittstelle zwischen dem Fachverfahren VeSA und Open/Prosoz bis Ende Juni 2013 erfolgreich implementiert sein wird.

Verfahrensrechtlich ist eine Differenzierung zwischen denjenigen Mitarbeitern/-innen, die keine hoheitlichen Aufgaben für das Jobcenter Kreis Recklinghausen verrichten und bei einem externen Träger, Arbeitgeber oder Dienstherren in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis stehen und denjenigen Mitarbeitern/-innen, welcher originäre, hoheitliche Aufgaben für das Jobcenter Recklinghausen wahrnehmen und den Jobclubs örtlich zugewiesen sind, erforderlich.

Im Nachfolgenden wird das neue Verfahren erläutert und die für eine reibungslose Abwicklung eingebundenen Personen genauer spezifiziert.

### **2. Verfahren:**

Für die Erstattung von Reisekosten ist der anhängende „Erklärungsbogen zur Teilnahme an Maßnahmen im Rahmen von Reisekosten nach § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II i.V.m. § 44 Abs. 1

Satz 3 SGB III“ von Teilnehmern des Jobclubs (Best Ager) auszufüllen und mit einer Unterschrift zu versehen. Die Einreichung des Erklärungsbogens findet unmittelbar am Maßnahmeort des Jobclubs (Best Ager) statt.

Nach Eingang des Erklärungsbogens erfolgt durch die Mitarbeiter/-innen, welche die schriftliche Einladung versandt und das Beratungsgespräch in den Jobclubs vor Ort durchgeführt haben, sowohl eine Prüfung der Anspruchsvoraussetzung als auch der Angemessenheit der beantragten Leistungen / Reisekosten (**Prüfungskompetenz**). Soweit erforderlich kann eine vorschüssige Auszahlung der Reisekosten direkt vor Ort erfolgen.

Sowohl das Ergebnis der Prüfung als auch die Stellungnahme werden zusammen auf dem oben genannten Erklärungsbogen verfügt und in jedem Fall **ausschließlich** von den Mitarbeitern/-innen des Jobcenters vorgenommen, da nur diese die hierfür erforderliche Verfügungsbefugnis zur verbindlichen Entscheidung über die Verwendung von Mitteln aus dem Eingliederungstitel besitzen (**Verfügungskompetenz**). Sofern also zwischen denjenigen Mitarbeitern, welche die schriftliche Einladung versandt und das Beratungsgespräch in den Jobclubs vor Ort vorgenommen haben, und den im Jobclub verfügbaren Mitarbeitern/-innen **keine Personenidentität** besteht, sind die Mitarbeiter/-innen des Jobcenters in den Jobclubs mit der Verfügung des Erklärungsbogens zu beauftragen.

Die verfügende Person übernimmt mit ihrer Unterschrift die sachliche und rechnerische Verantwortung über das rechtmäßige Bestehen / Nichtbestehen des Reisekostenerstattungsanspruchs. Die getroffene Entscheidung bedarf keiner weiteren fachlichen Prüfung durch die Mitarbeiter/-innen der „Zentralen Abrechnung“.

Die Bemessung der Reisekosten richtet sich nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) und erfolgt über § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II i.V.m. § 44 Abs. 1 Satz 3 SGB III aus den Mitteln des Eingliederungstitels. Bei Teilnehmern des Jobclubs, welche den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) nutzen und den Jobclub monatlich zur Wahrnehmung mehrfacher, regelmäßiger Kontakte, insbesondere im Zusammenhang mit modularisierten Maßnahmebausteinen aufsuchen, ist die Gewährung eines Sozialtickets zu prüfen. Hierbei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zugrunde zu legen und die Ausgabe des Sozialtickets von einer Kostenersparnis im Vergleich zur Einzelgewährung von tageweisen Fahrkosten abhängig zu machen.

Im Nachgang ist ein Teilnehmer bezogener Kurzvermerk unter der Rubrik „Kontakte“ im Fachverfahren Open/Prosoz über das Ergebnis der Prüfung bzw. der Stellungnahme und die Höhe der ggf. vorschüssig ausgezahlten Reisekosten zu erfassen. Die Befähigung zur Erfassung des Beratungsvermerks besitzen nach Implementierung der Schnittstelle zwischen VeSA und Open/Prosoz alle Mitarbeiter/-innen in den Jobclubs.

Zur einheitlichen Verteilung der Arbeitsbelastung soll der Beratungsvermerk im Regelfall durch diejenigen Mitarbeiter durchgeführt werden, welcher auch die schriftliche Einladung versandt und das Beratungsgespräch in den Jobclubs vor Ort vorgenommen haben.

Die Erklärungsbögen werden gesammelt und einmal monatlich nachträglich gesondert je Bezirksstelle über die GAFÖG an die „Zentrale Abrechnung“ im Kreishaus des Jobcenters Recklinghausen gesandt und dort im Regelfall über eine Sammelanweisung zur Zahlung angewiesen. Für die Sammelanweisung kann der anhängende Verfügungsvordruck verwendet werden.

Abweichend von der monatlich nachträglichen Zusendung der Erklärungsbögen werden bis spätestens zum Ende der 2. Dezemberwoche eines jeden Jahres alle Erklärungsbögen, die bisher für den Monat Dezember und auch für Zeiträume davor gesammelt und noch nicht zugestellt wurden, über die GAFÖG an die „Zentrale Abrechnung“ im Kreishaus des Jobcenters Recklinghausen gesandt, um eine zeitnahe Auszahlung der Reisekosten noch vor Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres zu gewährleisten.



### 3. Geänderte Rechtsauffassung:

Die bisherige Erstattung von Fahrkosten nach § 59 SGB II i.V.m. § 309 SGB III (Allgemeine Meldepflicht) erweist sich nach rechtlicher Prüfung als nicht mehr sachgerecht.

Über die allgemeine Meldepflicht kann eine Kostenerstattung grundsätzlich nur im Zusammenhang mit einer Vorsprache bei einer Dienststelle des Jobcenters erfolgen, wobei sich die Kostenübernahme nicht räumlich auf eine bestimmte Liegenschaft, sondern personell auf einen Hoheitsträger öffentlicher Gewalt bezieht. Damit wäre es dem Grund nach zwar möglich, dass (ausschließlich) Hoheitsträger des Jobcenters aus dem Jobclub heraus Einladungen über die allgemeine Meldepflicht erstellen und auch abrechnen. In diesem Fall müsste die Einladung aber inhaltlich auch einem der in § 309 Abs. 2 SGB III normierten Meldezwecken entsprechen. Letzteres wird gerade bei der Teilnahme an modularisierten Bausteinen regelmäßig nicht der Fall sein.

Darüber hinaus ergeben sich auch aus materiell-rechtlicher Sicht Bedenken, da die Meldepflicht unmittelbar an die Sanktionsmöglichkeit nach § 32 SGB II geknüpft ist und derart weitgehende Einschnitte in das sozialrechtliche Existenzminimum nur durch einen Träger hoheitlicher Gewalt legitimiert werden können, nicht aber von externen Mitarbeitern im Jobclub. Damit wäre ein Verstoß gegen eine auf § 59 SGB II i.V.m. § 309 SGB III gestützte Einladung eines externen Mitarbeiters im Jobclub nicht sanktionierbar.

Besteht bereits die Möglichkeit externe Projekte, an denen das Jobcenter finanziell nicht beteiligt ist, über § 44 Abs. 1 Satz 3 SGB III durch die Übernahme von Begleitkosten (z.B. Fahrkosten) zu fördern, so muss dies erst Recht für Projekte, wie dem Jobclub (Best Ager), gelten, bei denen eine zulässige flankierende Finanzierung<sup>1</sup> über Leistungen aus dem Eingliederungstitel erfolgt.<sup>2</sup>

### 4. Adressatenkreis:

- Bezirksstellenleiter/-innen über die E-Mail-Postfächer (SHMB-Leitung) zur Weiterleitung an alle Mitarbeiter/-innen in den lokalen Einheiten M&I vor Ort
- Mitarbeiter/-innen des Jobcenters in den Jobclubs (Best Ager)
- Fachdienstleitung JobFin
- Ressortleitung 81.2 „Zentrale Abrechnung“
- Ressort 80.2 „Markt und Integration operativ“ (Fr. Martin)
- GAFÖG Arbeitsförderungsgesellschaft

### 5. Anlage(n):

- Vordruck: Erklärungsbogen zur Teilnahme an Maßnahmen im Rahmen von Reisekosten nach § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB II i.V.m. § 44 Abs.1 Satz 3 SGB III
- Vordruck: Sammelverfügung

<sup>1</sup>Gsub mbH, Leitfaden Perspektive 50plus – Beschäftigungspakte für Ältere in den Regionen, Vers. 2, S. 34 ff..

<sup>2</sup>Deutscher Landkreistag, Gemeinsame Erklärung von Bund und Ländern zu Eingliederungsleistungen, 3. aktualisierte Fassung: Oktober 2012, S. 36.

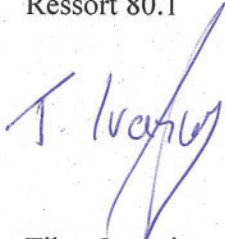
Gez.  
Im Auftrag

Recklinghausen, den 01.07.2013


SB Richtlinien u. Vordrucke  
Ressort 80.1

Fachdienstleiter FD 80

Fachbereichsleiter FB J



Tibor Ivanyi

  
01.07.13

Patrick Hundt

  
02.07.13

Jürgen Ritzka



**FD 81: Abwicklung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Teilnahme am Jobclub (Best Ager) nach § 16 Abs. 1 Satz 1 SGB II i.V.m. § 44 Abs. 1 Satz 3 SGB III**

**Sammelverfügung**

1.  Erklärungsbögen mit den Seitenzahlen \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ auf Vollständigkeit geprüft
2.  Auszahlungsanordnung über den Gesamtbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro über das Fachverfahren MPS gem. Abrechnung der Gafög erstellt
3.  zum Vorgang Wv. am: \_\_\_\_\_

Datum	Nz.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Feststeller)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Anordnungs-/  
Entscheidungsbefugter Zentrale  
Abrechnung)