

Geschäftsanweisung 12/2012

**Durchführung der Aufgaben des
Außendienstes zur Bekämpfung
von Leistungsmissbrauch**



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Rechtsgrundlagen	3
2. Aufbau- und Ablauforganisation/Geschäftsprozesse	3
2.1 Aufbauorganisation	3
2.2 Ablauforganisation/Geschäftsprozesse	4
2.3. Außendienst	4
3. Allgemeine Arbeitsgrundsätze und Ziele	4
3.1 Verhalten gegenüber Betroffenen	4
3.2 Selbstverständnis der Bearbeitungsstelle	4
3.3 Ziele	4
4. Anzuwendende übergeordnete Geschäfts- und Dienstanweisungen, Arbeitshilfen und Handlungsempfehlungen	5
5. Datenschutz	5
6. Schlussbestimmungen	6
6.1 Inkrafttreten	6
Anlage Antrag für den Außendienst	7
Erfassungsliste	8

1. Rechtsgrundlagen

Gemäß § 6 Abs. 1 Satz 2 zweiter Halbsatz sollen die Träger der Grundsicherung zur Bekämpfung von Leistungsmisbrauch einen Außendienst einrichten. Der Außendienst soll von der Agentur für Arbeit bzw. den kreisfreien Städten und Kreisen eingerichtet werden; bei Bildung einer gemeinsamen Einrichtung (gE) ist er dort einzurichten.

Insbesondere obliegen dem Außendienst folgende Aufgaben:

- Auskünfte jeder Art einholen
- Beteiligte anhören
- Zeuginnen bzw. Zeugen und Sachverständige vernehmen
- schriftliche oder elektronische Äußerung von Beteiligten, Zeuginnen bzw. Zeugen und Sachverständigen einholen
- Urkunden und Akten beiziehen
- den Augenschein einnehmen
- Ermittlung des tatsächlichen Aufenthaltes
- Überprüfung der Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft (in diesem Zusammenhang Überprüfung von Wohnverhältnissen)
- Prüfung von Vermögen
- Feststellung von verschwiegenem Einkommen, dabei auch Gespräche mit Arbeitgebern (nicht bei Verdacht auf Schwarzarbeit)
- Weitergehende Behördenkontakte – auch persönlich
- Vorsprachen bei Banken und Versicherungen
- Gespräche mit sonstigen Dritten (z.B. Nachbarn, Vermieter).

Bei der Wahl des Beweismittels ist zwingend der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Es darf hiernach nur das geeignete, erforderliche und angemessene Mittel zur Zielerreichung angewendet werden.

2. Aufbau- und Ablauforganisation/Geschäftsprozesse

2.1 Aufbauorganisation

Das Jobcenter hält einen Außendienst vor. Dieser ist mit zwei Stellen (Fachassistent/innen) ausgestattet. Die Bearbeitungsstelle wird dem Teamleiter 711 zugeordnet und dem Bereichsleiter 71 unterstellt. Es gelten die jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofile (TuK) der Bundesagentur für Arbeit.

2.2 Ablauforganisation/Geschäftsprozesse

Die Mitarbeiter/innen des Außendienstes nehmen die Aufgaben gemäß Punkt 1 wahr. An der Prüfung des Außendienstes kann bei Notwendigkeit jeder Mitarbeiter des Jobcenters

Cottbus teilnehmen. Die Organisation und Durchführung von Anhörungen obliegt den Mitarbeiter des Außendienstes. Der Rahmen der Kundengespräche ist so zu gestalten, dass die Bestimmungen des Datenschutzes gewährleistet werden.

2.3 Außendienst

Vor Einschaltung des Außendienstes sind die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung umfassend auszuschöpfen. Der Außendienst darf keinesfalls mit Tätigkeiten/Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden, die die Sachbearbeitung selber erledigen oder mit anderen Mitteln erreichen kann. Die einzelnen Teams senden ihre Außendienst-Aufträge unter Verwendung des dafür entwickelten Formulars über den jeweiligen zuständigen Teamleiter an den Teamleiter 711. Die Leistungsteams und Integrationsteams informieren sich dabei gegenseitig über erteilte Außendienst-Aufträge, um Doppelungen zu vermeiden. Der Teamleiter 711 sichtet die Außendienst-Aufträge und leitet sie an den Außendienst mit einem Bearbeitungsvermerk weiter.

Danach werden sie durch die Mitarbeiter des Außendienstes mit einer laufenden Nummer (Nummer/Jahr) versehen und in einer Liste registriert. Die Erledigung erfolgt unter den Gesichtspunkten der Dringlichkeit aber auch der Effizienz und endet mit einer durch die Teamleiter 711 zu unterzeichnenden Verfügung. Sollte zur Erledigung ein Hausbesuch notwendig werden, trifft die Entscheidung darüber der Teamleiter 711. Im Falle seiner Abwesenheit und bestehender Dringlichkeit können auch die Sachbearbeiter/Fachkräfte darüber entscheiden. Der Teamleiter ist im Nachgang zu unterrichten.

3. Allgemeine Arbeitsgrundsätze und Ziele

3.1 Verhalten gegenüber Betroffenen

Betroffene werden respektvoll und höflich behandelt. Die Mitarbeiter des Außendienstes sind nicht berechtigt Mittel des unmittelbaren Zwanges gegen die Betroffenen anzuwenden. Im Rahmen des Außendienstes weisen sich die Mitarbeiter mittels Dienstausweis aus. Das Tragen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen ist untersagt. Die Mitarbeiter sollen durch ihr Verhalten dazu beitragen, die Eskalation von Gesprächen zu vermeiden. Angedordnete Hausbesuche sind aus Sicherheitsgründen grundsätzlich mit 2 Personen durchzuführen.

3.2 Selbstverständnis des Außendienstes

Der Außendienst versteht sich als Dienstleister für die operativen Teams des Jobcenters. Er trägt durch seine Arbeit zur Aufklärung von Verdachtsfällen des Leistungsmissbrauches im Rahmen der Leistungsgewährung bei. Die Außendienstberichte sind ohne Wertung objektiv zu erstellen. Die Ermittler beobachten und stellen Sachverhalte fest.

3.3 Ziele

Im Rahmen des Steuerungssystems des Jobcenters unterliegt der Außendienst den allgemein gültigen Zielen und Mindeststandards. Durch seine Dienstleistung trägt er zur Erreichung der Ziele des Jobcenters bei. Insbesondere dient die Bekämpfung des Leistungsmissbrauches der Erreichung des Ziels der Reduzierung der Hilfebedürftigkeit und der Arbeitslosigkeit. Hausbesuche dienen primär zur Überprüfung der Zumutbarkeit von Wohnraum und dem Vorhandensein der Erstausrüstung und dem Einwohnen anderer Personen im Haushalt bzw. in der Wohnung. Inwieweit eine Einstehungsgemeinschaft vorliegt, kann im Hausbesuch nicht geklärt werden, hierzu sind gezielte Anhörungen notwendig.

Die Mitarbeiter des Außendienstes legen dem Teamleiter 711 bis zum 5. d. M. eine Statistik über eingegangene und erledigte Fälle des Vormonats vor. Sachverhalte mit Tatbestand werden an den einleitenden Teamleiter zur Ermittlung der in der Zukunft zu erwartenden Ersparnisse weitergeleitet. Sollte bereits ein Schaden zum Nachteil des Jobcenters festgestellt werden, sind diese Fälle an die Bearbeitungsstelle für Ordnungswidrigkeiten abzugeben. Die Teamleiter erfassen für ihr Team laufend alle Verdachtsfälle in der Liste in der Jobcenterablage (Pfad) und vervollständigen diese nach Bezifferung des Einsparvolumens. Der Teamleiter 711 erstellt monatlich zum 20. einen Bericht zum wirtschaftlichen Erfolg des Außendienstes.

4. Anzuwendende übergeordnete Geschäfts- und Dienstanweisungen, Arbeitshilfen und Handlungsempfehlungen

Es gelten die bezüglich der Aufgaben des Außendienstes gemachten Ausführungen in den jeweils aktuellen Fachlichen Hinweisen zum § 6 SGB II im Intranet.

Können Sachverhalte innerhalb einer Prüfung nicht eindeutig festgestellt werden, bedürfen notwendige weitere Prüfungen keiner erneuten Auftragserteilung. Die Mitarbeiter des Außendienstes entscheiden in diesen Fällen selbständig über die Notwendigkeit weiterer Prüfungen. Der zuständige Teamleiter ist dahingehend zu informieren.

Bereitgestellte Arbeitsmittel (Laptop/MAP, Mobiltelefon, Dienst-Pkw) sind nur für den Dienstgebrauch zu nutzen. Es gelten die Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen bzw. Geschäftsanweisungen des Jobcenters.

Die MA des Außendienstes weisen sich im Kontakt mit Kunden durch Dienstaussweise aus. Zu den Außendiensten sind Tagesnachweise zu fertigen und werden beim Teamleiter 711 abgelegt.

Für die Prüfungen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Im Ausnahmefall, sofern verfügbar, kann der Dienst-PKW genutzt werden. Der Teamleiter 711 entscheidet letztendlich hinsichtlich der Nutzung des Dienst-PKW und beantragt diesen.

Wöchentlich ist ein Tourenplan zu erstellen. Dieser ist in der Ablage Außendienst einzustellen. Die tatsächliche Abrechnung der durchgeführten Prüfungen erfolgt durch Tagesnachweise. Diese sind jeweils am Montag für die vergangene Woche dem Teamleiter 711 zuzustellen. Bei ungenügender Auftragslage werden die Mitarbeiter zu Bestandsarbeiten in der Leistungsgewährung eingesetzt.

5. Datenschutz

Neben den gesetzlichen Vorschriften des SGB II, SGB X und des Bundesdatenschutzgesetzes gelten die jeweiligen aktuellen Regelungen der BA zu deren Durchführung.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Inkrafttreten

Diese GA tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Der Personalrat des Jobcenter Cottbus wurde beteiligt.

Geschäftsführer

Anforderung des Ermittlungsdienstes

Org.-Zeichen: 7

Name:

Tel.-Nr.: 3...

Angaben zum Leistungsbezieher/Antragsteller:

BG-Nr.: 03502BG0000000

Leistungsbezug seit:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Aufklärungsbedarf/Tatbestand

- Prüfung einer __ __ Lebensgemeinschaft mit unbekannt
- Prüfung Einwohnen weiterer Personen
- Prüfung Einkommen
- Prüfung Vermögen
- Prüfung tatsächlicher Wohnverhältnisse (Unterkunftskosten)
- Prüfung tatsächlichen Aufenthaltsort von
- Prüfung Verwendung von Beihilfen:

Begründung (ggf. Folgeblatt verwenden)

Anlagen:

Datum/Unterschrift (Teamleiter/Fachkraft)

Eingang beim ED:

AZ des ED



Tabelle zur Erfassung der an den Außendienst abgegebenen Fälle

Lfd. Nr.	Team	BG.-Nr.	Sachverhalt	Einsparung	OwiG