

# Dienstblatt

FÜR DAS JOBCENTER GÜSTROW

- Nur für den Dienstgebrauch -

Dienstblatt-  
Geschäftsanweisung

29 / 2006

vom 30. November 2006

Handakte

Verteiler

Alle Mitarbeiter

**Betreff:**

- I. Aufdeckung und Vermeidung ungerechtfertigter Leistungszahlungen
- II. Regelungen zur Zusammenarbeit mit dem Forderungseinzug der RD Nord

**Geschäftszeichen:**

72 – II-1800/ II-3200

**Vorgang:**

E-Mail-Info SGB II vom 22.12.2005 sowie anerkannte Mindeststandards der BA Einzugsbestimmungen (EBest-BA)  
DBI.-Geschäftsanweisung 4/2006 vom 17.05.2006, 72 – II-1408/II2003  
DBI.-Geschäftsanweisung 8/2006 vom 08.06.2006, A7 – II-1315 i.d.F. 1. Erg. vom 01.08.06 Zielvereinbarung 2007 (Summe passiver Leistungen)

I.

## AUFDECKUNG UND VERMEIDUNG UNGERECHTFERTIGTER LEISTUNGSZAHLUNGEN

### 1. Vorgaben der Zentrale der BA

(1) Mittels E-Mail-Info vom 22.12.2005 wurde die Geschäftsführung des Jobcenters Güstrow nachrichtlich über die zentralen Vorgaben der BA hinsichtlich der Gewährleistungsverantwortung in Kenntnis gesetzt.

Diese vom Gesellschafter BA als Träger ständig wahrgenommene Gewährleistungsverantwortung umfasst insbesondere die Vermeidung und Aufdeckung

- rechtswidriger Leistungszahlungen, z.B. durch verschwiegene oder falsche Angaben,
- von Leistungszahlungen, für die Voraussetzungen durch die eHb selbst herbeigeführt worden sind,
- von Leistungszahlungen, die auf mangelnder Ausschöpfung von Selbsthilfemöglichkeiten beruhen.

(2) Die Geschäftsführung hat hierzu, insbesondere aber über die Ergebnisse des internen Controllings/der Fachaufsicht in den Trägerversammlungen zu berichten. Damit ist die **Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigter Leistungszahlungen** als **Daueraufgabe** aller Mitarbeiter des Jobcenters Güstrow zu etablieren.

(3) Zur Unterstützung organisiert die Zentrale der BA den Datenabgleich nach § 52 SGB II; eine Arbeitsgruppe hat daneben Empfehlungen zur Vermeidung und Aufdeckung ungerechtfertigter Leistungszahlungen entwickelt.

### 2. Bestehende zentrale Arbeitshilfen zum Thema

(1) Im Intranet der BA sind aktuell zwei Arbeitshilfen zur Thematik Vermeidung und Aufdeckung von ungerechtfertigten Leistungszahlungen vorhanden. Zunächst liegt zwischenzeitlich das erste Empfehlungspaket "Leistungsberatungsgespräche mit Neukunden" (Stand: Januar 2006) vor. Es ist unter

Geldleistungen  
SGB II  
Arbeitshilfen  
Empfehlungen zur Vermeidung...  
Empfehlungspaket 1

eingestellt.

siehe auch  
[DBI.-GA 30/2006](#)

**Hintergrund**

**Aktueller Anlass**

**Zentrales  
Unterstützungs-  
angebot**

**Arbeitshilfe  
"Empfehlungen von  
Praktikern"**

(2) Die Empfehlungen der Anlagen 1 und 2 stimmen weitestgehend mit der Geschäftsanweisung 9/2005 überein, hier besteht aktuell kein Handlungsbedarf.

Anlage 3 der Empfehlung enthält neben den Hinweisen zum Erkennen zivilrechtlicher Unterhaltsansprüche Verfahrensvorschläge, die als Ergänzung der Vorgaben der DBI.-Geschäftsanweisung 8/2006 zu betrachten ist.

Die in Anlage 3 der Empfehlungen enthaltenen Hinweise zum Erkennen der Unterhaltsansprüche sind von allen Mitarbeitern zur Kenntnis zu nehmen. Die Teamleiter stellen dieses und die Beachtung im Kundenkontakt und bei der Sachbearbeitung sicher.

**Bestehende Weisungen des Jobcenters**

**Empfehlungen zum Erkennen von Unterhaltsansprüchen**

(4) Daneben ist im Intranet der BA unter

Geldleistungen  
SGB II  
Arbeitshilfen  
Arbeitshilfe zur Vermeidung...

eine Arbeitshilfe für die Antragsannahme (Stand: Juli 2005) eingestellt. Diese Arbeitshilfe enthält eine Auswahl an Anhaltspunkten in den Leistungsunterlagen, die eine weitere Sachverhaltsaufklärung erforderlich machen können, um ggf. nicht gerechtfertigte Leistungszahlungen zu vermeiden oder zu beenden.

Die dort beschriebenen Anhaltspunkte sind in den jeweiligen Teambesprechungen zu thematisieren und von jedem Funktionsbereich bei der täglichen Arbeit entsprechend zu beachten.

**Arbeitshilfe für die Antragsannahme/-bearbeitung**

(5) Die Teamleiter stellen sicher, dass alle Mitarbeiter vom Inhalt der Arbeitshilfe Kenntnis haben und diese bei der Erledigung der täglichen Arbeit beachten.

**Teamleiter**

## II.

### REGELUNGEN ZUR ZUSAMMENARBEIT MIT DEM FORDERUNGSEINZUG DER RD NORD

#### 1. Allgemeines

(1) Rückeinnahmen durch Forderungseinzug sind geeignet, die Summe der passiven Leistungen zu senken. Ein ordnungsgemäßer und zeitnaher Einzug der Forderungen des Jobcenters durch den Forderungseinzug der Kasse der RD Nord (KaFE) setzt voraus, dass diese über sämtliche entscheidungsrelevanten Aspekte zum Einzahlungspflichtigen informiert sind/werden.

(2) Die Einzugsbestimmungen der BA, eingestellt in der ARGE-Ablage unter 04 Leistungen / Kassenwesen, gelten für die Arbeit im Jobcenter unmittelbar. Zur Sicherstellung eines reibungslosen Informationsabflusses zur KaFE sind nachfolgende Hinweise bei der täglichen Praxis umzusetzen.

**Unmittelbare Geltung der Einzugsbestimmungen (EBest-BA)**

#### 2. Pflichten der Sachbearbeitung im Jobcenter

(1) Zeitgleich mit dem Erstattungsbescheid bzw. dem Schreiben erteilt die anordnende Stelle eine Kassenanordnung im Einziehungsverfahren mittels Finas-KF, soweit die Forderung nicht in einer Summe aufgerechnet werden kann. Die anordnende Stelle übernimmt damit die Verantwortung, dass die Forderung dem Grunde und der Höhe nach zu Recht besteht.

(2) Aufrechnungsmöglichkeiten sind wahrzunehmen und aufgerechnete Beträge sind an die KaFE zu überweisen; auf die Regelungen zur Durchführung der Aufrechnung (siehe Dienstblatt-Geschäftsanweisung 4/2006 - FE-Konten-Kennzeichnung) wird verwiesen!

**Aufrechnung**

(3) Die anordnende Stelle hat den Forderungseinzug über *alle* Änderungen der Forderung sowie über alle Tatsachen, die die weiteren Einziehungsmaßnahmen beeinflussen können, zu unterrichten. Soweit möglich ist zur Beschleunigung der Arbeitsabläufe die Unterrichtung per E-Mail ( \_BA-Nord-Forderungseinzug ) durchzuführen.

**Pflicht zur Information der Kasse**

(4) Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- |  |  |
|--|--|
| a) bestätigte Informationen über Vermögen des Schuldners (z.B. Wertpapierdepot, Guthaben, Immobilien, weitere Konten)  | <b>Angaben zum Vermögen des Schuldners</b> |
| b) Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses bzw. Wechsel des Arbeitgebers   |  |
| c) Forderung resultiert aus einer vorsätzlich begangenen unerlaubten Handlung (= Deliktforderung). Bei Vorliegen ist die Übersendung des Urteils wegen Erfüllung eines strafrechtlichen Tatbestandes erforderlich.   |  |
| d) Anträge, die der Schuldner - ggf. auch im Rahmen der Anhörung (§ 24 SGB X) - gestellt hat (z.B. Antrag auf Zahlungserleichterung). Dem Schuldner ist durch die anordnende Stelle eine Abgabenachricht zu erteilen | <b>Anträge auf Ratenzahlung</b>            |
| e) Leistungsgewährung durch einen anderen Sozialleistungsträger  |  |
| f) Ergebnis der Prüfung von Ansprüchen gegen Dritte (z.B. Haftung des Geschäftsführers, persönlich haftende Gesellschafter)  |  |
| g) Erkenntnisse über Wechsel des Wohnsitzes (vorzugsweise durch Korrektur der Adressdaten im Forderungskonto)  | <b>Wohnortwechsel</b>                      |
| h) Gewährung von sonstigem Zahlungsaufschub (z.B. einstweilige Aussetzung der Vollziehung, Vergleichsverhandlungen)  |  |
| i) Abschluss des Insolvenzverfahrens (einschl. Mitteilung über den Grund des Abschlusses)  |  |

Auf Anforderung haben die anordnenden Stellen der KaFE die bei ihnen vorhandenen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Soweit den anordnenden Stellen Titel über zum Soll gestellte Forderungen vorliegen, sind diese nach erfolgter Titelumschreibung dem Forderungseinzug zu übersenden.

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (5) Das Jobcenter ist für die Beschaffung eines vollstreckbaren Titels (Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides bei dem bzw. Klage vor dem zuständigen Gericht) zuständig, wenn der Schuldner die Forderung dem Grunde oder der Höhe nach bestrittet. | <b>Titelbeschaffung</b> |
|--|-------------------------|

### 3. Verantwortlichkeiten

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| (1) Im Rahmen der Fachaufsicht sind die Teamleiter für die ordnungsgemäße Zusammenarbeit der Fachbereiche am jeweiligen Standort verantwortlich.   | <b>Fachaufsicht</b>        |
| (2) Die Umsetzung der Pflichten nach Abs. 1 bis 4 der Nummer II.2 obliegt den Sachbearbeitern, die zu Abs. 5 der Nummer II.2 den Teamleitern.<br>Bei Änderungen in den persönlichen Verhältnissen ist grundsätzlich die Informationspflicht gegenüber der KaFE zu prüfen.  |                            |
| (3) Jeder Erstattungsfall ist auf gegebenen Aufrechnungsmöglichkeiten hin zu prüfen, soweit diese vorliegen, sind sie konsequent zu nutzen.  | <b>Aufrechnung</b>         |
| (4) Auf die grundlegenden Hilfen des ARGE-FE-Newsletters (Intranetpräsenz der Kasse Nord über RD Nord) wird erneut ausdrücklich hingewiesen. Die wöchentlich neu eingestellten Themen sind eigenverantwortlich durch jeden einzelnen Mitarbeiter zur Kenntnis zu nehmen und bei der täglichen Arbeit anzuwenden. | <b>ARGE-FE-Newsletter</b>  |
| (5) Notwendige Verfahrensabsprachen allgemeiner Art zwischen dem Jobcenter und der KaFE sind ausschließlich Aufgabe des Fachberaters Leistung.   | <b>Absprachen mit KaFE</b> |

### III.

#### SONSTIGES

- |   |                 |
|---|-----------------|
| (1) Die Teamleiter besprechen den Inhalt der Dienstblatt-Geschäftsanweisung im Rahmen der Teambesprechungen, sensibilisieren die unterstellten Mitarbeiter und stellen die Umsetzung im Zuständigkeitsbereich sicher. |                 |
| (2) Als Anlage 1 ist eine allgemeine schematische Darstellung des Verfahrens bei geänderten Leistungsansprüchen beigelegt.  | <b>Anlage 1</b> |

(3) Soweit Schulungsmaßnahmen zum SGB X bzw. SGB I oder zu Finas-KF erforderlich sind, erheben die Teamleiter diesen Bedarf und melden diesen zeitnah bei FB 72 an (Themen, Umfang, Adressaten). **Schulungen**

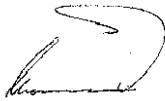
(4) Die Regelungen sind ab sofort bis auf weiteres anzuwenden.

(5) Die DBI.-Geschäftsweisungen 4/2006 und 8/2006 sind mit einem Hinweis auf diese DBI.-Geschäftsweisung zu versehen. **Hinweis**

(6) Soweit es die Ergebnisse der Fachaufsicht aufgrund dieser Weisung es erfordern, werden schematisierte Verfahren eingeführt.

Anlage

Im Auftrag



Bonack

## Anlage 1 zur Dienstblatt-Geschäftsanweisung 29/2006

## Schematische Darstellung des Rückforderungsverfahrens bei veränderten L.-Ansprüchen

(nach HEGA Aktuelles Nr. 48 vom 17.12.2004, lfd. Nr. 14)

