

Verfügung

Dienstanweisung für den Einsatz und die Durchführung des Außendienstes des Jobcenters Braunschweig gem. § 6 Abs. 1 SGBII

1. Aufgabenbeschreibung

Grundsätzliches

Der Außendienst nimmt Aufgaben im Rahmen von Ermittlungen und den damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten für das Jobcenter Braunschweig wahr. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt zur Erlangung von Kenntnissen über entscheidungsrelevante Tatsachen, die nicht auf andere Weise beschafft werden können.

Ermittlungs- und Feststellungsergebnisse sind grundsätzlich schriftlich festzuhalten.

Die notwendigen Hausbesuche sind zweckmäßig innerhalb der Arbeitsgruppe zu koordinieren.

Im Rahmen seiner Aufgaben darf der Außendienst grundsätzlich nur im Bereich der kreisfreien Stadt Braunschweig tätig werden. Tätigkeiten außerhalb des Stadtgebietes sind im Einzelfall vorab im Rahmen eines Dienstreiseantrages zu genehmigen.

Der Verfahrensablauf ist - wenn im Einzelfall erforderlich - mit der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter abzustimmen.

Der Dienstausweis ist bei Tätigkeiten im Außendienst mitzuführen und vorzuzeigen.

Leistungsrelevante Feststellungen sind der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter auch dann mitzuteilen, wenn sie nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Ermittlungsauftrag stehen.

Vor Einschaltung des Außendienstes sind von den Mitarbeitern /innen der Leistungsabteilung die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung **vollständig** auszuschöpfen und in der Leistungsakte zu dokumentieren. In der Akte und im Außendienstauftrag ist festzuhalten weshalb danach weiter Zweifel bestehen. Besonders kritische Ermittlungsaufträge sind durch die Sachbearbeitung mit zu zeichnen.

Die Grenzen der Ermittlungstätigkeit sind in der verfassungsmäßig geschützten Persönlichkeitssphäre zu sehen. Grundsätzlich werden Daten nur bei den betroffenen Personen erhoben. Die Befragung Dritter darf nur erfolgen wenn die Erhebung beim Betroffenen einen unverhältnismäßig hohen Aufwand erfordern würde **und** keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass überwiegende schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist zu beachten, der Betroffene ist über die Rechtslage zu informieren und in den Ermittlungsprozess einzubeziehen. Ist eine Befragung Dritter ohne Information des Betroffenen unumgänglich weil eine Sachverhaltsaufklärung un-

möglich ist, ist zu dokumentieren warum die Voraussetzungen für die Erhebung von Sozialdaten bei Dritten erfüllt sind.

Minderjährige dürfen grundsätzlich nicht befragt werden. Ausnahme: Minderjährige/r ist selbst betroffen und Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter zur Befragung liegt vor.

Vor Beginn des Hausbesuches werden die Gründe für den Hausbesuch erläutert. Aufgrund der Unverletzlichkeit der Wohnung (Art. 13 GG) steht es den Betroffenen frei, dem Außendienst Zutritt zur Wohnung zu gewähren. Über dieses Recht und die Rechtsfolgen bei damit einhergehender Unmöglichkeit der Tatsachenfeststellung wird der Betroffene belehrt.

Der Betroffene hat das Recht, den Bericht des Außendienstes einzusehen. Dies kann entweder persönlich im Amt bei seinem zuständigen Sachbearbeiter oder durch Zusendung einer Kopie erfolgen.

Die datenschutzrechtlichen Vorschriften gem. SGB X sind zu beachten (Anlage 1).

Der Außendienst darf nach Abschluss des Hausbesuches und Übermittlung der Ergebnisse an den Auftraggeber keine personenbezogenen Daten speichern.

Ausschluss von Tätigkeiten

Die Durchführung von Observationen ist nicht zulässig.

Die Kontrolle von Schwarzarbeit obliegt dem Zoll. Diesbezügliche Vermutungen sind von der entsprechenden Stelle direkt dem Zoll zuzuleiten.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Ermittlungsdienstes ist es ausdrücklich untersagt, in Angelegenheiten tätig zu werden, welche sie selbst oder einen ihrer Verwandten direkt oder indirekt betreffen.

Ermittlungen im Zusammenhang mit Beihilfeanträgen

Der Ermittlungsdienst erhält Ermittlungsaufträge grundsätzlich aus dem Bereich der Leistungsgewährung (Anlage 2).

Das Ergebnis der Feststellungen vor Ort ist auf der Rückseite des Vordruckes (Anlage 2) oder in einem gesonderten Vermerk genau zu beschreiben und dient als Grundlage für die Entscheidung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

Die erforderlichen Hausbesuche sind rechtzeitig auftragsgemäß mit den betroffenen Personen abzustimmen.

Amtshilfeersuchen

Eingehende Amtshilfeersuchen gem. §§ 3 ff. SGB X von anderen Behörden, in deren Zusammenhang Außendiensttätigkeiten notwendig sind, werden dem Ermittlungsdienst zur weiteren Bearbeitung von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern des Bereiches der Leistungsgewährung zugeleitet. Der Ermittlungsdienst führt die notwendigen Ermittlungen durch und fertigt die dazugehörigen Vordrucke aus.

Überprüfung von Hilfebedürftigen und Bedarfsgemeinschaften

Der Ermittlungsdienst führt Prüfungen von Bedarfsgemeinschaften durch.

Das Ergebnis der Feststellungen ist in dem Fragebogen Bestandsaufnahme (Anlage 3) festzuhalten bzw. zu überprüfen.

Zusammenarbeit mit Behörden

Der Ermittlungsdienst führt in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit, dem Hauptzollamt und den zuständigen Sozialversicherungsträgern Prüfungen auf evtl. bestehende Arbeitsverhältnisse durch.

Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung Braunschweig

Erkenntnisse über im Rahmen der Außendiensttätigkeiten festgestellte Auffälligkeiten sind den zuständigen Fachbereichen der Stadtverwaltung Braunschweig zuzuleiten.

Statistik

Es sind Einsatznachweise anhand zu führen. Die Nachweise werden vom Ermittlungsdienst in der EDV geführt, sobald entsprechende Angaben über Ersparnisse mittels des in dieser Hinsicht ausgefüllten Ermittlungsauftrages an den Ermittlungsdienst zurückgemeldet werden.

Einsparungen berechnen sich wie folgt:

Dauerhafte Einsparung: Einsparung für die Zeit vom Monat der Auftragserteilung bis Ende des Bewilligungsabschnittes

Einmalige Einsparung: tatsächliche Einsparung

Nicht erforderlicher Umzug: nicht mehr benötigte Umzugskosten und ggf. nicht mehr benötigte Möbel

Weitere Personen in der BG: Einsparung bis zum Ende des Bewilligungsabschnittes

Nicht genehmigte Ortsabwesenheiten: eingesparte AIG II-Summe für den Zeitraum der Abwesenheit

Darlehensweise Zahlungen sind ebenfalls zu berücksichtigen, jedoch extra zu kennzeichnen.

Es ist zwingend erforderlich, dass bei den Einsparungen zwischen Leistungen der BA und Leistungen der Kommune unterschieden wird.

Zur Durchführung der Erhebungen ist es zwingend erforderlich, dass die statistischen Werte innerhalb von 20 Arbeitstagen nach Eingang des Berichtes des Außendienstes von der beauftragenden Stelle ermittelt und von dort an den Außendienst zurückgesandt werden.

2. Verhalten gegenüber Hilfebedürftigen und Dritten

Verhalten bei Widerstand

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf bei der Durchführung eines Arbeitsauftrages keine Zwangsmittel anwenden. Bei Widerstand ist die Antragstellerin oder der Antragsteller auf die Folgen nach § 60 ff SGB I (Bedarf/Tatsache kann nicht festgestellt werden) hinzuweisen.

Verhalten bei drohender Gewaltanwendung

Bei drohender Gewaltanwendung durch Antragstellerinnen, Antragsteller oder Dritte sind die Ermittlungen sofort zu beenden. Vom Sachverhalt ist unverzüglich die Leitung des Verwaltungsbereiches in Kenntnis setzen.

Erwartet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereits im Vorfeld bei den Ermittlungen Probleme, so ist die Teamleitung davon in Kenntnis zu setzen. Von dort ist ggf. im Benehmen mit der zuständigen Bereichsleitung über die Durchführung des Auftrages zu entscheiden.

Zutritt zur Wohnung

Der Zutritt zu einer Wohnung im Rahmen von Ermittlungen gegen den Willen der Betroffenen ist nicht gestattet. Auf die Folgen der Nichtfeststellung ist hinzuweisen.

5. Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienst- und Fachaufsicht sowie die Überwachung der Dienstgeschäfte obliegt der Teamleitung des Teams Zentrale Dienste.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung vom 24. September 2009 nebst Anlagen

I.V.
Gez.
Miehe-Scholz
stellv. Geschäftsführerin

Anlagen 1 - 3

Verteiler:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Jobcenters Braunschweig