

# Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen  
BL 11- II-1800 -

gültig bis: 31.12.2012

JobCenter Spandau

## 11/2005

(1. überarbeitete Fassung vom 16.07.2007)

geändert: 18.11.2010

### Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug nach dem SGB II

#### 1. Gesetzliche Regelungen

Leistungsberechtigte sind zur Mitwirkung verpflichtet.

Gemäß § 60 ff SGB I haben Leistungsberechtigte unter anderem alle Tatsachen und Änderungen in den Verhältnissen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind. Beweismittel sind zu bezeichnen.

**Mitwirkungspflicht  
§ 60 ff SGB I**

#### 2. Aufgabe des Außendienstes

Aufgabe des Außendienstes ist es, die häuslichen und/oder die wirtschaftlichen Verhältnisse der erwerbsfähigen Hilfebedürftigen (eHb) zu überprüfen, im Falle nachfolgende Gründe vorliegen:

**Gründe für  
Außendienste**

- anonyme Hinweise zum Sozialleistungsmissbrauch,
- gewonnene Erkenntnisse bei der Bearbeitung der Akten, Angaben und Leistungsanträge,
- Zweifel an den beantragten Sachleistungen,
- Aufenthaltsüberprüfung,
- Zweifel an Verhältnissen von Personen in einer Haushaltsgemeinschaft zueinander.

Die Außendienste sollten unter dem Aspekt der Neutralität, Objektivität und der Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden.

**Neutralität,  
Objektivität,  
Datenschutz**

Das bedeutet, dass vor einer häuslichen Prüfung auf die Einsichtnahme der Leistungsakte in der Regel zu verzichten ist.

#### 3. Mindeststandards bei der Durchführung von Außendiensten

Bei der Durchführung von Außendiensten sind die Mindeststandards zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung des Außendienstes (**Anlage 2**) zwingend zu beachten und befolgen.

**Einhaltung der  
Mindeststandards  
bei  
Außendiensten**

#### 4. Organisation der Außendienste

Bei zweifelhaften Angaben der Kunden bzw. bei oben genannten Sachverhalten ist ein Prüfauftrag (**Anlage 1a**) zu erstellen.

**Erstellung eines Prüfauftrages**

Dieser ist an den zuständigen TL des den Prüfauftrag auslösenden Teams weiterzuleiten. Dieser leitet den Prüfauftrag in zweifacher Ausfertigung an den 169 A weiter. Nach Unterschrift durch 169 A leitet dieser den Prüfauftrag an den SB Außendienst weiter.

**Prüfauftrag über Leis- te TL und 169 A an SB Außendienst**

Der SB Außendienst erfasst den Prüfauftrag in der Bearbeitungsliste Prüfdienst in der JobCenter – Ablage.

**Erfassung Prüfauftrag**

Der Prüfauftrag zu einer terminierten Sofortprüfung muss mindestens drei Tage vor dem abgesprochenen Prüfetermin dem Außendienst zugeleitet werden.

**Eingang drei Tage vor Prüfung**

Die Einschaltung des Außendienstes erfolgt ausschließlich durch die Leistungsteams. Wird im Bereich der Arbeitsvermittlung ein Grund für eine Prüfung bekannt, erfolgt die Einschaltung ebenfalls über das zuständige Leistungsteam.

**Einschaltung ausschließlich durch Leistungsteams**

#### 5. Koordination der Außendienste

Der Außendienst gehört organisatorisch zum Team 169.

Die personelle Ausstattung des Außendienstes richtet sich nach dem entsprechenden Bedarf.

Das Außendienst-Team wird zur Legitimation mit Dienstausweisen ausgestattet. Die Prüfungen erfolgen immer mindestens zu Zweit.

**Prüfungen immer in Zwei-Personen-Teams**

Die Außendienste sollen in der Regel wochentags zwischen 9.00 und 19.00 Uhr stattfinden. In Sonderfällen kann wochentags ab 08.00 Uhr geprüft werden.

**Außendienste zwischen 09.00 Uhr und 19.00 Uhr**

Die Kunden sind in der Regel unangemeldet aufzusuchen.

Im Falle des Nichtantreffens ist ein zweiter Außendienst zu einem anderen Wochentag zu einer anderen Tageszeit durchzuführen. Wird der Kunde nach zweimaligem Versuch nicht angetroffen, prüft das zuständige Leistungsteam, ob eine terminierte Sofortprüfung erforderlich ist. In diesem Fall erfolgt eine Terminabsprache mit dem SB Außendienst.

**Terminierte Sofortprüfung**

In Ausnahmefällen kann auch eine Sofortprüfung erfolgen, wenn bei Vorsprache des Kunden der Sachverhalt oder die Angaben des Kunden taggleich überprüft werden müssen.

**Sofortprüfung im Einzelfall**

Eine Entscheidung zur Notwendigkeit eines unmittelbaren Außendienstes ist durch den jeweils zuständigen Leistungs- TL zu treffen. In Abstimmung mit dem SB Außendienst ist zu klären, ob eine sofortige Prüfung möglich ist.

#### 6. Prüfbericht

Der Außendienst-Prüfbericht (**Anlage 1b**) ist unverzüglich nach erfolgter Prüfung zu fertigen.

**Vordruck**

Die Ergebnisse des Außendienstes sind unter Angabe des Prüfzeitpunktes schriftlich zu dokumentieren. Der Prüfbericht ist von beiden Prüfern zu unterzeichnen und mit den Namensstempeln zu versehen.

Der Prüfbericht wird in zweifacher Ausfertigung erstellt. Ein Exemplar geht unverzüglich über 169 zurück an die Leistungsteams zur weiteren Veranlassung. Das zweite Exemplar wird im Team 169 in Aktenordnern abgelegt.

**Prüfbericht in zweifacher Ausfertigung**

## **7. Controlling**

Die eingehenden Prüfaufträge werden, wie oben beschrieben durch den SB Außendienst in der Bearbeitungsliste Prüfdienst in der JobCenter – Ablage erfasst. Die weitere Bearbeitung wird ebenso durch den SB Außendienst in der Bearbeitungsliste erfasst.

**Erfassung**

Die TL der Leistungsteams melden zum ersten eines Monats unaufgefordert an den SB Außendienst die Einsparsummen zu den erledigten Prüfaufträgen. Der SB Außendienst trägt die Einsparsummen in die Bearbeitungsliste ein.

**Einsparsumme**

## **8. Monatliche Berichterstattung**

Monatlich ist unaufgefordert der Geschäftsführung zum Stand der Vorgänge zu berichten.

Die geänderte Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

gez.



Team <b>161</b>		Nummer BG <b>95508BG00</b>	Datum <b>17.01.2013</b>
Bearbeitung			Telefon <b>030 / 555571 -</b>
			Fax <b>030 / 555571 -</b>

**Jobcenter Spandau**

Anlagen (ankreuzen oder Anzahl eintragen)

169 TL                      2x an T 169/ 1x Akte = 3 Ausdrucke  
über  
161 TL

	Prüf- / Fragebogen
	Antragsschreiben o.ä.
	Kostenvoranschlag
	Blatt sonstige Unterlagen

**Prüfauftrag**  
für den Prüfdienst

Ich bitte um Prüfung bzw. Ermittlung vor Ort. Bitte reichen Sie mir dieses Schreiben mit ausgefüllter Rückseite und ggf. die ausgefüllte Anlage als Antwort zurück.

Anschlussauftrag zu Auftrags-Nr.:

Erwerbsfähiger Hilfebedürftiger / Bedarfsgemeinschaft		Geburtsdatum	Anz. Erwachsene
ggf. Wohnungspartner (WP)		Geburtsdatum	Anz. Minderjährige
Straße / Hausnummer			PLZ <b>Berlin</b>
Lage der Wohnung	ggf. abweichende Namensangabe am Eingang	Einzugsdatum	

- Bitte vorher anmelden (in Arbeit, o.ä.)
- Bitte ohne Anmeldung.
- Terminvereinbarung bitte mit: ►
- Anmeldung bitte auch an: ►

Nichterreichbarkeit / Abwesenheit
Gesetzl. Vertreter / Betreuer / Vertrauensperson o.ä.

Aggressionen möglich

**Prüfgegenstand:**

- Bedarf gemäß Prüfbogen
- Bedarf gemäß Antragsschreiben
- Sachverhalt gemäß Anlage
- evtl. Partner
- Ermittlung gemäß Fragebogen

<b>Anderes / Ergänzungen</b>
------------------------------

Besonderheiten / Hinweise

Ich bitte, diesen Auftrag bevorzugt zu behandeln!

Unterschrift
--------------

Eingangsvermerk Prüfdienst	Auftrags-Nr.
	Planung

# JobCenter Spandau Prüfdienst

Datum  
17.01.2013

Team	Team	Nummer BG 95508BG00	Telefon 030 / 555571 -
Bearbeitung	Bearbeitung	Name Kunde	Fax 030 / 555571 -

TL 596

über

TL 506

Eingangs- / Bearbeitungsvermerk Auftraggeber

## Prüfbericht bzw. Antwort

Auftrag vom

Auftrags-Nr.



Es wurden folgende Prüfversuche unternommen:

Datum	Uhrzeit	Erfolg?	gesprachen wurde mit
		Nein	

- Es wurden die Feststellungen gemäß beigefügtem Prüf- / Fragebogen getroffen.
- Über die Angaben im Prüfbogen hinaus besteht zusätzlicher Bedarf (s.u.).
- Es besteht eine soziale Problematik, die die Einschaltung des Sozialdienstes erfordert (s.u.).
- Da der Zutritt verweigert würde, kann die Prüfung / Ermittlung nicht durchgeführt werden.
- Auf die Mitwirkungspflichten und die Folgen mangelnder Mitwirkung wurde hingewiesen.
- Der Auftrag kann nicht bearbeitet werden (s.u.).
- Zu dem fraglichen Sachverhalt wurden untenstehende Feststellungen getroffen.

Feststellungen / Begründung / Sonstiges

Nochmalige Prüfung notwendig  Ja  Nein

ggf. Begründung:

W.V.

z.d.A.

Unterschriften aller Prüfer

**Mindeststandards zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung des Außendienstes**

1. Der konkrete Grund für einen Hausbesuch, z.B. Anhaltspunkte für einen Leistungsmissbrauch, ist in der Akte zu vermerken.
2. Die Beauftragung und Durchführung müssen schriftlich dokumentiert werden.
3. Die Mitarbeiter des Amtes haben sich zu Beginn des Hausbesuches unaufgefordert durch Vorlage ihres Dienstausweises auszuweisen.
4. Die Gründe für den Hausbesuch müssen dem Betroffenen zu Beginn des Hausbesuches in einem Gespräch erläutert werden.
5. Die Mitarbeiter müssen darauf hinweisen, dass der Betroffene den Zutritt zur Wohnung verweigern kann und welche Folgen die Verweigerung des Zutritts hat.
6. Der Betroffene darf nicht unter Druck gesetzt werden und entscheidet selbständig und frei, ob er den Mitarbeitern Zutritt gewährt oder nicht.
7. Grundsätzlich ist von der Befragung minderjähriger Personen abzusehen. Minderjährige dürfen nur im Wege eines Hausbesuches befragt werden, wenn Sie unmittelbar Betroffene sind und das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters zur Befragung vorliegt.
8. Eine Befragung von Minderjährigen über die persönlichen Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig.
9. Eine routinemäßige Durchsicht der Schränke ist nicht zulässig. Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann sie jedoch möglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre. Hierzu bedarf es jedoch der ausdrücklichen Einwilligung des Betroffenen.
10. Während des Hausbesuches ist der Betroffene über die Verfahrensabläufe zu informieren. Er hat das Recht, während des Hausbesuches Einsicht in das Prüfprotokoll zu nehmen.
11. Der Betroffene hat jederzeit die Möglichkeit den Hausbesuch abubrechen, mit der möglichen Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes.
12. Dem Betroffenen ist auf Wunsch im Nachgang eine Abschrift des Prüfprotokolls auszuhändigen
13. Der Betroffene kann nach Abschluss des Hausbesuchs eine Gegendarstellung erstellen.

14. Im Grundsatz ist von der Befragung dritter Personen, wie z.B. Nachbarn oder Hausmeister Abstand zu nehmen. Unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann eine Befragung Dritter ohne Wissen des Betroffenen unumgänglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre.
15. Die Durchführung einer Observation durch die Mitarbeiter des Amtes ist grundsätzlich unzulässig. Eine Observation kann in wenigen Fällen unter datenschutzrechtlichen Aspekten zulässig sein, wenn es sich um einen "besonders schwerwiegenden" Leistungsmissbrauch handelt und eine anderweitige Aufklärung nicht möglich wäre. Das bedeutet, der Sozialleistungsträger muss in besonderem Maße den "Grundsatz der Verhältnismäßigkeit" berücksichtigen.