

Geschäftsanweisung 01/2013- Außendienst

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsgrundlage
2. Aufgaben
3. Durchführung
 - 3.1 Grundsatz
 - 3.2 Einschaltungen des Außendienstes
 - 3.3 Überprüfungsgrundsätze
 - 3.4 Beauftragung, Durchführung und Dokumentation
 - 3.5 Auswertung/ wirtschaftlicher Erfolg
 - 3.6 Observationen
4. Inkrafttreten

1. Rechtsgrundlage

Gemäß § 6 Sozialgesetzbuch (SGB) II Abs. 1 Satz 2 2. Halbsatz hat das Jobcenter Oberspreewald-Lausitz als Träger der Grundsicherung zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch einen Außendienst eingerichtet.

2. Aufgaben

Der Außendienst hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Überprüfung in Fällen von Verdacht auf Leistungsmissbrauch
2. Klärung der Anspruchsvoraussetzungen durch Sachverhaltsaufklärung vor Ort auf Anweisung
3. Zusammenarbeit mit anderen Stellen (z.B. Finanzkontrolle Schwarzarbeit, Sozialversicherungsträger)

3. Durchführung

3.1. Grundsatz

Der Außendienst (AD) verfügt über 2 Mitarbeiter/innen (MA) und ist für das gesamte Jobcenter Oberspreewald-Lausitz (JC OSL) zuständig. Die MA sind im Besitz eines Dienstausweises zur ordnungsgemäßen Ausweisung ihrer Person und Tätigkeit.

Den MA Außendienst steht seit 17.10.2011 zur Durchführung ihrer Tätigkeit ein Dienstkraftfahrzeug zur Verfügung.

3.2 Einschaltung des Außendienstes

Der Außendienst agiert aufgrund von Aufträgen der Teams. Vor Einschaltung des Außendienstes sind von den Auftraggebern die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung umfassend auszuschöpfen. Der Außendienst darf keinesfalls mit Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden, die die Mitarbeiter/innen selbst erledigen oder mit anderen Mitteln erreichen können. Bereits erfolgte Sachverhaltsermittlungen sind in der Leistungsakte oder in den IT-Fachprogrammen hinreichend zu dokumentieren. In der Akte und im Auftrag an den Außendienst ist detailliert festzuhalten, aus welchen Gründen weiter Zweifel bestehen bzw. eine abschließende Sachverhaltsaufklärung nicht möglich war.

Die Teams stellen die Außendienstaufträge, genehmigt durch den Fachvorgesetzten (TL bzw. im Einzelfall FK), in die Teamablage 784, hier Ordner Außendienstaufträge ein unter:

[\\N0011035\Ablagen\D03506-Jobcenter-OSL1 JC OSL neu\G1 Unterhalt AD OwiG\G13 Außendienst\G134 Aufträge AD](#)

Der Auftraggeber ist der Ansprechpartner für den Außendienst bei Klärung weitergehender Fragen. Der TL 784 priorisiert, ggf. nach Rücksprache mit dem Auftraggeber, die Außendienstaufträge. Die MA des Außendienstes verstehen sich als interner Dienstleister des Jobcenters OSL.

3.3 Überprüfungsgrundsätze

Die unter 2. genannten Überprüfungen erfolgen aus Sicherheits- und Beweissicherungsgründen durch zwei Mitarbeiter, dabei ist mindestens die Beteiligung eines Außendienstmitarbeiters erforderlich. Der TL 784 entscheidet, ob im begründeten Ausnahmefall nur ein Mitarbeiter den AD durchführt.

Erwartet der Auftraggeber aus Kenntnis der Verhältnisse der Kunden bei einem Hausbesuch Probleme, so ist dies im Auftrag zu vermerken und gut sichtbar zu kennzeichnen.

Der MA Außendienst hat keine eigenen rechtlichen Befugnisse, die über den Auftraggeber hinausgehen. Seine Prüfkompetenzen ergeben sich aus den Regelungen der §§ 64 Abs. 1 SGB II i. V. m. 319 SGB III.

Hausbesuche erfolgen grundsätzlich ohne Vorankündigung. Rechtsgrundlage für die Durchführung von Hausbesuchen ist § 20 SGB X i. V. m. § 21 SGB X. Zur Einhaltung persönlichkeits- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen gemäß SGB II, SGB X und des Bundesdatenschutzgesetzes gelten die jeweiligen aktuellen Regelungen der BA zu deren Durchführung. Über die Durchführung eines Hausbesuches entscheidet grundsätzlich die Führungskraft des Auftraggebers. Bei Abwesenheit deren Vertreter/in.

Betroffene werden respektvoll und höflich behandelt. Die MA des Außendienstes sind nicht berechtigt Zwangsmittel anzuwenden und haben sich unaufgefordert mit Hilfe ihres Dienst-

ausweises zu legitimieren. Der Zutritt zu einer Wohnung im Rahmen der Ermittlungen setzt das Einverständnis des Betroffenen voraus. Auf Grund der Unverletzlichkeit der Wohnung nach Artikel 13 Grundgesetz (GG) hat der Betroffene das Recht, dem MA Außendienst den Zutritt zu seiner Wohnung zu verweigern. Über dieses Recht und die Folgen der fehlenden Mitwirkung gem. § 21 Abs. 1 Ziffer 4 SGB X i. V. m. § 66 Abs. 3 SGB I ist der Betroffene zu belehren. Diese Belehrung ist durch den Betroffenen handschriftlich zu bestätigen.

Die Gründe für den Hausbesuch müssen dem Betroffenen zu Beginn erläutert werden. Während des Hausbesuches ist der Betroffene über die Verfahrensabläufe zu informieren. Er hat jederzeit die Möglichkeit, den Hausbesuch abubrechen, ist aber auch hier über die Folgen der fehlenden Mitwirkung gem. § 21 Abs. 1 Ziffer 4 SGB X i. V. m. § 66 Abs. 3 SGB I zu informieren. In den Schutzbereich des Artikels 13 Grundgesetz (GG) fallen in eingeschränktem Umfang auch Betriebs- und Geschäftsräume. Grundsätzlich kann daher nicht gegen den Willen des Betriebsinhabers ein Zutritt erfolgen.

Nach § 67a Abs.2 Nr.2b SGB X können Sozialdaten ohne Mitwirkung des Betroffenen bei Dritten erhoben werden, wenn die Erhebung beim Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde. Durch die MA des Außendienstes ist der Sachverhalt, unter Angaben der Gründe für die Erhebung von Sozialdaten bei Dritten, zur Entscheidung dem TL 784 vorzulegen.

Eine Befragung von Minderjährigen über die persönlichen Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig. Minderjährige dürfen nur dann befragt werden, wenn Sie unmittelbar Betroffene sind und das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters zur Befragung vorliegt.

3.4 Beauftragung, Durchführung und Dokumentation der Überprüfung

Die Beauftragung des Außendienstes erfolgt in der Regel nach folgenden Kriterien und Arbeitsschritten, von denen im Einzelfall abgewichen werden kann:

1. Die Entscheidung zur Einschaltung des Außendienstes erfolgt durch den Auftraggeber, hier z. B. TL Markt & Integration (M&I), TL Leistungsgewährung, TL Integrationsmaßnahmen oder anderer Fachbereiche. Der AD – Auftrag ist, siehe Punkt 3.2, in das Teampostfach 784 unter „Außendienstauftrag“ einzustellen. Die Auftragserteilung erfolgt mittels Verwendung des zentralen Vordruckes (s. Anlagen). Der TL 784 prüft in Stichproben die eingehenden Aufträge auf deren Inhalt. Bei Abwesenheit des TL 784 erfolgt dies durch den Abwesenheitsvertreter.
2. Die MA des Außendienstes nehmen täglich die eingehenden Aufträge aus der Ablage an.
Sie tragen die AD - Aufträge in die „Einsparliste“ unter Angabe der Auftragsnummer ein.
3. Sollten über die augenscheinliche Prüfung des Sachverhaltes zusätzliche Mittel eingesetzt werden (u.a. Fotoapparat), ist hierzu vorher das Einverständnis des Betroffenen einzuholen.
4. Der Zutritt bzw. die Verweigerung zur Besichtigung von Wohnung, Grundstück o.ä. ist durch den Betroffenen schriftlich zu dokumentieren (siehe Vordruck) und dem Prüfprotokoll beizufügen.
5. 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 eingesetzt werden.

6. Die Grenzen der Ermittlungstätigkeit des Außendienstes sind in der verfassungsmäßig geschützten Persönlichkeitssphäre zu sehen.
7. Eine routinemäßige Durchführung von Hausbesuchen zur Feststellung von Leistungsmissbrauch ohne vorherige Indizien ist nicht zulässig.
8. Die Außendienstmitarbeiter erstellen nach der Prüfung den Prüfbericht (s. Anlagen), in dem die Feststellungen zum Auftrag dokumentiert werden. Sollten sich im Rahmen des Einsatzes weitere relevante Erkenntnisse ergeben, sind diese ebenfalls in den Prüfbericht aufzunehmen. Der Prüfbericht ist unverzüglich an den Auftraggeber zu senden.
Die Erledigung der Außendienstprüfung sollte innerhalb von 10 Tagen erfolgen. Dies schließt die Übermittlung des Prüfberichtes an den Auftraggeber ein.
9. Zur Einschaltung und Durchführung des Außendienstes sind die entsprechenden Vordrucke (s. Anlagen) zu verwenden.

3.5 Observationen

Die Durchführung von Observationen ist unzulässig. Die Sachverhaltsaufklärung hat durch Inaugenscheinnahme von Beweismitteln zu erfolgen, z.B. durch Hausbesuche, Prüfung von Versicherungsunterlagen, Prüfung von Kontoauszügen, Einsichtnahme in Geschäftsunterlagen u. ä.

Sofern der Verdacht auf Schwarzarbeit besteht, sind die Fälle mit den vorliegenden Feststellungen zur weiteren Bearbeitung an die Finanzkontrolle Schwarzarbeit der Zollverwaltung abzugeben.

3.6 Auswertung / wirtschaftlicher Erfolg

Durch den AD – MA werden alle AD in die „Einsparliste AD“ eingetragen. Nach Durchführung und Auswertung des AD erfolgt durch den Auftraggeber die Feststellung zu wirtschaftlichen Einsparungen (Außendienstergebnisse). Die Ergebnisse (Beträge in EURO) sind innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Eingang des Abschlussberichtes durch den Auftraggeber einzutragen. Ebenso ist eine Fehlmeldung zu dokumentieren, falls keine Einsparung erfolgt.

Der TL 784 erstellt halbjährig und unaufgefordert die Aufstellung der Daten, s. HEGA 08/09 – 17 (Anlage 7), jeweils zum 03. Januar bzw. 03. Juli eines Jahres für die Berichterstattung an die Geschäftsführung.

3.7 Statistische Erfassungen der Außendienste

Unter Einschaltungen AD sind alle eingehenden Aufträge zu verstehen. Offene Einschaltungen sind jeweils in den Folgemonat zu übernehmen und zu bearbeiten. Jeder AD – MA, der einen AD durchführt, hat diesen als AD zu werten, auch wenn beide AD – MA gemeinsam oder mit Dritten zu einem AD – Auftrag unterwegs waren.

3.8 Koordination der Außendienste

Um einen effizienten Außendienst koordinieren zu können, ist es erforderlich, Regelungen hinsichtlich der Einsatzorte und der Aufgabenerledigung vorzunehmen.

Im Jobcenter OSL übernehmen die MA des AD in eigener Verantwortlichkeit, ggf. in Absprache mit TL784, die Koordination der Außendienste.

Die Koordination der geplanten Außendienste ist jeweils bis Donnerstag für die folgende Kalenderwoche abzuschließen und dem TL 784 vorzulegen.

Die Außendienste werden in der Regel wochentags zwischen 7:30 Uhr und 18.00 Uhr durchgeführt.

4. Inkrafttreten

Das Umsetzungsverfahren trat auf Grundlage der Fachlichen Hinweise zu § 6 SGB II in Fassung vom 20.08.2009 am 11.11.2009 in Kraft.

Sie löste die bestehende Dienstanweisung vom 20.06.2006 ab.

Eine Aktualisierung des Umsetzungsverfahrens erfolgt mit GA 01/2013 und gilt mit sofortiger Wirkung.

Die Gremienbeteiligung erfolgte.

Senftenberg, den 09.07.2013

Brigitta Kose
Geschäftsführerin

Anlagen