

Gliederung

1. **Ausgangslage**
2. **Übergangsvoraussetzungen**
3. **Zuständigkeiten**
 - 3.1 **Leistungsbearbeiter/innen**
 - 3.1.1 Neuanträgen
 - 3.1.2 Änderung der Bedarfsgemeinschaft
 - 3.2 **Sachbearbeiter/innen**
 - 3.3 **Zentrale Unterhaltsstelle**
 - 3.4 **Fallabgabe vom Leistungsbereich an die ZUSt**
4. **Verfahrensregelungen**
5. **Vordrucke**
6. **Inkrafttreten**

Anlagen

1. AUSGANGSLAGE

Gemäß § 33 SGB II gehen **seit 01.08.06** die Unterhaltsansprüche der Empfänger von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes, die nicht durch laufende Zahlung erfüllt werden, zusammen mit dem unterhaltrechtlichen Auskunftsanspruch **kraft Gesetz** auf den Träger der Leistungen nach diesem Gesetzbuch bis zur Höhe der erbrachten Leistungen über. Der Übergang erfasst Ansprüche der Empfänger von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach den §§ 19 – 28 SGB II einschließlich Sach- und geldwerter Leistungen. Diese Geschäftsanweisung regelt das Verfahren zur Überprüfung möglicher Unterhaltsansprüche.

2. ÜBERGANGSVORAUSSETZUNGEN

Voraussetzungen für den Anspruchsübergang sind die durch den Träger dem Grunde nach festgestellte Leistung zur Sicherung des Lebensunterhaltes, ein ergangener Bewilligungsbescheid, die Rechtmäßigkeit der Leistungsgewährung sowie eine zeitliche Deckungsgleichheit zwischen der Leistungspflicht des Dritten und dem Bewilligungszeitraum der Geldleistung. Es muss sich nicht um eine endgültige Leistung handeln. So reicht eine vorläufige Leistungserbringung nach § 40 Absatz 2 Nr. 1 in Verbindung mit § 328 SGB III aus. Das Merkmal „erbracht“ ist gemäß § 328 Absatz 3 Satz 1 SGB III auszulegen. Demnach sind bereits aufgrund einer vorläufigen Entscheidung ausgezahlte Leistungen erbracht. Bei der Unterhaltsbearbeitung ist darauf zu achten, dass der Anspruchsübergang dem Grunde nach erfolgt und geltend zu machen ist. Der übergangene Unterhaltsanspruch ist erst mit endgültiger Festsetzung über die Leistungen bezifferbar. Bei vor-schussweiser oder darlehensweiser Gewährung von Leistungen erfolgt hingegen kein Anspruchsübergang.

3. ZUSTÄNDIGKEITEN

Die Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Unterhaltsangelegenheiten stellen sich wie folgt dar:

3.1 Leistungsbearbeiter/innen

Vorprüfung inkl. Darstellung möglicher Unterhaltspflichtiger

3.1.1 Neuanträgen

Abgabe von Neuanträgen sofort nach Bewilligung der Leistungen (zusammen mit der Erstverfügung in der Akte) an die/den zuständige/n Sachbearbeiter/in. Nach Möglichkeit sollte bei Neuanträgen und unterhaltsrechtlichen Fragen die/der Sachbearbeiter/in sofort zur Erstberatung hinzugezogen werden.

3.1.2 Änderung der Bedarfsgemeinschaft

Bei jedem Wechsel der Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft muss eine Überprüfung der Unterhaltsberechtigungen/-verpflichtungen erfolgen (z.B. ein weiteres Kind wird in den Haushalt aufgenommen) inkl. Darstellung möglicher Unterhaltspflichtiger im Übersichtsbogen. Die Akten sind sodann sofort an die/den Sachbearbeiter/in zur weiteren Veranlassung/Prüfung abzugeben.

3.2 Sachbearbeiter/innen

- Umfassende Prüfung der Neufälle/Änderungsfälle, ob ein Unterhaltsverfahren eingeleitet werden muss
- Klärung offener Fragen zu Unterhaltsansprüchen mit den Kunden im Erstgespräch
- Prüfung, ob ein Unterhaltsverfahren eröffnet wird
- Erfassung des Unterhaltsfalls in BAImente
- Versand der Übergangsanzeige
- Durchsicht der Einkommensunterlagen, ob sich eine Leistungsfähigkeit abzeichnet
 - a. Bei Leistungsunfähigkeit, Abschluss der Prüfung mit Mitteilung an den UHP

- b. Bei Leistungsfähigkeit (oder nicht einfacher Beurteilung der Leistungsfähigkeit oder wenn eine Reaktion auf die Übergangsanzeige nicht erfolgt) Abgabe des Unterhaltsfalles an die ZUSt (s. Nr. 3.4)
- Umfassende und abschließende Bearbeitung der Fälle, in denen eine Beistandschaft für ein minderjähriges Kind besteht.
- Alle Eingaben zum Unterhalt in A2LL, Berechnung der Anteile RS und KdU für die ZUSt
- Erstellung von Vergleichsberechnungen für Klageverfahren
- Terminüberwachung und Durchführung von Regelüberprüfungen

3.3 Zentrale Unterhaltsstelle

Umfassende und abschließende Bearbeitung der durch die Sachbearbeiter abgegebenen Fälle aus allen Teams

- Überprüfung der eingegangenen Unterlagen auf Vollständigkeit, ggf. Nachforderung
 - Berechnung und Geltendmachung der Unterhaltsbeträge
 - Entscheidung über und Ausstellung von Rückübertragungen
 - Titulierungen (z.B. Klagen) einschließlich Titelumschreibungen
 - Vollstreckungen
- ➔ Rückgabe von Akten, bei denen nur eine Zahlungsüberwachung/Vollstreckung überwacht werden muss, erfolgt in bilateraler Absprache zwischen ZUSt und zuständige/n Sachbearbeiter/in

3.4 Fallabgabe vom Leistungsbereich an die ZUSt

Bei Leistungsfähigkeit (oder nicht einfacher Beurteilung der Leistungsfähigkeit oder wenn eine Reaktion auf die Übergangsanzeige nicht erfolgt) ist der Unterhaltsfall zur weiteren Bearbeitung an die ZUSt abzugeben.



Übergabe von
Unterhaltsfällen (Übe

Die Abgabe des Unterhaltsfalls erfolgt durch Übergabe der Unterhaltsakte mittels Übergabeprotokoll. Eine zusätzliche Übersendung der Leistungsakte erfolgt nicht bzw. nur auf gesonderte Anforderung durch die ZUSt.



Aktenübergabeprotokoll Zust.do...

4. VERFAHRENSREGELUNGEN

Die Einleitung der Prüfung möglicher Unterhaltsansprüche erfolgt grundsätzlich durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

Die Berechnung und Geltendmachung sowie Durchsetzung aller Unterhaltsansprüche obliegt allein der Zentralen Unterhaltsstelle.

Nach Abschluss der Unterhaltsprüfung ist eine Wiedervorlage zur Regelüberprüfung – alle zwei Jahre – zu setzen.

Zu beachten ist ferner, dass jede Unterbrechung der Leistungsgewährung bzw. des Anspruchsübergangs das Versenden einer neuen Übergangsanzeige erforderlich macht.

Darüber hinaus ist ein lfd. Informationsaustausch zwischen Leistungsbearbeiter/in - Sachbearbeiter/in und ZUSt in anhängigen Unterhaltsfällen sicherzustellen. Regelungen dessen obliegen eigenständig den Teams.

Die in den Teams vorhandenen und bearbeiteten Unterhaltsfälle sind – sobald ein Posteingang zum Unterhaltsfall eingeht – nach den neuen Zuständigkeitsregelungen an die ZUSt zu überführen.

In den Teams ist in eigener Verantwortung sicherzustellen, dass die Leistungsakten – zu denen Unterhaltsakten in der ZUSt geführt werden – entsprechend gekennzeichnet werden.

Bei der Fallbearbeitung sollten die einschlägigen Übersichten wie die Düsseldorfer Tabell. (s. Anlage) und die Rechtsprechung des OLG Braunschweig Anwendung finden.



2015-08-06_Unterhaltsleitlinien_OLG_BS.p

5. VORDRUCKE

Vordrucke werden jeweils in aktueller Fassung seitens der ZUSt zentral zur Verfügung gestellt.

6. INKRAFTTRETEN

Die Geschäftsanweisung tritt **mit sofortiger Wirkung** in Kraft. Eine Überarbeitung erfolgte am 21.12.2015.

2. Je eine Ausfertigung erhalten

- **die Mitarbeiterinnen der ZUSt**

zur Kenntnis, Beachtung und Umsetzung.

3. Je eine Ausfertigung erhalten

- **BL 3**

zur Kenntnis und Unterrichtung betroffener Mitarbeiter/innen im eigenen Zuständigkeitsbereich

4. Je eine Ausfertigung erhalten

- **GF/BL4**

zur Kenntnis und ggf. Unterrichtung betroffener Mitarbeiter/innen im eigenen Zuständigkeitsbereich

5. zV (Grundsatzakte AZ 35-II-33)

gez. [REDACTED], 21.12.2015

Anlage

Düsseldorfer Tabelle in Kraft ab: 01.08.2015



Duesseldorfer-Tabell
e-1-Januar-2016.pdf