

 <p><b>jobcenter</b> Hanse-Jobcenter Rostock</p>	<p><b>Geschäftszeichen</b> A5 [REDACTED]</p> <p>erstellt durch [REDACTED] Verteiler [REDACTED]</p> <p>Alle Mitarbeiter/-innen gültig bis: [REDACTED]</p>
--	--

## Geschäftsanweisung

[REDACTED]

vom [REDACTED]

## Bearbeitung von Leistungsfällen mit unterhaltsrechtlichem Bezug gemäß § 33 SGB II

### Inhaltsverzeichnis

- [1. Ausgangssituation](#)
- [2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene](#)
- [3. Eigene Absicht und Entscheidung](#)
- [4. Einzelaufträge](#)
- [5. Koordinierung](#)
- [6. Finanzielle Auswirkungen](#)
- [7. Beteiligung](#)

### 1. Ausgangssituation

[zum Seitenanfang](#)

Ziel ist es, Leistungsfälle mit unterhaltsrechtlichem Bezug rechtzeitig zu Beginn der Leistungsgewährung zu erkennen und die nach § 33 SGB II übergegangenen Unterhaltsansprüche unverzüglich zu sichern und geltend zu machen.

Hierdurch kann ein signifikanter Beitrag zur Senkung passiver Leistungen erbracht werden.

### 2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene

[zum Seitenanfang](#)

- entfällt -

### 3. Eigene Absicht und Entscheidung

[zum Seitenanfang](#)

Mit dieser Geschäftsanweisung werden die grundsätzlichen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bei der Erkennung, Prüfung, Geltendmachung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen geregelt.

#### 3.1 Zusammenarbeit und Verfahren:

##### 3.1.1 Zuständigkeiten

Zuständig für die Anliegensklärung und Bearbeitung der Leistungsfälle mit unterhaltsrechtlichem Bezug sind:

- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eingangszone bei der Antragsausgabe
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leistungsteams bei der Antragsannahme und Leistungsbearbeitung
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets Unterhalt im Hinblick auf die Prüfung, Geltendmachung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechtsbehelfsstelle für die Entscheidung über den Widerspruch eines oder einer Unterhaltspflichtigen

### 3.1.2 Antragsausgabe

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eingangszone prüfen bei jeder Antragsausgabe, ob ein unterhaltsrechtlicher Bezug vorliegt.

Ein solcher Bezug besteht in folgenden Fällen:

#### Kindesunterhalt/Ausbildungsunterhalt

- Mitglied der Bedarfsgemeinschaft sind ein oder mehrere minderjährige Kinder, bei denen mindestens ein Elternteil außerhalb der Bedarfsgemeinschaft lebt
- Mitglied der Bedarfsgemeinschaft sind ein oder mehrere volljährige, unverheiratete Kinder zwischen 18 und 25 Jahren, die sich in einer Schul- oder Berufsausbildung befinden bzw. eine solche innerhalb der nächsten drei Monate aufnehmen und mindestens einen Elternteil außerhalb der Bedarfsgemeinschaft haben

#### Unterhalt für getrennt lebende Eheleute/nachehelicher Unterhalt

- Ein Mitglied der Bedarfsgemeinschaft hat einen getrennt lebenden Ehegatten/Lebenspartner
- Ein Mitglied der Bedarfsgemeinschaft hat einen geschiedenen Ehegatten/Lebenspartner

#### Betreuungsunterhalt

- In der Bedarfsgemeinschaft ist eine nicht verheiratete, vom Kindesvater getrennt lebende Frau schwanger oder ein nicht verheirateter, getrennt lebender Elternteil betreut ein Kind unter drei Jahren

Soweit ein oder mehrere Unterhaltsansprüche in Betracht kommen, sind die entsprechenden Anlagen UH1 – UH4 auszugeben und die Antragstellerin bzw. der Antragsteller unter Verweis auf die hierzu ergänzte „Checkliste“ und die Ausfüllhinweise der Anlagen über die bei der Antragsabgabe vorzulegenden Unterlagen hinzuweisen.

### 3.1.3 Antragsannahme

Wurde bei der Antragsausgabe der unterhaltsrelevante Sachverhalt erkannt, achten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leistungsteams bei der Antragsannahme auf die Abgabe der vollständig ausgefüllten Anlagen UH1 bis UH4 und auf alle Unterlagen, zu deren Vorlage die Antragstellerin/der Antragsteller entsprechend der „Checkliste“ aufgefordert wurde und die sich aus den Ausfüllhinweisen zu den Anlagen ergeben.

Hierbei sind insbesondere die folgenden Aspekte zu prüfen:

- **Plausibilitätsprüfung:** Wurde der unterhaltsrelevante Sachverhalt bei der Antragsausgabe erkannt und die entsprechenden Fragen des Hauptantrages beantwortet sowie die maßgeblichen Anlagen -UH ausgefüllt?
- **Vollständigkeit des Antrags mit den erforderlichen Nachweisen wie**
  - Name, Geburtsdatum und – soweit vorhanden - zur Adresse des Unterhaltspflichtigen
  - Vaterschaftsanerkennung
  - Geburtsurkunde der Kinder
  - Unterhaltstitel (Gerichtsbeschlüsse, notarielle Urkunden oder Urkunden des Jugendamtes)
  - Ehescheidungsurteil, Ausbildungsvertrag, Schulbescheinigung, Nachweise zur Zahlung von Unterhaltsvorschuss, Nachweise vom Rechtsanwalt bzw. Gericht über laufende unterhalts-/familienrechtliche Verfahren

#### **Klärung und Beratung zu offenen, einen möglichen Anspruchsübergang betreffenden Fragen des Antragstellers**

Im Einzelfall kann hierzu telefonisch Rücksprache mit einer Sachbearbeiterin des [REDACTED] gehalten werden.

- **Aufforderung** an die Antragstellerin/den Antragsteller, Ansprüche gegenüber Dritten unverzüglich zu beantragen, insbesondere Unterhaltsvorschuss bei minderjährigen Kindern unter 12 Jahren; ggf. Halbwaisenrente
- **Ausgabe der relevanten Anlagen UH mit Terminvergabe zur persönlichen Abgabe** aller entscheidungserheblichen Unterlagen sofern der unterhaltsrelevante Sachverhalt erst bei der Annahme des Antrags ermittelt wurde

### 3.1.4 Bearbeitung von Neu- und Fortzahlungsanträgen

Bei Bearbeitung eines Neuantrages haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leistungsteams die vollständig ausgefüllten Anlagen UH im Original, versehen mit der BG-Nummer der Antragstellerin/des Antragstellers und die folgenden Unterlagen – sofern vorhanden - in Kopie an das Unterhaltsteam zu übersenden:

- Kindesunterhalt
  - Geburtsurkunde
  - Vaterschaftsanerkennung
  - Unterhaltstitel
  - Schulbescheinigung bei volljährigen Kindern
  - Ausbildungsvertrag
  - Bescheid über die Zahlung von Unterhaltsvorschuss
  - Private Unterhaltsvereinbarungen
  - Anwaltlichen oder gerichtlichen Schriftverkehr bei laufenden Unterhaltsverfahren
- Betreuungsunterhalt
  - Geburtsurkunde
  - Vaterschaftsanerkennung
  - Private Unterhaltsvereinbarungen
  - Anwaltlichen oder gerichtlichen Schriftverkehr bei laufenden Unterhaltsverfahren
- Unterhalt getrennt lebender Ehegatten/Partner
  - Eheurkunde
  - Ehevertrag
  - Unterhaltstitel
  - Private Unterhaltsvereinbarungen
  - Anwaltlichen oder gerichtlichen Schriftverkehr bei laufenden Unterhaltsverfahren
- Nachehelicher/Nachpartnerschaftlicher Unterhalt nach Beendigung der Ehe/Partnerschaft
  - Ehescheidungsurteil
  - Unterhaltstitel
  - private Unterhaltsvereinbarungen
  - Anwaltlichen oder gerichtlichen Schriftverkehr bei laufenden Unterhaltsverfahren

Fehlende Unterlagen werden vom [REDACTED] team beim zuständigen Leistungsteam angefordert und sind dort als Sofortsache zu bearbeiten bzw. von der Antragstellerin/vom Antragsteller anzufordern.

Bei jeder Bearbeitung von Fortzahlungsanträgen ist zu prüfen, ob ein unterhaltsrelevanter Sachverhalt geprüft wurde bzw. zwischenzeitlich eingetreten ist. In diesem Fall sind die entsprechenden Anlagen UH1 bis UH4 auszugeben und die entsprechenden, vollständigen Unterlagen analog eines Neuantrages entgegenzunehmen.

Bei einem unterhaltsrelevanten Sachverhalt ist die Leistungsakte durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leistungsteams auf dem Aktendeckel unten links mit einem roten Punkt zu kennzeichnen. Mitteilungen des Sachgebiets Unterhalt über das Ergebnis der Prüfungen zu Anspruchsübergängen sind durch die Leistungsteams fortlaufend in der Leistungsakte abzuheften.

**Alle in den Leistungsteams bekannt gewordenen Änderungen zu unterhaltsrelevanten Sachverhalten sind unverzüglich dem Unterhaltsteam zu übermitteln.**

Hierzu gehören insbesondere:

- Beendigung der Leistungsbewilligung
- Auszug und Einzug von weiteren Angehörigen der Bedarfsgemeinschaft (Kinder, neue Partner)
- Aufhebungs- und Erstattungsentscheidungen zu Zeiträumen, für die durch das Unterhaltsteam ein Anspruchsübergang ermittelt wurde

Im Falle einer vorläufigen Leistungsbewilligung hat bei einem unterhaltsrelevanten Sachverhalt in jedem Fall, also auch bei geringfügigen Einkommenserhöhungen im Bewilligungszeitraum, unverzüglich eine abschließende Entscheidung zu erfolgen.

### 3.1.5 Bearbeitung im Sachgebiet Unterhalt

Mit Eingang der vom Leistungsteam zugeleiteten entscheidungserheblichen Unterlagen wird der Unterhaltsfall in der Datenbank [REDACTED] registriert und eine gesonderte Unterhaltsakte als Fachakte mit einem eigenen Aktenzeichen angelegt. Die Fachakte verbleibt im Sachgebiet Unterhalt. Die Bearbeitung wird mit Versand der Rechtswahrungsanzeige eingeleitet und umfasst die vollumfängliche Prüfung, Feststellung, Geltendmachung und Durchsetzung übergegangener Unterhaltsansprüche.

Die Leistungsteams werden bei der ersten Prüfung über das Ergebnis der Prüfung informiert. Bei Wiederholungsprüfungen erfolgt nur dann eine Information, wenn sich Auswirkungen zum Leistungsbezug ergeben.

### 3.2. Postläufe

Soweit in der Poststelle oder in den M&I- sowie Leistungsteams unterhaltsrelevante Post eingeht, ist diese unverzüglich dem Unterhaltsteam zuzuleiten.

### 3.3. Rechtsbehelfsstelle

Widersprüche zu Auskunftersuchen sowie Zahlungsaufforderungen werden mit einem Vermerk, ob der Widerspruch aus Sicht des Unterhaltsteams begründet oder unbegründet bzw. zulässig oder unzulässig ist, dem SGG-Team [REDACTED] zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.

Nach der Entscheidung des SGG-Team erfolgt die inhaltliche Bearbeitung durch das Sachgebiet Unterhalt.

### 4. Einzelaufträge

[zum Seitenanfang](#)

1. allen FK des HJC zur Kenntnis und Beachtung
2. FK informieren ihre Mitarbeiter entsprechend
3. [REDACTED] m.d.B. um Unterstützung bei der Registratur, Ablage und Verlinkung von GA
4. WV [REDACTED] zur Aktualisierung /Verlängerung der GA

### 5. Koordinierung

[zum Seitenanfang](#)

### 6. Finanzielle Auswirkungen

[zum Seitenanfang](#)

### 7. Beteiligung

[zum Seitenanfang](#)

<b>Datenschutz</b>	entfällt	<b>A5</b>	entfällt
<b>BfdH</b>	entfällt	<b>50</b>	entfällt
<b>PR</b>	entfällt	<b>56</b>	entfällt
<b>GleiB</b>	entfällt	<b>57</b>	entfällt
<b>V-DQM</b>	entfällt	<b>58</b>	entfällt

Junghans