jobcenter Hanse-Jobcenter Rostock	**Geschäftszeichen** **erstellt durch** [redacted] **Verteiler** Alle Mitarbeiter/-innen **gültig bis:**

Geschäftsanweisung

Außendienst

Zusammenfassung:

§ 6 SGB II eröffnet dem Träger der Leistung zur Grundsicherung für Arbeitsuchende die Einrichtung eines Außendienstes und ermächtigt diesen, Hausbesuche durchzuführen, um im Interesse der Antragsteller und Leistungsbezieher zu einer bedarfsgerechten Leistungsgewährung beizutragen und ungerechtfertigten Leistungsbezug und Leistungsmissbrauch zu verhindern. Das Hanse-Jobcenter Rostock hat sich entschieden, einen Außendienst mit [redacted] einzurichten und aktiv in das System der Gewährung von Leistungen zur Grundsicherung von Arbeitsuchenden einzubinden. Die Beauftragung zur Durchführung von Hausbesuchen vom Hanse-Jobcenter Rostock ist in festgehalten.

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

Der Hausbesuch stellt einen erheblichen Eingriff in die Sphäre des Antragstellers bzw. Leistungsempfängers dar. Zum Schutz des Antragstellers, der Außendienstmitarbeiter[redacted], zur Wahrung der Verhältnismäßigkeit aber auch zur aussagekräftigen Dokumentation eines Missbrauchs im Verwaltungs- und Klageverfahren sind eindeutige Verfahrensweisen und klare Regeln zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung eines Hausbesuchs unentbehrlich.
Für die Tätigkeit des Außendienstes bilden das Grundgesetz und datenschutzrechtliche Bestimmungen den gesetzlichen Rahmen.

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] haben die Persönlichkeitsrechte des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers zu jeder Zeit, insbesondere jedoch bei Befragung sonstiger Dritter, sowie bei der Durchführung von Hausbesuchen dessen Recht auf Unverletzlichkeit seiner Wohnung zu respektieren. Weiterhin sind die Vorschriften zum Sozialdatenschutz des Zweiten Kapitels Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) zu beachten.

Für die Einrichtung und Organisation des Außendienstes sind die Vorschriften der Sozialgesetzbücher anzuwenden.

Rechtsgrundlage für die Einrichtung eines Außendienstes ist § 6 SGB II, der sich wiederum aus dem Ermittlungsgrundsatz nach § 20 SGB X ableitet.

2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene

zum Seitenanfang

entfällt

3. Eigene Absicht und Entscheidung

zum Seitenanfang

Neben der Aktivierung und Vermittlung der erwerbsfähigen Hilfebedürftigen wurde die Senkung passiver Leistungen als geschäftspolitischer Schwerpunkt für das Hanse-Jobcenter Rostock gesetzt.

Vorliegende Regelung zur Einrichtung eines Außendienstes und zur Durchführung von Hausbesuchen soll eine sinnvolle Organisation zur effektiven Aufgabenerledigung des Außendienstes in hoher Qualität ermöglichen und den Außendienstmitarbeiter[redacted] Rechtssicherheit bieten.

Voraussetzung hierfür ist, dass

- bereits in der Phase der Auftragserteilung und Vorbereitung ein strenger Maßstab angelegt und der Auftrag so präzise wie möglich formuliert wird. Eine standardisierte Erfassung [redacted] steckt die Rahmenbedingungen hierfür fest.

- [redacted] Außendienstmitarbeiter[redacted] während der Durchführung seines Hausbesuchs alle relevanten Vorschriften beachtet und die Vorgaben der Sachbearbeitung berücksichtigt.

- eine kontinuierliche Verbesserung der Organisation des Außendienstes und des Verfahrens zur Durchführung von Hausbesuchen angestrebt wird. Diese wird durch ständige Kommunikation zwischen der Sachbearbeitung und den Außendienstmitarbeiter[redacted] durch ein Feedback-System mit der Widerspruchsstelle, durch fachliche Qualifikation sowie (wenn erforderlich) durch eine schnelle und unkomplizierte Anpassung des Verfahrens erreicht.

4. Einzelaufträge

zum Seitenanfang

4.1 Vorbemerkungen und Grundsätze des Außendienstes

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] üben ihre Tätigkeit regelmäßig außerhalb der Geschäftsräume des Hanse-Jobcenters Rostock, aber innerhalb des Stadtgebiets der Hansestadt Rostock aus. Sie führen Hausbesuche in der Wohnung des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers durch oder befragen sonstige Dritte vor Ort. Für Vor- und Nachbereitungen stehen ihnen Arbeitsplätze in den Geschäftsräumen des Hanse-Jobcenters Rostock zur Verfügung. [redacted]. Sie stellen sicher, dass sie während der Dienstzeit telefonisch erreichbar sind.

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] werden als Dienstleister für die Sachbearbeitung tätig, wenn diese alle Möglichkeiten zur Sachverhaltsaufklärung ausgeschöpft hat und der Hausbesuch zur Klärung des Sachverhalts beitragen kann. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn auch nach Anhörung durch die Sachbearbeitung weiterhin begründete Zweifel an den Angaben des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers bestehen oder eine Sachverhaltsaufklärung aufgrund seiner fehlenden Mitwirkung nicht möglich ist.

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] sind weder Gutachter noch Ermittler. Sie dürfen keine routinemäßigen Hausbesuche ohne Indizien für einen Leistungsmissbrauch, zielgerichtete Überwachungen von Personen oder Immobilien (Observation) oder Kontrollen auf Schwarzarbeit durchführen.

Während eines Hausbesuchs werden – unter Maßgabe des konkreten Prüfauftrags – die Verhältnisse des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers vor Ort in Augenschein genommen. Sie stellen eine Momentaufnahme dar, die neben den bisher vorliegenden Ergebnissen der Sachverhaltsaufklärung als weiteres Indiz zur Bestätigung oder Widerlegung der Angaben des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers gewertet werden können. Ihre Beobachtungen halten die Außendienstmitarbei-

ter[redacted] in einem Prüfprotokoll oder per Diktiergerät vor Ort und einem später erstellten ausführlicheren Prüfbericht fest.

Als Sachbearbeitung werden alle Stellen innerhalb des Hanse-Jobcenters Rostock verstanden, die Ermittlungen zum Vorliegen der Voraussetzung für die Gewährung von Leistungen zur Grundsicherung von Arbeitsuchenden oder über deren Missbrauch durchführen.

Die fachlichen Hinweise zu § 6 SGB II bilden die fachliche Grundlage für die Aufgabenerledigung des Außendienstes.

Von der Befragung sonstiger Dritter und Minderjähriger soll grundsätzlich Abstand genommen werden. Soweit sie dennoch erforderlich ist, ist sie von der Sachbearbeitung ausführlich zu begründen. Die hierzu ergangenen fachlichen Hinweise zu § 6 SGB II sind (insbesondere zur Unterrichtung des Betroffenen und Einholung des Einverständnisses des Erziehungsberechtigten) zu beachten. Der Außendienst [redacted], die personell der Eingangszone [redacted] zugeordnet sind. Die Dienst- und Fachaufsicht obliegt dem Teamleiter [redacted]. Er sichert u.a. die Teilnahme an Dienstberatungen und Teamveranstaltungen sowie die Einrichtung und Ausstattung der Arbeitsplätze ab, übernimmt die Funktion eines fachlichen Ansprechpartners und des Bindeglieds zwischen Außendienstmitarbeiter[redacted] und Sachbearbeitung insbesondere bei Problemen oder Fragen und informiert über fachliche Änderungen. Jeden Freitag treffen sich die Außendienstmitarbeiter[redacted] und TL [redacted], um fachliche oder organisatorische Fragen zu klären, soweit sie nicht bereits aufgrund ihrer Dringlichkeit vorab besprochen wurden. Die Abwesenheitsvertretung übernimmt TL [redacted].

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] müssen sich jederzeit per Dienstausweis als Mitarbeiter[redacted] des Hanse-Jobcenters Rostock legitimieren können. Die Agenturverfügung [redacted] „Dienstausweis“ vom [redacted] findet entsprechende Anwendung.

Die Wege zum Hausbesuch werden grundsätzlich mit dem Dienstkraftwagen,[redacted] durchgeführt.

Ein privates Kraftfahrzeug kann im Einzelfall benutzt werden, wenn der DKW aufgrund vorrangiger Nutzung nicht zur Verfügung steht. Hierbei ist die jeweilige Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

Zur Prüfung der vorrangigen Nutzung ist der Dienstkraftwagen mindestens 3 Tage vor Fahrtantritt zu beantragen. Der Fahrantrag erfolgt über den Eintrag in den Wocheneinsatzplan [redacted] unter Angabe des Fahrers, der Mitfahrer, der Nutzungsdauer und des Fahrtzieles.

Verantwortlich für die Prüfung der Wirtschaftlichkeit und die Entscheidung über die jeweilige Nutzung des Dienstkraftwagens ist der TL [redacted].

Die Abrechnung der Fahrkosten über einen Dienstreiseantrag kann nach vorheriger Absprache mit dem Teamleiter erfolgen, wenn dieser die Notwendigkeit der Dienstfahrt festgestellt hat. Die Dienstfahrt ist im elektronischen Außendienstplan (eAPL) zu erfassen; die Abrechnung erfolgt in eigener Verantwortung.

Als Vertreter des Hanse-Jobcenters Rostock haben die Außendienstmitarbeiter[redacted] ein angemessenes, freundliches und höfliches Verhalten zu zeigen und jederzeit Respekt vor der Sphäre des Antragstellers bzw. Leistungsempfängers zu wahren.

Soweit der Betroffene sein Einverständnis zur Einsicht in Schränke gibt, dürfen keine im Schrank befindlichen Gegenstände berührt werden.

Eine Inaugenscheinnahme der zur Wohnung gehörenden Räume wie Keller, Dachboden und Garage ist zulässig.

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] führen keine Beratung durch und wahren während des Hausbesuchs Neutralität. Sie bewerten und kommentieren das Gesehene nicht. Soweit erforderlich, wird der Antragsteller bzw. Leistungsempfänger zur persönlichen Vorsprache im Hanse-Jobcenter Rostock zur Klärung seines Anliegens aufgefordert.

Die Geschäftsanweisungen [redacted] zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken im Hanse-Jobcenter Rostock ist zu beachten. Angebotene Speisen und Getränke sind schon zum Schutz vor Übertragung von Krankheiten u.ä. abzulehnen.

Hausbesuche werden aus Sicherheits- und Beweissicherungsgründen grundsätzlich mit zwei Mitarbeiter[redacted] und mit vorheriger Ankündigung durchgeführt. Abweichungen sind in beiden Fällen schriftlich zu begründen.

Prüfaufträge für Antragsteller bzw. Leistungsbezieher, zu denen die Außendienstmitarbeiter[redacted] eine persönliche Beziehung pflegen, werden an den Teamleiter [redacted] zur Entscheidung über die Durchführung weitergeleitet.

4.2 Durchführung des Hausbesuchs oder der Befragung sonstiger Dritter

Vorbereitung

Das Auslösen eines Prüfauftrags ist nur zulässig, wenn durch die Sachbearbeitung alle Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung ausgeschöpft wurden. Wenn widersprüchliche Aussagen gemacht wurden, kann ein Hausbesuch direkt im Anschluss an eine Befragung des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers durch die Sachbearbeitung sinnvoll sein. Diese Verfahrensweise ist vor Versandt der Einladung an den Antragsteller bzw. Leistungsbezieher mit den Außendienstmitarbeiter[redacted] abzustimmen.

Zur Feststellung, ob eine Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft besteht, wird der Sachbearbeitung mit der Anlage 2 ein Musterfragebogen zur Verfügung gestellt, welcher durch den Antragsteller bzw. Leistungsbezieher im Rahmen eines persönlichen Gesprächs beantwortet werden soll.
Der Prüfauftrag ist vollständig unter Angabe der Grunddaten des Antragstellers (Name, Anschrift, Kunden- und Bedarfsgemeinschaftsnummer, Telefonnummer, Geschlecht des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers, Anzahl der Personen im Haushalt), der Angabe des Prüfgrundes und der Durchwahl des Auftraggebers zur möglichen telefonischen Rücksprache vor Ort in der Außendienst-Datenbank zu erfassen. Soweit bekannt, sollen für die Prüfungen hilfreiche Informationen im Auftrag vermerkt werden, z.B. ober der Antragsteller oder Leistungsbezieher eine Beschäftigung ausübt, eine Bildungsmaßnahme absolviert, stationär aufgenommen wurde, ggf. auch das Kfz-Kennzeichen u.ä.

Folgende Gründe kommen für eine Außendiensttätigkeit insbesondere in Betracht:

- Ermittlung des tatsächlichen Aufenthalts
- Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs beantragter Beihilfen gemäß § 23 Absatz 3 SGB
- Überprüfung der Wohnverhältnisse (z.B. Wohnungsgröße, -zuschnitt, -zustand)
- Verwertbarkeit von Vermögen (z.B. Teilbarkeit bei selbst genutztem Wohneigentum)
- Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft / Haushaltsgemeinschaft
- Indizienfeststellung zur Widerlegung der Vermutung einer Verantwortungs-und Einstehensgemeinschaft
- Feststellung von verschwiegenem Einkommen (z.B. durch Gespräche mit Arbeitgebern)
  Gespräche mit sonstigen Dritten (z.B. Nachbarn, Vermieter, Partner in der Wohngemeinschaft).

Ein „sonstiger“ Grund ist nur dann anzugeben, wenn er unter keinen der o.g. Prüfgründe fällt.

Bei erforderlicher Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs der beantragten Beihilfe zur erstmaligen Wohnungsausstattung ist unter Angabe der Anschrift(en) zu vermerken, ob der Hausbesuch in der bisherigen, künftigen oder in beiden Wohnungen stattfinden soll.

Es ist zu dokumentieren, welche Sachverhaltsaufklärung bereits betrieben wurde und aus welchen Gründen weiterhin Zweifel bestehen bzw. keine Sachverhaltsaufklärung möglich war. Insbesondere bei beantragten Beihilfen zur Wohnungsausstattung muss der Antragsteller zur bisherigen Wohn- und Lebenssituation befragt werden. Weiterhin ist zu begründen, warum kein terminierter Hausbesuch vorgenommen soll.

Besonderheiten des Einzelfalls, die auf eine zu erwartende Gefahrensituation hinweisen können wie z.B. bekannte Anzeigen wegen Gewalttätigkeit / häuslicher Gewalt, Hunde im Haushalt etc. sind im Prüfauftrag zu vermerken.

Sichtung des Prüfauftrags und Bestätigung zur Notwendigkeit durch die TeamleiterInnen

Die [redacted]-Datenbank enthält künftig neben dem Feld „Prüfauftrag erstellen“ mehrere Möglichkeiten, einen Auftrag zu suchen:

- den reinen Antrag, um ggf. weitere Informationen nacherfassen zu können
- neue, ungesichtete Prüfaufträge
- frei gegebene Aufträge
- Aufträge, die durch die Außendienstmitarbeiter[redacted] bereits erledigt wurden und
- vollständig abgeschlossene Aufträge (d.h. einschließlich der Erfassung der Einsparungen).

Die Teamleiterin / der Teamleiter der Sachbearbeitung ruft alle neuen, ungesichteten Prüfaufträge auf, entscheidet über die Notwendigkeit der Durchführung eines Hausbesuchs, markiert diese Prüfaufträge mit einem Häkchen in der Datenbank und gibt sie somit zur Bearbeitung frei oder weist diese mit einer Erläuterung für die mangelnde Notwendigkeit an die sachbearbeitende Stelle zurück.

Durchführung des Prüfauftrags

Nachdem die eingegangenen Prüfaufträge zur Bearbeitung freigegeben wurden, werden diese von den Außendienstmitarbeiter[redacted] mit der Suchfunktion „frei gegebene Aufträge“ aus der Datenbank herausgesucht, ausgedruckt und nach Wohnort des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers sortiert. Die Außendienst-Datenbank generiert je nach Art des Auftrags bereits ein entsprechendes Prüfprotokoll**.**

Bis zur Überarbeitung der Datenbank werden alle Prüfaufträge von den Außendienstmitarbeiterinnen ausgedruckt und die in der Anlage aufgeführten Protokolle handschriftlich ausgefüllt.

Hausbesuche sollen am gleichen Tag in einem oder mehreren dicht beieinander liegenden Wohngebieten durchgeführt werden, um die Wege zwischen den Hausbesuchen so kurz wie möglich zu halten. Die Außendienstmitarbeiter[redacted] wirken darauf hin, dass sie in einer Arbeitswoche in möglichst allen Wohngebiete einmal Hausbesuche durchgeführt haben (z.B. Montag Stadtmitte und KTV, Dienstag Nordosten, Mittwoch Nordwesten etc.). Weit entfernt liegende Wohnungen werden gesammelt und in einem größeren Abstand abgearbeitet.

Legitimation, Vorstellung, Begrüßung, Prüfungsgrundsätze

Zu Beginn eines jeden Hausbesuchs – d.h. bereits an der Sprechanlage oder vor der Wohnungstür stellen sich die Außendienstmitarbeiter[redacted] mit ihrem Namen als Mitarbeiter[redacted] des Hanse-Jobcenters vor und schildern den Grund für ihren Besuch. Sie begrüßen den Antragsteller bzw. Leistungsbezieher oder ermitteln, mit wem sie den ersten Kontakt aufgenommen haben. Anschließend legitimieren sie sich mit ihrem Dienstausweis, wiederholen den Grund für den Hausbesuch und weisen darauf hin, dass der Zutritt zur Wohnung verweigert und der Hausbesuch jederzeit abgebrochen werden kann. Dem Antragsteller bzw. Leistungsbezieher wird ein Merkblatt (Anlage 3) übergeben. Weiterhin erhält der Antragsteller bzw. Leistungsbezieher die Erläuterung, dass bei einer Weigerung oder einem Abbruch des Hausbesuchs aufgrund der nicht möglichen Sachverhaltsaufklärung die beantragten Leistungen gemäß § 66 SGB I wegen fehlender Mitwirkung versagt oder gemäß §§ 45 oder 48 SGB X wegen des fehlenden Nachweises der Hilfebedürftigkeit zurückgenommen bzw. aufgehoben werden können, soweit der Sachverhalt nicht anderweitig ermittelt werden kann. Der Antragsteller bzw. Leistungsbezieher wird über den weiteren Ablauf des Hausbesuchs informiert und darüber, dass er im Anschluss Einsicht in das Prüfprotokoll nehmen kann.

Der Antragsteller bzw. Leistungsbezieher darf nicht durch Vorspiegelung falscher Tatsachen oder anderweitig unter Druck gesetzt werden. Er trifft jederzeit selbständig die Entscheidung, den Außendienstmitarbeitern den Zutritt zur Wohnung zu gewähren.

Sofern der Antragsteller bzw. Leistungsbezieher darum bittet, wird ihm eine Kopie des Prüfprotokolls nachträglich zugesandt. Er wird darauf hingewiesen, dass er den abschließenden Prüfbericht im Hanse-Jobcenter Rostock einsehen kann. Er hat das Recht, eine Gegendarstellung zum Prüfprotokoll zu erstellen.

Im Prüfprotokoll ist zu dokumentieren,

- wann (Tag und Uhrzeit) der Hausbesuch durchgeführt wurde,
- ob die Gründe für den Hausbesuch dem Betroffenen zu Beginn oder im Vorfeld erläutert wurden
- der Betroffene auf sein Recht zur Verweigerung des Zutritts und auf die Folgen einer Weigerung hingewiesen wurde,
- ob das Merkblatt (Anlage 3) übergeben wurde,
- ob der Betroffene über den Verfahrensablauf und die Möglichkeit des Abbruchs des Hausbesuchs zu jeder Zeit hingewiesen wurde,
- ob der Betroffene seine Einwilligung zur Durchsicht der Schränke gegeben hat,
- welche Beobachtungen der Außendienstmitarbeiter gemacht hat und
- ob dem Antragsteller bzw. Leistungsbezieher das Protokoll zur Einsicht gegeben wurde.

Zum Festhalten der Beobachtungen benutzen die Außendienstmitarbeiter[redacted] das aus dem Prüfauftrag durch die Datenbank generierte Protokoll. Muster für die jeweiligen Protokolle sind in den Anlagen 4.1 bis 4.6 beigefügt.

Der Antragsteller bzw. Leistungsbezieher soll die niedergeschriebenen Beobachtungen oder eine Verweigerung des Zutritts einschließlich der Belehrung über die Folgen auf dem Prüfprotokoll mit seiner Unterschrift bestätigen.

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] gehen insbesondere während der Dienstreisen sehr sorgfältig mit den Prüfprotokollen um, da sie besonders schutzwürdige Sozialdaten enthalten.

Fertigung des Prüfberichts

In der Datenbank wird ein ausführlicher Prüfbericht gefertigt. Dieser wird ausgedruckt und zusammen mit dem vor Ort entstandenen Prüfprotokoll als Anlage an die jeweiligen Teamleiter[redacted] und Teamleiter übermittelt, welche ihn an die Sachbearbeitung übergeben.

Dauer der Bearbeitung

Der Prüfauftrag soll innerhalb von 10 Arbeitstagen einschließlich der Übermittlung des Prüfberichts an die Sachbearbeitung erledigt sein. Gründe für eine Verzögerung sind in der Datenbank zu vermerken und die Sachbearbeitung per E-Mail mit einem Zwischenbericht zu informieren.

Die Außendienstmitarbeiter[redacted] sind berechtigt, den Prüfauftrag nach drei erfolglosen Hausbesuchen an unterschiedlichen Wochentagen zu unterschiedlichen Tageszeiten an die Sachbearbeitung zurück zu geben.

Nachbearbeitung in der Sachbearbeitung

Die Sachbearbeitung nimmt das Prüfprotokoll und den Prüfbericht zur Akte, bewertet und würdigt die im Prüfprotokoll festgehaltenen Beobachtungen rechtlich und trifft die daraus folgende Entscheidung bzw. ergreift entsprechende Maßnahmen. Auf Verlangen der Sachbearbeitung sprechen die Außendienstmitarbeiter[redacted] eine Empfehlung zur Entscheidung aus.

Hat der Antragsteller bzw. Leistungsbezieher von seinem Recht auf Verweigerung des Zutritts Gebrauch gemacht und wurde über die Folgen belehrt, so soll dem Antragsteller in einem terminierten Gespräch vor endgültiger Bescheiderteilung der Versagung oder Aufhebung der Leistungen Gelegenheit gegeben werden, sich zum Sachverhalt zu äußern. Eine vorläufige Zahlungseinstellung gemäß § 40 Absatz 1 Satz 2 Nr. 2 SGB II steht der Anhörung nicht entgegen.

Kommt der Antragsteller bzw. Leistungsbezieher der Einladung nach, kann ein Hausbesuch direkt im Anschluss an eine Befragung des Antragstellers bzw. Leistungsbeziehers durch die Sachbearbeitung sinnvoll sein.

Die Sachbearbeitung hat nach Abschluss der Sachverhaltsermittlungen das Datum des Abschlusses sowie die finanziellen Auswirkungen in der Außendienstdatenbank zu erfassen. Zur Ermittlung der Höhe der Einsparungen siehe Anlage 5. Weiterhin hat sie die Übergabe an Team 501 (OWIG) zu veranlassen.

4.3 Abschluss des Prüfauftrags, Statistik und Datenspeicherung

Monatliche Auswertung

Die Sachbearbeitung erhält vom Teamleiter [redacted] monatlich zum 25. eine Liste mit vom Außendienst erledigten Prüfaufträgen des Vormonats, die noch nicht als abgeschlossen gekennzeichnet wurden. Über die Suchfunktion „Prüfaufträge, die von den Außendienstmitarbeiter[redacted] erledigt wurden“ können die Teamleiter/innen diese Aufträge auch selbst jederzeit aufrufen. Das Abschlussdatum sowie die Höhe der Einsparungen sind getrennt nach Träger (Agentur für Arbeit und Hansestadt Rostock) in der Datenbank in EUR zu erfassen. Anlage 5 enthält die Definition für die Einsparungen.

Feedback

Die Sachbearbeitung wird gebeten, über das Feld „E-Mail an AD-Admin“ oder eine direkte Kontaktaufnahme mit dem Teamleiter [redacted] Anregungen, Wünsche und konkrete Vorschläge zur Verbesserung der Zusammenarbeit, der Datenbank oder der Arbeit des Außendienstes zu geben. Insbesondere hinsichtlich der Verwertbarkeit des Prüfprotokolls und Prüfberichts benötigen die Außendienstmitarbeiter[redacted] zur Verbesserung ihrer Arbeit ergänzende Hinweise aus der Sachbearbeitung.

Die Widerspruchstelle wird gebeten, fortlaufend Sachverhalte zu sammeln, in denen die Außendienstaktivität die Entscheidung im Widerspruchs- oder Klageverfahren direkt beeinflusst hat und diese an den TL [redacted] weiter zu leiten. Dieser nimmt jederzeit Anregungen, Wünsche, Hinweise oder auch Gerichtsentscheidungen von der Widerspruchstelle entgegen.

Statistik

Die Statistik wird monatlich durch den Bereich [redacted] eigenständig erstellt. Sie beinhaltet eine Übersicht über die insgesamt veranlassten Prüfaufträge, davon erledigte und noch unerledigte Prüfaufträge, die Anzahl der durchgeführten Hausbesuche und die Art des Auftrags nach Prüfgrund, nach Geschlecht sowie nach Anzahl der Mitglieder in der Bedarfsgemeinschaft unterteilt. Außerdem werden die gesamten Einsparungen in EUR und die Einsparungen unterteilt nach Träger aufgeführt.

Datenspeicherung

Aufgrund des Verbots der Vorratsdatenspeicherung werden die in der Datenbank aufgenommene persönlichen Daten (Name und Anschrift) der Prüfaufträge, die mit einem Abschlussdatum und Einsparungsbetrag versehen wurde, nach Ablauf von drei Monaten nach Übermittlung an die Sachbearbeitung gelöscht und durch eine einfache Prüfnummer ersetzt. Diese dient dem Zweck, anonymisiert weiterhin statistische Angaben zu ermöglichen.

Hierfür enthält die Außendienst-Datenbank das Suchfeld „vollständig erledigte Prüfaufträge > 3 Monate“, welche regelmäßig durch den Teamleiter manuell aufgerufen und in o.g. Weise geändert werden.

Sonstiges, Hinweise

Die Geschäftsanweisung in der jeweils gültigen Fassung tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft. Bisherige Weisungen hierzu sind aufgehoben.

Alle Vordrucke sind als Dokumentvorlagen in der Ablage [redacted] eingestellt.

5. Koordinierung

zum Seitenanfang

Für die Koordinierung des Außendienstes ist der Teamleiter [redacted] zuständig

6. Finanzielle Auswirkungen

zum Seitenanfang

Die Ermittlungen des Außendienstes führen zu Einsparungen von passiven Leistungen und von Leistungen für die Unterkunft.

7. Beteiligung

zum Seitenanfang

Datenschutz	Ja	**A5**	Ja
BfdH	Ja	**50**	Ja
PR	entfällt	**56**	Ja
GleiB	Ja	**57**	Ja
V-DQM	entfällt	**58**	Ja

Junghans

Anlagen:

Anlage 2 Fragebogen zum Be
Anlage 3 Merkblatt.pdf
Anlage 4.1 Grundprotokoll.pdf
Anlage 4.2 Protokoll zur Bedarf
Anlage 4.3 Protokoll zur Abgrer
Anlage 4.4 Protokoll zur Überp
Anlage 4.5 Protokoll zur Ermittl
Anlage 4.6 Protokoll über Gesp
Anlage 5 finanzielle Auswirkungen.pdf