

Arbeitsanweisung

Nr. 04/2006

Geschäftszeichen:

Gültigkeit ab: 01.06.2006

Gültigkeit bis: unbefristet

Verteiler: alle Mitarbeiter/innen

letzte Aktualisierung: 01/2011

Einziehung von Unterhalt

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung.....	2
2. Organisatorische Umsetzung.....	2
3. Verfahren in den Leistungsteams	2
4. Controlling	3

1. Zielsetzung

Gemäß § 33 Abs. 2 SGB II sind bestehende zivilrechtliche Unterhaltsansprüche zu prüfen und gegebenenfalls durchzusetzen.

2. Organisatorische Umsetzung

Zur Einbeziehung von Unterhalt ist ein spezielles Team 642 (nachfolgend UH-Stelle genannt) gebildet worden, welches für alle Leistungsteams des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg tätig wird.

Hierdurch ergebe sich Schnittstellen zwischen der UH-Stelle und den Leistungsteams. Zur Sicherstellung eines optimalen Verfahrens werden nachfolgende Verfahrensregelungen getroffen.

3. Verfahren in den Leistungsteams

Nach Bewilligung des Erstantrages erfolgt im Antragservice-Team, bei laufenden Fällen in den Leistungsteams –anhand der Präsentation, die alle notwendigen Vordrucke enthält (Anlage 1)- die Feststellung, ob eine Unterhaltsverpflichtung besteht bzw. bestehen könnte.

Sofern eine Unterhaltsverpflichtung besteht, wird dem jeweiligen Unterhaltsverpflichteten eine Bedarfsanzeige (RWA mit Auskunftsbogen) gem. § 33 Abs. 3 SGB II übersandt und der Zugang sichergestellt; d. h. sollte die Bedarfsanzeige nicht zugestellt werden können, ist eine erneute Zustellung von dem Leistungsteam zu veranlassen.

Eine Kopie der Bedarfsanzeige wird an die UH-Stelle übersandt.

Auf Aufforderung ist dann der UH-Stelle die Leistungsakte unter Beifügung des ausgefüllten Abgabevordrucks kurzfristig zuzuleiten.

die UH-Stelle legt nach Prüfung der Unterhaltsbedürftigkeit und Feststellung überleistungsfähiger Ansprüche eine Unterhaltsakte je Unterhaltspflichtigen unter Beifügung der unterhaltsrelevanten Unterlagen in Kopie an.

Die zeitnahe Rückgabe der Leistungsakte erfolgt nach deren Kennzeichnung auf dem Aktendeckel (durch orangefarbenen Klebepunkt und entsprechenden Hinweis auf dem Aktendeckel), sowie einem Beratungsvermerk auf dem Zuweisungsbogen an das jeweilige Leistungsteam.

Alle weiteren Arbeiten im Zusammenhang mit der Feststellung der Leistungsfähigkeit des Unterhaltsverpflichteten obliegen der UH-Stelle.

Die Teamleiter/innen der Leistungsteams stellen sicher, dass die UH-Stelle über alle wesentlichen Änderungen in den Fällen, in denen Unterhaltsakten angelegt wurden (z. B. Verzug, Einstellen der Leistung, Auszug von Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft, etc. ...), unmittelbar unterrichtet werden.

Nach erfolgter Prüfung informiert die UH-Stelle das jeweilige Leistungsteam über das Ergebnis der Prüfung.

4. Controlling

Um Aussagen, sowohl über die Anzahl der Vorgänge als auch der Zu- bzw. Abgänge kurzfristig treffen zu können, ist jeder Fall in einer zentralen Datenbank der UH-Stelle zu erfassen. Nach erfolgter bezifferter Übergangsanzeige sind die Forderungen in einer Tabelle festzuhalten.

Jeweils zum 5. eines jeden Monats berichtet die UH-Stelle zum aktuellen Bearbeitungsstand an die GF, Co und die BL.

Berlin, den 20.01.2011

Ingrid Wagener
Geschäftsführerin
Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg