

# **Geschäftsanweisung 01/2020**

**Durchführung der Aufgaben des  
Außendienstes zur Bekämpfung  
von Leistungsmissbrauch**



## Änderungshistorie

•

Datum	Lfd. Nr.	Bemerkungen
24.04.2020	-	Erstveröffentlichung

---

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Rechtsgrundlagen	4
2. Aufbau- und Ablauforganisation/Geschäftsprozesse	4
2.1 Aufbauorganisation	4
2.2 Ablauforganisation/Geschäftsprozesse	5
2.3. Außendienst	5
3. Allgemeine Arbeitsgrundsätze und Ziele	5
3.1 Verhalten gegenüber Betroffenen	5
3.2 Selbstverständnis der Bearbeitungsstelle	5
3.3 Ziele	5
4. Anzuwendende übergeordnete Geschäfts- und Dienstanweisungen, Arbeitshilfen und Handlungsempfehlungen	6
5. Datenschutz	6
6. Schlussbestimmungen	7
6.1 Inkrafttreten	7

## 1. Rechtsgrundlagen

Gemäß § 6 Abs. 1 Satz 2 zweiter Halbsatz SGB II sollen die Träger der Grundsicherung zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch einen Außendienst einrichten. Der Außendienst soll von der Agentur für Arbeit bzw. den kreisfreien Städten und Kreisen eingerichtet werden; bei Bildung einer gemeinsamen Einrichtung (gE) ist er dort einzurichten.

Insbesondere obliegen dem Außendienst folgende Aufgaben:

- Auskünfte jeder Art einholen
- Beteiligte anhören
- Zeuginnen bzw. Zeugen und Sachverständige vernehmen
- schriftliche oder elektronische Äußerung von Beteiligten, Zeuginnen bzw. Zeugen und Sachverständigen einholen
- Urkunden und Akten beiziehen
- den Augenschein einnehmen
- Ermittlung des tatsächlichen Aufenthaltes
- Überprüfung der Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft (in diesem Zusammenhang Überprüfung von Wohnverhältnissen)
- Prüfung von Vermögen

Folgende Aufgaben des Außendienstes erfolgen erst nach Absprache und Anweisung der Teamleitung 711 bzw. der Bereichsleitung 71:

- Feststellung von verschwiegenem Einkommen, dabei auch Gespräche mit Arbeitgebern (nicht bei Verdacht auf Schwarzarbeit)
- Gespräche mit sonstigen Dritten (z.B. Nachbarn, Vermieter).

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 angewendet werden.

## 2. Aufbau- und Ablauforganisation/Geschäftsprozesse

### 2.1 Aufbauorganisation

Das Jobcenter hält einen Außendienst vor. Dieser ist mit zwei Stellen (Fachassistent/innen) ausgestattet. Die Bearbeitungsstelle wird der Teamleitung 711 zugeordnet und der Bereichsleitung 71 unterstellt. Es gelten die jeweiligen Tätigkeits- und Kompetenzprofile (TuK) der Bundesagentur für Arbeit bzw. die Stellenbeschreibung der Stadtverwaltung Cottbus.

## 2.2 Ablauforganisation/Geschäftsprozesse

Die Mitarbeitenden des Außendienstes nehmen die Aufgaben gemäß Punkt 1 wahr. An der Prüfung des Außendienstes kann bei Notwendigkeit jeder Mitarbeitende des Jobcenters Cottbus teilnehmen. Die Organisation und Durchführung von Anhörungen obliegt den Mitarbeitenden des Außendienstes. Der Rahmen der Kundengespräche ist so zu gestalten, dass die Bestimmungen des Datenschutzes gewährleistet werden.

## 2.3 Außendienst

Vor Einschaltung des Außendienstes sind die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung umfassend auszuschöpfen. Der Außendienst darf keinesfalls mit Tätigkeiten/Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden, die die Sachbearbeitung eigenständig erledigen oder mit anderen Mitteln erreichen kann. Die einzelnen Teams senden ihre Außendienstaufträge unter Verwendung des in BK-Text zur Verfügung stehenden Formulars (2a6-01) über die jeweilig zuständige Teamleitung an das eAkte-Postfach 03502-711ED. Die Leistungsteams und Integrationsteams informieren sich dabei gegenseitig über erteilte Außendienstaufträge, um Doppelungen zu vermeiden.

Danach werden sie durch die Mitarbeitenden des Außendienstes mit einer laufenden Nummer (Nummer/Jahr) versehen und in einer Liste registriert. Die Erledigung erfolgt unter den Gesichtspunkten der Dringlichkeit, aber auch der Effizienz und endet mit einem Prüfbericht (BK-Text-Vorlage 2a6-02), welcher innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Abschluss der Ermittlungen zu erstellen ist. Sollte zur Erledigung ein Hausbesuch notwendig werden, entscheiden die Mitarbeitenden des Ermittlungsdienstes eigenständig, ggf. in Absprache mit der Teamleitung 711 darüber.

Im Bedarfsfall ist der betroffenen Person auf Wunsch eine Abschrift des Prüfprotokolls (BK-Text-Vorlage 2a6-05) zur Verfügung zu stellen.

## 3. Allgemeine Arbeitsgrundsätze und Ziele

### 3.1 Verhalten gegenüber Betroffenen

Betroffene werden respektvoll und höflich behandelt. Die Mitarbeitenden des Außendienstes sind nicht berechtigt, Mittel des unmittelbaren Zwanges gegen die Betroffenen anzuwenden. Im Rahmen des Außendienstes weisen sich die Mitarbeitenden mittels Dienstausweis aus. Das Tragen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen ist untersagt. Die Mitarbeitenden sollen durch ihr Verhalten dazu beitragen, die Eskalation von Gesprächen zu vermeiden. Hausbesuche sind generell vorher anzukündigen und aus Sicherheitsgründen grundsätzlich mit 2 Personen durchzuführen. Der Ermittlungsdienst kann dabei durch den Leistungsbereich unterstützt werden.

### 3.2 Selbstverständnis des Außendienstes

Der Außendienst versteht sich als Dienstleister für die operativen Teams des Jobcenters. Er trägt durch seine Arbeit zur Aufklärung von Verdachtsfällen des Leistungsmissbrauches im Rahmen der Leistungsgewährung bei. Die Außendienstberichte sind ohne Wertung objektiv zu erstellen. Die Ermittler beobachten und stellen Sachverhalte fest.

### 3.3 Ziele

Im Rahmen des Steuerungssystems des Jobcenters unterliegt der Außendienst den allgemein gültigen Zielen und Mindeststandards. Durch seine Dienstleistung trägt er zur Erreichung der Ziele des Jobcenters bei. Insbesondere dient die Bekämpfung des Leistungsmissbrauches der Erreichung des Ziels der Reduzierung der Hilfebedürftigkeit und der Arbeitslosigkeit. Hausbesuche dienen primär zur Überprüfung der Zumutbarkeit von Wohnraum und dem Vorhandensein der Erstausrüstung und dem Einwohnen anderer Personen im Haushalt bzw. in der Wohnung. Inwieweit eine Einstehensgemeinschaft vorliegt, kann im Hausbesuch nicht geklärt werden, hierzu sind gezielte Anhörungen notwendig.

Die Mitarbeitenden des Außendienstes legen der Teamleitung 711 bis zum 5. d. M. eine Statistik über eingegangene und erledigte Fälle des Vormonats vor. Aus diesem Bericht ist auch der wirtschaftliche Erfolg des Außendienstes zu entnehmen.

## **4. Anzuwendende übergeordnete Geschäfts- und Dienstanweisungen, Arbeitshilfen und Handlungsempfehlungen**

Es gelten die bezüglich der Aufgaben des Außendienstes gemachten Ausführungen in den jeweils aktuellen Fachlichen Hinweisen zum § 6 SGB II im Intranet.

Können Sachverhalte innerhalb einer Prüfung nicht eindeutig festgestellt werden, bedürfen notwendige weitere Prüfungen keiner erneuten Auftragserteilung. Die Mitarbeitenden des Außendienstes entscheiden in diesen Fällen selbständig über die Notwendigkeit weiterer Prüfungen. Die zuständige Teamleitung ist dahingehend zu informieren.

Bereitgestellte Arbeitsmittel (Laptop/MAP, Mobiltelefon) sind nur für den Dienstgebrauch zu nutzen. Es gelten die Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen bzw. Geschäftsanweisungen des Jobcenters.

Die Mitarbeitenden des Außendienstes weisen sich im Kontakt mit Kunden durch Dienstaussweise aus.

Für die Prüfungen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Im Ausnahmefall, sofern verfügbar, kann das Dienst-Fahrrad genutzt werden. Bei ungenügender Auftragslage werden die Mitarbeitenden zu Bestandsarbeiten in der Leistungsgewährung sowie im Bereich Ordnungswidrigkeiten eingesetzt.

## **5. Datenschutz**

Neben den gesetzlichen Vorschriften des SGB II, SGB X, Bundesdatenschutzgesetzes und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten die jeweiligen aktuellen Regelungen der BA zu deren Durchführung.

## **6. Schlussbestimmungen**

### 6.1 Inkrafttreten

Diese GA tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die GA 12/2012.

Der Personalrat des Jobcenter Cottbus wurde beteiligt.

Belle

Geschäftsführerin