



Geschäftsanweisung - Unterhalt

Verteiler:

Geschäftsleitung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen
Alle Mitarbeiter:innen des Jobcenter Bremen

Version: 1.0

vom 26.09.2023

AZ: II-1315; II-1315.2

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen.....	3
2.	Zuständigkeiten im Leistungs- oder Neukundenteam	3
2.1	Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen bei Neu- und Weiterbewilligungsanträgen sowie bei Änderungsanzeigen	3
2.2	Ausschluss des Übergangs von Unterhaltsansprüchen.....	4
2.3	Anspruchsübergang	5
2.4	Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen vom Kunden und Weiterleitung an das Team 571	6
2.5	Unterlagenanforderung in besonderen Fallkonstellationen.....	7
2.5.1.	Kindesvater/-mutter nicht bekannt / Vaterschaft nicht festgestellt	7
2.5.2.	Aufenthaltort des Unterhaltspflichtigen nicht bekannt	8
2.5.3.	Unterhaltsvorschuss.....	8
2.5.4.	Unterhaltsverfolgung bei Gefahr für Leib und Leben	8
2.6	Mitteilung von Änderungen an das Team 571	8
2.7	Anrechnung von Unterhalt auf die Leistungen nach dem SGB II.....	9
2.7.1	Laufender Unterhalt.....	9
2.7.2	Rückständiger Unterhalt.....	10
3	Zuständigkeiten im Team 571	11
3.1	Unterhaltsrechtliche Beratung der Leistungsberechtigten einschließlich Prüfung von Selbsthilfemöglichkeiten	11
3.2	Versenden der Rechtswahrungsanzeige	11
3.3	Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs.....	11
3.4	Geltendmachung/ Bezifferung /Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs	11
3.5	Beistände	12
3.6	Rückübertragungs- und Abtretungsvertrag.....	12
3.7	Information über Ergebnis der Unterhaltsprüfung	12
3.8	Einleitung von Vollstreckungsverfahren durch den zuständigen Inkassoservice	12
3.9	Beendigung und Archivierung von Unterhaltsvorgängen	12
4	Hinweise zur Aktenführung in der E-AKTE	13

5	Zuständigkeiten im Bereich Markt und Integration	13
6	Schlussbestimmungen	13
7	Inkrafttreten	14
8	Dokumentenhistorie	14



Zum Inhaltsverzeichnis (Button in der Fußzeile)



1. Vorbemerkungen

Das Erkennen, Prüfen sowie die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen gegenüber der/m Unterhaltspflichtigen gehört zu den Aufgaben nach dem SGB II.

Das Erkennen von vorrangigen Unterhaltsansprüchen bei der Antragsprüfung und -bearbeitung sowie bei der Bearbeitung von Änderungsmitteilungen und die Zuleitung der Unterhaltsvorgänge an das zentrale Team 571 obliegt der Leistungssachbearbeitung bzw. bei Neuantragstellungen dem Neukundenprozess.

Die Prüfung von Unterhaltsansprüchen einschließlich der Geltendmachung dieser Ansprüche wurde im Jobcenter Bremen auf das zentrale Team 571 übertragen, sodass Schnittstellen zu den einzelnen Geschäftsstellen entstehen und Verantwortlichkeiten festzulegen sind.

Die aufeinander aufbauenden Verfahrensschritte der Unterhaltsverfolgung erfordern eine einheitliche Festlegung von Standards zur gemeinsamen Aufgabenerledigung, um flächendeckend einen hohen Qualitätsstandard in der Verfolgung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen nach [§ 33 SGB II](#) im Jobcenter Bremen zu gewährleisten.

Mit dieser Geschäftsanweisung werden deshalb nachfolgend die einzelnen Aufgabenfelder und Zuständigkeiten dargestellt und im Interesse einer sachgerechten Aufgabenerledigung Verantwortlichkeiten festgelegt. Diese Geschäftsanweisung ergänzt die fachlichen Weisungen der BA und ist verpflichtend von allen Mitarbeitenden zu nutzen.

Ergeben sich im Laufe der Zeit weitere Ergänzungs-, Regelungs- oder auch Änderungsbedarfe, erfolgt die entsprechende Anpassung der Geschäftsanweisung durch den zentralen Fachbereich Leistungsgewährung (ZKL). Entsprechende Hinweise aus der Praxis sind über die Teamleitungen an den Fachbereich weiterzuleiten.

2. Zuständigkeiten im Leistungs- oder Neukundenteam

Das Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen als eine der zu prüfenden vorrangigen Anspruchsarten gehört zu den grundlegenden Aufgaben im Rahmen der Leistungssachbearbeitung in den Leistungs- oder Neukundenteams, da dort im Rahmen der Prüfung und Bearbeitung von Neu- und Weiterbewilligungsanträgen und durch die Mitteilung von Leistungsänderungen mögliche Unterhaltsansprüche in erster Linie bekannt werden.

2.1 Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen bei Neu- und Weiterbewilligungsanträgen sowie bei Änderungsanzeigen

Bei Eingang von Neu- und Weiterbewilligungsanträgen sowie Änderungsanzeigen ist durch das Leistungs- oder Neukundenteam sicherzustellen, dass evtl. vorrangige Unterhaltsansprüche erkannt werden. Unterstützen kann dabei die [Arbeitshilfe von Unterhaltsansprüchen](#).

Folgende Unterhaltsansprüche gehen nach § 33 SGB II auf das Jobcenter über:

Kindesunterhalt, §§ 1601 ff. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) (Verwandtenunterhalt):

Ein Anspruch auf Kindesunterhalt besteht grundsätzlich für

- minderjährige, unverheiratete Kinder
- privilegierte volljährige Kinder i.S.v. § 1603 Abs. 2 S. 2 BGB (im Haushalt eines Elternteils lebende, unverheiratete, in allgemeiner Schulbildung befindliche Kinder bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres)

- Kinder unter 25 Jahre, die
 - sich in Schul-/Berufsausbildung/Studium befindet, sog. Ausbildungsunterhalt oder
 - sich in einer kurzzeitigen Übergangs- und Orientierungsphase befinden

Trennungsunterhalt, § 1361 BGB (Unterhalt bei Getrenntlebenden):

Dieser betrifft Eheleute verschiedenen oder gleichen Geschlechts, § 1353 BGB (in Altfällen nach § 12 LPartG).

Ein Anspruch auf Trennungsunterhalt besteht grundsätzlich ab Trennungszeitpunkt der Ehe-/Lebenspartner, ist auch in einer gemeinsamen Wohnung möglich und besteht bis zur Rechtskraft der Scheidung.

Nachehelicher Unterhalt, §§ 1569 ff. BGB (Unterhalt nach Scheidung):

Dieser betrifft Eheleute verschiedenen oder gleichen Geschlechts, § 1353 BGB (in Altfällen nach § 12 LPartG).

Ein Anspruch auf nachehelichen Unterhalt besteht grundsätzlich ab Scheidung der Ehepartner bzw. Auflösung der Lebenspartnerschaft.

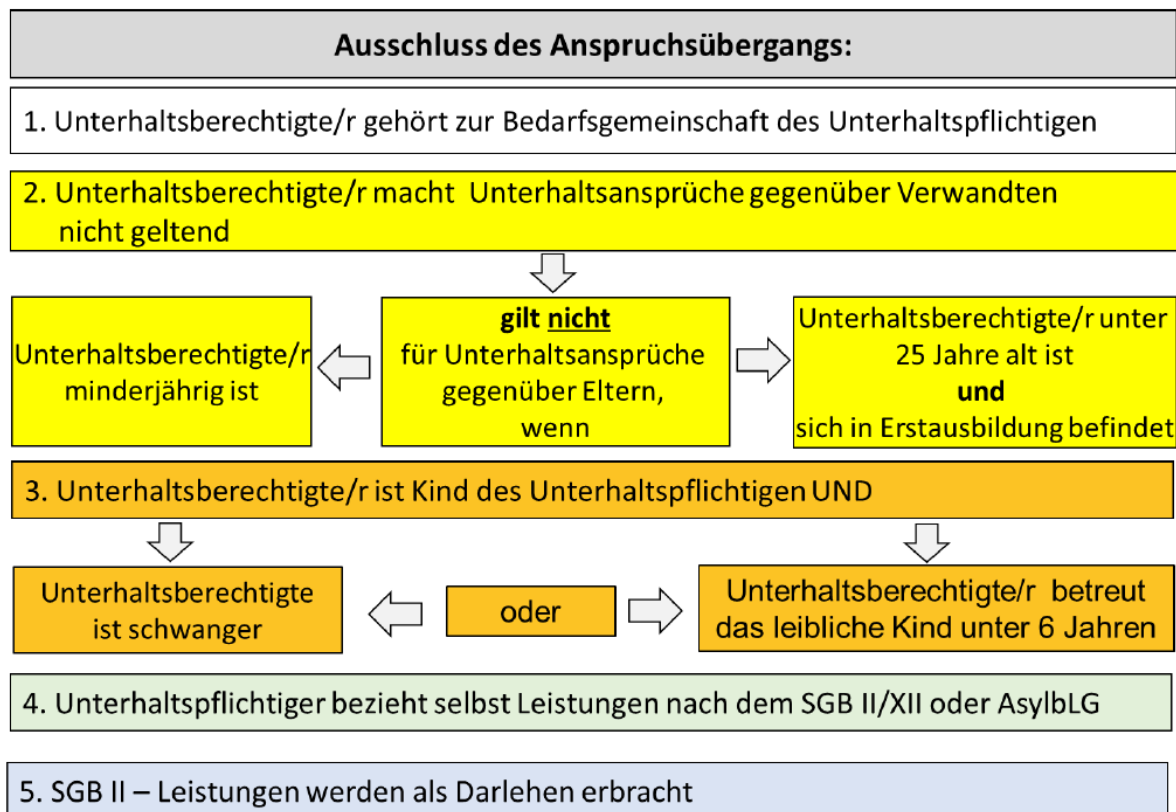
Unterhalt der betreuenden Mutter oder des betreuenden Vaters aus Anlass der Geburt eines Kindes, § 1615 I BGB (Betreuungsunterhalt)

Ein Anspruch auf Betreuungsunterhalt besteht

- grundsätzlich 6 Wochen vor Geburt und bis zum vollendeten 3. Lebensjahr des Kindes
- in Ausnahmefällen auch 4 Monate vor Geburt (sog. Schwangerschaftsunterhalt) und über das dritte Lebensjahr des Kindes hinaus

2.2 Ausschluss des Übergangs von Unterhaltsansprüchen

Der Übergang des Unterhaltsanspruchs auf das Jobcenter ist in folgenden Fällen ausgeschlossen (siehe auch [§ 33 Abs. 2 SGB II](#)):



Solange ein Ausschlussstatbestand vorliegt, erfolgt in den Fallgestaltungen 1, 2, 3 und 5 keine Abgabe des Vorgangs an das Team 571. Ausnahme bildet hier der Tatbestand 4.

Das Team 571 überprüft im Falle eines Leistungsbezugs des Unterhaltsverpflichteten nach dem SGB II/SGB XII oder AsylbLG per Wiedervorlage alle 12 Monate, ob der Ausschlussstatbestand weiterhin besteht. Liegt kein Leistungsbezug mehr vor, erfolgt der zeitnahe Versand der Rechtswahrungsanzeige.

2.3 Anspruchsübergang

In folgenden Fallkonstellationen ist der Anspruchsübergang nicht ausgeschlossen und es erfolgt somit eine Abgabe an das Team 571:

- Bezug von Unterhaltsvorschussleistungen oder Ablehnung von Unterhaltsvorschussleistungen
- die tatsächliche Zahlung von Unterhalt durch die/den Unterhaltspflichtige:n an den/die Leistungsberechtigte:n. Das gilt auch, wenn der Unterhaltsanspruch titulierte ist, weil möglicherweise ein höherer Unterhaltsanspruch bestehen könnte
- bei temporärer BG, Wechselmodell, Geschwistertrennung (s. auch FH zu [§ 33 SGB II, Rz. 33.68 ff.](#))
- bei vorläufiger Leistungsbewilligung

Wenn Leistungen vorläufig bewilligt werden und ein möglicher Unterhaltsanspruch besteht, erfolgt eine Aktenabgabe an das Team 571, damit von dort eine rechtswahrende Mitteilung versandt werden kann. Die übergegangenen Ansprüche können jedoch erst mit endgültiger Festsetzung über die Leistung beziffert werden.

Zur Unterstützung des Erkennens von Unterhaltsansprüchen und der benötigten Unterlagen/Nachweise ist die [Arbeitshilfe Unterhaltsansprüche](#) von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verpflichtend zu nutzen.

2.4 Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen vom Kunden und Weiterleitung an das Team 571

Wird anhand der [Arbeitshilfe Unterhaltsansprüche](#) im Ergebnis ein möglicher Unterhaltsanspruch festgestellt, sind die unterhaltsrelevanten Unterlagen von der/dem Leistungsberechtigten anzufordern und gemäß [Prozessatlas](#) über die E-AKTE an das Team 571 weiterzuleiten. Die unterhaltsrelevanten Unterlagen, die von den Leistungs- und Neukundenteams anzufordern sind, sind in der [Arbeitshilfe Unterhaltsansprüche](#) unter der jeweiligen Fallgestaltung abschließend aufgezählt.

Der Rücklauf der unterhaltsrelevanten Unterlagen ist durch Setzen einer Wiedervorlage im Leistungs- oder Neukundenteam zu überwachen und nachzuhalten.

Legt die/der Leistungsberechtigte die maßgeblichen Unterlagen nicht oder nicht vollständig vor (insbesondere die ausgefüllten Anlagen UH 1-3), erfolgt durch das Leistungs- oder Neukundenteam nach einmaliger Erinnerung mit Hinweis auf drohende Rechtsfolgen die Versagung bzw. Entziehung der Leistungen aufgrund fehlender Mitwirkung.

Insbesondere bei der Neuantragsprüfung gehören die im Bereich Unterhalt benötigten Unterlagen zu den wesentlichen Unterlagen. Die Nichtvorlage oder die nicht vollständige Vorlage berechtigt eine zumindest teilweise Versagung oder Entziehung der Leistungen gegenüber der/dem Leistungsberechtigten, wenn es dieser/diesem möglich und zuzumuten ist, diese Unterlagen zu beschaffen.

Liegen die unterhaltsrelevanten Unterlagen/Nachweise vollständig vor, ist der Unterhaltsvorgang zeitnah an das Team 571 abzugeben.

Zeitnah bedeutet, dass sofort mit der Anordnung der Zahlung der Leistungen das Team 571 informiert wird. Eine verzögerte Mitteilung hat zur Folge, dass mögliche Unterhaltsansprüche nicht ab dem Zeitpunkt der Bewilligung geltend gemacht werden können, und damit mögliche Unterhaltsansprüche verloren gehen.

Liegen Unterlagen/Nachweise noch nicht vollständig vor, erfolgt bereits eine Abgabe an das Team 571, wenn **mindestens**

- der relevante UH-Bogen korrekt ausgefüllt und unterschrieben vorliegt **und**
- die unterhaltspflichtige Person nachgewiesen ist (z.B. durch Heiratsurkunde, Vaterschaftsanerkennung) **und**
- dessen persönliche Daten vorliegen, um die Unterhaltsansprüche gegenüber dem Unterhaltspflichtigen geltend machen zu können. Sofern die Anschrift des Unterhaltspflichtigen nicht angegeben werden kann, ist dies bei Abgabe der Unterlagen zu vermerken. Die weitere Sachverhaltsaufklärung obliegt dem Team 571.

Das Einreichen der fehlenden Nachweise ist weiterhin im Leistungs- oder Neukundenteam zu überwachen. Für fremdsprachige Nachweise gelten die Regelungen unter 3.3.

Fordert das Team 571 weitere für die Unterhaltsprüfung notwendige Unterlagen von der/dem Leistungsberechtigten (Unterhaltsberechtigten) an, erfolgt eine Prüfung der Rechtsfolgen wegen fehlender Mitwirkung durch das Leistungs- oder Neukundenteam. Maßgebliche Unterlagen für eine mögliche Versagung/Entziehung der Leistung werden als Kopierauftrag

über die E-AKTE an den Postkorb des zuständigen Leistungs- oder Neukundenteams weitergeleitet.

Das Ergebnis des Verfahrens ist dem Team 571 mitzuteilen. Für eine enge Zusammenarbeit bietet sich in diesen Fallgestaltungen vor allem auch die telefonische Absprache zwischen Unterhalts- und Leistungs-/Neukundenteam an.

Sollten unterhaltsrelevante Unterlagen im Leistungs- oder Neukundenteam eingehen und wurde der Unterhaltsvorgang bereits an das Team 571 zur Prüfung abgegeben, ist der Bearbeitungsauftrag per E-AKTE in den Postkorb 21404-571 des Teams 571 weiterzuleiten.

Eingehende Rückfragen und Tickets vom Servicecenter zum Thema Unterhalt sind unverzüglich über die E-AKTE an den Postkorb 21404-571 weiterzuleiten.

2.5 Unterlagenanforderung in besonderen Fallkonstellationen

2.5.1. Kindesvater/-mutter nicht bekannt / Vaterschaft nicht festgestellt

Gibt die Kindesmutter an, dass der Kindesvater nicht bekannt sei, ist die Kindesmutter durch das Leistungs- oder Neukundenteam auf die Inanspruchnahme der Beratung des Jugendamtes (Beistandschaft) zur Vaterschaftsfeststellung zu verweisen. Gleichzeitig ist die Kindesmutter aufzufordern, Unterhaltsvorschuss zu beantragen.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob der Kindesvater tatsächlich unbekannt ist oder die Kindesmutter sich weigert, die Identität des Vaters bekannt zu geben.

Kann die Vaterschaft nicht festgestellt werden, weil die Kindesmutter sich weigert, die Identität des Kindesvaters preiszugeben, ist die Kindesmutter durch das Leistungs- oder Neukundenteam nach [§ 5 SGB II](#) aufzufordern, Unterhaltsvorschuss zu beantragen. Falls Unterhaltsvorschussleistungen nicht beantragt werden oder gegenüber dem Jugendamt nicht mitgewirkt wird, ist von Amts wegen nach [§ 65 Absatz 1 SGB I](#) zu prüfen, ob die Kindesmutter die Grenzen ihrer Mitwirkungspflichten (z.B. wegen des Zusammenhangs mit einer Straftat, psychische Gründe) erreicht hat. Sofern diese Grenzen nicht erreicht sind, können die Leistungen (Einzelfallprüfung) wegen fehlender Mitwirkung ([§ 66 Absatz 1 Satz 1 SGB I](#)) versagt oder entzogen werden (FW zu [§ 9 SGB II](#) RZ 9.2 und 9.7).

Ist der Kindesvater gänzlich unbekannt, wird die Kindesmutter vom Jugendamt befragt, welche Schritte sie zur Auffindung und Feststellung des Kindervaters unternommen hat. Nur bei unzureichender Erklärung wird kein Unterhaltsvorschuss gezahlt.

Nach § 1 Abs. 3 Unterhaltsvorschussgesetz besteht ein Anspruch auf Unterhaltsleistung nicht, wenn der Elternteil, bei welchem das unterhaltsvorschussberechtigende Kind lebt, sich weigert, bei der Feststellung der Vaterschaft des anderen Elternteils mitzuwirken. D.h. es kann, wenn die Kindesmutter bzgl. der Feststellung der Vaterschaft mitgewirkt hat, auch Unterhaltsvorschuss gezahlt werden.

Bei Weigerung der Kindesmutter, den Kindesvater zu benennen, könnte ein Ersatzanspruch nach [§ 34 SGB II](#) wegen sozialwidrigen Verhaltens vorliegen. Hierbei ist mit Verweis auf die Fachlichen Weisungen zu [§ 34 SGB II](#) eine Abwägung der Interessen der Mutter und des Kindes einerseits und der der Steuerzahlerinnen und Steuerzahler andererseits vorzunehmen, wobei entsprechende Gesichtspunkte von der Mutter vorgetragen werden müssen. So ist es nicht sozialwidrig, den Vater nicht zu nennen, wenn mit Gefahr für das Leben der Mutter oder des Kindes zu rechnen ist.

Die Prüfung des Ersatzanspruchs nach [§ 34 SGB II](#) erfolgt durch das Leistungs- oder Neukundenteam.

Nur wenn der Kindesvater durch amtlichen Nachweis (z.B. Vaterschaftsanerkennung oder Gerichtsbeschluss) nachträglich bestimmt werden kann, ist der Unterhaltsvorgang an das Team 571 weiterzuleiten.

2.5.2. Aufenthaltsort des Unterhaltspflichtigen nicht bekannt

Gibt die/der Leistungsberechtigte an, dass der Aufenthaltsort der/des Unterhaltspflichtigen unbekannt sei, ist die/der Leistungsberechtigte aufzufordern, die ihr/ihm zuletzt bekannte Anschrift anzugeben. Der Unterhaltsvorgang ist anschließend an das Team 571 weiterzuleiten.

Die Abfrage in OLMERA bzw. ggf. Anfrage an das Einwohnermeldeamt und die weitere Verfolgung des Unterhaltsanspruchs erfolgt durch das Team 571.

2.5.3. Unterhaltsvorschuss

Bei Unterhaltsvorschussleistungen handelt es sich nicht um Unterhalt im zivilrechtlichen Sinne, sondern um eine vorrangige Sozialleistung nach [§ 12a SGB II](#). Die Gewährung und die Anrechnung von Unterhaltsvorschussleistungen entbinden nicht von einer Prüfung des (zivilrechtlichen) Unterhaltsanspruchs. Führt die Anrechnung von Unterhaltsvorschuss nicht zur Beendigung der Hilfebedürftigkeit, ist der Fall immer an das Team Unterhalt abzugeben.

Die Prüfung, ob ein [Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen](#) besteht, die Aufforderung zur Antragstellung sowie die Durchsetzung des Anspruchs (Beantragung durch Jobcenter, Anrechnung als bereite Mittel) erfolgen durch das Leistungs- oder Neukundenteam.

Der Bescheid der Unterhaltsvorschussstelle über die Ablehnung von Unterhaltsvorschussleistungen ist dem Team 571 als Kopierauftrag über die E-AKTE in den Postkorb 21404-571 weiterzuleiten.

2.5.4. Unterhaltsverfolgung bei Gefahr für Leib und Leben

Wenn durch die Geltendmachung von Unterhalt Gefahr für Leib und Leben der Leistungsberechtigten droht, weil z. B. die/der Unterhaltsberechtigte Opfer von häuslicher Gewalt geworden ist oder sich bedroht fühlt, ggf. Zuflucht in einer Einrichtung (u. a. Frauenhaus¹) gesucht hat, hat das Team 571 zu prüfen, ob im Einzelfall vorläufig von der Geltendmachung des übergegangenen Unterhaltsanspruchs abzusehen ist.

Das Leistungs- oder Neukundenteam teilt dem Team 571 die Information über die Gefahrenlage im abgegebenen Fall mit, wenn nicht ohnehin der Fall bereits als Schutzfall mit dem Schutzkennzeichen S gekennzeichnet ist.

2.6 Mitteilung von Änderungen an das Team 571

Alle für den Bereich Unterhalt relevanten Änderungen einschließlich der entsprechenden Nachweise sind dem Team 571 sofort zuzuleiten. Nachfolgend handelt es sich um wesentliche

¹ Punkt 5 des [Verfahrens bei Frauenhausaufenthalten](#) enthält Aussagen zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen gegen den Ehemann.

Änderungen, die dem Team 571 mitzuteilen sind, wobei es sich um keine abschließende Aufzählung handelt:

- Aufnahme/Änderung/Einstellung von Unterhaltszahlungen
- Mitteilung über Zuzug/Auszug eines BG-Mitglieds, falls unterhaltsrelevant
- Ablehnungsbescheid Unterhaltsvorschussleistungen
- Scheidung/ (Neu-)Heirat
- Aufnahme/Beendigung/Änderung einer schulischen oder beruflichen Ausbildung/Studium bei Ü18-U25jährigen
- Beschlüsse nach dem Gewaltschutzgesetz, Urteile und Beschlüsse im Rahmen des Umgangsrechts und/oder der Personensorge

Für die Mitteilung an das Team 571 ist von allen Mitarbeitenden verpflichtend die BK-Vorlage „Mitteilung an 571“ zu nutzen. Die Weiterleitung erfolgt über die E-AKTE per Kopierauftrag in den Postkorb 21404-571.

2.7 Anrechnung von Unterhalt auf die Leistungen nach dem SGB II

Die/Der Unterhaltspflichtige hat den laufenden Unterhalt grundsätzlich am Ersten des jeweiligen Monats an die/den Unterhaltsberechtigte:n zu zahlen, siehe § 1612 Abs. 3 (BGB).

Befindet sie/er sich für vergangene Monate im Zahlungsrückstand, schuldet sie/er ebenso den rückständigen Unterhalt.

Unterhaltszahlungen werden grundsätzlich vorrangig für den laufenden Unterhalt berücksichtigt. Beträge, die über den Monatsbetrag hinausgehen, werden dem Unterhaltsrückstand zugerechnet.

Anzurechnen sind nicht nur Barunterhalt, sondern auch der Geldwert bei sonstigen Leistungen (ggf. Durchschnitt ermitteln/schätzen) des Unterhaltspflichtigen für das Kind, wenn sich die Eltern über diese Form der Unterhaltsleistung einig sind. In Betracht kommen insbesondere

- Naturalunterhalt wie regelmäßiger Kauf von Lebensmitteln, Kleidung usw.,
- Übernahme sonstiger Kosten, wie z.B. für Sportverein, Nachhilfe, Musikunterricht, Essengeld Kindergarten usw.

Die Differenzierung zwischen laufendem und rückständigem Unterhalt ist bedeutend für die Anrechnung auf die SGB II-Leistungen:

2.7.1 Laufender Unterhalt

Der tatsächlich gezahlte laufende Unterhalt ist durch das Leistungs- oder Neukundenteam auf die SGB II-Leistungen monatlich anzurechnen. Die Anrechnung erfolgt aufgrund Mitteilung der/des Leistungsberechtigten oder aufgrund Mitteilung des Ergebnisses der Unterhaltsprüfung durch das Team 571.

Verfahren:

Das Team 571 teilt dem zuständigen Leistungs- oder Neukundenteam mittels BK-Vorlage „Mitteilung von 571“ per E-AKTE an den Teampostkorb die Höhe der monatlich errechneten Unterhaltszahlungen mit.

Das Leistungs- oder Neukundenteam rechnet den laufenden Unterhalt mit einer Vorlaufzeit von 4 Wochen zum nächsten Zahlungstermin (Zahllauf) an und erstellt einen Änderungsbescheid.

Bei Nichtzahlung des Unterhalts durch die/den Unterhaltspflichtige:n wird durch das Leistungs- oder Neukundenteam die Anrechnung des Unterhalts beendet und das Team 571 mit dem BK-Vordruck „Mitteilung an 571“ per E-AKTE informiert.

2.7.2 Rückständiger Unterhalt

Bei der Zahlung von rückständigem Unterhalt ist wie folgt zu unterscheiden:

Rückständiger Unterhalt wird an das Jobcenter gezahlt:

Handelt es sich um rückständige Unterhaltsforderungen, welche auf das Jobcenter Bremen nach § 33 SGB II übergegangen sind, fordert das Team 571 die/den Unterhaltspflichtigen zur Zahlung an das Jobcenter auf und erstellt eine entsprechende Annahmeanordnung in ERP. Das Team 571 vereinnahmt den gezahlten Unterhalt. Eine Anrechnung auf die SGB II – Leistungen erfolgt nicht, da die/der Leistungsberechtigte ja auch tatsächlich keine Zahlung erhalten hat.

Rückständiger Unterhalt wird an die/den Leistungsberechtigten direkt gezahlt:

Zahlt die/der Unterhaltspflichtige rückständigen Unterhalt an die/den Leistungsberechtigten aus, wird diese Zahlung als einmaliges Einkommen i. S. d. § 11 Abs. 3 SGB II nach dem Zuflussprinzip angerechnet und ggf. das Rückforderungsverfahren eingeleitet. Die Ansprüche sind wegen des Anspruchsübergangs nicht als Vermögen der leistungsberechtigten Person zu berücksichtigen.

In Ausnahmefällen, z.B. bei Vorliegen einer Rückübertragungsvereinbarung zwischen dem Leistungsberechtigten und dem Jobcenter, besteht die Pflicht der/des Leistungsberechtigten, vereinnahmte Unterhaltszahlungen (Rückstandsforderungen) an das Jobcenter Bremen weiterzuleiten. Das Team 571 fordert die/den Leistungsberechtigten auf, die erhaltenen Rückstandszahlungen an das Jobcenter zu den genannten Zahlungsmodalitäten weiterzuleiten. In diesem Fall hat keine Anrechnung als einmaliges Einkommen i. S. d. § 11 Abs. 3 SGB II nach dem Zuflussprinzip zu erfolgen.

Verfahren:

Erfährt das Leistungs- oder Neukundenteam von der Zahlung von rückständigem Unterhalt, informiert es sofort das Team 571 mit dem BK-Vordruck „Mitteilung an 571“ über den Zahlungseingang, ggf. auch umgekehrt.

Das Team 571 prüft, ob ggf. eine Anrechnung des Unterhalts im Leistungs- oder Neukundenteam zu erfolgen hat und informiert mit dem BK-Vordruck „Mitteilung von 571“ über das Ergebnis.

3 Zuständigkeiten im Team 571

Die Aufgaben des Teams 571 sind die Prüfung und Geltendmachung übergegangener Unterhaltsansprüche. Dazu gehört die gerichtliche Durchsetzung entsprechender Anspruchsübergänge und ggf. die Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen.

Die Korrespondenz mit der/dem Unterhaltspflichtigen, den Prozessbevollmächtigten der Unterhaltsparteien und den Beiständen erfolgt ausschließlich durch das Team 571. Im Folgenden werden die Aufgaben des Teams 571 beschrieben:

3.1 Unterhaltsrechtliche Beratung der Leistungsberechtigten einschließlich Prüfung von Selbsthilfemöglichkeiten

Das Team 571 berät Leistungsberechtigte in persönlichen und telefonischen Beratungsgesprächen in allgemeinen Unterhaltsfragen.

3.2 Versenden der Rechtswahrungsanzeige

Ist der Unterhaltsanspruch nach § 33 SGB II auf das Jobcenter übergegangen, ist der/dem Unterhaltspflichtigen mittels Rechtswahrungsanzeige (RWA) die Erbringung der Leistung nach dem SGB II schriftlich mitzuteilen und gleichzeitig wird sie/er zur Auskunft über ihr/sein Einkommen und Vermögen ersucht.

Die Versendung der Rechtswahrungsanzeige erfolgt durch das Team 571.

3.3 Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs

Die Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs erfolgen durch das Team 571 wie folgt:

- Beratung und Belehrung der Unterhaltspflichtigen über deren Verpflichtungen und den Anspruchsübergang an sich sowie dessen Folgen
- Auswertung der Auskunft (siehe 3.2), ggf. Nachforderung fehlender Unterlagen
- Für fremdsprachige Unterlagen, die von Team 571 für die Unterhaltsprüfung benötigt werden, wird die Übersetzung durch Team 571 angestoßen
- Ggf. Geltendmachung öffentlich-rechtlicher Auskunftsansprüche ggü. Rententrägern, Finanzämtern, Krankenversicherungsträgern, Trägern der Leistungen nach dem SGB II / SGB XII, Arbeitgebern der Unterhaltspflichtigen usw.
- Ggf. gerichtliche Geltendmachung des zivilrechtlichen Auskunftsanspruchs gegenüber dem Unterhaltspflichtigen mittels Stufenantrag und ggf. Durchsetzung des titulierten Auskunftsanspruchs durch Zwangsmittel (Zwangsgeld, ggf. Zwangshaft)
- Berechnung des zu zahlenden Unterhalts
- Ermittlung des durch die Höhe der Leistungen nach dem SGB II begrenzten, übergreifenden Anteils

3.4 Geltendmachung/ Bezifferung /Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs

Die Geltendmachung und Bezifferung des Unterhaltsanspruchs sowie die Durchsetzung gegenüber der/m Unterhaltspflichtigen erfolgen durch das Team 571.

Das Team 571 fordert die/den Unterhaltspflichtige:n zur Zahlung des laufenden Unterhalts direkt an die/den Unterhaltsberechtigte:n (= SGB II-Leistungsberechtigte/r) auf. Gleichzeitig informiert das Team 571 mit der BK-Vorlage „Mitteilung von 571“ das Leistungs- oder Neukundenteam, den Unterhalt in der geforderten Höhe anzurechnen.

Das Team 571 fordert die/den Unterhaltspflichtige:n auch zur Zahlung des rückständigen Unterhalts auf. Die Durchsetzung (ggf. auch gerichtlich) und Abwicklung erfolgt durch das Team 571:

- Übersendung des Ergebnisses der Unterhaltsberechnung an den Unterhaltspflichtigen mit Aufforderung zur Stellungnahme
- Nach Abschluss des Berechnungsverfahrens Annahmeanordnung für rückständigen Unterhalt erstellen
- Zahlungsaufforderung für laufenden wie rückständigen Unterhalt an Unterhaltsverpflichteten zustellen, Mitteilung der Höhe des errechneten laufenden Unterhalts an zuständiges Leistungs- oder Neukundenteam
- Ansprüche ggf. gerichtlich geltend machen
- Bei bereits bestehenden Unterhaltstiteln ggf. Beantragung vollstreckbarer Teilausfertigungen mit Rechtsnachfolgeklausel
- Beschaffung von Vollstreckungsklauseln für erwirkte Titel
- Bei beharrlicher Verweigerung durch den Unterhaltspflichtigen Einleitung von OWi-Verfahren oder ggf. Strafanzeige
- Kostenaufstellungen

3.5 Beistände

Die Anmeldung, Bezifferung des Anspruchsübergangs (Kostenaufstellung für jede:n Unterhaltsberechtigte:n) und Abrechnung des Anspruchsübergangs mit den Beiständen erfolgen durch das Team 571.

3.6 Rückübertragungs- und Abtretungsvertrag

Die Prüfung und die Entscheidung über den Abschluss eines Rückübertragungs- und Abtretungsvertrages erfolgen durch das Team 571. Bei Abschluss von Rückübertragungs- und Abtretungsverträgen gehört dazu auch die Abrechnung übergegangener Ansprüche.

3.7 Information über Ergebnis der Unterhaltsprüfung

Das Team 571 informiert das Leistungs- oder Neukundenteam über das Ergebnis der Unterhaltsprüfung mittels BK-Vorlage „Mitteilung von 571“ die E-AKTE in den Teampostkorb des Leistungs- oder Neukundenteams.

3.8 Einleitung von Vollstreckungsverfahren durch den zuständigen Inkassoservice

Die Vorbereitung zur Einleitung von Vollstreckungsverfahren obliegt dem Team 571. Dazu gehören die

- Übersendung vollstreckbarer Unterhaltstitel an den zuständigen Inkassoservice
- Regelmäßige Überprüfung der eingeleiteten Vollstreckungsmaßnahmen
- Regelmäßige Kontrolle von Zahlungseingängen
- Regelmäßige Erstellung von ERP-Annahmeanordnungen und Übermittlung der Sollstellungen an den zuständigen Inkassoservice über die aufgelaufenen Unterhaltsrückstände

3.9 Beendigung und Archivierung von Unterhaltsvorgängen

Bei endgültiger Beendigung des Unterhaltsvorganges, wenn alle Unterhaltsansprüche geltend gemacht und durchgesetzt wurden oder für die weitere Verfolgung keine Aussicht auf Erfolg besteht (z. B. wegen Tod der/des Unterhaltspflichtigen), fertigt das Team 571 einen entsprechenden Abschlussvermerk und beendet den Fall im Fachverfahren FALKE Unterhalt. Der Abschlussvermerk wird über die E-AKTE in den Teampostkorb des Leistungs- oder Neukundenteams geroutet.

Die Archivierung und Vernichtung der Alg II-Leistungsakte (Papierakte) und der Vorgänge im Aktentyp 9001 in der E-AKTE ist von der Archivierung der Unterhaltsakte unabhängig und kann zu einem völlig anderen Zeitpunkt erfolgen, da die Leistungsakte für die Durchsetzung der Unterhaltsansprüche nicht benötigt wird.

4 Hinweise zur Aktenführung in der E-AKTE

Beim Eingang von Unterhaltsvorgängen, z. B. Anlagen UH 1-3 mit den dazugehörigen Nachweisen wie Vaterschaftsanerkennung etc. ist in der E-AKTE im Aktentyp 9001 auf die Vergabe korrekter Freitexte zu achten, um später alle relevanten Unterlagen für das Team 571 identifizieren zu können.

Wird nach Nutzung der [Arbeitshilfe Unterhaltsansprüche](#) ein möglicher Unterhaltsanspruch für alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft verneint, verbleiben die Unterhaltsvorgänge und das Ergebnis der Prüfhilfe im Aktentyp 9001.

Wird ein möglicher Unterhaltsanspruch bejaht, werden die relevanten Unterlagen möglichst vollständig als Kopierauftrag an den Teampostkorb 21404-571 weitergeleitet. Es ist gemäß [Prozessatlas](#) eine Aktenanmerkung zu erstellen.

Das Team 571 nimmt die Dokumentkopien in der E-AKTE an und legt für jede/n Unterhaltspflichtige:r ein Aktensegment im Aktentyp 9002 UH an.

Teilt das Team 571 dem Leistungs- oder Neukundenteam mit, dass laufender Unterhalt anzurechnen ist, werden diese Vorgänge einschließlich der zu erstellenden Änderungsbescheide etc. im Aktentyp 9001 abgelegt, weil das Leistungsteam keinen Zugriff auf den Aktentyp 9002 hat.

5 Zuständigkeiten im Bereich Markt und Integration

Werden unterhaltsrechtlich relevante Mitteilungen im Bereich Markt und Integration bekannt, erfolgt eine sofortige Weiterleitung der unterhaltsrechtlich relevanten Vorgänge an das Leistungs- oder Neukundenteam.

Unterhaltsrelevante Änderungen sind in Punkt 2.6 dieser Weisung beispielhaft aufgeführt, insbesondere ist das Leistungs- oder Neukundenteam zu informieren, wenn ein U 25 eine schulische oder berufliche Ausbildung/Studium oder eine Maßnahme aufnimmt.

Durch das Leistungs- oder Neukundenteam erfolgt die Weiterleitung an das Team 571, ggf. mit Anforderung weiterer Unterlagen von der/dem Leistungsberechtigten. Eine Anforderung von Unterlagen von der/ dem Unterhaltspflichtigen erfolgt ausschließlich durch das Team 571.

6 Schlussbestimmungen

Die Geschäftsanweisung ersetzt die bisherige Arbeitsanweisung zur Heranziehung Unterhaltspflichtiger.

