

Verteiler:

Geschäftsleitung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen
Alle Mitarbeiter:innen des Jobcenter Bremen

Version: 1.1
vom 28.02.2023

AZ: II-1006.10

Inhaltsverzeichnis

1. Gesetzesgrundlagen	2
1.1 Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende - § 6 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II).....	2
1.2 Untersuchungsgrundsatz - § 20 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X).....	2
1.3 Beweismittel - § 21 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)	2
1.4 Erhebung von Sozialdaten - § 67a Zehntes Sozialgesetzbuch (SGB X).....	2
2. Grundsätze.....	3
3. Beauftragung des Außendienstes	3
3.1 Einschaltungsgründe (Aufzählung nicht abschließend)	3
3.2 Nicht Zuständigkeit	3
3.3 Grundsätzlich angekündigt.....	4
3.4 Aufträge	4
3.5 Entscheidung und Einsparung	4
4. Aufgaben des Außendienstes.....	4
4.1 Zutrittsberechtigung Art. 13 GG	4
4.2 Folgen der Zutrittsverweigerung.....	4
4.3 Durchführung des Außendienstes	5
4.4 Dokumentation.....	5
4.5 Aufbewahrung und Vernichtung von Unterlagen	6
5. Inkrafttreten	6
6. Dokumentenhistorie	7

1. Gesetzesgrundlagen

1.1 Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende - § 6 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)

(1) Träger der Leistungen nach diesem Buch sind:

1. die Bundesagentur für Arbeit (Bundesagentur), soweit Nummer 2 nichts anderes bestimmt,
2. die kreisfreien Städte und Kreise für die Leistungen nach § 16a, für das Bürgergeld nach § 19 Absatz 1 Satz 1 und 2 und die Leistungen nach § 27 Absatz 3, soweit diese Leistungen für den Bedarf für Unterkunft und Heizung geleistet werden, für die Leistungen nach § 24 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 und 2 sowie für die Leistungen nach § 28, soweit durch Landesrecht nicht andere Träger bestimmt sind (kommunale Träger)

Zu ihrer Unterstützung können sie Dritte mit der Wahrnehmung von Aufgaben beauftragen; sie sollen einen Außendienst zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch einrichten.

(2) Die Länder können bestimmen, dass und inwieweit die Kreise ihnen zugehörige Gemeinden oder Gemeindeverbände zur Durchführung der in Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 genannten Aufgaben nach diesem Gesetz heranziehen und ihnen dabei Weisungen erteilen können; in diesen Fällen erlassen die Kreise den Widerspruchsbescheid nach dem Sozialgerichtsgesetz. § 44b Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt. Die Sätze 1 und 2 gelten auch in den Fällen des § 6a mit der Maßgabe, dass eine Heranziehung auch für die Aufgaben nach § 6b Abs. 1 Satz 1 erfolgen kann.

(3) Die Länder Berlin, Bremen und Hamburg werden ermächtigt, die Vorschriften dieses Gesetzes über die Zuständigkeit von Behörden für die Grundsicherung für Arbeitsuchende dem besonderen Verwaltungsaufbau ihrer Länder anzupassen.

1.2 Untersuchungsgrundsatz - § 20 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)

(1) Die Behörde ermittelt den Sachverhalt von Amts wegen. Sie bestimmt Art und Umfang der Ermittlungen; an das Vorbringen und an die Beweisanträge der Beteiligten ist sie nicht gebunden.

(2) Die Behörde hat alle für den Einzelfall bedeutsamen, auch die für die Beteiligten günstigen Umstände zu berücksichtigen.

1.3 Beweismittel - § 21 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)

(1) Die Behörde bedient sich der Beweismittel, die sie nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung des Sachverhalts für erforderlich hält. Sie kann insbesondere [...]

4. den Augenschein einnehmen.

1.4 Erhebung von Sozialdaten - § 67a Zehntes Sozialgesetzbuch (SGB X)

(1) Die Erhebung von Sozialdaten durch die in § 35 des Ersten Buches genannten Stellen ist zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung einer Aufgabe der erhebenden Stelle nach diesem Gesetzbuch erforderlich ist. Dies gilt auch für die Erhebung der besonderen Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Artikels 9 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679. § 22 Absatz 2 des Bundesdatenschutzgesetzes gilt entsprechend.

2. Grundsätze

Grundsätzlich ist ein Auftrag an den Außendienst nur zu richten, wenn eine gesetzliche Voraussetzung des Leistungsbezuges gegeben ist. Die Art der Datenerhebung vor Ort muss erforderlich und verhältnismäßig sein.

Vor Einschaltung des Außendienstes sind die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung umfassend auszuschöpfen. Die persönliche Einladung der Kund:innen zur Befragung und Klärung des Sachverhaltes steht vor der Beauftragung des Außendienstes und ist nachvollziehbar zu dokumentieren. Der Außendienst darf nicht mit Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden, die Kolleg:innen selber erledigen oder mit anderen Mitteln erreichen können.

Hausbesuche sind nur unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit, in besonders begründeten Fällen zulässig. Hausbesuche sind als letztes Mittel zu sehen. Der Hausbesuch ist nur dann durchzuführen, wenn er zur Klärung bereits bekannter Indizien beitragen kann. Eine routinemäßige Durchführung von Hausbesuchen zur Feststellung von Leistungsmissbrauch ist nicht zulässig.

3. Beauftragung des Außendienstes

3.1 Einschaltungsgründe (Aufzählung nicht abschließend)

- Ermittlung tatsächlicher Aufenthalt
- Notwendigkeit und Umfang beantragter Leistungen nach § 24 SGB II
- Überprüfung der Wohnverhältnisse/Angemessenheit des Wohnraums (z. B. Wohnfläche)
- Prüfung von Mietverhältnissen
- Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft (BG) / Haushaltsgemeinschaft (HG)
- Aufteilbarkeit von selbst genutztem Wohneigentum / Verwertbarkeit von Vermögen
- Prüfungen für die Fachdienste
- Prüfungen im Rahmen von behaupteten Arbeitnehmereigenschaften
- Indizienfeststellung zur Widerlegung der Vermutung einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft

Insbesondere zur Feststellung einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft sind Informationen erforderlich, die nur schwer im Wege eines Hausbesuches geklärt werden können. Aspekte, die für das Vorliegen einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft sprechen (§ 7 Abs. 3a SGB II), können in der Regel über die Angaben des Vordruckes „Anlage VE“ auch ohne Hausbesuch festgestellt werden. Der Hausbesuch ist allenfalls bei Widerlegung der Vermutung zur Indizienfeststellung erforderlich.

3.2 Nicht Zuständigkeit

Der Außendienst ist nicht zuständig bei:

- Verdacht auf Schwarzarbeit (Zuständigkeit liegt beim Zoll - Finanzkontrolle Schwarzarbeit)
- Observationen, diese sind grundsätzlich unzulässig

Anzeigen in Zusammenhang mit dem Verdacht auf Schwarzarbeit sind dem Zoll (Finanzkontrolle Schwarzarbeit) zuzuleiten (Tel.: 0421 – 3897 1502 oder 3897 1503).

Grundsätzlich ist eine Befragung minderjähriger Personen unzulässig.

Nach § 67a Abs. 2 Satz 1 SGB X sind Sozialdaten grundsätzlich beim Betroffenen zu erheben. Von einer Befragung dritter Personen ist daher grundsätzlich abzusehen.

3.3 Grundsätzlich angekündigt

Hausbesuche sind grundsätzlich im Vorfeld anzukündigen, es sei denn, die Ankündigung würde den Zweck des Hausbesuches vereiteln. Die Erforderlichkeit von unangekündigten Hausbesuchen, insbesondere bei Verdacht auf Leistungsmissbrauch, ist vom Auftragsteam im Auftrag/Laufzettel zu dokumentieren. Die Sachverhaltsaufklärung durch den Außendienst erfolgt lediglich durch Inaugenscheinnahme.

3.4 Aufträge

Das Team Außendienst arbeitet im Aktentyp ALG II im Unteraktensegment. Die Zuleitung der Aufträge zum Außendienst erfolgt ausschließlich über die E-AKTE.

Pro Auftrag ist ein Laufzettel vollständig auszufüllen. Die Schilderung des Sachverhaltes und Klärungsbegründung sind umfangreich, gut nachvollziehbar und verständlich zu formulieren.

In VerBIS erfolgt ein Eintrag der Auftragserteilung an den Außendienst.

Gibt es Hinweise, die im Rahmen des Schutzes von Kolleg:innen relevant sind, so ist dieses im Auftrag zu vermerken. Dieses können z.B. Hinweise zu Personen und Familien sein, gegen die ein bestehendes Hausverbot ausgesprochen ist, oder die als gewalttätig aufgefallen sind. Die Aufzählung ist nicht abschließend.

3.5 Entscheidung und Einsparung

Das beauftragende Team entscheidet nach Eingang des Prüfberichts über den Sachverhalt. Unmittelbar nach Entscheidung ermittelt und dokumentiert das beauftragende Team die Einsparungen gemäß Anlage 1 nach kommunalen und Bundesleistungen. Die finanziellen Auswirkungen ergeben sich aus der Differenz zu beantragter Leistung und bewilligter Leistung. Der Einsparungsbogen wird zeitgleich der Entscheidung vom beauftragenden Team per E-AKTE an das Team 573 gesandt. Eine Fehlanzeige ist erforderlich.

4. Aufgaben des Außendienstes

Der Außendienst soll durch Vor-Ort-Prüfungen über Leistungsansprüche befinden. Dabei werden die häuslichen und / oder wirtschaftlichen Verhältnisse von Kund:innen geprüft. Zudem soll Leistungsmissbrauch vermieden bzw. aufgedeckt werden.

4.1 Zutrittsberechtigung Art. 13 GG

Gemäß Artikel 13 Abs. 1 Grundgesetz ist die Wohnung unverletzlich.

Betroffene haben das Recht, dem Außendienstmitarbeitenden den Zutritt zu seiner Wohnung zu verweigern; über dieses Recht und die Folgen der Verweigerung ist er/sie zu belehren. Der/die Betroffene entscheidet selbständig, ob er/sie Zutritt gewährt oder nicht. Die Beschäftigten des Außendienstes sind nicht berechtigt, sich den Zutritt zur Wohnung zu erzwingen.

4.2 Folgen der Zutrittsverweigerung

Wegen der Verweigerung des Zutritts der Wohnung als solcher ist es nicht möglich, einen Leistungsanspruch nach § 66 SGB I zu versagen, da keine Mitwirkungspflicht im Rahmen des

§ 60 SGB I besteht. Es ist möglich, die beantragte Leistung abzulehnen, wenn der Sachverhalt nicht anderweitig aufgeklärt werden kann.

4.3 Durchführung des Außendienstes

Die Kund:innen werden schriftlich über die Durchführung eines Hausbesuches unter Angabe des Datums und der Uhrzeit informiert. Hierbei wird der Grund der Prüfung bekannt gegeben. Die Bekanntgabe und Terminierung erfolgen in der Regel mindestens 3 Tage vor dem eigentlichen Hausbesuch. In dringenden oder außergewöhnlichen Fällen kann davon abgewichen werden. Die Mitarbeitenden des Außendienstes weisen sich unaufgefordert durch Vorlage ihres Dienstausweises aus.

Während des Hausbesuches sind die Kund:innen über die Verfahrensabläufe zu informieren. Sie haben das Recht, während des Hausbesuches Einsicht in das Prüfprotokoll zu nehmen. Die Kund:innen haben jederzeit die Möglichkeit, den Hausbesuch abzubrechen. Der betroffenen Person ist auf Wunsch eine Abschrift des Prüfprotokolls zu überlassen. Sie kann nach Abschluss des Hausbesuches eine Gegendarstellung erstellen.

Im Falle des Nichtantreffens der Kund:innen ist ein zweiter Außendienstbesuch zum nächst möglichem Zeitraum durchzuführen.

Pro Laufzettel/Auftrag erfolgen maximal zwei Versuche, den Hausbesuch durchzuführen – unabhängig davon, ob dieser angekündigt oder unangekündigt ist.

Bei zwei erfolglosen unangekündigten Hausbesuchen können bei unverändertem Sachverhalt zwei weitere angekündigte Versuche beauftragt werden. Hierzu ist ein neuer, vollständig ausgefüllter Laufzettel erforderlich. Ein Verweis auf den Sachverhalt des ersten Auftrags ist nicht ausreichend.

4.4 Dokumentation

Zu jedem Außendienstauftrag vergibt das Team 573 eine Außendienst-Nummer (AD-Nr.). Dazu wird in der E-AKTE zu der BG-Nummer das Aktensegment Außendienst angelegt. Alle Unterlagen, wie der AD-Auftrag, der Bericht und der Einsparungsbogen werden hier abgelegt. Sämtliche Korrespondenz erfolgt ausschließlich über die E-AKTE.

In allen Fällen, auch bei Nichterreichbarkeit, ist von den Beschäftigten des Außendienstes ein schriftlicher Prüfbericht zu erstellen. Hierbei sind der Anlass und Zweck des Einsatzes, die Legitimation und die erteilte Belehrung gegenüber den Kund:innen zu dokumentieren; zudem das Ergebnis der eigentlichen Inaugenscheinnahme.

Der Prüfbericht wird dem auftraggebenden Team per E-AKTE zur weiteren Entscheidung und zur Ermittlung der Einsparungen per E-AKTE zur Verfügung gestellt. Siehe Punkt 3.5.

Nach Rücklauf des Einsparungsbogens sind die ermittelten Beträge getrennt nach kommunalen und Bundesleistungen für die Statistik zu erfassen. Bei offensichtlichen Fehlern fordert das Team 573 das beauftragende Team zur Korrektur auf.

Das Team 573 führt eine nach Monaten getrennte Statistik über die vorgenommenen Außendienste, hierbei ist die Zahl der Prüfaufträge und deren Erledigungen zu erfassen.

Die Statistiken und Auswertungen eines Jahres sind zum Stichtag 15.01. des Folgejahres der Geschäftsbereichsleitung 2 (GBL 2) zur Verfügung zu stellen.

4.5 Aufbewahrung und Vernichtung von Unterlagen

Handschriftliche Notizen und Aufzeichnungen, die während eines Außendienst-Einsatzes gefertigt werden, sind nach Abfassung des Prüfprotokolls datenschutzkonform (Datenmülltonne) zu entsorgen.

Anlagen:

[1. Auftrag](#)

[2. Prüfbericht](#)

[3. Einsparungsbogen](#)

5. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt am **15.05.2023** in Kraft. Die vorherige Geschäftsanweisung wird zu diesem Zeitpunkt aufgehoben.

Bremen, den 20.04.2023



Thorsten Spinn
Geschäftsführer

6. Dokumentenhistorie

Version	Datum	Bearbeiter:in	Beschreibung der Änderung
1.0	01.04.2014	Bereich Personal, Haushalt und Finanzen, Außendienst	
1.1	28.12.2022	PQM	Überführung in neues Format
1.1	28.02.2023	BLL/GBL2	Überarbeitung komplett