

Arbeitshilfe Außendienst

INHALT

I	Einrichtung eines Außendienstes - die Gesetzesgrundlage im SGB II	-2-
II	Checkliste "Einrichtung Außendienst"	-3-
III	Aufgabenbeschreibung	-4-
IV	Möglichkeiten und Grenzen des Außendienstes	-5-
V	Praxisbezogene Hinweise zur Ausgestaltung von Hausbesuchen	-6-

I Einrichtung eines Außendienstes - die Gesetzesgrundlage im SGB II

Mit dem Gesetz zur Fortentwicklung der Grundsicherung für Arbeitsuchende wurde in § 6 Abs. 1 Satz 2, 2. Halbsatz SGB II eine Vorschrift aufgenommen, wonach ein Außendienst eingerichtet werden soll.

§ 6 Abs. 1 SGB II:

"(1) Träger der Leistungen nach diesem Buch sind:

die Bundesagentur für Arbeit (Bundesagentur), soweit Nummer 2 nichts Anderes bestimmt, die kreisfreien Städte und Kreise für die Leistungen nach §16 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 bis 4, §§ 22 und 23 Abs. 3, 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.**"*

Aus der Gesetzesbegründung geht hervor, dass die Gesetzesänderung "für die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende die Aufgabe begründen soll, einen Außendienst zur Vermeidung von Leistungsmissbrauch einzurichten." Der Außendienst soll somit von der Agentur für Arbeit bzw. den kreisfreien Städten und Kreise eingerichtet werden. In den Fällen des § 44b ist der Außendienst bei der ARGE anzusiedeln.

Es handelt sich um eine Sollvorschrift. Das bedeutet, dass ein Außendienst zwingend einzurichten ist, sofern dem nicht sachliche Gründe entgegenstehen.

Soweit ARGE n Außendienste einrichten, sind die Träger gemeinschaftlich verantwortlich dafür, dass der Außendienst das geltende Recht beachtet. Im Hinblick auf die umfangreichen rechtlichen Beschränkungen, denen die Tätigkeit des Außendienstes unterliegt, kommt dieser Verantwortung erhebliche Bedeutung zu.

II Checkliste "Einrichtung Außendienst"

Folgende organisatorische Anhaltspunkte sind für die Einrichtung eines Außendienstes zu beachten:

Stichwort	Erläuterung
Stellenbeschreibung	<p>Wesentliche Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfung bei Verdacht auf Leistungsmissbrauch ➤ Sachverhaltsaufklärung vor Ort ➤ Darstellung der Prüfergebnisse <p>Fachlich-methodische Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grundkenntnisse im SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten ➤ Grundkenntnisse im Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht ➤ Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen <p>Kompetenzanforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fach-/Methodenkompetenz (Faktensammlung/Datenanalyse - mittel, einfache Problemlösungen, Arbeitsplanung) ➤ Sozial-kommunikative Kompetenz (Teamfähigkeit, Kontaktaufnahme/Informationsaustausch)
Arbeitszeitregelungen	Die Tätigkeit im Außendienst erfordert u.U. unübliche Arbeitszeiten. Es sollten daher spezielle Vereinbarungen zu den Arbeitszeiten, insbesondere bei längeren Reisezeiten (vgl. § 11 Abs. 2 TV-BA, § 11 Abs. 3 VO der Arbeitszeit für Beamte) getroffen werden.
Dienstanweisung	Es bietet sich an, die Aufgaben der Mitarbeiter und die Regelungen zur Durchführung des Außendienstes in einer Dienstanweisung zu beschreiben (Muster: Anlage 1)
Dienstausweis	Außendienstmitarbeiter müssen sich stets ausweisen können; hierfür benötigen sie einen Dienstausweis. Dieser ist vom Träger der Grundsicherung, d. h. entweder von der Agentur für Arbeit oder vom kommunalen Träger, auszustellen.
Dienst-Kfz	Mit einer Wirtschaftlichkeitsberechnung sollte die Möglichkeit geprüft werden, Dienst-Kfz zur Verfügung zu stellen.
weitere Ausstattung	Sinnvoll / notwendig könnten sein: <ul style="list-style-type: none"> • Handy, • Kamera, • ggf. Abwehrmittel (KO-Spray).
IT	Es empfiehlt sich, die Erforderlichkeit der Ausstattung mit mobilen Arbeitsplätzen zu prüfen → Lesenden Zugriff auf Vermittlungs- und Leistungsdaten.
Vordrucke	Es sollten Vordrucke "Prüfauftrag", "Prüfbericht" und "Außendienstliste" verwendet werden; Muster sind als Anlagen 2a, 2b, 3 und 4 beigelegt.
Statistik	Die Zahl der Außendienstaufträge sowie deren Ergebnisse sollten in der Außendienstliste dokumentiert werden.
Erfahrungsaustausch	Den Regionaldirektionen wird empfohlen, einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zu organisieren, bei dem insbesondere erfolgreiche Sachverhaltsaufklärungen dargestellt werden können.
Zusammenarbeit	Ggf. sind Regelungen zur Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Amtshilfe) zu treffen.

III Aufgabenbeschreibung

Ausgehend von dem Wortlaut der Gesetzesbegründung zu § 6 SGB II Absatz 1 Satz 2, 2. Halbsatz SGB II, besteht die Hauptaufgabe des Außendienstes darin, *„Verdachtsfälle auf Leistungsmissbrauch zu erkennen und zu beseitigen. Der Außendienst soll insbesondere überprüfen, ob die Anspruchsvoraussetzungen von Personen, die Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende beziehen oder bezogen haben, vorliegen bzw. vorlagen. Dabei soll der Außendienst Sachverhalte überprüfen, die nicht allein aufgrund der Aktenlage beurteilt werden können. Dies kann auch die Frage sein, ob bei Personen, die Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende beziehen oder bezogen haben, eigenes Einkommen und Vermögen oder Einkommen und Vermögen von Mitgliedern der BG vorhanden ist.“*¹

In der Regel treffen die Mitarbeiter im Innendienst Leistungsentscheidungen anhand der Tatbestände, die ihnen aus den Anträgen und im persönlichen Gespräch mit dem Antragsteller bekannt werden. Dabei kommt es vor, dass nicht alle leistungsrelevanten Tatbestände bekannt werden, berechnete Zweifel über die Richtigkeit der Angaben entstehen, die sich nicht ausräumen lassen, oder dass einzelne Sachverhalte aus verschiedenen Gründen nicht abschließend geklärt werden können. Aufgrund dessen ist es wahrscheinlich, dass Fehlentscheidungen - sowohl zugunsten oder auch zum Nachteil des Hilfebedürftigen - getroffen werden. Solchen Fehlentscheidungen muss vorgebeugt werden. An dieser Stelle setzt der Außendienst an.

Wichtig:

Vor Einschaltung des Außendienstes sind von der Sachbearbeitung die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung umfassend auszuschöpfen. Der Außendienst darf keinesfalls mit Tätigkeiten / Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden, die der Sachbearbeiter selber erledigen oder mit anderen Mitteln erreichen kann!

Es empfiehlt sich, bereits erfolgte Sachverhaltsermittlungen in der Leistungsakte zu dokumentieren. In der Akte und auch im Auftrag an den Außendienst ist detailliert festzuhalten, aus welchen Gründen danach weiter Zweifel bestehen, bzw. eine Sachverhaltsklärung bisher nicht möglich war.

Folgende Außendiensttätigkeiten sind insbesondere denkbar:

- Ermittlung des tatsächlichen Aufenthalts
- Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs beantragter Beihilfen nach § 23 Abs. 3 SGB II
- Überprüfung von Wohnungsverhältnissen, z.B. Wohnfläche
- Verwertbarkeit von Vermögen, insbesondere Aufteilbarkeit bei selbst genutztem Wohneigentum
- Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft / Haushaltsgemeinschaft
- Indizienfeststellung zur Widerlegung der Vermutung einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft
- Feststellung von verschwiegenem Einkommen, dabei auch Gespräche mit Arbeitgebern (nicht bei Verdacht auf Schwarzarbeit)
- weitergehende Behördenkontakte - auch persönlich
- ggf. Vorsprachen bei Banken und Versicherungen
- ggf. Gespräche mit sonstigen Dritten, z.B. Nachbarn, Vermieter

¹ Bundestagsdrucksache 16/1410, Entwurf eines Gesetzes zur Fortentwicklung der Grundsicherung für Arbeitsuchende - Besonderer Teil, S. 44

Die Arbeit des Außendienstes soll nicht nur ungerechtfertigten Leistungsbezug und Leistungsmisbrauch verhindern, sondern auch im Interesse der Leistungsbezieher und Antragsteller zu einer bedarfsgerechten Leistungsgewährung beitragen.

In der Regel sollte ein Außendienstauftrag binnen 10 Arbeitstagen erledigt sein. Dies schließt die Übermittlung des Prüfberichts an den Auftraggeber ein. Es empfiehlt sich, hierzu vor Ort konkrete Vorgaben zu machen. Es können auf Grund örtlicher Besonderheiten auch längere Bearbeitungszeiten in Betracht kommen, z.B. der Umstand, dass es sich in Flächenbezirken nur vergleichsweise selten lohnt, abgelegene Orte anzufahren.

IV Möglichkeiten und Grenzen des Außendienstes

Der Außendienst hat keine eigenen rechtlichen Befugnisse, die über diejenigen der Innendienstmitarbeiter hinausgehen. Seine Prüfkompetenzen ergeben sich aus - und erschöpfen sich in - den Regelungen der §§ 64 Abs. 1 SGB II, 319 SGB III.

Ansonsten folgen die Möglichkeiten wie auch die Grenzen für Ermittlungen durch eine ARGE oder eine AA in getrennter Trägerschaft aus dem Ermittlungsgrundsatz in § 20 SGB X, an den die Leistungsträger nach dem SGB II bei ihrer Tätigkeit gebunden sind. Hiernach sind sie verpflichtet, Sachverhalte von Amts wegen zu ermitteln, wobei Art und Umfang der Ermittlungen im Rahmen der Vorgaben des § 21 SGB X selber bestimmt werden können. Zusätzlich sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere § 67a SGB X, zu beachten. Im Kollisionsfall gehen gemäß § 37 Satz 3 SGB die Bestimmungen des Sozialdatenschutzes (§§ 67 ff. SGB X) den Vorschriften über das Verwaltungsverfahren im Ersten Kapitel des SGB X vor.

Gemäß § 21 SGB X kann sich eine Behörde der Beweismittel bedienen, die sie nach **pflichtgemäßem Ermessen** zur Ermittlung eines Sachverhaltes für **erforderlich** hält. Sie kann insbesondere

- Auskünfte jeder Art einholen
- Beteiligte anhören
- Zeugen und Sachverständige vernehmen
- schriftliche oder elektronische Äußerung von Beteiligten, Zeugen und Sachverständigen einholen
- Urkunden und Akten beiziehen
- den Augenschein einnehmen, z.B. in Form eines Hausbesuchs.

Bei der Wahl des Beweismittels ist zwingend der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Der Träger darf hiernach nur das geeignete, erforderliche und angemessene Mittel zur Zielerreichung einsetzen.

- I. Geeignet** ist ein Mittel, wenn es das angestrebte Ziel fördert.
- II. Erforderlich** ist das Mittel, wenn es kein gleich geeignetes und weniger belastendes Mittel gibt.
- III. Angemessen** ist das Mittel, wenn der Erfolg einerseits und die Beeinträchtigung des Betroffenen andererseits in keinem offenbaren Missverhältnis zueinander stehen.

Die Grenzen der Ermittlungstätigkeit des Außendienstes sind in der verfassungsmäßig geschützten Persönlichkeitssphäre zu sehen. Dies ist insbesondere bei Befragungen Dritter von Bedeutung. Bei Hausbesuchen ist die Unverletzlichkeit der Wohnung zu beachten.

Die Behörde hat gemäß § 67a Abs. 1 S. 1 iVm. Abs. 2 S. 1 SGB X die Möglichkeit, den Antragsteller persönlich zu befragen. Nur in besonderen Fällen besteht die Möglichkeit der Befragung eines Dritten ohne Kenntnis des Betroffenen nach § 67a Abs. 2 S. 2 SGB X. Die Vorgehensweise ist hier von dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit geprägt. Die persönliche Befragung des Betroffenen hat gemäß § 67a Abs. 2 S. 1 SGB X Vorrang. ("Grundsatz der vorrangigen Befragung beim Betroffenen"). Wichtig ist, dass die Behörde den Betroffenen gemäß § 67a Abs. 3 Nr. 1-3 SGB X über die Rechtslage informiert und ihn in den Ermittlungsprozess einbezieht.

Somit lässt sich festhalten, dass Hausbesuche nur in wenigen bzw. besonders begründeten Fällen zulässig sind. Immer dann, wenn sich die gesetzlichen Tatbestandsmerkmale bezogen auf den einzelnen Sachverhalt nicht anderweitig (Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit) ermitteln lassen, kann die Behörde mit Hilfe eines Hausbesuches versuchen, den Sachverhalt abschließend zu klären.

Der Hausbesuch ist auch immer nur dann durchzuführen, wenn er zur Klärung bereits bekannter Indizien hilft. Eine routinemäßige Durchführung von Hausbesuchen zur Feststellung von Leistungsmissbrauch ohne vorherige Indizien ist nicht zulässig.

V Praxisbezogene Hinweise zur Ausgestaltung von Hausbesuchen ²

Bevor ein Hausbesuch angestrebt wird, sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

- ➔ Vor Durchführung eines Hausbesuches ist stets zu prüfen, ob nicht andere Möglichkeiten der Sachverhaltsklärung bestehen, die weniger belastend für den Bürger sind.
- ➔ Der konkrete Grund des Hausbesuches, z.B. Anhaltspunkte für einen Leistungsmissbrauch, ist in der Akte zu vermerken.
- ➔ Über die Durchführung des Hausbesuches sollte der jeweilige Teamleiter entscheiden.
- ➔ Hausbesuche dürfen nur durch Außendienstmitarbeiter durchgeführt werden; die Begleitperson kann auch - insbesondere bei kleineren ARGEn - aus der Sachbearbeitung kommen.
- ➔ Die Beauftragung und die Durchführung müssen schriftlich festgehalten werden (Prüfauftrag, Prüfprotokoll und Prüfbericht).

Bei der Durchführung des Hausbesuches sollte der Außendienst folgende Punkte berücksichtigen:

- ➔ Der Hausbesuch sollte durch ein Team, möglichst bestehend aus einer Mitarbeiterin und einem Mitarbeiter, durchgeführt werden.
- ➔ Die Mitarbeiter des Trägers haben sich zu Beginn des Hausbesuches unaufgefordert durch Vorlage ihres Dienstausweises auszuweisen.
- ➔ Die Mitarbeiter sollten bei der Durchführung ein einheitliches Verfahren anstreben, am Besten per Dienstanweisung.
- ➔ Die Gründe für den Hausbesuch müssen dem Betroffenen zu Beginn (oder im Vorfeld) des Hausbesuches erläutert werden.

² Vgl. Hinweise des ULD Schleswig Holstein zur datenschutzgerechten Ausgestaltung von Hausbesuchen durch Sozialleistungsträger

- ➔ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter müssen darauf hinweisen, dass der Betroffene den Zutritt zur Wohnung oder ggf. auch zu seinen Betriebs- und Geschäftsräumen verweigern kann und ihn darüber belehren, welche Folgen die Verweigerung des Zutritts hat. Der Betroffene darf nicht durch Vorspiegeln falscher Tatsachen unter Druck gesetzt werden. Der Betroffene entscheidet selbstständig, ob er den Mitarbeitern Zutritt gewährt oder nicht.
- ➔ Während des Hausbesuches ist der Betroffene über die Verfahrensabläufe zu informieren. Er hat das Recht, während des Hausbesuches Einsicht in das Prüfprotokoll, zu nehmen. Der Betroffene hat jederzeit die Möglichkeit den Hausbesuch abzubrechen, mit der möglichen Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes.
- ➔ Dem Betroffenen ist auf Wunsch eine Abschrift des Prüfprotokolls zu überlassen.
- ➔ Der Betroffene kann nach Abschluss des Hausbesuches eine Gegendarstellung erstellen.
- ➔ Im Grundsatz ist von einer Befragung dritter Personen, wie z.B. Nachbarn oder Hausmeister Abstand zu nehmen. Unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann eine Befragung Dritter ohne Wissen des Betroffenen unumgänglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre.
- ➔ Eine Datenspeicherung nach Abschluss des Hausbesuches durch den Außendienst ist grundsätzlich unzulässig. Sobald der Hausbesuch abgeschlossen ist und die Ergebnisse an den Auftraggeber (ARGE, kommunaler Träger, getrennte Trägerschaft) übermittelt worden, hat der Außendienst alle personenbezogenen Daten zu löschen.

Allgemein ist bei der Außendiensttätigkeit außerdem zu beachten:

Befragung Minderjähriger

Eine Befragung eines Minderjährigen über die persönlichen Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig. Minderjährige dürfen nur im Wege eines Hausbesuches befragt werden, wenn sie unmittelbar Betroffene sind und das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters zur Befragung vorliegt.

Durchsicht der Schränke

Eine routinemäßige Durchsicht der Schränke ist nicht zulässig. Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann sie jedoch möglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre. Hierzu bedarf es jedoch der ausdrücklichen Einwilligung des Betroffenen.

Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaften

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 Zusatzblattes 5 auch ohne Hausbesuch festgestellt werden. Der Hausbesuch ist allenfalls bei Widerlegung der Vermutung zur Indizienfeststellung erforderlich.

Durchführung einer Observation

Die Durchführung einer Observation durch die Außendienstmitarbeiter ist grundsätzlich unzulässig. Eine Ausnahme besteht bei Verdacht auf einen **"besonders schwerwiegenden"** Leistungsmissbrauch, wenn eine anderweitige Aufklärung nicht möglich ist. Das bedeutet, der Leistungsträger muss in besonderem Maße den "Grundsatz der Verhältnismäßigkeit" berücksichtigen.

Wichtig:

Für Hausbesuche besteht keine Mitwirkungspflicht des Hilfebedürftigen im Rahmen des § 60 SGB I; d.h., der Betroffene kann den Zutritt zu seiner Wohnung verweigern!

Es gelten die Vorschriften des Artikels 13 Grundgesetz über die Unverletzlichkeit der Wohnung. Vom Schutzbereich dieses Grundrechts sind zumindest in eingeschränktem Umfang auch Betriebs- und Geschäftsräume umfasst, insbesondere soweit diese nicht der Allgemeinheit zugänglich gemacht werden.

Wird der Zutritt zu der Wohnung dauerhaft verweigert und ist eine anderweitige Sachverhaltsaufklärung nicht möglich, ist die beantragte Leistung wegen Unaufklärbarkeit des Sachverhalts abzulehnen. Die Möglichkeiten zu einer anderweitigen Sachverhaltsaufklärung müssen aber ausgeschöpft sein.

Auszug aus SGB I

§ 60 SGB I
Angabe von Tatsachen

(1) Wer Sozialleistungen beantragt oder erhält, hat

1. alle Tatsachen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind, und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers der Erteilung der erforderlichen Auskünfte durch Dritte zuzustimmen,
2. Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, unverzüglich mitzuteilen,
3. Beweismittel zu bezeichnen und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers Beweisurkunden vorzulegen oder ihrer Vorlage zuzustimmen.

Satz 1 gilt entsprechend für denjenigen, der Leistungen zu erstatten hat.

(2) Soweit für die in Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 genannten Angaben Vordrucke vorgesehen sind, sollen diese benutzt werden.

Auszug aus SGB X

§ 20 SGB X
Untersuchungsgrundsatz

(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.

(3) Die Behörde darf die Entgegennahme von Erklärungen oder Anträgen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, nicht deshalb verweigern, weil sie die Erklärung oder den Antrag in der Sache für unzulässig oder unbegründet hält.

§ 21 SGB X **Beweismittel**

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

1. Auskünfte jeder Art einholen,
2. Beteiligte anhören, Zeugen und Sachverständige vernehmen oder die schriftliche oder elektronische Äußerung von Beteiligten, Sachverständigen und Zeugen einholen,
3. Urkunden und Akten beiziehen,
4. den Augenschein einnehmen.

(2) Die Beteiligten sollen bei der Ermittlung des Sachverhalts mitwirken. Sie sollen insbesondere ihnen bekannte Tatsachen und Beweismittel angeben. Eine weitergehende Pflicht, bei der Ermittlung des Sachverhalts mitzuwirken, insbesondere eine Pflicht zum persönlichen Erscheinen oder zur Aussage, besteht nur, soweit sie durch Rechtsvorschrift besonders vorgesehen ist.

(3) Für Zeugen und Sachverständige besteht eine Pflicht zur Aussage oder zur Erstattung von Gutachten, wenn sie durch Rechtsvorschrift vorgesehen ist. Eine solche Pflicht besteht auch dann, wenn die Aussage oder die Erstattung von Gutachten im Rahmen von § 407 der Zivilprozessordnung zur Entscheidung über die Entstehung, Erbringung, Fortsetzung, das Ruhen, die Entziehung oder den Wegfall einer Sozialleistung sowie deren Höhe unabweisbar ist. Die Vorschriften der Zivilprozessordnung über das Recht, ein Zeugnis oder ein Gutachten zu verweigern, über die Ablehnung von Sachverständigen sowie über die Vernehmung von Angehörigen des öffentlichen Dienstes als Zeugen oder Sachverständige gelten entsprechend. Falls die Behörde Zeugen, Sachverständige und Dritte herangezogen hat, erhalten sie auf Antrag in entsprechender Anwendung des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes eine Entschädigung oder Vergütung; mit Sachverständigen kann die Behörde eine Vergütung vereinbaren.

(4) Die Finanzbehörden haben, soweit es im Verfahren nach diesem Gesetzbuch erforderlich ist, Auskunft über die ihnen bekannten Einkommens- oder Vermögensverhältnisse des Antragstellers, Leistungsempfängers, Erstattungspflichtigen, Unterhaltsverpflichteten, Unterhaltsberechtigten oder der zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder zu erteilen.

§ 67a SGB X **Datenerhebung**

(1) Das Erheben von Sozialdaten durch in § 35 des Ersten. Buches genannte Stellen ist zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung einer Aufgabe der erhebenden Stelle nach diesem Gesetzbuch erforderlich ist. Dies gilt auch für besondere Arten personenbezogener Daten (§ 67 Abs. 12). Angaben über die rassische Herkunft dürfen ohne Einwilligung des Betroffenen, die sich ausdrücklich auf diese Daten beziehen muss, nicht erhoben werden. Ist die Einwilligung des Betroffenen durch Gesetz vorgesehen, hat sie sich ausdrücklich auf besondere Arten personenbezogener Daten (§ 67 Abs. 12) zu beziehen.

(2) Sozialdaten sind beim Betroffenen zu erheben. Ohne seine Mitwirkung dürfen sie nur erhoben werden

1. bei den in § 35 des Ersten Buches oder in § 69 Abs. 2 genannten Stellen, wenn
 - a) diese zur Übermittlung der Daten an die erhebende Stelle befugt sind,
 - b) die Erhebung beim Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde und
 - c) keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass überwiegende schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden,
2. bei anderen Personen oder Stellen, wenn
 - a) eine Rechtsvorschrift die Erhebung bei ihnen zulässt oder die Übermittlung an die erhebende Stelle ausdrücklich vorschreibt oder
 - a.a) die Aufgaben nach diesem Gesetzbuch ihrer Art nach eine Erhebung bei anderen Personen oder Stellen erforderlich machen oder
 - a.b) die Erhebung beim Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würdeund keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass überwiegende schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden.

(3) Werden Sozialdaten beim Betroffenen erhoben, ist er, sofern er nicht bereits auf andere Weise Kenntnis erlangt hat, über die Zweckbestimmungen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung und die Identität der verantwortlichen Stelle zu unterrichten. Über Kategorien von Empfängern ist der Betroffene nur zu unterrichten, soweit

1. er nach den Umständen des Einzelfalles nicht mit der Nutzung oder der Übermittlung an diese rechnen muss,
2. es sich nicht um eine Verarbeitung oder Nutzung innerhalb einer in § 35 des Ersten Buches genannten Stelle oder einer Organisationseinheit im Sinne von § 67 Abs. 9 Satz 3 handelt oder
3. es sich nicht um eine Kategorie von in § 35 des Ersten Buches genannten Stellen oder von Organisationseinheiten im Sinne von § 67 Abs. 9 Satz 3 handelt, die auf Grund eines Gesetzes zur engen Zusammenarbeit verpflichtet sind.

Werden Sozialdaten beim Betroffenen auf Grund einer Rechtsvorschrift erhoben, die zur Auskunft verpflichtet, oder ist die Erteilung der Auskunft Voraussetzung für die Gewährung von Rechten, ist der Betroffene hierauf sowie auf die Rechtsvorschrift, die zur Auskunft verpflichtet, und die Folgen der Verweigerung von Angaben, sonst auf die Freiwilligkeit seiner Angaben hinzuweisen.

Auszug aus TV-BA

§ 11 TV-BA Absatz 2

(1) ...

(2) Überschreiten nichtanrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v. H. dieser überschrittenen Zeiten als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet.

Auszug aus Verordnung der Arbeitszeit für Beamten

§11

(1)-(2)...

(3) Überschreiten bei Dienstreisen, die über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgehen, die nicht anrechenbaren Reisezeiten in einem Kalendermonat insgesamt 15 Stunden, ist innerhalb von zwölf Monaten auf Antrag ein Viertel der über 15 Stunden hinausgehenden Zeit bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich zu gewähren. Bei gleitender Arbeitszeit wird diese Zeit dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben.

Dienstanweisung

Inhalt: **Einrichtung eines Außendienstes**

I. Grundsätzliches

Auf Beschluss der Trägerversammlung hat die ARGE einen Außendienst eingerichtet.

Die zu den Leistungsentscheidungen führenden Tatbestände sind den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen nur aus den Anträgen und Gesprächen im Innendienst bekannt. Der Mangel an Kenntnissen über entscheidungsrelevante Tatbestände kann zu Fehlentscheidungen und zu nicht erkannten sozialrechtlich regulierbaren Bedürfnissen der Hilfesuchenden führen.

Der Außendienst dient dazu dieses Defizit zu beheben. Der Außendienst ist als Instrument der bedarfsgerechten Hilfestellung mit Ausweitung des Aufklärungs- und Beratungsangebotes vor Ort zu sehen. Ziel des Außendienstes ist es also nicht, Rechtsansprüche zu mindern, sondern verbesserte Voraussetzungen für zweckentsprechende und bedarfsgerechte Entscheidungen geschaffen werden.

Der Außendienst hat folgende Aufgaben:

- 1 Allgemeine Beratung, in Ausnahmefällen auch Antragsaufnahme
- 2 Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs beantragter Beihilfen nach § 23 Abs. 3 SGB II - Erstausrüstung für die Wohnung einschließlich der Haushaltsgeräte und bei Geburt und Schwangerschaft
- 3 Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft oder Wohngemeinschaft
- 4 Überprüfung der Angemessenheit von Wohnraum und bei Eigentum die Verwertbarkeit des Vermögens
- 5 Ermittlung des tatsächlichen Aufenthalts

Vor Einschaltung des Außendienstes sind von der Sachbearbeitung die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung **vollständig** auszuschöpfen und in der Leistungsakte zu dokumentieren. In der Akte und auch im Auftrag an den Außendienst ist festzuhalten, aus welchen Gründen danach weiter Zweifel bestehen.

Da dem Zoll die Kontrolle der Schwarzarbeit obliegt, ist dies nicht Aufgabe des Außendienstes der ARGE. Die Prüfrechte der Außendienste der ARGE n würden für eine solche Aufgabe auch nicht ausreichen. Anzeigen über Schwarzarbeit sind daher dem Zoll zuzuleiten. Zugleich ist die auftraggebende Stelle zu informieren.

Der Außendienst verfügt über insgesamt 10 Planstellen und ist für das gesamte Regionsgebiet zuständig. Der Außendienst ist zentral im Jobcenter in der Musterstraße zusammengefasst.

In den Jobcentern, die über mehr als ein Leistungsteam verfügen, wird ein/e Koordinatorin für

den Außendienst benannt, über die/den die Aufträge an den Außendienst übermittelt werden. Die/der Koordinatorin ist Ansprechpartner des Außendienstes bei der Klärung von weitergehenden Fragen zum Auftrag und priorisiert die Aufträge des Jobcenters, falls erforderlich.

Der Einsatz erfolgt aus Sicherheits- und Beweissicherungsgründen grundsätzlich mit zwei Personen. Erwartet der Auftraggeber aus der Kenntnis der Klientel bei dem Hausbesuch Probleme, so ist dies im Auftrag zu vermerken. Hausbesuche erfolgen mit und ohne vorherige Ankündigung. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften nach §§ 67 ff. SGB X sind zu beachten.

Bei Hausbesuchen sind ferner die einschränkenden Hinweise der "Arbeitshilfe Außendienst" der BA zu beachten.

II. Beauftragung, Durchführung und Dokumentation eines Einsatzes

1. Die Leistungssachbearbeitung klärt mit der eigenen Teamleitung, ob sich im Einzelfall die Notwendigkeit eines Einsatzes des Außendienstes ergeben hat und ob dieser Einsatz der Aufgabenbeschreibung des Außendienstes entspricht.
2. Die Teamleitung übermittelt den Auftrag mit dem Vordruck "Auftrag Außendienst" an die/den Koordinatorin im Jobcenter. Das beauftragende Team konkretisiert darin den Bedarf des Hausbesuches, teilt mit, aus welchen Gründen Zweifel an den Angaben der/des Kundin/Kunden bestehen und hat die Möglichkeit zusätzliche Besonderheiten des Einzelfalles mitzuteilen.
3. Die/der Koordinatorin übermittelt den Auftrag per E-Mail an das Postfach des Außendienstes.
4. Der Außendienst vergibt eine Auftragsnummer, die im Auftragsvordruck notiert wird. Je nach Auftragslage des Außendienstes wird der Auftrag zeitnah abgearbeitet. In der Regel sollte ein Außendienstauftrag binnen 10 Arbeitstagen erledigt sein. Dies schließt die Übermittlung des Prüfberichts an den Auftraggeber (vgl. nachstehend Ziffer 5) ein.
5. Der Außendienst erstellt auf dem Vordruck "Auftrag Außendienst" einen Bericht, in dem die Ermittlungen zum Auftrag ausführlich dargestellt sind. Sollten sich im Rahmen des Einsatzes weitere relevante Erkenntnisse ergeben haben, werden diese ebenfalls im Bericht dargestellt. Der Bericht wird vorab per E-Mail über die/den Koordinatorin dem beauftragenden Team zur Verfügung gestellt. Anschließend erhält die auftraggebende Stelle den Bericht in schriftlicher und von den Außendienstmitarbeiterinnen unterschriebener Form zur Akte.
6. Das beauftragende Team entscheidet über den Sachverhalt, ermittelt und dokumentiert die finanziellen Unterschiede, die sich durch den Einsatz des Außendienstes ergeben haben (Mehr-, Minderausgaben, auch bei Darlehen).

Die finanziellen Auswirkungen ergeben sich aus einem Vergleich der tatsächlichen Zahlung nach dem Einsatz und der Zahlung, die ohne Einsatz erfolgt wäre.

Bei einer einmaligen Zahlung wie für die Erstausrüstung einer Wohnung, kann sich der beantragte Bedarf von 500€ durch den Hausbesuch auf einen Bedarf für Möbel von 100€ reduzieren.

Bei einem dauerhaften Bedarf sind die finanziellen Auswirkungen ab dem Auftragsmonat für die verbleibende Zeit des Bewilligungszeitraumes zu ermitteln (max. 6 Monate). Sollte ein Hausbesuch z.B. eine eheähnliche Gemeinschaft feststellen und die Sachbearbeitung zum Ergebnis kommen, die Leistung einzustellen oder zu vermindern, wird der mtl. Zahlbetrag, der dann nicht mehr geleistet wird, mit max. 6 Monaten (restliche Dauer Bewilligungszeitraum) multipliziert und als Betrag vor Hausbesuch eingetragen.

Sollte ein Außendienstbesuch feststellen, dass ein Umzug nicht erforderlich ist, werden als Einsparsumme die nicht mehr benötigten Umzugskosten (Erfahrungswerte vor Ort) und bei Bedarf die nicht mehr benötigten Möbel angerechnet.

Bei Klärung der im Haushalt lebenden Personen kann z.B. eine weitere Person festgestellt werden, die BG-relevant ist. Auch hier gilt wieder die Berücksichtigung für den verbleibenden Bewilligungszeitraum (max. 6 Monate).

Falls die Feststellungen des Außendienstes die nicht genehmigte Ortsabwesenheit eines Kunden bestätigen, ist die Einsparsumme die sonst für den Bewilligungszeitraum gezahlte Alg II-Leistung.

Beträge, die im Rahmen von Darlehensgewährung geleistet würden, werden ebenfalls berücksichtigt. Diese werden bei der Darstellung des wirtschaftlichen Erfolges des Außendienstes nicht in voller Höhe berücksichtigt. Sie sind von der beauftragenden Stelle nach obigem Muster zu berücksichtigen, aber als Darlehen zu kennzeichnen.

7. Das auftraggebende Team trägt die Daten in den Vordruck "Auftrag Außendienst" ein. Dieser wird per E-Mail über die/den Koordinatorin an den Außendienst gesandt.
8. Der Außendienst wertet den wirtschaftlichen Erfolg auf Basis der Angaben der Auftraggeber aus. Die Beratungstätigkeit wird vom Außendienst selbst bewertet. Die Dokumentation erfolgt in Excel-Tabellen. Der Außendienst berichtet quartalsweise über die Bereichsleitung der Geschäftsführung.

ARGE Musterstadt
Org.-Z.:

Musterstadt, den

An den Außendienst
der ARGE Musterstadt

Betr.: BG-Nr. Name:

Anschrift:

PRÜFAUFTRAG

Konkreter Überprüfungssachverhalt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Termin: bis zum erforderlich.

Im Auftrag
Org.Z.:

Arbeitsgemeinschaft	BG-Nr.: _____
an Außendienst Dienststelle	ggf. Kd.-Nummer: _____
Ermittlungsauftrag	Prüfauftrag Nummer: _____ / 200X
von Org.Z. Name:	Tel.:
<input type="checkbox"/> Prüfung bei Antragstellung	<input type="checkbox"/> L-Bezug läuft
<input type="checkbox"/> Widerspruchssache	

1. Personendaten:

Name, Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____ Postleitzahl: _____ Musterstadt _____

Straße, Nr.: _____

Telefon Festnetz: _____ mobil: _____

It. Antragsangaben alleinstehende / alleinerziehende weibliche Person, bei Hausbesuch wird Teilnahme mindestens einer (weiteren) Mitarbeiterin angeregt.

2. Aufklärungsbedarf:

Vorliegen einer nicht angezeigten Bedarfs-/ Haushaltsgemeinschaft aufgrund ehe(ähn)licher Lebensgemeinschaft / Haushalts mit Herrn _____ die vorgenannte Person ist angeblich wohnhaft: _____

Vorhandensein von Vermögen

unangemessenes Kraftfahrzeug, Marke: _____, Kennzeichen: _____

sonstiges, und zwar: _____

ungeklärte Aufenthaltsverhältnisse, die o.g. Anschrift ist die vom EHB angegebene, er/sie ist aber vermutlich wohnhaft

anrechenbares Einkommen, und zwar:

sonstiges, und zwar:

3. bekannte Angaben : (It. Antrag / Mitteilung des Antragsstellers)

Anzahl der Personen in der Bedarfsgemeinschaft: _____ davon erwerbstätig: _____

davon Erwachsene: _____ davon minderjährige Kinder: _____

es existiert eine Haushaltsgemeinschaft, insgesamt Personen: _____
ggf. Nummer weiterer BG: _____

sonstiges (z.B. mitgeteilter Wert des bekannten Kfz.): _____

Abweichung von den Angaben ist zu vermuten, Begründung: [x] siehe Blatt _/ Anlage:

- aus dem Antrag selbst: _____
- Mitteilung Dritter, z.B. Nachbarn _____
- Datenabgleich mit: _____
- Verhalten bei Antragsabgabe:
 - widersprüchliche Angaben, und zwar _____
 - Unvermögen zur Aufklärung, und zwar: _____
- sonstiges: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Eingang bei Außendienst: _____

