

Inhalt

1. Allgemeines.....	1
1.1 Schwärzung von Kontoauszügen	1
1.2 Prüfung von Kontoauszügen	2
2. Kontenabrufverfahren	3
2.1 Vorgehen bei verschwiegenen Konten.....	4

1. Allgemeines

Kontoauszüge (i.d.R. für bis zu 3 Monaten) können nach Rechtsprechung¹ und Auffassung des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit insbesondere zur Erhebung von Informationen über Gutschriften auf Konten von Leistungsbeziehenden angefordert und in Kopie zur Akte genommen werden, soweit dies zur Erfüllung der rechtlichen Verpflichtung des Jobcenters erforderlich ist. Die Prüfung des Bezuges existenzsichernder Leistungen oder nachträglich mögliche Korrekturen nach den §§44, 45, 48 SGB X begründen bereits die Erforderlichkeit. Für Zahlungsausgänge, die nicht leistungserheblich sind, gilt dies nicht.

Die Einreichung von Kontoauszügen gehört zur **Mitwirkungspflicht** der Kunden*innen (auf die Möglichkeit Angaben zu schwärzen ist ggf. hinzuweisen) und folgt aus § 60 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB I sowohl für Erst- als auch für Weiterbewilligungsanträge.

Kontoauszüge werden von den Banken/Kreditinstituten entweder in **ausgedruckter Form** oder **digital** zur Verfügung gestellt. Screenshots sind als Nachweis häufig unbrauchbar.

Bei der **Anforderung** von Kontoauszügen wird empfohlen, die Formulierungen im Mitwirkungsschreiben nach § 66 SGB I nutzen. Hierbei ist zu unterscheiden, ob die Konten durch ein Kontenabrufverfahren bekannt wurden (Variante 2) oder auf sonstige Weise (Variante 1).

1.1 Schwärzung von Kontoauszügen

Nicht erforderliche Informationen zu Ausgaben dürfen geschwärzt werden. Geschwärzt werden dürfen auch sensible Daten, wie beispielsweise Angaben über die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualität. Für das Jobcenter muss aber nachvollziehbar bleiben, um welche Art von Ausgabenbuchung es sich handelt, z.B. Einkauf, Vereinsbeitrag, Zuwendung oder Spende und ob es sich damit um keine leistungsrelevante Ausgabe handelt.

Einnahmen dürfen grundsätzlich nicht geschwärzt werden. Gleiches gilt für Kontostände. Zulässig ist nur die Schwärzung von Texten mit sensiblen Daten. Erforderlich ist hier aber, dass ersichtlich bleibt, dass es sich bei der Schwärzung um geschützte Daten handelt. Im Zweifelsfall ist Rücksprache mit

¹ B 14 AS 45/07 R

dem*der Kontoinhaber*in zu halten, warum die Schwärzung erfolgt. Das Ergebnis ist in der Akte zu dokumentieren.

Nicht geschwärzt werden dürfen sämtliche Angaben zu Geldeingängen (Ausnahmen s.o.), Kontostände (Saldo am Ende des Auszuges) und insbesondere Auszahlungen/Überweisungen, die von diesem Gesetz betroffen sind (Mietzahlungen, Heizkosten, Stromzahlungen, Zahlungen für Unterhalt und Versicherungsbeiträge usw., vergleiche BSG, Urteil vom 19.02.2009 – B 4 AS 10/08 R).

1.2 Prüfung von Kontoauszügen

Was ist bei der Sichtung von Kontoauszügen zu beachten?

- **Vollständig, lückenlos und alle Konten?**
 - Auzugsnummern überprüfen
 - Gleiches Konto?
 - Gleiches Jahr?
 - ggf. mit dem Ergebnis eines Kontenabrufverfahrens abgleichen
- **Wo wird Geld abgehoben bzw. ausgegeben?**
 - Wuppertal/ Deutschland / Ausland? => Erreichbarkeit/ Lebensmittelpunkt/ g.A.
- **Bareinzahlungen**
 - Gibt es Erklärungen?
 - Woher stammt das Geld?
 - Für welchen Zweck wurde es eingezahlt?
 - Sind die Erklärungen plausibel?
- **Wovon wird gelebt (Lebensmitteleinkäufe)?**
 - Werden Lebensmitteleinkäufe mit Karte gezahlt?
 - Wenn keine Kartenzahlungen in Lebensmittelgeschäften ersichtlich sind, sind in dem Fall Barabhebungen ersichtlich?
 - Regelmäßige Abhebungen und Abhebungen in ausreichender Höhe, um davon tatsächlich für einen gewissen Zeitraum Lebensmittel kaufen zu können?
- **Regelmäßige oder auffällige einmalige Buchungen wofür?**
 - Hinweis auf weitere (Online-) Konten oder Bezahlplattformen?
 - Lebensversicherung?
 - KFZ-Versicherung oder Steuer?
 - Mietzahlungen? (Regelmäßige Mietzahlung? Höhe und Name des*der Vermietenden mit den uns bekannten Daten abgleichen)
 - Abschläge an Energieversorger? (Vertragskonto und Abschlagshöhe mit den bereits eingereichten Unterlagen vergleichen)
 - Buchungen aus dem oder in das Ausland
- **Von der Höhe oder aufgrund des Namens / Verwendungszwecks auffällige Buchungen**
 - In welchem Verhältnis stehen die Personen zueinander?
 - Möglicherweise ein*e andere*r Kunde*in

- Möglicherweise eine Person, die bereits in anderen Fällen aufgefallen ist
- Hinweis auf Schenkung?

Es ist ratsam eine **Excel-Tabelle** anzulegen, in der die Auffälligkeiten direkt dokumentiert werden (mit Datum der Buchung und der genauen Kontobezeichnung).

2. Kontenabrufverfahren

Gem. § 93 Abs. 8 Abgabenordnung ist das Jobcenter berechtigt, ein Kontenabrufverfahren beim Bundeszentralamt für Steuern durchzuführen

1. soweit dies zur Überprüfung des Vorliegens der Anspruchsvoraussetzungen erforderlich ist **und**
2. ein vorheriges Auskunftersuchen an die betroffene Person nicht zum Ziel geführt hat **oder**
3. dieses keinen Erfolg verspricht

Die Voraussetzungen liegen ebenfalls vor, wenn Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass der*die zu Auskunft Verpflichtete die für das Verfahren notwendigen Informationen nicht oder nicht vollständig mitteilen wird.

Vor Durchführung des Abrufverfahrens ist die betroffene Person über diese Möglichkeit zu informieren. In der Regel erfolgt dies über das Merkblatt SGB II, die Anlage VM bzw. jeden Bewilligungs- und Änderungsbescheid.

Nach Durchführung des Abrufverfahrens ist die betroffene Person hierüber zu informieren. Dies kann auch dadurch erfolgen, dass nach Vorliegen des Ergebnisses in der Aufforderung zur Mitwirkung auf das durchgeführte Kontenabrufverfahren Bezug genommen wird. Aber auch wenn keine neuen Erkenntnisse aus dem Kontenabrufverfahren vorliegen, sind die Betroffenen über die Durchführung zu informieren.

Auf die Hinweise des Bundeszentralamt für Steuern wird verwiesen:
<https://www.bzst.de/DE/Behoerden/Kontenabruf/kontenabruf.html#js-toc-entry1>

Insbesondere wird auf die Dokumentationspflicht hingewiesen. Die Gründe, warum ein Kontenabrufverfahren notwendig ist, sind in der Akte zu dokumentieren (Hauptakte => Vermögen => Kontenabrufverfahren => Begründung Kontenabrufverfahren/Anfrage an Exp.). Hierfür ist kein separater Vordruck notwendig, die Ablage der begründeten Anfrage an die Experten*innen ist hierfür ausreichend.

Das Vorgehen zum Kontenabrufverfahren ist dem berechtigten Personenkreis mit gesonderter Anleitung durch JBC.1201 erläutert worden. Verschiedene Schreibweisen der Namen sind zu beachten (Ausweisdokumente, andere Kontoauszüge etc. auf eine andere Schreibweise des Namens überprüfen).

Das Ergebnis des Kontenabrufverfahrens ist, auch wenn alle Konten bereits bekannt waren, in d.3 personenscharf abzulegen (Hauptakte => Vermögen => Kontenabrufverfahren => Ergebnis Kontenabrufverfahren). Sollten zu einer Person mehrere Abfragen durchgeführt worden sein, können die Ergebnisse in einem Dokument abgelegt werden, sofern sie an einem Tag eingehen. Die Anzahl der abgelegten Ergebnisse ist dann unter "Bemerkung Jobcenter" zu erfassen.

Rückmeldungen der Kunden*innen zu Anforderungen aufgrund des Kontenabrufverfahrens können, sofern keine anderen Attribute zutreffend sind, wie folgt abgelegt werden: Hauptakte => Vermögen => Kontenabrufverfahren => Rückmeldung Kunde*in zu Kontenabrufverfahren“

2.1 Vorgehen bei verschwiegenen Konten

Die Kontoauszüge sind genau zu benennen und von den Kunden*innen anzufordern, auch wenn „nur“ eine Verfügungsberechtigung für das Konto besteht. Dies gilt auch, wenn der*die Kontoinhaber*in nicht Teil der BG ist.

Möglicherweise besteht eine Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft, eine Unterhaltsverpflichtung, ein nicht mitgeteiltes Gewerbe o.ä..

Bei Verdacht auf Leistungsmissbrauch in laufenden Fällen, in denen keine Kontoauszüge eingereicht werden, können in Einzelfällen **Auskunftsersuchen gegenüber Kreditinstituten** gestellt werden. JBC.26 stellt in solchen Fällen einen Vordruck für das Auskunftsersuchen zur Verfügung.

Kreditinstitute sind gemäß § 60 Abs. 2 SGB II verpflichtet, auf Verlangen der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters Auskunft über Vermögen oder Einkommen zu erteilen, soweit es zur Durchführung der Aufgaben nach dem SGB II erforderlich ist.

Hierzu gehören insb.:

- Guthaben (zu bestimmten Zeitpunkten, nicht nur das aktuelle),
- Zahlungseingänge / Einkommen mit Datum sowie
- Zahlungsabgänge soweit andere Vermögenswerte vorliegen können
(z.B. Bausparverträge oder Lebensversicherungen für die Beiträge geleistet werden).

Die Kostenübernahme erfolgt in den vom JBC direkt bei den Banken angeforderten Fällen durch JBC.1202 Finanzen nach Übersendung der Rechnung (in entsprechender Anwendung des Justizvergütungs- und –entschädigungsgesetzes; in den meisten Fällen 25 € je angefangener Stunde Arbeitsaufwand + Porto). Sollten die geltend gemachten Kosten hiervon erheblich abweichen, ist Rücksprache mit der Bank zu halten.

Gez.
Degener