

## Zeitweise Übernahme der Aufforderung zur UVG-Beantragung durch die Unterhaltsheranziehung (UH) zur Entlastung der Leistungsgewährung (LG) ab 01.11.2023

Aufgrund der hohen Arbeitsbelastung in der LG wurde sich darauf verständigt, dass die UH übergangsweise die Einleitung der Unterhaltsheranziehung sowie die Aufforderung und Nachhaltung zur UVG-Beantragung übernimmt. Dies gilt für laufende Fälle in denen Kinder neu aufgenommen werden (Geburt, Zuzug) sowie Fälle bei Trennung vom\*n Partner\*in.

Nachfolgend wird das Verfahren kurz dargestellt.

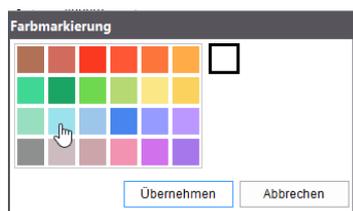
### Maßnahmen Leistungsgewährung

Wird in der LG eine der oben genannten Fallkonstellationen bekannt, ist die UH mittels Vordruckes „Mitteilung GST an UH“, welcher in KDN.sozial LMG im Ordner SGB2\_33 hinterlegt ist, zu informieren. Vor Abgabe an UH prüfen, ob auch eine UVG-Beantragung notwendig ist (z.B. wird bereits Unterhalt in ausreichender Höhe gezahlt).

Im nachfolgenden wird nun die UH tätig und fordert Unterlagen an, welche in den Geschäftsstellen eingereicht werden sollen.

Bei Eingang von Unterlagen, die für die Unterhaltsheranziehung bzw. die UVG-Beantragung relevant sind und diese nicht für die weitere Bearbeitung des Falles seitens der LG benötigt werden, kann eine direkte Weiterleitung an das d3 Funktionspostfach der UH erfolgen. Von dort erfolgt dann eine direkte Ablage in der Hauptakte.

Wenn die UH Poststücke aus den Ratenpostfächern der LG benötigt, werden diese durch die UH mit der Farbmarkierung Nr. 14 (hellblau) markiert und in der Hauptakte gem. der Attributierungsliste (PS20980700) abgelegt.



Die Sachbearbeitung LG kann diese aufgrund der Farbmarkierung unter den Aktendokumenten erkennen und im Nachgang die weitere Bearbeitung vornehmen oder diese quittieren, wenn keine weitere Bearbeitung notwendig ist. Die Farbmarkierungen sind durch die LG zwingend wieder zu löschen.

Die von UH erstellten Aufforderungen zur Mitwirkung bzw. Beantragung UVG werden in der gleichen Farbe markiert und in der Hauptakte abgelegt. Diese werden nicht zusätzlich an die Postfächer der LG versandt. Diese Farbmarkierung wird nach Erledigung durch UH entfernt.

Nach Abschluss der Maßnahmen durch die UH erhält die LG eine entsprechende Mitteilung über d3 bezüglich der weiteren noch notwendigen Maßnahmen (Bezifferung und Anrechnung bzw. Versagung/Entziehung).

## Maßnahmen Unterhaltsheranziehung

### 1. Einleitung Heranziehung

Um die nachfolgenden Schritte durchführen zu können, ist zunächst ein Titel im Bereich Unterhaltsheranziehung in KDN.sozial LMG anzulegen, damit die Vordruckverwaltung genutzt werden kann.

**Anforderung der Anlagen** UH sowie der weiteren für die Heranziehung benötigten Unterlagen mit der im Unterhaltsheranziehungsmodul in KDN.sozial LMG im Ordner „Unterstützung LG“ hinterlegten „Aufforderung zur Mitwirkung“ und Fristsetzung von 2 Wochen (plus 3 Tage Zustellfunktion), sofern diese noch nicht vorliegen. Hierzu ist im Vorfeld der Header der entsprechenden Geschäftsstelle 1-7 auszuwählen.

In KDN.sozial LMG ist eine entsprechende Wiedervorlage mit einer zusätzlichen Frist von einer Woche zu setzen.

Sollten nach **Ablauf der Wiedervorlage** nicht alle Unterlagen vorliegen (Posteingang HE, GST oder Akte), ist zu erinnern. Hierzu ist der Vordruck „Erinnerung“ im Unterhaltsheranziehungsmodul in KDN.sozial LMG im Ordner Unterstützung LG mit Fristsetzung von 2 Wochen (plus 3 Tage Zustellfunktion) zu nutzen und erneut eine Wiedervorlage mit zusätzlicher Frist in KDN.sozial LMG zu setzen.

Wenn die angeforderten Unterlagen durch die Kunden\*innen nicht (vollständig) eingereicht werden, ist die LG über den im Unterhaltsheranziehungsmodul in KDN.sozial LMG im Ordner Unterstützung LG hinterlegten Vordruck „Mitteilung UH an GST“ über d3 zu informieren, damit dort eine mögliche Versagung/Entziehung der Leistungen geprüft werden kann.

### 2. Einleitung UVG-Beantragung

Aufforderung des\*der Kunden\*in zur Beantragung von UVG gemäß dem folgenden Schaubild.



Ablaufschema



Arbeitshilfe

Vorrangige Leistung Ersatzweise Antrags

Die Fristsetzung gegenüber den Kunden\*innen beträgt immer 2 Wochen plus 3 Tage Zustellfiktion. Bei der Wiedervorlage in KDN.sozial LMG ist eine zusätzliche Frist von einer Woche zu setzen.

Die entsprechenden Schreiben sind im Unterhaltsheranziehungsmodul in KDN.sozial LMG im Ordner „Unterstützung LG“ hinterlegt:

„Aufforderung vorrangige Leistung“

„Erstattungsanspruch Anmeldung“

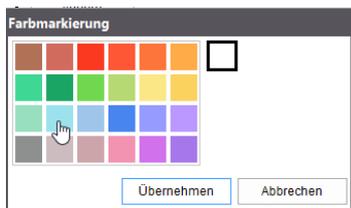
„Erstattungsanspruch und Ersatzantrag“

„Aufforderung zur Mitwirkung“

Sollten die **UVG-Leistungen bewilligt** werden und ein Bezifferungsangebot eingehen, ist die Geschäftsstelle mit dem im Unterhaltsheranziehungsmodul in KDN.sozial LMG im Ordner Unterstützung LG hinterlegten Vordruck „Mitteilung UH an GST“ über d3 zu informieren.

Sollten die **UVG-Leistungen abgelehnt** werden, ist die Geschäftsstelle mit dem im Unterhaltsheranziehungsmodul in KDN.sozial LMG im Ordner Unterstützung LG hinterlegten Vordruck „Mitteilung UH an GST“ über d3 zu informieren.

Die in den Ratenpostfächern der LG in d3 eingegangenen Unterlagen werden durch die UH mit der Farbmarkierung Nr. 14 (hellblau) markiert und in der Hauptakte gem. der Attributierungsliste (PS20980700) abgelegt.



Die Sachbearbeitung LG kann diese aufgrund der Farbmarkierung unter den Aktendokumenten in ihrem Posteingang in d3 erkennen und im Nachgang die weitere Bearbeitung vornehmen oder diese quittieren, wenn keine weitere Bearbeitung notwendig ist.

Die für die Unterhaltsheranziehung notwendigen Unterlagen können wie bisher als Kopie in der Unterhaltsheranziehungsakte abgelegt werden.

Die von UH erstellten Aufforderungen zur Mitwirkung (u. Erinnerungen) bzw. zur Beantragung UVG werden in der gleichen Farbe markiert und in der Hauptakte abgelegt. Diese werden nicht zusätzlich an die Postfächer der LG versandt. Diese Farbmarkierung wird nach Erledigung durch UH entfernt.