
Inhalt

1. Ausgangssituation.....	2	
1.1 Monatliche Sichtung durch den Fachbereich 3	3	
2. Datenabgleich Würzburg – Modul „Grusi DAV“ in KDN.sozial LMG.....	3	
2.1. „Grüner Bereich“	4	
2.2. „Blauer Bereich“	5	
2.3. Abschlussarbeiten für die Person/Quartal	6	
3. Vorsichtung (inkl. ggf. erstes Anschreiben)	6	
4. weiteres Verfahren nach Vorsichtung	7	
4.1. Kunde*in reagiert	7	
4.2. Kunde*in reagiert nicht bzw. unvollständig	8	
4.2.1. Erwerbseinkommen.....	8	
4.2.1.1. Erwerbseinkommen („alter“ Daleb bzw. Daleb mit Beendigungsdatum)	8	
4.2.1.2. Erwerbseinkommen (aktueller Daleb ohne Beendigungsdatum)	9	
4.2.2. Kapitalerträge (sämtliche Daleb; unabhängig vom jeweiligen Auslieferungstermin)	10	
4.2.3. Sonstige Leistungen	10	
4.2.3.1. Besonderheit „Merkmal Sozialhilfeträger“	10	
4.2.3.2. Sonstige Leistungen („alter“ Daleb bzw. Daleb mit Beendigungsdatum)	11	
4.2.3.3. Sonstige Leistungen (aktueller Daleb ohne Beendigungsdatum)	11	
5. Daleb Kapitalerträge / sonstige Leistungen / Erwerbseinkommen bei bereits eingestellten Fällen	11	
5.1. Erwerbseinkommen.....	11	
5.2. Kapitalerträge	12	
Sollte der*die Kunden*in auf die erste Anfrage (Vordruck Nr09) nicht reagieren, ist der*die Kunden*in erneut an die Erledigung mit Hinweis auf das folgende Stellen eines Strafantrages wegen des Verdachts des Missbrauchs sozialer Leistungen (Vordruck Nr10) zu erinnern.		12
5.3. Sonstige Leistungen	12	

6. Fachaufsicht	13
Anlage 2 – Ablaufdiagramm Daleb- weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; Kunde*in reagiert	15
Anlage 3 – Ablaufdiagramm Daleb- weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; Kunde*in reagiert nicht	16
Anlage 4 – Ablaufdiagramm Daleb- weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; eingestellte Fälle; Kunde*in reagiert nicht	17

1. Ausgangssituation

Quartalsweise findet nach § 52 SGB II ein automatisierter Datenabgleich mit anderen Leistungsträgern/Institutionen statt, mit dem Ziel, einen missbräuchlichen Leistungsbezug nach dem SGB II aufzudecken. Der Aufdeckung von Leistungsmissbrauch kommt eine hohe gesellschafts- und finanzpolitische Bedeutung zu.

Die geforderten Erledigungsquoten mit dem damit vorgegebenen Zeitfenster wurden seinerzeit durch die Bundesagentur für Arbeit modifiziert. Diese Vorgaben wurden durch die Jobcenter Wuppertal AöR vollumfänglich übernommen. Grundsätzlich muss die Bearbeitung der Blockdatensätze in der Regel innerhalb von drei Monaten abgeschlossen sein, damit die in dem darauffolgenden Datenabgleich erzeugten Blockdatensätze zeitnah bearbeitet werden können.

Seit dem Datenabgleich zum 1. Quartal 2019 wurden die Datensätze in das Fachverfahren KDN.sozial LMG übernommen und sind seitdem hierin zu bearbeiten.

Für die Überprüfung der quartalsweise eingehenden Blockdatensätze sind ausschließlich die Kollegen*innen der Leistungsgewährung m.D. zuständig. Im Rahmen der Bearbeitung erfolgt je nach Bedarf die Einbeziehung weiterer Leistungseinheiten (u.a. Mitarbeiter*innen g.D.). In Einzelfällen obliegt es der jeweiligen Teamleitung im Einvernehmen mit ihrer Geschäftsstellenleitung, andere Mitarbeiter*innen hiermit zu betrauen.

Die entsprechenden Zielvorgaben werden nachfolgend in Form eines „Ampelsystems“ dargestellt:



„Ampelsystem“

	Auslieferung des Datenabgleichs liegt noch keine 3 – 6 Monate zurück:	Auslieferung des Datenabgleichs liegt länger als 6 Monate zurück:
	Erledigungsquote < 75 %	Erledigungsquote < 95 %
	Erledigungsquote zwischen 75 % und 85 %	Erledigungsquote zwischen 95 % und 98 %
	Erledigungsquote > 85 %	Erledigungsquote > 98 %

Der Zielwert beträgt 12 Monate nach Bereitstellung 100 Prozent („grün“), bei einer Quote unter 100 Prozent steht die Ampel auf „rot“.

1.1 Monatliche Sichtung durch den Fachbereich 3

Abweichend zur quartalsweisen Sichtung der Blockdatensätze im Fachbereich 2, erfolgt im Fachbereich 3 eine monatliche Sichtung zu den Antwortblöcken 10 (geringfügige Beschäftigung) und 11 (versicherungspflichtige Beschäftigung) im Rahmen von Checklisten über KDN.sozial FMG. Die Checklisten beinhalten auch die Information, ob die Beschäftigung noch andauert, oder ggf. bereits wieder beendet wurde.

Sollte seitens der Integrationsfachkraft (IFK) eine bis dato nicht angegebene Beschäftigung im Rahmen der monatlichen Prüfung bekannt werden, so informiert diese die zuständige Fachkraft Leistungsgewährung m.D.. Hierzu ist der Vermerk aus KDN.sozial FMG als Posteingangsdokument an das Funktionspostfach „Daleb“ der jeweiligen Geschäftsstelle in d.3 zu übersenden.

Gleichzeitig kennzeichnet sie den Sachverhalt in KDN.sozial FMG (Bael) so, dass erkennbar ist, dass die Beschäftigung über den Datenabgleich bekannt wurde.

Die Fachkraft Leistungsgewährung m.D. fordert mit den entsprechenden Daleb-Vordrucken (siehe weitere Ausführungen dieses Hinweises) die erforderlichen Unterlagen/Angaben an und leitet die weiteren erforderlichen Schritte ein. Hierbei ist zu berücksichtigen, ob die Beschäftigung noch andauert, oder ggf. bereits wieder beendet wurde. Bei noch andauernden Beschäftigungen ist gleichzeitig die zuständige Fachkraft Leistungsgewährung g.D. zu informieren.

Erfolgt dann im FB 2 die quartalsweise Bereitstellung der Datensätze, werden auch die Blockdatensätze mit aufgeführt, welche ggf. bereits zuvor durch die monatliche Prüfung der IFK als „nicht bekannt“ übermittelt wurden und zu denen bereits ein Kunden*innen anschreiben erfolgt ist. Diese sind dann so zu kennzeichnen, als wenn sie bis dahin nicht bekannt waren, da die Beschäftigung faktisch mittels Datenabgleich bekannt wurde.

2. Datenabgleich Würzburg – Modul „Grusi DAV“ in KDN.sozial LMG

In KDN-sozial Passiv steht der Reiter „Grusi DAV“ auf der Übersichtsebene zur Verfügung.



Des Weiteren befindet sich unter „Funktionen“ die „Grusi Dav Suche“, mit welcher eine Suche nach Blockdatensätzen möglich ist. Hierbei kann mit Hilfe der Eingabe des Aktenzeichenrahmens die Arbeitsrate eingegrenzt werden (z.B. 324154151). Weitere Einschränkungen sind ebenfalls durch die vorhandenen Dropdown- und Eingabefelder und möglich. Das Feld „erstellt ab“ ermöglicht bei Vorliegen mehrerer Datenabgleiche eine Vorauswahl der Quartale über die Eingabe eines Datums.

The image shows a search interface titled 'Grusi DAV Suche'. It features a dark blue header with the text 'Anwender' and 'Funktionen'. Below this, a light blue box contains the search criteria. The 'Soz AZ' field is filled with '3' and has a '[mein AZ]' link. The 'Ergebnis' dropdown is set to 'nur unbear'. The 'Block' dropdown is empty. The 'Erstellt ab' field has a calendar icon. Below these are input fields for 'Name', 'Strasse', and 'Ort'. A 'Suchen' button is located at the bottom right of the search area.

2.1. „Grüner Bereich“

Hier werden pro Quartal alle Personen der Bedarfsgemeinschaft aufgelistet, für welche min. ein Blockdatensatz vorhanden ist. Zu beachten ist jedoch, dass auch Personen aufgeführt werden, zu denen bereits abgeschlossene Blockdatensätze vorliegen (eventuell auch bereits aus anderen Quartalen). Erst durch das Öffnen der jeweiligen Person werden alle Blockdatensätze (erledigt, bearbeitet und unbearbeitet) angezeigt. Zudem wird im oberen rechten Bereich ein grüner Kasten angezeigt, in welchem später die Endbearbeitung für das Quartal und zu der Person stattfindet.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Info Fall', 'Falldetail', 'Person', 'AKonto', 'Sozialvers.', 'Änder.', 'Historie', 'Finanzen', and 'Grusi DAV'. Below the menu, there is a header for 'Grusi DAV Datensatz: 20189 vom 21.02.2019'. A form area contains 'Kurztext', 'Ergebnis' (with a dropdown menu set to 'Noch nicht bearbeitet'), and 'bearbeitet' (with a checkbox). A red 'Speichern' button is visible. Below this is a table with columns: 'Erstellt', 'ID', 'Name', 'Vorname', 'Geb.', 'G', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Erg', 'EndeAm'. Two rows of data are visible, both with a green selection icon in the 'EndeAm' column. Below the table is a 'download' button and a section for 'geringfügige und sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (10, 11)' with another table containing columns: 'B', 'Von', 'Bis', 'Betrieb', 'Betrieb', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Erg', 'EndeAm'. A row of data is visible in this second table, also with a green selection icon.

Auswahl Person / Quartal

Auswahl des Blocks (Die Bedeutung der Block-Nr. ist in der Anlage 3 aufgeführt)

Hier ist zu beachten, dass im grünen Kasten lediglich Eintragungen vorgenommen werden dürfen, wenn **alle** Blockdatensätze zu der jeweiligen Person/zum jeweiligen Quartal bearbeitet sind!

Um die Bearbeitung des Blockdatensatzes zu beginnen, ist dieser über das Stift-Icon aufzurufen (ggf. ganz nach rechts scrollen).

The screenshot shows a table with the title 'Deutsche Zinserträge §45d Abs.1 EStG und europäische Zinserträge §45e EStG (14, 19)'. The table has columns: 'Blz', 'Plz', 'Ort', 'Kto', 'Info', 'StFrBetr', 'Währ.', 'Strasse', 'Hnr', 'PLZ', 'Ort', 'Meldej.', 'Erg', 'EndeAm'. One row of data is visible with a green selection icon in the 'EndeAm' column. Below the table are 'download' options for 'Excel', 'RTF', and 'PDF'. A green arrow icon is visible at the bottom right of the interface.

2.2. „Blauer Bereich“

Der vorher grün dargestellte Kasten im oberen rechten Bereich färbt sich nun blau, da dies nun die Bearbeitungsmaske für den entsprechenden Blockdatensatz ist.

The screenshot shows a web form titled 'Grusi DAV'. A button with the letter 'H' is highlighted with a red box. Below it, the text 'Blockdatensatz' is visible. The form includes a 'Kurztext' field, an 'Ergebnis' dropdown menu set to 'Kein Endergebnis', a 'festgest. Überz.' field with the value '0,00', and a 'bearbeitet' checkbox. A red 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

Über den Button „H“ kann die Historienansicht der Maske Einkommen aufgerufen werden. So kann auf einen Blick eventuell vorhandenes Einkommen direkt abgeglichen werden.

In dem Feld „Kurztext“ ist der aktuelle Sachstand (grundsätzlich Freitextwahl, sollte jedoch den aktuellen Sachstand wiedergeben: z.B. „1. Anschreiben am...“ etc.) zu erfassen, sofern der Blockdatensatz nicht direkt abschließend erledigt werden kann.

Ist ein Blockdatensatz abschließend bearbeitet, ist ein Ergebnis aus dem Dropdown auszuwählen und der Haken im Feld „bearbeitet“ zu setzen. Sollte eine Schadensmitteilung an JBC.24 übermittelt werden, ist im Kurztext „**Abgabe an JBC.24**“ zu erfassen.

In dem Feld „festgest. Überz.“ ist durch die Mitarbeiter*innen des m.D. die Vorgabe „0,00“ vorerst zu belassen. Erst bei endgültiger Festsetzung durch die Mitarbeiter*innen des g.D. oder Rückforderung durch JBC.24 wird die korrekte Schadenshöhe dort erfasst.

Die Eingaben sind mit „speichern“ zu sichern.

Zur Dokumentation des Datenabgleiches ist vom jeweiligen Blockdatensatz ein Ausdruck aus KDN sozial Webdialog zu erstellen. D.h. es ist sowohl zu Bearbeitungsbeginn als auch bei Abschluss des Blockdatensatzes ein Ausdruck an d.3 zu übergeben (Hauptakte-> Datenabgleich-> Überschneidungsmitteilung/Blockdatensatz). Sollte ein Blockdatensatz direkt abschließend bearbeitet werden können (da bekannt), so reicht ein Auszug für d.3.

The screenshot shows a table with the following columns: B, Von, Bis, Betr.Nr., Betrieb, Betrieb, Strasse, PLZ, Ort, F, EndeAm. The table contains two rows of data. The second row is highlighted in blue. A red box highlights a print icon in the bottom right corner of the table area.

B	Von	Bis	Betr.Nr.	Betrieb	Betrieb	Strasse	PLZ	Ort	F	EndeAm
11	01.08.2021	99999999								
10	26.04.2021	31.07.2021								

Sind zu einer Person mehrere Blockdatensätze vorhanden, müssen diese zuerst alle vollständig bearbeitet werden (blauer Bereich), bevor die Endbearbeitung der Person (im grünen Bereich) beginnen kann. **Erst alle blauen Bereiche, dann der grüne Bereich!**

2.3. Abschlussarbeiten für die Person/Quartal

Nach dem Speichern befindet man sich nicht mehr im Block (blau), sondern im Bearbeitungsbereich der Person/Quartal (grün). Hier kann nun die Bearbeitung des Quartals für diese Person und für alle Blöcke abgeschlossen werden.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Info Fall, Falldetail, Person, AKonto, Sozialvers., Änder., Historie, Finanzen, and Grusi DAV. Below the navigation bar, there is a header for 'Grusi DAV Datensatz: 20195 vom 21.02.2019'. The main area contains a form with a 'Kurztext' field (disabled), an 'Ergebnis' dropdown menu (set to 'Noch nicht bearbeitet'), and a 'bearbeitet' checkbox (checked). A red 'Speichern' button is located at the bottom right of the form. On the left side, there is a blue box containing 'Leistung: 01.04.2016 - 99999999' and 'Rentenversicherungsnummer:' followed by a blue box.

Das Feld „Kurztext“ ist nicht zu befüllen.

Im Feld Ergebnis ist der Bearbeitungsstatus aus dem Dropdown auszuwählen

The screenshot shows a dropdown menu with four options: 'Noch nicht bearbeitet' (highlighted in blue), 'Bearbeitung begonnen', 'Endgültig bearbeitet', and 'Automatisch markiert aus vorherigem Lauf'.

Noch nicht bearbeitet: Min. ein Blockdatensatz des blauen Bereiches wurde noch nicht geprüft

Bearbeitung begonnen: alle Blockdatensätze des blauen Bereiches wurde bereits geprüft, ein Ergebnis steht jedoch min. in einem Blockdatensatz noch nicht fest

Endgültig bearbeitet: alle Blockdatensätze des blauen Bereiches wurden abschließend geprüft und mit dem Häkchen“ bearbeitet“ versehen

Automatisch markiert aus vorherigem Lauf: alle Blockdatensätze aus dem blauen Bereich sind aus min. einem vorherigen Quartal mit komplett identischen Daten bekannt. Das Ergebnis wird automatisch gesetzt. Eine Prüfung ist in diesen Fällen entbehrlich.

Nach der Auswahl ändert sich die ursprünglich leere Anzeige „Erg“ entsprechend

Noch nicht bearbeitet = 00

Bearbeitung begonnen = 10

Endgültig bearbeitet = 20

Automatisch markiert aus vorherigem Lauf = 99

Sind alle Blöcke bearbeitet, ist der Haken im Feld „bearbeitet“ zu setzen. Ist ein weiterer, noch nicht bearbeiteter Block (blauer Bereich) für diese Person/Quartal vorhanden, darf der Haken im grünen Bereich nicht mitgespeichert werden. Wird der Haken im grünen Bereich aus Versehen gespeichert, ohne dass alle Blöcke bearbeitet wurden, erhalten die Blöcke ebenfalls einen „bearbeitet“-Haken, gelten jedoch aufgrund der fehlenden Eintragung eines Endergebnisses, etc. nicht als bearbeitet.

3. Vorsichtung (inkl. ggf. erstes Anschreiben)

Um das vorgegebene Zeitfenster unter Punkt 1 einhalten zu können, hat die Vorsichtung anhand des Aktenvorgangs, KDN.sozial LMG und den Postrückständen zu erfolgen. Darüber hinaus sind die Angaben mit KDN.sozial FMG abzugleichen. Die Vorsichtung sämtlicher Daleb-Fälle hat innerhalb von **drei Wochen** nach Auslieferung des Datenabgleichs zu erfolgen. Ausnahme bildet hierbei die Bereitstellung des 3. Quartals eines Jahres, hier beträgt die Frist zur Vorsichtung aufgrund des Jahreswechsels **sechs Wochen**.

Bei den einzelnen Blockdatensätzen (blauer Bereich) sind in KDN.sozial LMG bei der Übernahme in die Bearbeitung ein entsprechender Kurztext zu verfassen oder, sofern ein Ergebnis bereits bekannt ist, dieses zu erfassen.

Erforderliche Wiedervorlagen können ebenfalls im Kurztext eingegeben werden und sind zusätzlich über die eigene Wiedervorlage (z.B. Buchkalender) nachzuhalten.

Im Übrigen ist nach Durchsicht des jeweiligen Blockdatensatzes ein Screenshot dessen aus KDN.sozial LMG attribuiert zum Aktenvorgang zu nehmen.

Weiter ist innerhalb dieses Zeitraumes in den Fällen, in denen die Information der Jobcenter Wuppertal AöR nicht bekannt war, bereits ein erstes Anschreiben an den*die Kunden*in mit Fristsetzung von 2 Wochen zu fertigen und zu versenden.

Es sind ausschließlich die in KDN.sozial LMG hinterlegten Vordrucke zu verwenden.

Die Arbeitsschritte sind durch die Teamleitungen anhand der Funktion Grusi DAV Suche in KDN.sozial LMG nachzuhalten. Hierbei ist zu beachten, dass mehrere Überschneidungsmitteilungen je Person vorhanden sein können.

[Anlage 1 – Ablaufdiagramm Daleb-Vorsichtung](#)

4. weiteres Verfahren nach Vorsichtung

4.1. Kunde*in reagiert

Sofern der*die Kunde*in alle relevanten Unterlagen übersandt hat, ist zu prüfen, ob sich hieraus ein Schaden ergibt bzw. ergeben könnte. Des Weiteren ist zu prüfen, ob eine Anrechnung für die Zukunft erforderlich ist. In dem Fall ist das entsprechende Dokument an das zuständige Ratenpostfach des g.D. zu übersenden.

Sollte es sich um einen **endgültig festgesetzten Leistungszeitraum** handeln, so ist eine Schadensmeldung (in KDN: **Ordner „Allgemein“**) zu fertigen, in d.3 als Aktendokument abzulegen und ein Duplikat als Posteingangsdokument an das Funktionspostfach von JBC.24 zu übersenden. Von dort erfolgt dann die weitere Bearbeitung der Überzahlung inkl. Bescheiderteilung und Sollstellung in ZeFoMa.

Zu Blockdatensätzen, die den **laufenden, vorläufig bewilligten Bewilligungszeitraum** betreffen, ist aufgrund der Tatsache, dass noch nicht abschließend feststeht, ob tatsächlich ein Schaden entstanden ist, nicht direkt eine Schadensmeldung an JBC.24 zu erstellen. Hierzu ist durch die Mitarbeiter*innen des m.D. der Wiedervorlagevordruck (**Vordruck Nr.21**) auszufüllen und als Aktendokument mit roter Farbmarkierung zur Akte zu nehmen. Im Rahmen der endgültigen Festsetzung wird dann durch die Mitarbeiter*innen des g.D. geprüft, ob tatsächlich ein Schaden im Bewilligungszeitraum entstanden ist bzw. entstanden wäre. Hierbei ist auch zu prüfen, ob ein Schaden aus dem Daleb entstanden wäre, auch wenn andere Faktoren (z.B. Heizkostenabrechnung) nun dazu führen, dass kein tatsächlicher Schaden entstanden ist. Nach Abschluss der endgültigen Festsetzung ist eine Meldung (**Vordruck Nr.22**) an JBC.24 als Posteingangsdokument an das Funktionspostfach von JBC.24-OwiG bezüglich der Einleitung eines OWi-Verfahrens zu tätigen.

Der Blockdatensatz ist in KDN.sozial LMG durch die Mitarbeiter*innen des m.D. entsprechend mit dem Ergebnis „unbekannt – Folge: Überzahlung“ zu kennzeichnen. Weiterhin ist die Schadenssumme „0,00“ zu belassen und der Haken im Feld „bearbeitet“ zu setzen. Im Feld Kurztext ist entsprechend „Abgabe an JBC.24“ bzw. „Prüfung endgültige Festsetzung“ zu erfassen.

Im Rahmen der endgültigen Festsetzung ist durch die Mitarbeiter*innen des g.D. die Schadenssumme (sofern vorhanden) entsprechend in tatsächlicher Höhe nachzutragen. Gleiches gilt für JBC.24 im Rahmen der Bearbeitung der Schadensmeldung.

[Anlage 2: Ablaufdiagramm Daleb – weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; Kunde*in reagiert](#)

4.2. Kunde*in reagiert nicht bzw. unvollständig

Zunächst ist hierbei zu unterscheiden, ob es sich um einen „aktuellen“ Daleb handelt, der kein Beendigungsdatum (d.h. vor Ablauf des betroffenen Quartals) aufweist oder es sich um einen „alten“ Daleb handelt,

- 1.) dessen Auslieferungsdatum nicht der letzte und somit aktuellste ist bzw.
- 2.) es sich um einen aktuellen Daleb aber mit Beendigungsdatum handelt.

Die Unterscheidung ist für die Beurteilung der sich nachziehenden Konsequenzen unabdingbar und rechtlich von großer Bedeutung.

In keinem Fall sind die Leistungen gemäß § 40 Abs. 1 Ziffer 2 SGB II i.V. mit § 331 SGB III (= „vorläufige Zahlungseinstellung“) zu unterbrechen.

Hier wäre – bei aktuellen Daleb ohne Enddatum bzw. bei Kapitalerträgen grundsätzlich - das geeignete Mittel nach entsprechender Anhörung i.S. des § 24 SGB X die Leistungseinstellung nach § 66 SGB I aufgrund fehlender Mitwirkung.

Beispiel für einen Daleb mit Beendigungsdatum:

geringfügige und sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (10, 11)									
B	Von	Bis	Betrieb	Betrieb	Strasse	PLZ	Ort	Erg	EndeAm
11	16.10.2018	23.11.2018							

Beispiel für einen Daleb ohne Beendigungsdatum:

geringfügige und sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (10, 11)									
B	Von	Bis	Betrieb	Betrieb	Strasse	PLZ	Ort	Erg	EndeAm
11	22.11.2017	99999999							

[Anlage 3: Ablaufdiagramm Daleb – weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; Kunde*in reagiert nicht](#)

4.2.1. Erwerbseinkommen

4.2.1.1. Erwerbseinkommen („alter“ Daleb bzw. Daleb mit Beendigungsdatum)

Nachdem der*die Kunde*in das erste Anschreiben (**Vordruck Nr01**) unter Fristsetzung von 2 Wochen erhalten und nicht bzw. unvollständig reagiert hat, ist unverzüglich unter Verwendung des Anschreibens (**Vordruck Nr05**) der Arbeitgeber mit Fristsetzung von 3 Wochen anzuschreiben. Nach Eingang der vollständigen Unterlagen ist wie unter [4.1](#) zu verfahren.

Sollte der Arbeitgeber auf das erste Anschreiben nicht (ausreichend) reagieren, ist dieser zunächst telefonisch zu kontaktieren. Ggfs. können fehlende Angaben (z.B. Zeitpunkt des Lohnzuflusses) auch telefonisch gegeben werden, sodass ein weiterer schriftlicher Nachweis entbehrlich ist. Sollte telefonisch zugesagt werden, die benötigten Unterlagen zuzusenden, ist dem Arbeitgeber hierfür eine weitere Frist von 2 Wochen zu geben und ein kurzer Telefonvermerk (Telefonnummer, Datum, Gesprächspartner, Inhalt) hierüber zu fertigen.

Sollte auch der Arbeitgeber nicht entsprechend reagieren ist JBC.24 – OwiG – zu informieren. Hierzu ist der versandte Vordruck Nr05, welche attribuiert im Aktenvorgang abgelegt worden ist, mit einem Vermerk zu versehen (Redlining) und anschließend als Posteingangsdokument (Duplikat des Aktendokumentes) an das Funktionspostfach von JBC.24-OwiG zu versenden.

Da nicht absehbar ist, wie lange es bis zur Klärung des Sachverhaltes mit dem Arbeitgeber bei JBC.24 andauern wird, ist der Blockdatensatz mit dem Ergebnis „unbekannt-Folge: Überzahlung und OWI“ zu kennzeichnen.

In das Kurztextfeld ist „Abgabe OWiG“ einzutragen. Gleichzeitig ist der Haken im Feld „bearbeitet“ zu setzen. Sofern für die Person/Quartal keine offenen Blockdatensätze vorhanden sind, kann als Ergebnis „Endgültig bearbeitet“ gesetzt werden (siehe [Punkt 2.3](#)).

Nach Eingang der notwendigen Unterlagen seitens des Arbeitgebers bei JBC.24 – OwiG – werden diese an das Geschäftsstellenpostfach in d.3 weitergeleitet (als Posteingangsdokument). Durch die Mitarbeiter*innen des m.D. erfolgt die weitere Bearbeitung wie unter [Punkt 4.1](#). beschrieben.

4.2.1.2. Erwerbseinkommen (aktueller Daleb ohne Beendigungsdatum)

Nachdem der*die Kunde*in das erste Anschreiben (**Vordruck Nr02**) unter Fristsetzung von 2 Wochen erhalten und unvollständig reagiert hat, sind die fehlenden Unterlagen mittels **Vordruck Nr03a** anzufordern.

Sollte der*die Kunde*in nicht reagieren, so ist unverzüglich eine Anhörung gemäß § 24 SGB X durchzuführen (**Vordruck Nr03**), mit dem Hinweis, dass beabsichtigt ist, im Falle fehlender Mitwirkung, Leistungen zu entziehen bzw. zukünftig zu versagen. Sollte auch hierauf keine Reaktion erfolgen, ist der Arbeitgeber durch die Mitarbeiter*innen des m.D. anzuschreiben. Mittels Redlining auf der Arbeitgeberanfrage werden die Mitarbeiter*innen des g.D. informiert, die daraufhin schnellstmöglich die Leistungen entziehen (mit Wirkung für die Zukunft; **Vordruck Nr15**) bzw. versagen (ab Zeitraum des Folgeantrags; **Vordruck Nr16**).

Sollte der Arbeitgeber vollständig reagieren, ist wie [unter 4.1](#) zu verfahren.

Sollte der Arbeitgeber auf das erste Anschreiben nicht (ausreichend) reagieren, ist dieser zunächst telefonisch zu kontaktieren. Ggfs. können fehlende Angaben (z.B. Zeitpunkt des Lohnzuflusses) auch telefonisch gegeben werden, sodass ein weiterer schriftlicher Nachweis entbehrlich ist. Sollte telefonisch zugesagt werden, die benötigten Unterlagen zuzusenden, ist dem Arbeitgeber hierfür eine weitere Frist von 2 Wochen zu geben und ein kurzer Telefonvermerk (Telefonnummer, Datum, Gesprächspartner, Inhalt) hierüber zu fertigen.

Sollte auch der Arbeitgeber nicht entsprechend reagieren ist JBC.24 – OwiG – zu informieren. Hierzu ist der versandte Vordruck Nr05, welcher attribuiert im Aktenvorgang abgelegt worden ist, mit einem Vermerk zu versehen (Redlining) und anschließend als Posteingangsdokument (Duplikat des Aktendokumentes) an das Funktionspostfach von JBC.24-OwiG zu versenden.

In das Kurztextfeld ist „Abgabe OWiG“ einzutragen. Gleichzeitig ist der Haken im Feld „bearbeitet“ zu setzen. Sofern für die Person/Quartal keine offenen Blockdatensätze vorhanden sind, kann als Ergebnis „Endgültig bearbeitet“ gesetzt werden (siehe [Punkt 2.3](#)).

Nach Eingang der notwendigen Unterlagen seitens des Arbeitgebers bei JBC.24 – OwiG – werden diese an das Geschäftsstellenpostfach im d.3 weitergeleitet (als Posteingangsdokument). Durch die Mitarbeiter*innen des m.D. erfolgt die weitere Bearbeitung wie unter [Punkt 4.1](#). beschrieben.

Hinweis: Sollten die Unterlagen nicht durch den*die Kunden*in eingereicht werden, sondern durch den Arbeitgeber, ist der Fall nicht wieder zahlbar zu machen! Vielmehr bleibt die Kontaktaufnahme durch den*die Kunden*in abzuwarten. Nach entsprechender Kontaktaufnahme ist der Fall unter Beachtung der Vorschrift nach § 67 SGB I erneut zu prüfen (ab dem Zeitpunkt der Leistungseinstellung bzw. Versagung).

4.2.2. Kapitalerträge (sämtliche Daleb; unabhängig vom jeweiligen Auslieferungstermin)

Überschneidungsmittelungen des Bundeszentralamtes für Steuern (BZSt) über inländische Kapitalerträge beziehen sich in der Regel ab dem zweiten Abgleichsquarter im Kalenderjahr auf das Vorjahr, ansonsten auf das Vorvorjahr. Sie enthalten somit noch keinen konkreten Nachweis über tatsächliche Kapitalerträge im Abgleichszeitraum. Es ist zu ermitteln, ob und ggf. in welcher Höhe auch im Abgleichszeitraum Kapitalerträge oberhalb der Bagatellgrenze (vergleiche Fachliche Weisungen der BA zu § 11 SGB II) erzielt wurden.

Hierbei wird zunächst auf § 1 Abs. 1 Nr.3 Alg II-V verwiesen. Hiernach werden Einnahmen aus Kapitalvermögen nicht berücksichtigt, soweit sie pro Mitglied der Bedarfsgemeinschaft 100,00 € kalenderjährlich nicht übersteigen (z.B.: Erträge, Zinsen, die nur einmal fällig werden und die Bagatellgrenze nicht überschreiten).

Unabhängig hiervon ist ggf. das Vorliegen von verwertbarem Vermögen zu prüfen.

Verfahren:

Anhand des Aktenvorgangs ist zu prüfen, ob die Kapitalerträge bereits bekannt sind. Ist dies der Fall, ist bezüglich des Dalebs nichts weiter zu veranlassen. Andernfalls ist, nachdem der*die Kunde*in das erste Anschreiben (**Vordruck Nr07**) unter Fristsetzung von 2 Wochen erhalten und nicht bzw. unvollständig reagiert hat, unverzüglich eine Anhörung gemäß § 24 SGB X durchzuführen (**Vordruck Nr08**), mit dem Hinweis, dass beabsichtigt ist, im Falle fehlender Mitwirkung, die Leistungen zu entziehen bzw. zukünftig zu versagen.

Sollte auch hierauf keine Reaktion erfolgen, ist auf der Anhörung, welche als Aktendokument in d.3 abgelegt ist, ein Redlining für die Mitarbeiter*innen des g.D. und die Expertenfachkräfte LG zu fertigen und an das zuständige Ratenpostfach sowie Expertenpostfach in d.3 zu übersenden.

- Die Mitarbeiter*innen des g.D. entziehen (mit Wirkung für die Zukunft; **Vordruck Nr15**) bzw. versagen (ab Zeitraum des Folgeantrags; **Vordruck Nr16**) die Leistungen daraufhin schnellstmöglich.
- Die Expertenfachkräfte LG führen gleichzeitig das automatische Kontenabrufverfahren (www.elster.de/bportal/start) durch.

Nach Rückmeldung ist unverzüglich durch die Mitarbeiter*innen des m.D. das entsprechende Kreditinstitut bzw. die Bank gemäß § 60 Abs. 2 SGB II anzuschreiben (**Vordruck Nr17**).

Nach Eingang der Unterlagen ist wie unter [Punkt 4.1](#) zu verfahren.

4.2.3. Sonstige Leistungen

4.2.3.1. Besonderheit „Merkmal Sozialhilfeträger“

Zunächst ist hierbei anzumerken, dass man aus dem in den Blockdatensätzen angegebenen "Merkmal Sozialhilfeträger" den zuständigen Ansprechpartner bei der Stadt Wuppertal selbst wie folgt ermitteln kann. Nachfolgend Beispiele:

Merkmal SH-Träger 2000534200199001

2000534200199001

=> Ressort 201.3 (Hilfen für behinderte und pflegebedürftige Menschen)

Merkmal SH-Träger 2000531110199001

2000531110199001

=> Ressort 201.31 (Bereich Eingliederungshilfe/Hilfe zur Pflege)

4.2.3.2. Sonstige Leistungen („alter“ Daleb bzw. Daleb mit Beendigungsdatum)

Nachdem der*die Kunde*in das erste Anschreiben (**Vordruck Nr11**) unter Fristsetzung von 2 Wochen erhalten und nicht bzw. unvollständig reagiert hat, ist unverzüglich der sonstige Leistungsträger unter mit Fristsetzung von 3 Wochen anzuschreiben (**Vordruck Nr14**). Nach Eingang der vollständigen Unterlagen ist wie unter [Punkt 4.1](#) beschrieben zu verfahren.

4.2.3.3. Sonstige Leistungen (aktueller Daleb ohne Beendigungsdatum)

Nachdem der*die Kunde*in das erste Anschreiben (**Vordruck Nr12**) unter Fristsetzung von 2 Wochen erhalten und nicht bzw. unvollständig reagiert hat, ist unverzüglich eine Anhörung gemäß § 24 SGB X (**Vordruck Nr13**) mit dem Hinweis durchzuführen, dass beabsichtigt ist, im Falle fehlender Mitwirkung, Leistungen zu entziehen bzw. zukünftig zu versagen.

Sollte auch hierauf keine Reaktion erfolgen, ist auf der Anhörung, welche als Aktendokument in d.3 abgelegt ist, ein Redlining für die Mitarbeiter*innen des g.D. zu fertigen und an das zuständige Ratenpostfach in d.3 zu übersenden. Die Mitarbeiter*innen des g.D. entziehen (mit Wirkung für die Zukunft; **Vordruck Nr15**) bzw. versagen (ab Zeitraum des Folgeantrags; **Vordruck Nr16**) die Leistungen daraufhin schnellstmöglich.

Mit Erteilung des vorgenannten Bescheides ist durch die Mitarbeiter*innen des m.D. der sonstige Leistungsträger anzuschreiben (**Vordruck Nr14**). Nach Eingang der vollständigen Unterlagen ist wie unter [Punkt 4.1](#) zu verfahren.

Hinweis: Sollten die Unterlagen nicht durch den*die Kunden*in eingereicht werden, sondern durch den sonstigen Leistungsträger, ist der Fall nicht wieder zahlbar zu machen! Vielmehr bleibt die Kontaktaufnahme durch den*die Kunden*in abzuwarten. Nach entsprechender Kontaktaufnahme ist der Fall unter Beachtung der Vorschrift nach § 67 SGB I erneut zu prüfen (ab dem Zeitpunkt der Leistungseinstellung bzw. Versagung).

5. Daleb Kapitalerträge / sonstige Leistungen / Erwerbseinkommen bei bereits eingestellten Fällen

[Anlage 4: Ablaufdiagramm Daleb – weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; eingestellte Fälle; Kunde*in reagiert nicht](#)

5.1. Erwerbseinkommen

Bei Arbeitseinkommen in bereits eingestellten Fällen ist der*die Kunden*in mit Fristsetzung von 2 Wochen zur Übersendung der notwendigen Unterlagen aufzufordern (**Vordruck Nr04**). Sollte hierauf nicht bzw. unvollständig reagiert werden, ist unverzüglich der Arbeitgeber mit Fristsetzung von 3 Wochen anzuschreiben (**Vordruck Nr05**). Nach Eingang der vollständigen Unterlagen ist wie unter [Punkt 4.1](#) zu verfahren.

Sollte der Arbeitgeber auf das erste Anschreiben nicht (ausreichend) reagieren, ist dieser zunächst telefonisch zu kontaktieren. Ggfs. können fehlende Angaben (z.B. Zeitpunkt des Lohnzuflusses) auch telefonisch gegeben werden, sodass ein weiterer schriftlicher Nachweis entbehrlich ist. Sollte telefonisch zugesagt werden, die benötigten Unterlagen zuzusenden, ist dem Arbeitgeber hierfür eine weitere Frist von 2 Wochen zu geben und ein kurzer Telefonvermerk (Telefonnummer, Datum, Gesprächspartner, Inhalt) hierüber zu fertigen.

Sollte auch der Arbeitgeber nicht entsprechend reagieren ist JBC.24 – OwiG – zu informieren. Hierzu ist der versandte Vordruck Nr05, welche attribuiert im Aktenvorgang abgelegt worden ist, mit einem Vermerk zu versehen (Redlining) und anschließend als Posteingangsdokument (Duplikat des Aktendokumentes) an das Funktionspostfach von JBC.24-OwiG zu versenden. Da nicht absehbar ist, wie lange es bis zur Klärung des Sachverhaltes mit dem

Arbeitgeber bei JBC.24 andauern wird, ist der Blockdatensatz mit dem Ergebnis „unbekannt-Folge: Überzahlung und OWI“ zu kennzeichnen.

Da nicht absehbar ist, wie lange es bis zur Klärung des Sachverhaltes mit dem Arbeitgeber bei JBC.24 andauern wird, ist der Blockdatensatz mit dem Ergebnis „unbekannt-Folge: Überzahlung und OWI“ zu kennzeichnen.

In das Kurztextfeld ist „Abgabe OWiG“ einzutragen. Gleichzeitig ist der Haken im Feld „bearbeitet“ zu setzen. Sofern für die Person/Quartal keine offenen Blockdatensätze vorhanden sind, kann als Ergebnis „Endgültig bearbeitet“ gesetzt werden (siehe [Punkt 2.3](#)).

Nach Eingang der notwendigen Unterlagen seitens des Arbeitgebers bei JBC.24 – OwIG – werden diese an das Geschäftsstellenpostfach im d.3 weitergeleitet (als Posteingangsdokument). Durch die Mitarbeiter*innen des m.D. erfolgt die weitere Bearbeitung wie unter [Punkt 4.1](#). beschrieben.

5.2. Kapitalerträge

In Ermangelung einer entsprechenden Rechtsgrundlage kommen in bereits eingestellten Fällen bei Kapitalerträgen keine Anfragen an die Bank (mehr) in Betracht.

Sollte der*die Kunden*in auf die erste Anfrage (**Vordruck Nr09**) nicht reagieren, ist der*die Kunden*in erneut an die Erledigung mit Hinweis auf das folgende Stellen eines Strafantrages wegen des Verdachts des Missbrauchs sozialer Leistungen (**Vordruck Nr10**) zu erinnern.

Sollte hierauf keine Reaktion erfolgen, ist die Angelegenheit an die Staatsanwaltschaft ([über TL LG](#)) abzugeben (**Vordruck Nr18**).

Sollten von dort die Unterlagen im Rahmen der dortigen Ermittlungen übersandt werden, ist wie unter [Punkt 4.1](#) zu verfahren.

Ansonsten ist die Angelegenheit bei zwischenzeitlicher Neuantragstellung selbstständig von hier wieder aufzugreifen. Über das Ergebnis ist die Staatsanwaltschaft zu informieren.

5.3. Sonstige Leistungen

In Ermangelung einer entsprechenden Rechtsgrundlage kommen in bereits eingestellten Fällen bei sonstigen Leistungen keine Anfragen an die Träger sonstiger Leistungen (mehr) in Betracht, sofern es sich nicht um Sozialleistungen handelt.

Sollte der*die Kunden*in auf die erste Anfrage (**Vordruck Nr09**) nicht reagieren, ist der*die Kunden*in erneut an die Erledigung mit Hinweis auf das folgende Stellen eines **Strafantrages** wegen des Verdachts des Missbrauchs sozialer Leistungen (**Vordruck Nr10**) zu erinnern. Sollte es sich bei der „sonstigen Leistung“ um eine verschwiegene Sozialleistung handeln, ist in einem zusätzlichen Schritt im Rahmen eines Amtshilfeersuchens der jeweilige Leistungsträger um Auskunft zu bitten (**Vordruck Nr14**). Eine Strafanzeige sollte daher in diesen Fällen entbehrlich sein.

Sollte keine Reaktion des*der Kunden*in erfolgen, ist der Vorgang an die Staatsanwaltschaft ([über TL LG](#)) abzugeben (**Vordruck Nr18**).

Sollten von dort die Unterlagen im Rahmen der dortigen Ermittlungen übersandt werden, ist wie unter [Punkt 4.1](#) zu verfahren.

Ansonsten ist die Angelegenheit bei zwischenzeitlicher Neuantragstellung selbstständig von hier wieder aufzugreifen. Über das Ergebnis ist die Staatsanwaltschaft zu informieren.

6. Fachaufsicht

Die Teamleitungen sind für die rechtzeitige Umsetzung der o. g. Ausführungen in Kooperation mit der jeweiligen Geschäftsstellenleitung verantwortlich.

Die Arbeitsschritte sind durch die Teamleitungen anhand der Funktion „Grusi DAV Suche“ nachzuhalten. Hierbei ist zu beachten, dass mehrere Blockdatensätze je Person vorhanden sein können.

Es wird den Teamleitungen empfohlen, die Suche unter Beachtung der vorgegebenen Bearbeitungsfristen entsprechend mindestens 1x wöchentlich durchzuführen um ggf. rechtzeitig entsprechende Steuerungsmaßnahmen ergreifen zu können.

Hinweis für JBC.24:

Daleb-Fälle sind – unabhängig von der Höhe des Schadens – vorrangig zu bearbeiten.

Die gegebenenfalls erforderliche Einleitung eines „OwiG-Verfahren“ bei JBC.24 ist entsprechend zu prüfen und einzuleiten.

Weitere mögliche Fallkonstellationen:

- Kein Daleb

Sollte sich nach Prüfung des Falles durch JBC.24 ergeben, dass der Sachverhalt bereits bekannt war und es sich folgerichtig um keinen Daleb-Fall handelt, ist dies zu vermerken und die entsprechende Verfügung zum Aktenvorgang zu nehmen. Zusätzlich ist in KDN das Ergebnis des Blockdatensatzes entsprechend umzuändern.

Durch JBC.24 ist jedoch eine mögliche Rückforderung der Überzahlung zu prüfen.

- Verfristung:

Sollte bereits eine Verfristung vorliegen (siehe Bearbeitungshinweis „Verfristung“) ist um ein Haftungs- bzw. OwiG-Verfahren einleiten zu können, die Schadenshöhe durch JBC.24 zu ermitteln (inkl. Eingabe in KDN).

Die entsprechende Verfügung ist zum Aktenvorgang zu nehmen.

Im Übrigen obliegt die Entscheidung der Verfristung allein dem Team JBC.24 (bei Daleb!).

Nach Abschluss der Bearbeitung durch JBC.24 ist die Geschäftsstelle über den Ausgang und ggf. weitere einzuleitende Maßnahmen zu mit eigenem Vordruck zu informieren. Der Vordruck ist zuvor durch JBC.24 dem Aktenvorgang zuzuführen, entsprechend zu attribuieren und anschließend als Posteingangsdokument (Duplikat) an das Funktionspostfach der zuständigen Teamleitung Leistungsgewährung zu versenden.

Weiterhin ist die Schadenssumme in KDN.sozial LMG nach Abschluss des Rückforderungsverfahrens zu erfassen, sofern es sich um einen Dalebschaden handelte.

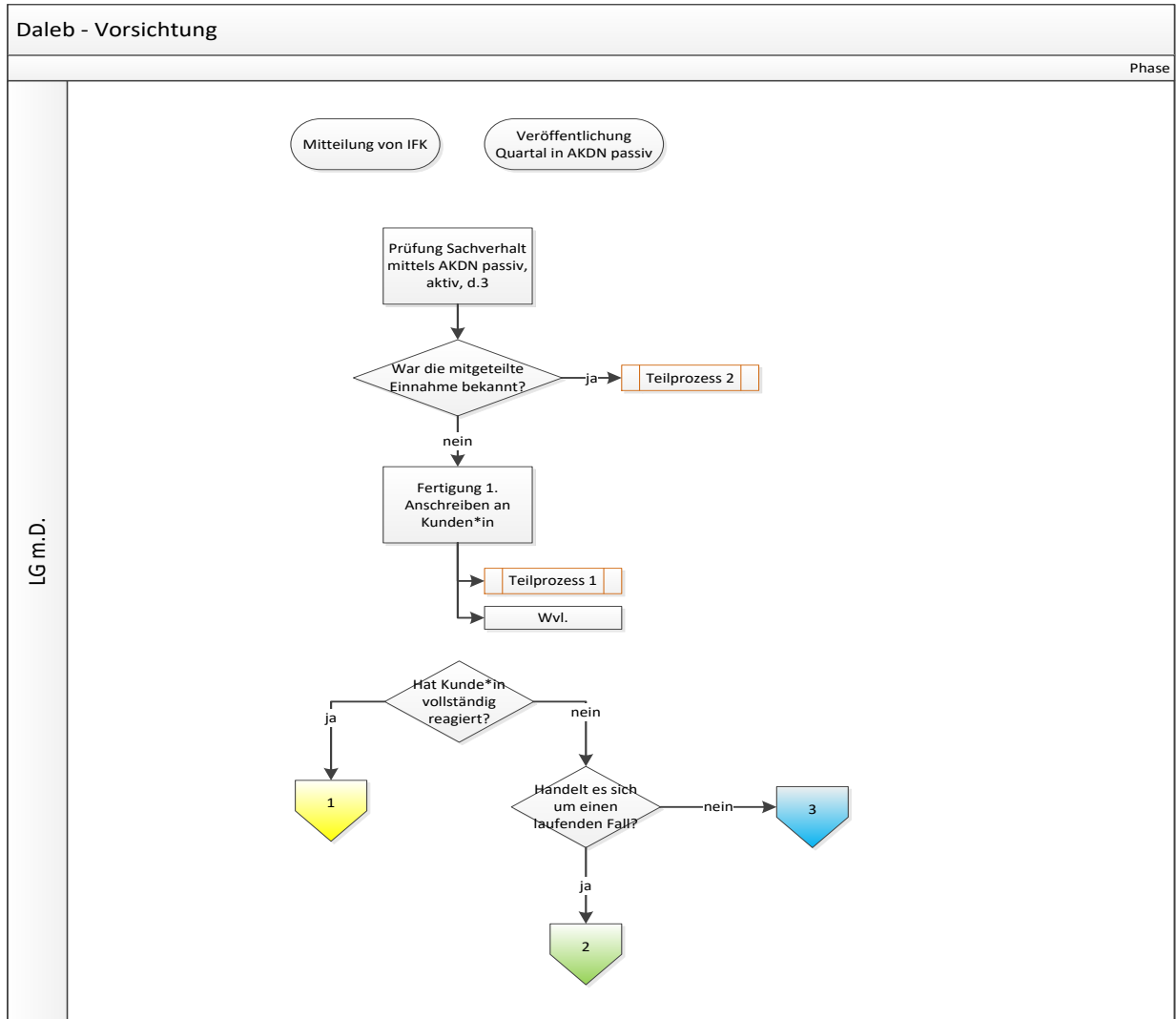
Im Auftrag
gez.

Lenz

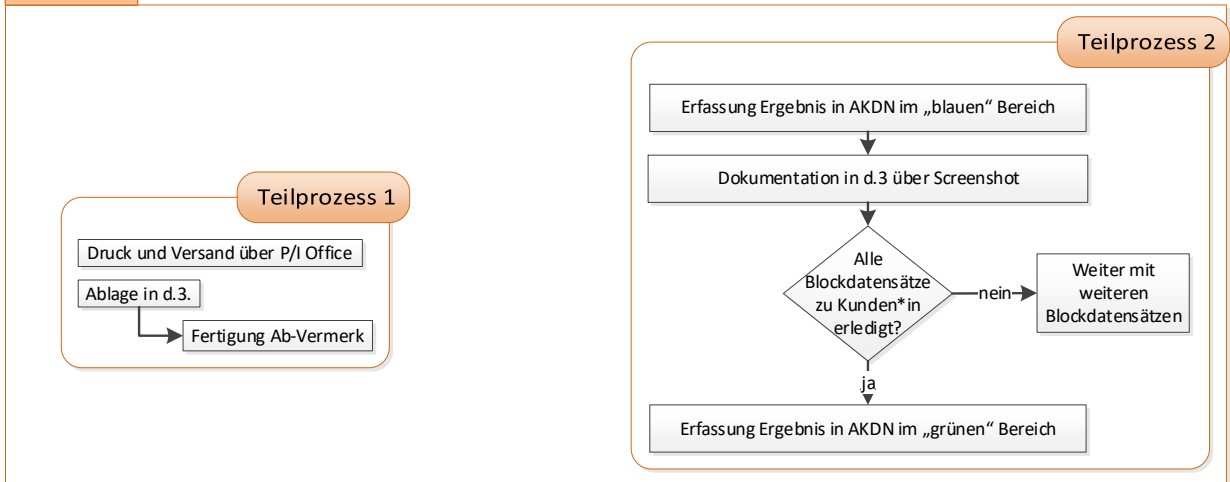
Verteiler:

- Vorstand
- FBL 2 + 3
- GSTL
- JBC.22, JBC.24, JBC.2001, JBC.0106
- TL Leistungsgewährung

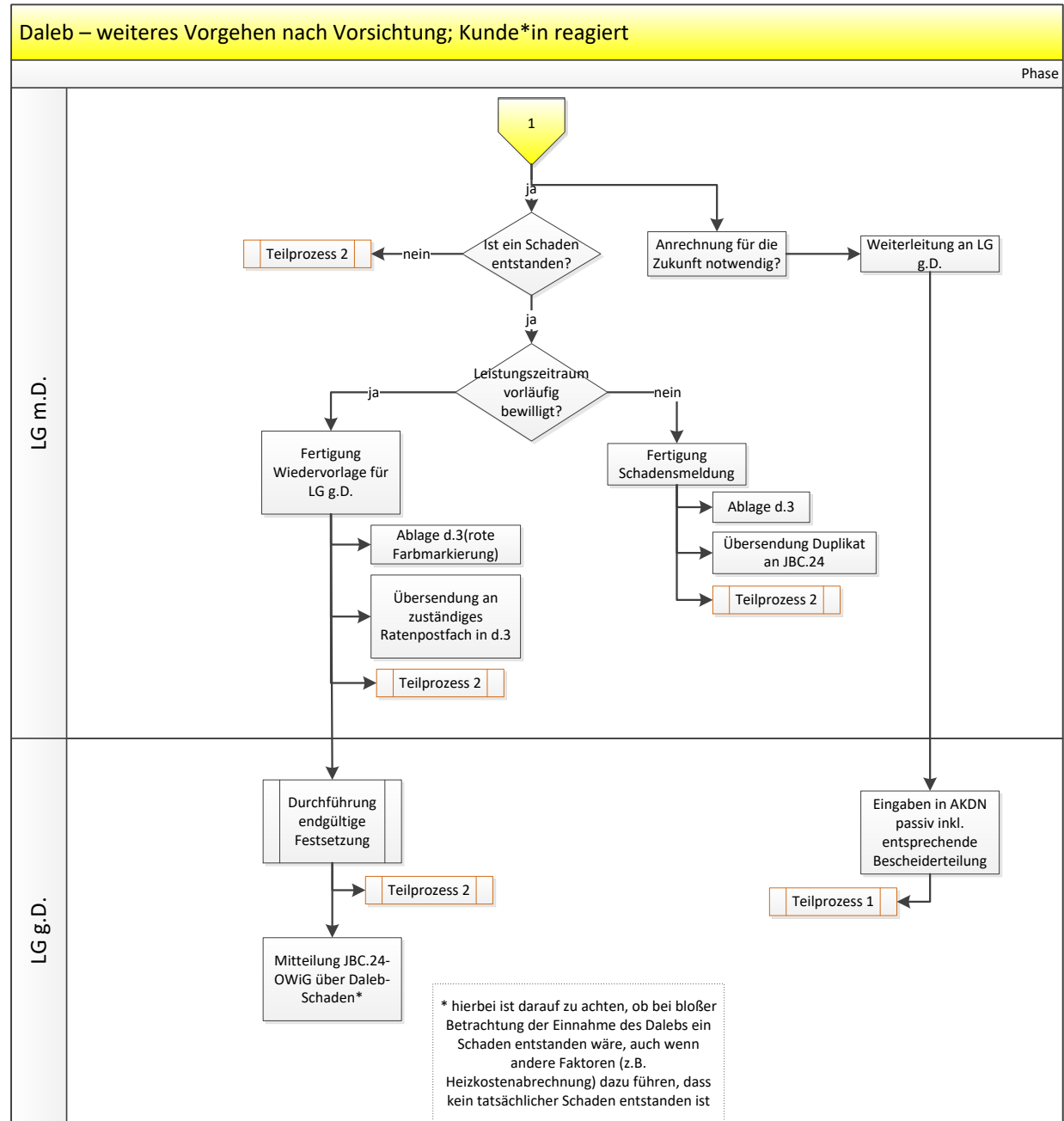
Anlage 1 – Ablaufdiagramm Daleb-Vorsichtung



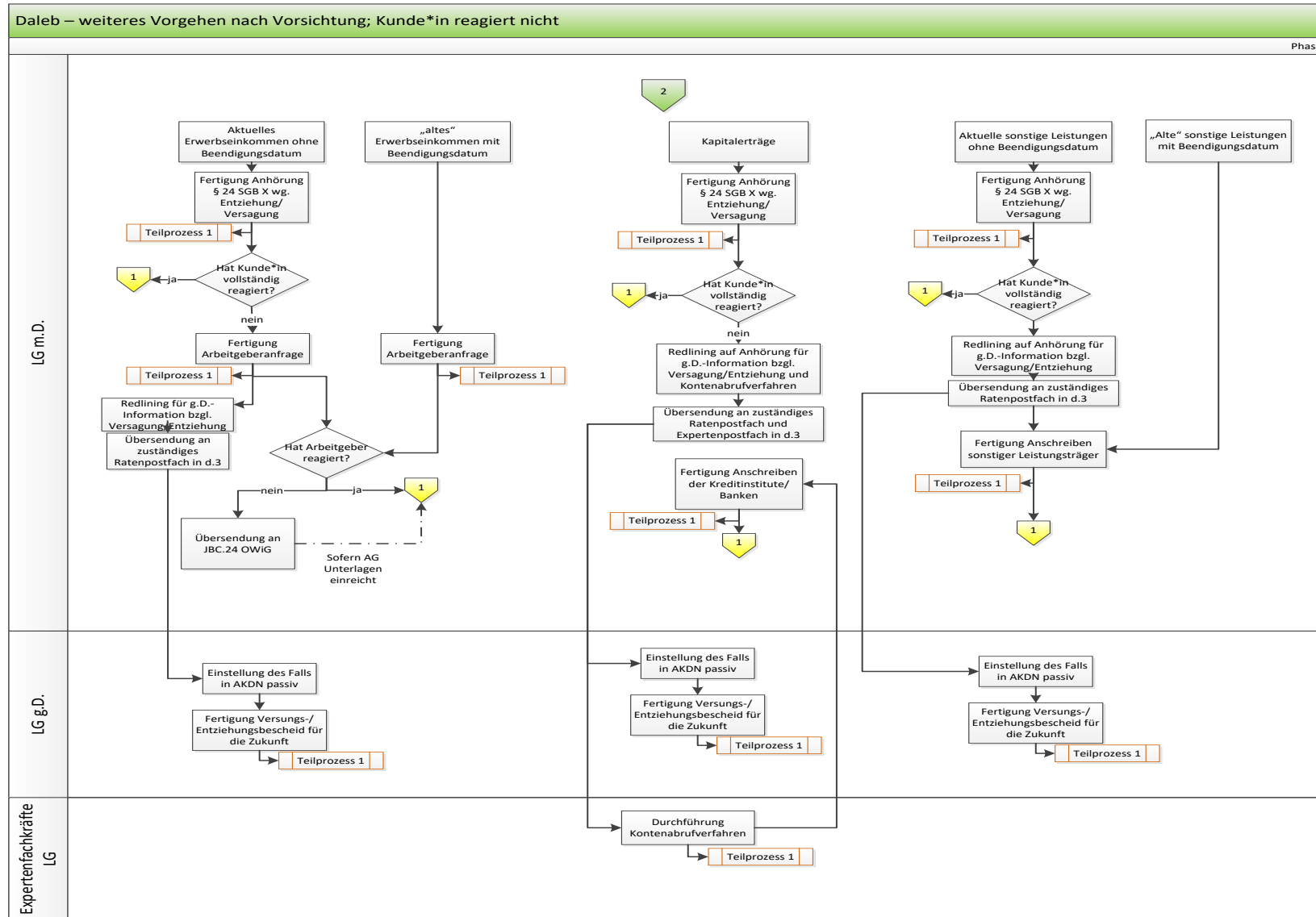
Legende



Anlage 2 – Ablaufdiagramm Daleb- weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; Kunde*in reagiert



Anlage 3 – Ablaufdiagramm Daleb- weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; Kunde*in reagiert nicht



Anlage 4 – Ablaufdiagramm Daleb- weiteres Vorgehen nach Vorsichtung; eingestellte Fälle; Kunde*in reagiert nicht

