

Betreff: Leistungen nach dem SGB II für Selbstständige
Hier: Außendienste des Teams Selbstständige

1. Ausgangslage	1
2. Rechtsgrundlagen	1
3. Verfahren.....	2
3.1 Organisatorische Hinweise	2
3.2 Hinweise zur Durchführung des Außendienstes	2
3.2.1 Aufgaben während des Außendienstes.....	2
3.2.2 Aufgaben im Anschluss an den Außendienst	3
3.2.3 Datenschutzrechtliche Hinweise	3

1. Ausgangslage

Das Team Selbstständige (JBC.49) betreut und berät Selbstständige in haupt- und nebenberuflicher Tätigkeit bezüglich ihrer Integrationsbemühungen und Leistungsangelegenheiten ganzheitlich.

Im Rahmen der Außendienste soll insbesondere überprüft werden, ob die Anspruchsvoraussetzungen für erwerbsfähige leistungsberechtigte (eLb) Selbstständige, die aufstockende Leistungen der Grundversicherung für Arbeitsuchende beziehen, vorliegen. Geprüft werden sollen Betriebe, bei denen Zweifel an ihrer angegebenen Betriebstätigkeit bestehen oder bei denen aus anderen Gründen eine persönliche Inaugenscheinnahme vor Ort wichtig ist. Durch die Begutachtung der Räumlichkeiten und Standorte vor Ort soll bspw. geklärt werden, ob tatsächlich eine unrentable Selbstständigkeit gegeben ist. Dabei sind insbesondere Sachverhalte zu prüfen, die nicht allein aufgrund der Aktenlage oder im Beratungsgespräch in den Räumen des Jobcenters beurteilt werden können.

2. Rechtsgrundlagen

Nach § 20 SGB X ist das JC berechtigt, u.a. Ermittlungen von Amts wegen anzustellen, sofern die vorliegenden Unterlagen keine oder eingeschränkte Rückschlüsse auf die Situation zu lassen. Dazu hat das JC nach pflichtgemäßem Ermessen Nachweise zu erheben und zu prüfen, u. a. auch durch den persönlichen Augenschein eines Sachverhaltes.

Beispiele:

- Abstimmung von Investitionsvorhaben
- Erweiterung des Geschäftsbetriebes
- die erstmalige Antragsstellung von Leistungen nach dem SGB II
- Änderung der Integrationsstrategie

- die Entscheidung über Anträge nach § 16c SGB II.

Im Rahmen des Außendienstes ist zu beachten, dass der private Wohnraum verfassungsmäßig als geschützter Persönlichkeitsbereich zu sehen ist. Dies bezieht sich in einem eingeschränkten Umfang auch auf Betriebs- und Geschäftsräume, soweit diese nicht der Allgemeinheit zugänglich sind. Grundsätzlich kann der*die eLb selbst entscheiden und von seinem*ihrem Zutrittsverweigerungsrecht Gebrauch machen.

Im Kontakt mit Dritten sind die Regelungen des Datenschutzes zu beachten. Insbesondere ist der Außendienst durch JBC.49 nicht darauf ausgelegt, Erkenntnisse durch Befragung von Dritten zu erzielen. Sollten dennoch Dritte befragt werden (z.B. Angestellte oder Familienangehörige), so sind die Gründe dazu zu dokumentieren. Die Befragung Minderjähriger ist zu vermeiden.

3. Verfahren

3.1 Organisatorische Hinweise

Die Außendienste werden eigenständig durch den*die zuständige*n Expert*in des Teams Selbstständige in Wuppertal oder außerhalb durchgeführt. Der Außendienst kann alleine oder zu zweit ggf. in Begleitung der zuständigen Fachkraft im Bereich Leistungsgewährung oder auf deren Anregung durchgeführt werden. Außendienste zusammen mit den Fachkräften des Netzwerkpartners *Die Wirtschaftssenioren NRW* (Alt hilft Jung - AhJ) sind ebenfalls möglich.

Die Teamleitung ist im Vorfeld über auswärtige Betriebsbesuche zu informieren. Der Besuchstermin ist zwei Wochen im Voraus mit dem*der Selbstständigen telefonisch oder schriftlich zu vereinbaren und schriftlich durch die IFK zu bestätigen. Der Termin kann auch als Folge aus einem persönlichen Beratungsgespräch vereinbart werden. Neuantragsteller*innen sind bevorzugt im ersten Bewilligungsabschnitt zu besuchen.

Es sind Betriebs- oder Arbeitsstätten (Ladenlokale) zu besuchen.

Vor jedem Außendienst hat eine entsprechende Abmeldung bei der zuständigen Führungskraft (o. V. i. A.) des Teams JBC.49 zu erfolgen. Der Dienstgang ist entsprechend in ATOSS zu buchen. Es gelten die arbeitszeitlichen Regelungen zu Dienstgängen.

3.2 Hinweise zur Durchführung des Außendienstes

3.2.1 Aufgaben während des Außendienstes

Die Mitarbeiter*innen weisen sich durch ihre Dienstaussweise aus und erklären den Zweck und die Art der Durchführung des Besuches.

Mit Einwilligung zum Betreten der Geschäftsräume erfolgt die Dokumentation des Besuches auf dem beigefügten Dokumentationsbogen. Der*die eLb hat das Recht, die Dokumentation einzusehen bzw. diese kann auch gemeinsam mit dem*der eLb erstellt werden.



Stammblatt_Außendi
enst.docx

Die Dokumentation kann um Kopien u.a. von Speisekarten und Werbemitteln (Flyern), erweitert werden. Photographische Aufnahmen sollen nur mit Einverständnis des*der eLb erfolgen, sofern sie der

Sache dienlich sind. Im Zweifel sind auf durch den*die eLb zur Verfügung gestellte Aufnahmen oder solche aus dem Internet zurückzugreifen.

3.2.2 Aufgaben im Anschluss an den Außendienst

Der ausgefüllte Dokumentationsbogen ist durch die IFK einzuscannen und im Aktenvorgang in d.3 unter **Hauptakte > Integration > Selbständigkeit > Beurteilungen Dritter > Außendienstberichte** zu hinterlegen.

The screenshot shows a software window titled 'd.3 import - JC_FBL [Archiv (TS)] - ALT_HILFT_JUNG_20170502.docx'. The main area is a form titled 'Dokumenteigenschaften'. The form has a dropdown menu 'Ablegen in Akte' set to 'Aktendokument'. Below this are several input fields: 'Dokumentnummer', 'Variantennummer', 'Status', 'Bearbeiter/Gruppe', and three 'Bemerkung' fields. A red box highlights the 'BG Nummer' field with the value '39148BG0644761'. Below this are dropdown menus for 'Register' (set to 'Hauptakte'), 'Themengebiet' (set to 'Selbständigkeit'), 'Dokumentengruppe' (set to 'Beurteilungen Dritter'), and 'Dokumententyp' (set to 'Außendienstberichte'). At the bottom, there are fields for 'Bemerkungen Jobcenter', 'Aktenzeichen AKDN' (32495496509452), 'KdNr. SGBII' (166T644762), 'Name' (Kent), and 'Vorname' (Clark). A blue 'Ablegen' button is at the bottom right.

Über den durchgeführten Außendienst ist ein kurzer Beratungsvermerk mit dem Hinweis auf das Protokoll in d3 anzulegen. Außendienste werden in der Durchführung bei 25 Beratungsterminen in der Woche als ein Wochenberatungskontakt gewertet.

Sofern für den Bereich der Leistungssachbearbeitung relevante Feststellungen erfolgen, sind diese Informationen unverzüglich nach Rückkehr an das Ratenpostfach der zuständigen Leistungsgewährung weiterzuleiten (Workflow oder Übersendung des Aktendokuments).

3.2.3 Datenschutzrechtliche Hinweise

Es gelten die allgemeinen und bereits im Integrationsbereich verwendeten Hinweise zum Datenschutz in der Durchführung der Außendienste (vgl. Leitfaden für den Datenschutz in der Integrationsablage). Diese umfassen Regelungen zur Dokumentation von nachvollziehbaren Fakten und nicht Vermutungen, ebenso wie die Feststellung von objektiven Tatbeständen.

Durch die vorliegende Außenwirkung auf die Arbeitsweise der Jobcenter Wuppertal AÖR treten die IFK in angemessener Form in den Betriebsstätten auf. Rückschlüsse zum Zweck des Besuches für Dritte sind zu vermeiden. Der beratende und feststellende Charakter der Außendienste steht hierbei eher im Vordergrund als der Ermittlungsgrundsatz bei Leistungsmissbrauch.

Sofern sich Erkenntnisse für einen Leistungsmissbrauch ergeben, erfolgt die Weiterleitung der maßgeblichen Informationen an die zuständige Leistungsgewährung und von dort die Einschaltung der Rückforderungsstelle/OWIG durch den Vordruck Schadensmeldung nach dem Verfahren bei festgestellten Überzahlungen.