

Inhalt

1. Abgrenzung Zuständigkeit JBC.24 und GSTn	1
2. Einzelne Fallgestaltungen	2
2.1. Rückforderung gem. §§ 45, 48, 50 (2) SGB X, Kostenersatz gem. § 34 und 34a SGB II, Darlehen	2
2.2. ungerechtfertigte Bereicherung § 812 BGB	2
2.3. Grundvermögen gemäß § 12 SGB II	2
2.4. Forderungsübergang auf den Erben gem. §§ 1922 Abs. 1 und 1942 Abs. 1 BGB	2
2.5. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten § 63 ff. SGB II.....	3
2.6. Bankrückruf im Todesfall nach §40 Abs. 5 S. 2 SGB II i.V.m. §118 Abs. 3 bis 4a SGB VI.....	3
3. Verfahren	3
3.1. Ermittlung des Sachverhaltes	3
3.1.1 Umsetzung	4
3.1.2 Abgabe an JBC.24	4
3.2. Widersprüche.....	5
4. Fachaufsicht.....	5

1. Abgrenzung Zuständigkeit JBC.24 und GSTn

Eine Einschaltung des Teams JBC.24 gilt für folgende Bereiche:

- [Rückforderungen gem. §§ 45 u. 48 SGB X \(insbesondere im Rahmen des Datenabgleiches\)](#)
- [Rückforderungen im Rahmen der Darlehensgewährung](#)
Ausnahmen z.B.: Einmalige Hilfen gem. § 24 Abs. 1 SGB II in laufenden Fällen)
Darlehen (z.B. Kautions-, Garantiewechsel) in lfd. Fällen =>
Aufrechnung
- [Rückforderungen gem. § 50 \(2\) SGB X](#)
- [§ 812 \(1\) BGB ungerechtfertigte Bereicherung](#)
- [Kostenersatz gem. § 34 und § 34 a SGB II](#)
- [Verwertung von Grundvermögen § 12 SGB II](#)
- [Forderungsübergang auf den Erben gem. §§ 1922 Abs. 1 und 1942 Abs. 1 BGB](#)
- [Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten § 63 ff. SGB II](#)
- [Bankrückruf im Todesfall nach § 40 Abs. 5 S. 2 SGB II i.V.m. § 118 Abs. 3 bis 4a SGB VI](#)

Die Zuständigkeit des Teams JBC. 24 ist nicht gegeben:

JBC.24 ist grundsätzlich nicht zuständig für die reine Sachverhaltsermittlung im Vorfeld eines Rückforderungsanspruches; d.h. der bloße Verdacht, dass Hilfen zu Unrecht bezogen sein könnten, ist nicht Grundlage für die Abgabe an das Sonderteam Rückforderung.

Dies gilt insbesondere für Hinweise zu verschwiegenen Arbeitsverhältnissen oder eheähnlichen Gemeinschaften. Es verbleibt Aufgabe der Sachbearbeitung in den Geschäftsstellen, den Sachverhalt soweit zu ermitteln, dass die Notwendigkeit einer Rückrechnung bzw. Neuerteilung von Bescheiden feststeht.

2. Einzelne Fallgestaltungen

2.1. Rückforderung gem. §§ 45, 48, 50 (2) SGB X, Kostenersatz gem. § 34 und 34a SGB II, Darlehen

- Anhörung der Betroffenen
- Berechnung des Rückforderungsbetrages
- Erteilung der entsprechenden Bescheide
- Sicherung der Forderung über ZeFoMa
- ggf. Anhörung der Betroffenen zur eventuellen Aufrechnung gem. § 43 SGB II und
- Fertigung des Aufrechnungsbescheides und Eingabe in AKDN-passiv
- Widerspruchsbearbeitung, sofern der eigene Bereich betroffen ist
- Zusammenarbeit mit dem Hauptzollamt

2.2. ungerechtfertigte Bereicherung § 812 BGB

Die Rückforderung der ungerechtfertigten Bereicherung gem. § 812 BGB kommt hauptsächlich in den Fällen zum Tragen, in denen Leistungen an Vermietende ausgezahlt wurden, obwohl das entsprechende Mietverhältnis nicht oder nicht mehr besteht. Denkbar sind jedoch auch ungerechtfertigte Zahlungen an Dritte.

In einem ersten Schritt ist der*die Zahlungsempfänger*in, welcher eine ungerechtfertigte Zahlung erhalten hat, durch die GST mittels Vordruck „812 BGB Anhörung“ anzuschreiben. Der Vordruck ist in AKDN-passiv im Ordner BGB 812 hinterlegt.

Sollte auf das Anschreiben nicht reagiert werden, so ist der Sachverhalt mittels Schadensmeldung an JBC.24 abzugeben. Das in der GST angelegte Kassenzettel ist wieder zu löschen, da seitens JBC.24 ein privatrechtliches Rückforderungsverfahren unter einer gesonderten Einnahmeart angestoßen wird.

2.3. Grundvermögen gemäß § 12 SGB II

JBC.24 ist zuständig für die Prüfung und Entscheidung über den Vermögenseinsatz bei Grundvermögen. Hierbei werden folgende Bereiche eigenverantwortlich geregelt. Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen:

- Prüfung der Verwertbarkeit von Grundvermögen
- Wertermittlung
- Entscheidung über Darlehensgewährung

Der „Bearbeitungshinweis zur Berücksichtigung von Immobilien und Grundstücken als Vermögen“, welcher das nähere Vorgehen bei Vermögen in Form von Grundstücken und Immobilien regeln wird, befindet sich derzeit noch in Bearbeitung.

2.4. Forderungsübergang auf den Erben gem. §§ 1922 Abs. 1 und 1942 Abs. 1 BGB

Gemäß §§ 1922 Abs. 1 und 1942 Abs. 1 BGB geht mit dem Tod des Erblassers dessen gesamtes Vermögen kraft Gesetz auf die Erben über. Zum Nachlass gehören ebenfalls die Schulden des Erblassers. Diese Regelung ist anzuwenden, wenn beispielsweise ein*e Zahlungspflichtige*r verstirbt und die Restforderung auf den Erben übergeht.

JBC.24 ist zuständig für die Prüfung und Entscheidung, ob und inwiefern eine Ersatzpflicht des Erben aus dem Nachlasswert eines*r verstorbenen Kunden*in besteht.

Die Vorprüfung, incl. der Ermittlung, ob ein Erbe und Erben vorhanden sind, liegt in der Zuständigkeit der Geschäftsstellen. Ggf. sind das Nachlassgericht und das Amtsgericht entsprechend der in AKDN passiv unter SGB2_35 hinterlegten Schreiben anzuschreiben.

Die Aufgabe des Sonderteams umfasst im Wesentlichen:

- Anhörung des Betroffenen
- Erstellung des Leistungsbescheides
- Sicherung der Forderung über ZeFoMa

2.5. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten § 63 ff. SGB II

Soweit sich im Rahmen der Hilfestellung Sachverhalte ergeben, die den Tatbestand einer Ordnungswidrigkeit oder Strafanzeige darstellen, ist für die weitere Bearbeitung JBC.24 in folgendem Umfang zuständig:

- Entscheidung und ggf. Bearbeitung von Strafanzeigen
- Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft bzw. Hauptzollamt (HZA)
- Zeugenaussagen
- Verantwortliche Durchführung von OWiG-Verfahren entsprechend den gesetzlichen Vorgaben

Für OWiG-Meldungen an JBC.24 ist der im Ordner SGB2_52 hinterlegte Vordruck 22 Meldung OWiG zu nutzen.

JBC.24 ist nicht zuständig für Strafanzeigen, die sich aus dem Verhalten (z.B. Beleidigung, Bedrohung oder Sachbeschädigung) der Leistungsempfänger*innen bzw. Antragsteller*innen ergeben. Dies verbleibt in den Geschäftsstellen.

2.6. Bankrückruf im Todesfall nach §40 Abs. 5 S. 2 SGB II i.V.m. §118 Abs. 3 bis 4a SGB VI

Sollten im Falle des Todes einer*s Leistungsbeziehenden im Folgemonat des Todes weiterhin Leistungen nach dem SGB II auf das Konto des*r Toten überwiesen werden, ist durch die GST zu versuchen, das Geld mittels Rückruf zurück zu erlangen.

Sollte jedoch das Geld von einem*r Verfügungsberechtigten verbraucht worden sein, so ist der Fall an JBC.24 abzugeben, um von dort aus die Gelder zurückzufordern. Der*die Verfügungsberechtigte ist zuvor durch die GST zu ermitteln.

3. Verfahren

3.1. Ermittlung des Sachverhaltes

Nach Feststellung eines möglichen Schadensfalles sind alle berechnungsrelevanten Unterlagen durch die Geschäftsstellen zeitnah anzufordern und die Einreichung zu überwachen. An die Einreichung der Unterlagen ist gegebenenfalls zu erinnern.

Bezogen auf Erwerbseinkommen ist bei Nichteinreichung der Unterlagen durch den*die Kunden*in der Arbeitgeber (falls bekannt) im Rahmen einer Verdienstanfrage anzuschreiben.

Als berechnungsrelevante Unterlagen können in Frage kommen:

- Arbeitsvertrag
- Lohnabrechnungen

- Kontoauszüge über Zahlungseingänge
- Bescheide bezüglich sonstiger Einkünfte (ALG I, UVG etc.)
- Evtl. Unterlagen je nach Art des Schadens (z.B. Nachweis Zinseinnahmen, aktuelle Anschrift bei Umzügen, etc.)

Beachte:

Bei Erwerbstätigkeiten sind immer der Arbeitsvertrag, Lohnabrechnungen und die Nachweise über die Zahlungseingänge erforderlich.

Des Weiteren ist zu prüfen, ob Hinweise zu einer leistungsrelevanten Änderung der Jobcenter Wuppertal AöR bereits bekannt waren, jedoch nicht umgesetzt oder weiter verfolgt wurden. Hierzu ist eine Sichtung des Aktenvorgangs, der Posteingangsdokumente in d.3 sowie der Dokumentation AKDN aktiv zwingend erforderlich.

Gerade im Hinblick auf Schadensfälle, die durch Daleb bekannt wurden, ist dieses von äußerster Wichtigkeit, da diese Fälle in AKDN-passiv in der Grusi DAV direkt als „bekannt“ gekennzeichnet werden können, unabhängig davon, ob eine weitere Schadensbearbeitung erforderlich ist.

3.1.1 Umsetzung

Nach Vorlage der berechnungsrelevanten Unterlagen sind leistungsrechtliche Änderungen durch die Leistungsgewährung nur für zukünftige Zeiträume zu ändern (Eingabe AKDN passiv).

Die Eingabe für rückwirkende Zeiträume (Schadenszeitraum) erfolgt ausschließlich durch JBC.24. (Sollten sich Sachverhalte ergeben, die eine rückwirkende Eingabe in AKDN passiv erforderlich machen, ist ggf. Rücksprache mit dem*der zuständigen Sachbearbeiter*in von JBC.24 zu halten.)

Der entsprechende Änderungsbescheid ist nur für die zukünftigen Zeiträume zu erlassen.

Hierzu ist anzumerken, dass Änderungsbescheide im laufenden Verfahren, also unabhängig von möglichen Schadensfällen, immer nur ab dem Zeitpunkt der leistungsrelevanten Änderung zu erlassen sind.

Beispiel:

Bewilligungszeitraum 01.01.17 – 30.06.17

Leistungsänderung ab 01.04.17

Änderungsbescheid für den Zeitraum 01.04.17 – 30.06.17

(Der Zeitraum 01.01.17 – 31.03.17 ist nicht zu bescheiden)

3.1.2 Abgabe an JBC.24

Alle Sachverhalte, in denen die Zuständigkeit des Teams JBC.24 gegeben ist, sind mittels des in AKDN passiv unter Hauptverzeichnis hinterlegten Vordrucks „Schadensmeldung“ über die Teamleitung Leistungsgewährung zeitnah zu melden, damit eine Terminüberwachung zur Vermeidung von Verfristungen sichergestellt werden kann.

Hierbei ist zu beachten, dass die Bearbeitung der Vorgänge durch JBC.24 anhand der Angabe des Zeitpunktes der vollständigen Vorlage der Unterlagen erfolgt, da sich hieran die Verfristung bemisst.

Sofern ein Daleb-Schadensfall im Rahmen der endgültigen Festsetzung bearbeitet wurde, so ist JBC.24-OWiG hierüber eine Mitteilung zu geben. Hierfür ist der im Ordner SGB2_52 hinterlegte Vordruck 22 Meldung OWiG zu nutzen.

Vorgänge zur Prüfung der Verwertung von Grundvermögen sind unverzüglich mittels Schadensmeldung zu übersenden.

Sollten einzelne Unterlagen fehlen, so fordert JBC.24 diese selbstständig an.

3.2. Widersprüche

Zu den Aufgaben von JBC. 24 gehört die Bearbeitung von Widersprüchen im Vorverfahren soweit eigene Bescheide betroffen sind. Das Widerspruchsverfahren selbst wird durch JBC.21 durchgeführt.

4. Fachaufsicht

Die Teamleitungen Leistungsgewährung und Sonderteam Rückforderung stellen im Rahmen der wiederkehrend stattfindenden Teambesprechungen sicher, dass das Verfahren den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erläutert wird.

Im Auftrag

Modzel
(FBL FB 2)

Verteiler:

- Vorstand
- JBC.21
- JBC.22
- TL JBC.24
- GSTL JBC.41-48
- TL LG JBC.41-49
- JBC.08