

Geschäftsweisung vom 16. September 2009

641- II-1006.10

in der aktualisierten Fassung vom 9. Dezember 2016

Einrichtung eines Außendienstes

I. Grundsätzliches

Auf Beschluss der Trägerversammlung hat das Jobcenter einen Außendienst eingerichtet. Die zu den Leistungsentscheidungen führenden Tatbestände sind den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen nur aus den Anträgen und Gesprächen im Innendienst bekannt. Der Mangel an Kenntnissen über entscheidungsrelevante Tatbestände kann zu Fehlentscheidungen und zu nicht erkannten sozialrechtlich regulierbaren Bedürfnissen der Hilfesuchenden führen. Der Außendienst dient dazu, dieses Defizit zu beheben. Der Außendienst ist als Instrument der bedarfsgerechten Hilfestellung mit Ausweitung des Aufklärungs- und Beratungsangebotes vor Ort zu sehen. Ziel des Außendienstes ist es also nicht, Rechtsansprüche zu mindern, sondern dass verbesserte Voraussetzungen für zweckentsprechende und bedarfsgerechte Entscheidungen geschaffen werden.

Der Außendienst hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Allgemeine Beratung, in Ausnahmefällen auch Antragsaufnahme,
2. Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs beantragter Beihilfen nach § 23 Abs. 3 SGB II – Erstausrüstung für die Wohnung einschließlich der Haushaltsgeräte und bei Geburt und Schwangerschaft,
3. Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft oder Wohngemeinschaft,
4. Überprüfung der Angemessenheit von Wohnraum und bei Eigentum die Verwertbarkeit des Vermögens,
5. Ermittlung des tatsächlichen Aufenthalts.

Vor Einschaltung des Außendienstes sind von der Sachbearbeitung die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung vollständig auszuschöpfen und in der Leistungsakte zu dokumentieren. In der Akte und auch im Auftrag an den Außendienst ist festzuhalten, aus welchen Gründen danach weiter Zweifel bestehen.

Da dem Zoll die Kontrolle der Schwarzarbeit obliegt, ist dies nicht Aufgabe des Außendienstes des Jobcenters. Die Prüfrechte der Außendienste der Jobcenter würden für eine solche Aufgabe auch nicht ausreichen. Anzeigen über Schwarzarbeit sind daher dem Zoll zuzuleiten. Zugleich ist die Auftrag gebende Stelle zu informieren.

Der Außendienst verfügt über insgesamt drei Planstellen und ist für das gesamte Regionsgebiet zuständig. Der Außendienst ist Teil des Teams 641.

Der Einsatz erfolgt aus Sicherheits- und Beweissicherungsgründen grundsätzlich mit zwei Personen. Erwartet der Auftraggeber aus der Kenntnis der Klientel bei dem Hausbesuch Probleme, so ist dies im Auftrag zu vermerken. Hausbesuche erfolgen mit und ohne vorherige Ankündigung. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften nach §§ 67 ff. SGB X sind zu beachten.

II. Beauftragung, Durchführung und Dokumentation eines Einsatzes

1. Die Leistungssachbearbeitung klärt, ob sich im Einzelfall die Notwendigkeit eines Einsatzes des Außendienstes ergeben hat und ob dieser Einsatz der Aufgabenbeschreibung des Außendienstes entspricht.
2. Die Sachbearbeitung übermittelt den Auftrag mit dem Vordruck "Auftrag Außendienst" an das Team 641. Das beauftragende Team konkretisiert darin den Bedarf des Hausbesuches, teilt mit, aus welchen Gründen Zweifel an den Angaben der/des Kundin/Kunden bestehen und hat die Möglichkeit zusätzliche Besonderheiten des Einzelfalles mitzuteilen.
3. Der Außendienst vergibt eine Auftragsnummer, die im Auftragsvordruck notiert wird. Je nach Auftragslage des Außendienstes wird der Auftrag zeitnah abgearbeitet. In der Regel sollte ein Außendienstauftrag binnen zehn Arbeitstagen erledigt sein. Dies schließt die Übermittlung des Prüfberichts an den Auftraggeber (vgl. nachstehend Ziffer 4) ein.
4. Der Außendienst erstellt auf dem Vordruck "Auftrag Außendienst" einen Bericht, in dem die Ermittlungen zum Auftrag ausführlich dargestellt sind. Sollten sich im Rahmen des Einsatzes weitere relevante Erkenntnisse ergeben haben, werden diese ebenfalls im Bericht dargestellt.

gez. Gruhl