

# Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover



Ausgabe/Aktenzeichen 05 /2013

veröffentlicht: 15.07.2013, aktualisiert: 06.10.2023

## Dienstanweisung

Verfasser: GB III

## Regelungen zur Prüfung des vorrangigen Anspruchs auf Unterhalt

Änderungshistorie	
15.07.2013	Ersterstellung
23.07.2020	1. Änderung
27.09.2021	2. Änderung
06.10.2023	3. Änderung

## Inhalt

Vorbemerkungen.....	3
1. Zuständigkeiten im Leistungsteam .....	4
1.1. Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen bei Neu- und Weiterbewilligungsanträgen sowie bei Änderungsanzeigen .....	4
1.2. Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen von Kund*innen und Weiterleitung an das Unterhaltsteam.....	6
1.2.1. Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen im Rahmen der Mitwirkung .....	6
1.2.2. Unterlagenanforderung in besonderen Fallkonstellationen .....	7
1.2.2.1. Kindesvater nicht bekannt / Vaterschaft nicht festgestellt .....	7
1.2.2.2. Aufenthaltsort des Unterhaltspflichtigen nicht bekannt .....	8
1.2.2.3. Unterhaltsvorschuss.....	8
1.2.2.4. Unterhaltsverfolgung bei Gefahr für Leib und Leben .....	10
1.3. Mitteilung von Änderungen an den Bereich Unterhalts .....	11
1.4. Anrechnung von Unterhalt auf die Leistungen nach dem SGB II .....	11
1.4.1. Laufender Unterhalt .....	12
1.4.2. Rückständiger Unterhalt.....	12
1.5. Aktenführung unterhaltsrelevanter Vorgänge in der E-AKTE im Leistungsbereich .	13
2. Zuständigkeiten im Bereich Unterhalt.....	15
2.1. Versenden der Rechtswahrungsanzeige .....	15

2.2.	Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs .....	15
2.3.	Geltendmachung/ Bezifferung /Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs .....	15
2.4.	Beistände .....	16
2.5.	Rückübertragungs- und Abtretungsvertrag.....	16
2.6.	Information über Ergebnis der Unterhaltsprüfung .....	16
2.7.	Beendigung und Archivierung von Unterhaltsvorgängen .....	16
3.	Zuständigkeiten im Bereich Markt und Integration.....	16
4.	Anlagen.....	17
5.	Schlussbestimmungen .....	17
6.	Inkrafttreten.....	17

<b>3. Änderung</b>	<b>am 06.10.2023</b>
<b>Punkt</b>	<b>Änderung</b>
	- Einrichtung eines weiteren Unterhaltsteams, daher wird in der Weisung vom Bereich Unterhalt gesprochen und nicht mehr vom zentralen Unterhaltsteam
1.1	- Klarstellung, wann eine Abgabe des Falls an das Unterhaltsteam erfolgt
1.2.1 1.2.2.3 1.5	- Anlage UH 4 ist weggefallen - Änderung Postkorb in der E-AKTE auf 23702-603-UH
1.2.2.1	- Verweis auf Punkt 1.2.2.3
1.2.2.3	- Ergänzende Hinweise zu Unterhaltsvorschussleistungen aufgenommen, u. a. erfolgt bei fehlender Mitwirkung keine Anrechnung als bereite Mittel, sondern im Rahmen einer Aufforderung zur Mitwirkung eine Versagung bzw. Entziehung der SGB II-Leistungen
Anlage 1	- Einarbeitung der geänderten Regelungen bei der Geltendmachung eines Anspruchs auf Unterhaltsvorschussleistungen
Anlage 2	- Anpassung aufgrund Wegfalls der Anlage UH4 und Änderung der Anlage UH2
Anlage 3	- Neu: Arbeitshilfe für die Eingaben in ALLEGRO

## **Vorbemerkungen**

Das Erkennen, Prüfen sowie die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen gegenüber der/dem Unterhaltspflichtigen gehört zu den Aufgaben nach dem SGB II.

Das Erkennen von vorrangigen Unterhaltsansprüchen bei der Antragsprüfung und –bearbeitung sowie bei der Bearbeitung von Änderungsmitteilungen und die Zuleitung der Unterhaltsvorgänge an das zentrale Unterhaltsteam obliegt der Leistungssachbearbeitung bzw. bei Neuantragstellungen je nach Organisation im Standort auch dem zBuB im Eingangsbereich.

Die Prüfung von Unterhaltsansprüchen einschließlich der Geltendmachung dieser Ansprüche erfolgt im Jobcenter Region Hannover zentral im Bereich 60.3 - Unterhalt, sodass Schnittstellen zu den einzelnen Standorten entstehen und Verantwortlichkeiten festzulegen sind.

Die aufeinander aufbauenden Verfahrensschritte der Unterhaltsverfolgung erfordern eine einheitliche Festlegung von Standards zur gemeinsamen Aufgabenerledigung, um flächendeckend einen hohen Qualitätsstandard in der Verfolgung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen nach § 33 SGB II im Jobcenter Region Hannover zu gewährleisten.

Mit dieser Jobcenter Intern werden deshalb nachfolgend die einzelnen Aufgabenfelder und Zuständigkeiten dargestellt und im Interesse einer sachgerechten Aufgabenerledigung Verantwortlichkeiten festgelegt. Diese Jobcenter Intern ergänzt zudem die fachlichen Weisungen der BA und stellt Arbeitshilfen zur Verfügung, um Unterhaltsansprüche zu erkennen und zu verfolgen, die verpflichtend von allen Mitarbeitenden zu nutzen sind.

## 1. Zuständigkeiten im Leistungsteam

Die wesentlichen Aufgaben, die im Leistungsteam verrichtet werden, sind nachfolgend unter 1.1 und 1.2 dargestellt. Ein Überblick über die Zuständigkeiten hinsichtlich der einzelnen zu verrichtenden Tätigkeiten im Bereich Unterhalt, Markt und Integration sowie in den Leistungsteams ist dem Schnittstellenkonzept in der [Anlage 1](#) zu entnehmen.

### 1.1. Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen bei Neu- und Weiterbewilligungsanträgen sowie bei Änderungsanzeigen

Bei Eingang von Neu- und Weiterbewilligungsanträgen sowie Änderungsanzeigen ist durch das Leistungsteam sicherzustellen, dass evtl. vorrangige Unterhaltsansprüche erkannt werden.

Folgende Unterhaltsansprüche gehen nach § 33 SGB II auf das Jobcenter über:

Kindesunterhalt, §§ 1601 ff. BGB (Verwandtenunterhalt)

Ein Anspruch auf Kindesunterhalt besteht grundsätzlich, wenn

- das Kind unter 18 Jahre ist, oder
- das Kind unter 25 Jahre ist **und**
  - sich in Schul-/Berufsausbildung/Studium befindet, sog Ausbildungsunterhalt oder
  - sich in einer kurzzeitigen Übergangs- und Orientierungsphase befindet

Trennungsunterhalt, § 1361 BGB - Unterhalt bei Getrenntlebenden:

= betrifft Eheleute verschiedenen oder gleichen Geschlechts, § 1353 BGB - in Altfällen nach § 12 LPartG

Ein Anspruch auf Trennungsunterhalt besteht grundsätzlich

- ab Trennungszeitpunkt der Ehe-/ Lebenspartner

Nachehelicher Unterhalt, §§ 1569 ff. BGB - Unterhalt nach Scheidung:

= betrifft Eheleute verschiedenen oder gleichen Geschlechts, § 1353 BGB - in Altfällen nach § 12 LPartG

Ein Anspruch auf nachehelichen Unterhalt besteht grundsätzlich

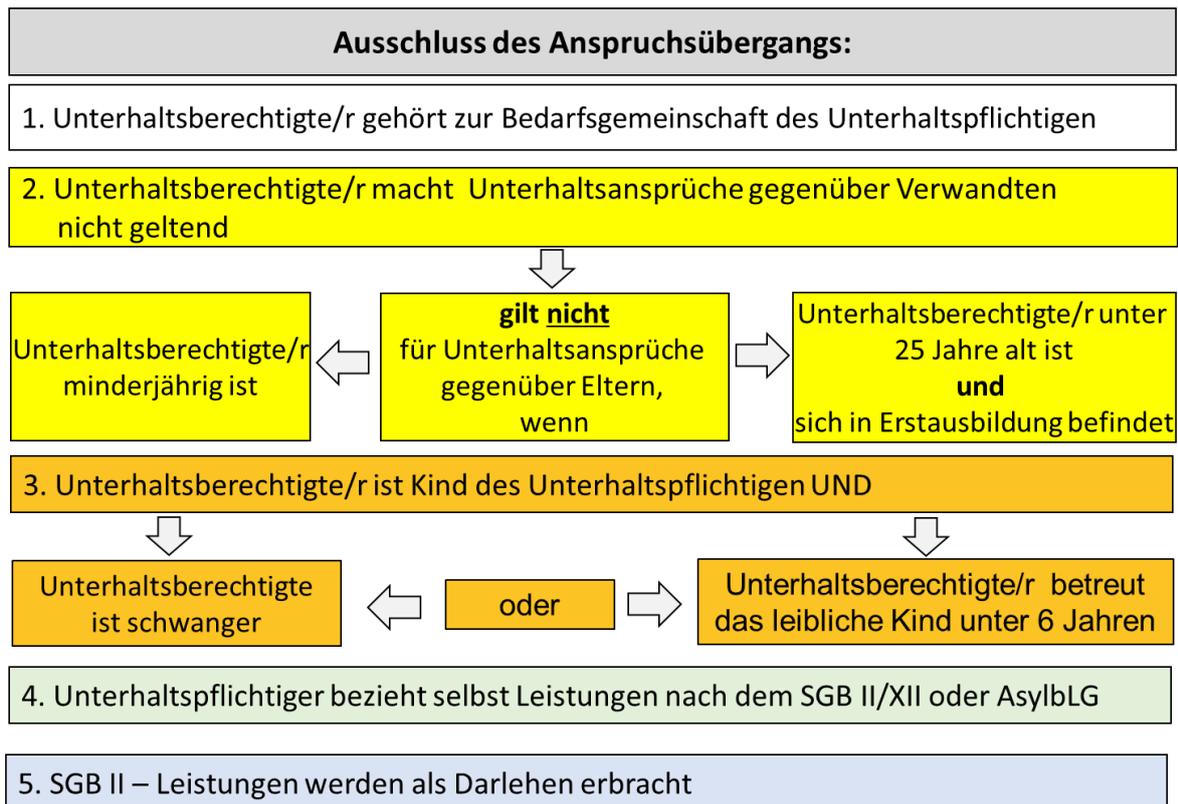
- ab Scheidung der Ehepartner bzw. Auflösung der Lebenspartnerschaft

Unterhalt der betreuenden Mutter oder des betreuenden Vaters aus Anlass der Geburt eines Kindes (sog. Betreuungsunterhalt), § 1615 I BGB

Ein Anspruch auf Betreuungsunterhalt besteht

- grds. 6 Wochen vor Geburt und bis zum vollendeten 3. Lebensjahr des Kindes
- in Ausnahmefällen auch 4 Monate vor Geburt und über das dritte Lebensjahr des Kindes hinaus

Der Übergang des Unterhaltsanspruchs auf das Jobcenter ist in folgenden Fällen ausgeschlossen (siehe auch § 33 Abs. 2 SGB II):



Solange ein Ausschlussstatbestand vorliegt, erfolgt keine Abgabe des Unterhaltvorgangs an den Bereich Unterhalt.

Eine Abgabe an den Bereich Unterhalt erfolgt darüber hinaus nicht, wenn der Kindesvater bzw. die unterhaltspflichtige Person nicht bekannt ist.

Erfolgt keine Abgabe an den Bereich Unterhalt, weil sich die/der Unterhaltspflichtige im Leistungsbezug nach dem SGB II/SGB XII oder AsylbLG befindet, überprüft das Leistungsteam per Wiedervorlage alle 6 Monate, ob der Ausschlussstatbestand weiterhin besteht. Liegt kein Leistungsbezug mehr vor, erfolgt eine Abgabe an den Bereich Unterhalt.

**In folgenden Fallkonstellationen ist der Anspruchsübergang nicht ausgeschlossen und es erfolgt unter Berücksichtigung der o. g. Einschränkungen eine Abgabe an den Bereich Unterhalt:**

1. Bezug von Unterhaltsvorschussleistungen (siehe auch Punkt 1.2.2.3) oder Ablehnung von Unterhaltsvorschussleistungen
2. die tatsächliche Zahlung von Unterhalt durch die Unterhaltspflichtige/den Unterhaltspflichtigen an die Leistungsberechtigte/den Leistungsberechtigten. Das gilt auch, wenn der Unterhaltsanspruch tituliert ist, weil möglicherweise ein höherer Unterhaltsanspruch bestehen könnte.
3. bei temporärer BG, Wechselmodell, Geschwistertrennung (s. auch FH zu § 33 SGB II, Rz. 33.68 ff.)
4. bei vorläufiger Leistungsbewilligung

Wenn Leistungen vorläufig bewilligt werden und ein möglicher Unterhaltsanspruch besteht, erfolgt eine Aktenabgabe an den Bereich Unterhalt, damit von dort eine rechtswahrende Mitteilung versandt werden kann. Die übergegangenen Ansprüche können jedoch erst mit endgültiger Festsetzung über die Leistung beziffert werden.

Zur Unterstützung des Erkennens von Unterhaltsansprüchen und der benötigten Unterlagen/Nachweise ist die Prüfhilfe „Erkennen von UH-Ansprüchen“ (Pfad: lokale Vorlagen/Alg II/SGB II/§ 33 SGB II/Leistungssteams) von allen Mitarbeitenden verpflichtend zu nutzen.

## **1.2. Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen von Kund\*innen und Weiterleitung an den Bereich Unterhalt**

### **1.2.1. Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen im Rahmen der Mitwirkung**

Wird anhand der BK-Prüfhilfe „Erkennen von UH-Ansprüchen“ (Pfad: lokale Vorlagen/Alg II/SGB II/§ 33 SGB II) im Ergebnis ein möglicher Unterhaltsanspruch festgestellt, sind die unterhaltsrelevanten Unterlagen von der/dem Leistungsberechtigten anzufordern und an den Bereich Unterhalt weiterzuleiten. Die BK-Prüfhilfe generiert automatisch in einer Verfügung, welche Unterlagen/Nachweise für jede Unterhaltsart und für jede unterhaltsberechtigte Person benötigt werden und die/der Leistungsberechtigte ist zur Mitwirkung aufzufordern.

In der [Anlage 2](#) steht eine Übersicht zur Verfügung, welche Unterlagen für welchen Unterhaltsanspruch benötigt werden.

Der Rücklauf der unterhaltsrelevanten Unterlagen ist durch Setzen einer Wiedervorlage im Leistungssteam bzw. zBuB zu überwachen und nachzuhalten.

Legt die/der Leistungsberechtigte die maßgeblichen Unterlagen nicht oder nicht vollständig vor (insbesondere die ausgefüllten Anlagen UH 1-3), erfolgt durch das Leistungssteam bzw. zBuB nach einmaliger Erinnerung mit Hinweis auf drohende Rechtsfolgen die Versagung bzw. Entziehung der Leistungen aufgrund fehlender Mitwirkung.

Insbesondere bei der Neuantragsprüfung gehören die im Bereich Unterhalt benötigten Unterlagen zu den wesentlichen Unterlagen. Die Nichtvorlage oder die nicht vollständige Vorlage berechtigt eine zumindest teilweise Versagung oder Entziehung der Leistungen gegenüber der/dem Leistungsberechtigten, wenn es dieser/diesem möglich und zuzumuten ist, diese Unterlagen zu beschaffen.

Liegen die unterhaltsrelevanten Unterlagen/Nachweise vollständig vor, ist der Unterhaltsvorgang zeitnah an den Bereich Unterhalt abzugeben.

Zeitnah bedeutet, dass sofort mit der Anordnung der Zahlung der Leistungen das Unterhaltsteam informiert wird. Eine verzögerte Mitteilung hat zur Folge, dass mögliche Unterhaltsansprüche nicht ab dem Zeitpunkt der Bewilligung geltend gemacht werden können und damit verloren gehen.

Liegen Unterlagen/Nachweise noch nicht vollständig vor, erfolgt bereits eine Abgabe an den Bereich Unterhalt, wenn mindestens

- der relevante UH-Bogen korrekt ausgefüllt und unterschrieben vorliegt
- die unterhaltspflichtige Person bekannt ist und
- deren/dessen persönliche Daten vorliegen, um die Unterhaltsansprüche gegenüber der/dem Unterhaltspflichtigen geltend machen zu können.

Das Einreichen der fehlenden Nachweise ist weiterhin im Leistungsteam zu überwachen.

Fordert das Unterhaltsteam weitere für die Unterhaltsprüfung notwendige Unterlagen von der/dem Leistungsberechtigten (Unterhaltsberechtigten) an, erfolgt eine Prüfung der Rechtsfolgen wegen fehlender Mitwirkung durch das Leistungsteam. Maßgebliche Unterlagen für eine mögliche Versagung/Entziehung der Leistung werden in Kopie über die E-AKTE als Bearbeitungsauftrag an den Postkorb des zuständigen Leistungsteams weitergeleitet.

Das Ergebnis des Verfahrens ist dem Bereich Unterhalt mitzuteilen.

Sollten unterhaltsrelevante Unterlagen im Leistungsteam eingehen und wurde der Unterhaltsvorgang bereits an den Bereich Unterhalt zur Prüfung abgegeben, ist der Bearbeitungsauftrag per E-AKTE in den Postkorb 23702-603-UH weiterzuleiten.

Eingehende Rückfragen von Unterhaltspflichtigen oder Leistungsberechtigten zum Thema Unterhalt sind unverzüglich an das virtuelle Postfach des Bereichs Unterhalt [mailto: BA-Jobcenter Region Hannover-Unterhalt@jobcenter-ge.de](mailto:BA-Jobcenter Region Hannover-Unterhalt@jobcenter-ge.de) oder per E-Akte in den Postkorb 23702-603-UH weiterzuleiten.

## **1.2.2.Unterlagenanforderung in besonderen Fallkonstellationen**

### **1.2.2.1. Kindesvater nicht bekannt / Vaterschaft nicht festgestellt**

Gibt die Kindesmutter an, dass der Kindesvater nicht bekannt sei, ist die Kindesmutter durch das Leistungsteam auf die Inanspruchnahme der Beratung des Jugendamtes (Beistandschaft) zur Vaterschaftsfeststellung zu verweisen. Gleichzeitig ist die Kindesmutter aufzufordern, Unterhaltsvorschuss zu beantragen. Ergänzend wird auf Punkt 1.2.2.3 verwiesen.

Nur wenn der Kindesvater nachträglich bestimmt werden kann, ist der Unterhaltsvorgang an den Bereich Unterhalt weiterzuleiten.

### **1.2.2.2. Aufenthaltsort des Unterhaltspflichtigen nicht bekannt**

Gibt die/der Leistungsberechtigte an, dass der Aufenthaltsort der/des Unterhaltspflichtigen unbekannt sei, ist die/der Leistungsberechtigte aufzufordern, die ihr/ihm **zuletzt bekannte Anschrift** anzugeben. Der Unterhaltsvorgang ist anschließend an den Bereich Unterhalt weiterzuleiten.

Die Anfrage an das Einwohnermeldeamt und die weitere Verfolgung des Unterhaltsanspruchs erfolgt durch den Bereich Unterhalt.

### **1.2.2.3. Unterhaltsvorschuss**

Bei Unterhaltsvorschussleistungen handelt es sich nicht um Unterhalt im zivilrechtlichen Sinne, sondern um eine vorrangige Sozialleistung nach § 5 SGB II. Die Gewährung und die Anrechnung von Unterhaltsvorschussleistungen entbindet nicht von einer Prüfung des (zivilrechtlichen) Unterhaltsanspruchs. Führt die Anrechnung von Unterhaltsvorschuss nicht zur Beendigung der Hilfebedürftigkeit, ist der Fall an den Bereich Unterhalt abzugeben, sofern der Anspruchsübergang nach § 33 SGB II nicht ausgeschlossen ist (siehe. Punkt 1.1).

Die Prüfung, ob ein Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen besteht und die weiteren Schritte, wenn die/der Leistungsberechtigte nicht mitwirkt, erfolgen durch das Leistungsteam.

Der Ablauf untergliedert sich in folgende Prozessschritte:

1. Erkennen eines möglichen Anspruchs auf Unterhaltsvorschussleistungen
2. Aufforderung zur Antragstellung von Unterhaltsvorschussleistungen und Anmeldung des Erstattungsanspruchs bei der Unterhaltsvorschussstelle
3. Antragstellung durch das Jobcenter, falls die/der Leistungsberechtigte den Antrag nicht stellt
4. Sofern durch die Leistungsberechtigte/den Leistungsberechtigten bei der Unterhaltsvorschussstelle der Formantrag gestellt, aber mangels Einreichung erforderlicher Unterlagen bzw. Angaben wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt worden ist, erfolgt durch das Leistungsteam die Aufforderung, im Rahmen der Mitwirkung die Angaben zur Unterhaltsprüfung auf dem Vordruck UH 3 zu machen und den Vordruck UH3 sowie evtl. benötigte Nachweise beim Jobcenter einzureichen (bei Einreichung der Unterlagen bzw. Angaben Weiterleitung an die Unterhaltsvorschussstelle)
5. Bei Vorliegen eines Formantrags Einlegung eines Widerspruchs bei der Unterhaltsvorschussstelle gegen den Ablehnungsbescheid, damit nicht erneut zur UhVorschG-Antragstellung aufgefordert werden muss und somit die Antragstellung „gesichert“ bleibt
6. bei fehlender Mitwirkung (teilweise) Versagung/Entziehung der Leistungen in Höhe der Unterhaltsvorschussleistungen.

Werden die Unterhaltsvorschussleistungen wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt, ist zu prüfen, ob wirklich eine Mitwirkungspflichtverletzung vorliegt oder die Mutter einen wichtigen Grund angibt, warum sie gegenüber der Unterhaltsvorschussstelle nicht mitgewirkt hat.

Es liegt keine Verletzung der Mitwirkungspflicht vor, wenn z. B.

- die Mutter tatsächlich keine Angaben zur Person des Vaters machen kann (weil sie ihn nicht kennt) und somit die Vaterschaft nicht feststellbar ist
- oder
- die Mutter gegenüber der Unterhaltsvorschussstelle zwar mitgewirkt hat, aber die Angaben nicht plausibel waren und deshalb der Antrag nach dem UhVorschG abgelehnt wurde.

Es ist in jedem Einzelfall zu klären und in der E-Akte zu dokumentieren, ob es der Mutter **möglich** und **zumutbar** war, plausible Angaben zu machen bzw. erforderliche Informationen mitzuteilen und/oder angeforderte Unterlagen einzureichen. Zur Klärung des Sachverhalts stehen die Unterhaltsvorschussstellen für Rückfragen zur Verfügung.

Die Erfüllung der Mitwirkungspflichten gegenüber der Unterhaltsvorschussstelle ist nicht zumutbar, wenn z. B. durch die Geltendmachung von Unterhaltsvorschussleistungen Gefahr für Leib und Leben droht, weil die unterhaltsberechtigten Person Opfer von häuslicher Gewalt geworden ist, sich bedroht fühlt oder Zuflucht in einer Einrichtung (u. a. Frauenhaus) sucht.

Durch die Mutter ist nachvollziehbar darzulegen und glaubhaft zu machen, dass ihr eine Mitwirkung nicht zuzumuten ist.

Zu beachten ist, dass eine Entziehung/Versagung nur für den Bewilligungszeitraum erfolgen kann, in dem die Aufforderung zur Mitwirkung erfolgt ist. Ist der Bewilligungszeitraum bereits abgelaufen, ist eine Entziehung der Leistungen nicht mehr möglich.

Die Versagung/Entziehung endet mit Ablauf des jeweiligen Bewilligungszeitraums. Nach Erhalt des Weiterbewilligungsantrags für den nächsten Bewilligungszeitraum - dies ist per WVl zu überwachen -, beginnt der Prozess von vorn.

Bei Nachholung der Mitwirkung (Info der Unterhaltsvorschussstelle, dass Mitwirkung nachgeholt wurde, ggf. auch im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens) ist Ermessen auszuüben und zu entscheiden sowie in der E-AKTE zu dokumentieren, ob und ab wann, ggf. auch rückwirkend die Versagung/Entziehung beendet wird.

Die Bewilligung von UhVorschG -Leistungen bzw. laufende Auszahlung der UhVorschG-Leistungen darf nicht abgewartet werden.

Für Zeiträume in der Vergangenheit werden die UhVorschG-Leistungen im Rahmen eines Erstattungsanspruchs nach § 103 SGB X abgewickelt. Es ist kein Erstattungsverfahren gegenüber der/dem Leistungsberechtigten einzuleiten.

**Beachte:**

Wurde der Antrag nach dem UhVorschG abgelehnt und werden im Nachgang Unterlagen eingereicht, werden Leistungen nach dem UhVorschG erst ab Eingang der Unterlagen bewilligt, für den rückwirkenden Zeitraum kann der Erstattungsanspruch nicht befriedigt werden.

Die Ablehnung der Unterhaltsvorschussleistungen bedeutet Leistungsausschluss, eine "rückwirkende Heilung" durch nachgereichte Unterlagen ist nach dem UhVorschG nicht möglich. Das gilt auch, wenn Widerspruch eingelegt worden ist.

Für Zeiträume, in denen eine Versagung/Entziehung der Leistungen nicht möglich ist, ist nach den Fachlichen Weisungen zu §§ 60-67 SGB I ein Ersatzanspruch wegen sozialwidrigen Verhaltens nach § 34 SGB II im Leistungsteam zu prüfen. Ergänzend wird auf die [Fachlichen Weisungen zu § 34 SGB II](#) sowie auf den Prozess „Prüfung Ersatzanspruch wegen sozialwidrigen Verhaltens nach § 34 SGB II“ im [Prozesshandbuch](#) verwiesen.

Ergänzend wird auf die [Fachlichen Weisungen zu §§ 60-67 SGB I](#) verwiesen.

Die einzelnen Prozessschritte stehen im [Prozesshandbuch](#) unter „Vorrangige Leistungen – Unterhaltsvorschussleistungen nach dem UhVorschG“ zur Verfügung.

Für die Eingabe im Fachverfahren ALLEGRO steht eine Arbeitshilfe in der [Anlage 3](#) zur Verfügung.

Ergänzend wird auf die [Verfahrensabsprache](#) mit den Unterhaltsvorschussstellen der Landeshauptstadt und der Region Hannover über die Zusammenarbeit verwiesen.

Nur in den Fällen, in denen der Kindesvater bekannt ist, ist der Bescheid der Unterhaltsvorschussstelle über den Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen dem Bereich Unterhalt in Kopie über die E-AKTE als Bearbeitungsauftrag in den Postkorb 23702-603-UH weiterzuleiten.

#### **1.2.2.4. Unterhaltsverfolgung bei Gefahr für Leib und Leben**

Wenn durch die Geltendmachung von Unterhalt Gefahr für Leib und Leben der/des Leistungsberechtigten droht, weil z. B. die/der Unterhaltsberechtigte Opfer von häuslicher Gewalt geworden ist oder sich bedroht fühlt, ggf. Zuflucht in einer Einrichtung (u. a. Frauenhaus) gesucht hat, hat das Unterhaltsteam zu prüfen, ob im Einzelfall vorläufig von der Geltendmachung des übergebenen Unterhaltsanspruchs abzusehen ist.

Das Leistungsteam informiert den Bereich Unterhalt über die Gefahrenlage im abgegebenen Fall, wenn nicht ohnehin der Fall bereits als Schutzfall gekennzeichnet ist.

### **1.3. Mitteilung von Änderungen an den Bereich Unterhalt**

Alle für den Bereich Unterhalt relevanten Änderungen einschließlich der entsprechenden Nachweise sind dem zuständigen Unterhaltsteam sofort zuzuleiten.

Nachfolgend handelt es sich um wesentliche Änderungen, die dem Unterhaltsteam mitzuteilen sind, wobei es sich um keine abschließende Aufzählung handelt:

- Einstellung der SGB II-Leistungen
- Aufnahme/Änderung/Einstellung von Unterhaltszahlungen
- Umzug
- Mitteilung über Zuzug/Auszug eines BG-Mitglieds, falls unterhaltsrelevant
- Scheidung/ (Neu-)Heirat
- Schwangerschaft
- Geburt
- Bewilligung/Einstellung von vorrangigen Leistungen wie z. B. Unterhaltsvorschussleistungen, (Kinder)-Wohngeld, Kinderzuschlag, BAföG-Leistungen etc.
- Aufnahme/Beendigung/Änderung einer schulischen oder beruflichen Ausbildung/Studium

Für die Mitteilung an das Unterhaltsteam ist von allen Mitarbeitenden verpflichtend die BK-Vorlage „Mitteilung an UH-Team“ (Pfad lokale Vorlagen/ Alg II/SGB II/§ 33/Leistungsteams) zu nutzen. Die Weiterleitung erfolgt über die E-AKTE per Bearbeitungsauftrag in den Postkorb des Unterhaltsteams 23702-603-UH.

### **1.4. Anrechnung von Unterhalt auf die Leistungen nach dem SGB II**

Die/Der Unterhaltspflichtige hat den laufenden Unterhalt grundsätzlich am Ersten des jeweiligen Monats an die Unterhaltsberechtigten /den Unterhaltsberechtigten zu zahlen, siehe § 1612 Abs. 3 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

Befindet sie/er sich für vergangene Monate im Zahlungsrückstand, schuldet sie/er ebenso den rückständigen Unterhalt.

Unterhaltszahlungen werden grundsätzlich vorrangig für den laufenden Unterhalt berücksichtigt. Über den für den jeweiligen Monat geschuldeten Unterhaltsbetrag hinausgehende Beträge werden dem Unterhaltsrückstand zugerechnet.

Die Differenzierung zwischen laufendem und rückständigem Unterhalt ist bedeutend für die Anrechnung auf die SGB II-Leistungen:

### 1.4.1.Laufender Unterhalt

Der tatsächlich gezahlte laufende Unterhalt ist durch das Leistungsteam auf die SGB II-Leistungen monatlich anzurechnen. Die Anrechnung erfolgt aufgrund Mitteilung der/des Leistungsberechtigten oder aufgrund Mitteilung des Ergebnisses der Unterhaltsprüfung durch das Unterhaltsteam.

#### Verfahren:

- Das Unterhaltsteam teilt dem zuständigen Leistungsteam mittels BK-Vorlage „Mitteilung über die Anrechnung von UH“ (Pfad: lokale Vorlagen/Alg II/SGB II/§ 33/Unterhaltsteam) per E-AKTE an den Teampostkorb die Höhe der monatlichen Unterhaltszahlungen mit.
- Das Leistungsteam rechnet den laufenden Unterhalt mit einer Vorlaufzeit von 4 Wochen zum nächsten Zahlungstermin (Zahllauf) an und erstellt einen Änderungsbescheid unter Verwendung des Textbausteins „Mitteilung über festgestellten Unterhaltsanspruch für die Zukunft“ bzw. „Mitteilung über festgestellten Unterhaltsanspruch für die Zukunft und Vergangenheit (rückständiger UH)“ (Pfad: lokale Textbausteine/Jobcenter R Hannover/LS/SGB II § 33).
- Das Leistungsteam informiert den Bereich Unterhalt über die Anrechnung per E-AKTE mittels „Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung“.

Bei Nichtzahlung des Unterhalts durch die Unterhaltspflichtige /den Unterhaltspflichtigen beendet das Leistungsteam die Anrechnung des Unterhalts auf die SGB II-Leistungen und informiert das Unterhaltsteam per E-AKTE mittels „Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung“. Liegt Mittellosigkeit vor, wird diese im Leistungsteam beseitigt.

### 1.4.2.Rückständiger Unterhalt

Bei der Zahlung von rückständigem Unterhalt ist wie folgt zu unterscheiden:

#### 1. Rückständiger Unterhalt wird an das Jobcenter gezahlt:

Handelt es sich um rückständige Unterhaltsforderungen, welche auf das Jobcenter Region Hannover nach § 33 SGB II übergegangen sind, fordert das Unterhaltsteam die/den Unterhaltspflichtigen zur Zahlung an das Jobcenter auf und erstellt eine entsprechende Annahmeanordnung in ERP. Das Unterhaltsteam vereinnahmt den gezahlten Unterhalt. Eine Anrechnung auf die SGB II – Leistungen erfolgt nicht, da die/der Leistungsberechtigte ja auch tatsächlich keine Zahlung erhalten hat. Eine Information über den Zahlungseingang erfolgt an das Leistungsteam mittels BK-Vorlage „Mitteilung über die Anrechnung von UH“ (Pfad: lokale Vorlagen/Alg II/SGB II/§ 33/Unterhaltsteam) per E-AKTE an den Teampostkorb des zuständigen Leistungsteams.

2. Rückständiger Unterhalt wird an die/den Leistungsberechtigten direkt gezahlt:

Zahlt die/der Unterhaltspflichtige rückständigen Unterhalt an die/den Leistungsberechtigten, wird diese Zahlung als einmaliges Einkommen i. S. d. § 11 Abs. 3 SGB II nach dem Zuflussprinzip angerechnet und ggf. das Rückforderungsverfahren eingeleitet. Die Ansprüche sind wegen des Anspruchsübergangs nicht als Vermögen der leistungsberechtigten Person zu berücksichtigen.

In Ausnahmefällen, z.B. bei Vorliegen einer Rückübertragungsvereinbarung zwischen der/dem Leistungsberechtigten und dem Jobcenter, besteht die Pflicht der/des Leistungsberechtigten, vereinnahmte Unterhaltszahlungen (Rückstandsforderungen) an das Jobcenter Region Hannover weiterzuleiten. Das Unterhaltsteam fordert die/den Leistungsberechtigten auf, die erhaltenen Rückstandszahlungen an das Jobcenter zu den genannten Zahlungsmodalitäten weiterzuleiten. In diesem Fall hat keine Anrechnung als einmaliges Einkommen i. S. d. § 11 Abs. 3 SGB II nach dem Zuflussprinzip zu erfolgen.

**Verfahren:**

Erfährt das Leistungsteam von der Zahlung von rückständigem Unterhalt, informiert es sofort den Bereich Unterhalt über den Zahlungseingang, ggf. auch umgekehrt.

Der Bereich Unterhalt prüft, ob ggf. eine Anrechnung des Unterhalts im Leistungsteam zu erfolgen hat und informiert über das Ergebnis.

**1.5. Aktenführung unterhaltsrelevanter Vorgänge in der E-AKTE im Leistungsbereich**

Bei erstmaligem Eingang von Unterhaltsvorgängen, z. B. Anlagen UH 1-3 mit den dazugehörigen Nachweisen wie Vaterschaftsanerkennung etc. ist in der E-AKTE im Aktentyp 9001 ein Aktensegment „UH“ anzulegen und die Unterhaltsvorgänge sind im Aktensegment „UH“ z.d.A. zu setzen.

Nicht im Aktensegment „UH“ abzulegen sind Vorgänge zum vorrangigen Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen, diese verbleiben im Aktentyp Alg II 9001.

Wird nach Nutzung der Prüfhilfe „Erkennen von UH-Ansprüchen“ ein möglicher Unterhaltsanspruch für alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft verneint, verbleiben die Unterhaltsvorgänge und das Ergebnis der Prüfhilfe im Aktensegment „UH“.

Wird ein möglicher Unterhaltsanspruch bejaht, verbleibt nur das Ergebnis der Prüfhilfe „Erkennen von UH-Ansprüchen“ und ggf. Unterhaltsvorgänge zu Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft, bei denen kein möglicher Unterhaltsanspruch besteht, im Aktensegment „UH“.

Für alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft, für die ein möglicher Unterhaltsanspruch bestehen könnte, werden im Aktensegment „UH“ Unteraktensegmente „UH-Vorname“ angelegt. Die eingereichten unterhaltsrelevanten Unterlagen und Nachweise (einschließlich der Anlagen UH 1-3) werden getrennt für jede unterhaltsberechtigte Person im jeweiligen Unteraktensegment „UH-Vorname“ abgelegt, um einen besseren Überblick zu haben, welche Unterlagen für welche unterhaltsberechtigte Person in der Bedarfsgemeinschaft noch fehlen.

Werden Nachweise/Angaben zur Prüfung eines möglichen Unterhaltsanspruchs angefordert, ist das Mitwirkungs- bzw. Erinnerungsschreiben im Aktentyp Alg II 9001 - nicht im Aktensegment „UH“ - abzulegen. Das gilt auch für den Versagungs-/Entziehungsbescheid.

Nach Vorlage der vollständigen Unterlagen informiert das Leistungsteam zeitnah das Unterhaltsteam, dass der Unterhaltsvorgang zur Bearbeitung bereitliegt und die Unterlagen aus den Unteraktensegmenten „UH\_Vorname“ entnommen werden können. Dies erfolgt über die E-AKTE durch Übersendung der BK-Vorlage „*Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung*“ in den Postkorb des Unterhaltsteams 23702-603-UH.

Das Unterhaltsteam hängt die Dokumente aus den Unteraktensegmenten „UH-Vorname“ im Aktentyp 9001 Alg II in den Aktentyp 9002 UH um. Dies hat zur Folge, dass leere Unteraktensegmente „UH-Vorname“ im Aktentyp Alg II automatisch in der E-AKTE gelöscht werden und nur die Dokumente im Aktensegment „UH“, i. d. R. nur die Prüfhilfe, für die Leistungsteams sichtbar bleiben.

Zusätzlich wird vom Unterhaltsteam unter den Aktenanmerkungen und im Aktenbetreff des Aktentyps 9001 ALG II vermerkt, dass eine UH-Akte existiert. Ergänzend wird auf das [Handbuch zur Nutzung der E-AKTE](#) verwiesen. Dies dient der Information für den Leistungsservice, da dieser den Aktentyp 9002 UH nicht einsehen kann. Altfälle werden sukzessive nachgetragen.

Die einzelnen Prozessschritte zur Unterhaltsvorprüfung sind zu beachten und stehen im [Prozesshandbuch](#) unter der Überschrift „Unterhaltsvorprüfung“ zur Verfügung.

Teilt das Unterhaltsteam dem Leistungsteam mit, dass laufender Unterhalt anzurechnen ist, werden diese Vorgänge einschließlich der zu erstellenden Änderungsbescheide etc. im Aktentyp Alg II 9001 abgelegt.

## **2. Zuständigkeiten im Bereich Unterhalt**

Aufgabe der Sachbearbeitung Zentrale Unterhaltsheranziehung ist die Prüfung und Geltendmachung übergegangener Unterhaltsansprüche. Dazu gehört die gerichtliche Durchsetzung entsprechender Anspruchsübergänge und ggf. die Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen.

Die Korrespondenz mit der/m Unterhaltspflichtigen, den Prozessbevollmächtigten der Unterhaltsparteien und den Beiständen erfolgt ausschließlich durch das Unterhaltsteam.

Ein Überblick über die Zuständigkeiten hinsichtlich der einzelnen Aufgaben im Bereich Unterhalt ist dem Schnittstellenkonzept der [Anlage 1](#) zu entnehmen.

### **2.1. Versenden der Rechtswahrungsanzeige**

Ist der Unterhaltsanspruch nach § 33 SGB II auf das Jobcenter übergegangen, ist der/m Unterhaltspflichtigen mittels Rechtswahrungsanzeige (RWA) die Erbringung der Leistung nach dem SGB II schriftlich mitzuteilen und gleichzeitig wird sie/er zur Auskunft über ihr/sein Einkommen und Vermögen ersucht.

Die Versendung der Rechtswahrungsanzeige erfolgt durch das Unterhaltsteam.

### **2.2. Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs**

Die Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs erfolgt durch das Unterhaltsteam.

### **2.3. Geltendmachung/ Bezifferung /Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs**

Die Geltendmachung und Bezifferung des Unterhaltsanspruchs sowie die Durchsetzung gegenüber der/dem Unterhaltspflichtigen erfolgt durch das Unterhaltsteam.

Das Unterhaltsteam fordert die Unterhaltspflichtige /den Unterhaltspflichtigen zur Zahlung des laufenden Unterhalts direkt an die Unterhaltsberechtigte /den Unterhaltsberechtigten (= SGB II-Leistungsberechtigte/r) auf. Gleichzeitig informiert das Unterhaltsteam das Leistungsteam, den Unterhalt in der geforderten Höhe anzurechnen.

Das Unterhaltsteam fordert die Unterhaltspflichtige /den Unterhaltspflichtigen auch zur Zahlung des rückständigen Unterhalts auf. Die Durchsetzung und Abwicklung erfolgt durch das Unterhaltsteam.

Die einzelnen Prozessschritte zur Unterhaltsprüfung und -verfolgung sind zu beachten, diese stehen im [Prozesshandbuch](#) unter der Überschrift „Unterhaltsprüfung und –verfolgung“ zur Verfügung.

## **2.4. Beistände**

Die Anmeldung, Bezifferung des Anspruchsübergangs (Kostenaufstellung) und Abrechnung des Anspruchsübergangs mit den Beiständen erfolgt durch das Unterhaltsteam.

## **2.5. Rückübertragungs- und Abtretungsvertrag**

Die Prüfung und die Entscheidung über den Abschluss eines Rückübertragungs- und Abtretungsvertrages erfolgt durch das Unterhaltsteam.

## **2.6. Information über Ergebnis der Unterhaltsprüfung**

Das Unterhaltsteam informiert das Leistungsteam über das Ergebnis der Unterhaltsprüfung mittels BK-Vorlage „Mitteilung über die Anrechnung von UH“ (Pfad: lokale Vorlagen/Alg II/SGB II/§ 33/Unterhaltsteam) über die E-AKTE in den Teampostkorb des Leistungsteams.

## **2.7. Beendigung und Archivierung von Unterhaltsvorgängen**

Bei endgültiger Beendigung des Unterhaltsvorganges, wenn alle Unterhaltsansprüche geltend gemacht und durchgesetzt wurden oder für die weitere Verfolgung keine Aussicht auf Erfolg besteht (z. B. wegen Tod der/s Unterhaltspflichtigen), fertigt das Unterhaltsteam einen entsprechenden Abschlussvermerk und setzt im Fachverfahren Falke Unterhalt und in der E-AKTE die entsprechenden Klassifikationsmerkmale fest.

Die Archivierung und Vernichtung der Alg II-Leistungsakte (Papierakte) und der Vorgänge im Aktentyp 9001 Alg II in der E-AKTE ist von der Archivierung der Unterhaltsakte unabhängig und kann zu einem völlig anderen Zeitpunkt erfolgen, da die Leistungsakte für die Durchsetzung der Unterhaltsansprüche nicht benötigt wird.

## **3. Zuständigkeiten im Bereich Markt und Integration**

Werden unterhaltsrechtlich relevante Mitteilungen im Bereich Markt und Integration bekannt, erfolgt eine sofortige Weiterleitung der unterhaltsrechtlich relevanten Vorgänge an das Leistungsteam.

Unterhaltsrelevante Änderungen sind in Punkt 1.3 dieser Weisung beispielhaft aufgeführt, insbesondere ist das Leistungsteam zu informieren, wenn ein U 25 eine schulische oder berufliche Ausbildung/Studium oder eine Maßnahme aufnimmt.

Durch das Leistungsteam erfolgt die Weiterleitung an das Unterhaltsteam, ggf. mit Anforderung weiterer Unterlagen von der/dem Leistungsberechtigten. Eine Anforderung von Unterlagen von der/ dem Unterhaltspflichtigen erfolgt ausschließlich durch das Unterhaltsteam.

Ergänzend wird auf das Schnittstellenkonzept in der [Anlage 1](#) verwiesen.

#### **4. Anlagen**

Die Jobcenter Intern umfasst folgende Anlagen:

[Anlage 1](#): Schnittstellenkonzept

[Anlage 2](#): Übersicht Unterlagen

[Anlage 3](#): Arbeitshilfe Eingaben in ALLEGRO

#### **5. Schlussbestimmungen**

Die Jobcenter-Intern Nr. 5/2010 wird aufgehoben und durch diese Jobcenter Intern ersetzt.

#### **6. Inkrafttreten**

Diese Jobcenter Intern tritt zum 15.07.2013 in Kraft

Geschäftsführer