

Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover



Ausgabe/Aktenzeichen 05 /2013
veröffentlicht:15.07.2013, aktualisiert:27.09.2021

Dienstanweisung

Verfasser: GB III und 603.3

Regelungen zur Prüfung des vorrangigen Anspruchs auf Unterhalt

Änderungshistorie	
02.07.2013	Ersterstellung
23.07.2020	1. Änderung
27.09.2021	2. Änderung

Inhalt

Vorbemerkungen.....	4
1. Zuständigkeiten im Leistungsteam	5
1.1. Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen bei Neu- und Weiterbewilligungsanträgen sowie bei Änderungsanzeigen	5
1.2. Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen vom Kunden und Weiterleitung an das Unterhaltsteam	7
1.2.1. Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen im Rahmen der Mitwirkung	7
1.2.2. Unterlagenanforderung in besonderen Fallkonstellationen	9
1.2.2.1. Kindesvater nicht bekannt / Vaterschaft nicht festgestellt	9
1.2.2.2. Aufenthaltsort des Unterhaltspflichtigen nicht bekannt	10
1.2.2.3. Unterhaltsvorschuss.....	11
1.2.2.4. Unterhaltsverfolgung bei Gefahr für Leib und Leben	11
1.3. Mitteilung von Änderungen an das Unterhaltsteam	12
1.4. Anrechnung von Unterhalt auf die Leistungen nach dem SGB II	12
1.4.1. Laufender Unterhalt	13
1.4.2. Rückständiger Unterhalt.....	14
1.5. Aktenführung unterhaltsrelevanter Vorgänge in der E-AKTE im Leistungsbereich ..	15
2. Zuständigkeiten im Unterhaltsteam	16
2.1. Versenden der Rechtswahrungsanzeige	17
2.2. Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs	17

2.3.	Geltendmachung/ Bezifferung /Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs	17
2.4.	Beistände	17
2.5.	Rückübertragungs- und Abtretungsvertrag	18
2.6.	Information über Ergebnis der Unterhaltsprüfung	18
2.7.	Beendigung und Archivierung von Unterhaltsvorgängen	18
3.	Zuständigkeiten im Bereich Markt und Integration	18
4.	Anhang.....	19
5.	Schlussbestimmungen	19
6.	Inkrafttreten	19

2. Änderung	am 27.09.2021
Punkt	Änderung
1.2.2.1	- Klarstellung, in welchen Fallgestaltungen eine Anrechnung als sog. „bereite Mittel“ erfolgt
1.2.2.3	- Hinweis auf das Prozesshandbuch aufgenommen
1.3	- Information des UH-Teams bei Bewilligung/Einstellung von vorrangigen Leistungen

1. Änderung	am 23.07.2020
Punkt	Änderung
	- Einführung der E-AKTE - Anpassung auf organisatorische Änderungen im Jc, z. B.: Einrichtung einer zBuB im Eingangsbereich
1.1/1.2.1	- Neue Prüfhilfe zum Erkennen eines Unterhaltsanspruchs als BK-Vorlage - Anpassung an die aktuelle Rechts- und Weisungslage
1.2.1	- Klarstellung, welche Unterlagen unbedingt an das Unterhaltsteam abgegeben werden müssen - Klarstellung, dass unterhaltsrelevante Unterlagen mit der Anordnung der Zahlung ans Unterhaltsteam abzugeben sind - Bei Bezug von Asylbewerberleistungen und SGB XII – Leistungen liegt auch Leistungsunfähigkeit der/s Unterhaltsverpflichteten vor
1.2.2.1	- Klarstellung, wenn Kindesvater/-mutter nicht bekannt bzw. Vaterschaft nicht festgestellt werden kann
1.2.2.2	- Klarstellung, dass bei unbekanntem Aufenthaltsort des Unterhaltspflichtigen die zuletzt bekannte Anschrift ans Unterhaltsteam weitergeleitet wird
1.2.2.3	- Neu: Unterhaltsvorschuss
1.2.2.4	- Neu: Aufenthalt im Frauenhaus
1.3	- Wegfall von Änderungen, die das Leistungsteam nicht mehr an das Unterhaltsteam weiter zu leiten hat
1.4.	- Neue Gliederung - Aufnahme des Verfahrens Anrechnung Unterhalt aus der bisherigen Anlage 8 - Anpassung an die aktuelle Weisungslage und Aufnahme Verfahrensablauf im Jobcenter
1.5	- Aktenführung unterhaltsrelevanter Vorgänge in der E-AKTE und Aufnahme des Prozesses zur Unterhaltsvorprüfung in das Prozesshandbuch
2.	- Anpassung an die aktuelle Weisungslage - Unterhaltsprozess steht im Prozesshandbuch zur Verfügung
2.7	- Neu: Archivierung von Unterhaltsakten mit Einführung der E-AKTE
3.	- Anpassung des Verfahrens, wenn unterhaltsrelevante Änderungen in Mul bekannt werden, z. B. Aufnahme Studium/ Ausbildung/ Schule/ Maßnahme
Anhang	- Neue Anhänge: <ul style="list-style-type: none"> o Schnittstellenkonzept überarbeitet o Übersicht Unterlagen – neu - Wegfall der bisherigen Anlagen zur Jobcenter Intern

Vorbemerkungen

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

Vorbemerkungen

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 wurde im Jobcenter Region Hannover in 2010 auf das zentrale Unterhaltsteam übertragen, 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.

Ergeben sich im Laufe der Zeit weitere Ergänzungs-, Regelungs- oder auch Änderungsbedarfe, erfolgt die entsprechende Anpassung der Jobcenter Intern zentral durch den Geschäftsbereich III 6. Entsprechende Hinweise aus der Praxis sind über die Teamleitung an den zuständigen Geschäftsbereich weiterzuleiten.

1. Zuständigkeiten im Leistungsteam

Grundsatz:

Das Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen als eine der zu prüfenden vorrangigen Anspruchsarten gehört zu den grundlegenden Aufgaben im Rahmen der Leistungssachbearbeitung in den Leistungsteams bzw. zBuB (bei Neuansprüchen - je nach Organisation im Standort), da dort im Rahmen der Prüfung und Bearbeitung von Neu- und Weiterbewilligungsanträgen und durch die Mitteilung von Leistungsänderungen mögliche Unterhaltsansprüche in erster Linie bekannt werden.

Grundsatz

Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen erfolgt im Leistungsteam/ zBuB

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 im [Anhang 1](#) zu entnehmen.

Schnittstellenkonzept in Anhang 1

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.

Erkennen von möglichen Unterhaltsansprüchen erfolgt im Leistungsteam

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

Zu prüfende Unterhaltsansprüche

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

Trennungunterhalt, § 1361 BGB - Unterhalt bei Getrenntlebenden:

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

Ein Anspruch auf Trennungunterhalt besteht grundsätzlich

- ➔ ab Trennungszeitpunkt der Ehe-/ Lebenspartner

Solange ein Ausschlussstatbestand vorliegt, erfolgt keine Abgabe des Unterhaltsvorgangs an das Zentrale Unterhaltsteam.

Keine Abgabe bei Ausschluss des Anspruchsübergangs

Das Leistungsteam überprüft im Falle eines Leistungsbezugs nach dem SGB II/SGB XII oder AsylbLG per Wiedervorlage alle 6 Monate, ob der Ausschlussstatbestand weiterhin besteht. Liegt kein Leistungsbezug mehr vor, erfolgt eine Abgabe an das Unterhaltsteam.

Überwachung Leistungsbezug

In folgenden Fallkonstellationen ist der Anspruchsübergang nicht ausgeschlossen und es erfolgt somit eine Abgabe an das Unterhaltsteam:

**Kein Ausschluss und Abgabe ans UH-Team
-UhVorschG
- Unterhaltszahlungen und
- Sonderfälle**

1. Bezug von Unterhaltsvorschussleistungen (siehe auch Punkt 1.2.2.3) oder Ablehnung von Unterhaltsvorschussleistungen
2. die tatsächliche Zahlung von Unterhalt durch die/den Unterhaltspflichtige/n an die Leistungsberechtigten. Das gilt auch, wenn der Unterhaltsanspruch titulierte 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 das Unterhaltsteam, 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/Leistungsteams) von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verpflichtend zu nutzen.

Prüfhilfe als BK-Vorlage zum Erkennen von UH-Ansprüchen

1.2. Anforderung unterhaltsrelevanter Unterlagen vom Kunden und Weiterleitung an das Unterhaltsteam

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 das Unterhaltsteam

Anforderung von Unterlagen

weiterzuleiten. Die BK-Prüfhilfe generiert automatisch in einer Verfügung, welche Unterlagen/Nachweise für jede Unterhaltsart und für jede unterhaltsberechtigte Person benötigt werden und die bzw. der Leistungsberechtigte ist zur Mitwirkung aufzufordern.

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

**Übersicht
Unterlagen in
Anhang 2**

Der Rücklauf der unterhaltsrelevanten Unterlagen ist durch Setzen einer Wiedervorlage im Leistungsteam bzw. zBuB (bei Neuanträgen - je nach Organisation im Standort) zu überwachen und nachzuhalten.

**Überwachung
Rücklauf der
Unterlagen**

Legt die bzw. der Leistungsberechtigte die maßgeblichen Unterlagen nicht oder nicht vollständig vor (insbesondere die ausgefüllten Anlagen UH 1-4), erfolgt durch das Leistungsteam bzw. zBuB (bei Neuanträgen - je nach Organisation im Standort) nach einmaliger Erinnerung mit Hinweis auf drohende Rechtsfolgen die Versagung bzw. Entziehung der Leistungen aufgrund fehlender Mitwirkung.

**Versagung /
Entziehung durch
das Leistungsteam/
zBuB**

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 das Team Unterhalt abzugeben.

**Zeitnahe Abgabe
ans Team UH mit
Anordnung der
Zahlung der
Leistungen**

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 mögliche Unterhaltsansprüche verloren gehen.

Liegen Unterlagen/Nachweise noch nicht vollständig vor, erfolgt bereits eine Abgabe an das Unterhaltsteam, wenn mindestens

**Umgang bei
unvollständig
eingereichten
Unterlagen**

- der relevante UH-Bogen korrekt ausgefüllt und unterschrieben vorliegt
- die unterhaltspflichtige Person bekannt ist und

- dessen persönliche Daten vorliegen, um die Unterhaltsansprüche gegenüber 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.

**Prüfung der
Rechtsfolgen der
fehlenden
Mitwirkung**

Das Ergebnis des Verfahrens ist dem Unterhaltsteam mitzuteilen.

Sollten unterhaltsrelevante Unterlagen im Leistungsteam eingehen und wurde der Unterhaltsvorgang bereits an das Unterhaltsteam zur Prüfung abgegeben, ist der Bearbeitungsauftrag per E-AKTE in den Postkorb 23702-603-3 des Unterhaltsteams weiterzuleiten.

**Weiterleitung
Unterlagen**

Eingehende Rückfragen und Tickets vom Servicecenter zum Thema Unterhalt sind unverzüglich an das virtuelle Postfach des Unterhaltsteams [mailto: BA-Jobcenter Region Hannover-Unterhalt@jobcenter-ge.de](mailto:BA-Jobcenter Region Hannover-Unterhalt@jobcenter-ge.de) weiterzuleiten.

**Tickets vom Service
Center**

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.

**Kindesvater nicht
bekannt**

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob der Kindesvater tatsächlich unbekannt ist oder die Kindesmutter sich weigert, die Identität des Vaters bekannt zu geben.

Kann die Vaterschaft nicht festgestellt werden, weil die Kindesmutter sich **weigert, die Identität des Kindesvaters preiszugeben**, ist die Kindesmutter

**bei Weigerung der
Kindesmutter**

durch das Leistungsteam aufzufordern, Unterhaltsvorschuss zu beantragen. Falls Unterhaltsvorschussleistungen nicht beantragt werden oder gegenüber dem Jugendamt/der Unterhaltsvorschussstelle nicht mitgewirkt wird, ist bei Vorliegen der Voraussetzungen Unterhaltsvorschuss als „bereite Mittel“ entsprechend der [Fachlichen Weisungen zu § 9 SGB II Randziffer 9.1b i. V. m. 9.7a](#), ab Beginn des nächsten Bewilligungszeitraums nach § 9 Abs. 1 und § 2 SGB II als Einkommen anzurechnen. In diesem Fall ist davon auszugehen, dass der Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen kurzfristig realisiert werden kann.

Ist der Kindesvater tatsächlich nicht bekannt, z. B. weil sie den Namen des Vaters nicht kennt und somit keine Angaben zur Person des Kindesvaters machen kann, ist nicht davon auszugehen, dass der Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen schnell zu realisieren ist, weil noch weitere Ermittlungen in der Unterhaltsvorschussstelle erforderlich sind. Eine Anrechnung als „bereite Mittel“ entsprechend der [Fachlichen Weisungen zu § 9 SGB II Randziffer 9.1b i. V. m. 9.7a](#) ist dann nicht möglich.

Kindesvater ist tatsächlich nicht bekannt

Ergänzend wird auf den Prozess „Vorrangige Leistungen – Unterhaltsvorschussleistungen nach dem UhVorschG“ im [Prozesshandbuch](#) verwiesen.

Verweis auf das Prozesshandbuch

Bei Weigerung der Kindesmutter, den Kindesvater zu benennen, könnte ein Ersatzanspruch nach § 34 SGB II wegen sozialwidrigen Verhaltens vorliegen. Hierbei ist mit Verweis auf die [Fachlichen Weisungen zu § 34 SGB II](#) eine Abwägung der Interessen der Mutter und des Kindes einerseits und der der Steuerzahlerinnen und Steuerzahler andererseits vorzunehmen, wobei entsprechende Gesichtspunkte von der Mutter vorgetragen werden müssen. So ist es nicht sozialwidrig, den Vater nicht zu nennen, wenn mit Gefahr für das Leben der Mutter oder des Kindes zu rechnen ist.

Prüfung wegen sozialwidrigen Verhaltens im Leistungsteam

Die Prüfung des Ersatzanspruchs nach § 34 SGB II erfolgt durch das Leistungsteam.

Nur wenn der Kindesvater nachträglich bestimmt werden kann, ist der Unterhaltsvorgang an das Unterhaltsteam weiterzuleiten.

Info an UH-Team, wenn Kindesvater bekannt wird

1.2.2.2. Aufenthaltsort des Unterhaltspflichtigen nicht bekannt

Gibt die/der Leistungsberechtigte an, dass der Aufenthaltsort der/s Unterhaltspflichtigen unbekannt sei, ist die/der Leistungsberechtigte

Aufenthaltsort des Unterhaltspflichtigen nicht bekannt

aufzufordern, die ihr/ihm **zuletzt bekannte Anschrift** anzugeben. Der Unterhaltsvorgang ist anschließend an das Unterhaltsteam weiterzuleiten.

Die Anfrage an das Einwohnermeldeamt und die weitere Verfolgung des Unterhaltsanspruchs erfolgt durch das Team 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 immer an das Team Unterhalt abzugeben.

Unterhaltsvorschuss

Die Prüfung, ob ein Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen besteht, die Aufforderung zur Antragstellung sowie die Durchsetzung des Anspruchs (Beantragung durch Jobcenter, Anrechnung als bereite Mittel) erfolgt durch das Leistungsteam.

Bearbeitung im Leistungsteam

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

Verweis auf das Prozesshandbuch

Der Bescheid der Unterhaltsvorschussstelle über den Anspruch auf Unterhaltsvorschussleistungen ist dem Unterhaltsteam in Kopie über die E-AKTE als Bearbeitungsauftrag in den Postkorb 23702-603-3 des Unterhaltsteams weiterzuleiten.

Weiterleitung UVG-Bescheide an das Team Unterhalt

1.2.2.4. Unterhaltsverfolgung bei Gefahr für Leib und Leben

Wenn durch die Geltendmachung von Unterhalt Gefahr für Leib und Leben der 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.

Gefahr für Leib und Leben/häusliche Gewalt

Das Leistungsteam teilt dem Unterhaltsteam die Information über die Gefahrenlage im abgegebenen Fall mit, wenn nicht ohnehin der Fall bereits als Schutzfall gekennzeichnet ist.

1.3. Mitteilung von Änderungen an das Unterhaltsteam

Alle für den Bereich Unterhalt relevanten Änderungen einschließlich der entsprechenden Nachweise sind dem Unterhaltsteam sofort zuzuleiten. Nachfolgend handelt es sich um wesentliche Änderungen, die dem Unterhaltsteam mitzuteilen sind, wobei es sich um keine abschließende Aufzählung handelt:

Mitteilung von maßgeblichen Änderungen an das Unterhaltsteam

- 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 603.3.

Zur Mitteilung von Änderungen Nutzung BK-Vorlage

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/den Unterhaltsberechtigten zu zahlen, siehe § 1612 Abs. 3 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

Anrechnung der Unterhaltszahlungen auf die SGB II-Leistungen

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

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.

bei laufendem Unterhalt

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 das Unterhaltsteam über die Anrechnung per E-AKTE mittels „Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung“.

Verfahren laufender Unterhalt in der Schnittstelle Unterhaltsteam

Bei Nichtzahlung des Unterhalts durch die/den Unterhaltspflichtige/n beseitigt das Leistungsteam die Mittellosigkeit, beendet die Anrechnung des Unterhalts auf die Alg II-Leistungen und informiert das Unterhaltsteam per E-AKTE mittels „Entscheidungs- und Dokumentationsverfügung“.

Nichtzahlung des laufenden UH

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.

**Zahlung an JC-
Verbuchung durch
Unterhalts-team**

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

Zahlt die/der Unterhaltspflichtige rückständigen Unterhalt an die/den Leistungsberechtigten aus, 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.

**Auszahlung an LB-
Anrechnung nach
Zuflussprinzip im
Leistungsteam**

In Ausnahmefällen, z.B. bei Vorliegen einer Rückübertragungsvereinbarung zwischen dem Leistungsberechtigten und dem Jobcenter, besteht die Pflicht der/des Leistungsberechtigten, vereinnahmte Unterhaltszahlungen (Rückstands-forderungen) 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.

**Ausnahme keine
Anrechnung von
Unterhaltszahlungen
ans JC**

Verfahren:

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

**Verfahren
rückständiger
Unterhalt in der
Schnittstelle
Unterhaltsteam**

Das Unterhaltsteam 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 erstmaligen Eingang von Unterhaltsvorgängen, z. B. Anlagen UH 1-4 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.

Anlegen eines Aktensegments „UH“ im Aktentyp 9001 ALG II

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

Vorgänge zu Unterhaltsvorschuss nicht im Aktensegment „UH“ ablegen

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“.

Ablegen der UH-vorgänge, wenn kein möglicher UH-Anspruch besteht

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“.

Ablegen der UH-vorgänge, wenn ein möglicher UH-Anspruch besteht

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 1-4) 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.

Unteraktensegmente für jeden Unterhaltsberechtigten anlegen

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.

Ablegen der Anforderungsschreiben etc. im Aktentyp Alg II

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 603.3.

Zeitnahe Weitergabe der vollständigen Unterlagen an das UH-Team

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.

Aktenanmerkungen und Aktenbetreff

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

Prozess im Prozesshandbuch

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.

Hinterlegung von Unterlagen zur Anrechnung von UH im Aktentyp Alg II 9001

2. Zuständigkeiten im Unterhaltsteam

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.

Grundsatz

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 im [Anhang 1](#) zu entnehmen.

Übersicht über die Zuständigkeiten in Anhang 1

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.

Versendung der RWA

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.

Prüfung und Berechnung des Unterhaltsanspruchs

2.3. Geltendmachung/ Bezifferung /Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs

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

Bezifferung/ Geltendmachung/ Durchsetzung des Unterhaltsanspruchs

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

Info Leistungsteam zur Anrechnung der geforderten UH-Zahlungen

Das Unterhaltsteam fordert die/den Unterhaltspflichtige/n 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 und stehen im [Prozesshandbuch E-AKTE](#) unter der Überschrift „Unterhaltsprüfung und –verfolgung“ zur Verfügung.

Prozess Unterhaltsprüfung/-verfolgung

2.4. Beistände

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

Beistände

2.5. Rückübertragungs- und Abtretungsvertrag

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

Rückübertragungs- und Abtretungsvertrag

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.

Information 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.

Archivierung UH-Akte in FALKE und E-AKTE

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.

Trennung von Alg II und UH – Akte bei der Archivierung/ Vernichtung

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.

Weiterleitung von unterhaltsrelevanten Änderungen 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.

Verweis auf Punkt 1.3

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 im [Anhang 1](#) verwiesen.

Schnittstellenkonzept in Anhang 1

4. Anhang

Die Jobcenter Intern umfasst folgende Anhänge:

[Anhang 1](#): Schnittstellenkonzept

[Anhang 2](#): Übersicht Unterlagen

5. Schlussbestimmungen

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

Schlussbestimmungen

6. Inkrafttreten

Diese Jobcenter Intern tritt zum 15.07.2013 in Kraft

Geschäftsführer