

GSL - Verfügung 01 / 2009

Aktenabgabe und Bearbeitung von Akten in der Einnahmeverwaltung

1. Ausgangslage

Bedingt durch die bisherige dezentrale Bearbeitung von Forderungen im Fachamt Grundsicherung und Soziales in den Dienststellen im Kerngebiet, in Billstedt, in Wilhelmsburg und in der Abteilung Hilfen für Wohnungslose ohne bezirklichen Bezug, die durch unterschiedliche Regularien gekennzeichnet war, ist eine Vereinheitlichung der Aktenbearbeitung und damit verbunden die Aktenabgabe an die Einnahmeverwaltung zwingend erforderlich.

Die Dienstanweisung Nr. 46 des Bezirksamtes Hamburg-Mitte über die Anlage, Führung und Vernichtung sowie die Ablieferung an das Staatsarchiv von Akten der Sozialhilfe, nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und mit „verwandten Leistungen“ vom 26.06.2007 bleibt durch diese GSL-Vfg unberührt, gilt vorrangig und ist damit Grundlage für die Bearbeitung.

2. Voraussetzungen für die Abgabe an die Einnahmeverwaltung (GS 31)

- Laufende und einmalige Leistungen werden nicht mehr gewährt. Eventuell zurückgehaltene Leistungen sind vorher zu beenden. Leistungen in PROSA oder außerhalb von PROSA, die die Bezirkliche Fachstelle für Wohnungsnotfälle (BFW) erbringt, gelten nicht als Leistung im Sinne dieser GSL-Vfg, so dass die Akten weiterhin durch die Einnahmeverwaltung bearbeitet werden. Gleiches gilt für Leistungen, die gemäß § 11 Abs. 5 SGB XII (sog. Schuldnerberatungsfälle) erbracht werden.
- Nach dem Ablauf des Monats der letzten Leistung ist in sämtlichen Fällen ein Monat abzuwarten, um zu verhindern, dass nicht sofort wieder die Akte wegen einer erneuten Vorsprache zurückgeschickt wird. Erfolgt definitiv keine Vorsprache, kann die Akte sofort abgegeben werden.
- Die ERPE-Daten repräsentieren den aktuellen Stand. Eventuell später festgestellte fehlerhafte Daten sind nachträglich noch vom abgebenden Sachgebiet zu korrigieren.
- Alle Texte (TXTE) und Vermerke (VERM) sind abzulegen. Die Akte ist mit einem zusammenfassenden Abgabevermerk zum Sachstand der Forderungsbearbeitung zu versehen.

- Für die im Einnahmebereich in PROSA aufgeführten Forderungen müssen schriftliche Nachweise (Bescheide, Abtretungserklärungen, Ersatzansprüche oder ähnliches) in der Papierakte vorhanden sein. Ist keine Papierakte auffindbar, ist eine Ersatzakte anzulegen und zu versuchen, die die Forderung begründenden Nachweise von Dritten (z.B. Vermieter bei Abtretungserklärungen) anzufordern.
- Abgegeben werden kann jede Akte, die eine nicht ausgeglichene Forderung enthält.

3. Umfang der Bearbeitung

- GS 31 bearbeitet grundsätzlich alle Forderungen und alle mit Forderungen zusammenhängenden Tätigkeiten in dem Fall. Forderungen, die aus Ersatzansprüchen oder Kostenersatz resultieren, müssen - vor der Abgabe - abschließend beziffert sein bzw. die Bezifferung muss, sobald es möglich ist (wie zum Beispiel bei kiefernorthopädischer Behandlung), nachgeholt werden. Sollten Zahlungseingänge nicht mit den aufgegebenen Forderungen übereinstimmen und ist die Einnahmeverwaltung der Auffassung, dass die Höhe der Differenz eine Überprüfung erfordert, so hat die Überprüfung durch die früher zuständige Leistungsabteilung zu erfolgen.
- GS 33 prüft die Werthaltigkeit der Forderungen der sog. SGB II-Fälle an Hand der in der elektronischen Akte und in der Papierakte vorhandenen Informationen bzw. Unterlagen. Akten mit werthaltigen Forderungen werden anschließend an GS 31 abgegeben. Nicht werthaltige Forderungen werden entsprechend den Vorschriften des Haushaltsrechtes sowie den entsprechenden Fachanweisungen bzw. Arbeitshilfe abschließend bearbeitet.
- Eine Aktenabgabe von GS 33 an GS 31 kann erst erfolgen, wenn alle angeforderten Unterlagen eingegangen und aktenmäßig erfasst sind und der Fall abschließend beurteilt werden kann.
- Fälle mit laufenden Leistungen werden an die jeweiligen Leistungsabteilungen abgegeben. Eine Ausnahme gilt für Leistungen gemäß § 11 V SGB XII. Derartige Vorgänge aus GS 31 oder GS 33, die ausschließlich den Bereich Insolvenz betreffen, werden derzeit von GSG 2 (Hr. Fricke) bearbeitet. Eine Zusendung von Papierakten ist nicht erforderlich. Elektronisch wird in den Fällen mit Zugriff gearbeitet.

4. Leitgedanken dieser GSL-Vfg

Mit der GSL-Vfg soll eine Regelung getroffen werden, um den folgenden drei Bereichen und ihren jeweiligen Arbeitsschwerpunkten in den PROSA-Fällen gerecht zu werden:

- Die Bezirkliche Fachstelle für Wohnungsnotfälle ist schwerpunktmäßig für die Sicherung von Wohnraum zuständig.

- Die verschiedenen Leistungsabteilungen sind schwerpunktmäßig für Leistungsfälle, in denen nach verschiedenen Rechtsgrundlagen Leistungen bewilligt werden, zuständig.
- Die Einnahmeverwaltung ist schwerpunktmäßig für die Erhebung und Verfolgung von Einnahmen in nichtlaufenden Fällen zuständig.

Da neben den Arbeitsschwerpunkten in allen drei Bereichen noch nebenher in den elektronischen Fällen Forderungen existieren können bzw. Leistungen gewährt werden können, ist eine präzise Zuständigkeitsregelung, die alle denkbaren Varianten abdeckt, ausgeschlossen.

- Verhindert werden soll zum Beispiel, dass Fälle aus dem Bereich der Einnahmeverwaltung in die Fachstelle verlagert werden, wenn dort Leistungen innerhalb oder außerhalb von PROSA bewilligt werden. Das Personal in der Fachstelle ist nicht in dem Maße geschult, um Forderungen zu bearbeiten.
- Verhindert werden soll zum Beispiel, dass Fälle aus dem Bereich der Einnahmeverwaltung abgegeben werden, weil eine Leistung nach § 11 Abs. V SGB XII zu bewilligen ist. Derartige Leistungen werden nicht in den Leistungsabteilungen bearbeitet, sondern in den jeweiligen Dienststellen von Sachbearbeiter/innen mit Sonderaufgaben. Diese Sonderaufgaben umfassen nicht die Forderungsbearbeitung in den entsprechenden Fällen.
- Verhindert werden soll zum Beispiel, dass Fälle aus den Leistungsbereichen, in denen keine Leistungen mehr erbracht werden, unnötig lange nicht abgegeben werden, weil der Leistungsbearbeitung der Vorrang gegenüber der Einnahmearbeitung gegeben wird.

Diese Leitgedanken sollen die Möglichkeit eröffnen, entstehende Streitfälle im Sinne dieser *GSL-Vfg* sachgerecht zu lösen.

5. Inkrafttreten

Diese *GSL-Vfg* tritt rückwirkend mit Wirkung vom 01.04.2009 in Kraft.

Hotze-Müller