

## Anlage zum Trägerversammlungsbeschluss vom 13.12.2023

Jobcenter

Marzahn-Hellersdorf

### Wahl der Serviceleistungen

Nr.	Beschreibung	Laufzeit		zu übertragene grundlegende Aufgaben und Befugnisse
		Beginn	Ende	
O.1	Ausbildungsvermittlung			<a href="#">siehe Tabellenblatt O.1</a>
O.4	Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II			<a href="#">siehe Tabellenblatt O.4</a>
O.5	Berufspsychologischer Service			<a href="#">siehe Tabellenblatt O.5</a>
O.7	Service Center SGB II			<a href="#">siehe Tabellenblatt O.7</a>
O.8_Laufzeitbeginn_2022	Forderungseinzug			<a href="#">siehe Tabellenblatt O.8 - Laufzeitbeginn 2022</a>
O.8_Laufzeitbeginn_2024	Forderungseinzug			<a href="#">siehe Tabellenblatt O.8 - Laufzeitbeginn 2024</a>
O.11	Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X			<a href="#">siehe Tabellenblatt O.11</a>

## **O.1 Ausbildungsvermittlung**

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres:

### Serviceleistungsvariante

gewählt - mit gemeinsamen AGS

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Erhebung aller relevanten Informationen zur Vermittlung einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers in eine Ausbildungsstelle oder ein duales Studium einschließlich der Durchführung eines Profilings
- Feststellung von Ausbildungsreife und Berufseignung
- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung eines Stellengesuchs Typ Ausbildung / Duales Studium für die mit der/dem eLb vereinbarten Berufswünsche
- Bei Bedarf Einschaltung der Fachdienste Ärztlicher Dienst und/oder Berufspsychologischer Service
- Nachhaltung der VV, einschließlich der Prüfung auf vermittlungs- bzw. sanktionsrelevante Tatbestände; Information des JC bei Verdacht auf einen Sanktionstatbestand
- Dokumentation aller beratungs-, vermittlungs- und förderrelevanten Sachverhalte im IT-Fachverfahren VerBIS.
- Regelmäßige Information des JC und Abstimmung mit dem JC, insbesondere bei fehlender Mitwirkung oder auftretenden Schwierigkeiten
- Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen durch die Berufsberatung vor dem Erwerbsleben bzw. den Arbeitgeber-Service der AA mit entsprechender Rechtsfolgenbelehrung
- Aktivitäten zur Akquise von Ausbildungsstellenangeboten

#### **O.4 Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II**

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres:

##### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Abgabe ärztlicher Stellungnahmen auf Basis ärztlicher Untersuchungen von Kundinnen und Kunden der gE und/oder auf Basis auf Basis vorliegender Unterlagen
- Vorschlag und Vereinbarung verbindlicher Termine zur Durchführung von Untersuchungen, zur Begutachtung und/oder zur Beratung im Namen der gE
- Hinweis auf die Mitwirkungspflicht der Kundinnen und Kunden sowie auf etwaige Rechtsfolgen im Falle einer schuldhaften Säumnis im Namen der gE (Rechtsfolgenbelehrung)
- Beiziehung aller für die ärztliche Begutachtung oder Beratung erforderlichen Unterlagen unter Einholung des Einverständnisses der Kundinnen und Kunden (z.B. Einverständnis mit der Begutachtung und der Erhebung der hierfür erforderlichen Daten/Einholung von Informationen bei anderen Stellen, Schweigepflichtentbindungserklärungen)
- im Bedarfsfall Anforderung von Befunden sowie Gutachten bei anderen Stellen und - soweit erforderlich - die Veranlassung einer Begutachtung durch eine andere Stelle im Auftrag der gE
- Einladung und Durchführung von Trainings von Kundinnen / Kunden zu Präventionsmaßnahmen im Hinblick auf körperliche und psychische Gesundheitsaspekte

## **O.5 Berufspsychologischer Service**

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres:

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

Übertragen werden diejenigen Befugnisse der gemeinsamen Einrichtung, die für eine Durchführung der Dienstleistungen, die der psychologische Fachdienst anbietet, um die Jobcenter (gE) bei der Erfüllung Ihrer eigenen Aufgaben im Rahmen der Beratung und Vermittlung von Kundinnen und Kunden zu unterstützen, erforderlich sind.

Die Trägerversammlung überträgt diese Befugnisse gemäß der Beschreibung unter O.5 des Serviceportfolios für die gE auf die Bundesagentur für Arbeit (BA).

Übertragen werden insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:

- die Befugnis, die Dienstleistungen des Berufspsychologischen Service im Auftrag des Jobcenters (gE) durchzuführen,
- die Befugnis, im Namen des Jobcenters verbindlich Termine zur Durchführung der Dienstleistungen des Berufspsychologischen Service und die Einladung mit der von der Auftraggeberin bzw. vom Auftraggeber des Jobcenters ausgewählten Rechtsfolgenbelehrung zu versehen. Bei konkreten Rückfragen zur Rechtsfolgebelehrung oder zu leistungsrechtlichen Konsequenzen für den Fall eines schuldhaften Versäumnisses wird an das Jobcenter verwiesen.
- die Befugnis, alle für die Durchführung der Dienstleistungen des Berufspsychologischen Service erforderlichen Erklärungen (z.B. Einverständniserklärung zur Durchführung der Dienstleistung und der Erhebung der hierfür erforderlichen Daten/Einholung von Informationen, Befunden und/oder Gutachten, sofern nötig auch bei anderen Stellen, Schweigepflichtentbindungserklärungen) im Auftrag des Jobcenters einzuholen.
- die Befugnis, die bei der Ausführung des Auftrages anfallenden Daten (s. vorgenannte Punkte) für die jeweils geltende Aufbewahrungsfrist speichern zu dürfen.

## O.7 Service Center SGB II

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres:

### ausgewählte modulare Angebote (Mehrfachselektion möglich)

- Baustein 1 - Inboundtelefonie
- Baustein 2 - Lastenverteilung zwischen gE und SC
- Baustein 3 - Voiceboxen außerhalb der Servicezeit
- Baustein 4 - Steigerung der Anzahl von Gesprächen
- Baustein 5 - Outboundtelefonie
- Baustein 6 - Postfachnachrichten / E-Mailbearbeitung
- Baustein 7 - Sachbearbeitende Aufgaben

### **Unterstützung und Entlastung der operativen Organisationseinheiten in der gE des Kundenkanals Telefonie im gewählten Umfang unter dem Vorbehalt der Beachtung und Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften:**

- Abschließende Klärung von telefonischen Anfragen, Bearbeitung von Anfragen per E-Mail\* und Erteilung von allgemeinen und einzelfallbezogenen (kundenbezogenen) Auskünften, die die Aufgaben der gE betreffen
- Terminvereinbarung und Unterstützung der gE bei der Terminverwaltung
- Entgegennahme von Erklärungen für die gE
- Sachbearbeitende (Hilfs-)Tätigkeiten\* (d.h. regelmäßig keine Entscheidung, die der gE vorbehalten ist) einschließlich der Versand von Informationsmaterial, Vordrucken, Bescheinigungen und Outbound-Telefonie\* (aktive Anrufe im Namen der gE)
- Datenerfassung und Datenpflege in den von der gE zu nutzenden IT-Verfahren der BA

### **Zur Wahrnehmung der Aufgaben werden insbesondere folgende Befugnisse übertragen:**

- Befugnis zur Erteilung von Auskünften im Namen der gE unter Beachtung der für die gE geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften zum Sozial- und Personaldatenschutz sowie zum Schutz von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen; insbesondere
  - allgemeine und einzelfallbezogene Auskünfte gegenüber Kunden, Sozialversicherungsträgern und anderen Dritten
  - Öffnungszeiten, Kontaktdaten der gE, Service- und Sprechzeiten der gE und dessen Geschäftsstellen.
  - Informationen zu Produkt- und Programmangebot im Rechtskreis SGB II (Fördermöglichkeiten, Teilnahmevoraussetzungen u.ä.).
  - Erläuterungen zu allgemeinen Verfahrensregelungen und Leistungsvoraussetzungen
  - Auskünfte an Sozialversicherungsträger, Behörden und andere berechtigte Dritte
  - Weiterleitung von Anliegen, die im Service Center nicht fallabschließend geklärt werden können (Ticket zur weiteren Bearbeitung an das betroffene Team, bzw. Überführung in die eAkte)
  - gezielte Unterstützung bei fachlichen Schwierigkeiten im Online-Kontext, um Kundinnen und Kunden an die Online-Produkte heranzuführen
  - (z.B. digitaler Hauptantrag) sowie fachlicher Support bei Fragen rund um Online-Produkte aus dem Angebot von jobcenter.digital.
  - Auskünfte zu Richtwerten der Bedarfe bezogen auf Unterkunft und Heizung
- Befugnis für Tätigkeiten zur Terminvergabe und -verwaltung der gE
  - Terminvereinbarung/-vergabe im Rahmen der terminierten Beratung und Vermittlung und der terminierten Antragsentgegennahme, ggf. mit Belehrung über die Rechtsfolgen bei schuldhafter Säumnis
  - Entgegennahme von Terminabsagen, Dokumentation der Absage und der Gründe, Weiterleitung an die gE
  - Weiterleitung von Terminwünschen und Vergabe von Terminen
- Befugnis zur Entgegennahme von Erklärungen zur Weiterleitung an die gE, insbesondere folgender Erklärungen (Aufzählung nicht abschließend)
  - Terminabsagen und Dokumentation der vom Kunden vorgebrachten Gründe
  - Veränderungsmitteilungen des Kunden mit vermittlungsrelevantem oder leistungsrelevantem Kontext
  - Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
  - Mitteilung über die Gewährung/den Erhalt anderer Sozialleistungen wie z.B. Rente
  - Mitteilung über Einkommen
  - Mitteilung über Ortsabwesenheit, Prüfung und in Standardfällen ggf. Genehmigung im Auftrag der gE
  - Mitteilung über Umzug/Ortswechsel
  - Mitteilungen zu Änderungen in der Bedarfsgemeinschaft
  - Verzichtserklärungen
  - Fristverlängerungsgesuche
  - Rückmeldungen zu mit der Integrationsfachkraft besprochenen Vermittlungsaktivitäten
  - Aufnahme und Weiterleitung von Förderanfragen
  - Erklärungen und Kundenreaktionen, die dem Kundenreaktionsmanagement zuzuordnen sind (Beschwerden, Lob)

## O.7 Service Center SGB II

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres:

### ausgewählte modulare Angebote (Mehrfachselektion möglich)

- Baustein 1 - Inboundtelefonie
- Baustein 2 - Lastenverteilung zwischen gE und SC
- Baustein 3 - Voiceboxen außerhalb der Servicezeit
- Baustein 4 - Steigerung der Anzahl von Gesprächen
- Baustein 5 - Outboundtelefonie
- Baustein 6 - Postfachnachrichten / E-Mailbearbeitung
- Baustein 7 - Sachbearbeitende Aufgaben

- Anzeigen von Leistungsmissbrauch
- Drohungen gegenüber der gE oder einzelnen Beschäftigten der gE mit der Pflicht, diese priorisiert an die gE weiterzuleiten
- Mitteilungen zu möglicher illegaler Beschäftigung und/oder Leistungsmissbrauch

- Befugnis zum Versand von Unterlagen auf Anforderung bei der gE

- Merkblätter und Info-Broschüren
- Formblätter im Zusammenhang mit Veränderungsanzeigen
- Mehrfertigung von Bescheiden und Schreiben der gE
- Vordrucke/Formularen zur Beantragung von Leistungen
- Anträgen einschließlich der Anlagen für einzelne Leistungen
- Vermittlungsbudget
- abweichende Leistungen § 24 SGB II, Mehrbedarfe § 21 SGB II
- Bildung und Teilhabe § 28 SGB II
- Leistungen für Auszubildende § 27 SGB II

- Befugnis zur Datenerfassung und -pflege

- Erfassung von Kundendaten einschließlich des Grunddatensatzes in STEP und VerBIS
- kontinuierliche Datensatzpflege
- Eingabe von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in VerBIS
- Dublettenbereinigung

- Befugnis, im Auftrag/im Namen der gE nach vorheriger Einverständniserklärung des Kunden aktiv anzurufen (Outboundtelefonie, wie z.B. (Aufzählung nicht abschließend))\*

- Hinweis auf stattfindende Veranstaltungen

## O.7 Service Center SGB II

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres:

### ausgewählte modulare Angebote (Mehrfachselektion möglich)

- Baustein 1 - Inboundtelefonie
- Baustein 2 - Lastenverteilung zwischen gE und SC
- Baustein 3 - Voiceboxen außerhalb der Servicezeit
- Baustein 4 - Steigerung der Anzahl von Gesprächen
- Baustein 5 - Outboundtelefonie
- Baustein 6 - Postfachnachrichten / E-Mailbearbeitung
- Baustein 7 - Sachbearbeitende Aufgaben

- Erinnerung an anstehende Termine
- Abfrage zum aktuellen Sachstand in unterschiedlichen Bedarfssituationen
- Ergänzung von Angaben zur korrekten und vollständigen Erfassung der erforderlichen Daten des Kunden/Qualitätssicherung
- Durchführung von kurzfristigen telefonischen Terminabsagen
- Hinweis auf Fördermöglichkeiten
- Erinnerung an Antragstellung WBA
- Verbleibsklärung
- und ähnliche Outboundprojekte

- Befugnis, für die gE sachbearbeitende (Hilfs-)Tätigkeiten durchzuführen wie z.B. (Aufzählung nicht abschließend)\*
  - Einladung zu Gruppenveranstaltungen der gE
  - Durchführung von Anschreibenaktionen im Auftrag und im Namen der gE
  - Druck und Aushändigung von Bescheinigungen, Bildungs- und Teilhabe-Berechtigung
  - Anfragen für P-Konto-Bescheinigungen bearbeiten
  - Erinnerungsschreiben Rückversand EK/EKB/EKS,
  - Ausstellung von Sozialtickets
  - Prüfung der Angemessenheit von Wohnraumangeboten
  - Vorsichtung von Überschneidungsmitteln bezogen auf Leistungen anderer Sozialversicherungsträger (z.B. Krankenkassen) über die Fachanwendung DALG II einschließlich der Befugnis zur Anforderung von Unterlagen und Versand von Anhörungsbögen in diesem Zusammenhang
  - Entgegennahme der Mitteilung über Ortsabwesenheit, Prüfung und in Standardfällen ggf. Genehmigung im Auftrag der gE
  - und ähnliche sachbearbeitende (Hilfs-)Tätigkeiten"
- Befugnis, digitaler Produktbearbeitung (z.B. Postfachnachrichten/E-Mailbearbeitung) für die gE durchzuführen\*
  - Bearbeitung digitaler Kundennachrichten (z.B. E-Mails)
  - Erteilung allgemeiner Auskünfte-auf digitalen Kundenkanälen
  - Durchführung von fallbezogener und fallabschließender digitaler Bearbeitung mittels Fachverfahren
  - Durchführung von fallbezogener und nicht abschließender digitaler Bearbeitung mittels Fachverfahren
  - Überführung digitaler Mitteilungen ggf. inklusive Anhang in die eAkte nach Vorprüfung des Inhalts

\* Soweit die jeweiligen Bausteine ganz oder teilweise von der gE in Anspruch genommen werden.

## O.8 Forderungseinzug

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres 2024

### Serviceleistungsvariante

gewählt - mit Unterhaltsheranziehung

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

Der Fachbereich Inkasso übernimmt ab dem Zeitpunkt der Zahlungsgestörtheit einer Forderung alle notwendigen Aufgaben, die bis zum endgültigen Abschluss eines Einziehungsverfahrens notwendig werden.

Die Serviceleistung umfasst - abhängig vom jeweiligen Einzelfall - insbesondere nachfolgend aufgeführte Tätigkeiten:

- automatisierte Mahnprozesse
    - arbeitstäglicher Mahnlauf
    - automatisierte Erstellung von Zahlungserinnerungen
    - automatisierte Erstellung der Mahnschreiben inkl. Hinweis auf Vollstreckungsmaßnahmen im Fall der Nichtzahlung (Vollstreckungsandrohung)
    - Berechnung von Mahngebühren und deren eindeutige Zuordnung zu einem Einziehungsfall
    - Erstellung von Bearbeitungshinweisen für die gE
    - Erstellung von Arbeitslisten für die individuelle Kontaktaufnahme mit den Schuldnern (z.B. zur Outboundtelefonie)
  - individueller Kontakt mit Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern
    - Entgegennahme der Anrufe oder Schreiben der Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern mit der Bitte um Stundung, Teilzahlungen bzw. Erlass
    - Entgegennahme von Vergleichsangeboten der Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegner, in der Regel im Rahmen von gerichtlichen und außergerichtlichen
      - Schuldenbereinigungsverfahren nach dem Zehnten Teil der InsO
    - individuelle Kontaktaufnahme (telefonisch und/oder schriftlich) mit Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern nach Ausbleiben der Zahlung zum
      - vorgegebenen Fälligkeitstermin mit dem Ziel, eine einvernehmliche Regelung mit der Anspruchsgegnerinnen oder dem Anspruchsgegnern über die Erfüllung ihre
        - Schuld zu erreichen
    - Prüfung und Dokumentation der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse (Einkommen und Vermögen)
    - Auskünfte im Zusammenhang mit dem Einziehungsverfahren (telefonisch oder schriftlich)
  - Treffen von haushaltsrechtlichen Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschaftungsbefugnisse
    - Entscheidung in Form einer Stundung bis einschließlich 30.000 Euro
    - Entscheidung über (Teil-)Erlass der Forderung bis einschließlich 15.000 Euro (Verzichtsbetrag)
    - Entscheidung über befristete oder unbefristete Niederschlagungen bis einschließlich 50.000 Euro
    - Abschluss von Vergleichen, in der Regel im Rahmen von gerichtlichen und außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren nach dem Zehnten Teil der InsO bis einschließlich 15.000 Euro (Verzichtsbetrag).
- Hinweis: Der Inkasso-Service entscheidet im Rahmen der ihm übertragenen Betragsgrenzen über Vergleichsangebote, Stundungs- und (Teil-) Erlassanträge.  
Sofern ein Angebot angenommen oder einem Antrag stattgegeben werden soll, erfolgt dies im Einvernehmen mit der gE.  
Vom Inkasso-Service entschiedene und vorgenommene Niederschlagungen werden nach Ablauf der vereinbarten Frist (s. Regelungen der ZVV) wirksam.
- Die Beteiligung der gE hinsichtlich anzustrebender Vergleiche oder Stundungen wird regelmäßig über das Fachverfahren ARS-Modul FINKA sichergestellt. Einzelheiten zum Beteiligungsverfahren bei haushaltsrechtlichen Entscheidungen sind der Zusatzverwaltungsvereinbarung zu entnehmen.
- Annahme von freiwilligen Zahlungen aus unpfändbarem Einkommen und Vermögen
  - individueller Kontakt mit Dritten
    - Erstellung von Vormerkungs- sowie Verrechnungssuchen
    - Weitergabe von Aufrechnungserklärungen des Schuldners an die anordnende Stelle (Verzicht auf Aufrechnungsschutz)
    - notwendige Adressermittlung im Rahmen des Einziehungsverfahrens
    - Einholung von Auskünften bei öffentlichen Registern (z.B. Ausländerzentralregister, Kraftfahrtbundesamt)
  - Auskünfte im Zusammenhang mit dem Einziehungsverfahren (telefonisch oder schriftlich)
  - Bei Eingang Widerspruch gegen einen vom Inkasso-Service erlassenen Verwaltungsakt:
    - Prüfung und Entscheidung über Vorwegabhilfe
    - Bei Abhilfe: Weitergabe der getroffenen Abhilfeentscheidung an die Rechtsbehelfsstelle der gE zur Kenntnis und Kostenentscheidung
    - Bei Nicht-Abhilfe: Abgabe des Widerspruchs an die Rechtsbehelfsstelle der gE zur Entscheidung über den Widerspruch, im Nachgang ggf. Abhilfe auf Wunsch der Rechtsbehelfsstelle der gE Stellungnahme gegenüber Rechtsbehelfsstelle der gE, wenn keine Abhilfe erfolgt.



## O.8 Forderungseinzug

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres 2024

### Serviceleistungsvariante

gewählt - mit Unterhaltsheranziehung

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Einleitung von öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Zwangsvollstreckungen
  - Erteilung der Vollstreckungsanordnung über die Schnittstelle DAVOS (Datenaustausch Vollstreckung ohne Schriftverkehr)
  - automatische Minderung des Vollstreckungsbetrages bei Teilzahlung
  - Vollstreckungsersuchen zur Grenzausschreibung
  - Erteilung des Vollstreckungsauftrags an den Gerichtsvollzieher
  - Antrag auf Vollstreckungen in Forderungen der Aspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegner
    - o Pfändung von Arbeitseinkommen
    - o Antrag nach § 850 Abs. 4 ZPO
    - o Antrag auf Zusammenrechnung mehrerer Arbeitseinkommen
    - o Antrag auf Zusammenrechnung Arbeitseinkommen und Sozialleistung
    - o Kontenpfändung
    - o Pfändung von Ansprüchen aus einer Kapitallebensversicherung
    - o Pfändung bei Unterhaltsansprüchen, § 850d ZPO
    - o Prüfung § 850f Abs. 2 ZPO bei Deliktforderungen zur Herabsetzung der Pfändungsfreigrenzen
  - Antrag auf Vollstreckung von unbeweglichen Sachen
    - o Eintragung einer Zwangssicherungshypothek
    - o ggf. Antrag auf Zwangsversteigerung
    - o ggf. Antrag auf Zwangsverwaltung
  - Antrag auf Vermögensauskunft des Schuldners (§ 802c ZPO, § 284 AO)
- Beendigung der Vollstreckung
  - Auswertung des zurückgereichten Vollstreckungsvorgangs
  - neue Vollstreckungsanträge
- Entscheidung über die Fortführung des Einziehungsverfahrens
  - befristete Niederschlagung
  - unbefristete Niederschlagung
- Verbraucherinsolvenz und Restschuldbefreiung
  - Abschluss von Vergleichen im Rahmen von Insolvenzplanverfahren nach dem Sechsten Teil der InsO sowie gerichtlichen und außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren nach dem Zehnten Teil der InsO bis einschließlich 15.000 Euro (Verzichtsbetrag)
  - Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens
    - o Anmeldung zur Insolvenztabelle
    - o ggf. Hinweis auf Deliktforderung (§ 302 Nr. 1 InsO)
    - o Überwachung des Verfahrens
    - o Anträge auf Versagung der Restschuldbefreiung
  - Restschuldbefreiung angekündigt
    - o Überwachung von Zahlungseingängen in der Wohlverhaltensperiode
    - o Überwachung der Obliegenheiten des Schuldners
    - o ggf. Antrag auf Versagung der Restschuldbefreiung (Obliegenheitsverletzungen)
    - o nach Zuerkennung Restschuldbefreiung (Gerichtsbeschluss) unbefristete Niederschlagung
- Weiterverfolgung gegen mögliche Erben
  - Erbenermittlung
  - Anhörung des Erben mit erster Zahlungsaufforderung
  - Prüfung erhobener Einwände
  - Erlass des Haftungsbescheides
  - Weiterverfolgung, ggf. zwangsweise Durchsetzung, der Forderung
- Haftung von Unternehmen
  - Gesellschafterhaftung
- Versenden von Informationsschreiben an volljährig gewordene Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegner über die Möglichkeit der Einrede der beschränkten Minderjährigenhaftung nach § 1629a BGB. Das Schreiben wird nicht bei Forderungen gegen volljährig gewordene Kundinnen und Kunden aus rückständigem Unterhalt verschickt.

## **O.8 Forderungseinzug**

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres **2024**

### Serviceleistungsvariante

gewählt - mit Unterhaltsheranziehung

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Forderungsverjährung
  - Prüfung der Verjährung im laufenden Einziehungsverfahren
  - Bearbeitung von Verjährung bedrohter Forderungen
  - Bearbeitung von verjährten Forderungen im laufenden Einziehungsverfahren

Hinweis: Die Verjährung von Forderungen ist zu berücksichtigen, wenn die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner die Einrede der Verjährung erhoben hat, § 214 Absatz 1 BGB. In diesen Fällen wird die Forderung unbefristet niedergeschlagen.

Sofern Anspruchsgegnerinnen oder Anspruchsgegner von verjährten Forderungen die Einrede der Verjährung nicht erhoben haben, werden sie mit Zahlungserinnerung an ihre Zahlungsverpflichtung erinnert.

Mahnungen und Vollstreckungsersuchen zu verjährten Forderungen erfolgen nicht.

## **O.11 Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X**

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres:

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Befugnis zur außergerichtlichen und gerichtlichen Geltendmachung der Ansprüche der Träger der Grundsicherung gegenüber dem/den Schadensersatzpflichtigen und eintrittspflichtigen Versicherungen
  
- Befugnis, alle zur Geltendmachung des Anspruchs erforderlichen Informationen einzuholen und den Sachverhalt zu ermitteln. Dies beinhaltet insbesondere
  - Ermittlung/Befragung beim Leistungsberechtigten/durch das Ereignis Geschädigten
  - Beantragen von Akteneinsicht im Namen des Jobcenters
  
- Befugnis, im Namen der JC Verhandlungen mit Anspruchsgegner und eintrittspflichtigen Versicherungen zu führen und Vergleiche zur abschließenden Erledigung der übergegangenen Ansprüche zu schließen.

Die Befugnis zum Abschluss von Vergleichen steht unter der Bedingung, dass die Betragsgrenzen des geltenden Delegationskonzepts beachtet werden und dass vor Vergleichsabschluss ggf. die Zustimmung des Jobcenters und/oder des BMAS eingeholt wird

- In Fällen mit Auslandsbezug die Befugnis, Dritte mit Unterstützungsleistungen zur Geltendmachung und Durchsetzung von Schadensersatzansprüchen aus übergelegenem Recht im Ausland zu beauftragen.