

Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen
-II- 1506

gültig: bis auf weiteres

Jobcenter Berlin Spandau

01/2006

13.01.2006 (geändert am 29.01.2021)

Automatisierter Datenabgleich gemäß § 52 SGB II

§ 52 SGB II ermächtigt die Jobcenter, einen automatisierten Datenabgleich mit anderen Leistungsträgern zur Überprüfung doppelten Leistungsbezugs durchzuführen. Es gelten die fachlichen Hinweise zum automatisierten Datenabgleich gemäß § 52 SGB II jeweils in der aktuellen Version.

Rechtliche Grundlage

Der Datenabgleich wird automatisiert durchgeführt: Meldungen zu Beschäftigungsverhältnissen erfolgen monatlich, alle anderen Meldungen quartalsweise.

Zeitpunkt

Beim Datenabgleich werden Überschneidungsmitteilungen zwischen verschiedenen Leistungsträgern erstellt.

Überschneidungsmitteilungen

Den Jobcentern obliegt die fristgemäße Überprüfung aller Überschneidungsmitteilungen. Wegen der gesellschafts- und finanzpolitischen Bedeutung der Aufdeckung von Leistungsmisbrauch sind die Überschneidungsmitteilungen binnen Monatsfrist nach Bereitstellung abzuarbeiten. (vgl. FW [§52 RZ 52.6](#)).

Aufgaben der Jobcenter

Zur Vermeidung von Schäden für die Leistungsträger des SGB II ist sicherzustellen, dass erforderliche Rückforderungen von Leistungen im Regelfall binnen drei Monaten ab Bereitstellung abzuschließen sind, in begründeten Ausnahmefällen binnen sechs Monaten. (vgl. FW [§52 RZ 52.6](#))

Zur praktischen Umsetzung der Vorgaben wird im Jobcenter Berlin Spandau folgendes Verfahren umgesetzt:

**Verfahrensweise
Jobcenter Berlin Spandau**

Die Überschneidungsmitteilungen werden automatisiert über das Programm DALG II den Teams zur Verfügung gestellt.

Die Leistungsteams überprüfen anhand der elektronischen Leistungsakten, des Leistungsprogramms ALLEGRO und des Vermittlungsprogramms VerBIS, ob die Sachverhalte bekannt sind und leistungsrechtliche Auswirkungen haben.

**Überprüfung durch die
Leistungsteams**

Sofern der Sachverhalt nicht bekannt ist, überprüft das jeweilige Leistungsteam, ob der Verdacht besteht, dass eine Ordnungswidrigkeit oder eine Straftat vorliegt und gibt den Vor-

OwiG/Straftatbestand

gang entsprechend an das Team 945 OwiG ab. Für die Prüfung einer Ordnungswidrigkeit ist es unerheblich, ob es sich um eine endgültige oder vorläufige Bewilligung handelt. Daher sind diese Fälle auch trotz vorläufiger Bewilligung an Team 945 OwiG weiterzuleiten. (s. Anlage 1 der fachlichen Weisungen zu [§63 SGB II](#))

Die Eingabe der Daten erfolgt direkt in das Programm DALG II.

Eingabe in DALG II

Die Beschäftigten dokumentieren nach Abschluss der Überprüfung das Ergebnis in DALG II. Der Beleg wird zur eAkte genommen, um einen revisionsfähigen Nachweis zu haben. Dies betrifft auch die Fälle, in denen die mitgeteilten Sachverhalte bereits bekannt waren. Sollten Ermessenentscheidungen getroffen werden, sind diese per Dokumentanmerkung in der eAkte am entsprechenden DALEB Beleg zu dokumentieren.

Dokumentation durch Ausdruck des Einzelbelegs in eAkte

Die Teamleitung stellt die fristgerechte Abarbeitung aller Belege sicher.

Nachhaltung durch die Teamleitung

Es ist dabei sicherzustellen, dass die Belege des jeweils eingehenden Datenabgleichs binnen Monatsfrist nach Bereitstellung anhand der Aktenlage vollständig überprüft sind und – sofern erforderlich – weitere Ermittlungen in die Wege geleitet wurden, d. h. die ersten Anschreiben an die Betroffenen erfolgt sind. Bei Dienstleistungseinkauf erfolgt die Erstprüfung durch das Servicecenter. Bisher noch nicht bekannte Beschäftigungsverhältnisse sind möglichst frühzeitig in ALLEGRO zu erfassen. Zudem ist umgehend das zuständige IuB Team zu unterrichten. Hierfür ist in der eAkte ein Kopierauftrag des DALG II-Beleges in den Teampostkorb des zuständigen IuB Teams zu erstellen.

Erstprüfung binnen Monatsfrist nach Eingang der Daten

Entsprechend der Reaktionen der angeschriebenen Betroffenen ist über Wiedervorlagen in der eAkte die weitere fristgemäße Bearbeitung sicherzustellen.

Sicherstellung fristgemäßer Bearbeitung

Bei festgestellten Überzahlungen sind die Aufhebungs- bzw. Rücknahme- und Erstattungsbescheide durch die Leistungsteams zu fertigen. Es ist darauf zu achten, dass dabei die Möglichkeiten der Aufrechnung nach § 43 SGB II in laufenden Fällen vorrangig genutzt werden. Bei vorläufigen Bewilligungen gem. §41a SGB II ist die Überzahlung erst mit der endgültigen Festsetzung einzupflegen und entsprechend zurückzufordern.

Bescheiderteilung durch Leistungsteams

Die Meldungen des Datenabgleichs sind jeweils den zum Zeitpunkt der Abfrage zuständigen Teams zugeordnet. Änderungen können sich aufgrund späterer Zuständigkeitswechsel ergeben. In diesen Fällen ist das Erfordernis der Umschlüsselung per E-Mail der von der Bereichsleitung 95 genannten Person mitzuteilen. Dort erfolgt eine umgehende Umschlüsselung auf das neu zuständig gewordene Team.

Umschlüsselung

Die Teams tragen jeweils die Verantwortung für die zeitnahe Prüfung der Zuständigkeit. Zur Vermeidung von unverhältnismäßigen Verzögerungen werden Umschlüsselungen auf andere Teams lediglich für die Zeit der Erstprüfung durchgeführt.

Eine spätere Umschlüsselung im Fall von Aktenabgaben ist nur möglich, wenn die Erstprüfung binnen Monatsfrist abgeschlossen wurde und die weiteren Ermittlungen zeitnah erfolgten.

Nach Ablauf der Frist zur Erstprüfung werden durch die verantwortliche Person alle ungeprüften Datensätze ermittelt und an die Teamleitungen gemeldet. Gleiches gilt für die zur Löschung anstehenden Datensätze. Diese werden zum Beginn des jeweiligen Löschmonats durch die verantwortliche Person ermittelt und an die Teamleitungen weitergeleitet. Entsprechend der Ergebnisse sind Steuerungsbedarfe abzuleiten und deren Umsetzung nachzuhalten.

Erhebung des Standes/Nachhaltung

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

gez.

Leitke