

Handlungsanweisung 01/2018

Aktenzeichen:	II-3 (Finanzen)
Fachbereich:	Z1
OrgZ.:	Z112
Gültigkeit:	Ab: 01.02.2018 Bis: unbefristet
Sachstand:	15.12.2017

Durchführung des Verfahrens bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) bei Jobcenter team.arbeit.hamburg (Jobcenter t.a.h)

1. Ziel und Auftrag
2. Geltungsbereich
3. Verfahrensgang
 - 3.1. Aufklärungsverfahren
 - 3.2. Feststellungsverfahren
 - 3.2.1 Vermögensschäden bis zu 3.000 Euro
 - 3.2.2 Vermögensschäden ab 3.000 Euro
 - 3.2.3 Weitergabe und Aufbewahrung der Unterlagen
 - 3.3. Erstattungsverfahren
 - 3.3.1. Zuständigkeit bei Geltendmachung des Erstattungsanspruchs
 - 3.3.2. Durchsetzung des Anspruchs
 - 3.4. Verfahren bei vorsätzlichen Handlungen
4. Schlussvorschriften
 - 4.1. Grundlegende Anfragen
 - 4.2. Erfassung im VfV-Tool und in der zentralen Schadensliste
 - 4.3. Aufbewahrungsfristen
 - 4.4. Aktenführung / Vertraulichkeit
 - 4.5. Datenschutz
5. Schematische Übersicht der Prüfschritte

1. Ziel und Auftrag

Diese Handlungsanweisung regelt die Durchführung des Verfahrens bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) bei Jobcenter team.arbeit.hamburg (Jobcenter t.a.h). Sie konkretisiert den Geltungsbereich, den Ablauf eines Vermögensschadensfeststellungsverfahrens sowie den Umgang mit Fällen vorsätzlicher Handlungen. Grundlage für die getroffenen Regelungen bilden die [Geschäftsanweisung 201611016](#) der Bundesagentur für Arbeit (BA) sowie die im Weiteren jeweils benannten Gesetze.

Die inhaltliche Auseinandersetzung mit entstandenen Vermögensschäden dient neben der Erfassung der finanziellen Auswirkung insbesondere der Vermeidung künftiger gleichgelagerter Fehlerkonstellationen. Durch die Gewinnung fachaufsichtlicher Erkenntnisse können Fehlerquellen identifiziert, Hilfestellungen im Einzelfall angeboten oder Prozesse verbessert und somit Vermögensschäden in der Zukunft reduziert oder vermieden werden.

2. Geltungsbereich

Die Handlungsanweisung 01/2018 gilt sowohl für Vermögensschäden zu Lasten des Bundes wie auch zu Lasten der Kommune. Zudem finden diese Regelungen auf alle Beschäftigten bei Jobcenter t.a.h Anwendung.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der verschiedenen Anstellungsträger sowie Amtshilfkräfte kommen hierbei die nachstehenden gesetzlichen Regelungen zum Tragen:

Bundesagentur für Arbeit

- Beamtinnen und Beamten
§ 75 Bundesbeamtengesetz (BBG)
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
§ 3 Abs. 8 des Tarifvertrages für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der BA (TV-BA) i.V.m. § 75 BBG
- Nachwuchskräfte
§4 Abs. 3 des Tarifvertrages zur Regelung der Rechtsverhältnisse der Nachwuchskräfte der BA (TVN-BA) i.V.m. §3 Abs. 8 TV-BA und § 75 BBG
- außertariflich beschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
Durch vertragliche Vereinbarung (vgl. Ziffer 5.9 des AT-Konzeptes; Es gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen des BBG entsprechend)

**Beschäftigte
der Bundes-
agentur für
Arbeit**

Freie und Hansestadt Hamburg

- Beamtinnen und Beamten
§ 52 Hamburger Beamtengesetz (HmbBG) i.V.m. § 48 Beamtenstatusgesetz (BeamStG)

**Kommunale
Beschäftigte**

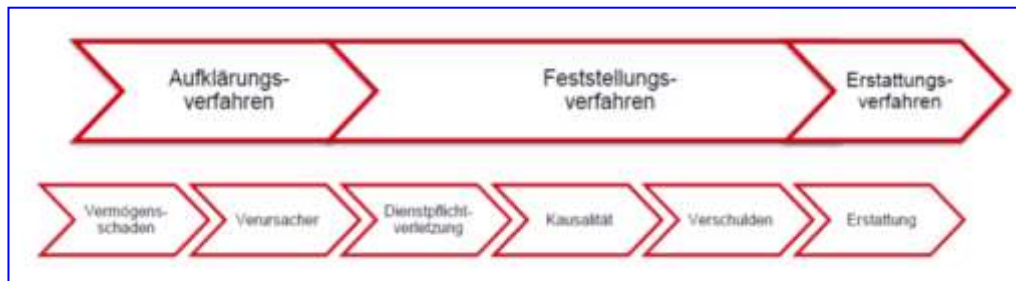
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
§§ 1 Abs. 1, 3 Abs. 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) i.V.m. § 52 Hamburger Beamtengesetz (HmbBG) i.V.m. § 48 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)

Amtshilfekräfte

- Einzelvertragliche Regelung, jeweils § 5 des Rahmenvertrages zwischen Jobcenter t.a.h und dem Amtshilfeträger (Deutsche Telekom AG, Deutsche Post AG, Deutsche Postbank AG, Deutsche Bundesbank, Deutsche Bahn).

Amtshilfekräfte

3. Verfahrensgang



(Schematische Darstellung der einzelnen Verfahrensschritte)

3.1 Aufklärungsverfahren

Ein/e Beschäftigte/r erkennt einen Vermögensschaden, der durch eine/-n oder mehrere Beschäftigte verursacht wurde. Bei leistungsrechtlichen Schäden fertigt er eine Aufhebungsverfügung. Die Aufhebungsverfügung ist in den BK-Textvorlagen als Vordruck „Aufhebungsverfügung BA II 16-03/2017“ zu finden. Sollte ein anderes Team für den Vorgang fachlich zuständig sein, ist die Akte zuvor dorthin abzugeben und die Verfügung dort zu fertigen.

**Aufklärungs-
Verfahren**

Der Vordruck ist unverzüglich auf dem Dienstweg mit der Leistungsakte bzw. den ausgedruckten Unterlagen zum betreffenden Vorgang an die dafür fachlich zuständige Teamleitung (TL) weiterzuleiten (in Bereichen ohne Teamleitung an die zuständige Bereichsleitung (BL) bzw. die nächst höhere Führungskraft).

An einem Schaden Beteiligte dürfen in eigener Sache oder aber in VfV von Familienangehörigen keine Feststellungen vornehmen oder Entscheidungen treffen. Diese Verfahren sind von anderen Beschäftigten durchzuführen.

3.2 Feststellungsverfahren

3.2.1 Vermögensschäden bis zu 3.000 Euro

Bei Vermögensschäden bis zu 7 Euro (Bagatellgrenze) ist nur dann ein VfV durchzuführen, wenn zugleich auch eine strafbare Handlung vorliegt.

**Bagatell-
Grenze 7 Euro**

Die Zuständigkeit für die Feststellung des eingetretenen Schadens, die Aufklärung des Sachverhalts und die Feststellung des/der beteiligten Beschäftigten obliegt der Führungskraft der Organisationseinheit, in der der Schaden verursacht worden ist (Verursacher-Prinzip). Die Entscheidung wird durch die jeweils zuständige nächst höhere Führungskraft getroffen.

Auf ein persönliches Gespräch mit der/dem beteiligten Mitarbeiter/-in kann im Rahmen eines VfV unter 3.000 Euro grundsätzlich verzichtet werden, soweit keine Anhaltspunkte für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit gegeben sind und der Sachverhalt mit den vorliegenden Hinweisen auch ohne Gespräch aufgeklärt werden kann.

**Verkürztes
Verfahren**

Für die Dokumentation eines Verfahrens bis zu 3.000 Euro ist der VfV-Vordruck-1 zu verwenden.

Vordruck VfV-1

Der Vordruck ist durch die/den Feststeller/in und die/den Entscheidungsbefugte/n zu unterzeichnen.

3.2.2 Vermögensschäden ab 3.000 Euro

Das vollständige Verfahren findet ausschließlich bei Vermögensschäden ab 3.000 Euro und/oder bei festgestellter grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verursachung Anwendung. Dabei sind folgende Unterlagen herzustellen:

**Vollständiges
Verfahren**

- Gesprächsvermerk (Vordruck VfV-3a), ggf. ersatzweise schriftliche Stellungnahme (Vordruck VfV-3b)
- Sachverhaltsdarstellung (Vordruck VfV-2a)
- Entscheidungsvorschlag (Vordruck VfV-2b)
- Entscheidung (Vordruck VfV-2c)

Der Sachverhalt ist mit den betroffenen Beschäftigten durch die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft zu erörtern und der Inhalt des Gespräches im Vordruck VfV-3a (Gesprächsvermerk) zu vermerken und von den Beteiligten zu unterzeichnen.

**Gesprächs-
vermerk**

Vor Beginn des Gesprächs ist die/der beteiligte Mitarbeiter/-in durch die zuständige Führungskraft darüber aufzuklären, dass der Personalrat auf Antrag des Beschäftigten gemäß § 76 (2) Nr. 9 BPersVG zu beteiligen ist.

**Einbeziehung
Personalrat**

Ist ein persönliches Gespräch (z.B. Abordnung zu einer anderen Dienststelle, ausgeschiedene Beschäftigte) nicht möglich bzw. unverhältnismäßig, sind die Beschäftigten zu einer schriftlichen Stellungnahme aufzufordern.

**Schriftliche
Stellungnahme**

Ist der Führungskraft die (Dienst-) Adresse eines beteiligten Mitarbeiters nicht bekannt, erfolgt die Zustellung über Team Z111.

Auf die schriftliche Stellungnahme kann verzichtet werden,

- wenn der Vermögensschaden in absehbarer Zeit ausgeglichen sein wird,
- wenn der beteiligte Mitarbeiter aus krankheitsbedingten Gründen längere Zeit dienstabwesend sein wird und lediglich einfache

Fahrlässigkeit vorliegt.

Die schriftliche Sachverhaltsschilderung sollte historisch aufgebaut werden und für eine außenstehende „dritte Person“ nachvollziehbar sein.

Ausfüllhinweise zu Vordruck 2a (Sachverhalt und Fristen):

- „Bezeichnung des Vorgangs“:
Hier ist die Kundennummer oder die Bedarfsgemeinschaftsnummer einzugeben.
- „Der Vermögensschaden wurde erstmals festgestellt am“:
Zu diesem Datum muss die erstmalige Kenntnis von Schaden und Schadensverursacher gegeben sein.
- Die Sachverhaltsdarstellung beinhaltet Antworten auf folgende Fragen:
 - Wer hat was, wann, wie getan, unterlassen oder veranlasst und dadurch den Vermögensschaden verursacht?
 - Sind andere Dienststellen mitbeteiligt?
 - Welche konkrete/n Dienstpflichte/n wurden verletzt?
 - War die Dienstpflichtverletzung kausal (ursächlich) für den eingetretenen Vermögensschaden?
 - Welche Rahmenbedingungen herrschten am Tag des Schadenseintritts?
 - Bei Überzahlung: Wurde die Rückforderung geprüft/eingeleitet? Wurden überzahlte Leistungen bereits erstattet?

Sachverhaltsdarstellung

Die Informationen sollten einen Dritten in die Lage versetzen, den Grad des Verschuldens festzustellen.

- Ende der Ausschlussfrist (AF) = Ablauf der tariflichen Ausschlussfrist
Für Beamtinnen/Beamte gilt die Ausschlussfrist nicht!
 1. Schritt: AF = Datum der Feststellung zzgl. 6 Monate
 2. Schritt: Wenn Enddatum auf Wochenende (Sa, So) oder Feiertag fällt:
AF = darauffolgender Werktag
- Ende der Verjährungsfrist:

Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt 3 Jahre und beginnt regelmäßig mit dem Schluss des Jahres, in dem Jobcenter t.a.h Kenntnis von Schaden und Verursacher erlangt hat, §§ 194 ff. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

 1. Schritt: Datum der Feststellung erfassen
 2. Schritt: VF = Ende des Jahres der Feststellung + 3 Jahre, also immer 31.12.20xx

6-monatige Ausschlussfrist

Verjährungsfrist

Unabhängig von der dreijährigen Verjährungsfrist gilt nach § 199 Abs. 4 BGB eine kenntnisunabhängige 10-jährige Verjährungsfrist seit Entstehung des Vermögensschadens.

Kann eine Entscheidung nicht vor Ablauf der 6-monatigen Ausschlussfrist getroffen werden, ist unter Verwendung des entsprechenden Vordrucks eine vorsorgliche Haftbarmachung an die/den beteiligte/n Mitarbeiter/-in zu übersenden. Dies erfolgt bei Jobcenter t.a.h durch die zuständige vorgesetzte Führungskraft. Die vorsorgliche Haftbarmachung ist per Zustellungsurkunde oder gegen Empfangsbekanntnis zuzustellen.

**vorsorgliche
Haftbar-
machung**

Mit der vorsorglichen Haftbarmachung wird die tarifvertragliche sechsmonatige Ausschlussfrist, jedoch nicht die Verjährung, unterbrochen. Eine endgültige Entscheidung wird damit nicht vorweggenommen.

Vor der vorsorglichen Haftbarmachung ist der/dem Mitarbeiter ein mündlicher oder schriftlicher Hinweis zu geben, dass die vorsorgliche Haftbarmachung erfolgen wird und der Personalrat gemäß § 76 (2) Nr. 9 auf Antrag des Beschäftigten zu beteiligen ist. Der erfolgte Hinweis ist in dem Vordruck 2a unter Punkt 7 zu dokumentieren.

**Hinweispflicht
zur
Einschaltung
Personalrat**

Ausfüllhinweise zum Vordruck 2b (Entscheidungsvorschlag):

- Würdigung aller be – und entlastenden Faktoren
- Feststellung der Dienstpflichtverletzung
- Kausalzusammenhang zwischen Dienstpflichtverletzung und entstandenem Schaden?
- Darstellung Verschuldensgrad mit nachvollziehbarer Begründung.
- Wurde die Dienst – und Fachaufsicht sachgerecht ausgeübt?
- Welche Änderungen prozessualer oder organisatorischer Abläufe sind notwendig, um einer Wiederholung des Schadenseintritts vorzubeugen?
- Abschließende und begründete Empfehlung der/des Verantwortlichen zur Geltendmachung eines Erstattungsanspruches oder auf dessen Verzicht.

**Entscheidungs-
vorschlag**

Ausfüllhinweise zum Vordruck 2c (Entscheidung):

Bei Vermögensschäden über 3.000 Euro sowie bei allen grob fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Vermögensschäden unabhängig von der Schadenshöhe obliegt die Entscheidungsbefugnis, ob ein Erstattungsanspruch gegenüber der/dem Beschäftigten geltend gemacht wird, der/dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) bei Jobcenter t.a.h.

Entscheidung

3.2.3. Weitergabe und Aufbewahrung der Unterlagen

Die Standortleitung übersendet alle bearbeiteten Vordrucke, das heißt Vorgänge zur Entscheidung ebenso wie abgeschlossene Verfahren unter 3.000 Euro, im Original ohne Akten an die Zentrale von Jobcenter t.a.h - Fachbereich Finanzen/VfV- im Team Z112. Für die Übersendung des Vorgangs ist aus Gründen des Datenschutzes immer eine Verschlussmappe zu verwenden.

**Weiterleitung
der Vorgänge
an die Zentrale**

Entscheidungsrelevante Kopien sind beizufügen, insbesondere wenn in der Sachverhaltsdarstellung auf Aktenblätter bzw. Auszüge aus der Akte verwiesen wird.

Der Vordruck 10a48-42 „Aufhebungsverfügung SGB II“ ist dem Vorgang in Kopie beizufügen.

3.3 Erstattungsverfahren

3.3.1. Zuständigkeit für die Geltendmachung des Erstattungsanspruchs

Die Zuständigkeit für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz liegt bei dem/der Geschäftsführer/in von Jobcenter t.a.h (§ 44d Abs. 4 SGB II).

Die Vorgänge werden zur administrativen Abwicklung durch das Team Z112 an Team Z111 weitergeleitet, das die außergerichtliche oder gerichtliche Geltendmachung des Erstattungsanspruches umsetzt.

Hinsichtlich eines möglichen Haftungsanspruches gegen den /die Geschäftsführer/in (GF) wird auf die Regelung des § 44d Abs. 3 SGB II verwiesen. Danach führt der jeweilige Dienstherr das Verfahren einschließlich der Geltendmachung des Schadens durch.

**Umsetzung
eines
Erstattungs-
anspruches**

**GF als
Schadens-
verursacher**

3.3.2. Durchsetzung des Anspruchs

Haben mehrere Beschäftigte den Vermögensschaden gemeinsam verursacht, sind sie als Gesamtschuldner in Anspruch zu nehmen. Im Übrigen wird auf die Möglichkeit der gesamtschuldnerischen Haftung im Rahmen des § 421 BGB hingewiesen.

Ist der Schaden durch eine Amtshilfekraft verursacht worden, ist der Erstattungsanspruch gegenüber der Trägerschaft der Amtshilfekraft geltend zu machen.

3.4 Verfahren bei vorsätzlichen Handlungen

Bei Verdacht auf eine vorsätzliche Handlung ist die Geschäftsführung und die/der BfdH bei Jobcenter t.a.h unverzüglich zu informieren.

Diese leiten die weiteren Schritte ein. Hierzu gehören die Sachverhaltsaufklärung, die Einschaltung des Bereiches KPB (Kriminalitätsprävention und –bekämpfung) sowie dienst- bzw. arbeitsrechtliche Schritte und Erstattungsverfahren.

**Vorsätzliche
Handlungen**

4. Schlussvorschriften

4.1 Grundsätzliche Anfragen

Grundsätzliche Anfragen zum Verfahrensgang bei festgestellten Vermögensschäden oder zu besonderen Problemlagen aus den Standorten können an den zuständigen Fachbereich VfV im Team Z112 bei Jobcenter t.a.h gerichtet werden.

**Auskünfte/
Hilfestellung
zum Verfahren**

4.2 Erfassung im VfV-Tool und in der zentrale Schadensliste

Alle bearbeiteten und übersandten Vorgänge (auch die Verfahren unter 3.000 Euro) werden in einer zentralen Schadensliste von Jobcenter t.a.h vom Fachbereich im Team Z112-VfV erfasst.

Bei Verfahren ab 3.000 Euro werden beteiligte Beschäftigte, die angehört worden sind, durch ein Schreiben in verschlossenem Umschlag mit dem Zusatz „persönlich“ über den Ausgang des Verfahrens informiert.

Der Eintrag in das agenturseitig zur Verfügung gestellte zentrale VfV-Tool erfolgt bei festgestellten Vermögensschäden ab 3.000 Euro durch die zuständigen Mitarbeiter/-innen aus dem Fachbereich VfV im Team Z112. Aus datenschutzrechtlichen Gründen haben auch nur diese Mitarbeiter/innen Zugriff auf das VfV-Tool.

Die Entscheidung über die Zugriffsberechtigung obliegt der/dem BfdH bei Jobcenter t.a.h.

**einheitliche
Erfassung in
der zentralen
Schadensliste**

**Erfassung im
VfV-Tool**

4.3 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist für die Papiervorgänge und elektronisch gespeicherte Daten beträgt 10 Jahre ab dem Eintritt des Vermögensschadens und bei laufenden Erstattungsverfahren bis zum Abschluss der Rückzahlungen.

4.4 Vertraulichkeit

Unterlagen, welche im Zusammenhang mit diesem Verfahren stehen, sind wie Personalvorgänge vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten.

Die entsprechenden Unterlagen sind amtsintern und zwischen den Dienststellen in Verschlussmappen zu versenden.

In Leistungs- und Personalakten sowie sonstigen (Neben-) Vorgängen dürfen keine Mehrausfertigungen oder Durchschriften aufbewahrt werden.

4.5 Datenschutz

Die Regelungen zum Datenschutz, insbesondere die gesetzlichen Regelungen der §§ 67 ff. SGB X sowie des Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), sind zu beachten.

Es ist sicherzustellen, dass die abgelegten Unterlagen (Papiervorgänge sowie gespeicherte Daten) nur den zur Einsicht berechtigten Personen zugänglich gemacht werden.

Bei Fragen zum Datenschutz können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar, d.h. ohne Einhaltung des Dienstweges, an die/den behördliche/-n Datenschutzbeauftragte/-n bei Jobcenter t.a.h wenden.

5. Schematische Übersicht der Prüfschritte

