

TOP III: Einkauf von Dienstleistungen durch das Jobcenter Stadt Koblenz bei der Bundesagentur für Arbeit ab 2024**Beschluss:**

Die Trägerversammlung beschließt einstimmig die Übertragung von Aufgaben und der dafür erforderlichen hoheitlichen Befugnisse auf die BA sowie die Annahme von Serviceangeboten der BA durch den GF. Die Übertragung der Aufgaben und die Annahme von Serviceangeboten der BA erfolgt so, wie im Gesamtkatalog der BA für die gE beschrieben und in der Serviceleistungsmatrix (Anlage 1b „Wahl der Serviceleistungen“ zu diesem Beschluss) dargestellt.

Art, Umfang und Dauer der Übertragung der einzelnen hoheitlichen Befugnisse und Aufgaben bestimmen sich nach der Anlage 2 „Übertragung hoheitliche Aufgaben / Befugnisse“ zu diesem Beschluss und auf Basis der Zusatzverwaltungsvereinbarung Forderungseinzug (Anlage 3) und der Zusatzvereinbarung Regressierung (Anlage 4).

Die Trägerversammlung beauftragt den Geschäftsführer der gE Jobcenter Stadt Koblenz, die hierfür erforderlichen Verwaltungsvereinbarungen mit der BA abzuschließen.

- Anlage 1:**
- a** - Verwaltungsvereinbarung zwischen BA und gE zur Abnahme und Annahme von Serviceangeboten und -aufgaben („Rahmenvereinbarung“) (Seite 1-7)
 - b** - Anlage „Wahl der Serviceleistungen“ (Serviceleistungsmatrix) (Seite 1-3)
 - c** - Anlage „Datenschutz“ (Seite 1-3)
- Anlage 2:** Übertragung hoheitliche Aufgaben / Befugnisse (Seite 1-10)
- Anlage 3:**
- Zusatzverwaltungsvereinbarung zum Angebot Forderungseinzug
 - Generalvollmacht
- (Seite 1-9)
- Anlage 4:** Zusatzvereinbarung zur Regressierung (Seite 1-6)
- Anlage 5:** Zustimmung Amt 10 Stadt Koblenz vom 14.11.2023 (Seite 1)

Verwaltungsvereinbarung („Rahmenvereinbarung“)

**zwischen der Bundesagentur für Arbeit (BA)
vertreten durch
den Vorsitzenden der Geschäftsführung
der AA Koblenz-Mayen
im Weiteren als „BA“ bezeichnet**

und dem

**Jobcenter Stadt Koblenz (gemeinsame Einrichtung – gE)
vertreten durch den Geschäftsführer**

Im Weiteren als „gE“ bezeichnet

beide gemeinsam als „die Beteiligten“ bezeichnet

Präambel

Die BA und die Stadt Koblenz haben zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem SGB II das Jobcenter Stadt Koblenz gebildet, eine gE im Sinne des § 44b Abs. 1 SGB II.

Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben kann sich die gE von der BA unterstützen lassen. Das Angebot soll dazu beitragen, die gE von Aufgaben zu entlasten, um eine Fokussierung auf die Kernaufgaben des SGB II zu ermöglichen. Die inhaltliche Ausgestaltung der Unterstützungsleistungen hat die BA im „Gesamtkatalog der BA für gE“ zusammengefasst:

- Das Service Portfolio umfasst operative Aufgaben, die die gE nach § 44b Abs. 4 SGB II auf die BA überträgt sowie administrative Dienstleistungen nach § 44b Abs. 5 SGB II. Diese Aufgaben und Leistungen werden nachfolgend als "Serviceleistungen" bezeichnet.
- Produkteinzelkostenblätter (PEB) umfassen Angebote an Hard- und Softwareprodukten, deren Nutzung, in Abgrenzung zu den zentral verwalteten IT-Verfahren nach § 50 Abs. 3 SGB II, durch die gE optional erfolgen kann.
- Qualifizierungsmaßnahmen für Beschäftigte der gE.

Die Trägerversammlung entscheidet, ob und in welchem Umfang die Angebote aus dem Gesamtkatalog der BA in Anspruch genommen werden. Soweit erforderlich, werden der BA, insbesondere bei der Aufgabenwahrnehmung nach § 44b Abs. 4 SGB II, durch die Trägerversammlung auch die erforderlichen hoheitlichen Befugnisse übertragen.

Diese Vereinbarung regelt die Inanspruchnahme von Angeboten aus dem „Gesamtkatalog der BA für gE“ im Rahmen der Umsetzung der Grundsicherung für Arbeitsuchende.

§ 1 Definitionen

Die in dieser Vereinbarung verwendeten Begriffe bezeichnen

- a) Gesamtkatalog: Die Beschreibung der Gesamtheit aller möglichen Aufgaben und Dienstleistungen, die der BA als Trägerin der gE übertragen werden bzw. die von der gE in Anspruch genommen werden können (Teil I) sowie der Produkteinzelkostenblätter für IT-Dienstleistungen, Hard- und Software (Teil II) und die Regelungen für die Inanspruchnahme von der BA angebotenen Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen (Teil III).
- b) Service Portfolio (Teil I des Gesamtkatalogs): Gesamtheit der Aufgaben und Serviceleistungen, die auf die BA übertragen werden bzw. von der gE in Anspruch genommen werden können. Dabei sind Dienstleistungen der BA nach § 44b Abs. 5 SGB II als Angebote mit „A.“ bezeichnet und beinhalten administrative Aufgaben

und

Aufgaben die nach § 44b Abs. 4 Satz 1 SGB II von der BA erbracht werden, als Angebot mit „O.“ bezeichnet und beinhalten operative Aufgaben.
- c) Serviceleistungswahl: Anlage zur Rahmenvereinbarung – Vordruck, mit dem die gE die Serviceleistungen und gegebenenfalls deren Laufzeit verbindlich wählt.
- d) Produkteinzelkostenblatt (Teil II des Gesamtkatalogs): Beschreibung der Kostensätze für optional wählbare IT-Dienst- und Sachleistungen, wie die Bereitstellung von Hard- und Software.
- e) Regelungen für die Inanspruchnahme von Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen (Teil III des Gesamtkatalogs): Sind (Qualifizierungs-)Maßnahmen für Beschäftigte in einer gE.
- f) Modul: Beschreibung einzelner Bausteine einer Serviceleistung, die im Bedarfsfall auch separat erbracht werden können.

§ 2 Beschreibung der Serviceleistungen

Das Angebot der BA für die gE wird für das jeweilige Kalenderjahr in einem Gesamtkatalog für die gE beschrieben. Die BA veröffentlicht den Gesamtkatalog für das jeweilige Folgejahr nach Genehmigung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) so rechtzeitig, dass die gE Angebote und Kostensätze zur Kenntnis nehmen kann. Der Gesamtkatalog für das Folgejahr soll den gE spätestens bis 30.09. eines Kalenderjahres bekanntgemacht werden.

Die BA erbringt die Serviceleistung gemäß der Beschreibung des Service Portfolios. Sofern die Beschreibung der Serviceleistung nicht ausdrücklich die Möglichkeit der Wahl oder Kombination von Einzelmodulen vorsieht, ist eine inhaltliche Änderung der Serviceleistung, insbesondere die Abwahl von Teilen oder eine Vereinbarung von zusätzlichen Leistungen nicht möglich.

§ 3 Wahl der Serviceleistungen durch die gE

Die Wahl der Serviceleistung erfolgt durch Dokumentation der gewünschten Serviceleistung in der Serviceleistungsmatrix („Serviceleistungswahl“). Für die gewählten Serviceleistungen gelten die Leistungsbeschreibungen und die Bedingungen der aktuell gültigen Fassung des Service Portfolios.

Die im Rahmen der Planung getroffene Wahl der Serviceleistung ist verbindlich für die jeweils in der Serviceleistungsmatrix angegebenen Laufzeit. Eine Zuwahl ist im Rahmen vorhandener Kapazitäten möglich. Eine Abwahl ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig. Die Begründung ist aktenkundig zu machen.

§ 4 Produkteinzelkostenblätter

Die BA stellt der gE ergänzend zu den zentral verwalteten IT-Verfahren (§ 50 Abs. 3 SGB II) optional wählbare IT-Produkte (Hard- und Software) zur Verfügung. Die dafür zu entrichtenden Nutzungsentgelte werden für jedes Produkt in Produkteinzelkostenblättern bekannt gemacht und sind bei der Wahl des jeweiligen Produkts verbindlich. Sie werden jährlich durch den zuständigen Bereich aktualisiert und vom BMAS freigegeben. Nähere Hinweise zu Nutzungsbedingungen und Service-Level-Agreements werden in den Allgemeinen Nutzungsbestimmungen (ANB) für die Informationstechnik der BA in den gE geregelt und vom Geschäftsbereich ITDP der Zentrale der BA verantwortet.

§ 5 Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen der BA für die gE

Für die Inanspruchnahme dieser Leistungen gelten die Bestimmungen in Teil III des Gesamtkatalogs in der zum Zeitpunkt der Durchführung der (Qualifizierungs-)Maßnahme geltenden Fassung.

§ 6 Pflichten der Beteiligten bei der Inanspruchnahme der Serviceleistungen (Teil I)**(1) Beschluss der Trägerversammlung nach § 44c SGB II**

Die gE stellt sicher, dass die Trägerversammlung über die Inanspruchnahme der Serviceleistungen der BA entscheidet und dass auf Grundlage des Gesamtkataloges ein gesonderter Beschluss der Trägerversammlung nach § 44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 4 SGB II gefasst und schriftlich niedergelegt wird (§ 44c Abs. 1 Satz 9 SGB II).

Der Übertragungsbeschluss muss diejenigen Serviceleistungen, die die gE in Anspruch nimmt, genau bezeichnen und so klar gefasst sein, dass Art und Umfang der zu übertragenden Aufgaben ihm selbst ohne Weiteres zu entnehmen sind und kein weiteres Auswahlmessen der Geschäftsführung der gE besteht.

(2) Übertragung von Befugnissen (Erfordernis einer zusätzlichen Verwaltungsvereinbarung)

Soweit zur rechtmäßigen Erbringung einer Serviceleistung die Übertragung weiterer Befugnisse erforderlich ist, verpflichtet sich die gE, die erforderlichen Befugnisse zu übertragen, Vollmachten zu erteilen und notwendige Informationen rechtzeitig und vollständig zur Verfügung zu stellen. In diesen Fällen ist eine besondere Zusatzvereinbarung mit entsprechenden Inhalten abzuschließen.

(3) Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnis und Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt (BfdH) der gE

Für Serviceleistungen, bei denen die Bewirtschaftungsbefugnis der gE auf die BA übertragen wird, bleibt die Letztverantwortung und Zuständigkeit für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln nach § 44f SGB II i.V.m. § 9 BHO sowie das Recht des jederzeitigen Widerrufs der Delegation der Bewirtschaftungsbefugnisse (generell oder im Einzelfall) beim BfdH der gE.

Die Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen der gE erfolgt unter der Voraussetzung, dass alle einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen vollumfänglich bei der Bewirtschaftung der Mittel beachtet werden. Bezüglich der bewirtschafteten Mittel des Bundes sind dies die haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Bundes (u. a. BHO, VV BHO, VV-ZBR BHO, BestMaVB-HKR).

Der Umfang der Übertragung der Befugnisse sowie der Verfügungsrahmen, innerhalb dessen gebucht werden darf, ist bei den in Betracht kommenden gewählten Serviceleistungen in der Anlage „Serviceleistungswahl“ (vgl. § 1 c) dieser Vereinbarung) je gE zu dokumentieren. Der BfdH der gE ist frühzeitig und umfassend zu beteiligen.

Die BA verpflichtet sich, die ihr übertragenen Aufgaben für den Zeitraum der Vereinbarung entsprechend der jeweils aktuellen Beschreibung der Serviceleistung zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme zu erbringen.

§ 7 Erstattung der Kosten

- (1) Die gE erstattet der BA die Kosten für die Durchführung der übertragenen Aufgaben und der erbrachten Leistungen. Es gelten die im Gesamtkatalog für die jeweilige Leistung ausgewiesenen Kostensätze. Diese sind nach dem Prinzip der Kostendeckung nach den Maßgaben der Verwaltungskostenfeststellungsverordnung (VKFV) kalkuliert und mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) abgestimmt.
- (2) Die Kostensätze für die jeweiligen Leistungen beinhalten in pauschalierter Form alle personellen und sächlichen Aufwände, die für die Ausführung der Aufgaben und Verrichtungen im beschriebenen Umfang erforderlich sind. Die Kostensätze decken den zur Erbringung der jeweiligen Leistung erforderlichen personellen und sachlichen Aufwand ab. Sachkosten, die bei der leistungserbringenden Organisationseinheit anfallen, sind im Kostensatz enthalten; Sachkosten, die inhaltlich für die Ausführung der Leistung in der gE anfallen (z. B. Kosten für eine Maßnahme, Mietzins für die Anmietung von Räumlichkeiten, Papier für Drucker), hingegen nicht und werden gesondert abgerechnet.
- (3) Es gelten die im Gesamtkatalog ausgewiesenen Kostensätze. Die BA behält sich vor, die Kostensätze jährlich anzupassen. Für den Teil I (Service Portfolio) des Gesamtkatalogs teilt die BA die neuen Kostensätze für das Folgejahr spätestens zum 30.09. mit.
- (4) Die Abrechnung erfolgt auf der Basis des Ist-Nachweises der in der Beschreibung aufgeführten Zählereinheit für die jeweilige Leistung bzw. das jeweilige Produkt.
- (5) Darüber hinaus finden die Regelungen zur Abrechnung der Verwaltungskosten der gE des entsprechenden Haushaltsjahres Anwendung. Sie werden in der für das jeweilige Abrechnungsjahr gültigen Fassung im Intranet der BA veröffentlicht.

§ 8 Laufzeit und Beendigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit beiderseitiger Unterzeichnung in Kraft.

Sie kann jährlich mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden.

- (2) Die Verwaltungsvereinbarung gilt nur, solange eine gE im Sinne des § 44b SGB II besteht. Sie endet zum Zeitpunkt der Auflösung der bisherigen gE, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Dies ist insbesondere der Fall bei einem Wechsel des kommunalen Trägers, z. B. infolge einer Änderung der kommunalen Gebietskörperschaft oder bei Zulassung als alleiniger kommunaler Träger des Jobcenters nach § 6a SGB II.

- (3) Die BA verpflichtet sich, die Serviceleistungen entsprechend der aktuell gültigen Beschreibung vollständig für die vereinbarte Laufzeit und zum vereinbarten Kostensatz zu erbringen. Sollte es aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen unmöglich werden, die Serviceleistung oder Teile davon für die gE entsprechend der Beschreibung im Service Portfolio zu erbringen, kann die BA die Wahl der Serviceleistung ausnahmsweise kündigen (Sonderkündigungsrecht).
- (4) Die gE haben aufgrund einer Steigerung des Kostensatzes und/oder der Beschreibung der Serviceleistung ein Sonderkündigungsrecht. Die Bedingungen für dieses Sonderkündigungsrecht können der Kalkulation bzw. Beschreibung des aktuellen Service Portfolios entnommen werden.

§ 9 Datenschutz

Die BA ist im Rahmen der Aufgabenerfüllung zur Durchführung der technisch erforderlichen Verarbeitung und Nutzung der übermittelten Daten berechtigt, soweit die Verarbeitung nicht zu einer inhaltlichen Umgestaltung führt (z. B. Duplizieren von Beständen zur Verlostsicherung, Anlegen von Logdateien, Zwischendateien und Arbeitsbereichen). Sie ist außerdem berechtigt, geringfügige Fehler (z. B. Schreibfehler) oder technisch bedingte Fehler zu berichtigen.

Im Übrigen verpflichten sich die Parteien zur Einhaltung der Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union sowie des Bundesdatenschutzgesetzes gemäß der Anlage „Datenschutz“.

§ 10 Salvatorische Klausel/Schriftformklausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt.

Änderungen dieser Vereinbarung einschließlich dieser Klausel bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 11 Aufhebung bisherige Rahmenvereinbarung

Die Beteiligten sind sich darüber einig, dass die von ihnen geschlossene Rahmenvereinbarung vom Dezember 2019 mit Unterzeichnung dieser Rahmenvereinbarung aufgehoben wird.

Die zum Zeitpunkt der Aufhebung geltende Serviceleistungswahl und die gewählte Laufzeit der Leistungen bleibt davon unberührt und wird Bestandteil dieser neuen Vereinbarung.

Koblenz, den. 12.01.24



Vorsitzender der Geschäftsführung
der Agentur für Arbeit Koblenz-Mayen

Koblenz, den. 05.12.2023



Geschäftsführer des
Jobcenters Stadt Koblenz

Anlagen:

Anlage 1c zu TOP III

Anlage Datenschutz

zur **Verwaltungsvereinbarung der Bundesagentur für Arbeit (BA) vertreten durch den Vorsitzenden der Geschäftsführung der AA Koblenz-Mayen und dem Jobcenter Stadt Koblenz vertreten durch den Geschäftsführer**

- (1) Es gelten die Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz- Grundverordnung; im Folgenden: DSGVO) sowie das Bundesdatenschutzgesetz (im Folgenden: BDSG) in der Fassung des Gesetzes zur Anpassung des Datenschutzrechts an die Verordnung (EU) 2016/679 und zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 vom 30.06.2017 (Datenschutz- Anpassungs- und Umsetzungsgesetz EU- DSAnpUG-EU), §§ 78 und 88 SGB X.
- (2) Sämtliche personenbezogene Daten, die die BA während der Aufgabenerledigung verarbeitet, unterfallen dem Sozial- bzw. Beschäftigtendatenschutz. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse stehen Sozialdaten gleich, wenn der Betriebsinhaber keinen Kundenabgabewillen hat (§ 35 Absatz 4 Erstes Buch Sozialgesetzbuch – SGB I). Die BA verpflichtet sich, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.
- (3)
 - (a) Die BA darf personenbezogene Daten oder Sozialdaten, die sie auf gleiche Weise verarbeitet, ausschließlich zu den vertraglich vereinbarten Zwecken nutzen. Jede andere Verwendung dieser Daten ist zweckwidrig und damit unzulässig, es sei denn, sie ist gesetzlich ausdrücklich erlaubt.
 - (b) Die BA stellt sicher, dass nach dem Ende der Leistungserbringung von ihr verarbeitete Daten gelöscht werden, sofern nicht nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten eine Verpflichtung zur Speicherung der personenbezogenen Daten besteht (z.B. 5 Jahre bzw. 10 Jahre gemäß Berufsordnung der Psychologen oder 10 Jahre gemäß § 10 Berufsordnung der Ärzte). Sofern die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, hat die BA auch sonstige überlassene Unterlagen, Datenträger und Dateien zurückzugeben und bei ihr gespeicherte Daten zu löschen. Insbesondere ist die BA in diesem Fall verpflichtet, die bei ihr gespeicherten Daten des Auftraggebers kostenlos an diesen zu übermitteln und anschließend bei sich zu löschen. Die Löschung ist auf Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen. Zur Information genügt die Erstellung eines Bestätigungsschreibens.

Ferner stellt die BA - bezogen auf die oben genannte/n Dienstleistung/en - die Betroffenenrechte sicher, wie bei Nutzung des Internets das Recht auf Vergessenwerden, das Recht auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung von Daten und das Recht auf Auskunft und Information.

- (c) Für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten oder von Sozialdaten darf die BA ausschließlich Personen einsetzen, die diese Daten auf ihre Weisung im Sinne von Art. 29 DSGVO verarbeiten. Diese Personen unterrichtet die BA vor der erstmaligen Verarbeitung von personenbezogenen Daten oder von Sozialdaten über die Vertraulichkeit und verpflichtet sie schriftlich auf die Einhaltung derselben. Damit ist das Gebot gemeint personenbezogene Daten nicht unbefugt zu erheben, zu nutzen oder auf andere Weise zu verarbeiten. Das Gebot besteht auch nach Mitwirkung an den Leistungen fort.
 - (d) Für die Verarbeitung personenbezogener Daten beziehungsweise von Sozialdaten in Privatwohnungen durch Mitarbeiter der BA gelten die für die BA geltenden Regelungen, in denen die Mitarbeiter zur Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet werden.
- (4) Die BA beauftragt keine weiteren Auftragnehmer ohne vorherige gesonderte schriftliche Einwilligung des Auftraggebers. Die BA trägt Sorge dafür, dass der weitere Auftragnehmer die gleichen vertraglichen Pflichten einhält.
- Nicht als Unterauftragsverhältnisse im Sinne dieser Regelung sind die vom Ärztlichen Dienst der BA beauftragten Vertragsärzte zu verstehen. Die BA sorgt gleichwohl zur Gewährleistung des Schutzes und der Sicherheit der Daten des Auftraggebers auch bei der Beauftragung von Vertragsärzten für den Abschluss angemessener und gesetzeskonformer vertraglicher Vereinbarungen sowie die Gewährung von Kontrollmaßnahmen.
- (5) Die BA unterrichtet den Auftraggeber - bezogen auf die oben genannte/n Dienstleistung/en - unverzüglich über Kontrollen, Maßnahmen und Ermittlungshandlungen der bzw. des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (Bundesbeauftragten) oder anderer Aufsichtsbehörden. Die BA verpflichtet sich, Name und Kontaktdaten ihrer bzw. ihres Datenschutzbeauftragten mitzuteilen.
 - (6) Die BA gewährleistet die Wahrung der Integrität und Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. f) DSGVO. Die technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt. Die BA kontrolliert regelmäßig, ob die technischen und organisatorischen Maßnahmen sich noch im Einklang mit den gesetzlichen Schutzanforderungen befinden.

- (7) Der Auftraggeber, die zuständigen Aufsichtsbehörden des Auftragnehmers, insbesondere der Bundesrechnungshof, die / der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, das Bundesministerium für Arbeit und Soziales sind berechtigt, die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften durch die BA zu überwachen. Zu diesem Zweck räumt die BA dem Auftraggeber und den vorgenannten Aufsichtsbehörden mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung unwiderruflich das Recht ein, Auskünfte einzuholen, während der Betriebs- und Geschäftszeiten die Grundstücke und Geschäftsräume der BA ohne vorherige Ankündigung betreten zu dürfen und dort Besichtigungen und Prüfungen vorzunehmen sowie die gespeicherten Daten und Datenverarbeitungsanlagen und -programme einzusehen, soweit dies dem Vereinbarungszweck entspricht. Weitergehende Rechte der Aufsichtsbehörden bleiben unberührt. Die Vertragspartner informieren und unterstützen sich wechselseitig, sofern eine zuständige Aufsichtsbehörde Maßnahmen bei einem Vertragspartner trifft oder Anfragen an ihn richtet, die in Zusammenhang mit der Erfüllung dieser Vereinbarung stehen.

- (8) Stellt die BA fest, dass personenbezogene Daten oder Sozialdaten unrechtmäßig übermittelt wurden oder auf sonstige Weise Dritten unrechtmäßig zur Kenntnis gelangt sind (z.B. durch Diebstahl von Hardware), oder haben von ihr eingesetzte Personen oder von ihr beauftragte weitere Auftragsverarbeiter gegen Datenschutzvorschriften oder die vertraglich festgelegten Datenschutzmaßnahmen verstoßen, hat sie dies den Aufsichtsbehörden unverzüglich, spätestens aber innerhalb von 72 Stunden nach Bekanntwerden mitzuteilen (Art. 33 DSGVO, § 83a SGB X).

- (9) Die Vertragspartner sind sich darüber einig, dass eine gesonderte Meldepflicht des Auftraggebers im Rahmen der Funktionsübertragung durch ein Angebot des SePo entfällt.

- (10) Die BA führt ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 Abs. 2 DSGVO analog.

- (11) Die BA stellt den Auftraggeber von Schadensersatzansprüchen Dritter wegen Datenschutzverletzungen frei, soweit diese auf einer von der BA zu vertretenden unzulässigen oder fehlerhaften Leistungserbringung oder Nichtbeachtung von technischen und organisatorischen Maßnahmen beruhen.

Anlage 2 zu TOP III

Jobcenter Koblenz, Stadt

Wahl der Serviceleistungen

Nr.	Beschreibung	Laufzeit		zu übertragene grundlegende Aufgaben und Befugnisse
		Beginn	Ende	
O.4	Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II	01.01.2024	31.12.2026	<u>siehe Tabellenblatt O.4</u>
O.5	Berufspsychologischer Service	01.01.2024	31.12.2026	<u>siehe Tabellenblatt O.5</u>
O.7	Service Center SGB II	01.01.2024	31.12.2026	<u>siehe Tabellenblatt O.7</u>
O.8_Laufzeitbeginn_2024	Forderungseinzug	01.01.2024	31.12.2024	<u>siehe Tabellenblatt O.8 - Laufzeitbeginn 2024</u>
O.11	Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X	01.01.2024	31.12.2024	<u>siehe Tabellenblatt O.11</u>

O.4 Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II

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

Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Abgabe ärztlicher Stellungnahmen auf Basis ärztlicher Untersuchungen von Kundinnen und Kunden der gE und/oder 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: **2024**

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: **2024**

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 berechnigte 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)
 - Anzeigen von Leistungsmisbrauch
 - 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 Leistungsmisbrauch
- 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
 - 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 Anschreibeaktionen 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
- 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 Verrechnungersuchen
 - 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.
- Einleitung von öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Zwangsvollstreckungen
 - Erteilung der Vollstreckungsanordnung über die Schnittstelle DAVOS (Datenaustausch Vollstreckung ohne Schriftverkehr)
 - automatische Minderung des Vollstreckungsbetrages bei Teilzahlung
 - Vollstreckungersuchen zur Grenzausschreibung
 - Erteilung des Vollstreckungsauftrags an den Gerichtsvollzieher
 - Antrag auf Vollstreckungen in Forderungen der Anspruchsgegnerinnen 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.
- 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: **2024**

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 übergegangenem Recht im Ausland zu beauftragen.

Zusatzverwaltungsvereinbarung nach § 44b Abs. 4 SGB II
zum Angebot O.8 - Forderungseinzug -

des Service Portfolios der Bundesagentur für Arbeit

**zwischen der Bundesagentur für Arbeit (BA)
vertreten durch
den Vorsitzenden der Geschäftsführung
der AA Koblenz-Mayen
und dem
Jobcenter (gemeinsame Einrichtung – gE) Stadt Koblenz
vertreten durch den Geschäftsführer**

§ 1 Grundsatz

- (1) Diese Vereinbarung gestaltet das Zusammenwirken der gE mit der zuständigen Dienststelle der BA bei der Übertragung der Aufgabenwahrnehmung des Forderungseinzuges gem. § 44b Abs. 4 SGB II nach Maßgabe der folgenden Regelungen.
- (2) Das Angebot der BA für die gE ist im Service Portfolio als operatives Angebot „O.8 - Forderungseinzug“ zusammengefasst. Die im Service Portfolio beschriebene Aufgabenerledigung ist Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (3) Die gE sichert zu, dass zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung ein wirksamer Beschluss der Trägerversammlung der gE nach § 44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 4 SGB II über die Übertragung der Aufgabe des Forderungseinzuges auf die BA sowie über die Übertragung der dafür erforderlichen Bewirtschaftungsbefugnisse beider Träger gefasst wurde. Gleiches gilt, wenn die Einziehung von rückständigem Unterhalt als Aufgabe zusätzlich übertragen wird.
- (4) Die gE stellt der zuständigen Dienststelle der BA vorhandene Informationen über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerinnen und Schuldner, soweit sie für die Durchführung des Forderungseinzuges von Bedeutung sind, unaufgefordert zur Verfügung, prüft in eigener Zuständigkeit Aufrechnungsmöglichkeiten und nimmt diese wahr.

§ 2 Umfang der Übertragung

- (1) Die Durchführung des Forderungseinzuges und der Einzug von rückständigem Unterhalt wird für die Zeit vom 01.01.2024 bis zum 31.12.2024 nach § 44b Abs. 4 SGB II auf die zuständige Dienststelle der BA übertragen. Hierzu ist
 - a) die Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen seitens des kommunalen Trägers im Zusammenhang mit dem Forderungseinzug auf die gE gemäß § 44f Abs. 4 S. 2 SGB II mit der Befugnis, diese wiederum auf die BA weiter zu übertragen, sowie
 - b) die (Rück-) Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen für Bundesmittel im Zusammenhang mit dem Forderungseinzug von der gE auf die BA und
 - c) die Übertragung hoheitlicher Befugnisse zum Erlass von Verwaltungsakten und
 - d) die Übertragung hoheitlicher Befugnisse zum Abschluss von Vergleichen
erforderlich, soweit sie für die Durchführung des Forderungseinzuges benötigt werden.
- (2) Im Rahmen der Übertragung der Durchführung des Forderungseinzuges nach § 44b Abs. 4 Satz 1 SGB II handelt die Dienststelle der BA für die gE. Insoweit kann sie:
 - Mahnungen erlassen und Mahngebühren festsetzen,
 - Stundungs- und Erlassbescheide nach Zustimmung durch die gE (und wenn erforderlich des kommunalen Entscheidungsträgers) erlassen - siehe auch Delegationskonzept nach § 59 BHO – in der jeweils gültigen Fassung,
 - Vergleiche nach § 58 Bundeshaushaltsordnung (BHO) bzw. §§ 23 Gemeindehaushaltsverordnung Rheinland-Pfalz (GemHVO) nach Zustimmung durch die gE (und wenn erforderlich des kommunalen Entscheidungsträgers) abschließen - siehe auch Delegationskonzept nach § 58 BHO – in der jeweils gültigen Fassung,
 - als Vollstreckungsanordnungsbehörde das zuständige Hauptzollamt mit der Vollstreckung beauftragen (vgl. § 40 Abs. 8 SGB II i.V.m. § 66 SGB X und § 3 Abs. 4 VwVG).

§ 3 Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen bei Niederschlagungen

- (1) Der zuständigen Dienststelle der BA werden bis auf Widerruf Bewirtschaftungsbefugnisse im Bereich der Bundesmittel der gE übertragen. Bei Entscheidungen über befristete und unbefristete Niederschlagungen gilt folgende Betragsgrenze (s.a. Delegationskonzept § 59 BHO in der jeweils gültigen Fassung):

- 50.000 EUR

Detaillierte Informationen zu den getroffenen Maßnahmen werden in ERP zur Verfügung gestellt und können im Tool „Quasar“ (SAP-/Prozessanalysen) abgerufen werden. Hierdurch erfolgt die Beteiligung der gE. Zur Nutzung des Tools „Quasar“ stehen im Intranet Anwen-derhilfen zur Verfügung:

<https://www.baintranet.de/006/010/008/005/002/005/002/Seiten/default.aspx>

Auf § 6 dieser Vereinbarung wird verwiesen.

(2) Die zuständige Dienststelle der BA wird bis auf Widerruf ermächtigt, kommunale Forde-rungen der gE vorläufig befristet oder unbefristet niederzuschlagen. Die gE beteiligt den kommunalen Träger zu den vorläufigen Niederschlagungen im Rahmen der jeweiligen kommunalen Entscheidungsgrenzen und holt dessen Stellungnahme/Zustimmung hinsichtlich des kommunalen Teils der Forderung ein, soweit nach kommunalen Vor-schriften eine Beteiligung erforderlich ist (Zustimmung zu oder Ablehnung der vorläufi-gen Niederschlagungen).

Stimmt der kommunale Träger der Niederschlagung nicht zu, ist die vorläufige Entschei-dung der BA nach Rückmeldung durch die gE zu korrigieren. Erfolgt innerhalb von zwei Monaten nach Ende des jeweiligen Quartals keine Rückäußerung zu den im weiligen Quartal getroffenen Maßnahmen, gilt die seitens der BA getroffene vorläufig vorgenom-mene Niederschlagung der kommunalen Forderung als genehmigt. Damit wird die haus-haltsrechtliche Maßnahme abschließend wirksam.

- (3) Die Anforderung und Einziehung von Kleinbeträgen richtet sich nach VV Nr. 7 zu § 59 BHO.
- (4) Die gE ist berechtigt, die ordnungsgemäße Ausführung der Bewirtschaftung vollumfänglich und jederzeit zu prüfen. Die gE kann die zuständige Dienststelle der BA bezüglich haushalts-rechtlicher Entscheidungen an ihre Auffassung binden.
- (5) Bei befristeten und unbefristeten Niederschlagungen von Einzelforderungen aus Bundesmit-teln über 50.000 Euro ist das in § 7 dieser Vereinbarung beschriebene Verfahren analog anzuwenden.

§ 4 Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen bei Stundung und Erlass

- (1) Der zuständigen Dienststelle der BA werden bis auf Widerruf Bewirtschaftungsbefugnisse im Bereich der Bundesmittel der gE übertragen. Bei Entscheidungen über Stundungs- und (Teil)Erlassanträge gelten folgende Betragsgrenzen (s.a. Delegationskonzept § 59 BHO in der jeweils gültigen Fassung):
- Stundungen bis jeweils 30.000 Euro
 - (Teil-) Erlasse bis jeweils 15.0000 Euro (Verzichtsbetrag)

- (2) Sofern einem Antrag auf Stundung oder (Teil)Erlass stattgegeben werden soll, erfolgt dies im Einvernehmen mit der gE.
- (3) Sind kommunale Forderungen betroffen, stellt die gE die Einbindung des kommunalen Trägers sicher.
- (4) Der Schuldnerin oder dem Schuldner wird bei einem Antrag auf Stundung der Zwischenstand mitgeteilt. Gleichzeitig wird sie oder er bereits um Aufnahme der Zahlung gebeten.
- (5) Nach Entscheidung des kommunalen Trägers über die haushaltsrechtliche Maßnahme hinsichtlich des kommunalen Teils der Forderung übermittelt die gE die Entscheidung an die zuständige Dienststelle der BA. Im Falle einer Ablehnung sind der zuständigen Dienststelle der BA durch die gE ggf. vorhandene weitere Erkenntnisse über bestehende Einziehungsmöglichkeiten mitzuteilen.
- (6) Die gE und die zuständige Dienststelle der BA nutzen für ihre Kommunikation im Rahmen von Entscheidungen über Stundungsanträge das ARS-Modul FINKA (fachliches Modul Inkasso).

§ 5 Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen zum Abschluss von Vergleichen

- (1) Der zuständigen Dienststelle der BA werden bis auf Widerruf Bewirtschaftungsbefugnisse im Bereich der Bundesmittel der gE übertragen. Bei Entscheidungen über Vergleichsangebote gilt folgende Betragsgrenze (s.a. Delegationskonzept § 58 BHO in der jeweils gültigen Fassung):
 - 15.000 EUR (Verzichtsbetrag)
- (2) Sofern ein Angebot angenommen werden soll, erfolgt dies im Einvernehmen mit der gE.
- (3) Sind kommunale Forderungen betroffen, stellt die gE die Einbindung des kommunalen Entscheidungsträgers sicher.
- (4) Nach Entscheidung des kommunalen Trägers über das Vergleichsangebot hinsichtlich des kommunalen Teils der Forderung übermittelt die gE die Entscheidung an die zuständige Dienststelle der BA. Im Falle einer Ablehnung des Vergleichsangebots sind der zuständigen Dienststelle der BA durch die gE ggf. vorhandene weitere Erkenntnisse über bestehende Einziehungsmöglichkeiten oder ein Gegenangebot mitzuteilen.
- (5) Im Falle eines Gegenangebotes wird der Inkasso-Service einmalig versuchen, die Schuldnerin oder den Schuldner im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten zur Veränderung ihres bzw. seines Angebotes zu bewegen. Kommt hierüber keine Einigung zustande, ist das Vergleichsangebot der Schuldnerin oder des Schuldners hinfällig.

- (6) Die zuständige Dienststelle der BA teilt der Schuldnerin oder dem Schuldner entweder das Zustandekommen des Vergleichs oder das Nichtzustandekommen mit.
- (7) Die gE und die zuständige Dienststelle der BA nutzen für ihre Kommunikation im Rahmen von Vergleichsabschlüssen/-entscheidungen das ARS-Modul FINKA (fachliches Modul Inkasso).

§ 6 Berichtswesen

Der gE steht zur Auswertung ihres Forderungsbestandes ein BW-Bericht zur Verfügung. *

Darüberhinausgehende Auswertungen zum Forderungsbestand und Auswertungen zu den getroffenen haushaltsrechtlichen Maßnahmen können eigenständig von der gE mithilfe des Tools „Quasar“ (SAP-/Prozessanalysen) vorgenommen werden. Zur Nutzung des Tools „Quasar“ stehen im Intranet Anwenderhilfen zur Verfügung:

<https://www.baintranet.de/006/010/008/005/002/005/002/Seiten/default.aspx>

*Der BW-Bericht wird im Laufe des ersten Quartals 2023 zur Verfügung stehen. Die gE werden über die Produktivsetzung gesondert informiert.

§ 7 Beteiligung des BMAS

Die gE leitet im Falle der Zustimmung des kommunalen Entscheidungsträgers zur vorgeschlagenen haushaltsrechtlichen Entscheidung den Vorgang zur Letztentscheidung über die BA an das BMAS weiter, sofern die Forderung des Bundes im Falle

- einer Stundung nach § 59 BHO 30.000 Euro oder
- einer Niederschlagung nach § 59 BHO 50.000 Euro

bzw. der Verzichtsbeitrag im Falle

- eines (Teil-) Erlasses nach § 44 SGB II 15.000 Euro oder
- eines Vergleiches nach § 58 BHO 15.000 Euro

übersteigt. Die Regelungen der jeweils gültigen Delegationskonzepte (§ 58 BHO, § 59 BHO werden beachtet).

§ 8 Generalvollmacht

Mit Abschluss der Zusatzverwaltungsvereinbarung erteilt die gE der zuständigen Dienststelle der BA eine Generalvollmacht für die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der gE im Rahmen der Durchführung des Forderungseinzuges. Hierfür ist ausschließlich der bundeseinheitliche Vordruck (siehe Intranet der BA Generalvollmacht) zu verwenden.

§ 9 Kosten und Haftung

- (1) Sofern im Widerspruchsverfahren gegen eine Entscheidung im Rahmen eines Einziehungsverfahrens außergerichtliche Kosten anfallen, erfolgt die Prüfung und ggf. Erstattung dieser Kosten immer durch die gE.
- (2) Gebühren und Auslagen, soweit sie im Rahmen von Zwangsvollstreckungen bzw. aufgrund von rechtlichen Gegebenheiten außerhalb einer Zwangsvollstreckung anfallen, werden zunächst durch die BA verauslagt und bei feststehender Uneinbringlichkeit der Forderung der gE in Rechnung gestellt. Die Vollstreckungspauschale wird zunächst durch die BA verauslagt und gegenüber der gE genauso wie die Fremdkosten abgerechnet.
- (3) Ein Haftungsausschluss besteht in den Fällen, in denen der kommunale Träger eine Entscheidung über das Einziehungsverfahren getroffen hat. In allen anderen Fällen haften die BA und die gE einander gegenseitig nur für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist zeitnah durch eine wirksame zu ersetzen.

§ 11 Schriftform

Änderungen dieser Vereinbarung einschließlich dieser Klausel bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.


§ 12 Gültigkeit der Vereinbarung

Die Vereinbarung gilt ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung durch beide Vertragspartner und setzt voraus, dass die Vertragspartner eine Verwaltungsvereinbarung zur Übernahme von Serviceleistungen geschlossen haben.

§ 13 Kündigungsrecht

- (1) Unbeschadet der Möglichkeit der gE, die Bewirtschaftungsbefugnisse zu widerrufen, kann diese Vereinbarung von jeder der Vertragsparteien außerordentlich gekündigt werden, wenn der Vertragspartei ein Zuwarten bis zum Ablauf der Gültigkeit dieser Vereinbarung oder bis zum Ablauf der in Absatz 2 genannten Frist nicht zugemutet werden kann. Ein Abwarten ist insbesondere dann unzumutbar, wenn bei der Bewirtschaftung wiederholt oder erheblich gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder gegen diese Vereinbarung verstoßen wurde.
- (2) In allen anderen Fällen kann die Kündigung nur zu einem Zeitpunkt erfolgen, der es der BA ermöglicht, sich auf den Wegfall der Übertragung in angemessener Zeit einstellen zu können. Kündigt die BA, so darf die Kündigung nur zu einem Zeitpunkt erfolgen, der es ermöglicht, dass die gE für die Erledigung der Aufgabe auf andere Weise rechtzeitig Vorsorge treffen kann. In beiden Fällen beträgt die angemessene Kündigungsfrist drei Monate zum Jahresende.
- (3) Die Kündigung bedarf der Schriftform. Sie setzt einen wirksamen Beschluss der Trägerversammlung voraus.

Koblenz, den 12.01.24



Vorsitzender der Geschäftsführung
der Agentur für Arbeit Koblenz-Mayen

Koblenz, den 05.12.2023



Geschäftsführer des
Jobcenters Stadt Koblenz

GENERALVOLLMACHT

Das Jobcenter Stadt Koblenz, Am Berg 1, 56070 Koblenz

vertreten durch ihren Geschäftsführer Manfred Stein

erteilt

dem Vorsitzenden der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit Recklinghausen, Herrn Frank Benölken, Görresstr. 15, 45657 Recklinghausen

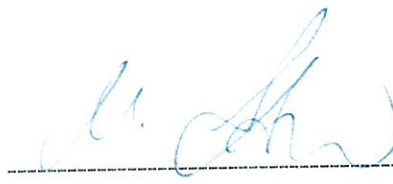
unbeschränkte Vollmacht, folgende Rechtshandlungen zur gerichtlichen und außergerichtlichen Vertretung des Jobcenters Stadt Koblenz im Rahmen der Durchführung des Forderungseinzuges vorzunehmen:

- a) die Einleitung und Durchführung des gesamten Zwangsvollstreckungsverfahrens bzw. Veranlassung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (u. a. nach §§ 704 ff. ZPO), insbesondere der Neben- und Folgeverfahren aller Art, einschließlich der gerichtlichen Vertretung der gemeinsamen Einrichtung vor dem Vollstreckungsgericht (z.B. aufgrund von Einwendungen des Schuldners gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung)
- b) die Vertretung in allen außergerichtlichen und gerichtlichen Verfahren nach der Insolvenzordnung einschließlich der Stellung eines Insolvenzantrages sowie der Befugnis, Forderungen anzumelden und zu bestreiten, der Vertretung in Gremien und der Entgegennahme von Insolvenzquoten.

- c) die Vertretung der gemeinsamen Einrichtung vor den Vollstreckungsgerichten sowie vor den Arbeitsgerichten. Eine entsprechende generelle Prozessvollmacht wird hiermit ebenfalls erteilt
- d) die Abgabe von Erklärungen jeder Art sowie die Entgegennahme von Erklärungen
- e) die Vornahme und Entgegennahme von Zustellungen
- f) die Entgegennahme von Zahlungen
- g) Beantragung von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden

Die Vollmacht schließt die Berechtigung ein, Untervollmacht zu erteilen.

Koblenz, den 05.12.2023

 STEIN, Geschäftsführer

(Unterschrift, Name in Druckbuchstaben, Funktion, Dienstsiegel bzw. Stempel)

jobcenter
Stadt Koblenz
Carl-Löhr-Str. 6
56070 Koblenz

Anlage 4 zu TOP III

**Zusatzvereinbarung zur Regressierung der Leistungen
nach dem SGB II**

zwischen

der Bundesagentur für Arbeit
vertreten durch die Geschäftsführerin Operativer Service/den Geschäftsführer
Operativer Service der Agentur für Arbeit Sachsen-Anhalt Nord

im Weiteren „BA“ genannt

und

dem Jobcenter Stadt Koblenz
vertreten durch den Geschäftsführer Herrn Manfred Stein

im Weiteren „Jobcenter“ genannt

beide gemeinsam im Weiteren als „die Beteiligten“ bezeichnet

Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung bildet die Verwaltungsvereinbarung zwischen der Bundesagentur für Arbeit, vertreten durch den Vorsitzenden der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit Koblenz-Mayen und dem Jobcenter Stadt Koblenz, vertreten durch den Geschäftsführer, mit der die Inanspruchnahme von Serviceleistungen der BA für das Jobcenter (gE) vereinbart wurde (Allgemeine Verwaltungsvereinbarung)

Für die Wahrnehmung der Aufgabe „Regressierung von Ansprüchen der gE aus dem SGB II“ werden folgende Übereinkünfte getroffen:

1. Vollmacht

Das Jobcenter bevollmächtigt durch Generalvollmacht die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer Operativer Service der Agentur für Arbeit Sachsen-Anhalt Nord (, es gerichtlich und außergerichtlich bei der Regressierung der Leistungen nach dem SGB II zu vertreten.

Die bevollmächtigte Geschäftsführerin Operativer Service bzw. der bevollmächtigte Geschäftsführer Operativer Service ist berechtigt, Untervollmacht an nachgeordnete Beschäftigte des OS, Rechtsanwälte und/oder Dienstleister, die die BA zur Erfüllung der Aufgabe beauftragt, zu erteilen.

Dabei wird der als Anlage 1 beigefügte Vordruck verwendet.

Das Jobcenter sichert zu, dass ein wirksamer Beschluss der Trägerversammlung nach § 44c SGB II vorliegt, dass die Aufgabe Regress durch die BA wahrgenommen wird und der BA die dafür erforderlichen Befugnisse übertragen werden.

2. Ansprechpartner Regress SGB II

- a) Das Jobcenter benennt eine/n Ansprechpartner/in sowie eine Vertretung für das mit der Regressierung SGB II beauftragte Team Regress des Operativen Services der Agentur für Arbeit Sachsen-Anhalt Nord, *mit dem die Vereinbarung neu geschlossen wird.*
- b) Der Operative Service der Agentur für Arbeit Sachsen-Anhalt Nord benennt als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner neben der Leitung/Abwesenheitsvertretung des Teams Regress die für die Regressierung SGB II zuständigen Fachkräfte/Ersten Fachkräfte gegenüber dem Jobcenter.
- c) Die Benennung der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner erfolgt binnen zwei Wochen nach Abschluss dieser Vereinbarung. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen.

3. Leistungsumfang

- a) Es werden grundsätzlich folgende nicht abschließend genannte Leistungen, soweit die Erbringung dieser Leistungen kausal auf das schädigende Ereignis zurückzuführen ist, durch den Operativen Service regressiert:
- Bürgergeld für erwerbsfähige Leistungsberechtigte (Regelbedarf (§ 20 SGB II), Mehrbedarfe (§ 21 SGB II), Bedarfe für Unterkunft und Heizung (§ 22 SGB II))
 - Bürgergeld für nicht erwerbsfähige Leistungsberechtigte (Regelbedarf, Mehrbedarfe, Bedarfe für Unterkunft und Heizung)
 - Einmalige Leistungen nach § 24 Abs. 3 SGB II
 - Bedarfe für Bildung- und Teilhabe nach § 28 SGB II
 - Zuschuss zu Versicherungsbeiträgen nach § 26 SGB II
 - Sozialversicherungsbeiträge
 - Zuschuss für Auszubildende nach § 27 Abs. 2 und Abs. 3 SGB II
 - Leistungen zur Eingliederung in Arbeit
 - Leistungen nach §§ 49, 50 SGB IX
 - Erbrachte Leistungen für die Zeit des Verfahrens zur Feststellung von Erwerbsfähigkeit und Hilfebedürftigkeit im Widerspruchsverfahren nach § 44a SGB II ("Nahtlosigkeitsleistungen")
 - ggf. verbleibende Differenz zwischen dem Erstattungsbetrag des zuständigen Sozialleistungsträgers gem. §§ 102 ff SGB X und den erbrachten SGB II-Leistungen bei fehlender Erwerbsfähigkeit der geschädigten Person.

Im Fall der Geltendmachung von Ersatzansprüchen wegen Leistungen an die übrigen Mitglieder der BG (§ 7 Abs. 3 SGB II) dürfen lediglich die Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts, nicht jedoch die Leistungen zur Eingliederung in Arbeit regressiert werden (siehe § 34c SGB II).

Ist bei einem unverheirateten Kind, das bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres Mitglied in der BG seiner Eltern ist, durch einen Dritten ein Schaden eingetreten, ist die Höhe des Schadenersatzes auf die Bedarfe des Kindes beschränkt.

- b) Der Operative Service der Agentur für Arbeit informiert das Jobcenter über Regressfälle SGB III, bei denen der Geschädigte zwischenzeitlich in den Leistungsbezug SGB II übergetreten ist, und fragt zugleich jeweils an, ob das Jobcenter den Auftrag zur Regressierung der SGB II-Leistungen erteilt (Übergangsfälle).

4. Mitwirkungspflichten der Jobcenter

- a) Das Jobcenter übersendet dem Team Regress des Operativen Services die für die Regressierung der Leistungen erforderlichen Unterlagen, hierzu gehören insbesondere je nach Einzelfallgestaltung
- Unfallfragebogen, ggf. mit Anlagen (Anlage UF)
 - Schweigepflichtentbindungserklärung (Anlage SE)
 - Antrag auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts
 - Antrag auf Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben

- Vollständige Kopien der bisher vorliegenden internen und externen ärztlichen und psychologischen Gutachten einschließlich Anträge auf Erstbegutachtung durch den Ärztlichen Dienst und/oder den Berufspsychologischen Service
- Arbeitsbescheinigung
- Kündigungsschreiben
- Stellungnahme der hilfebedürftigen Person zur Arbeitsaufgabe
- Bescheinigung der Krankenkasse über den Bezug von Lohn-/Entgeltersatzleistungen
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Schriftwechsel/Anfragen von Rentenversicherungsträgern, Berufsgenossenschaften, Krankenkassen, Rechtsanwälten, Versicherungen
- Informationen zu eingeleiteten Rehabilitationsmaßnahmen.

Im Laufe des Verfahrens ist dem Operativen Service auf Anforderung eine detaillierte Leistungsaufstellung differenziert nach den Mitgliedern der BG, Leistungsarten inkl. Sozialversicherungsbeiträgen und Zeiträumen zu übermitteln. Ohne Aufforderung durch das Team Regress ist keine Kostenaufstellung zu übermitteln. Das Team Regress fordert ggf. weitere Kostenaufstellungen beim Jobcenter an.

- b) Bei Abgabe eines Regress-Falles an den Operativen Service sichert das Jobcenter eine unverzügliche Übersendung der erforderlichen Unterlagen nach Erkennen des Schadenersatzanspruches zu.

Das Jobcenter stellt sicher, dass die für die Regressbearbeitung erforderlichen Daten in der E-AKTE und den IT-Fachanwendungen der Vermittlung (derzeit VerBIS), und der Leistung (derzeit ALLEGRO) entsprechend gekennzeichnet und bis zum Eingang der Mitteilung des Teams Regress über den Abschluss des Regressfalls nicht ausgesondert bzw. gelöscht werden.

5. Erstattung der Aufwendungen des Operativen Services durch das Jobcenter

- a) Es gelten jeweils die vereinbarten Kostensätze/Abrechnungseinheiten des zum Zeitpunkt der Fälligkeit geltenden Gesamtkatalogs der BA für gemeinsame Einrichtungen.
- b) Für die Übergangsfälle wird die Fallkostenpauschale im Monat der Übergabe der erforderlichen Unterlagen durch das Jobcenter fällig und abgerechnet.
- c) Die Kostenerstattung in Höhe von 10% der Regresseinnahmen pro Fall unter Anrechnung der Fallkostenpauschale wird im Monat des Zuflusses der Regresszahlung fällig und abgerechnet. Entsprechendes gilt auch für Teilleistungen.
- d) Die 10%ige Kostenerstattung für Ratenzahlungen auf der Höhe nach feststehenden Regressforderungen wird im Dezember eines jeden Kalenderjahres abgerechnet.
- e) Die im Abrechnungsmonat angefallenen Anwalts- und Gerichtskosten werden dem Jobcenter durch den Operativen Service gesondert in Rechnung gestellt. Das Jobcenter zahlt diese aus Kapitel 7 "Ausgaben der Jobcenter für die Grundsicherung" unverzüglich an den Operativen Service. Gleiches gilt für Kosten, die ggf. durch die Beauftragung eines externen Dienstleisters zur Realisierung von Schadenersatzansprüchen in einem Auslands-Regressfall entstehen.
- f) Das Jobcenter erhält monatlich eine Aufstellung der fälligen Kosten und regressierten Einnahmen.

6. Haftung

Die Bundesagentur für Arbeit haftet im Rahmen des Vertragsverhältnisses nur bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz.

7. Gültigkeit der Vereinbarung

- a) Die Vereinbarung tritt mit beiderseitiger Unterzeichnung in Kraft und wird für die Dauer der Inanspruchnahme der Serviceleistung „Regressierung SGB II“ durch das Jobcenter (gE) geschlossen.
- b) Die Gültigkeit der Vereinbarung richtet sich nach der Laufzeit der o. g. derzeit gültigen Verwaltungsvereinbarung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Jobcenter. Die Vereinbarung verlängert sich automatisch um den Zeitraum, um den die Serviceleistung Regress SGB II erneut durch Auswahl dieser Serviceleistung nach Befristungsende in Anspruch genommen wird.

8. Nachwirkung

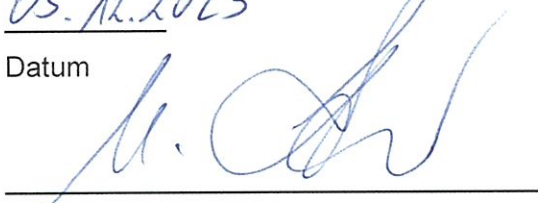
Bei Ablauf der Gültigkeit der Verwaltungsvereinbarung endet das Auftragsverhältnis mit der Bundesagentur für Arbeit. In der Folge werden bereits laufende Regress-Fälle an das Jobcenter zeitnah zurückgegeben. Die bereits abgerechneten Kosten bleiben hiervon unberührt.

9. Schlussbestimmungen

- a) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung oder Teile von ihnen unwirksam sein oder werden, ist im Zweifel anzunehmen, dass der Vertrag im Übrigen weiterhin gültig sein soll. An Stelle der unwirksamen Bestimmung werden die Parteien der ergänzenden Vereinbarung dann eine solche vereinbaren, die wirksam ist und dem ursprünglich Gewollten möglichst nahekommt.
- b) Bei Änderungen von Gesetzen und Verordnungen, die sich auf diesen Vertrag auswirken, wird vereinbart, in angemessener Frist Verhandlungen über eine ggf. notwendige Vertragsanpassung aufzunehmen.
- c) Nebenabreden und Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung dieses Schriftformerfordernisses.

05.12.2023

Datum



Unterschrift für das Jobcenter



Unterschrift für die BA

Generalvollmacht im Zusammenhang mit dem Regress von Leistungen nach dem SGB II gem. § 116 SGB X

Hiermit erteile ich für die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des

Jobcenters Stadt Koblenz
Carl-Löhr-Str. 6, 56070 Koblenz

im Zusammenhang mit der Regressierung der Leistungen nach dem SGB II gem. § 116 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)

der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer des Operativen Services der Agentur für Arbeit Sachsen-Anhalt, 39085 Magdeburg

Generalvollmacht

mit der Berechtigung, Untervollmachten zu erteilen.

Diese Vollmacht gilt für alle Gerichtsinstanzen und erstreckt sich neben der Vollmacht zur Prozessführung auf Neben- und Folgeverfahren sowie den Abschluss von gerichtlichen und außergerichtlichen Vergleichen.

05.12.2023



Datum, Stempel und Unterschrift (Geschäftsführer des Jobcenters Stadt Koblenz)

jobcenter
Stadt Koblenz
Carl-Löhr-Str. 6
56070 Koblenz