

Jobcenter Frankfurt am Main, Darmstädter Landstr. 125, 60598 Frankfurt a. M.

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Mein Zeichen: (Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name:

Telefon: (069) 2171-3493

(Telefax: (069) 597 69 120

E-Mail: Frankfurt-am-Main@jobcenter-ge.de

Übernahme von Dienstleistungen durch die Bundesagentur für Arbeit

Sehr geehrte Kund:innen,

das Jobcenter Frankfurt am Main ist eine gemeinsame Einrichtung der Bundesagentur für Arbeit und der Stadt Frankfurt am Main gem. § 44 b Zweites Buch Sozialgesetzbuch.

Mit Beschluss der Trägerversammlung kann das Jobcenter Frankfurt am Main nach § 44c Absatz 4 SGB II einzelne Aufgaben durch die Träger wahrnehmen lassen. Für die in der Anlage aufgeführten Aufgaben wurde die Aufgabenerledigung am 19.12.2023 in dem aufgeführten Umfang auf die Bundesagentur für Arbeit übertragen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Jobcenter Frankfurt am Main

Wahl der Serviceleistungen

Nr.	Beschreibung	Bestandsvertrag			Neuwahl ab 2024			Art und Umfang der Delegation der Bewirtschaftungsbefugnisse gemäß § 6 Verwaltungsvereinbarung
		Beginn	Ende	Laufzeit	Beginn	Ende	Laufzeit	
A.1.1	Personalberatung/Personalentwicklung/Personalpolitik				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.1.2	Fürsorgeleistungen Personal				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.1.3.1	Sonstige Personaldienstleistungen (Zeiterfassung)				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.1.3.2	Sonstige Personaldienstleistungen (Zutrittsverwaltung)							
A.1.3 BP 3 (2022)	Zeiterfassung und Zutrittsverwaltung							
A.1.4	Sonstige Personaldienstleistungen (Umsetzung des BPersVG, SGB IX und BGlG; Beratung der GF der gE als Dienststellenleiter; Prozessführung bei Gerichtsverfahren)							
A.4	Interner Dienstbetrieb				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.5.a	Poststelle							
A.5.b	Botendienst							
A.6	Inventarmanagement				ja	01.01.2024	31.12.2024	Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnisse für die Mittelbindung, Rechnungsbearbeitung für die von dort getätigten Einkäufe. Bei Einkäufen über 5.000€ netto ist der BfD der gE zu beteiligen.
A.7	Gebäudemanagement (inkl. interner Dienstleister der BA)	233	01.01.2023	31.12.2025				Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnisse für die Mittelbindung, Rechnungsbearbeitung der von dort getätigten Einkäufe, Beauftragungen oder Mietzahlungen. Bei Einkäufen/Beauftragungen über 5.000€ netto ist der BfD der gE zu beteiligen.
A.12	Presse und Öffentlichkeitsarbeit							
A.13	Internetauftritt - Bereitstellung einer Redaktionsumgebung und Hostingplattform							
A.14	Vertrauensdiensteanbieter der BA (Public Key Infrastructure- PKI) digitale Dienstkarte (Smartcard)				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.15*	Interne Beratung				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.17	Fachkraft für Arbeitssicherheit SGB II				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.19	MediaRoom im Rahmen des MediaBoards							
A.20*	Barzahlungsverkehr				ja	01.01.2024	31.12.2024	
A.21	Befragungen in gemeinsamen Einrichtungen							
A.22	Social Media							
O.1	Ausbildungsvermittlung				ja	01.01.2024	31.12.2024	
O.3*	Einkauf Arbeitsmarktdienstleistungen SGB II				ja	01.01.2024	31.12.2024	
O.4	Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II				ja	01.01.2024	31.12.2024	
O.5	Berufspsychologischer Service				ja	01.01.2024	31.12.2024	
O.6*	Technischer Beratungsdienst SGB II				ja	01.01.2024	31.12.2024	
O.7	Service Center SGB II				ja	01.01.2024	31.12.2024	
O.8*	Forderungseinzug				ja	01.01.2024	31.12.2024	ist in gesonderter Vereinbarung zu regeln
O.9*	JobCenter-MediaNet				ja	01.01.2024	31.12.2024	
O.11*	Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X				ja	01.01.2024	31.12.2024	

Björn Krienke

Unterschrift Vorsitzender der Geschäftsführung
der Agentur für Arbeit Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, den 19.12.2023

i. V. Naundorf-Frerichs

Unterschrift der stv. Geschäftsführerin der
gemeinsamen Einrichtung Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, den 19.12.2023

* Die Kostensätze des aktuellen Gesamtkatalog 2024 gelten auch zur Abrechnung der Bestandsverträge.

Anlage zum Trägerversammlungsbeschluss vom 19.12.2023

Jobcenter

Frankfurt am Main, Stadt

Wahl der Serviceleistungen

Nr.	Beschreibung	Laufzeit		zu übertragene grundlegende Aufgaben und Befugnisse
		Beginn	Ende	
O.1	Ausbildungsvermittlung	01.01.2024	31.12.2024	siehe Tabellenblatt O.1
O.4	Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II	01.01.2024	31.12.2024	siehe Tabellenblatt O.4
O.5	Berufspsychologischer Service	01.01.2024	31.12.2024	siehe Tabellenblatt O.5
O.7	Service Center SGB II	01.01.2024	31.12.2024	siehe Tabellenblatt O.7
O.8_Laufzeitbeginn_2024	Forderungseinzug	01.01.2024	31.12.2024	siehe Tabellenblatt O.8 - Laufzeitbeginn 2024
O.11	Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X	01.01.2024	31.12.2024	siehe Tabellenblatt O.11

O.1 Ausbildungsvermittlung

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

Serviceleistungsvariante

gewählt - ohne gemeinsamen AGS

Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Erhebung aller relevanten Informationen zur Vermittlung einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers in eine Ausbildungsstelle einschließlich der Durchführung eines Profiling
- Feststellung von Ausbildungsreife und Berufseignung
- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung eines Stellengesuchs Typ Ausbildung / Duales Studium für die mit der/dem eL
- Bei Bedarf Einschaltung der Fachdienste Ärztlicher Dienst und/oder Berufspsychologischer Service
- Nachhaltung der VV, einschließlich der Prüfung auf vermittlungs- bzw. sanktionsrelevante Tatbestände; Information des
- 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 auftretende
- Unterbreitung von Vermittlungsvorschlägen durch die Berufsberatung vor dem Erwerbsleben bzw. den Arbeitgeber-Serv AA mit entsprechender Rechtsfolgenbelehrung
- Aktivitäten zur Akquise von Ausbildungsstellenangeboten

O.1 Ausbildungsvermittlung

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

Serviceleistungsvariante

gewählt - ohne gemeinsamen AGS

Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

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 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 psych

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

Die Trägerversammlung überträgt diese Befugnisse gemäß der Beschreibung unter O.5 des Serviceportfolios für die gE auf die Bunde

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 In Befunden und/oder Gutachten, sofern nötig auch bei anderen Stellen, Schweigepflichtentbindungserklärungen) im Auftrag des Jobcent
- die Befugnis, die bei der Ausführung des Auftrages anfallenden Daten (s. vorgenannte Punkte) für die jeweils geltende Aufbewahrung

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 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 fallabschlussend 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
 - Veränderungsmittelungen 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

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

- 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 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: 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

- 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 Anschreibereaktionen 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 Überschneidungsmitteilungen 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 (Vollstreckungs)
 - 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, Teilzahl
 - Entgegennahme von Vergleichsangeboten der Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegner, in der Regel im Rahmen von gerichtli Schuldbereinigungsverfahren nach dem Zehnten Teil der InsO
 - individuelle Kontaktaufnahme (telefonisch und/oder schriftlich) mit Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern nach Ausbleiben vorgegebenen Fälligkeitstermin mit dem Ziel, eine einvernehmliche Regelung mit der Anspruchsgegnerinnen oder dem Anspruchsgge 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-)Erlas 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 Schuldbereinigungsverfahren 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-) Erlasanträge.
- 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
- 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 Kostenentscheidu
 - Bei Nicht-Abhilfe: Abgabe des Widerspruchs an die Rechtsbehelfsstelle der gE zur Entscheidung über den Widerspruch, im Nachg 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)

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

- automatische Minderung des Vollstreckungsbetrages bei Teilzahlung

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

- Vollstreckungsersuchen 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.

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

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 Schadenersatzpflichtigen 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 übergebenen 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 Schadenersatzansprüchen aus übergebenem Recht im Ausland zu beauftragen.

Anlage Datenschutz

zur Verwaltungsvereinbarung der Bundesagentur für Arbeit (BA) vertreten durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden der Geschäftsführung der AA Frankfurt am Main und dem Jobcenter Frankfurt am Main vertreten durch die Geschäftsführerin / 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 Datenschutzanforderungen 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 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.