

Weisung 201711014 vom 20.11.2017 - Umsetzung des Gesetzes zur Beendigung der Sonderzuständigkeit der Familienkassen des öffentlichen Dienstes im Bereich des Bundes

Laufende Nummer: 201711014

Geschäftszeichen: FL – 8500 / 1204 / 1492 / 2000 / 3352 / 6800 / 3450 / 3350 / 3403 / 3305

Gültig ab: 20.11.2017

Gültig bis: 31.12.2021

SGB II: Information

SGB III: Weisung

Familienkasse: Weisung

Aufhebung von Regelungen: Nummer 1.1 der „Arbeitshilfe zu den Änderungen in den IT-Verfahren im Rahmen der Programmversion P 72“ sowie Anlage 3 zur „Arbeitshilfe zur Übernahme von Familienkassen des öffentlichen Dienstes“ werden aufgehoben

Mit dem Gesetz zur Beendigung der Sonderzuständigkeit der Familienkassen des öffentlichen Dienstes im Bereich des Bundes erhalten die Familienkassen von Bund, Ländern und Kommunen die Möglichkeit, ihre Zuständigkeit für die Kindergeldbearbeitung an die Familienkasse der BA abzugeben. Diese Weisung enthält die Regelungen und Aufträge für die Umsetzung dieses Gesetzes innerhalb der BA.

1. Ausgangssituation

Mit dem Gesetz zur Beendigung der Sonderzuständigkeit der Familienkassen des öffentlichen Dienstes im Bereich des Bundes vom 8. Dezember 2016 (BGBl. I S. 2835) wurde die Zuständigkeit im Bereich des Kindergeldes nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) für die Familienkassen des öffentlichen Dienstes neu geregelt. Die Sonderzuständigkeit der Familienkassen des öffentlichen Dienstes im Bereich des Bundes wird mit Ablauf des Jahres 2021 beendet. Hierzu müssen sie auf ihre Sonderzuständigkeit

verzichten. Der Verzicht hat zur Folge, dass die allgemeine Zuständigkeit der Familienkassen der BA für die Kindergeldbearbeitung eintritt. Optional können die Familienkassen des Bundes die Kindergeldbearbeitung an das Bundesverwaltungsamt abgeben.

Auch die Familienkassen der Länder und Kommunen können auf ihre Zuständigkeit für die Kindergeldbearbeitung verzichten. Der Verzicht hat hier ebenfalls zur Folge, dass die allgemeine Zuständigkeit der Familienkassen der BA für die Kindergeldbearbeitung eintritt. Die Übertragung der Aufgabe auf Landesfamilienkassen ist weiterhin möglich, genauso die Wahrnehmung der Aufgabe in eigener Zuständigkeit.

2. Auftrag und Ziel

Oberstes Ziel ist es, die Kindergeldfälle der abgebenden Familienkassen, die zur BA wechseln wollen, qualitätsgesichert und ohne Zahlungsunterbrechung in den Datenbestand der BA zu überführen. Die Grundzüge des Übergabeverfahrens sind im „Leitfaden zur Durchführung der Familienkassenreform“ des Bundeszentralamtes für Steuern (BZSt) beschrieben. Zusätzliche Hinweise für die regionalen Familienkassen der BA enthält die im Intranet veröffentlichte „Arbeitshilfe zur Übernahme von Familienkassen des öffentlichen Dienstes“.

Mit dieser Weisung werden ergänzende Regelungen zur organisatorischen Umsetzung sowie zur Aufgabenabgrenzung zwischen den regionalen Familienkassen und den übrigen Organisationseinheiten der BA getroffen.

2.1 Organisatorische Zuordnung innerhalb der zuständigen regionalen Familienkasse der BA

Die örtliche Zuständigkeit der regionalen Familienkasse bestimmt sich grundsätzlich nach dem Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der Kindergeldberechtigten der abgebenden Familienkasse. Zu den Besonderheiten für bestimmte Personengruppen siehe laufende Nummer 201707001 der „Wichtigen Hinweise Juli 2017“. Zur organisatorischen Zuordnung innerhalb der regionalen Familienkassen der BA wird auf die Anlage 1 zu dieser Weisung Bezug genommen.

2.2 Zusammenarbeit zwischen regionalen Familienkassen und Inkassoservice der BA

Zusammen mit den Kindergeldfällen sind auch offene Rückforderungsverfahren einschließlich offener Inkassovorgänge von der BA zu übernehmen. Für die Bearbeitung der offenen Rückforderungs- und Inkassoverfahren gelten die allgemeinen Weisungen zur Zuständigkeitsabgrenzung zwischen den anordnenden Stellen (regionale Familienkassen

der BA) und dem Inkasso-Service der BA. Einzelheiten zum Verfahren sind in der Anlage 2 zu dieser Weisung („Übernahme offener Rückforderungen und Inkassovorgänge der Familienkassen des öffentlichen Dienstes“) geregelt.

2.3 Erteilung telefonischer Auskünfte zum Übergabeprozess

Zur Begleitung des Übergabeprozesses wird von der Familienkasse - Direktion eine „Hotline“ betrieben. Die „Hotline“ ist unter der kostenfreien Servicrufnummer 0800 4 5555 35 zu erreichen. Zu den Zuständigkeiten und Aufgaben der „Hotline“ wird auf die Anlage 3 zu dieser Weisung Bezug genommen.

2.4 Kundenreaktionsmanagement/Dienstaufsichtsbeschwerden

2.4.1 Allgemeines

Für die Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden, Petitionen im Zusammenhang mit dem Zuständigkeitswechsel sowie zum jeweiligen Kindergeldfall gelten grundsätzlich die Regelungen zum Kundenreaktionsmanagement in der BA (HEGA 09/2015 - 14 sowie laufende Nummer 1 der WH März 2015 - Teil 1).

Die regionalen Familienkassen der BA sind dabei auch zuständig für

- die weitere Bearbeitung noch nicht abgeschlossener Eingabe-, Beschwerde- oder Petitionsverfahren sowie
- die Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden oder Petitionen, die nach Abschluss der Datenübergabe eingehen.

Erforderlichenfalls ist von der abgebenden Familienkasse die Kindergeldakte anzufordern.

2.4.2 Kundenreaktionen zum Übergabeverfahren

Für die Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden und Petitionen der abgebenden Familienkassen beziehungsweise der Kindergeldberechtigten der abgebenden Familienkasse zum Übergabeverfahren ist bis auf weiteres die Projektgruppe Transformation in der Familienkasse-Direktion zuständig. Eingaben, Beschwerden und Petitionen zu diesem Thema, die unmittelbar bei den regionalen Familienkassen der BA eingehen, sind an die Projektgruppe Transformation weiterzuleiten. Die Eingaben, Beschwerden und Petitionen zum Übergabeverfahren sind nicht in der KRM-Datenbank zu erfassen. Sie werden von der Projektgruppe Transformation gesondert erfasst und ausgewertet.

2.4.3 Kundenreaktionen zur Sachbehandlung im konkreten Kindergeldfall

Wird mit der Eingabe, Beschwerde oder Petition die Sachbehandlung im konkreten Kindergeldfall gerügt (zum Beispiel die Bearbeitungsdauer und/oder Rechtsanwendungs-



und Verfahrensfehler), ist für die Bearbeitung der Kundenreaktion die jeweilige Familienkasse zuständig. Je nach Zeitpunkt der Kundenreaktion kann dies die abgebende Familienkasse des öffentlichen Dienstes oder die aufnehmende regionale Familienkasse der BA sein (siehe oben Nummer 2.4.1).

Geht eine Kundenreaktion zur Sachbehandlung im konkreten Kindergeldfall bei der Projektgruppe Transformation ein, leitet diese die Kundenreaktion an die zuständige Stelle weiter.

2.4.4 Kundenreaktionen zum Übergabeverfahren und zur Sachbehandlung im konkreten Kindergeldfall

2.4.4.1 Eingang bei der Projektgruppe Transformation

Die Kundenreaktionen werden von der Projektgruppe Transformation bearbeitet. Erforderlichenfalls wird von der zuständigen Familienkasse eine fachliche Stellungnahme zum konkreten Kindergeldfall eingeholt. Die Kundenreaktionen werden von der Projektgruppe Transformation erfasst und ausgewertet. Von der für den Kindergeldfall zuständigen regionalen Familienkasse der BA ist zur Vermeidung einer Mehrfacherfassung keine Erfassung in der KRM-Datenbank vorzunehmen.

2.4.4.2 Eingang bei der regionalen Familienkasse der BA

Die Beschwerden werden von der Projektgruppe Transformation bearbeitet. Die für den Kindergeldfall zuständige regionale Familienkasse der BA leitet hierzu die Kundenreaktion mit einer fachlichen Stellungnahme an die Projektgruppe Transformation weiter. Die Kundenreaktionen werden von der Projektgruppe Transformation erfasst und ausgewertet. Von der für den Kindergeldfall zuständigen Familienkasse der BA ist zur Vermeidung einer Mehrfacherfassung keine Erfassung in der KRM-Datenbank vorzunehmen.

2.4.4.3 Dienstaufsichtsbeschwerden

Für die Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden, die vor dem Zuständigkeitswechsel entstanden sind und sich auf Beschäftigte der abgebenden Familienkassen beziehen, bleiben auch nach dem Zuständigkeitswechsel die Dienstherrn beziehungsweise öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber zuständig. Entsprechende Beschwerden sind deshalb an diese abzugeben. Sofern der Dienstherr beziehungsweise Arbeitgeber zur Bearbeitung der Beschwerde Daten/Informationen zu dem zu Grunde liegenden Kindergeldfall benötigt, sind ihm diese auf Anforderung in Form von Ausdrucken der entsprechenden Seiten aus der eAkte zur Verfügung zu stellen.

Bei der Beurteilung, ob eine Beschwerde als Dienstaufsichtsbeschwerde zu werten ist, kommt es nicht auf die Bezeichnung, sondern auf den Inhalt der Beschwerde an. Eine Dienstaufsichtsbeschwerde liegt vor, wenn ein dienstliches Fehlverhalten gerügt wird (zum Beispiel unkorrektes persönliches Verhalten, absichtliches Verzögern der Bearbeitung, Verstoß gegen den Grundsatz der Unparteilichkeit und Gleichbehandlung). Keine Dienst-, sondern eine Fachaufsichtsbeschwerde liegt vor, wenn Gegenstand der Beschwerde Bearbeitungsfehler, lange Bearbeitungszeiten, die Anforderung von (angeblich) unnötigen Unterlagen/Angaben und dergleichen sind, auch wenn sich der Vorwurf gegen namentlich konkret benannte Beschäftigte richten sollte.

Dienstaufsichtsbeschwerden sind von den KRM-Beauftragten der regionalen Familienkassen der BA in der KRM-Datenbank zu erfassen und mit „nicht bewertbar“ abzuschließen.

2.5 Verfahren bei der Übernahme von Kindergeldfällen mit Sperrkennzeichen

Es ist sicherzustellen, dass die Fälle der abgebenden Familienkassen des öffentlichen Dienstes, die ein Sperrkennzeichen haben, dieses auch wieder im Fachverfahren „KIWI“ erhalten. Davon ausgenommen ist das Sperrkennzeichen „Mitarbeiterfall“.

Für die übernommenen Kindergeldfälle des öffentlichen Dienstes kommen insbesondere folgende Sperrkennzeichen in Betracht:

- Sperre nach § 51 Absatz 1 Bundesmeldegesetz beziehungsweise - bis 31. Oktober 2015 - nach § 21 Absatz 5 Melderechtsrahmengesetz („Melderecht-Sperre“)
- Sperre wegen Adoptionspflege („Adoptionspflege-Sperre“),
- Fall mit Auskunftssperre (zum Beispiel bei Aufenthalt im Frauenhaus, „Auskunft-Sperre“).

Das Verfahren bei der Übernahme der Kindergeldfälle des öffentlichen Dienstes mit Sperrkennzeichen ist gesondert in Anlage 4 beschrieben.

2.6 Verfahren bei Vermögensschäden

Liegen Anhaltspunkte vor, dass Kindergeldüberzahlungen für Zeiten vor dem Zuständigkeitswechsel auf einem Amtsverschulden von Beschäftigten der abgebenden Familienkassen beruhen können, ist durch die regionalen Familienkassen der BA ein Aufklärungsverfahren nach den Vorschriften zum „Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) - Rechtskreis SGB III“ und laufender Nummer 5 der „Wichtigen Hinweise August 2014“ durchzuführen. Das Aufklärungsverfahren entsprechend den VfV beinhaltet die Ermittlung des Sachverhalts, die Bezifferung des Vermögensschadens und - wenn möglich - die Feststellung der Beschäftigten der abgebenden Familienkassen, die an der Entstehung des Vermögensschadens beteiligt waren.

Hat sich im Rahmen des Aufklärungsverfahrens bestätigt, dass Beschäftigte der abgebenden Familienkasse einen Vermögensschaden verursacht haben, ist deren Dienstherr beziehungsweise öffentlich-rechtlicher Arbeitgeber über das Ergebnis der Prüfung zu informieren.

Die Prüfung, ob

- die an der Entstehung des Schadens beteiligten Beschäftigten ihre Dienstpflichten verletzt,
- die Dienstpflichtverletzung ursächlich für den Eintritt des Vermögensschadens war,
- die Dienstpflichten vorsätzlich oder groß fahrlässig verletzt wurden und
- deshalb ein Erstattungsverfahren einzuleiten ist, obliegt dem Dienstherrn beziehungsweise öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber.

Die betreffenden Fälle sind nicht im VfV-Tool zu erfassen.

Sind Anhaltspunkte für das Vorliegen eines Straftatbestandes gegeben, ist durch die regionalen Familienkassen der BA bei ausschließlicher Vorliegen einer allgemeinen Straftat Strafanzeige gemäß § 158 StPO zu erstatten. Zuständig für die Erstattung der Strafanzeige ist die BuStra-Sachbearbeitung der regionalen Familienkasse der BA. Handelt es sich bei der Straftat (auch) um eine Steuerstraftat, zum Beispiel Begünstigung oder Beihilfe bei einer Steuerstraftat von Kindergeldberechtigten (siehe DA-Kindergeld S 2.1), ist der Vorgang an die BuStra-Sachbearbeitung der regionalen Familienkasse der BA abzugeben. Gleichzeitig ist die Projektgruppe Transformation schriftlich oder mittels verschlüsselter E-Mail über die Feststellungen zu informieren. Dabei sind der Projektgruppe Transformation auch Ausdrucke der digitalisierten Kindergeldakte zu übersenden. Zudem sind die gegebenenfalls bei der abgebenden Familienkasse verbliebenen Akten anzufordern und der Projektgruppe zu übersenden.

Die im Zusammenhang mit den vorgenannten Verfahren anfallenden Unterlagen sind unter dem fachlich zutreffenden Aktenzeichen abzulegen. Die Unterlagen sind vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten. In den elektronischen Kindergeldakten sowie sonstigen (Neben-) Vorgängen sind grundsätzlich keine Mehrausfertigungen oder Durchschriften aufzubewahren.

2.7 Erteilung von Auskünften zum Kindergeldanspruch für die Durchführung disziplinar- und arbeitsrechtlicher Maßnahmen

Zur Übermittlungsbefugnis von Daten an Dienstherrn beziehungsweise öffentlich-rechtliche Arbeitgeber zur Durchführung disziplinar- oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen wird auf die Regelungen in den BMF-Schreiben vom 12. März 2010 (BStBl. I 2010, S. 222) und vom 20.



Juni 2011 (BStBl. I 2011, S. 574) verwiesen. Die Begehung einer Steuerhinterziehung durch Beamte und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes rechtfertigt für sich allein genommen nicht die Datenübermittlung an den Dienstherrn beziehungsweise öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber, sondern nur bei Hinzutreten besonderer Umstände (siehe hierzu im Einzelnen das BMF-Schreiben vom 20. Juni 2011). Die steuerlichen Verhältnisse Dritter (zum Beispiel des Ehegatten oder der Kinder) dürfen nur übermittelt werden, soweit dienst- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen ohne die Mitteilung dieser Daten nicht ergriffen werden können.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist die Datenübermittlung sowohl von Amts wegen als auch auf entsprechende Anfrage der Dienstherrn beziehungsweise öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber möglich.

Die Entscheidung, ob eine Datenübermittlung für disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zulässig ist, treffen die Leiterinnen und Leiter der regionalen Familienkassen der BA.

2.8 Personal

Ein gesetzlicher Personalübergang anlässlich der Änderung des § 72 EStG ist nicht vorgesehen. Für die Bearbeitung eventueller Bewerbungen von Beschäftigten der abgebenden Stellen auf Dienstposten bei einer regionalen Familienkasse der BA gelten die allgemeinen Regelungen zum Stellenbesetzungsverfahren (siehe hierzu Handbuch Personalrecht/Gremien - HPG - Abschnitt 1.2 „Ausschreibung und Besetzung von Dienstposten“).

Die Zuteilung von Stellen und Beschäftigungsmöglichkeiten an die regionalen Familienkassen aus Anlass der Übernahme der Kindergeldfälle des öffentlichen Dienstes erfolgt mit den jährlichen Stellenplänen und bei unterjährigen Bedarfen durch gesonderte Stellenregelungen beziehungsweise durch gesonderte Zuteilung von Ermächtigungen.

Die zugeteilten Stellen beziehungsweise Ermächtigungen sind im Organisationsmanagement (ERP-OM) innerhalb der Organisationsstruktur gesondert abzubilden. Hierzu ist in ERP-OM eine Organisationseinheit „Projekt Transformation“ (Kürzel „Projekt“) anzulegen.

Bei der Abbildung in ERP-OM ist Folgendes zu beachten:

1. Mit Zuteilung der Stellen und Ermächtigungen sind diese zunächst unter der neuen Organisationseinheit „Projekt Transformation“ (Kürzel „Projekt“) anzulegen.
2. Die Besetzung dieser Stellen beziehungsweise die Verwendung der Ermächtigungen ist an das virtuelle Postfach (_BA-Familienkasse-Direktion-SR2-Personalhaushalt) zu

melden. Die Meldungen sind quartalsweise am ersten Arbeitstag des Folgemonats mit dem als Anlage 5 beigefügten Formular zu erstatten. Fehlanzeige ist erforderlich.

3. Nach Ablauf eines Monats (maßgeblich ist der Besetzungszeitpunkt) sind die SAP-Planstellen beziehungsweise Ermächtigungen in die neu anzulegende Organisationseinheit F81 (Transformation) zu verlegen.

Beispiel:

Besetzung der Stelle zum 6. März 2017

Meldung der Besetzung am 3. April 2017

Verlegung der SAP-Planstelle ab 6. April 2017

In ERP-OM sind die zusätzlichen Beschäftigungsmöglichkeiten für die Übernahme der Kindergeldfälle des öffentlichen Dienstes organisatorisch zwingend unter dem OrgKürzel „Projekt“ beziehungsweise „F81“ zu führen. Mit der Zuteilung zusätzlicher Stellen für Teamleiterinnen und Teamleiter kann erst gerechnet werden, sobald durch die Zuteilung weiterer Stellen die Teamgröße gemäß dem Fachkonzept der Familienkasse erreicht ist. Bis auf weiteres ist daher das Team F81 von einer vorhandenen Teamleiterin beziehungsweise einem vorhandenem Teamleiter eines anderen Teams mitzuführen (ggf. Ansatz 50:50 in ERP-OM).

3. Einzelaufträge

Agenturen für Arbeit (AA)

Die als Stützpunkte zuständigen AA - IS Personal - stellen sicher, dass

- die Kennzeichnungen in ERP-OM gemäß Nummer 2.8 korrekt erfolgen und
- die Meldungen gemäß Nummer 2.8 termingerecht erstattet werden.

Regionale IT-Services (RITS)

Die RITS richten auf Antrag der Leiterinnen und Leiter der regionalen Familienkasse die Outlook-Postfächer für die Bezügstellen der abgebenden Familienkassen ein.

Inkasso-Service der BA

Die Leitung des Inkasso-Standortes Recklinghausen stellt sicher, dass

- die übernommenen Inkassovorgänge im Rahmen der geltenden Weisungslage und Zuständigkeitsregelung weiter bearbeitet und
- haushaltsrechtliche Entscheidungen der abgebenden Familienkassen anlässlich des nächsten Bearbeitungsvorgangs inhaltlich überprüft werden.

Regionale Familienkassen

Die Leiterinnen und Leiter der regionalen Familienkassen

- beantragen über den IM-Webshop die Einrichtung des Outlook-Postfachs für die Bezügestellen der abgebenden Familienkassen,
- stellen die Umsetzung der fachlichen Regelungen gemäß Nummer 2.1 bis 2.7 sicher.

4. Info

Information 201711015 vom 20.11.2017 - Umsetzung des Gesetzes zur Beendigung der Sonderzuständigkeit der Familienkassen des öffentlichen Dienstes im Bereich des Bundes

5. Koordinierung

entfällt

6. Haushalt

Die zur Umsetzung des Projektes Transformation benötigten Stellen stehen im Personalhaushalt der BA zur Verfügung.

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat wurde beteiligt.

gez.

Unterschrift