

Dienstanweisung über Stundung und Niederschlagung öffentlich-rechtlicher Forderungen der Jobcenter Wuppertal AÖR

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt nach § 34 Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift (KoA-VV) i.V. mit § 26 der Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) für öffentlich-rechtliche, auf Gesetz, Verordnung oder Satzung beruhende Ansprüche der Jobcenters Wuppertal AöR, soweit ihr nicht spezielle Rechtsvorschriften oder privatrechtliche Vereinbarungen entgegenstehen.

2. Stundung

Unter Stundung versteht man das Hinausschieben der Fälligkeit einer Forderung.

Nach § 34 Abs. 1 Nr. 1 KoA-VV i.V. mit § 26 Abs. 1 GemHVO NRW dürfen Ansprüche ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den*die Schuldner*in bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird.

3. Niederschlagung

Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme mit der befristet oder unbefristet die Weiterverfolgung eines Anspruches zurückgestellt wird, ohne jedoch auf den Anspruch selbst zu verzichten.

§ 34 Abs. 1 Nr. 2 KoA-VVo i.V. mit § 26 Abs. 2 GemHVO NRW:

Ansprüche dürfen nur niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

4. Voraussetzung

Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung vorübergehend keinen Erfolg haben wird.

Eine befristete Niederschlagung ist zulässig, wenn nachgewiesen ist, dass die Einziehung eines fälligen Anspruchs wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des*der Schuldners*in oder aus anderen Gründen **vorübergehend** keinen Erfolg verspricht und die Voraussetzungen für eine Stundung nicht gegeben sind.

Die unbefristete Niederschlagung kommt lediglich in folgenden Fällen in Betracht:

- Mahngebühren
- Die Kosten stehen außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches
- Tod des*r Schuldners*in
- Im Rahmen des Insolvenzverfahrens erteilte Restschuldbefreiung nach der Wohlverhaltenszeit
- Die Forderung ist aus anderen Gründen uneinbringbar
- Ein bei Abschluss eines Kontos nicht entrichteter Rückstand beträgt weniger als 25 Euro

Ist einer der genannten Punkte erfüllt, kann die Forderung niedergeschlagen werden.

a. Tod des*der Schuldners*in

Sind Schuldner*innen verstorben, haften die Erben grundsätzlich für die Schulden des Erblassers, sofern das Erbe nicht ausgeschlagen wurde. Hierbei kommt es nicht darauf an, ob Vermögen zur Schuldendeckung vererbt wurde.

Die Forderung gegenüber des*der Verstorbenen ist in jedem Fall niederschlagen. Durch die Stadtkasse der Stadt Wuppertal ist ein*e mögliche*Erbe*in zu ermitteln und zu prüfen, ob die Forderung auf diese*n übergegangen ist.

b. Im Rahmen des Insolvenzverfahrens erteilte Restschuldbefreiung nach der Wohlverhaltenszeit

Erst nach Beendigung der Wohlverhaltensphase von bis zu 6 Jahren kann im Zuge des Insolvenzverfahrens die Restschuldbefreiung erteilt werden.

Nur nach Vorlage des Beschlusses nach § 300 InsO des Amtsgerichtes über die Restschuldbefreiung kann die Forderung niedergeschlagen werden. Die bloße Ankündigung des Beschlusses ist nicht ausreichend.

c. Die Forderung ist aus anderen Gründen uneinbringbar

Andere Gründe können sein:

- Der*die Schuldner*in ist unbekannt verzogen
- Der*die Schuldner*in ist im Ausland wohnhaft

- Es wurde festgestellt, dass kein pfändbares Einkommen bzw. Einkommen, das unterhalb der Pfändungsfreigrenze liegt, vorhanden ist (geringe Rente, Leistungen nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch, Wohngeld, etc.)

5. Verfahren

Für die Verfolgung von öffentlich-rechtlichen Ansprüchen des Jobcenters Wuppertal ist die Finanzbuchhaltung der Stadt Wuppertal generell zuständig. Stellt diese fest, dass Beitreibungsmaßnahmen keinen Erfolg haben oder haben werden, wird ein Vorschlag zur unbefristeten Niederschlagung der Forderung an das Jobcenter übersandt.

Diesem Vorschlag zur unbefristeten Niederschlagung liegt eine Kostenanforderung der Finanzbuchhaltung der Stadt Wuppertal bei, die an 865.0712 – Finanzen adressiert ist.

Bevor über die Niederschlagung entschieden werden kann, sind Nachweise über die Erfolglosigkeit der Beitreibung zu erbringen (z.B. Niederschrift der Finanzbuchhaltung, Unpfändbarkeitsprotokolle des Gerichtsvollziehers, Einkommensnachweise, etc.).

a. Niederschlagungsersuchen passiver Leistungen

Die Entscheidung über die Niederschlagung trifft die Geschäftsstelle (inkl. Team Selbstständige), in welcher der*die Schuldner*in zuletzt betreut wurde. Bei Bußgeldern liegt die Entscheidung bei JBC.2402.

Über die Vorschläge der Teams Debitorenbuchhaltung bzw. Vollstreckungs- und Inkassoangelegenheiten zur Niederschlagung von Ansprüchen – befristet und unbefristet - entscheidet im Einzelfall und unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips:

- bei Beträgen **bis zu 7.500** Euro die Teamleitung der Leistungsgewährung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstellenleitung
- bei Beträgen **bis 15.000** Höhe nach Sichtung und Vorbereitung der Teamleitung die Fachbereichsleitung Leistungsgewährung

- in allen übrigen Fällen nach Sichtung und Vorbereitung durch die Vorgenannten der Vorstand des Jobcenters Wuppertal. Bei Beträgen ab **50.000 Euro** ist die Einwilligung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales einzuholen.

Nach Abschluss des Vorganges ist die Entscheidung der Finanzbuchhaltung schriftlich mitzuteilen.

Die Kostenanforderung ist an das Ressort Finanzen und Controlling (865.0712) weiterzuleiten.

Da die Niederschlagung eine verwaltungsinterne Maßnahme ist, wird dem*der Schuldner*in diese nur bekanntgegeben, wenn er*sie dies beantragt hat.

b. Niederschlagungsersuchen aktiver Leistungen

Die Finanzbuchhaltung sendet ihre Vorschläge zur Niederschlagung an die Teamleitungen der Leistungsgewährung der jeweiligen Geschäftsstelle, in welcher der*die Schuldner*in zuletzt betreut wurde, stellt fest, ob der*die Schuldner*in noch im ALG II-Bezug steht, eine aktuelle Adresse bekannt und eine Aufrechnung der Schulden möglich ist. Anschließend ist der Vorschlag, die Anfrage der Finanzbuchhaltung inklusive der Ergebnisse der vorangegangenen Überprüfung an das Funktionspostfach JBC.31 zu senden. Hierzu ist der in der Anlage befindliche Vordruck zu nutzen.

Über die Vorschläge der Teams Debitorenbuchhaltung bzw. Vollstreckungs- und Inkassoangelegenheiten zur Niederschlagung von Ansprüchen – befristet und unbefristet - entscheidet im Einzelfall:

- bei Beträgen **bis zu 7.500 Euro** die Teamleitung JBC.31
- bei Beträgen **bis 15.000** Höhe nach Sichtung und Vorbereitung der Teamleitung die Fachbereichsleitung Integration
- in allen übrigen Fällen nach Sichtung und Vorbereitung durch die Vorgenannten der Vorstand der Jobcenters Wuppertal AÖR. Bei Beträgen ab **50.000 Euro** ist die Einwilligung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales einzuholen.

Nach Abschluss des Vorganges ist die Entscheidung der Finanzbuchhaltung schriftlich mitzuteilen.

Die Kostenanforderung ist an das Ressort Finanzen und Controlling (865.0712) weiterzuleiten.

Da die Niederschlagung eine verwaltungsinterne Maßnahme ist, wird dem*der Schuldner*in diese nur bekanntgegeben, wenn er*sie dies beantragt hat.

Wird der Niederschlagung entsprochen, ist die Absetzung in ZeFoMA zu erfassen.

Wird dem Niederschlagungsersuchen nicht entsprochen und der*die Schuldner*in steht noch im ALGII-Bezug und die Aufrechnungsmöglichkeit ist ebenfalls gegeben, so übersendet JBC.31 den Rückforderungsbescheid an das Ratenpostfach der zuständigen Leistungsgewährung mit der Bitte um Aufrechnung der bestehenden Forderung mit dem als Anlage beigefügten Vordruck. Der Finanzbuchhaltung wird dies ebenfalls durch JBC.31 mitgeteilt.

Die Leistungsgewährung erstellt daraufhin den Aufrechnungsbescheid und tätigt alle nötigen Eingaben in KDN sozial passiv.

Sollte gegen den Aufrechnungsbescheid Widerspruch erhoben werden, hat je nach Widerspruchsbegründung eine Absprache zwischen der Leistungsgewährung und JBC.31 zu erfolgen.

Wird dem Niederschlagungsersuchen nicht entsprochen und der*die Schuldner*in steht nicht im ALGII-Bezug sind die Gründe der Ablehnung der Finanzbuchhaltung durch JBC.31 schriftlich mitzuteilen.

Die Kostenanforderung ist an das Ressort Finanzen und Controlling (865.0712) weiterzuleiten.

6. Erfassung von Niederschlagungen in Zefoma

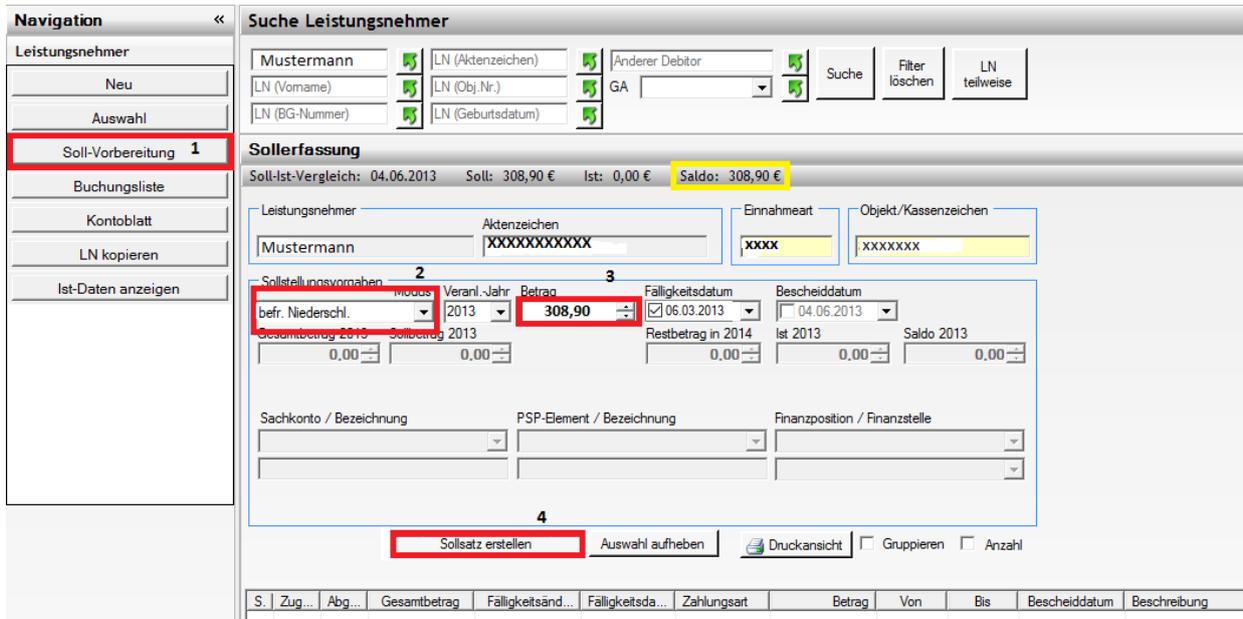
a. Befristete Niederschlagungen

Wurde entschieden, dass die bestehende Forderung befristet niedergeschlagen wird, so ist dies in Zefoma (ähnlich der Sollstellung der Forderung) wie folgt zu erfassen:

Auswahl des Leistungsnehmers und der niederzuschlagenden Forderung

Suche Leistungsnehmer				Auswahl				
Muster	LN (Aktenzeichen)	Anderer Debitor	Suche	Filter löschen	Leistungsnehmer - (11)			
LN (Vorname)	LN (Obj.Nr.)	GA			Leistungsnehmer	Vorname	Aktenzeichen	Objekt-Nr.
LN (BG-Nummer)	LN (Geburtsdatum)				Muster	Moritz	32435435104892	8656011016...
Leistungsnehmer					Muster	Moritz	34445999913994	8656210092...
Soll-Ist-Vergleich: 04.06.2013					Mustermann	Max	34445999901570	8656000015...
Soll: 308,90 €					Mustermann	Max	32475475314255	8656001014...
Ist: 0,00 €					Mustermann	Max	34445999908197	8656210034...
Saldo: 308,90 €								

Unter Navigation ist der Reiter „Soll-Vorbereitung“ zu wählen.



Navigation << Suche Leistungsnehmer

Leistungsnehmer

Neu
Auswahl
Soll-Vorbereitung 1
Buchungsliste
Kontoblatt
LN kopieren
Ist-Daten anzeigen

Suche Leistungsnehmer

Mustermann LN (Aktenzeichen) Anderer Debitoren
LN (Vorname) LN (Obj.Nr.) GA
LN (BG-Nummer) LN (Geburtsdatum)

Suche Filter löschen LN teilweise

Sollfassung

Soll-Ist-Vergleich: 04.06.2013 Soll: 308,90 € Ist: 0,00 € **Saldo: 308,90 €**

Leistungsnehmer: Mustermann Aktenzeichen: XXXXXXXXXXXX Einnahmeart: XXXXX Objekt/Kassenzeichen: XXXXXXXX

Sollstellungsvorgaben 2

befr. Niederschl. 2013 Betrag: 308,90 Fälligkeitsdatum: 06.03.2013 Bescheiddatum: 04.06.2013

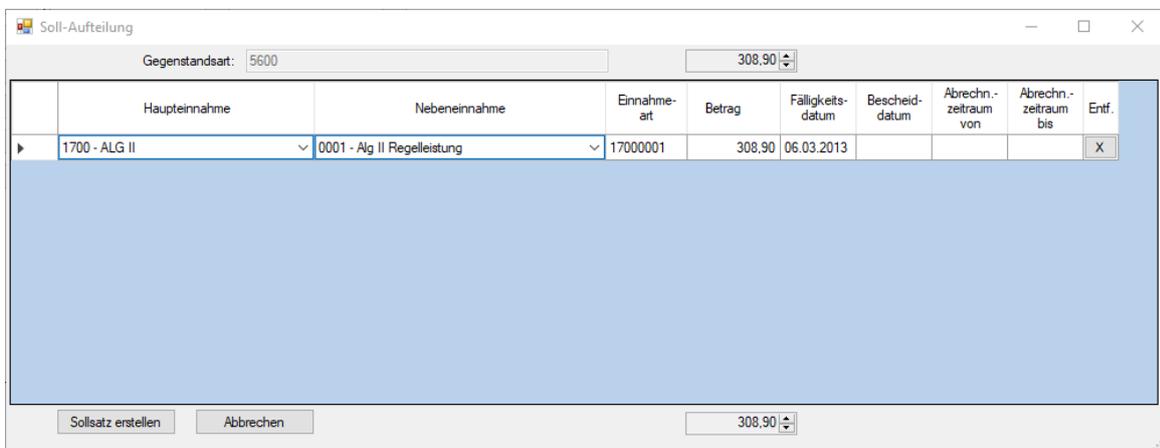
Gesamtbetrag 2013: 0,00 Sollbetrag 2013: 0,00 Restbetrag in 2014: 0,00 Ist 2013: 0,00 Saldo 2013: 0,00

Sachkonto / Bezeichnung PSP-Element / Bezeichnung Finanzposition / Finanzstelle

Sollatz erstellen Auswahl aufheben Druckansicht Gruppieren Anzahl

S. Zug... Abg... Gesamtbetrag Fälligkeitsänd... Fälligkeitsda... Zahlungsart Betrag Von Bis Bescheiddatum Beschreibung

Unter Sollstellungsvorgaben ist die befristete Niederschlagung (befr. Niederschl.) auszuwählen. Die Höhe des niederzuschlagenden Betrages wird in dem entsprechenden Feld eingegeben sowie das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Forderung gewählt (Achtung: Liegt das in der Vergangenheit, muss das Veranlagungsjahr dementsprechend geändert werden). Die nun zu erfassenden Eingaben in der Soll-Aufteilung sind analog der Sollstellung zu fertigen. Bitte hier auch die genaue Aufteilung beachten. Sie kann der Buchungsliste des entsprechenden Haushaltsjahres der Fälligkeit entnommen werden. Abschließend den Button „Sollsatz erstellen“ betätigen.



Soll-Aufteilung

Gegenstandsart: 5600 308,90

	Haupt-einnahme	Nebeneinnahme	Einnahme- art	Betrag	Fälligkeits- datum	Bescheid- datum	Abrechn.- zeitraum von	Abrechn.- zeitraum bis	Entf.
▶	1700 - ALG II	0001 - Alg II Regelleistung	17000001	308,90	06.03.2013				X

Sollatz erstellen Abrechnen 308,90

b. Unbefristete Niederschlagungen

Wurde entschieden, dass die bestehende Forderung unbefristet niedergeschlagen wird, so ist dies in Zefoma (ähnlich der Sollstellung der Forderung) wie folgt zu erfassen:

Auswahl des Leistungsnehmers und der niederzuschlagenden Forderung

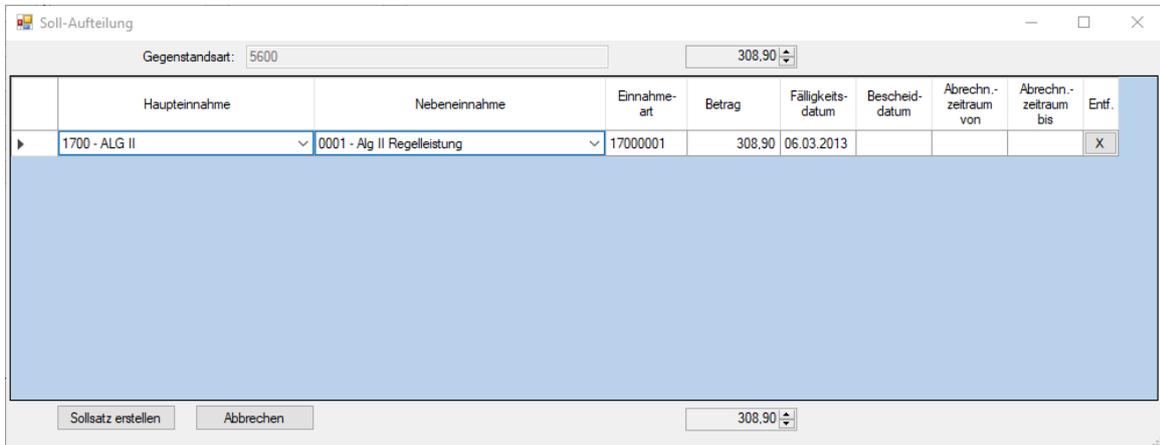
Suche Leistungsnehmer				Auswahl																	
Muster	LN (Aktzeichen)	Anderer Debitor	Suche	Filter löschen	LN	Leistungsnehmer - (11)															
LN (Vorname)	LN (Obj.Nr.)	GA				Leistungsnehmer	Vorname	Aktzeichen	Objekt-Nr.												
LN (BG-Nummer)	LN (Geburtsdatum)					Muster	Moritz	32435435104892	8656011016...												
Leistungsnehmer				Soll-Ist-Vergleich: 04.06.2013 Soll: 308,90 € Ist: 0,00 € Saldo: 308,90 €																	
				<table border="1"> <tr> <td>Mustermann</td> <td>Max</td> <td>34445999901570</td> <td>8656000015...</td> </tr> <tr> <td>Mustermann</td> <td>Max</td> <td>32475475314255</td> <td>8656001014...</td> </tr> <tr> <td>Mustermann</td> <td>Max</td> <td>34445999908197</td> <td>8656210034...</td> </tr> </table>						Mustermann	Max	34445999901570	8656000015...	Mustermann	Max	32475475314255	8656001014...	Mustermann	Max	34445999908197	8656210034...
Mustermann	Max	34445999901570	8656000015...																		
Mustermann	Max	32475475314255	8656001014...																		
Mustermann	Max	34445999908197	8656210034...																		

Unter Navigation ist der Reiter „Soll-Vorbereitung“ zu wählen.

Navigation	Suche Leistungsnehmer
Leistungsnehmer	Mustermann LN (Aktzeichen) Anderer Debitor
Neu	LN (Vorname) LN (Obj.Nr.) GA
Auswahl	LN (BG-Nummer) LN (Geburtsdatum)
Soll-Vorbereitung 1	Soll-Ist-Vergleich: 04.06.2013 Soll: 308,90 € Ist: 0,00 € Saldo: 308,90 €
Buchungsliste	Leistungsnehmer: Mustermann Aktzeichen: XXXXXXXXXXXX Einnahmeart: XXXX Objekt/Kassenzeichen: xxxxxxxx
Kontoblatt	Sollstellungsvorgaben 2
LN kopieren	unbefr. Niederschl. 2013 Betrag 308,90 Fälligkeitsdatum: 06.03.2013 Bescheiddatum: 04.06.2013
Ist-Daten anzeigen	Gesamtbetrag 2013: 0,00 Solibetrag 2013: 0,00 Restbetrag in 2014: 0,00 Ist 2013: 0,00 Saldo 2013: 0,00
	Sachkonto / Bezeichnung PSP-Element / Bezeichnung Finanzposition / Finanzstelle
	4 Sollsatz erstellen Auswahl aufheben Druckansicht Gruppieren Anzahl
	S. Zug... Abg... Gesamtbetrag Fälligkeitsänd... Fälligkeitsda... Zahlungsart Betrag Von Bis Bescheiddatum Beschreibung

Unter Sollstellungsvorgaben ist die unbefristete Niederschlagung (unbefr. Niederschl.) auszuwählen. Die Höhe des niederzuschlagenden Betrages wird in dem entsprechenden Feld eingegeben sowie das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Forderung gewählt (Achtung: Liegt dies in der Vergangenheit, muss das Veranlagungsjahr dementsprechend geändert werden). Die nun zu erfassenden Eingaben in der Soll-Aufteilung sind analog der Sollstellung zu fertigen. Bitte hier auch die genaue Aufteilung be-

achten. Sie kann der Buchungsliste des entsprechenden Haushaltsjahres der Fälligkeit entnommen werden. Abschließend den Button „Sollsatz erstellen“ betätigen.



Haupteinnahme	Nebeneinnahme	Einnahmeart	Betrag	Fälligkeitsdatum	Bescheiddatum	Abrechn.zeitraum von	Abrechn.zeitraum bis	Entf.
1700 - ALG II	0001 - Alg II Regelleistung	17000001	308,90	06.03.2013				X

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und setzt die bestehende Version vom 19.12.2014 außer Kraft.

Wuppertal, den 02.06.2022

gez. Kastien

Kastien
Vorstand Finanzen und Personal

JBC.
Aktenzeichen KDN-passiv:

Datum:

JBC.31

Forderungen aktiver Leistungen
Hier: Anfrage der Finanzbuchhaltung wegen einer Niederschlagung

Für die nachfolgend genannte Person besteht laut Mitteilung der Finanzbuchhaltung eine Forderung (siehe beigefügtes Schreiben der Finanzbuchhaltung).

Name, Vorname	Geburtsdatum
---------------	--------------

Information der Leistungsgewährung:

- Kundin/Kunde steht nicht mehr im laufenden Leistungsbezug. Eine Aufrechnungsmöglichkeit besteht demnach nicht.
- Kundin/Kunde steht im laufenden Leistungsbezug. Eine Aufrechnungsmöglichkeit besteht dennoch nicht.
- Kundin/Kunde steht im laufenden Leistungsbezug. Eine Aufrechnungsmöglichkeit besteht.

Name, Unterschrift (Teamleitung Leistungsgewährung)

Entscheidung seitens der Integration:

- Dem Vorschlag zur Niederschlagung wird entsprochen.
(=> Mitteilung Finanzbuchhaltung / Absetzung ZeFoMa durch JBC.31)
- Dem Vorschlag zur Niederschlagung wird nicht entsprochen.
(=> Mitteilung Finanzbuchhaltung mit Begründung durch JBC.31)
- Dem Vorschlag zur Niederschlagung wird nicht entsprochen.
 Aufrechnung nicht möglich
(=> Mitteilung Finanzbuchhaltung mit Begründung durch JBC.31)
- Aufrechnung möglich
(=> - Mitteilung an zust. Leistungsgewährung mit der Bitte um Aufrechnung
- Rückforderungsbescheid beifügen
- Mitteilung an Finanzbuchhaltung durch JBC.31, dass eine Aufrechnung erfolgt

Name, Unterschrift JBC.31

JBC.31
Aktenzeichen KDN-passiv:

Datum:

An JBC.

Forderungen aktiver Leistungen
Anfrage der Finanzbuchhaltung wegen einer Niederschlagung
Hier: Rückantwort zur Anfrage vom:

Name, Vorname	Geburtsdatum
---------------	--------------

Dem Niederschlagungsvorschlag der Finanzbuchhaltung wird nicht entsprochen.
Gemäß Ihrer Mitteilung vom besteht die Möglichkeit einer Aufrechnung.

Es wird daher um Erstellung eines entsprechenden Aufrechnungsbescheides und der Umsetzung in
KDN-passiv gebeten.

Als Anlage sind beigefügt:

- Rückforderungsbescheid von JBC.31

Die Stadtkasse wurde durch JBC.31 informiert.

Unterschrift JBC.31