

# **Zusammenarbeit der gemeinsamen Einrichtungen mit dem Inkasso-Service beim Einzug von Forderungen**

---

Hinweise und Hintergrundinformationen für den Prozess ab dem Entstehen einer Forderung bis zu ihrer Erledigung.

Mit Exkurs zum Thema Unterhalt und Ordnungswidrigkeiten

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
2	Entstehen einer Forderung: Erste Schritte .....	3
2.1	Entstehungsgründe .....	3
2.2	Überzahlung im IT-Fachverfahren feststellen .....	3
2.3	Anhörung .....	4
2.4	Aufhebungsbescheid mit Erstattung; Erstattung bei endgültiger Festsetzung .....	4
2.5	Aufrechnung .....	6
2.5.1	Mahnsperrung bei Aufrechnung .....	7
2.5.2	Arbeitshilfe zur technischen Umsetzung einer Mahnsperrung in ERP .....	8
2.6	Weitergabe inkassorelevanter Informationen .....	8
3	Bearbeitung einer Forderung .....	9
3.1	Herabsetzen der Forderung .....	9
3.2	Mahnsperrung bei Widerspruch, Klage und Einstweiligem Rechtsschutz .....	10
3.3	Sonderfall Mahnsperrgrund „X“ bzw. „8“ .....	11
3.4	Prüfung der Aufrechnungslage beim Neu- und Weiterbewilligungsantrag .....	12
4	Beendigung des Leistungsfalles bei offener Forderung – Leistungsgebot .....	12
4.1	Leistungsgebot (Zahlungsaufforderung) .....	12
4.2	Arbeitshilfe zur technischen Umsetzung .....	13
5	Forderungseinzug .....	13
5.1	Kernaufgaben des Inkasso-Service .....	13
5.1.1	Mahnung .....	13
5.1.2	Vollstreckung durch Hauptzollämter (HZA) .....	14
5.2	Haushaltsrechtliche Entscheidungen nach § 58 BHO; § 44 SGB II und § 59 BHO .....	14
5.2.1	Abschluss von Vergleichen .....	14
5.2.2	Stundung .....	14
5.2.3	Befristete/unbefristete Niederschlagung/Annahme von Tilgungsleistungen .....	15
5.3	Beendigung des Einziehungsverfahrens .....	16
5.3.1	Tilgung .....	16
5.3.2	Unbefristete Niederschlagung .....	16
5.3.3	Erlass/Teilerlass .....	17

5.3.4	Vollstreckung von Kleinbeträgen .....	17
5.3.5	Beendigungsmitteilung .....	17
6	<b>Verwahrungen .....</b>	<b>18</b>
6.1	Kernaufgabe der Zentralkasse.....	18
6.2	Guthabenfälle.....	18
6.3	Klärungsfälle .....	18
6.4	Umbuchungen.....	19
6.5	Rückfluss der Mittel an das Jobcenter.....	19
7	<b>Beschränkung der Minderjährigenhaftung.....</b>	<b>19</b>
8	<b>Unterhalt.....</b>	<b>21</b>
8.1	Sollstellung der Unterhaltsforderung.....	21
8.2	Einziehungsverfahren für rückständigen Unterhalt.....	22
8.3	Zivilrechtliche Zwangsgelder.....	24
9	<b>Einziehung von Buß- und Ordnungsgeldern .....</b>	<b>25</b>
9.1	Einziehungserhebliche Unterlagen und Informationen .....	25
9.2	Das Mahn- und Vollstreckungsverfahren.....	26
9.3	Mahnsperrern bei Einspruch und Erzwingungshaft .....	27
9.4	Zahlungserleichterungen nach §§ 18, 93 OWiG.....	27
9.5	Verzicht nach § 95 OWiG.....	28
9.6	Schuldenbereinigungsplan.....	28
9.7	Verwarnungsgelder .....	29
9.8	Vollstreckungsverjährung.....	29
10	<b>Umsetzung „Verfahren nach Auskehrung des Werterlöses (§ 459k StPO)“ .....</b>	<b>29</b>
11	<b>Hilfsmittel, Ansprechpartner .....</b>	<b>30</b>

### Erklärung der verwendeten Symbole



**Besondere Information**



**Wichtiger Hinweis**



**Besondere Fristen oder Termine**

# 1 Einleitung

Diese Arbeitshilfe hat das Ziel, den gemeinsamen Einrichtungen (nachfolgend Jobcentern) Hilfestellung im Zusammenhang mit den Themen zu gewähren, die in der Schnittstelle zwischen der anordnenden Stelle (Leistungssachbearbeitung im Jobcenter) und dem Bereich Inkasso angesiedelt sind.

Hierbei wird zum einen auf die Fachlichen Weisungen zu den einschlägigen Paragraphen des SGB II, zum anderen auf die Arbeitshilfen zur technischen Umsetzung in den IT-Fachverfahren Bezug genommen. Diese Arbeitshilfe bietet insoweit eine Orientierungshilfe („wo finde ich was?“).

Da die überwiegende Anzahl der Jobcenter die Serviceleistung Forderungseinzug durch die BA wahrnehmen lässt (Serviceleistung O.8 des [Serviceportfolios](#)), wird in dieser Arbeitshilfe die Variante der „Eigenwahrnehmung“ nicht explizit beschrieben.

## 2 Entstehen einer Forderung: Erste Schritte

### 2.1 Entstehungsgründe

Hauptgrund für das Entstehen einer Forderung des Jobcenters gegen die Kundin/den Kunden ist die Fälligkeit der Leistungen nach dem SGB II monatlich im Voraus. Daher können sich bereits Änderungen für den laufenden Monat als Überzahlung auswirken.

Beispielsweise ist bei Änderung der Einkommensverhältnisse ein Leistungsfall regelmäßig neu zu berechnen. Soweit nun das Einkommen höher ist als bislang im IT-Fachverfahren der Leistungsgewährung (ALLEGRO) angerechnet, entsteht eine Überzahlung. Ausführungen zu der Frage, welche Einnahmen als Einkommen zu berücksichtigen sind, können den [Fachlichen Weisungen](#) zu [§§ 11-11b SGB II](#) entnommen werden.

Daneben können aber auch andere Gründe zu einer Überzahlung und somit zu einer Forderung führen (Umzug, Veränderungen in der Zusammensetzung einer Bedarfsgemeinschaft (BG), endgültige Festsetzung nach zunächst erfolgter vorläufiger Bewilligung etc.).

Auch ein gewährtes Darlehen stellt eine Forderung dar, deren Tilgung mit ihrer Fälligkeit einsetzen muss. Hier sind die Besonderheiten zur Fälligkeit von Darlehen zu beachten (vgl. u. a. [Information 201908007 vom 22.08.2019 – Fälligkeit von Darlehen für Auszubildende nach § 27 Abs. 3 SGB II i. V. m. § 42a SGB II](#)).

### 2.2 Überzahlung im IT-Fachverfahren feststellen

Technisch wird die Bearbeitung des Leistungsfalles über ALLEGRO umgesetzt.

In ALLEGRO werden die überzahlten Beträge im Ergebnissystem (im Reiter „Zahlungen“ unter dem Punkt „Überzahlungen“) angezeigt. Nach der Anordnung des Leistungsfalles können die Überzahlungen im Auskunftssystem (unter dem Reiter „Überzahlungen“) bearbeitet werden.



Weitere Informationen zur technischen Umsetzung können der Arbeitshilfe [„Aufhebung und Erstattung im SGB II“](#) im ALLEGRO-Wiki entnommen werden.

Informationen zur Erstattung von Sozialversicherungsbeiträgen können dem [Kapitel 5 der Fachlichen Weisungen zur Kranken- und Pflegeversicherung](#) entnommen werden.

## 2.3 Anhörung

Jedes Mitglied der BG ist zu seiner individuellen Überzahlung anzuhören. Hinweise zur Anhörung sind in der rechtlichen [Arbeitshilfe zur Korrektur von Verwaltungsakten unter Berücksichtigung des Individualprinzips](#) zu finden. In Ausnahmefällen (siehe [§ 24 Abs. 2 SGB X](#)) kann von einer Anhörung abgesehen werden. Bei sich ergebenden Erstattungen im Rahmen endgültiger Festsetzungen nach [§ 41a SGB II](#) bedarf es grundsätzlich keiner Anhörung. Etwas anderes gilt jedoch, wenn die sich aus der endgültigen Festsetzung ergebende Erstattungsforderung aufgerechnet werden soll. Hier sind die Betroffenen vor Durchführung der Aufrechnung anzuhören (vgl. [Kapitel 2.5](#)).

Bei einer mehrköpfigen BG ist jeweils an jedes volljährige Mitglied eine eigene Anhörung zu richten. Anhörungen für minderjährige Kinder der BG sind an die gesetzliche Vertreterin/den gesetzlichen Vertreter zu adressieren. Bei der gesetzlichen Vertretung handelt es sich in der Regel um die Eltern des Kindes. Es ist dabei unschädlich, wenn in derselben Anhörung die Ansprüche gegen die gesetzliche Vertreterin/den gesetzlichen Vertreter **und** das minderjährige Kind/die minderjährigen Kinder aufgeführt werden. Wichtig ist, dass in der Anhörung hinreichend deutlich wird, welcher Anspruch welcher Person zuzuordnen ist. Dies gilt auch für die spätere Aufhebungs- und Erstattungsentscheidung.

Die Anhörung der einzelnen BG-Mitglieder erfolgt mit der ALLEGRO-Vorlage „Anhörung (10/24-005)“.



Für Fälle nach den [§§ 34, 34a und 34b SGB II](#) stehen separate BK-Vorlagen (2a34-20, 2a34-21, 2a34-22) zur Verfügung.

Das vollständige Verfahren zur Erstellung der Anhörung wird im ALLEGRO-Wiki in der Arbeitshilfe [„Aufhebung und Erstattung im SGB II“](#) beschrieben. Für Anhörungen bei Aufrechnung von Erstattungsforderungen im Rahmen einer endgültigen Festsetzung steht im ALLEGRO-Wiki die Arbeitshilfe [„Anhörung zur Aufrechnung bei Erstattung zur endgültigen Festsetzung“](#) zur Verfügung.



Bitte beachten Sie, dass auch bei einer Erstattung aufgrund endgültiger Festsetzung eine Anhörung für die Aufrechnung der Leistungen erforderlich ist (vgl. hierzu die Arbeitshilfe [„Anhörung zur Aufrechnung bei Erstattung zur endgültigen Festsetzung“](#)).

## 2.4 Aufhebungsbescheid mit Erstattung; Erstattung bei endgültiger Festsetzung

Nach durchgeführter Anhörung ist für jedes Mitglied der BG ein individueller „Aufhebungsbescheid mit Erstattung“ (ALLEGRO-Vorlage 10/48-005) zu erstellen. Diese Vorlage ist in ALLEGRO über den Reiter „Ergebnis – Schriftstücke“ aufrufbar. Zu der Reaktion oder Nichtreaktion der Kundin/des Kunden im

Anhörungsverfahren ist im Bescheid Stellung zu nehmen. Rechtliche Hinweise zum Aufhebungs- und Erstattungsverfahren sind in der Arbeitshilfe „[Korrektur von Verwaltungsakten unter Berücksichtigung des Individualprinzips](#)“ zu finden.

Soweit sich die Erstattung gegen Minderjährige richtet, ist Folgendes zu beachten:

- Die Berechnung der Überzahlung und Erstellung der Annahmeanordnung in ERP erfolgt individuell für die Minderjährigen.
- Die Daten der Minderjährigen werden in den Aufhebungsbescheid mit Erstattung, inkl. der Zahlungsaufforderung für die gesetzliche Vertreterin/den gesetzlichen Vertreter, aufgenommen.
- Für die Minderjährigen ist **zwingend** eine abweichende Korrespondenzempfängerin/ein abweichender Korrespondenzempfänger in ERP durch das Jobcenter zu erfassen. Dies ist in aller Regel die gesetzliche Vertreterin/der gesetzliche Vertreter. Eine Kurzanleitung zur Erfassung der abweichenden Korrespondenzempfängerin/des abweichenden Korrespondenzempfängers findet sich in Kapitel 9.13.3 des [Anwenderhandbuchs ERP Finanzen – Modul PSCD: Finanzwesen](#) und im [ALLEGRO-Wiki](#). Eine separate E-Mail an den Inkasso-Service ist dann **nicht** mehr erforderlich.
- Die Mahnsperre „Sonstige“ (Q) darf **nicht** gesetzt werden, da sonst keine Mahnungen und Zahlungsaufforderungen an die gesetzliche Vertreterin/den gesetzlichen Vertreter ergehen. Der mit inkassorelevanter Mahnsperre gekennzeichnete Beleg wird zudem zahlungsgestört und damit abrechnungsrelevant.

Der „Aufhebungsbescheid mit Erstattung“ beinhaltet das sogenannte Leistungsgebot, eine Vollstreckungsvoraussetzung. Die Schuldnerin/der Schuldner wird zur Leistung aufgefordert ([§ 3 Abs. 2a VwVG](#)). Es handelt sich um einen Verwaltungsakt, der nach [§ 33 SGB X](#) hinreichend bestimmt sein muss. Das heißt insbesondere:

- Es müssen alle Bescheide, die von der Aufhebungsentscheidung betroffen sind, benannt werden,
- die tatsächlichen und rechtlichen Gründe und der genau bezifferte Betrag der Forderung müssen erkennbar sein,
- die Begründung von Ermessensentscheidungen muss auch die Gesichtspunkte erkennen lassen, von denen bei der Ausübung des Ermessens ausgegangen worden ist,
- er muss eindeutig zum Ausdruck bringen, dass die Schuldnerin/der Schuldner zur Zahlung aufgefordert wird und
- die Schuldnerin/der Schuldner soll über die Modalitäten der Zahlung unterrichtet werden.

Jedes Leistungsgebot muss auf eine materielle Rechtsgrundlage gestützt werden.

Der Inhalt dieser Arbeitshilfe gilt für Erstattungen im Rahmen endgültiger Festsetzungen nach [§ 41a SGB II](#) stets sinngemäß. Statt des „Aufhebungsbescheides mit Erstattung“ ist in diesen Fällen der „Erstattungsbescheid bei endgültiger Festsetzung“ mit Hilfe der BK-Vorlage 2a41a-01 zu erstellen.



Das vollständige Verfahren zur Erstellung eines Aufhebungsbescheides mit Erstattung wird im ALLEGRO-Wiki in der Arbeitshilfe „[Aufhebung und Erstattung im SGB II](#)“ beschrieben.



Bei der Forderungsübergabe von ALLEGRO nach ERP ist die Frist für das Zahlungsziel mit 17 Tagen (3 Kalendertage Postweg + 14 Kalendertage Zahlungsfrist) vorbelegt, soweit keine Mahnsperre gesetzt wird. Die sich an das Zahlungsziel der Forderung anschließende Mahnfrist ist mit 20 Werktagen vorbelegt. Hierdurch ist sichergestellt, dass vor Ablauf der Widerspruchsfrist keine Mahnung erstellt und versandt wird. Die Dauer des Gesamtprozesses zwischen Sollstellung der Forderung und Eingang des Mahnschreibens bei der Schuldnerin/dem Schuldner beläuft sich unter Berücksichtigung von Postlaufzeiten auf insgesamt 49 Kalendertage.

Für alle zum Soll gestellten unanfechtbaren Forderungen (Ausnahme OWi) gilt die 30jährige Verjährungsfrist ([§ 52 Abs. 2 SGB X](#), [§ 197 BGB](#)). Diese Frist wird bei der Forderungsübergabe aus ALLEGRO an ERP übergeben und ist ggf. aufgrund von Widerspruchs- und Klageverfahren anzupassen.

Ermittelte Überzahlungen werden in ALLEGRO im „Auskunftssystem“ unter dem Punkt „Überzahlung“ angezeigt und zur weiteren Bearbeitung vorgehalten.

Zunächst ist die rechtliche Entscheidung für jede Überzahlung zu treffen. Anschließend ist über die Übergabe der Forderung an ERP zu entscheiden. Nach Bearbeitung der einzelnen Überzahlungen ist die Forderungsübergabe anzuordnen. Damit erfolgt die abschließende Übergabe an ERP.

## 2.5 Aufrechnung

Die Aufrechnung einer Forderung gegen Leistungsansprüche einer Leistungsberechtigten/eines Leistungsberechtigten ist ein wichtiges Instrument, die Außenstände gemäß [§ 34 BHO](#) rechtzeitig und vollständig zu realisieren. Insofern sind die vorhandenen Aufrechnungsmöglichkeiten nach [§ 43 SGB II](#) sowohl bei der Leistungsgewährung als auch bei der Sollstellung einer Forderung zu prüfen. Bei Anwendung der Aufrechnungsvorschrift nach [§ 43 SGB II](#) ist Ermessen auszuüben. Das Ermessen betrifft aber lediglich das „Ob“ der Entscheidung zur Aufrechnung. Die Betroffenen sind vor der Entscheidung über die Aufrechnung anzuhören. Die Anhörung zur Aufrechnung sollte direkt im Zusammenhang mit der Anhörung zur Überzahlung (vgl. [Kapitel 2.3](#)) erfolgen. Sofern die Anhörung zur Aufrechnung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen muss, ist durch Setzen der Mahnsperre „Aufrechnung“ (vgl. [Kapitel 2.5.1](#)) sicherzustellen, dass während der Anhörungsfrist keine Einziehungsmaßnahmen stattfinden. Die Aufrechnungshöhe, somit das „Wie“, ist auf 10 % bzw. 30 % (je nach Ausgangsverhalt) des maßgebenden Regelbedarfes begrenzt.

Die maximale Aufrechnungshöhe von 30 % kann auch durch mehrere Aufrechnungen in Höhe von jeweils 10 % erreicht werden. Die Ermessensentscheidung ist entsprechend zu dokumentieren. Die Aufrechnungserklärung erfolgt per Verwaltungsakt. Näheres (auch hinsichtlich eines möglichen Verzichts auf den Aufrechnungsschutz durch die betroffene Person bei abweichender Rückzahlungshöhe) kann den [Fachlichen Weisungen](#) zu [§ 43 SGB II](#) entnommen werden. Die Besonderheiten der Aufrechnungsvorschriften bei bestehenden Sanktionen sind zu beachten.

In ALLEGRO werden die aktuellen SGB II-Forderungsdaten aus ERP im Auskunftssystem unter dem Reiter „Forderungen“ angezeigt. Die Aufrechnung der Leistung erfolgt über die Funktionalität „Absetzungen“ unter dem Reiter „Extras“. Hier kann die Funktion „Zugunsten Jobcenter (gE)“ für Aufrechnungen nach [§ 42a SGB II](#) und [§ 43 SGB II](#) genutzt werden. Der Zahlungsempfänger „BA-SH/Zentralkasse“ ist bei dieser Auswahl vorbelegt. Die 13stellige Vertragsgegenstandsnummer ist zwingend zu hinterlegen. Sofern bereits eine Forderung in ERP vorhanden ist, wird die entsprechende Vertragsgegenstandsnummer als Auswahl angeboten. Über die Funktion der „Berechnungshilfe“ kann der monatliche Aufrechnungsbetrag (10 % bzw. 30 %) ermittelt werden. Ist die benötigte Vertragsgegenstands-

nummer noch nicht in ERP angelegt, wird diese in der Maske nicht vorgeblendet. Über die Schaltfläche „Vertragsgegenstandsnummer anfordern“ in der Maske „Extras – Absetzungen“ kann eine neue Vertragsgegenstandsnummer mit der entsprechenden Vertragsgegenstandsart angefordert werden.

Altforderungen aus dem Altverfahren FINAS sind bei einer Aufrechnung als Absetzung „Zugunsten Dritter“ zu erfassen. Das FINAS-Kassenzeichen ist als Verwendungszweck anzugeben.



Das vollständige Verfahren zur korrekten Aufrechnung einer Forderung ist in der Arbeitshilfe „[Umgang mit Absetzungen](#)“ im ALLEGRO-Wiki beschrieben.

## 2.5.1 Mahnsperre bei Aufrechnung

Mahnsperren sind dann erforderlich, wenn das laufende Einziehungsverfahren auszusetzen ist, so auch bei der Aufrechnung. Durch das Setzen einer Mahnsperre werden ungerechtfertigte Mahnungen und Vollstreckungshandlungen und damit verbundene Beschwerden, Kundenvorsprachen, kosten-trächtige Widersprüche, Klagen und Eilverfahren vermieden.



Eine Mahnsperre ist grundsätzlich zeitlich begrenzt. Das Datum der Begrenzung wird in ALLEGRO vorbelegt und ist an bestimmte Ereignisse und Termine anzupassen. Dies ist erforderlich, damit das Einziehungsverfahren durch den Inkasso-Service zeitnah fortgeführt werden kann. Das Setzen der Mahnsperre sowie deren Überwachung inklusive einer möglichen Verkürzung oder Verlängerung der Dauer im erforderlichen Umfang obliegen dem anordnenden Jobcenter.

Bei der Forderungsübergabe aus ALLEGRO an ERP kann direkt der Mahnsperregrund „1 – Aufrechnung“ ausgewählt werden. Der Mahnsperrezeitraum ist in diesem Fall auf drei Monate vorbelegt. Das Ende der Mahnsperre ist entsprechend der tatsächlichen Gegebenheiten (z. B. Dauer des Bewilligungszeitraums, Dauer der Absetzung) anzupassen und – falls weiter aufgerechnet wird – **zwingend** zu verlängern. In ALLEGRO kann eine Dauer von bis zu 18 Monaten hinterlegt werden.

Sofern die maximale Aufrechnungshöhe erreicht ist, steht in ALLEGRO der Mahnsperregrund „9 – Maximale Aufrechnungshöhe erreicht“ bzw. in ERP der Mahnsperregrund „Y – Maximale Aufrechnungshöhe erreicht“ zur Auswahl. Der Mahnsperregrund „9 – Maximale Aufrechnungshöhe erreicht“ in ALLEGRO ist mit drei Monaten vorbelegt und kann auf 18 Monate verlängert werden.

Der Mahnsperregrund „9“ bzw. „Y“ ist nicht abrechnungsrelevant für die Serviceleistung O.8. Auch wird das Einziehungsverfahren weder maschinell noch manuell durch den Inkasso-Service fortgesetzt.

Mahnsperren können auch im Nachgang über die Maske „Auskunft – Forderungen – Forderungen bearbeiten“ in ALLEGRO gesetzt bzw. gelöscht werden.

Es können mehrere Mahnsperren unabhängig voneinander parallel laufen.

Im Rahmen des „Flexiblen Mahnens“ erfolgt das Setzen der Mahnsperre „D – Aufrechnung“ für den Fall eingehender Zahlungen aus Aufrechnungen automatisiert mittels der Funktionalität CM (Collections Management – in ERP/PSCD (sofern keine Mahnsperre „D/1 – Aufrechnung“ bereits gesetzt

wurde). ERP erkennt eingehende Beträge aus Aufrechnungen und setzt bzw. verlängert dann automatisch eine Mahnsperre für weitere drei Monate. In diesem Fall entstehen dem Jobcenter jedoch Kosten für die Inanspruchnahme des Inkasso-Service. Es wird daher empfohlen, von vornherein einen längeren Mahnsperrezeitraum (z. B. für die Dauer des gesamten Aufrechnungszeitraumes/Bewilligungszeitraumes) zu wählen und diesen regelmäßig zu überwachen und ggf. selbständig zu verlängern.

Die automatisierte Prüfung ist eine technische Maßnahme zur Erhöhung der Datenqualität in ERP. Sie ersetzt jedoch nicht das erstmalige manuelle Anlegen der Mahnsperre.

Kann die Aufrechnung, z. B. aufgrund einer vorzeitigen Beendigung des Leistungsbezuges, nicht bis zur vollständigen Tilgung der Forderung durchgeführt werden, ist die Schuldnerin/der Schuldner über die Höhe der Restforderung zur Zahlung aufzufordern (BK-Vorlage 0a-53 „Zahlungsaufforderung“) bzw. zu erinnern (BK-Vorlage 0a-54 „Zahlungserinnerung“). In diesem Fall ist die entsprechende Absetzung in ALLEGRO zu beenden. Mahnsperren, welche über ALLEGRO gesetzt wurden, sind direkt in ALLEGRO zu löschen. Zudem ist für den Zeitraum der Zahlungsfrist eine neue Mahnsperre über ALLEGRO zu setzen. Als Ende des Mahnsperrezeitraumes sollte das Ende der Zahlungsfrist gesetzt werden. Alternativ kann die Mahnsperre in ERP begrenzt werden.



Wurde ein Darlehen nach dem SGB II bewilligt, regelt [§ 42a SGB II](#) die Rahmenvorgaben. Nach [§ 42a Abs. 4 Satz 2 SGB II](#) (Rückzahlung des Darlehens nach Beendigung des Leistungsbezuges) soll mit der Schuldnerin/dem Schuldner eine Vereinbarung über die Rückzahlung des noch ausstehenden Betrages getroffen und ein entsprechender Ratenplan eingerichtet werden. Näheres hierzu regeln die [Fachlichen Weisungen](#) zu [§ 42a SGB II](#).

## 2.5.2 Arbeitshilfe zur technischen Umsetzung einer Mahnsperre in ERP

Das Verfahren zum Setzen einer Mahnsperre in ERP kann dem [ERP-Anwenderhandbuch "Modul PSCD: Finanzwesen" \(Kapitel 10.5 ff\)](#) entnommen werden.

## 2.6 Weitergabe inkassorelevanter Informationen

Um einen schnellen Ausgleich der Forderung herbeizuführen, ist die Weitergabe von einziehungs- bzw. inkassorelevanten Informationen vom Jobcenter (anordnende Stelle) an den Inkasso-Service zwingend notwendig.

Inkassorelevant sind zum Beispiel Angaben zu dem nach dem SGB II geschützten **Vermögen**, die dem Jobcenter im Rahmen der Leistungsgewährung vorliegen (z. B. Sparbriefe, Fondsanteile, Wertpapierdepots, Immobilien, weitere Konten). Solches Vermögen wird zwar bei der Bewilligung von SGB II-Leistungen nicht berücksichtigt, ist jedoch für die Einziehung von Forderungen relevant.

Insbesondere bei einer **Arbeitsaufnahme** ist die Mitteilung des neuen Arbeitgebers sowie des Einkommens (Hinzuverdienst) für den Inkasso-Service relevant. Diese Informationen versetzen den Inkasso-Service in die Lage, zeitnah und ohne zeitaufwändige Ermittlungen gezielte Einziehungsmaßnahmen einzuleiten.

Ist die Forderung aufgrund einer **strafbaren Handlung** entstanden, kann dies auch das Einziehungsverfahren entsprechend beeinflussen. Dazu gehören ebenso Informationen über den **Abschluss des**

**Strafverfahrens**, da möglicherweise das Gericht der Schuldnerin/dem Schuldner die Schadenswiedergutmachung auferlegt hat. Eine Restschuldbefreiung tritt nämlich nicht ein, wenn der Entstehung der Forderung eine vorsätzlich begangene, strafbare Handlung zugrunde lag, sofern diese unter Angabe des Rechtsgrundes nach [§ 174 Abs. 2 InsO](#) angemeldet wurde ([§ 302 Nr. 1 InsO](#)). Dies gilt auch, wenn das eingeleitete Strafverfahren mit Einstellungen nach [§ 153a StPO](#) bzw. [§ 154 StPO](#) beendet wurde. In diesen Fällen wird empfohlen, dass im Falle des Bestreitens der Forderung bzw. der strafbaren Handlung durch die Schuldnerin/den Schuldner oder die Insolvenzverwalterin/den Insolvenzverwalter das Jobcenter eine Klärung im Feststellungsverfahren herbeiführt. Nur auf diese Weise wird die Forderung von der Restschuldbefreiung nicht erfasst.



Etwas anderes gilt jedoch dann, wenn die Schuldnerin/der Schuldner allein ihren/seinen Widerspruch auf den Rechtsgrund der Forderung (die vorsätzliche, rechtswidrige Handlung) beschränkt hat. In diesem Fall kann aus der Insolvenztabelle vollstreckt werden, es bedarf keiner Feststellungsklage seitens des Jobcenters.

Urteile, Einstellungsverfügungen der Staatsanwaltschaft sowie Strafbefehle sind dem Inkasso-Service zu übersenden. Informationen oder Unterlagen mit Bezug zu Straftatbeständen sind aus Datenschutzgründen ausschließlich per Post zu übersenden. Eine Übertragung eines Scans in die Einziehungsakte ist nicht zulässig.

Wenn das Jobcenter vom **Tod** der Schuldnerin/des Schuldners Kenntnis erlangt, ist unverzüglich der Inkasso-Service zu informieren, um die Möglichkeit der Erbenhaftung ([§ 1967 ff BGB](#)) zeitnah prüfen zu können.



Um einen möglichst großen Einziehungserfolg zu erzielen, ist es wichtig, dass der Inkasso-Service nicht nur bei Erteilung der Annahmeanordnung über inkassorelevante Sachverhalte informiert wird, sondern dass dem Inkasso-Service bei laufenden Einziehungsverfahren auch Veränderungen in den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen mitgeteilt werden, wenn diese im Jobcenter bekannt werden. Dies können sein (nicht abschließende Aufzählung): Bezug von Erwerbsminderungsrenten, Einrede der Minderjährigenhaftung, Abmeldung in Altersrente oder bevorstehender Renteneintritt, beabsichtigter Umzug ins Ausland, (Verbraucher-)Insolvenzverfahren etc.

## 3 Bearbeitung einer Forderung

### 3.1 Herabsetzen der Forderung

Soweit ein Überprüfungsantrag oder ein Rechtsbehelf der Kundin/des Kunden Erfolg hat oder sich die Forderungshöhe aufgrund der Änderung der Verhältnisse nachträglich verringert, ist die Forderung in entsprechendem Umfang in ERP herabzusetzen. In diesen Fällen ist die Forderung durch das Jobcenter komplett abzusetzen und mit dem nunmehr korrekten Betrag neu zum Soll zu stellen.



Auf Umgehungswegen möglicherweise technisch machbare Teilabsetzungen oder Minderungen **dürfen nicht erfolgen**. Die Folge bei Erstellung einer Teilabsetzungsanordnung wäre eine Mahnung in Höhe der ursprünglichen Forderungshöhe.



Hinweise zur technischen Umsetzung einer Annahmeabsetzungsanordnung sind [dem ERP-Anwenderhandbuch „Modul PSCD: Finanzwesen“ \(Kapitel 4.5.3\)](#) zu entnehmen.

## 3.2 Mahnsperre bei Widerspruch, Klage und Einstweiligem Rechtsschutz

Mahnsperren in ERP sind dann erforderlich, wenn das laufende Einziehungsverfahren auszusetzen ist. Widerspruch und Klage entfalten gemäß [§ 86a Abs. 1 SGG](#) aufschiebende Wirkung. Daher müssen Forderungen, gegen die Widerspruch, Klage oder Einstweiliger Rechtsschutz eingelegt wurde, nach Eingang des entsprechenden Rechtsmittels schnellstmöglich **auf Belegebene** mit folgenden Mahnsperrründen gekennzeichnet werden:

- „A“ bei Widerspruch
- „B“ bei Klage und Einstweiligem Rechtsschutz

Mahnsperren sind **ausschließlich** auf Belegebene zu setzen.

Während der Dauer des jeweiligen Rechtsbehelfsverfahrens ruht das Einziehungsverfahren. Der Mahnsperrrund „A“ ist mit einer Dauer von 24 Monaten, der Mahnsperrrund „B“ ist mit einer Dauer von 48 Monaten vorbelegt.



Soweit nach abgeschlossenem Rechtsbehelfsverfahren eine Zahlungsverpflichtung besteht, ist die Schuldnerin/der Schuldner zur Zahlung aufzufordern und die Mahnsperre zu begrenzen. Das Enddatum der Mahnsperre sollte so bestimmt werden, dass keine Mahnung versandt wird, wenn fristgerecht ein weiteres Rechtsmittel eingelegt wird.

In der Regel sollte das Ende der Mahnsperre bei Rechtskraft der Entscheidung von der für Rechtsbehelfsverfahren zuständigen Stelle mit einer Frist von höchstens 14 Tagen versehen werden. So erhält die Sachbearbeitung die notwendige Zeit, etwaige Abschlussarbeiten (z. B. Absetzung und neue Annahmeanordnung, Mahnsperre zwecks Aufrechnung) durchzuführen und danach dem Inkasso-Service zu ermöglichen, unverzüglich das Einziehungsverfahren fortzuführen. Ansonsten würde mit Beendigung der Mahnsperre (A, B) sofort eine Mahnung generiert.

In ALLEGRO kann direkt bei der Forderungsübergabe bzw. im Auskunftssystem unter dem Reiter „Forderungen – Forderungen bearbeiten“ eine Mahnsperre gesetzt bzw. gelöscht werden. Anschließend muss eine Anordnung erfolgen.



Hilfestellungen bietet das [„Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz“](#). Es enthält rechtliche Hinweise zur Bearbeitung und Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren.

Das Verfahren zum Setzen einer Mahnsperre kann dem [ERP-Anwenderhandbuch „Modul PSCD: Finanzwesen“ \(Kapitel 10.5 ff\)](#) entnommen werden.

### 3.3 Sonderfall Mahnsperregrund „X“ bzw. „8“

Der Mahnsperregrund „X“ bzw. „8“ ermöglicht eine Forderung auf Belegebene mit Mitteilung Fachbereich (MF) zu kennzeichnen. Dies bedeutet die Kennzeichnung einer Forderung dahingehend, dass keine Beitreibung und Bearbeitung durch den Inkasso-Service erfolgen soll, sondern die anordnende Dienststelle sich die weitere Bearbeitung (einschließlich der Verjährungsüberwachung) selbst vorbehält. Dieser Mahnsperregrund sollte nur in Einzelfällen gewählt und die Richtigkeit dieser Kennzeichnung regelmäßig durch die Sachbearbeitung im Jobcenter überprüft werden.

Der Mahnsperregrund ist zu wählen, wenn Erstattungsansprüche z. B. bei Rententrägern, Versicherungen oder Ämtern geltend gemacht werden. Er kann auch genutzt werden, wenn das Jobcenter z. B. Unterhaltsansprüche durch eigene Sachgebiete verfolgen und sich hierbei nicht der Serviceleistung des Inkasso-Service bedienen möchte.

Ist der Mahnsperregrund „X“ bzw. „8“ gewählt, wird die zuständige anordnende Dienststelle mittels eines Bearbeitungshinweises informiert, wenn der Zahlungsverzug eintritt. Der zuständige Bereich wird aus der Dienststellenangabe des Vertragsgegenstandes ermittelt.

Danach erfolgen die Hinweise alle 180 Tage. Diese Hinweise sollen daran erinnern, dass diese Fälle dauerhaft ruhend gestellt und für den Inkasso-Service auch nicht erkennbar sind.

Werden Erstattungsansprüche in ALLEGRO erfasst, erfolgt mit Forderungsübergabe an ERP die Setzung des Mahnsperregrundes „8 – Mitteilung Fachbereich“ (MF).



Nicht alle Vertragsgegenstandsarten sind für den Mahnsperregrund „X“ bzw. „8“ vorgesehen, da hier kein Mahnprozess (Mahnung an die Schuldnerin/den Schuldner sowie Abgabe der Forderung an das Hauptzollamt) erfolgt. Folgende Vertragsgegenstandsarten sind daher in Kombination mit dem Mahnsperregrund „X“ bzw. „8“ nicht zugelassen: 6201, 4700, 4701, 6202, 6204.

## 3.4 Prüfung der Aufrechnungslage beim Neu- und Weiterbewilligungsantrag

Es ist bei jedem Weiterbewilligungsantrag sowie bei Vorbezug auch beim Neuantrag die Aufrechnungslage zu prüfen. Da eine Aufrechnung auch zu einem späteren Zeitpunkt in Betracht kommen kann, gelten die unter [Kapitel 2.5](#) und [2.6](#) genannten Punkte nicht nur beim Entstehen der Forderung.

Aufrechnungen nach [§ 43 SGB II](#) dürfen nur innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren erfolgen. Diese Aufrechnungsfrist endet drei Jahre nach dem Monat, der auf die Bestandskraft der Entscheidung nach [§ 43 Absatz 1 SGB II](#) folgt. Sie verlängert sich um Zeiten, in denen die Aufrechnung nicht vollziehbar war (siehe [Fachliche Weisungen](#) zu [§ 43 SGB II](#)). Nach Ablauf der Frist ist die Aufrechnung in ALLEGRO zu beenden. Sofern eine Restforderung besteht, ist für diese eine Zahlungsaufforderung an die einzahlungspflichtige Person zu erstellen. Weiterhin ist die zeitliche Begrenzung der Mahnsperre in ALLEGRO bzw. ERP zu ändern, indem das Ende-Datum auf den Tag der neuen Fälligkeit plus 10 Tage angepasst wird. In diesen Fällen ist der Inkasso-Service darüber zu unterrichten, was im Einzelfall mit der Schuldnerin/dem Schuldner bereits vereinbart wurde.



Das Verfahren zum Setzen einer Mahnsperre in ERP kann dem [ERP-Anwenderhandbuch „Modul PSCD: Finanzwesen“ \(Kapitel 10.5 ff\)](#) entnommen werden. Für die Aufforderung zur Zahlung der Restforderung können in BK-Text die Vorlagen „Zahlungsaufforderung“ (0a-53) und „Zahlungserinnerung“ (0a-54) genutzt werden.

## 4 Beendigung des Leistungsfalles bei offener Forderung – Leistungsgebot

### 4.1 Leistungsgebot (Zahlungsaufforderung)

Mit dem Aufhebungsbescheid mit Erstattung kann das Leistungsgebot ergehen. Ein Leistungsgebot muss aber auch nach erfolgter Aufrechnung über die Restsumme erstellt werden, wenn nicht die gesamte Forderung durch die Aufrechnung ausgeglichen wurde. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn der Leistungsbezug vor Abschluss der Aufrechnung endet. Das Leistungsgebot ergeht in diesen Fällen durch das zuständige Jobcenter und ist Voraussetzung für das Tätigwerden des Inkasso-Service (vgl. Serviceleistung O.8 des [Serviceportfolios](#)). Die **von Dritten** für Zahlungen an Jobcenter zu nutzende Bankverbindung lautet:

- IBAN: DE50760000000076001617
- BIC: MARKDEF1760

Für **interne** Zahlungen, wie z. B. bei Verrechnungen i. S. v. [§ 52 SGB I](#) von Sozialversicherungsträgern, ist folgende IBAN zu nutzen:

- IBAN: DE93760000000076001619
- BIC: MARKDEF1760

Hat sich der ursprüngliche Zahlbetrag durch eine Teilzahlung der Schuldnerin/des Schuldners bereits reduziert, genügt im Weiteren eine einfache Zahlungserinnerung durch das Jobcenter.



Abzugrenzen vom Leistungsgebot ist die Mahnung nach [§ 3 Abs. 3 VwVG](#). Diese soll vor der Vollstreckung erfolgen. Die Mahnung stellt im Gegensatz zur Festsetzung der Mahngebühren keinen Verwaltungsakt dar.

## 4.2 Arbeitshilfe zur technischen Umsetzung

Es stehen folgende Arbeitshilfe und Vorlagen zur Verfügung:

- [Arbeitshilfe Aufhebung und Erstattung im SGB II](#)
- Aufhebungs- und Erstattungsbescheide mit Textbaustein zur Zahlungsaufforderung (z. B. AL-LEGRO-Vorlagen 10/48-005, 10/48-015; BK-Vorlagen: 10a50-30, 10a47-10) – [vgl. auch AL-LEGRO-Vorlagen im ALLEGRO-Wiki](#)
- BK-Vorlagen 0a-53 (Leistungsgebot: Zahlungsaufforderung als Verwaltungsakt), 0a-54 (Zahlungserinnerung, kein Verwaltungsakt) – [vgl. auch BK-Vorlagen im ALLEGRO-Wiki](#)

## 5 Forderungseinzug

### 5.1 Kernaufgaben des Inkasso-Service

Dem Inkasso-Service obliegt als Kernaufgabe der Forderungseinzug (vgl. Serviceleistung O.8 des [Serviceportfolios](#)).

Für den Rechtskreis SGB II gilt unmittelbar die BHO. Demnach müssen gemäß [§ 34 Abs. 1 BHO](#) Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden. Ziel ist es, ein optimales Einziehungsergebnis schnellstmöglich und wirtschaftlich zu erreichen. Daher ist die Laufzeit der offenen Forderungen so kurz wie möglich zu halten und der Forderungsbestand vorrangig auf werthaltige Einziehungsverfahren zu konzentrieren und nachzuhalten.

Der Inkasso-Service wird tätig, sobald eine Forderung zahlungsgestört ist. Zahlungsgestört ist eine Forderung, wenn der Zahlungstermin (Fälligkeit) ohne (vollständigen) Zahlungseingang verstrichen ist oder vor Fälligkeit ein (manueller) Eingriff in den systemgesteuerten Ablauf erforderlich ist (z. B. bei Bewilligung einer beantragten Stundung vor Fälligkeit oder systemseitig das Setzen einer inkassorelevanten Mahnsperre erfolgt). Außerdem muss die Gesamtsumme der Forderungsbeträge mindestens 7 EUR überschreiten.

Zu Fragen bezüglich der Begleichung von Forderungen ist an den Inkasso-Service zu verweisen. Anträge auf Stundung, Erlass bzw. Vergleichsangebote etc. sind zur Bearbeitung an den Inkasso-Service weiterzuleiten.

#### 5.1.1 Mahnung

Im Rahmen des automatisierten Mahnlaufes/Mahnverfahrens werden Mahnschreiben 20 Werktage nach Ablauf der Fälligkeit erstellt. Die Mahngebühren werden automatisiert berechnet und auf Vertragsgegenstandsebene gebucht, so dass eine eindeutige Zuordnung zu einem Einziehungsfall erfolgt. Die Mahnung würde zu Unrecht ergehen, wenn die Rückforderung mit Widerspruch/Klage angefochten ist oder diese aufgerechnet werden soll. Um dies zu vermeiden, ist unverzüglich bei Eingang eines Widerspruchs oder einer Klage die Mahnsperre „A – Widerspruch“ bzw. „B – Klage“ (vgl. auch [Kapitel 3.2](#)) und bei Aufrechnung die Mahnsperre „D/1 – Aufrechnung“ (vgl. auch [Kapitel 2.5.1](#)) auf Belegebene zu setzen.

## 5.1.2 Vollstreckung durch Hauptzollämter (HZA)

Für jede an die HZA übermittelte Vollstreckungsanordnung fällt eine Vollstreckungspauschale von derzeit 9,00 EUR an. Unerheblich ist hierbei, ob aufgrund einer nicht geänderten Mahnsperre das Ersuchen fälschlicherweise abgegeben wurde, obwohl noch ein Widerspruchsverfahren gegen die Forderung läuft. Die Kosten entstehen bei Abgabe und nicht erst nach durchgeführter Vollstreckung. Ein Anpassen (z. B. Verlängern) der Mahnsperre ist daher geboten. Dieser Betrag kann nach Entscheidung des Gesetzgebers nicht bei der Schuldnerin/dem Schuldner geltend gemacht werden, sondern wird dem Jobcenter in Rechnung gestellt.

## 5.2 Haushaltsrechtliche Entscheidungen nach § 58 BHO; § 44 SGB II und § 59 BHO

### 5.2.1 Abschluss von Vergleichen

Mit dem [Delegationskonzept](#) zur Übertragung der Befugnis zum Abschluss von Vergleichen auf die Jobcenter nach [§ 58 BHO](#) wurden die Befugnisse zum Abschluss von Vergleichen bis zu einer Wertgrenze von 15.000 EUR (Bundesmittel) im Einzelfall auf die Jobcenter übertragen.

Die Jobcenter können bis zu dieser Betragsgrenze ohne Beteiligung des BMAS über einen Vergleich entscheiden, sofern der Entscheidung keine grundsätzliche Bedeutung zukommt.

Wurde der Inkasso-Service als Serviceleistung gewählt, obliegen diesem ab dem Zeitpunkt der Zahlungsgestörtheit einer Forderung alle notwendigen Aufgaben, die bis zum endgültigen Abschluss eines Einziehungsverfahrens notwendig werden. Im Rahmen der übertragenen Bewirtschaftungsbefugnisse trifft dieser haushaltsrechtliche Entscheidungen. Dies gilt auch für den Abschluss von Vergleichen bis zur Wertgrenze von 15.000 EUR (Verzichtsbetrag).

Der Inkasso-Service handelt dabei im Auftrag und im Namen des jeweiligen Jobcenters. Er setzt die Entscheidung über einen Vergleich jedoch erst nach vorheriger Beteiligung des Jobcenters um. Dies bedeutet, dass der Inkasso-Service einen Entscheidungsvermerk erstellt, diesen dem Jobcenter zur Zustimmung vorlegt und nach erfolgter Zustimmung die Entscheidung umsetzt.

Nur bei der Niederschlagung trifft der Inkasso-Service eine Entscheidung, ohne das Jobcenter um Zustimmung/Entscheidung zu bitten. Niederschlagungen werden den Jobcentern per Quartalsliste im Nachhinein mitgeteilt. Die Niederschlagungen werden, sofern das Jobcenter nicht zustimmt, im betreffenden Einzelfall storniert und die Forderung wieder in das Mahnverfahren aufgenommen.

Für die Belange der Kommunikation zwischen den Jobcentern und Inkasso-Service für die Umsetzung des Delegationskonzeptes nach [§ 58 BHO](#) steht das angepasste ARS-Tool „FINKA – fachliches Modul Inkasso“ zur Verfügung (siehe [Weisung 201807009 vom 20.07.2018 – Technische Unterstützung des Workflows zwischen gemeinsamen Einrichtungen \(gE\) und dem Inkasso-Service der BA](#)).

### 5.2.2 Stundung

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit der Forderung hinausgeschoben wird. Ansprüche dürfen nur gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird. Befindet sich die Schuldnerin/der Schuldner im SGB II-Leistungsbezug, sind die Voraussetzungen einer Stundung regelmäßig nicht gegeben.

Die Stundung kann auch durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt werden. Es ist ein Antrag erforderlich und die antragstellende Person muss ihre persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse (Einkommen, Vermögen etc.) angeben.

Die Stundung einer Forderung aus dem Rechtskreis SGB II bedarf der Zustimmung des Jobcenters ([Delegationskonzept nach § 59 BHO](#)).

## 5.2.3 Befristete/unbefristete Niederschlagung/Annahme von Tilgungsleistungen

Bei der **befristeten Niederschlagung** handelt es sich um eine verwaltungsinterne Maßnahme, bei der aufgrund des aktenkundigen Sachverhalts von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs vorübergehend abgesehen wird. Dies ist z. B. bis zum Ablauf der Wohlverhaltensperiode im Insolvenzverfahren der Fall. Die Forderung wird für den Niederschlagungszeitraum ausgebucht und mit einer Wiedervorlage gekennzeichnet (Langzeitüberwachung). Die befristete Niederschlagung ist für die Schuldnerin/den Schuldner nicht erkennbar, sie wird ihr/ihm grundsätzlich nicht bekanntgegeben.

Liegen die Voraussetzungen für eine Stundung nicht vor und bietet die Schuldnerin/der Schuldner trotzdem (monatliche) Tilgungsleistungen an, kann dies ebenfalls eine befristete Niederschlagung sein, da nicht auf bestehende Einziehungsmöglichkeiten verzichtet wird und lediglich nicht durchsetzbare Zahlungen angenommen werden. Über die Annahme der Tilgungsleistungen wird die Schuldnerin/der Schuldner informiert.

Bei der **unbefristeten Niederschlagung** (siehe auch [Kapitel 5.3.2](#)) handelt es sich ebenfalls um eine für die Schuldnerin/den Schuldner nicht erkennbare verwaltungsinterne Maßnahme. Bei der unbefristeten Niederschlagung wird auf Dauer von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen.

Von weiteren Einziehungsmaßnahmen kann unbefristet abgesehen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung auf Dauer keinen Erfolg haben wird oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

Im Gegensatz zur befristeten Niederschlagung wird keine Wiedervorlage gesetzt. Dadurch erfolgt keine aktive Überwachung.



Durch befristete oder unbefristete Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht, die weitere Verfolgung wird daher grundsätzlich nicht ausgeschlossen. Eine Einziehung der Forderung ist weiterhin möglich, sofern sich die wirtschaftlichen Verhältnisse ändern (z. B. Aufrechnung nach [§ 43 SGB II](#) bei erneutem Leistungsbezug, Arbeitsaufnahme oder auch Abmeldung in den Rentenbezug oder Adressänderungen). In diesem Fall ist der Inkasso-Service zwingend zu informieren. Dieser storniert die Niederschlagung und reaktiviert das Mahnverfahren oder veranlasst eine Verrechnung.

Ausgenommen von einer Reaktivierung sind jedoch Niederschlagungen, die unabhängig von einer wieder vorhandenen wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit zu beurteilen sind, so zum Beispiel bei einer Niederschlagung aufgrund einer Restschuld-befreiung im Rahmen einer Privatinsolvenz oder einer wirksamen Einrede der Minderjährigenhaftung.



Bei den Fällen nach dem 01.01.2011 sind unbefristete Niederschlagungen am Beendigungsschlüssel 01-06 + 18 (dauerhaft uneinbringlich) erkennbar. Alle anderen Beendigungsschlüssel sind befristete Niederschlagungen. Der

Beendigungsschlüssel ist in ERP/PSCD in der Kontenstandsanzeige "FPL9"  
in der Spalte "ASG" ablesbar (vgl. [Anlage 1](#)).

Wie man befristete und unbefristete Niederschlagungen in ERP erkennt, kann der [Anlage 1](#) entnommen werden.

## 5.3 Beendigung des Einziehungsverfahrens

### 5.3.1 Tilgung

Bei vollständiger Zahlung des Forderungsbetrages ist das Einziehungsverfahren beendet.

Für SGB II-Forderungen gilt nach [Nr. 5 der Anlage zur VV Nr. 3.2 zu § 34 BHO](#) folgende Tilgungsreihenfolge:

- Geldbußen
- Kosten
- (Verzugs-)Zinsen
- Hauptforderung
- Stundungszinsen

In der [DA 14 KEBest](#) ist geregelt, dass unter mehreren fälligen Forderungen die ältere und bei gleichem Alter jede Forderung verhältnismäßig getilgt wird (vgl. [§ 366 Abs. 2 BGB](#) und [Anlage zur VV Nr. 3.2 zu § 34 BHO](#)). Demnach werden Forderungen in nachstehender Reihenfolge getilgt:

- Unter mehreren fälligen Forderungen wird zunächst die ältere Forderung getilgt.
- Unter gleichaltrigen Forderungen erfolgt die verhältnismäßige Aufteilung des Einzahlungsbetrages.
- Sind keine fälligen Forderungen vorhanden, sind zukünftig fällige Forderungen zu tilgen.

Für die Altersbestimmung der Forderungen wird das Belegdatum herangezogen.

### 5.3.2 Unbefristete Niederschlagung

Mit einer unbefristeten Niederschlagung (siehe [Kapitel 5.2.3](#)) wird das Einziehungsverfahren, sofern auf Dauer keine weiteren Einziehungsmöglichkeiten erkennbar sind, dauerhaft ausgesetzt.

Der Inkasso-Service muss z. B. Forderungen unbefristet niederschlagen, wenn die Schuldnerin/der Schuldner behauptet, keine Kenntnis von dem Aufhebungsbescheid mit Erstattung zu haben, also den Zugang des maßgeblichen Bescheids bestreitet, und die Ermittlungen des Inkasso-Service und des Jobcenters keine Indizien zutage fördern, die die Behauptung der Schuldnerin/des Schuldners widerlegen.

Siehe auch Hinweis zu [Kapitel 5.3.5](#) „Kein Löschen der Leistungsakte bei offenen Forderungen“ – eine befristete oder unbefristete Niederschlagung beendet **nicht** das Einziehungsverfahren.



Die ERP-technische Umsetzung der Niederschlagung erfolgt allein durch den Inkasso-Service. Bitte keine Anahmeabsetzungsanordnung durch das Jobcenter nutzen!

Die Absetzung über die komplette Forderungssumme würde bei bereits geleisteten Zahlungen auf die Forderung zur Bildung von Guthaben führen.

Eine Teilabsetzung ist grundsätzlich unzulässig. Eine Annahmearbeitungsanordnung würde zudem bewirken, dass die Forderung nicht mehr in ERP abgebildet wäre (als ob es die Forderung nie gegeben hätte).

### 5.3.3 Erlass/Teilerlass

Der Erlass/Teilerlass nach [§ 44 SGB II](#) ist eine Besonderheit im Rahmen des Forderungsmanagements. Er stellt den endgültigen Verzicht auf die Geltendmachung der Forderung dar. Es handelt sich von der Struktur der Norm her um einen Ausnahmefall, wobei hervorzuheben ist, dass auf die Lage des einzelnen Falles abzustellen ist. Unbilligkeiten, die sich generell für Leistungsberechtigte allein aus dem Umstand der Rückzahlungsverpflichtung ergeben, können also nicht berücksichtigt werden. Es ist ein Antrag erforderlich, in dem die Antragstellerin/der Antragsteller begründen muss, warum die Einziehung der Forderung für sie/ihn eine unbillige Härte darstellt.

Soweit bei bestandskräftigen SGB II-Forderungen die Schuldnerin/der Schuldner einen Teilbetrag anbietet und die Gläubigerin/der Gläubiger damit auf die restliche Forderung verzichten soll, ist ein Teilerlass zu prüfen. Ein Vergleich liegt in diesen Fällen in der Regel nicht vor, da es am gegenseitigen Nachgeben fehlt. In diesen Fällen läge nur ein einseitiges Nachgeben seitens der Gläubigerin/des Gläubigers vor, der auf einen Teil seiner Forderung verzichtet, ohne dafür eine Gegenleistung zu erhalten.

Der Erlass/Teilerlass einer Forderung bedarf der Zustimmung des Jobcenters (siehe [Delegationskonzept nach § 59 BHO](#)).

### 5.3.4 Vollstreckung von Kleinbeträgen

Bei einem Gesamtrückstand von weniger als 36 EUR soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden (vgl. [VV Nr. 7.3.1 zu § 59 BHO](#)). Für die Beurteilung der Höhe des Gesamtrückstandes ist die Summe aller von derselben Schuldnerin/demselben Schuldner geschuldeten Beträge einschließlich evtl. noch offener Zinsen, Säumniszuschläge und entstandener Kosten maßgebend.

### 5.3.5 Beendigungsmitteilung

In ERP werden Beendigungsmitteilungen erzeugt, welche die Zentralkasse an die anordnende Dienststelle versendet, um über den Ausgleich offener Forderungen (durch Tilgung, unbefristete Niederschlagung sowie Erlass, Vergleich im Rahmen der (außer-)gerichtlichen Schuldenbereinigung) zu informieren. Diese Mitteilung wird erzeugt, wenn alle Belege unter einer Anordnung zu einem Vertragsgegenstand voll ausgeglichen sind. Hierbei werden nur Hauptforderungen berücksichtigt. Für Nebenforderungen (z. B. Zinsen, Mahngebühren, Kosten) sowie für eine befristete Niederschlagung werden keine Beendigungsmitteilungen erzeugt.

Leistungsakten, die noch nicht abgeschlossene Einziehungsverfahren beinhalten, sind von einer **Vernichtung oder Löschung auszunehmen** bzw. die für die Beitreibung von Forderungen notwendigen Bescheide und Unterlagen sind zu sichern. Grund hierfür ist, dass bei offenen Einziehungsverfahren die 30-jährige Verjährungsfrist des [§ 52 Abs. 2 SGB X](#) greifen kann. Von der Vernichtung oder Löschung ist eine Leistungsakte unbedingt **auch** dann auszunehmen, wenn eine **Forderung (nur) dauerhaft niedergeschlagen** ist, denn auch hier gilt die 30-jährige Verjährungsfrist

Notwendige Unterlagen für die Beitreibung von Forderungen durch den Inkasso-Service sind

- der Aufhebungs- und Erstattungsbescheid,
- soweit ergangen auch der Widerspruchsbescheid und das Urteil sowie
- sonstige für das Einziehungsverfahren relevante Unterlagen (z. B. Nachweise über Vermögen).

Daneben ist die Akte inklusive der o. g. notwendigen Unterlagen bis zur Rückzahlung des gesamten Forderungsbetrages oder der Entscheidung über den Erlass der Forderung aufzubewahren (siehe [Weisung 201709007 vom 20.09.2017 - Verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II](#)).



Wechselt die Schuldnerin/der Schuldner die anordnende Dienststelle (Zuständigkeitswechsel des Jobcenters), wird die Beendigungsmitteilung nur an die (in ERP auf Vertragsgegenstandsebene) hinterlegte Stelle versandt. Der Zuständigkeitswechsel wird insoweit von ERP/PSCD nicht berücksichtigt. Das Jobcenter sollte daher bei „Mischkonten“ die anderen Stellen mittels Übersendung einer Kopie der Beendigungsmitteilung informieren.

## 6 Verwahrungen

### 6.1 Kernaufgabe der Zentralkasse

Aufgrund der Aufgabenzuweisung ist von der Zuständigkeit des Inkasso-Service für das Einziehungsverfahren die Zuständigkeit der Zentralkasse abzugrenzen.

Die Zentralkasse ist die Kasse der Bundesagentur für Arbeit. Sie nimmt insofern für den Rechtskreis SGB II die Aufgaben im Sinne von [§ 79 Abs. 2 BHO](#) wahr. Die Zentralkasse ist im Rahmen der Zusammenarbeit mit den Jobcentern zuständig für Guthaben- und Klärungsfälle. Hier führt sie eine erste Bearbeitung durch.

### 6.2 Guthabenfälle

Guthaben entstehen, wenn ein Einzahlungsbetrag eindeutig einem Einnahme-Vertragsgegenstand zugeordnet werden kann, jedoch der Betrag höher als die Forderung ist oder eine Annahmeanordnung fehlt. Die Zuweisung der Guthabenfälle zur weiteren Bearbeitung an die fachlich zuständigen Stellen erfolgt im ERP-System automatisch oder durch die Zentralkasse.

### 6.3 Klärungsfälle

Klärungsfälle entstehen, wenn Einzahlungen, die mit der elektronischen Kontoauszugsverarbeitung in das ERP-System übernommen werden, nicht maschinell einer offenen Forderung (Annahmeanordnung) zugeordnet werden können. Das ist dann der Fall, wenn die einzahlende Person auf dem Überweisungsträger den Vertragsgegenstand oder das Kassenzeichen (Altforderungen aus FINAS vor 01.01.2011) nicht bzw. nicht korrekt angegeben hat. Diese unklaren Einzahlungen werden durch den Bereich Verwahrung in die Klärungsliste übernommen und sind manuell weiter zu bearbeiten. Alle hierzu schriftlich eingehenden Anfragen (z. B. Suche von Zahlungseingängen) werden ebenfalls im Bereich Verwahrung bearbeitet.

## 6.4 Umbuchungen

Durch das ERP-System erfolgt eine erste automatisierte Zuordnung der Buchungen in Bezug auf zuordenbare Belege, Vertragsgegenstände und Geschäftspartner. Sind keine auswertbaren oder fehlerhaften Informationen im Überweisungsauftrag enthalten, so entstehen Verwahrungen. Es kann auch vorkommen, dass aufgrund der vorhandenen Hinweise eine automatische Buchung auf einen möglicherweise nicht korrekten bzw. nicht mit der Einzahlung zum Ausgleich bestimmten Beleg erfolgt.

Die von den Jobcentern erstellten Buchungsaufträge zur Bereinigung dieser Umstände werden in der Zentralkasse durch Umbuchungen sowie Korrekturbuchungen ausgeführt. Diese sind teils erforderlich, da die notwendigen Berechtigungen in den Jobcentern zum Ausgleich falscher Buchungen nicht vorhanden sind bzw. die weitergehende Erfahrung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralkasse zur Bereinigung der Konten erforderlich ist.

Die jeweils notwendigen Anlagen stehen den Jobcentern im [Intranet](#) mit entsprechenden Ausfüllhinweisen sowie Videoanleitungen zur Verfügung. Die Signatur kann mittlerweile durch die E-AKTE sowie der anschließende Versand per E-Mail an das Postfach [Service-Haus.Zentralkasse-Verwaltung@arbeitsagentur.de](mailto:Service-Haus.Zentralkasse-Verwaltung@arbeitsagentur.de) erfolgen. Um die Aufgabenwahrnehmung durch die Zentralkasse effizient zu gestalten, ist es von großer Bedeutung, die dafür vorgesehenen Formulare vollständig auszufüllen und die notwendigen Vorkehrungen, wie z. B. das Anlegen einer Annahmeanordnung oder eines Vertragsgegenstandes, zu treffen.



Seitens der Zentralkasse ist unter der Durchwahl 0911 179 1698 für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Hotline für Fragen zu Umbuchungen und der Kontenpflege eingerichtet.

## 6.5 Rückfluss der Mittel an das Jobcenter

Durch die Buchung der Rückeinnahmen auf die entsprechende Finanzposition sowie Finanzstelle ist sichergestellt, dass die Einnahmen das Budget der anordnenden Stellen erhöhen. Dem Jobcenter wird quartalsweise eine Übersicht in Excel über Sollstellungen sowie Informationen über Tilgungen und haushaltsrechtliche Entscheidungen übermittelt. Anhand dieser Übersicht kann das Jobcenter die Rückflüsse nachvollziehen.

## 7 Beschränkung der Minderjährigenhaftung

Gemäß [§ 1629a BGB](#) haftet ein volljährig gewordenes Kind grundsätzlich für Verbindlichkeiten, die während seiner Minderjährigkeit entstanden sind, nur mit dem Vermögen, das es bei Eintritt der Volljährigkeit besitzt.

Die Vorschrift ist im SGB II entsprechend anwendbar und bis zum Abschluss des [Erstattungsverfahrens](#) von Amts wegen zu berücksichtigen ([BSG, Urteil vom 18.11.2014, B 4 AS 12/14 R, Rz. 13](#)). Im [Einziehungsverfahren](#) ist die Haftungsbeschränkung auf Einrede des volljährig gewordenen Kindes hin zu prüfen.

Von der Haftungsbeschränkung werden insbesondere Verbindlichkeiten erfasst, die die Eltern oder sonstige vertretungsberechtigte Personen im Rahmen ihrer gesetzlichen Vertretungsmacht während der Minderjährigkeit mit Wirkung für das Kind begründet haben. Wenn am Stichtag der Volljährigkeit die Verbindlichkeiten das bestehende vollstreckbare Vermögen übersteigen, wird die Haftung auf das bei Eintritt der Volljährigkeit vorhandene Vermögen beschränkt.

Durch die Vorschrift des [§ 1629a BGB](#) gewährt der Gesetzgeber der Minderjährigen/dem Minderjährigen ein Recht auf weitgehend schuldenfreien Eintritt in die Volljährigkeit und vermeidet unzumutbare finanzielle Belastungen.

Die Haftungsbeschränkung ist im Einziehungsverfahren mittels einer sogenannten Einrede geltend zu machen, d. h. das volljährig gewordene Kind muss sich auf die Beschränkung der Minderjährigenhaftung berufen.



Die Einrede kann erst mit dem Erreichen des 18. Lebensjahres und ausschließlich durch die ehemals minderjährige Person selbst, eine bevollmächtigte Person oder die Betreuerin/den Betreuer erhoben werden.

Die berechtigte Einrede führt dazu, dass der Anspruch dauerhaft nicht durchsetzbar ist. Ein bereits bestandskräftiger Aufhebungs- und Erstattungsbescheid ist weiterhin rechtmäßig und nicht von Amts wegen aufzuheben.

Die Einrede kann zu jedem Stand des Verfahrens erhoben werden. Sie ist von keiner Frist abhängig, sollte aber zeitnah nach Erreichen der Volljährigkeit erhoben werden.

**Das Jobcenter ist nach [§ 14 SGB I](#) verpflichtet, auf die Möglichkeit der Haftungsbeschränkung hinzuweisen und zu beraten. Der Hinweis erfolgt standardmäßig im Aufhebungs- und Erstattungsbescheid.**

Zusätzlich werden die volljährig gewordenen Schuldnerinnen und Schuldner vom Inkasso-Service angeschrieben und auf die Möglichkeit der Einrede der Haftungsbeschränkung Minderjähriger hingewiesen. Dem Schreiben ist ein Vermögensverzeichnis beigelegt.



Dem Informationsschreiben ist keine Forderungsaufstellung angefügt. Als zuständiges Jobcenter bei Fragen zur Forderung(shöhe) und für die Beratung zur Minderjährigenhaftung wird dasjenige genannt, dem die jüngste Forderung zugeordnet wird. Wenden sich Schuldnerinnen und Schuldner mit Fragen zu älteren Forderungen an das Jobcenter mit der jüngsten Forderung, so werden diese gebeten, sofern es ihnen möglich ist, zu den älteren Forderungen Auskunft zu geben (bei ALLEGRO und ERP besteht bundesweit lesender Zugriff). Ein „Herumreichen“ der Schuldnerinnen und Schuldner zwischen den betroffenen Jobcentern und/oder dem Inkasso-Service sollte im Sinne der Kundenfreundlichkeit vermieden werden.



Ob und wann der Inkasso-Service das Informationsschreiben an die die Schuldnerinnen und Schuldner versendet, hängt von der jeweiligen Fallkonstellation ab.

- Ist die Forderung nicht widerspruchs- oder klagebefangen, versendet der Inkasso-Service das Informationsschreiben im Monat nach Eintritt der Volljährigkeit.

- Ist die Forderung zum Zeitpunkt der Volljährigkeit auf Grund eines noch nicht abgeschlossenen Widerspruchs- oder Klageverfahrens mit einer Mahnsperre gekennzeichnet, informiert das Jobcenter nach Abschluss des Widerspruchs-/Klageverfahrens die volljährig gewordene Schuldnerin/den volljährig gewordenen Schuldner über die Möglichkeit der Einrede nach § 1629a BGB.
- Bestehen in einem Forderungskonto sowohl Forderungen, die widerspruchs- oder klagebefangen sind, als auch Forderungen, die rechtskräftig sind, wartet der Inkasso-Service den Abschluss des Widerspruchs-/Klageverfahrens ab und informiert sodann die volljährig gewordene Schuldnerin/den volljährig gewordenen Schuldner über die Möglichkeit der Einrede nach § 1629a BGB.

Im Falle der Erhebung der Einrede wird das zum Zeitpunkt der Volljährigkeit vorhandene Vermögen durch den Inkasso-Service geprüft.

Vermögen nach [§ 1629a Absatz 1 Satz 2 BGB](#) ist der Bestand an Vermögen zum 18. Geburtstag, welcher vollstreckungsrechtlich herauszugeben wäre. Das Vermögen ist somit nicht nach den Regelungen des SGB II (Schonvermögen) zu bewerten.

Die Schuldnerin/der Schuldner ist nach Prüfung der Vermögensaufstellung zu informieren, ob und in welcher Höhe sie/er Zahlungen zu leisten hat.

Während des Einziehungs- und Vollstreckungsverfahrens übernimmt der Inkasso-Service die Bearbeitung der Forderung in ERP.

Im Einzelfall wird das Jobcenter vor Entscheidung über die Haftungsbeschränkung informiert, wenn

- die Forderung aufgerechnet wird. Veranlassung Jobcenter: Korrektur/Beendigung der Aufrechnung, bei Beendigung der Aufrechnung zusätzlich Löschung der Mahnsperre D.
- die Forderung Zeiträume vor und nach der Volljährigkeit betrifft. Veranlassung Jobcenter: Erstellung einer Annahmeabsetzungsanordnung für die gesamte Forderung, Erstellung von zwei neuen Annahmeanordnungen getrennt für die Zeiträume vor und nach Volljährigkeit.

## 8 Unterhalt

Die Einziehung von Unterhaltsforderungen wird bundesweit am Standort des Inkasso-Service Recklinghausen vorgenommen. Aktuell zieht der Inkasso-Service nur den rückständigen Unterhalt ein.

Unterhaltsrückstände entstehen, wenn die unterhaltsberechtigte Person Leistungen nach dem SGB II bezieht und die oder der Unterhaltspflichtige entsprechend ihrer/seiner Leistungsfähigkeit zu Unterhaltszahlungen verpflichtet ist, dieser Verpflichtung aber nicht nachkommt (vgl. [Fachliche Weisungen](#) zu [§ 33 SGB II](#)).

### 8.1 Sollstellung der Unterhaltsforderung

Als Geschäftspartner ist bei Unterhaltsansprüchen die unterhaltspflichtige Person in ERP anzulegen.

Die Forderung aus rückständigem Unterhalt wird mit dem entsprechenden Zeitraum in ERP zum Soll gestellt. Die Nettofälligkeit für Rückstände ist in der Regel spätestens auf 14 Tage nach Zustellung der Zahlungsaufforderung festzusetzen. Unterhaltsforderungen für laufende Zeiträume sollten mit Datum des letzten Leistungsanspruchsmonats fällig gestellt werden, damit das maschinelle Verfahren durch Inkasso genutzt werden kann.

Beispiel (laufender Unterhalt): Leistungszeitraum 01.05.2019 bis 31.08.2019. Der Unterhalt für den Zeitraum 05/2019 bis 08/2019 wird zu einer Summe zusammengefasst und die Gesamtsumme zum Soll gestellt. → Fälligkeit zum 03.08.2019, da Unterhaltsansprüche jeweils zum dritten Tag eines Monats fällig werden.

Diese Unterhaltsforderungen werden stets als „rückständiger Unterhalt“ mit der Vertragsgegenstandart 6206 zum Soll gestellt. Die Art der Sollstellung hat zunächst keine Außenwirkung. Erst wenn der Unterhaltsverpflichtete in Verzug gerät (Fälligkeitstermin wird überschritten) und der Unterhalt mithin tatsächlich rückständig wird, entsteht Außenwirkung, z. B. in Form einer Mahnung.

Bei den einzelnen Sollstellungen ist in ERP beim Reiter „Zusatzdaten“ unter "Verwendungszweck 1 - 3" die Angabe der Unterhaltsberechtigten/des Unterhaltsberechtigten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) und unter „Referenznummer“ die BG-Nummer anzugeben.

Sollten weitere Fragen bzgl. den Sollstellungen oder Annahmeanordnungen aufkommen, empfiehlt es sich das [Anwenderhandbuch ERP Finanzen](#) aufzurufen.

Neben der technischen Beschreibung zur Umsetzung einer Annahmeanordnung für rückständigen Unterhalt, ist es laut Anwenderhandbuch zusätzlich möglich, eine Dauerannahmeanordnung (Kap. 4.3) für regelmäßige Zahlungseingänge zu erstellen. **Achtung:** Im Zuge der allgemeinen Kontenlesbarkeit, gilt dies jedoch **nur** für den **laufend vereinnahmten Unterhalt**.

Bei Unterhaltszahlungen für mehrere Kinder kann für jedes Kind ein eigener Vertragsgegenstand angelegt werden (Anwenderhandbuch ERP Finanzen 10.1.1).

Die Forderung ist mit Collectionstrategie „PR“ (privatrechtlich) zum Soll zu stellen.

Soll vorerst keine Bearbeitung durch den Inkasso-Service erfolgen, muss bei Sollstellung zusätzlich der Mahnsperrgrund „X“ gesetzt werden. Sobald die Mahnsperre gelöscht wird und soweit die Serviceleistung O.8 mit Unterhalt eingekauft wurde, wird das Einziehungsverfahren automatisiert durch den Inkasso-Service aufgenommen.

Sofern das Jobcenter dem Schuldner vor Eintritt der Zahlungsgestörtheit der Forderung (Überschreitung des Fälligkeitsdatums) eine Stundung gewährt hat, ist die Übersendung des an den Schuldner ausgehändigten bzw. zugesandten Schreiben an den Inkasso-Service erforderlich, damit dieser einen Ratenplan anlegen kann. Wurde ein Schreiben nicht ausgehändigt/versandt, ist die erfolgte Prüfung der Voraussetzungen gemäß [§ 59 BHO](#) zu bestätigen. Ohne vorgenannte Unterlagen/Informationen ist die Anlage des Ratenplans nicht möglich. Details zu dem angelegten Ratenplan sind anschließend aus der Ansicht FPL9 aus ERP ersichtlich.

Soweit ein Ratenplan für die betroffene Forderung eingepflegt wird, muss der Mahnsperrgrund „X“ vom Jobcenter gelöscht werden; der Ratenplan macht die Mahnsperre überflüssig. Da es sich um einen Mahnsperrgrund der anordnenden Dienststelle handelt, kann dies nicht der Inkasso-Service übernehmen.

Bei Ablauf der Nettofälligkeit und einem gesetzten Mahnsperrgrund X erhält das Jobcenter automatisiert einen Hinweis, soweit die Forderung durch die oder den Unterhaltspflichtigen noch nicht ausgeglichen wurde. Hier kann das Jobcenter dann einen vollstreckbaren Titel erwirken und diesen per Pfändungsauftrag an den Inkasso-Service übermitteln. Dies sollte jedoch die Ausnahme sein.

## 8.2 Einziehungsverfahren für rückständigen Unterhalt

Folgende Informationen sind für das weitere Einziehungsverfahren bei rückständigem Unterhalt für den Inkasso-Service wichtig:

- Arbeitgeber und Höhe des Einkommens (evtl. Kopie der Lohnabrechnung)
- Krankenkasse

- Rentenversicherungsnummer
- Aktuelle persönliche Situation (Ist die Unterhaltspflichtige/der Unterhaltspflichtige ledig oder wieder in einer Partnerschaft? Gibt es weitere Kinder aus der neuen Partnerschaft? etc.)
- Für wie viele Personen ist die Unterhaltspflichtige/der Unterhaltspflichtige zu Unterhalt verpflichtet?
- Zahlt die Unterhaltspflichtige/der Unterhaltspflichtige laufenden Unterhalt und wenn ja, in welcher Höhe?
- Angabe, ob die Forderung durch vorsätzlich begangene unerlaubte Handlung entstanden ist.

Ist die Forderung mit „PR“ zum Soll gestellt, wird 15 Werktagen nach Ablauf der Nettofälligkeit eine maschinelle Mahnung an die Schuldnerin/den Schuldner versandt. Der vollständige Zahlungsausgleich vor der Mahnung durch Inkasso unterbindet die maschinelle Mahnung noch rechtzeitig.

Reagiert die zahlungswillige Unterhaltspflichtige/der zahlungswillige Unterhaltspflichtige auf die Mahnung und bittet darum, die Forderung mittels monatlicher Zahlungen begleichen zu dürfen, werden vom Inkasso-Service ihre/seine wirtschaftlichen Verhältnisse geprüft. Dies erfolgt durch entsprechenden Fragebogen und Übersendung der dazugehörigen Nachweise.

Liegen die Voraussetzungen der Stundung ([§ 59 Absatz 1 Nummer 1 BHO](#)) vor, erlässt der Inkasso-Service ein Stundungsschreiben und legt darin eine angemessene Ratenhöhe fest. Dabei werden die Pfändungsfreigrenzen sowie der vorrangig zu zahlende laufende Unterhalt berücksichtigt. Im Anschluss wird die Tilgung der Forderung vom Inkasso-Service überwacht.

Liegen die Voraussetzungen der Stundung nicht vor, wird eine Niederschlagung unter Annahme von Tilgungsleistungen geprüft.



Sollte sich die Unterhaltspflichtige/der Unterhaltspflichtige nach Eintritt der Fälligkeit bezüglich monatlicher Zahlung mit dem Jobcenter in Verbindung setzen, so ist die Unterhaltspflichtige/der Unterhaltspflichtige immer an den Inkasso-Service zu verweisen. Entscheidungen zur Gewährung von Raten/Tilgungsleistungen sollten generell nicht durch das Jobcenter vorgenommen werden.

Reagiert die oder der Unterhaltspflichtige auf die Mahnung nicht, wird der Inkasso-Service nach weiteren 30 Tagen in Form einer automatisierten Arbeitsliste über die Forderung informiert. Um das Einziehungsverfahren nun fortsetzen zu können, benötigt der Inkasso-Service einen vollstreckbaren Titel. Das Jobcenter wird darüber schriftlich, zumeist per E-Mail, in Kenntnis gesetzt und um Beschaffung und Übersendung des Titels gebeten.



Die zum Soll gestellten Beträge des rückständigen Unterhaltes sollten nach Möglichkeit mit dem vollstreckbaren Titel übereinstimmen, damit eine Abgrenzung zu weiteren Forderungen möglich ist.

Sobald der entsprechende vollstreckbare Titel vorliegt und die Unterhaltspflichtige/der Unterhaltspflichtige weiterhin zahlungsunwillig bleibt, kann das Einziehungsverfahren unter Verwendung des Pfändungsauftrages an den Inkasso-Service abgegeben werden.

Der Pfändungsauftrag (siehe [Anlage 3](#)) dient als Leitfaden, um alle inkassorelevanten Informationen an den Inkasso-Service weiterzugeben. Je mehr Informationen vorliegen, desto effektiver und schneller kann das Einziehungsverfahren durchgeführt werden.

Das Jobcenter übersendet mit dem Pfändungsauftrag die vollstreckbare Ausfertigung des Unterhaltstitels an den Inkasso-Service. Wenn dieser Titel auch laufenden Unterhalt umfasst, muss eine Kostenaufstellung beigefügt werden, aus der ersichtlich ist, ob Zahlungen der Unterhaltspflichtigen/des Unterhaltspflichtigen oder der Unterhaltsvorschusskasse zu berücksichtigen sind, die aus dem Titel ansonsten nicht hervorgehen.



Die Zustellung der Titel an die Vollstreckungsorgane übernimmt der Inkasso-Service, falls dies vom Jobcenter gewünscht wird.

Sollten für die Erteilung der Rechtsnachfolgeklausel Urkunden/Schreiben zugrunde gelegt worden sein, soll das Jobcenter diese mit dem Titel verbinden lassen.

Liegt dem Jobcenter bereits ein Titel vor, mit welchem die Urkunden/Schreiben bisher nicht verbunden wurden, sind diese dem Pfändungsauftrag im Original beizufügen. Die Jobcenter kennzeichnen die Originale entsprechend, damit diese im Rahmen der elektronischen Archivierung nicht vernichtet werden.



Sollte das Jobcenter während der Einziehungsphase durch den Inkasso-Service neue Erkenntnisse zu den o. g. Punkten erhalten, ist eine schnelle Weitergabe der Informationen für den Einziehungserfolg erforderlich.

Sobald die Forderung komplett getilgt ist, wird eine entsprechende Sachstandsmitteilung unter Rückgabe des vollstreckbaren Titels an das Jobcenter gegeben. Eine vorzeitige Kontaktaufnahme zu den Unterhaltsteams im Inkasso-Service ist über das Postfach [Recklinghausen.Inkasso-Service-Unterhalt@arbeitsagentur.de](mailto:Recklinghausen.Inkasso-Service-Unterhalt@arbeitsagentur.de) oder über folgenden [Link](#) möglich.



Unbefristete Niederschlagungen nimmt der Inkasso-Service im Unterhaltsbereich nur bei einem abgeschlossenen Insolvenzverfahren mit Restschuldbefreiung (Ausnahme: Forderungen, die aus unerlaubter Handlung entstanden sind) sowie bei Tod der Unterhaltspflichtigen/des Unterhaltspflichtigen nach negativer Erbenermittlung vor.

## 8.3 Zivilrechtliche Zwangsgelder

Die Vorstufe zur Ermittlung des konkreten Unterhaltsanspruchs ist der (zivilrechtliche) Auskunftsanspruch gemäß [§ 1605 BGB](#). Soweit der potentiell Unterhaltspflichtige und im zivilgerichtlichen Verfahren Beklagte seiner Auskunftspflicht nicht nachkommt, kann das Amtsgericht ein Zwangsgeld gemäß [§ 888 ZPO](#) i. V. m. [§ 35 Abs. 1 FamFG](#) festsetzen. Die Anordnung erfolgt im Rahmen eines gerichtlichen Beschlusses.



Die hier beschriebenen Zwangsgelder sind keine Zwangsgelder nach [§§ 6, 11 VwVG](#).

Die Vollstreckung des Zwangsgelds wird nicht von Amts wegen betrieben, sondern nur auf Antrag der Gläubigerin/des Gläubigers.

Zivilrechtliche Zwangsgelder werden vom Jobcenter unter der Vertragsgegenstandart 11-6206 manuell angeordnet. Der Inkasso-Service übernimmt die Beitreibung des Zwangsgelds.

## 9 Einziehung von Buß- und Ordnungsgeldern

Im Bußgeldverfahren entstehen regelmäßig Forderungen gegenüber Schuldnerinnen und Schuldnern, deren Einziehung durch den Inkasso-Service **unterstützt** wird, sofern die Serviceleistung O.8 vom Jobcenter eingekauft wurde. Da es sich bei Bußgeldforderungen nicht um Regelforderungen handelt, ergeben sich infolgedessen Besonderheiten bei der Bearbeitung, Einziehung und Vollstreckung. Auf das Kapitel 8.7 der [Fachlichen Weisungen „Das Bußgeldverfahren im SGB II“](#) wird besonders hingewiesen.

### 9.1 Einziehungserhebliche Unterlagen und Informationen

Der Inkasso-Service ist über alle Änderungen einer Forderung sowie über alle Tatsachen und Entscheidungen (insbesondere Entscheidungen nach [§§ 93, 95, 96 OWiG](#)), welche die weiteren Einziehungsmaßnahmen beeinflussen könnten, zu informieren.

Einziehungsrelevante Informationen können zum Beispiel sein:

- Erkenntnisse über Vermögen der Schuldnerin oder des Schuldners (z. B. Schonvermögen, Wertpapierdepots, Immobilienbesitz, weitere Konten),
- Arbeitsaufnahme oder Wechsel des Arbeitgebers,
- Leistungsgewährung durch einen anderen Sozialleistungsträger (z. B. Grundsicherungsleistungen durch zugelassene kommunale Träger – zkt –),
- neue Anschrift, Auslandsaufenthalt.

Bei der Übermittlung der Informationen handelt sich um die Verarbeitung von Sozialdaten bzw. personenbezogenen Daten. Daher sind die Regelungen des Sozialdatenschutzes einzuhalten. Sollen die erforderlichen Informationen per E-Mail weitergegeben werden, ist dies nur möglich, wenn entsprechende Ver- und Entschlüsselungsberechtigungen vorliegen.

Deliktische Forderungen können verschärft beigetrieben werden, da sie z. B. von der Restschuldbefreiung ausgenommen sind. Um sicherzustellen, dass die verschärften Einziehungsmöglichkeiten konsequent genutzt werden, ist der Inkasso-Service zu informieren, wenn ein rechtskräftiges Urteil oder ein rechtskräftiger Strafbefehl und eine bestandskräftige Entscheidung nach [§§ 153, 153a, 154 StPO](#) vorliegen. Sodann ist eine Kopie des Urteils bzw. des Strafbefehls auf dem Postweg an den Inkasso-Service zu senden. Informationen oder Unterlagen mit Bezug zu **Straftatbeständen**, sind aus Datenschutzgründen ausschließlich per Post zu übersenden. Eine Übertragung eines Scans in die Einziehungsakte ist nicht zulässig.

**Ordnungswidrigkeiten** sind von dieser Regelung nicht betroffen.



Die Pflicht zur Information über das Vorliegen eines Straftatbestands gilt für  
**alle offenen Forderungen der Jobcenter.**

## 9.2 Das Mahn- und Vollstreckungsverfahren

Die CM-Strategie (Collections Management –MF (Mitteilung Fachbereich) in ERP/PSCD wird verwendet, um das Jobcenter zu informieren, wenn ein Zahlungsverzug eintritt. Nebenforderungen entstehen bei diesem Mahnverfahren nicht. Es findet bei allen Forderungen aus Verwaltungseinnahmen, Zwangsgeldern, Verwarnungsgeldern sowie beispielsweise bei Ersatzansprüchen nach [§103 ff. SGB X](#) Anwendung.

Nach Erhalt der Mitteilung ist seitens des Jobcenters einzelfallabhängig zu prüfen, was weiter zu veranlassen ist.

Collection schritt	Mahnaktivi- tät	Ausschlussprüf- kriterium	Verzugs- tage	Verweil- dauer
MF 00		Belegart ist R1, R3- R8 (Ratenplan)		
MF 01	Versand Mit- teilung Fach- bereich (1)	Mitteilung Fachbe- reich wurde noch nicht erstellt	10 Werk- tage	100 Werk- tage
MF 02	Versand Mit- teilung Fach- bereich (2)		110 Werk- tage	180 Werktage

**Aufgrund der besonderen Betroffenheit der Schuldnerin oder des Schuldners bei Bußgeldfor-  
derungen sollte eine zügige Durchführung des Vollstreckungsverfahrens gewährleistet werden.**

OWi-Forderungen werden automatisiert an die HZA abgegeben. Die Inkasso-Sachbearbeitungs-  
Teams leiten das Vollstreckungsergebnis einschließlich der notwendigen Unterlagen unverzüglich an  
das zuständige Jobcenter weiter.

War die Vollstreckung erfolglos, schickt das HZA die Vollstreckungsakte mit Begründung an den Be-  
reich Inkasso zurück (Vollstreckungsrückläufer). Rückgabegründe können z. B. fruchtlose Vollstre-  
ckung, erfolglose Vollstreckung (Schuldnerin/Schuldner nicht angetroffen), Abgabe der Vermö-  
gensauskunft, amtsbekannte Schuldnerin/amtsbekannter Schuldner ohne pfändbare Habe oder Eröff-  
nung eines Insolvenzverfahrens sein.

Nach Rückgabe der Vollstreckungsakte leitet der Bereich Inkasso zeitnah sämtliche Unterlagen und  
Erkenntnisse zur Entscheidung über einen Verzicht auf weitere Einziehungsmaßnahmen oder Bean-  
tragung der Erzwingungshaft an das Jobcenter weiter.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist der Zugriff auf die Einziehungsakten Mitarbeiterinnen und Mit-  
arbeitern des Inkasso-Service vorbehalten. Sollten dem Jobcenter unbedingt notwendige Informatio-  
nen nicht vorliegen, können diese im Einzelfall angefordert werden. Hierfür wurde die Rufnummer  
0911 1770015 (nicht zur Weitergabe) eingerichtet.

Das Jobcenter prüft anhand der Unterlagen, ob die Voraussetzungen für einen Verzicht nach  
[§ 95 Abs. 2 OWiG](#) oder die Beantragung von Erzwingungshaft nach [§ 96 OWiG](#) vorliegen und trifft  
eine entsprechende Entscheidung. Diese teilt sie dem Inkasso-Service zeitnah mit und gibt bei Bedarf  
Hinweise zur weiteren Vorgehensweise. Der Inkasso-Service stellt die technische Umsetzung der ge-  
troffenen Entscheidung in ERP sicher.

## 9.3 Mahnsperren bei Einspruch und Erzwingungshaft

Im Ordnungswidrigkeitenverfahren kann es erforderlich sein, das laufende Einziehungsverfahren auszusetzen oder die Forderung nicht zu vollstrecken.

Die Einlegung eines Einspruchs entfaltet aufschiebende Wirkung. Daher sollten die Bußgeldforderungen, gegen die sich der Einspruch richtet, nach Eingang des Rechtsmittels schnellstmöglich auf Belegenebene mit dem Mahnspergrund „A“ (Widerspruch) gekennzeichnet werden. Nach dem Setzen dieser Mahnsperre wird nach sechs Monaten ein automatisierter Bearbeitungshinweis (BH) an das Jobcenter übermittelt. Dieses prüft in eigener Verantwortlichkeit, ob die Mahnsperre noch zu Recht besteht.

Durch die Einlegung eines Einspruchs wird das Zwischenverfahren nach [§ 69 Absatz 1 bis 3 OWiG](#) eingeleitet. Es endet mit der Aktenübersendung an die Staatsanwaltschaft oder der Rücknahme des Bußgeldbescheides und der Einstellung des Verfahrens. Bei Rücknahme oder Verwerfung des Einspruchs wird der Bußgeldbescheid rechtskräftig, womit das Jobcenter zuständige Vollstreckungsbehörde bleibt. Das Jobcenter hat dafür Sorge zu tragen, dass die zuvor gesetzte Mahnsperre entfernt wird.



Soweit nach abgeschlossenem Einspruchsverfahren eine Zahlungsverpflichtung besteht, ist die Leistungsverpflichtete/der Leistungsverpflichtete zur Zahlung aufzufordern und die Mahnsperre zu begrenzen. Das Endedatum der Mahnsperre sollte so bestimmt werden, dass keine Mahnung versandt wird, wenn fristgerecht ein weiteres Rechtsmittel eingelegt wird.

Nach [§ 96 OWiG](#) ist für die Anordnung der Erzwingungshaft ein Antrag der Vollstreckungsbehörde erforderlich. Vollstreckungsbehörde ist die Behörde, die den Bußgeldbescheid erlassen hat ([§ 92 OWiG](#)), also das Jobcenter. Anträge des Inkasso-Service (Vollzugsbehörde) auf Erzwingungshaft sind unzulässig, weil sie nicht von der gesetzlich zuständigen Behörde gestellt werden. Wird ein Antrag auf Erzwingungshaft gestellt, sollte die Bußgeldforderung vom Jobcenter mit dem Mahnspergrund „T“ (Erzwingungshaft) gekennzeichnet werden.

Beide Mahnsperrründe sind mit einer Dauer von 24 Monaten vorbelegt und durch das Jobcenter zu überwachen.

Hilfestellung bieten die [Fachlichen Weisungen „Das Bußgeldverfahren im SGB II“](#). Sie enthalten rechtliche Hinweise zu Voraussetzungen sowie zur Bearbeitung und Durchführung von Einspruchs- und Erzwingungshaftverfahren. Das Verfahren zum Setzen einer Mahnsperre kann dem [ERP-Anwenderhandbuch „Modul PSCD: Finanzwesen“ \(Kapitel 10.5 ff.\)](#) entnommen werden.

## 9.4 Zahlungserleichterungen nach §§ 18, 93 OWiG

Zahlungserleichterungen sind:

- Bewilligung einer Zahlungsfrist,
- Bewilligung einer Zahlung in Teilbeträgen (Ratenzahlung).

Hilfestellung und rechtliche Hinweise zu Zahlungserleichterungen enthalten die [Fachlichen Weisungen „Das Bußgeldverfahren im SGB II“](#). Das Verfahren zum Anlegen eines Ratenplanes kann dem [ERP-Anwenderhandbuch „Modul PSCD: Finanzwesen“ \(Kapitel 9.1 ff.\)](#) entnommen werden.

Anträge auf Zahlungserleichterung, die beim Inkasso-Service eingehen, werden umgehend dem zuständigen Jobcenter zur weiteren Entscheidung zugeleitet.

Befindet sich eine Bußgeldforderung bereits in der Einziehung und Vollstreckung durch den Inkasso-Service und geht zu diesem Zeitpunkt ein Antrag auf Zahlungserleichterung beim Jobcenter ein, ist der Antrag zunächst an den Inkasso-Service abzugeben, da ggf. bereits Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (z. B. Abgabe an HZA) eingeleitet wurden.

Die Jobcenter tragen die alleinige Verantwortung für die Entscheidung über die Gewährung von Zahlungserleichterungen (§§ 18, 93 OWiG) und deren Umsetzung in ERP.

Der Inkasso-Service übersendet dem Jobcenter die entscheidungserheblichen Unterlagen. Beispiele:

- Zusammenfassung des bisherigen Einziehungsverlaufs (Auszug Einziehungsakte),
- Vollstreckungsrückläufer: Vollstreckungsakte „VOER“ einschließlich beigefügter Unterlagen,
- Information über den Tod des Schuldners (z. B. Sterbeurkunde, Mitteilung der anordnenden Dienststelle o. ä.), sofern vorhanden: Erkenntnisse, wer Erbe geworden ist,
- Informationen über den Bezug von Leistungen, soweit diese nicht aus den Vollstreckungsunterlagen (siehe VOER) hervorgehen – vorstellbar wären Erkenntnisse über den Bezug von Leistungen zur Existenzsicherung, z. B. Erwerbsminderungsrente, Grundsicherungsleistungen von zkt, Leistungen nach dem SGB XII,
- Ergebnis Adressermittlungsverfahren,
- Einschätzung der Erfolgsaussichten eines Vollstreckungsverfahrens im Ausland,
- Informationen bzw. Unterlagen zu einem (Verbraucher-)Insolvenzverfahren (z. B. vorgelegte Schuldenbereinigungspläne, InsO-Beschlüsse, bzw. Auszug aus Portal [www.insolvenzbekanntmachungen.de](http://www.insolvenzbekanntmachungen.de)),
- Datum Eintritt der endgültigen Vollstreckungsverjährung (§ 34 OWiG).

Die Jobcenter sollten dem Inkasso-Service unverzüglich ihre Entscheidung über Anträge auf Zahlungserleichterungen mitteilen. Eine Rückmeldung an den Inkasso-Service ist in jedem Fall erforderlich.

## 9.5 Verzicht nach § 95 OWiG

Im Ordnungswidrigkeitenverfahren ist gemäß [§ 95 Absatz 2 OWiG](#) die Einstellung des Vollstreckungsverfahrens und mithin der Verzicht auf die Forderung zu prüfen, wenn der betroffenen Person die Zahlung aufgrund ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse in absehbarer Zeit nicht möglich ist.

Entscheidungen nach [§ 95 Absatz 2 OWiG](#) treffen die Jobcenter. Der Fachbereich Inkasso übermittelt diesen unverzüglich alle entscheidungserheblichen Informationen und Unterlagen und setzt die Entscheidung technisch um.

Sofern dem Jobcenter neue Umstände bekannt werden, mit dem sich das Einziehungsverfahren positiv fortführen lässt, sollte der Inkasso-Service umgehend schriftlich informiert werden. Dieser storniert die Ausbuchung und reaktiviert das Einziehungsverfahren. Es ist keine neue Antragsanordnung erforderlich.

Die Jobcenter sollten dem Inkasso-Service unverzüglich ihre Entscheidung über den Verzicht nach [§ 95 Abs. 2 OWiG](#) mitteilen. Eine Rückmeldung an den Inkasso-Service ist in jedem Fall notwendig.

## 9.6 Schuldenbereinigungsplan

In laufenden Einziehungsfällen kommt es regelmäßig vor, dass bei Schuldnerinnen und Schuldnern mit mehreren Gläubigerinnen und Gläubigern – meist seitens einer dritten Stelle (z. B. einer Schuldnerberatung) – dem Inkasso-Service ein Schuldenbereinigungsplan zur Herbeiführung eines Insolvenzvergleichs (außergerichtliche Schuldenbereinigung) unterbreitet wird. Hier ist das Ziel, eine Einigung mit allen Gläubigerinnen und Gläubigern auf den Schuldenbereinigungsplan zu erreichen, um ein Insolvenzverfahren zu vermeiden. Die mit der Schuldenregulierung beauftragte Stelle unterbreitet

ein Tilgungsangebot (werden „0 Euro“ als Tilgungsangebot offeriert, spricht man von einem sogenannten Nullplan). Der Einigungsversuch scheitert jedoch, sofern nur eine Gläubigerin oder ein Gläubiger den Einigungsversuch ablehnt oder nicht reagiert.

Der Inkasso-Service übermittelt dem Jobcenter das Vergleichsangebot zusammen mit den entscheidungserheblichen Unterlagen und Informationen zur Entscheidung.

Nach [§ 302 InsO](#) werden verschiedene Verbindlichkeiten der Schuldnerin oder des Schuldners von der Restschuldbefreiung nicht berührt. Das bedeutet, dass diese Forderungen nach der Erteilung der Restschuldbefreiung weiterbestehen. Hierzu gehören als Geldstrafen gleichgestellte Verbindlichkeiten auch Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgelder ([§ 302 Nr. 2](#) i. V. m. [§ 39 Abs. 1 Nr. 3 InsO](#)). Geldbußen sind somit nicht in den Schuldenbereinigungsplan aufzunehmen bzw. es ist dem Plan nicht zuzustimmen, sofern dieser Bußgeldforderungen enthält.

Wird beim Jobcenter ein Schuldenbereinigungsplan eingereicht, ist dieser an den Inkasso-Service abzugeben.

## 9.7 Verwarnungsgelder

Eine Verwarnung mit Verwarnungsgeld wird nur wirksam, wenn die oder der Betroffene mit der Verwarnung einverstanden ist und das Verwarnungsgeld fristgerecht bezahlt (siehe [Kapitel 3.7.2 der Fachlichen Weisungen „Das Bußgeldverfahren im SGB II“](#)).

Liegt kein fristgerechter Zahlungseingang vor, sollte eine in ERP erteilte Annahmeanordnung (AAO) über ein Verwarnungsgeld mittels einer Annahmeabsetzungsanordnung storniert werden. Sofern anschließend im Bußgeldverfahren eine Geldbuße festgesetzt wird, sollte diese mittels einer neuen AAO zum Soll gestellt werden.

Verwarnungsgelder sind nicht vollstreckbar. Eine Mahnung des Verwarnungsgeldes ist nicht vorgesehen.

Bei Verwarnungsgeldern gilt eine Obergrenze von 55,00 EUR. Die Niederschlagung entsprechend der Kleinstbetragsregelungen in [VV Nr. 7 zu § 59 BHO](#) kommt hier jedoch nicht zum Tragen. Sowohl Verwarnungsgelder als auch Geldbußen sind gemäß [VV Nr. 7.6.1 zu § 59 BHO](#) von der Kleinstbetragsregelung ausgenommen. Bei der zentralen Ausbuchung der Kleinbeträge werden die entsprechenden Vertragskontotypen ausgenommen.

## 9.8 Vollstreckungsverjährung

Der Fachbereich Inkasso entscheidet in OWi-Verfahren über die Verlängerungstatbestände der Vollstreckungsverjährung. Eine Überwachung durch die Jobcenter ist nicht erforderlich.

Der Inkasso-Service erhält die BH vor Eintritt der Verjährung (BH 70).

## 10 Umsetzung „Verfahren nach Auskehrung des Werterlöses (§ 459k StPO)“

[§ 459k StPO](#) regelt das Verfahren bei Auskehrung des Verwertungserlöses. In der Folge eines Strafprozesses, z. B. wegen Leistungsbetrug, besteht die Möglichkeit, dass das Strafgericht im Urteil einen Abschöpfungsbetrag nach [§ 459k Abs. 1 StPO](#) titulierte. Die oder der Beschuldigte (Schuldnerin/Schuldner) wird dadurch zur Zahlung von Wertersatz verurteilt. Die Geschädigten - vorliegend der Bund und die Kommune als Gläubiger/Gläubigerin und Forderungsinhaber/Forderungsinhaberin gegenüber der Täterin/dem Täter – haben dadurch die Möglichkeit, den ihnen entstandenen Schaden abzumildern oder vollständig zu regulieren. Um von der Auskehrung des Wertersatzes an die Geschädigten profitieren zu können, muss jedoch zunächst der Anspruch auf Auskehrung des Verwertungserlöses bei der Staatsanwaltschaft geltend gemacht werden. Grundsätzlich würde die Anmeldung des

Anspruchs bei der Staatsanwaltschaft dem Jobcenter obliegen, da dessen OWi-Stelle in der Regel das Ermittlungsverfahren eingeleitet und begleitet hat. Aus diesem Grund wird auch die Staatsanwaltschaft die OWi-Stelle des Jobcenters anschreiben, um sie von der Titulierung zu informieren und zur Anmeldung aufzufordern.

Da die Vollstreckung durch die Staatsanwaltschaft jedoch unmittelbar den Bestand und die Einziehung der jeweiligen Forderung betrifft, übernimmt der Inkasso-Service die Anmeldung der Forderung bei der Staatsanwaltschaft, sofern die Serviceleistung O.8 eingekauft wurde. Hierzu ist das Jobcenter gehalten, dem Inkasso-Service **unaufgefordert** die o. g. **Aufforderung der Staatsanwaltschaft** sowie die **Aufhebungs- und Erstattungsbescheide** der maßgeblichen Forderungen (einschließlich des Datums der Bestandskraft) zur Verfügung zu stellen. Ist ein Bescheid noch nicht bestandskräftig, sollte auf dem übersandten Aufhebungs-/Erstattungsbescheid darauf hingewiesen werden.

Der Inkasso-Service meldet die Forderungen binnen sechs Monaten bei der Staatsanwaltschaft an. Werden die Ansprüche nicht innerhalb von sechs Monaten geltend gemacht, wird der Staat Eigentümer des Wertersatzbetrages und die Forderung kann nicht durch die Auskehrung des Wertersatzes bedient werden. Die Anmeldung erfolgt im Namen und im Auftrag des jeweiligen Jobcenters. Der Anmeldung werden die vom Jobcenter übersandten Aufhebungs- und Erstattungsbescheide sowie die Aufforderung der Staatsanwaltschaft beigelegt.

## 11 Hilfsmittel, Ansprechpartner

- [Kontakt zum Inkasso-Service](#)
- [Gesammelte Informationen zur Aufhebung und Erstattung im SGB II](#)
- [ERP-Anwenderhandbuch „Modul PSCD: Finanzwesen“](#)