

### 1. Prozessübersicht

Auslöser des Prozesses	Prozesseigentümer	Prozessbeteiligte	gilt für
Überzahlung eines Kunden, der nicht mehr im Leistungsbezug ist, wird festgestellt	FDL 56.3 in Verbindung mit der Kreiskasse	LSB Rechenstelle Kunde Kreiskasse	alle Mitarbeiter/innen des FB 56, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung wahrnehmen
<b>Einordnung des Prozesses</b> (in die Prozesslandkarte)	Unterstützungsprozesse - Haushaltsmanagement - Forderungsmanagement		
<b>Ziel/Zweck</b>	Ansprüche des Leistungsträgers (Jobcenter) gegenüber Leistungsberechtigten, die im Zusammenhang mit der Grundsicherung nach dem SGB II entstanden sind, sind grundsätzlich durchzusetzen.		
<b>Kennzahlen, Leistungsindikatoren, Qualitätsstandards</b>			
<b>mitgeltende Unterlagen</b>	- Dienstanweisung für das Buchhaltungs- und Kassenwesen (DA BuK) vom 07.04.2017 (LK-Intranet > Wissenswertes > Verwaltungsbücherei > Interne Vorschriften > Dienstanweisung Buchhaltungs- und Kassenwesen) - Rundschreiben des FD 20.2 Kreiskasse an die Fachbereiche vom 04.04.2017: "Optimierung von Verfahrensabläufen zwischen Fachbereichen und Kreiskasse" (LK-Intranet > Wissenswertes > Verwaltungsbücherei > Interne Vorschriften > Optimierung Verfahrensabläufe 2017) - Verfahrensbeschreibung (in Textform): Rückforderungen (RF) - Vorgehen in der LSB /FM (JCI > Themenseite Rechenstelle > Kasten 3 'Verfahren')		
<b>Aufzeichnungen</b>	Ansprüche des Landkreises gegenüber Dritten werden auf Personenkonten in H+H proDoppik dokumentiert		
<b>Freigabeinformationen</b>	Name:	Datum:	Unterschrift:
Erstellt/geändert (Bearbeiter/in):	56.3 Beser	01.10.2018	
Geprüft/freigegeben (Qualitätsmanagement):	56.3 Schrader	01.10.2018	
Geprüft/freigegeben (Freigabeberechtigte/r):	FDL 56.3 Mündemann	01.10.2018	

Abkürzungen: FDL = Fachdienstleitung, LSB = Leistungssachbearbeitung, Kd = Kunde, RS = Rechenstelle, KK = Kreiskasse

**2. Prozessablauf**

Legende: D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information

Prozessschritte		D	M	I	Output
10	Überzahlung eines Kunden, der nicht mehr im Leistungsbezug ist, wird festgestellt	LSB			- Dokumente - Ergebnisse - Bemerkungen
20	LSB informiert Rechenstelle*	LSB		RS	*Die Verfahrensbeschreibung 'Rückforderungen' - Vorgehen in der LSB/FM ist zu beachten.
30	Rechenstelle erstellt Anordnung	RS		KK	Rechenstelle erzeugt Anordnung in H+H mit 3 Ausdrucken: - Ablage Rechenstelle - Kopie an Kreiskasse - Kopie an LSB
40	Kasse übernimmt Anordnung	KK			
50	Kasse verschickt Mahnung	KK		Kd	Mahnungen werden zwei Wochen nach Fälligkeit verschickt, wenn der Kunde nicht gezahlt hat
60	Zustellung möglich?	RS		KK	
70	Art der Rückzahlung				
80	Kunde zahlt vollständigen Betrag		Kd	KK LSB	
80	Kunde beantragt Ratenzahlung				
90	Antrag Ratenzahlung bearbeiten	LSB			
90	Kunde zahlt nicht				
100	Stundungsbescheid erstellen	LSB			* alle Dokumente werden von der LSB gefertigt
110	Kunde zahlt Raten		Kd	KK	Kreiskasse überwacht die Ratenzahlungen
120	Überprüfung, ob der Kunde bis zur letzten Rate gezahlt hat	LSB		RS	LSB fragt nur bei der Rechenstelle per verlinkter Aufgabe an
130	Kunde zahlt bis zur letzten Rate?				
140	Überzahlung ist ausgeglichen				
140	befristete Niederschlagung				

Abkürzungen: LSB = Leistungssachbearbeitung, RS = Rechenstelle, KK = Kreiskasse, Kd = Kunde