



**Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.3 Herr Ernst, Frau Schwarz

- Verfahrensbeschreibung - Erstellen von Anordnungen und die Anordnungstabelle pflegen

Inhaltsverzeichnis

1. Erstellen von Anordnungen	2
2. Pflegen der Anordnungstabelle.....	3

¹Die in der Verfahrensbeschreibung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

1. Erstellen von Anordnungen

- 1.1 Bei Rückforderungen von Kunden wird ein PK (Personenkonto) benötigt. Das PK ist vor der Bescheiderstellung als Aufgabe „Mitteilung PK“ bei der Rechenstelle anzufordern und als Kassenzeichen im Bescheid anzugeben. Das PK wird in der Registerkarte Sonstiges von der Rechenstelle eingetragen. Die Nr. bleibt immer gleich. Lediglich Adressänderungen werden bezogen auf das PK vorgenommen.
Die Kasse kann Geldeingänge nur mit dem PK einer Anordnung zuordnen.
- 1.2 Wird eine Drittüberweisung² erstellt, dann ist gleichzeitig ein Eintrag in der Anordnungstabelle vorzunehmen und eine Aufgabe mit dem Textbaustein „Bitte Anordnung erstellen/anpassen – Anordnungstabelle“ an „Rechenstelle“ zu schicken. Es darf nicht gewartet werden, bis von der Rechenstelle eine Aufgabe geschickt wird, dass ein Geldeingang auf dem Verwahrbuch liegt.
- 1.3 Beim Anlegen der Drittüberweisung ist im Verwendungszweck immer das PK, das Aktenzeichen, der Rückforderungsgrund und Nachname, Vorname (z.B. Darlehen Mietk., Rückz. Fahrtkosten vom...) anzugeben, sofern der Platz ausreicht.
- 1.4 Wenn von der Rechenstelle eine Aufgabe über einen Geldeingang zugeschickt wird, kann diese bei Beantwortung wieder an die Rechenstelle zurückgeschickt werden. Es braucht keine neue Aufgabe erstellt werden.
- 1.5 Die Rückzahlung von Darlehen oder eine RF (Rückforderung) aus dem aktiven Bereich erfolgt immer als Drittüberweisung aus dem Fall an den LK Göttingen und darf nicht als Einbehalt/Aufrechnung eingegeben werden.
- 1.6 Bei laufenden Fällen ist die Rückzahlung bei Überzahlungen von Leistungen als Einbehalt/Aufrechnung im Fall zu berücksichtigen. Eine AO muss in diesem Fall nicht erstellt werden und es muss somit kein Eintrag in der Anordnungstabelle erfolgen.
- 1.7 Ratenzahlung: Bei mehreren Forderungen sollten die Forderungen nacheinander abgezahlt werden und nicht eine Rate auf mehrere Forderungen verteilt werden. Reihenfolge nach Datum des Bescheides - ältere zuerst.
- 1.8 Bereits erstellte Anordnungen können nur durch eine (Teil-) Absetzung geändert werden. Dafür wird eine Aufgabe „Bitte Anordnung absetzen“ oder „bestehende Rückforderung - Aufrechnung erfolgt“ bei Aufrechnung an die Rechenstelle geschickt. Die ursprüngliche Anordnung in der Anordnungstabelle darf nicht geändert werden. Änderungen in der Anordnungstabelle werden direkt von der Rechenstelle vorgenommen.

² Unter Drittüberweisung ist eine Überweisung aus der SGB II-Software an den Landkreis Göttingen (Zahlung an Dritte) zu verstehen.

2. Pflegen der Anordnungstabelle

- 2.1 Möglichst alle Felder in der Anordnungstabelle ausfüllen, wenn die Daten vorliegen.
- 2.2 Die Forderungsart „Rückf SGB II Leistungen von Kunden“ auch für Rückforderungen von Dritten z. B. Vermietern verwenden. Da die Forderung (eigentlich) gegen den Kunden besteht.
- 2.3 Bei Unterhalt/UVG ist immer die Forderungsart "Übergang_von_Ansprüchen_Unterhalt" und als Rechtsgrundlage "§ 33 SGB II Übergang Ansprüche" zu wählen. Außerdem ist der Name des Kindes, für das der Unterhalt bestimmt ist, anzugeben.
- 2.4 Bei Darlehen ist im Feld Forderungsbezeichnung immer einzutragen, um was für ein Darlehen es sich handelt. (Ausnahme Mietkaution und Mietschulden, da sich das schon aus der Rechtsgrundlage ergibt)
- 2.5 Bescheid/EA/Feststellungsschreiben ist ein Pflichtfeld – Es dürfte grundsätzlich keine Forderung ohne Bescheid, EA oder Feststellungsschreiben geben.
- 2.6 Das Produktkonto für Darlehen, Mietkaution oder Mietschulden ist immer: 312100.4339321 KdU oder 312100.4339322 - sonstige KdU. Es gibt kein gesondertes Konto für Mietkaution oder Mietschulden wie das bei Darlehen nach § 24 Abs. 2 SGB II der Fall ist.
- 2.7 Bei Ratenzahlungen ist immer das Antragsdatum der Ratenzahlung einzutragen. Bei älteren Versionen der Anordnungstabelle fehlt das Feld. Dann ist das Datum unter Bemerkungen einzutragen.
- 2.8 Wenn von der Rechenstelle eine Verwahrbuchnummer mitgeteilt wird, dann ist diese im Feld „Verwahrbuchnrn. (AO-Tabelle ab Version 1.26) bzw. im ersten Feld Bemerkungen einzutragen (nicht im grau unterlegten Bereich)
- 2.9 Der grau unterlegte Bereich der Anordnungstabelle ist nur von Mitarbeitern der Rechenstelle auszufüllen
- 2.10 Das Feld „geprüft am“ darf nur von Mitarbeitern der Rechenstelle geändert werden. Das Datum gibt an, wann die Anordnungstabelle zuletzt mit der Finanzsoftware abgeglichen wurde.

Freigegeben am/durch:
14.07.2021

gez. Mündemann