

Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen¹ des aktiven und passiven Bereichs des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter²

Lfd. Nr.: 4

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Betker, Frau Schwarz

- Verfahrensbeschreibung (in Textform) - Forderungsabgabe Rückforderungen (RF) - Vorgehen in der LSB und IFK

Inhaltsverzeichnis

1. Überzahlung / Rückforderung bei laufendem Leistungsbezug.....	3
1.1 Verfahrensschritte.....	3
1.1.1 Anforderung PK jede volljährige Person	3
1.1.2 Rückmeldung PK /Anordnungstabelle	3
1.1.3 Rückforderungsbescheid erstellen	3
1.1.3.1 Infos im Rückforderungsbescheid	3
1.1.3.2 Fallbezogenen Hinweis	3
1.1.4 Anordnungstabelle ausfüllen	3
1.1.5 Geldeingang erfragen	4
1.1.6 Weiterverfolgung Forderung	4
1.1.7 Forderungshemmnisse	4
1.1.8 Vollstreckungsmaßnahmen	4
2. Übergabe an das Forderungsmanagement	4
2.1. Erstattungsansprüche	4
2.2. Anforderung PK jede volljährige Person	4
2.3. Rückmeldung PK/Anordnungstabelle	5
2.4. Anordnungstabelle ausfüllen.....	5
2.5. Rückforderungsbescheid ablegen.....	5
2.6. Forderungshemmnisse.....	5
2.7. Ansprechpartner Stadt Göttingen	5
2.8. Übergabe Forderung an das Forderungsmanagement	6
2.9. Forderung vollständig beglichen	6

¹ Die im Leitfaden 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.

² Hinweis für die Stadt Göttingen: Ersetzt zu diesem Thema die ergangene Verfahrensbeschreibung der Stadt Göttingen, lfd. Nr. 3 vom 01.01.2021, veröffentlicht am 17.02.2021

3. Umgang mit Rückforderung bei Leistungswiederaufnahme	6
3.1. Kunde erneut in Bezug	6
3.2. Gewährte Darlehen	6
3.3. Drittzahlungsempfänger	6
4. Rückzahlung von Darlehen bei laufendem Leistungsbezug	7
4.1. Zahlungen an Dritte	7
4.2. Ratenrechner	7
4.3. Produktkonten	7
4.4. Darlehensbescheide	7
4.5. Anordnungen	7
4.6. Drittzahlungsempfänger	7
4.7. Ratenänderung	7
5. Rückzahlung von Darlehen bei Leistungsende	8
5.1. Ende Leistungsbezug	8
5.2. Restforderung Darlehen	8
6. Niederschlagung/Werthaltigkeit von Forderungen, die noch nicht an das Forderungsmanagement übergeben wurden	8
7. OWIG- und Strafverfahren	9
7.1 OWIG-Verfahren:	9
7.2 Strafverfahren:	9

1. Überzahlung / Rückforderung bei laufendem Leistungsbezug

Überzahlungen / Rückforderungen ö.ä. welche nicht direkt in der LSB aufgerechnet werden können, weil die Voraussetzungen für eine Aufrechnung nach § 43 SGB II nicht erfüllt sind, werden bei der Kreiskasse angeordnet. Somit ist darauf zu achten, dass in den jeweiligen Bescheiden auch das Konto des Landkreises IBAN: DE78260500010000505792 als Erstattungskonto ausgewiesen wird. Ein Verweis auf die Kontoverbindungen der Stadt Göttingen im Briefkopf darf nicht erfolgen.

Alle Buchungen sind ausschließlich über die Kreiskasse zu buchen. Ergibt eine Geldeingangsanzeige von der Stadtkasse an die LSB so ist diese nicht mehr von der LSB anzuordnen. Bei Vorliegen einer Geldanzeige mit Anordnungsbitte der Stadtkasse, leitet die LSB diese per Mail an FD 50.1, mit der Bitte um Weiterleitung/Einnahme durch den Landkreis, weiter.

1.1 Verfahrensschritte

1.1.1 Anforderung PK jede volljährige Person

Die LSB fordert, soweit im Fall noch nicht vorhanden, eine PK-Nummer für jede volljährige Person, für die eine Forderung besteht, mit der Aufgabe „Mitteilung PK“ beim User Rechenstelle an.

Die Rückmeldung und Mitteilung der PK-Nummer kann bis zu 3 Tage in Anspruch nehmen. Es empfiehlt sich die PK-Nummer mit Erstellung der Anhörung anzufordern.

1.1.2 Rückmeldung PK /Anordnungstabelle

Die Rechenstelle hinterlegt für jede volljährige Person die PK-Nummer in Comp.ASS auf der Registerkarte „Sonstiges“ und legt eine Anordnungstabelle im Partnerverzeichnis unter dem Ordner Forderungsmanagement an. Die LSB erhält eine Aufgabe, mit Nennung des PK und der Mitteilung, dass die Anordnungstabelle im Partnerverzeichnis hinterlegt wurde.

1.1.3 Rückforderungsbescheid erstellen

Die LSB erstellt den Rückforderungsbescheid.

1.1.3.1 Infos im Rückforderungsbescheid

Beim Erstellen des Rückforderungsbescheides sind zwingend das PK, der Fachbereich 56 (Landkreis) und das Aktenzeichen als Rückzahlungsgrund zu nennen.

1.1.3.2 Fallbezogenen Hinweis

Zusätzlich ist der fallbezogene Hinweis „Konto vom LK Gö für Rückforderungen nur Stadt Gö“ auszuwählen. In diesem ist das Konto des Landkreises Göttingen für die Rückzahlung enthalten.

1.1.4 Anordnungstabelle ausfüllen

Die LSB füllt bei anzuordnen Forderungen, Überzahlungen etc. die Anordnungstabelle aus, und sendet der Rechenstelle die Aufgabe „Bitte Anordnung erstellen/anpassen – Anordnungstabelle“. Für jede einzelne Forderung ist eine neue Zeile zu füllen. Mit der Aufgabe teilt die LSB der Rechenstelle mit, welche Anordnung (Ifd. Nr. der AO-Tabelle) erstellt werden soll.

Die Aufgabe zur Erstellung der Anordnungen an den User Rechenstelle und Eintrag in die AO-Tabelle sind zeitgleich mit dem Tag zu erstellen an dem der entsprechende Bescheid bestandskräftig geworden ist.

1.1.5 Geldeingang erfragen

Nach erfolgter Anhörung und vor der Erstellung des Rückforderungsbescheides bzw. des Aufrechnungsbescheides sendet die LSB die Aufgabe „Zahlung eingegangen“ an Rechenstelle und erfragt ob im Fall ein Geldeingang vorhanden ist.

1.1.6 Weiterverfolgung Forderung

Die Weiterverfolgung einer Forderung, die nicht mehr aufgerechnet werden kann (lt. Ziff. 1), erfolgt direkt in der Rechenstelle in Zusammenarbeit mit der Kreiskasse (Erstellung/Änderung der AO in H&H, Veranlassung der Mahnsperre, Mitteilung an die Kreiskasse zur Einstellung der Vollstreckung, Erlass / Änderung des Stundungsbescheides, Niederschlagung der Forderung, Führen der Stundungs- sowie der Niederschlagungsliste).

1.1.7 Forderungshemmnisse

Bei Widersprüchen oder sonstigen Forderungshemmnissen (Klage) hat die LSB die Aufgabe „Mahnsperre“ an die Rechenstelle zu senden. Mit der Aufgabe teilt die LSB die entsprechende Nummer der Anordnungstabelle mit, für welche Forderung eine Mahnsperre gesetzt werden soll und mit welcher Frist. Diese Fristsetzung ist von der LSB zu überwachen.

1.1.8 Vollstreckungsmaßnahmen

Nach Ablauf der genannten Frist in der Mahnsperre erfolgen die weiteren Vollstreckungsmaßnahmen. Damit keine überflüssigen Vollstreckungsmaßnahmen durchgeführt werden, setzt sich die LSB eine Wiedervorlage und prüft ob die Verlängerung der Mahnsperre notwendig ist und setzt die Rechenstelle über Comp.ASS in Kenntnis

2. Übergabe an das Forderungsmanagement

An das Forderungsmanagement dürfen nur Forderungen übergeben werden, in denen die Überzahlung/Rückforderung nach dem 01.01.2018 (Stadt Göttingen und FD 56.7), nach dem 01.11.2022 (FD 56.5) bzw. 01.12.2022 (FD 56.4, 56.6 und 56.8) für rechtskräftig beschieden sind.

2.1. Erstattungsansprüche

Forderungen aus Erstattungsansprüchen von Dritten (z.B. BA, Elterngeld, Familienkasse, Rententräger usw.) sind durch den LSB zu klären und zu verfolgen. Erst danach erfolgt die Übergabe an das Forderungsmanagement.

Die Rückmeldung und Mitteilung der PK-Nummer kann bis zu 3 Tage in Anspruch nehmen.

2.2. Anforderung PK jede volljährige Person

Die LSB fordert, soweit im Fall noch nicht vorhanden, eine PK-Nummer für jede volljährige Person mit der Aufgabe „Mitteilung PK“ beim User Rechenstelle an.

2.3. Rückmeldung PK/Anordnungstabelle

Die Rechenstelle hinterlegt die PK-Nummer in Comp.ASS auf der Registerkarte „Sonstiges“ und legt eine Anordnungstabelle im Partnerverzeichnis unter dem Ordner Forderungsmanagement an. Die LSB erhält eine Aufgabe, mit Nennung des PK und der Mitteilung, dass die Anordnungstabelle im Partnerverzeichnis hinterlegt wurde.

2.4. Anordnungstabelle ausfüllen

Für jede Person, gegen die eine Forderung besteht, muss eine Anordnungstabelle in dem jeweiligen Partnerverzeichnis angelegt werden. Siehe Punkt 2.2. Die LSB füllt bei anzuordnen Forderungen, Überzahlungen etc. die Anordnungstabelle aus. Für jede einzelne Forderung ist eine neue Zeile zu füllen. Die Anteile von Kindern kann bei einem Elternteil mit eingetragen werden. Im Feld Bemerkung bitte dafür „auch für Kind xxx“ eintragen.

Auf die Verwendung der korrekten Produktkonten ist besonders zu achten. Es dürfen nicht die Werte aus dem Soll/Ist Vergleich, der in der LSB ausgedruckt werden kann verwendet werden. Dort sind keine Produktkonten hinterlegt. Es müssen die Werte in den Berechnungsgängen (Anteil Bund/Anteil Kommune) bzw. aus der Rückrechnung verwendet werden.

Sollten sich bei der übergebenen Forderung Änderungen ergeben (z.B. Forderungshöhe / Forderungsgrund) oder Fehler bei den Eintragungen vorliegen, sind diese ausschließlich von der LSB nachzutragen / zu korrigieren, wenn eine Anordnung der Forderung noch nicht erfolgt ist. Sollte die Anordnung bereits erfolgt sein, schickt die LSB die Aufgabe „bitte Anordnung erstellen/anpassen“ an USER Forderungsmanagement.

2.5. Rückforderungsbescheid ablegen

Die LSB **kopiert** den anzuordnenden/überwachenden digitalen Rückforderungsbescheid o.ä., im Partnerverzeichnis aus dem entsprechenden LSB-Ordner des Falles in den Ordner Forderungsmanagement. Weiterhin ist in Comp.ASS unbefristeter fallbezogener Hinweis „Falleinstellung – alte Rückforderung“ zu setzen.

(Es ist ausschließlich das Kopieren der Bescheide möglich, ein Ausschneiden oder Verschieben der Dateien innerhalb der Ordner im Partnerverzeichnis führt zu technischen Problemen) Aus dem Ordner Forderungsmanagement darf durch die LSB keine Datei gelöscht werden.

Sollte aus Gründen der Bearbeitungsrechte in comp.ASS oder aus anderen Gründen kein Einstellen in das PV möglich sein, ist der entsprechende Bescheid per E-Mail an Rechenstelle zu schicken. Für die Bereitstellung des Forderungsnachweises ist die LSB verantwortlich. Eine Bearbeitung der Forderung im Forderungsmanagement erfolgt nur bei Einreichung des entsprechenden Forderungsnachweises.

2.6. Forderungshemmnisse

Bei laufendem Widerspruchs-, Klage- oder OWIGverfahren sind die Forderungen nicht an das Forderungsmanagement abzugeben. Diese Verfahren müssen erst abgeschlossen sein.

2.7. Ansprechpartner Stadt Göttingen

Gilt nur für die Stadt Göttingen:

Bei Rückfragen die sich inhaltlich auf die Forderung des zu Grunde liegenden Bescheides beziehen (z.B. falscher Leistungszeitraum, falsche Berechnung o.Ä.), wendet sich das Forderungsmanagement ausschließlich an den „Abschlussbezirk“ der Stadt Göttingen.

2.8. Übergabe Forderung an das Forderungsmanagement

Die LSB erstellt für jede Person, gegen die eine Forderung besteht, die Aufgabe in comp.ASS „Übergabe Forderung an USER Forderungsmanagement“. Die Aufgabe ist hinsichtlich der Standorte differenziert, sodass jeder Standort die für sich zugeschnittene Aufgabe auswählen kann. Z. B. der Standort Duderstadt wählt Aufgabe 56.4 aus. Die Stadt Göttingen verwendet die bisherige Aufgabe ohne Zusatz des Standortes aus. Die aufgeführten Punkte der Aufgabe sind unbedingt zu bearbeiten bzw. umzusetzen.

2.9. Forderung vollständig beglichen

Sofern die Forderungen des Kunden in voller Höhe beglichen sind, beendet das Forderungsmanagement die Maßnahmekarte. Gleichzeitig sendet das Forderungsmanagement die Aufgabe „Maßnahme Forderungsmanagement beendet“ an den zuletzt eingetragenen LSB Sachbearbeiter auf der Registerkarte allgemein oder wenn das Feld nicht klar definiert ist an den Teamleiter, bzw. an den Abschlussbezirk der Stadt Göttingen.

3. Umgang mit Rückforderung bei Leistungswiederaufnahme

3.1. Kunde erneut in Bezug

Wenn der Kunde wieder in den lfd. Bezug kommt, ist das Forderungsmanagement umgehend hierüber zu informieren. Die LSB prüft in comp.ASS anhand des Partnerverzeichnisses (Ordner Forderungsmanagement) und der Maßnahmekarte Forderungsmanagement, ob zu dem Kunden bereits eine Forderung übergeben wurde. Sollte dieses der Fall sein informiert sich die LSB bei dem Forderungsmanagement über den Stand der Forderung und schickt an das Forderungsmanagement die Aufgabe „Kunde wieder in Bezug“. Weiterhin ist mit dieser Aufgabe die entsprechende lfd. Nr. der Anordnungstabelle anzugeben, welche Forderung(en) abgesetzt werden soll. Die Rechenstelle setzt die entsprechende Anordnung ab und teilt der LSB die offenen Forderungsbeträge aufgeschlüsselt nach Produktkonten mit. Nach dieser Antwort kann die LSB die Forderungsbeträge, soweit es sich nicht um Darlehen handelt, als Einbehalt in Comp.ASS erfassen.

Sollte ein Einbehalt oder eine Aufrechnung nicht möglich sein, informiert die LSB das Forderungsmanagement hierüber. Die Forderung wird dann vom Forderungsmanagement weiterverfolgt.

Bei einer Aufrechnung sind die Voraussetzungen nach § 43 SGB II zu prüfen. Soweit eine Aufrechnung zulässig ist, muss diese erfolgen.

3.2. Gewährte Darlehen

Bereits gewährte Darlehen sind weiterhin als Drittzahlungsempfänger an Landkreis zu zahlen. Dafür sollen die Raten an den LK als Drittzahlungsempfänger angelegt und mit Angabe des Personenkontos (PK), des Fachbereiches (FB 56), und der Art der Forderung (Mietschulden, Kautionsdarlehen., etc.) überwiesen werden. Beispiel: PK XXXX, FB 56, Kaution. So geht der Überblick über die Tilgung der Forderung nicht verloren.

3.3. Drittzahlungsempfänger

Die LSB legt den Drittzahlungsempfänger (Landkreis -LK-) mit PK, FB 56 und Zahlungsgrund (z.B. Stromdarlehen, Mietkaution,...) an.

Werden aus der LSB mehrere Zahlungen an den Landkreis vorgenommen (Zahlungen an Dritte) muss darauf geachtet werden, dass

- der Verwendungszweck jeweils angepasst wird und
- ganz wichtig! – jeweils eine andere Empfänger Nr. (z.B. 551, 575, 578) des LK Gö genommen wird. Wird das nicht gemacht, werden die Beträge alle aufaddiert und einer Anordnung auf dem PK zugeordnet. Die anderen Anordnungen werden dann nicht bedient.

4. Rückzahlung von Darlehen bei laufendem Leistungsbezug

4.1. Zahlungen an Dritte

Darlehensraten dürfen nicht direkt als Einbehalt eingegeben werden, sondern sind in der LSB als Zahlungen an Dritte (an den Landkreis Göttingen) zu erfassen. In comp.ASS sind nur die Aufwandsproduktkonten hinterlegt, so dass die Darlehensraten bei einem Einbehalt nicht korrekt gebucht werden würden. Gegenüber dem Bundesrechnungshof muss die Haushaltsklarheit gewahrt bleiben und die Buchung muss als Einnahme dargestellt werden.

4.2. Ratenrechner

Zur Vereinfachung der Ratenberechnung ist in Comp.ASS im Terminer im Druckrollbalken unter „Ratenrechner“ eine Excel-Tabelle hinterlegt, damit die Ratenhöhe nicht händisch ermittelt werden muss.

4.3. Produktkonten

Bei Darlehen zur Sicherung des Lebensunterhalts, bei denen eine Darlehenstilgung während des laufenden Leistungsbezuges zulässig ist, ist eine Aufteilung zwischen der Regelleistung (RL) und der Kosten der Unterkunft (KdU) vorzunehmen.

4.4. Darlehensbescheide

Die LSB erstellt grundsätzlich alle Darlehensbescheide.

4.5. Anordnungen

Die LSB schickt an die Rechenstelle eine Aufgabe „**Bitte Anordnung erstellen/anpassen – Anordnungstabelle**“.

4.6. Drittzahlungsempfänger

Die LSB legt den Drittzahlungsempfänger (Landkreis -LK-) mit PK und Zahlungsgrund (z.B. Stromdarlehen, Mietkaution, etc.) an.

Werden aus der LSB mehrere Zahlungen an den Landkreis vorgenommen (Zahlungen an Dritte) muss darauf geachtet werden, dass

- der Verwendungszweck jeweils angepasst wird und
- ganz wichtig! – jeweils eine andere Empfänger Nr. (z.B. 551, 575,578) des LK Gö genommen wird. Wird das nicht gemacht, werden die Beträge alle aufaddiert und einer Anordnung auf dem PK zugeordnet. Die anderen Anordnungen werden dann nicht bedient.

4.7. Ratenänderung

Bei Ratenänderung (z.B. Trennung der BG) bzw. Ratenaussetzung (z.B. bei Sanktionen) passt die LSB die Zahlung in der LSB-Comp.ASS an (Ratenhöhe und Zeitraum). Die LSB sendet der

Rechenstelle die Aufgabe „**Stundung ändern**“ und teilt die zu ändernde lfd. Nr. der Anordnungstabelle mit. Die Rechenstelle passt die AO-Tabelle und Anordnung an.

5. Rückzahlung von Darlehen bei Leistungsende

5.1. Ende Leistungsbezug

Nach Beendigung des Leistungsbezuges ist der noch nicht getilgte Darlehensbetrag sofort fällig. Darlehen nach § 27 Absatz 3 sind erst nach Abschluss der Ausbildung fällig (siehe § 42 a V SGB II).

Sofern für das Darlehen eine Stundungs-AO erstellt ist und die Forderung nicht zeitnah an das Forderungsmanagement übergeben werden kann ist dafür Sorge zu tragen, dass eine Mahnsperre eingerichtet wird.

Die Fälligestellung des Darlehens erfolgt durch das Forderungsmanagement. Durch die LSB ist sicherzustellen, dass die Forderung in der Anordnungstabelle eingetragen ist.

5.2. Restforderung Darlehen

Die Forderung aus dem Darlehen ist an das Forderungsmanagement entsprechend dem Verfahren zur „**Übergabe an das Forderungsmanagement**“ (Ziffer 2 ff.) zu übergeben.

6. Niederschlagung/Werthaltigkeit von Forderungen, die noch nicht an das Forderungsmanagement übergeben wurden

Für offene Forderungen, die noch nicht an das Forderungsmanagement übergeben wurden, wird die „Prüfung Werthaltigkeit“ der Kreiskasse an die LSB weitergeleitet.

Diese Regelung gilt für Forderungen der Stadt Göttingen nur dann, wenn bei Ausscheiden der Kundin/ des Kunden aus dem SGB II – Leistungsbezug die Punkte 5.1 und/oder 5.2 nicht eingehalten wurden und deshalb von der Kreiskasse eine Prüfung der Werthaltigkeit angefordert wird, weil eine Forderung aus einer laufenden Drittüberweisung nicht mehr getilgt wird.

Alle Forderungen, die beim Landkreis Göttingen angeordnet wurden (auch Stadt Göttingen) und nicht mehr aktiv aus der LSB bedient werden (z.B. weil die eingepflegten Zahlungen für Dritte in Comp.ASS „gestoppt“ wurden), werden nach Ablauf der Fälligkeit durch die Kreiskasse gemahnt und anschließend vollstreckt. Nach einem fruchtlosen Vollstreckungsversuch gibt die Kreiskasse die „Prüfung der Werthaltigkeit einer Forderung“ an den entsprechenden Fachdienst zur weiteren Bearbeitung:

- Zahlungen wurden nicht ausgeführt, da Folgeantrag nicht fortlaufend bewilligt worden ist.
→ LSB muss die Zahlung wieder aufnehmen **ggfs. auch rückwirkend.**
- Zahlung wurde nicht ausgeführt, da Falleinstellung bevorsteht.
→ Die Forderung ist ans Forderungsmanagement gem. dem allgemeinen Ablauf zu übergeben. Die Bescheide sind ins PV zu kopieren bzw. per E-Mail an Rechenstelle zu übersenden.

Bei Forderungen, die nicht aktiv verfolgt werden dürfen, da der Schuldner/die Schuldnerin z.B. die Vermögensauskunft abgegeben hat oder das Insolvenzverfahren eröffnet wurde, ist eine befristete oder unbefristete Niederschlagung durch die LSB zu prüfen und umzusetzen. Handelt

es sich hierbei um eine Forderung, für die das Forderungsmanagement zuständig ist, erfolgt die Niederschlagung von dort aus. In allen anderen Fällen von der LSB.

7. OWIG- und Strafverfahren

Grundsätzlich gilt, dass die Übergabe an die Rechenstelle bzw. das Forderungsmanagement erst erfolgen darf, sobald der/dem zust. Leistungssachbearbeiter*in das Ergebnis der gestellten OWiG- bzw. Strafanzeige bekannt ist.

7.1 OWIG-Verfahren:

Laufender Leistungsbezug:

Sobald der/dem Leistungssachbearbeiter*in die Mitteilung vorliegt, dass der FD 32.4 ein OWiG-Verfahren eingeleitet hat, kann die bestehende Forderung via Comp.ASS Aufgabe „Bitte Anordnung erstellen“ an die Rechenstelle übergeben werden.

Leistungsende:

Sobald der/dem Leistungssachbearbeiter*in die Mitteilung vorliegt, dass der FD 32.4 ein OWiG-Verfahren eingeleitet hat, kann die Forderung gemäß Übergabeverfahren an das Forderungsmanagement übergeben werden. In der Übergabe-Aufgabe ist das Ergebnis des OWiG-Verfahrens zu vermerken.

7.2 Strafverfahren:

Sobald der/dem Leistungssachbearbeiter*in der Strafbefehl (Urteil) vom Gericht vorliegt, kann die bestehende Forderung bei laufendem Leistungsbezug via Comp.ASS Aufgabe „Bitte Anordnung erstellen“ an die Rechenstelle zur Sollstellung übergeben werden. Von einer Aufrechnung ist in diesem Fall abzusehen, damit deutlich nachvollzogen werden kann in wie weit die Forderung bei uns getilgt worden ist. Dies könnte für Nachfragen vom Gericht wichtig sein.

Bei Leistungsende ist die bestehende Forderung gemäß Übergabeverfahren an das Forderungsmanagement zu übergeben.

In der Comp.ASS-Aufgabe ist grds. auf den bestehenden Strafbefehl hinzuweisen und der Beschluss sowie die Korrespondenz mit dem FD 32.4 ist im Partnerverzeichnis abzulegen.

Ergibt sich aus dem Strafbefehl, dass das Gericht für die Einziehung der Forderung zuständig ist (Einziehung des Wertes des Erlangten), so ist die Forderung seitens des Landkreises Göttingen niederzuschlagen, da das Gericht vorrangig für die Beitreibung der Forderung zuständig ist. Bei laufendem Leistungsbezug erfolgt die Niederschlagungsverfügung durch den/die zust. Leistungssachbearbeiter*in. Die Niederschlagungsverfügung ist bei Forderungsübergabe ins Partnerverzeichnis einzustellen. Bei Leistungsende übernimmt die Niederschlagungsverfügung das Forderungsmanagement.

Aus Sicht des Schuldners/der Schuldnerin gilt zu bedenken, dass eine Rückzahlungsvereinbarung mit dem Landkreis Göttingen eine strafmildernde Wirkung beim Gericht erzielen kann, weshalb vor Abschluss des Gerichtsverfahrens ein Stundungsantrag bzw. die Begleichung der bestehenden Forderung erfolgen kann. Sofern dies geschieht, sollte die

Forderung bereits vor dem Vorliegen des Strafbefehls in der Kreiskasse angeordnet werden. Der/Die zust. Leistungssachbearbeiter*in hat hier die entsprechende Übergabe an die Rechenstelle via Comp.ASS Aufgabe „Bitte Anordnung erstellen“ vorzunehmen.

Freigegeben am/durch:

Datum 15.03.2023

gez. Mündemann