PAGA

Potsdamer Arbeitsgemeinschaft
zur Grundsicherung für Arbeitssuchende

Arbeitsanweisung 02/2006

Anweisung zur Sollstellung und Einziehung von Forderungen nach SGB II

1. Grundsatz

Die Einziehung von Forderungen der PAGA erfolgt durch die Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Berlin-Brandenburg.

2. Verfahren

Hinsichtlich des Verfahrens zur Sollstellung und zum Forderungseinzug finden die Einzugsbestimmungen (EBest) der BA Anwendung.

Die Mitarbeiter der PAGA, denen Aufgaben zu Forderungsansprüchen der PAGA übertragen wurden, sind verpflichtet, sich die Grundlagen entsprechend der genannten EBest anzueignen.

3. Bestandteile des Erstattungsbescheides

Die zu verwendende Bankverbindung für Einzahlungen der Forderungen lautet:

Regionaldirektion Berlin-Brandenburg
BBK Berlin
BLZ: 100 000 00
Kto.: 100 016 10

Erstattungsbescheid und Leistungsgebot können derzeit nicht automatisiert zusammengeführt erstellt werden. Hieraus ergibt sich die Notwendigkeit, entsprechend der gültigen EBest, in den Fällen DA 5.1. Absatz 4, folgenden Zusatz in den Erstattungsbescheid aufzunehmen:

> *Zahlungen sind an die Kasse der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg, 10958 Berlin, zu leisten. Gegebenenfalls bestehende weitere Forderungen werden durch diesen Bescheid nicht berührt. Durch die Kasse der Regionaldirektion werden Ihnen Zahlungsweise, die Fälligkeit, das Kassenzeichen (KAZE; Verwendungszweck) und die Bankverbindung gesondert mitgeteilt.*
> *Sofern Zahlungsverpflichtungen nach Anmahnung nicht eingehalten werden, lässt sich eine Zwangsbeitreibung der Forderung nicht vermeiden. Damit würden auch bisher eingeräumte Zahlungserleichterungen als widerrufen gelten. Ich darf Sie deshalb bitten, sofern eine fällige Zahlungsverpflichtung nicht geleistet werden kann, die mit der Einziehung der Forderung beauftragte Kasse der Regionaldirektion unter Darlegung der Hinderungsgründe nach Erhalt der Zahlungsmitteilung unverzüglich zu unterrichten.*

Die Angabe der Bankverbindung der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg ist hier nicht notwendig.

Bei Fallgestaltungen nach Absatz 3 DA 5.1. der EBest entfällt der Zusatz. Hier sind Bankverbindung, Zahlungsfrist, Kassenzeichen und Buchungsnummer bereits im Erstattungsbescheid anzugeben. Eine gesonderte Zahlungsmitteilung durch den Forderungseinzug der Regionaldirektion ergeht nicht.

4. Sollstellung

Die Sollstellung dient der automatisierten Überwachung der Rückzahlung durch den Schuldner im Verfahren FINAS-FE. Arbeitsintensive manuelle Wiedervorlagen zur Prüfung des Zahlungseinganges sind im automatisierten Verfahren nicht notwendig.

Zahlungsaufforderungen an einen Schuldner ohne Sollstellung sind **nicht zulässig**. Nur die Sollstellung garantiert:

- automatisierte Überwachung der Rückzahlung der Forderung (einschl. Mahnverfahren)
- ordnungsgemäße (schuldnerbezogene) und zweckentsprechende Buchung der Einnahmen
- Aufnahme offener Forderungen in die Vermögensrechnung

Die Zusammenarbeit der anordnenden Dienststellen (hier PAGA) und dem Forderungseinzug ist in den Einzugsbestimmungen der BA geregelt. Besondere Beachtung gilt DA 5 der EBest.

Entsprechend der EBest ist die Forderung grundsätzlich in einer Summe **fällig**. Ausgenommen hiervon sind gesetzliche und vertragliche Regelungen – mithin Gewährung von Darlehen. Ein Vordruck zur Vereinbarung einer Ratenzahlung bei darlehensweiser Leistungsgewährung befindet sich im Anhang dieser Arbeitsanweisung.

5. Gewährung von Leistungen als Darlehen

Leistungen, die als Darlehen gewährt werden, sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen mittels zeitgleicher Sollstellung im Forderungseinzug zurückzufordern.

6. Anhang

- EBest
- Vordruck Vereinbarung Ratenzahlung bei darlehensweiser Leistungsgewährung

7. Inkrafttreten

Diese Anweisung tritt mit dem Tag der Bekanntgabe an die Teamleiter in Kraft. Zeitgleich tritt die Arbeitsanweisung 02/2005 außer Kraft.

gez. Thomann
Geschäftsführer PAGA

Potsdam, 15.06.2006