

**Dienstanweisung der Stadt Coesfeld über das Forderungsmanagement
(DA Forderungen)**

ab 01.01.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
2	Mahnung	2
2.1	Wesen der Mahnung	2
2.2	Rechtliche Grundlage	2
2.3	Mahnverfahren	2
2.4	Mahnsperren.....	3
2.5	Kosten des Mahnverfahrens.....	3
3	Vollstreckung	3
3.1	Vollstreckungsvoraussetzungen	3
3.2	Forderungsrealisierung	3
3.2.1	Vollstreckungsdienst	3
3.2.2	Vollziehungsbeamt:innen.....	4
3.2.2.1	Ausschluss von Dienstgeschäften, Amtsverschwiegenheit	4
3.2.2.2	Abrechnung der Zahlungsmittel	5
3.3	Forderungsaufschub / Forderungsverzicht.....	5
3.3.1	Forderungen aus fremden Finanzmitteln	5
3.3.2	Stundung, Niederschlagung und Erlass.....	5
3.3.2.1	Stundung	6
3.3.2.2	Niederschlagung.....	7
3.3.2.3	Erlass	8
3.3.2.4	Zuständigkeit/Entscheidungsbefugnis für Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen.....	9
3.3.2.5	Forderungen im Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren.....	9
3.3.3	Wertberichtigung von Forderungen	10
3.3.4	Behandlung von Kleinbeträgen.....	10
3.3.5	Aussetzung der Vollziehung	10
4	Ersetzendes Scannen in der Vollstreckung	11
5	Inkrafttreten	12

1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung regelt die Qualitätsstandards im Forderungsmanagement der Stadt Coesfeld. Dies beinhaltet die Forderungsbegründung, die Realisierung der Forderungen und den Forderungsaufschub/-verzicht.

Diese Dienstanweisung stellt ergänzend zur Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung, die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgabe der Finanzbuchhaltung nach §§ 28, 32 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) sicher.

Sie gilt für alle öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Ansprüche (Geldforderungen) der Stadt Coesfeld. Für Abgabeansprüche ist sie im Rahmen der Abgabenordnung (AO), des Baugesetzbuches (BauGB) und des Kommunalabgabengesetzes NRW (KAG NRW) anzuwenden.

2 Mahnung

2.1 Wesen der Mahnung

Die Mahnung ist eine Aufforderung an die zahlungspflichtige Person, fällig gewordene, nach bestimmten Rechtssätzen bezeichnete Beträge, binnen einer Frist an die in der Mahnung angegebene Kasse zu zahlen. Das Wesen der Mahnung liegt in der Androhung der Zwangsvollstreckung für den Fall der Nichtzahlung. Die Mahnung hat daher grundsätzlich der Einleitung der Zwangsvollstreckung vorauszugehen.

2.2 Rechtliche Grundlage

Rechtsgrundlage für die Mahnung von öffentlich-rechtlichen Forderungen und solchen privatrechtlichen Forderungen, deren Einziehung im Verwaltungswege zugelassen ist, ist § 19 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) in der zurzeit gültigen Fassung.

Gemäß Ziffer 6 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Coesfeld ist die Mahnung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen auf die Abteilung Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) übertragen worden. Der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahnverfahrens nach Fälligkeitsablauf. Dies ergibt sich aus dem Grundsatz des § 23 Abs. 1 KomHVO NRW, wonach die Forderungen der Gemeinde zu erfassen und rechtzeitig durchzusetzen sind.

Ausgenommen sind hier Forderungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz. Diese Forderungen werden nach den Richtlinien zur Durchführung des Unterhaltsvorschussgesetzes (Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend) durch den entsprechenden Fachbereich erhoben und verfolgt.

2.3 Mahnverfahren

Die Stadt Coesfeld verwendet ein EDV-gestütztes Mahnverfahren. Das Mahnverfahren ist gekennzeichnet durch zwei Mahnstufen. In der Mahnstufe 1 wird die Forderung angemahnt. Die Mahnstufe 2 kennzeichnet die Forderung als an die Vollstreckungsbehörde abgegeben.

Grundsätzlich sollen Mahnungen 14 Tage nach Fälligkeit erstellt und versandt werden. Als Kleinbetragsgrenze ist ein Betrag in Höhe von 10,00 Euro festgesetzt. Alle darunterliegenden Forderungen werden nicht gemahnt. Hiervon kann abgewichen werden, wenn aus grundsätzlichen Erwägungen gemahnt werden soll (z.B. Bußgelder, Hundesteuer).

Durch die Mahnung wird ein Zahlungsziel von 14 Tagen gewährt und bei wiederkehrenden Forderungen nochmals auf die Möglichkeit des Lastschriftverfahrens hingewiesen.

Mit Ablauf dieser Frist wird die Forderung, ohne weitere Mahnung, an die Vollstreckungsbehörde übergeben (maschinell).

2.4 Mahnsperren

Soll eine offene Forderung nach Ablauf der Fälligkeit nicht im automatisierten Verfahren angemahnt werden, besteht für die Fachabteilungen die Möglichkeit, die offene Forderung für das Mahnverfahren sperren zu lassen. Hierzu ist es erforderlich, dass die Fachabteilung die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) anweist, zu dem Sollstellungsbeleg eine Mahnsperre einzugeben. Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) wird somit nur auf Mitteilung der Fachabteilungen tätig.

Die Forderung wird bis zum Ablauf der Sperre nicht weiterverfolgt. Liegt keine Information zur Verlängerung durch die Fachabteilung vor, wird das Mahnverfahren durchgeführt. Es folgt keine gesonderte Überprüfung der Fristen seitens der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse). Dies obliegt ggfs. allein der zuständigen Fachabteilung.

In Ausnahmefällen kann die Mahnsperre auch durch die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) eingegeben werden (z.B. bei Insolvenzverfahren, Zwangsverwaltungs- und Zwangsversteigerungsverfahren oder Kontenprüfungen der Kasse).

2.5 Kosten des Mahnverfahrens

Die Mahnung ist kostenpflichtig. Die Kosten fallen gemäß § 20 Abs. 1 VwVG NRW der zahlungspflichtigen Person zur Last. Die Gebührenhöhe bemisst sich gemäß § 240 AO, § 18 Gebührengesetz NRW (GebG NRW), § 18 Verwaltungskostengesetz (VwKostG), §§ 9 und 11 Verordnung zur Ausführung des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VO VwVG NRW) bzw. § 288 Abs. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

3 Vollstreckung

3.1 Vollstreckungsvoraussetzungen

Um einen Verwaltungsakt vollstrecken zu können, darf die Vollziehung nicht ausgesetzt worden sein. Des Weiteren darf die zwangsweise Betreibung einer öffentlich-rechtlichen Forderung nicht vor Eintritt ihrer Fälligkeit erfolgen und der zahlungspflichtigen Person soll letztmalig durch die Mahnung die Gelegenheit gegeben werden, die Maßnahmen des Zwangsvollstreckungsverfahrens durch die Zahlung abzuwenden.

3.2 Forderungsrealisierung

Die Beitreibung erfolgt ausgehend von einer zentralen Schuldnerakte nach exakten und dokumentierten Verfahrensabläufen. Dabei ist je nach individueller Situation eine Anpassung der standardisierten Vorgehensweise erforderlich. Der gesamte Beitreibungsprozess erfolgt immer unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte und unter Einsatz aller Optionen und Instrumente des Verwaltungsvollstreckungsrechts, um eine schnelle, effektive und kostengünstige Forderungsrealisierung zu erzielen.

Die Vollstreckungsgebühren entstehen entsprechend der gesetzlichen Vorschriften zu diesem Zeitpunkt. Eingehende Vollstreckungsersuchen von anderen Behörden werden wie eigene Forderungen behandelt, mit Ausnahme der Weiterberechnung von Säumniszuschlägen.

3.2.1 Vollstreckungsinendienst

Sobald die Vollstreckungsvoraussetzungen gegeben sind, wird der Vollstreckungsinendienst bzw. der Vollstreckungsaußendienst tätig. Bevor kostenintensive Maßnahmen ergriffen werden, kann zunächst ein gezieltes Telefongespräch (Telefoninkasso) mit der zahlungspflichtigen Person erfolgen, um so die Beitreibung der Forderung zu realisieren.

Sollte die zahlungspflichtige Person trotz erneuter Zahlungsaufforderung (telefonisch oder schriftlich) nicht zahlen, ergeht durch den Vollstreckungsinendienst ein Vollstreckungsauftrag an den Vollstreckungsaußendienst bzw. ein Amtshilfeersuchen an die örtlich zuständige Vollstreckungsbehörde.

Verlief die Kontaktaufnahme erfolglos oder ist die zahlungspflichtige Person nicht bereit, die Forderungen zu zahlen, erstellt der Vollstreckungsdienst eigenverantwortlich Forderungspfändungen in das bewegliche Vermögen.

Die Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde kann durch Pfändungs- und Einziehungsverfügungen, gemäß der Regelungen des VwVG NRW in der jeweils geltenden Fassung, pfändbare Forderungen des Vollstreckungsschuldenden gegen dessen Schuldenden (Drittschuldner) pfänden.

Forderungspfändungen

Die Forderungspfändungen sollen in der Regel nach Ermessen eingesetzt werden. Zunächst sollte das mildeste Mittel gewählt werden. Vor Veranlassung einer Forderungspfändung wird die zahlungspflichtige Person nicht nochmals angehört.

Für die Vollstreckung sind folgende Mittel möglich:

- Kontopfändung
- Lohnpfändung
- Pfändung der Steuererstattungsansprüche beim Finanzamt
- Rentenpfändung
- Mietpfändung
- Pfändung Eigengeld JVA
- Allgemeine Forderungspfändungen
- und Weitere

3.2.2 Vollziehungsbeamt:innen

Die Vollziehungsbeamt:innen handeln im Namen der Stadt Coesfeld und auf Weisung der Vollstreckungsbehörde. Sie dürfen nur aufgrund eines schriftlichen Vollstreckungsauftrags Vollstreckungsmaßnahmen einleiten und durchführen. Sie sind an Weisungen gebunden.

3.2.2.1 Ausschluss von Dienstgeschäften, Amtsverschwiegenheit

Die Vollziehungsbeamt:innen dürfen bei der Vollstreckung nicht mitwirken,

- wenn sie selbst beteiligt sind,
- wenn sie Angehörige Beteiligter sind, dazu zählen
 - a. Verlobte,
 - b. Ehegatten, Lebenspartner,
 - c. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
 - d. Geschwister,
 - e. Kinder der Geschwister,
 - f. Ehegatten, Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, Lebenspartner,
 - g. Geschwister der Eltern,
 - h. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kinder miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die oben angeführten Personen auch dann, wenn

- in den Fällen b), c) und f) die die Beziehung begründende Ehe oder Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
- in den Fällen c) bis g) die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
- im Falle h) die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

Außerdem darf nicht mitwirken,

- wer Beteiligte kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt;
- wer mit einer Person verwandt ist, die Beteiligte in diesem Verfahren vertritt;
- wer bei Beteiligten gegen Entgelt beschäftigt ist oder bei ihnen als Mitglied des Vorstandes des Aufsichtsrates der eines gleichartigen Organs tätig ist; dies gilt nicht für die Person, dessen Anstellungskörperschaft Beteiligter ist;
- wer außerhalb der amtlichen Eigenschaft in der Angelegenheit ein Gutachten abgegeben hat oder sonst tätig geworden ist.

Den Beteiligten steht gleich, wer durch die Tätigkeit oder durch die Entscheidung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen kann. Dies gilt nicht, wenn der Vor- oder Nachteil nur darauf beruht, dass jemand einer Berufs- oder Bevölkerungsgruppe angehört, deren gemeinsame Interessen durch die Angelegenheiten berührt werden.

Hält sich ein:e Vollziehungsbeamt:er für befangen, so hat er:sie dies der Vollstreckungsbehörde unverzüglich mitzuteilen. Diese trifft die erforderliche Entscheidung.

Die Vollziehungsbeamt:innen dürfen Verhältnisse anderer sowie Kenntnisse oder schriftliche Unterlagen, die ihnen aufgrund dienstlicher Tätigkeiten bekannt geworden sind, nicht unbefugt offenbaren oder verwerten. Dies gilt auch bei der Umsetzung in ein anderes Amt oder bei Ausscheiden aus dem Dienst.

3.2.2.2 Abrechnung der Zahlungsmittel

Mindestens einmal pro Woche haben die Vollziehungsbeamt:innen die eingezogenen Zahlungsmittel im Geschäftszimmer der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) vollständig abzuliefern.

3.3 Forderungsaufschub / Forderungsverzicht

3.3.1 Forderungen aus fremden Finanzmitteln

Bei Forderungen aus fremden Finanzmitteln (insbesondere aus dem SGB II, X und XII) sind neben dieser Dienstanweisung noch weitere, spezielle Bestimmungen zu beachten.

3.3.2 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Die nachfolgenden Regelungen gelten sowohl für die öffentlich-rechtlichen als auch die privatrechtlichen Forderungen (Ansprüche) der Stadt Coesfeld. Sofern Stundung, Niederschlagung oder Erlass von Ansprüchen verfügt werden, sind die Regelungen der AO bzw. der KomHVO NRW in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

3.3.2.1 Stundung

3.3.2.1.1 Begriff

Die Stundung ist die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubs unter Hinausschiebung des Fälligkeitstermins auf Antrag der zahlungspflichtigen Person. Die Einräumung von Teilzahlungen (Raten) kommt einer Stundung gleich.

Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die zahlungspflichtige Person bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint (§ 27 Abs. 1 KomHVO NRW).

Eine erhebliche Härte für die zahlungspflichtige Person liegt insbesondere vor, wenn diese sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

Eine Gefährdung des Anspruchs ist dann anzunehmen, wenn zu vermuten ist, dass sich die zahlungspflichtige Person der Verpflichtung zur Leistung entziehen will oder Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen.

Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen; bei öffentlich-rechtlichen Ansprüchen richtet sich die Höhe der Verzinsung nach den entsprechenden Vorschriften.

Ansonsten sind Ansprüche entsprechend § 288 BGB zu verzinsen.

3.3.2.1.2 Verfahren

Die Stadt Coesfeld darf eine Stundung nur nach vorherigem Antrag der zahlungspflichtigen Person gewähren. Die Stundungsbedürftigkeit ist nachzuweisen.

Sie kann einem Antrag auf Stundung der Zahlungsverpflichtungen entsprechen und eine Stundungsvereinbarung abschließen. Die Stundung ist möglichst kurz zu bemessen.

Soll eine Stundung oder Ratenzahlung bewilligt werden so hat die Fachabteilung, welche den entsprechenden Anspruch geltend gemacht hat, eng mit der Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zusammenzuarbeiten und Informationen zur Zahlungsmoral der antragstellenden Person einzuholen. Bei Bewilligung ist die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) unverzüglich zu informieren.

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) nimmt keine Stundungen vor.

Die Verfügung einer Stundung soll in der Regel in Form einer Stundungsvereinbarung oder eines Steuerbescheides vorgenommen werden. In der Vereinbarung bzw. in dem Bescheid sind insbesondere festzulegen:

- die Höhe des Stundungsbetrages bzw. die Höhe der Raten und deren Fälligkeit sowie die Widerrufsmöglichkeiten der Stadt Coesfeld,
- die Höhe der Stundungszinsen sowie deren Fälligkeit,
- welche Folgen die Nichterfüllung der Ratenzahlung für die zahlungspflichtige Person hat, z.B. eine sofortige Fälligkeit des gesamten Restbetrages.

Die Stundungsvereinbarung oder der Steuerbescheid an die zahlungspflichtige Person ist gem. der Entscheidungsbefugnis nach Ziffer 3.3.2.1.3 zu unterschreiben und als Durchschrift mit Originalunterschrift an die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zu schicken. Die Weiterleitung innerhalb des Fachbereich 20 erfolgt durch die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse), sodass die Fertigung eines Kontierungsbogens durch den Fachbereich nicht mehr erforderlich ist.

Wird eine Stundung vor Fälligkeit beantragt, aber voraussichtlich erst nach Fälligkeit bewilligt, ist die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) schnellstmöglich zu informieren, sodass eine Unterbrechung des automatisierten Mahnverfahrens erfolgen kann bzw. Lastschriftverfahren ausgesetzt werden können, bis die Stundung eingebucht wurde.

Der Fachbereich, welcher die Stundung bewilligt hat, muss eine entsprechende Überwachung vornehmen. Sofern eine Stundung nicht eingehalten wird, hat entsprechend der Vereinbarung der Widderruf oder die Rückabwicklung mit ursprünglicher Fälligkeit des Restbetrages zu erfolgen. Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ist rechtzeitig zu informieren.

3.3.2.1.3 Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnisse

Über die Stundung von Ansprüchen entscheiden im Einzelfall:

- bis 5.000,00 Euro die jeweilige Fachbereichsleitung. Im Vertretungsfall entscheidet deren jeweilige:r Vorgesetzte:r.
- über 5.000,00 Euro der:die Fachdezernent:in oder die zuständige Vertretung.

3.3.2.2 Niederschlagung

3.3.2.2.1 Begriff

Eine Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Stadt Coesfeld ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, die nicht eines Antrags bedarf. Sie wird der zahlungspflichtigen Person nicht mitgeteilt.

Ansprüche der Kommune dürfen niedergeschlagen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen (§ 27 Abs. 2 KomHVO NRW).

3.3.2.2.2 Voraussetzungen

a) Befristete Niederschlagung (Einzelwertberichtigung)

Ansprüche der Stadt Coesfeld dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn Einziehungsmaßnahmen vorübergehend keinen Erfolg versprechen und Forderungen vorübergehend als uneinbringlich eingestuft werden.

Zwangsgelder können nicht niedergeschlagen werden, da es sich um ein Beugemittel handelt. Sofern ein Zwangsgeld nicht mehr erhoben wird, ist es direkt durch den zuständigen Fachbereich als Gutschrift abzusetzen.

b) Unbefristete Niederschlagung (Forderungsabschreibung)

Die unbefristete Niederschlagung ist zu wählen, wenn nach durchgeführten Vollstreckungsmaßnahmen mit gewisser Sicherheit angenommen werden muss, dass die zahlungspflichtige Person nie zahlen kann (z. B. fruchtlos gebliebener Pfändungsversuch, Aufenthaltsort unbekannt) oder der Einziehungsaufwand größer ist als der beizutreibende Betrag.

Hierzu entstandene Nebenforderungen (Mahngebühren, Porto etc.) sind ebenfalls unbefristet niederzuschlagen.

3.3.2.2.3 Verfahren

Die Niederschlagung setzt eine eingehende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldner voraus. Die Nichteinziehbarkeit eines Anspruchs ist durch die Niederschrift über den fruchtlosen Pfändungsversuch und darüber hinaus ggf. durch die Abnahme der eidesstaatlichen Versicherung nachzuweisen.

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) legt der nach Ziffer 3.3.2.2.5 entscheidungsbefugten Person des zuständigen Fachbereichs einen Vorschlag, die Forderung befristet oder unbefristet niederzuschlagen, vor. Der Fachbereich kann dem entsprechen oder diesen Vorschlag ablehnen.

Sollte die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) nach einer Frist von einem Monat keine Rückmeldung des Fachbereiches erhalten, gilt dem Vorschlag als zugestimmt und die Forderung wird niedergeschlagen. Der Vorschlag zur Niederschlagung ersetzt in diesen Fällen die Niederschlagungsverfügung. Die Meldung gem. § 17 Abs. 2 der Hauptsatzung an den Rat obliegt weiterhin dem zuständigen Fachbereich (Abfrage erfolgt halbjährlich durch den Fachbereich 10 für die Erstellung der Vorlage).

Die Niederschlagungsverfügung ist gem. der Entscheidungsbefugnis nach Ziffer 3.3.2.2.5 zu unterschreiben und an die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zu schicken. Die Weiterleitung innerhalb des Fachbereich 20 erfolgt durch die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse), sodass die Fertigung eines Kontierungsbogens durch den Fachbereich nicht mehr erforderlich ist.

3.3.2.2.4 Überwachung

Die Einziehung niedergeschlagener Ansprüche ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass die Einziehung durch die Stadt Coesfeld einen Erfolg haben könnte.

Bei befristeten Niederschlagungen sind die wirtschaftlichen Verhältnisse der zahlungspflichtigen Person nach Fristablauf zu überprüfen. Die Überwachung der befristet niedergeschlagenen Forderungen erfolgt (z. B. in Form einer Niederschlagungsliste) durch den zuständigen Fachbereich, der den Anspruch geltend gemacht hat.

Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen. Die Verjährungsunterbrechung richtet sich

1. bei öffentlich-rechtlichen Ansprüchen nach § 231 ff. AO,
2. bei privatrechtlichen Ansprüchen nach § 209 ff. BGB (z.B. Zustellung des Mahnbescheides).

Bei der unbefristeten Niederschlagung wird von der weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen, soweit sich nicht neue Anhaltspunkte ergeben, die eine Beitreibung rechtfertigen.

Befristet niedergeschlagene Ansprüche sind als unbefristet zu führen, soweit sich auch nach mehrmaligen Kontrollen keine Anhaltspunkte für die Befriedigung des Anspruchs ergeben haben.

3.3.2.2.5 Zuständigkeit / Entscheidungsbefugnis

Über die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen entscheiden im Einzelfall:

- bis 5.000,00 Euro die jeweilige Fachbereichsleitung. Im Vertretungsfall entscheidet deren jeweilige:r Vorgesetzte:r.
- über 5.000,00 Euro der:die Fachdezernent:in oder die zuständige Vertretung.

3.3.2.3 Erlass

3.3.2.3.1 Begriff

Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch.

3.3.2.3.2 Voraussetzungen

Ansprüche der Kommune dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen (§ 27 Abs. 3 KomHVO NRW). Besondere Sachverhalte ergeben sich aus gerichtlichen Beschlüssen oder Urteilen, die die Weiterverfolgung des Anspruches nicht mehr zulassen.

Soweit es sich um Abgaben handelt, können diese ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles unbillig wäre (§ 227 AO). Die Billigkeitsgründe können in der Person liegen (persönliche Billigkeitsgründe) oder sachlich bedingt sein (sachliche Billigkeits-

gründe). Bei der persönlichen Unbilligkeit der zahlungspflichtigen Person muss eine Erlassbedürftigkeit bestehen, die nicht schuldhaft herbeigeführt worden ist, z.B. eine Existenzgefährdung dieser Person. Es muss aber auch eine Erlasswürdigkeit der zahlungspflichtigen Person vorliegen, z.B. kein Selbstverschulden der bestehenden mangelnden Leistungsfähigkeit dieser Person.

Die besondere Härte muss dauerhaft gegeben sein und auch nicht durch eine Verschiebung des Leistungszeitpunktes beseitigt werden können. Sie liegt insbesondere dann vor, wenn sich die zahlungspflichtige Person in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruches zu einer Existenzgefährdung führen würde.

3.3.2.3.3 Verfahren

In der Regel sollte ein Antrag für den Erlass einer Forderung gegenüber der Stadt Coesfeld gestellt werden. Darin sind die persönliche Situation und die Gründe vorzutragen. Allerdings sollte die zahlungspflichtige Person auf die Möglichkeit hingewiesen werden, sofern nach pflichtgemäßem Ermessen davon auszugehen ist, dass die Voraussetzungen zutreffen. Sind Stundungszinsen berechnet worden, so sind diese dem Hauptanspruch, für den der Erlass beantragt wird, hinzuzurechnen. Öffentlich-rechtliche Ansprüche werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Ansprüche durch Vertrag erlassen.

Gerichtliche Anweisungen ersetzen einen Antrag und werden nicht zusätzlich beschieden.

3.3.2.3.4 Zuständigkeit/Entscheidungsbefugnis

Über den Erlass von Ansprüchen entscheidet im Einzelfall:

- Die:der Fachdezernent:in oder die zuständige Vertretung.

3.3.2.4 Zuständigkeit/Entscheidungsbefugnis für Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen

Entscheidungsbefugt für Niederschlagung und Erlass von Mahn- und Vollstreckungsgebühren sowie der Nebenforderungen sind:

- bis 150,00 Euro die jeweiligen Mitarbeitenden in der Sachbearbeitung. Im Vertretungsfall entscheidet der:die jeweilige:r Vorgesetzte:r.
- bis 500,00 Euro der:die Kassenverwalter:in. Im Vertretungsfall entscheidet der:die jeweilige:r Vorgesetzte:r.
- über 500,00 Euro der:die Fachdezernent:in oder die zuständige Vertretung.

3.3.2.5 Forderungen im Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren

Für das Verfahren nach der Insolvenzordnung (Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren) ist die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) zuständig.

Schreiben und Beschlüsse über Insolvenzanangelegenheiten sind unmittelbar nach Posteingang an die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) weiterzuleiten. Von dort erfolgt die weitere Koordination und Bearbeitung.

Eine Insolvenzanmeldung erfolgt grundsätzlich erst bei Geldforderungen in einer Gesamthöhe ab 500,00 Euro. Niedrigere Beträge können durch die Stadtkasse zur unbefristeten Niederschlagung vorgeschlagen werden. Eine Insolvenzanmeldung soll abweichend davon dennoch erfolgen, wenn sich Anhaltspunkte für die Möglichkeit der wirtschaftlichen Realisierung der Forderungen ergeben oder es aus grundsätzlichen Erwägungen geboten erscheint.

Sind die angemeldeten Forderungen zum Insolvenzverfahren festgestellt worden, werden auch diese Forderungen zur unbefristeten Niederschlagung vorgeschlagen. Hiervon ausgenommen sind Forderungen, die mit Deliktcharakter angemeldet wurden und somit von der Restschuldbefreiung

nicht betroffen sind. Die Restschuldbefreiung entspricht einem gesetzlichen Erlass, eine Durchsetzung der Ansprüche ist nicht mehr möglich.

3.3.3 Wertberichtigung von Forderungen

Bei noch nicht erfüllten Ansprüchen bzw. bei Forderungen können Risiken für die Gemeinde hinsichtlich der Durchsetzung bestehen, z.B. Ausfallrisiken oder Beitreibungsrisiken. Gemeindliche Forderungen, bei denen es an der Durchsetzbarkeit fehlt, müssen daher in der geschätzten Höhe des Ausfalls wertberichtigt (abgeschrieben) werden. Sie ist auch erforderlich, wenn gesetzliche Änderungen erfolgt sind, die unter Umständen eine Rückwirkung entfalten und sich dadurch auch auf von der Gemeinde bilanzierte Forderungen auswirken können.

Die Niederschlagungen werden regelmäßig unterjährig eingegeben und die Forderungen in Form der Einzelwertberichtigung korrigiert. Somit erfolgt eine permanente Forderungsinventur. Daher kann auf die Einzelwertberichtigung über den Jahresabschluss verzichtet werden.

Für Nebenforderungen (Säumniszuschläge, Mahn- und Vollstreckungsgebühren usw.) erfolgt die Wertberichtigung zusammen mit der Hauptforderung.

Stundungen sowie zur Vollziehung ausgesetzte Ansprüche sind wertmäßig nicht zu korrigieren, da sie lediglich die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubs darstellen, gleichbedeutend mit einer Hinausschiebung des Fälligkeitstermins.

3.3.4 Behandlung von Kleinbeträgen

Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 10,00 Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist (z.B. Hundesteuer). Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden (gem. § 23 Abs. 3 KomHVO NRW).

Von der Festsetzung von Abgaben und abgabenrechtlichen Nebenleistungen sowie sonstigen Forderungen soll abgesehen werden, wenn der Betrag niedriger als 10,00 Euro ist und feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung einschließlich der Festsetzung außer Verhältnis zu diesem Betrag stehen (§ 156 Abs. 2 AO).

Dies gilt nicht für

- Gewerbesteuern und Zinsen nach § 233a AO,
- Grundbesitzabgaben, es sei denn, der Gesamtbetrag der Forderungen je Objekt übersteigt diese Betragsgrenze nicht,
- Abgabenrechtliche Nebenleistungen, wenn sie zusammen mit der Hauptforderung geltend gemacht werden sowie
- Entgelte und Verwaltungsgebühren, die Zug um Zug zu leisten sind.

Die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) ist berechtigt, für ihren Geschäftsbereich die Ausbuchung der Kleinbeträge selber vorzunehmen.

3.3.5 Aussetzung der Vollziehung

Die Aussetzung der Vollziehung kann auf Antrag erfolgen. Sie soll erfolgen, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsaktes bestehen oder wenn die Vollziehung für den Betroffenen eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte (z. B. § 361 AO).

Die Prüfung hat durch den zuständigen Fachbereich zu erfolgen. Sollte dem Antrag auf Aussetzung der Vollziehung entsprochen werden, ist die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) hierüber zu informieren.

4 Ersetzendes Scannen in der Vollstreckung

Für das ersetzende Scannen in der Stadtkasse der Stadt Coesfeld gelten die einschlägigen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen. Digitalisiert werden originär in Papierform vorliegende bzw. eingehende Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen.

Der Scanprozess beginnt mit dem Eingang des Papierdokuments. Bei der Sichtung der zu öffnenden Posteingänge bzw. der vorgelegten Dokumente erfolgt durch die zuständigen Mitarbeitenden eine Prüfung auf Vollständigkeit und Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bezüglich der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Stelle und bei Bedarf mit dem Absender des Dokuments.

Die geöffnete Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Personal geprüft. Dabei werden alle zu erfassenden Dokumente für die anschließende Digitalisierung identifiziert. Sofern Dokumente wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden und auf der originalen Papierversion nach der Digitalisierung weitere Informationen (z.B. Notizen oder Vermerke) angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt. Der Zusammenhang zwischen den verschiedenen Versionen des Belegs wird durch die Versionierungsfunktion des eingesetzten Dokumentenmanagementsystems (DMS) gewährleistet. Gibt es Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holen die Mitarbeitenden bei der zuständigen Stelle eine entsprechende Auskunft ein.

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann. Das zuständige Personal prüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang vorherige Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Lösen von Klammerungen,
- sorgfältiges Sortieren, um die Reihenfolge zu gewährleisten,
- ordnungsgemäße Trennung der Dokumente,
- Aufbereiten von Dokumenten mit Notiz- und/oder Klebezetteln in eine Form, die dem Digitalisierungsgerät zugeführt werden kann.

Vor der Digitalisierung ist zu prüfen, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind. Je nach Ausprägung des jeweiligen Scanprozesses kann es gegebenenfalls für das gleiche Gerät dokumentenabhängig mehrere Scanprofile geben.

Es wird sichergestellt, dass keine unzulässigen Kompressionsverfahren eingesetzt werden. Unzulässig sind insbesondere Bildkompressionsverfahren auf Basis von „Pattern Matching & Substitution“ oder „SoftPattern Matching“, wie sie beispielsweise beim JBIG2 Format gemäß ISO/IEC 14492 genutzt werden. Der Zugriff auf das Digitalisat wird durch das Rollen- und Berechtigungskonzept des DMS geregelt.

Der Digitalisierungsvorgang beginnt mit der Zuführung der Dokumente durch das zuständige Personal in das Digitalisierungsgerät und endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums im eingesetzten DMS. Das zuständige Personal überprüft stichprobenartig, unmittelbar im Anschluss an den Digitalisierungsvorgang, die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats und nimmt gegebenenfalls Korrekturen vor.

Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist eine nachträgliche Veränderung des Digitalisats ausgeschlossen. Die Integrität und Verkehrsfähigkeit der Digitalisate im Vergleich zum Papieroriginal wird durch Anwendung technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert und gewährleistet:

- Dokumentation Scan-Software

- Dokumentation DMS-System
- Langzeitspeicher im DMS-System

Die digitalisierten Dokumente müssen nach den Regelungen der Papierdokumente aufbewahrt werden.

5 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Diese Dienstanweisung wird dem Rat gemäß § 32 Abs. 1 Satz 3 KomHVO NRW zur Kenntnis gegeben.

Coesfeld, den 07.12.2022

Gez. Eliza Diekmann
Bürgermeisterin