Anlage 6 zur GRDrs. 817/2016

**Stellenschaffung**

**im Vorgriff auf den Stellenplan 2018**

| Org.-Einheit (aut. Stpl.), | Amt | Stellen- wert Haushalt | Funktionsbezeichnung | Anzahl der Stellen | Stellen- vermerk | durchschnittl. jährl. kosten- wirksamer Aufwand € |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29-1  290 0100  29101010 | 29, Jobcenter | EG 11 | Sachbearbeiter/-in  Forderungs-management | 1,0 | KW 01/2020 | 71.100  davon 50% operativ mit dem Bund abrechenbar \*) |

# \*) Gemäß Kommunalträger-Abrechnungsverwaltungsvorschrift (KoA-VV) erfolgt die Abrechnung der Personalkosten operativer Stellen mit dem Bund spitz, für die Personalneben-, Sach- und Gemeinkosten werden Pauschalen zugrunde gelegt. Der Anteil des Bundes an den Kosten beträgt 84,8 Prozent, der kommunale Finanzierungsanteil (KFA) beträgt 15,2 Prozent. Inklusive aller Pauschalen übersteigt die Erstattung des Bundes den kostenwirksamen Aufwand, der bei der LHS für die operative(n) Stelle(n) entsteht.

# 1. Antrag, Stellenausstattung

Beantragt wird die Schaffung einer 1,0 Stelle, EG 11, Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Sachgebiet Haushalt und Finanzen der Abteilung Verwaltung.

# 2. Schaffungskriterien

Das Jobcenter Stuttgart erbringt im Rahmen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch - SGB II - neben den Leistungen zur Beratung insbesondere auch Leistungen zur Eingliederung in Arbeit und Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts. In 2015 beliefen sich die Transferleistungen auf insgesamt rund 297 Mio. Euro. Im Gegenzug dazu wurden Forderungen aufgrund von Rückforderungsansprüchen oder anderweitiger Erstattungsansprüche in Höhe von rund 16 Mio. Euro geltend gemacht. Vom Januar bis Oktober 2016 wurden Forderungen von rund 14 Mio. Euro ins Soll gestellt. Ganz überwiegend handelt es sich um öffentlich-rechtliche Forderungen, rund 54 Prozent betreffen kommunale Mittel, 46 Prozent Bundesmittel.

Ein vollständiger und zeitnaher Eingang der ins Soll gestellten Beträge stärkt unmittelbar die Finanzkraft der Kommune und trägt damit zur Haushaltssicherung bei. Forderungsausfälle und zeitlich verzögerte Einzahlungen gilt es daher zu vermeiden bzw. zu minimieren. Dieses Ziel verfolgt das Forderungsmanagement.

# 3. Bedarf

**3.1 Anlass**

Das Forderungsmanagement zählt zum Bereich des Rechnungswesens und ist Teil des internen Kontrollsystems. Es umfasst alle Maßnahmen und Strategien, die darauf abzielen, die Bearbeitung, Überwachung, Realisierung und Sicherung der offenen Posten zu optimieren. Die Umsetzung erfordert eine prozessuale Sicht auf die Arbeitsabläufe sowie die Einbeziehung aller mit den Forderungen befassten Organisationseinheiten.

Ein wesentlicher Ansatzpunkt für Effizienzsteigerungen sind die internen Geschäftsprozesse und Workflows. Der Geschäftsprozess beginnt mit der Entstehung einer Forderung und endet mit der Erledigung durch die fristgerechte Zahlung, Mahnung, weitergehende Beitreibungsmaßnahmen oder mit der Niederschlagung und Wertberichtigung. An diesem Prozess sind das Jobcenter als Gläubiger der Forderungen und die Stadtkämmerei mit den Abteilungen Stadtkasse und Beitreibung beteiligt. Der Standardprozess weist dabei folgende Prozessschritte auf:

* Entstehung der Forderung
* Erstellung eines Bescheids bzw. einer Kostenmitteilung
* Buchung (Sollstellung) der Forderung
* Zahlungseingang oder
* Mahnung bei fehlendem Zahlungseingang
* Zahlungseingang nach Mahnung oder
* Vollstreckung bzw. gerichtliches Mahn- oder Klageverfahren bei privatrechtlichen Forderungen
* Zahlungseingang nach Vollstreckung oder
* Niederschlagung und Wertberichtigung

Hieraus leiten sich unmittelbar die Aufgaben des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin Forderungsmanagement ab:

* laufende Überprüfung und Optimierung der internen Prozesse
* Schnittstellenmanagement (insbesondere Schnittstellen mit der Stadtkasse und Beitreibungsabteilung)
* Konzeption/Durchführung von Schulungen zur Forderungsbearbeitung
* Erstellung/Pflege eines Forderungshandbuchs für die Mitarbeitenden
* Vorarbeiten zu den Mahnläufen (u. a. Sicherstellung der Aktualität der Adress- und Stammdaten, Überwachung der Mahnsperren)
* Ansprechpartner für die Mitarbeitenden vor Ort
* Bearbeitung/Abwicklung der BA-Altforderungen (u. a. Sachverhaltsaufklärung, Beantwortung von Kundenanfragen)
* Forderungscontrolling und Berichtswesen

Die Übernahme der Bearbeitung der BA-Altforderungen führt zu einer unmittelbaren Entlastung der Zweigstellen vor Ort. Darüber hinaus wird die permanente Optimierung der Prozesse zu verbesserten und effizienteren Arbeitsabläufen im Jobcenter und auch im Bereich der Stadtkasse und Beitreibungsabteilung führen.

**3.2. Bisherige Aufgabenwahrnehmung**

Bedingt durch die Organisationsform der gemeinsamen Einrichtung (gE) wurden für das Jobcenter bis 2011 viele Service- und Steuerungsleistungen durch die Bundesagentur für Arbeit (BA) er-bracht. So erfolgte der Einzug der Forderungen durch die BA, der Bereich Controlling und Finanzen der BA-Zentrale in Nürnberg zeigte sich verantwortlich für die Gesamtsteuerung des Forderungsmanagements. Mit dem Übergang in die zugelassene kommunale Trägerschaft in 2012 erfolgte für den Einzug der Forderungen der "Einkauf" der entsprechenden Serviceleistungen der Stadtkämmerei (Stadtkasse, Beitreibungsabteilung), die Notwendigkeit eines Forderungsmanagements wurde zum damaligen Zeitpunkt jedoch nicht erkannt.

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt bislang in Teilen aus Personalressourcen, die für andere Aufgabenbereiche zur Verfügung gestellt sind. Angesichts der Komplexität und der hohen Anforderungen im Bereich des Forderungsmanagements lässt sich damit jedoch kein zufriedenstellendes Arbeitsergebnis erzielen. Dies hat sich in den vergangenen Jahren auch immer wieder durch Störungen in den Prozessen und Verzögerungen im Ablauf und bei der Bearbeitung von Vorgängen gezeigt. Ein großer Teil der oben aufgeführten Aufgaben konnte bisher noch gar nicht angegangen werden.

**3.3 Auswirkungen bei Ablehnung der Stellenschaffungen**

Ein nachhaltiges und effektives Forderungsmanagement beinhaltet erhebliches Optimierungspotential zur Reduzierung der offenen Forderungen und zur Beschleunigung der Bearbeitungsverfahren. Bereits durch entsprechende "Vorarbeiten" bei der Entstehung der Forderung kann eventuellen Ausfällen gegengesteuert werden. Ein erfolgreiches Zusammenspiel der beteiligten Organisationseinheiten, zügiges Handeln und ein optimaler Informationsfluss tragen wesentlich zur erfolgreichen Durchsetzung der Forderung bei.

Im Falle einer Ablehnung der beantragten Stellenschaffung kann dies nicht gewährleistet werden. Es besteht die Gefahr, dass Einnahmen nicht, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig realisiert werden können oder Forderungen verjähren. Dies hätte unmittelbar einen kommunalen Einnahmeverlust zur Folge, im Falle der Rückforderung von Bundesleistungen könnten ggf. Regressansprüche des Bundes entstehen.

# 4. Stellenvermerke

KW 01/2020