

<h1 style="margin: 0;">Geschäftsanweisung</h1> <h2 style="margin: 0;">11/2006</h2> <p style="margin: 0;">vom 28.12.2006</p>	<p>Geschäftszeichen 78 - II-1305.1/II-5020</p> <p>gültig ab: 01.01.07 gültig bis: auf weiteres</p>
<b>JobCenter Pankow</b>	

**Betreff: Erfassung von nach dem SGB II gewährten Darlehen im bezirklichen Vermögensverzeichnis gemäß § 73 LHO**

<p><b>1. Erfassungsgrundlage</b></p> <p>Im JobCenter Pankow werden unter anderem Darlehen gemäß § 22 (Leistungen für Unterkunft und Heizung) und § 23 (Abweichende Erbringung von Leistungen) SGB II gewährt. Die finanziellen Mittel zur Gewährung dieser Leistung werden von den Kommunen zur Verfügung gestellt. Bei den vergebenen Darlehen handelt es sich um Beträge, die gemäß Nr. 9.6 zu § 73 LHO in den bezirklichen Vermögensverzeichnissen zu erfassen sind.</p> <p>Für das Haushaltsjahr 2007 ist die erforderliche Erfassung der im JobCenter ausgezahlten Darlehen sicherzustellen. Aus diesem Grunde hat das JobCenter, beginnend mit dem 01.01.2007, den als Anlage beigefügten Vordruck im monatlichen Turnus an die Abteilung Gesundheit, Soziales, Schule und Sport LuV Soziales zum Geschäftszeichen Soz IS 223 zur Erfassung weiterzuleiten.</p> <p>Für die Haushaltsjahre 2005 und 2006 erfolgt gesondert eine geregelte Nacherfassung im JobCenter.</p>	<p><b>Vorbemerkung Beschlussfassung der Trägervertretung vom 10.11.2006</b></p>
<p><b>2. Rechtsgrundlage</b></p> <p>§ 73 Vermögensnachweis Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen. Inwieweit Vermögensgegenstände oder Verpflichtungen zum Vermögen oder zu den Schulden nach Satz 1 gehören, bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen. ..... 9.6. Bei den sonstigen Geldforderungen sind in das Vermögensverzeichnis einzutragen 9.6.1 die Darlehensforderungen nach Nr. 2.2.2.1 unter Angabe</p>	<p><b>Auszug aus Nr.2.2.2.1 und Nr. 9.6 zu § 73 LHO</b></p>

<p>9.6.1.1 des Betrages  9.6.1.2 des Schuldners  9.6.1.3 des Verwendungszweckes  .....</p>	
<p><b>3. Verfahren</b></p> <p>Die Leistungsteams erfassen ab sofort alle Darlehensfälle in dem als Anlage dieser Geschäftsanweisung beigefügten Vordruck.</p> <p>Die Teamleiter der Leistungsteams melden jeweils zum vorletzten Werktag des Monats zusammengefasst per Mail (Excel-Tabelle) an das Büro der Geschäftsführung.</p> <p>Das Büro der Geschäftsführung des JobCenter Pankow überwacht die monatliche Meldung aus den Leistungsteams, fasst sie für das Jobcenter zusammen und leitet sie bis zum 5.WT des Folgemonats an die Abteilung Gesundheit, Soziales, Schule und Sport LuV Soziales zum Geschäftszeichen Soz IS 223 weiter.</p> <p>Die Darlehensnummer für das Vermögensverzeichnis der Kommune wird vom kommunalen Träger vergeben und nachträglich in der zusammengefassten Liste ergänzt.</p>	<p><b>Verfahrensweise</b></p>
<p><b>4. Tilgung</b></p> <p>Mitteilungen über die Tilgung von Darlehen sind in den Teams in der monatlichen Meldung zu erfassen und eine Kopie der Mitteilung beizufügen.</p>	<p><b>Erfassung der Darlehenstilgung</b></p>
<p><b>5. Niederschlagung, Stundung und Erlass</b></p> <p>Mitteilungen über die Niederschlagung, Stundung und Erlass von Sollstellungen zu Darlehen sind in den Teams ebenfalls in der monatlichen Meldung zu erfassen.  In Zusammenarbeit mit der Regionaldirektion, dem Jobcenter und dem kommunalen Träger erfolgt über die Verfahrensweise zu diesem Punkt noch eine Klärung.</p>	<p><b>Niederschlagung von Sollstellungen durch den Forderungseinzug der Regionaldirektion</b></p>
<p><b>6. Nacherfassung für 2005 und 2006</b></p> <p>Anhand von manuellen FINAS - Einzelauswertungen sind durch noch zu benennende Mitarbeiter im Jobcenter teambezogene Übersichten nach Haushaltsjahr zu erstellen. Diese Übersichten sind mit den Leistungsakten abzugleichen und die Darlehensfälle in die Erfassungsliste aufzunehmen.  Die Teams stellen hierzu die Akten auf Anforderung bereit.</p> <p>Die Zusammenfassung der Ergebnisse erfolgt durch das Büro der</p>	<p><b>Nacherfassung für die Haushaltsjahre 2005 und 2006</b></p>

<p>Geschäftsführung beginnend mit dem Haushaltsjahr 2005. Das Büro der Geschäftsführung stellt der Abteilung Gesundheit, Soziales, Schule und Sport LuV Soziales zum Geschäftszeichen Soz IS 223 bis Ende II. Quartal 2007 eine Nacherfassung für des Haushaltsjahres 2005 und 2006 zu Verfügung.</p>	
<p><b>7. Kennzeichnung</b></p> <p>Die jeweiligen Leistungsakten sind als Darlehensakten gesondert zu kennzeichnen. Hierzu sind Wiedervorlagestreifen (Farbe: lila) zu nutzen.</p>	<p><b>Kennzeichnung der Leistungsakten</b></p>
<p><b>8. FINAS</b></p> <p>Grundsätzlich sind alle Darlehen zum Soll zu stellen. Rückzahlungsmodalitäten sind entsprechend zu vermerken. Bei Darlehen für Mietkautionen erfolgt die Ruhendstellung der Sollstellung.</p> <p><b>Schlussbestimmungen</b></p>	<p><b>Sollstellung in FINAS</b></p>
<p>1. Die GA tritt mit Wirkung vom 01.01.2007 in Kraft.</p>	
<p>2. Die GA ist durch die BL mit allen Mitarbeiter/innen zu besprechen. In den LE-Teams sind entsprechende organisatorische Regelungen zu treffen. Termin: 08.01.2007 Des Weiteren sind einmal je Quartal die mit dem lila Wiedervorlagestreifen gekennzeichneten Akten zu ziehen und zu prüfen. Verantwortlich: BL 74, 78, 79</p>	
<p>3. Die GA ist mit den Mitarbeiter/innen des BGF zu besprechen. Termin: 08.01.2007</p>	
<p>4. Durch die GF sind für die Nacherfassung der Haushaltsjahre 2005 und 2006 zuständige Mitarbeiter zu benennen. Die Nacherfassung wird in einem gesonderten Vermerk geregelt. Termin: 3.KW 2007 Verantwortlich: BL 70, 78</p>	

5. Über die Erfahrungen bei der Umsetzung ist durch das Büro der Geschäftsführung zum 30.03.2007 erstmalig zu berichten.	
--	--

Anlage

Verfügung:

1. MA an die BL, TL Leiste und 7BGF zur Auswertung in den Teams gem. Schlussbestimmung Punkte 2,3,4,5
2. 7 BGF zur Aufnahme in die GA- Übersicht
3. Einstellung in die JC Ablage
4. z.d.A. 78-II-1305.1/ II- 5020 B