

Verfahrenshinweis zum Umgang mit Zahlungseingängen

INHALT

PRÄAMBEL UND GELTUNGSBEREICH	3
1 ARTEN VON ZAHLUNGSEINGÄNGEN.....	3
1.1 Automatische zuordenbare Zahlungseingänge.....	3
1.2 Automatische Rückläuferverarbeitung	3
1.3 Unklare Zahlungseingänge	6
1.4 Anfragen bei Überzahlungen von Kassenzetichen	7
1.5 Zu Unrecht vereinnahmte Zahlungen	7
2 INKRAFTTRETEN	8
3 ANLAGEN.....	8

PRÄAMBEL UND GELTUNGSBEREICH

Alle Zahlungseingänge auf den Konten der Jobcenter Wuppertal AöR unterliegen einem strukturierten Prüfungs- und Verarbeitungsverfahren.

Ziel dieses Verfahrenshinweises ist es, eine ordnungsgemäße, transparente und nachvollziehbare Verbuchung aller Zahlungsvorgänge sicherzustellen.

Grundsätzlich gilt: Die Registrierung eines Zahlungseingangs begründet keinen automatischen Anspruch auf eine Vereinnahmung. Jeder Zahlungseingang ist vor der Entscheidung individuell zu prüfen.

1 ARTEN VON ZAHLUNGSEINGÄNGEN

1.1 Automatische zuordenbare Zahlungseingänge

Enthält der Verwendungszweck einer eingehenden Zahlung ein eindeutiges bereits bestehendes Kasenzeichen, ordnet das System i.d.R. die Zahlung automatisch der entsprechenden Forderung zu. Ein manuelles Eingreifen ist bei diesem Standardvorgang nicht erforderlich.

1.2 Automatische Rückläuferverarbeitung

Kommt eine Zahlung im Monatslauf unmittelbar zurück (i.d.R. bei fehlerhaften Zahldaten), erfolgt die Vereinnahmung über die automatische Rückläuferverarbeitung und es folgt eine Information durch den Fachbereich 2.

Daraufhin ist zu prüfen, ob der Anspruch auf Auszahlung der eingegangenen Gelder des*der Kund*in weiterhin besteht. Wird dies bejaht, ist nach Prüfung der Daten des Zahlungsempfängenden die Auszahlung der Leistungen erneut über KDN zu veranlassen.

Hierzu sind die Kostenstellen der ursprünglichen Zahlung herauszufinden.

Bestimmung der Kostenstellen einer Einmalzahlung

Bei einer Einmalzahlung sind die Kostenstellen durch die vorangegangene Berechnung bestimmt. Dieselben Kostenstellen sind erneut bei der Auszahlung zu verwenden.

Siehe hierzu folgendes Beispiel aus einem Einmalzahlprotokoll:

PROTOKOLL EINMALZAHLUNGEN / SOZIALWESEN
Nr. 01 vom 29.11.24 - 10.35 Uhr
3 246 5 46 Techn.-ID: 00000000

PKS : 85 SGB II - passive Leistungen Seite 01
EINMALIGE ZAHLUNGEN / EINBEHALTUNGEN

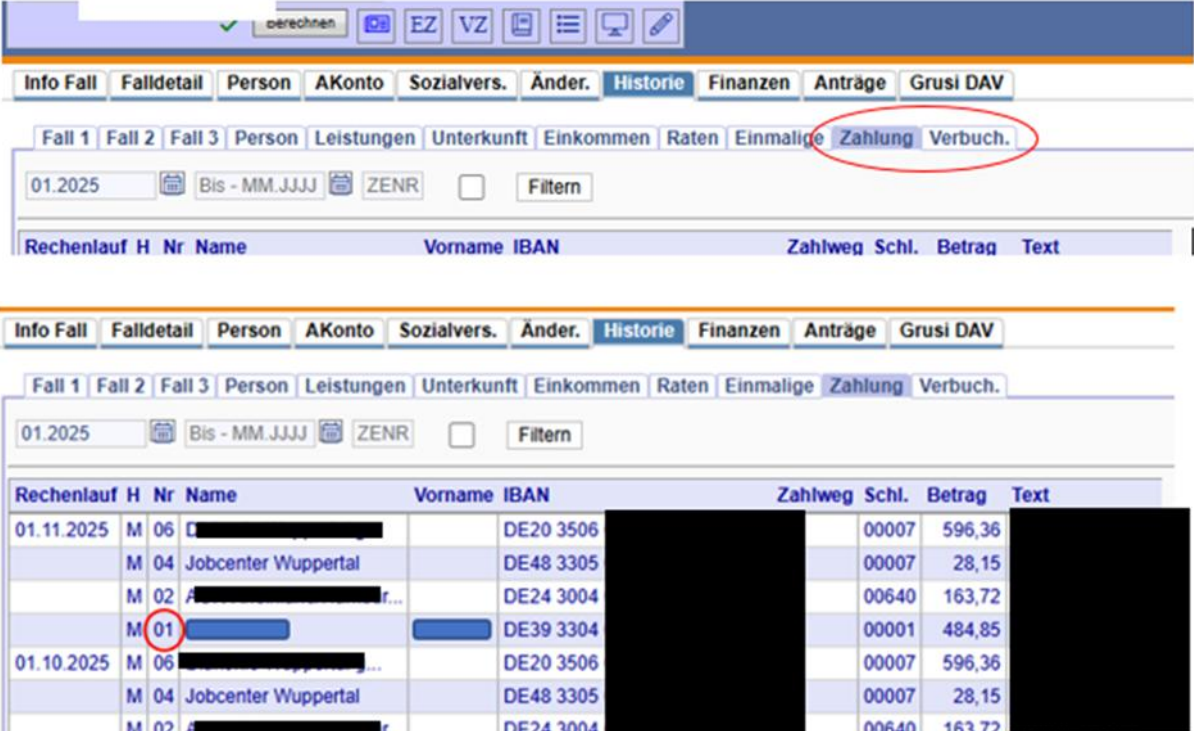
01	HAS 00010 Regelbedarf	27,26
8 - Vorschussabw. (EZV)		
01 Periode 12.2024		
01	HAS 00235 Unterkunftsk. SGB II	294,85
8 - Vorschussabw. (EZV)		
01 Periode 12.2024		

Zu bedienende Kostenstellen:

- Regelleistung HAS 00010 27,26 Euro
- Kosten der Unterkunft HAS 00235 294,85 Euro.

Bestimmung der Kostenstellen aus der Monatszahlung

Im Rahmen der erneuten Auszahlung einer Monatszahlung müssen die Kostenstellen über die Historie in KDN.sozial LMG herausgesucht werden. Hierzu werden die Reiter „Zahlung“ und „Verbuch.“ benötigt:



The screenshot shows the KDN.sozial LMG software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Info Fall', 'Falldetail', 'Person', 'AKonto', 'Sozialvers.', 'Änder.', 'Historie', 'Finanzen', 'Anträge', and 'Grusi DAV'. The 'Historie' tab is selected. Below it, there are sub-tabs for 'Fall 1', 'Fall 2', 'Fall 3', 'Person', 'Leistungen', 'Unterkunft', 'Einkommen', 'Raten', 'Einmalige', 'Zahlung', and 'Verbuch.'. The 'Zahlung' and 'Verbuch.' tabs are circled in red. The main area displays a table with columns: 'Rechenlauf H', 'Nr', 'Name', 'Vorname', 'IBAN', 'Zahlweg', 'Schl.', 'Betrag', and 'Text'. The table shows several entries, including one for '01.11.2025' with a circled '01' in the 'Nr' column.

Der Resthilfeempfänger ist Nummer 01 – an den Restzahlungsempfänger ist die Leistung in Höhe von 484,85 Euro ausgezahlt worden.

Nun ist abzugleichen aus welcher Kostenstelle die Zahlungen an den Restzahlungsempfänger geleistet wurden. Dies ist unter Verbuch. ersichtlich:

Fall 1 Fall 2 Fall 3 Person Leistungen Unterkunft Einkommen Raten Einmalige Zahlung Verbuch.									
01.2025		Bis - MM.JJJJ	ZENR	☐	Filtern				
Rechenlauf	H	EM	ZeNr	Pers.	HAS		Betrag	E/A	Periode
01.11.2025	M	0	06	00	00235	Unterkunftskosten SGB II	61,51	A	11.2025
	M	0	06	00	00010	Hilfe zum Lebensunterhalt nach SGB II	534,85	A	11.2025
	M	0	04	00	00010	Hilfe zum Lebensunterhalt nach SGB II	28,15	A	11.2025
	M	0	02	00	00669	Zusatzbeitrag KV 1	20,18	A	11.2025
	M	0	02	00	00644	Pflichtbeitrag zur Pflegevers. (1)	30,55	A	11.2025
	M	0	02	00	00640	Pflichtbeitrag zur Krankenvers. (1)	112,99	A	11.2025
	M	0	01	00	00235	Unterkunftskosten SGB II	484,85	A	11.2025
01.10.2025	M	0	06	00	00235	Unterkunftskosten SGB II	61,51	A	10.2025
	M	0	06	00	00010	Hilfe zum Lebensunterhalt nach SGB II	534,85	A	10.2025
	M	0	04	00	00010	Hilfe zum Lebensunterhalt nach SGB II	28,15	A	10.2025
	M	0	02	00	00669	Zusatzbeitrag KV 1	20,18	A	10.2025

Zu bedienende Kostenstellen:

- Kosten der Unterkunft HAS 00235 484,85 €.

Generierung des Bedarfs

Der Bedarf muss nun vor der erneuten Auszahlung generiert werden. Obwohl die Zahlung schon im vergangenen Zeitraum existiert, muss diese trotzdem erneut im System generiert werden, damit diese nachvollziehbar ist.

Die Generierung des „neuen“ Bedarfs erfolgt über den HAS 270 „Lebensmittelgutschein“ und HAS 237 „Unterkunftskosten SGB II“. Beide Schlüssel sind im Reiter „Leistung“ zu finden. Es sind keine anderen Schlüssel zu nutzen.

Die Leistungen sind nach den zuvor bestimmten Kostenstellen im zugehörigen Monat einzugeben. Leistungen des Bundes mit dem HAS 270 (dazu zählen Regelleistung, Mehrbedarfe, etc.). Kommunale Leistungen mit dem HAS 237 (dies sind Kosten der Unterkunft).

Fall Personen Pers.daten Leistung Unterkunft Einkommen Raten Einmalige Zahl.Empf. Migh Vermögen									
01 - [redacted]		Leistungen H [0 Dokumente referenziert]							
Hilfeartenschl. (HAS)		Hilfe zum Lebensunterhalt							
Betrag									
Von									
Bis									
Kürzungsschl.									
Kürzungsanteil									
Leistungsminderungsgrund									
SV Mindergrund									
Versicherungsnr. KV									
Betriebsnr. KV									
Rückabwicklung KV									
Beendigung KV									

Auszahlungen der Leistungen

Nun können die generierten Leistungen mit den o.g. HAS 270 und 237 über das bekannte Einmalzahlverfahren (EZ) erneut an den*die Kunden*in ausgezahlt werden.

Wird ein Anspruch verneint, ist nichts weiter zu veranlassen. In jedem Fall ist eine Dokumentation auf der Mitteilung erforderlich.

Es ist zwingend eine zeitnahe Bearbeitung innerhalb des laufenden Jahres erforderlich.

1.3 Unklare Zahlungseingänge

Kann ein Zahlungseingang nicht direkt zugeordnet werden, wird dieser dem Verwahrkonto zugeführt.

Daraufhin wird durch die Stadtkasse eine Kassenanfrage an die Geschäftsstelle versendet, welche innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten zu beantworten und in der Akte abzulegen ist.

Die Gründe für einen Zahlungseingang können hierbei unterschiedlich sein.

- Rückläufer zu einer hiesigen Zahlung, welche nicht automatisch (Punkt 1.2) verbucht wurde
- Rücküberweisung von Kund*innen oder Dritten (z.B. Vermieter*innen, Energieanbieter*innen)
- Einzahlung von Kund*innen oder Dritten ohne Verwendungszweck (Kassenzeichen)

Zunächst ist zu prüfen, ob die Kassenanfrage der korrekten Bedarfsgemeinschaft/Person zugeordnet wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, ist, wenn möglich, eine Weiterleitung an die zuständige Sachbearbeitung vorzunehmen (Kennzeichnung zum Fall, Übersendung an das Ratenpostfach in d.3). Sollte die Kassenanfrage keinem Fall zuzuordnen sein, ist eine E-Mail mit der Kassenanfrage an verwaltung@jobcenter.wuppertal.de zu versenden. Ein entsprechender Vermerk auf der Kassenanfrage ist erforderlich. Anschließend ist die Datei im Sammelpostfach in d.3 abzulegen.

Wurde die Kassenanfrage korrekt zugeordnet, ist zu prüfen, ob ein Auszahlungsanspruch gegenüber dem*der Kund*in besteht.

Bei bestehendem Auszahlungsanspruch ist der Betrag auszukehren, also aus dem Verwahrkonto wieder ausbezahlen. Die Kassenanfrage ist hierzu mit den Zahldaten des Zahlungsempfängenden sowie einem aussagekräftigen Verwendungszweck zu befüllen. Der neue Zahlungsempfänger muss dabei nicht zwingend mit dem ursprünglichen übereinstimmen. Darüber hinaus sollten die Zahldaten (IBAN) in KDN geprüft werden um zukünftige Kassenanfragen zu vermeiden.

Bei keinem oder entfallendem Auszahlungsanspruch ist der Betrag über ein Kassenzeichen zu vereinnahmen. Die Vereinnahmung erfolgt in ZeFoMa in der Regel je nach erfolgter Auszahlung entweder über die Einnahmeart 5621 (Rückforderung passive Leistungen) oder Einnahmeart 5623 (Rückforderung aktive Leistungen). Andere Einnahmearten (z.B. Darlehen) sind ggf. im Einzelfall möglich. Hier ist

eine entsprechende Prüfung erforderlich. Die Fälligkeit ist wie üblich mit einer Frist von sechs Wochen zu erfassen. Das Kontenblatt und die Buchungsliste sind in d.3 abzulegen. Anschließend ist das Kassenzeichen auf der Kassenanfrage anzugeben.

Kann die Zahlung einer Forderung auf einem bestehenden Kassenzeichen zugeordnet werden, ist dieses auf der Kassenanfrage zu erfassen.

Die beantwortete Kassenanfrage ist zwingend zu unterschreiben (Redlining) und muss zwingend einen schriftlichen Vermerk über die durchgeführte Prüfung enthalten.

Der Versand der Antwort erfolgt an die E-Mail-Adresse stadtkasse.jobcenter@stadt.wuppertal.de. Die E-Mail ist zur Akte zu nehmen.

Sollte eine Kassenanfrage nicht fristgerecht bearbeitet werden können, ist dies unverzüglich an verwahrung@jobcenter.wuppertal.de zurückzumelden. In regelmäßigen Abständen ist der Sachstand daraufhin erneut zu prüfen.

Unabhängig davon ist die vollständige Klärung und Abschlussbearbeitung aller auf dem Verwahrkonto geführten Beträge zwingend bis zum Ende des laufenden Jahres sicherzustellen.

1.4 Anfragen bei Überzahlungen von Kassenzeichen

Sofern ein Kassenzeichen überzahlt wird, erfolgt ebenfalls die Übersendung einer Kassenanfrage durch die Stadtkasse. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob ein Auszahlungsanspruch gegenüber dem*der Kund*in besteht oder der Betrag dem Jobcenter zusteht. Sollte die Zahlung dem*der Kund*in zustehen, sind der Name sowie die Zahldaten mitzuteilen.

Steht die Zahlung dem Jobcenter zu, ist ein Kassenzeichen anzulegen. Die Rückmeldung erfolgt mittels ausgefüllter Kassenanfrage an die anfragende Stelle. Anfrage sowie Rückmeldung sind in jedem Fall in d.3 abzulegen.

In Fällen, in denen auf ein städtisches Kassenzeichen eingezahlt wird (bspw. bei Aufrechnung einer Forderung der Stadt) und die Forderung vollständig beglichen wurde, nimmt die Stadtkasse ebenfalls Kontakt in Form einer E-Mail auf und bittet um Mitteilung, wohin der überzahlte Betrag erstattet werden soll. Es ist analog zu den Überzahlungen der Jobcenter Kassenzeichen vorzugehen. Die Antwort erfolgt in Form einer Rückmeldung auf die E-Mail an die anfragende Stelle.

Die Anfragen sind innerhalb eines Monats zu beantworten.

1.5 Zu Unrecht vereinnahmte Zahlungen

Sollte festgestellt werden, dass ein Betrag zu Unrecht vereinnahmt wurde (bspw. aufgrund eines anhängigen Gerichtsverfahrens) oder eine vollständige Vereinnahmung nicht korrekt sein (bspw.

aufgrund bestehender Teilansprüche), ist eine Information an verwahrung@jobcenter.wuppertal.de unter Angabe des Auszahlungsgrundes, des Kassenzeichens sowie der Daten des Zahlungsempfängenden erforderlich.

2 INKRAFTTRETEN

Dieser Verfahrenshinweis tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen in dieser Angelegenheit.

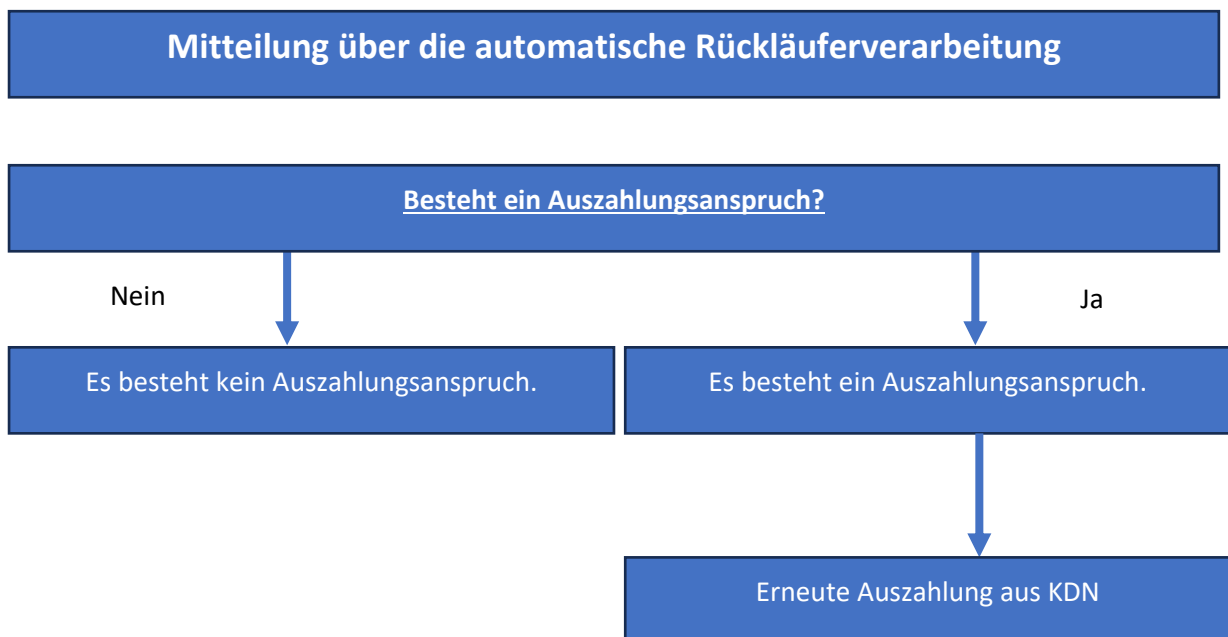
Wuppertal, den 07.08.2026

Dr. Kletzander

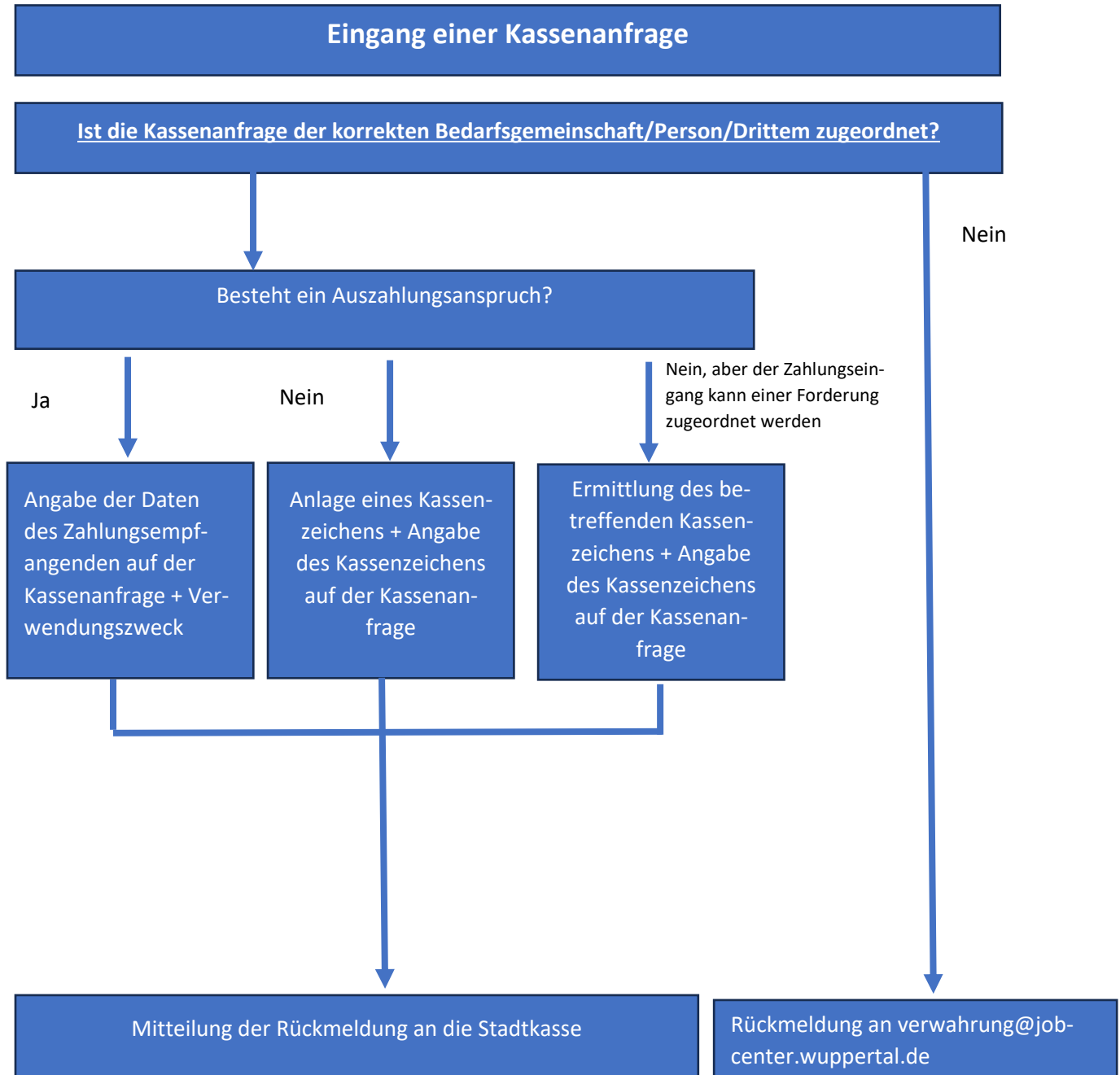
Vorstand Arbeitsmarkt, Finanzen und Kommunikation

3 ANLAGEN

Anlage 1: Prüfschema zum Umgang mit einer Mitteilung aus der automatischen Rückläuferverarbeitung



Anlage 2: Prüfschema zum Umgang mit Kassenanfragen



Anlage 3: Beispiel einer Mitteilung über die automatische Rückläuferverarbeitung

Mitteilung über Rückläufer

Im aufgeführten Leistungsfall konnte die unten aufgeführte Zahlung aus KDN.sozial durch die Bank nicht dem Empfängerkonto gutgeschrieben werden. Der Rückläufer wurde automatisch in die Ausgangskontierung verbucht. Eine kreditorische Gutschrift ist daher nicht mehr erforderlich.
Es ist zu prüfen, wie eine erneute Auszahlung gem. unten genannter Kontierung (HAS-Aufteilung) erfolgen muss.

Name	Aktenzeichen		Monatszahlung
Zahlungsempfänger	HAS	Betrag	
Grund			

Anlage 4: Beispiel einer Kassenanfrage



403.3201

27.07.2026 / 

G. R. an Jobcenter - 865.L

Nicht unterbringbarer Betrag bzw. Rückläufer

VG-Nr.: , **Belegnummer:**  Einmalig vergebene Nummer/Kennung
Betroffenes Kassenzeichen

Einzahler  Name des*r Kontoinhaber*in der Zahlung			Buchungstag  Tag des Zahlungseingangs	Überweisungsbetrag in Euro  Summe der Einzahlung
Bankleitzahl 	Kontonummer 	BIC  Bankdaten des Einzählenden	IBAN  text	
Überweisungsvermerk  Verwendungszweck der Überweisung				

Achtung! Verbindungskassenzeichen prüfen:

Weitere Kassenzeichen bzgl. des*r Kund*in, weitere Verwaehrkonten

Ich bitte um Mitteilung, wohin der Betrag zu buchen ist.

 Pertzborn