

**Dienstanweisung  
für das Forderungsmanagement  
an der Universität Siegen**

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines .....	3
2.	Geltungsbereich .....	3
3.	Wesentliche Aufgaben des Forderungsmanagements.....	3
4.	Forderungscontrolling .....	4
5.	Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahren.....	5
6.	Stundung .....	5
7.	Niederschlagung .....	8
8.	Erlass .....	10
9.	Kleinbeträge.....	11
10.	In-Kraft-Treten .....	11

### Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in diesem Dokument nur die männliche Form verwandt. Selbstverständlich sind immer beide Geschlechter angesprochen.

## 1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung gilt für alle der Hochschule zustehenden Forderungen. Sie enthält Vorschriften über

- das Mahn- und Vollstreckungsauftragswesen,
- Stundung, Niederschlagung oder Erlass von öffentlich-rechtlichen,
- privatrechtlichen Forderungen der Hochschule und
- die Geltendmachung von Kleinbeträgen.

Das Forderungsmanagement ist in der Debitorenbuchhaltung im Team Finanzbuchhaltung angesiedelt und dem Teamleiter Finanzbuchhaltung und dem Leiter der Abteilung Finanzen unterstellt.

Die Richtlinie für den Einsatz der Creditreform ist zu beachten. Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung gilt der letzte Satz der Richtlinie für den Einsatz der Creditreform in folgender Fassung:

- NEU: Über die Nutzung von Inkassoservice entscheidet das Dezernat 3.
- ALT: Über die Nutzung von Forderungsmanagement / Inkassoservice entscheidet das Dezernat 3.

Die in dieser Dienstanweisung genannten Euro Beträge sind Brutto-Beträge.

## 2. Geltungsbereich

2.1 Diese Dienstanweisung gilt für öffentlich-rechtliche sowie für alle privatrechtlichen Ansprüche der Hochschule.

2.2 Der Kanzler der Hochschule kann, gegebenenfalls nach Anhörung des Dezernenten des für Finanzen zuständigen Dezernats, des Abteilungsleiters Finanzen oder des Teamleiters Finanzbuchhaltung, Ausnahmen von dieser Dienstanweisung zulassen.

## 3. Wesentliche Aufgaben des Forderungsmanagements

3.1 Aufgaben des Forderungsmanagements sind neben der regelmäßigen Kontrolle offener Forderungen (mindestens zweimal im Jahr) und der Überwachung von Zahlungseingängen die Einleitung von Mahnverfahren und gegebenenfalls weiterer Maßnahmen bei erfolgloser Mahnung.

3.2 Im Rahmen des Forderungsmanagements können in Einzelfällen alternative Zahlungsmodalitäten (Stundung, Ratenzahlung) mit dem Zahlungspflichtigen vereinbart oder Niederschlagungen und Erlasse veranlasst werden. Zu den Regelungen im Einzelnen siehe die Punkte 6. bis 8. dieser Dienstanweisung.

3.3 Haben die zuständigen Hochschuleinrichtungen/Organisationseinheiten Kenntnis über Sachverhalte, die den fristgemäßen Zahlungseingang verzögern oder verhindern, ist die Debitorenbuchhaltung umgehend hierüber zu informieren.

3.4 Dem Forderungsmanagement obliegt die Prüfung der Werthaltigkeit von Forderungen für den Jahresabschluss (und bei Bedarf für unterjährige Abschlüsse), um gegebenenfalls erforderliche Wertberichtigungen vornehmen zu können.

#### **4. Forderungscontrolling**

4.1 Das Forderungscontrolling ist ein wichtiger Bestandteil eines leistungsfähigen Forderungsmanagements, da es die Planung und Steuerung der Liquidität unterstützt. Dies geschieht mithilfe von Berichten, die mindestens folgende Angaben enthalten:

- Anzahl und Volumen an offenen Forderungen
- Anzahl und Volumen angemahnter Forderungen
- Anzahl und Volumen von Forderungen mit Mahnsperrenkennzeichen
- Einzelposten mit Fälligkeiten und der Angabe von Überfälligkeiten (in Tagen).

Diese Listen sind einmal im Monat dem Dezernenten des für Finanzen zuständigen Dezernats vorzulegen. Dieser versieht sie mit einem Sichtvermerk.

4.2 Ziele des Forderungscontrollings sind:

- die Risikovermeidung bzw. Risikobegrenzung von Forderungsausfällen
- die Minimierung von Zinsverlusten und Rentabilitätseinbußen aufgrund von Wertberichtigungen und Abschreibungen infolge von Forderungsausfällen
- die Erarbeitung von Maßnahmen zur Optimierung der Prozesse im Forderungsmanagement.

## 5. Mahn- und Vollstreckungsauftragsverfahren

- 5.1 Ist nach Fälligkeit der vereinbarten Fristen der Forderungsbetrag ganz oder teilweise nicht gezahlt worden, ist das Mahnverfahren einzuleiten. Die Mahnvorschläge für dem Drittmittelbereich zugeordnete Forderungen sind vorab an das Team Drittmitteladministration zur Abzeichnung weiterzuleiten.
- 5.2 Nach erfolglosem eigenem Mahnverfahren wird der Vorgang bei öffentlich-rechtlichen Forderungen an die zuständige Vollstreckungsbehörde zur Beitreibung weitergeleitet. Bei privatrechtlichen Forderungen erfolgt in diesen Fällen eine Weiterleitung an das Justitiariat zur Einleitung weiterer Schritte.
- 5.3 Die bei Zahlungsverzug für den Zahlungspflichtigen entstehenden Mehrkosten in Form von gegebenenfalls anfallenden Mahngebühren und Verzugszinsen stellen eine Nebenschuld dar und teilen das Schicksal der Hauptschuld.

## 6. Stundung

- 6.1 Stundung im Sinne der Verwaltungsvorschriften zur HWFVO bedeutet die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubes unter Hinausschiebung des Fälligkeitstermins für eine Forderung oder Teilforderung. Damit wird einem Zahlungspflichtigen die Möglichkeit eingeräumt, eine Forderung zu einem späteren Zeitpunkt, auch durch Gewährung von Ratenzahlungen, zu begleichen. Die Einräumung von Teilzahlungen (Raten) kommt einer Stundung gleich.
- 6.2 Forderungen der Hochschule dürfen ganz oder teilweise nur dann gestundet werden, wenn:
- ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Zahlungspflichtigen bedeuten würde und
  - der Anspruch durch eine Stundung nicht gefährdet erscheint.

Eine erhebliche Härte für den Zahlungspflichtigen liegt insbesondere vor, wenn er sich vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die Zahlung in solche geraten würde. Seine Zahlungsfähigkeit ist z.B. eingeschränkt durch das Zusammentreffen mehrerer Forderungen, durch geschäftliche Schwierigkeiten, Krankheit oder andere persönliche Notstände.

Eine Gefährdung der Forderung ist anzunehmen, wenn die konkrete Möglichkeit besteht, dass der Zahlungspflichtige sich der Verpflichtung zur Leistung entziehen will oder wenn Umstände vorliegen, die auf eine wesentliche Verschlechterung seiner wirtschaftlichen Verhältnisse schließen lassen. Der Zahlungspflichtige, der Stundung beantragt, muss zahlungswillig sein.

Die Vorschriften des Insolvenzrechts sind zu beachten, insbesondere dürfen sofern Kenntnis von drohender Zahlungsunfähigkeit des Schuldners vorliegt keine abweichenden Zahlungen verlangt werden.

6.3 Eine Stundung soll nur auf Antrag erfolgen. Der Antrag kann vom Schuldner oder der jeweiligen Hochschuleinrichtung/Organisationseinheit (siehe Anlage 1) gestellt werden. Soweit es die Umstände des Einzelfalles erfordern, ist die Stundung von einer Sicherheitsleistung abhängig zu machen. Der Antrag wird schriftlich gegenüber der Finanzbuchhaltung erklärt. Die Debitorenbuchhaltung prüft,

- ob weitere Rückstände bestehen,
- welche Zahlungsmoral der Zahlungspflichtige hat und
- ob bereits Beitreibungsmaßnahmen eingeleitet worden sind.

6.4 Von Beitreibungsmaßnahmen bei öffentlich-rechtlichen Forderungen ist in Abstimmung mit der Debitorenbuchhaltung bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag grundsätzlich abzusehen, es sei denn, dass nach der Besonderheit des Einzelfalles ein Erfordernis zur Beitreibung besteht. Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalles. Sie soll möglichst kurz bemessen sein. Eine Sicherheitsleistung ist zu fordern, wenn zweifelhaft ist, ob der Zahlungspflichtige am Fälligkeitstag seiner Zahlungsverpflichtung nachkommen wird. Wegen Art und Form der Sicherheitsleistung gelten §§ 241 ff AO entsprechend.

6.5 Die Stundung einer öffentlich-rechtlichen Forderung wird dem Zahlungspflichtigen durch die Debitorenbuchhaltung in Form eines Verwaltungsaktes als Stundungsbescheid mitgeteilt. Der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass die Stundung jederzeit widerrufen werden kann und bei Ratenzahlung der Restbetrag sofort fällig wird, wenn eine Rate nicht fristgerecht oder nicht vollständig gezahlt wird.

6.6 Die Debitorenbuchhaltung kennzeichnet die Forderung im System, prüft regelmäßig, ob die Voraussetzungen für die Stundung noch vorliegen und bewahrt die Stundungsunterlagen auf.

6.7 Die Stundung ist zu widerrufen, wenn

- die Voraussetzungen dafür nicht mehr vorliegen,
- bei Kenntnisnahme von wesentlichen Eigentumsänderungen des Zahlungspflichtigen und
- bei Einleitung von Zwangsversteigerungs- oder Insolvenzverfahren.

6.8 Die gestundeten Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen. Stundungszinsen können erhoben werden, sofern dies nicht durch Gesetz ausgeschlossen ist. Stundungszinsen, die im Einzelfall für die Laufzeit der Stundung den Betrag von 10,00 Euro unterschreiten, sind nicht anzufordern. Auf die Erhebung von Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Erhebung nach Lage des Einzelfalls unbillig wäre. Für die Höhe und Berechnung der Zinsen bei öffentlich rechtlichen Forderungen ist § 238 AO analog anzuwenden.

6.9 Zur Stundung von Forderungen im Einzelfall in der Finanzbuchhaltung sind ermächtigt:

bei Beträgen bis zu 1.000,00 Euro die Sachbearbeitung der Debitorenbuchhaltung (Einhaltung Vier-Augen-Prinzip)

bei Beträgen über 1.000,00 Euro bis zu 5.000,00 Euro die Teamleitung Finanzbuchhaltung (Einhaltung Vier-Augen-Prinzip)

bei Beträgen über 5.000,00 Euro bis zu 15.000,00 Euro der Abteilungsleiter Finanzen (Einhaltung Vier-Augen-Prinzip)

bei Beträgen über 15.000,00 Euro bis zu 30.000,00 Euro der Dezernent des für Finanzen zuständigen Dezernats

bei Beträgen über 30.000,00 Euro der Kanzler.

6.10 Die zuständigen Hochschuleinrichtungen/Organisationseinheiten sind von der Debitorenbuchhaltung über getroffene Stundungsvereinbarungen zu informieren.

## 7. Niederschlagung

7.1 Zahlungsansprüche dürfen gem. §9 Abs. 2 Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO niedergeschlagen werden. Eine Niederschlagung darf nur erfolgen, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zum Forderungsbetrag stehen. Sie ist eine hochschulinterne Maßnahme und muss nicht beantragt werden. Ein Anspruch erlischt durch eine Niederschlagung nicht, sondern besteht aufgrund des rein internen Regelungscharakters der Niederschlagung weiterhin fort. Sie bedeutet damit lediglich die Zurückstellung der Weiterverfolgung einer fälligen Forderung ohne Verzicht auf diese Forderung. Der Anspruch kann unter Berücksichtigung der jeweiligen Verjährungsvorschriften weiterhin geltend gemacht werden. Eine Niederschlagung kann befristet oder unbefristet ausgesprochen werden.

7.2 Forderungen der Hochschule dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn ihre Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen vorübergehend keinen Erfolg verspricht. Zeigt sich, dass die Einziehung Erfolg verspricht, ist sie erneut zu versuchen.

7.3 Eine unbefristete Niederschlagung ist möglich,

- bei Forderungen bis zu einem Betrag von 100,00 Euro, bei denen nach einem erfolglosen Vollstreckungsversuch die Aufwendungen für die Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen. Es sei denn, die Einziehung ist aus grundsätzlichen Erwägungen geboten oder bei Beträgen über 100,00 Euro wenn die Kosten der Weiterverfolgung des Anspruchs außer Verhältnis zum Forderungsbetrag stehen oder
- wenn nach der Sach- und Rechtslage davon ausgegangen werden kann, dass Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben.

Einzahlungen auf unbefristete Niederschlagungen werden nicht dem Sachkonto zugeordnet, in der die ursprüngliche Forderung entstanden ist, sondern stellen einen Ertrag dar.

7.4 Eine befristete Niederschlagung kann in eine unbefristete umgewandelt werden, wenn davon ausgegangen werden kann, dass weitere Vollstreckungsversuche dauernd ohne Erfolg bleiben.

7.5 Die Debitorenbuchhaltung entscheidet unter Berücksichtigung der Zuständigkeitsregeln aufgrund einer Mitteilung über die Erfolglosigkeit der Vollstreckung durch die Universitätskasse Düsseldorf bei öffentlich-rechtlichen Forderungen (z.B.: Unpfändbarkeitsbescheinigung des Vollstreckungsbeamten gem. § 63 GVGA - Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher-, ggf. durch die Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Zwangsmittel greifen nicht wirksam) oder in Abstimmung mit dem Justitiariat oder der zuständigen Hochschuleinrichtung/Organisationseinheit, ob eine Forderung befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden soll. Die Entscheidung über die Nebenforderungen folgt der Entscheidung über die Hauptforderung.

7.6 Die Niederschlagung ist eine hochschulinterne Maßnahme, die dem Zahlungspflichtigen nicht bekannt gegeben wird.

7.7 Für die Niederschlagung von Forderungen gelten jeweils im Einzelfall folgende Zuständigkeitsregelungen:

bei Beträgen bis zu 100,00 Euro	die Sachbearbeitung der Debitorenbuchhaltung (Einhaltung Vier-Augen-Prinzip)
bei Beträgen über 100,00 Euro bis zu 5.000,00 Euro	die Teamleitung Finanzbuchhaltung / der Abteilungsleiter Finanzen (Einhaltung Vier-Augen-Prinzip)
bei Beträgen über 5.000,00 Euro bis zu 20.000,00 Euro	der Dezernent des für Finanzen zuständigen Dezernats
bei Beträgen über 20.000,00 Euro	der Kanzler.

Niederschlagungen von Forderungen, die im Einzelfall einen Betrag von 100.000,00 Euro überschreiten, bedürfen gem. § 9 Abs. 4 Verwaltungsvorschriften zu § 8 HWFVO der Zustimmung des Ministeriums.

## 8. Erlass

8.1 Erlass ist im Sinne von § 9 Abs. 3 Verwaltungsvorschriften zu § 9 HWFVO der endgültige gänzliche oder teilweise Verzicht auf einen festgesetzten Anspruch.

8.2 Forderungen der Hochschule dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Zahlungspflichtigen eine besondere Härte bedeuten würde. Eine besondere Härte ist immer dann anzunehmen, wenn sich der Zahlungspflichtige in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und die Weiterverfolgung der Forderung zu einer Existenzgefährdung führen würde.

8.3 Der Erlass erfolgt nur auf Antrag. Der Antrag ist schriftlich gegenüber der Finanzbuchhaltung oder der jeweiligen Hochschuleinrichtung/Organisationseinheit zu erklären. Öffentlich-rechtliche Forderungen werden durch Verwaltungsakt, privatrechtliche Forderungen durch Vertrag nach § 397 BGB erlassen. Die jeweilige Hochschuleinrichtung/Organisationseinheit erstellt einen Entscheidungsvorschlag für den Erlass (siehe Anlage 1) und leitet diesen an die Debitorenbuchhaltung weiter. Über den Erlass bereits berechneter Stundungszinsen und weiterer Nebenforderungen entscheidet die Debitorenbuchhaltung. Die Entscheidung darüber folgt der Entscheidung über die Hauptforderung. Von Beitreibungsmaßnahmen ist bis zur Entscheidung über den Antrag auf Erlass der Forderung grundsätzlich abzusehen, es sei denn, dass nach der Besonderheit des Einzelfalles ein Erfordernis zur Beitreibung erkannt wird.

8.4 Für den Erlass einer Forderung gelten folgende Zuständigkeitsregeln:

bei Beträgen bis zu 50,00 Euro	die Sachbearbeitung der Debitorenbuchhaltung (Einhaltung Vier-Augen-Prinzip)
bei Beträgen über 50,00 Euro bis zu 500,00 Euro	die Teamleitung Finanzbuchhaltung / der Abteilungsleiter Finanzen (Einhaltung Vier-Augen-Prinzip)

bei Beträgen über 500,00 Euro            der Dezernent des für Finanzen zuständigen bis  
zu 5.000,00 Euro                            Dezernats

bei Beträgen über 5.000,00 Euro        der Kanzler.

Erlasse von Forderungen, die im Einzelfall einen Betrag von 100.000,00 Euro überschreiten, bedürfen gem. § 9 Abs. 4 Verwaltungsvorschriften zu § 8 HWFVO der Zustimmung des Ministeriums.

### **9. Kleinbeträge**

In Einzelfällen kann die Sachbearbeitung der Debitorenbuchhaltung von der Geltendmachung einer Forderung absehen, sofern die Einziehung nicht aus wirtschaftlichen Gründen oder aus anderen grundsätzlichen Erwägungen (z.B. wiederkehrende Einnahmen, Ausnutzung der Kleinbetragsgrenze) geboten ist.

### **10. In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 30.04.2015 in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen, das Forderungsmanagement betreffenden Vorschriften, außer Kraft.

Siegen, den 28.04.2015

gez. Richter

Der Kanzler

Anlagen

1. Antrag auf Stundung, Niederschlagung, Erlass einer Forderung

# Antrag auf Stundung, Niederschlagung, Erlass einer Forderung

(Anlage 1 zur Dienstanweisung Forderungsmanagement)



Bezeichn. Organisationseinheit  
und KST oder PSP:

Forderungsbetrag (brutto):

FI-Beleg.Nr. der Forderung:

Debitor/Kreditor (Name, Adresse,  
ggfs. Debitoren-/Kreditoren-  
Nummer):

- Stundung bis
- befristete Niederschlagung bis
- unbefristete Niederschlagung
- Erlass (Antrag anliegend)
- Schriftverkehr, Anlagen

Begründung

.....  
(Ort, Datum)

.....  
Unterschrift

.....  
Name, Funktion

---

## ***Bearbeitung Finanzbuchhaltung***

- Stundung bis
- befristete Niederschlagung bis
- unbefristete Niederschlagung
- Erlass (Antrag anliegend)

.....  
(Ort, Datum)

.....  
Unterschrift Deb.buchh.

.....  
Name

## ***Genehmigung***

.....  
(Ort, Datum)

.....  
Unterschrift

.....  
Name, Funktion