

## **Auszug aus dem Protokoll**

**über die Sitzung der Trägerversammlung  
am 02.12.2025**

## **TOP II: Einkauf von Dienstleistungen durch das Jobcenter Stadt Koblenz bei der Bundesagentur für Arbeit 2026**

Herr Stein stellt die Entwicklung und die Notwendigkeit des weiteren Dienstleistungseinkaufs dar. Die Zusatzverwaltungsvereinbarung nach § 44b Abs. 4 SGB II zum Angebot O.8 – Forderungseinzug – wurde vom VG der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit Koblenz-Mayen, Herrn Schmidt und vom GF des Jobcenters Stadt Koblenz, Herrn Stein unterschrieben.

### **Beschluss:**

Die Trägerversammlung beschließt einstimmig die Übertragung von Aufgaben und der dafür erforderlichen hoheitlichen Befugnisse auf die BA sowie die Annahme von Serviceangeboten der BA durch den GF. Die Übertragung der Aufgaben und die Annahme von Serviceangeboten der BA erfolgt so, wie im Gesamtkatalog der BA für die gE beschrieben und in der Serviceleistungsmatrix (Anlage 1 „Wahl der Serviceleistungen“ zu diesem Beschluss) dargestellt.

Art, Umfang und Dauer der Übertragung der einzelnen hoheitlichen Befugnisse und Aufgaben bestimmen sich nach der Anlage 2 „Übertragung hoheitliche Aufgaben / Befugnisse“ zu diesem Beschluss und auf Basis der Zusatzverwaltungsvereinbarung Forderungseinzug (Anlage 3) und der Zusatzvereinbarung Regressierung.

Die Trägerversammlung beauftragt den Geschäftsführer der gE Jobcenter Stadt Koblenz, die hierfür erforderlichen Verwaltungsvereinbarungen mit der BA abzuschließen.

**Anlage 1:** - Anlage „Wahl der Serviceleistungen“ (Serviceleistungsmatrix)

(Seite 1-2)

**Anlage 2:** - Übertragung hoheitliche Aufgaben / Befugnisse

(Seite 1-12)

**Anlage 3:** - Zusatzverwaltungsvereinbarung zum Angebot Forderungseinzug  
- Generalvollmacht

(Seite 1-9)

### **Rechtsgrundlage**

- § 44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 4 i.V.m. § 44b Abs. 4 Satz 1 SGB II
- § 44c Abs. 2 i.V.m. § 44 b Abs. 5 SGB II
- § 44d Abs. 1 Satz 3 HS 1 SGB II

## Trägerversammlung

### Anlage 1 zu TOP II

Bundesagentur für Arbeit  
CF 22 - 3317 (40-20)

### Wahl der Serviceleistungen

Nr.	Beschreibung	Bestands-vertrag (LZV- KemIT)	Laufzeit		Sonder- kündigung	Neuwahl ab 2026	Beginn	Ende	Laufzeit
			Beginn	Ende					
A. 1.1	Personalberatung/Personalentwicklung/Personalpolitik	243	01.01.2024	31.12.2026					
A. 1.2	Fürsorgeleistungen Personal	243	01.01.2024	31.12.2026					
A. 1.3	Sonstige Personaldienstleistungen (Zeiterfassung, ehemals A. 1.3.1) Sonstige Personaldienstleistungen (Umsetzung des BPersVG, SGB IX und BGleG; Beratung der GF der gE als Dienststellenleiter, Prozessführung bei Gerichtsverfahren)	252	01.01.2025	31.12.2026					
A. 1.4	Interner Dienstbetrieb ohne Kfz-Wesen	243	01.01.2024	31.12.2026					

02.12.2025

## Trägerversammlung

A.4 BP 2	Kfz-Wesen ohne Fuhrparkmanagement	nein
A.4 BP 3	Kombination Basispaket 1 und 2	nein
A.5.a	Poststelle	243 01.01.2024 31.12.2026
A.5.b	Botendienst	nein
A.6	Inventarmanagement	ja 01.01.2026 31.12.2026
	Art und Umfang wie bisher (Anlage Mietzahlungen aus 2023 beachten)	
A.7.1	Gebäudemanagement (inkl. interner Dienstleister der BA)	243 01.01.2024 31.12.2026
A.7.2	Zutrittsverwaltung (ehemals A.1.3.2)	nein
A.12	Presse und Öffentlichkeitsarbeit	ja 01.01.2026 31.12.2026
A.15	Interne Beratung Fachkraft für Arbeitssicherheit SGB II	252 01.01.2025 31.12.2026
A.17	Barzahlungsverkehr	243 01.01.2024 31.12.2026
A.20	Befragungen in gemeinsamen Einrichtungen	nein
A.21	Social Media	ja 01.01.2026 31.12.2026
A.22	Bereitstellung barrierefreier Dokumente	nein
A.23	Ausbildungsvermittlung	nein
O.1	Einkauf	nein
O.3	Arbeitsmarktdienstleistungen SGB II	243 01.01.2024 31.12.2026
O.4		

## Trägerversammlung

O.5	Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II	243	01.01.2024	31.12.2026	nein
O.6	Berufspsychologischer Service	243	01.01.2024	31.12.2026	nein
O.7	Technischer Beratungsdienst SGB II	252	01.01.2025	31.12.2026	nein
O.8	Service Center SGB II				
O.11	Forderungseinzug Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X		ja	01.01.2026	31.12.2026
			ja	01.01.2026	31.12.2026

Unterschrift Vorsitzender der Geschäftsführung  
der Agentur für Arbeit Koblenz-Mayen

  
Koblenz, den 02.12.2025

Die Kostensätze des aktuellen Gesamtkatalog 2026 gelten auch zur Abrechnung der Bestandsverträge.

Unterschrift des Geschäftsführers der  
gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Stadt Koblenz

  
Koblenz, den 02.12.2025

**Anlage 2 zu TOP II**

Jobcenter Stadt Koblenz

**Wahl der Serviceleistungen**

Nr.	Beschreibung	Laufzeit		zu übertragene grundlegende Aufgaben und Befugnisse
		Beginn	Ende	
O.4	Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II	01.01.2024	31.12.2026	<a href="#">siehe Tabellenblatt O.4</a>
O.5	Berufspychologischer Service	01.01.2024	31.12.2026	<a href="#">siehe Tabellenblatt O.5</a>
O.7	Service Center SGB II	01.01.2025	31.12.2026	<a href="#">siehe Tabellenblatt O.7</a>
O.8	Forderungseinzug Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X	01.01.2026	31.12.2026	<a href="#">siehe Tabellenblatt O.8</a>
O.11		01.01.2026	31.12.2026	<a href="#">siehe Tabellenblatt O.11</a>

## O.1 Ausbildungsvermittlung

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service

Portfolios des Jahres: **2026**

### Serviceleistungsvariante

nicht gewählt

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Durchführung und Dokumentation eines Profilings mit Erhebung der vermittlungsrelevanten Stärken, gesundheitlichen Voraussetzungen und unter Berücksichtigung spezifischer kultureller Kompetenzen.
- Feststellung von Ausbildungsreife und Berufseignung und Vermittelbarkeit
- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung eines Stellengesuchs Typ Ausbildung / duales Studium und Besprechung des Veröffentlichungsstatus für die vorliegenden Berufswünsche
- Regelmäßige Überprüfung und Nachhaltung der vereinbarten Zielsetzungen, Berufswünsche, Suchstrategien und Aktivitäten
- Bei Bedarf Vorbereitung und Abstimmung der Einschaltung der Fachdienste Ärztlicher Dienst und/ oder Berufspsychologischer Service (z. B. zur Beurteilung von vermittlungsrelevanten Stärken und Schwächen oder zur Eignungsklärung) mit dem zuständigen JC und Auswertung der Ergebnisse mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber
- Akquisition von Ausbildungsstellenangeboten
- Entgegennahme und Betreuung aller gemeldeten Ausbildungsstellenangebote; Erstellung eines aussagefähigen Ausbildungsstellenangebotes gemäß Vereinbarung mit dem Arbeitgeber
- Unterbreitung von Stellenangeboten (SteA) mittels Vermittlungsvorschlägen (VV) ggf. mit entsprechender Rechtsfolgebelehrung und Stellenempfehlungen (SE) durch die Berufsberatung vor dem Erwerbsleben und den Arbeitgeber-Service der AA
- Ergebnis-/Erfolgsüberprüfung und Nachbetrachtung unterbreiteter VV/SE; Information des JC bei Verdacht auf einen Sanktionstatbestand
- Beratung von Arbeitgebern u.a zur Besetzung von offenen Ausbildungsstellen, Förderleistungen, Bewerberpotentialen
- Dokumentation aller beratungs-, vermittlungs- und förderrelevanten Sachverhalte.
- Regelmäßiger fallbezogener Informationsaustausch und Abstimmung mit dem JC, insbesondere bei Förder-/Unterstützungsbedarf oder bei fehlender Mitwirkung

**O.4 Ärztliche Begutachtung und Beratung SGB II**

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres: **2026**

Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Abgabe ärztlicher Stellungnahmen auf Basis ärztlicher Untersuchungen von Kundinnen und Kunden der gE und/oder auf Basis vorliegender Unterlagen
- Vorschlag und Vereinbarung verbindlicher Termine zur Durchführung von Untersuchungen, zur Begutachtung und/oder zur Beratung im Namen der gE
- Hinweis auf die Mitwirkungspflicht der Kundinnen und Kunden sowie auf etwaige Rechtsfolgen im Falle einer schuldhafte Säumnis im Namen der gE (Rechtsfolgenbelehrung)
- Beziehung aller für die ärztliche Begutachtung oder Beratung erforderlichen Unterlagen unter Einholung des Einverständnisses der Kundinnen und Kunden (z.B. Einverständnis mit der Begutachtung/Beratung und der Erhebung der hierfür erforderlichen Daten/Einholung von Informationen Bei anderen Stellen, Schweigepflichtentbindungserklärungen)
- im Bedarfsfall Anforderung von Befunden sowie Gutachten bei anderen Stellen und - soweit erforderlich - die Veranlassung einer Begutachtung durch eine andere Stelle im Auftrag der gE
- Einladung und Durchführung von Trainings von Kundinnen / Kunden zu Präventionsmaßnahmen im Hinblick auf körperliche und psychische Gesundheitsaspekte

## O.5 Berufspsychologischer Service

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres: **2026**

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

Übertragen werden diejenigen Befugnisse der gemeinsamen Einrichtung, die für eine Durchführung der Dienstleistungen, die der psychologische Fachdienst anbietet, um die Jobcenter (gE) bei der Erfüllung Ihrer eigenen Aufgaben im Rahmen der Beratung und Vermittlung von Kundinnen und Kunden zu unterstützen, erforderlich sind.

Die Trägerversammlung überträgt diese Befugnisse gemäß der Beschreibung unter O.5 des Serviceportfolios für die gE auf die Bundesagentur für Arbeit (BA).

Übertragen werden insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:

- die Befugnis, die Dienstleistungen des Berufspsychologischen Service im Auftrag des Jobcenters (gE) durchzuführen,
- die Befugnis, im Namen des Jobcenters verbindlich Termine zur Durchführung der Dienstleistungen des Berufspsychologischen Service und die Einladung mit der von der Auftraggeberin bzw. vom Auftraggeber des Jobcenters ausgewählten Rechtsfolgebelehrung zu versehen. Bei konkreten Rückfragen zur Rechtsfolgebelehrung oder zu leistungsrechtlichen Konsequenzen für den Fall eines schuldhaften Versäumnisses wird an das Jobcenter verwiesen.
- die Befugnis, alle für die Durchführung der Dienstleistungen des Berufspsychologischen Service erforderlichen Erklärungen (z.B. Einverständniserklärung zur Durchführung der Dienstleistung und der Erhebung der hierfür erforderlichen Daten/Einholung von Informationen, Befunden und/ oder Gutachten, sofern nötig auch bei anderen Stellen, Schweigepflichtentbindungserklärungen) im Auftrag des Jobcenters einzuholen.
- die Befugnis, die bei der Ausführung des Auftrages anfallenden Daten (s. vorgenannte Punkte) für die jeweils geltende Aufbewahrungsfrist speichern zu dürfen.

## 0.7 Service Center SGB II

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres: **2026**

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

**Unterstützung und Entlastung der operativen Organisationseinheiten in der gE des Kundenkanals Telefonie im gewählten Umfang unter dem Vorbehalt der Beachtung und Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften:**

- Abschließende Klärung von telefonischen Anfragen, Bearbeitung von Anfragen per E-Mail\* und Erteilung von allgemeinen und einzelfallbezogenen (kundenbezogenen) Auskünften, die die Aufgaben der gE betreffen
- Terminvereinbarung und Unterstützung der gE bei der Terminverwaltung
- Entgegennahme von Erklärungen für die gE
- Sachbearbeitende (Hilfs-)Tätigkeiten\* (d.h. regelmäßig keine Entscheidung, die der gE vorbehalten ist) einschließlich der Versand von Informationsmaterial, Vordrucken, Bescheinigungen und Outbound-Telefonie\* (aktive Anrufe im Namen der gE)
- Datenerfassung und Datenpflege in den von der gE zu nutzenden IT-Verfahren der BA

**Zur Wahrnehmung der Aufgaben werden insbesondere folgende Befugnisse übertragen:**

- Befugnis zur Erteilung von Auskünften im Namen der gE unter Beachtung der für die gE gelgenden datenschutzrechtlichen Vorschriften zum Sozial- und Personaldatenschutz sowie zum Schutz von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen; insbesondere
  - allgemeine und einzelfallbezogene Auskünfte gegenüber Kunden, Sozialversicherungsträgern und anderen Dritten
  - Öffnungszeiten, Kontaktdaten der gE, Service- und Sprechzeiten der gE und dessen Geschäftsstellen.
  - Informationen zu Produkt- und Programmangebot im Rechtskreis SGB II (Fördermöglichkeiten, Teilnahmevoraussetzungen u.ä.).
  - Erläuterungen zu allgemeinen Verfahrensregelungen und Leistungsvoraussetzungen
  - Auskünfte an Sozialversicherungsträger, Behörden und andere berechtigte Dritte
  - Weiterleitung von Anliegen, die im Service Center nicht fallabschließend geklärt werden können (Ticket zur weiteren Bearbeitung an das betroffene Team, bzw. Überführung in die e-Akte)
  - gezielte Unterstützung bei fachlichen Schwierigkeiten im Online-Kontext, um Kundinnen und Kunden an die Online-Produkte heranzuführen (z.B. digitaler Hauptantrag) sowie fachlicher Support bei Fragen rund um Online-Produkte aus dem Angebot von jobcenter.digital.
  - Auskünfte zu Richtwerten der Bedarfe bezogen auf Unterkunft und Heizung
- Befugnis für Tätigkeiten zur Terminvergabe und -verwaltung der gE
  - Terminvereinbarung/-vergabe im Rahmen der terminierten Beratung und Vermittlung und der terminierten Antragsentgegennahme, ggf. mit Belehrung über die Rechtsfolgen bei schulhafter Säumnis
  - Entgegennahme von Terminabsagen, Dokumentation der Absage und der Gründe, Weiterleitung an die gE
  - Weiterleitung von Terminwünschen und Vergabe von Terminen

- Befugnis zur Entgegennahme von Erklärungen zur Weiterleitung an die gE, insbesondere folgender Erklärungen (Aufzählung nicht abschließend)
  - Terminabsagen und Dokumentation der vom Kunden vorgebrachten Gründe
  - Veränderungsmitteilungen des Kunden mit vermittlungsrelevantem oder leistungsrelevantem Kontext
  - Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
  - Mitteilung über die Gewährung/den Erhalt anderer Sozialleistungen wie z.B. Rente
  - Mitteilung über Einkommen
  - Mitteilung über Ortsabwesenheit, Prüfung und in Standardfällen ggf. Genehmigung im Auftrag der gE
  - Mitteilung über Umzug/Ortswechsel
  - Mitteilungen zu Änderungen in der Bedarfsgemeinschaft
  - Verzichtserklärungen
  - Fristverlängerungsgesuche
  - Rückmeldungen zu mit der Integrationsfachkraft besprochenen Vermittlungsaktivitäten
  - Aufnahme und Weiterleitung von Förderanfragen
  - Erklärungen und Kundenreaktionen, die dem Kundenreaktionsmanagement zuzuordnen sind (Beschwerden, Lob)
  - Anzeigen von Leistungsmisbrauch
  - Drohungen gegenüber der gE oder einzelnen Beschäftigten der gE mit der Pflicht, diese priorisiert an die gE weiterzuleiten
  - Mitteilungen zu möglicher illegaler Beschäftigung und/oder Leistungsmisbrauch
- Befugnis zum Versand von Unterlagen auf Anforderung bei der gE
  - Merkblätter und Info-Broschüren
  - Formblätter im Zusammenhang mit Veränderungsanzeigen
  - Mehrfertigung von Bescheiden und Schreiben der gE
  - Vordrucke/Formularen zur Beantragung von Leistungen
  - Anträgen einschließlich der Anlagen für einzelne Leistungen
  - Vermittlungsbudget
  - abweichende Leistungen § 24 SGB II, Mehrbedarfe § 21 SGB II
  - Bildung und Teilhabe § 28 SGB II
  - Leistungen für Auszubildende § 27 SGB II
- Befugnis zur Datenerfassung und -pflege
  - Erfassung von Kundendaten einschließlich des Grunddatensatzes in STEP und VerBIS
  - kontinuierliche Datensatzpflege
  - Eingabe von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in VerBIS
  - Dublettenbereinigung
- Befugnis, im Auftrag/im Namen der gE nach vorheriger Einverständniserklärung des Kunden aktiv anzurufen (Outboundtelefonie, wie z.B. (Aufzählung nicht abschließend))
  - Hinweis auf stattfindende Veranstaltungen
  - Erinnerung an anstehende Termine
  - Abfrage zum aktuellen Sachstand in unterschiedlichen Bedarfssituationen
  - Ergänzung von Angaben zur korrekten und vollständigen Erfassung der erforderlichen Daten des Kunden/Qualitätssicherung
  - Durchführung von kurzfristigen telefonischen Terminabsagen
  - Hinweis auf Fördermöglichkeiten

- Erinnerung an Antragstellung WBA
- Verbleibsklärung
- und ähnliche Outboundprojekte
- Befugnis, für die gE sachbearbeitende (Hilfs-)Tätigkeiten durchzuführen wie z.B. (Aufzählung nicht abschließend)\*
  - Einladung zu Gruppenveranstaltungen der gE
  - Durchführung von Anschreibeaktionen im Auftrag und im Namen der gE
  - Druck und Aushändigung von Bescheinigungen, Bildungs- und Teilhabe-Berechtigung
  - Anfragen für P-Konto-Bescheinigungen bearbeiten
  - Erinnerungsschreiben Rückversand EK/EKB/EKS,
  - Ausstellung von Sozialtickets
  - Prüfung der Angemessenheit von Wohnraumangeboten
  - Vorsichtung von Überschneidungsmitteilungen bezogen auf Leistungen anderer Sozialversicherungsträger (z.B. Krankenkassen) über die Fachanwendung DALG II einschließlich der Befugnis zur Anforderung von Unterlagen und Versand von Anhörungsbögen in diesem Zusammenhang
  - Entgegennahme der Mitteilung über Ortsabwesenheit, Prüfung und in Standardfällen ggf. Genehmigung im Auftrag der gE
  - und ähnliche sachbearbeitende (Hilfs-)Tätigkeiten"
- Befugnis, digitaler Produktbearbeitung (z.B. Postfachnachrichten/E-Mailbearbeitung) für die gE durchzuführen\*
  - Bearbeitung digitaler Kundennachrichten (z.B. E-Mails)
  - Erteilung allgemeiner Auskünfte-auf digitalen Kundenkanälen
  - Durchführung von fallbezogener und fallabschließender digitaler Bearbeitung mittels Fachverfahren
  - Durchführung von fallbezogener und nicht abschließender digitaler Bearbeitung mittels Fachverfahren
  - Überführung digitaler Mitteilungen ggf. inklusive Anhang in die eAkte nach Vorprüfung des Inhalts

\* Soweit die jeweiligen Bausteine ganz oder teilweise von der gE in Anspruch genommen werden.

## 0.8 Forderungseinzug

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres: **2026**

### Serviceleistungsvariante

gewählt - mit Unterhaltsheranziehung

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

Der Fachbereich Inkasso übernimmt ab dem Zeitpunkt der Zahlungsgestörtheit einer Forderung alle notwendigen Aufgaben, die bis zum endgültigen Abschluss eines Einziehungsverfahrens notwendig werden.

Die Serviceleistung umfasst - abhängig vom jeweiligen Einzelfall - insbesondere nachfolgend aufgeführte Tätigkeiten:

- automatisierte Mahnprozesse
  - arbeitstäglicher Mahnlauf
  - automatisierte Erstellung von Zahlungserinnerungen
  - automatisierte Erstellung der Mahnschreiben inkl. Hinweis auf Vollstreckungsmaßnahmen im Fall der Nichtzahlung (Vollstreckungsandrohung)
  - Berechnung von Mahngebühren und deren eindeutige Zuordnung zu einem Einziehungsfall
  - Erstellung von Bearbeitungshinweisen für die gE
  - Erstellung von Arbeitslisten für die individuelle Kontaktaufnahme mit den Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern
- individueller Kontakt mit Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern
  - Entgegennahme der Anrufe, E-Mails oder Schreiben der Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern mit der Bitte um Stundung, Teilzahlungen bzw. Erlass, Zahlungserleichterungen (OWiG)
  - Entgegennahme von Vergleichsangeboten der Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegner, in der Regel im Rahmen von gerichtlichen und außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren nach dem Zehnten Teil der InsO
  - individuelle Kontaktaufnahme (telefonisch und/oder schriftlich) mit Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegnern nach Ausbleiben der Zahlung zum vorgegebenen Fälligkeitstermin mit dem Ziel, eine einvernehmliche Regelung mit der Anspruchsgegnerinnen oder dem Anspruchsgegnern über die Erfüllung ihre Schuld zu erreichen
  - Prüfung und Dokumentation der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse (Einkommen und Vermögen)
  - Auskünfte im Zusammenhang mit dem Einziehungsverfahren (telefonisch oder schriftlich)
- Treffen von haushaltrechtlichen Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschaftungsbefugnisse
  - Entscheidung in Form einer Stundung bis einschließlich 30.000 Euro
  - Entscheidung über (Teil-)Erlass der Forderung bis einschließlich 15.000 Euro (Verzichtsbetrag)
  - Entscheidung über befristete oder unbefristete Niederschlagungen bis einschließlich 50.000 Euro
  - Abschluss von Vergleichen, in der Regel im Rahmen von gerichtlichen und außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren nach dem Zehnten Teil der InsO bis einschließlich 15.000 Euro (Verzichtsbetrag).

Hinweis: Der Inkasso-Service entscheidet im Rahmen der ihm übertragenen Betragsgrenzen über Vergleichsangebote, Stundungs- und (Teil-) Erlasanträge.

Sofern ein Angebot angenommen oder einem Antrag stattgegeben werden soll, erfolgt dies im Einvernehmen mit der gE.

Vom Inkasso-Service entschiedene und vorgenommene Niederschlagungen werden nach Ablauf der vereinbarten Frist (s. Regelungen der ZVV) wirksam.

Die Beteiligung der gE hinsichtlich anzustrebender Vergleiche oder Stundungen wird ab Januar 2026 ERP gesteuert sichergestellt. Einzelheiten zum Beteiligungsverfahren bei haushaltsrechtlichen Entscheidungen sind der Zusatzverwaltungsvereinbarung zu entnehmen.

- Annahme von freiwilligen Zahlungen aus unpfändbarem Einkommen und Vermögen
- individueller Kontakt mit Dritten
  - Erstellung von Vormerkungs- sowie Verrechnungsersuchen
  - Weitergabe von Aufrechnungserklärungen des Schuldners an die anordnende Stelle (Verzicht auf Aufrechnungsschutz)
  - notwendige Adressermittlung im Rahmen des Einziehungsverfahrens
  - Einholung von Auskünften bei öffentlichen Registern (z.B. Ausländerzentralregister, Kraftfahrtbundesamt)
- Auskünfte im Zusammenhang mit dem Einziehungsverfahren (telefonisch oder schriftlich)
- Bei Eingang Widerspruch gegen einen vom Inkasso-Service erlassenen Verwaltungsakt:
  - Prüfung und Entscheidung über Vorwegabhilfe
  - Bei Abhilfe: Weitergabe der getroffenen Abhilfeentscheidung an die Rechtsbehelfsstelle der gE zur Kenntnis und Kostenentscheidung
  - Bei Nicht-Abhilfe: Abgabe des Widerspruchs an die Rechtsbehelfsstelle der gE zur Entscheidung über den Widerspruch, im Nachgang ggf. Abhilfe auf Wunsch der Rechtsbehelfsstelle der gE
- Einleitung von öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Zwangsvollstreckungen
  - Erteilung der Vollstreckungsanordnung über die Schnittstelle DAVOS (Datenaustausch Vollstreckung ohne Schriftverkehr)
  - automatische Minderung des Vollstreckungsbetrages bei Teilzahlung
  - Vollstreckungsersuchen zur Grenzausschreibung
  - Erteilung des Vollstreckungsauftrags an den Gerichtsvollzieher
  - Antrag auf Vollstreckungen in Forderungen der Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegner
    - o Pfändung von Arbeitseinkommen
    - o Antrag nach § 850 Abs. 4 ZPO
    - o Antrag auf Zusammenrechnung mehrerer Arbeitseinkommen
    - o Antrag auf Zusammenrechnung Arbeitseinkommen und Sozialleistung
    - o Kontenpfändung
    - o Pfändung von Ansprüchen aus einer Kapitallebensversicherung
    - o Pfändung bei Unterhaltsansprüchen, § 850d ZPO
    - o Prüfung § 850f Abs. 2 ZPO bei Deliktforderungen zur Herabsetzung der Pfändungsfreigrenzen

- Antrag auf Vollstreckung von unbeweglichen Sachen
  - o Eintragung einer Zwangssicherungshypothek
  - o ggf. Antrag auf Zwangsversteigerung
  - o ggf. Antrag auf Zwangsverwaltung
- Antrag auf Vermögensauskunft des Schuldners (§ 802c ZPO, § 284 AO)
- Beendigung der Vollstreckung
  - Auswertung des zurückgereichten Vollstreckungsvorgangs
  - neue Vollstreckungsanträge
- Entscheidung über die Fortführung des Einziehungsverfahrens
  - befristete Niederschlagung
  - unbefristete Niederschlagung
- Verbraucherinsolvenz und Restschuldbefreiung
  - Abschluss von Vergleichen im Rahmen von Insolvenzplanverfahren nach dem Sechsten Teil der InsO sowie gerichtlichen und außergerichtlichen Schuldenbereinigungsverfahren nach dem Zehnten Teil der InsO bis einschließlich 15.000 Euro (Verzichtsbetrag)
  - Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens
    - o Anmeldung zur Insolvenztabelle
    - o Hinweis auf Deliktforderung (§ 302 Nr. 1 InsO)
    - o Überwachung des Verfahrens
    - o Anträge auf Versagung der Restschuldbefreiung
  - Restschuldbefreiung angekündigt
    - o Überwachung von Zahlungseingängen in der Wohlverhaltensperiode
    - o Überwachung der Obliegenheiten des Schuldners
    - o ggf. Antrag auf Versagung der Restschuldbefreiung (Obliegenheitsverletzungen)
    - o nach Zuerkennung Restschuldbefreiung (Gerichtsbeschluss) unbefristete Niederschlagung
- Weiterverfolgung gegen mögliche Erben
  - Erbenermittlung
  - Anhörung des Erben mit erster Zahlungsaufforderung
  - Prüfung erhobener Einwände
  - Erlass des Haftungsbescheides
  - Weiterverfolgung, ggf. zwangsweise Durchsetzung, der Forderung
- Haftung von Unternehmen
  - Gesellschafterhaftung
- Versenden von Informationsschreiben an volljährig gewordene Anspruchsgegnerinnen und Anspruchsgegner über die Möglichkeit der Einrede der beschränkten Minderjährigenhaftung nach § 1629a BGB.  
Das Schreiben wird nicht bei Forderungen gegen volljährig gewordene Kundinnen und Kunden aus rückständigem Unterhalt verschickt.
- Forderungsverjährung
  - Prüfung der Verjährung im laufenden Einziehungsverfahren, ggf. Korrektur der in ERP hinterlegten Verjährungsfrist.

- Bearbeitung von Verjährung bedrohter Forderungen, ggf. Korrektur der in ERP hinterlegten Verjährungsfrist, ggf. Einleitung erforderlicher Maßnahmen, die den Neubeginn der Verjährung auslösen
- Bearbeitung von verjährten Forderungen im laufenden Einziehungsverfahren

Hinweise: Die Verjährung von Forderungen ist zu berücksichtigen, wenn die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner die Einrede der Verjährung erhoben hat, § 214 Absatz 1 BGB. In diesen Fällen wird die Forderung unbefristet niedergeschlagen.

Mahnungen und Vollstreckungsersuchen zu verjährten Forderungen erfolgen nicht.

Bei Wahl des Moduls „Einziehung vom rückständigen Unterhalt“ werden alle vorgenannten Aufgaben des Inkasso-Service vollständig ab Zahlungsgestörtheit der Forderung durch spezialisierte Serviceeinheiten der Inkasso-Sachbearbeitung für Forderungen aus rückständigem Unterhalt übernommen.

## O.11 Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen nach § 116 SGB X

Erbringung der Serviceleistung gemäß der Beschreibung und dem Inhalt des Service Portfolios des Jahres: **2026**

### Wesentliche übertragene Aufgaben bzw. Befugnisse

- Befugnis zur außergerichtlichen und gerichtlichen Geltendmachung der Ansprüche der Träger der Grundsicherung gegenüber dem/den Schadensersatzpflichtigen und eintrittspflichtigen Versicherungen
- Befugnis, alle zur Geltendmachung des Anspruchs erforderlichen Informationen einzuholen und den Sachverhalt zu ermitteln.  
Dies beinhaltet insbesondere
  - Ermittlung/Befragung beim Leistungsberechtigten/durch das Ereignis Geschädigten
  - Beantragen von Akteneinsicht im Namen des Jobcenters
- Befugnis, im Namen der JC-Verhandlungen mit Anspruchsgegner und eintrittspflichtigen Versicherungen zu führen und Vergleiche zur abschließenden Erledigung der übergegangenen Ansprüche zu schließen.

Die Befugnis zum Abschluss von Vergleichen steht unter der Bedingung, dass die Betragsgrenzen des geltenden Delegationskonzepts beachtet werden und dass vor Vergleichabschluss ggf. die Zustimmung Jobcenters und / oder des BMAS eingeholt wird.

- In Fällen mit Auslandsbezug die Befugnis, Dritte mit Unterstützungsleistungen zur Geltendmachung und Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen aus übergegangenem Recht im Ausland zu beauftragen.



## Anlage 3 zu TOP II

Zusatzverwaltungsvereinbarung nach § 44b Abs. 4 SGB II  
zum Angebot O.8 - Forderungseinzug -

des Service Portfolios der Bundesagentur für Arbeit

**zwischen der Bundesagentur für Arbeit (BA)  
vertreten durch  
den Vorsitzenden der Geschäftsführung  
der AA Koblenz-Mayen  
und dem  
Jobcenter (gemeinsame Einrichtung – gE) Stadt Koblenz  
vertreten durch den Geschäftsführer**

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Diese Vereinbarung gestaltet das Zusammenwirken der gE mit der zuständigen Dienststelle der BA bei der Übertragung der Aufgabenwahrnehmung des Forderungseinzuges gem. § 44b Abs. 4 SGB II nach Maßgabe der folgenden Regelungen.
- (2) Das Angebot der BA für die gE ist im Service Portfolio als operatives Angebot „O.8 - Forderungseinzug“ zusammengefasst. Die im Service Portfolio beschriebene Aufgabenerledigung ist Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (3) Die gE sichert zu, dass zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung ein wirksamer Beschluss der Trägerversammlung der gE nach § 44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 4 SGB II über die Übertragung der Aufgabe des Forderungseinzuges auf die BA sowie über die Übertragung der dafür erforderlichen Bewirtschaftungsbefugnisse beider Träger gefasst wurde. Gleiches gilt, wenn die Einziehung von rückständigem Unterhalt als Aufgabe zusätzlich übertragen wird.
- (4) Die gE stellt der zuständigen Dienststelle der BA vorhandene Informationen über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerinnen und Schuldner, soweit sie für die Durchführung des Forderungseinzuges von Bedeutung sind, unaufgefordert zur Verfügung, prüft in eigener Zuständigkeit Aufrechnungsmöglichkeiten und nimmt diese wahr.

### **§ 2 Umfang der Übertragung**

- (1) Die Durchführung des Forderungseinzuges und der Einzug von rückständigem Unterhalt wird für die Zeit vom 01.01.2026 bis zum 31.12.2026 nach § 44b Abs. 4 SGB II auf die zuständige Dienststelle der BA übertragen. Hierzu ist
  - a) die Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen seitens des kommunalen Trägers im Zusammenhang mit dem Forderungseinzug auf die gE gemäß § 44f Abs. 4 S. 2 SGB II mit der Befugnis, diese wiederum auf die BA weiter zu übertragen, sowie

- b) die (Rück-) Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen für Bundesmittel im Zusammenhang mit dem Forderungseinzug von der gE auf die BA und
- c) die Übertragung hoheitlicher Befugnisse zum Erlass von Verwaltungsakten und
- d) die Übertragung hoheitlicher Befugnisse zum Abschluss von Vergleichen erforderlich, soweit sie für die Durchführung des Forderungseinzuges benötigt werden.

(2) Im Rahmen der Übertragung der Durchführung des Forderungseinzuges nach § 44b Abs. 4 Satz 1 SGB II handelt die Dienststelle der BA für die gE. Insoweit kann sie:

- Mahnungen erlassen und Mahngebühren festsetzen,
- Stundungs- und Erlassbescheide nach Zustimmung durch die gE (und wenn erforderlich des kommunalen Entscheidungsträgers) erlassen - siehe auch Delegationskonzept nach § 59 BHO – in der jeweils gültigen Fassung,
- Vergleiche nach § 58 Bundeshaushaltsoordnung (BHO) bzw. §§ 23 Gemeindehaushaltsoordnung Rheinland-Pfalz (GemHVO) nach Zustimmung durch die gE (und wenn erforderlich des kommunalen Entscheidungsträgers) abschließen - siehe auch Delegationskonzept nach § 58 BHO – in der jeweils gültigen Fassung,
- als Vollstreckungsanordnungsbehörde das zuständige Hauptzollamt mit der Vollstreckung beauftragen (vgl. § 40 Abs. 8 SGB II i.V.m. § 66 SGB X und § 3 Abs. 4 VwVG).

### § 3 Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen bei Niederschlagungen

(1) Der zuständigen Dienststelle der BA werden bis auf Widerruf Bewirtschaftungsbefugnisse im Bereich der Bundesmittel der gE übertragen. Bei Entscheidungen über befristete und unbefristete Niederschlagungen gilt folgende Betragsgrenze (s.a. Delegationskonzept § 59 BHO in der jeweils gültigen Fassung):

- 50.000 EUR

Detaillierte Informationen zu den getroffenen Maßnahmen werden in ERP zur Verfügung gestellt und können im Tool „Quasar“ (SAP-/Prozessanalysen) abgerufen werden. Hierdurch erfolgt die Beteiligung der gE. Zur Nutzung des Tools „Quasar“ stehen im Intranet Anwenderhilfen zur Verfügung:

<https://www.baintranet.de/006/010/008/005/002/005/002/Seiten/default.aspx>

Auf § 6 dieser Vereinbarung wird verwiesen.

(2) Die zuständige Dienststelle der BA wird bis auf Widerruf ermächtigt, kommunale Forderungen der gE vorläufig befristet oder unbefristet niederzuschlagen. Die gE beteiligt den kommunalen Träger zu den vorläufigen Niederschlagungen im Rahmen der jeweiligen kommunalen Entscheidungsgrenzen und holt dessen Stellungnahme/Zustimmung hinsichtlich des kommunalen Teils der Forderung ein, soweit nach kommunalen Vorschriften eine Beteiligung erforderlich ist (Zustimmung zu oder Ablehnung der vorläufigen Niederschlagungen).

Stimmt der kommunale Träger der Niederschlagung nicht zu, ist die vorläufige Entscheidung der BA nach Rückmeldung durch die gE zu korrigieren. Erfolgt innerhalb von zwei Monaten nach Ende des jeweiligen Quartals keine Rückäußerung zu den im jeweiligen Quartal getroffenen Maßnahmen, gilt die seitens der BA getroffene vorläufig vorgenommene Niederschlagung der kommunalen Forderung als genehmigt. Damit wird die haushaltrechtliche Maßnahme abschließend wirksam.

(3) Die Anforderung und Einziehung von Kleinbeträgen richtet sich nach VV Nr. 7 zu § 59 BHO.

(4) Die gE ist berechtigt, die ordnungsgemäße Ausführung der Bewirtschaftung volumnäßig und jederzeit zu prüfen. Die gE kann die zuständige Dienststelle der BA bezüglich haushaltrechtlicher Entscheidungen an ihre Auffassung binden.

(5) Bei befristeten und unbefristeten Niederschlagungen von Einzelforderungen aus Bundesmitteln über 50.000 Euro ist das in § 7 dieser Vereinbarung beschriebene Verfahren analog anzuwenden.

## § 4 Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen bei Stundung und Erlass

(1) Der zuständigen Dienststelle der BA werden bis auf Widerruf Bewirtschaftungsbefugnisse im Bereich der Bundesmittel der gE übertragen. Bei Entscheidungen über Stundungs- und (Teil)Erlassanträge gelten folgende Betragsgrenzen (s.a. Delegationskonzept § 59 BHO in der jeweils gültigen Fassung):

- Stundungen bis jeweils 30.000 Euro
- (Teil-) Erlass bis jeweils 15.0000 Euro (Verzichtsbetrag)

(2) Sofern einem Antrag auf Stundung oder (Teil)Erlass stattgegeben werden soll, erfolgt dies im Einvernehmen mit der gE.

(3) Sind kommunale Forderungen betroffen, stellt die gE die Einbindung des kommunalen Trägers sicher.

(4) Der Schuldner oder dem Schuldner wird bei einem Antrag auf Stundung der Zwischenstand mitgeteilt. Gleichzeitig wird sie oder er bereits um Aufnahme der Zahlung gebeten.

- (5) Nach Entscheidung des kommunalen Trägers über die haushaltrechtliche Maßnahme hinsichtlich des kommunalen Teils der Forderung übermittelt die gE die Entscheidung an die zuständige Dienststelle der BA. Im Falle einer Ablehnung sind der zuständigen Dienststelle der BA durch die gE ggf. vorhandene weitere Erkenntnisse über bestehende Einziehungsmöglichkeiten mitzuteilen.
- (6) Die gE und die zuständige Dienststelle der BA nutzen für ihre Kommunikation im Rahmen von Entscheidungen über Stundungsanträge ERP.

## **§ 5 Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen zum Abschluss von Vergleichen**

- (1) Der zuständigen Dienststelle der BA werden bis auf Widerruf Bewirtschaftungsbefugnisse im Bereich der Bundesmittel der gE übertragen. Bei Entscheidungen über Vergleichsangebote gilt folgende Betragsgrenze (s.a. Delegationskonzept § 58 BHO in der jeweils gültigen Fassung):
  - 15.000 EUR (Verzichtsbetrag)
- (2) Sofern ein Angebot angenommen werden soll, erfolgt dies im Einvernehmen mit der gE.
- (3) Sind kommunale Forderungen betroffen, stellt die gE die Einbindung des kommunalen Entscheidungsträgers sicher.
- (4) Nach Entscheidung des kommunalen Trägers über das Vergleichsangebot hinsichtlich des kommunalen Teils der Forderung übermittelt die gE die Entscheidung an die zuständige Dienststelle der BA. Im Falle einer Ablehnung des Vergleichsangebots sind der zuständigen Dienststelle der BA durch die gE ggf. vorhandene weitere Erkenntnisse über bestehende Einziehungsmöglichkeiten oder ein Gegenangebot mitzuteilen.
- (5) Im Falle eines Gegenangebotes wird der Inkasso-Service einmalig versuchen, die Schuldnerin oder den Schuldner im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten zur Veränderung ihres bzw. seines Angebotes zu bewegen. Kommt hierüber keine Einigung zustande, ist das Vergleichsangebot der Schuldnerin oder des Schuldners hinfällig.
- (6) Die zuständige Dienststelle der BA teilt der Schuldnerin oder dem Schuldner entweder das Zustandekommen des Vergleichs oder das Nichtzustandekommen mit.
- (7) Die gE und die zuständige Dienststelle der BA nutzen für ihre Kommunikation im Rahmen von Vergleichsabschlüssen/-entscheidungen ERP.

## § 6 Berichtswesen

Der gE steht zur Auswertung ihres Forderungsbestandes ein BW-Bericht zur Verfügung.

Darüberhinausgehende Auswertungen zum Forderungsbestand und Auswertungen zu den getroffenen haushaltrechtlichen Maßnahmen können eigenständig von der gE mithilfe des Tools

„Quasar“ (SAP-/Prozessanalysen) vorgenommen werden. Zur Nutzung des Tools „Quasar“ stehen im Intranet Anwenderhilfen zur Verfügung:

<https://www.baintranet.de/006/010/008/005/002/005/002/Seiten/default.aspx>

## § 7 Beteiligung des BMAS

Die gE leitet im Falle der Zustimmung des kommunalen Entscheidungsträgers zur vorgeschlagenen haushaltrechtlichen Entscheidung den Vorgang zur Letztentscheidung über die BA an das BMAS weiter, sofern die Forderung des Bundes im Falle

- einer Stundung nach § 59 BHO 30.000 Euro oder
- einer Niederschlagung nach § 59 BHO 50.000 Euro

bzw. der Verzichtsbetrag im Falle

- eines (Teil-) Erlasses nach § 44 SGB II 15.000 Euro oder
- eines Vergleiches nach § 58 BHO 15.000 Euro

übersteigt. Die Regelungen der jeweils gültigen Delegationskonzepte (§ 58 BHO, § 59 BHO werden beachtet).

## § 8 Generalvollmacht

Mit Abschluss der Zusatzverwaltungsvereinbarung erteilt die gE der zuständigen Dienststelle der BA eine Generalvollmacht für die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der gE im Rahmen der Durchführung des Forderungseinzuges. Hierfür ist ausschließlich der bundeseinheitliche Vor- druck (siehe Intranet der BA [Generalvollmacht](#)) zu verwenden.

## § 9 Kosten und Haftung

- (1) Sofern im Widerspruchsverfahren gegen eine Entscheidung im Rahmen eines Einziehungs- verfahrens außergerichtliche Kosten anfallen, erfolgt die Prüfung und ggf. Erstattung dieser Kosten immer durch die gE.

(2) Gebühren und Auslagen, soweit sie im Rahmen von Zwangsvollstreckungen bzw. aufgrund von rechtlichen Gegebenheiten außerhalb einer Zwangsvollstreckung anfallen, werden zunächst durch die BA verauslagt. Diese Gebühren und Auslagen werden der gE in Rechnung gestellt,

- bei feststehender Uneinbringlichkeit der Forderung oder
- nach Beendigung der Inanspruchnahme der Serviceleistung O.8 und/oder des Moduls Unterhalt.
- Die Vollstreckungspauschale nach § 19a Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz wird zunächst durch die BA verauslagt und gegen-über der gE genauso wie die Fremdkosten abgerechnet.

(3) Ein Haftungsausschluss besteht in den Fällen, in denen der kommunale Träger eine Entscheidung über das Einziehungsverfahren getroffen hat. In allen anderen Fällen haften die BA und die gE einander gegenseitig nur für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden.

## § 10 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist zeitnah durch eine wirksame zu ersetzen.

## § 11 Schriftform

Änderungen dieser Vereinbarung einschließlich dieser Klausel bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

## § 12 Gültigkeit der Vereinbarung

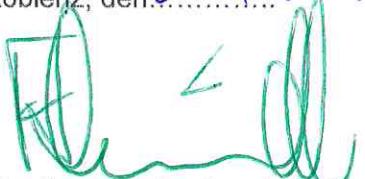
Die Vereinbarung gilt ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung durch beide Vertragspartner und setzt voraus, dass die Vertragspartner eine Verwaltungsvereinbarung („Rahmenvereinbarung“) zur Übernahme von Serviceleistungen geschlossen haben. Sie gilt für die gleiche Dauer wie die zwischen den Vertragspartnern abgeschlossene Verwaltungsvereinbarung („Rahmenvereinbarung“).

## § 13 Kündigungsrecht

(1) Unbeschadet der Möglichkeit der gE, die Bewirtschaftungsbefugnisse zu widerrufen, kann diese Vereinbarung von jeder der Vertragsparteien außerordentlich gekündigt werden, wenn der Vertragspartei ein Zuwarten bis zum Ablauf der Gültigkeit dieser Vereinbarung oder bis zum Ablauf der in Absatz 2 genannten Frist nicht zugemutet werden kann. Ein Abwarten ist insbesondere dann unzumutbar, wenn bei der Bewirtschaftung wiederholt oder erheblich gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder gegen diese Vereinbarung verstößen wurde.

(2) In allen anderen Fällen kann die Kündigung nur zu einem Zeitpunkt erfolgen, der es der BA ermöglicht, sich auf den Wegfall der Übertragung in angemessener Zeit einstellen zu können. Kündigt die BA, so darf die Kündigung nur zu einem Zeitpunkt erfolgen, der es ermöglicht, dass die gE für die Erledigung der Aufgabe auf andere Weise rechtzeitig Vorsorge treffen kann. In beiden Fällen beträgt die angemessene Kündigungsfrist drei Monate zum Jahresende.

(3) Die Kündigung bedarf der Schriftform. Sie setzt einen wirksamen Beschluss der Trägerversammlung voraus.

Koblenz, den 02.11.2025  
  
Vorsitzender der Geschäftsführung  
der Agentur für Arbeit Koblenz-Mayen

Koblenz, den 02.11.2025  
  
Geschäftsführer des  
Jobcenters Stadt Koblenz

**GENERALVOLLMACHT**

Das Jobcenter Stadt Koblenz, Carl-Löhr-Str. 6, 56070 Koblenz

vertreten durch ihren Geschäftsführer Manfred Stein

erteilt

dem Vorsitzenden der Geschäftsführung der Agentur für Arbeit Recklinghausen, Herrn Frank Benölken, Görresstr. 15, 45657 Recklinghausen

unbeschränkte Vollmacht, folgende Rechtshandlungen zur gerichtlichen und außergerichtlichen Vertretung des Jobcenters Stadt Koblenz im Rahmen der Durchführung des Forderungseinzuges vorzunehmen:

- a) die Einleitung und Durchführung des gesamten Zwangsvollstreckungsverfahrens bzw. Veranlassung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (u. a. nach §§ 704 ff. ZPO), insbesondere der Neben- und Folgeverfahren aller Art, einschließlich der gerichtlichen Vertretung der gemeinsamen Einrichtung vor dem Vollstreckungsgericht (z.B. aufgrund von Einwendungen des Schuldners gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung)
- b) die Vertretung in allen außergerichtlichen und gerichtlichen Verfahren nach der Insolvenzordnung einschließlich der Stellung eines Insolvenzantrages sowie der Befugnis, Forderungen anzumelden und zu bestreiten, der Vertretung in Gremien und der Entgegennahme von Insolvenzquoten.
- c) die Vertretung der gemeinsamen Einrichtung vor den Vollstreckungsgerichten sowie vor den Arbeitsgerichten. Eine entsprechende generelle Prozessvollmacht wird hiermit ebenfalls erteilt

- d) die Abgabe von Erklärungen jeder Art sowie die Entgegennahme von Erklärungen
- e) die Vornahme und Entgegennahme von Zustellungen
- f) die Entgegennahme von Zahlungen
- g) Beantragung von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden

Die Vollmacht schließt die Berechtigung ein, Untervollmacht zu erteilen.

Koblenz, den

02.12.2025

 Stein, Geschäftsführer

**jobcenter**  
Stadt Koblenz  
Carl-Löhr-Str. 6  
56071 Koblenz

(Unterschrift, Name in Druckbuchstaben, Funktion, Dienstsiegel bzw. Stempel)