

Aktenzeichen:	II-1304
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung
OrgZ.:	X 20
Gültigkeit:	Ab: 01.08.15 Bis:
Sachstand:	27.07.15

## **Arbeitsanleitung Nr. 095**

### **Ablauf bei Prüfungen durch die Vorprüfungsstelle des Rechnungshofes der FHH**

#### **Allgemeines zur Vorprüfung**

Die Vorprüfungsstelle des Rechnungshofes der Freien und Hansestadt Hamburg (BASFI - Z 54) prüft in dessen Auftrag die Aufgabenerledigung durch Jobcenter team.arbeit.hamburg. Rechtsgrundlage für die Prüfungen ist § 93 Landeshaushaltsordnung (LHO) in Verbindung mit den Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 93 LHO.

#### **Ausgangssituation: Prüfung nach § 93 LHO**

Die Prüfungen beziehen sich grundsätzlich auf die Gewährung der kommunalen Leistungen. Sie können aber auch Bereiche umfassen, die direkt oder indirekt Auswirkung auf die kommunalen Leistungen haben könnten.

Geprüft werden jedoch nur die Themenbereiche, die vorab festgelegt wurden; sofern der Vorprüfungsstelle andere Fehler auffallen, werden diese ggf. als zusätzlicher Hinweis in die Prüfungsniederschrift aufgenommen.

Ziel ist es, die korrekte Entscheidung, Gewährung, Zahlbarmachung und Buchung von kommunalen Leistungen sicherzustellen, Fehlerschwerpunkte aufzudecken und eine Korrektur von Fehlern zu ermöglichen.

Themen und Umfang der Prüfungen werden durch die Vorprüfungsstelle festgelegt. Der Geschäftsführung von Jobcenter team.arbeit.hamburg wird die Prüfung rechtzeitig vor Beginn angekündigt.

Um den Prüfungsablauf und eine ggf. notwendige Korrektur des Leistungsfalles einheitlich und unkompliziert zu gestalten, wird der Ablauf in dieser Arbeitshilfe festgelegt.

#### **Ablauf der Prüfung**

##### **I.**

Durch den Geschäftsbereich V (GB V), Team Grundsatzangelegenheiten Leistung, von Jobcenter team.arbeit.hamburg, werden der Vorprüfungsstelle, unter Berücksichtigung des Datenschutzes, Listen mit Fällen zur Verfügung gestellt, anhand derer die Prüfsachen durch die Vorprüfungsstelle ausgewählt werden. Die ausgewählten Fälle werden durch das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung vom jeweiligen Standort angefordert. Der Versand der Akten erfolgt vom Standort direkt an die BASFI – Vorprüfungsstelle.

#### **Aktenauswahl**

## **II.**

Nach erfolgter Prüfung durch die Vorprüfungsstelle wird die Akte mitsamt der Prüfungsniederschrift an Jobcenter team.arbeit.hamburg, Zentrale, gesandt. Ist der Fall ohne Beanstandung, erfolgt eine Rückgabe der Akte mit entsprechendem Hinweis an den jeweiligen Standort.

**Rücklauf der Akten von der BASFI – Abgabe an den Standort**

Ist eine Korrektur erforderlich wird die Akte über die Standortleitung an die zuständige Teamleitung gesandt. Die Korrektur ist durch den zuständigen Sachbearbeiter/die zuständige Sachbearbeiterin vorzunehmen.

**Korrektur der Akte**

Die Teamleitung führt mit der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter ein Gespräch über die Korrektur durch und sendet die Rückantwort nach Erledigung auf dem hierfür vorgesehenen Rückmeldebogen mit entsprechenden Nachweisen an den Geschäftsbereich V, Team Grundsatzangelegenheiten Leistung.



150727\_Rückmeldeb  
ogen § 93 LHO Stand

Bei Fehlerhäufungen bzw. bereits während der Prüfung zu erkennenden Fehlerschwerpunkten sind vom Standort geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die auf eine Fehlervermeidung in der Zukunft abzielen.

Für die Korrektur wird in der Regel eine Frist von 2 Wochen gesetzt, die durch den GB V, Team Grundsatzangelegenheiten Leistung, nachgehalten wird. Grundsätzlich sind diese Fristen einzuhalten. Ist dies aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich, erfolgt rechtzeitig eine Abstimmung mit dem Bereich Grundsatzangelegenheiten Leistung.

**Rückmeldung an das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung**

Die Vorprüfungsstelle erhält indes in der von ihr vorgegebenen Frist eine Erledigungsmittelung, oder- sollte eine abschließende Bearbeitung (noch) nicht möglich sein- eine fristgerechte Zwischenmittelung durch den GB V.



150727\_Rückmeldeb  
ogen § 93 LHO BASFI

## **III.**

Die Rückmeldung der Teamleitung wird durch den GB V, Team Grundsatzangelegenheiten Leistung, geprüft. Werden etwaige Fehler/Unstimmigkeiten in der Korrektur festgestellt, wird Rücksprache mit dem Standort gehalten und die Akte ggf. mit der Bitte um erneute/weitere Korrektur an den Standort zurückgegeben.

Wurde die Korrektur gemäß der Empfehlungen der Vorprüfungsstelle umgesetzt und ist abgeschlossen, erfolgt eine abschließende Erledigungsmittelung an die BASFI - Z 54 seitens des GB V.

**Erledigungsmeldung an die BASFI**

In dieser wird mitgeteilt, ob und in welcher Weise eine Korrektur vorgenommen wurde. Die entsprechenden Nachweise werden beigelegt.

**IV.**

Ist der Fall seitens der Vorprüfungsstelle erledigt, erfolgt eine entsprechende Mitteilung an das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung. Kann der Fall nicht als abgeschlossen angesehen werden, erfolgt eine Rückmeldung mit entsprechender Begründung. Das weitere Vorgehen wird dann zunächst zwischen dem Geschäftsbereich V, Team Grundsatzangelegenheiten Leistung, von Jobcenter team.arbeit.hamburg, und der Vorprüfungsstelle abgestimmt/vereinbart.

**Auswertung der Fehlerschwerpunkte**

Im GB V wird eine Übersicht/Ergebnisliste der geprüften Fälle geführt, sodass ggf. bereits während der laufenden Prüfung Fehlerschwerpunkte identifiziert und geeignete Maßnahmen zur Fehlerbehebung und -vermeidung eingeleitet werden können.

**Dokumentation/  
Prüfbericht**

Nach Ablauf der Prüfung erstellt die Vorprüfungsstelle einen Prüfbericht (zunächst als Entwurf), zu dem die Geschäftsführung von Jobcenter team.arbeit.hamburg Stellung nehmen kann. Der endgültige Prüfbericht wird den Standort- sowie Teamleitungen nach Auswertung durch den Geschäftsbereich V vorgestellt, und die Handlungsschwerpunkte aufgezeigt.

Je nach Ergebnis der Vorprüfung werden der Umgang und das weitere Vorgehen individuell zwischen der Geschäftsführung und den Standorten festgelegt.