

Aktenzeichen:	II-1304
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung
OrgZ.:	Z511
Gültigkeit:	unbegrenzt
Sachstand:	Juni 2021

Arbeitsanleitung Nr. 095

Ablauf bei Prüfungen durch die Vorprüfungsstelle des Rechnungshofes der FHH

Ausgangslage: Prüfung nach § 93 Landeshaushaltsordnung (LHO)

Die Vorprüfungsstelle des Rechnungshofes der Freien und Hansestadt Hamburg (Sozialbehörde - 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. Gem. Ziffer 6.1. VV zu § 93 LHO kann die Vorprüfungsstelle danach jede Auskunft und die Vorlage aller Unterlagen verlangen, die sie zur Erfüllung der Aufgaben für erforderlich hält.

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 Themenbereiche, die vorab festgelegt wurden, der Umfang wird durch die Vorprüfungsstelle festgelegt.

Für eine Themenfindung kann die Vorprüfungsstelle Datensätze auch im Rahmen von Vorerhebungen abfordern.

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

Diese Arbeitsanleitung dient der strukturierten und damit einer konstruktiven Zusammenarbeit zwischen der Vorprüfungsstelle und Jobcenter team.arbeit.hamburg.

Die Abläufe potentieller Prüfungen sind anliegend gemeinsam vereinbart worden.

Allgemeines zur Vorprüfung

Prüfungsablauf:

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. Schriftliche Ankündigung der Prüfung durch VPSt | <ul style="list-style-type: none"> ▪ gegenüber Geschäftsführung und Geschäftsbereich GBV | |
| 2. Abforderung von Datensätzen durch VPSt | <ul style="list-style-type: none"> ▪ unter Berücksichtigung des Datenschutzes werden seitens JC t.a.h Listen mit Datensätzen zur Verfügung gestellt, anhand derer die Prüfsachen /Prüf-Fälle ausgewählt werden | Aktenauswahl |
| 3. Vorabgespräch mit GB V und Team Grundsatzangelegenheiten Leistung | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Darlegen der Rahmenbedingungen und des Prüfungszeitraums ▪ Information der Standorte durch den GB V | |

4. Prüfung der Fälle durch die VPSt

- Prüfungen erfolgen grundsätzlich aufgrund entsprechender Vergabe erforderlicher Berechtigung für den lesenden Zugriff auf die beteiligten Fachverfahren. Bei Bedarf werden über das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung vom jeweiligen Standort Papierakten angefordert. Der Versand der Papierakten erfolgt vom Standort direkt an die VPSt

5. Versand von Prüfungsniederschriften durch VPSt

- Nach erfolgter Prüfung wird per Mail pro Prüf-Fall mit einer individuellen Rückmelde-Frist eine Prüfungsniederschrift dem Team Grundsatzangelegenheiten Leistung zugesendet

- Das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung leitet die Prüfungsniederschrift umgehend an die zuständige Standortleitung weiter. Der Standort wird gebeten für die Vornahme der endgültigen Bewertung eine Stellungnahme anhand der dort getroffenen Feststellungen mit dem auf das Prüfhema angepassten Rückmeldebogen (siehe Anlage 1) zurückzumelden. Die Frist wird dem Standort individuell je nach Prüfhema mitgeteilt. Der Rücklauf erfolgt per Mail mit dem erforderlichen Rückmeldebogen nach Erledigung durch die jeweilige Teamleitung an das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung (cc Standortleitung). Wird von den Standorten auf Dokumente/Nachweise verwiesen, sind diese als Anlage dem Rückmeldebogen beizufügen, soweit diese nicht aus der E-AKTE ersichtlich ist (eine genaue Bezeichnung der Dokumente ist dafür unerlässlich).

Rücklauf der Prüfungsniederschrift - Abgabe an den Standort

Rückmeldung an das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung

- Sind im Einzelfall Fristen nicht einzuhalten, erfolgt rechtzeitig unter Nennung nachvollziehbarer Gründe eine Rückmeldung zwecks Abstimmung an das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung.

Einhaltung von Fristen

6. Rückmeldungen an die VPSt durch JC t.a.h

- Die Rückmeldung der Teamleitung wird durch das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung

auf Inhalt und Plausibilität geprüft. Werden Fehler/Unstimmigkeiten in der Korrektur festgestellt, wird Rücksprache mit dem Standort gehalten.

- Die abgestimmte Stellungnahme wird der VPSt per Mail mit dem Rückmeldebogen zugeleitet.
- Sollte eine fristgerechte abschließende Bearbeitung nicht möglich sein, erfolgt per Mail eine Zwischenmitteilung an die VPSt durch das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung

**Erledigungsmeldung
an die VPSt**

Rückmeldung an VPSt

7. Fall-Abschluss

- Die VPSt erstellt eine abschließende Bewertung und leitet diese per Mail an das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung. Von dort wird die Bewertung wiederum umgehend an die Standorte versendet. Die Frist zur Umsetzung von vorzunehmenden Korrekturen und weiteren Maßnahmen (z.B. Bezifferung eines Vermögensschadens) oder weitere erforderliche Ermittlungen wird jeweils individuell vereinbart, soll aber für die Standorte mindestens 14 Tage betragen
- Die Rückmeldung aus den Standorten erfolgt mit dem Rückmeldebogen wieder an das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung per Mail und wird von dort wiederum nach Prüfung der Plausibilität an die VPSt weiterleitet.
- Wenn ein Schaden festgestellt wurde, wird als Nachweis eine Bestätigung des Standortes abgefordert, dass das „*Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden*“ eingeleitet wurde. Hier ist die Höhe des Schadens aufgeschlüsselt nach Bund/FHH zu nennen.
- Kann der Fall nicht als abgeschlossen angesehen werden, erfolgt eine Rückmeldung mit entsprechender Begründung. Das weitere Vorgehen wird dann zunächst zwischen dem Team Grundsatzangelegenheiten Leistung und der VPSt schriftlich abgestimmt/vereinbart.

- Sollte die Prüfung aufgrund der Erkenntnisse ausgeweitet oder erweitert werden, wird dies mit Begründung dem GBV angekündigt (ggfs. ein Zwischengespräch vereinbart) – Fortführung siehe ab Punkt 3.

Erweiterte Prüfung

8. Prüfungsabschluss

- Terminierung eines Abschlussgesprächs durch VPSt (ggfs. zur Abstimmung von Handlungsnotwendigkeiten)
- Entwurf des Prüfungsberichtes mit Abforderung Stellungnahme JC t.a.h – GBV
- Schlussbericht VPSt

Prüfbericht

9. weiteres Vorgehen bei Jobcenter t.a.h

- Bei Fehlerhäufungen bzw. bereits während der Prüfung zu erkennenden Fehlerschwerpunkten sind vom jeweiligen Standort geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die auf eine Fehlervermeidung in der Zukunft abzielen.
- Sollte sich während der Prüfung abzeichnen, dass wiederholt erhebliche Mängel auftreten, so berichtet die VPST dem GBV, der Geschäftsführung sowie dem Rechnungshof.
- Im GB V wird eine Übersicht/Ergebnisliste der geprüften Fälle geführt, so dass ggf. bereits während der laufenden Prüfung Fehlerschwerpunkte identifiziert und geeignete Maßnahmen zur Fehlerbehebung und Vermeidung eingeleitet werden können. Über eingeleitete Maßnahmen wird die Vorprüfungsstelle informiert.
- Nach Ablauf der Prüfung und Erhalt des endgültigen Prüfberichts wird den Standort- sowie Teamleitungen nach Auswertung durch den Geschäftsbereich V die Ergebnisse vorgestellt und potentielle Handlungsschwerpunkte aufgezeigt. Der Umgang und das weitere Vorgehen werden individuell zwischen der Geschäftsführung und den Standorten festgelegt.

Vorgehen

10. ergänzende Hinweise

- Prüfungsniederschriften, Aktenanforderungen, Rückmeldebögen sind in der E-AKTE im Aktensegment „VPST“ abzulegen
- bezeichnete Dokumente sind konkret zu klassifizieren
- Rückmeldungen sind als Word-Datei zuzuleiten

Informationen

Grundsätze zur Zusammenarbeit & Kommunikation

Gegenseitige Akzeptanz

Jobcenter t.a.h sowie die Vorprüfungsstelle sind sich einig, dass die Grundlage für eine gute Zusammenarbeit eine wertschätzende gemeinsam abgestimmte Kommunikation ist.

Um die Wirkung von Prüfungen übertragen zu können, ist jeweils ein Auseinandersetzen mit den Entwicklungen und Gegebenheiten vor Ort erforderlich.

Den Herausforderungen der geprüften Stellen (Standorte, Teams, beteiligte Einheiten) ist ebenso Rechnung zu tragen, wie eine angemessene Gewichtung bei Regelverstößen oder dem Erkennen von Fehlerschwerpunkten durch die prüfende Stelle.

Für eine Akzeptanz bei allen Beteiligten stellt insbesondere Glaubwürdigkeit und eine Offenheit für die Überprüfung des jeweiligen Standpunktes eine wichtige Voraussetzung dar.

Bei der Darstellung der Prüfungsergebnisse sind vor allem die Umsetzbarkeit von Empfehlungen, Vorschlägen oder Forderungen zu berücksichtigen sowie definierte Maßstäbe einzuhalten und zu würdigen.

Es besteht seitens Jobcenter t.a.h Offenheit gegenüber ergänzenden zusätzlichen Hinweisen, die ggfs. den festgelegten Prüfungsrahmen überschreiten, ohne dass eine Verpflichtung besteht, zu diesen Sachverhalten Rückmeldungen zu geben.

Auch wenn nicht zu jedem Fall oder konkretem Hinweis Einvernehmen besteht, wird Jobcenter t.a.h die Nachhaltung überwachen.

Im Rahmen einer guten Kommunikation verpflichtet sich Jobcenter t.a.h abgeforderte Antworten fristgerecht, fachlich und inhaltlich plausibel zur Verfügung zu stellen.

Für die digitale Kommunikation zwischen dem Team Grundsatzangelegenheiten Leistung und der Vorprüfungsstelle gelten folgende Mindeststandards:

- eine Mail pro Prüf-Fall
- Betreff: Thema, Name + Fall-Nummer
- einheitliche Schrift und Schriftgröße
- Erinnerungen auch per Mail (wichtig: klar definierte Aufträge/Aussagen)
- Kommunikation über Gruppenpostfach

Die jeweiligen Sachverhaltsdarstellungen erfolgen objektiv und beinhalten keine eigenen Interpretationen.

Einheitliche Kommunikations- regeln

Anlagen:



Neuer
Rückmeldebogen-St

Rückmeldebogen