

Arbeitsanweisung 02/2009

Bearbeitung von Revisionsberichten gemäß §49 SGB II und Revisions-/Prüfanfragen der einzelnen Revisions-/ Prüfor-gane im Jobcenter Berlin Tempelhof Schöneberg

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
2. Bearbeitung von Revisionsberichten gem. §49 SGB II	2
3. Revisions-/Prüfanfragen	3
3.1 Revisions-/Prüfungsankündigung	3
3.2 Eröffnungsgespräch	3
3.3 Schlussgespräch Prüfungshandlung (runder Tisch“) –optional-	3
3.4 Berichterstattung	4
3.5 Abschluss	4

1. Allgemeines

Mögliche Revisions- oder Prüfor-gane:

- ➔ *Interne Revision der BA:* Teil des Überwachungssystems der BA. Sie prüft in den Rechtskreisen SGB II (§49 SGBII) und SGB III (§386 SGBIII) unabhängig und objektiv Vorgänge. Es gibt den horizontalen Prüfungsansatz, bei dem in ausgewählten Organisationseinheiten einer Fragestellung bzw. einem Fragenkomplex zu einem bestimmten Thema nachgegangen wird und den vertikalen Prüfungsansatz, mit dem regelmäßig wiederkehrend gleiche Fragestellungen in gleichartigen Organisationseinheiten untersucht werden. Der horizontale Prüfungsansatz ist darauf ausgerichtet, Risiken für die BA frühzeitig zu identifizieren und ihnen entgegen zu wirken. Der vertikale Prüfungsansatz erlaubt eine Aussage zur Qualität der Aufgabenerledigung in diesen Organisationseinheiten. Die interne Revision beschränkt sich nicht auf das Aufzeigen von Mängeln, sondern gibt auf der Grundlage der Prüfungserkenntnisse Empfehlungen zur Mängelbeseitigung. Weitere Grundlage und Legitimation bildet die HEGA 01/09-18 mit den Vorstandsrichtlinien der internen Revision vom 15.10.2008.

- ➔ *Innenrevision der Abteilung Sozialwesen der Kommune:* Als Träger der kommunalen Leistungen steht in Berlin den Revisoren der bezirklichen Abteilungen Soziales (Sozialwesen) analog den kommunalen Rechnungsprüfungsämtern ein Prüfrecht zu. Dieses Prüfrecht ergibt sich aus §44 b SGB II.
- ➔ *Rechnungshof des Bundes:* Wurde aufgrund von Art. 114 GG als unabhängige, selbstständige und weisungsfreie externe Finanzkontrolle des Bundes errichtet. Der BRH wählt seinen Prüfungsstoff frei und trifft keine rechtsverbindlichen Entscheidungen, sondern spricht Empfehlungen aus. Gegenstand der Prüfungen sind die jährlichen Einnahmen und Ausgaben des Bundes. Der BRH fasst seine Prüfungsfeststellungen in Prüfungsmitteilungen zusammen, die den geprüften Stellen zur Stellungnahme zugehen. Weitere wesentliche Rechtsgrundlagen sind: Haushaltsgrundsätzegesetz (§§53-56), BHO (§§88-114), Bundesrechnungshofgesetz.
- ➔ *Rechnungshof von Berlin:* Prüft die Haushalts- und Vermögensrechnungen sowie die Wirtschaftlichkeit und Ordnungsmäßigkeit der gesamten Haushalts- und Wirtschaftsführung Berlins und teilt den geprüften Stellen die Ergebnisse zur Stellungnahme mit. Er berichtet dem Abgeordnetenhaus und dem Senat im Jahresbericht und in Sonderberichten über wesentliche Prüfungsergebnisse. Der Rechnungshof hat selbst darüber zu entscheiden, was er zu welchem Zeitpunkt in welcher Weise prüft. Die Verfassung von Berlin vom 23.11.1995 beschreibt in Artikel 95 Abs. 3 den Auftrag des Rechnungshofs. Weitere gesetzliche Grundlagen sind: Rechnungshofgesetz, Haushaltsgrundsätzegesetz (§§42-47), LHO (§§88-104)
- ➔ *Prüfung durch die Sozialversicherungsträger:* – Die **Krankenkassen** sind berechtigt, die Versicherungspflicht, die Beitragsberechnung und Beitragsabführung sowie das Meldeverfahren für die Leistungsbezieher nach dem SGB II zu prüfen. Die gesetzliche Grundlage für die Prüfberechtigung besteht nach § 251 Abs.5 SGB V. – Die **Träger der Rentenversicherung** sind gem. §212 a SGB VI berechtigt u.a. bei den Stellen Prüfungen durchzuführen, die Pflichtbeiträge für Leistungsempfänger nach dem SGB II (Alg II) zu zahlen haben. Geprüft wird die Beurteilung der Beitragspflicht zur Rentenversicherung, die Beitragsabführung sowie das Meldewesen gem. Datenübermittlungsverordnung (DEÜV).

2. Bearbeitung von Revisionsberichten gem. §49 SGB II

Der/die BfdH sichtet die im Intranet (interner Service -> interne Revision -> Revision SGB II Revision *horizontal* und *vertikal*) regelmäßig veröffentlichten Berichte. Er/sie leitet diese, sowie die Berichte, die vom FUT übersandt werden, je nach thematischem Schwerpunkt, an die zuständigen Bereichsleitungen zur weiteren Veranlassung.

Die jeweils zuständigen Bereichsleitungen arbeiten die übersandten Berichte durch, bewerten die Prüfungsschwerpunkte und teilen dem/der BfdH und der GF zeitnah (innerhalb eines Monats) mit, welche Prozessoptimierungen (z.B. Änderung bestehender Arbeitsanweisungen, Erstellen von Infos, Leitfäden usw., Schulungsbedarf)

vorgenommen werden müssen bzw. weshalb sich keine Prozessoptimierungen ergeben.

3. Revisions-/Prüfanfragen

3.1 Revisions-/Prüfungsankündigung

Die Prüfungs-/Revisionsankündigung ist der zuständigen Bereichsleitung zur federführenden Bearbeitung sowie der GF und dem/der BfdH zur Kenntnis (E-Mail: cc) zu geben. Aus der Ankündigung der Prüfung/Revision sind folgende Angaben zu entnehmen:

- Personen, die die Prüfung durchführen (Vorname, Nachname)
- Dauer der Prüfung
- Sachverhalt, Umfang, Bereitstellung von Akten, Unterlagen
- Wünsche zur Arbeitsplatzgestaltung (z. B. Telefonanschluss, PC mit Outlook, verschiedene Zugriffsberechtigungen, Räume)

Fehlende Informationen sind durch das Vorzimmer der GF vom Revisions- oder Prüforgan zeitnah anzufordern. Die genaue Vorgehensweise ist der Anlage 1 zu entnehmen. Die zuständige Bereichsleitung informiert das Team 601 mit einer Mail an das Teampostfach über darüber hinaus gewünschte organisatorische Veranlassungen. Ansprechpartner im Jobcenter für sind in der Anlage 2 zu dokumentieren und den mit der Prüfung beauftragten Personen auszuhändigen.

Die Erforderlichkeit einer weiteren Beteiligung des/der BfdH im Verlauf der Prüfung/Revision wird durch den/die BfdH in geeigneter Weise mitgeteilt.

Zur Dokumentation ist das Aktenvorblatt (Anlage 3) zu verwenden und nach Abschluss der Prüfung zum Gesamtvorgang zu nehmen, siehe auch 3.5.

3.2 Eröffnungsgespräch

Vor Beginn der Prüfungshandlung findet ein Eröffnungsgespräch mit der Geschäftsführung und der zuständigen Bereichsleitung statt. Inhalte dieses Eröffnungsgesprächs sollten eine kurze Darstellung der Ziele der Prüfung, die Präsentation des Revisions-/Prüfverfahrens und des konkreten Ablaufs in dem JC sowie Abstimmungen von Detailfragen sein. Die Inhalte des Gesprächs sowie die Ergebnisse der Abstimmung können in einer Niederschrift dokumentiert werden. Spätestens zwei Wochen vor Revisionsbeginn /Prüfungsbeginn werden die Prüfungsstoffanfragen an das JC übersandt.

3.3 Schlussgespräch Prüfungshandlung

Zum Abschluss der Prüfungshandlungen wird vor Ort ein Schlussgespräch mit der Geschäftsführung, der zuständigen Bereichsleitung und ggf. dem/der BfdH durchgeführt. Hierbei werden die Ergebnisse im Einzelnen dargestellt und erörtert (erste Ursachenanalyse und Empfehlungen zur kurzfristigen Beseitigung der Mängel bzw.

Defizite). Bei größeren Meinungsverschiedenheiten sollte darauf gedrungen werden, dies in den Prüfungs-/Revisionsbericht einfließen zu lassen.

3.4 Berichterstattung

Der Prüfungsbericht/Revisionsbericht wird der Geschäftsführung zugeleitet. Sind unterschiedliche Verantwortungsbereiche betroffen, wird die hauptverantwortliche Bereichsleitung von der Geschäftsführung um Koordinierung gebeten. Diese wird aufgefordert, innerhalb der vorgegebenen Frist die Prüfungsergebnisse zu dokumentieren und eine Stellungnahme vorzulegen. Der/die BfdH ist immer einzubinden. Die Schlusszeichnung erfolgt durch die Geschäftsführung.

3.5 Abschluss

Da der Aktenplan kein Aktenzeichen für Berichte des Rechnungshofes von Berlin und für Berichte der Innenrevision der Abteilung Sozialwesen der Kommune vorsieht, werden folgende Ordner angelegt:

- II- 3 Finanzen - **Rechnungshof von Berlin**
- II-3 Finanzen – **Innenrevision der Abteilung Sozialwesen**

Die Ablage hat chronologisch zu erfolgen.

Wagener
Geschäftsführerin