

- 1. Einleitung**
- 2. Verfahren**
- 3. Aufbau der Prüfliste**
- 4. Fälle aus der Monatsberechnung**
- 5. Fälle aus dem Einmalzahlverfahren**
- 6. Dokumentation der Prüfung**
 - 6.1 Mitteilung an die Fachbereichsleitung**
 - 6.2 Dokumentation Leistungsakte**
- 7. Feststellung von Fehlern**
- 8. Einschaltung von Geschäftsstellenleitung und Fachbereichsleitung**
- 9. Schritte zur Qualitätssicherung**

1. Einleitung

Das Programm „Zufallsgenerator“ ist ein internes Kontrollsystem und dient der Kassensicherheit im Bereich der Leistungsgewährung. Es wird monatlich an den verarbeiteten Dateien aus dem Auszahlungsprogramm für Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch II (AKDN) vorbeigeführt und wählt nach zufälligen Treffern zu prüfende Fälle aus.

Diese umfassen sowohl laufende Fälle, Neuzugänge, Änderungsfälle, kürzlich eingestellte Fälle, als auch Einmalzahlungen.

Die zufällig ausgewählten Vorgänge müssen nicht zwingend aktuelle Bearbeitungen in ADKN enthalten. Bei Einmalzahlungen können im Prüfzeitraum mehrere Zahlungen enthalten sein. Diese werden komplett geprüft.

2. Verfahren

Der SB 208 erstellt zum ersten eines Monats Auswertungen zu den Prüffällen. Je Geschäftsstelle wird eine Liste erstellt die sowohl Fälle aus der Monatsberechnung (regelmäßige monatliche Überweisungen) als auch aus dem Einmalzahlverfahren (Überweisung aufgrund eines einmaligen Zahlvorgangs) umfasst.

Die Listen werden den Teamleitungen Leistungsgewährung durch die Assistenz Fachbereichsleitung Leistungsgewährung per Email zur Verfügung gestellt. Insgesamt sind 15 Fälle je Teamleiter zu prüfen (Team Selbständige 10 Fälle).

Die Teamleitungen überprüfen die ausgewählten Fälle und dokumentieren das Ergebnis der Prüfung (siehe Punkt 5.). Sofern Fehler festgestellt werden, sind entsprechende Korrekturen vorzunehmen.

3. Aufbau der Prüfliste

Die Listen enthalten folgende Angaben:

GS:	Angabe der zuständigen Geschäftsstelle
Sba:	Arbeitsrate
Fnr:	Fallnummer
Datum der Zahlung:	Datum der Monatszahlung/Einmalzahlung
Herkunft:	M = Monatsberechnung E = Einmalzahlung
ZA-Leistungsberechtigter:	Hier wird der Vorstand der BG genannt, sofern die zu prüfende Auszahlung an einen Drittzahlungsempfänger (Zahlung an) erfolgt ist. Wurde kein Drittzahlungsempfänger bedient, so erfolgt hier keine Angabe (Ausnahme: Einmalzahlfälle)
Zahlung an:	Hier wird der Empfänger der aufgeführten Auszahlung genannt.
Betrag:	Angabe des zu prüfenden Auszahlungsbetrages zur Einmalzahlung. Zu Fällen aus der Monatsberechnung sind sämtliche Zahlungen zu prüfen
BIC/IBAN:	Überweisungsdaten zur angegebenen Auszahlung, relevant für die Prüfung der Einmalzahlung

4. Fälle aus der Monatsrechnung

Prüfzeitraum ist grundsätzlich der zurückliegende Berechnungsmonat bis zum Zeitpunkt der Bereitstellung der Listen.

Beispiel:

Bereitstellung der Listen am: 04.02.14
Prüfzeitraum: 01.01.14 – 04.02.14

Die zuständige Teamleitung prüft den Vorgang nach folgenden Kriterien:

- Sind die Auszahlungsbeträge zu sämtlichen Zahlungsempfängern nachvollziehbar?
- Stimmen die verwendeten Bankverbindungen mit dem Akteninhalt überein?
- Stimmt die aktuelle Berechnung der Leistungen mit dem Akteninhalt überein?
- Werden ggf. vorgenommene Änderungen als korrekt beurteilt?
- Wurden im Prüfzeitraum Auffälligkeiten fachlicher Art festgestellt (z.B. Fehler bei der Gewährung einmaliger Beihilfen, bei Einbehaltungen/Aufrechnungen, bei Schäden zu Lasten des Jobcenters Wuppertal oder bei sonstigen rechtlichen Problemen)?
- Sind Änderungen für zukünftige Monate vorzunehmen?

5. Fälle aus dem Einmalzahlverfahren

Prüfzeitraum ist grundsätzlich der Zeitraum ab der angegebenen Einmalzahlung bis zum Zeitpunkt der Bereitstellung der Listen.

Beispiel:

Bereitstellung der Listen am: 04.02.14
Einmalzahlung laut Liste am: 15.12.13
Prüfzeitraum: 15.12.13 – 04.02.14

Die zuständige Teamleitung prüft den Vorgang nach folgenden Kriterien:

- Ist die vermerkte Einmalzahlung in der Akte nachvollziehbar?
- Stimmen die verwendeten Bankverbindungen mit dem Akteninhalt überein?
- Enthält die Akte eine Verfügung und wurde ein Bescheid erteilt?
- Wurden die korrekten Haushaltsstellen gewählt?
- Wurden das 4-Augenprinzip und die bestehenden Wertgrenzen (*) beachtet?
- Sind ggf. weitere Einmalzahlungen im Prüfzeitraum

6. Dokumentation der Prüfung

6.1 Mitteilung an die Fachbereichsleitung

Nach Prüfung der Vorgänge gemäß den vorgenannten Ausführungen, dokumentiert die Teamleitung das Ergebnis der Prüfung (Anlage 1). Hierdurch bestätigt die Teamleitung, dass die für den Prüfzeitraum ausgewiesenen Fälle ordnungsgemäß geprüft wurden und dass keine über einfache Fahrlässigkeit hinausgehenden Fehler bzw. keine Unregelmäßigkeiten festzustellen waren.

Die ausgefüllte Anlage 1 ist der Fachbereichsleitung (Cc Assistenz Fachbereichsleitung) jeweils zum 30. des laufenden Monats per Email zu übersenden.

6.2 Dokumentation Leistungsakte

Die Prüfung und das Ergebnis sind in den jeweiligen Leistungsakten zu dokumentieren. Hierzu ist der entsprechende Vordruck (Anlage 2) zu verwenden.

7. Feststellung von Fehlern

Werden bei der Prüfung fachliche Bearbeitungsmängel festgestellt, sind diese zu vermerken (Anlage 2) und eine Korrektur ist durchzuführen bzw. zu veranlassen.

Soweit es zu einem Schaden zu Lasten des Jobcenters Wuppertal gekommen ist, ist ein Haftungs- und Rückforderungsverfahren zu prüfen.

* Wertgrenzen:

- bis 1.000,- € Sachbearbeitung Leistungsgewährung
- bis 1.500,- € Sachbearbeitung mit Sonderaufgaben
- bis 3.000,- € Teamleitung Leistungsgewährung
- bis 5.000,- € Geschäftsstellenleitung

8. Einschaltung von Geschäftsstellenleitung und Fachbereichsleitung

Grundsätzlich ist die Bearbeitung von Fehlern im Rahmen der normalen Sachbearbeitung abzuwickeln.

Bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten ist unabhängig von der routinemäßigen Rückmeldung unverzüglich die Fachbereichsleitung über die Geschäftsstellenleitung zu informieren.

Hinweise auf Unregelmäßigkeiten können sein:

- die Akte ist unauffindbar
- Weigerung eine Akte herauszugeben
- bei mutmaßlicher Zerstörung oder offensichtlicher Manipulationen einer Akte
- Fälle von schwerwiegenden Mängeln/Fehlern/Versäumnissen, die den Verdacht von grober Fahrlässigkeit oder des Vorsatzes rechtfertigen.

Eine sofortige Meldung ist außerdem erforderlich bei einem Verdacht hinsichtlich Unterschlagung, Vorteilsnahme und/oder Korruption.

9. Schritte zur Qualitätssicherung

Die Teamleitungen Leistungsgewährung sind dazu angehalten die Fehlerquellen anzusprechen und bei mehrfach auftretenden Fehlerquellen die entsprechenden Themenbereiche durch interne Schulungen aufzuarbeiten.

Im Auftrag

Justus-Lohrmann

Verteiler:

- Vorstand, GSTL, TL LG, FBL 865.1, FBL 865.2, FBL 865.3, 865.08

Jobcenter Wuppertal GST:865.41

Anlage 1

Datum: 13.04.15

865.4**Fachbereichsleitung Leistungsgewährung****Bestätigung der monatlichen Prüfung gem. Verfahrenshinweis Kassensicherheit**

Prüfzeitraum:	Prüfende Teamleitung:
Gesamtzahl der zu prüfenden Fälle:	

- Es wird bestätigt, dass die oben genannte Anzahl von Fällen gemäß Verfahrenshinweis Kassensicherheit im vorgegebenen Zeitraum geprüft wurde.
- Es wurden keine Fehler oder Unregelmäßigkeiten festgestellt.
- In insgesamt Fällen wurden Fehler /
Unregelmäßigkeiten festgestellt.

Kurze Beschreibung

- Die unmittelbare Einschaltung der Geschäftsstellenleitung und der Fachbereichsleitung war in keinem Fall erforderlich.
- In insgesamt Fällen waren die Einschaltung der Geschäftsstellenleitung und der Fachbereichsleitung erforderlich.

Auflistung der Fälle: Name, Aktenzeichen Begründung

gez. _____
Unterschrift Teamleitung

Anlage 2

Jobcenter Wuppertal GST: 865.41

Datum: 13.04.15

Aktenzeichen:

Aktenvermerk zur Überprüfung gemäß Verfahrenshinweis Kassensicherheit

Prüfzeitraum:	Prüfende Teamleitung:
---------------	-----------------------

Es wird bestätigt, dass der Vorgang entsprechend dem Verfahrenshinweis Kassensicherheit im vorgegebenen Zeitraum geprüft wurde.

Es wurden keine Fehler festgestellt.

Es wurden Fehler festgestellt.

Kurze Beschreibung

Erforderliche Maßnahmen wurden veranlasst.

gez. _____

Unterschrift Teamleitung