

**Dienstanweisung  
für interne Prüfungen u. a. Tätigkeiten  
in Sachgebieten mit Leistungsgewährungen  
im Amt für Jugend, Soziales und Schule  
(DA „Innenrevision“)**

1. Organisation

Die Stelle „Innenrevision“ stellt ein eigenes Sachgebiet dar und ist der Abt. 51-2 zugeordnet; die Abteilungsleitung 51-2 nimmt die Dienst- und Fachaufsicht wahr.

2. Aufgabenübertragung

Der Stelle „Innenrevision“ sind Prüf- und andere Tätigkeiten in den Sachgebieten

1. Sozialhilfe - SGB XII
2. Unterhaltsvorschussgesetz - UVG
3. Wohngeldgesetz - WoGG
4. Asylbewerberleistungsgesetz - AsylbLG
5. Kinder- und Jugendhilfegesetz - SGB VIII

übertragen.

In der Stelle „Innenrevision“ darf keine Leistungssachbearbeitung bzw. eine vergleichbare Tätigkeit aus den vorgenannten Sachgebieten wahrgenommen bzw. dieser Stelle übertragen werden.

Die allgemeinen und fachspezifischen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

3. Aufgabenumfang, Tätigkeiten

3.1 Sozialhilfe - SGB XII

Die mit den jeweils gültigen Arbeitsanweisungen über Prüftätigkeiten, (EDV-mäßigen) Freigaben und gfls. weiteren Tätigkeiten des örtlichen Trägers, Kreis Mettmann, übertragenen bzw. geforderten Tätigkeiten sind entsprechend dieser Vorgaben auszuführen.

3.2 Unterhaltsvorschussgesetz - UVG

In jedem Vierteljahr sind mindestens 15 Leistungsfälle auf sachlich und rechtlich richtige Sachbearbeitung zu prüfen, zusätzlich sind in Heranziehungsfällen ohne laufende Leistungsgewährung in jedem Vierteljahr mindestens 10 Fälle entsprechend zu prüfen.

### 3.3 Wohngeldgesetz - WoGG

Die Stelle "Innenrevision" überprüft alle bearbeiteten Wohngeldfälle eines Monats auf sachlich und rechtlich richtige Sachbearbeitung (Ausdruck EDV-Protokoll).

Die EDV-mäßige Freigabe zwecks Zahlbarmachung erfolgt weiterhin im "Vier-Augen-Prinzip" durch die Sachbearbeitung.

### 3.4 Asylbewerberleistungsgesetz - AsylbLG

Die EDV-mäßige Freigabe von Leistungsfällen erfolgt durch die Stelle "Innenrevision", darüberhinaus werden Leistungsfälle anhand der Zufallsliste des EDV-Verfahrens überprüft.

Pro Quartal sind zusätzlich mindestens 5 Leistungsfälle auf sachlich und rechtlich richtige Sachbearbeitung zu prüfen, hierbei ist besonders Augenmerk auf die Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt zu legen.

### 3.5 Kinder- und Jugendhilfegesetz - SGB VIII

In jedem Vierteljahr sind mindestens 10 laufende Leistungsfälle („Wirtschaftliche Erziehungshilfe“) auf sachlich und rechtlich richtige Sachbearbeitung zu prüfen; bei jeder Prüfung ist mindestens 1 „Heimfall“ zu prüfen.

Vor Abgabe einer von einem fremden Leistungsträger beantragten Erklärung über die örtliche und / oder sachliche Zuständigkeit der Stadt Haan, die die Kostentragung in Höhe von mehr als insgesamt 10.000 EUR /Jahr zur Folge hat, ist der entscheidungsreife Vorgang zur Prüfung der „Innenrevision“ vorzulegen. Unabhängig von der Höhe der Jahresleistung sind jährlich mindestens zwei entsprechende Vorgänge zu prüfen.

### 3.6 Sonstige Tätigkeiten

#### 3.6.1 Sozialhilfe - SGB XII

Die Einnahmen sind entsprechend den Vorgaben des örtlichen Trägers, Kreis Mettmann, mit diesem abzurechnen.

Für das vom Kreis Mettmann bereitgestellte EDV-Verfahren wird die Funktion der EDV-Koordination wahrgenommen.

#### 3.6.2 Rechtsänderungen, Rechtsanwendungen

Die Umsetzung von nicht nur unwesentlichen Rechtsänderungen in unter Nr. 2. aufgeführten Leistungsbereichen sind dahingehend zu begleiten, dass die zeitgerechte und rechtssichere Umsetzung erfolgt.

In Leistungsbereichen mit mehr als einem Sachgebiet ist auf die Wahrung der Einheitlichkeit in der Sachbearbeitung zu achten.

Im Bereich des SGB XII wird diese Aufgabe vorrangig von der Sachgebietsleitung wahrgenommen.

### 3.6.3 Stellungnahmen zu Prüfungen Dritter

Stellungnahmen zu örtlichen und überörtlichen Prüfberichten sind maßgeblich zu begleiten bzw. zusammen mit den entsprechenden Sachgebieten vorzubereiten.

### 3.6.4 Wirtschaftlichkeit, Verwaltungsvereinfachung

In Rahmen jedes Tätigwerdens sind die Wirtschaftlichkeit im Verwaltungshandeln mit zu betrachten und gfls. Vorschläge zur Geschäftsprozessoptimierung zu entwickeln.

## 4. Prüfungsgrundsätze

Sofern sonstige Vorschriften nichts anderes bestimmen, sind Vorgänge innerhalb eines Jahres regelmäßig nur einmal zu prüfen; eine erforderliche Wiederholungsprüfung nach einer vorangegangenen Prüfungsfeststellung wird hiervon nicht berührt.

Bei Bedarf sind Prüfungsergebnisse eigenverantwortlich mit der jeweiligen Sachbearbeitung zu besprechen, bei unterschiedlichen Auffassungen wird die / der Dienstvorgesetzte hinzugezogen bzw. der / dem Dienstvorgesetzten ein entsprechender Vermerk vorgelegt.

Die Prüfungstätigkeit umfasst, sofern andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, mindestens

- zur Vorgangsführung die vollständige und nachvollziehbare Dokumentation,
- zu Entscheidungen die nachvollziehbare und rechtlich sichere Begründung bzw. Ableitung,
- im Leistungsfall den Abgleich der Stammdaten mit den Zahldaten.

Bei Prüfungen sind die Belange der einzelnen Sachbearbeitungen (gfls. durch Terminvereinbarungen) zu berücksichtigen; im Einzelfall sind jedoch unangekündigte Prüfungen zulässig.

## 5. Allgemeine Arbeitsgrundsätze

- 5.1 Die Aufgaben / Tätigkeiten werden eigenverantwortlich wahrgenommen; dies bezieht sich regelmäßig auch auf die Reihenfolge der Prüfungen in den verschiedenen Leistungsbereichen bzw. Sachgebieten. Die Dienstvorgesetzten können im Einzelfall anderes bestimmen.

## 5.2 Dokumentationen

Sofern eine andere Vorschrift nichts anderes bestimmt, ist jeder Prüfungsvorgang oder jedes andere Tätigwerden in dem entsprechenden Vorgang mittels eines geeigneten Vordrucks zu dokumentieren (Vermerk); diese Dokumentation enthält mindestens eine zu vergebende fortlaufende Nummer (Nr./Jahr, jährlich neu bei 1 beginnend), die eindeutige Bezeichnung des Vorgangs (z.B. Aktenzeichen) sowie das Datum, die Art und das Ergebnis des Tätigwerdens. Der Vermerk ist zu unterschreiben.

Alle Prüfungsvorgänge sind zusätzlich in einer elektronisch zu führenden und chronologisch aufgebauten Datei zu dokumentieren. Diese Dokumentation umfasst die in der Vorgangsdokumentation vergebene fortlaufende Nummer, das Datum des Tätigwerdens, die Bezeichnung des Vorgangs, stichwortartig die Art des Tätigwerdens mit gfls. einem Prüfergebnis und gfls. das Veranlasste sowie gfls. das Wiedervorlagedatum und / bzw. bei erforderlichen Nachbearbeitungen das Erledigungsdatum. Zu Beginn eines jeden Monats ist die elektronisch geführte Dokumentation für den abgelaufenen Monat den beiden Abteilungsleitungen sowie der Amtsleitung als Monatsausdruck vorzulegen.

Wichtige Prüfungsfeststellungen sind den Dienstvorgesetzten im Amt in einem besonderen Bericht / Vermerk unverzüglich vorzulegen.

## 6. Befugnisse

Zum Zwecke von Prüfungen kann in den unter Nr. 2. genannten Leistungsbereichen jeder im Zusammenhang mit Entscheidungen, Leistungen und Einnahmen entstandene Vorgang eingesehen bzw. unmittelbar im Sachgebiet angefordert werden.

Eine Aufforderung zur Abgabe einer Stellungnahme zu einer Prüfungsfeststellung ist über die / den Dienstvorgesetzte/n zu leiten. Die / Der zuständige Dienstvorgesetzte entscheidet über das weitere Verfahren.

## 7. Vertretung

Die Vertretung bzgl. EDV-Freigaben im Bereich des SGB XII und Asylwesens erfolgt (in folgender Reihenfolge) durch die Sachbearbeitung "Bestattungskosten, Krankenversicherung, Sonstiges", durch die Abteilungsleitung 51-2, durch die Sachbearbeitung "Asyl" und durch die Amtsleitung 51.

Darüberhinaus erfolgt keine Vertretung.

