

Geschäftsanweisung

Betr.: Haushaltsrechtliche Bestimmungen des Bundes und Kassensicherheit im Stammdatensystem

Vorgang: HEGA 06/14 – 07 – und E-Mail-Info vom 2.9.2014

Mit o.a. Weisungen sind Regelungsverpflichtungen ausgesprochen worden, die zur Sicherstellung der Kassensicherheit sowie zur Einhaltung haushaltsrechtlicher Bestimmungen des Bundes weitergehende Maßnahmen im Jobcenter Arbeitsplus Bielefeld erfordern. Nachfolgende Regelungen unter Ziffern 1 und 2 sind daher sofort umzusetzen.

In das bestehende Rahmenkonzept zur Fachaufsicht ist entsprechend Weisung der HEGA 06/14 – 07 – folgende Ergänzung vorzunehmen:

„Werden bei Prüfungen durch Anordnungsbefugte wiederkehrende Fehlermuster festgestellt, sind folgende Maßnahmen festzulegen und nachzuhalten:

- Taggleiches Gespräch mit der Bearbeiterin bzw. dem Bearbeiter und Hinweis auf die fehlerhafte Bearbeitung sowie Erläuterung der korrekten Rechtsanwendung.
- Taggleiche Korrektur der fehlerhaften Bearbeitung.
- Nachträgliche Kontrollen gleichgelagerter Sachverhalte nach Ablauf einer Woche, damit festgestellt werden kann, ob die fehlerhafte Bearbeitung abgestellt wurde, sofern es sich um gleichartige Fehler verschiedener Personen gehandelt hat.
- Durchführung von Schulungsveranstaltungen zur Behebung erkannter fachlicher Defizite.
- Soweit Erkenntnisse gewonnen werden, dass die Fachlichen Hinweise der BA lückenhaft sind, Information an die zuständige RD.
- Soweit Erkenntnisse zu einer fehlerhaften oder missverständlichen Umsetzung in den zentralen IT-Verfahren gewonnen werden: Information der Anwenderbetreuung der zuständigen RD.“

1. Anwendung der BestMaVB-HKR

Zusätzlich zur Visaprüfung ist nach Nr. 6.2.5.1 Abs. 2 BestMaVB-HKR eine gezielte Stichprobenprüfung sowie eine weitere Prüfung der unter Nrn. 3.1 und 3.3 der HEGA 06/14 - 07- beschriebenen Fallgestaltungen vorzunehmen. Die Prüfungen sind monatlich auf alle im 2-Augen-Prinzip angeordneten Geschäftsvorfälle auszurichten und mittels einer von der Fachkraft GL zu veranlassenden opDS-Abfrage zu selektieren.

Die ermittelten Fälle werden zentral in der Arbeitsplus-Ablage – einsortiert in den vorgegeben Prüfbericht zur Stichprobenprüfung und gelistet nach Teamzugehörigkeit - bereitgestellt; sie

sind zu 100% in den zuständigen GL-Teams von einer Kraft ab der Tätigkeitsebene IV, die an der Erteilung der Kassenanordnung nicht beteiligt war, zu prüfen. Die Organisation des Prüfverfahrens im Team obliegt dem zuständigen Teamleiter.

Die Prüfung der nach opDS-Abfrage gefilterten Einzelfälle ist auf Verfahrens- und Kassensicherheit auszurichten. Dabei orientiert sich die einzelne Fallprüfung auf die Klärung folgender Fragestellungen:

- War die Zahlung rechtmäßig?
- War der Anspruch gegeben?
- Wurde der richtige Zahlungsempfänger ausgewählt?
-

Die Ergebnisse der Prüfung sind in der in der Arbeitsplus-Ablage eingestellten Prüfliste zu erfassen. Fehlerfeststellungen sind in der Leistungsakte vermerkmäßig darzustellen. Die monatlichen Berichtstermine gegenüber der örtlichen Agentur sind von der Fachkraft GL zu gewährleisten.

2. Maßnahmen zur Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem

In Fällen von Änderungen bereits bestehender zahlungsrelevanter Stammdaten (Bankverbindung, Nachname, Anschrift) ist das Vorliegen einer begründenden Unterlage erforderlich, anhand derer die Änderung durchgeführt wird.

Mitteilungen zahlungsrelevanter Stammdaten können nur in Papierform oder via Mail zugelassen werden. Mündlich vorgetragene Veränderungen (die Identität des Kunden ist mittels eines Ausweisdokuments zu prüfen) sind mit einer Veränderungsmitteilung aufzunehmen (unterschrieben vom Kunden). Ggf. sind weitergehende Nachweise (z.B. Bescheinigung des Einwohnermeldeamtes, Familienstammbuch, Bescheinigung des Standesamtes) zu verlangen.

Gemäß Nr. 6.1.3.4 Abs. 2 BestMaVB-HKR sind die zur Änderung bestimmten zahlungsrelevanten Daten zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips von 1 Kraft zu erfassen und einer 2. zu prüfen bzw. freizugeben.

Die Organisationseinheit, in der die Meldung der Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten zuerst eingeht, ist für die Erfassung in zpdV verantwortlich. Hiervon ausgenommen sind BuV-Kräfte. Diese haben für eine sachgerechte Bearbeitung im vorstehend beschriebenen Sinne zu sorgen. Weiterleitungen zur Prüfung i.S. der E-Mail-Info vom 2.9.2014 sind unverzüglich gegenüber der zuständigen Sachbearbeitung bzw. der vertretungsbefugten Sachbearbeitung des jeweiligen GL-Teams vorzunehmen.

Die Prüfung der im Stammdatensystem erfassten Änderung ist innerhalb von 2 Tagen anhand der änderungsbegründenden Unterlage vorzunehmen und darf nicht von derselben Kraft durchgeführt werden, welche die Änderung vorgenommen hat. Die Prüfung ist mittels Stempelaufdruck zum Änderungsbeleg zu dokumentieren. Die begründende Unterlage ist anschließend zur Akte zu nehmen. Fehlerfeststellungen sind in der Leistungsakte vermerkmäßig darzustellen.

Nach gesonderter Weisung des Geschäftsführers ist sporadisch die DORA-Auswertung 210 einzusetzen. Entsprechende Nachprüfungen sind seitens der zuständigen Teamleitungen vorzunehmen und dann in den DORA-Fallisten angemessen zu dokumentieren.

Die Prüfverfahren sind nach Anlage 2 der E-Mail-Info vom 2.9.2014 auszurichten. Fehlerfeststellungen jeglicher Art sind in der Fehlerliste der Einzelfallprüfungen – abgestellt in der Arbeitplus-Ablage – von der prüfenden Kraft zu erfassen. Bei ermittelten nicht vorhandenen zahlungsbegründenden Unterlagen sind darüber hinaus entsprechende Vermerke in der Leistungsakte zu erstellen. Ggf. ist unter Einschaltung des Geschäftsführers bei dolosen Verdachtsfällen das KPB-Team der Bundesagentur für Arbeit einzuschalten. Die jeweiligen monatlichen Berichtstermine gegenüber der örtlichen Agentur sind von der Bereichsleitung 62 wahrzunehmen.

i.V.
Angelika Pötter