

Inhalt

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

1. Einleitung

Die Kassensicherheit ist ein internes Kontrollsystem (IKS) im Bereich der Leistungsgewährung, um die korrekte Auszahlung der Leistungen im Rahmen einer Prüfung zu gewährleisten. Sie dient unter anderem dazu, die eigenständige Mittelverwaltung der Jobcenter Wuppertal AÖR gegenüber dem Bundesministerium der Finanzen zu rechtfertigen.

Hierzu werden aus den monatlichen Zahldaten und den Einmalzahldaten aus dem Fachverfahren KDN.sozial LMG durch einen Zufallsgenerator die Prüffälle ausgewählt.

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

Die zufällig ausgewählten Vorgänge müssen nicht zwingend aktuelle Bearbeitungen in KDN.sozial LMG enthalten.

2. Verfahren

Die Teamleitungen jeder Geschäftsstelle erhalten zum Anfang eines Monats eine Liste mit Prüffällen, die sowohl Fälle aus der Monatsberechnung (regelmäßige monatliche Überweisungen), als auch aus dem Einmalzahlverfahren (Überweisung aufgrund eines einmaligen Zahlvorgangs) umfasst. Diese umfasst je Teamleitung 10 Fälle.

Die Teamleitungen überprüfen die ausgewählten Fälle (siehe Punkt 4.) und dokumentieren das Ergebnis der Prüfung (siehe Punkt 5.). Sofern Fehler festgestellt werden, sind entsprechende Korrekturen zu veranlassen.

Eine Prüfung der Wertgrenzen¹ ist entbehrlich, da Einmalzahlungen systembedingt nur im 4-Augen-Prinzip anhand der festgelegten Wertgrenzen freigegeben werden können und Monatszahlungen bei berechnungsrelevanten Eingaben im Fall über die Checkliste „Ü2000“ in KDN.sozial LMG durch die zuständigen Teamleitungen geprüft werden.

3. Aufbau der Prüfliste

Die Listen enthalten folgende Angaben:

SB:	Arbeitsrate
Aktenzeichen:	Aktenzeichen aus KDN.sozial LMG
BG-Nr.:	Bedarfsgemeinschaftsnummer aus KDN.sozial LMG
Datum Zahlung:	Datum der Monatszahlung/Einmalzahlung
Herkunft:	M = Monatsberechnung E = Einmalzahlung
Leistungsberechtigte/r:	Hier wird der Vorstand der BG genannt.
Zahlung an:	Hier wird der*die Empfänger*in der aufgeführten Auszahlung genannt. Dieser kann auch mit dem*der Leistungsberechtigten übereinstimmen.
Betrag:	Angabe des zu prüfenden Auszahlungsbetrages zur Einmalzahlung. Zu Fällen aus der Monatsberechnung sind sämtliche Zahlungen zu prüfen.
IBAN:	Überweisungsdaten zur angegebenen Auszahlung, relevant für die Prüfung der Einmalzahlung.

¹ Wertgrenzen:

- bis 1.750,- € Sachbearbeitung Leistungsgewährung mittlerer Dienst
- bis 2.500,- € Sachbearbeitung Leistungsgewährung gehobener Dienst
- bis 3.500,- € Expertenfachkraft
- bis 6.000,- € Teamleitung Leistungsgewährung
- bis 9.000,- € Geschäftsstellenleitung
- bis 17.500,- € Fachbereichsleitung
- ab 17.500,01 € Vorstand

4. Fälle aus der Monatsrechnung

Zu prüfen ist, ob die im letzten Rechenlauf vor Bereitstellung der Liste erfolgte Zahlung zum Zahlungszeitpunkt korrekt war.

Beispiel:

Bereitstellung der Listen am: 01.02.24

Zu prüfende Zahlung: Monatszahlung für Februar 2024

Die zuständige Teamleitung prüft die Zahlungsempfänger*innen und Zahlungen nach folgenden Kriterien:

- Entsprechen die verwendeten **Bankverbindungen** den aktuellen Unterlagen im Aktenvorgang d.3?
 - z.B. Bankverbindung Kunde*in ist durch Bankkarte, Kontoauszüge etc. belegt, aktuelle Bankverbindung des*der Vermieters*in wurde genutzt, korrekte Krankenkasse ist erfasst (...)
- Sind die aktuellen **Auszahlungsbeträge** an die Zahlungsempfänger*innen anhand des letzten Berechnungsprotokolls aus KDN.sozial LMG gemäß den in KDN.sozial LMG erfassten Werten nachvollziehbar? Nur bei Abweichung oder offensichtlichen Unregelmäßigkeiten ist eine weiterführende Prüfung anhand des Aktenvorgangs d.3 durchzuführen.
 - Beispiel: Überweisung des vollen Mietbetrags an den Vermieter trotz einer HG-Person: Ist aus der Akte ersichtlich, dass eine Überweisung des gesamten Betrages durch die Kundin gewünscht ist?

5. Fälle aus dem Einmalzahlverfahren

Zu prüfen ist, ob die in der Prüfliste ausgewiesene Einmalzahlung korrekt ist.

- Entsprechen die verwendeten **Bankverbindungen** den aktuellen Unterlagen im Aktenvorgang d.3?
 - z.B. Bankverbindung Kunde*in ist durch Bankkarte, Kontoauszüge etc. belegt, aktuelle Bankverbindung des Vermieters wurde genutzt, Drittzahlungsempfänger, wie z.B. Schulen oder Lernförderanbieter, wurden für die Einmalzahlung korrekt erfasst (...)
- Sind die **Auszahlungsbeträge** an die Zahlungsempfänger*innen anhand des letzten Berechnungsprotokolls aus KDN.sozial LMG nachvollziehbar? Nur bei Abweichung oder offensichtlichen Unregelmäßigkeiten ist eine weiterführende Prüfung anhand des Aktenvorgangs d.3 durchzuführen.
 - Beispiel: Überweisung der Betriebskostennachzahlung an die Vermieterin trotz einer HG-Person: Ist aus der Akte ersichtlich, dass eine Überweisung des gesamten Betrages durch den Kunden gewünscht ist?
- Wurden die korrekten **Hilfeartenschlüssel (HAS)** gewählt?
- Wurden die erforderlichen **Einbehaltungen** in KDN.sozial LMG erfasst?

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 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 Referenten*innen Fachbereichsleitung) jeweils zum 30. des laufenden Monats per E-Mail zu übersenden.

6.2. Dokumentation

Die Prüfung und das Ergebnis sind in den jeweiligen Aktenvorgängen d.3 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 bis zum nächsten Zahllauf durchzuführen bzw. zu veranlassen.

Soweit es zu einem Schaden zu Lasten der Jobcenter Wuppertal AöR gekommen ist, ist ein Haftungs- und Rückforderungsverfahren zu prüfen.

8. Einschaltung von Geschäftsstellenleitung und Vorstand

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

Bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten ist unabhängig von der routinemäßigen Rückmeldung unverzüglich die Geschäftsstellenleitung zu informieren. Die Geschäftsstellenleitung prüft die Einleitung weiterer Maßnahmen und informiert den Vorstand.

Hinweise auf Unregelmäßigkeiten können sein:

- bei offensichtlichen Manipulationen des Aktenvorgangs d.3
- 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

Lenz

Verteiler:

- Vorstand, GSTL, TL LG, FBL JBC.2, FBL JBC.3, JBC.0106

Anlage 1

Jobcenter Wuppertal GST:JBC.41

Datum: 26.07.24

JBC.2**Fachbereichsleitung Leistung und Recht****Bestätigung der monatlichen Prüfung gem. Verfahrenshinweis Kassensicherheit**

Kassensicherheit Monat:	Prüfende Teamleitung:
Gesamtzahl der zu prüfenden Fälle:	

Es wird bestätigt, dass die oben genannte Anzahl von Fällen gemäß Verfahrenshinweis Kassensicherheit geprüft wurde.

Es wurden keine Fehler oder Unregelmäßigkeiten festgestellt.

In insgesamt Fällen wurden Fehler /
Unregelmäßigkeiten festgestellt.

Kurze Beschreibung

Die unmittelbare Einschaltung der Geschäftsstellenleitung und des Vorstandes war in keinem Fall erforderlich.

In insgesamt Fällen waren die Einschaltung der Geschäftsstellenleitung und des Vorstandes erforderlich.

Auflistung der Fälle: Name, Aktenzeichen, Begründung
--

gez. _____
Name Teamleitung

Anlage 2

Jobcenter Wuppertal GST: JBC.41

Datum: 26.07.24

BG.Nr.:

Aktenvermerk zur Überprüfung gemäß Verfahrenshinweis Kassensicherheit

Datum der geprüften Zahlung:	Prüfende Teamleitung:
------------------------------	-----------------------

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

Es wurden keine Fehler festgestellt.

Es wurden Fehler festgestellt.

Kurze Beschreibung

Erforderliche Maßnahmen wurden veranlasst.

gez. _____

Name Teamleitung