Umsetzung des Revisionsberichts vom 16. Januar 2007 (Revisionsamt Kreis Bergstraße) - Stand: 09. Mai 2008 -

Nr.	Seite/Abs.	Bemerkung im Revisionsbericht	Umsetzung	Status
1	II S. 11/2.1	Erfolgsbezogenheit in Verträgen mit Maßnahmenträgern sichern	Vor Abschluss von Neuverträgen erfolgt eine Prüfung auf Zweckmäßigkeit durch das Maßnahmenmanagement.	realisiert
2	S. 12/2.2	Teilnehmerprofile für Maßnahmen in Verträgen festlegen	Konzept mit Teilnehmerprofil wird durch den Eigenbetrieb (EB) von den Trägern verlangt.	realisiert
3	S. 12/2.2	Generelle Profilinggespräche um bessere Zuordnung in Maßnahmen zu ermöglichen	Die Fallmanager (FM) wurden darauf hingewiesen, dass mit jedem Kunden Profilinggespräche durch den FM zu führen sind; des Weiteren werden Profilinggespräche im Rahmen von Maßnahmen durch Träger durchgeführt, eine Überprüfung findet im Rahmen des Verwaltungs- und Kontrollsystems statt.	realisiert
4	S. 13/2.2	Begründung in Akte warum Hilfeempfänger (HE) für eine Maßnahme ausgewählt wurde	Durch das zentrale Maßnahmenmanagement von den FM gefordert und bei Neufällen kontrolliert.	realisiert
5	S. 13/2.3	Exakte Kostenangaben in Verträgen (inkl. Steuern)	Werden in den Verträgen ausgewiesen.	realisiert
6	S. 14/2.3	Einholung der Zustimmung durch die Betriebs-kommission (BK) bei Verträgen über 50.000.- €	Erfolgt gemäß Satzung bei jeder Maßnahme vor Vertragsschluß.	realisiert
7	S. 14/2.4	Gezielte Sondierung des Marktes vor Maßnahmenvergabe an einen Träger	Vor Abschluss von Neuverträgen nimmt das Maßnahmenmanagement Sondierungen des Marktes vor und holt Angebote ein.	realisiert
8	S. 14/2.4	Anwendung von Vergaberecht bei Überschreitung des EU Schwellenwertes	Prüfung und ggf. Anwendung von Vergaberecht erfolgen seit März 2007 vor allen neuen Vertragsabschlüssen. Zu diesem Zeitpunkt befanden sich die Vorgaben des Hessischen Sozialministeriums noch im Entwurfsstadium, mit Rundschreiben vom 18.06.2007 wurden diese an die Landkreise kommuniziert.	realisiert
9	S. 15/2.5	Überprüfung von Teilnehmerlisten und Nachweisen	Erfolgt bei allen Maßnahmen seit 01.11.2006 durch das zentrale Maßnahmen-management, die Zahlung des vereinbarten Vertragsvolumens erfolgt erst nach positiver Prüfung.	realisiert
10	S. 15/2.6	Kontrolle durch FM ob Maßnahme für HE erfolgreich, Betreuung während Maßnahme/Praktikum	Seit 01.01.2007 kontrolliert das Maßnahmenmanagement die Erfolge über Einsichtnahme in Ergebnisberichte der Maßnahmenträger; die Endüberprüfung wird durch die FM durchgeführt. Zu dieser Endüberprüfung sind wiederum Kontrollen vorgesehen, zu deren Durchführung derzeit eine Dienstanweisung erstellt wird.	in Bearbeitung
11	S. 16/2.7	Regelung der einheitlichen Ablage von Eingliederungsvereinbarungen (EV)	Ablage durch die Fallmanager in Fallmanagementakte. Eine Trennung in Fallmanagement- und Leistungsakte erfolgt seit Erlass der Dienstanweisung zur Aktenführung zum 18.01.2007. Eine Umstellung erfolgt schrittweise, da nur auf diese Weise von den Mitarbeitern leistbar.	realisiert
12	S. 17/2.7	Überarbeitung der Eingliederungsvereinbarungen, HE auf vollständige Schadensersatzpflicht hinweisen	Auf die Möglichkeit von Schadenersatzforderungen durch den Eigenbetrieb wird in den neugefassten Eingliederungsvereinbarungen hingewiesen; sie ist einzelfallabhängig.	realisiert

Nr.	Seite/Abs.	Bemerkung im Revisionsbericht	Umsetzung	Status
13	S. 19/3.2	Vergabegenehmigung durch BK bei Maßnahme "Randstad"	Die Maßnahme wurde nicht verlängert und lief zum 31.01.2007 aus.	realisiert
14	S. 20/4.1	Neuen Standardvertrag ergänzen: Kostenregelung bei Maßnahmenabbruch eines HE durch Eigenbetrieb	Der Standardvertrag wurde um eine Kostenregelung ergänzt.	realisiert
15	S. 20/4.1	Überarbeitung, ggf. Ergänzung der Eingliederungsvereinbarungen	Der Vordruck wurde völlig überarbeitet und im Zuge dessen inhaltlich eindeutig bestimmt. Er wurde den Mitarbeitern am 04.07.2007 bekannt gemacht und zur Verfügung gestellt.	realisiert
16	S. 20/4.1	Vorgehensweise wenn HE eine EV nur unter Vorbehalt unterschreibt	Einzelfallabhängige Prüfung des Sachverhalts durch FM, ggf. Regionalteamleitung.	realisiert
17	S. 20/4.1	Vereinheitlichung der EV zwecks Qualitätssicherung	Der Vordruck wurde völlig überarbeitet und im Zuge dessen inhaltlich eindeutig bestimmt. Er wurde den Mitarbeitern am 04.07.2007 bekannt gemacht und zur Verfügung gestellt.	realisiert
18	S. 22/4.2	Auslastung der Maßnahmen steigern, bzw. volle Besetzung gewährleisten	Das zentrale Maßnahmenmanagement ist bestrebt, ein hohe Auslastung der Maßnahmen sicherzustellen; die Auslastung der Maßnahmen wurde seit November 2006 von ca. 60% auf jetzt durchschnittlich 80% gesteigert.	realisiert
19	S. 25/4.5	Wurde Maßnahmevertrag mit Kombrecht-Engel-Schule vom 26.06.2006 durch die BK genehmigt?	Nein, eine Genehmigung durch die BK war nicht gegeben, die BK wurde am 26.01.2007 von der Maßnahme in Kenntnis gesetzt.	nicht umgesetzt
20	III. S. 27/1.1	Schulung der Mitarbeiter bezüglich Kostenträgerschaft	Schulungen bzgl. Kostenträgerschaft im Rahmen des SGB II sind Bestandteil des neuen Schulungsplans, der bis zum 31.12.2007 in Gänze überarbeitet sein wird.	in Bearbeitung
21	S. 27/1.1	Trennung der Kostenträger Bund und Kommunen und Berücksichtigung des Einkommens auch in Hinblick auf die Leistungen des Kreises	Mit Einführung von OPEN Prosoz zum 01.05.2007 umgesetzt; das Programm trennt und berechnet die Anteile automatisch.	realisiert
22	S. 27/1.1	Prüfung ob Erstattungen auch auf Leistungen des Kreises angerechnet werden mussten	Eine Prüfung erfolgt durch die Buchhaltung des EB; es wurde eine Dienstanweisung für den Bereich Kassenwesen und Finanzen erlassen.	realisiert
23	S. 28/1.2	Zeitnahe Zahlungsanordnungen, Klärung Verwahrgeld-konto, zügige Umbuchung und Zuordnung auf HHSt	Die Klärung erfolgt durch Buchhaltung und Wirtschaftsprüfer; im Rahmen der o.g. Dienstanweisung wurden neue Regelungen getroffen.	ist realisiert und wird fortgeführt
24	S. 29/1.4	Anweisung von Lastschrifteinzugsverfahren nur über die Kreiskasse	Mit Infoma-Einführung zum 01.01.2007 erledigt, im Rahmen der o.g. Dienst-anweisung neu geregelt.	realisiert
25	S. 29/1.5	Reduzierung der Barscheckauszahlungen, umgehende Vorlage von Auszahlungsanordnungen (AO)	Bescheinigung und AO sind in der Akte abzulegen; es bedarf einer Genehmigung durch den Regionalteamleiter; eine Kontrolle erfolgt zusätzlich durch das Verwaltungs- und Kontrollsystem.	realisiert

Nr.	Seite/Abs.	Bemerkung im Revisionsbericht	Umsetzung	Status
26	S. 30/1.5	Kostenfreie Scheckauszahlungen an HE nur, wenn Nachweis erbracht, dass Einrichtung eines Kto. nicht möglich	Die Summe der Auszahlungen über Barschecks konnte im letzten halben Jahr um ca. 25% reduziert werden, die FM sind angehalten, Empfänger darauf hinzuweisen ein Konto zu eröffnen, Barschecks werden nur in Notfällen verwendet.	realisiert
27	S. 30/1.6	Sicherstellung, dass Empfänger und Anordnender, bzw. sachl. -rechn. richtig Zeichnender bei Reisekosten-abrechnungen nicht die selbe Person sind	Anordnungen über entstehende Sachkosten werden zentral abgerechnet, wodurch eine stärkere Kontrolle gewährleistet ist.	realisiert
28	S. 30/1.7	Kopien von Zahlungsanweisungen in Akten ablegen, u.a. bei Scheckzahlungen, Zahlungsanweisungen	Es wurde eine Dienstanweisung fur den Bereich Kassenwesen und Finanzen erlassen, die die Form der Kassenanordnungen, die Anordnungsbefugnis und die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit vorgibt; Kopien von Zahlungsanweisungen werden in den Akten abgelegt.	realisiert
29	S. 31/1.7	Genauer Vermerk der Gewährungszeiträume auf den Jahreskontoauszügen	Diese Forderung ist systembedingt in OPEN Prosoz zur Zeit nicht umsetzbar. Der Eigenbetrieb befindet sich derzeit in Abstimmung mit der Entwicklerfirma, die bereits eine Lösung in Aussicht gestellt hat.	in Bearbeitung
30	S. 31/1.7	Abgleich zw. tatsächlichen und lt. Bescheid zu gewährenden Zahlungen; Personenkonto wird nicht als Ausdruck in die Akte abgelegt	Ein Abgleich zwischen den tatsächlichen Zahlungen und den in den Bescheiden aufgeführten Beträgen ist mit jedem Monatslauf durch die FM zu erledigen. Dabei werden ggfls. bestehende Abweichungen festgestellt und korrigiert. Eine wirksame Kontrolle ist über die monatliche Aktenprüfung durch die Regionalteamleitungen bzw. das VKS gewährleistet.	realisiert
31	S. 31/1.7	Übernahme der Zahlungsläufe in PROSOZ Personenkonten	Eine Übernahme der Zahlungsläufe in die PROSOZ-Personenkonten erfolgt durch OPEN Prosoz automatisch.	realisiert
32	S. 31/1.7	Einheitliche Vertretungsregelungen bei Fallmanagern	Vertretungsregelungen werden teamintern getroffen, die Regionalteamleiter sind über die Regelungen informiert.	realisiert
33	S. 32/1.8	Manuelle Rückläufe: Regelungen zu deren Genehmigung, Dokumentation in den Akten und besonderen Sicherheitsmaßnahmen	Regelung erfolgt über Dienstanweisung (Fertigstellung bis 31.10.2007 eingeplant).	realisiert
34	S. 33/2	Einrichtung einer Finanzkontrolle	Es werden monatliche Statusberichte erstellt. Über die neue Buchhaltungssoftware Infoma ist eine bessere Transparenz und Kontrolle möglich, das Informationssystem wird weiterhin stetig verfeinert.	realisiert
35	S. 33/2	Jährliche Berichte an BMWA	Berichte werden seit 2007 regelmäßig erstellt und fristgerecht dem BMAS übermittelt.	realisiert
36	IV S. 34/1	Zentrale Maßnahmenverwaltung und Qualitätsmanagement für Maßnahmen	Es wurde zum 01.11.2006 ein zentrales Maßnahmenmanagement zwecks Qualitätssicherung und Abwicklung aller Maßnahmen eingeführt.	realisiert
37	S. 35/2	Sachstandsbericht Buchhaltung, Infoma-Einführung, Wirtschaftsprüfer, eigene Abwicklung der Buchhaltung	Einführung der neuen Buchhaltungssoftware Infoma zum 01.01.2007. Zeitgleich wurde die externe Vergabe der Buchhaltung beendet.	realisiert

Nr.	Seite/Abs.	Bemerkung im Revisionsbericht	Umsetzung	Status
38	S. 35/3	Sachstand Unterhaltsbearbeitung; Geltendmachung von Ansprüchen gegen Dritte	Zum 15.08.2007 wurde eine Mitarbeiterin ausschließlich zur Unterhalts-sachbearbeitung eingestellt, seit 01.06.2007 werden Rechtswahrungsanzeigen versendet, zwischenzeitlich wurde eine weitere Mitarbeiterin eingestellt	realisiert
39	S. 36/4	Sachstand Verfahren der Widerspruchssachbearbeitung	Die Bearbeitung von Widersprüchen erfolgt durch das Grundsatzreferat. Zum 01.05.2007 wurde es personell auf 3,0 Vollzeitstellen verstärkt und damit die Fremdvergabe sukzessive reduziert. Sie soll bis zum 30.09.2007 komplett eingestellt werden.	realisiert
40	S. 37/5	Korrekte Aktenführung	Durch die Dienstanweisung vom 18.01.2007 wurden grundsätzliche und detaillierte Regelungen zur Aktenführung getroffen, deren Einhaltung durch das VKS kontrolliert wird.	realisiert
41	V S. 38	Sachstand einheitliches Vordruckswesen	Das Grundsatzreferat hat sich mit der Vereinheitlichung der Vordrucke befasst und bereits Vordrucke für Eingliederungsvereinbarungen, Hilfevereinbarungen sowie Bewerbungsaufforderungen und zur Anhörung bei Sanktionierung neu erstellt. Die Arbeit wird fortgeführt.	ist realisiert und wird fortgeführt
42	S. 38	Sachstand einheitliche Bescheide	Einheitliche Bescheide werden und wurden durch das Grundsatzrefarart sukzessive entwickelt. Unter anderem wurden die Leistungsbescheide, Ablehnungsbescheide, Änderungsbescheide und alle Sanktionsbescheide überarbeit.	ist realisiert und wird fortgeführt
43	S. 38	Erstellung eines Dienstverteilungsplans	Der Eigenbetrieb verfügt über ein Organigramm, schriftlich fixierte Zuständig-keitsregelungen und Vertretungsregelungen. Es ist vorgesehen, diese Übersichten und Regelungen in einem - EDV-gestützten - Werk zusammenzuführen.	realisiert
44	S. 38	Internes Informationssystem für Mitarbeiter	Umstellung des internen Laufwerks auf Sharepoint Webservices im Rahmen des internen Qualitätsmanagements zum 01.11.2007.	in Bearbeitung
45	S. 39	Führung von Protokollen bei Dienstbesprechungen und Sitzungen	Seit Arbeitsbeginn des neuen Betriebsleiters (01.02.2007) werden über alle Dienstbesprechungen Protokolle geführt.	realisiert
46	S. 39	Entwicklung von Vorgaben und Verfahrensregelungen für das Fallmanagement	Verfahren und Vorgaben werden durch das zentrale Maßnahmenmanagement fortwährend entwickelt.	ist realisiert und wird fortgeführt
47	S. 39	Entwicklung von Regelungen für eine standardisierte Vergabe der Aufgaben an Maßnahmenträger	Die Beschaffenheit der zu vergebenden Aufträge läßt eine vollständige Standardisierung der Vergabe nicht zu. Der Eigenbetrieb orientiert sich an den Vorgaben des Hessischen Sozialministeriums (Rundschreiben vom 18.06.2007). Überdies hat sich der Eigenbetrieb in Form eines Workshops mit der Thematik befasst und dabei ein Konzept entwickelt, welches sich bereits in Einsatz befindet.	realisiert

Umsetzung des Revisionsberichts vom 16. Januar 2007 (Revisionsamt Kreis Bergstraße) - Stand: 09. Mai 2008 -

Nr.	Seite/Abs.	Bemerkung im Revisionsbericht	Umsetzung	Status
48	S. 39	Erlass von Dienstanweisungen bezüglich EDV-Nutzung und haushaltsrechtlicher Vorschriften	Es wurde vom EB am 01.08.2007 eine Dienstanweisung bzgl. haushaltsrechtlicher Vorgaben erlassen. Weiterhin wurden die Mitarbeiter darüber informiert, dass die Dienstanweisung des Kreises Bergstraße vom 15.11.2006 bzgl. EDV-Nutzung für den EB ebenfalls Gültigkeit hat.	realisiert
49	S. 39	Entwicklung eines Gesamtkonzeptes für Maßnahmen, das Bedarfe und Zielgruppen berücksichtigt	Für das Maßnahmenmanagement wurde bis Mai 2007 ein Gesamtkonzept entwickelt und der BK am 08.05.2007 vorgelegt. Es enthält vorgenannte Punkte und wird jährlich fortgeschrieben.	realisiert
50	S. 39	Preisvergleiche vor Maßnahmenvergabe	Preisvergleiche werden vor der Vergabe von Maßnahmen durch das Maßnahmenmanagement durchgeführt.	realisiert
51		Einhaltung des Vergaberechts	Prüfung und ggf. Anwendung von Vergaberecht erfolgen seit März 2007 vor allen neuen Vertragsabschlüssen. Zu diesem Zeitpunkt befanden sich die Vorgaben des Hessischen Sozialministeriums noch im Entwurfsstadium, mit Rundschreiben vom 18.06.2007 wurden diese an die Landkreise kommuniziert und werden beachtet.	realisiert
52	S. 40	Führung von qualifizierten Erstgesprächen (Profiling) => Dokumentation in Akten	Profilinggespräche sind fester Bestandteil der Beratung des Kunden, eine Dokumentation der Gespräche erfolgt in der Akte, eine Überprüfung erfolgt im Rahmen des VKS.	realisiert
53	VI S. 41	Entwicklung eines Verwaltungs- und Kontrollsystems (VKS)	Es wurde im Rahmen einer Arbeitsgruppe aus Mitarbeitern des Eigenbetriebs und des Revisionsamtes ein Konzept für ein VKS entwickelt, das sich an den Vorgaben des BMAS orientiert, ein Mitarbeiter wurde mit der Umsetzung betraut. Das System wird angewendet und stetig fortentwickelt.	realisiert

53	**Beanstandungen (gesamt)**
	davon:
44	**realisiert**
4	**ist realisiert und wird fortgeführt**
4	**in Bearbeitung**
01	**nicht umgesetzt**