Bericht des Revisionsamtes über die

Prüfung des Jahresabschlusses des Landkreises Darmstadt-Dieburg zum 31. Dezember 2019

Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Inhaltsverzeichnis

1 Rechtsgrundlagen und Gegenstand der Jahresabschlussprüfung 4
2 Prüfungsansätze und -methoden 6
3 Vorbemerkungen 7
4 Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und des Geschäftsverlaufes 8
5 Bereinigungsverfahren aus Vorjahren 9
6 Ordnungsmäßigkeit der Haushaltswirtschaft 9
6.1 Haushaltssatzung 9
6.1.1 Kreditermächtigungen/Kreditaufnahmen 11
6.1.2 Verpflichtungsermächtigungen 11
6.1.3 Kassenkredite 12
6.1.4 Auflagen der Aufsichtsbehörde 12
6.1.5 Entwicklung der Hebesätze 13
6.2 Haushaltsplan 14
6.2.1 Haushaltsvermerke 14
6.2.2 Finanzplanung 16
6.2.3 Übertragung von Ansätzen 16
6.2.4 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen 17
6.2.5 Prüfung der Mittelverwendung 18
6.2.6 Vorläufige Haushaltsführung 19
7 Erläuterungen zum Jahresabschluss 20
7.1 Vermögensrechnung zum 31.12.2019 20
7.1.1 Anlagevermögen 23
7.1.1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände 23
7.1.1.2 Sachanlagevermögen 24
7.1.1.3 Finanzanlagen 29
7.1.1.4 Sparkassenrechtliche Sonderbeziehungen 32
7.1.2 Umlaufvermögen 32
7.1.2.1 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände 33
7.1.2.2 Flüssige Mittel 36
7.1.3 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten 37
7.1.4 Eigenkapital 38
7.1.4.1 Netto-Position 39
7.1.4.2 Rücklagen, Sonderrücklagen, Stiftungskapital 39
7.1.4.3 Ergebnisverwendung 40
7.1.5 Sonderposten 42
7.1.6 Rückstellungen 43
7.1.7 Verbindlichkeiten 45
7.1.8 Passive Rechnungsabgrenzungsposten 48
7.2 Ergebnisrechnung zum 31.12.2019 49
7.2.1 Verwaltungsergebnis 53
7.2.1.1 Privatrechtliche Leistungsentgelte 54

7.2.1.2 Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte ... 55
7.2.1.3 Kostenersatzleistungen und -erstattungen ... 56
7.2.1.4 Steuern und steuerähnliche Erträge ... 57
7.2.1.5 Erträge aus Transferleistungen ... 58
7.2.1.6 Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen für laufenden Zwecke und allgemeine Umlagen ... 59
7.2.1.7 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus Investitions-zuweisungen, -zuschüssen und -beiträgen ... 60
7.2.1.8 Sonstige ordentliche Erträge ... 61
7.2.1.9 Personal- und Versorgungsaufwendungen ... 62
7.2.1.10 Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen ... 63
7.2.1.11 Abschreibungen ... 64
7.2.1.12 Aufwendungen für Zuweisungen und Zuschüsse sowie besondere Finanzaufwendungen ... 65
7.2.1.13 Steueraufwendungen einschl. Aufwendungen aus gesetzlichen Umlageverpflichtungen ... 66
7.2.1.14 Transferaufwendungen ... 66
7.2.1.15 Sonstige ordentliche Aufwendungen ... 67
7.2.2 Finanzergebnis ... 68
7.2.3 Außerordentliches Ergebnis ... 69
7.3 Finanzrechnung zum 31.12.2019 ... 70
7.3.1 Finanzmittelfluss aus laufender Verwaltungstätigkeit ... 72
7.3.2 Finanzmittelfluss aus Investitionstätigkeit ... 73
7.3.3 Finanzmittelfluss aus Finanzierungstätigkeit ... 74
7.3.4 Finanzmittelfluss aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen ... 74
7.4 Kosten- und Leistungsrechnung ... 75
7.5 Leistungsziele und Kennzahlen ... 76
8 Anhang ... 77
9 Rechenschaftsbericht ... 78

10 Sachprüfungen 79
10.1 Prüfung der Vergabe von Lieferungen und Leistungen 79
10.2 Sachprüfung Fassadenarbeiten Geiersbergschule 89
10.3 Sachprüfung Sonnenschutzarbeiten Hans-Quick-Schule 92
10.4 Sachprüfung Nachtragsforderung Hochbau 96
10.5 Sachprüfung Nachträge 103
10.6 Sachprüfung AGS_Akquise FB 520 – FG 520.4 104
10.7 Sachprüfung Follow-up Prüfung Ermittlungsdienst FG 520.5 112
10.8 Sachprüfung Rückforderungen FB 521-522 119
10.9 Sachprüfung Unterhaltsvorschussleistungen FB 521 124
10.10 Sachprüfung Budgetverantwortung Schulbudget 132
10.11 Innenrevision für die FB 521-523 133
10.12 Innenrevision für das FG 530.3 176
10.13 Innenrevision für das FG 540.3 182
10.14 Innenrevision für das FG 541.2 189
10.15 Innenrevision für das FG 541.3 196
10.16 Technische Prüfung 208
11 Schlussbetrachtung 216

1 Rechtsgrundlagen und Gegenstand der Jahresabschlussprüfung

Rechtsgrundlagen der Prüfung

Nach den Vorschriften des § 112 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) hat der Landkreis Darmstadt-Dieburg für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres einen Jahresabschluss aufzustellen.

Gemäß § 128 HGO ist der Jahresabschluss vom zuständigen Rechnungsprüfungsamt zu prüfen.

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg hat gemäß § 52 Abs. 2 der Hessischen Landkreisordnung (HKO) ein Rechnungsprüfungsamt eingerichtet. Der Fachbereich der Kreisverwaltung trägt die Bezeichnung „Revision“.

Der Kreisausschuss des Landkreises Darmstadt-Dieburg hat aufgrund der Bestimmungen des § 113 HGO nach Abschluss der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt den Jahresabschluss mit dem Schlussbericht des Rechnungsprüfungsamts dem Kreistag zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.

Der Kreistag soll gemäß § 114 HGO über den vom Rechnungsprüfungsamt geprüften Jahresabschluss bis spätestens 31. Dezember des zweiten auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres beschließen und zugleich über die Entlastung des Kreisausschusses entscheiden.

Prüfungsgegenstand

Gegenstand der Prüfung ist der Jahresabschluss des Landkreises Darmstadt-Dieburg für das Jahr 2019.

Der Jahresabschluss besteht gemäß § 112 Abs. 2 und 3 HGO aus der Vermögens-, der Ergebnis- und der Finanzrechnung und ist durch einen Rechenschaftsbericht zu erläutern. Als Anlagen sind dem Jahresabschluss nach § 112 Abs. 4 HGO ein Anhang und eine Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Haushaltsermächtigungen beizufügen. Der Anhang muss gemäß § 52 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) und § 112 Abs. 4 Nr. 1 HGO eine Anlagenübersicht, eine Verbindlichkeitenübersicht, eine Rückstellungsübersicht sowie eine Forderungsübersicht enthalten.

Aufstellungsbeschluss

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 wurde vom Kreisausschuss in seiner Sitzung am 14.04.2020 aufgestellt. Ein erneuter Aufstellungsbeschluss erfolgte am 12.05.20. Mit diesem wurde der Beschluss vom 14.04.2020 aufgehoben.

Zweck der Prüfung

Nach § 128 Abs. 1 i. V. m. § 131 Abs. 1 Nr. 4 HGO ist der Jahresabschluss mit allen Unterlagen daraufhin zu prüfen, ob

- der Haushaltsplan eingehalten ist,
- die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch vorschriftsmäßig begründet und belegt sind,
- bei den Erträgen, Einzahlungen, Aufwendungen und Auszahlungen sowie bei der Vermögens- und Schuldenverwaltung nach den geltenden Vorschriften verfahren worden ist,
- die Anlagen zum Jahresabschluss vollständig und richtig sind,
- die Jahresabschlüsse nach § 112 HGO ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kommune darstellen,
- die Berichte nach § 112 HGO eine zutreffende Vorstellung von der Lage der Kommune vermitteln,
- die Kommune zweckmäßig und wirtschaftlich gehandelt hat.

Grundlage für die Durchführung der Prüfung waren insbesondere die Vorschriften der HGO, der GemHVO sowie der Hinweise zur GemHVO.

Zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften gehört vor allem, dass

- die Buchführung nachvollziehbar, unveränderlich, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen wird,
- der Jahresabschluss klar, übersichtlich und vollständig in Form und Inhalt den gesetzlichen Vorgaben entsprechend aufgestellt wurde und
- der Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kommune vermittelt.

Die Prüfung umfasste auch die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften des Gemeindewirtschaftsrechts, die sich nicht explizit auf den Jahresabschluss beziehen. Hierzu zählen insbesondere Vorschriften zu den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen, den Grundsätzen der Einnahmebeschaffung, der Haushaltssatzung und dem Haushaltsplan.

Schlussbesprechung

Ein Entwurf dieses Schlussberichts wurde dem Landkreis Darmstadt-Dieburg übersandt. Mit diesem Schreiben wurde dem Landkreis Darmstadt-Dieburg Gelegenheit gegeben, zum Inhalt Stellung zu nehmen, und es wurde die Durchführung einer Schlussbesprechung angeboten. Diese Schlussbesprechung fand am 19.09.2022 im Kreishaus in Darmstadt mit Herrn Hutterer vom Fachbereich Finanz- und Rechnungswesen und dem Verwaltungsleiter Herrn Leiß statt.

2 Prüfungsansätze und -methoden

Die Prüfung wurde so durchgeführt, dass wesentliche Unrichtigkeiten und Verstöße, die sich auf die Aussagekraft des Jahresabschlusses auswirken, mit hinreichender Sicherheit erkannt werden konnten. Unrichtigkeiten und Verstöße gelten als wesentlich, wenn sie wegen ihrer Größenordnung oder Bedeutung einen Einfluss auf den Aussagewert der Rechnungslegung für die Abschlussadressaten haben bzw. die wirtschaftlichen Entscheidungen der kommunalen Abschlussadressaten beeinflussen können.

Aus Wirtschaftlichkeitsaspekten, insbesondere in Hinblick auf die Anzahl der Geschäftsvorgänge, kann bei einer Jahresabschlussprüfung keine Vollprüfung, also die Prüfung jedes einzelnen Geschäftsvorganges, durchgeführt werden. Eine Vollprüfung kommt grundsätzlich nur bei einem Verdacht auf dolose Handlungen oder, in Einzelfällen, bei quantitativ sehr begrenzten Prüfungsfeldern in Betracht.

Die durchgeführte Prüfung stützt sich auf die Methode der aussagebezogenen Prüfung, das Konzept der Wesentlichkeit sowie auf eine stichprobenweise Auswahl der zu prüfenden Geschäftsvorgänge.

Die Methode der aussagebezogenen Prüfung basiert auf analytischen Prüfungshandlungen (Plausibilitätsprüfungen wie z. B. Vorjahresvergleiche) in Kombination mit Einzelfall-Prüfungshandlungen (Betrachtungen einzelner Geschäftsvorfälle zur Verifizierung der Plausibilität).

Das Konzept der Wesentlichkeit bedeutet, dass die Prüfung auf das Auffinden wesentlicher Fehler beschränkt wird. Die Wesentlichkeit hängt grundsätzlich vom Informationsbedürfnis der Berichtsempfänger ab und ist vom Prüfer oder der Prüferin einzuschätzen und für jedes Prüffeld festzulegen. Hierbei kommen zum einen quantitative Aspekte (monetäres Ausmaß des möglichen Fehlers in Relation zum Gesamtbetrag, z. B. zur Bilanzsumme), zum anderen qualitative Aspekte (z. B. besondere Eigenarten eines Sachverhaltes, Erwartungen der Öffentlichkeit) zum Tragen.

Die stichprobenartige Auswahl der zu prüfenden Geschäftsvorgänge erfolgt, je nach Sachverhalt, durch eine bewusste Auswahl anhand verschiedener Kriterien und/oder durch eine Zufallsauswahl.

3 Vorbemerkungen

Entlastung Vorjahre

Der Kreistag hat am 04.04.2022 gemäß § 114 Abs. 1 HGO über den Jahresabschluss 2018 beschlossen und dem Kreisausschuss Entlastung erteilt.

Der Beschluss der Vertretungskörperschaft wurde am 20.04.2022 öffentlich bekannt gemacht.

Der Jahresabschluss zum 31.12.2018 lag mit dem Rechenschaftsbericht und Anlagen vom 21.04.2022 bis 29.04.2022 öffentlich aus.

Saldenübernahme

Die Saldenübernahme aus dem vom Fachbereich Revision des Landkreises Darmstadt-Dieburg geprüften und vom Kreistag des Landkreises Darmstadt-Dieburg beschlossenen Jahresabschluss zum 31.12.2018 ist richtig erfolgt.

Abschlusserstellung

Gemäß § 112 Abs. 9 HGO soll der Kreisausschuss den Jahresabschluss innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufstellen und den Kreistag unverzüglich über die wesentlichen Ergebnisse unterrichten.

Die Aufstellung des Jahresabschlusses 2019 des Landkreises Darmstadt-Dieburg erfolgte mit Datum vom 14.04.2020 und somit fristgerecht.

Vollständigkeitserklärung

Mit Schreiben vom 14.04.2020 legte Herr Landrat Schellhaas die Vollständigkeitserklärung vor, nach der der Landkreis Darmstadt-Dieburg bei der Aufstellung des Jahresabschlusses alle bekannten und relevanten Sachverhalte berücksichtigt hat.

Software und Buchhaltung

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg verwendet das Buchführungsprogramm „SAP ERP“ der Firma SAP Deutschland SE & Co. KG in Walldorf.

Folgende Module werden genutzt:

- SAP FI (Finanzwesen)
- SAP CO (Controlling)
- SAP PS (Projektsystem)
- SAP PSCD (Kassen- und Einnahmenmanagement)

Inventur

Eine körperliche Bestandsaufnahme im Sinne des § 35 GemHVO wurde beim Landkreis Darmstadt-Dieburg für das Berichtsjahr nicht durchgeführt. Für den Stichtag 31.12.2019 wurden Inventurvereinfachungen gemäß § 36 Abs. 2 GemHVO in Anspruch genommen und demnach auf eine körperliche Bestandsaufnahme verzichtet.

Gemarkungsfläche/Kreiskommunen

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg wird von 23 Städten und Gemeinden gebildet. Die Gemarkungsfläche beläuft sich insgesamt auf 658,65 km².

Entwicklung der Einwohnerzahlen
(lt. Kreisstatistik)

Jahr	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Einwohner	288.918	289.199	290.032	284.413	285.407	287.966	292.773	294.744	296.048	297.399	297.844
Veränderung zum Vorjahr		+ 281	+ 833	- 5619	+ 994	+ 2559	+ 4807	+ 1971	+ 1304	+ 1351	+ 445

Bei den Werten handelt es sich um Fortschreibungsergebnisse auf Grundlage der Volkszählung von 1987. Durch die Ergebnisse des Zensus 2011 erfolgte eine Korrektur der Einwohnerzahl und es wurde eine neue Grundlage geschaffen, die in den Folgejahren fortgeschrieben wird.

4 Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und des Geschäftsverlaufes

Im Jahresabschluss sowie im Rechenschaftsbericht wurden nach Auffassung der Revision folgende wesentlichen Aussagen zur wirtschaftlichen Lage und zum Geschäftsverlauf des Landkreises Darmstadt-Dieburg getroffen:

- Die Ergebnisrechnung 2019 schließt mit einem Überschuss von 19.586.256 € ab. Der im fortgeschriebenen Ansatz prognostizierte Überschuss von 11.445.000 € konnte damit um 71 % verbessert werden.
- Das Eigenkapital des Landkreises Darmstadt-Dieburg hat sich im Jahr 2019 durch den genannten Überschuss um 19.586.256 € erhöht.
- Der Stand der flüssigen Mittel des Landkreises Darmstadt-Dieburg hat sich im Jahr 2019 um 13.883.328 € erhöht. Während es im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit und im Bereich der Investitionstätigkeit zu Zahlungsmittelüberschüssen in Höhe von insgesamt 32.368.648 € kam, entstand im Bereich der Finanzierungstätigkeit und bei den haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen ein Zahlungsmittelbedarf in Höhe von insgesamt 11.492.321 €. Der Saldo des Zahlungsmittelflusses aus laufender Verwaltungstätigkeit unterliegt großen Schwankungen. Im Gegensatz zum Vorjahr wird in 2019 ein hoher positiver Saldo ausgewiesen. Die Finanzrechnung 2019 ist somit nach § 92 Abs. 6 Nr. 2 HGO ausgeglichen, da der Zahlungsmittelüberschuss aus laufender Verwaltungstätigkeit ausgereicht hat, um daraus die Auszahlungen zur ordentlichen Tilgung von Krediten sowie an das Sondervermögen Hessenkasse zu leisten.

Die Aussagen des Landkreises Darmstadt-Dieburg zur wirtschaftlichen Lage und zum Verlauf der Haushaltswirtschaft geben insgesamt eine zutreffende Beurteilung der Lage des Landkreises wieder.

5 Bereinigungsverfahren aus Vorjahren

Aufgrund der zeitlich engen Abfolge der Prüfungen der Jahresabschlüsse 2015 bis 2019 wurde im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses 2019 die Bearbeitung bzw. Umsetzung der Prüfungsfeststellungen aus den Prüfberichten für die Jahre 2015 bis 2018 nicht überprüft, da eine Erledigung noch nicht erfolgen konnte. Eine Überprüfung der Bearbeitung bzw. Umsetzung wird mit der Prüfung des Jahresabschlusses für das Jahr 2020 erfolgen.

6 Ordnungsmäßigkeit der Haushaltswirtschaft

Im Rahmen der Prüfung ist in Anlehnung an die Prüfungsleitlinie 720 des Instituts der Rechnungsprüfer (IDR) zu beurteilen, ob die Haushaltswirtschaft des Landkreises Darmstadt-Dieburg insgesamt den gesetzlichen Vorgaben entsprochen hat.

6.1 Haushaltssatzung

Der Kreistag des Landkreises Darmstadt-Dieburg hat die Haushaltssatzung nach § 94 HGO für das Haushaltsjahr 2019 am 10.12.2018 verabschiedet. Am 04.11.2019 erfolgte ein Nachtragsbeschluss zum Haushalt 2019.

Die öffentliche Bekanntmachung der Haushaltssatzung 2019 erfolgte mit Datum vom 03.08.2019. Der Haushaltsplan wurde im Anschluss an die öffentliche Bekanntmachung der Haushaltssatzung in der Zeit vom 05.08. bis 13.08.2019 öffentlich ausgelegt. Die öffentliche Bekanntmachung zum Nachtrag 2019 erfolgte am 30.12.2019.

Die Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2019 enthielt – einschließlich Nachtragssatzung – folgende Festsetzungen:

im Ergebnishaushalt	
im ordentlichen Ergebnis	
Gesamtbetrag der Erträge	529.125.954,00 €
Gesamtbetrag der Aufwendungen	516.579.419,00 €
im außerordentlichen Ergebnis	
Gesamtbetrag der Erträge	3.000,00 €
Gesamtbetrag der Aufwendungen	0,00 €
Überschuss/Fehlbedarf	**12.549.535,00 €**
im Finanzhaushalt	
Saldo der Einzahlungen und Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	20.120.873,00 €
Gesamtbetrag der	
Einzahlungen aus Investitionstätigkeit	1.289.276,00 €
Auszahlungen aus Investitionstätigkeit	30.386.188,00 €
Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit	30.088.702,00 €
Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit	20.942.061,00 €
Zahlungsmittelüberschuss/-fehlbedarf	**170.602,00 €**

Der Ergebnishaushalt weist einen Überschuss von 12.549.535 EUR aus.

Der Finanzhaushalt weist einen Zahlungsmittelüberschuss von 170.602 EUR aus.

Der Gesamtbetrag der Kredite, deren Aufnahme in dem Haushaltsjahr 2019 zur Finanzierung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen erforderlich ist, wird auf 30.088.702 Euro festgesetzt. Darin sind Kredite nach dem Kommunalinvestitionsprogrammgesetz (KIPG) in Höhe von 3.421.393 Euro enthalten.

Verpflichtungsermächtigungen werden in Höhe von 1.480.000 € veranschlagt.

Der Höchstbetrag der Kassenkredite, die zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen in Anspruch genommen werden dürfen, wird auf 47.000.000 € festgesetzt.

Die Hebesätze für die Kreis- und Schulumlage werden wie folgt festgesetzt:

- Kreisumlage 35,53 %
- Schulumlage 17,92 %

Es gilt der von der vom Kreistag am 10.12.2018 beschlossene Stellenplan für das Haushaltsjahr 2019.

Die Nachtragssatzung 2019 enthält einen genehmigungspflichtigen Teil, die Genehmigung wurde am 23.12.2019 von der Aufsichtsbehörde erteilt. Der Nachtragshaushaltsplan sah im Ergebnishaushalt einen Überschuss von 12.549.535 EUR vor. Im Finanzhaushalt wurde ein Zahlungsmittelüberschuss von 170.602 EUR ausgewiesen. Der Gesamtbetrag der Kredite, deren Aufnahme zur Finanzierung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen erforderlich ist, wurde gegenüber der bisherigen Festsetzung in Höhe von 11.071.702 EUR um 19.017.000 EUR erhöht und damit auf 30.088.702 EUR neu festgesetzt.

6.1.1 Kreditermächtigungen/Kreditaufnahmen

Gemäß § 2 der Nachtragssatzung für das Haushaltsjahr 2019 wurde der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen auf 26.667.309,00 € festgesetzt.

Die aufsichtsbehördliche Genehmigung wurde erteilt. Sie enthielt keine Auflagen.

Ein Darlehen in Höhe von 3.421.393,00 € wurde für Maßnahmen im Rahmen des Konjunkturprogramms aufgenommen; dieses Darlehen gilt gemäß § 3 des Artikels 3 des Gesetzes zur Förderung von Infrastrukturinvestitionen in Hessen vom 9. März 2009 (GVBI.IS.92) Kraft Gesetzes als festgesetzt und genehmigt.

Da die Kreditermächtigung nicht in voller Höhe in Anspruch genommen wurde, gilt sie in Höhe des nicht in Anspruch genommenen Betrages gemäß § 103 Abs. 3 HGO bis zum Ende des auf das Berichtsjahr folgenden Jahres und, wenn die Haushaltssatzung für das übernächste Jahr nicht rechtzeitig bekannt gemacht wurde, bis zur Bekanntmachung der Haushaltssatzung. Wir empfehlen, die nicht in Anspruch genommenen Kreditermächtigungen künftig in der Übersicht der in das folgende Jahr zu übertragenden Haushaltsermächtigungen nach § 112 Abs. 4 Nr. 2 HGO darzustellen.

6.1.2 Verpflichtungsermächtigungen

Gemäß § 3 der Nachtragssatzung für das Haushaltsjahr 2019 wurde der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen auf 1.480.000 € festgesetzt.

Die aufsichtsbehördliche Genehmigung wurde erteilt. Sie enthielt keine Auflagen.

Verpflichtungsermächtigungen wurden gemäß Bericht zum Jahresabschluss im Berichtsjahr nicht eingegangen.

6.1.3 Kassenkredite

Nach § 4 der Nachtragssatzung war der Höchstbetrag der Kassenkredite, die im Haushaltsjahr 2019 in Anspruch genommen werden durften, auf 47.000.000 € festgesetzt.

Die aufsichtsbehördliche Genehmigung wurde erteilt. Sie enthielt keine Auflagen.

Kassenkredite wurden im geprüften Haushaltsjahr mehrfach – nicht nur zur kurzfristen Überbrückung von Liquiditätsengpässen – in Anspruch genommen. Der Höchstbetrag wurde hierbei nicht überschritten.

Zum Ende des Haushaltsjahres betrug der Kassenkreditbestand 25.000.000,00 €. Für die Aufnahme von Kassenkrediten hat der Landkreis Darmstadt-Dieburg im geprüften Haushaltsjahr insgesamt 1.444,55 € Zinsaufwendungen geleistet.

Gemäß § 105 HGO gilt für die Aufnahme von Kassenkrediten in der Zeit der vorläufigen Haushaltsführung der in der Haushaltssatzung des Vorjahres festgesetzte Höchstbetrag weiter. Diese Ermächtigung in Höhe von 190.000.000,00 € wurde nicht überschritten.

6.1.4 Auflagen der Aufsichtsbehörde

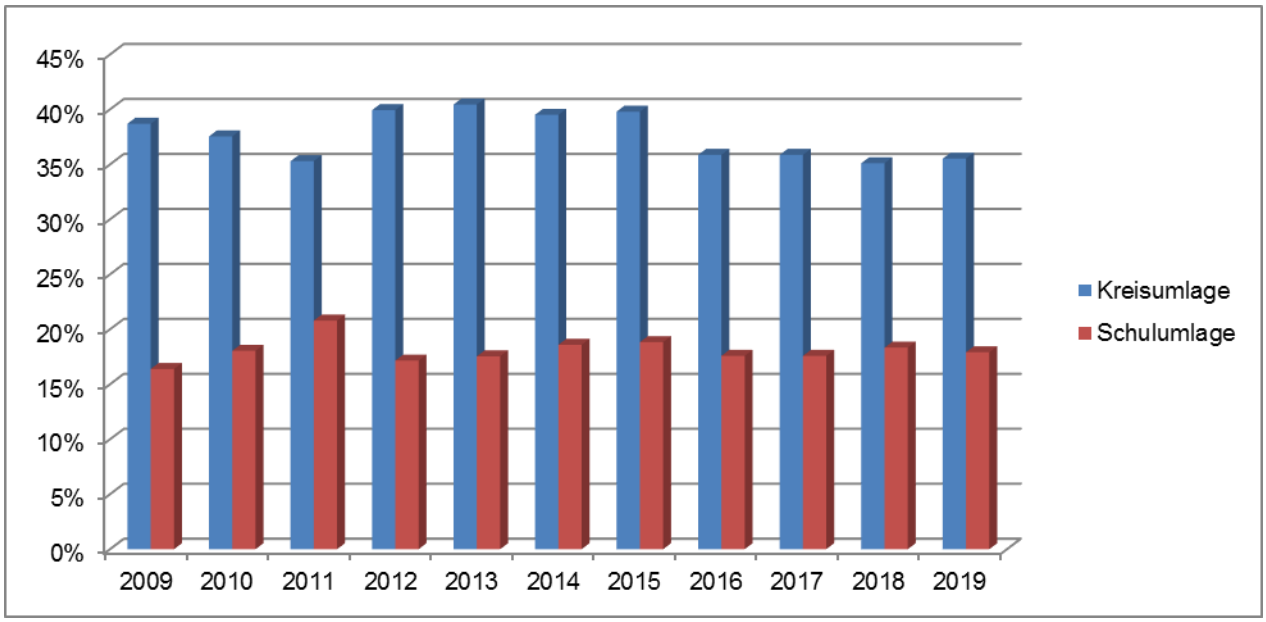
Dem Landkreis Darmstadt-Dieburg wurde seitens der Aufsichtsbehörde aufgetragen, bei dem Haushaltsvollzug des Jahres 2019 folgende Auflagen und Empfehlungen - auch für die Eigenbetriebe - zu beachten (Zusammenfassung der Auflagen):

- Nach der Finanzplanung 2018 bis 2022 ist der jahresbezogene Haushaltsausgleich für die Planungsjahre wieder vorgesehen.
- Das Haushaltssicherungskonzept ist an die jährliche Entwicklung anzupassen und regelmäßig zu überprüfen.
- Das Personalkostenbudget darf nicht überschritten werden. Es ist sicherzustellen, dass unabweisbare Mehrbedarfe durch interne Maßnahmen ausgeglichen werden. Bei Stellenbesetzungen sollte eine Wiederbesetzungsfrist eingehalten werden.

6.1.5 Entwicklung der Hebesätze

Die Hebesätze für die von den kreisangehörigen Kommunen erhobenen Umlagen haben sich in den vergangenen Haushaltsjahren wie folgt entwickelt:

Jahr	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Kreisumlage	38,70%	37,55%	35,30%	39,94%	40,45%	39,51%	39,80%	35,87%	35,87%	35,11%	35,53%
Schulumlage	16,40%	18,05%	20,80%	17,16%	17,55%	18,60%	18,84%	17,59%	17,59%	18,34%	17,92%



6.2 Haushaltsplan

6.2.1 Haushaltsvermerke

Haushaltsvermerke wurden im Haushaltsplan für das Jahr 2019 wie folgt ausgebracht:

Unter Beachtung des § 19 Abs. 2 GemHVO können grundsätzlich im Rahmen der Budgetierung zahlungswirksame Mehrerträge eines Produktes für zahlungswirksame Mehraufwendungen dieses Produktes verwendet werden. Das Gleiche gilt gem. § 19 Abs. 4 GemHVO für Ein- und Auszahlungen des Finanzhaushalts entsprechend.

Nach § 20 Abs. 1 GemHVO sind grundsätzlich alle zahlungswirksamen Aufwendungen innerhalb eines Budgets gegenseitig deckungsfähig. Als Budget gelten dabei die Erträge und Aufwendungen innerhalb eines Produktbereiches. Jedes Budget ist untergliedert in Teilbudgets je Verantwortlichkeitsbereich innerhalb des Produktbereiches (siehe hierzu auch die Übersicht Budgets in den Anlagen zum Haushaltsplan).

Ausgenommen hiervon sind folgende zentral bewirtschaftete und nicht budgetierte Erträge und Aufwendungen:

- Erträge aus der Auflösung von Wertberichtigungen (SK 5392000)
- Erträge aus der Auflösung von Sonderposten (KG 546)
- Erträge aus Schulumlage (SK 5583000)
- Erträge aus der Veräußerung von Anlagen (KG 591-596)
- Erträge aus der Inanspruchnahme von Bürgschaften (SK 5970000)
- Herabsetzung/Auflösung Rückstellung Pensionen/Beihilfe (SK 5380010)
- Eigenbeteiligung Wahlleistungen HBeihVO (SK 5392010-5392030)
- Personalaufwendungen (KG 62-65)
- Aufwendungen für Fraktionen (SK 6780100)
- Aufwendungen nach § 27 HGO (SK 6780200)
- Strom VB 9221 (SK 6051010)
- Gas VB 9221 (SK 6052010)
- Fernwärme VB 9221 (SK 6053010)
- Heizöl VB 9221 (SK 6054010)
- Treibstoffe VB 9221 (SK 6055010)
- Wasser VB 9221 (SK 6056010)
- Abwasser VB 9221 (SK 6057010)
- Materialaufwand für Gebäude und Außenanlagen VB 9221 (SK 6061010)
- Materialaufwand für Einrichtung und Ausstattung VB 9221 (SK 6063010)
- Reinigungsmaterial VB 9221 (SK 6081010)
- Instandhaltung von Fahrzeugen VB 9221 (SK 6164010)
- Wartungskosten VB 9221 (SK 6166020)
- Fremdreinigung VB 9221 (SK 6173010)
- Mieten, Pachten, Erbbauzinsen VB 9221 (SK 6700010)
- Leasing VB 9221 (SK 6710010)
- Sonstige Aufwendungen für Inanspruchnahme von Rechten/Diensten VB 9221 (SK 6790010)
- Porto und Versandkosten VB 9221 (SK 6820010)

- Telefonkosten VB 9221 (SK 6832010)
- Amtliche Bekanntmachungen VB 9221 (SK 6840010)
- Reisekosten VB 9221 (SK 6850010)
- Aufwendungen für Gästebewirtung VB 9221 (SK 6862010)
- Beiträge für gebäude-/inventarbezogene Versicherung VB 9221 (SK 6900010)
- Kfz-Versicherungsbeiträge VB 9221 (SK 6901010)
- Beiträge für sonstige Versicherungen VB 9221 (SK 6909010)
- Kfz-Steuer VB 9221 (SK 7030010)
- Erstattung Gebäudemanagement Verwaltung an Da-Di-Werk (SK 7175100)
- Wartungskosten Software VB 9222 (SK 6166010)
- Gebühren Software VB 9222 (SK 6730010) 54
- Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Anlagevermögens (KG 661-665, 669, 791)
- Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Umlaufvermögen (außer Wertpapiere) (KG 667)
- Zuführung SoPo Schulumlage (SK 6970100)
- Verluste aus dem Abgang von Anlagen (KG 794)
- Umlagekostenarten (Kontenklasse 9)

Das Gleiche gilt nach § 20 Abs. 3 GemHVO für Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen für Investitionen entsprechend.

Die Sachkonten bzw. Kontengruppen, die zentral bewirtschaftet werden und nicht budgetiert sind, werden nach § 20 Abs. 2 GemHVO im gesamten Ergebnishaushalt für jeweils deckungsfähig erklärt.

Darüber hinaus werden folgende Sachkonten nach § 20 Abs. 2 GemHVO im gesamten Ergebnishaushalt für deckungsfähig erklärt:

- Aufwendungen für Rechtsanwälte (SK 6771300)
- Aufwendungen für Gerichtskosten (SK 6771400)
- Aufwendungen für Fort- und Weiterbildung VB 9220 (SK 6881010)

Beim Produkt 050908 (Sozialbetreuung Flüchtlinge) werden die Personalaufwendungen (KG 62-65) und das Sachkonto 7172000 (Sonstige Erstattungen an Gemeinden (GV)) nach § 20 Abs. 2 GemHVO für gegenseitig deckungsfähig erklärt.

Auszahlungen für EDV Hard- und Software (Konten 8050100 bis 8050103) werden nach § 20 Abs. 2 i.V.m. § 20 Abs. 3 GemHVO im gesamten Finanzhaushalt für gegenseitig deckungsfähig erklärt.

Die zahlungswirksamen Aufwendungen eines Budgets können nach § 20 Abs. 5 GemHVO zu Gunsten von Investitionsauszahlungen dieses Budgets verwendet werden.

Nachfolgende Ansätze des Ergebnishaushalts werden gem. § 21 Abs. 1 GemHVO für übertragbar erklärt:

- Gesamter Ergebnishaushalt, SK 6881010 (Aufwendungen für Fort- und Weiterbildung VB 9220)
- Produkt 010102, SK 6780100 (Aufwendungen für Fraktionen)
- Produkt 010107, SK 6161000 (Instandhaltung Gebäude und Außenanlage (Bauunterhaltung))
- Produkt 030199, div. Kontengruppen (Schulbudgets)
- Produkt 030299, div. Kontengruppen (Schulbudgets)
- Produkt 030399, div. Kontengruppen (Schulbudgets)
- Produkt 030499, div. Kontengruppen (Schulbudgets)
- Produkt 030599, div. Kontengruppen (Schulbudgets)
- Produkt 030699, div. Kontengruppen (Schulbudgets)
- Produkt 030901, div. Kontengruppen (Budgets Beratungsstellen und Verkehrsgärten, Kreisbildstelle).

6.2.2 Finanzplanung

Das vom Kreisausschuss aufgestellte Investitionsprogramm wurde durch den Kreistag beschlossen.

Die nach § 101 HGO vorgeschriebene Ergebnis- und Finanzplanung wurde aufgestellt und fortgeschrieben.

6.2.3 Übertragung von Ansätzen

Gemäß § 21 Abs. 1 GemHVO können Ansätze für Aufwendungen eines Budgets ganz oder teilweise per Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden. Die Ansätze für Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen bleiben nach § 21 Abs. 2 GemHVO bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar, bei Baumaßnahmen und Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres, in dem der Bau oder der Gegenstand in seinen wesentlichen Teilen benutzt werden kann. Werden diese Maßnahmen im Haushaltsjahr nicht begonnen, bleiben die Ansätze für Auszahlungen bis zum Ende des zweiten dem Haushaltsjahr folgenden Jahres verfügbar. Die Ausbringung eines Haushaltsvermerks ist im Fall der Übertragung von Ansätzen für Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen entbehrlich.

In beiden Fällen der Übertragung von Planansätzen muss eine systemtechnische Umsetzung erfolgen, d. h. die übertragenen Beträge müssen Bestandteile der fortgeschriebenen Planansätze im Jahresabschluss des Folgejahres sein.

Zum Ende des geprüften Haushaltsjahres wurden die nachstehenden Ansätze in das Folgejahr übertragen:

- Aufwendungen 963.649,00 €
- Auszahlungen für Investitionen 14.885.519,00 €

Ein Verzeichnis der in das folgende Jahr zu übertragenden Haushaltsermächtigungen ist dem Jahresabschluss gemäß § 112 Abs. 4 Nr. 2 HGO beigefügt.

6.2.4 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

Nach § 100 Abs. 1 HGO sind überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Über die Leistung dieser Aufwendungen und Auszahlungen entscheidet der Kreisausschuss, soweit der Kreistag keine andere Regelung trifft. Sind die Aufwendungen und Auszahlungen nach Umfang oder Bedeutung erheblich, bedürfen sie der vorherigen Zustimmung des Kreistages; im Übrigen ist dem Kreistag davon alsbald Kenntnis zu geben.

Gemäß Beschluss des Kreistages vom 24.06.2002 entscheidet der Landrat bis zu einem Betrag von 25.000,00 € und der Kreisausschuss bis zu einem Betrag von 50.000,00 € über die überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen nach § 100 HGO. Der Kreistag ist von diesen Entscheidungen regelmäßig zu unterrichten.

Nicht veranschlagte oder zusätzliche Aufwendungen, die erst bei der Aufstellung des Jahresabschlusses festgestellt werden können und nicht zu Auszahlungen führen, gelten gem. § 100 Abs. 4 HGO nicht als über- bzw. außerplanmäßige Aufwendungen.

Im geprüften Haushaltsjahr wurden die folgenden über- bzw. außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen beschlossen:

2.670.865,00 €	Verlustausgleichszahlung 2019 „Kreiskliniken Darmstadt-Dieburg“	KA/X-082/2019 Beschluss v. 12.11.2019
20.000,00 €	Sprach- und Integrationsvermittlung	KA/X-083/2019 Beschluss v. 26.11.2019
130.740,00 €	Verlustausgleichszahlung MVZ	KA/X-081/2019-Beschluss v. 29.10.2019
25.000,000 €	Höhere Beihilfeaufwendungen	Verfügung vom 11.02.2020

Die dargestellten über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen wurden im Buchführungssystem erfasst und führen zu einer entsprechenden Erhöhung der fortgeschriebenen Planansätze im Bereich der Ergebnisrechnung und Finanzrechnung.

Darüber hinaus wurden auch die beschlossenen Deckungsmittel der über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen im System erfasst, was wiederum zu einer Verminderung der entsprechenden Planansätze führt.

6.2.5 Prüfung der Mittelverwendung

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushaltswirtschaft der Gemeinde. Er ist gemäß § 95 Abs. 1 HGO verbindlich. Die Ansätze des Haushaltsplans können in ihrer Höhe nur aufgrund der folgenden Vorschriften verändert werden:

- eine Nachtragshaushaltssatzung (§ 98 HGO),
- den Beschluss von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen (§ 100 HGO),
- die Erhöhung oder Verminderung von Ansätzen für Aufwendungen und Auszahlungen aufgrund von Mehrerträgen/-einzahlungen oder Mindererträgen/-einzahlungen (§ 19 GemHVO),
- die Deckungsfähigkeit von Aufwendungen und Auszahlungen (§ 20 GemHVO) sowie
- übertragene Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen aus dem Vorjahr (§ 21 GemHVO).

Zu berücksichtigen ist hierbei, dass nicht veranschlagte oder zusätzliche Aufwendungen, die erst bei der Aufstellung des Jahresabschlusses festgestellt werden können und nicht zu Auszahlungen führen, gemäß § 100 Abs. 4 HGO nicht als überplanmäßige oder außerplanmäßige Aufwendungen gelten.

Beim Landkreis Darmstadt-Dieburg sind die einzelnen Produktbereiche (Budgets) in Verwaltungsbudgets unterteilt. Diese Verwaltungsbudgets sind jeweils einem Verantwortlichkeitsbereich (Fachbereich/Fachgebiet) zugeordnet. Bei diesen Verwaltungsbudgets wurden im Rahmen der Prüfung der fortgeschriebenen Planansätze - unter Berücksichtigung der oben genannten Vorschriften - keine Überschreitungen festgestellt.

Aufgrund der Budgetierung auf organisatorischer Basis kommt es beim Nachvollzug der Zahlen aus Vorjahren zu Problemen, sobald es organisatorische Veränderungen gegeben hat.

Zum Zeitpunkt der Prüfung im Jahr 2020 konnten die Zahlen aus dem Jahr 2019 aufgrund solcher zwischenzeitlich erfolgten organisatorischer Veränderungen nicht mehr vollständig in SAP nachvollzogen werden.

6.2.6 Vorläufige Haushaltsführung

Gemäß § 99 i. V. m. § 97 Abs. 4 HGO ist die vom Kreistag beschlossene Haushaltssatzung mit ihren Anlagen spätestens einen Monat vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres der Aufsichtsbehörde vorzulegen und im Anschluss öffentlich bekannt zu machen. Mithin hat der Beschluss über die Haushaltssatzung spätestens im November des Vorjahres zu erfolgen. Ist die Haushaltssatzung bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht bekannt gemacht, befindet sich die Kommune in der vorläufigen Haushaltsführung und darf

- nur die finanziellen Leistungen erbringen, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind,
- die Steuern, deren Sätze für jedes Haushaltsjahr festzusetzen sind, nach den Sätzen des Vorjahres erheben,
- Kredite umschulden.

Die Bekanntmachung der Haushaltssatzung erfolgte am 03.08.2019. Da zur Bekanntmachung der Haushaltssatzung auch die Auslegung des Haushaltsplanes gehört, bestimmt sich das Ende der vorläufigen Haushaltsführung mit dem Ende der Auslegungsfrist am 13.08.2019, so dass sich die Haushaltswirtschaft des Landkreises Darmstadt-Dieburg bis zu diesem Zeitpunkt in der vorläufigen Haushaltsführung befand. Unsere stichprobenartige Prüfung der Auszahlungen im Zeitraum der vorläufigen Haushaltsführung führte zu folgenden Feststellungen:

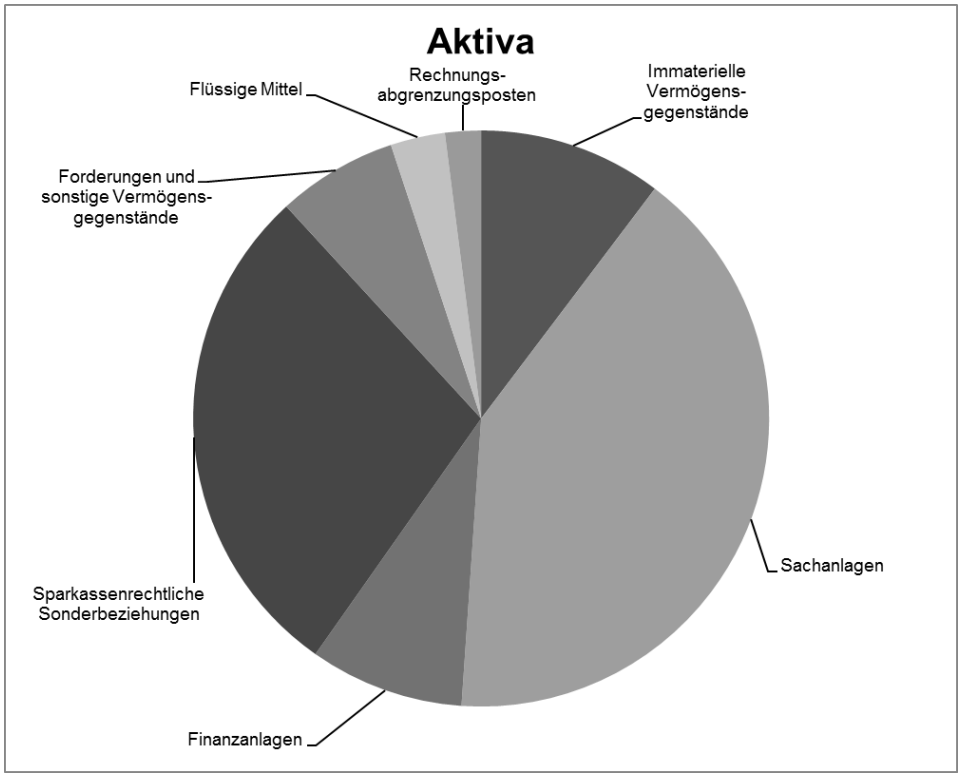
Im Rahmen der Prüfung der Einhaltung der Vorgaben für den o.g. Zeitraum der vorläufigen Haushaltsführung wurde festgestellt, dass u.a. Aufwendungen für Gästebewirtung, Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit, Beratungsleistungen, Zuweisungen und Zuschüsse sowie Auszahlungen für bewegliche Vermögensgegenstände getätigt wurden, für die nach unserer Auffassung die Voraussetzungen für Auszahlungen während der vorläufigen Haushaltsführung nicht gegeben waren.

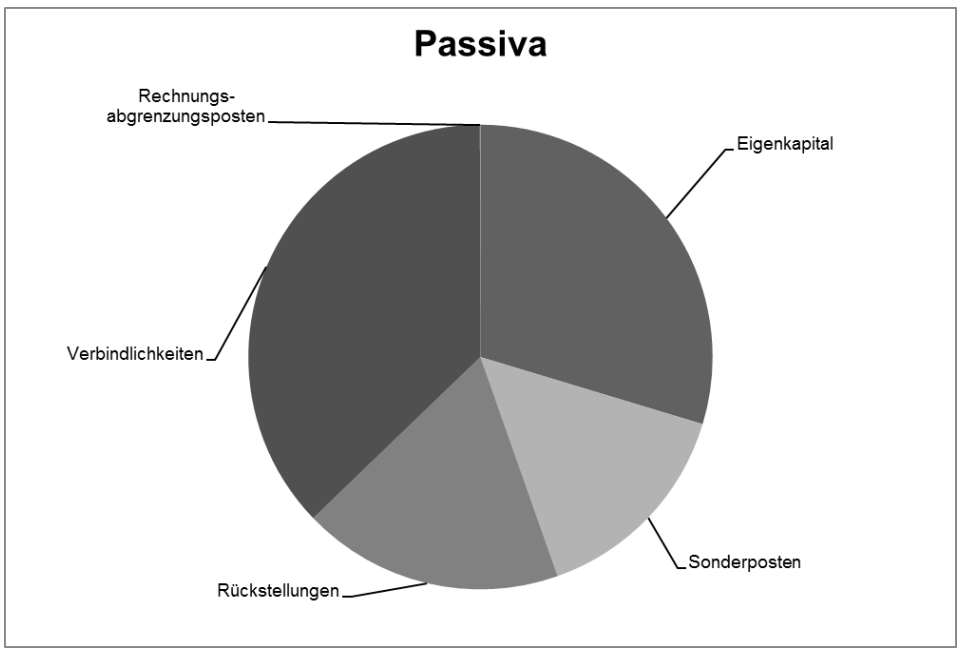
7 Erläuterungen zum Jahresabschluss

7.1 Vermögensrechnung zum 31.12.2019

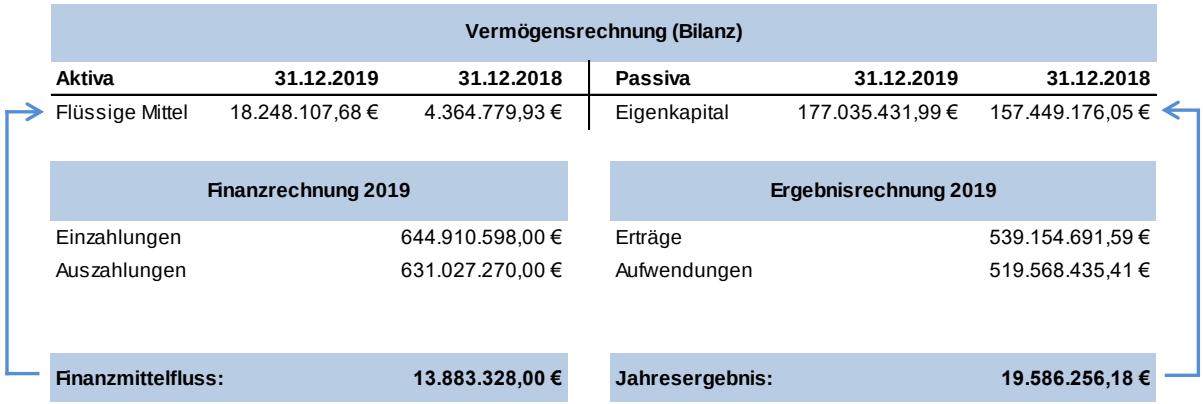
Die Vermögensrechnung, die Ergebnisrechnung und die Finanzrechnung bilden zusammen die drei Komponenten des kommunalen Jahresabschlusses. Die Vermögensrechnung entspricht der handelsrechtlichen Bilanz und ist gemäß § 49 Abs. 1 GemHVO in Kontoform aufzustellen.

Unten stehende Diagramme stellen grafisch die Verteilung der Vermögensgegenstände und Schulden des Landkreises Darmstadt-Dieburg zum Bilanzstichtag dar.





Das sogenannte Drei-Komponenten-Modell, welches die Zusammenhänge zwischen Vermögens-, Finanz- und Ergebnisrechnung veranschaulicht, stellt sich für das Berichtsjahr im Vergleich mit den Vorjahreswerten wie folgt dar:



Vermögensrechnung (Bilanz)					
Aktiva	**31.12.2019**	**31.12.2018**	**Passiva**	**31.12.2019**	**31.12.2018**
Flüssige Mittel	18.248.107,68 €	4.364.779,93 €	Eigenkapital	177.035.431,99 €	157.449.176,05 €

Finanzrechnung 2019	
Einzahlungen	644.910.598,00 €
Auszahlungen	631.027.270,00 €
Finanzmittelfluss:	**13.883.328,00 €**

Ergebnisrechnung 2019	
Erträge	539.154.691,59 €
Aufwendungen	519.568.435,41 €
Jahresergebnis:	**19.586.256,18 €**

Im Folgenden sind die Werte der Vermögensrechnung des Landkreises Darmstadt-Dieburg zum 31.12.2019 den Vorjahreswerten gegenübergestellt. Auf die Positionen der Vermögensrechnung wird auf den folgenden Seiten im Einzelnen eingegangen.

Landkreis Darmstadt-Dieburg 2019
Vermögensrechnung zum 31. Dezember 2019

		Buchwerte 31.12.2019	in %	Buchwerte 31.12.2018	in %
Aktiva					
1	**Anlagevermögen**	**526.230.349,40 €**	**88,17 %**	**512.197.563,00 €**	**89,92 %**
1.1	**Immaterielle Vermögensgegenstände**	**61.510.640,24 €**	10,31 %	**45.093.930,85 €**	7,92 %
1.1.1	Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte	1.417.002,79 €		1.508.781,26 €	
1.1.2	Geleistete Investitionszuweisungen und -zuschüsse	60.093.637,45 €		43.585.149,59 €	
1.2	**Sachanlagen**	**243.425.658,02 €**	40,78 %	**246.012.666,42 €**	43,19 %
1.2.1	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte	112.681.285,55 €		113.010.197,12 €	
1.2.2	Bauten einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken	99.430.875,92 €		104.766.741,95 €	
1.2.3	Sachanlagen im Gemeingebrauch, Infrastrukturvermögen	7.733.871,57 €		7.096.594,59 €	
1.2.4	Anlagen und Maschinen zur Leistungserstellung	85.181,76 €		32.802,46 €	
1.2.5	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	19.237.908,75 €		18.196.016,22 €	
1.2.6	Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	4.256.534,47 €		2.910.314,08 €	
1.3	**Finanzanlagen**	**51.734.698,36 €**	8,67 %	**51.531.612,95 €**	9,05 %
1.3.1	Anteile an verbundenen Unternehmen	25.534.337,30 €		25.534.337,30 €	
1.3.2	Ausleihungen an verbundene Unternehmen	13.461.680,13 €		13.461.680,13 €	
1.3.3	Beteiligungen	1.331.343,56 €		1.328.543,56 €	
1.3.4	Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	0,00 €		0,00 €	
1.3.5	Wertpapiere des Anlagevermögens	11.398.235,37 €		11.197.508,96 €	
1.3.6	Sonstige Ausleihungen (sonstige Finanzanlagen)	9.102,00 €		9.543,00 €	
1.4	**Sparkassenrechtliche Sonderbeziehungen**	**169.559.352,78 €**	28,41 %	**169.559.352,78 €**	29,77 %
2	**Umlaufvermögen**	**58.583.337,53 €**	**9,82 %**	**45.401.635,51 €**	**7,97 %**
2.1	**Vorräte einschließlich Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
2.2	**Fertige und unfertige Erzeugnisse, Leistungen und Waren**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
2.3	**Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände**	**40.335.229,85 €**	6,76 %	**41.036.855,58 €**	7,20 %
2.3.1	Forderungen aus Zuweisungen, Zuschüssen, Transferleistungen, Investitionszuweisungen und -zuschüssen und Investitionsbeiträgen	37.202.712,10 €		37.676.859,81 €	
2.3.2	Forderungen aus Steuern und steuerähnlichen Abgaben, Umlagen	2.449.873,18 €		2.755.226,56 €	
2.3.3	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	30.793,25 €		30.421,40 €	
2.3.4	Forderungen gegen verbundene Unternehmen und gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, und Sondervermögen	484.513,35 €		372.203,97 €	
2.3.5	Sonstige Vermögensgegenstände	167.337,97 €		202.143,84 €	
2.4	**Flüssige Mittel**	**18.248.107,68 €**	3,06 %	**4.364.779,93 €**	0,77 %
3	**Rechnungsabgrenzungsposten**	**12.037.514,78 €**	**2,02 %**	**12.024.987,30 €**	**2,11 %**
4	**Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag**	**0,00 €**	**0,00 %**	**0,00 €**	**0,00 %**
	Summe Aktiva	**596.851.201,71 €**	**100 %**	**569.624.185,81 €**	**100 %**

		Buchwerte 31.12.2019	in %	Buchwerte 31.12.2018	in %
Passiva					
1	**Eigenkapital**	**177.035.431,99 €**	**29,66 %**	**157.449.176,05 €**	**27,64 %**
1.1	**Netto-Position**	**131.398.444,21 €**	22,02 %	**131.398.444,21 €**	23,07 %
1.2	**Rücklagen, Sonderrücklagen, Stiftungskapital**	**27.224.445,42 €**	4,56 %	**4.677.843,42 €**	0,82 %
1.2.1	Rücklagen aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses	22.543.261,00 €		4.677.843,42 €	
1.2.2	Rücklagen aus Überschüssen des außerordentlichen Ergebnisses	3.341,00 €		0,00 €	
1.2.3	Sonderrücklagen	0,00 €		0,00 €	
1.2.4	Stiftungskapital	4.677.843,42 €		0,00 €	
1.2.5	Zweckgebundene Rücklagen				
1.3	**Ergebnisverwendung**	**19.586.256,00 €**	3,28 %	**21.372.888,58 €**	3,75 %
1.3.1	**Ergebnisvortrag**				
1.3.1.1	Ordentliche Ergebnisse aus Vorjahren	0,00 €		0,00 €	
1.3.1.2	Außerordentliche Ergebnisse aus Vorjahren	-1.173.714,42 €		-1.173.714,42 €	
1.3.2	**Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag**	**19.586.256,00 €**		**22.546.603,00 €**	
1.3.2.1	Ordentlicher Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag	20.358.069,00 €		22.676.424,19 €	
1.3.2.2	Außerordentlicher Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag	-771.813,00 €		-129.821,19 €	
2	**Sonderposten**	**89.181.353,55 €**	**14,94 %**	**94.160.535,95 €**	**16,53 %**
2.1	**Sonderposten für erhaltene Investitionszuweisungen, -zuschüsse und Investitionsbeiträge**	**85.626.432,40 €**	14,35 %	**89.799.733,07 €**	15,76 %
2.1.1	Zuweisungen vom öffentlichen Bereich	85.314.995,73 €		89.498.477,45 €	
2.1.2	Zuschüsse vom nicht öffentlichen Bereich	311.436,67 €		301.255,62 €	
2.1.3	Investitionsbeiträge	0,00 €		0,00 €	
2.2	**Sonderposten für den Gebührenausgleich**	**0,00 €**	0,00 %	**148.948,71 €**	0,03 %
2.3	**Sonderposten für Umlagen nach § 50 Abs. 3 FAG**	**3.554.921,15 €**	0,60 %	**4.211.854,17 €**	0,74 %
2.4	**Sonstige Sonderposten**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
3	**Rückstellungen**	**108.623.265,45 €**	**18,20 %**	**89.319.376,15 €**	**15,68 %**
3.1	**Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen**	**81.265.093,21 €**	13,62 %	**76.827.933,27 €**	13,49 %
3.2	**Rückstellungen für Umlageverpflichtungen nach dem Finanzausgleichs-gesetz**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
3.3	**Rückstellungen für die Rekultivierung und Nachsorge von Abfalldeponien**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
3.4	**Rückstellungen für die Sanierung von Altlasten**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
3.5	**Sonstige Rückstellungen**	**27.358.172,24 €**	4,58 %	**12.491.442,88 €**	2,19 %
4	**Verbindlichkeiten**	**221.801.058,13 €**	**37,16 %**	**228.516.701,61 €**	**40,12 %**
4.1	**Verbindlichkeiten aus Anleihen**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
4.2	**Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen**	**132.171.050,96 €**	22,14 %	**135.567.026,46 €**	23,80 %
4.2.1	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	96.991.884,12 €		100.591.640,86 €	
4.2.2	Verbindlichkeiten gegenüber öffentlichen Kreditgebern	35.179.166,84 €		34.975.385,60 €	
4.2.3	Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Kreditgebern	0,00 €		0,00 €	
4.3	**Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für die Liquiditätssicherung**	**25.000.000,00 €**	4,19 %	**32.800.000,00 €**	5,76 %
4.4	**Verbindlichkeiten aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
4.5	**Verbindlichkeiten aus Zuweisungen und Zuschüssen, Transferleistungen und Investitionszuweisungen und -zuschüssen, Investitionsbeiträgen**	**4.947.210,88 €**	0,83 %	**2.398.566,26 €**	0,42 %
4.6	**Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen**	**4.132.034,58 €**	0,69 %	**1.095.498,93 €**	0,19 %
4.7	**Verbindlichkeiten aus Steuern und steuerähnlichen Abgaben**	**0,00 €**	0,00 %	**0,00 €**	0,00 %
4.8	**Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen und gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, und Sondervermögen**	**6.047.329,41 €**	1,01 %	**122.093,21 €**	0,02 %
4.9	**Sonstige Verbindlichkeiten**	**49.503.432,30 €**	8,29 %	**56.533.516,75 €**	9,92 %
5	**Rechnungsabgrenzungsposten**	**210.092,59 €**	**0,04 %**	**178.396,05 €**	**0,03 %**
	Summe Passiva	**596.851.201,71 €**	**100 %**	**569.624.185,81 €**	**100 %**

ENTWURF

7.1.1 Anlagevermögen

Zum Anlagevermögen werden die Vermögenswerte zusammengefasst, die dauerhaft den Aufgaben und dem Geschäftsbetrieb der Kommune dienen (in Anlehnung an § 247 Abs. 2 Handelsgesetzbuch (HGB), Umkehrschluss aus § 58 Nr. 34 GemHVO).

Wesentliche Bestandteile des Anlagevermögens sind die immateriellen Vermögensgegenstände (z. B. Lizenzen und DV-Software), die Sachanlagen (z. B. Grundstücke, Gebäude) sowie die Finanzanlagen (z. B. Anteile an verbundenen Unternehmen).

Das Anlagevermögen des Landkreises Darmstadt-Dieburg stellt sich im Jahresabschluss zum 31.12.2019 wie folgt dar:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Immaterielle Vermögensgegenstände	61.510.640,24 €	45.093.930,85 €	16.416.709,39 €
Sachanlagevermögen	243.425.658,02 €	246.012.666,42 €	-2.587.008,40 €
Finanzanlagevermögen	51.734.698,36 €	51.531.612,95 €	203.085,41 €
Sparkassenrechtliche Sonderbeziehungen	169.559.352,78 €	169.559.352,78 €	0,00 €
Summe:	**526.230.349,40 €**	**512.197.563,00 €**	**14.032.786,40 €**

Im Bereich des Anlagevermögens wurde stichprobenartig geprüft, ob die Zugänge des Berichtsjahres mit den tatsächlichen Anschaffungs-/Herstellungskosten aktiviert wurden, ob die angesetzte Nutzungsdauer angemessen ist, ob die Buchungen bei den Anlagen im Bau ordnungsgemäß erfolgt sind und ob eine Abgrenzung von Unterhaltungs-/Instandsetzungsaufwand vorgenommen wurde.

7.1.1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände

Immaterielle Vermögensgegenstände sind Vermögensteile, die nicht körperlich bzw. nicht gegenständlich sind, sondern Rechte oder andere wirtschaftliche Werte darstellen (beispielsweise Softwareprogramme, Konzessionen, Lizenzen). Von der Kommune gewährte Investitionszuweisungen und -zuschüsse sowie Investitionsbeiträge sind ebenfalls als immaterielle Vermögensgegenstände auszuweisen.

Im Jahresabschluss des Landkreises Darmstadt-Dieburg zum 31.12.2019 werden folgende immateriellen Vermögenswerte ausgewiesen:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte	1.417.002,79 €	1.508.781,26 €	-91.778,47 €
Geleistete Investitionszuweisungen und -zuschüsse	60.093.637,45 €	43.585.149,59 €	16.508.487,86 €
Summe:	**61.510.640,24 €**	**45.093.930,85 €**	**16.416.709,39 €**

Bilanziert wurden die Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte mit den Anschaffungsbeträgen. Die Nutzungsdauer wurde entsprechend festgesetzt. Im Jahr 2019 waren bei dieser Bilanzposition Zugänge in Höhe von 469.960,96 € sowie Abschreibungen in Höhe von 561.083,26 € zu verzeichnen. Die Zugänge bestanden im Wesentlichen aus Lizenzen für Open/Prosoz, Vision i.C. und der elektronischen Personalakte.

Der deutliche Anstieg geht auf die Investitionszuweisung an den Eigenbetrieb „Kreiskliniken“ in Höhe von 19,017 Mio. Euro zurück (vgl. Nachtrag 2019). Weitere Zugänge konnten im Bereich der Feuerwehrfahrzeuge (100.000 Euro) und der Sportförderung (162.691 Euro) verzeichnet werden. Dem gegenüber stehen im Wesentlichen Abgänge von Investitionszuschüssen der Kinderbetreuungsfinanzierung (1,125 Mio. Euro).

Die planmäßigen Abschreibungen der immateriellen Vermögensgegenstände betrugen 3.335.433,27 € und wurden aufwandswirksam in der Ergebnisrechnung dargestellt.

Das Bilanzierungsverbot gemäß § 38 Abs. 3 GemHVO wurde beachtet.

Die Bewegungen und der jeweilige Stand zum Bilanzstichtag des Vorjahres und des geprüften Haushaltsjahres im Bereich der immateriellen Vermögensgegenstände wurden korrekt im Anlagenspiegel, der dem Jahresabschluss als Anlage beigefügt ist, wiedergegeben.

7.1.1.2 Sachanlagevermögen

Sachanlagen umfassen die aktivierbaren Grundstücke, grundstücksgleichen Rechte, Betriebs- und Verwaltungsgebäude, Infrastrukturvermögen, Anlagen und Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Anlagen im Bau sowie die geringwertigen Wirtschaftsgüter (GWG), die unmittelbar der verwaltungsinternen Leistungserstellung dienen.

Die Sachanlagen verteilen sich wie folgt:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte	112.681.285,55 €	113.010.197,12 €	-328.911,57 €
Bauten, einschl. Bauten auf fremden Grundstücken	99.430.875,92 €	104.766.741,95 €	-5.335.866,03 €
Sachanlagen im Gemeingebrauch, Infrastrukturvermögen	7.733.871,57 €	7.096.594,59 €	637.276,98 €
Anlagen und Maschinen zur Leistungserstellung	85.181,76 €	32.802,46 €	52.379,30 €
Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	19.237.908,75 €	18.196.016,22 €	1.041.892,53 €
Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	4.256.534,47 €	2.910.314,08 €	1.346.220,39 €
Summe:	**243.425.658,02 €**	**246.012.666,42 €**	**-2.587.008,40 €**

Die Bewegungen und der jeweilige Stand zum Bilanzstichtag des Vorjahres und des geprüften Haushaltsjahres im Bereich des Sachanlagevermögens wurden korrekt im Anlagenspiegel die dem Jahresabschluss als Anlage beigefügt ist, wiedergegeben.

Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 weist folgende Bilanzwerte aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Unbebaute Grundstücke	1.560.876,51 €	1.503.371,67 €	57.504,84 €
Bebaute Grundstücke - mit eigenen Bauten -	9.829.273,79 €	10.215.690,20 €	-386.416,41 €
Bebaute Grundstücke - mit fremden Bauten -	2.467.756,49 €	2.467.756,49 €	0,00 €
Bebaute Grundstücke - Straßen -	4.389.801,88 €	4.389.801,88 €	0,00 €
Bebaute Grundstücke - Schulen -	94.428.435,25 €	94.428.435,25 €	0,00 €
Grundstücksgleiche Rechte	5.141,63 €	5.141,63 €	0,00 €
Summe:	**112.681.285,55 €**	**113.010.197,12 €**	**-328.911,57 €**

Die Veränderungen im Bereich der unbebauten und bebauten Grundstücke resultieren im Wesentlichen aus dem Verkauf des Anwesens „Storckebrünnchen“.

Bauten, einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 weist folgende Bilanzwerte aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Schulgebäude	77.349.453,64 €	81.162.811,57 €	-3.813.357,93 €
Kindergärten, Horte, Jugendeinrichtungen	2.563.381,04 €	1.652.720,54 €	910.660,50 €
Sportanlagen, Schwimmbäder	9.099.467,55 €	9.697.925,59 €	-598.458,04 €
Sonstige Betriebsgebäude	678.264,08 €	719.697,91 €	-41.433,83 €
Verwaltungsgebäude	7.312.375,44 €	7.693.265,57 €	-380.890,13 €
Andere Bauten	709.546,55 €	790.237,35 €	-80.690,80 €
Grundstückseinrichtungen	25.564,99 €	23.273,16 €	2.291,83 €
Wohngebäude	1.692.822,63 €	3.026.810,26 €	-1.333.987,63 €
Summe:	**99.430.875,92 €**	**104.766.741,95 €**	**-5.335.866,03 €**

Die Veränderungen zum Vorjahr resultieren aus planmäßigen Abschreibungen in Höhe von 5.282.279,26 €, aus Anlagenzugängen in Höhe von 276.160,70 €, Umbuchungen in Höhe von 787.525,80 sowie Anlagenabgängen in Höhe von 1.117.273,27 €.

Die Zugänge wurden stichprobenartig hinsichtlich der festgesetzten Nutzungsdauer und des Abschreibungsbeginns geprüft. Es ergaben sich keine Beanstandungen.

Die planmäßigen Abschreibungen wurden aufwandswirksam in der Ergebnisrechnung gebucht.

Sachanlagen im Gemeingebrauch, Infrastrukturvermögen

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 weist folgende Bilanzwerte aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Kreisstraßen	5.085.859,65 €	5.046.252,37 €	39.607,28 €
Wege, Plätze	759.242,46 €	201.296,01 €	557.946,45 €
sonstiges Infrastrukurvermögen	113.584,05 €	6.229,17 €	107.354,88 €
Kulturgüter	1.636.059,33 €	1.699.705,11 €	-63.645,78 €
Kanalisation	139.126,08 €	143.111,93 €	-3.985,85 €
Summe:	**7.733.871,57 €**	**7.096.594,59 €**	**637.276,98 €**

Die Veränderungen zum Vorjahr resultieren aus den planmäßigen Abschreibungen in Höhe von 767.563,91 €, aus Anlagenzugängen in Höhe von 762.577,18 € sowie aus Umbuchungen von der Position Anlagen im Bau in Höhe von 642.263,71€.

Die stichprobenartige Prüfung ergab, dass die Bilanzierung mit den rechnungsmäßigen Anschaffungs- und Herstellungskosten erfolgte. Die entsprechenden Rechnungsbelege lagen vor.

In die Prüfung einbezogen wurde auch die Abgrenzung zwischen Herstellungskosten und Erhaltungsaufwand. Die stichprobenweise Prüfung der aktivierten Baukosten führte zu keinen Beanstandungen.

Die stichprobenweise Prüfung des Abschreibungsbeginns sowie der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer führte zu keinen Bemerkungen.

Die planmäßigen Abschreibungen des Infrastrukturvermögens betrugen 767.563,91 € und wurden aufwandswirksam in der Ergebnisrechnung gebucht.

Anlagen und Maschinen zur Leistungserstellung

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 weist folgende Bilanzwerte aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Anlagen und Maschinen	85.181,76 €	32.802,46 €	52.379,30 €
Summe:	**85.181,76 €**	**32.802,46 €**	**52.379,30 €**

Die Veränderung dieser Bilanzposition resultiert aus planmäßigen Abschreibungen in Höhe von 6.655,46 € sowie Anlagenzugängen in Höhe von 59.035,76 €.

Die planmäßigen Abschreibungen der Anlagen und Maschinen zur Leistungserstellung wurden aufwandswirksam in der Ergebnisrechnung gebucht.

Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 weist folgende Bilanzwerte aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Werkstätteneinrichtungen und -geräte	96.206,46 €	123.927,74 €	-27.721,28 €
Werkzeuge, Werksgeräte und Modelle	69.799,79 €	69.931,73 €	-131,94 €
Lager- und Transporteinrichtungen	43.993,94 €	54.872,72 €	-10.878,78 €
sonstige andere Anlagen	910,52 €	1.259,79 €	-349,27 €
Fuhrpark	304.090,47 €	197.261,29 €	106.829,18 €
sonstige Betriebsausstattung	1.932.047,19 €	2.277.589,71 €	-345.542,52 €
Büromaschinen, Organisationsmittel, Datenverarbeitungs- und Kommunikationsanlagen	3.190.844,84 €	2.382.328,13 €	808.516,71 €
Büromöbel und sonstige Ausstattung	8.136.189,75 €	7.879.003,58 €	257.186,17 €
sonstige Geschäftsausstattung	325.889,45 €	377.328,10 €	-51.438,65 €
bewegliche Sachanlagen SIP	1.688.777,33 €	1.770.129,15 €	-81.351,82 €
GWG Betriebs-und Geschäftsausstattung	3.449.159,01 €	3.062.384,28 €	386.774,73 €
Summe:	**19.237.908,75 €**	**18.196.016,22 €**	**1.041.892,53 €**

Die Veränderung dieser Bilanzposition resultiert aus planmäßigen Abschreibungen in Höhe von 4.823.683,17 €, Anlagenzugängen in Höhe von 5.444.311,10 €, Umbuchungen in Höhe von 462.955,78 € und Anlagenabgängen in Höhe von 41.691,18 €.

Die größte Position entfällt mit einem Betrag in Höhe von 8.136.189,75 € auf Büromöbel und sonstige Ausstattung.

Die planmäßigen Abschreibungen der Anderen Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung wurden aufwandswirksam in der Ergebnisrechnung gebucht.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Für abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens im Sinne von § 41 Abs. 5 Satz 2 GemHVO mit Netto-Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten zwischen 150,00 € und 1.000,00 €, die selbständig bewertungsfähig und nutzungsfähig sind, werden Sammelposten gebildet, die über einen Zeitraum von fünf Jahren ergebniswirksam aufgelöst werden. Die GWGs werden in der Vermögensrechnung nicht separat ausgewiesen, sondern sind Bestandteil der jeweiligen Positionen des Sachanlagevermögens.

Im Berichtsjahr betrugen die Zugänge bei den GWGs insgesamt 1.968.189,74. €.

Die planmäßigen Abschreibungen der geringwertigen Wirtschaftsgüter betrugen 1.581.415,01 €.

Anlagen im Bau

Die Bilanzposition Anlagen im Bau enthält die aktivierungsfähigen Kosten für noch nicht endgültig fertiggestellte Vermögensgegenstände. Mit Fertigstellung des Anlagegutes werden die Kosten auf das entsprechende Bestandskonto umgebucht. Gleichzeitig erfolgt der Beginn der Abschreibung entsprechend der Nutzungsdauer.

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 weist folgende Bilanzwerte aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2018	Zugänge 2019	Aktivierungen 2019	Stand zum 31.12.2019
Geleistete Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	75.000,00 €	115.100,00 €	0,00 €	190.100,00 €
Geleistete Anzahlungen auf Anlagen	196.707,00 €	0,00 €	196.707,00 €	0,00 €
Anlagen im Bau - sonstige Anlagen	93.965,45 €	2.643.242,97 €	38.514,89 €	2.698.693,53 €
Anlagen im Bau - Hochbau	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Anlagen im Bau - Sonstige Baumaßnahmen	1.876.562,51 €	172.881,66 €	1.047.751,99 €	1.001.692,18 €
Infrastrukturanlagen im Bau	668.079,12 €	307.741,05 €	609.771,41 €	366.048,76 €
Summe:	**2.910.314,08 €**	**3.238.965,68 €**	**1.892.745,29 €**	**4.256.534,47 €**

Der Ausweis der bilanzierten Anlagen im Bau erfolgte mit den bis zum Bilanzstichtag angefallenen Anschaffungs- und Herstellungskosten. Die stichprobenweise Prüfung der wesentlichen Zugänge wurde anhand der Beleg- und Rechnungsunterlagen durchgeführt.

Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden

Die Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, die bei der Erstellung des Vorjahresabschlusses angewandt wurden, wurden im geprüften Haushaltsjahr nach dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit gem. § 40 Nr. 5 GemHVO beibehalten.

7.1.1.3 Finanzanlagen

Bei Finanzanlagen handelt es sich gemäß Hinweis 10 zu § 49 GemHVO um Anteile an verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Wertpapiere sowie verschiedene Formen sogenannter Ausleihungen. Wertpapiere, welche nicht auf Dauer bzw. nur zur Ausnutzung von Liquiditätsreserven gehalten werden, sind nicht unter den Finanzanlagen auszuweisen.

Anteile an verbundenen Unternehmen sind nach Hinweis 11 zu § 49 GemHVO Finanzanlagen an rechtlich selbstständigen Unternehmen, auf die die Kommune einen beherrschenden Einfluss ausübt (i. d. R. bei einem Anteil von mehr als 50 vom Hundert), sowie ihre Eigenbetriebe.

Als Beteiligungen gemäß Hinweis 12 zu § 49 GemHVO gelten die Anteile an Gesellschaften und sonstigen juristischen Personen, die nicht zu den verbundenen Unternehmen im Sinne von Hinweis 11 zu § 49 GemHVO gehören, sofern dieser Anteilsbesitz auf Dauer angelegt ist und dem Geschäftsbetrieb der Kommune durch Herstellung einer dauerhaften Verbindung zu diesen Einrichtungen dient. Bei einer Beteiligung an einer Kapitalgesellschaft wird von der widerlegbaren Vermutung ausgegangen, dass eine Beteiligungsquote von mehr als 20 vom Hundert diese Voraussetzungen erfüllt.

Im Jahresabschluss des Landkreises Darmstadt-Dieburg zum 31.12.2019 werden Finanzanlagen wie folgt ausgewiesen:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Anteile an verbundenen Unternehmen	25.534.337,30 €	25.534.337,30 €	0,00 €
Ausleihungen an verbundene Unternehmen	13.461.680,13 €	13.461.680,13 €	0,00 €
Beteiligungen	1.331.343,56 €	1.328.543,56 €	2.800,00 €
Wertpapiere des Anlagevermögens	11.398.235,37 €	11.197.508,96 €	200.726,41 €
Sonstige Ausleihungen	9.102,00 €	9.543,00 €	-441,00 €
Summe:	**51.734.698,36 €**	**51.531.612,95 €**	**203.085,41 €**

Die Bewegungen und der jeweilige Stand zum Bilanzstichtag des Vorjahres und des geprüften Haushaltsjahres im Bereich des Finanzanlagevermögens wurden korrekt im Anlagenspiegel, der dem Jahresabschlussbericht als Anlage beigefügt ist, wiedergegeben.

Anteile an verbundenen Unternehmen

Als Anteile an verbundenen Unternehmen bilanziert der Landkreis Darmstadt-Dieburg die Anteile an seinen Eigenbetrieben wie folgt:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Kreiskrankenhäuser	22.320.000,00 €	22.320.000,00 €	0,00 €
Betreuung DaDi gGmbH	25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €
Da-Di-Werk	3.189.337,30 €	3.189.337,30 €	0,00 €
Summe:	**25.534.337,30 €**	**25.534.337,30 €**	**0,00 €**

Die Anteile des Landkreises an verbundenen Unternehmen umfassen zum 31.12.2019 die Eigenbetriebe „Kreiskliniken“ (22,320 Mio. Euro) und „Da-Di-Werk“ (3,189 Mio. Euro) sowie die Betreuung DaDi gGmbH (25.000 Euro). Seit dem Berichtsjahr 2017 gab es keine Veränderung.

Grundsätzlich sind Anpassungen beim Wertansatz von Anteilen an verbundenen Unternehmen in der Bilanz jeweils dann vorzunehmen, wenn eine voraussichtlich dauerhafte Wertminderung vorliegt. Dies ist in der Regel bei Verlusten der Beteiligung in drei aufeinanderfolgenden Jahren anzunehmen.

Ausleihungen an verbundene Unternehmen

Als Ausleihungen bezeichnet man Kredite, die von einer öffentlichen Einheit (z. B. Bund, Land, Kommune) gewährt werden. Folgende Ausleihungen werden vom Landkreis Darmstadt-Dieburg zum Bilanzstichtag bilanziert:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
AZUR GmbH	300.000,00 €	300.000,00 €	0,00 €
MVZ GmbH	350.000,00 €	350.000,00 €	0,00 €
Gesellschafterdarlehen KKH	12.811.680,13 €	12.811.680,13 €	0,00 €
Summe:	**13.461.680,13 €**	**13.461.680,13 €**	**0,00 €**

Die Ausleihungen in Höhe von 13,462 Mio. Euro stellen langfristige Forderungen aus Geld und Finanzgeschäften dar. Zu den Ausleihungen zählen vor allem Darlehen, Hypotheken-, Grund- und Rentenschulden sowie stille Beteiligungen. Seit dem Geschäftsjahr 2017 gab es keine Veränderung.

Beteiligungen

Die Beteiligungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg gliedern sich zum Bilanzstichtag wie folgt:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Gruppenwasserwerk Dieburg	1.196.202,25 €	1.196.202,25 €	0,00 €
Rhein-Main-Verkehrsverbund GmbH	80.350,31 €	80.350,31 €	0,00 €
HEAG mobiBus GmbH & Co. KG	16.800,00 €	16.800,00 €	0,00 €
Gesellschaft für das integrierte Verkehrsmanagement Rhein-Main (ivm) mbH	7.500,00 €	7.500,00 €	0,00 €
Klinikverbund Hessen GmbH	25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €
Frankfurt Rhein-Main GmbH	2.500,00 €	2.500,00 €	0,00 €
KulturRegion FrankfurtRheinMain gGmbH	2.800,00 €	0,00 €	2.800,00 €
HEAG mobiBus VerwaltungsGmbH	180,00 €	180,00 €	0,00 €
HEAG mobilo GmbH	1,00 €	1,00 €	0,00 €
Wasserverband Hessisches Ried	1,00 €	1,00 €	0,00 €
Wasserverband Gersprenzgebiet	1,00 €	1,00 €	0,00 €
Zweckverband Tierkörperbeseitigung	1,00 €	1,00 €	0,00 €
DADINA	1,00 €	1,00 €	0,00 €
ZAW	1,00 €	1,00 €	0,00 €
ZAS	1,00 €	1,00 €	0,00 €
Verwaltungsverband Gesundheitsamt	1,00 €	1,00 €	0,00 €
Erziehungs- und Jugenberatung	1,00 €	1,00 €	0,00 €
ekom 21- KGRZ Hessen	1,00 €	1,00 €	0,00 €
Senio Zweckverband	1,00 €	1,00 €	0,00 €
NAG-Netz Darmstadt-Dieburg	1,00 €	0,00 €	1,00 €
Summe:	**1.331.344,56 €**	**1.328.543,56 €**	**2.800,00 €**

Die Beteiligungen haben sich gegenüber den Vorjahreswerten um 2.800,00 € erhöht und werden mit insgesamt 1.331.344,56 € ausgewiesen. Grundsätzlich sind Anpassungen beim Wertansatz einer Beteiligung in der Bilanz jeweils dann vorzunehmen, wenn eine voraussichtlich dauerhafte Wertminderung vorliegt. Dies ist in der Regel bei Verlusten der Beteiligung in drei aufeinanderfolgenden Jahren anzunehmen.

Wertpapiere des Anlagevermögens

Wertpapiere des Anlagevermögens weist der Landkreis Darmstadt-Dieburg zum 31.12.2019 wie folgt aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Versorgungsrücklage	2.149.660,28 €	1.948.933,87 €	200.726,41 €
Summe:	**2.149.660,28 €**	**1.948.933,87 €**	**200.726,41 €**

Die Versorgungsrücklage wurde zum 31.12.2018 mit 1.948.933,87 € bilanziert. Unter Berücksichtigung der Zugänge des Jahres 2019 in Höhe von 200.726,46 € ergibt sich für die Versorgungsrücklage zum 31.12.2019 ein Bilanzansatz in Höhe von 2.149.660,28 €.

Sonstige Ausleihungen

Unter den sonstigen Ausleihungen sind zum Bilanzstichtag folgende Vermögensgegenstände aktiviert:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Genossenschaftsanteile	5.000,00 €	5.000,00 €	0,00 €
Ausleihungen an Bedienstete - AG-Sozial-Darlehen	4.102,00 €	4.543,00 €	-441,00 €
Summe:	**9.102,00 €**	**9.543,00 €**	**-441,00 €**

Der Wert der Arbeitgeberdarlehen ist gegenüber dem Vorjahreswert um 441,00 € gesunken.

7.1.1.4 Sparkassenrechtliche Sonderbeziehungen

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg hat im Jahresabschluss zum 31.12.2019 folgende sparkassenrechtlichen Sonderbeziehungen bilanziert:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Zweckverbandssparkasse Dieburg	169.559.352,78 €	169.559.352,78 €	0,00 €
Summe:	**169.559.352,78 €**	**169.559.352,78 €**	**0,00 €**

Für den Bilanzwert der sparkassenrechtlichen Sonderbeziehungen ergibt sich im geprüften Haushaltsjahr keine Veränderung.

Der Stand zum Bilanzstichtag des Vorjahres und des geprüften Haushaltsjahres im Bereich der sparkassenrechtlichen Sonderbeziehungen wurden korrekt im Anlagenspiegel der dem Jahresabschlussbericht als Anlage beigefügt ist, wiedergegeben.

7.1.2 Umlaufvermögen

Zum Umlaufvermögen zählen nach § 58 Nr. 34 GemHVO Vermögensgegenstände, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft dem Geschäftsbetrieb zu dienen, sondern zum Verbrauch, zum Verkauf oder zur sonstigen kurzfristigen Verwertung bestimmt sind. Hauptbestandteile des Umlaufvermögens sind bei Kommunen in der Regel Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände sowie flüssige Mittel.

Das Umlaufvermögen des Landkreises Darmstadt-Dieburg setzt sich zum 31.12.2019 wie folgt zusammen:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	40.335.229,85 €	41.036.855,58 €	-701.625,73 €
Flüssige Mittel	18.248.107,68 €	4.364.799,93 €	13.883.307,75 €
Summe:	**58.583.337,53 €**	**45.401.655,51 €**	**13.181.682,02 €**

Die Veränderungen in den einzelnen Positionen des Umlaufvermögens werden im Folgenden erläutert.

7.1.2.1 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

Eine Forderung ist der Anspruch gegenüber einem Dritten aus einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Schuldverhältnis. Bei den Forderungen wird u. a. zwischen Forderungen aus Zuweisungen und Zuschüssen, Forderungen aus Steuern und Abgaben, Forderungen gegenüber verbundenen Unternehmen, privatrechtlichen und sonstigen Forderungen (sonstigen Vermögensgegenständen) unterschieden.

Die Forderungen und sonstigen Vermögensgegenstände werden bei dem Landkreis Darmstadt-Dieburg zum Bilanzstichtag wie folgt ausgewiesen:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Forderungen aus Zuweisungen, Zuschüssen, Transferleistungen, Investitionszuweisungen und -zuschüssen und Investitionsbeiträgen	37.202.712,10 €	37.676.859,81 €	-474.147,71 €
Forderungen aus Steuern und steuerähnlichen Abgaben, Umlagen	2.449.873,18 €	2.755.226,56 €	-305.353,38 €
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	30.793,25 €	30.421,40 €	371,85 €
Forderungen gegenüber verbundenen Unternehmen und gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, und Sondervermögen	484.513,35 €	372.203,97 €	112.309,38 €
Sonstige Vermögensgegenstände	167.337,97 €	202.143,84 €	-34.805,87 €
Summe:	**40.335.229,85 €**	**41.036.855,58 €**	**-701.625,73 €**

Beim Landkreis Darmstadt-Dieburg wird durch Pauschalwertberichtigungen den latenten Forderungs- und Kreditrisiken Rechnung getragen, weil nach dem Vorsichtsprinzip alle vorhersehbaren Risiken zu berücksichtigen sind.

Alle Forderungen mit einer Nettofälligkeit älter als zwei Jahre werden zu 100 % pauschal wertberichtigt, da auf Grund des Alters die Werthaltigkeit als nicht nachhaltig gesichert angesehen werden kann. Seit dem Buchungsjahr 2019 wird bis zur Feststellung der Pauschalwertberichtigung im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten berücksichtigt, ob ein Zahlungseingang vorliegt.

Insgesamt beträgt die pauschale Wertberichtigung auf Forderungen zum Bilanzstichtag 6.616.727,10 €. Der Wert hat sich somit gegenüber dem Vorjahreswert um 176.667,07 € verringert.

Der Stand der Forderungen zum Bilanzstichtag wurde korrekt in der Übersicht über die Forderungen, die dem Jahresabschlussbericht als Anlage beigefügt ist, wiedergegeben.

Forderungen aus Zuweisungen und Zuschüssen, Transferleistungen, Investitionszuweisungen und -zuschüssen und Investitionsbeiträgen

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Forderungen aus sonstigen Zuweisungen und Zuschüssen	220,00 €	280,00 €	-60,00 €
Forderungen aus Zuweisungen und Zuschüssen gegen sonstige Bereiche	3.982.797,41 €	3.704.764,54 €	278.032,87 €
Forderungen aus Investitionszuweisungen gegen das Land	21.301.962,68 €	20.792.926,30 €	509.036,38 €
Forderungen aus Transferleistungen KiBis	474.324,63 €	269.183,57 €	205.141,06 €
Forderungen aus Transferleistungen	16.991.193,07 €	18.575.133,42 €	-1.583.940,35 €
Wertberichtigung	-5.547.785,69 €	-5.665.428,02 €	117.642,33 €
Summe:	**37.202.712,10 €**	**37.676.859,81 €**	**-474.147,71 €**

Den größten Posten innerhalb dieser Bilanzposition bilden mit 21.301.962,68 € die Forderungen aus Investitionszuweisungen. Es handelt sich hierbei überwiegend um noch ausstehende Tilgungszuschüsse aus den Konjunkturprogrammen.

Insgesamt haben sich die Forderungen aus Zuweisungen, Zuschüssen etc. gegenüber dem Vorjahreswert um 474.147.71 € verringert.

Forderungen aus Steuern und steuerähnlichen Abgaben

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Forderungen aus Steuern	283.910,96 €	285.555,86 €	-1.644,90 €
Forderungen aus Gebühren	2.705.803,25 €	2.989.012,75 €	-283.209,50 €
Wertberichtigungen	-539.841,03 €	-519.342,05 €	-20.498,98 €
Summe:	**2.449.873,18 €**	**2.755.226,56 €**	**-305.353,38 €**

Unter dieser Bilanzposition werden zum Bilanzstichtag offene Forderungen aus Steuern, Gebühren und Beiträgen ausgewiesen.

Wie bereits beschrieben, wurden die ursprünglichen Forderungswerte mittels Wertberichtigungen auf den voraussichtlich zu realisierenden Betrag korrigiert. Die Gesamtsumme der Wertberichtigungen beläuft sich zum Bilanzstichtag in diesem Bereich auf 539.841,03 € und betrifft überwiegend offene Gebührenforderungen.

Insgesamt ergibt sich bei dieser Forderungsart gegenüber dem Wert zum 31.12.2018 eine Verminderung um 305.353,387 €.

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	356.682,37 €	409.203,56 €	-52.521,19 €
Wertberichtigungen	-325.889,12 €	-378.782,16 €	52.893,04 €
Summe:	**30.793,25 €**	**30.421,40 €**	**371,85 €**

Bei den Forderungen aus Lieferungen und Leistungen handelt es sich um privatrechtliche Forderungen, die aufgrund eines Vertragsverhältnisses entstanden sind.

Auch in diesem Bereich wurden die ursprünglichen Forderungswerte zum Bilanzstichtag anhand von Wertberichtigungen korrigiert.

Insgesamt ergibt sich bei dieser Bilanzposition gegenüber dem Vorjahreswert eine Erhöhung um 371,85 €.

Forderungen gegenüber verbundenen Unternehmen

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Forderungen aus Steuern und Abgaben gegen verbundene Unternehmen und Sondervermögen	132.608,45 €	77.612,47 €	54.995,98 €
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegen verbundene Unternehmen und Sondervermögen	804.953,03 €	719.391,40 €	85.561,63 €
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegen Beteiligungen	-453.868,90 €	-439.646,90 €	-14.222,00 €
Forderungen aus Steuern und Abgaben gegen Beteiligungen	176,20 €	0,00 €	176,20 €
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegen Beteiligungen	644,57 €	0,00 €	644,57 €
Wertberichtigungen	0,00 €	14.847,00 €	-14.847,00 €
Summe:	**484.513,35 €**	**372.203,97 €**	**112.309,38 €**

Zum Bilanzstichtag werden unter dieser Position 484.513,35 € ausgewiesen. Gegenüber dem Vorjahrergibt sich insgesamt eine Erhöhung um 112.309,38 €.

Sonstige Vermögensgegenstände

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
anrechenbare Vorsteuer	-28,33 €	-28,33 €	0,00 €
anrechenbare Vorsteuer KiBis	108,95 €	0,00 €	108,95 €
Vorsteuererstattung	-1.696,87 €	1.199,32 €	-2.896,19 €
HR-Aufrollungserstattung + Verr.Überz.	15.540,23 €	36.605,33 €	-21.065,10 €
sonst. Forderungen/Korrekturen	7.999,85 €	7.797,90 €	201,95 €
Ford. aus Verwarnungen, Buß- und Zwangsgeldern	278.835,59 €	309.940,78 €	-31.105,19 €
Nebenforderungen aus Mahnverfahren	69.753,51 €	76.449,78 €	-6.696,27 €
Wertberichtigungen	-203.211,26 €	-229.841,94 €	26.630,68 €
Forderungen aus durchlauf. Posten	36,30 €	21,00 €	15,30 €
Summe:	**167.337,97 €**	**202.143,84 €**	**-34.805,87 €**

Die sonstigen Vermögensgegenstände sind zum 31.12.2019 mit einem Betrag in Höhe von insgesamt 167.337,97 € ausgewiesen. Es handelt sich hierbei mit 278.835,59 € im Wesentlichen um Forderungen aus dem Bereich Forderungen aus Verwarnungen, Buß- und Zwangsgeldern. Insgesamt hat sich der Wert der sonstigen Vermögensgegenstände gegenüber dem Vorjahr im Laufe des Berichtsjahres um 34.805,87 € vermindert.

7.1.2.2 Flüssige Mittel

Nachfolgend aufgeführte Geldbestände wurden beim Landkreis Darmstadt-Dieburg zum Bilanzstichtag nachgewiesen:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Girokonto Postbank	12.692,71 €	24.191,06 €	-11.498,35 €
Girokonto Sparkasse Darmstadt	1.131.522,50 €	1.340.481,86 €	-208.959,36 €
Girokonto Sparkasse Dieburg	2.811.544,60 €	2.099.906,15 €	711.638,45 €
Girokonto HELABA	349.288,17 €	399.527,02 €	-50.238,85 €
Girokonto SPK DA AV	29.689,91 €	24.630,68 €	5.059,23 €
VW Bank Tagesgeld	11.000.000,00 €	0,00 €	11.000.000,00 €
Spk. DA Kündigungsgeld	2.000.000,00 €	0,00 €	2.000.000,00 €
Girokonto Sparkasse Dieburg KiBiS	790.889,29 €	357.600,18 €	433.289,11 €
Handvorschüsse KJH	33.784,33 €	240,59 €	33.543,74 €
Kassenautomat 1 Darmstadt	42.262,62 €	25.331,26 €	16.931,36 €
Kassenautomat 3 Dieburg 1	31.485,85 €	44.145,81 €	-12.659,96 €
Kassenautomat 4 Dieburg 2	14.105,01 €	34.370,31 €	-20.265,30 €
Handvorschüsse (Verwaltung)	842,69 €	14.355,01 €	-13.512,32 €
Summe:	**18.248.107,68 €**	**4.364.779,93 €**	**13.883.327,75 €**

Die flüssigen Mittel sind jeweils durch Kontoauszüge der Kreditinstitute nachgewiesen. Zum Bilanzstichtag hatte der Landkreis Darmstadt-Dieburg Kassenkredite über 25.000.000,00 € aufgenommen, die Bestandteil der flüssigen Mittel sind und in gleicher Höhe entsprechend unter den Verbindlichkeiten ausgewiesen werden. Im Berichtsjahr wurde eine regelmäßige Kassenprüfung durchgeführt.

7.1.3 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten

Nach § 45 Abs. 1 GemHVO sind als Rechnungsabgrenzungsposten auf der Aktivseite vor dem Abschlussstichtag geleistete Auszahlungen auszuweisen, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.

Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP) bestanden beim Landkreis Darmstadt-Dieburg zum Bilanzstichtag wie folgt:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
ARAP Lieferungen und Leistungen	618.245,57 €	1.556.605,03 €	-938.359,46 €
Andere ARAP	2.542.538,17 €	1.606.844,81 €	935.693,36 €
Andere ARAP 2980099	8.876.731,04 €	8.861.537,30 €	15.193,74 €
Summe:	**12.037.514,78 €**	**12.024.987,14 €**	**12.527,64 €**

Unter dieser Bilanzposition werden beim Landkreis Darmstadt-Dieburg die Ansparraten für Darlehen aus dem Investitionsfonds des Landes Hessen, die bereits Ende Dezember 2019 für Januar 2020 gezahlten Beamtenbezüge.

Die Veränderung um 12.527,64 € ist stichtagsbedingt. Die größten Posten der Aktiven Rechnungsabgrenzung ergeben sich aus den monatlichen Zahlungen an leistungsberechtigte Personen im Bereich der Grundsicherung nach dem SGB II, im Bereich der Grundversorgung und Hilfen nach dem SGB XII sowie bei Mietkostenvorauszahlungen im Bereich der Zuwanderung und Flüchtlinge.

Die übrige Rechnungsabgrenzung zieht sich durch viele Bereiche, wie z.B. die Besoldung der Beamtinnen und Beamten, die Kindertagesbetreuung, Jugendhilfemaßnahmen und die Schülerbeförderung.

7.1.4 Eigenkapital

Gemäß § 58 Nr. 11 GemHVO ergibt sich das Eigenkapital aus der Differenz zwischen Aktiva (Vermögen) und den Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten der Passivseite.

Das Eigenkapital des Landkreises Darmstadt-Dieburg gliedert sich zum 31.12.2019 wie folgt:

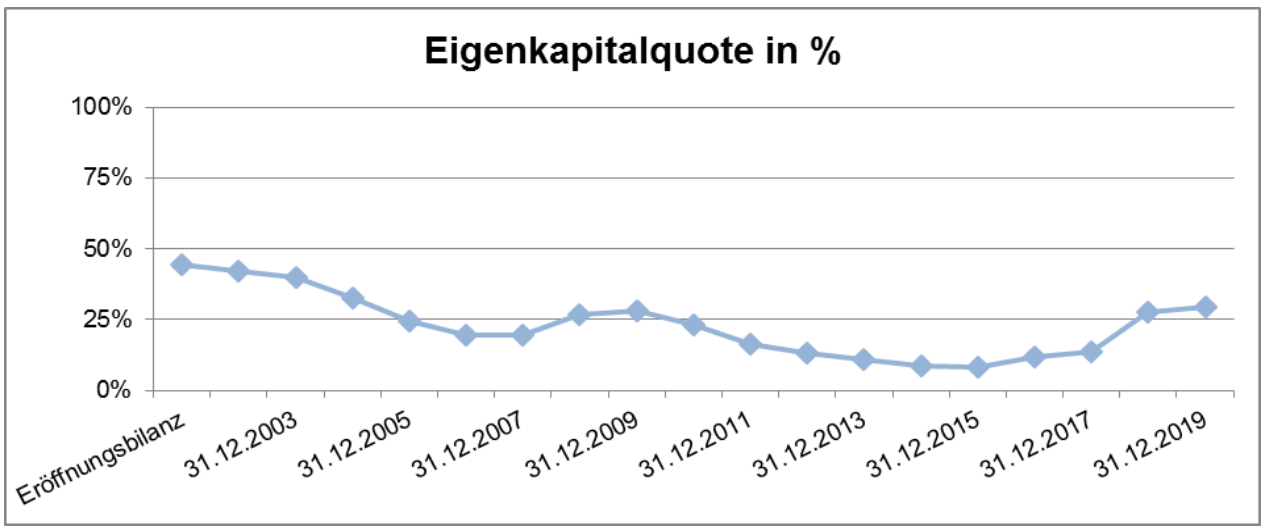
Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Netto-Position	131.398.444,21 €	131.398.444,21 €	0,00 €
Rücklagen, Sonderrücklagen, Stiftungskapital	4.677.843,42 €	4.677.843,42 €	0,00 €
Ergebnisse aus Vorjahren	0,00 €	21.372.888,42 €	-21.372.888,42 €
Jahresergebnis	19.586.256,00 €	0,00 €	19.586.256,00 €
Summe:	**155.662.543,63 €**	**157.449.176,05 €**	**-1.786.632,42 €**

Das bilanzierte Eigenkapital setzt sich beim Landkreis Darmstadt-Dieburg aus der Netto-Position, Rücklagen und Sonderrücklagen sowie den als Ergebnisverwendung ausgewiesenen kumulierten Jahresergebnissen seit Einführung der Doppik zusammen.

Im Laufe des Berichtsjahres hat sich das Eigenkapital aufgrund des Überschusses in der Ergebnisrechnung um 19.586.256,00 € erhöht.

Die Eigenkapitalquote (prozentualer Anteil des Eigenkapitals an der Bilanzsumme) gilt als wichtige Kennzahl für die Beurteilung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit und zeigt die Kapitalstruktur des Landkreises auf.

Seit Einführung der Doppik zum 01.01.2001 hat sich die Eigenkapitalquote des Landkreises Darmstadt-Dieburg wie folgt entwickelt:



7.1.4.1 Netto-Position

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Netto-Position	131.398.444,21 €	131.398.444,21 €	0,00 €
Summe:	**131.398.444,21 €**	**131.398.444,21 €**	**0,00 €**

Bei der Netto-Position handelt es sich nach § 58 Nr. 22 GemHVO um die sich in der Vermögens-rechnung ergebende Differenz zwischen Vermögen und Abgrenzungsposten der Aktivseite und Rücklagen, Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten der Passivseite. Sie stellt das Basiskapital der Kommune dar, das bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz festgestellt wird.

7.1.4.2 Rücklagen, Sonderrücklagen, Stiftungskapital

Bei einer Rücklage handelt es sich um einen Bestandteil des Eigenkapitals (§ 58 Nr. 28 GemHVO). Es wird zwischen Rücklagen aus Überschüssen des ordentlichen und außerordentlichen Ergebnisses, Sonderrücklagen und Stiftungskapital unterschieden.

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Rücklage KJH	5.474.536,21 €	5.474.536,21 €	0,00 €
Rücklage KJH KiBis	-6.483.881,49 €	-6.483.881,49 €	0,00 €
ÖPNV-Rücklage	-2.698.216,24 €	-2.698.216,24 €	0,00 €
Zinssicherungsrücklage	-933.331,90 €	-933.331,90 €	0,00 €
Zinssicherungsrücklage KiBis	-36.950,00 €	-36.950,00 €	0,00 €
Summe:	**-4.677.843,42 €**	**-4.677.843,42 €**	**0,00 €**

Die zweckgebundenen Rücklagen betragen am Ende des Haushaltsjahres wie bereits im Vorjahr 4,678 Mio. Euro.

7.1.4.3 Ergebnisverwendung

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Ordentliche Ergebnisse aus Vorjahren	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Außerordentliche Ergebnisse aus Vorjahren	-1.173.714,42 €	-1.173.714,42 €	0,00 €
Ordentliches Jahresergebnis	20.358.069,00 €	22.676.424,19 €	-2.318.355,19 €
Außerordentliches Jahresergebnis	-771.813,00 €	-129.821,19 €	-641.991,81 €
Summe:	**18.412.541,58 €**	**21.372.888,58 €**	**-2.960.347,00 €**

Die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften zur Behandlung von Jahresüberschüssen und Jahresfehlbeträgen finden sich in § 106 Abs. 2 HGO sowie in den §§ 24, 25 und 46 Abs. 3 GemHVO.

Überschüsse sind nach § 106 Abs. 2 HGO und § 25 GemHVO vorrangig für den Ausgleich von Fehlbeträgen aus Vorjahren einzusetzen, sofern Fehlbeträge vorhanden sind. Hierbei sind Überschüsse des ordentlichen Ergebnisses grundsätzlich für Fehlbeträge des ordentlichen Ergebnisses einzusetzen und Überschüsse des außerordentlichen Ergebnisses für Fehlbeträge des außerordentlichen Ergebnisses (Prinzip der Ergebnisspaltung).

Eine Ausnahme vom Prinzip der Ergebnisspaltung stellt § 24 Abs. 3 GemHVO dar. Dieser regelt, dass Fehlbeträge des ordentlichen Ergebnisses, sofern keine Rücklagen aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses für den Ausgleich zur Verfügung stehen, mit dem Überschuss des außerordentlichen Ergebnisses bzw. Rücklagen aus Überschüssen des außerordentlichen Ergebnisses ausgeglichen werden dürfen. Diese Verfahrensweise ist jedoch den strengen Voraussetzungen unterworfen, dass die Überschüsse des außerordentlichen Ergebnisses nicht für die Finanzierung von unabweisbaren Investitionen oder zur vordringlichen Tilgung von Krediten benötigt werden. Sofern von der Möglichkeit der Verrechnung Gebrauch gemacht wird, ist seitens der Kommune das Vorliegen der Voraussetzungen nachzuweisen.

Sofern die Überschüsse nicht für den Ausgleich der beschriebenen Fehlbeträge verwendet werden müssen oder dürfen, sind sie gemäß den §§ 46 Abs. 3, 24 Abs. 1 GemHVO und 106 Abs. 2 HGO den entsprechenden Rücklagen aus Überschüssen zuzuführen.

Fehlbeträge im ordentlichen Ergebnis sind zunächst gemäß § 24 Abs. 2 Satz 2 GemHVO durch eine Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses auszugleichen. Sofern dies nicht oder nicht vollständig möglich ist, kann, wie beschrieben, unter strengen Voraussetzungen eine Verrechnung mit einem Überschuss im außerordentlichen Überschuss oder den entsprechenden Rücklagen erfolgen. Ein danach noch verbleibender Fehlbetrag ist gemäß § 25 Abs. 1 GemHVO auf neue Rechnung vorzutragen und durch Überschüsse des ordentlichen Ergebnisses folgender Haushaltsjahre auszugleichen.

Fehlbeträge im außerordentlichen Ergebnis sind zunächst analog der Vorschrift des § 24 Abs. 2 Satz 2 GemHVO durch eine Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des außerordentlichen Ergebnisses auszugleichen. Sodann kommt nach § 24 Abs. 1 GemHVO ein Ausgleich durch Überschüsse im ordentlichen Ergebnis in Betracht. Ein danach noch verbleibender Fehlbetrag ist auf neue Rechnung vorzutragen und gemäß § 25 Abs. 4 GemHVO innerhalb von fünf Jahren auszugleichen.

Ein gesonderter Ergebnisverwendungsbeschluss durch den Kreistag ist für Kommunen gesetzlich nicht vorgeschrieben.

Das Haushaltsjahr 2019 schließt der Landkreis Darmstadt-Dieburg mit einem Überschuss in Höhe von insgesamt 19.586.256 € ab. Dieses Ergebnis setzt sich zusammen aus einem Überschuss im ordentlichen Ergebnis in Höhe von 20.358,069 € und einem Fehlbetrag im außerordentlichen Ergebnis in Höhe von 771.813 €.

Der im Jahr 2019 entstandene Überschuss des ordentlichen Ergebnisses wurde in der Vermögensrechnung zum 31.12.2019 als Jahresüberschuss ausgewiesen (Bilanzposition 1.3.2). Im Jahr 2020 wird der Fehlbetrag durch den Überschuss des ordentlichen Ergebnisses ausgeglichen. Der restliche Überschuss wird der „Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses“ zugeführt.

Wir weisen in diesem Zusammenhang darauf hin, dass Überschüsse des ordentlichen Ergebnisses gemäß § 24 Abs. 1 i.V.m. § 25 Abs. 1 GemHVO bereits bei der Aufstellung des Jahresabschlusses der aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses des Ergebnishaushalts gebildeten Rücklage zuzuführen sind, soweit sie nicht zum Ausgleich des außerordentlichen Ergebnisses des Haushaltsjahres oder zum Ausgleich von Fehlbeträgen aus Vorjahren benötigt werden. Wir bitten um künftige Beachtung.

7.1.5 Sonderposten

Sonderposten stellen die bilanzielle Abbildung der von der Kommune empfangenen Investitionszuweisungen und -zuschüsse dar. Im kommunalen Bereich kommt der Finanzierung von Investitionen (z. B. bei Straßenbaumaßnahmen) bzw. der Anschaffung von werthaltigen Vermögensgegenständen (z. B. Feuerwehrfahrzeuge) eine besondere Bedeutung zu. Im Falle von erhaltenen Zuwendungen ist der Sonderposten auf der Passivseite der Vermögensrechnung als Gegenposition zu dem Vermögensgegenstand abzubilden, der mit Hilfe der Zuwendung finanziert wurde.

Der Sonderposten wird parallel zur Abschreibung des Vermögensgegenstandes ertragswirksam aufgelöst. Hierbei ist zu beachten, dass die Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes mit dem Auflösungszeitraum des zugehörigen Sonderpostens übereinstimmt.

Als Ausnahmeregelung ist die Bildung eines pauschalen Sonderpostens möglich. Dieser wird keinem Vermögensgegenstand zugeordnet, sondern über einen Zeitraum von zehn Jahren ertragswirksam aufgelöst. Die Bildung des pauschalen Sonderpostens soll jedoch nur dann durchgeführt werden, wenn eine direkte Zuordnung zu einem bestimmten Vermögensgegenstand nicht möglich ist, z. B. bei Investitionspauschalen. Höchstgrenze für den Ansatz der Sonderposten ist der Wertansatz des bezuschussten Investitionsgegenstandes im Anlagevermögen.

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg hat zum 31.12.2019 folgende Sonderposten bilanziert:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Zuweisungen vom öffentlichen Bereich	85.314.995,73 €	89.498.477,45 €	-4.183.481,72 €
Zuschüsse vom nicht-öffentlichen Bereich	311.436,67 €	301.255,62 €	10.181,05 €
Sonderposten für den Gebührenausgleich	0,00 €	148.948,71 €	-148.948,71 €
Sonderposten für Umlagen nach § 50 Abs. 3 FAG	3.554.921,15 €	4.211.854,17 €	-656.933,02 €
Summe:	**89.181.353,55 €**	**94.160.535,95 €**	**-4.979.182,40 €**

Unter den Zuweisungen vom öffentlichen Bereich werden im Wesentlichen Zuweisungen vom Bund und vom Land Hessen für die Anschaffung von Vermögensgegenständen des Sachanlagevermögens – überwiegend für Schulgebäude – passiviert.

Die Veränderungen bei den Zuschüssen in Höhe von -4.979.182,40 € gegenüber dem Vorjahresabschluss setzt sich aus Zugängen in Höhe von 5.834.165,79 € sowie Auflösungen in Höhe von 10.813.348,19 € zusammen. Die Höhe der Auflösungen stimmt mit den Erträgen aus der Auflösung von Sonderposten laut Ergebnisrechnung überein.

Die Nutzungsdauer der bezuschussten Vermögensgegenstände stimmt mit den Auflösungszeiträumen der gebildeten Sonderposten überein

7.1.6 Rückstellungen

Für vor dem Bilanzstichtag entstandene und vorangegangenen Haushaltsjahren zuzurechnende Verpflichtungen, die dem Grunde und/oder der Höhe nach zum Abschlussstichtag noch nicht genau feststehen, sind Rückstellungen zu bilden, sofern eine Inanspruchnahme aufgrund objektiver und erkennbarer Tatsachen wahrscheinlich ist. Mit dem Ausweis von Rückstellungen werden zum Zeitpunkt der Bildung noch ungewisse Verbindlichkeiten der Rechnungsperiode zugeordnet, in der sie wirtschaftlich verursacht wurden. Grundlage für die Bildung von Rückstellungen ist § 39 GemHVO.

Rückstellungen dürfen nur dann aufgelöst werden, soweit der Grund für ihre Bildung entfallen ist.

Zum Bilanzstichtag sind beim Landkreis Darmstadt-Dieburg folgende Rückstellungen bilanziert:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Rückstellungen für Pensionsverpflichtungen	66.283.298,28 €	62.009.437,87 €	4.273.860,41 €
Rückstellungen für Beihilfeverpflichtungen	14.189.448,00 €	13.618.069,00 €	571.379,00 €
Rückstellungen für Altersteilzeit	792.346,93 €	1.200.426,40 €	-408.079,47 €
Rückstellungen für im Haushaltsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandsetzung, die im folgenden Haushaltjahr nachgeholt werden	213.244,51 €	236.579,10 €	-23.334,59 €
Rückstellungen für drohende Verpflichtungen aus Bürgschaften, Gewährleistungen und anhängigen Gerichtsverfahren	6.149.578,16 €	5.833.522,64 €	316.055,52 €
Sonstige Rückstellungen	20.995.349,57 €	6.421.341,14 €	14.574.008,43 €
Summe:	**108.623.265,45 €**	**89.319.376,15 €**	**19.303.889,30 €**

Die Veränderung bei den Rückstellungen stellt sich im Berichtsjahr wie folgt dar:

Zuführung	28.232.965,41 €
Inanspruchnahme	-2.987.948,47 €
Auflösung	-5.941.127,64 €
Veränderung	**19.303.889,30 €**

Die Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen in Höhe von 5.941.127,64 € werden zutreffend in der Ergebnisrechnung ausgewiesen.

Den größten Anteil an den Rückstellungen bilden beim Landkreis Darmstadt-Dieburg zum 31.12.2019 die Rückstellungen für Pensions- und Beihilfeverpflichtungen in Höhe von insgesamt 80.472.746,28 €. Diese wurden – wie bereits für die Eröffnungsbilanz und die Vorjahresabschlüsse – von der Versorgungskasse Darmstadt nach dem Teilwertverfahren (Rechnungszinsfuß: 6 % für Pensionsleistungen, 5,5 % für Beihilfeleistungen) mit Hilfe des EDV-Programms „HAESSLER Pensionsrückstellung HPR 5“ der Firma HAESSLER Information GmbH berechnet. Dem Programm liegen die allgemein anerkannten versicherungsmathematischen Verfahren gemäß den Richttafeln 2005 G von Prof. Dr. Klaus Heubeck zugrunde.

Da der von der Versorgungskasse bei der Ermittlung angewandte Rechnungszinsfuß von 6 % gemäß § 41 Abs. 6 GemHVO über dem von der Deutschen Bundesbank bekanntgegebenen Abzinsungszinssatz nach § 253 Abs. 2 HGB liegt, ist über die sich daraus ergebenden höheren Rückstellungswerte eine entsprechende Angabe im Anhang gemäß dem Hinweis 4 zu § 39 GemHVO erfolgt.

Die Rückstellungen für Altersteilzeit werden zum Jahresabschluss 2019 mit 792.346,93 € ausgewiesen.

Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen werden in Höhe von insgesamt 213.244,51 € bilanziert. Sie entfallen im Wesentlichen auf die Instandhaltung von Kreisstraßen.

Die deutliche Zunahme bei den sonstigen Rückstellungen lässt sich überwiegend auf neue Rückstellungen im Bereich des SGB II wegen Rückforderungsvorbehalten (6,931 Mio. Euro), im Bereich des ÖPNV (3,515 Mio. Euro), für den Verlustausgleich der Kreiskliniken (3,571 Mio. Euro) sowie im Bereich des Gebäudemanagements an Schulen (3,553 Mio. Euro) zurückführen.

Demgegenüber steht u.a. die Auflösung von Rückstellungen im Bereich Zuwanderung und Flüchtlinge für Notunterkünfte in Höhe von 1,459 Mio. Euro.

Die Prüfung erstreckte sich auf die Plausibilität der vorgelegten Unterlagen. Die im Rahmen der Prüfungshandlungen gewonnenen Erkenntnisse zu Bildung, Auflösung und Inanspruchnahme von Rückstellungen führten zu keinen Beanstandungen.

7.1.7 Verbindlichkeiten

Eine Verbindlichkeit ist der Anspruch eines Dritten aus einem Schuldverhältnis. Das Schuldverhältnis kann aufgrund öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Grundlage bestehen. Der Wertansatz erfolgt zum voraussichtlichen Rückzahlungsbetrag. Im Gegensatz zu den Rückstellungen stellen Verbindlichkeiten Verpflichtungen dar, die zum Abschlussstichtag dem Grunde und der Höhe nach feststehen.

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg weist zum 31.12.2019 folgende Verbindlichkeiten aus:

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen	132.171.050,96 €	135.567.026,46 €	-3.395.975,50 €
Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für die Liquiditätssicherung	25.000.000,00 €	32.800.000,00 €	-7.800.000,00 €
Verbindlichkeiten aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Verbindlichkeiten aus Zuweisungen und Zuschüssen, Transferleistungen und Investitionszuweisungen und -zuschüssen, Investitionsbeiträgen	4.947.210,88 €	2.398.566,26 €	2.548.644,62 €
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	4.132.034,58 €	1.095.498,93 €	3.036.535,65 €
Verbindlichkeiten aus Steuern und steuerähnlichen Abgaben	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen und gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, und Sondervermögen	6.047.329,41 €	122.093,21 €	5.925.236,20 €
Sonstige Verbindlichkeiten	49.503.432,30 €	56.533.516,75 €	-7.030.084,45 €
Summe:	**221.801.058,13 €**	**228.516.701,61 €**	**-6.715.643,48 €**

Insgesamt haben sich die Verbindlichkeiten im Berichtsjahr um 6.715.643,48 € vermindert. Diese Verminderung ist vorwiegend in der Abnahme der Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für die Liquiditätssicherung und den sonstigen Verbindlichkeiten begründet.

Bezogen auf die gesamten Verbindlichkeiten ergibt sich zum Bilanzstichtag eine Verschuldung in Höhe von 745,80 € (Vorjahr: 768,38 €) pro Einwohner.

Der jeweilige Stand zum Bilanzstichtag des Vorjahres und des geprüften Haushaltsjahres im Bereich der Verbindlichkeiten wurde korrekt in der Übersicht über die Verbindlichkeiten, die dem Jahresabschlussbericht als Anlage beigefügt ist, wiedergegeben.

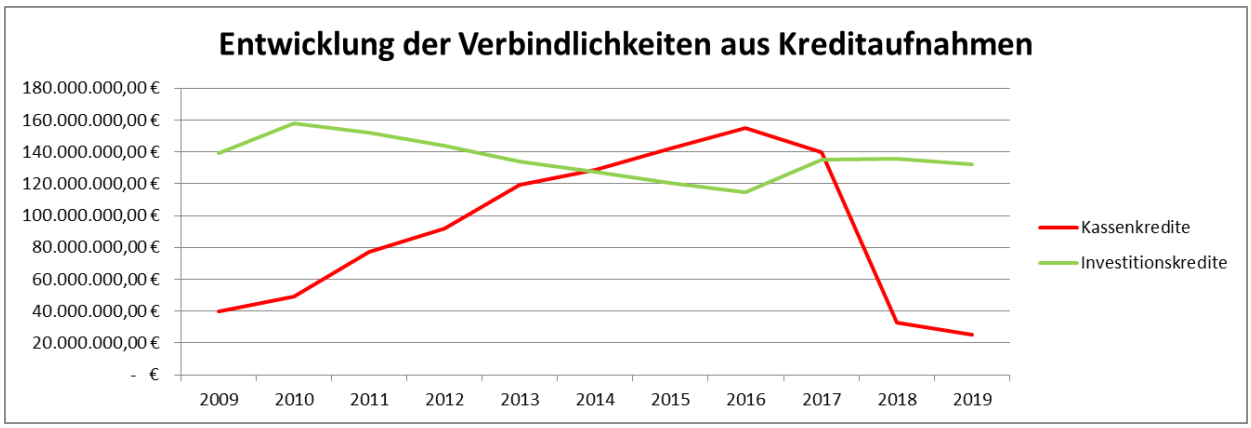
Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für Investitionen

Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	96.991.884,12 €	100.591.640,86 €	-3.599.756,74 €
Verbindlichkeiten gegenüber öffentlichen Kreditgebern	34.975.385,60 €	35.179.166,84 €	-203.781,24 €
Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Kreditgebern	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe:	**131.967.269,72 €**	**135.770.807,70 €**	**-3.803.537,98 €**

Als Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen bilanziert der Landkreis Darmstadt-Dieburg zum 31.12.2019 den aktuellen Stand der bestehenden Investitionskredite gegenüber Kreditinstituten in Höhe von 96.991.884,12 € sowie gegenüber öffentlichen Kreditgebern 34.975.385,60 €.

Die Veränderung zum Vorjahreswert in Höhe von insgesamt 3.803.537,98 € setzt sich aus Darlehensaufnahmen für Investitionen in Höhe von 12.871.171 € abzüglich der planmäßigen Tilgungen des Jahres 2019 in Höhe von 23.586.472 € zusammen. Zudem sind hier erstmals Auszahlungen an das Sondervermögen Hessenkasse in Höhe von 7.319.325 € (25 € pro Einwohner) enthalten. Entsprechende Saldenbestätigungen lagen zur Prüfung vor.

Die aufsichtsbehördliche Genehmigung für Investitionsdarlehen (ohne Darlehen aus Konjunkturprogrammen) wurde in Höhe von 26.667.309,00 € erteilt. Der im Berichtsjahr aufgenommene Kredit zur Finanzierung von Maßnahmen aus den Konjunkturprogrammen galt bereits per Gesetz als genehmigt, sodass die Genehmigung de facto nicht in Anspruch genommen werden musste.



Die Abbildung verdeutlicht, dass der Schuldenstand für Investitionskredite in den Jahren 2011-2016 kontinuierlich gesunken ist, da die Neuverschuldung unterhalb der regelmäßigen Tilgungsleistungen lag. Dagegen sind die Kassenkredite in den Jahren 2010 bis 2016 kontinuierlich angestiegen. Der Aufwärtstrend der Kassenkredite ändert sich erstmals im Rahmen des Entschuldungsprogramms der Hessenkasse für hessische Kommunen und Landkreise.

Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen zur Liquiditätssicherung

Gemäß § 105 Abs. 1 HGO kann der Landkreis Darmstadt-Dieburg zur rechtzeitigen Leistung seiner Auszahlungen Kassenkredite bis zu dem in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrag aufnehmen, soweit für die Kasse keine anderen Mittel zur Verfügung stehen.

Im Berichtsjahr wurde der zulässige Höchstbetrag nicht überschritten. Zum Jahresende betrugen die Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen zur Liquiditätssicherung insgesamt 25.000.000,00 €.

Es war nicht Bestandteil der Prüfung, inwieweit vor der Aufnahme von Kassenkrediten Angebote von Banken eingeholt und Konditionen verglichen wurden.

Verbindlichkeiten aus Zuweisungen und Zuschüssen

Die Verbindlichkeiten aus Zuweisungen und Zuschüssen betragen zum Bilanzstichtag 4.947.210,88 € und bestehen insbesondere durch Rückrechnungen im Bereich der Transferleistungen aus dem SGB VIII und dem SGB II. Gegenüber dem Vorjahr sind diese Verbindlichkeiten um 2.548.644,62 € gestiegen, weil deutlich mehr rückwirkende Bewilligungen von Leistungen erteilt wurden

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Die Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen in Höhe von 4.132.034,58 € betreffen Leistungen, die wirtschaftlich dem Berichtsjahr zuzuordnen sind, zum Bilanzstichtag jedoch noch nicht bezahlt waren, u. a. für investive Baumaßnahmen, Unterhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen sowie sonstige Fremdleistungen.

Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen

Bei den Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen in Höhe von insgesamt 6.047.329,41 € zum 31.12.2019 handelt es sich um ausstehende Verlustausgleichszahlungen , wodurch im Vorjahr geringere Verbindlichkeiten ausgewiesen werden konnten.

Sonstige Verbindlichkeiten

Die sonstigen Verbindlichkeiten in Höhe von insgesamt 49.503.432,30 € betreffen im Wesentlichen die Verbindlichkeiten gegenüber dem Sondervermögen Hessenkasse. Des Weiteren fallen Verbindlichkeiten aus steuerlichen Angelegenheiten, Verwahrgeldern, durchlaufenden Posten, noch nicht verwendeten Fördermittel oder sonstige noch nicht zuordenbare Zahlungseingänge hierrunter.

7.1.8 Passive Rechnungsabgrenzungsposten

Für einen periodengerechten Bilanzausweis sind gemäß § 45 Abs.2 GemHVO die vor dem Abschlussstichtag erhaltenen Einzahlungen – soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen – auf der Passivseite als Rechnungsabgrenzungsposten auszuweisen.

Im Jahresabschluss des Landkreises Darmstadt-Dieburg werden passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRAP) wie folgt ausgewiesen:

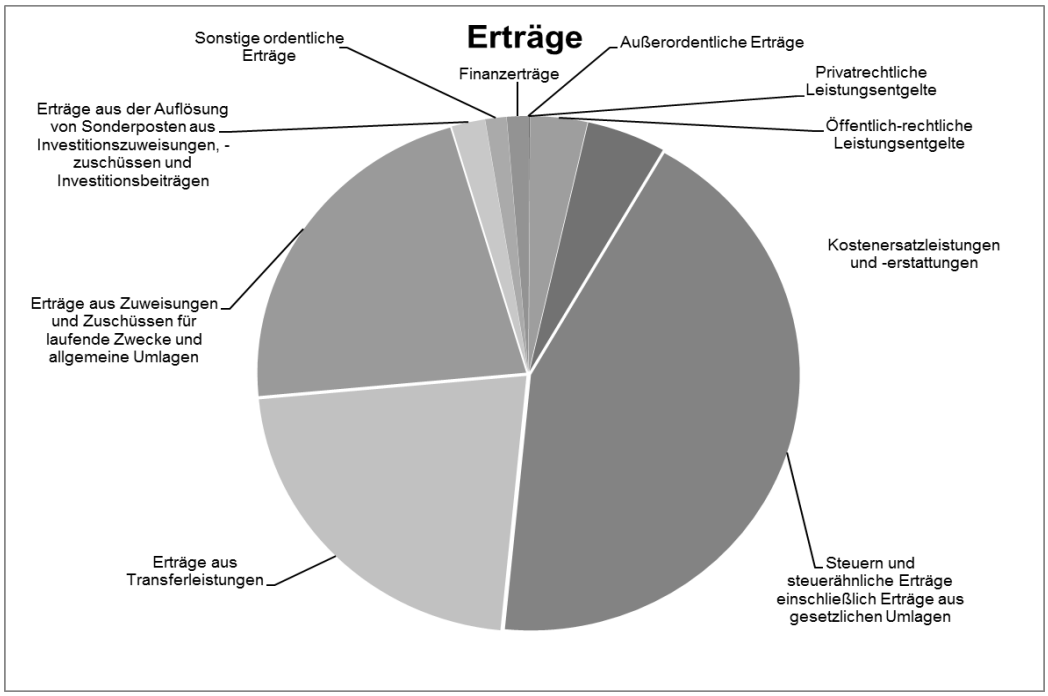
Bezeichnung	Stand zum 31.12.2019	Stand zum 31.12.2018	Veränderung
PRAP aus Lieferungen und Leistungen	190.899,70 €	177.340,00 €	13.559,70 €
sonstige PRAP	19.192,89 €	1.056,05 €	18.136,84 €
Summe:	**210.092,59 €**	**178.396,05 €**	**31.696,54 €**

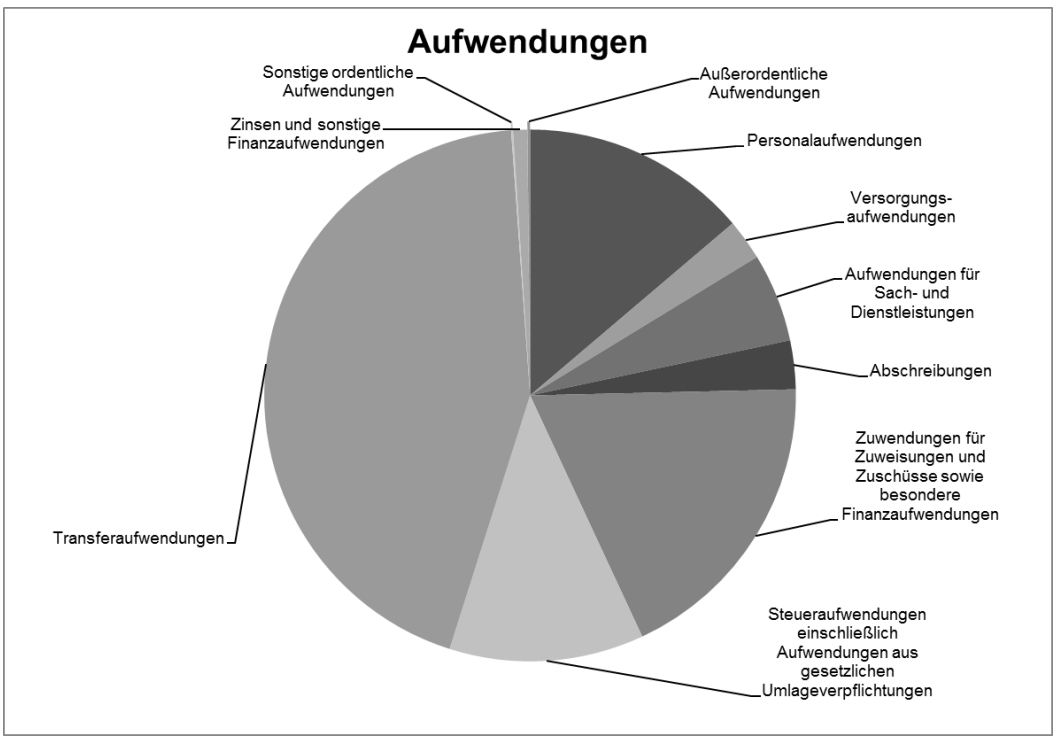
Die zum 31.12.2019 ausgewiesenen passiven Rechnungsabgrenzungsposten in Höhe von 210.092,59 € wurden im Wesentlichen für im Voraus erhaltene Erstattungen des Bundes im Bereich des SGB II gebildet.

7.2 Ergebnisrechnung zum 31.12.2019

In der Ergebnisrechnung sind gemäß § 46 Abs. 1 GemHVO die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen gegenüberzustellen. Sie entspricht der handelsrechtlichen Gewinn- und Verlustrechnung. Die Gegenüberstellung der Jahresergebnisse mit den fortgeschriebenen Ansätzen lässt erkennen, in welchem Umfang die Haushaltsplanung realisiert werden konnte.

Unten stehende Diagramme stellen grafisch die Verteilung der Erträge und Aufwendungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg im Berichtsjahr dar.





Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Ordentliche Erträge				
Privatrechtliche Leistungsentgelte	439.020,48 €	432.700,00 €	422.638,75 €	10.061,25 €
Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	19.446.963,64 €	19.596.806,00 €	18.539.833,14 €	1.056.972,86 €
Kostenersatzleistungen und -erstattungen	23.781.026,18 €	24.076.941,00 €	25.666.156,94 €	-1.589.215,94 €
Bestandsveränderungen und aktivierte Eigenleistungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Steuern und steuerähnliche Erträge einschließlich Erträge aus gesetzlichen Umlagen	226.757.897,79 €	233.306.209,00 €	233.303.853,70 €	2.355,30 €
Erträge aus Transferleistungen	112.520.418,32 €	119.530.629,00 €	118.545.748,00 €	984.881,00 €
Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen für laufende Zwecke und allgemeine Umlagen	118.362.486,07 €	122.076.321,00 €	118.061.623,46 €	4.014.697,54 €
Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus Investitionszuweisungen, -zuschüssen und -beiträgen	9.589.245,50 €	7.726.634,00 €	10.813.348,19 €	-3.086.714,19 €
Sonstige ordentliche Erträge	10.211.283,25 €	577.730,00 €	6.894.132,41 €	-6.316.402,41 €
Summe der ordentlichen Erträge	**521.108.341,23 €**	**527.323.970,00 €**	**532.247.334,59 €**	**-4.923.364,59 €**
Ordentliche Aufwendungen				
Personalaufwendungen	66.324.415,97 €	71.837.897,00 €	71.688.386,00 €	149.511,00 €
Versorgungsaufwendungen	8.285.603,21 €	4.719.998,00 €	12.901.044,41 €	-8.181.046,41 €
Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	27.505.265,35 €	28.109.381,00 €	27.995.942,00 €	113.439,00 €
Abschreibungen	14.675.072,59 €	15.297.972,00 €	15.399.715,00 €	-101.743,00 €
Aufwendungen für Zuweisungen und Zuschüsse sowie besondere Finanzausgaben	82.732.786,71 €	86.812.050,00 €	95.778.837,00 €	-8.966.787,00 €
Steueraufwendungen einschließlich Aufwendungen aus gesetzlichen Umlageverpflichtungen	59.543.855,00 €	61.478.321,00 €	61.478.321,00 €	0,00 €
Transferaufwendungen	238.668.378,95 €	247.159.423,00 €	228.401.871,00 €	18.757.552,00 €
Sonstige ordentliche Aufwendungen	587.493,04 €	570.860,00 €	584.701,00 €	-13.841,00 €
Summe der ordentlichen Aufwendungen	**498.322.870,82 €**	**515.985.902,00 €**	**514.228.817,41 €**	**1.757.084,59 €**
Verwaltungsergebnis	**22.785.470,41 €**	**11.338.068,00 €**	**18.018.517,18 €**	**-6.680.449,18 €**
Finanzerträge	4.388.184,77 €	4.472.849,00 €	6.827.308,00 €	-2.354.459,00 €
Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen	4.497.230,99 €	4.369.341,00 €	4.487.756,00 €	-118.415,00 €
Finanzergebnis	**-109.046,22 €**	**103.508,00 €**	**2.339.552,00 €**	**-2.236.044,00 €**
Ordentliches Ergebnis	**22.676.424,19 €**	**11.441.576,00 €**	**20.358.069,18 €**	**-8.916.493,18 €**
Außerordentliche Erträge	142.464,18 €	3.000,00 €	80.049,00 €	-77.049,00 €
Außerordentliche Aufwendungen	272.285,53 €	0,00 €	851.862,00 €	-851.862,00 €
Außerordentliches Ergebnis	**-129.821,35 €**	**3.000,00 €**	**-771.813,00 €**	**774.813,00 €**
Jahresergebnis	**22.546.602,84 €**	**11.444.576,00 €**	**19.586.256,18 €**	**-8.141.680,18 €**

Das Ergebnis des Jahres 2019 wird den fortgeschriebenen Planansätzen nach §§ 98, 100 HGO und 19 bis 21 GemHVO gegenübergestellt.

Die fortgeschriebenen Ansätze beinhalten neben den ursprünglichen Haushaltsansätzen auch die Reste aus Vorjahren sowie die über- und außerplanmäßigen Ermächtigungen und Planüberträge im Rahmen der Deckungsfähigkeit nach den §§ 19 und 20 GemHVO.

Das Jahresergebnis in Höhe von 19.586.256,18 € verteilt sich unter Berücksichtigung der Kosten und Erlöse aus interner Leistungsverrechnung wie folgt auf die einzelnen Teilhaushalte:

Teilhaushalte	Erträge	Aufwendungen	Ergebnis
01 Innere Verwaltung	34.082.770,02 €	35.416.336,57 €	-1.333.566,55 €
02 Sicherheit und Ordnung	6.966.901,49 €	15.537.251,43 €	-8.570.349,94 €
03 Schulträgeraufgaben	94.400.723,86 €	94.400.723,86 €	0,00 €
04 Kultur und Wissenschaft	1.842.349,57 €	3.873.115,62 €	-2.030.766,05 €
05 Soziale Leistungen	161.817.481,71 €	223.998.610,48 €	-62.181.128,77 €
06 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe	20.924.073,98 €	70.438.667,49 €	-49.514.593,51 €
07 Gesundheitsdienste	78.494,68 €	17.221.252,06 €	-17.142.757,38 €
08 Sportförderung	21.566,35 €	1.957.763,25 €	-1.936.196,90 €
09 Räumliche Planung u. Entwicklung, Geoinformation	264.353,67 €	1.149.612,88 €	-885.259,21 €
10 Bauen und Wohnen	5.959.967,62 €	5.591.060,05 €	368.907,57 €
11 Ver- und Entsorgung	1.605.378,51 €	1.599.948,57 €	5.429,94 €
12 Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV	918.581,29 €	13.803.467,63 €	-12.884.886,34 €
13 Natur- und Landschaftspflege	1.695.117,03 €	3.047.070,32 €	-1.351.953,29 €
14 Umweltschutz	250.425,48 €	375.922,43 €	-125.496,95 €
15 Wirtschaft und Tourismus	3.786.753,45 €	1.467.039,59 €	2.319.713,86 €
16 Allgemeine Finanzwirtschaft	235.113.474,36 €	60.264.315,21 €	174.849.159,15 €
Summe:	**569.728.413,07 €**	**550.142.157,44 €**	**19.586.255,63 €**

(Aufgrund der internen Leistungsverrechnung ergibt sich hier eine Abweichung im Cent-Bereich.)

Dieser Tabelle lässt sich entnehmen, dass die folgenden Fachbereiche „Allgemeine Finanzwirtschaft“ mit 174.849.159,15 €, Bauen und Wohnen mit 368.907,57 €, Ver-/ Entsorgung mit 5.429,94 €, und zusätzlich der Fachbereich „Wirtschaft und Tourismus“ mit 2.319.713,86 € im Berichtsjahr positiv zum Jahresergebnis beigetragen haben. In allen übrigen Teilhaushalte werden für das Jahr 2019 Fehlbeträge ausgewiesen.

Im Vergleich zum Vorjahr und zu den fortgeschriebenen Planansätzen stellt sich das Ergebnis der Teilhaushalte wie folgt dar:

Teilhaushalte	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
01 Innere Verwaltung	-1.528.563,47 €	-1.915.177,00 €	-1.333.567,00 €	-581.610,00 €
02 Sicherheit und Ordnung	-6.705.486,91 €	-7.623.391,00 €	-8.570.350,00 €	946.959,00 €
03 Schulträgeraufgaben	0,00 €	-361.364,00 €	0,00 €	-361.364,00 €
04 Kultur und Wissenschaft	-2.010.024,92 €	-2.480.682,00 €	-2.030.766,00 €	-449.916,00 €
05 Soziale Leistungen	-64.238.701,83 €	-66.890.846,00 €	-62.181.129,00 €	-4.709.717,00 €
06 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe	-47.401.925,19 €	-51.631.257,00 €	-49.514.594,00 €	-2.116.663,00 €
07 Gesundheitsdienste	-13.612.985,67 €	-15.262.230,00 €	-17.142.757,00 €	1.880.527,00 €
08 Sportförderung	-1.877.875,58 €	-1.986.651,00 €	-1.936.197,00 €	-50.454,00 €
09 Räumliche Planung u. Entwicklung, Geoinformation	-642.757,09 €	-740.991,00 €	-885.259,00 €	144.268,00 €
10 Bauen und Wohnen	-718.613,64 €	-602.199,00 €	368.908,00 €	-971.107,00 €
11 Ver- und Entsorgung	-217.265,83 €	-87.345,00 €	5.430,00 €	-92.775,00 €
12 Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV	-8.910.022,87 €	-13.411.788,00 €	-12.884.886,00 €	-526.902,00 €
13 Natur- und Landschaftspflege	-1.100.062,63 €	-1.412.415,00 €	-1.351.953,00 €	-60.462,00 €
14 Umweltschutz	-157.574,15 €	-174.290,00 €	-125.497,00 €	-48.793,00 €
15 Wirtschaft und Tourismus	2.349.940,45 €	-2.332.387,00 €	2.319.714,00 €	-4.652.101,00 €
16 Allgemeine Finanzwirtschaft	169.318.522,90 €	173.692.814,00 €	174.849.159,00 €	-1.156.345,00 €
Summe:	**22.546.603,57 €**	**6.779.801,00 €**	**19.586.256,00 €**	**-12.806.455,00 €**

Anhand der Abweichungen gegenüber den fortgeschriebenen Planansätzen lässt sich erkennen, in welchem Umfang die Budgetvorgaben erfüllt wurden. Insgesamt ergab sich eine Ergebnisverbesserung in Höhe von 12.806.455,00 €, die sich über alle Teilhaushalte erstreckte.

Teilergebnisrechnungen wurden gemäß § 48 GemHVO im Rahmen der Prüfung entsprechend der Teilergebnishaushalte für jeden Teilhaushalt vorgelegt. Diese stimmen, abgesehen von kleinen Rundungsdifferenzen, summarisch mit der Ergebnisrechnung überein.

7.2.1 Verwaltungsergebnis

Das Verwaltungsergebnis ist gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 GemHVO der Saldo aus der Summe der ordentlichen Erträge und der Summe der ordentlichen Aufwendungen und soll dem Ausweis der Ertragskraft bzw. Ertragsschwäche der laufenden Verwaltungstätigkeit dienen.

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Ordentliche Erträge				
Privatrechtliche Leistungsentgelte	439.020,48 €	432.700,00 €	422.638,75 €	10.061,25 €
Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	19.446.963,64 €	19.596.806,00 €	18.539.833,14 €	1.056.972,86 €
Kostenersatzleistungen und -erstattungen	23.781.026,18 €	24.076.941,00 €	25.666.156,94 €	-1.589.215,94 €
Bestandsveränderungen und aktivierte Eigenleistungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Steuern und steuerähnliche Erträge einschließlich Erträge aus gesetzlichen Umlagen	226.757.897,79 €	233.306.209,00 €	233.303.853,70 €	2.355,30 €
Erträge aus Transferleistungen	112.520.418,32 €	119.530.629,00 €	118.545.748,00 €	984.881,00 €
Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen für laufende Zwecke und allgemeine Umlagen	118.362.486,07 €	122.076.321,00 €	118.061.623,46 €	4.014.697,54 €
Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus Investitionszuweisungen, -zuschüssen und -beiträgen	9.589.245,50 €	7.726.634,00 €	10.813.348,19 €	-3.086.714,19 €
Sonstige ordentliche Erträge	10.211.283,25 €	577.730,00 €	6.894.132,41 €	-6.316.402,41 €
Summe der ordentlichen Erträge	**521.108.341,23 €**	**527.323.970,00 €**	**532.247.334,59 €**	**-4.923.364,59 €**
Ordentliche Aufwendungen				
Personalaufwendungen	66.324.415,97 €	71.837.897,00 €	71.688.386,00 €	149.511,00 €
Versorgungsaufwendungen	8.285.603,21 €	4.719.998,00 €	12.901.044,41 €	-8.181.046,41 €
Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	27.505.265,35 €	28.109.381,00 €	27.995.942,00 €	113.439,00 €
Abschreibungen	14.675.072,59 €	15.297.972,00 €	15.399.715,00 €	-101.743,00 €
Aufwendungen für Zuweisungen und Zuschüsse sowie besondere Finanzausgaben	82.732.786,71 €	86.812.050,00 €	95.778.837,00 €	-8.966.787,00 €
Steueraufwendungen einschließlich Aufwendungen aus gesetzlichen Umlageverpflichtungen	59.543.855,00 €	61.478.321,00 €	61.478.321,00 €	0,00 €
Transferaufwendungen	238.668.378,95 €	247.159.423,00 €	228.401.871,00 €	18.757.552,00 €
Sonstige ordentliche Aufwendungen	587.493,04 €	570.860,00 €	584.701,00 €	-13.841,00 €
Summe der ordentlichen Aufwendungen	**498.322.870,82 €**	**515.985.902,00 €**	**514.228.817,41 €**	**1.757.084,59 €**
Verwaltungsergebnis	**22.785.470,41 €**	**11.338.068,00 €**	**18.018.517,18 €**	**-6.680.449,18 €**

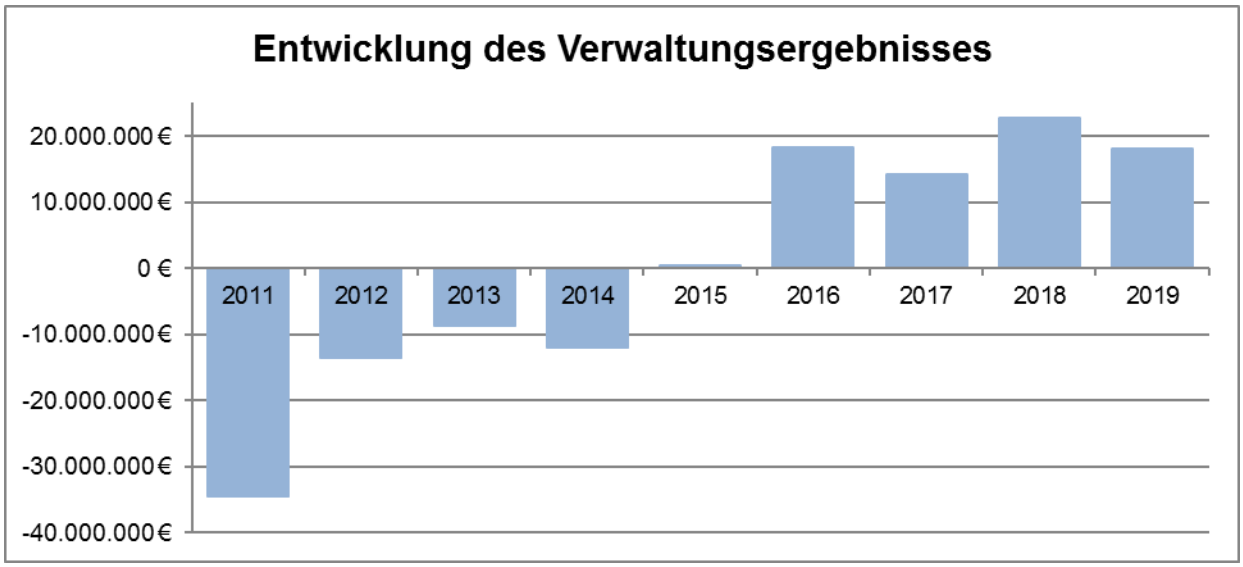
Gegenüber dem geplanten Verwaltungsergebnis von 11.338.068,00€ trat eine Ergebnisverbesserung um 6.680.449,18 € ein, wodurch sich der Überschuss in diesem Bereich auf 18.018.517,18 € erhöht hat.

Dieser Verbesserung liegen überwiegend Mehrerträge bei den sonstigen ordentlichen Erträgen in Höhe von 6.316.402.41 € zugrunde. Diese sonstigen ordentlichen Erträge betreffen hauptsächlich Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen.

Darüber hinaus ergaben sich noch deutliche Mehrerträge bei der Auflösung von Sonderposten und den Erträgen aus Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke und allgemeine Umlagen.

Minderaufwendungen ergaben sich für die Bereiche Personalaufwendungen, Aufwendungen für Sach-und Dienstleistungen sowie den Transferleistungen in Höhe von 18.757.552,00 €. Diese gehen insbesondere auf den Bereich SGB II (15.369.790 Euro) im Produktbereich „Soziale Leistungen“ zurück.
Mehraufwendungen ergaben sich in den meisten übrigen Bereichen.

In den letzten Jahren hat sich das Verwaltungsergebnis – als Indikator für die Ertragskraft bzw. Ertragsschwäche der laufenden Verwaltungstätigkeit – wie folgt entwickelt:



Im Bereich der Ergebnisrechnung wurde das vorgelegte Zahlenmaterial im Wesentlichen durch Vorjahresvergleiche und Soll-Ist-Analysen auf Plausibilität geprüft. Im Folgenden wird auf die einzelnen Positionen der Ergebnisrechnung näher eingegangen. Hierbei werden nicht – wie in den bisherigen Darstellungen – die gerundeten, sondern die tatsächlichen Beträge ausgewiesen.

7.2.1.1 Privatrechtliche Leistungsentgelte

Privatrechtliche Leistungsentgelte sind Erträge für Leistungen, die auf einem direkten Gegenleistungsverhältnis beruhen (z. B. Vermietung von Räumlichkeiten, Verkauf von Handelswaren). Sie stellen sich für das Jahr 2019 wie folgt dar:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Sonstige Umsatzerlöse	35.378,98 €	32.700,00 €	29.613,00 €	3.087,00 €
KJH Vermietung	403.641,50 €	400.000,00 €	393.025,75 €	6.974,25 €
Summe:	**439.020,48 €**	**432.700,00 €**	**422.638,75 €**	**10.061,25 €**

Gegenüber dem geplanten Ansatz konnten bei den privatrechtlichen Leistungsentgelten insgesamt 10.061,25 € weniger erzielt werden.

Die privatrechtlichen Leistungsentgelte hatten mit 422.638,75 € einen Anteil von 0,79 % (Vorjahr: 0,8 %) an den ordentlichen Erträgen.

7.2.1.2 Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte

Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte sind Entgelte für Leistungen auf der Grundlage eines hoheitlichen Leistungsverhältnisses, bei denen die Gegenleistung durch eine Rechtsnorm (Gesetz, Verordnung, Satzung) bestimmt wird (z. B. Kindergarten- und Verwaltungsgebühren).

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Öffentlich-rechtliche Verwaltungsgebühren	3.018.415,41 €	2.971.000,00 €	3.203.502,49 €	-232.502,49 €
Prüfungsgebühren	675.108,82 €	838.565,00 €	614.055,90 €	224.509,10 €
Bauaufsichtsgebühren	4.119.094,21 €	4.590.000,00 €	5.178.735,84 €	-588.735,84 €
Geb. Vollstr. Tätigkeit	873.248,44 €	850.000,00 €	858.656,05 €	-8.656,05 €
Öffentlich-rechtliche Benutzungsgebühren	9.837.359,84 €	9.501.691,00 €	7.934.265,43 €	1.567.425,57 €
Kursgebühren VHS	683.159,41 €	696.500,00 €	654.378,71 €	42.121,29 €
Erträge aus Buß- und Verwarnungsgeldern	134.995,83 €	78.050,00 €	35.890,45 €	42.159,55 €
Erträge aus Zwangsgeldern	105.581,68 €	71.000,00 €	60.348,27 €	10.651,73 €
Summe:	**19.446.963,64 €**	**19.596.806,00 €**	**18.539.833,14 €**	**1.056.972,86 €**

Die im Jahr 2019 vom Landkreis Darmstadt-Dieburg empfangenen öffentlich-rechtlichen Leistungsentgelte in Höhe von insgesamt 18.539.833,14 € betreffen mit 5.178.735,84 € im Wesentlichen Bauaufsichtsgebühren sowie öffentlich-rechtliche Verwaltungs- und Benutzungsgebühren. Des Weiteren werden unter dieser Position u. a. Prüfungsgebühren des Revisionsamtes und Kursgebühren der VHS ausgewiesen.

Die Erträge in diesem Bereich haben sich gegenüber dem fortgeschriebenen Planansatz um 1.056.972,86 € verringert.

Die öffentlich-rechtlichen Leistungsentgelte hatten einen Anteil von 3,48 % (Vorjahr: 3,73%) an den ordentlichen Erträgen.

7.2.1.3 Kostenersatzleistungen und -erstattungen

Folgende Kostenersatzleistungen und Kostenerstattungen werden im Vergleich mit den Vorjahreswerten und den fortgeschriebenen Planansätzen im Berichtsjahr ausgewiesen:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Kostenerstattungen vom Bund	15.394.284,97 €	15.854.523,00 €	17.123.125,82 €	-1.268.602,82 €
Kostenerstattungen vom Land	5.914.403,16 €	5.576.938,00 €	5.779.849,31 €	-202.911,31 €
Kostenerstattungen von Gemeinden/Gemeindeverbänden	412.303,05 €	664.470,00 €	574.286,25 €	90.183,75 €
Gastschulbeiträge	1.006.042,00 €	928.000,00 €	1.094.299,00 €	-166.299,00 €
Kostenerstattungen von Zweckverbänden und dgl.	48.097,97 €	93.100,00 €	59.730,55 €	33.369,45 €
Kostenerstattungen gesetzl. SV.	0,00 €	92.000,00 €	0,00 €	92.000,00 €
Kostenerstattungen von verbundenen Unternehmen, Sondervermögen und Beteiligungen	653.413,08 €	590.000,00 €	802.554,60 €	-212.554,60 €
Kostenerstattungen pU	0,00 €	0,00 €	1.332,27 €	-1.332,27 €
Kostenerstattungen von privaten Unternehmen	248.942,96 €	49.250,00 €	44.080,82 €	5.169,18 €
Kostenerstattungen von übrigen Bereichen	25.459,53 €	40.160,00 €	27.269,19 €	12.890,81 €
Andere Kostenersatzleistungen und -erstattungen	70.716,43 €	45.500,00 €	102.825,82 €	-57.325,82 €
Kostenersatz für Ersatzvornahme	7.363,03 €	143.000,00 €	56.802,31 €	86.197,69 €
Summe:	**23.781.026,18 €**	**24.076.941,00 €**	**25.666.155,94 €**	**-1.589.214,94 €**

Vereinnahmt wurden hier im Wesentlichen Kostenerstattungen vom Bund, vom Land sowie von Gemeinden und Gemeindeverbänden. Die Kostenerstattungen vom Bund betreffen ganz wesentlich den Bundesanteil an den Transferaufwendungen im Rahmen der Leistungsgewährung nach dem SGB II. Die Kostenerstattungen vom Land wurden im Wesentlichen geleistet für Personalkosten der ehemals staatlichen Aufgabenbereiche.

Die Erträge aus Kostenersatzleistungen und -erstattungen übertrafen um 1.589.214,94 € die Planansätze.

Die Kostenersatzleistungen und -erstattungen hatten mit 25.66.155,94 € einen Anteil von 4,82 % (Vorjahr: 4,56 %) an den ordentlichen Erträgen.

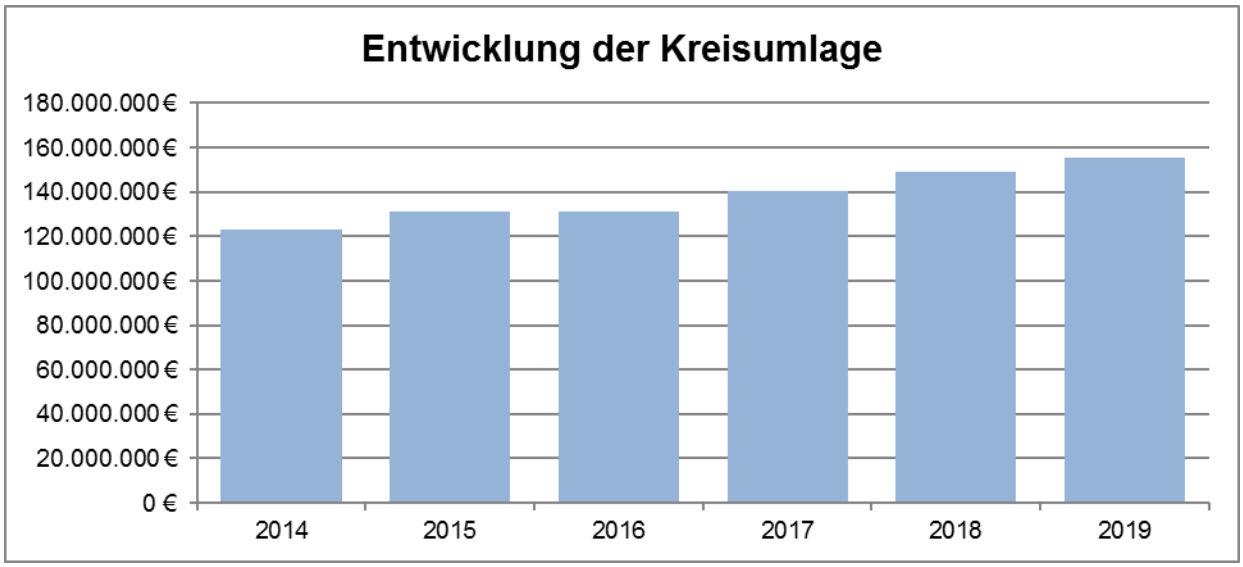
7.2.1.4 Steuern und steuerähnliche Erträge

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Jagd-und Fischereisteuer	13.551,79 €	55.000,00 €	52.642,70 €	2.357,30 €
Erträge Kreisumlage	148.942.826,00 €	155.056.332,00 €	155.049.868,00 €	6.464,00 €
Erträge Schulumlage	77.801.520,00 €	78.194.877,00 €	78.201.343,00 €	-6.466,00 €
Summe:	**226.757.897,79 €**	**233.306.209,00 €**	**233.303.853,70 €**	**2.355,30 €**

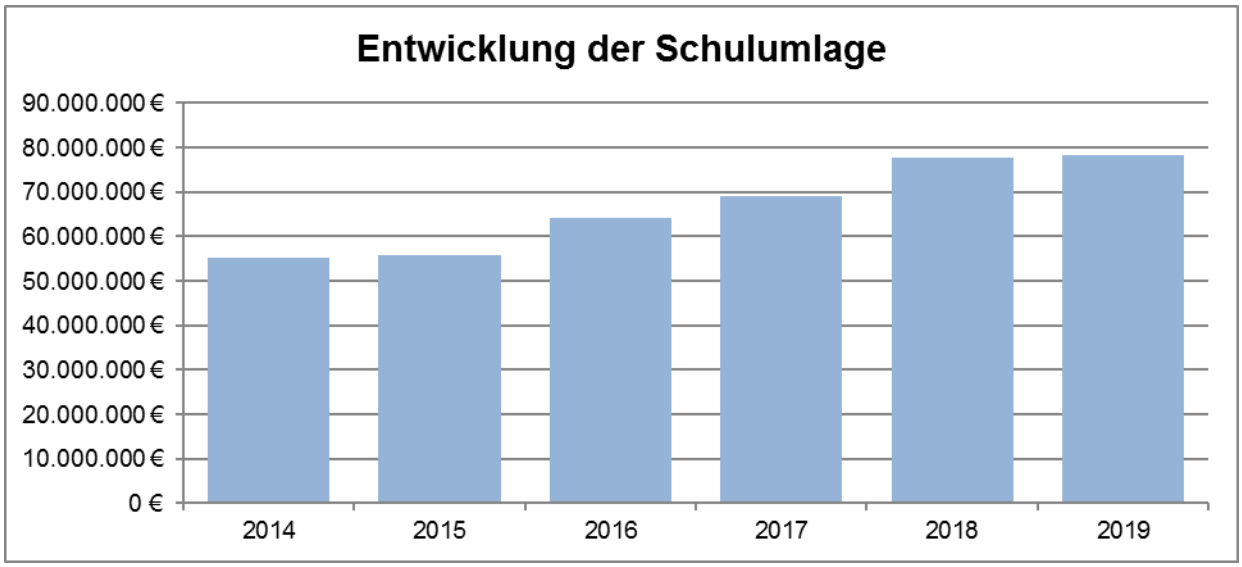
Die Steuern und steuerähnlichen Erträge des Landkreises Darmstadt-Dieburg betrugen im Berichtsjahr 233.303.853,70 € und lagen damit um 2.355,30 € über den geplanten Erträgen in Höhe von 233.306.209,00 €.

Die Steuern und steuerähnlichen Erträge haben im Berichtsjahr an den ordentlichen Erträgen einen Anteil von 43,83 % (Vorjahr: 43,51 %).

Die Kreisumlage entwickelte sich seit dem Jahr 2019 wie folgt:



Die Schulumlage entwickelte sich in den letzten Jahren wie folgt:



7.2.1.5 Erträge aus Transferleistungen

Bei den Erträgen aus Transferleistungen handelt es sich im Wesentlichen um Leistungen aus dem Sozialleistungsbereich.

Im Vergleich zum fortgeschriebenen Planansatz und zu den Vorjahreswerten stellt sich das Ergebnis des Berichtsjahres wie folgt dar:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Erträge aus Transferleistungen	112.520.418,32 €	119.530.629,00 €	118.545.748,00 €	984.881,00 €
Summe:	**112.520.418,32 €**	**119.530.629,00 €**	**118.545.748,00 €**	**984.881,00 €**

Die Erträge aus Transferleistungen haben im Berichtsjahr an den ordentlichen Erträgen einen Anteil von 22,27 % (Vorjahr: 21,59 %).

7.2.1.6 Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen für laufenden Zwecke und allgemeine Umlagen

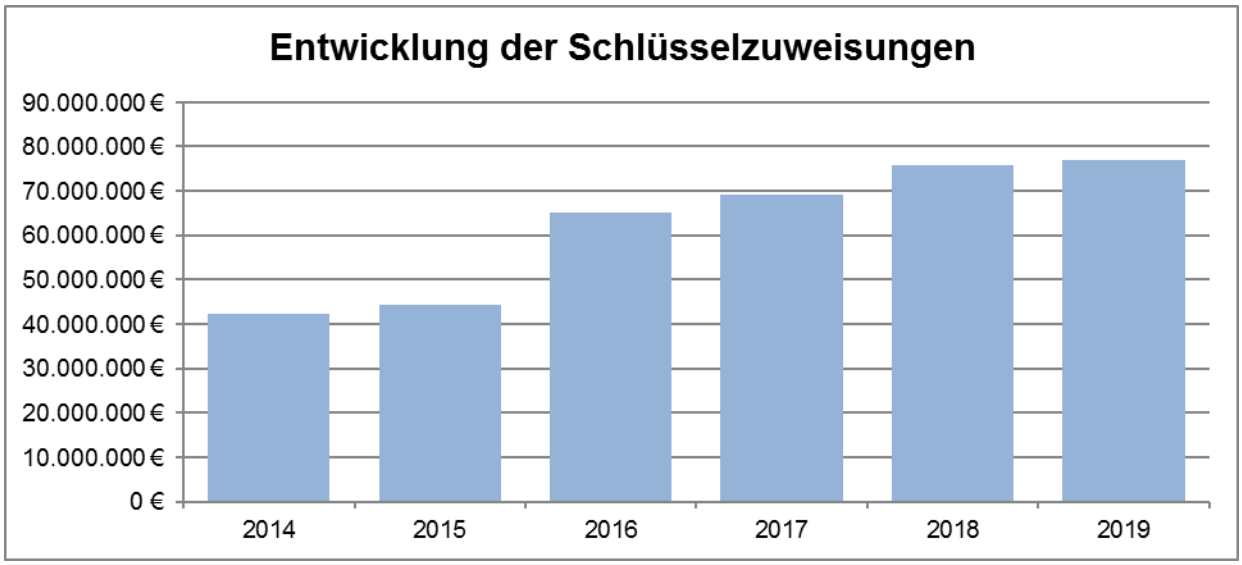
Für das Jahr 2019 weist der Landkreis Darmstadt-Dieburg Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen wie folgt aus:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Schlüsselzuweisungen	75.898.689,00 €	76.911.758,00 €	76.911.758,00 €	0,00 €
Sonstige Zuweisungen des Landes	202.037,00 €		0,00 €	0,00 €
Zuweisungen für lfd. Zwecke vom Bund	0,00 €	75.500,00 €	2.967,12 €	72.532,88 €
Zuweisungen für lfd. Zwecke vom Land	41.959.978,91 €	44.744.163,00 €	40.766.462,98 €	3.977.700,02 €
Zuweisungen für lfd. Zwecke von Gemeinden/Gemeindeverbänden	160.878,16 €	151.600,00 €	168.496,78 €	-16.896,78 €
Zuschüsse für lfd. Zwecke von übrigen Bereichen	101.302,00 €	140.000,00 €	139.326,90 €	673,10 €
Spenden (zweckgebunden)	21.847,00 €	21.000,00 €	38.826,48 €	-17.826,48 €
Schuldendiensthilfen Land	17.754,00 €	32.300,00 €	33.785,20 €	-1.485,20 €
Summe:	**118.362.486,07 €**	**122.076.321,00 €**	**118.061.623,46 €**	**4.014.697,54 €**

Insgesamt lagen die Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen im Berichtsjahr mit 118.061.623,46 € um 4.014.697,54€ unter dem fortgeschriebenen Planansatz, der Erträge in Höhe von 122.076.3211,00 € vorsah. Begründet ist dies hauptsächlich in den deutlich niedriger als veranschlagten Zuweisungen vom Land.

Es handelt sich hierbei neben den Schlüsselzuweisungen u. a. um Landesförderungen für Tagesbetreuung

Die Entwicklung der Schlüsselzuweisungen stellt sich wie folgt dar:



Von den gesamten ordentlichen Erträgen entfielen insgesamt 22,18 % (Vorjahr: 22,71%) auf Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen.

7.2.1.7 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus Investitionszuweisungen, -zuschüssen und -beiträgen

Die erhaltenen Investitionszuweisungen, -zuschüsse und -beiträge wurden nach § 38 Abs. 4 GemHVO passiviert und über die Nutzungsdauer der entsprechenden Vermögensgegenstände ertragswirksam aufgelöst.

Für das Jahr 2019 weist der Landkreis Darmstadt-Dieburg folgende Erträge aus der Auflösung von Sonderposten im Vergleich zum Planansatz und zu den Vorjahreswerten aus:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus Investitionszuweisungen des öffentlichen Bereiches	5.458.086,08 €	4.782.277,00 €	4.841.301,77 €	-59.024,77 €
Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus Sonderinvestitionsprogramm	1.585.533,80 €	1.760.932,00 €	1.589.697,09 €	171.234,91 €
Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus Investitionszuschüssen vom nicht-öffentlichen Bereich	18.947,74 €	0,00 €	21.546,45 €	-21.546,45 €
Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für Gebührensausgleich	218.670,76 €	0,00 €	148.948,71 €	-148.948,71 €
Erträge aus Auflösung von Sonderposten für Schulumlage	2.308.007,12 €	1.183.425,00 €	4.211.854,17 €	-3.028.429,17 €
Summe:	**9.589.245,50 €**	**7.726.634,00 €**	**10.813.348,19 €**	**-3.086.714,19 €**

Der Anteil der Erträge aus der Auflösung der Sonderposten betrug 2,03 % (Vorjahr: 1,8 %).

7.2.1.8 Sonstige ordentliche Erträge

Für das Jahr 2019 weist der Landkreis Darmstadt-Dieburg folgende sonstigen ordentlichen Erträge aus:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Nebenerlöse aus Vermietung und Verpachtung	37.038,38 €	33.630,00 €	55.477,34 €	-21.847,34 €
Nebenerlöse aus Vermietung und Verpachtung steuerpflichtig	223.022,81 €	0,00 €	240,00 €	-240,00 €
Erlöse aus Kantinenbetrieb	90.660,41 €	212.300,00 €	292.838,70 €	-80.538,70 €
Erlöse aus Kantinenbetrieb 7% Ust.	116.564,53 €	70.000,00 €	79.479,52 €	-9.479,52 €
Erlöse aus Kantinenbetrieb 19% Ust.	632,00 €	85.000,00 €	108.541,34 €	-23.541,34 €
Nebenerlöse aus der Abgabe von Energien	43.259,70 €	100,00 €	175,00 €	-75,00 €
Nebenerlöse aus Veranstaltungen	154.921,36 €	23.000,00 €	12.354,65 €	10.645,35 €
Nebenerlöse aus Fortbildungen	0,00 €	0,00 €	3.962,43 €	-3.962,43 €
Andere sonstige Nebenerlöse	32.693,47 €	80.000,00 €	130.307,79 €	-50.307,79 €
Erträge aus Schadensersatz-/Versicherungsleistungen	9.389.622,88 €	22.000,00 €	43.780,35 €	-21.780,35 €
Erträge aus der Auflösung und Herabsetzung von Rückstellungen	1,00 €	0,00 €	2.517.653,06 €	-2.517.653,06 €
Erträge aus der Auflösung von Pensionsrückstellungen	0,00 €	0,00 €	3.384.582,98 €	-3.384.582,98 €
Steuererstattungen	53.755,81 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Erträge aus der Auflösung von Wertberichtigungen	55.017,90 €	0,00 €	197.166,05 €	-197.166,05 €
Wahll.Beih.Beamte	0,00 €	35.000,00 €	38.877,30 €	-3.877,30 €
Wahll.Beih.Versorgung	0,00 €	13.000,00 €	14.288,40 €	-1.288,40 €
Wahll.Beih.Beschäftigte	0,00 €	700,00 €	680,40 €	19,60 €
Andere sonstige betriebliche Erträge	14.093,00 €	3.000,00 €	13.727,10 €	-10.727,10 €
Summe:	**10.211.283,25 €**	**577.730,00 €**	**6.894.132,41 €**	**-6.316.402,41 €**

Im Jahr 2019 lagen die sonstigen ordentlichen Erträge mit 6.894.132,41 € um 6.316.402,41 € über dem geplanten Ansatz, der in diesem Bereich von Erträgen in Höhe von 577.730,00 € ausging.

Bei der Position „sonstige ordentliche Erträge“ sind die höheren Erträge in erster Linie auf die Auflösung nicht mehr benötigter Rückstellungen in Höhe von 2.517.653 Euro und die Auflösung von Pensionsrückstellungen (3.384.583 Euro) zurückzuführen. Weitere Mehrerträge resultieren aus der Korrektur der Pauschalwertberichtigungen (197.166 Euro) sowie aus dem Kantinenbetrieb (113.560 Euro).

Der Anteil der sonstigen ordentlichen Erträge betrug 1,30 % (Vorjahr: 1,96 %).

7.2.1.9 Personal- und Versorgungsaufwendungen

Die Personal- und Versorgungsaufwendungen des Jahres 2019 verteilen sich wie folgt:

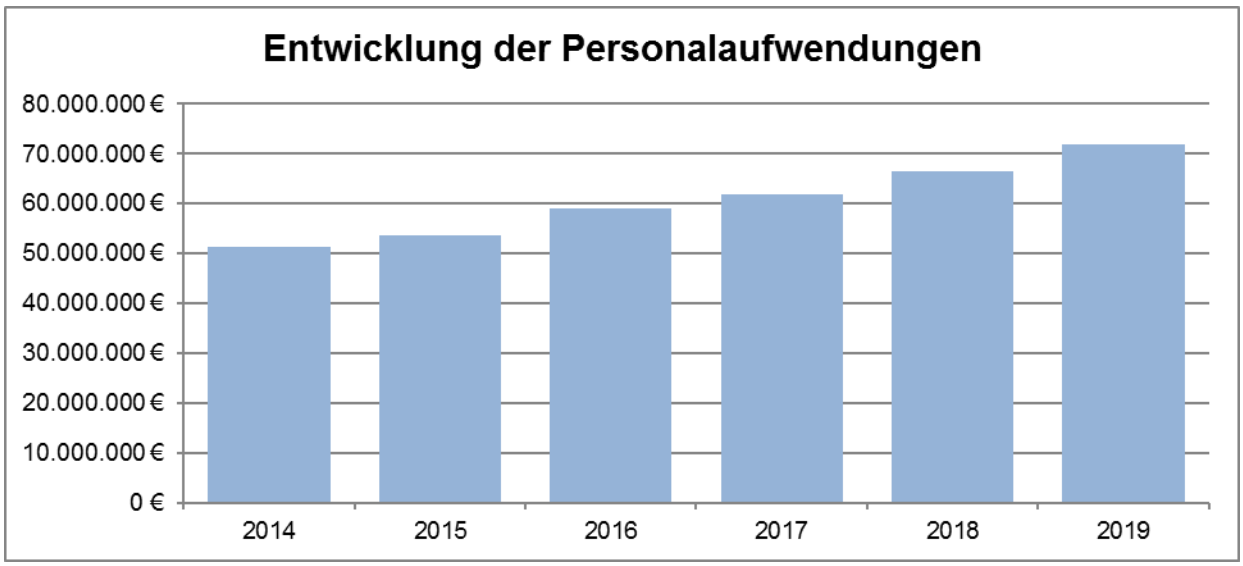
Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Entgelte Arbeitnehmer	42.683.180,18 €	45.823.484,00 €	46.020.724,50 €	-197.240,50 €
Bezüge Beamte	9.904.513,25 €	20.400.881,00 €	19.922.373,80 €	478.507,20 €
Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersvorsorge und Unterstützung	13.321.122,61 €	5.416.232,00 €	5.605.695,01 €	-189.463,01 €
sonstige Personalaufwendungen	415.599,93 €	197.300,00 €	139.592,65 €	57.707,35 €
Versorgungsaufwendungen	8.285.603,21 €	4.719.998,00 €	12.901.044,40 €	-8.181.046,40 €
Summe:	**74.610.019,18 €**	**76.557.895,00 €**	**84.589.430,36 €**	**-8.031.535,36 €**

In der Ergebnisrechnung des Jahres 2019 sind Personalaufwendungen in Höhe von 71.688.385,96 € und Versorgungsaufwendungen in Höhe von 12.901.044,40 € ausgewiesen.

Der fortgeschriebene Planansatz sah Personalaufwendungen in Höhe von 71.837.897 € und Versorgungsaufwendungen in Höhe von 4.719.998 € vor. Die Aufwendungen lagen in diesen Bereichen um 8.031.535,36 € über dem geplanten Ansatz. Die Abweichung ist in den wesentlich höher als veranschlagten Rückstellungszuführungen begründet.

Der Anteil der Personal- und Versorgungsaufwendungen beträgt im Berichtsjahr 16,45 % (Vorjahr: 14,97 %) der ordentlichen Aufwendungen.

In den letzten Jahren haben sich die Personalaufwendungen wie folgt entwickelt:



Wie die Abbildung erkennen lässt, sind die Personalkosten in den letzten Jahren kontinuierlich angestiegen. Im Berichtsjahr hatten die Personalkosten mit 71.837.897 € den höchsten Stand der letzten Jahre erreicht. Versorgungsaufwendungen sind in der Darstellung nicht berücksichtigt.

7.2.1.10 Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen

Die Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen des Jahres 2019 setzen sich beim Landkreis Darmstadt-Dieburg wie folgt zusammen:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Aufwendungen für Material, Energie und sonstige verwaltungswirtschaftliche Tätigkeit	2.901.292,08 €	3.797.658,00 €	3.039.747,51 €	757.910,49 €
Aufwendungen für bezogene Leistungen	10.009.236,95 €	12.462.231,00 €	10.807.073,00 €	1.655.158,00 €
Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Rechten und Diensten	5.279.224,33 €	6.387.681,00 €	5.366.446,39 €	1.021.234,61 €
Aufwendungen für Kommunikation, Dokumentation, Information, Reisen, Werbung	2.541.793,80 €	2.984.924,00 €	2.644.333,19 €	340.590,81 €
Aufwendungen für Beiträge und Sonstiges sowie Wertkorrekturen	6.773.718,19 €	2.476.887,00 €	6.138.341,49 €	-3.661.454,49 €
Summe:	**27.505.265,35 €**	**28.109.381,00 €**	**27.995.941,58 €**	**113.439,42 €**

Insgesamt sind die Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen im Berichtsjahr mit 27.995.941,58 € um 113.493,42 € hinter dem geplanten fortgeschriebenen Ansatz von 28.109.381,00 € zurückgeblieben. In fast allen Positionen konnten gegenüber den Planwerten Einsparungen erzielt werden.

Den größten Anteil an den Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen hatten mit 10.807.073 € die Aufwendungen für bezogene Leistungen. 3,193 Mio. € entfielen auf Fremdleistungen für Erzeugnisse, wovon alleine 2,365 Mio. € auf Schülerbeförderungskosten entfielen. Darüber hinaus sind hier die Kosten für die Schülerbetreuung, die über das Projekt „Geld statt Stelle“ durchgeführt wurde, in Höhe von 1,409 Mio. € enthalten. Zusätzlich finden sich hier ebenfalls die Kosten für Honorarkräfte in Höhe von ca. 1,08 Mio. €, wovon rd. 707 T € auf die Honorarkräfte der Volkshochschule entfallen.

Der fortgeschriebene Planansatz, der in diesem Bereich Aufwendungen in Höhe von 12.462.231,00 € vorsah, wurde um 1.655.158,00 € unterschritten.

Die Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen hatten im Berichtsjahr einen Anteil von 5,44 % (Vorjahr: 5,52 %) an den ordentlichen Aufwendungen.

7.2.1.11 Abschreibungen

Gemäß § 43 GemHVO sind bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über den Zeitraum, in dem der Vermögensgegenstand genutzt werden kann. Maßgebend ist hierbei die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstandes zu bestimmen ist.

Bei der Bilanzierung von Forderungen gilt es, dem strengen Niederstwertprinzip für das Umlaufvermögen nach § 43 Abs. 4 GemHVO Rechnung zu tragen. Dies bedeutet, dass zweifelhafte oder uneinbringliche Forderungen in ihrem Wert zu berichtigen sind (Einzelwertberichtigung). Für alle übrigen Forderungen kann eine pauschale Wertberichtigung in Höhe eines gewissen Prozentsatzes erfolgen (Pauschalwertberichtigung).

Die Abschreibungen und Wertberichtigungen des Jahres 2019 setzen sich im Vergleich zu den Vorjahreswerten und zum fortgeschriebenen Planansatz wie folgt zusammen:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Abschreibungen auf aktivierte Investitionszuweisungen, -zuschüsse und -beiträge	1.004.956,58 €	0,00 €	1.002.829,97 €	-1.002.829,97 €
Sonstige Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	474.885,50 €	0,00 €	561.739,13 €	-561.739,13 €
Abschreibungen Gebäude und -einrichtungen, Sachanlagen, Infrastrukturvermögen	6.159.453,30 €	0,00 €	6.045.524,90 €	-6.045.524,90 €
Abschreibungen technische Anlagen und Maschinen	2.464,68 €	0,00 €	5.645,79 €	-5.645,79 €
Abschreibungen Andere Anlagen	1.200,48 €	0,00 €	1.358,94 €	-1.358,94 €
Abschreibungen Betriebsausstattung	460.746,02 €	12.270.358,00 €	456.393,18 €	11.813.964,82 €
Abschreibungen Fuhrpark	40.205,77 €	0,00 €	54.211,55 €	-54.211,55 €
Abschreibungen Geschäftsausstattung	2.409.584,24 €	0,00 €	2.649.076,49 €	-2.649.076,49 €
Abschreibungen geringwertiger Wirtschaftsgüter	0,00 €	700.000,00 €	636.032,91 €	63.967,09 €
Pauschalwertberichtigung	70.658,06 €	0,00 €	1.581.415,01 €	-1.581.415,01 €
Einzelwertberichtigung befr. Niederschlagungen	280.099,93 €	300.000,00 €	527.568,52 €	-227.568,52 €
PWB auf Forderungen	0,00 €	0,00 €	20.498,98 €	-20.498,98 €
Sonstige Abschreibungen	3.770.818,03 €	2.027.614,00 €	1.857.420,11 €	170.193,89 €
Summe:	**14.675.072,59 €**	**15.297.972,00 €**	**15.399.715,48 €**	**-101.743,48 €**

Insgesamt lagen die Abschreibungen im Berichtsjahr mit 15.399.715,48 € über dem geplanten fortgeschriebenen Ansatz von 15.297.972,00 €. Sie hatten im Berichtsjahr einen Anteil von 2,99 % (Vorjahr: 2,94 %) an den ordentlichen Aufwendungen.

Die Abschreibungen auf das Sachanlagevermögen und die immateriellen Vermögensgegenstände entsprechen den Abschreibungsbeträgen des Anlagespiegels.

7.2.1.12 Aufwendungen für Zuweisungen und Zuschüsse sowie besondere Finanzaufwendungen

Die Aufwendungen für Zuweisungen und Zuschüsse sowie besondere Finanzaufwendungen werden für das Jahr 2019 beim Landkreis Darmstadt-Dieburg wie folgt ausgewiesen:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Zuweisungen für laufende Zwecke an Gemeinden	255.081,11 €	412.680,00 €	404.827,14 €	7.852,86 €
Zuweisungen für laufende Zwecke an Zweckverbände und dgl.	8.285.995,15 €	8.652.934,00 €	8.313.103,44 €	339.830,56 €
Zuschüsse für laufende Zwecke an verbundene Unternehmen	6.306.708,20 €	7.449.565,00 €	9.166.548,45 €	-1.716.983,45 €
Zuschüsse für laufende Zwecke an sonstige öffentliche Sonderrechnungen	5.749.476,35 €	6.687.500,00 €	6.684.268,39 €	3.231,61 €
Zuschüsse für laufende Zwecke an private Unternehmen	497.373,90 €	473.055,00 €	473.055,00 €	0,00 €
Zuschüsse für laufende Zwecke an übrige Bereiche	3.457.559,10 €	3.729.090,00 €	3.314.458,68 €	414.631,32 €
Erstattungen an den Bund	26.443,54 €	0,00 €	870.091,04 €	-870.091,04 €
Erstattungen an das Land	566.635,87 €	545.500,00 €	6.675.400,69 €	-6.129.900,69 €
Erstattungen an Gemeinden	1.405.388,88 €	1.338.582,00 €	1.210.801,01 €	127.780,99 €
Erstattungen an Gemeinden-Gastschulbeiträge	3.533.254,00 €	3.570.000,00 €	3.461.447,00 €	108.553,00 €
Erstattungen an Zweckverbände und dgl.	0,00 €	9.000,00 €	1.522.065,64 €	-1.513.065,64 €
Erstattungen an verbundene Unternehmen	49.063.657,14 €	4.005.144,00 €	3.673.192,45 €	331.951,55 €
Gebäudemanagement Verwaltung	0,00 €	2.090.600,00 €	2.056.095,91 €	34.504,09 €
Gebäudemanagement Schulen	0,00 €	43.867.300,00 €	43.867.285,87 €	14,13 €
Erstattungen an private Unternehmen	958,56 €	0,00 €	1.476,92 €	-1.476,92 €
Erstattungen an übrige Bereiche	3.584.254,91 €	2.438.500,00 €	2.346.368,39 €	92.131,61 €
Ersatzschulfi.glob	0,00 €	327.600,00 €	320.722,50 €	6.877,50 €
Ersatzschulfi.DA	0,00 €	835.000,00 €	953.478,25 €	-118.478,25 €
Externbeschulung	0,00 €	380.000,00 €	464.150,48 €	-84.150,48 €
Summe:	**82.732.786,71 €**	**86.812.050,00 €**	**95.778.837,25 €**	**-8.966.787,25 €**

Die Aufwendungen für Zuweisungen, Zuschüsse sowie besondere Finanzaufwendungen lagen im Jahr 2019 mit 95.778.837,25 € um 8.966.787,25 € über dem geplanten fortgeschriebenen Ansatz von 86.812.050,00 €.

Im Berichtsjahr ergab sich hier ein Anteil von 18,63 % (Vorjahr: 16,60 %) an den ordentlichen Aufwendungen. Nach den Transferaufwendungen sind die Zuweisungen und Zuschüsse die zweitgrößte Aufwandsposition des Landkreises im Berichtsjahr.

Bei den Aufwendungen von Zuweisungen und Zuschüssen werden überwiegend Erstattungen an den Eigenbetrieb Da-Di-Werk (rund 43,9 Mio. €), Zuschüsse an die Betreuung DA-Di gGmbH (3,27 Mio. €), Verlustausgleiche an den Eigenbetrieb Kreiskliniken (rund 5,9 Mio. €) und die HEAG mobilo GmbH (rund 6,26 Mio. €), die Zweckverbandsumlage der DADINA (rund 5,4 Mio. €) sowie Zuschüsse an das Gesundheitsamt (rund 2,5 Mio. €) ausgewiesen. Des Weiteren ist eine Rückstellungszuführung in Höhe von rund 6,1 Mio. € für Kosten der Unterkunft nach dem SGB II aufgrund von einer Neuberechnung enthalten.

7.2.1.13 Steueraufwendungen einschl. Aufwendungen aus gesetzlichen Umlageverpflichtungen

Die Steueraufwendungen einschließlich der Aufwendungen aus gesetzlichen Umlageverpflichtungen setzen sich beim Landkreis Darmstadt-Dieburg im Jahr 2019 wie folgt zusammen:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Krankenhausumlage	4.801.117,00 €	5.184.362,00 €	5.184.362,00 €	0,00 €
LWV-Umlage	54.742.738,00 €	56.293.959,00 €	56.293.959,00 €	0,00 €
Summe:	**59.543.855,00 €**	**61.478.321,00 €**	**61.478.321,00 €**	**0,00 €**

Die Steueraufwendungen werden im Berichtsjahr gemäß Ansatz mit 61.478.321,00 € geplant und veranschlagt.

Die größte Position stellt dabei die LWV-Umlage in Höhe von 56.293.959,00 € dar, der zweite Kostenblock ist die Krankenhausumlage mit 5.184.362,00 €.

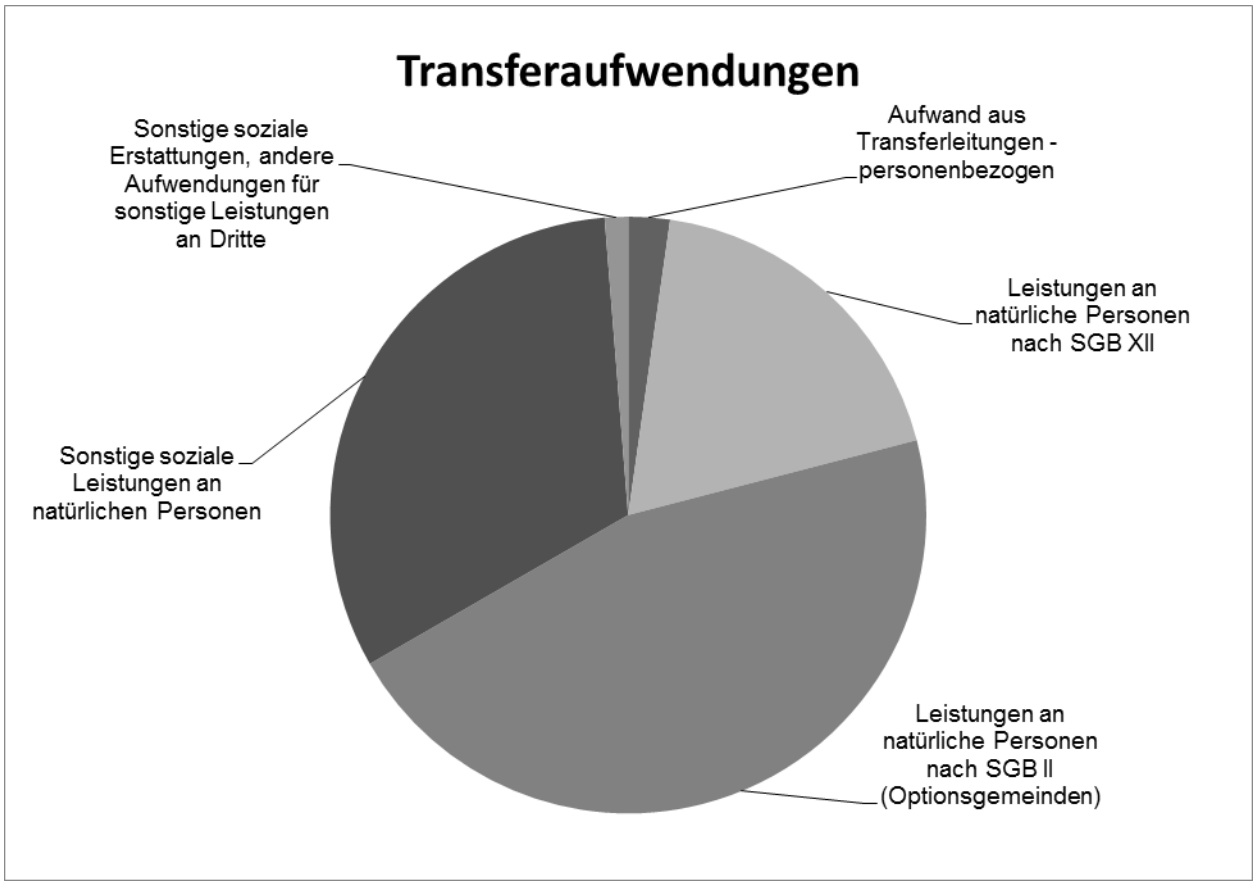
Der Anteil der Aufwendungen für Steuern einschließlich gesetzlicher Umlageverpflichtungen an den ordentlichen Aufwendungen betrug im Berichtsjahr 11,96 % (Vorjahr: 11,95 %).

7.2.1.14 Transferaufwendungen

Die Transferaufwendungen setzten sich beim Landkreis Darmstadt-Dieburg im Berichtsjahr wie folgt zusammen:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Aufwand aus Transferleitungen - personenbezogen	4.981.307,39 €	5.160.000,00 €	5.136.577,89 €	23.422,11 €
Leistungen an natürliche Personen nach SGB XII	41.078.447,37 €	42.566.540,00 €	42.734.660,47 €	-168.120,47 €
Leistungen an natürliche Personen nach SGB II (Optionsgemeinden)	109.427.942,29 €	119.827.217,00 €	104.457.426,75 €	15.369.790,25 €
Sonstige soziale Leistungen an natürlichen Personen	80.418.177,30 €	76.864.766,00 €	73.181.900,45 €	3.682.865,55 €
Sonstige soziale Erstattungen, andere Aufwendungen für sonstige Leistungen an Dritte	2.762.504,60 €	2.740.900,00 €	2.891.305,39 €	-150.405,39 €
Summe:	**238.668.378,95 €**	**247.159.423,00 €**	**228.401.870,95 €**	**18.757.552,05 €**

Die Transferaufwendungen sind mit Abstand die größte Aufwandsposition des Landkreises. Sie blieben mit 228.401.870,95 € um 18.757.552,05 € unter dem fortgeschriebenen Planansatz und verteilen sich im Berichtsjahr wie folgt auf die unterschiedlichen Leistungsbereiche:



Der Anteil der Transferaufwendungen an den ordentlichen Aufwendungen betrug im Berichtsjahr 44,42 % (Vorjahr: 47,89 %).

7.2.1.15 Sonstige ordentliche Aufwendungen

Als sonstige ordentliche Aufwendungen wurden die folgenden Positionen gebucht:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Grundsteuer	1.499,14 €	1.450,00 €	1.772,16 €	-322,16 €
Kfz-Steuer	6.546,50 €	7.790,00 €	5.616,00 €	2.174,00 €
Son.Steu.Einkom.	0,00 €	0,00 €	15.649,17 €	-15.649,17 €
Kapitalertragsteuer	549.239,22 €	532.330,00 €	532.382,30 €	-52,30 €
Sonstige Steuern vom Einkommen und Erträgen	30.208,18 €	29.290,00 €	29.281,03 €	8,97 €
Summe:	**587.493,04 €**	**570.860,00 €**	**584.700,66 €**	**-13.840,66 €**

Die Grundsteuer für kreiseigene Grundstücke in Höhe von 1.772,16 € sowie die Kfz-Steuer für kommunale Fahrzeuge in Höhe von 5.616,00 € sind gemäß dem kommunalen Verwaltungskontenrahmen (KVKR) nicht bei den Steueraufwendungen, sondern bei den sonstigen ordentlichen Aufwendungen ausgewiesen.

Der Anteil der sonstigen ordentlichen Aufwendungen an den ordentlichen Aufwendungen betrug im Berichtsjahr 0,11 % (Vorjahr: 0,12 %).

7.2.2 Finanzergebnis

Gemäß § 2 Abs. 2 b GemHVO ist als Finanzergebnis der Saldo aus den Finanzerträgen und den Zinsen und ähnlichen Aufwendungen auszuweisen. Anhand des Finanzergebnisses soll aufgezeigt werden, inwieweit das ordentliche Ergebnis durch Kapitalerträge (z. B. Zinserträge, Gewinnanteile, Dividenden) und Kapitalbeschaffungskosten (Fremdkapitalzinsen) beeinflusst wird.

Das Finanzergebnis des Jahres 2019 des Landkreises Darmstadt-Dieburg ergibt sich wie folgt:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Finanzerträge	4.388.184,77 €	4.472.849,00 €	6.827.308,45 €	-2.354.459,45 €
Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen	4.497.230,99 €	4.369.341,00 €	4.487.755,71 €	-118.414,71 €
Finanzergebnis:	**-109.046,22 €**	**103.508,00 €**	**2.339.552,74 €**	**-2.236.044,74 €**

Das Finanzergebnis des Landkreises Darmstadt-Dieburg weist im Jahr 2019 bei Erträgen in Höhe von 6.827.308,45 € und Aufwendungen in Höhe von 4.487.755,71 € einen Überschuss in Höhe von 2.339.552,74 € aus.

Die Finanzerträge setzten sich im Wesentlichen aus Gewinnausschüttungen der Sparkassen Darmstadt und Dieburg in Höhe von insgesamt 3,53 Mio. €, Dividendenausschüttungen der Entega AG in Höhe von 1.239.301,53 € sowie einer Gewinnausschüttung der ZAS in Höhe von 1.605.378,51 € zusammen.

Unter den Finanzaufwendungen sind neben den Zinsen für Investitionsdarlehen und Kassenkredite in Höhe von insgesamt 3.564.756,71 € auch die im Rahmen der Konjunkturprogramme abzuführende Zinsdienstumlage in Höhe von 922.999,00 € ausgewiesen.

Das Finanzergebnis des Jahres 2019 lag um 2.236.044,74 € über dem geplanten Finanzergebnis. Zum einen konnten die Erträge um 2.354.459,45 € gesteigert werden, zum anderen lagen die Aufwendungen um 118.414,71 € unter dem fortgeschriebenen Planansatz.

7.2.3 Außerordentliches Ergebnis

Das außerordentliche Ergebnis setzt sich zusammen aus Aufwendungen und Erträgen, die wirtschaftlich andere Haushaltsjahre betreffen, selten oder unregelmäßig anfallen oder aus Veräußerungen von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens resultieren, die den Restbuchwert übersteigen bzw. unterschreiten (vgl. § 58 Nr. 5 GemHVO).

Das außerordentliche Ergebnis des Landkreises Darmstadt-Dieburg ergibt sich für das Jahr 2019 wie folgt:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Außerordentliche Erträge	142.464,18 €	3.000,00 €	80.049,05 €	-77.049,05 €
Außerordentliche Aufwendungen	272.285,53 €	0,00 €	851.862,05 €	-851.862,05 €
Außerordentliches Ergebnis:	**-129.821,35 €**	**3.000,00 €**	**-771.813,00 €**	**774.813,00 €**

Das außerordentliche Ergebnis des Landkreises Darmstadt-Dieburg weist zum Bilanzstichtag einen Fehlbetrag in Höhe von 771.813,00 € aus. Es setzt sich zusammen aus Erträgen in Höhe von 80.049,05 € und Aufwendungen in Höhe von 851.862,05 €. Planansätze bestanden für das Berichtsjahr bei den außerordentlichen Erträgen in Höhe von 3.000,00 €.

Die außerordentlichen Erträge resultieren hauptsächlich aus der Auflösung der Rückstellung aus unterlassener Instandhaltung in Höhe von 38.892,00 € sowie sonstigen außerordentliche Erträge in Höhe von 41.157,05 €.

Die außerordentlichen Aufwendungen des Berichtsjahres ergeben sich vorrangig aus dem Verlust aus dem Verkauf des gesamten Anwesens „Storckebrünnchen“. Das gesamte Anwesen wurde für insgesamt 700.000,00 € verkauft, wovon 406.058,71 € auf den Buchwert der Grundstücke entfielen. Da das Gebäude zum Zeitpunkt des Verkaufs noch einen Restbuchwert von 1.142.360,12 € hatte, ergab sich durch die verbleibenden 293.941,29 € des Kaufpreises somit ein Verlust aus diesem Kaufvertrag in Höhe von 815.114,85 €. Der Kreisausschuss hat in seiner Sitzung am 21.05.2019 dem Verkauf zugestimmt.

Wir weisen in diesem Zusammenhang darauf hin, dass gem. § 109 Abs. 1 S. 2 HGO Vermögensgegenstände in der Regel nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden dürfen. Ausnahmen von dem Gebot des vollen Wertersatzes sind gem. § 109 Abs. 3 im öffentlichen Interesse zulässig.

7.3 Finanzrechnung zum 31.12.2019

In der Finanzrechnung werden gemäß § 47 GemHVO die im Haushaltsjahr eingegangenen Einzahlungen und geleisteten Auszahlungen ausgewiesen. Sie weist die strukturelle Zahlungsfähigkeit der Gemeinde aus und entspricht der handelsrechtlichen Cashflow-Rechnung. Die Finanzrechnung kann zum einen nach der direkten Methode gemäß § 47 Abs. 2 GemHVO erstellt werden. Dabei wird der Finanzmittelfluss aus laufender Verwaltungstätigkeit aus nach Arten gegliederten Ein- und Auszahlungen ermittelt.

Bei der Finanzrechnung nach der indirekten Methode gemäß § 47 Abs. 3 GemHVO wird hingegen die Ermittlung des Finanzmittelflusses aus laufender Verwaltungstätigkeit dargestellt, indem das Jahresergebnis der Ergebnisrechnung u. a. um nicht zahlungswirksame Aufwendungen und Erträge korrigiert wird. Wird die Finanzrechnung nach der indirekten Methode geführt, sind die Ein- und Auszahlungen zusätzlich nach Gliederung der direkten Finanzrechnung anzugeben.

Grundsätzlich ist die Finanzrechnung anhand derselben Methode (direkt oder indirekt) zu ermitteln, mit der auch der Finanzhaushalt erstellt wurde, da nur so ein Vergleich zwischen Planansätzen und Ist-Werten möglich ist. Der Landkreis Darmstadt-Dieburg hat den Finanzhaushalt für das Berichtsjahr nach der direkten Methode erstellt. Zur Prüfung des Jahresabschlusses 2019 lag eine direkte Finanzrechnung vor.

Im Folgenden werden die Ein- und Auszahlungen des Jahres 2019 aus der vorgelegten direkten Finanzrechnung den fortgeschriebenen Planansätzen gegenübergestellt.

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus laufender Verwaltungstätigkeit	**-5.063.554,00 €**	**19.015.914,00 €**	**59.411.245,00 €**	**-40.395.331,00 €**
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus Investitionstätigkeit	**-6.437.143,00 €**	**-43.166.883,00 €**	**-27.042.596,00 €**	**-16.124.287,00 €**
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus Finanzierungstätigkeit	**355.035,00 €**	**28.434.773,00 €**	**-10.715.301,00 €**	**39.150.074,00 €**
Haushaltsunwirksame Einzahlungen	118.044.779,00 €	0,00 €	106.608.282,00 €	-106.608.282,00 €
- Haushaltsunwirksame Auszahlungen	112.363.093,00 €	0,00 €	114.378.302,00 €	-114.378.302,00 €
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen	**5.681.686,00 €**	**0,00 €**	**-7.770.020,00 €**	**7.770.020,00 €**
Bestand an Zahlungsmitteln zu Beginn des Haushaltsjahres	**9.828.755,00 €**	**4.364.780,00 €**	**4.364.780,00 €**	**0,00 €**
Veränderung des Bestandes an Zahlungsmitteln	**-5.463.975,00 €**	**4.283.804,00 €**	**13.883.328,00 €**	**-9.599.524,00 €**
Bestand an Zahlungsmitteln am Ende des Haushaltsjahres	**4.364.779,00 €**	**8.648.584,00 €**	**18.248.108,00 €**	**-9.599.524,00 €**

Das Ergebnis des Jahres 2019 wird den fortgeschriebenen Planansätzen nach §§ 98, 100 HGO und 19 bis 21 GemHVO gegenübergestellt.

Gegenüber dem geplanten Finanzmittelüberschuss in Höhe von 4.283.408,00 € wird für das Jahr 2019 ein Finanzmittelüberschuss in Höhe von 13.883.328,00 € ausgewiesen. Dies entspricht einer Steigerung um 9.599.524,00 € gegenüber dem fortgeschriebenen Planansatz.

Die anhand der Finanzrechnung ermittelte Veränderung des Finanzmittelbestands in Höhe von 18.248.108,00 € stimmt mit der Veränderung der in der Bilanz ausgewiesenen liquiden Mittel im Laufe des Jahres 2019 bis auf geringe Abweichungen aufgrund von Rundungsdifferenzen überein.

Teilfinanzrechnungen gemäß § 48 GemHVO wurden im Rahmen der Prüfung entsprechend der Teilfinanzhaushalte für jedes Budget vorgelegt. Die Werte zum 31.12.2019 stimmen summarisch mit dem Finanzmittelfluss aus Investitions- und Finanzierungstätigkeit als Teile der Finanzrechnung überein.

Die Prüfung erstreckte sich hauptsächlich auf die Plausibilität des vorgelegten Zahlenmaterials.

Auf die jeweiligen Ein- und Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit, Investitionstätigkeit und Finanzierungstätigkeit wird im Folgenden näher eingegangen.

7.3.1 Finanzmittelfluss aus laufender Verwaltungstätigkeit

Nach § 47 Abs. 2 GemHVO ergibt sich nach der direkten Methode der Finanzmittelfluss aus laufender Verwaltungstätigkeit des Landkreises Darmstadt-Dieburg für das Jahr 2019 wie folgt:

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Privatrechtliche Leistungsentgelte	439.419,00 €	432.700,00 €	429.196,00 €	3.504,00 €
Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	22.893.530,00 €	19.596.806,00 €	18.811.051,00 €	785.755,00 €
Kostenersatzleistungen und -erstattungen	23.641.608,00 €	24.076.941,00 €	25.612.599,00 €	-1.535.658,00 €
Steuern und steuerähnliche Erträge einschließlich Erträge aus gesetzlichen Umlagen	226.515.192,00 €	233.306.209,00 €	233.307.664,00 €	-1.455,00 €
Einzahlungen aus Transferleistungen	110.769.636,00 €	119.530.629,00 €	119.432.147,00 €	98.482,00 €
Zuweisungen und Zuschüssen für laufende Zwecke und allgemeine Umlagen	118.218.066,00 €	122.076.321,00 €	117.599.265,00 €	4.477.056,00 €
Zinsen und sonstige Finanzeinzahlungen	4.535.561,00 €	4.472.849,00 €	6.830.821,00 €	-2.357.972,00 €
Sonstige ordentliche Einzahlungen und sonstige außerordentliche Einzahlungen, die sich nicht aus Investitionstätigkeit ergeben	808.509,00 €	580.730,00 €	835.310,00 €	-254.580,00 €
Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	**507.821.521,00 €**	**524.073.185,00 €**	**522.858.053,00 €**	**1.215.132,00 €**
Personalauszahlungen	67.116.552,00 €	71.837.897,00 €	70.994.151,00 €	843.746,00 €
Versorgungsauszahlungen	4.533.510,00 €	4.719.998,00 €	4.871.671,00 €	-151.673,00 €
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	23.659.183,00 €	28.109.381,00 €	24.061.302,00 €	4.048.079,00 €
Auszahlungen für Transferleistungen	243.611.419,00 €	247.159.423,00 €	223.644.919,00 €	23.514.504,00 €
Auszahlungen für Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke sowie besondere Finanzauszahlungen	109.297.352,00 €	86.812.050,00 €	73.116.592,00 €	13.695.458,00 €
Auszahlungen für Steuern einschließlich Auszahlungen aus gesetzlichen Umlageverpflichtungen	59.543.855,00 €	61.478.321,00 €	61.478.321,00 €	0,00 €
Zinsen und ähnliche Auszahlungen	4.528.056,00 €	4.369.341,00 €	4.490.469,00 €	-121.128,00 €
Sonstige ordentliche Auszahlungen und sonstige außerordentliche Auszahlungen, die sich nicht aus Investitionstätigkeit ergeben	595.148,00 €	570.860,00 €	789.382,00 €	-218.522,00 €
Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	**512.885.075,00 €**	**505.057.271,00 €**	**463.446.807,00 €**	**41.610.464,00 €**
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus laufender Verwaltungstätigkeit	**-5.063.554,00 €**	**19.015.914,00 €**	**59.411.246,00 €**	**-40.395.332,00 €**

Die oben ausgewiesenen Werte wurden auf volle Euro gerundet. Es ergeben sich teilweise Rundungsdifferenzen.

Für das Jahr 2019 ergibt sich für den Landkreis Darmstadt-Dieburg aus laufender Verwaltungstätigkeit ein Finanzmittelzufluss in Höhe von 59.411.246,00 €. Gegenüber dem fortgeschriebenen Planansatz von 19.015.914,00 € bedeutet dies eine Verbesserung um 40.395.332,00 €.

7.3.2 Finanzmittelfluss aus Investitionstätigkeit

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Einzahlungen aus Investitionszuweisungen und -zuschüssen sowie aus Investitionsbeiträgen	1.683.663,00 €	1.413.043,00 €	1.845.982,00 €	-432.939,00 €
davon Einzahlungen im Rahmen der Sonderinvestitionsprogramme	939.790,00 €	991.790,00 €	989.750,00 €	2.040,00 €
Einzahlungen aus Abgängen von Vermögensgegenständen des Sachanlagevermögens und des immateriellen Anlagevermögens	59.051,00 €	0,00 €	724.119,00 €	-724.119,00 €
Einzahlungen aus Abgängen von Vermögensgegenständen des Finanzanlagevermögens	4.668,00 €	2.686,00 €	2.991,00 €	-305,00 €
Summe der Einzahlungen aus Investitionstätigkeit	**1.747.382,00 €**	**1.415.729,00 €**	**2.573.092,00 €**	**-1.157.363,00 €**
Auszahlungen für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden	10.161,00 €	135.000,00 €	77.147,00 €	57.853,00 €
Auszahlungen für Baumaßnahmen	1.900.467,00 €	9.175.875,00 €	1.569.832,00 €	7.606.043,00 €
Auszahlungen für Investitionen in das sonstige Sachanlagevermögen und immaterielle Anlagevermögen	6.271.346,00 €	35.263.837,00 €	27.963.360,00 €	7.300.477,00 €
Auszahlungen für Investitionen in das Finanzanlagevermögen	2.550,00 €	7.900,00 €	5.350,00 €	2.550,00 €
Summe der Auszahlungen aus Investitionstätigkeit	**8.184.524,00 €**	**44.582.612,00 €**	**29.615.689,00 €**	**14.966.923,00 €**
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus Investitionstätigkeit	**-6.437.142,00 €**	**-43.166.883,00 €**	**-27.042.597,00 €**	**-16.124.286,00 €**

Der Finanzmittelfluss aus Investitionstätigkeit in Höhe von -27.042.597,00 € verteilt sich wie folgt auf die einzelnen Teilhaushalte:

Teilhaushalte	Einzahlungen	Auszahlungen	Saldo	Fort-geschriebener Planansatz	Abweichung
01 Innere Verwaltung	60.180,00 €	1.893.439,00 €	-1.833.259,00 €	-9.436.137,00 €	-7.602.878,00 €
02 Sicherheit und Ordnung	25.396,00 €	290.487,00 €	-265.091,00 €	-1.541.716,00 €	-1.276.625,00 €
03 Schulträgeraufgaben	111.279,00 €	6.909.244,00 €	-6.797.965,00 €	-10.053.213,00 €	-3.255.248,00 €
04 Kultur und Wissenschaft	5.400,00 €	28.038,00 €	-22.638,00 €	-187.800,00 €	-165.162,00 €
05 Soziale Leistungen	703.029,00 €	73.129,00 €	629.900,00 €	-211.491,00 €	-841.391,00 €
06 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe	0,00 €	14.083,00 €	-14.083,00 €	-199.488,00 €	-185.405,00 €
07 Gesundheitsdienste	0,00 €	19.017.000,00 €	-19.017.000,00 €	-19.017.000,00 €	0,00 €
08 Sportförderung	0,00 €	277.191,00 €	-277.191,00 €	-665.000,00 €	-387.809,00 €
09 Räumliche Planung u. Entwicklung, Geoinformation	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10 Bauen und Wohnen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-300.000,00 €	-300.000,00 €
11 Ver- und Entsorgung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12 Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV	728.019,00 €	1.033.616,00 €	-305.597,00 €	-2.223.847,00 €	-1.918.250,00 €
13 Natur- und Landschaftspflege	0,00 €	77.147,00 €	-77.147,00 €	-200.000,00 €	-122.853,00 €
14 Umweltschutz	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
15 Wirtschaft und Tourismus	0,00 €	2.316,00 €	-2.316,00 €	-12.316,00 €	-10.000,00 €
16 Allgemeine Finanzwirtschaft	939.790,00 €	0,00 €	939.790,00 €	881.125,00 €	-58.665,00 €
Summe:	**2.573.093,00 €**	**29.615.690,00 €**	**-27.042.597,00 €**	**-43.166.883,00 €**	**-16.124.286,00 €**

Insgesamt ergibt sich beim Landkreis Darmstadt-Dieburg im Bereich der Investitionstätigkeit für das Jahr 2019 somit ein Finanzmittelabfluss in Höhe von 27.042.597 €. Gegenüber den fortgeschriebenen Planansätzen ergeben sich insgesamt Abweichungen in Höhe von 16.124.286,00 €, die sich über die meisten Teilhaushalte erstrecken.

7.3.3 Finanzmittelfluss aus Finanzierungstätigkeit

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Fort-geschriebener Planansatz	Ergebnis 2019	Abweichung
Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten und wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen für Investitionen	15.446.417,00 €	49.376.834,00 €	12.871.171,00 €	36.505.663,00 €
- Auszahlungen für die Tilgung von Krediten und wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen für Investitionen	15.091.382,00 €	20.942.061,00 €	23.586.472,00 €	-2.644.411,00 €
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus Finanzierungstätigkeit	**355.035,00 €**	**28.434.773,00 €**	**-10.715.301,00 €**	**39.150.074,00 €**

Der Finanzmittelfluss aus Finanzierungstätigkeit des Jahres 2019 setzt sich aus Einzahlungen für Investitionsdarlehen in Höhe von 12.871.171,00 € sowie aus den Auszahlungen für Tilgungsleistungen in Höhe von 23.588.472,00 € zusammen. Demnach ergibt sich im Bereich Finanzierungstätigkeit insgesamt ein Finanzmittelabfluss in Höhe von 10.715.301,00 €. Der Anteil an Umschuldungen beträgt insgesamt 6.007.252,00 €. Zudem sind hier erstmals Auszahlungen an das Sondervermögen Hessenkasse in Höhe von 7.319.325 € (25 Euro pro Einwohner) enthalten.

7.3.4 Finanzmittelfluss aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen

Bezeichnung	Ergebnis 2018	Ergebnis 2019
Haushaltsunwirksame Einzahlungen (u. a. fremde Finanzmittel, Rückzahlung von angelegten Kassenmitteln, Aufnahme von Kassenkrediten)	118.044.779,00 €	106.608.282,00 €
Haushaltsunwirksame Auszahlungen (u. a. fremde Finanzmittel, Anlegung von Kassenmitteln, Rückzahlung von Kassenkrediten)	112.363.093,00 €	114.378.302,00 €
Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen	**5.681.686,00 €**	**-7.770.020,00 €**

Unter dem Finanzmittelfluss aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen werden die Ein- und Auszahlungen aus fremden Finanzmitteln nach § 15 GemHVO ausgewiesen, die eine Gemeinde unmittelbar für den Haushalt eines anderen Aufgabenträgers vereinnahmt oder ausgibt sowie die mit der Aufnahme und Rückzahlung von Kassenkrediten verbundenen Zahlungsvorgänge. Die Aufnahme und Rückzahlung von Kassenkrediten sind keine Erträge oder Aufwendungen des Ergebnishaushaltes oder Einzahlungen und Auszahlungen des Finanzhaushaltes, da sie lediglich den Bestand der flüssigen Mittel (Kassenbestand) verändern (vgl. Hinweis Nr. 4 zu § 15 GemHVO).

Im Berichtsjahr 2019 wurden 34,8 Mio. Euro Liquiditätskredite getilgt, aufgenommen wurden 27,0 Mio. Euro. Die Liquiditätskredite haben sich somit um 7,8 Mio. Euro reduziert. Bei den weiteren haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen beträgt die Differenz von Einzahlungen und Auszahlungen im Jahr 2019 29.980 Euro. Hierzu gehören u.a. durchlaufende Posten, bei denen Abweichungen mit Verschiebungen um die Jahreswechsel zu erklären sind, ferner Zahlungen im Rahmen der Umsatz- und Vorsteuer.

Eine Veranschlagung der Ein- und Auszahlungen aus fremden Finanzmitteln hatte im Finanzhaushalt kraft Gesetz nicht zu erfolgen.

7.4 Kosten- und Leistungsrechnung

Gemäß § 14 GemHVO haben die Gemeinden eine Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) zu führen, deren Art und Umfang die Gemeinde nach ihren örtlichen Bedürfnissen bestimmen kann. Die KLR soll grundsätzlich alle Kosten erfassen und zuordnen, die bei der gemeindlichen Aufgabenerfüllung entstehen. Als separater Buchungskreis unterliegt die KLR dabei als sog. „internes Rechnungswesen“ – im Gegensatz zum Buchungskreis der Finanzbuchhaltung als externes Rechnungswesen – keinen gesetzlichen Vorschriften.

Die interne Leistungsverrechnung als Teilbereich der Kosten- und Leistungsrechnung soll alle Kosten und Erlöse, die die einzelnen Organisationseinheiten intern füreinander erbringen, auf die entsprechenden Kostenträger verteilen, um die tatsächlich angefallenen Kosten der einzelnen Produkte ermitteln zu können.

Die Richtigkeit bzw. Plausibilität der zugrunde gelegten Kosten war nicht Bestandteil der Prüfung.

Insgesamt sind im Jahr 2019 Kosten und Erlöse aus internen Leistungsbeziehungen in Höhe von 30.308.798,00 € in den Teilergebnisrechnungen ausgewiesen. Auf die einzelnen Teilhaushalte verteilt, ergibt sich folgendes Bild:

Teilhaushalte	Erlöse aus ILV	Kosten aus ILV	Ergebnis aus ILV
01 Innere Verwaltung	28.150.512,00 €	0,00 €	28.150.512,00 €
02 Sicherheit und Ordnung	0,00 €	4.169.502,00 €	-4.169.502,00 €
03 Schulträgeraufgaben	0,00 €	7.645.782,00 €	-7.645.782,00 €
04 Kultur und Wissenschaft	0,00 €	1.100.926,00 €	-1.100.926,00 €
05 Soziale Leistungen	0,00 €	10.284.233,00 €	-10.284.233,00 €
06 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe	0,00 €	4.131.392,00 €	-4.131.392,00 €
07 Gesundheitsdienste	0,00 €	956,00 €	-956,00 €
08 Sportförderung	0,00 €	47.963,00 €	-47.963,00 €
09 Räumliche Planung u. Entwicklung, Geoinformation	0,00 €	290.473,00 €	-290.473,00 €
10 Bauen und Wohnen	0,00 €	1.645.045,00 €	-1.645.045,00 €
11 Ver- und Entsorgung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12 Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV	0,00 €	46.566,00 €	-46.566,00 €
13 Natur- und Landschaftspflege	0,00 €	716.141,00 €	-716.141,00 €
14 Umweltschutz	0,00 €	104.135,00 €	-104.135,00 €
15 Wirtschaft und Tourismus	0,00 €	125.684,00 €	-125.684,00 €
16 Allgemeine Finanzwirtschaft	2.158.287,00 €	0,00 €	2.158.287,00 €
Summe:	**30.308.799,00 €**	**30.308.798,00 €**	**1,00 €**

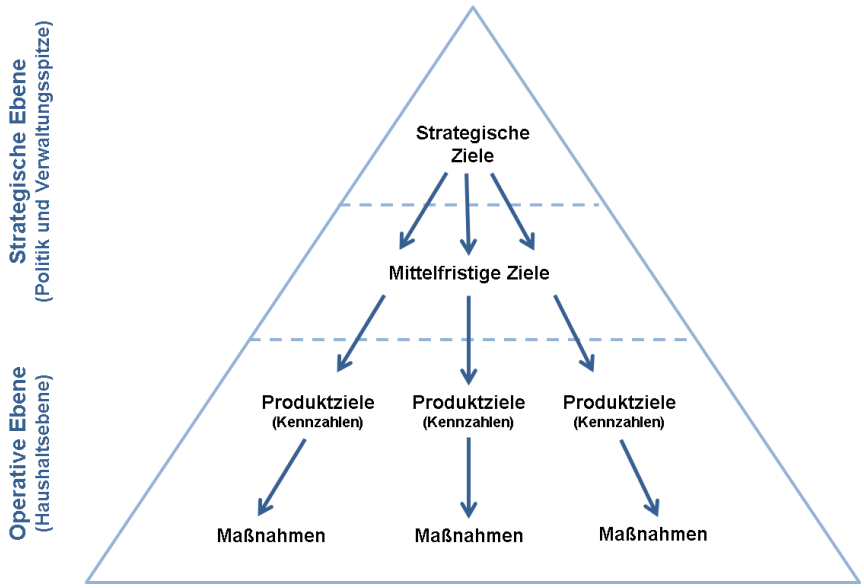
Die in den Teilergebnisrechnungen ausgewiesenen Erlöse und Kosten aus interner Leistungs-verrechnung in Höhe von 30.308.799,00 € stimmen bis auf 1,00 €, die auf Rundungsdifferenzen zurückzuführen sind, mit der in der Finanzbuchhaltungssoftware gebuchten Summe überein.

7.5 Leistungsziele und Kennzahlen

Gemäß § 4 Abs. 2 i. V. m. § 10 Abs. 3 GemHVO sowie § 112 HGO i.V.m. § 51 GemHVO sollen in den zu bildenden Teilhaushalten Leistungsziele und Kennzahlen zur Messung der Zielerreichung angegeben werden. Im Jahresabschluss ist die Zielerreichung zu beurteilen (vgl. Hinweis Nr. 2 zu § 48 GemHVO). Die Leistungsziele müssen nach Hinweis Nr. 5 zu § 10 GemHVO einen Zielinhalt (konkrete Zielbeschreibung), einen Zielhorizont (wann wird das Ziel realisiert) und eine Zielvorschrift (gewünschtes Ausmaß des Zielinhaltes) beinhalten. Ist eine dieser Bestimmungsgrößen nicht im notwendigen Maße konkretisiert, kann die Steuerungsfunktion der Ziele beeinträchtigt werden.

Gemäß den aktuell geltenden Hinweisen zu § 112 HGO bzw. dem Erlass des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport vom 29.06.2016 ist die Beurteilung der Zielerreichung ab dem Jahresabschluss 2018 verpflichtend.

Kennzahlen werden zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage herangezogen, sowohl für die Gegenwart als auch die Zukunft. Sie sollen als Steuerelement genutzt werden und eine nachvollziehbare empirische Grundlage sein, sowohl für die strategischen Ziele der Politik und Verwaltungsspitze, als auch für die sich daraus ergebenden Produktziele und -kennzahlen auf operativer Ebene. Die Abhängigkeit von strategischen Zielen und Produktzielen und -kennzahlen veranschaulicht die folgende Grafik.



Kennzahlen werden aus den Daten der Kommune erzeugt und sollen eine reproduzierbare Größe, einen sich wiederholenden Zustand oder Vorgang messen, der von Bedeutung ist. Sie beziehen sich auf quantitativ messbare, wichtige Tatbestände, die mit Hilfe der Kennzahlen erläutert, veranschaulicht und in konzentrierter Form wiedergegeben werden. Sie dienen bei der Problemerkennung, Ermittlung von Stärken und Schwachstellen, Informationsgewinnung, zur Kontrolle (Soll-Ist-Vergleich), zur Dokumentation und/oder zur Koordination wichtiger Sachverhalte und Zusammenhänge.

Kennzahlen allein reichen bei der Beurteilung der Zielerreichung jedoch nicht aus. Zum einen stehen sie in Bezug zu den Produktzielen, welche im Haushaltsplan gem. GemHVO festgehalten werden müssen. Zum anderen beeinflussen die sogenannten Megatrends (wie z.B. demographische Entwicklung, Wirtschaftswachstum, Arbeitslosenquote, etc.) die Interpretation der Kennzahlen stark. Diese Faktoren müssen insbesondere bei der zukünftigen Bewertung und Beurteilung der wirtschaftlichen Lage berücksichtigt werden, da es sonst zu falschen Rückschlüssen kommen kann.

Im Haushaltsplan sind nur wenige Ziele und keine Kennzahlen beschrieben. Die beschriebenen Ziele sind nicht SMART formuliert (spezifisch, messbar, angemessen, realisierbar und terminiert) und haben daher kaum Aussagekraft. Gem. § 4 Abs. 2 GemHVO müssen Ziele und Kennzahlen im Haushalt festgelegt werden. Eine Prüfung der Beurteilung der Zielerreichung konnte nicht erfolgen. Wir bitten, die Vorgaben der o. g. Vorschriften künftig umzusetzen.

8 Anhang

Gemäß § 112 Abs. 2 HGO besteht der Jahresabschluss neben der Vermögens-, Ergebnis- und Finanzrechnung auch aus dem Anhang, in dem gemäß § 50 Abs. 1 GemHVO die wesentlichen Posten der Vermögensrechnung, der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung zu erläutern sind sowie gemäß § 50 Abs. 2 GemHVO weitere, dort aufgeführte Informationen anzugeben sind. Dem Anhang sind gemäß § 52 GemHVO und § 112 Abs. 4 Nr. 1 HGO Übersichten über das Anlagevermögen, die Forderungen, die Rückstellungen und die Verbindlichkeiten beizufügen.

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg hat zum Bilanzstichtag einen entsprechenden Anhang sowie die geforderten Übersichten erstellt. Die gesetzlich geforderten Pflichtangaben gemäß § 50 Abs. 1 und 2 GemHVO – insbesondere Angaben zu wesentlichen Posten der Vermögens-, Ergebnis- und Finanzrechnung sowie zu Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden – sind zutreffend dargestellt und ausreichend erläutert. Auch die Übersichten gem. § 52 GemHVO wurden erstellt und zur Prüfung vorgelegt.

9 Rechenschaftsbericht

Gleichzeitig mit dem Jahresabschluss ist gemäß § 112 Abs. 3 HGO ein Rechenschaftsbericht aufzustellen. Dieser hat gemäß § 51 Abs. 1 GemHVO auf den Verlauf der Haushaltswirtschaft und die Lage des Landkreises Darmstadt-Dieburg einzugehen und somit ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln. Dabei sind, sofern nicht bereits im Anhang geschehen, die wesentlichen Ergebnisse des Jahresabschlusses und erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen zu erläutern. Zudem ist eine Bewertung der Abschlussrechnungen vorzunehmen.

Gemäß § 51 Abs. 2 GemHVO soll der Rechenschaftsbericht auch darstellen:

- Angaben über den Stand der Aufgabenerfüllung mit den Zielsetzungen und Strategien,
- Vorgänge von besonderer Bedeutung, die nach dem Schluss des Haushaltsjahres eingetreten sind,
- die voraussichtliche Entwicklung mit ihren wesentlichen Chancen und Risiken von besonderer Bedeutung sowie
- wesentliche Abweichungen zwischen geplanten und tatsächlich durchgeführten Investitionen.

Der Rechenschaftsbericht des Landkreises Darmstadt-Dieburg besteht aus einer Darstellung der Entwicklung der Ergebnisrechnung sowie wesentlicher Erträge und Aufwendungen. Weiterhin sind die wesentlichen Investitionen und diverse Bilanzkennzahlen genannt.

Erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen wurden bereits im Anhang genannt und erläutert.
Der Rechenschaftsbericht des Landkreises Darmstadt-Dieburg enthält nach unserer Auffassung folgende Kernaussagen zur künftigen Entwicklung sowie den Chancen und Risiken der Kommune:

- Der Jahresüberschuss lag mit 19,586 Mio. € um 12,550 Mio. € über dem fortgeschriebenen Ansatz 2019 von 7,037 Mio. €. Im Drei-Jahresvergleich entwickelte sich das Jahresergebnis von 13,7 Mio. € in 2017 zu 22,5 Mio. € in 2018 auf 19,5 Mio. € in 2019.
- Die Eigenkapitalquote hat sich gegenüber dem Vorjahr (27,6 %) auf 29,7% verbessert.
- Auszahlungen für Investitionen wurden in Höhe von 29,6 Mio. € getätigt.

10 Sachprüfungen

10.1 Prüfung der Vergabe von Lieferungen und Leistungen

Vorbemerkungen

Der Regelungsbereich des Vergaberechts betrifft das öffentliche Auftragswesen. Es umfasst traditionell den Bereich, in dem die öffentliche Hand als Nachfrager, d.h. als Auftraggeber für Bau-, Liefer- oder Dienstleistungen auftritt.

Geprägt ist das deutsche Vergaberecht durch eine Zweiteilung: Zum einen die für nationale Vergaben geltenden Bestimmungen, zum anderen die für europaweite Vergaben geltenden Bestimmungen, wenn der geschätzte Gesamtauftragswert den jeweils relevanten EU-Schwellenwert erreicht oder übersteigt. Ab Erreichen dieser EU-Schwellenwerte sind in Deutschland vergaberechtlich das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB), die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), der jeweilige Abschnitt 2 von VOL und VOB sowie die VOF und die Sektorenverordnung (SektVO) maßgeblich.

Unterhalb der EU-Schwellenwerte gibt § 29 Abs. 1 GemHVO vor, dass der Vergabe von Aufträgen eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen muss, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Abs. 2 verweist auf die besonderen Vergaberichtlinien. Durch diesen Verweis ist auch der gemeinsame Runderlass „Öffentliches Auftragswesen“ anzuwenden. Dieser verpflichtet bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen zur Anwendung der VOL/A.

Durch die Vergabe- und Vertragsordnung von Leistungen (VOL) wird die Vergabe von öffentlichen Aufträgen über Leistungen (Lieferungen und Dienstleistungen) geregelt. Für die nationale Vergabe von Aufträgen nach § 3 VOL/A existieren drei unterschiedliche Vergabearten:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Freihändige Vergabe.

Grundsätzlich sollen nach § 2 VOL/A Aufträge in der Regel im Wettbewerb und im Wege transparenter Vergabeverfahren an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu angemessenen Preisen vergeben werden. Dabei darf kein Unternehmen diskriminiert werden.

Gemäß § 20 VOL/A gilt für alle Vergabefahren, dass sie von Anbeginn fortlaufend so zu dokumentieren sind, dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

Zusätzlich zu den genannten Regelungen gilt in Hessen das Hessische Vergabe- und Tariftreuegesetz.

Durchführung der Prüfung

Bei den einzelnen Vergaben wurden insbesondere folgende Punkte geprüft:

- Vergabeart
- Wertung der Angebote
- Auftragsvergabe
- Dokumentation
- Prüfung der Abrechnung

Geprüfte Verträge

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 wurden nachfolgende Freihändige Vergaben geprüft.

Ausgewählt wurden die geprüften Verträge zum einen anhand der von der Zentralen Auftragsvergabestelle zur Verfügung gestellten Statistik der durchgeführten Freihändigen Verfahren.

Zum anderen wurden Rechnungen aus dem Fachinfosystem über Lieferungen und Leistungen im Wert von 10.000 € bis 100.000 € ausgewählt.

Fachbereich	Lieferung oder Dienstleistung	Beauftragte Summe (brutto)
102- Büro des Landrates	Projektleitung zum Aufbau eines Gesundheitsnetzes	142.943,01 €
220- Personal	Erwerb digitale Personalakte	118.539,14 €
221- Allgemeine Verwaltung, Organisation	Aufträge an die Fa. P.E. Handel & Dienstleistungen	168.652,80 €
221- Allgemeine Verwaltung, Organisation	Einkäufe bei der Fa. Hegro Eichler GmbH	99.272,27 €
221- Allgemeine Verwaltung, Organisation	Akteneinlagerung	33.051,54 €
221- Allgemeine Verwaltung, Organisation	Erwerb geländegängiges Fahrzeug	19.048,47 €
610- Schulservice	Schülerbeförderung JFK- Schule, Münster	24.700 €
610- Schulservice	Schülerbeförderung Edward-Flanagan-Schule, Babenhausen	35.720,00 €
710- Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst	Erwerb Anwendersoftware Vorbeugender Gefahrenschutz	38.877,30 €

FB 102 – Büro des Landrates – Projektleitung zum Aufbau eines Gesundheitsnetzes

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurde die Leistung, Projektleitung zum Aufbau eins Gesundheitsnetzes, gewählt.
Diese Freihändige Vergabe wurde vom Büro für medizinische Versorgung, FB 110, ausgeschrieben. Diese Organisationseinheit gibt es nicht mehr. Nach Aufforderung der Vergaberechtlichen Unterlagen wurden wir an den FB 102 verwiesen.

2016 wurde eine Freihändige Vergabe mit vorherigem formlosen Interessenbekundungsverfahren durchgeführt. Laut der Vergabeempfehlung begann die Leistung am 15.03.2016 und endete zum 31.12.2016 mit Option auf Verlängerung bis 31.12.2018. **Diese Vergabeunterlagen liegen uns nicht umfassend zur Prüfung vor, lediglich die Vergabeempfehlung und ein Vergabevermerk sowie Formblätter konnten vertiefend geprüft werden.** Die vorliegenden Unterlagen waren nicht zu beanstanden.

Grundlage der jetzigen Prüfung sind Rechnungen in Höhe von 142.943,01 €, welche im Jahr 2019 an den 2016 bezuschlagten Bieter überwiesen wurden. Es liegt ein Vergabevermerk vor, dass es sich um ein fortlaufendes Projekt handelt. **Ob es sich um eine Verlängerung des Vertrages aus 2016 handelt, kann anhand der zugesandten Unterlagen nicht festgestellt werden**. Die Option auf Verlängerung war nur bis 31.12.2018, laut den Vergabeunterlagen aus 2016. Im Vergabevermerk wurde u.a. auf den Beschluss des Kreistages verwiesen. Dieser sagt aus, dass der Kreistag des Landkreises Darmstadt-Dieburg in seiner Sitzung am 11.12.2017 beschlossen hat, die OptiMedis AG Hamburg mit der Einführung und Begleitung des Versorgungskonzeptes 2025 im Landkreis Darmstadt-Dieburg zu beauftragen. (Vorlage-Nr. 1105-2017/DaDi)

FB 220- Personal – Erwerb digitale Personalakte

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurde der Erwerb einer digitalen Personalakte ausgewählt.

Die Art des Vergabeverfahrens wird anhand der geschätzten Auftragssumme bestimmt. Bei der geschätzten Auftragssumme handelt es sich um einen Nettobetrag, dessen Ermittlung auf qualifizierten Recherchen beruhen sollte. Die Schätzung ist mit der Herleitung entsprechend zu dokumentieren. Eine schriftliche Dokumentation über die Schätzung liegt vor.

Gemäß den vorliegenden Unterlagen erfolgte eine Freihändige Vergabe. Laut Angebots- und Auftragssumme liegt der Auftragswert über dem Schwellenwert von 100.000,- €. Es gibt hierzu folgenden Vergabevermerk: “ Zur Beschaffung einer Softwarelösung für die digitale Personalakte wurden im Jahr 2018 eine beschränkte Ausschreibung nach formlosen Interessenbekundungsverfahren sowie eine öffentliche Ausschreibung vorgenommen. Da es in beiden Verfahren zu keinem wirtschaftlichen Angebot kam, wurde – in Abstimmung mit der ZAVs - eine Freihändige Vergabe eingeleitet.“ Das ist unsererseits nicht zu bemängeln.

Wird die Vergabe als Freihändige Vergabe durchgeführt, sind gemäß § 11 Abs. 3 HVTG mindestens fünf Angebote im Zuge der Beschaffung einzuholen. **Laut Vergabeunterlagen wurden von vier Firmen Angebote angefordert.** Davon haben drei Firmen ein Angebot abgegeben.

Die Öffnung der Angebote wird von zwei Vertretern des Auftraggebers gemeinsam durchgeführt und dokumentiert. Bieter sind bei der Eröffnung der Angebote nicht zugelassen. Weiterhin sind die Angebote zu kennzeichnen. Eine Dokumentation über die Öffnung der Angebote liegt vor.

Bei der Prüfung der Wertung der Angebote liegt der Schwerpunkt auf der Prüfung der Unterlagen des später bezuschlagten Angebotes. Vom Bieter müssen alle geforderten Angaben gemacht worden sein bzw. wenn zulässig, sind fehlende Angaben nachzufordern. Auch ist eine Aufklärung notwendig, wenn der Preis im Verhältnis zur Leistung als zu niedrig beurteilt wird. Weiterhin ist festzustellen, ob Bieter ausgeschlossen wurden und ob dieser Ausschluss gerechtfertigt war. Es wurde kein Bieter ausgeschlossen. Die drei Angebote wurden durch ein nachvollziehbares Zuschlagskriterien-Protokoll ausgewertet. Dabei erhielt der Bieter mit der höchsten Punktzahl den Zuschlag.

Das bezuschlagte Angebot belief sich auf 118.539,14 € brutto.

Aufträge sind nach § 2 Abs. 1 HVTG nur an fachkundige, leistungsfähige, gesetzestreue und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu vergeben. In der Angebotsauswertung wurde dokumentiert, dass eine Eignungsprüfung nach VOL/A 2009 §16 (5) durchgeführt wurde.

Wird eine Freihändige Vergabe gemäß den Bestimmungen des Hessischen Vergabe- und Tarifgesetzes durchgeführt, sind wenigstens die in § 15 Abs. 2 genannten Kriterien (Abbildung des gesamten Beschaffungsverfahrens, Vergabevermerk) zu dokumentieren. Das Vergabeverfahren wurde nach den Kriterien des Hessischen Vergabegesetzes ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert.

Bei der Prüfung der Abrechnung ist insbesondere darauf zu achten, dass die angebotenen Preise mit den abgerechneten Preisen übereinstimmen Bei Nachträgen ist festzustellen, ob diese zulässig waren. Zudem ist darauf zu achten, dass bei Nachträgen entsprechende Angebote vorlagen und die Beauftragung entsprechend der hausinternen Vorgaben erfolgt ist. Es liegen Rechnungen in Höhe von insgesamt 119.860,03 € Brutto vor. Es gibt eine Abweichung von 1.320,89 € Brutto zum Angebotspreis, welches nicht näher erläutert wurde.

Der bezuschlagte Bieter hat in seinem Formschreiben 633 einen Preisnachlass von 5% angeboten. Dieser Preisnachlass ist bei der Eröffnung der Angebote nicht schriftlich dokumentiert. Weiterhin wurden diese 5% nicht bei der Auftragserteilung berücksichtigt. Es wurden somit 5.926,96 € brutto bei der Auftragserteilung nicht in Abzug gebracht.

FB 221- Allgemeine Verwaltung, Organisation – Aufträge an die Firma P.E. Handel & Dienstleistungen

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurden aus dem SAP- System Dienstleistungen an die Firma, P.E. Handel & Dienstleistungen, ausgewählt.

Für das Jahr 2019 liegen insgesamt Rechnungen in Höhe von 168.652,80 € vor. Nach Rücksprache mit dem Fachbereich gibt es hierzu folgende Information:
Es gibt keinen Vertrag. Die Firma ist langjähriger Dienstleistungspartner des Da-Di-Werkes und später der Kreisverwaltung. Die Fa. P.E. Handel & Dienstleistungen führte Vertretungsleistungen bei Ausfall des Eigenpersonals (zum Teil nicht kalkulierbar) sowie Unterhaltsreinigung in den Kreishäusern und einigen Außenstellen durch. Für die Sondereinigungen wurde P.E. Handel & Dienstleistungen ebenfalls beauftragt. Im Jahr 2016 wurde die Reinigung vom Da-Di-Werk an den Fachbereich 221 übergeben und damit auch der oben genannte Sachverhalt. Im August 2019 wurde aufgrund der kurzfristigen Kündigung seitens des langjährigen Reinigungsdienstleisters die Firma Jacobi, nach Rücksprache mit unserer Zentralen Vergabestelle und durch Verfügung des Landrates, als Interimsdienstleister beauftragt. Die Neuvergabe der Reinigungsleistungen ist zum 17.09.2020 erfolgt.

FB 221- Allgemeine Verwaltung, Organisation – Einkäufe Fa. Hegro Eichler GmbH

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurden aus dem SAP System Einkäufe/ Rechnungen der Firma Hegro Eichler GmbH ausgewählt.

Diesen Rechnungen liegt ein Rahmenvertrag aus 2017 (Vertragsbeginn 01.01.2018) zu Grunde. Der Vertrag wurde für das Jahr 2019 einmalig verlängert, diese Option war möglich. Der Rahmenvertrag wurde mit dem Da-Di-Werk geschlossen und der Fachbereich 221 ist in diesem Vertrag mit eingebunden.

Der Rahmenvertrag belief sich auf eine Angebotssumme von 94.468,15 €. 2019 wurden Rechnungen in Höhe von 99.272,27 € gezahlt. Bis 31.08.2020 besteht ein Interimsvertrag.
Eine abschließende Prüfung des Auftragsvolumens ist durch den noch laufenden Vertrag nicht möglich.

FB 221- Allgemeine Verwaltung, Organisation – Akteneinlagerung

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurde die Dienstleistung, Akteneinlagerung, ausgewählt.

Die Art des Vergabeverfahrens wird anhand der geschätzten Auftragssumme bestimmt. Bei der geschätzten Auftragssumme handelt es sich um einen Nettobetrag, dessen Ermittlung auf qualifizierten Recherchen beruhen sollte. Die Schätzung ist mit der Herleitung entsprechend zu dokumentieren. Eine Schätzung liegt den Vergabeunterlagen bei.
Gemäß den vorliegenden Unterlagen erfolgte eine Freihändige Vergabe. Laut Angebots- und Auftragssumme wurde das korrekte Vergabeverfahren gewählt.

Wird die Vergabe als Freihändige Vergabe durchgeführt, sind gemäß § 11 Abs. 3 HVTG mindestens fünf Angebote im Zuge der Beschaffung einzuholen. **Laut Vergabeunterlagen wurden nur eine Firma angefragt und dies im Rahmen eines Telefonates.** Diese Vergabe wurde wie folgt begründet: Es wurden bereits Akten bei diesem Dienstleister ausgelagert. Es gab zu Bedenken, ob man für die nachfolgenden Akten des gleichen Fachbereiches eine Ausschreibung tätigt, da die damit verbundenen Arbeitsprozesse (Bestellung der Akten, Anlieferung und Abholung usw.) durch einen neuen Anbieter ggf. den Sachbearbeitern nicht zumutbar wären. Jeder Dienstleister verfügt über eigene Datenbanksysteme. Was es an Arbeitsaufwand bedeuten würde, in verschiedenen Systemen Akten zu *suchen*, ist durchaus nachvollziehbar. Somit wurde in diesem Fall ein Folgeauftrag an den bisherigen Dienstleister vergeben.

Die Öffnung der Angebote wird von zwei Vertretern des Auftraggebers gemeinsam durchgeführt und dokumentiert. Bieter sind bei der Eröffnung der Angebote nicht zugelassen. Weiterhin sind die Angebote zu kennzeichnen. **Es wurde laut Vergabeunterlagen ein Angebot per Mail zugesandt.**

Bei der Prüfung der Wertung der Angebote liegt der Schwerpunkt auf der Prüfung der Unterlagen des später bezuschlagten Angebotes. Vom Bieter müssen alle geforderten Angaben gemacht worden sein bzw. wenn zulässig, sind fehlende Angaben nachzufordern. Auch ist eine Aufklärung notwendig, wenn der Preis im Verhältnis zur Leistung als zu niedrig beurteilt wird. Weiterhin ist festzustellen, ob Bieter ausgeschlossen wurden und ob dieser Ausschluss gerechtfertigt war. Es wurde der bezuschlagte Bieter geprüft. **Es liegen diesem Angebot keine Formblätter gemäß Dienstanweisung bei. Die Aufforderung zum Angebot erfolgte telefonisch.** Die Wirtschaftlichkeit wurde plausibel dargestellt.

Das bezuschlagte Angebot belief sich auf 33.051,54 € Brutto und liegt somit im Rahmen der Zulässigkeit der Freihändigen Vergabe. Aufträge sind nach § 2 Abs. 1 HVTG nur an fachkundige, leistungsfähige, gesetzestreue und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu vergeben. In der Angebotsauswertung wurde dokumentiert, dass eine Eignungsprüfung nach VOL/A 2009 §16 (5) nicht durchgeführt wurde, da dieser Bieter bereits für uns tätig ist. Eine Abfrage nach einer Vergabesperre wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

Wird eine Freihändige Vergabe gemäß den Bestimmungen des Hessischen Vergabe- und Tarifgesetzes durchgeführt, sind wenigstens die in § 15 Abs. 2 genannten Kriterien (Abbildung des gesamten Beschaffungsverfahrens, Vergabevermerk) zu dokumentieren. Das Vergabeverfahren wurde nach den Kriterien des Hessischen Vergabegesetzes ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert.

Bei der Prüfung der Abrechnung ist insbesondere darauf zu achten, dass die angebotenen Preise mit den abgerechneten Preisen übereinstimmen Bei Nachträgen ist festzustellen, ob diese zulässig waren. Zudem ist darauf zu achten, dass bei Nachträgen entsprechende Angebote vorlagen und die Beauftragung entsprechend der hausinternen Vorgaben erfolgt ist. Es liegt momentan eine Kostendarstellung in Höhe von 30.456,49 € Brutto vor. Der Vertrag läuft bis 31.12.2021. Eine abschließende Prüfung des Auftragsvolumens ist durch den noch laufenden Vertrag nicht möglich.

FB 221- Allgemeine Verwaltung, Organisation – Erwerb eines geländegängigen Fahrzeuges

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurde der Kauf eines geländegängigen Fahrzeuges ausgewählt.

Die Art des Vergabeverfahrens wird anhand der geschätzten Auftragssumme bestimmt. Bei der geschätzten Auftragssumme handelt es sich um einen Nettobetrag, dessen Ermittlung auf qualifizierten Recherchen beruhen sollte. Die Schätzung ist mit der Herleitung entsprechend zu dokumentieren. Eine Schätzung liegt den Vergabeunterlagen bei.
Gemäß den vorliegenden Unterlagen erfolgte eine Freihändige Vergabe. Laut Angebots- und Auftragssumme wurde das korrekte Vergabeverfahren gewählt.

Wird die Vergabe als Freihändige Vergabe durchgeführt, sind gemäß § 11 Abs. 3 HVTG mindestens fünf Angebote im Zuge der Beschaffung einzuholen. Laut Vergabeunterlagen wurden sechs Anbieter aufgefordert, ein Angebot abzugeben, davon drei nicht Ortsansässig. Zwei Bieter haben ein Angebot abgegeben.

Die Öffnung der Angebote wird von zwei Vertretern des Auftraggebers gemeinsam durchgeführt und dokumentiert. Bieter sind bei der Eröffnung der Angebote nicht zugelassen. Weiterhin sind die Angebote zu kennzeichnen. Eine Dokumentation über die Öffnung der Angebote liegt vor.

Bei der Prüfung der Wertung der Angebote liegt der Schwerpunkt auf der Prüfung der Unterlagen des später bezuschlagten Angebotes. Vom Bieter müssen alle geforderten Angaben gemacht worden sein bzw. wenn zulässig, sind fehlende Angaben nachzufordern. Auch ist eine Aufklärung notwendig, wenn der Preis im Verhältnis zur Leistung als zu niedrig beurteilt wird. Weiterhin ist festzustellen, ob Bieter ausgeschlossen wurden und ob dieser Ausschluss gerechtfertigt war. Ein Bieter wurde ausgeschlossen, durch Änderung der Vergabeunterlagen. Der Ausschluss wurde schlüssig begründet. Der noch verbleibende Bieter wurde vertiefend geprüft und erhielt den Zuschlag.

Das bezuschlagte Angebot belief sich auf 19.048,47 € Brutto und liegt somit im Rahmen der Zulässigkeit der Freihändigen Vergabe.

Aufträge sind nach § 2 Abs. 1 HVTG nur an fachkundige, leistungsfähige, gesetzestreue und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu vergeben. In der Angebotsauswertung wurde dokumentiert, dass eine Eignungsprüfung nach VOL/A 2009 §16 (5) durchgeführt wurde.

Wird eine Freihändige Vergabe gemäß den Bestimmungen des Hessischen Vergabe- und Tarifgesetzes durchgeführt, sind wenigstens die in § 15 Abs. 2 genannten Kriterien (Abbildung des gesamten Beschaffungsverfahrens, Vergabevermerk) zu dokumentieren. Das Vergabeverfahren wurde nach den Kriterien des Hessischen Vergabegesetzes ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert.

Bei der Prüfung der Abrechnung ist insbesondere darauf zu achten, dass die angebotenen Preise mit den abgerechneten Preisen übereinstimmen Bei Nachträgen ist festzustellen, ob diese zulässig waren. Zudem ist darauf zu achten, dass bei Nachträgen entsprechende Angebote vorlagen und die Beauftragung entsprechend der hausinternen Vorgaben erfolgt ist. Die Rechnung belief sich auf 22.143,21 € brutto. Bei diesem Auftrag kam es zu einer Änderung, da das angebotene Modell (Motor) nicht mehr lieferbar war. Durch die Änderung des Motormodells kam es zu einem Aufschlag von 1.850,00 Brutto. Hierbei kann man sich auf § 2(3) VOL/B beziehen. Insofern ist die Änderung und Kostenerhöhung nicht zu beanstanden.

FB 610 - Schulservice – Schülerbeförderung JFK Schule, Münster

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurde die Dienstleistung „Schülerbeförderung zur JFK Schule Münster“ ausgewählt.

Die Art des Vergabeverfahrens wird anhand der geschätzten Auftragssumme bestimmt. Bei der geschätzten Auftragssumme handelt es sich um einen Nettobetrag, dessen Ermittlung auf qualifizierten Recherchen beruhen sollte. Die Schätzung ist mit der Herleitung entsprechend zu dokumentieren. Eine Schätzung liegt den Vergabeunterlagen bei.
Gemäß den vorliegenden Unterlagen erfolgte eine Freihändige Vergabe. Laut Angebots- und Auftragssumme wurde das korrekte Vergabeverfahren gewählt.

Wird die Vergabe als Freihändige Vergabe durchgeführt, sind gemäß § 11 Abs. 3 HVTG mindestens fünf Angebote im Zuge der Beschaffung einzuholen. Laut Vergabeunterlagen wurden von 12 Firmen Angebote angefordert. Davon haben vier Firmen ein Angebot abgegeben.

Die Öffnung der Angebote wird von zwei Vertretern des Auftraggebers gemeinsam durchgeführt und dokumentiert. Bieter sind bei der Eröffnung der Angebote nicht zugelassen. Weiterhin sind die Angebote zu kennzeichnen. Eine Dokumentation über die Öffnung der Angebote liegt vor. **Jedoch wurde die Öffnung nur von einer Person unterzeichnet.** Es waren zwei Auszubildende bei der Eröffnung mit anwesend. **Wir bitten künftig darauf zu achten, dass beide Vertreter bzw. alle Anwesenden die Eröffnung unterzeichnen.**

Bei der Prüfung der Wertung der Angebote liegt der Schwerpunkt auf der Prüfung der Unterlagen des später bezuschlagten Angebotes. Vom Bieter müssen alle geforderten Angaben gemacht worden sein bzw. wenn zulässig, sind fehlende Angaben nachzufordern. Auch ist eine Aufklärung notwendig, wenn der Preis im Verhältnis zur Leistung als zu niedrig beurteilt wird. Weiterhin ist festzustellen, ob Bieter ausgeschlossen wurden und ob dieser Ausschluss gerechtfertigt war. Es wurde kein Bieter ausgeschlossen, es gab lediglich bei einem Bieter eine Korrektur der Gesamtsumme durch einen Rundungsfehler. Der günstigste Bieter erhielt den Zuschlag.

Das bezuschlagte Angebot belief sich auf 24.700,00 € brutto und liegt somit im Rahmen der Zulässigkeit der Freihändigen Vergabe.

Aufträge sind nach § 2 Abs. 1 HVTG nur an fachkundige, leistungsfähige, gesetzestreue und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu vergeben. In der Angebotsauswertung wurde dokumentiert, dass eine Eignungsprüfung nach VOL/A 2009 §16 (5) durchgeführt wurde.

Wird eine Freihändige Vergabe gemäß den Bestimmungen des Hessischen Vergabe- und Tarifgesetzes durchgeführt, sind wenigstens die in § 15 Abs. 2 genannten Kriterien (Abbildung des gesamten Beschaffungsverfahrens, Vergabevermerk) zu dokumentieren. Das Vergabeverfahren wurde nach den Kriterien des Hessischen Vergabegesetzes ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert.

Bei der Prüfung der Abrechnung ist insbesondere darauf zu achten, dass die angebotenen Preise mit den abgerechneten Preisen übereinstimmen Bei Nachträgen ist festzustellen, ob diese zulässig waren. Zudem ist darauf zu achten, dass bei Nachträgen entsprechende Angebote vorlagen und die Beauftragung entsprechend der hausinternen Vorgaben erfolgt ist. Es liegen momentan Rechnungen in Höhe von 10.790,00 € brutto vor. Der Vertrag läuft noch, so dass eine endgültige Prüfung der Abrechnung zum jetzigen Zeitpunkt nicht möglich ist.

FB 610 - Schulservice – Schülerbeförderung Edward-Flanagan-Schule, Babenhausen

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurde die Dienstleistung “Schülerbeförderung Edward-Flanagan-Schule, Babenhausen“ ausgewählt.

Die Art des Vergabeverfahrens wird anhand der geschätzten Auftragssumme bestimmt. Bei der geschätzten Auftragssumme handelt es sich um einen Nettobetrag, dessen Ermittlung auf qualifizierten Recherchen beruhen sollte. Die Schätzung ist mit der Herleitung entsprechend zu dokumentieren. Eine Schätzung liegt den Vergabeunterlagen bei.
Gemäß den vorliegenden Unterlagen erfolgte eine Freihändige Vergabe. Laut Angebots- und Auftragssumme wurde das korrekte Vergabeverfahren gewählt.

Wird die Vergabe als Freihändige Vergabe durchgeführt, sind gemäß § 11 Abs. 3 HVTG mindestens fünf Angebote im Zuge der Beschaffung einzuholen. Laut Vergabeunterlagen wurden von 10 Firmen Angebote angefordert. Davon haben drei Firmen ein Angebot abgegeben.

Die Öffnung der Angebote wird von zwei Vertretern des Auftraggebers gemeinsam durchgeführt und dokumentiert. Bieter sind bei der Eröffnung der Angebote nicht zugelassen. Weiterhin sind die Angebote zu kennzeichnen. Eine Dokumentation über die Öffnung der Angebote liegt vor.

Bei der Prüfung der Wertung der Angebote liegt der Schwerpunkt auf der Prüfung der Unterlagen des später bezuschlagten Angebotes. Vom Bieter müssen alle geforderten Angaben gemacht worden sein bzw. wenn zulässig, sind fehlende Angaben nachzufordern. Auch ist eine Aufklärung notwendig, wenn der Preis im Verhältnis zur Leistung als zu niedrig beurteilt wird. Weiterhin ist festzustellen, ob Bieter ausgeschlossen wurden und ob dieser Ausschluss gerechtfertigt war. Es wurde kein Bieter ausgeschlossen. Der günstigste Bieter erhielt den Zuschlag.

Das bezuschlagte Angebot belief sich auf 35.720,00 € brutto und liegt somit im Rahmen der Zulässigkeit der Freihändigen Vergabe.

Aufträge sind nach § 2 Abs. 1 HVTG nur an fachkundige, leistungsfähige, gesetzestreue und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu vergeben. In der Angebotsauswertung wurde dokumentiert, dass eine Eignungsprüfung nach VOL/A 2009 §16 (5) durchgeführt wurde.

Wird eine Freihändige Vergabe gemäß den Bestimmungen des Hessischen Vergabe- und Tarifgesetzes durchgeführt, sind wenigstens die in § 15 Abs. 2 genannten Kriterien (Abbildung des gesamten Beschaffungsverfahrens, Vergabevermerk) zu dokumentieren. Das Vergabeverfahren wurde nach den Kriterien des Hessischen Vergabegesetzes ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert.

Bei der Prüfung der Abrechnung ist insbesondere darauf zu achten, dass die angebotenen Preise mit den abgerechneten Preisen übereinstimmen Bei Nachträgen ist festzustellen, ob diese zulässig waren. Zudem ist darauf zu achten, dass bei Nachträgen entsprechende Angebote vorlagen und die Beauftragung entsprechend der hausinternen Vorgaben erfolgt ist. Es liegen momentan Rechnungen in Höhe von 5.640,00 € brutto vor. Der Vertrag läuft noch, so dass eine endgültige Prüfung der Abrechnung zum jetzigen Zeitpunkt nicht möglich ist.

FB 710 – Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst – Erwerb Anwendersoftware Vorbeugender Gefahrenschutz

Für die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 bei der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg wurde der Erwerb einer Anwender Software für den vorbeugenden Gefahrenschutz ausgewählt.

Die Art des Vergabeverfahrens wird anhand der geschätzten Auftragssumme bestimmt. Bei der geschätzten Auftragssumme handelt es sich um einen Nettobetrag, dessen Ermittlung auf qualifizierten Recherchen beruhen sollte. Die Schätzung ist mit der Herleitung entsprechend zu dokumentieren. **Eine schriftliche Dokumentation über die Schätzung liegt nicht vor.**

Gemäß den vorliegenden Unterlagen erfolgte eine Freihändige Vergabe. Laut Angebots- und Auftragssumme wurde das korrekte Vergabeverfahren gewählt.

Wird die Vergabe als Freihändige Vergabe durchgeführt, sind gemäß § 11 Abs. 3 HVTG mindestens fünf Angebote im Zuge der Beschaffung einzuholen. Laut Vergabeunterlagen wurden von vier Firmen Markterkundung eingeholt und angesprochen. Davon haben zwei Firmen Ihre Produkte vorgestellt. Im Rahmen der Markerkundung kam es am Ende zu dem Ergebnis, dass nur eine Firma und deren Software als Lösung in Frage kommen.
Unter der Voraussetzung, dass es nur ein Unternehmen gibt, welches diese notwendige Leistung erbringen kann, wurde dieses Unternehmen auf der Grundlage des § 3 (5) I zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert.

Bei der Prüfung der Wertung der Angebote liegt der Schwerpunkt auf der Prüfung der Unterlagen des später bezuschlagten Angebotes. Vom Bieter müssen alle geforderten Angaben gemacht worden sein bzw. wenn zulässig, sind fehlende Angaben nachzufordern. Auch ist eine Aufklärung notwendig, wenn der Preis im Verhältnis zur Leistung als zu niedrig beurteilt wird. Weiterhin ist festzustellen, ob Bieter ausgeschlossen wurden und ob dieser Ausschluss gerechtfertigt war. Ein Bieter bzw. deren Software wurde ausgeschlossen. Dies wurde schlüssig begründet. Somit konnte nur ein Angebot gewertet werden.

Das bezuschlagte Angebot belief sich auf 38.877,30 € brutto.

Aufträge sind nach § 2 Abs. 1 HVTG nur an fachkundige, leistungsfähige, gesetzestreue und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu vergeben. In der Angebotsauswertung wurde dokumentiert, dass eine Eignungsprüfung nach VOL/A 2009 §16 (5) durchgeführt wurde.

Wird eine Freihändige Vergabe gemäß den Bestimmungen des Hessischen Vergabe- und Tarifgesetzes durchgeführt, sind wenigstens die in § 15 Abs. 2 genannten Kriterien (Abbildung des gesamten Beschaffungsverfahrens, Vergabevermerk) zu dokumentieren. Das Vergabeverfahren wurde nach den Kriterien des Hessischen Vergabegesetzes ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert.

Bei der Prüfung der Abrechnung ist insbesondere darauf zu achten, dass die angebotenen Preise mit den abgerechneten Preisen übereinstimmen Bei Nachträgen ist festzustellen, ob diese zulässig waren. Zudem ist darauf zu achten, dass bei Nachträgen entsprechende Angebote vorlagen und die Beauftragung entsprechend der hausinternen Vorgaben erfolgt ist. Es liegt eine Rechnung in Höhe von 38.877,30 € brutto vor.

10.2 Sachprüfung Fassadenarbeiten Geiersbergschule

Allgemeine Prüffeststellungen

Aktenordnung Dokumentation

In der vorliegenden Akte lag lediglich eine Aktennotiz zur gewählten Vergabeart bei.

Andere Entscheidungen die sich im laufenden Verfahren ergaben, wurden nicht dokumentiert. Hier fehlte z.B. eine Begründung, warum für das Fassadenprofil ein Leitfabrikat vorgegeben wurde.

Entscheidungen der Baumaßnahme (Abweichungen, Änderungen, Begründungen) sind in einem fortlaufenden Vergabevermerk so zu dokumentieren, dass auch bei Krankheit oder Ausscheiden des Bearbeiters bzw. für Dritte wie z.B. die Vergabekammer eine Nachvollziehbarkeit sichergestellt ist. Die Vorschriften über die Dokumentationspflicht und das Transparenzgebot haben bieterschützenden Charakter. Erst ein formalisierter und umfassender Vergabevermerk gewährleistet eine spätere Nachprüfbarkeit der Richtigkeit von Feststellungen und getroffenen Entscheidungen sowohl gegenüber den Bewerbern, als auch gegenüber Rechnungsprüfungsbehörden, Zuwendungsgebern sowie der EU-Kommission. Die Bieter haben ein subjektives Recht auf eine ausreichende Dokumentation und Begründung der einzelnen Verfahrensschritte. Nicht zuletzt sind auch nach dem Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetz (HVTG) die Vergabeverfahren fortlaufend und vollständig zu dokumentieren. Entscheidungen sind zu begründen. Die Berücksichtigung mittelständischer Interessen ist besonders aktenkundig zu machen, was hier jedoch nicht gesondert erfolgt ist.

Die Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg besagt, dass spätestens mit der Entscheidung über das Vergabeverfahren, mit der Erstellung eines Vergabevermerks zu beginnen ist, der bis zur Zuschlagserteilung fortzuführen ist. Diese Dokumentation muss Erläuterungen zu den in jeder Stufe des Vergabeverfahrens getroffenen Entscheidungen enthalten. Die Dokumentation des Vergabeverfahrens kann nicht durch die Verfahrensakte ersetzt werden, sondern ist Teil von ihr.

Eignungsprüfung

Gründe für die Auswahl der aufgeforderten Bieter

Die Festlegung des Bieterkreises bei Freihändigen Vergaben bedingt die vorherige Prüfung der Eignung jener Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Die Gründe für die Auswahl der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Firmen sind zu dokumentieren (vergl. Nr. 7.1 der Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg; § 20 Abs. 1 Nr. 4 VOB/A). Die Eignung der Bieter ist vor der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots zu prüfen (§ 10 Abs. 3 HVTG; § 6 Abs. 3 Nr. 6 VOB/A 2012; § 6b Abs. 4 VOB/A 2016).

Die zur Prüfung überlassenen Unterlagen und Dateien zu den von uns geprüften freihändigen Vergaben waren in dieser Hinsicht lückenhaft. Es lag lediglich eine Bieterliste vor. Die Abfrage der Organisationseinheit über eine bestehende Vergabesperre wegen schwerer Verfehlungen der Bieter bei der Melde- und Informationsstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt/Main ist hingegen erfolgt und auch in der Akte dokumentiert.

Prüfung der Blanko-Vergabeunterlagen

Prüfung Leistungsverzeichnis

Leitfabrikat

Für das Fassadenprofil wurde ein Leitfabrikat vorgegeben mit der Angabe, „dass es sich bei den Leitfabrikaten ausdrücklich um eine beispielhafte Benennung zur Erleichterung der Bearbeitung durch den Bieter handelte.“ Die Verwendung eines Leitfabrikats bei der Leistungsbeschreibung ist jedoch grundsätzlich unzulässig.

Lediglich ausnahmsweise darf ein Leitfabrikat oder Leitprodukt genannt werden, wenn es dem Auftraggeber nicht möglich ist, die Leistung anders zu beschreiben. Dabei ist der Zusatz „oder gleichwertig“ zu verwenden. Die Nennung des Fabrikats dient in diesem Fall nicht der Vorgabe eines Produkts oder der Benennung eines Wunschprodukts, sondern dient ausschließlich der Beschreibung. Ist die Beschreibung durch ein solches Leitfabrikat oder Leitprodukt ausnahmsweise zulässig, muss der Bieter die Gleichwertigkeit des von ihm angebotenen Alternativprodukts zum Leitprodukt nachweisen.

Für uns war nicht erkennbar, warum es nicht möglich war das Fassadenprofil ohne Fabrikatsangabe zu beschreiben. Die Nachfrage beim Sachbearbeiter brachte hier auch keine Aufklärung.

Vergabe

Eingang und Prüfung Angebote

In der Angebotsaufforderung waren die Kontaktdaten des externen Planers genannt und die Angebotsabgabe war direkt an das Planungsbüro zu richten.

Dies entsprach nicht den Vorgaben in der Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg, die besagt, dass bei Freihändiger Vergabe die Angebote bei der ausschreibenden Organisationseinheit verwahrt und nach Ablauf der Angebotsfrist geöffnet werden sollen.

Die Nennung der Planer in den Vergabeunterlagen, verbunden mit der Öffnung der Angebote sehen wir als problematisch an. Es birgt die Gefahr, dass Rückfragen von Bietern vor Abgabe ihres Angebots dem Auftraggeber nicht zur Kenntnis gelangen, weil der Bieter sie direkt an den Planer richten kann. Der Auftraggeber als Projektverantwortlicher sollte u.E. jedoch auch über solche Rückfragen Bescheid wissen. Weiterhin wird die Möglichkeit einer, ggf. auch nur versehentlichen, Steuerungswirkung bei der Vergabe durch externe Planer gegeben.

Bekanntmachung vergebener Auftrag

Die Auftragsvergabe der Sonnenschutzarbeiten war am 18.12.2017, die Bekanntmachung der Vergabe in der HAD, erforderlich nach dem HVTG ab 15.000 € netto, erfolgte am 21.12.2017. Dies war leider in der Akte nicht dokumentiert und konnte erst nach eigener Recherche festgestellt werden.

Auszug aus dem Gewerbezentralregister

In der Akte war ein Vermerk der Assistenz Bauunterhaltung zu finden, dass der Auszug aus dem Gewerbezentralregister bestellt sei. **Die Auftragsvergabe war am 18.12.2017 und der Auszug lag bei unserem Erhalt der Akte am 09.09.2019 noch nicht vor, hätte jedoch bereits vor Zuschlagserteilung angefordert werden müssen.** Dies wurde seitens der Innenrevision bereits mit der Assistenz Bauunterhaltung kommuniziert.

Rechnungen

Schlussrechnung

Der angeforderten Akte lag keine Abrechnung der ausgeführten Leistungen bei. Erst auf Nachfrage beim Sachbearbeiter wurde eine Schlussrechnung nachgereicht. Die Arbeiten wurden im Zeitraum Februar – April 2018 ausgeführt. Das Abrechnungsdatum war der 30.12.2018, Posteingang beim Planer war der 1.03.2019 und der Eingang beim DaDiWerk war der 18.07.2019. Auf Nachfrage durch den Planer erfolgte die Rechnungsstellung der Schlussrechnung. Diese wurde nach Aussage des Sachbearbeiters vom Auftragnehmer rückdatiert, da der Auftragnehmer längere Zeit schwer erkrankt war.

Nach § 14 VOB/B muss die Schlussrechnung bei Leistungen mit einer vertraglichen Ausführungsfrist von höchstens 3 Monaten spätestens 12 Werktage nach Fertigstellung eingereicht werden, wenn nichts anderes vereinbart ist; diese Frist wird um je 6 Werktage für je weitere 3 Monate Ausführungsfrist verlängert. Reicht der Auftraggeber keine prüfbare Rechnung ein, so kann sie der Auftraggeber selbst auf Kosten des Auftragnehmers aufstellen.

Gerade verdeckte Leistungen sind im Nachhinein schlecht nachvollziehbar, deshalb ist eine zeitnahe Abrechnung und vor allem Prüfung durch den Planer sinnvoll.

In der Schlussrechnung wurden bei den Positionen 01.03.0003 und 01.03.0004 die ursprünglich im Angebot vereinbarten Preise vom Planer von 53,00 € auf 46,90 € und von 49,80 € auf 43,70 € geändert. Eine Begründung warum die Preise geändert wurden, lag nicht bei und auch die Nachfrage beim Sachbearbeiter brachte keine Aufklärung.

10.3 Sachprüfung Sonnenschutzarbeiten Hans-Quick-Schule

Allgemeine Prüffeststellungen

Aktenordnung Dokumentation

In der vorliegenden Akte lag lediglich ein Aktenvermerk zur gewählten Vergabeart bei.

Andere Entscheidungen die sich im laufenden Verfahren ergaben, wurden nicht dokumentiert. In der Akte war z.B. nicht ersichtlich, warum bis zur Übergabe der Akten an die Innenrevision am 09.09.2019, noch nicht mit den Arbeiten begonnen worden war, obwohl diese eigentlich in den Sommerferien 2019 erfolgen sollten.

Entscheidungen der Baumaßnahme (Abweichungen, Änderungen, Begründungen…) sind in einem fortlaufenden Vergabevermerk so zu dokumentieren, dass auch bei Krankheit oder Ausscheiden des Bearbeiters bzw. für Dritte wie z.B. die Vergabekammer eine Nachvollziehbarkeit sichergestellt ist.

Die Vorschriften über die Dokumentationspflicht und das Transparenzgebot haben bieterschützenden Charakter. Erst ein formalisierter und umfassender Vergabevermerk gewährleistet eine spätere Nachprüfbarkeit der Richtigkeit von Feststellungen und getroffenen Entscheidungen sowohl gegenüber den Bewerbern, als auch gegenüber Rechnungsprüfungsbehörden, Zuwendungsgebern sowie der EU-Kommission. Die Bieter haben ein subjektives Recht auf eine ausreichende Dokumentation und Begründung der einzelnen Verfahrensschritte. Nicht zuletzt sind auch nach dem Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetz (HVTG) die Vergabeverfahren fortlaufend und vollständig zu dokumentieren. Entscheidungen sind zu begründen. Die Berücksichtigung mittelständischer Interessen ist besonders aktenkundig zu machen, was hier jedoch nicht gesondert erfolgt ist.

Die Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg besagt, dass spätestens mit der Entscheidung über das Vergabeverfahren, mit der Erstellung eines Vergabevermerks zu beginnen ist, der bis zur Zuschlagserteilung fortzuführen ist. Diese Dokumentation muss Erläuterungen zu den in jeder Stufe des Vergabeverfahrens getroffenen Entscheidungen enthalten. Die Dokumentation des Vergabeverfahrens kann nicht durch die Verfahrensakte ersetzt werden, sondern ist Teil von ihr.

Das Angebot wurde auf Grund seiner Dringlichkeit, trotz Überschreiten der vom DaDiWerk vorgegebenen 25.000€ Grenze, als Freihändige Vergabe vergeben. Im Vergabevermerk wird erläutert, dass es schon im vorigen Sommer zu einer außerordentlichen Wärmeentwicklung gekommen sei und deshalb der sommerliche Wärmeschutz erweitert werden sollte. Weiter heißt es: „Damit die Arbeiten in den Sommerferien durchgeführt werden können, sollte die Vergabe des Auftrags als Freihändige Vergabe erfolgen.“

Dass hier eine Freihändige Vergabe mit Zustimmung der Betriebsleitung erfolgte ist unproblematisch, da das DaDiWerk seine Grenze für Freihändige Vergaben zwischenzeitlich auf 100.000 € angehoben hat und somit die gleichen Freigrenzen gelten, wie sie auch in der Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg vorzufinden sind.

Fraglich ist hier, warum, wenn schon im letzten Jahr bekannt, mit der Vergabe erst so spät begonnen wurde und warum hier Dringlichkeit vorlag, wenn die Arbeiten bis heute (Stand 26.09.2019) nicht ausgeführt wurden. Auf Nachfrage bei der Sachbearbeiterin, ob denn schon eine Rechnung vorliege, wurde uns mitgeteilt, dass die Arbeiten erst in den Herbstferien ausgeführt würden, weil auch die Fenster noch ausgetauscht werden müssen. Hier war offensichtlich die

Planung noch nicht abgeschlossen, bevor ausgeschrieben wurde. Gerade oder auch weil hier Fördermittel beantragt wurden, ist Dringlichkeit wegen knapper Fristen für die Leistungserbringung oder wegen drohendem Fristablauf für den Abruf von Fördermitteln sehr kritisch zu sehen.

Eignungsprüfung

Gründe für die Auswahl der aufgeforderten Bieter

Die Festlegung des Bieterkreises bei Freihändigen Vergaben bedingt die vorherige Prüfung der Eignung jener Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Die Gründe für die Auswahl der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Firmen sind zu dokumentieren (vergl. Nr. 7.1 der Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg; § 20 Abs. 1 Nr. 4 VOB/A). Die Eignung der Bieter ist vor der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots zu prüfen (§ 10 Abs. 3 HVTG; § 6b Abs. 4 VOB/A 2016).

Die zur Prüfung überlassenen Unterlagen und Dateien zu der von uns geprüften freihändigen Vergabe waren in dieser Hinsicht lückenhaft. Es lag lediglich eine Bieterliste vor.

Die Abfrage der Organisationseinheit über eine bestehende Vergabesperre wegen schwerer Verfehlungen der Bieter bei der Melde- und Informationsstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt/Main ist hingegen erfolgt und auch in der Akte dokumentiert.

Prüfung der Blanko-Vergabeunterlagen

Prüfung Leistungsverzeichnis

Widersprüchliche Angaben zum Ausführungszeitraum

Die Angaben zum Ausführungszeitraum widersprechen sich im Leistungsverzeichnis und im Aktenvermerk.

Im LV steht unter 0.2.2 „Die Montage der Raffstore soll während des Schulbetriebs erfolgen. Aus diesem Grund ist besonders auf das Herabfallen von Werkzeugen, Material und sonstigen Objekten zu achten."

Im Aktenvermerk ist jedoch zu lesen: „Damit die Arbeiten in den Sommerferien durchgeführt werden können, sollte die Vergabe des Auftrags als Freihändige Vergabe erfolgen"

Vergabe

Prüfung Angebote

Der Bieter hatte in seinem Angebot eine längere Bindefrist angeboten. Das Angebot war inhaltlich vollständig, wurde jedoch bei der formalen Prüfung ausgeschlossen und auch entgegen des von der ZAvS empfohlenen Ausschlusses, beauftragt.

Unserer Einschätzung nach war die längere Bindefrist unschädlich für den Auftraggeber. Es lag nach wie vor ein vergleichbares Angebot vor. Der Wettbewerb und die Gleichbehandlung waren hierdurch nicht gefährdet. Wäre jedoch vom Bieter eine verkürzte Bindefrist angeboten worden, hätte dies wiederum einer eigenen AGB entsprochen, die dem Auftraggeberwillen entgegenstand und die bisher ausgeschlossen

hätte werden müssen, laut neuestem BGH-Urteil vom 18.06.2019 jedoch, zukünftig mit einem Aufklärungsgespräch bereinigt werden könnte.

Unser Fazit aus dem neuen BGH-Urteil: Sollten eigene AGB dem Angebot beigefügt sein und sich keine Abwehrklausel des Auftraggebers in den Vergabeunterlagen befinden, so ist immer ein Aufklärungsgespräch mit dem Bieter nötig. Der Bieter hat dann die Möglichkeit seine AGB zurückzuziehen und das Angebot kann so in der Wertung verbleiben.

Bekanntmachung vergebener Auftrag

Die Auftragsvergabe der Sonnenschutzarbeiten war am 19.06.2019, die Bekanntmachung der Vergabe in der HAD erfolgte erst am 02.09.2019. Erforderlich ist die Bekanntmachung **bei** der Vergabe eines Auftrags nach dem HVTG ab 15.000 € netto. Die Anforderung der Prüfunterlagen erfolgte im Übrigen ebenfalls am 02.09.2019.

Auszug aus dem Gewerbezentralregister

Ein Auszug aus dem Gewerbezentralregister lag vor, jedoch wurde dieser erst am 2.09.2019, nach Anforderung der Akten durch die Innenrevision und nicht wie erforderlich, vor Zuschlagserteilung bestellt. Dies wurde seitens der Innenrevision bereits mit der Assistenz Bauunterhaltung kommuniziert.

Rechnungen

Teilrechnung als Pauschale

Die 1. Teilrechnung für bisher erbrachte Lieferungen und Leistungen vom 9.10.2019 wurde als Pauschale abgerechnet und freigegeben. Es lagen keine Zahlungsbegründenden Unterlagen, wie Aufmaße, Stundennachweise, Lieferscheine, etc. bei. Der Begriff „Teilrechnung“ sagt schon aus, dass genau die Teile abgerechnet werden, die verbaut wurden, wobei dies auch Arbeitsstunden oder Maschinenstunden einschließt.

Nach §14 VOB/B 2016 hat der Auftragnehmer seine Leistungen prüfbar abzurechnen. Dies gilt auch für Teilrechnungen.

Die Rechnungen sind übersichtlich aufzustellen und dabei die Reihenfolge der Posten einzuhalten und die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen zu verwenden. Die zum Nachweis von Art und Umfang der Leistung erforderlichen Mengenberechnungen, Zeichnungen und andere Belege sind beizufügen. Änderungen und Ergänzungen des Vertrags sind in der Rechnung besonders kenntlich zu machen; sie sind auf Verlangen getrennt abzurechnen.

Ebenso sind die für die Abrechnung notwendigen Feststellungen dem Fortgang der Leistung entsprechend möglichst gemeinsam vorzunehmen. Für Leistungen, die bei Weiterführung der Arbeiten nur schwer feststellbar sind, hat der Auftragnehmer rechtzeitig gemeinsame Feststellungen zu beantragen.

Wartung

Wartungsvertrag

Im Nachtragsangebot, in dem auch die Wartung der Raffstores abgefragt wird, wird eine Preissteigerung von 3% pro Jahr auf den Vorjahrespreis verlangt. Laut Aussage des Sachgebiets „Wartung“ ist dies nicht

üblich. Es gibt Preissteigerungen in Form von Lohnanpassung, jedoch wird dies nicht von vorneherein vereinbart, sondern auf Verlangen des Auftragnehmers neu vereinbart.

10.4 Sachprüfung Nachtragsforderung Hochbau

Bei der durchgeführten Prüfung handelt es sich um eine sogenannte prozessorientierte Prüfung. Hierbei sind die zu prüfenden Informationen als Ausfluss eines Geschäftsprozesses zu verstehen. Je besser der Geschäftsprozess ist, vor allem in Hinblick auf interne Kontrollmaßnahmen bzw. das Funktionieren dieser Maßnahmen, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit des Auftretens von Fehlern aus dem Prozess heraus. Bei der prozessorientierten Prüfung werden demnach im Sinne einer Systemprüfung Fehlerrisiken aus dem Prozess heraus beurteilt.
Die prozessorientierte Prüfung bezieht sich auf die Bearbeitung von Nachtragsforderungen im Fachbereich Hochbau des Da-Di-Werkes. Nachtragsforderungen, oder umgangssprachlich auch Nachträge genannt, sind notwendige zusätzliche oder geänderte Leistungen, die sich im Rahmen der Vertragserfüllung ergeben.
Unter Teilnahme des Betriebsleiters sowie des stellvertretenden Betriebsleiters des Da-Di-Werkes fand zunächst ein Eröffnungsgespräch zur Prüfung statt. Im Laufe der Prüfung wurden verwendete Arbeitshilfen zur Verfügung gestellt. Ergänzend wurden Einzelfälle anhand der Verwaltungsakte in die Prüfung mit einbezogen.

Organisatorische Betrachtung

Organisatorisch ist die Bearbeitung der Nachträge im Fachbereich Hochbau 930.1 angesiedelt.
Der Fachbereich 930.1 besteht aus dem Fachbereichsleiter, der Assistenz sowie der Projektleitung und der Projektdokumentation. Der Bereich der Projektleitung wird mit acht Mitarbeitern/-innen und der Bereich der Projektdokumentation mit einer/m Mitarbeiter/-in abgedeckt.
Direkter Vorgesetzter für alle Bereiche ist die Fachbereichsleitung.

Weitere Akteure:

- Planer
- Auftragnehmer

Rechtsgrundlagen

Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A (VOB/A) und Teil B (VOB/B), regelt die Änderungen während der Vertragslaufzeit (Nachträge, Nachtragsforderungen). Darüber hinaus gibt das Da-Di-Werk, im Rahmen seiner Dienst- und Arbeitsanweisungen vor, wie die Bearbeitung von Nachtragsforderungen umzusetzen ist.

Bei den vorliegenden Dienst- und Arbeitsanweisungen ist nicht immer klar zu erkennen, ob es sich um die aktuelle Version handelt.
Hier wird empfohlen, in jeder neuen Dienst- und Arbeitsanweisung darauf hinzuweisen, dass die vorangegangene Ausführung hiermit ersetzt wird. Die überarbeiteten Versionen sollten in einem Archivordner abgelegt werden.
Auch ist darauf zu achten, dass sämtliche, als Anlagen anhängenden, Vordrucke entsprechend ausgetauscht werden.

Grundsätzlich ist festzustellen, dass eine Vielzahl von Arbeitsanweisungen, Aktenvermerken, allgemeinen Hinweisen und Checklisten die Bearbeitung eines Nachtrages regeln.
Die Regelwerke sind jedoch in unterschiedlichen Ordnern abgespeichert. Es wird dringend empfohlen, sämtliche Dateien, die für die Nachtragsbearbeitung erforderlich sind, in einem Ordner mit entsprechenden Unterordnern abzulegen. Die Anzahl der Regelwerke sollte so gering wie möglich gehalten werden. Doppelungen sollten vermieden werden.
Nur so ist gewährleistet, dass die Projektleitung die aktuellen und allumfassenden Anweisungen kennt und auch umsetzen kann.

Arbeitshilfen

Für die Überprüfung der Nachtragsforderung wurden seitens der Projektleitung die Vordrucke „Nachtragsprüfung-Prüfblatt“ sowie „Checkliste“ entwickelt, welche vom Planer auszufüllen und zu unterzeichnen sind.

a) Im Vordruck „Prüfblatt“ steht im Briefkopf und in der Fußzeile Da-Di-Werk. Die Eintragungen im „Prüfblatt“ lassen nicht eindeutig erkennen, ob der Vordruck von der Projektleitung oder vom Planer ausgefertigt wurde und welcher der Beteiligten die inhaltliche Verantwortung trägt. Der Vordruck „Checkliste zeigt nur in der Fußzeile, dass es sich um einen Vordruck des Da-Di-Werkes handelt. Es wird empfohlen, beide Vordrucke dahingehend zu ändern, dass der Planer eindeutig als Adressant und verantwortlicher Bearbeiter zu erkennen ist. Die Checkliste könnte auch als Anlage zum Prüfblatt fungieren. Beide Formulare sollten optisch angeglichen und konkretisiert werden. Die Vordrucke „Checkliste“ und „Prüfblatt“ sind im Rahmen der Nachtragsforderung Bestandteil der Prüfung.
Im Aktenvorgang Albert-Einstein-Schule, Groß-Bieberau, fehlen bei einigen Nachträgen jeweils die Dokumentation einer Gegenprüfung auf den Prüfblättern.
Die Gegenprüfung durch die Projektleitung ist unerlässlich und sollte auf jedem Prüfblatt dokumentiert werden.

Fallauswahl

Zur Prüfung wurde beispielhaft der Aktenvorgang Albert-Einstein-Schule, Groß-Bieberau, mit derzeit acht Nachtragsforderungen, zugrunde gelegt. Weiterhin wurden stichprobenartig Einzelfälle herangezogen.

Die Gesamtheit der Nachtragsforderungen wurde nach folgenden Kriterien beurteilt:

a) Liegen zu jeder Nachtragsforderung die Vordrucke Prüfblatt und Checkliste vor?
b) Wurden die vorliegenden Dienst- und Arbeitsanweisungen beachtet und richtig umgesetzt?
c) Wurden entscheidungsrelevante Informationen ausreichend dokumentiert?
d) Stimmt die chronologische Abfolge?

Nachtragsforderung

Bekanntwerden einer Nachtragsforderung

Die Projektleitung erhält Kenntnis über eine Nachtragsforderung. Das Ersuchen geht in der Regel vom Planer oder vom Auftragnehmer aus und erfolgt schriftlich oder auch mündlich. Im Rahmen einer Besichtigung vor Ort, kann auch die Projektleitung selbst die Nachtragsforderung für erforderlich halten.

a) Auffällig ist, dass das Bekanntwerden einer Nachtragsforderung nicht immer ausreichend dokumentiert wird. Die Nachtragsforderung geht der Projektleitung auf unterschiedliche Weise von verschiedenen Akteuren zu. Aus den Akten ist oft nicht ersichtlich, wie die Nachtragsforderung zu Stande kam. Die Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg gibt unter 14.1, 3. Satz vor, dass die Notwendigkeit von Nachträgen zu begründen und aktenkundig zu machen ist. Diese Vorgabe wird oft nicht umgesetzt.
Im Vertretungs- oder Krankheitsfall können die Mitarbeiter eine mündliche oder per E-Mail gesendete Nachtragsforderung nicht erkennen und einsehen.
Es wird empfohlen, jede Nachtragsforderung zu dokumentieren. Für eine einheitliche Umsetzung der Dokumentation könnte ein entsprechender Vordruck erstellt werden. Für mehr Transparenz wäre eine weitere Möglichkeit, die sofortige Erfassung des Nachtrages in Speedikon mit dem Hinweis, z.B. Nachtragsforderung am XX eingegangen oder in Bearbeitung.
Mitarbeiter, als auch Fachbereichsleiter können so bei Rückfragen die Nachtragsforderung sofort erkennen. Auch für statistische Auswertungen wäre diese Vorgehensweise von Vorteil.

Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen

Liegt der Projektleitung eine Nachtragsforderung vor, wird von ihr im ersten Schritt geprüft, ob der Nachtragsforderung stattgeben werden kann. Ist die Nachtragsforderung abzulehnen, wird der Planer per E-Mail unter Nennung der Ablehnungsgründe in Kenntnis gesetzt.

a) Hier ist festzustellen, dass der Fachbereichsleiter nicht über die Ablehnung der Nachtragsforderung informiert wird, bzw. die Ablehnung nicht unterzeichnet. Das Vier-Augen-Prinzip findet keine Beachtung. Der Planer wird per E-Mail über die Ablehnung der Nachtragsforderung informiert. Es wird empfohlen, den Fachbereichsleiter mit selbiger E-Mail (CC) in Kenntnis zu setzen. Die Vorgehensweise einer sofortigen Ablehnung eines Nachtrages ist nicht in den Arbeitsanweisungen geregelt.

Kann der Nachtragsforderung stattgegeben werden, wird der Planer telefonisch oder per E-Mail aufgefordert, ein Nachtragsangebot einzuholen.
Liegt der Projektleitung das schriftliche Angebot mit den Anlagen Prüfblatt und Checkliste vor, wird im nächsten Schritt geprüft, um welche Art von Nachtrag es sich handelt.
In der Fußzeile des Vordruckes „Checkliste“ wird darauf hingewiesen, dass die mit Stern (*) gekennzeichneten Felder zu erläutern sind.

b) Kritisch zu betrachten ist, dass diese Aufforderung nicht vom Planer umgesetzt wird.

Stellt die Projektleitung fest, dass ein Nachtrag über Mengen- oder Stundenmehrung vorliegt, seitens des Da-Di-Werkes „interner Nachtrag“ genannt, wird dieser in Speedikon mit einer „100er Nummer“ erfasst. Der Nachtragsauftrag wird 1-fach ausgedruckt und über die Assistenz dem Fachbereichsleiter zur Unterschrift vorgelegt. Der unterzeichnete Nachtragsauftrag wird sodann von der Assistenz digitalisiert. Die Projektleitung legt den Vorgang ab.
Erfolgt keine Genehmigung durch den Fachbereichsleiter, so geht der Nachtragsauftrag als Prüf- und Änderungsantrag zurück an die Projektleitung.
Lehnt die Fachbereichsleitung den Nachtragsauftrag ab, wird der Planer per E-Mail oder Fax hierüber in Kenntnis gesetzt. Der Vorgang wird durch die Assistenz abgelegt.

Wird ein „interner Nachtrag“ (Mengen- oder Stundenmehrung) ausgeschlossen, handelt es sich bei der Nachtragsforderung demzufolge um einen VOB- Nachtrag. Hier ist zunächst die Nachtragshöhe relevant.
Es wird geprüft, ob das Nachtragsangebot die Summe von 25.000€ überschreitet.
Wird der Betrag überschritten, beurteilt die Projektleitung eine mögliche Beeinträchtigung der Gewährleistung. Wird dies verneint, fordert die Projektleitung den Planer auf, Vergleichsangebote, ohne förmliches Verfahren, einzuholen.
Liegen der Projektleitung die erforderlichen Unterlagen vor, werden diese geprüft und ggf. zur Korrektur an den Planer zurückgegeben.
Im nächsten Schritt stellt die Projektleitung fest, welcher Auftragnehmer den Zuschlag erhält.
Geht der Zuschlag an den Auftragnehmer des Hauptauftrages, erfolgt die Erfassung des Nachtrages in Speedikon. Der Nachtragsauftrag wird 3-fach ausgedruckt und über die Assistenz dem Betriebsleiter zur Unterschrift vorgelegt.

c) Im Vorgang „Nachträge der Alber-Einstein-Schule“ wurde die Unterschriftenregelung nicht beachtet. Der Nachtragsauftrag Nr. 8, in Höhe von 32.531,86€, wurde im Original vom Fachbereichsleiter und nicht wie in der Dienstvereinbarung vorgeschrieben, vom Betriebsleiter unterzeichnet. Lediglich die Zweitschrift wurde vom Betriebsleiter unterschrieben.

Der unterzeichnete Nachtragsauftrag wird 2-fach an den Auftragnehmer übersandt. Ein unterschriebenes Exemplar geht zurück an die Projektleitung. Der Planer wird per E-Mail oder Fax in Kenntnis gesetzt. Der Nachtragsauftrag wird von der Assistenz digitalisiert. Die Projektleitung legt den Vorgang ab.

d) Die Arbeitsanweisung „Nachträge erfassen-Speedikon Anleitung“ regelt die Nachtragserfassung in Speedikon. Festzustellen ist, dass die Vorgaben nicht umfassend umgesetzt werden. Das geforderte Häkchen für „VOB-Nachtrag“ wurde oft
nicht gesetzt. Auch wurden Datenangaben nicht korrekt aus der Akte in Speedikon übernommen.

Wird der Nachtragsauftrag nicht vom Betriebsleiter genehmigt, geht dieser als Prüf- und Änderungsantrag zurück an die Projektleitung.
Lehnt die Betriebsleitung den Nachtragsauftrag ab, informiert die Assistenz den Planer per E-Mail oder Fax über die Ablehnung. Der Vorgang wird durch die Projektleitung abgelegt.

Ist das Angebot des Hauptauftragnehmers nach der Einholung von Vergleichsangeboten nicht das Günstigste, so geht der Nachtragsauftrag an einen Dritten.
Stellt die Projektleitung fest, dass bei einer Nachtragssumme von über 25.000€ eine Gewährleistungsverletzung vorliegt, erhält der Auftragnehmer des Hauptauftrages den Nachtragsauftrag. Die weitere Vorgehensweise entspricht der, wie zuvor beschriebenen.

e) Mit der Arbeitsanweisung „Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen“ vom 01.08.2018, regelt das Da-Di-Werk unter anderem auch den Umgang mit Nachträgen.
Die Arbeitsanweisung gibt vor, dass bei Nachträgen über 25.000€ Vergleichsangebote einzuholen sind. Nach Überprüfung der Vergleichsangebote, ist eine Vergabe der Nachtragsforderung an einen wirtschaftlich günstigeren Bieter möglich.

Diese Formulierung lässt einen großen Ermessensspielraum zu. Wenn keine Verpflichtung dahingehend besteht, den Auftrag an den wirtschaftlich günstigeren Bieter zu vergeben, stellt sich die Frage nach dem Sinn dieser Regelung. Dient die Einholung von Vergleichsangeboten lediglich der Absicht beurteilen zu können, ob das Angebot des Hauptauftragnehmers im wirtschaftlichen Rahmen liegt, so muss dies den Firmen auch so suggeriert werden, falls hier keine Vergabeabsicht vorliegt.
Es sollte nicht außer Acht gelassen werden, dass es sich nicht mehr um einen Nachtrag handelt, sobald ein anderer Bieter, als der Hauptauftragnehmer, den Auftrag erhält. Man befindet sich dann unter Umständen wieder im Vergaberecht mit allen Konsequenzen.

In den gängigen Kommentierungen zum Thema Nachträge wird empfohlen, die Summe aller Anschlussaufträge auf maximal 50% der Summe des Hauptauftrages zu begrenzen. Diese Empfehlung findet im Prozessablauf keine Erwähnung.

Nach Aktenlage findet eine Prüfung nach § 1 Abs. 3 und Abs. 4 VOB/B durch den Planer statt. Das Ergebnis seiner Prüfung kreuzt der Planer in der Checkliste an.

Die Entscheidungsfindung wird jedoch nicht eindeutig dokumentiert. Im Prozessablauf wird diese Prüfung nicht mehr aufgegriffen.

f) Kritisch zu beurteilen ist, dass im uns genanntem Prozessablauf nicht umfänglich geprüft und dokumentiert wird, ob ein Nachtrag nach § 1 Abs. 3 und 4 Satz 1 VOB/B (Vertragsänderung ohne neues Vergabeverfahren) oder eine ausschreibungspflichtige Vertragsänderung nach § 1 Abs. 4 Satz 2 VOB/B vorliegt.

Im Prozessablauf sollte zunächst wertgrenzenfrei geprüft werden, ob ein Nachtrag, (Vertragsänderung ohne neues Vergabeverfahren) vom Da-Di-Werk interner Nachtrag bzw. VOB-Nachtrag genannt oder eine ausschreibungspflichtige Vertragsänderung vorliegt.

Liegt keine ausschreibungspflichtige Vertragsänderung vor, so kann wie genannt, der Hauptauftragnehmer diese ausführen.
Liegt eine ausschreibungspflichtige Vertragsänderung vor, so endet hier der Nachtrags-prozess und es beginnt unter Umständen ein neu durchzuführendes Vergabeverfahren nach den Zulässigkeitsvoraussetzungen des § 3a VOB/A.

Im Rahmen des §3a VOB/A ist die Wahl der Vergabeart zu ermitteln, wobei begründet eine Direktbeauftragung des Auftragnehmers des Hauptauftrags ebenfalls zulässig sein kann (z.B. Leistung lässt sich nicht ohne Nachteil trennen).

Es wird empfohlen, die Checkliste dahingehend zu ändern, dass differenziert dargestellt werden kann, ob § 1 Abs. 3 und Abs. 4 Satz 1 (keine Ausschreibungspflicht) oder Abs. 4 Satz 2 (Ausschreibungspflicht) gegeben ist. Eine Begründung für die Wahl der Vergabeart nach festgestellter Ausschreibungspflicht ist unerlässlich. Desweitern sollte der Vordruck „Checkliste" so gestaltet werden, dass der Planer die von ihm geforderten Erläuterungen, übersichtlich und klar erkennbar, ausführen kann.

Der Nachtrag Nr.8, Bau einer Rampenanlage in Höhe von 32.531,86 €, wurde nach Darstellung des Planers im Rahmen einer freihändigen Vergabe vergeben.

g) Auffällig ist, dass im angegebenen Verfahren weder die Vordrucke der ZAVS verwendet noch der von der ZAVS vorgegebene Ablauf einer freihändigen Vergabe durchgeführt wurde. Die Vorgehensweise lässt vermuten, dass im vorliegenden Fall keine freihändige Vergabe sondern eine Direktvergabe beabsichtigt und ausgeführt wurde.
Die vom Da-Di-Werk beauftragten Planer sollten im Hinblick auf die Einhaltung von Rechtmäßigkeit und Eigenverantwortung ihres Handelns sensibilisiert werden. Eine sorgfältige Ausfertigung von Vordrucken und Formularen ist zwingend geboten.

Stellt die Projektleitung fest, dass der VOB-Nachtrag unter 25.000€ liegt, prüft sie die Unterlagen auf Vollständigkeit und fordert ggf. den Planer auf, Korrekturen vorzunehmen.
Kann der Nachtragsforderung stattgegeben werden, so erfolgt die weitere Vorgehensweise
wie oben beschrieben.
Besteht noch Klärungsbedarf, wird die Nachtragsforderung in Speedikon mit dem Vermerk „noch in Klärung" erfasst und geht erneut in den Prüfprozess.
Wird die Nachtragsforderung nicht beauftragt, erfolgt die Erfassung in Speedikon mit dem Vermerk „nicht beauftragt". Der Planer wird per E-Mail hierüber in Kenntnis gesetzt. Der Vorgang wird abgelegt.

h) Festzustellen ist, dass der Fachbereichsleiter nicht über die Ablehnung der Nachtragsforderung informiert wird, bzw. die Ablehnung nicht unterzeichnet. Das Vier-Augen-Prinzip findet keine Beachtung. Der Planer wird per E-Mail über die Ablehnung der Nachtragsforderung informiert. Es wird empfohlen, den Fachbereichsleiter mit selbiger E-Mail (CC) in Kenntnis zu setzen.

i) Im Vorgang, Nachträge der Albert-Einstein-Schule, wurde der in Speedikon erforderliche Vermerk „nicht beauftragt" im Nachtrag Nr. 6 nicht gesetzt. Weder in der Akte noch in Speedikon ist zu erkennen, wann und für welchen Zweck eine Nachtragsforderung entstanden ist.

j) Nach der Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg(Punkt 14.1 Satz 4), ist jegliche Erteilung von Nachaufträgen der Zentralen Auftragsvergabestelle (ZAVS) zu melden. Nach Aktenlage sind die sieben Nachträge der Albert-Einstein-Schule nicht der ZAVS gemeldet worden.
Bei der Prozessaufnahme wurde die Meldung an die ZAVS nicht genannt und ist demzufolge nicht im Prozessdiagramm dargestellt.

Aufgrund der Komplexität der Nachtragsbearbeitung wird empfohlen, die Bestimmungen zum Umgang von Nachträgen in einer gesonderten Arbeitsanweisung zu erlassen.

Schlussbetrachtung

Die prozessorientierte Prüfung der Nachträge im Fachbereich Hochbau zeigt im Ergebnis, dass in allen Bereichen Verbesserungspotenzial gegeben ist.
Der Prozessablauf der Dokumentation und der Ersterfassung eines Nachtrages sollte überdacht werden. Vermehrt fiel bei der Einzelfallprüfung auf, dass die für den Entscheidungsprozess maßgeblichen Vordrucke teils unvollständig ausgefüllt vorliegen. Große Aufmerksamkeit sollte der digitalen Ablage, der vom Da-Di-Werk erlassenen Regelwerke, zukommen. Diese bieten eine hilfreiche Arbeitsgrundlage für die laufende Sachbearbeitung und sollten zeitnah aktualisiert und übersichtlich in den entsprechenden digitalen Ordnern platziert werden.
Einzelne Geschäftsprozesse zeigen im Hinblick auf Ihre Ausführung und Transparenz, wie vorab genannt, Mängel auf.
Die Prüfung der Nachträge hatte im Wesentlichen einen prozessorientierten Charakter, so dass hinsichtlich finanzieller Schäden keine Aussagen getroffen werden können.

10.5 Sachprüfung Nachträge

Es ist zu prüfen, ob die Zentrale Auftragsvergabestelle (ZAVS) eine Mitteilung von Nachaufträgen des Da-Di-Werks hätte erhalten müssen.
Als Rechtsgrundlage dient uns hierfür die Dienstanweisung zur Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen des Landkreises Darmstadt-Dieburg (Stand 05.07.2017, Inkrafttreten 15.07.2017), welche sich unter anderem auf das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), insbesondere § 132 GWB, bezieht.
Die Dienstanweisung besagt, dass, sofern sich im Rahmen der Vertragserfüllung die Notwendigkeit für zusätzliche oder geänderte Leistungen ergibt, Nachtragsangebote einzuholen und Nachaufträge von der vergebenden Organisationseinheit schriftlich zu erteilen sind. Die Notwendigkeit von Nachträgen ist hierbei zu begründen und aktenkundig zu machen. Es gilt, dass jegliche Erteilung von Nachaufträgen der Zentralen Auftragsvergabestelle zu melden ist.
Bei einer prozessorientierten Prüfung, wie im Da-Di-Werk die Nachtragsabwicklung durchgeführt wird, kam die Frage auf, ob das Da-Di-Werk die Nachtragsaufträge der ZAVS meldet. Daraufhin erhielten wir die Information, dass eine letztmalige Meldung über Nachtragsaufträge im August 2015 erfolgte. Ebenso wurde von der Fachgebietsleitung der ZAVS erwähnt, dass diese keine Handhabe besitzt, wenn die Dienstanweisung nicht beachtet wird. Sie verweisen hierbei auf die Tatsache, dass sie auf die Revision und deren Prüfungsschwerpunktsetzung angewiesen sind.
Nach einer genauen Betrachtung der Dienstanweisung im Vergleich mit dem vorliegenden Sachverhalt fällt auf, dass das DA-Di-Werk nach Punkt 14.1 Satz 4 der Dienstanweisung jegliche Nachaufträge der ZAVS hätte melden müssen. Dieser Anweisung sind sie nicht nachgekommen, denn es liegt kein begründeter Aktenvermerk vor. Da die ZAVS laut Punkt 34 des Anhangs der Dienstanweisung auch für die Nachtragsstatistik zuständig ist, hätten sie die Meldungen über Nachaufträge erhalten oder ggf. einfordern können. Diese Meldung hätte ohne die Prüfungsschwerpunktsetzung seitens der Revision erfolgen müssen.
Die Revision hat die Bitte geäußert, zukünftig Punkt 14.1 Satz 4 der Dienstanweisung für den Rest der Kreisverwaltung und Eigenbetriebe umzusetzen.

10.6 Sachprüfung AGS_Akquise FB 520 – FG 520.4

Ausgangssituation

Die Innenrevision der Kreisagentur für Beschäftigung (KfB) als Bestandteil des Steuerungs- und Überwachungssystems führt über die begleitende Prüfung hinaus, Schwerpunktprüfungen in allen Fachbereichen durch. Eine Schwerpunktprüfung im Fachgebiet 520.4 „Arbeitgeberservice (AGS)“ war bisher noch nicht erfolgt und wurde daher im Jahr 2018 mit der Prüfung „Arbeitgeberservice/Regionalprojekt“ umgesetzt und im Jahr 2019 mit dem Prüffeld „Arbeitgeberservice/Akquise“ weitergeführt. Dieses Prüffeld wurde in zwei Teilbereiche unterteilt. Es wurde zunächst der Bereich „Bewerbertag“ geprüft und anschließend der Bereich „Akquise allgemein“.

Verfahrensablauf Bewerbertag

Der in dem AH-Konzept vom 08.02.2012 beschriebene Ablaufplan bezüglich Bewerberrunde/Bewerbertag ist nicht mehr aktuell. Ein aktuelles Konzept besteht nicht bzw. wurde nicht verschriftlicht. In Absprache mit der Akquisestelle sieht der Ablauf bzgl. des Bewerbertages folgendermaßen aus: es wird seitens der Akquisestelle eine Mitteilung an das Fallmanagement (FM) bzgl. einer konkret geplanten Bewerberrunde, inklusive Datum der Veranstaltung und Meldeschluss per E-Mail versandt. Das FM schlägt entsprechende KundInnen der Akquisestelle vor. Von der Akquisestelle wird eine Excel-Liste der gemeldeten erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLB) erstellt und mit den Daten in OPEN Prosoz abgeglichen. Dies geschieht zwei bis drei Wochen vor der geplanten Veranstaltung. So dann werden die potentiellen TeilnehmerInnen schriftlich, mit Rechtsfolgebelehrung (RfB), zur Bewerberrunde eingeladen. Des Weiteren wird eine Excel-Liste bzgl. der Anwesenheit und des Auftretens des eLB bei dem Arbeitgeber erstellt. Nach Abschluss des Bewerbertages erfolgt eine Meldung an das FM, ob eine Anwesenheit oder ein Fernbleiben des eLB vorlag. Es erfolgt ebenfalls eine Meldung an das FM, wenn ein unangemessenes Auftreten seitens des /der KundIn vorkam.

Prüfungsumfang und Fallauswahl

Aus der Grundgesamtheit von 116 Fällen (85 von Continental und 31 von SPP) wurden insgesamt 42 Fälle aus den Zusteuerungsdateien der Akquisestelle für die Bewerbertage bei Continental und SPP, die sich auf dem Laufwerk des AGS befinden, zufällig ausgewählt. Zunächst wurden jeweils 15 Fälle von Continental und SPP geprüft. Es wurden anschließend noch einmal zwölf Fälle von Continental nachgefordert, in denen nachweislich Rückmeldebögen auf dem Laufwerk des AGS eingescannt waren. Die Einzelfälle wurden mittels einer Checkliste geprüft, die dem AGS vor Beginn der Prüfung, mit der Möglichkeit zu Ergänzungsvorschlägen, zur Verfügung gestellt wurde. Darüber hinaus wurde seitens der Innenrevision der Prozess von der Zusteuerung des eLb zur Akquise Bewerbertag, an den Schnittstellen zum FM (FB 522) und dem Fachgebiet 522.8 „Interne Dienstleistung (IDL)“ erstellt. Dieser wurde dem AGS ebenfalls zu Beginn der Prüfung und der Gelegenheit zur Rückmeldung übermittelt.
Innerhalb der Vorgänge wurde geprüft, ob die Tätigkeiten nach den gesetzlichen sowie hausinternen Vorgaben ausgeführt wurden und ob Optimierungsbedarf bei einzelnen Arbeitsabläufen besteht.
Zur Prüfung wurden sowohl die Akten der FM, als auch die Zusteuerungsdateien der Akquisestelle miteinbezogen. Ergebnisse zu jedem Einzelfall wurden dem AGS in Form von Rückmeldebögen gegeben.

Sachprüfung Bewerbertag

AGS:

Bei den 42 geprüften Fällen ergaben sich im Bereich des AGS 54 Beanstandungen und 54 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von jeweils 1,3 Beanstandungen und Feststellungen pro Fall.

Zunächst ist festzuhalten, dass die Mitteilung an das FM bzgl. des stattfindenden Bewerbertages weder auf dem Laufwerk des AGS noch in OPEN Prosoz in den Einzelfällen hinterlegt ist, so dass nicht zweifelsfrei nachvollzogen werden kann, wann die Mitteilung herausging. Dies wurde in der laufenden Prüfung kommuniziert. Bei zukünftigen Bewerbertagen wird nun die entsprechende Mitteilung in dem jeweiligen Ordner auf dem Laufwerk des AGS abgespeichert.

In sechs Fällen war es nicht ersichtlich, ob bzw. wie die Einladung an den eLB schriftlich (mit RfB) erfolgte. Sie war weder in der Akte noch in OPEN Prosoz hinterlegt. Dies könnte bei Nichterscheinen des eLB bei dem Bewerbertag dazu führen, dass ggf. keine Anhörung und/oder Sanktion erfolgen kann.

Auffällig ist, dass in 59,5 % der geprüften Fälle, keine Rückmeldung bzgl. der Anwesenheit an das FM erfolgte, weder durch eine Excel-Liste noch durch Rückmeldebögen (wie bei dem Bewerbertag Continental noch genutzt). Auch in Fällen, in denen der eLB unentschuldigt nicht erschienen ist, wurde dies nicht an das FM weitergemeldet, so dass in diesen Fällen keine Anhörung und/oder Sanktion erfolgen konnte.

In weiteren 54,8% der geprüften Fälle, gab es keine Rückmeldung bzgl. des Auftretens des/der KundIn. Bei vier der geprüften Fälle wurde seitens des potentiellen Arbeitgebers sogar vermerkt, dass der/die KundIn negativ aufgefallen ist oder nur über Krankheiten berichtet wurde. In einem Fall wurde explizit darauf hingewiesen, dass der Kunde eine ablehnende Haltung einnahm und seine AGH vorzieht. AGH ist immer eine nachrangige Maßnahme und eine potentielle sozialversicherungspflichtige Tätigkeit ist grundsätzlich vorrangig. Diese Information wurde ebenfalls nicht an das FM weitergeleitet, so dass keine weiterführenden Schritte, wie ggf. eine Anhörung und/oder Sanktion, durchgeführt werden konnten.

In 71,4% der geprüften Fälle war keine ausreichende bzw. nachvollziehbare Dokumentation vorhanden. So wurde beispielsweise in einem Fall auf dem Rückmeldebogen von Continental das Wort „Absage“ vermerkt. Es ist aber nicht nachvollziehbar, ob diese von Continental oder dem eLB erfolgte. Dieser Informationsverlust kann unterschiedliche Konsequenzen nach sich ziehen. Sollte der eLB ohne ersichtlichen Grund oder auf Grund einer Arbeitsunfähigkeit abgesagt haben, hätten entsprechende Schritte, wie eine Anhörung, eingeleitet oder eine Arbeitsunfähigkeitserklärung (AUB) vorgelegt werden müssen. Im Fall einer Absage von Continental hätte der entsprechende Grund vermerkt werden müssen.

Eine Weiterleitung von wichtigen Informationen und/oder Unterlagen an die aktivierende Hilfe (aH) erfolgte in 35,7% der geprüften Fälle nicht bzw. waren nicht ersichtlich. Sollten beispielsweise AUB’s vorgelegen haben, war eine Weiterleitung nicht nachzuvollziehen.

In jeweils drei Fällen wurde die Anwesenheit der KundInnen nicht geprüft bzw. gab es keine Rückmeldung von dem potentiellen Arbeitgeber, dass der eLB anwesend war. Hier wäre es hilfreich, wenn zukünftig die TeilnehmerInnen-Liste eingescannt werden könnte, somit wäre eine Nachvollziehbarkeit der Anwesenheit gegeben.

Bei der Prüfung war auffällig, dass kein einziger der vorliegenden Rückmeldebögen der Firma Continental, von dort unterschrieben war und kein Bogen in den Fallakten der aH eingepflegt worden war. Dies führt, wie oben schon erläutert, zu erheblichen Informationsverlusten, was die weitere Betreuung betrifft.
Weiterhin ist kein Nachhalten erkennbar. Bei mutmaßlich Anwesenden liegt kein Rückmeldebogen vor, hier könnte bei dem potentiellen Arbeitgeber nochmals erfragt werden, was der Sachverhalt ist.

Bei dem Bewerbertag bei der Firma SPP wurde nicht mit Rückmeldebögen, sondern mit einer Excel-Liste gearbeitet. Die Kommentare in der Steuerungsdatei SPP sind zum Teil nicht aussagekräftig bzw. nicht nachvollziehbar. So wurde zum Beispiel vermerkt, dass der eLB Angebote hat und sein Pass ungültig ist. Es ist nicht nachvollziehbar, von welchen Firmen Angebote vorliegen und warum dies ein Hinderungsgrund sein sollte, bei SPP ebenfalls vorzusprechen. Ein ungültiger Pass ist gleichwohl kein Hindernis einen Vorstellungstermin wahrzunehmen. Sinnvoll wären Aussagen zur Pünktlichkeit, Erscheinungsbild, Auftreten und Motivation sowie der Tatsache, ob es ein konkretes Jobangebot gegeben hat oder nicht. Des Weiteren, ob ein eventuelles Jobangebot angenommen wurde bzw. warum nicht. Bei negativen Rückmeldungen seitens des Arbeitgebers ist es nicht Aufgabe des Akquisiteurs eine Rücksprache mit dem eLB zu halten, sondern die des FM, da dieses auch über mögliche Konsequenzen, wie ggf. Anhörung mit anschließender möglicher Sanktion, entscheidet. Auch liegt die Fallhoheit weiterhin beim FM. Bei Krankmeldungen müssen AUB's an den AGS oder das FM geschickt werden. Es wurde lediglich vermerkt, dass die eLB's auf Grund von Krankheit (z.B. Kopfschmerzen, Operation an dem Bewerbertag) absagten. Es ist nicht ersichtlich, dass die KundInnen darauf hingewiesen wurden, eine AUB vorzulegen.

Weiterhin stellt sich die Frage, ob das Stellenangebot, welches der Einladung für den Bewerbertag bei Continental beigefügt war, Grundlage für die angedrohte 30%-Sanktion bei Nichterscheinen war. Bei der Einladung SPP lag kein konkretes Stellenangebot dem Einladungsschreiben bei und dennoch wurde mit einer 30%-Sanktion bei Nicht-Erscheinen gedroht. Bei keinem konkreten Stellenangebot handelt es sich um eine Pflichtverletzung (Meldeversäumnis) nach § 32 SGB II, das mit einer möglichen 10%-Sanktion geahndet werden könnte. So wurde es auch in dem (nicht mehr aktuellen) Ablaufplan laut dem aH-Konzept vorgesehen. Dies wäre für die Zukunft rechtlich abzuklären.

Des Weiteren fiel bei Prüfung auf, dass eine Excel-Tabelle bzgl. der Fahrtkosten auf dem Laufwerk des AGS hinterlegt ist. In dieser Liste war allerdings nur das entsprechende aH-Fachgebiet angegeben und dass der ÖPNV genutzt wurde, was wiederum nicht immer den tatsächlichen Gegebenheiten entsprach, da auch der eigne PKW genutzt wurde. Hier wäre zu überlegen, ob die Liste ganz entfallen könnte. Des Weiteren könnte sie auch in die Steuerungsdatei, unter Angabe des tatsächlich genutzten Verkehrsmittels, integriert werden.

FM:

Im Bereich des Fallmanagements ergaben sich bei der Prüfung der 42 Fälle insgesamt vier Beanstandungen und fünf Feststellungen.

Da die Fallhoheit während der Teilnahme am Bewerbertag beim FM verbleibt, werden Fahrtkostenanträge des eLB zu diesem Termin vom FM erstattet. Entsprechende Anträge lagen in allen Fällen vor, Fahrtkostenerstattungen erfolgten zu 100 %, allerdings war der Betrag in insgesamt zwei Vorgängen nicht nachvollziehbar bzw. wurde die Wegstrecke nicht korrekt ermittelt.

Die Nichteinhaltung von Meldeterminen ohne wichtigen Grund ist sanktionsbegründend. Hier ergab die Prüfung, dass in einem Vorgang keine Anhörung seitens des FM erfolgte und einmal wurde der „wichtige Grund" nicht geprüft bzw. dokumentiert, warum auf eine Sanktion verzichtet wurde.

In fünf Fällen war die Zusteuerung zum Bewerbertag nicht transparent, das heißt, es konnte nicht nachvollzogen werden, wie der eLB gemeldet wurde, da weder ein schriftlicher Nachweis, wie zum Beispiel Ausdruck einer E-Mail, eine Telefonnotiz oder ähnliches vorlag.

IDL:

Zu dieser Schnittstelle konnte keine aussagekräftige Prüfung erfolgen, da Meldeversäumnisse nicht oder nur bedingt an das FM weitergeleitet wurden (wie oben erläutert), so dass keine Weiterleitung an IDL erfolgen konnte bzw. nicht erfolgte.

Fazit:

Das Fachgebiet AGS-Akquise ist im Arbeitsablauf der KfB sehr eng mit den Fachgebieten der aH verknüpft. Es bestehen erhebliche Daten- und Informationsdefizite. In folgenden Punkten wäre eine Optimierung möglich:

a) Mitteilung bzgl. des Bewerbertages

Eine sinnvolle Verfahrensweise bei der Vorbereitung des Bewerbertages wäre es, die E-Mail mit der Bitte um Meldung potentieller TeilnehmerInnen, die an das FM bzgl. des Bewerbertages geht, in dem entsprechenden Ordner abzulegen. Somit ist eine gewisse Transparenz bzgl. Datum, Ort etc. gegeben. Dies wurde bereits während der Prüfung mit der Akquisestelle kommuniziert und es wird zukünftig so verfahren.

b) Einladungsschreiben

Hier wäre noch einmal abzuklären, ob bei Fernbleiben eine 10%-Sanktion oder eine 30%-Sanktion in der RfB anzudrohen ist, je nachdem um welche Art des Meldeversäumnis es sich bei Berücksichtigung des Stellenangebotes handeln könnte.
Es wäre von Vorteil, die Einladungsschreiben, da der Zugriff zu enaio besteht, gleich dort in dem Einzelfall zu hinterlegen.

c) Steuerungsdateien

Die Steuerungsdateien könnten möglicherweise um vier Spalten erweitert werden.

Eine sinnvolle Erweiterung wäre in der Excel-Steuerdatei: **Zugesteuert von (Name des FM) am (Datum)**. Damit wäre nachvollziehbar, warum der Name auf der Liste auftaucht und die nötige Transparenz wäre gegeben.

Weiterhin könnte eine Spalte bzgl. des Auftretens und/oder der Motivation eingefügt werden, zumal von dem Verfahren der Rückmeldebögen Abstand genommen werden soll. Hier sollte das Feedback des Arbeitgebers erfasst werden. Bisher wurde nur das weitere Vorgehen erläutert. Um ein Feedback des Arbeitgebers zu gewährleisten, sollte an eine Rückmeldung in schriftlicher und /oder digitaler Form, festgehalten werden.

Im Falle einer Krankmeldung, könnte auch dies in Excel erfasst werden, mit der Angabe, ob eine AUB angefordert wurde.

Ebenfalls sollten die Fahrtkosten, unter Angabe des tatsächlich genutzten Verkehrsmittels, in der Steuerungsdatei integriert werden.

d) Rückmeldung an das FM

Zurzeit gehen grundlegende Informationen in erheblichen Maßen verloren. Hier wäre es sinnvoll, die Steuerungsdateien, wie oben erwähnt, zu erweitern und alle, für das FM maßgeblichen Informationen, wie Auftreten, Anwesenheit, Krankheit, in den enaio-Einzelfall einzupflegen. Das FM wäre entsprechend zu informieren.

Verfahrensablauf „Akquise allgemein“

Ein aktuelles Konzept bzgl. der allgemeinen Akquise besteht nicht bzw. wurde nicht verschriftlicht. In Absprache mit der Akquisestelle sieht der Ablauf bzgl. der allgemeinen Akquise folgendermaßen aus: es wird seitens der Akquisestelle eine Mitteilung an das FM bzgl. eines konkreten Stellenangebotes per E-Mail versandt. Das FM schlägt entsprechende KundInnen der Akquisestelle vor. Es erfolgt seitens des AGS eine Kontaktaufnahme zum eLB, dies kann telefonisch oder per schriftlicher Einladung (mit RfB) geschehen. So dann wird geprüft, ob der vorgeschlagene eLB für die angebotene Stelle geeignet ist. Sollte der Kunde nicht geeignet sein oder ist einer schriftlichen Einladung nicht gefolgt, ist das FM zu informieren. Im Falle einer Eignung des eLB wird entweder der Lebenslauf direkt an den Arbeitgeber weitergeleitet und ggf. erfolgt eine Einladung direkt durch diesen. Oder es erfolgt ein konkretes Stellenangebot durch den AGS, welches mit RfB an den Kunden versandt wird, mit der Bitte um schriftliche Bewerbung oder persönliche Vorstellung. Sollte ein Gespräch mit dem potentiellen Arbeitgeber erfolgen, wird das FM bzgl. der Bewerbung und/oder des Gesprächs und dessen Ausgang informiert. Eine Rückmeldung an das FM erfolgt auch in den Fällen, in denen die eLB nicht erschienen sind oder sich nicht beworben haben.

Prüfungsumfang und Fallauswahl

Seitens der Akquisestelle wurde für die Innenrevision eine Zusteuerungsdatei für den Zeitraum Januar 2018 bis Dezember 2018 erstellt. Aus der Grundgesamtheit von 804 Vorgängen, wurden insgesamt 50 Fälle aus dieser Datei zufällig ausgewählt. Zu der Zusteuerungsdatei ist zu sagen, dass mehrere Vorgänge innerhalb eines Monats und/oder Folgemonaten mehrfach genannt wurden. Die Prüffälle konnten nur unter erschwerten Bedingungen herausgefiltert werden, da weder Aktenzeichen noch ein Geburtsdatum aufgeführt wurde. Des Weiteren war oft nur der Nachname aufgelistet, wie beispielsweise Müller, so dass der Vorgang in OPEN Prosoz nicht gefunden werden konnte. Die Einzelfälle wurden mittels einer Checkliste geprüft, die dem AGS vor Beginn der Prüfung, mit der Möglichkeit zu Ergänzungsvorschlägen, zur Verfügung gestellt wurde. Darüber hinaus wurde seitens der Innenrevision der Prozess von der Zusteuerung des eLb zur „Akquise allgemein“, an den Schnittstellen zum FM (FB 522) und dem Fachgebiet 522.8 IDL erstellt. Dieser wurde dem AGS ebenfalls zu Beginn der Prüfung und der Gelegenheit zur Rückmeldung übermittelt.
Innerhalb der Vorgänge wurde geprüft, ob die Tätigkeiten nach den gesetzlichen sowie hausinternen Vorgaben ausgeführt wurden und ob Optimierungsbedarf bei einzelnen Arbeitsabläufen besteht.
Zur Prüfung wurden sowohl die Akten der FM, als auch die Zusteuerungsdateien der Akquisestelle miteinbezogen. Ergebnisse zu jedem Einzelfall wurden dem AGS in Form von Rückmeldebögen gegeben.

Sachprüfung „Akquise allgemein“

AGS:

Bei den 50 geprüften Fällen ergaben sich im Bereich des AGS 33 Beanstandungen und 36 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von 0,66 Beanstandungen und 0,72 Feststellungen pro Fall.

In 34% der geprüften Fälle war keine Rückmeldung bzgl. einer Vorsprache bei einem potentiellen Arbeitgeber bzw. Bewerbung, seitens der Akquisestelle an das FM, nachvollziehbar zu erkennen. Beispielsweise wurde eine eLB am 20.07.2018 von dem FM für eine Stelle bei der Firma Piepenbrock vorgeschlagen. Ob jemals eine Kontaktaufnahme mit der Kundin erfolgte bzw. der Lebenslauf an den Arbeitgeber weitergeleitet wurde, ist nicht ersichtlich, da keinerlei Rückmeldung an das FM erfolgte. Dies war in weiteren elf Vorgängen ebenso der Fall.

Eine Rückmeldung bzgl. eines Gespräches bei der Akquisestelle erfolgte in 30% der geprüften Fälle nicht bzw. nicht nachvollziehbar. So wurde zum Beispiel ein Kunde am 19.03.2019 dem AGS zugesteuert, in dem der Lebenslauf an die Akquisestelle weitergeleitet wurde. Der eLB suchte eine Stelle als Elektroniker. Ob die Zusteuerung auf Grund eines bestimmten Stellenangebotes erfolgte, war nicht ersichtlich. Der eLb wurde umgehend vom AGS eingeladen. Ein Ergebnis über das Gespräch bei der Akquisestelle wurde nicht dokumentiert bzw. es ist nicht ersichtlich, ob der eLb überhaupt anwesend war. Es erfolgte keine Rückmeldung an das FM.
In 60% der geprüften Fälle war keine ausreichende bzw. nachvollziehbare Dokumentation vorhanden. So wurde beispielsweise durch das FM mit einem eLB vereinbart, Termine beim AGS wahrzunehmen. Eine Einladung seitens des AGS bzw. sonstige Dokumentation bzgl. des Kunden ist nicht ersichtlich. Der eLB hat vom 11.07.2018 bis 28.07.2018 bei einem Personaldienstleister gearbeitet. Ob die Arbeitsaufnahme im Zusammenhang mit dem AGS steht, kann nicht beurteilt werden, da es hierzu keine Gesprächsdokumentation gibt. Am 09.10.18 wurde der Kunde seitens des AGS zur Flughafenbörse eingeladen. Eine Anwesenheit wurde auch hier nicht dokumentiert. Am 01.11.2018 hat der eLb Arbeit bei der Firma In Time GmbH aufgenommen. Auch hier ist nicht ersichtlich, ob die Arbeitsaufnahme auf Grund einer Zusammenarbeit mit dem AGS erfolgte.

Eine Weiterleitung von wichtigen Informationen bzw. und/oder Unterlagen an die aH erfolgte in 10% der geprüften Fälle nicht bzw. waren nicht ersichtlich. Sollten beispielsweise Arbeitsverträge vorgelegen haben, war eine Weiterleitung nicht zweifelsfrei nachzuvollziehen.

In vier der geprüften Fälle war nicht nachvollziehbar, wie diese KundInnen auf die Kundenliste des AGS gelangten, denn es war weder eine Zusteuerung noch eine Rückmeldung der Akquisestelle ersichtlich.

Auffällig bei der Prüfung war auch, dass die Lebensläufe der eLBen teilweise in dem Ordner „Akquise“ und teilweise in dem Ordner „Bewerbertage“ gespeichert sind. Es stellt sich die Frage, ob die Lebensläufe, die bei den „Bewerbertagen“ abgespeichert sind, auch an potentielle Arbeitgeber weitergeleitet werden, da dies nicht eindeutig ersichtlich ist. Hier sollte eine einheitliche Lösung gefunden werden.

FM:

Im Bereich des Fallmanagements ergaben sich bei der Prüfung der 50 Fälle insgesamt eine Beanstandungen und drei Feststellungen.

Die Fallhoheit verbleibt während des Zeitraums der Zusteuerung zur Akquisestelle beim FM.
Die Nichteinhaltung von Meldeterminen ohne wichtigen Grund ist sanktionsbegründend. Hier ergab die Prüfung, dass in einem Vorgang keine Anhörung seitens des FM erfolgte.

In drei Fällen war die Zusteuerung zum AGS-Akquise nicht transparent, das heißt, es konnte nicht nachvollzogen werden, wie der eLB gemeldet wurde, da weder ein schriftlicher Nachweis, wie zum Beispiel Ausdruck einer E-Mail, eine Telefonnotiz oder ähnliches vorlag.

IDL:

Zu dieser Schnittstelle konnte keine aussagekräftige Prüfung erfolgen, da Meldeversäumnisse nicht oder nur bedingt an das FM weitergeleitet wurden (wie oben erläutert), so dass keine Weiterleitung an IDL erfolgen konnte bzw. nicht erfolgte.

Fazit:

Das Fachgebiet AGS-Akquise ist im Arbeitsablauf der KfB sehr eng mit den Fachgebieten der aH verknüpft. Es bestehen auch in diesem Bereich erhebliche Daten- und Informationsdefizite. In folgenden Punkten wäre eine Optimierung möglich:

a) Stellenangebote

Um eine Transparenz bzgl. der Stellenangebote, die in das Haus gemeldet werden, zu erreichen, wäre es sinnvoll, wenn diese auf dem Laufwerk der Akquisestelle nach Jahren, ggf. auch nach AkquisiteurIn gespeichert werden.

Weiterhin wäre es ggf. eine sinnvolle Maßnahme die Lebensläufe, die an den entsprechenden Arbeitgeber per E-Mail weitergeleitet werden, „cc“ an das FM zu senden. So wäre ersichtlich, dass eine erste Rückmeldung an das FM erfolgt ist. Gleichwohl könnte die E-Mail und eine entsprechende Dokumentation auch in enaio eingepflegt werden.

b) Rückmeldung an das FM

Zurzeit gehen grundlegende Informationen in erheblichen Maßen verloren. Hier wäre es sinnvoll, ggf. eine automatisierte Rückmeldung an das FM zu erstellen, die dann in die entsprechende FM-Akte eingepflegt werden kann. Diese automatisierte Rückmeldung könnte wie folgt gestaltet sein: **zugesteuert am (Datum)-von (Name des FM); vom AGS eingeladen am (Datum); nicht erschienen; Lebenslauf an Arbeitgeber weitergeleitet am (Datum); Gespräch beim Arbeitgeber am (Datum); Rückmeldung des Arbeitgebers zu dem Gespräch vom (Datum); Arbeitsvertrag abgeschlossen (Datum).** Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

c) Zusteuerung/Ablauf/Betreuung

Es gibt zurzeit kein aktuelles Konzept bzgl. der Arbeitsabläufe der AkquisiteurInnen. Die Zusteuerung ist nicht klar geregelt, manchmal geschieht dies durch das FM, dann wieder durch die Jobcoaches per E-Mail oder in Papierform. Hier ist die Nachvollziehbarkeit für den unbeteiligten Dritten nicht immer zweifelsfrei gegeben.
Augenscheinlich gibt es keine eindeutigen Zusteuerungskriterien. Sinnvoll wäre hier ein Vordruck für die Zusteuerung z.B. falls bestimmte Kriterien erfüllt sein müssen. Eine Checkliste für die Abgabe der Betreuung, wie ein entsprechendes Zuweisungsformular auch im Team „Alleinerziehende“ genutzt wird, wäre ggf. auf alle Teams zu übertragen.
Mindeststandards wie z.B. Erstgespräch mit Dokumentation über das weitere Vorgehen und eine Rückmeldung an das FM in Schriftform wären wünschenswert.
Es wäre von Vorteil, wenn die vorgenannten Punkte in einem Konzept bzw. Ablaufplan verschriftlicht werden würden, somit wäre eine klare Struktur bzgl. der Arbeit des AGS/Akquisestelle, mit verbindlichen Vorgaben, gegeben.

d) Zuständigkeit

Es existiert keine Übersicht auf dem Laufwerk über die eLB, die den AkquisiteurInnen zugesteuert wurden. Sinnvoll wäre eine Auflistung der Kunden (unter Angabe des Aktenzeichens) mit Betreuungszeitraum, zuständigem Akquisiteur und ggf. einer Bemerkung zur Aussteuerung. Diese Listen könnten bspw. jährlich geführt werden. Aktuell betreute Kunden müssten auf einen Blick ersichtlich sein (zumindest für U25, Team Reha und Alleinerziehende), um die Tätigkeiten der Akquisestelle transparenter zu machen.

e) Allgemeine Hinweise

Der Dateiordner des AGS sollte neu strukturiert werden. Er hat eine Größe von 7,01 GB und enthält 17.857 Dateien sowie 2.423 Ordner (Stand: 23.08.2018). Er ist äußerst unübersichtlich und unstrukturiert. Zudem werden sensible Daten, wie z.B. Beurteilungen/Arbeitszeugnisse, Anträge auf Höhergruppierungen und Arbeitsplatzbeschreibungen von Kollegen auf dem allgemein zugänglichen Laufwerk gespeichert. Darüber hinaus sind viele Ordner veraltet und könnten in einem Archivordner abgespeichert werden. Des Weiteren sind Daten mehrfach vorhanden, die bereits auf dem Laufwerk der KfB oder im Intranet zu finden sind und es sind einige nicht sachlich benannte und leere Ordner abgespeichert.

Des Weiteren sollte die E-Mailkommunikation verwaltungskonform unterzeichnet werden.

Sowohl für den Bereich „Bewerbertag“ als auch „Akquise allgemein“ ist ein verbindlicher Leitfaden zu erstellen.

Der Abschlussbericht zur Schwerpunktprüfung „AGS/Akquise“ wurde am 02.05.2018 an die zuständige Fachbereichsleitung übersandt und es wird empfohlen, die zuständige Dezernatsleitung in Kenntnis zu setzen.

10.7 Sachprüfung Follow-up Prüfung Ermittlungsdienst FG 520.5

Im Jahr 2018 fand eine Schwerpunktprüfung im Fachgebiet 520.5 Ermittlungsdienst (ED) statt. Auf Grund der daraus gewonnenen Prüfungserkenntnisse, wurde für das Jahr 2019 eine „Follow-up-Prüfung“ angekündigt. Diese fand im Zeitraum vom 11.10.2019 bis 27.11.2019 statt.

Verfahrensablauf

Es existiert weiterhin kein eigenständiges Konzept bzw. kein Ablaufplan im Bereich ED. Der in den Protokollen vom 15.09.2010 und 29.08.2013 festgelegte Ablauf gilt fort. Dies bedeutet, dass der erste Hausbesuch (HB) vor Ablauf von drei Wochen, nach Auftragserteilung durch die materielle Hilfe (mH), stattfinden soll. Eine Rückmeldung an die Sachbearbeitung (SB) sollte spätestens nach drei Wochen bzw. zwei erfolglosen Hausbesuchen, bei eheähnlichen Gemeinschaften nach drei erfolglosen Hausbesuchen, erfolgen. Somit können gegebenenfalls weitere Strategien abgesprochen werden, wie z.B. terminierter HB. Die Fristen sollen auch im Vertretungsfall eingehalten werden.
An dem Teamtag des ED (23.11.2018) wurden die oben genannten Regelungen schriftlich in einem Protokoll fixiert. Es soll grundsätzlich darauf geachtet werden, dass die „Drei-Wochen-Frist“ eingehalten wird. Weiterhin ist nach drei Fehlversuchen der Auftrag an die beauftragende Stelle zurückzugeben.

Aktenführung/Wiedervorlage

Im Vergleich zu anderen Fachgebieten werden im Sachgebiet ED keine „klassischen“ Akten geführt. Die Aktenführung erfolgt seitens des ED ausschließlich über die Auftragslisten der einzelnen MitarbeiterInnen des ED. Es wurden die Optimierungsvorschläge der Innenrevision (IR) aufgegriffen. Das bedeutet, dass die Listen der einzelnen MitarbeiterInnen nun einheitlich geführt werden. Des Weiteren wurde inzwischen eine weitere Spalte (Bemerkungsspalte) in den Auftragslisten eingefügt, in die der Bearbeitungsstand bzw. erfolglose Hausbesuche etc. erfasst werden können.

In der Regel wird nun auch der Auftragseingang bei dem ED an dem tatsächlichen Eingangsdatum vermerkt und nicht erst nach Urlaub bzw. Krankheit. Nur in vereinzelten Fällen ist eine zeitliche Unstimmigkeit zu erkennen. Beispiel: Am 03.01.2019 wurde bei der mH ein Antrag auf ein neues Bett gestellt, da das alte kaputtgegangen war. Durch die mH wurde am selben Tag noch ein Arbeitsauftrag an den ED erteilt. Dieser Auftrag wurde erst mit Eingangsdatum 06.02.2019 auf der Auftragsliste des ED erfasst. Dieser Fall wurde allerdings auch zwei Mal in der Erledigtenliste aufgeführt, einmal mit Grund 27 „Einwurfkarte“ (12.02.2019) und zum anderen Mal mit Grund 22 „Mitwirkungspflicht nicht nachgekommen“ (18.02.2019). Ein Bericht seitens des ED ist in enaio nicht ersichtlich. Über den Antrag auf das Bett wurde allerdings schon am 21.01.2019 seitens der mH entschieden.

Im Bericht 2018 der IR wurde darauf hingewiesen, dass auf der Erledigtenliste ein und der derselbe Fall mit verschiedenen Erledigungsgründen aufgeführt wird. Diese Verfahrensweise wird weiterhin vorgenommen. So wird beispielsweise auch auf der Liste 2019 vermerkt, dass eine Einwurfkarte mit der Bitte um Rückmeldung hinterlassen wurde. In diesen Fällen ist aber über den Vorgang noch nicht abschließend entschieden und somit dürften sie nicht auf der Erledigtenliste aufgeführt werden. Ferner kann diese Vorgehensweise auch zu statistischen Verzerrungen führen.

Die Wiedervorlage ist nun einheitlich geregelt. Diese wird ebenfalls in der neuen Bemerkungsspalte vermerkt.

Bei den Auftragslisten sollte nur die aktuelle Vertretung aufgeführt sein. In einem Aufgabengebiet wird noch eine Vertretung benannt, die sich bereits im Ruhestand befindet.

Sachprüfung

Im Rahmen der „Follow-up-Prüfung“ ED wurden aus der Liste „Erledigte Aufträge 2019“ 31 Stichproben aus einer Grundgesamtheit von 1.220 Fällen ausgewählt, in denen der ED durch die mH beauftragt wurde. Von den insgesamt fünf Mitarbeitenden wurden jeweils fünf bis sechs Fälle genommen.

Positiv zu erwähnen ist, dass in 77,8 % der geprüften Fälle die „Drei-Wochen-Frist“ eingehalten wurde. Dennoch ergeben sich immer noch große Unterschiede innerhalb des Sachgebietes. In einem Aufgabengebiet lag die Bearbeitungszeit „vier bis sechs Wochen“ bei 12,5 % (Gesamt 11,1%) und „mehr als sechs Wochen“ bei 37,5 % (Gesamt 11,1%). Hier gilt es weiterhin sachgebietsintern die Ursachen hierfür zu ergründen.

Insgesamt wurden in sieben Fällen die zeitlichen Vorgaben („Drei-Wochen-Frist“ bzw. zwei bis drei erfolglose Hausbesuche) nicht eingehalten. Das bedeutet, entweder wurde der ED zu spät oder gar nicht tätig. Wobei es zu bemerken gilt, dass alleine in einem Aufgabengebiet fünf Vorgänge vorlagen, in denen zu spät (3) oder gar nicht (2) gehandelt wurde.

Es werden immer noch in 22,6 % der geprüften Fälle nicht das Datum und die Uhrzeit, im Bericht an die mH erwähnt, wobei es sich meist um die Uhrzeit handelte.

Zwingend vorgeschrieben ist, dass die „Einwilligungserklärung zum Hausbesuch“ vom ED an die mH weitergeleitet und zur Akte genommen wird. In drei geprüften Fällen (Gesamt-ED) lag diese nicht vor, wobei hier festzuhalten gilt, dass alleine in einem Aufgabengebiet zwei Mal die Erklärung nicht vorlag bzw. nicht weitergeleitet wurde.

In zwei Fällen wurde der Datenschutz bei Fotodokumentationen nicht beachtet. So wurden beispielsweise alle zu dem aufgesuchten Objekt dazugehörigen Briefkästen fotografiert.

Eine große Auffälligkeit liegt auch bei der „Follow-up-Prüfung“ bei dem Prüfpunkt „Erledigungsgrund plausibel“ vor. In 16 Fällen (51,6 %) konnte der interne Erledigungsgrund nicht nachvollzogen werden. Wie oben bereits erwähnt, werden mehrfach bzgl. eines Arbeitsauftrages unterschiedliche Gründe eingetragen, die nicht nachvollziehbar sind.

Der frühere Erledigungsgrund 30 „Einwurf RM/Vorladung“ wurde nun zu Erledigungsgrund 27. Dies ist weiterhin kein Erledigungsgrund. Denn hieraus resultiert entweder eine Meldung/ ein Hausbesuch oder Erledigungsgrund 22 „Mitwirkungspflicht nicht nachgekommen“.

In drei Fällen lag kein formloser Antrag vor, obwohl der Bedarf erst bei dem HB des ED festgestellt wurde. Laut Aussage des FGL 520.5 liegt seit diesem Jahr ein Vordruck „Antrag auf Erstausstattung bzw. Ersatzbeschaffung“ vor. Es wäre sachgebietsintern noch einmal darauf hinzuweisen, dass dieser auch genutzt wird.

In zwei Fällen (betraf nur ein Aufgabengebiet) wurde die Entscheidung nicht ausreichend dokumentiert. So wurde z.B. kommentarlos die zu gewährenden Beihilfen aufgeführt, obwohl seitens der mH darum gebeten wurde, die Erforderlichkeit einer Babyerstausstattung zu prüfen, da das Geschwisterkind erst 12 Monate alt ist.

Fazit

Das Sachgebiet ED ist im Arbeitsablauf der KfB sehr eng mit den Fachgebieten der mH verknüpft. In der Regel funktionieren die hausinternen Abläufe, in folgenden Punkten wäre eine Optimierung möglich:

a) Konzept/Ablaufplan

Im Rahmen des Qualitätsmanagements und auch zur Erleichterung der Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen, wäre es sinnvoll einen Ablauf- und Einarbeitungsplan bzw. -konzept zu erstellen. Die internen Abläufe wären transparenter.

b) Auftragslisten

Die Auftragslisten wurden auf Grund der Schwerpunktprüfung Ermittlungsdienst im Jahr 2018 grundlegend überarbeitet. Es wäre nunmehr darauf zu achten, dass nur aktuell gültige Vertretungen dort aufgeführt sind.

c) Erledigtenliste

Jeder Arbeitsauftrag ist nur einmal als erledigt zu erfassen. Hierzu ist es auch notwendig die Erledigungsgründe sinnvoll zu überarbeiten, so dass eine Plausibilität gegeben ist.
Die Liste könnte um zwei weitere Spalten erweitert werden. Zum einen eine Spalte in der die erfolglosen HB und Einwurfkarten mit Datum erfasst werden könnten, dann könnte auch der Erledigungsgrund 27 endgültig entfallen. Zum anderen eine Spalte in der der tatsächlich stattgefundene Hausbesuch erfasst werden kann. Es ist nicht immer nachvollziehbar, wann der ED einen HB durchgeführt hat, da als Erledigungsdatum das Berichtsdatum des ED eingetragen wird.

d) Aufteilung der Aufgabengebiete/Rotationsprinzip

Im Bericht 2018 der IR wurde empfohlen, die einzelnen Aufgabengebiete so zu gestalten, dass die Einsatzgebiete weitgehend zusammenhängend sind. Zum 01.09.2019 wurde dieser Empfehlung nun nachgekommen.
Am 18.10.2018 wurde im Abschlussgespräch zur Schwerpunktprüfung Ermittlungsdienst durch die IR empfohlen, ein Rotationsprinzip der Einsatzgebiete einzuführen. Dieser Empfehlung wurde bis Stand heute (12/2019) nicht nachgekommen.

e) Dokumentation

Es ist darauf zu achten, dass auf die Aufträge Bezug genommen wird und dies entsprechend zu dokumentieren.

Es muss immer eine Einwilligungserklärung zum Hausbesuch vorliegen, da dies zwingend vorgeschrieben ist. Dies dient zur nötigen Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit.

Fahrtkostenabrechnung Ermittlungsdienst

Im Rahmen der „Follow-up-Prüfung“ ED wurde auch die Prüfung der abgerechneten Fahrtkosten der einzelnen MitarbeiterInnen des ED miteinbezogen.

Am 14.10.2019 wurde der FGL des ED schriftlich gebeten, die Fahrtenbücher bzw. Excel-Listen der einzelnen MitarbeiterInnen des ED der IR zwecks Prüfung vorzulegen. Die Fachgebietsleitung teilte am 14.10.2019 telefonisch mit, dass keine Fahrtenbücher o.ä. geführt werden, dazu sei der ED nicht verpflichtet. Es werden Reisekosten mittels entsprechendem Vordruck bei der Allgemeinen Verwaltung geltend gemacht. Die MitarbeiterInnen schreiben jeden Tag ihre gefahrenen Kilometer auf und würden an Hand einer Anlage der Allgemeinen Verwaltung mitteilen, in welchem Ort sie welche Ziele angefahren haben. Diese Anlage würde nur der Allgemeinen Verwaltung vorliegen und sei nicht bei dem ED vorhanden. Nach Rücksprache mit FGL 250.2 wurden die Reisekostenabrechnungen von der Allgemeinen Verwaltung für die fünf MitarbeiterInnen des ED am 14.10.2019 für den Zeitraum Januar 2019 bis August 2019 angefordert, so dass eine Prüfung der Fahrtkosten (ausschließlich das Antragsverfahren) durchgeführt werden konnte.

Inhalt der Prüfung war, ob bei der Antragstellung die gesetzlichen Grundlagen, Hessisches Reisekostengesetz (HRKG), und hausinternen Vorgaben (Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung des Landkreises Darmstadt-Dieburg) eingehalten werden.

Es werden die Vordrucke „Reisekostenabrechnungen“ des Landkreises genutzt, inklusive einer Anlage, in der die angefahrenen Orte, unter Angabe der Anzahl der Ziele (z.B. Pfungstadt 3, Bickenbach 2), aufgeführt werden. In dem hausinternen Vordruck werden die an dem entsprechenden Tag gefahrenen Kilometer angeben und auf die Anlage verwiesen. Vier von fünf MitarbeiterInnen füllen die Anlage (Vordruck) zur Reisekostenabrechnung elektronisch aus, ein Mitarbeitender fügt der Abrechnung einen sehr schwer zu entziffernden handbeschriebenen DIN A4-Zettel bei. Hier ist auf eine einheitliche Vorgehensweise und Einhaltung der hausinternen Vorgaben zu achten.

Die Fahrtkosten des ED werden nicht spitz mit dem Bund abgerechnet. Dies bedeutet, sie sind Bestandteil der Personalnebenkostenpauschale, die mit dem Bund im Rahmen der Jahresrechnung abgerechnet werden. In der Personalnebenkostenpauschale sind unter anderem Fortbildungskosten, Fahrtkosten etc. enthalten. Der Landkreis trägt alle Kosten, die über die Pauschale hinausgehen, da diese nicht kostendeckend ist.

Zunächst wurden bei allen MitarbeiterInnen des ED monatliche Stichproben bei der Fahrtkostenabrechnung vorgenommen. Es wurde geprüft, ob die angegebenen Kilometer mit den von der IR mittels Google Maps ermittelten Kilometer in etwa übereinstimmen. Als maximale Abweichung wurden 20 Kilometer Differenz zwischen abgerechneten und ermittelten Kilometern anerkannt. Eine genaue Ermittlung der Kilometerangaben erwies sich als sehr schwierig, da nur die Kommunen und die Anzahl der Ziele (z.B. Weiterstadt 5, Dieburg 6, usw.) angegeben wurden, nicht aber die konkreten Ziele (Straßennamen). Eine Nachvollziehbarkeit der angegebenen Kilometer ist bei dieser Verfahrensweise nur bedingt gegeben.

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit und Verständlichkeit wird im Folgenden von Mitarbeitenden A, B, C, D und E geschrieben.

Von vier MitarbeiterInnen, hat nur Mitarbeitender D plausible Fahrtkostenabrechnungen vorgelegt. Die maximale Abweichung betrug in seinem Fall sieben bis zehn Kilometer (arbeitstäglich), die auch durchaus in einer Ortschaft bei mehreren Zielen verfahren werden können. Die Abrechnungen eines neuen Mitarbeitenden (E) wurden nicht mitgewertet, da er sich im Juni und Juli 2019 in der Einarbeitungszeit befand und nur für den Monat August 2019 eine vollständige Fahrtkostenabrechnung vorlag, so dass eine Vergleichbarkeit nicht gegeben war.

Bei Durchsicht der Abrechnungen war auffällig, dass ein Mitarbeitender augenscheinlich wesentlich mehr tägliche Ziele angegeben hat, als die KollegInnen. Um dies zu konkretisieren wurde eine Aufstellung der durchschnittlich täglich angefahrenen Ziele und der tatsächlich erledigten Fälle erstellt. Die Ermittlung erfolgte folgendermaßen, es wurde für jeden Arbeitstag die angefahrenen Ziele ermittelt und die Gesamtsumme durch die tatsächlich geleisteten Arbeitstage geteilt. Hierbei wurde deutlich, dass drei von vier Mitarbeitenden täglich ca. vier bis sechs Ziele anfahren und Mitarbeitender A elf bis vierzehn. Die erledigten Fälle wurden hierbei in Relation gestellt. Das Ergebnis war, dass der Mitarbeitende A mit den meisten Zielen, die wenigsten erledigten Fälle aufweisen kann.

Bei der Stichprobenermittlung Januar 2019 des Mitarbeitenden A war ebenfalls auffällig, dass sich allein in den ersten drei Arbeitstagen des Jahres eine Differenz zwischen den abgerechneten und von der IR ermittelten Kilometern von teilweise mehr als vierzig Kilometer täglich aufzeigte. Nach Rücksprache mit FGL 250.2 wurde aufgrund dieser Erkenntnis aus der Stichprobenberechnung entschieden, dass für jeden Monat eine „Spitzabrechnung“ der Kilometer erfolgen soll. In der Zeit von Januar 2019 bis August 2019 wurde eine Differenz zwischen abgerechneten und ermittelten Kilometern von 1.614 Kilometern festgestellt. Dies entspräche 564,90 € Fahrtkosten/0,35 € pro km gemäß § 6 Abs. 1 HRKG. Nicht nachvollziehbar waren 771 zu viel angegebene Kilometer, hierbei wurde alles über 20 Kilometer Differenz Tagesabweichung gewertet. Des Weiteren wurden 270 Kilometer zu wenig angegeben. Bei den zu wenig angegebenen Kilometern war auffällig, dass grundsätzlich bei der Angabe Dieburg als Tagesziel zu wenige Kilometer angegeben wurden. Dies ist nicht plausibel.

Weiterhin wurden Unstimmigkeiten zwischen der Fahrtkostenabrechnung und der beigefügten Anlage festgestellt. So wurden beispielsweise im März 2019 1.395 Kilometer abgerechnet. Seitens der IR wurden 999 Kilometer ermittelt. In der Anlage zur Fahrtkostenabrechnung wurden drei Tage nicht aufgeführt, aber in der Abrechnung unter Angabe der Kilometer erfasst. Insgesamt waren dies 160 Kilometer für drei Arbeitstage die nicht nachvollziehbar sind.

Auffällig war ferner, dass Mitarbeitender A der einzige ist, der nur „glatte“ bzw. „halbrunde“ Kilometer-Angaben (z.B. 50 km, 55 km) vorgenommen hat.

Bei der Prüfung fiel zudem auf, dass bei Tageszielfestsetzung und /oder Terminierung die Einsatzgebiete teilweise unzusammenhängend über den Landkreis verteilt waren. Beispiel 1: Kreishaus Darmstadt-> Braunshardt 1 ->Weiterstadt 4 ->Griesheim 4 ->Dieburg 2 -> Erzhausen 1 -> Heimatort

Beispiel 2: Kreishaus Darmstadt-> Griesheim 4 -> Braunshardt 2 -> Dieburg 8 -> Weiterstadt 5 -> Gräfenhausen 1 -> Heimatort

Des Weiteren ist bei dem Mitarbeitenden A die Relation „Aufträge/Erledigte Fälle/Ziele“ nicht plausibel.
Beispiel Erzhausen: Es lagen bis einschließlich 15.08.2019, laut Erledigtenliste 2019, 18 Aufträge für Erzhausen vor. Bis 14.08.2019 wurden acht Fälle als erledigt erfasst. In den Monaten Januar 2019 bis August 2019 wurde bei der Fahrtkostenabrechnung 88-mal das Fahrziel Erzhausen angegeben mit 229 Zielen vor Ort. Erzhausen ist weder in der Negativliste Vermieter gelistet, noch gibt es dort Ziele, die über die Aufträge der mH hinausgehen. Diese Angaben sind nicht nachvollziehbar bzw. stimmen in keinster Weise mit der Auftragsliste überein.

Insgesamt wurden in der Zeit von Januar 2019 bis August 2019, laut Anlage zur Fahrtkostenabrechnung, 1.741 Ziele an 129 Arbeitstagen angefahren. Als erledigt, laut Erledigtenliste 2019, wurden 198 Fälle vermerkt. Demnach hätte Mitarbeitender A durchschnittlich 13,5 Ziele arbeitstäglich besucht. Jedes Ziel hätte 8,8-mal angefahren werden müssen. Dies widerspricht der hausinternen Vorgabe, dass maximal zwei bis drei erfolglose Hausbesuche durchgeführt werden sollen. Eine Plausibilität der Angaben ist nicht gegeben und auch hier gibt es in keinster Weise eine Übereinstimmung mit der Auftragsliste.

Die Stichprobenkontrolle bei Mitarbeitenden B war soweit unauffällig, aber gemäß § 6 Absatz 5 HRKG wird höchstens die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wäre, wenn die Dienstreise an der Wohnung endet. Dies wurde nicht immer eingehalten. In der Zeit von Januar 2019 bis Juli 2019 wurden an 17 Arbeitstagen, die Fahrtkosten bis zu dem Heimatort abgerechnet, obwohl der Dienstort näher gewesen wäre. In der Gesamtsumme ergaben dies 272 km, die nicht korrekt abgerechnet wurden.

Bei der Prüfung der Fahrtkostenabrechnung des Mitarbeitenden C stimmten die Relationen der täglich angefahrenen Ziele zu den erledigten Fällen. Zunächst wurde auch hier monatsweise stichprobenartig geprüft. Aufgrund einer Ausnahme in der Stichprobenrechnung (mehr als 30 Kilometer Differenz), wurden weitere Stichproben im Monat Januar 2019 genommen. Hierbei war auffällig, dass von 22 Arbeitstagen an elf Tagen deutliche Differenzen in den Kilometer-Angaben vorlagen (20,2 bis 31 Kilometer). Auch in diesem Fall wurde eine „Spitzabrechnung“ der Fahrtkostenabrechnung für die Monate Januar 2019 bis August 2019 vorgenommen. Insgesamt wurden 8.819 Kilometer abgerechnet. Durch die IR wurden 6.518 Kilometer ermittelt. Dies ergibt eine Differenz von 2.301 Kilometern. Das entspräche 805,35 € Fahrtkosten/ 0,35 € pro Kilometer, gemäß § 6 Abs. 1 HRKG. 1.487 Kilometer waren nicht nachvollziehbar. Auch hier wurde alles über einer Differenz von 20 Kilometern Tagesabweichung gewertet. Eine Plausibilität der Angaben ist nicht gegeben.

Ferner wurden bei der Einarbeitung eines neuen Mitarbeitenden Kilometer -Angaben in der eigenen Abrechnung erfasst, die mit den in der Anlage angegebenen Daten nicht übereinstimmten. So wurden beispielsweise an einem Tag 63 Kilometer gemeinsam zurückgelegt. Mitarbeitender E war der Fahrer und Mitarbeitender C Beifahrer. Mitarbeitender E gab korrekt an, dass er mit Mitarbeitender C 63 Kilometer zu zweit gefahren sei. Mitarbeitender C erfasste 29 Kilometer in der eigenen Fahrtkostenabrechnung, die er alleine gefahren sei, aber in der Anlage zur Abrechnung waren die 63 Kilometer aufgeführt. Es ist nicht nachvollziehbar, wie sich diese in der Abrechnung angegebenen 29 Kilometer zusammensetzen.
Bei der Prüfung fiel auch bei Mitarbeitenden C auf, dass bei Tageszielfestsetzung und /oder Terminierung die Einsatzgebiete teilweise unzusammenhängend über den Landkreis verteilt waren. Beispiel: Kreishaus Darmstadt -> Griesheim -> Babenhausen -> Ober-Ramstadt -> Nieder-Modau -> Heimatort.
Bei der Stichprobenprüfung des Mitarbeitenden D gab es, wie oben bereits erwähnt, keinerlei Auffälligkeiten. Die Kilometerdifferenzen lagen in dem möglichen Rahmen.
Allgemein war auffällig, dass nicht immer der angefahrene Ortsteil angegeben wurde, sondern allgemein die Gemeinde, zum Beispiel Mühltal, Seeheim-Jugenheim.

Fazit

Unter den momentan vorliegenden Gegebenheiten bzw. Abrechnungsmodalitäten ist eine Plausibilität und Nachvollziehbarkeit nur bedingt gegeben.
Die gesetzlichen Grundlagen und die hausinternen Vorgaben werden nicht immer eingehalten bzw. befolgt.
Die IR empfiehlt daher:

- Einheitliches Vorgehen in der Erfassung der Daten in dem Reisekostenantrag nebst Anlage, das bedeutet, dass diese elektronisch und nicht handschriftlich zu erfolgen hat.
- Um eine Plausibilität und Nachvollziehbarkeit der Kilometerangaben zu erreichen, ist es notwendig, in der Anlage zur Reisekostenabrechnung den angefahrenen Ort/Ortsteil und die entsprechenden Straßennamen aufzuführen.
- Als BeifahrerIn sind in der Anlage nur die Kilometer/Orte aufzuführen, die auch tatsächlich alleine zurückgelegt wurden.
- Bei der Tageszielfestsetzung bzw. Terminierungen ist darauf zu achten, dass die an dem Tag anzufahrenden Einsatzgebiete möglichst zusammenhängend sind.
- § 6 Absatz 5 HRKG ist einzuhalten.
- Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist zu beachten.

Auf Grund der Prüfungsergebnisse kann ein möglicher finanzieller Schaden für den Landkreis nicht ausgeschlossen werden.

Der Abschlussbericht zur „Follow-up-Prüfung“ ED wurde am 19.12.2019 an die zuständige Fachbereichsleitung übergeben. Die Dezernatsleitung erhält zeitgleich eine Kopie zur Kenntnis.

10.8 Sachprüfung Rückforderungen FB 521-522

Ausgangssituation der Prüfung

Ein Schwerpunkt im Fachgebiet 250.2 (Sozialprüfung) im Jahr 2019 ist der Themenbereich „Rückforderungen und Erstattungen“.
Da seit Anfang 2018 auch in der Kreisagentur für Beschäftigung (KfB) eine Überprüfung der offenen Rückforderungen (d.h. der offenen negativen Differenzbeträge bei den Berechnungsergebnissen in OPEN/Prosoz) durch die Fachbereiche 521 (materielle Hilfe) und 522 (aktivierende Hilfe) durchgeführt wird, erfolgte 2019 eine begleitende Schwerpunktprüfung.

Vorgaben/Arbeitshilfen

Bei der Bearbeitung von Rückforderungen und Erstattungen durch die Sachbearbeitung sind die gesetzlichen Vorgaben (z.B. Fristen) vor allem der §§ 45 SGB X (Rücknahme eines rechtswidrigen begünstigenden Verwaltungsaktes), 48 SGB X (Aufhebung eines Verwaltungsaktes mit Dauerwirkung bei Änderung der Verhältnisse), 50 SGB X (Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen) sowie der §§ 34 SGB II (Ersatzansprüche bei sozialwidrigem Verhalten), 34a SGB II (Ersatzansprüche für rechtswidrig erbrachte Leistungen) und 41a Abs. 5 SGB II (Endgültigkeitsfiktion nach einem Jahr bei vorläufiger Bewilligung) zu beachten.

Weiterhin gibt es eine KfB-interne Absprache zur Vorgehensweise der materiellen Hilfe bei verfristeten Forderungen. In diesen Fällen ist ein Aktenvermerk zu fertigen, von der Fachgebietsleitung abzeichnen bzw. in der E-Akte authentifizieren zu lassen und der betreffende Forderungsbetrag in OPEN/Prosoz auszubuchen.

Generelle schriftliche Arbeitshilfen zum Umgang mit offenen Rückforderungen und Erstattungen liegen der Sachbearbeitung materielle Hilfe nicht vor.

Im Fachbereich aktivierende Hilfe ist die schriftliche Arbeitshilfe „Zahlbarmachung der aktivierenden Leistungen (SGB II)“ zu beachten. Darin wird zwischen „echten“ und „unechten“ Rückforderungen unterschieden. Die Vorgehensweise bei „echten“ Rückforderungen entspricht dem Verfahren in der materiellen Hilfe.
„Unechte“ Rückforderungen können beispielweise entstehen, wenn die passiven Leistungen für eine Person der Bedarfsgemeinschaft oder für den kompletten Fall eingestellt und rückwirkend die Personen- und/oder Falldaten in OPEN/Prosoz beendet werden, zu diesem Zeitpunkt aber schon rechtmäßig aktive Leistungen ausgezahlt waren. Ebenso verhält es sich bei nachträglicher Verkürzung des Bewilligungszeitraums.
Weiterhin können versehentliche Korrekturen im Fall durch die Sachbearbeitung aktivierende Hilfe (z.B. Löschung von Bedarfen) zu „unechten“ Rückforderungen führen.
Diese „unechten“ Rückforderungen werden in OPEN/Prosoz ausgebucht und die Begründung durch einen entsprechenden Vermerk dokumentiert.

Umfang der Prüfung/Auswahl der Stichprobe

Auf Grundlage der durch das Fachgebiet 520.2 (Statistik/Controlling) den Fachbereichen 521 und 522 bereitgestellten Excel-Listen der offenen Rückforderungen seit dem Jahr 2013, erfolgte eine zufällige Stichprobenauswahl für den Fachbereich 521 gleichgewichtet über alle acht Fachgebiete sowie den Fachbereich 522.

Es wurden insgesamt 106 Fälle aus einer Grundgesamtheit von 950 Fällen für die Sachprüfung ausgewählt – 75 im Bereich der materiellen Hilfe und 31 im Bereich der aktivierenden Hilfe.

Zwei Akten der materiellen Hilfe wurden bis zum Abschluss der Prüfung nicht vorgelegt und konnten daher nicht geprüft werden.

Sachprüfung

Fachbereich materielle Hilfe:
Von den 73 geprüften Fällen ergaben sich in 61 Fällen die Rückforderungen durch Änderungen oder den erstmaligen Zufluss von Erwerbseinkommen, bei sechs Fällen auf Grund von Änderungen in der Zuständigkeit (Umzug), in drei Fällen durch Änderungen bei den Kosten der Unterkunft, bei jeweils zwei Fällen auf Grund von Änderungen beim Unterhalt/Unterhaltsvorschuss oder dem BAB-/BAföG-Bezug und in jeweils einem Fall durch Änderungen beim Kindergeld-, Elterngeld- oder Arbeitslosengeldbezug. In fünf dieser Fälle trafen mehrere Gründe zusammen. In einem Fall war der Grund für die entstandene Rückforderung nicht ersichtlich, da es sich ggf. um einen EDV-Fehler handelte (die diesbzgl. Klärung läuft).

Im Rahmen der Sachprüfung der 73 Fälle ergaben sich insgesamt 43 Beanstandungen und 58 Feststellungen. Dies entspricht 0,6 Beanstandungen und 0,8 Feststellungen pro geprüftem Fall.

37 % der geprüften Fälle (27 Akten) wiesen zum Prüfungszeitpunkt weiterhin offene Forderungen, d.h. negative Differenzbeträge bei den Berechnungsergebnissen in OPEN/Prosoz, auf. In 20 dieser Fälle wurde die offene Rückforderung bisher gar nicht bearbeitet (d.h. es lag weder eine Dokumentation noch ein Bescheid noch eine Ausbuchung der Beträge vor) und bei sieben Fällen erfolgte eine Bearbeitung (z.B. durch Erteilung eines endgültigen Festsetzungsbescheids vorläufig bewilligter Leistungen) jedoch ohne Ausbuchung der betreffenden Beträge in OPEN/Prosoz.

Hinsichtlich der noch unbearbeiteten Forderungen wurde in den Fällen mit bevorstehender Verfristung auf eine möglichst zeitnahe Bearbeitung hingewiesen.

In zwei Fällen wurden die offenen negativen Differenzbeträge in OPEN/Prosoz zwar ausgebucht, es erfolgte jedoch weder eine entsprechende Dokumentation noch eine Rückforderung mit Bescheid, obwohl die betreffenden Beträge noch fristgerecht hätten gefordert werden müssen. Zu den Überzahlungen s.u. Abschnitt **Über-/Unterzahlungen aus der Schwerpunktprüfung**.

Weiterhin waren in 12,3 % der geprüften Akten (neun Fälle) die Rückforderungen nicht korrekt bearbeitet, da ein fehlerhafter Betrag ermittelt wurde. So waren z.B. in vier Fällen die Rückforderungsbeträge auf Grund fehlerhafter Einkommensanrechnung nicht korrekt (fehlende Berücksichtigung der Freibeträge bei BAB und BAföG, falsche Berechnung des Durchschnittseinkommens und fehlerhafte Berücksichtigung des Zuflussprinzips).

In 4,1 % der geprüften Fälle (drei Akten) wurden die entsprechenden Fristen nicht beachtet. So wurde in einem Fall eine Überzahlung, die im Oktober 2017 bekannt wurde, trotz Verfristung im Oktober 2018 erst im Mai 2019 zurückgefordert. In einem anderen Fall erfolgte die endgültige Festsetzung des Bewilligungszeitraums November 2017 – März 2018 im Mai 2019 - dies hätte innerhalb eines Jahres nach Ende des Bewilligungszeitraums erfolgen müssen. In beiden Fällen wäre die Rückforderung der zu Unrecht bewilligten Leistungen nicht mehr möglich gewesen und es hätte eine Meldung der überzahlten Kreismittel an die Eigenschadenversicherung erfolgen müssen.

In einem weiteren Fall wurden die überzahlten Beträge aus den Jahren 2013-2014 ausgebucht, ohne eine Meldung an die Eigenschadensversicherung zu prüfen. Eine Meldung wäre noch möglich gewesen, da die diesbzgl. Frist sechs Jahre beträgt.

In diesem sowie in sieben weiteren Fällen fehlte die Dokumentation zur Bearbeitung der Rückforderung oder sie war nicht nachvollziehbar (11 % der Fälle), in o.g. sowie in zwei weiteren Fällen wurde trotz Verfristung der Forderung keine Unterschrift bzw. Authentifizierung durch die zuständige Fachgebietsleitung eingeholt (4,1 % der Fälle).

Fachbereich aktivierende Hilfe:
Die Sachprüfung der 31 Fälle ergab, dass es sich bei 61,3 % der geprüften Rückforderungen um „unechte“ Rückforderungen handelte. In 35,5 % der geprüften Fälle war der Grund für die Entstehung der Rückforderung nicht nachvollziehbar.
Die Vorgaben der Arbeitshilfe „Zahlbarmachung der aktivierenden Leistungen (SGB II)“ hinsichtlich der Ausbuchung in OPEN/Prosoz wurden berücksichtigt. Allerdings wurde das Vorgehen in 90,3 % der geprüften Fälle nicht oder nicht nachvollziehbar dokumentiert.

Über-/Unterzahlungen aus der Schwerpunktprüfung

Die während der Schwerpunktprüfung ermittelten Überzahlungen im Bereich der materiellen Hilfe betragen insgesamt 21.576,81 €, die Unterzahlungen insgesamt 1.057,76 €. In jeweils einem Fall konnte die genaue Höhe der Über- bzw. Unterzahlung noch nicht abschließend festgesetzt werden, da die Rückmeldung der Sachbearbeitung noch aussteht.

Die Überzahlungen resultieren zu 63 % aus einer verzögerten und zu 37 % aus einer fehlerhaften Sachbearbeitung. Hinsichtlich 88,4 % der Überzahlungen (19.076,12 €) ist eine Rückforderung (16.311,41 €) oder Erstattung (2.764,71 €) zu veranlassen. 5,2 % der entstandenen Überzahlungen (1.110,84 €) können/konnten der Eigenschadenversicherung gemeldet werden, 3,3 % (719,44 €) sind nicht mehr zurückforderbar und 3,1 % (670,41 €) können durch eine Nacherfassung der Sachbearbeitung bereinigt werden. Zu 70,3 % entstanden die Überzahlungen im Bereich „Einkommen“ (z.B. nicht korrekte oder fehlende endgültige Leistungsfestsetzung), zu 15,4 % im Bereich „Kosten der Unterkunft“ (z.B. fehlerhafte Erstattung der GU-Gebühren an den Fachbereich 541) und zu 8,4 % im Bereich „vorrangige Leistungen“ (z.B. fehlerhafte Anrechnung des Kindergeldes).

Die Unterzahlungen resultieren vollständig aus einer fehlerhaften Sachbearbeitung. Unterzahlungen im Rahmen dieser Schwerpunktprüfung ergaben sich, wenn die geprüften Rückforderungsbeträge zu hoch waren.

Hinsichtlich 78,9 % der Unterzahlungen (834,41 €) ist eine Nacherfassung durch die Sachbearbeitung zu veranlassen. 14,2 % der entstandenen Unterzahlungen (150 €) können nachgezahlt werden und bei 6,9 % (73,35 €) ist eine Nachzahlung nicht mehr möglich.

Zu 67,2 % entstanden die Unterzahlungen im Bereich „Kosten der Unterkunft“ (fehlerhafte Anrechnung der jährlichen Betriebskosten, Forderung der überzahlten Gebühren für die Gemeinschaftsunterkunft direkt beim Kunden), zu 18,1 % im Bereich „Regelsatz/Mehrbedarf/Beihilfe“ (fehlende Leistungsnachzahlung für einen Monat bei endgültiger Festsetzung, zu lange Erfassung des Einbehalts in OPEN/Prosoz) und zu 11,8 % im Bereich „vorrangige Leistungen“ (fehlende bzw. fehlerhafte Berücksichtigung der Freibeträge bei BAB/BAföG).

Fazit

Eine Optimierung bei der Bearbeitung offener Rückforderungen wäre hinsichtlich der nachfolgenden Aspekte möglich, um den gesetzlichen Vorgaben gerecht zu werden:

- Die Erstellung einer Arbeitshilfe „Rückforderungen“ u.a. mit dem Hinweis auf wichtige Fristen (z.B. Verfristung bei endgültiger Festsetzung, Meldung an Eigenschadenversicherung) sowie dem korrekten Vorgehen bzgl. der (Aus-) Buchungen in OPEN/Prosoz wäre wünschenswert.
Mögliche negative finanzielle Auswirkungen durch verfristete Rückforderungen könnten so frühzeitig vermieden werden.

- Durch eine Sensibilisierung der Sachbearbeitung für die Notwendigkeit einer zeitnahen Bearbeitung offener Rückforderungen (Erinnerung z.B. durch Wiedervorlagen) und einer entsprechenden Dokumentation könnte der Verlust der Nachvollziehbarkeit gerade im Hinblick auf Sachbearbeitungswechsel vermieden werden. Weiterhin könnte ein entsprechender Punkt „Rückforderung rückzahlbare Hilfe“ in die Checkliste „Aktenabgabe“ aufgenommen werden, so dass die Berechnung in OPEN/Prosoz bei Fallübergaben mehrheitlich keine negativen Differenzbeträge aufweisen dürfte bzw. eine entsprechende Bearbeitung zeitnah erfolgen könnte.

- Die Fortsetzung und ggf. regelmäßige Durchführung der Schulung zum Thema „Aufhebungs- und Erstattungsbescheide“ durch das Fachgebiet 520.1 (Widerspruch) zur Auffrischung des Wissenstands und im Rahmen der Einarbeitung neuer Sachbearbeiter ist wünschenswert.

- Eine Sensibilisierung der Sachbearbeitung materielle Hilfe hinsichtlich der Beachtung von Bewilligungszeiträumen aktiver Leistungen und der dazugehörigen Dokumentation im Bemerkungsfeld in OPEN/Prosoz bei Beendigung von Fall- und/oder Personendaten könnte zur Vermeidung „unechter“ Rückforderungen im Bereich der aktivierenden Hilfe beitragen. Dieser Punkt könnte ggf. in die Checkliste „Schlussverfügung“ aufgenommen werden.

Der Abschlussbericht zur Schwerpunktprüfung „Rückforderungen“ wurde am 22.08.2019 an die zuständige Fachbereichsleitung übersandt und es wird empfohlen, die zuständige Dezernatsleitung in Kenntnis zu setzen.

10.9 Sachprüfung Unterhaltsvorschussleistungen FB 521

Ausgangssituation

Die Innenrevision der Kreisagentur für Beschäftigung (KfB) als Bestandteil des Steuerungs- und Überwachungssystems führt über die begleitende Prüfung hinaus, Schwerpunktprüfungen in allen Fachbereichen (FB) durch. Die vorrangigen Leistungen im Sinne des § 12a Sozialgesetzbuch II (SGB II) zählten im Jahr 2018 zu den Hauptbeanstandungsbereichen der materiellen Hilfe (mH). Aus diesem Themenbereich wurden daher die Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG) als Schwerpunktprüfung ausgewählt und diese in der Zeit vom 08.07.2019 bis 27.09.2019 umgesetzt.

Prüfungsumfang und Fallauswahl

Zunächst wurde der Fallbestand aus Open/Prosoz mittels der Fachsoftware Open/Controlling auf Alleinerziehende und Mehrpersonen-Haushalte mit dem Familienstand „ledig", „geschieden" oder „getrennt lebend", mit mindestens einem Kind unter 18 Jahren und Beginn der Hilfe ab 01.05.2018 auf eine Grundgesamtheit von 246 Fällen reduziert. Aus dieser Grundgesamtheit wurden 84 Fälle zufällig ausgewählt, wobei die Stichproben gleichmäßig auf alle acht Fachgebiete (FG) der mH verteilt wurden.
Darüber hinaus wurden zehn Fälle parallel zur Schwerpunktprüfung „Unterhaltsvorschuss" der Innenrevision des Jugendamtes ausgewählt, deren Beginn der Hilfe bei der KfB bereits vor dem 01.05.2018 lag.
Innerhalb der Vorgänge wurde unter Beachtung der Änderung des UhVorschG zum 01.07.2017 geprüft, ob vorhandene Ansprüche auf Unterhaltsvorschussleistungen zeitnah verfolgt, erforderliche Ersatzansprüche korrekt angemeldet bzw. erstattet wurden und ob Optimierungsbedarf bei einzelnen Arbeitsabläufen besteht.

Sachprüfung

Im Rahmen der Sachprüfung wurde festgestellt, dass sich die 94 geprüften Fälle auf 90 potentielle Unterhaltsvorschuss-Fälle reduzierten, da die Voraussetzungen für die Gewährung von Unterhaltsvorschussleistungen in insgesamt vier Vorgängen nicht gegeben waren. Hieraus ergaben sich 56 Beanstandungen und 15 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von 0,6 Beanstandungen und 0,2 Feststellungen pro geprüftem Fall.

Die meisten *Beanstandungen* ergaben sich bei der Prüfung von Unterhaltsvorschussleistungen für 0-11 -jährige Kinder. In insgesamt elf Vorgängen wurde nicht geprüft, ob ein Anspruch auf Unterhaltsvorschuss vorliegt (12 %). In einem dieser Fälle wurde der erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb) zwar zur Antragstellung auf Unterhaltsvorschuss aufgefordert, im Anschluss jedoch die Ablehnung des Jugendamtes wegen fehlender Mitwirkung akzeptiert. Die SGB II-Leistungen wurden für ein weiteres Jahr bewilligt, ohne den eLb nochmals aufzufordern, die fehlende Mitwirkung nachzuholen. Eventuelle Ersatzansprüche bei sozialwidrigem Verhalten gem. § 34 SGB II wurden ebenfalls nicht geprüft.

Mit Änderung des UhVorschG zum 01.07.2017 wurde die Bezugsdauer von 72 Monaten aufgehoben und die Altersgrenze für Unterhaltsvorschussleistungen von 12 auf 18 Jahre angehoben. Die beiden Voraussetzungen für den Bezug von Unterhaltsvorschuss zwischen 12 und 18 Jahren, dass der alleinstehende Elternteil über ein monatliches Bruttoeinkommen von mindestens 600 € verfügen muss oder das Kind selbst nicht auf SGB II-Leistungen angewiesen sein darf, sind hierbei zu berücksichtigen. Die Prüfung ergab hier, dass ein Anspruch für 12 -18 -Jährige in sieben Fällen nicht geprüft wurde (8 %). Hierin enthalten sind zwei Vorgänge, in denen es sich jeweils um Differenzansprüche zwischen Kindesunterhalt eines Elternteiles und der Höhe der Unterhaltsvorschussleistung handelte.

Hinzu kommen insgesamt sieben Vorgänge, in denen ein Anspruch zeitverzögert geprüft wurde, da beispielsweise die Geburt eines Kindes bereits Monate zurücklag oder der Sachbearbeitung mH die Beantragung von Unterhaltsvorschuss erst nach Mitteilung des Jugendamtes bekannt wurde, obwohl der Anspruch schon seit mehreren Monaten vorlag (8%).

In zwei der geprüften Fälle wurde eine Unterhaltsvorschussleistung berücksichtigt, obwohl diese tatsächlich nicht zugeflossen ist. In einem dieser Vorgänge wurden wegen Ablehnung des Antrages auf Unterhaltsvorschuss auf Grund fehlender Mitwirkungen, SGB II-Leistungen teilversagt, statt eine Rückforderung der Leistungen nach § 34 SGB II zu prüfen.

Ein vorliegender Anspruch auf Unterhaltsvorschuss wurde in vier Fällen nicht in korrekter Höhe angerechnet (falsche Erfassung in Open/Prosoz) und in weiteren vier Vorgängen wurde bei Berücksichtigung des Unterhaltsvorschusses der Leistungsausschluss wegen fehlender Hilfebedürftigkeit des Kindes nicht festgestellt. In der Folge fehlte bei einem über 15 -Jährigen die erforderliche Abmeldung aus der Krankenversicherung.

In insgesamt acht Fällen (9 %) wurde nach bewilligtem Unterhaltsvorschuss und einhergehendem Leistungsausschluss des Kindes, die Versicherungspauschale nicht von dem Kindergeldüberhang in Abzug gebracht, der entsprechend bei dem Elternteil anzurechnen ist. Hierdurch ergeben sich zum einen Unterzahlungen an den eLb für folgende Gewährungszeiträume und zum anderen sind eventuelle Ersatzansprüche an das Jugendamt zu hoch beziffert, so dass dem eLb auch für zurückliegende Zeiträume Leistungen verwehrt bleiben. Hieraus resultieren insgesamt vier Vorgänge, in denen der Ersatzanspruch nicht in korrekter Höhe vereinnahmt wurde.

Bei der Anmeldung von Ersatzansprüchen für vergangene Zeiträume gem. § 104 SGB X wurde festgestellt, dass seitens der KfB in zwei Vorgängen nicht das korrekte Teilprodukt angegeben wurde. Die Teilprodukte sind auf dem entsprechenden Vordruck bereits vorgegeben. In beiden Fällen handelte es sich jedoch um flüchtlingsindizierte Kosten (FIZ), die auf dem Vordruck nicht automatisch enthalten sind und manuell eingepflegt werden müssten.

Weitere Ausführungen zu dem Thema Kostenersatz gem. § 104 SGB X folgen unter dem Punkt „Schnittstellen“.

Die meisten *Feststellungen* wurden bei der Abgabe eines Unterhaltsfalles an das Unterhaltssachgebiet getroffen. Hier wurde festgestellt, dass in elf Fällen (12 %) keine Weiterleitung erfolgte bzw. nicht geprüft werden konnte, ob über den Anspruch auf Unterhaltsvorschuss hinaus noch Unterhaltsleistungen vom unterhaltspflichtigen Elternteil zu fordern sind.

In jeweils einem Vorgang wurde die erforderliche Abmeldung aus der Rentenversicherung nicht vorgenommen bzw. der notwendige Änderungsbescheid nach Berücksichtigung von Unterhaltsvorschussleistungen nicht erstellt und in zwei Fällen war die Höhe des geltend gemachten Ersatzanspruches nach § 104 SGB X nicht nachvollziehbar dokumentiert.

Über-/Unterzahlungen aus der Sachprüfung

Aus den geprüften Vorgängen ergeben sich Überzahlungen im Bereich vorrangiger Leistungen in Gesamthöhe von 10.584,67 €. Wie den Ausführungen zur Sachprüfung zu entnehmen ist, sind diese auf Grund von verzögerter (35.5 %) bzw. fehlerhafter (65.5 %) Sachbearbeitung entstanden. Eine Rückforderung/Erstattung der Leistungen ist in keinem der Fälle möglich.
Die Unterzahlungen betragen 2.904 € und resultieren vollständig aus fehlerhafter Sachbearbeitung. Hinsichtlich 12,7 % der Unterzahlungen (370 €) ist eine Nacherfassung durch die Sachbearbeitung zu veranlassen. Bei 87,3 % der entstandenen Unterzahlungen (2.534 €) erfolgt keine Nachzahlung mehr.

Gesonderte Auswertungen mit Open/Controlling

Innerhalb der Sachprüfung fiel in einem Vorgang mit zwei Kindern auf, dass die Unterhaltsvorschussleistung jeweils nicht korrekt in Open/Prosoz eingegeben und die erfassten Beträge nicht aktuell waren. Bei einem Kind wurde als Einnahme zwar „Unterhaltsvorschuss“ ausgewählt, jedoch der vorgegebene Parameter ohne ersichtlichen Grund überschrieben. Bei dem anderen Kind wurde die Unterhaltsvorschussleistung als „unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung“ erfasst und als Bezeichnung „Unterhaltsvorschuss“ eingetragen. Dies hatte zur Folge, dass bei beiden Kindern keine globale Anpassung der Leistungshöhe erfolgen konnte. Eine Änderung hätte hier manuell durch den Sachbearbeiter eingegeben werden müssen.
Auf Grund dessen wurde der komplette Fallbestand aus Open/Prosoz hinsichtlich der Kinder mit Unterhaltsvorschuss und überschriebenem Parameter sowie unbestimmter freiwilliger Unterhaltszahlungen in Höhe der Unterhaltsvorschusssätze ausgewertet.

a) Kinder mit Unterhaltsvorschuss und überschriebenem Parameter

Aus einer Grundgesamtheit von 2.086 Personen mit Eintragungen im Bereich Unterhalt wurden 84 Kinder mit Unterhaltsvorschuss und überschriebenem Parameter ermittelt.

Bei den 0-5 und 6-11 -Jährigen war bei insgesamt 18 Kindern (21 %) die Auswahl der Leistung in Bezug auf das tatsächliche Alter der Kinder nicht plausibel. Hier wurde beispielsweise der vorgegebene Parameter für 0-5 -Jährige überschrieben, statt die Leistung für 6-11 -Jährige auszuwählen oder der Altterssprung fand gar keine Berücksichtigung.

Das Überschreiben des Parameters war bei 48 Kindern (57 %) erforderlich. Gründe hierfür waren:

- Gewährung von Unterhaltsvorschuss in geringerer Höhe neben Unterhaltszahlungen, Waisenrente oder Ausbildungsvergütung (43)
- Gewährung von Unterhaltsvorschuss in Höhe des Mindestunterhaltes ohne Abzug von Kindergeld, wenn der Kindergeldberechtigte einen Aufenthaltstitel nach § 25 (3) Aufenthaltsgesetz hat und erst nach dreijährigem rechtmäßigen Aufenthalt zum Bezug von Kindergeld berechtigt ist (5)

Bei insgesamt 28 Kindern mit erforderlich überschriebenem Parameter (58 %) stimmt der erfasste Betrag nicht mit der aktuellen Höhe des Unterhaltsvorschusses überein.

Bei den verbleibenden 36 Kindern (43 %) war das Überschreiben des vorgegebenen Parameters nicht erforderlich. Hier wurde beispielsweise

- der Parameter ohne ersichtlichen Grund überschrieben,
- bei einem Altersspung vorgegebene Parameter überschrieben, statt die nächste Altersstufe auszuwählen,
- der Kindesunterhalt durch Vater/Mutter als Unterhaltsvorschuss erfasst oder

Bei insgesamt 32 nicht erforderlichen Überschreibungen des Parameters (89 %) stimmt der erfasste Betrag nicht mit der aktuellen Unterhaltsvorschusshöhe überein.

Überzahlungen:

In Folge der erforderlichen und nicht erforderlichen Überschreibungen des vorgegebenen Parameters mit nicht aktuellen Beträgen ergeben sich in der Zeit von 01/2018 bis 09/2019 Überzahlungen in Höhe von 13.303,88 €. Hierin sind 8.278 € aus zwei Fällen (insgesamt 5 Kinder über 12 Jahre) enthalten, in denen der Anspruch auf Unterhaltsvorschuss erst ab Juli bzw. August 2018 geprüft wurde, dieser jedoch mindestens seit 01/2018 vorlag.
Die restlichen Überzahlungen resultieren daraus, dass die erfassten Unterhaltsvorschusshöhen auf veraltetem Stand der Jahre 2017, 2018 oder Januar 2019 sind.

Unterzahlungen:

Die Unterzahlungen betragen 15.206,06 €. Hierin enthalten sind mögliche Unterzahlungen in Höhe von 14.390 € aus vier Fällen in denen die Kinder älter als 12 Jahre sind und Leistungen nach dem UhVorschG berücksichtigt werden, obwohl der/die Erziehungsberechtigte keinerlei Einkommen erzielt. Zudem können die Kinder mit Unterhaltsvorschuss ihre Hilfebedürftigkeit nicht beenden und eine tatsächliche Leistung von Unterhaltsvorschuss war aus den in der E-Akte (enaio) befindlichen Kontoauszügen nicht ersichtlich. Die restlichen Unterzahlungen resultieren daraus, dass die Unterhaltsvorschussleistungen zum 01.07.2019 gesenkt wurden und eine globale Anpassung durch das Überschreiben der vorgegebenen Beträge nicht möglich war.

b) Kinder mit unbestimmten freiwilligen Unterhaltszahlungen in Höhe des Unterhaltsvorschusses

Aus der Grundgesamtheit von 2.086 Personen wurde zusätzlich eine Liste mit 45 Kindern erstellt, deren Einkommen als unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung erfasst wurde und die erfassten Beträge den Unterhaltsvorschussleistungen aller Altersstufen seit 2017 entsprechen.

Die ausgewählten Fälle wurden gesichtet und im Ergebnis vier Fälle ermittelt, in denen eine Unterhaltsvorschussleistung als unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung erfasst wurde. Bei allen vier Kindern ist die Leistungshöhe auf veraltetem Stand. Darüber hinaus wurde in einem Vorgang der Altersspung versäumt. Hieraus ergeben sich in der Zeit von 01/2018 bis 09/2019 **Überzahlungen** in Gesamthöhe von 817 € und **Unterzahlungen** in Höhe von insgesamt 90 €.

Die Listen mit Unterhaltsvorschussleistungen und überschriebenem Parameter auf veraltetem Stand sowie die Auswertung der unbestimmten freiwilligen Unterhaltszahlungen können dem FB 521 für eine Aktualisierung bzw. Korrektur selbstverständlich zur Verfügung gestellt werden.

Schnittstellen

Bei Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen, fordert die Sachbearbeitung mH die leistungsberechtigte Person auf, einen Antrag auf Unterhaltsvorschuss zu stellen. Gleichzeitig ergeht seitens der KfB gegenüber dem Jugendamt ein Ersatzanspruch gemäß § 104 SGB X, mit dem Hinweis darauf, dass dieses Schreiben gemäß § 5 Abs. 3 SGB II als Antrag zu werten ist. In der Regel werden die Erstattungsansprüche der KfB entsprechend berücksichtigt. Kommt die leistungsberechtigte Person jedoch der Mitwirkungspflicht nicht umgehend nach, bewilligt das Jugendamt Unterhaltsvorschussleistungen erst ab Antragstellung der leistungsberechtigten Person bzw. rückwirkend längstens für den Vormonat (im Sinne des § 4 UhVorschG), obwohl die KfB antragsberechtigt ist. Die Sachprüfung ergab hier, dass in insgesamt sechs Vorgängen eine Kostenerstattung seitens des Jugendamtes nicht rückwirkend ab Antragstellung der KfB bedient wurde.

Hierzu ein Beispielfall: Der Ersatzanspruch gem. § 104 SGB X wurde seitens der KfB am 10.04.2018 an das Jugendamt versandt. Am 26.04.2018 erhielt die KfB die Mitteilung, dass der Ersatzanspruch eingegangen ist und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt wird. Weiterhin wurde mitgeteilt, dass bisher kein Antrag auf Unterhaltsvorschussleistungen von der leistungsberechtigten Person eingegangen ist. Mit Schreiben vom 02.05.2018 forderte die Sachbearbeitung mH die Kundin erneut auf, einen Antrag auf Leistungen nach dem UhVorschG zu stellen. Ein weiterer Ersatzanspruch wurde (vorsorglich?) am 14.05.2018 an das Jugendamt versandt. Am 18.05.2018 folgte die Bestätigung des Jugendamtes, dass der Antrag der leistungsberechtigten Person eingegangen ist und der Ersatzanspruch der KfB Berücksichtigung findet. Im August 2018 wurden Unterhaltsvorschussleistungen seitens des Jugendamtes rückwirkend ab 01.05.2018 bewilligt. Der Antrag der KfB vom 10.04.2018 blieb unberücksichtigt.

Erstattungen zwischen hausinternen Abteilungen erfolgen per Sachkontenbuchung. Das im Protokoll der mH-Sitzung vom 12.02.2014 beschriebene Verfahren ist noch aktuell. Demnach wird der Ersatzanspruch für zurückliegende Zeiträume durch die Sachbearbeitung beziffert und mittels Vordruck in zweifacher Ausfertigung an das FG 520.5 Rechnungswesen übersandt. Das FG 520.5 prüft die Sachkontenbuchung und leitet ein Exemplar an die Unterhaltsvorschussstelle des Jugendamtes (FG 530.2) weiter. Die Überwachung des Rücklaufs der Sachkontenbuchung erfolgt durch das FG 520.5. Fehlt der Rücklauf bzw. ist in SAP keine entsprechende Buchung ersichtlich, mahnt das FG 520.5 die Zahlung nach vier Wochen bei der Unterhaltsvorschussstelle an. Nach erfolgtem Geldeingang erhält die Sachbearbeitung mH entweder eine E-Mail bezüglich des Geldeingangs oder eine Kopie der Sachkontenbuchung für die E-Akte. Eine Rückmeldung von Zahlungseingängen per Sachkontenbuchung erfolgt seitens des FG Rechnungswesen auch in den Fällen, die zuvor nicht über ihr FG an das Jugendamt weitergeleitet wurden und dem FG Rechnungswesen somit nicht bekannt war, dass ein Geldeingang zu erwarten ist. Dies passiert dann, wenn der verwendete Vordruck direkt an das Jugendamt geschickt, oder der Ersatzanspruch lediglich per E-Mail an das Jugendamt gesendet wird.
In einem Vorgang wurde beispielsweise durch die Teamassistenz im Oktober 2018 ein Ersatzanspruch der Höhe nach beziffert und per E-Mail an die Sachbearbeitung des Jugendamtes gesandt. Es wurde weder der vorhandene Vordruck verwendet, der zunächst an das FG 520.5 hätte versandt werden müssen, noch wurde das FG Rechnungswesen in der E-Mail in CC gesetzt. Dem FG Rechnungswesen dürfte daher nicht bekannt gewesen sein, dass eine Erstattung zu erwarten ist. Bis dato ist in enaio nicht nachvollziehbar, ob der Ersatzanspruch seitens des Jugendamtes befriedigt wurde, da keine Rückmeldung des FG 520.5 bei der Sachbearbeitung mH eingegangen ist.

Innerhalb der Prüfung wurde festgestellt, dass in lediglich zwei Fällen eine Rückmeldung des FG Rechnungswesen per E-Mail vorhanden und somit der Zahlfluss nachvollziehbar war. In insgesamt 15 Vorgängen war nicht zu sehen, dass der Kostenersatz tatsächlich befriedigt wurde. Die Ersatzansprüche wurden in der Zeit von 09/2018 bis 03/2019 angemeldet, so dass eine Rückmeldung bereits hätte vorliegen müssen.

In den übrigen Fällen kam es entweder nicht zu Ersatzanmeldungen, da letztlich kein Anspruch auf Leistungen nach dem UhVorschG bestand oder der Ersatzanspruch war noch zu aktuell, um diesbezüglich eine Aussage treffen zu können.

Bei Ersatzansprüchen per E-Mail bzw. per Hauspost direkt an das Jugendamt, von denen das FG Rechnungswesen keine Kenntnis hat, ist eine Kontrolle des Zahlflusses nicht gegeben. Es kann daher nicht ausgeschlossen werden, dass Ersatzansprüche von der KfB angemeldet, jedoch seitens des Jugendamtes nicht befriedigt wurden.

Weiterhin ergab die Prüfung, dass in insgesamt sechs Fällen (zwei aus der Sachprüfung und vier aus der gesonderten Auswertung) Unterhaltsvorschussleistungen für über 12 -jährige Kinder berücksichtigt werden, jedoch die Voraussetzungen zur Zahlung des Unterhaltsvorschusses nicht mehr vorliegen, da die Erziehungsberechtigte weder ein Einkommen von mehr als 600 € hat, noch der Lebensunterhalt der Kinder durch die Gewährung der Unterhaltsvorschussleistung sichergestellt werden kann.

Auch hierzu ein Beispielfall: Am 10.04.2019 bewilligte das Jugendamt für zwei Kinder zwischen 12 und 17 Jahren Unterhaltsvorschussleistungen für die Zeit ab 01.02.2019. Am 01.04.2019 wurden SGB II-Leistungen beantragt und mit Bescheid vom 02.05.2019 auch bewilligt. Unterhaltsvorschuss wurde für beide Kinder seitens der KfB angerechnet. Allerdings lag ab Bewilligung von SGB II-Leistungen der Anspruch auf Unterhaltsvorschuss nicht mehr vor, da die Kindesmutter weder über entsprechendes Einkommen verfügte, noch der Lebensunterhalt der Kinder durch die Leistung des Jugendamtes sichergestellt werden konnte. Eine entsprechende Mitteilung der KfB an das Jugendamt war nicht ersichtlich. Die Einstellung der Leistungen durch das Jugendamt erfolgte erst zum 31.08.2019.

Fazit

Die Prüfung bzw. Berücksichtigung von Unterhaltsvorschussleistungen könnte hinsichtlich nachfolgender Aspekte optimiert werden:

- Es wird empfohlen, vom Fachgebiet 520.2 Controlling/Statistik in regelmäßigen Abständen Listen erstellen zu lassen, aus denen Kinder mit Unterhaltsvorschussleistungen und bevorstehendem Altersspung auf 7 bzw. 12 Jahre hervorgehen. Die Auswahl der nächsten Altersstufe bzw. Prüfung des Leistungsanspruches ab dem 12. Lebensjahr wäre somit gewährleistet.

- Wir empfehlen, die Sachbearbeitung mH darauf zu sensibilisieren, dass

- bei Berücksichtigung von Unterhaltsvorschuss stets ein Leistungsausschluss zu prüfen ist und ggf. die Versicherungspauschale vom Kindergeldüberhang nicht nur für künftige Zeiträume, sondern auch bei der Berechnung des Ersatzanspruches in Abzug zu bringen ist, um entsprechende Unterzahlungen zu vermeiden.
- bei über 15-jährigen, die nach Gewährung von Unterhaltsvorschuss von den Leistungen ausgeschlossen sind, eine Abmeldung aus der Kranken- und Rentenversicherung vorgenommen werden muss.
- ein Fall mit Unterhaltsvorschussleistungen zur Prüfung weiterer Unterhaltsansprüche an das FG Unterhalt (521.10) abzugeben ist (vgl. Anweisung zur Fallabgabe an das FG Unterhalt/Laufwerk H).
- bei Aufforderungen zur Antragstellung auf Unterhaltsvorschussleistungen bzw. zur Nachholung einer fehlenden Mitwirkung sowie bei bevorstehenden Geburtsterminen die Wiedervorlagen in enaio genutzt werden sollten.
- bei Ablehnung von Unterhaltsvorschussleistungen wegen fehlender Mitwirkung seitens der KfB nicht mit Teilversagung von SGB II-Leistungen reagiert wird, sondern der eLb erneut zur Antragstellung aufgefordert werden sollte. Ein Hinweis auf die Arbeitshilfe Mitwirkungspflichten (seit 09/2019 auf dem Laufwerk H) sowie der Arbeitshilfe Ersatzanspruch nach § 34 SGB II (Laufwerk H) wäre wünschenswert.

- Bei einer Änderung der Unterhaltsvorschuss-Sätze und globaler Anpassung des Open-Fallbestandes empfiehlt es sich, den Sachbearbeitern zusätzlich eine Liste zur Verfügung zu stellen, aus denen alle Kinder mit Unterhaltsvorschussleistungen und überschriebenem Parameter hervorgehen. Die Sachbearbeitung mH hat somit die Möglichkeit die Einzelfälle manuell zu korrigieren.

- Es wird empfohlen, die Sachbearbeitung mH darauf zu sensibilisieren,

  - den vorgegebenen Parameter für Unterhaltsvorschussleistungen nicht zu überschreiben, wenn hierfür kein Grund vorliegt
  - eine Unterhaltszahlung durch Vater/Mutter nicht als Unterhaltsvorschussleistung zu erfassen und
  - eine Leistung nach dem UhVorschG nicht als unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung zu erfassen.

Die Auswahl „unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung ist ohnehin fraglich, da es sich in allen Fällen um „Kindesunterhalt durch Vater/Mutter“ handelt und diese Auswahl ebenfalls in der Eingabemaske von Open/Prosoz zur Verfügung steht.

- Bezüglich der Erstattung von Leistungen nach dem UhVorschG rückwirkend ab Antragstellung der KfB gemäß den Vorgaben des § 5 Abs. 3 SGB II wird empfohlen, eine entsprechende Absprache mit dem Jugendamt zu treffen und diese schriftlich zu fixieren. Sofern die rechtliche Einschätzung hierüber strittig sein sollte, empfehlen wir die Klärung durch das Rechtsamt.

- Bei Bewilligung von SGB II-Leistungen und erkennbarem Wegfall des Anspruches auf Unterhaltsvorschuss für über 12-jährige wäre eine entsprechende Mitteilung der KfB an das Jugendamt sinnvoll.

- Ein erneuter Hinweis an die Sachbearbeitung hinsichtlich der Verwendung des vorhandenen Vordrucks für die Bezifferung des Ersatzanspruches (ggf. zusätzlich zu einer Ersatzanmeldung, die vorab per E-Mail an das Jugendamt ergeht) wäre wünschenswert, da sich bei Aktenrückgabe herausgestellt hat, dass das im Protokoll vom 12.02.2014 beschriebene Verfahren nicht mehr jeder/m Sachbearbeiter/in bekannt ist. Um eine Kontrolle der Zahlung zu gewährleisten, könnte eine Verfügung auf dem Vordruck daran erinnern, dass dieser zunächst an das FG Rechnungswesen zu versenden ist (z.B. „An FG 520.5 zur Weiterleitung“). Möglich wäre auch ein entsprechender Zusatz bei der Adresse („über FG 520.5 Rechnungswesen“).

- Weiterhin empfiehlt es sich, auf dem Vordruck Ersatzanspruch die letzten beiden Ziffern des Teilproduktes zu entfernen, oder ergänzend die FIZ-Produkte einzupflegen, damit die Einnahmen korrekt verbucht werden können.

Der Abschlussbericht zur Schwerpunktprüfung „Unterhaltsvorschuss“ wurde am 22.10.2019 an die zuständige Fachbereichsleitung übersandt. Die Dezernatsleitung erhält zeitgleich eine Kopie zur Kenntnis.

10.10 Sachprüfung Budgetverantwortung Schulbudget

Es ist zu prüfen, ob die Budgetverantwortung für das Schulbudget - und damit die Lieferung und Organisation von Schulverpflegung - an die Schulleitungen der Schulen übertragen werden kann.

Als Rechtsgrundlage wird hierfür § 127a Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes (HSchG) herangezogen. In diesem wird beschrieben, dass der Schule die Bewirtschaftung der zur Verfügung gestellten Mittel übertragen werden kann, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen dafür gegeben sind. Dafür muss insbesondere ein geeignetes Verfahren zur Verfügung stehen, mit dem die Einhaltung des Budgets und die jederzeitige Überprüfbarkeit der Mittelbewirtschaftung sichergestellt werden kann.

Daraus resultierend hat der Landkreis Darmstadt-Dieburg eine Richtlinie zur Budgetierung an Schulen erstellt. Diese besagt, dass der Landkreis die Schulleitungen ermächtigen kann, in seinem Auftrag Verträge zu schließen. Allerdings gilt hier eine Begrenzung von einem Einzelauftragswert von maximal 5.000 Euro brutto und einer maximalen Vertragslaufzeit von 12 Monaten (Ziffer 3.9 Abschluss von Verträgen durch Schulleitungen).

Ebenfalls besagt die Richtlinie, dass die Überwachung und Einhaltung der Richtlinie Aufgabe des Fachbereichs Schulservice ist und die Bewirtschaftung der Schulbudgets der Prüfung durch das Revisionsamt des Landkreises Darmstadt-Dieburg unterliegt. Demnach sind die Schulleitungen verpflichtet, den zuständigen Fachbereichen vorbehaltlos alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen (Ziffer 5 Prüfrechte).

In einem Schreiben vom 10.04.2019, welches an die Schulen versendet wurde, wird den Schulleitungen die Ermächtigung erteilt, Verträge bis zu einem Einzelauftragswert von maximal 5.000 Euro netto und einer Vertragslaufzeit von maximal 12 Monaten abzuschließen. Es wird ebenfalls darauf hingewiesen, dass bei einem Lieferauftrag zur Schulspeisung das öffentliche Vergaberecht gilt.

Allerdings stehen zu diesem Zeitpunkt dem Fachbereich Schulservice keine ausreichenden Personalkapazitäten zur Verfügung, um eine Durchführung eines Vergabeverfahrens zu gewährleisten. Daher wird auch hier den Schulleitungen die Freigabe erteilt, einen Auftrag zur Lieferung von Schulspeisung eigenständig zu erteilen. Dennoch gelten hier Einschränkungen (kündbar innerhalb eines Kalendermonats, vorerst bis 03.07.2020 befristet und darf keinerlei Festlegung verbindlicher Abnahmemengen enthalten).

Bei der genauen Betrachtung der Schreiben von Landrat Schellhaas fällt auf, dass der Einzelauftragswert maximal 5.000 Euro netto statt brutto betrifft. Das müsste man angleichen. Des Weiteren sollte man den Hinweis einfügen, dass alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen vorbehaltlos zur Verfügung gestellt werden müssen.

Die Vertragslaufzeit stimmt mit den Richtlinien überein, ebenso wie die Übertragung der Budgetverantwortung im Falle der Lieferung und Organisation von Schulverpflegung an den Schulen.

10.11 Innenrevision für die FB 521-523

Rechtsgrundlagen der Innenrevision

Grundsätzlich bedarf die Innenrevision keiner eigenständigen gesetzlichen Ermächtigung. Innenrevision ist vielmehr ein wesentlicher Bestandteil des Steuerungs- und Überwachungssystems der Kreisverwaltung oder einzelner organisatorischer Einheiten, wie Fachbereiche (FB) oder Fachgebiete (FG).

Gemäß § 49 SGB II stellt die Bundesagentur für Arbeit (BA) durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass in allen Dienststellen und gemeinsamen Einrichtungen durch eigenes, nicht der Dienststelle angehörendes Personal geprüft wird, ob von ihr Leistungen nach diesem Buch unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen nicht hätten erbracht werden dürfen oder zweckmäßiger oder wirtschaftlicher hätten eingesetzt werden können. Die zugelassenen kommunalen Träger haben gemäß § 6 b Abs. 1 SGB II die gleichen Rechte und Pflichten der Agentur für Arbeit abgesehen von den dort genannten Ausnahmen. Der Landkreis Darmstadt-Dieburg als zugelassener kommunaler Träger gemäß § 6 a Abs. 2 Satz 1 SGB II ist daher gesetzlich verpflichtet eine Innenrevision für die Kreisagentur für Beschäftigung (KfB) zu gewährleisten.

Zur Erfüllung dieser Aufgabe standen, wie in den Jahren zuvor, zwei Planstellen zur Verfügung. Organisatorisch ist die Innenrevision dem Revisionsamt des Landkreises Darmstadt-Dieburg zugeordnet, berichtet jedoch fachlich unmittelbar der Leitung der KfB.

Der Innenrevision obliegt als Bestandteil des Verwaltungskontrollsystems die Überprüfung von Kernprozessen einschließlich der Reduzierung von Risiken doloser Handlungen.

Aus der Prüfung der Innenrevision können auch Beratungen der Fachbereichsleitung (FBL) resultieren. Die Tätigkeit der Innenrevision erfolgt unabhängig vom Verwaltungsbetrieb der KfB und in strikter Abgrenzung zu Controlling-Aufgaben.

Durchführung der Prüfung

Prüfungsarten

Als Arten der Prüfung kamen sowohl Prozessprüfungen als auch Einzelfallprüfungen zur Anwendung.

Die Prozessprüfungen erstreckten sich im Wesentlichen auf das Schwerpunktthema „Arbeitgeberservice/Stellenakquise“ (AGS), wobei hier zwei Prozesse aufgenommen wurden. Zum einen der „Prozess Akquise“ und zum anderen der „Prozess Bewerbertag“. Bei der prozessorientierten Prüfung sind die zu prüfenden Informationen als Ausfluss eines Geschäftsprozesses zu verstehen. Je besser der Geschäftsprozess, vor allem im Hinblick auf interne Kontrollmaßnahmen bzw. das Funktionieren dieser Maßnahmen ist, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit des Auftretens von Fehlern aus dem Prozess heraus. Bei der prozessorientierten Prüfung werden demnach im Sinne einer Systemprüfung Fehlerrisiken aus dem Prozess heraus beurteilt. Für die Schwerpunktprüfung wurden die geprüften Prozesse visualisiert und anhand der Prozessdarstellung Risikofaktoren definiert. In diesem Rahmen wurden auch die Arbeitsabläufe an der Schnittstelle zu dem FB der aktivierenden Hilfe (aH) betrachtet.

Für die Stichprobenprüfungen dient der Datenbestand der KfB als Grundlage für die Fallauswahl. Die Auswahl der Fälle erfolgt mit Hilfe des Datenverarbeitungsprogramms OPEN/Controlling. Hierdurch ist es möglich, den Fallbestand umfangreich und flexibel auszuwerten und zu analysieren. Alle Auswertungen können bezüglich Zeitraumangaben, Antragsarten, Sachbearbeiter, Altersstrukturen, Personenkreis usw. eingegrenzt werden.

Sowohl an die Sachbearbeiter der materiellen Hilfe (mH) als auch der aH werden auf dem Dienstweg über die jeweiligen Fachgebietsleiter (FGL) regelmäßig Aktenanforderungen bzw. Prüfungsmitteilungen übermittelt.

In die Prüfung dieser Betreuungsakten wird die Darstellung des Falles in OPEN/Prosoz grundsätzlich miteinbezogen, da die Innenrevision ein Leserecht für diese, von den FB eingesetzte, Fachsoftware besitzt. Neben den Grunddaten, Bedarfs- und Einkommensmasken werden von der Innenrevision im Bereich „Zahlbarmachung“ in jedem Einzelfall die positiven und negativen Buchungen sowie die tatsächlich angesteuerten Konten auch für zurückliegende Zeiträume überprüft.

Weitere Leserechte bestehen für die Abteilungsserver der KfB, auf denen Informationen wie interne Anweisungen, Protokolle, Arbeitshilfen, etc. hinterlegt sind.

Die zeitnahe Prüfung der Neuanträge kann in der Regel nur die Entscheidungen der mH umfassen, da die aH erst nach erfolgter Erstbewilligung der mH tätig wird.

Bei den Vollprüfungen aus dem laufenden Bestand werden hingegen auch die Vorgehensweise sowie die Entscheidungen der aH überprüft. Inhalte der Prüfung sind die Anwendung des materiellen Rechts und des vorgegebenen Bearbeitungsverfahrens.

Die Stichprobenauswahl erfolgt zufällig aus der Grundgesamtheit. Allerdings werden auf Basis von bereits gewonnenen Prüfungserkenntnissen der Innenrevision die Grundgesamtheit für die Stichprobenauswahl eingegrenzt und risikoorientierte Prüfansätze berücksichtigt. Bei Schwerpunktprüfungen werden aus den jeweiligen FB Fälle mit den entsprechenden Leistungsmerkmalen ausgewählt.

Umfang und Inhalt der Prüfung

Im Jahr 2019 erhielten durchschnittlich 6938 Bedarfsgemeinschaften Leistungen aus der Grundsicherung für Arbeitssuchende. Im Vergleich zum Vorjahr ist die Anzahl der Bedarfsgemeinschaften gesunken (- 527). Im Kontext einer längeren zeitlichen Entwicklung kann festgestellt werden, dass die aktuellen Zahlen den niedrigsten Wert in der Zeitreihe seit 2010 bis heute darstellen. Im Durchschnitt erhielten in den letzten zehn Jahren 7358 Bedarfsgemeinschaften Grundsicherungsleistungen.

Neuantragsprüfungen

Im Jahr 2019 wurden insgesamt 107 Neuantragsprüfungen durchgeführt. Hieraus ergaben sich 191 Beanstandungen (materiell-rechtliche Fehler) und 352 Feststellungen (formelle Fehler). Dies entspricht einer Quote von 1,8 Beanstandungen und 3,3 Feststellungen, was eine Gesamtfehlerquote von 5,1 pro geprüftem Fall ergibt.

Beanstandungen

Die meisten Beanstandungen (43) wurden im Bereich „Kosten der Unterkunft“ ermittelt, was eine Beanstandungsquote von 22,5 % ausmachte. Die wesentlichen Fehlerquellen waren:

- In 14 Fällen wurden die Neben- oder Heizkosten nicht korrekt erfasst.
- In zwölf Fällen entsprach die Entscheidung über die Gewährung eines Mehrbedarfes bei dezentraler Warmwasserversorgung nicht den gesetzlichen Anforderungen.
- Die Grundmiete wurde in sechs Vorgängen nicht korrekt erfasst.
- Die geltende Höchstmiete wurde in fünf Vorgängen nicht angedroht bzw. nicht aktualisiert.

Der Bereich „Einkommen“ stellte mit 13,1 % den zweitgrößten Beanstandungsbereich (25) dar. Dies lag vor allem an

- der nicht korrekten Berücksichtigung von Einkünften (7),
- der Gewährung bzw. Nicht-Gewährung der Versicherungspauschale (6) sowie
- der fehlenden Plausibilität der Lohnsteuerklasse (5).

Im Bereich „Prüfung vorrangiger Leistungen“ wurden 22 Beanstandungen getroffen, was eine Beanstandungsquote von 11,5 % ausmachte. Folgende vorrangige Leistungen waren betroffen:

- Kindergeld wurde in zwei Vorgängen nicht geprüft und in neun Fällen nicht korrekt berücksichtigt.
- Anspruch auf Arbeitslosengeld I war in zwei Vorgängen nicht geprüft und wurde in ebenfalls zwei Fällen nicht korrekt angerechnet.
- Unterhalt (UH) nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG) wurde in zwei Vorgängen nicht geprüft.

Weiterhin wurde in 19 Vorgängen beanstandet, dass die Entscheidung nicht korrekt war. In zwölf Fällen wurden Leistungen trotz vorliegender Anspruchsvoraussetzungen nicht bewilligt bzw. gewährt. Des Weiteren wurde in sieben Vorgängen ermittelt, dass keine Leistungsberechtigung vorlag oder erst zu einem späteren Zeitpunkt vorgelegen hätte. Insgesamt machte dies 9,9 % der Beanstandungen aus.

Alle weiteren Beanstandungsbereiche können der Anlage 1 entnommen werden.

Feststellungen

Die meisten Feststellungen (191) wurden bei den Neuanträgen im Bereich „Aktenführung“ getroffen (54,3 %). Hauptsächlich waren folgende Fehlerquellen hierfür verantwortlich:

- Keine korrekte Erfassung der Statistik gemäß § 51 b SGB II (48).
- Nicht ausreichende Aktenvermerke zur Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen (38).
- Bescheide wurden nicht korrekt erstellt (38).

Der zweitgrößte Feststellungsbereich (9,9 %) war der Themenkomplex „Vermögen“ (35). Dies lag vor allem daran, dass

- nicht alle Vermögenswerte (14) in OPEN/Prosoz erfasst waren und
- keine Vermögensübersicht (11) in der elektronischen Akte enaio (E-Akte) hinterlegt war.

Im Bereich „Prüfung vorrangiger Leistungen“ wurden 27 Feststellungen getroffen (7,7 %). Hier wurde

- in 20 Vorgängen die BA-Nummer nicht korrekt erfasst und
- in fünf Fällen der endgültige Arbeitslosengeld I-Bescheid nicht zur Akte genommen.

Im Bereich „Rentenversicherung“ (RV) (6,8 %) lagen insgesamt 24 Feststellungen vor. Hier wurde

- in sechs Vorgängen keine RV-Meldung erzeugt,
- in sechs Fällen der RV-Zweig nicht korrekt eingetragen und
- in vier Vorgängen keine Abmeldung von der RV erfasst.

Zu erwähnen sei abschließend der Bereich „Darlehen/Rückforderungen“ mit insgesamt 21 Feststellungen (6,0 %). Dies lag vor allem daran, dass

- die Checkliste Darlehen nicht genutzt wurde (17),
- auf dem Antrag die Unterschrift des Antragstellers fehlte (2) und
- der Aufrechnungsbescheid fehlte bzw. nicht korrekt war (2).

Bezüglich der weiteren Feststellungen wird auf die Anlage 2 verwiesen.

1. 3.1.1 Vergleich zu den Ergebnissen im Vorjahr

Bei den Neuantragsprüfungen ist die Quote von 1,4 Beanstandungen pro Fall im Jahr 2018 auf 1,8 Beanstandungen je Fall im Jahr 2019 gestiegen. Ebenfalls stieg die Feststellungsquote im Vergleich zum Vorjahr von 2,7 auf 3,3 Feststellungen pro Fall im Jahr 2019. Die Gesamtfehlerquote stieg somit von 4,1 auf 5,1 pro Vorgang.

Vollprüfungen

Insgesamt wurden 211 Vollprüfungen im Jahr 2019 durchgeführt. Auch bei den Vollprüfungen wurde zwischen materiell-rechtlichen Beanstandungen und formellen Feststellungen unterschieden, um eine bessere Gewichtung der Ergebnisse zu erhalten. Es ergaben sich 570 Beanstandungen und 899 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von 2,7 Beanstandungen und 4,3 Feststellungen, was eine Gesamtfehlerquote von 7,0 je Vollprüfung ausmacht.

Im Rahmen der Vollprüfungen werden seit 01.01.2017 die FG Bildung und Teilhabe (BuT) und UH miteinbezogen. Auf Grund der Spezialisierung erfolgt die Auswertung der beiden FG separat.

Materielle Hilfe (FB 521)

Im Bereich der mH wurden insgesamt 426 Beanstandungen und 657 Feststellungen getroffen. Dies sind 74,7 % der Beanstandungen und 73,1 % der Feststellungen aus dem Gesamtergebnis der mH und aH. Entsprechend ergibt sich eine Quote von 2,0 Beanstandungen und 3,1 Feststellungen und somit eine Fehlerquote von insgesamt 5,1 pro geprüftem Fall.

Beanstandungen

Den größten Beanstandungsbereich (79) stellten die „Kosten der Unterkunft“ dar (18,5 %), was vor allem auf folgende Teilbereiche zurückzuführen war:

- Die Heiz- oder Nebenkosten bzw. die Grundmiete wurden in 28 Fällen nicht korrekt erfasst.
- In 20 Fällen erfolgte die Gewährung des Mehrbedarfes wegen Warmwasser nicht bzw. nicht korrekt.
- In 13 Fällen wurde die für den Wohnbereich geltende Höchstmiete nicht bzw. zum falschen Zeitpunkt angedroht.
- Die Höchstmiete wurde in sieben Fällen nicht oder zum falschen Zeitpunkt aktualisiert.
- Nebenkostenabrechnungen wurden in vier Vorgängen nicht geprüft oder nicht in korrekter Höhe berücksichtigt.

Der zweitgrößte Beanstandungsbereich (17,1 %) war der Themenkomplex „Einkommen“ (73). Hauptgründe hierfür waren:

- Die Versicherungspauschale wurde in 25 Fällen nicht oder zu Unrecht gewährt.
- In insgesamt 18 Vorgängen war der Zuflussmonat nicht nachvollziehbar, die Einkommenssteuererklärung wurde nicht angefordert oder die Lohnsteuerklasse war nicht plausibel.
- 17 Mal wurden Erwerbseinkünfte nicht korrekt angerechnet und in fünf Vorgängen ein vorhandener Lohn nicht geprüft.

Im Bereich „Prüfung vorrangiger Leistungen“ gab es insgesamt 68 Beanstandungen (16,0 %):

- UVG wurde insgesamt in acht Vorgängen nicht korrekt angerechnet und es wurde in 27 Fällen nicht geprüft, ob ein UVG-Anspruch (acht Fälle hiervon mit UVG ab 12 Jahren) bestehen könnte.
- Kindergeld wurde in acht Fällen nicht korrekt angerechnet und in zwei Vorgängen wurde ein möglicher Kindergeldanspruch nicht geprüft.
- Elterngeld wurde zehn Mal nicht korrekt angerechnet und in einem Vorgang wurde ein möglicher Anspruch nicht geprüft.

Insgesamt 40 Beanstandungen wurden im Bereich „Darlehen/Rückforderungen“ getroffen (9,4 %):

- In 23 Vorgängen wurden ausstehende Rückforderungen nicht erledigt.
- In zwölf Fällen war der Rückzahlungszeitraum nicht korrekt erfasst.
- In 5 Fällen wurde das Schonvermögen bzw. die Verwendung der alten Kaution nicht geprüft.

Im Bereich „Krankenversicherung“ (31) lag die Beanstandungsquote bei 7,3 %. Hier erfolgte zum Beispiel

- keine Abmeldung von der KV in 17 Fällen,
- keine Meldung an die Krankenkasse in sieben Fällen und
- in fünf Vorgängen eine falsch datierte Anmeldung.

Im Bereich „Erstattungsansprüche“ lag in 28 Vorgängen eine Beanstandung vor (6,6 %). So wurde in 15 Fällen kein Erstattungsanspruch geltend gemacht und in weiteren zwölf Vorgängen der Kostenersatz nicht in korrekter Höhe vereinnahmt.

Weiterhin wurden in 28 Vorgängen „Differenzen bei den Berechnungsergebnissen“ (6,6 %) in OPEN/Prosoz ermittelt.

Im Bereich „Entscheidung“ lag die Quote mit 22 Beanstandungen bei 5,2 %. In 13 Fällen wurden die Leistungen nicht bewilligt bzw. gewährt, obwohl die entsprechenden Anspruchsvoraussetzungen vorlagen. In neun Vorgängen wurden Leistungen gewährt, obwohl hierauf kein Anspruch bestand. Beispielsweise wurde der Beginn der Leistung zu früh oder zu spät festgelegt oder der gewährte Betrag hätte nicht in der zuerkannten Höhe ausgezahlt werden dürfen.

Die Prozentangaben beziehen sich auf alle in der mH getroffenen Beanstandungen.

Die Aufteilung der weiteren Beanstandungen kann der Anlage 3 entnommen werden.

Feststellungen

Die meisten Feststellungen (406) wurden im Bereich „Aktenführung“ (61,8 %) getroffen. Dies lag hauptsächlich daran, dass

- in 141 Vorgängen die Statistik gemäß § 51 b SGB II nicht korrekt erfasst wurde,
- in insgesamt 95 Fällen nicht alle notwendigen Bescheide (33) erteilt bzw. vorhandene Bescheide nicht korrekt erstellt (62) wurden,
- in 66 Vorgängen der Datenschutz nicht beachtet wurde,
- in 56 Fällen nicht ausreichend dokumentiert wurde, so dass die Entscheidungen nicht bzw. nicht schlüssig nachvollzogen werden konnten und
- in 38 Fällen der Bearbeitungsbogen Folgeantrag und in fünf Vorgängen der Bearbeitungsbogen Neuantrag fehlte.

Im Bereich „Rentenversicherung“ wurden 56 Feststellungen getroffen (8,5%). Dies lag daran, dass

- in 24 Vorgängen keine Abmeldung von der RV erfolgt ist,
- in zwölf Fällen die Vorgänge nicht an die RV gemeldet wurden,
- zehnmal der Versicherungszweig nicht korrekt erfasst war und
- in vier weiteren Vorgängen die RV-Nummer nicht bzw. nicht korrekt erfasst war.

Die Feststellungen im Bereich „Prüfung vorrangiger Leistungen“ (51) betrugen 7,8 %, was sich folgendermaßen aufteilte:

- 35 Vorgänge mit nicht korrekt erfasster Nummer der BA
- 13 Vorgänge, in denen nicht der komplette Elterngeldbescheid der Akte beigefügt war
- Drei Fälle mit fehlendem endgültigem Arbeitslosengeld I-Bescheid

Im Bereich „Vermögen“ wurden 4,9 % aller Feststellungen ermittelt (32). Gründe hierfür waren:

- In 16 Fällen fehlten Vermögensnachweise.
- In zehn Vorgängen war vorhandenes Vermögen nicht in OPEN/Prosoz erfasst.
- In fünf Fällen war keine Vermögensübersicht in der Akte vorhanden.

31 Feststellungen wurden im Bereich „Weiterleitung an“ (4,7 %) getroffen. Hier erfolgte in

- insgesamt 19 Fällen keine Weiterleitung von Unterlagen an das FG UH und in
- acht Fällen keine Abgabe von Unterlagen an den FM.

Insgesamt 28 Feststellungen gab es im Bereich „Darlehen/Rückforderungen“ (4,3 %):

- In 23 Vorgängen wurde der Bearbeitungsbogen „Darlehen, Miet- und Energieschulden“ nicht genutzt.
- In fünf Fällen war der Aufrechnungsbescheid nicht vorhanden bzw. nicht korrekt.

Zu erwähnen sei abschließend der Bereich „Anträge“ mit 26 Feststellungen (4,0 %). Hier waren

- in insgesamt 23 Fällen die Anträge oder notwendigen Anlagen nicht vorhanden, nicht unterschrieben oder nicht ausreichend ausgefüllt und
- dem Antrag in drei Vorgängen keine ausreichenden Kontoauszüge beigefügt.

Die Prozentangaben beziehen sich auf alle in der mH getroffenen Feststellungen.

Aktivierende Hilfe (FB 522/523)

Im Jahr 2019 ergaben sich in den o.g. FB 144 Beanstandungen und 242 Feststellungen. Dies sind 25,3 % der Beanstandungen und 26,9 % der Feststellungen aus dem Gesamtergebnis der mH und aH. Entsprechend ergibt sich eine Quote von 0,7 Beanstandungen und 1,1 Feststellungen, was eine Gesamtfehlerquote von 3,9 pro geprüftem Fall ausmacht.
Zu erwähnen ist, dass 45 % der geprüften Fälle im Bereich aH aus dem FG 523.1 (Team Alleinerziehende) stammte und sich dies positiv auf das Gesamtergebnis FB 522/523 auswirkte.

Beanstandungen

Die größte Beanstandungsquote wurde mit 52,8 % im Bereich „aH-Erstkontakt“ ermittelt. Hier wurden insgesamt 76 Beanstandungen getroffen, die vor allem die nachfolgend aufgeführten Teilbereiche betrafen:

- In 61 Vorgängen wurden die Phasen der Arbeitslosigkeit nicht korrekt erfasst.
- Das Erstgespräch wurde in zwölf Fällen erst nach mehr als fünf Wochen geführt.
- Ein Profiling wurde in drei Fällen nicht durchgeführt.

Der zweitgrößte Beanstandungsbereich (25,7 %) war der Themenkomplex „Eingliederungsvereinbarung“ (EGV) mit 37 Beanstandungen. Die wesentlichen Fehlerquellen waren:

- In 14 Fällen wurde keine EGV abgeschlossen bzw. wurde nicht dokumentiert, warum auf den Abschluss einer EGV verzichtet wurde.
- Die zeitlichen Lücken zwischen den EGVen betrugen in neun Vorgängen länger als zwei Wochen.
- Folge-EGVen fehlten in sieben Fällen bzw. wurde auch hier nicht dokumentiert, warum auf deren Abschluss verzichtet wurde.
- In insgesamt drei Vorgängen war die EGV inhaltlich oder bezüglich der Dauer nicht hinreichend bestimmt bzw. wurde durch entsprechenden Aktenvermerk nicht erläutert, warum die EGV nicht hinreichend bestimmt werden konnte.
- Eine zeitnahe Kontrolle der EGV war ebenfalls in drei Fällen nicht erkennbar.

In neun Fällen wurde kein Vermittlungsbogen erstellt und weitergeleitet (6,3%).

Bei der Bearbeitung der „Fahrt-/Bewerbungskosten“ ergaben sich sechs Beanstandungen (4,2 %). In vier Fällen wurde der Betrag nicht korrekt bzw. nachvollziehbar und in weiteren zwei Fällen gar nicht erstattet.

Im Bereich „Sanktionen“ (4,2 %) erfolgte in drei Vorgängen keine Anhörung. In zwei Fällen wurde nicht dokumentiert, dass ein wichtiger Grund vorlag, weshalb auf eine Sanktion verzichtet wurde.

Die Prozentangaben beziehen sich auf alle in der aH getroffenen Beanstandungen.

Bezüglich der sonstigen Beanstandungsbereiche wird in diesem Zusammenhang auf die Anlage 3 verwiesen.

Feststellungen

Die meisten Feststellungen (165) lagen im Bereich „aH-Erstkontakt“ (68,2 %). Sie teilten sich wie folgt auf:

- In 60 Vorgängen fehlten Eintragungen beim persönlichen Werdegang des erwerbsfähigen Leistungsberechtigten (eLb) bzw. war der Werdegang nicht korrekt erfasst.
- In 53 Fällen war die Kundenzuordnung nicht nachvollziehbar bzw. nicht analog der Angaben im Profiling.
- In 37 Vorgängen fehlten die Bewerberprofile oder waren nicht korrekt erfasst.
- In zehn Fällen wurden keinerlei Vermittlungshemmnisse erfasst, obwohl nach Aktenlage welche vorhanden waren.
- In fünf Fällen war nicht ersichtlich, ob eine allgemeine Rechtsfolgenbelehrung (RfB) erfolgte.

Der Bereich „Aktenführung“ stellte mit 13,6 % den zweitgrößten Feststellungsbereich dar (33). Dies lag hauptsächlich daran, dass

- nicht alle notwendigen Bescheide/Schreiben in der Akte waren (17),
- zur Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen, diese nicht ausreichend dokumentiert wurden (8) oder
- der Elternzeitbogen nicht vorhanden war (3).

In insgesamt 20 Fällen wurde festgestellt, dass ein eLb nicht für die Bewerbersuche aktiviert war, was eine Quote von 8,3 % ausmacht.

Bei den „Eingliederungsvereinbarungen“ (5,8 %) teilten sich die 14 Feststellungen wie folgt auf:

- In acht Vorgängen waren abgeschlossene EGVen nicht in OPEN/Prosoz erfasst.
- In sechs Fällen fehlten die Vermerke darüber, dass der eLb bei Abschluss der EGV über die Rechtsfolgen belehrt wurde.

Im Bereich „Eingliederungsleistungen“ wurden zehn Feststellungen getroffen (4,1 %). Hier wurde

- in fünf Vorgängen eine Maßnahme nicht als Vermittlung erfasst und
- in weiteren fünf Fällen kein Maßnahmeergebnis in OPEN/Prosoz eingetragen.

Die Prozentangaben beziehen sich auf alle in der aH getroffenen Feststellungen.

Die genannten Feststellungen können der Anlage 4 entnommen werden.

Vergleich zu den Ergebnissen im Vorjahr

Im Bereich der mH ist die Quote der Beanstandungen von 1,9 im Jahr 2018 leicht auf 2,0 pro Fall im Jahr 2019 gestiegen. Die Feststellungsquote stieg ebenfalls im Vergleich zum Vorjahr von 2,3 auf 3,1 pro Vorgang. Die Gesamtfehlerquote betrug somit im Jahr 2018 4,2 und liegt im Jahr 2019 bei 5,1 je Vollprüfung.

Die Beanstandungsquote bei der aH ist im Vergleich zum Vorjahr mit 1,6 auf 0,7 pro Fall im Jahr 2019 stark gesunken. Die Quote bei den Feststellungen betrug im Jahr zuvor 2,3 und liegt nunmehr bei 1,1 pro Vorgang. Die Gesamtfehlerquote ist damit von 3,9 im Vorjahr auf 1,8 je Vollprüfung in diesem Prüfungsjahr gesunken.

Insgesamt betrachtet ist die Quote der Beanstandungen von 3,5 (2018) auf 2,7 (2019) und die Feststellungsquote von 4,6 (2018) auf 4,3 (2019) je Vollprüfung gesunken. Die Gesamtfehlerquote sank somit von 8,1 im Vorjahr auf 7,0 pro Vorgang im Jahr 2019.

Bildung und Teilhabe (FG 521.9)

Im Rahmen der Vollprüfungen wurden 62 Vorgänge aus dem Bereich BuT herangezogen.

In den geprüften Fällen ergab sich insgesamt eine Beanstandung, da in einem Vorgang die Bewilligung nicht in korrekter Höhe erfolgte.
Feststellungen wurden insgesamt vier getroffen, hiervon lagen zwei im Bereich „Aktenführung“. Es wurde ermittelt, dass die erstellten Bescheide nicht korrekt waren. Ebenfalls zwei Feststellungen ergaben sich hinsichtlich des Globalantrages. Hier fehlte die erforderliche Bewilligung von Leistungen dem Grunde nach für die Zeit ab Antragstellung bis zum Ende des Gewährungszeitraums.
Die Ergebnisse der Aktenprüfung ergeben eine durchschnittliche Beanstandungsquote von 0,02 (2018: 0,03) Beanstandungen pro Fall. Bei den Feststellungen liegt die durchschnittliche Quote bei 0,06 (2018:0,18) je Fall.

Unterhalt (FG 521.10)

Im Rahmen der Vollprüfungen wurden 82 Unterhaltsfälle herangezogen.

In den geprüften Fällen ergaben sich acht Beanstandungen und 62 Feststellungen.

In sechs Vorgängen wurde keine Rechtswahrungsanzeige im Eingangsmonat versandt, obwohl dies möglich gewesen wäre. In jeweils einem Fall wurde der UH nicht festgesetzt, obwohl alle berechnungsrelevanten Unterlagen vorhanden waren bzw. wurde die Unterhaltsforderung nicht der mH mitgeteilt.
Die meisten Feststellungen wurden bei der terminlichen Überwachung (27) getroffen. Hier ergaben sich zeitliche Verzögerungen bei den Wiedervorlagen.

15 Feststellungen wurden im Bereich „Kontrolle Verfahrensablauf“ getroffen, so waren elf Schlussverfügungen und vier Unterhaltsforderungen (wegen Abwesenheit der FGL) nicht authentifiziert.

Im Bereich der „Aktenführung“ wurden zehn Feststellungen getroffen. Hier wurden entweder keine ausreichenden Aktenvermerke zur Nachvollziehbarkeit erstellt (9) oder nicht alle notwendigen bzw. korrekten Bescheide/Schreiben erstellt (1).

Die durchschnittliche Beanstandungsquote beträgt 0,1 (2018: 0,1) Beanstandungen je Fall. Bei den Feststellungen liegt die durchschnittliche Quote bei 0,8 (2018: 0,9) pro Fall.

Schwerpunktprüfungen

Sowohl im FB 521 als auch in den FB 522 und 523 wurden schwerpunktmäßig die im Jahr 2019 entstandenen „Über- und Unterzahlungen“ ausgewertet. Zudem wurde sowohl in der mH als auch der aH eine Schwerpunktprüfung im Bereich „Rückforderungen“ durchgeführt.
In der mH gab es weiterhin eine Schwerpunktprüfung im Bereich „Unterhaltsvorschussleistungen“.
Im FB 520 (Planung/Zentrale Angelegenheiten) wurden ebenfalls Schwerpunktprüfungen durchgeführt. Diese fanden im Bereich „Ermittlungsdienst“ (ED, FG 520.2) als Follow-up-Prüfung sowie dem FG „Arbeitgeberservice/Akquise“ (520.4) statt. Die Prüfungen werden nachfolgend im Einzelnen näher beschrieben.

Überzahlungen/Unterzahlungen im FB 521

Im Jahr 2019 wurden insgesamt 318 Fälle im Bereich der mH geprüft. In 85 Fällen ergaben sich Überzahlungen und in 99 Fällen wurden Unterzahlungen festgestellt.

Die Überzahlungen belaufen sich auf eine (vorläufige) Gesamtsumme in Höhe von 80.163,98 €. In vier Fällen konnte die genaue Höhe der Überzahlung aufgrund fehlender Unterlagen noch nicht abschließend festgesetzt werden. Gründe für die Überzahlungen sind zu 77,8 % fehlerhafte Sachbearbeitung. Der Anteil der verzögerten Sachbearbeitung lag bei 19,0 %, hier waren beispielsweise noch keine Rückforderungen erfolgt.

30,9 % (24.807,17 €) waren aufgrund von Vertrauensschutz oder Verfristung nicht mehr zurückforderbar. 61,9 % der festgestellten Überzahlungen - dies entspricht einer Summe von 49.641,49 € - konnten im Anschluss an die Prüfung noch zurückgefordert bzw. Erstattung angemeldet werden. Der Eigenschadensversicherung konnten 2,5 % der entstandenen Überzahlungen gemeldet werden (1.968,53 €).

Zu 34,2 % (27.447,34 €) entstanden die Überzahlungen im Bereich „vorrangige Leistungen“ auf Grund nicht bzw. nicht korrekt berücksichtigter Ansprüche des eLb (UVG, Kindergeld, Elterngeld).

Im Bereich „Einkommen“ lag die Überzahlungsquote bei 20,7% (16.853,84 €), hier wurde beispielsweise vorhandenes Einkommen nicht oder nicht korrekt angerechnet.

Weitere Überzahlungen in Höhe von 15.231,52 € (19,0%) resultieren aus nicht angemeldeten Erstattungen, beispielsweise bei der Familienkasse oder dem Versorgungsamt.

Im Bereich „Kosten der Unterkunft“ lagen die festgestellten Überzahlungen bei 11,3 % (fehlerhafte Gewährung des Warmwasser-Mehrbedarfes, Höchstmiete nicht angedroht oder aktualisiert, Heiz- oder Nebenkosten in falscher Höhe erfasst).
Unterzahlungen wurden im Jahr 2019 in Höhe von vorläufig 58.720,79 € ermittelt. In zwei Fällen konnte die genaue Höhe der Unterzahlung aufgrund fehlender Unterlagen noch nicht abschließend festgesetzt werden. Aufgrund fehlerhafter Sachbearbeitung entstanden 99,8 % der Unterzahlungen. Der Anteil der unvollständigen Angaben lag bei 0,2 %.

Die Ursachen für die Unterzahlungen lagen zu 31,4 % im Bereich „Kosten der Unterkunft“ (z.B. wurde die aktuelle Höchstmiete nicht angepasst oder der Mehrbedarf Warmwasser wurde nicht gewährt). Weitere 29,6 % der Unterzahlungen entstanden durch Nichtgewährung von Mehrbedarfen wegen Schwangerschaft und Alleinerziehung sowie Anrechnung eines fehlerhaften Regelsatzes bzw. fehlende Auszahlung von Beihilfen für Schulbedarf, Baby-Erstausstattung, etc.. Im Bereich „vorrangige Leistungen“ entstanden 21,5 % der Unterzahlungen, beispielsweise wurde Kindergeld angerechnet, obwohl es noch nicht zugeflossen war. Bei 16,3 % lag eine fehlerhafte Anrechnung des Einkommens zugrunde (Versicherungspauschale, keine endgültige Leistungsfestsetzung erfolgt, Lohn in abweichender Höhe berücksichtigt).

Zusammenfassend ist festzustellen, dass die Bereiche mit den höchsten Über- bzw. Unterzahlungen den Hauptbeanstandungs- und Feststellungsbereichen entsprechen.

Überzahlungen/Unterzahlungen in den FB 522/523

Insgesamt wurden 251 Fälle im Bereich aH geprüft. In einem Fall ergab sich eine Überzahlung und in vier Fällen wurden Unterzahlungen ermittelt.

Die Überzahlungen sind marginal und belaufen sich auf eine Gesamtsumme in Höhe von 9,24 €. Die Überzahlung lag im Bereich „Vermittlungsbudget“, es wurden Fahrtkosten fehlerhaft erstattet.

Die Unterzahlungen in den FB 522 und 523 waren ebenfalls marginal und betrugen 14,91 € („Vermittlungsbudget“ - Bewerbungs- und Fahrtkosten).

Arbeitgeberservice/Akquise (FG 520.4)

Ausgangssituation

Eine Schwerpunktprüfung im FG 520.4 „AGS“ war bisher noch nicht erfolgt und wurde daher im Jahr 2018 mit der Prüfung „AGS/Regionalprojekt“ umgesetzt und im Jahr 2019 mit dem Prüffeld „AGS/Akquise“ weitergeführt. Dieses Prüffeld wurde in zwei Teilbereiche unterteilt. Es wurde zunächst der Bereich „Bewerbertag“ geprüft und anschließend der Bereich „Akquise allgemein“.

Verfahrensablauf Bewerbertag

Der in dem aH-Konzept vom 08.02.2012 beschriebene Ablaufplan bezüglich Bewerberrunde/Bewerbertag ist nicht mehr aktuell. Ein aktuelles Konzept besteht nicht bzw. wurde nicht verschriftlicht. In Absprache mit der Akquisestelle sieht der Ablauf bzgl. des Bewerbertages folgendermaßen aus: es wird seitens der Akquisestelle eine Mitteilung an das Fallmanagement (FM) bzgl. einer konkret geplanten Bewerberrunde, inklusive Datum der Veranstaltung und Meldeschluss per E-Mail versandt. Das FM schlägt entsprechende Kunden der Akquisestelle vor. Von der Akquisestelle wird eine Excel-Liste der gemeldeten eLb erstellt und mit den Daten in OPEN/Prosoz abgeglichen. Dies geschieht zwei bis drei Wochen vor der geplanten Veranstaltung. So dann werden die potentiellen Teilnehmer schriftlich, mit RfB, zur Bewerberrunde eingeladen. Des Weiteren wird eine Excel-Liste bzgl. der Anwesenheit und des Auftretens des eLb bei dem Arbeitgeber erstellt. Nach Abschluss des Bewerbertages erfolgt eine Meldung an das FM, ob eine Anwesenheit oder ein Fernbleiben des eLb vorlag. Es erfolgt ebenfalls eine Meldung an das FM, wenn ein unangemessenes Auftreten seitens des Kunden vorkam.

Prüfungsumfang und Fallauswahl

Aus der Grundgesamtheit von 116 Fällen (85 von Continental und 31 von SPP) wurden insgesamt 42 Fälle aus den Zusteuerungsdateien der Akquisestelle für die Bewerbertage bei Continental und SPP, die sich auf dem Laufwerk des AGS befinden, zufällig ausgewählt. Zunächst wurden jeweils 15 Fälle von Continental und SPP geprüft. Es wurden anschließend noch einmal zwölf Fälle von Continental nachgefordert, in denen nachweislich Rückmeldebögen auf dem Laufwerk des AGS eingescannt waren. Die Einzelfälle wurden mittels einer Checkliste geprüft, die dem AGS vor Beginn der Prüfung, mit der Möglichkeit zu Ergänzungsvorschlägen, zur Verfügung gestellt wurde. Darüber hinaus wurde seitens der Innenrevision der Prozess von der Zusteuerung des eLb zur Akquise Bewerbertag, an den Schnittstellen zum FM (FB 522) und dem FG 522.8 „Interne Dienstleistung (IDL)“ erstellt. Dieser wurde dem AGS ebenfalls zu Beginn der Prüfung und der Gelegenheit zur Rückmeldung übermittelt.
Innerhalb der Vorgänge wurde geprüft, ob die Tätigkeiten nach den gesetzlichen sowie hausinternen Vorgaben ausgeführt wurden und ob Optimierungsbedarf bei einzelnen Arbeitsabläufen besteht.
Zur Prüfung wurden sowohl die Akten der FM, als auch die Zusteuerungsdateien der Akquisestelle miteinbezogen. Ergebnisse zu jedem Einzelfall wurden dem AGS in Form von Rückmeldebögen gegeben.

Sachprüfung Bewerbertag

AGS:

Bei den 42 geprüften Fällen ergaben sich im Bereich des AGS 54 Beanstandungen und 54 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von jeweils 1,3 Beanstandungen und Feststellungen pro Fall.

Zunächst ist festzuhalten, dass die Mitteilung an das FM bzgl. des stattfindenden Bewerbertages weder auf dem Laufwerk des AGS noch in OPEN/Prosoz in den Einzelfällen hinterlegt ist, so dass nicht zweifelsfrei nachvollzogen werden kann, wann die Mitteilung herausging. Dies wurde in der laufenden Prüfung kommuniziert. Bei zukünftigen Bewerbertagen wird nun die entsprechende Mitteilung in dem jeweiligen Ordner auf dem Laufwerk des AGS abgespeichert.

In sechs Fällen war es nicht ersichtlich, ob bzw. wie die Einladung an den eLb schriftlich (mit RfB) erfolgte. Sie war weder in der Akte noch in OPEN/Prosoz hinterlegt. Dies könnte bei Nichterscheinen des eLb bei dem Bewerbertag dazu führen, dass ggf. keine Anhörung und/oder Sanktion erfolgen kann.

Auffällig ist, dass in 59,5 % der geprüften Fälle, keine Rückmeldung bzgl. der Anwesenheit an das FM erfolgte, weder durch eine Excel-Liste noch durch Rückmeldebögen (wie bei dem Bewerbertag Continental noch genutzt). Auch in Fällen, in denen der eLb unentschuldigt nicht erschienen ist, wurde dies nicht an das FM weitergemeldet, so dass in diesen Fällen keine Anhörung und/oder Sanktion erfolgen konnte.

In weiteren 54,8 % der geprüften Fälle, gab es keine Rückmeldung bzgl. des Auftretens des Kunden. Bei vier der geprüften Fälle wurde seitens des potentiellen Arbeitgebers sogar vermerkt, dass der Kunde negativ aufgefallen ist oder nur über Krankheiten berichtet wurde. In einem Fall wurde explizit darauf hingewiesen, dass der Kunde eine ablehnende Haltung einnahm und seine AGH vorzieht. AGH ist immer eine nachrangige Maßnahme und eine potentielle sozialversicherungspflichtige Tätigkeit ist grundsätzlich vorrangig. Diese Information wurde ebenfalls nicht an das FM weitergeleitet, so dass keine weiterführenden Schritte, wie ggf. eine Anhörung und/oder Sanktion, durchgeführt werden konnten.

In 71,4 % der geprüften Fälle war keine ausreichende bzw. nachvollziehbare Dokumentation vorhanden. So wurde beispielsweise in einem Fall auf dem Rückmeldebogen von Continental das Wort „Absage“ vermerkt. Es ist aber nicht nachvollziehbar, ob diese von Continental oder dem eLb erfolgte. Dieser Informationsverlust kann unterschiedliche Konsequenzen nach sich ziehen. Sollte der eLb ohne ersichtlichen Grund oder auf Grund einer Arbeitsunfähigkeit abgesagt haben, hätten entsprechende Schritte, wie eine Anhörung, eingeleitet oder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) vorgelegt werden müssen. Im Fall einer Absage von Continental hätte der entsprechende Grund vermerkt werden müssen.

Eine Weiterleitung von wichtigen Informationen und/oder Unterlagen an die aH erfolgte in 35,7 % der geprüften Fälle nicht bzw. war nicht ersichtlich. Sollten beispielsweise AUBen vorgelegen haben, war eine Weiterleitung nicht nachzuvollziehen.

In jeweils drei Fällen wurde die Anwesenheit der Kunden nicht geprüft bzw. gab es keine Rückmeldung von dem potentiellen Arbeitgeber, dass der eLb anwesend war. Hier wäre es hilfreich, wenn zukünftig die Teilnehmer-Liste eingescannt werden könnte, somit wäre eine Nachvollziehbarkeit der Anwesenheit gegeben.

Bei der Prüfung war auffällig, dass kein einziger der vorliegenden Rückmeldebögen der Firma Continental, von dort unterschrieben war und kein Bogen in den Fallakten der aH eingepflegt worden war. Dies führt, wie oben schon erläutert, zu erheblichen Informationsverlusten, was die weitere Betreuung betrifft.
Weiterhin ist kein Nachhalten erkennbar. Bei mutmaßlich Anwesenden liegt kein Rückmeldebogen vor, hier könnte bei dem potentiellen Arbeitgeber nochmals erfragt werden, was der Sachverhalt ist.

Bei dem Bewerbertag bei der Firma SPP wurde nicht mit Rückmeldebögen, sondern mit einer Excel-Liste gearbeitet. Die Kommentare in der Steuerungsdatei SPP sind zum Teil nicht aussagekräftig bzw. nicht nachvollziehbar. So wurde zum Beispiel vermerkt, dass der eLb Angebote hat und sein Pass ungültig ist. Es ist nicht nachvollziehbar, von welchen Firmen Angebote vorliegen und warum dies ein Hinderungsgrund sein sollte, bei SPP ebenfalls vorzusprechen. Ein ungültiger Pass ist gleichwohl kein Hindernis einen Vorstellungstermin wahrzunehmen. Sinnvoll wären Aussagen zur Pünktlichkeit, Erscheinungsbild, Auftreten und Motivation sowie der Tatsache, ob es ein konkretes Jobangebot gegeben hat oder nicht. Des Weiteren, ob ein eventuelles Jobangebot angenommen wurde bzw. warum nicht. Bei negativen Rückmeldungen seitens des Arbeitgebers ist es nicht Aufgabe des Akquisiteurs eine Rücksprache mit dem eLb zu halten, sondern die des FM, da dieses auch über mögliche Konsequenzen, wie ggf. Anhörung mit anschließender möglicher Sanktion, entscheidet. Auch liegt die Fallhoheit weiterhin beim FM. Bei Krankmeldungen müssen AUBen an den AGS oder das FM geschickt werden. Es wurde lediglich vermerkt, dass die eLb auf Grund von Krankheit (z.B. Kopfschmerzen, Operation an dem Bewerbertag) absagten. Es ist nicht ersichtlich, dass die Kunden darauf hingewiesen wurden, eine AUB vorzulegen.

Weiterhin stellt sich die Frage, ob das Stellenangebot, welches der Einladung für den Bewerbertag bei Continental beigefügt war, Grundlage für die angedrohte 30 %-Sanktion bei Nichterscheinen war. Bei der Einladung SPP lag kein konkretes Stellenangebot dem Einladungsschreiben bei und dennoch wurde mit einer 30 %-Sanktion bei Nicht-Erscheinen gedroht. Bei keinem konkreten Stellenangebot handelt es sich um eine Pflichtverletzung (Meldeversäumnis) nach § 32 SGB II, das mit einer möglichen 10 %-Sanktion geahndet werden könnte. So wurde es auch in dem (nicht mehr aktuellen) Ablaufplan laut dem aH-Konzept vorgesehen. Dies wäre für die Zukunft rechtlich abzuklären.

Des Weiteren fiel bei Prüfung auf, dass eine Excel-Tabelle bzgl. der Fahrtkosten auf dem Laufwerk des AGS hinterlegt ist. In dieser Liste war allerdings nur das entsprechende aH-FG angegeben und dass der ÖPNV genutzt wurde, was wiederum nicht immer den tatsächlichen Gegebenheiten entsprach, da auch der eigene PKW genutzt wurde. Hier wäre zu überlegen, ob die Liste ganz entfallen könnte. Des Weiteren könnte sie auch in die Steuerungsdatei, unter Angabe des tatsächlich genutzten Verkehrsmittels, integriert werden.

FM:

Im Bereich des FM ergaben sich bei der Prüfung der 42 Fälle insgesamt vier Beanstandungen und fünf Feststellungen.

Da die Fallhoheit während der Teilnahme am Bewerbertag beim FM verbleibt, werden Fahrtkostenanträge des eLb zu diesem Termin vom FM erstattet. Entsprechende Anträge lagen in allen Fällen vor, Fahrtkostenerstattungen erfolgten zu 100 %, allerdings war der Betrag in insgesamt zwei Vorgängen nicht nachvollziehbar bzw. wurde die Wegstrecke nicht korrekt ermittelt.

Die Nichteinhaltung von Meldeterminen ohne wichtigen Grund ist sanktionsbegründend. Hier ergab die Prüfung, dass in einem Vorgang keine Anhörung seitens des FM erfolgte und einmal wurde der „wichtige Grund“ nicht geprüft bzw. dokumentiert, warum auf eine Sanktion verzichtet wurde.

In fünf Fällen war die Zusteuerung zum Bewerbertag nicht transparent, das heißt, es konnte nicht nachvollzogen werden, wie der eLb gemeldet wurde, da weder ein schriftlicher Nachweis, wie zum Beispiel Ausdruck einer E-Mail, eine Telefonnotiz oder ähnliches vorlag.

IDL:

Zu dieser Schnittstelle konnte keine aussagekräftige Prüfung erfolgen, da Meldeversäumnisse nicht oder nur bedingt an das FM weitergeleitet wurden (wie oben erläutert), so dass keine Weiterleitung an IDL erfolgen konnte bzw. nicht erfolgte.

Fazit:

Das FG AGS-Akquise ist im Arbeitsablauf der KfB sehr eng mit den FG der aH verknüpft. Es bestehen erhebliche Daten- und Informationsdefizite. In folgenden Punkten wäre eine Optimierung möglich:

a) Mitteilung bzgl. des Bewerbertages

Eine sinnvolle Verfahrensweise bei der Vorbereitung des Bewerbertages wäre es, die E-Mail mit der Bitte um Meldung potentieller Teilnehmer, die an das FM bzgl. des Bewerbertages geht, in dem entsprechenden Ordner abzulegen. Somit ist eine gewisse Transparenz bzgl. Datum, Ort etc. gegeben. Dies wurde bereits während der Prüfung mit der Akquisestelle kommuniziert und es wird zukünftig so verfahren.

b) Einladungsschreiben

Hier wäre noch einmal abzuklären, ob bei Fernbleiben eine 10 %-Sanktion oder eine 30 %-Sanktion in der RfB anzudrohen ist, je nachdem um welche Art des Meldeversäumnis es sich bei Berücksichtigung des Stellenangebotes handeln könnte.
Es wäre von Vorteil, die Einladungsschreiben, da der Zugriff zur E-Akte besteht, gleich dort in dem Einzelfall zu hinterlegen.

c) Steuerungsdateien

Die Steuerungsdateien könnten möglicherweise um vier Spalten erweitert werden.

Eine sinnvolle Erweiterung wäre in der Excel-Steuerdatei: **Zugesteuert von (Name des FM) am (Datum)**. Damit wäre nachvollziehbar, warum der Name auf der Liste auftaucht und die nötige Transparenz wäre gegeben.

Weiterhin könnte eine Spalte bzgl. des Auftretens und/oder der Motivation eingefügt werden, zumal von dem Verfahren der Rückmeldebögen Abstand genommen werden soll. Hier sollte das Feedback des Arbeitgebers erfasst werden. Bisher wurde nur das weitere Vorgehen erläutert. Um ein Feedback des Arbeitgebers zu gewährleisten, sollte an eine Rückmeldung in schriftlicher und /oder digitaler Form, festgehalten werden.

Im Falle einer Krankmeldung, könnte auch dies in Excel erfasst werden, mit der Angabe, ob eine AUB angefordert wurde.

Ebenfalls sollten die Fahrtkosten, unter Angabe des tatsächlich genutzten Verkehrsmittels, in der Steuerungsdatei integriert werden.

d) Rückmeldung an das FM

Zurzeit gehen grundlegende Informationen in erheblichen Maßen verloren. Hier wäre es sinnvoll, die Steuerungsdateien, wie oben erwähnt, zu erweitern und alle, für das FM maßgeblichen Informationen, wie Auftreten, Anwesenheit, Krankheit, in den Einzelfall der E-Akte einzupflegen. Das FM wäre entsprechend zu informieren.

Verfahrensablauf „Akquise allgemein“

Ein aktuelles Konzept bzgl. der allgemeinen Akquise besteht nicht bzw. wurde nicht verschriftlicht. In Absprache mit der Akquisestelle sieht der Ablauf bzgl. der allgemeinen Akquise folgendermaßen aus: es wird seitens der Akquisestelle eine Mitteilung an das FM bzgl. eines konkreten Stellenangebotes per E-Mail versandt. Das FM schlägt entsprechende Kunden der Akquisestelle vor. Es erfolgt seitens des AGS eine Kontaktaufnahme zum eLb, dies kann telefonisch oder per schriftlicher Einladung (mit RfB) geschehen. So dann wird geprüft, ob der vorgeschlagene eLb für die angebotene Stelle geeignet ist. Sollte der Kunde nicht geeignet sein oder ist einer schriftlichen Einladung nicht gefolgt, ist das FM zu informieren. Im Falle einer Eignung des eLb wird entweder der Lebenslauf direkt an den Arbeitgeber weitergeleitet und ggf. erfolgt eine Einladung direkt durch diesen. Oder es erfolgt ein konkretes Stellenangebot durch den AGS, welches mit RfB an den Kunden versandt wird, mit der Bitte um schriftliche Bewerbung oder persönliche Vorstellung. Sollte ein Gespräch mit dem potentiellen Arbeitgeber erfolgen, wird das FM bzgl. der Bewerbung und/oder des Gesprächs und dessen Ausgang informiert. Eine Rückmeldung an das FM erfolgt auch in den Fällen, in denen die eLb nicht erschienen sind oder sich nicht beworben haben.

Prüfungsumfang und Fallauswahl

Seitens der Akquisestelle wurde für die Innenrevision eine Zusteuerungsdatei für den Zeitraum Januar 2018 bis Dezember 2018 erstellt. Aus der Grundgesamtheit von 804 Vorgängen, wurden insgesamt 50 Fälle aus dieser Datei zufällig ausgewählt. Zu der Zusteuerungsdatei ist zu sagen, dass mehrere Vorgänge innerhalb eines Monats und/oder Folgemonaten mehrfach genannt wurden. Die Prüffälle konnten nur unter erschwerten Bedingungen herausgefiltert werden, da weder Aktenzeichen noch ein Geburtsdatum aufgeführt wurde. Des Weiteren war oft nur der Nachname aufgelistet, wie beispielsweise Müller, so dass der Vorgang in OPEN/Prosoz nicht gefunden werden konnte. Die Einzelfälle wurden mittels einer Checkliste geprüft, die dem AGS vor Beginn der Prüfung, mit der Möglichkeit zu Ergänzungsvorschlägen, zur Verfügung gestellt wurde. Darüber hinaus wurde seitens der Innenrevision der Prozess von der Zusteuerung des eLb zur „Akquise allgemein“, an den Schnittstellen zum FM (FB 522) und dem FG 522.8 IDL erstellt. Dieser wurde dem AGS ebenfalls zu Beginn der Prüfung und der Gelegenheit zur Rückmeldung übermittelt.
Innerhalb der Vorgänge wurde geprüft, ob die Tätigkeiten nach den gesetzlichen sowie hausinternen Vorgaben ausgeführt wurden und ob Optimierungsbedarf bei einzelnen Arbeitsabläufen besteht.
Zur Prüfung wurden sowohl die Akten der FM, als auch die Zusteuerungsdateien der Akquisestelle miteinbezogen. Ergebnisse zu jedem Einzelfall wurden dem AGS in Form von Rückmeldebögen gegeben.

Sachprüfung „Akquise allgemein“

AGS:

Bei den 50 geprüften Fällen ergaben sich im Bereich des AGS 33 Beanstandungen und 36 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von 0,66 Beanstandungen und 0,72 Feststellungen pro Fall.
In 34 % der geprüften Fälle war keine Rückmeldung bzgl. einer Vorsprache bei einem potentiellen Arbeitgeber bzw. Bewerbung, seitens der Akquisestelle an das FM, nachvollziehbar zu erkennen. Beispielsweise wurde eine eLb am 20.07.2018 von dem FM für eine Stelle bei der Firma Piepenbrock vorgeschlagen. Ob jemals eine Kontaktaufnahme mit der Kundin erfolgte bzw. der Lebenslauf an den Arbeitgeber weitergeleitet wurde, ist nicht ersichtlich, da keinerlei Rückmeldung an das FM erfolgte. Dies war in weiteren elf Vorgängen ebenso der Fall.

Eine Rückmeldung bzgl. eines Gespräches bei der Akquisestelle erfolgte in 30 % der geprüften Fälle nicht bzw. nicht nachvollziehbar. So wurde zum Beispiel ein Kunde am 19.03.2019 dem AGS zugesteuert, in dem der Lebenslauf an die Akquisestelle weitergeleitet wurde. Der eLb suchte eine Stelle als Elektroniker. Ob die Zusteuerung auf Grund eines bestimmten Stellenangebotes erfolgte, war nicht ersichtlich. Der eLb wurde umgehend vom AGS eingeladen. Ein Ergebnis über das Gespräch bei der Akquisestelle wurde nicht dokumentiert bzw. es ist nicht ersichtlich, ob der eLb überhaupt anwesend war. Es erfolgte keine Rückmeldung an das FM.

In 60 % der geprüften Fälle war keine ausreichende bzw. nachvollziehbare Dokumentation vorhanden. So wurde beispielsweise durch das FM mit einem eLb vereinbart, Termine beim AGS wahrzunehmen. Eine Einladung seitens des AGS bzw. sonstige Dokumentation bzgl. des Kunden ist nicht ersichtlich. Der eLb hat vom 11.07.2018 bis 28.07.2018 bei einem Personaldienstleister gearbeitet. Ob die Arbeitsaufnahme im Zusammenhang mit dem AGS steht, kann nicht beurteilt werden, da es hierzu keine Gesprächsdokumentation gibt. Am 09.10.2018 wurde der Kunde seitens des AGS zur Flughafenbörse eingeladen. Eine Anwesenheit wurde auch hier nicht dokumentiert. Am 01.11.2018 hat der eLb Arbeit bei der Firma In Time GmbH aufgenommen. Auch hier ist nicht ersichtlich, ob die Arbeitsaufnahme auf Grund einer Zusammenarbeit mit dem AGS erfolgte.

Eine Weiterleitung von wichtigen Informationen bzw. und/oder Unterlagen an die aH erfolgte in 10 % der geprüften Fälle nicht bzw. waren nicht ersichtlich. Sollten beispielsweise Arbeitsverträge vorgelegen haben, war eine Weiterleitung nicht zweifelsfrei nachzuvollziehen.

In vier der geprüften Fälle war nicht nachvollziehbar, wie diese Kunden auf die Kundenliste des AGS gelangten, denn es war weder eine Zusteuerung noch eine Rückmeldung der Akquisestelle ersichtlich.

Auffällig bei der Prüfung war auch, dass die Lebensläufe der eLb teilweise in dem Ordner „Akquise“ und teilweise in dem Ordner „Bewerbertage“ gespeichert sind. Es stellt sich die Frage, ob die Lebensläufe, die bei den „Bewerbertagen“ abgespeichert sind, auch an potentielle Arbeitgeber weitergeleitet werden, da dies nicht eindeutig ersichtlich ist. Hier sollte eine einheitliche Lösung gefunden werden.

FM:

Im Bereich des FM ergaben sich bei der Prüfung der 50 Fälle insgesamt eine Beanstandung und drei Feststellungen.

Die Fallhoheit verbleibt während des Zeitraums der Zusteuerung zur Akquisestelle beim FM.
Die Nichteinhaltung von Meldeterminen ohne wichtigen Grund ist sanktionsbegründend. Hier ergab die Prüfung, dass in einem Vorgang keine Anhörung seitens des FM erfolgte.

In drei Fällen war die Zusteuerung zum AGS-Akquise nicht transparent, das heißt, es konnte nicht nachvollzogen werden, wie der eLb gemeldet wurde, da weder ein schriftlicher Nachweis, wie zum Beispiel Ausdruck einer E-Mail, noch eine Telefonnotiz oder ähnliches vorlag.

IDL:

Zu dieser Schnittstelle konnte keine aussagekräftige Prüfung erfolgen, da Meldeversäumnisse nicht oder nur bedingt an das FM weitergeleitet wurden (wie oben erläutert), so dass keine Weiterleitung an IDL erfolgen konnte bzw. nicht erfolgte.

Fazit:

Das FG AGS-Akquise ist im Arbeitsablauf der KfB sehr eng mit den FG der aH verknüpft. Es bestehen auch in diesem Bereich erhebliche Daten- und Informationsdefizite. In folgenden Punkten wäre eine Optimierung möglich:

a) Stellenangebote

Um eine Transparenz bzgl. der Stellenangebote, die in das Haus gemeldet werden, zu erreichen, wäre es sinnvoll, wenn diese auf dem Laufwerk der Akquisestelle nach Jahren, ggf. auch nach Akquisiteur gespeichert werden.

Weiterhin wäre es ggf. eine sinnvolle Maßnahme die Lebensläufe, die an den entsprechenden Arbeitgeber per E-Mail weitergeleitet werden, „cc“ an das FM zu senden. So wäre ersichtlich, dass eine erste Rückmeldung an das FM erfolgt ist. Gleichwohl könnten die E-Mail und eine entsprechende Dokumentation auch in die E-Akte eingepflegt werden.

b) Rückmeldung an das FM

Zurzeit gehen grundlegende Informationen in erheblichen Maßen verloren. Hier wäre es sinnvoll, ggf. eine automatisierte Rückmeldung an das FM zu erstellen, die dann in die entsprechende FM-Akte eingepflegt werden kann. Diese automatisierte Rückmeldung könnte wie folgt gestaltet sein: **zugesteuert am (Datum)-von (Name des FM); vom AGS eingeladen am (Datum); nicht erschienen; Lebenslauf an Arbeitgeber weitergeleitet am (Datum); Gespräch beim Arbeitgeber am (Datum); Rückmeldung des Arbeitgebers zu dem Gespräch vom (Datum); Arbeitsvertrag abgeschlossen (Datum)**. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

c) Zusteuerung/Ablauf/Betreuung

Es gibt zurzeit kein aktuelles Konzept bzgl. der Arbeitsabläufe der Akquisiteure. Die Zusteuerung ist nicht klar geregelt, manchmal geschieht dies durch das FM, dann wieder durch die Jobcoaches per E-Mail oder in Papierform. Hier ist die Nachvollziehbarkeit für den unbeteiligten Dritten nicht immer zweifelsfrei gegeben.
Augenscheinlich gibt es keine eindeutigen Zusteuerungskriterien. Sinnvoll wäre hier ein Vordruck für die Zusteuerung z.B. falls bestimmte Kriterien erfüllt sein müssen. Eine Checkliste für die Abgabe der Betreuung, wie ein entsprechendes Zuweisungsformular auch im Team Alleinerziehende genutzt wird, wäre ggf. auf alle Teams zu übertragen.
Mindeststandards wie z.B. Erstgespräch mit Dokumentation über das weitere Vorgehen und eine Rückmeldung an das FM in Schriftform wären wünschenswert.
Es wäre von Vorteil, wenn die vorgenannten Punkte in einem Konzept bzw. Ablaufplan verschriftlicht werden würden, somit wäre eine klare Struktur bzgl. der Arbeit des AGS/Akquisestelle, mit verbindlichen Vorgaben, gegeben.

d) Zuständigkeit

Es existiert keine Übersicht auf dem Laufwerk über die eLb, die den Akquisiteuren zugesteuert wurden. Sinnvoll wäre eine Auflistung der Kunden (unter Angabe des Aktenzeichens) mit Betreuungszeitraum, zuständigem Akquisiteur und ggf. einer Bemerkung zur Aussteuerung. Diese Listen könnten bspw. jährlich geführt werden. Aktuell betreute Kunden müssten auf einen Blick ersichtlich sein (zumindest für U25, Team Reha und Alleinerziehende), um die Tätigkeiten der Akquisestelle transparenter zu machen.

Allgemeine Hinweise

Der Dateiordner des AGS sollte neu strukturiert werden. Er hat eine Größe von 7,01 GB und enthält 17.857 Dateien sowie 2.423 Ordner (Stand: 23.08.2018). Er ist äußerst unübersichtlich und unstrukturiert. Zudem werden sensible Daten, wie z.B. Beurteilungen/Arbeitszeugnisse, Anträge auf Höhergruppierungen und Arbeitsplatzbeschreibungen von Kollegen auf dem allgemein zugänglichen Laufwerk gespeichert. Darüber hinaus sind viele Ordner veraltet und könnten in einem Archivordner abgespeichert werden. Des Weiteren sind Daten mehrfach vorhanden, die bereits auf dem Laufwerk der KfB oder im Intranet zu finden sind und es sind einige nicht sachlich benannte und leere Ordner abgespeichert.

Des Weiteren sollte die E-Mailkommunikation verwaltungskonform unterzeichnet werden.

Sowohl für den Bereich „Bewerbertag“ als auch „Akquise allgemein“ ist ein verbindlicher Leitfaden zu erstellen.

Der Abschlussbericht zur Schwerpunktprüfung „AGS/Akquise“ wurde am 02.05.2018 an die zuständige FBL übersandt und es wird empfohlen, die zuständige Dezernatsleitung in Kenntnis zu setzen.

Rückforderungen (FB 521 und 522)

Ausgangssituation der Prüfung

Ein Schwerpunkt im FG 250.2 (Revisionsamt/Sozialprüfung) im Jahr 2019 war der Themenbereich „Rückforderungen und Erstattungen“.
Da seit Anfang 2018 auch in der KfB eine Überprüfung der offenen Rückforderungen (d.h. der offenen negativen Differenzbeträge bei den Berechnungsergebnissen in OPEN/Prosoz) durch die FB 521 und 522 durchgeführt wurde, erfolgte 2019 eine begleitende Schwerpunktprüfung.

Vorgaben/Arbeitshilfen

Bei der Bearbeitung von Rückforderungen und Erstattungen durch die Sachbearbeitung sind die gesetzlichen Vorgaben (z.B. Fristen) vor allem der §§ 45 SGB X (Rücknahme eines rechtswidrigen begünstigenden Verwaltungsaktes), 48 SGB X (Aufhebung eines Verwaltungsaktes mit Dauerwirkung bei Änderung der Verhältnisse), 50 SGB X (Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen) sowie der §§ 34 SGB II (Ersatzansprüche bei sozialwidrigem Verhalten), 34a SGB II (Ersatzansprüche für rechtswidrig erbrachte Leistungen) und 41a Abs. 5 SGB II (Endgültigkeitsfiktion nach einem Jahr bei vorläufiger Bewilligung) zu beachten.

Weiterhin gibt es eine KfB-interne Absprache zur Vorgehensweise der mH bei verfristeten Forderungen. In diesen Fällen ist ein Aktenvermerk zu fertigen, von der FGL abzeichnen bzw. in der E-Akte authentifizieren zu lassen und der betreffende Forderungsbetrag in OPEN/Prosoz auszubuchen.
Generelle schriftliche Arbeitshilfen zum Umgang mit offenen Rückforderungen und Erstattungen liegen der Sachbearbeitung mH nicht vor.

Im FB aH ist die schriftliche Arbeitshilfe „Zahlbarmachung der aktivierenden Leistungen (SGB II)“ zu beachten. Darin wird zwischen „echten“ und „unechten“ Rückforderungen unterschieden. Die Vorgehensweise bei „echten“ Rückforderungen entspricht dem Verfahren in der mH.
„Unechte“ Rückforderungen können beispielweise entstehen, wenn die passiven Leistungen für eine Person der Bedarfsgemeinschaft oder für den kompletten Fall eingestellt und rückwirkend die Personen- und/oder Falldaten in OPEN/Prosoz beendet werden, zu diesem Zeitpunkt aber schon rechtmäßig aktive Leistungen ausgezahlt waren. Ebenso verhält es sich bei nachträglicher Verkürzung des Bewilligungszeitraums.
Weiterhin können versehentliche Korrekturen im Fall durch die Sachbearbeitung aH (z.B. Löschung von Bedarfen) zu „unechten“ Rückforderungen führen.
Diese „unechten“ Rückforderungen werden in OPEN/Prosoz ausgebucht und die Begründung durch einen entsprechenden Vermerk dokumentiert.

Umfang der Prüfung/Auswahl der Stichprobe

Auf Grundlage der durch das FG 520.2 (Statistik/Controlling) den FB 521 und 522 bereitgestellten Excel-Listen der offenen Rückforderungen seit dem Jahr 2013, erfolgte eine zufällige Stichprobenauswahl für den FB 521 gleichgewichtet über alle acht FG sowie den FB 522.
Es wurden insgesamt 106 Fälle aus einer Grundgesamtheit von 950 Fällen für die Sachprüfung ausgewählt – 75 im Bereich der mH und 31 im Bereich der aH.
Zwei Akten der mH wurden bis zum Abschluss der Prüfung nicht vorgelegt und konnten daher nicht geprüft werden.

Sachprüfung

Fachbereich mH:
Von den 73 geprüften Fällen ergaben sich in 61 Fällen die Rückforderungen durch Änderungen oder den erstmaligen Zufluss von Erwerbseinkommen, bei sechs Fällen auf Grund von Änderungen in der Zuständigkeit (Umzug), in drei Fällen durch Änderungen bei den Kosten der Unterkunft, bei jeweils zwei Fällen auf Grund von Änderungen beim UH/UVG- oder dem BAB-/BAföG-Bezug und in jeweils einem Fall durch Änderungen beim Kindergeld-, Elterngeld- oder Arbeitslosengeldbezug. In fünf dieser Fälle trafen mehrere Gründe zusammen. In einem Fall war der Grund für die entstandene Rückforderung nicht ersichtlich, da es sich ggf. um einen EDV-Fehler handelte (die diesbzgl. Klärung läuft).

Im Rahmen der Sachprüfung der 73 Fälle ergaben sich insgesamt 43 Beanstandungen und 58 Feststellungen. Dies entspricht 0,6 Beanstandungen und 0,8 Feststellungen pro geprüftem Fall.

37 % der geprüften Fälle (27 Akten) wiesen zum Prüfungszeitpunkt weiterhin offene Forderungen, d.h. negative Differenzbeträge bei den Berechnungsergebnissen in OPEN/Prosoz, auf. In 20 dieser Fälle wurde die offene Rückforderung bisher gar nicht bearbeitet (d.h. es lag weder eine Dokumentation noch ein Bescheid noch eine Ausbuchung der Beträge vor) und bei sieben Fällen erfolgte eine Bearbeitung (z.B. durch Erteilung eines endgültigen Festsetzungsbescheids vorläufig bewilligter Leistungen) jedoch ohne Ausbuchung der betreffenden Beträge in OPEN/Prosoz.

Hinsichtlich der noch unbearbeiteten Forderungen wurde in den Fällen mit bevorstehender Verfristung auf eine möglichst zeitnahe Bearbeitung hingewiesen.

In zwei Fällen wurden die offenen negativen Differenzbeträge in OPEN/Prosoz zwar ausgebucht, es erfolgte jedoch weder eine entsprechende Dokumentation noch eine Rückforderung mit Bescheid, obwohl die betreffenden Beträge noch fristgerecht hätten gefordert werden müssen. Zu den Überzahlungen s.u. Abschnitt **Über-/Unterzahlungen aus der Schwerpunktprüfung**.

Weiterhin waren in 12,3 % der geprüften Akten (neun Fälle) die Rückforderungen nicht korrekt bearbeitet, da ein fehlerhafter Betrag ermittelt wurde. So waren z.B. in vier Fällen die Rückforderungsbeträge auf Grund fehlerhafter Einkommensanrechnung nicht korrekt (fehlende Berücksichtigung der Freibeträge bei BAB und BAföG, falsche Berechnung des Durchschnittseinkommens und fehlerhafte Berücksichtigung des Zuflussprinzips).

In 4,1 % der geprüften Fälle (drei Akten) wurden die entsprechenden Fristen nicht beachtet. So wurde in einem Fall eine Überzahlung, die im Oktober 2017 bekannt wurde, trotz Verfristung im Oktober 2018 erst im Mai 2019 zurückgefordert. In einem anderen Fall erfolgte die endgültige Festsetzung des Bewilligungszeitraums November 2017 – März 2018 im Mai 2019 - dies hätte innerhalb eines Jahres nach Ende des Bewilligungszeitraums erfolgen müssen. In beiden Fällen wäre die Rückforderung der zu Unrecht bewilligten Leistungen nicht mehr möglich gewesen und es hätte eine Meldung der überzahlten Kreismittel an die Eigenschadenversicherung erfolgen müssen.

In einem weiteren Fall wurden die überzahlten Beträge aus den Jahren 2013-2014 ausgebucht, ohne eine Meldung an die Eigenschadensversicherung zu prüfen. Eine Meldung wäre noch möglich gewesen, da die diesbzgl. Frist sechs Jahre beträgt.

In diesem sowie in sieben weiteren Fällen fehlte die Dokumentation zur Bearbeitung der Rückforderung oder sie war nicht nachvollziehbar (11 % der Fälle), in o.g. sowie in zwei weiteren Fällen wurde trotz Verfristung der Forderung keine Unterschrift bzw. Authentifizierung durch die zuständige FGL eingeholt (4,1 % der Fälle).

Fachbereich aH:
Die Sachprüfung der 31 Fälle ergab, dass es sich bei 61,3 % der geprüften Rückforderungen um „unechte“ Rückforderungen handelte. In 35,5 % der geprüften Fälle war der Grund für die Entstehung der Rückforderung nicht nachvollziehbar.

Die Vorgaben der Arbeitshilfe „Zahlbarmachung der aktivierenden Leistungen (SGB II)“ hinsichtlich der Ausbuchung in OPEN/Prosoz wurden berücksichtigt. Allerdings wurde das Vorgehen in 90,3 % der geprüften Fälle nicht oder nicht nachvollziehbar dokumentiert.

Über-/Unterzahlungen aus der Schwerpunktprüfung

Die während der Schwerpunktprüfung ermittelten Überzahlungen im Bereich der mH betragen insgesamt 21.576,81 €, die Unterzahlungen insgesamt 1.057,76 €. In jeweils einem Fall konnte die genaue Höhe der Über- bzw. Unterzahlung noch nicht abschließend festgesetzt werden, da die Rückmeldung der Sachbearbeitung noch aussteht.

Die Überzahlungen resultieren zu 63 % aus einer verzögerten und zu 37 % aus einer fehlerhaften Sachbearbeitung. Hinsichtlich 88,4 % der Überzahlungen (19.076,12 €) ist eine Rückforderung (16.311,41 €) oder Erstattung (2.764,71 €) zu veranlassen. 5,2 % der entstandenen Überzahlungen (1.110,84 €) können/konnten der Eigenschadenversicherung gemeldet werden, 3,3 % (719,44 €) sind nicht mehr zurückforderbar und 3,1 % (670,41 €) können durch eine Nacherfassung der Sachbearbeitung bereinigt werden. Zu 70,3 % entstanden die Überzahlungen im Bereich „Einkommen“ (z.B. nicht korrekte oder fehlende endgültige Leistungsfestsetzung), zu 15,4 % im Bereich „Kosten der Unterkunft“ (z.B. fehlerhafte Erstattung der GU-Gebühren an den FB 541) und zu 8,4 % im Bereich „vorrangige Leistungen“ (z.B. fehlerhafte Anrechnung des Kindergeldes).

Die Unterzahlungen resultieren vollständig aus einer fehlerhaften Sachbearbeitung. Unterzahlungen im Rahmen dieser Schwerpunktprüfung ergaben sich, wenn die geprüften Rückforderungsbeträge zu hoch waren.

Hinsichtlich 78,9 % der Unterzahlungen (834,41 €) ist eine Nacherfassung durch die Sachbearbeitung zu veranlassen. 14,2 % der entstandenen Unterzahlungen (150 €) können nachgezahlt werden und bei 6,9 % (73,35 €) ist eine Nachzahlung nicht mehr möglich.

Zu 67,2 % entstanden die Unterzahlungen im Bereich „Kosten der Unterkunft“ (fehlerhafte Anrechnung der jährlichen Betriebskosten, Forderung der überzahlten Gebühren für die Gemeinschaftsunterkunft direkt beim Kunden), zu 18,1 % im Bereich „Regelsatz/Mehrbedarf/Beihilfe“ (fehlende Leistungsnachzahlung für einen Monat bei endgültiger Festsetzung, zu lange Erfassung des Einbehalts in OPEN/Prosoz) und zu 11,8 % im Bereich „vorrangige Leistungen“ (fehlende bzw. fehlerhafte Berücksichtigung der Freibeträge bei BAB/BAföG).

Fazit

Eine Optimierung bei der Bearbeitung offener Rückforderungen wäre hinsichtlich der nachfolgenden Aspekte möglich, um den gesetzlichen Vorgaben gerecht zu werden:

- Die Erstellung einer Arbeitshilfe „Rückforderungen“ u.a. mit dem Hinweis auf wichtige Fristen (z.B. Verfristung bei endgültiger Festsetzung, Meldung an Eigenschadenversicherung) sowie dem korrekten Vorgehen bzgl. der (Aus-) Buchungen in OPEN/Prosoz wäre wünschenswert. Mögliche negative finanzielle Auswirkungen durch verfristete Rückforderungen könnten so frühzeitig vermieden werden.

- Durch eine Sensibilisierung der Sachbearbeitung für die Notwendigkeit einer zeitnahen Bearbeitung offener Rückforderungen (Erinnerung z.B. durch Wiedervorlagen) und einer entsprechenden Dokumentation könnte der Verlust der Nachvollziehbarkeit gerade im Hinblick auf Sachbearbeitungswechsel vermieden werden. Weiterhin könnte ein entsprechender Punkt „Rückforderung rückzahlbare Hilfe“ in die Checkliste „Aktenabgabe“ aufgenommen werden, so dass die Berechnung in OPEN/Prosoz bei Fallübergaben mehrheitlich keine negativen Differenzbeträge aufweisen dürfte bzw. eine entsprechende Bearbeitung zeitnah erfolgen könnte.

- Die Fortsetzung und ggf. regelmäßige Durchführung der Schulung zum Thema „Aufhebungs- und Erstattungsbescheide“ durch das FG 520.1 (Widerspruch) zur Auffrischung des Wissenstands und im Rahmen der Einarbeitung neuer Sachbearbeiter ist wünschenswert.

- Eine Sensibilisierung der Sachbearbeitung mH hinsichtlich der Beachtung von Bewilligungszeiträumen aktiver Leistungen und der dazugehörigen Dokumentation im Bemerkungsfeld in OPEN/Prosoz bei Beendigung von Fall- und/oder Personendaten könnte zur Vermeidung „unechter“ Rückforderungen im Bereich der aktivierenden Hilfe beitragen. Dieser Punkt könnte ggf. in die Checkliste „Schlussverfügung“ aufgenommen werden.

Der Abschlussbericht zur Schwerpunktprüfung „Rückforderungen“ wurde am 22.08.2019 an die zuständige FBL übersandt und es wurde empfohlen, die zuständige Dezernatsleitung in Kenntnis zu setzen.

Unterhaltsvorschussleistungen (FB 521)

Ausgangssituation

Die vorrangigen Leistungen im Sinne des § 12a Sozialgesetzbuch II (SGB II) zählten im Jahr 2018 zu den Hauptbeanstandungsbereichen der mH. Aus diesem Themenbereich wurden daher die Leistungen nach dem UhVorschG als Schwerpunktprüfung ausgewählt und diese in der Zeit vom 08.07.2019 bis 27.09.2019 umgesetzt.

Prüfungsumfang und Fallauswahl

Zunächst wurde der Fallbestand aus Open/Prosoz mittels der Fachsoftware Open/Controlling auf Alleinerziehende und Mehrpersonen-Haushalte mit dem Familienstand „ledig“, „geschieden“ oder „getrennt lebend“, mit mindestens einem Kind unter 18 Jahren und Beginn der Hilfe ab 01.05.2018 auf eine Grundgesamtheit von 246 Fällen reduziert. Aus dieser Grundgesamtheit wurden 84 Fälle zufällig ausgewählt, wobei die Stichproben gleichmäßig auf alle acht FG der mH verteilt wurden.
Darüber hinaus wurden zehn Fälle parallel zur Schwerpunktprüfung „Unterhaltsvorschuss“ der Innenrevision des Jugendamtes ausgewählt, deren Beginn der Hilfe bei der KfB bereits vor dem 01.05.2018 lag.
Innerhalb der Vorgänge wurde unter Beachtung der Änderung des UhVorschG zum 01.07.2017 geprüft, ob vorhandene Ansprüche auf Unterhaltsvorschussleistungen zeitnah verfolgt, erforderliche Ersatzansprüche korrekt angemeldet bzw. erstattet wurden und ob Optimierungsbedarf bei einzelnen Arbeitsabläufen besteht.

Sachprüfung

Im Rahmen der Sachprüfung wurde festgestellt, dass sich die 94 geprüften Fälle auf 90 potentielle UVG-Fälle reduzierten, da die Voraussetzungen für die Gewährung von Unterhaltsvorschussleistungen in insgesamt vier Vorgängen nicht gegeben waren. Hieraus ergaben sich 56 Beanstandungen und 15 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von 0,6 Beanstandungen und 0,2 Feststellungen pro geprüftem Fall.

Die meisten *Beanstandungen* ergaben sich bei der Prüfung von Unterhaltsvorschussleistungen für 0-11 -jährige Kinder. In insgesamt elf Vorgängen wurde nicht geprüft, ob ein Anspruch auf UVG vorliegt (12 %). In einem dieser Fälle wurde der eLb zwar zur Antragstellung auf UVG aufgefordert, im Anschluss jedoch die Ablehnung des Jugendamtes wegen fehlender Mitwirkung akzeptiert. Die SGB II-Leistungen wurden für ein weiteres Jahr bewilligt, ohne den eLb nochmals aufzufordern, die fehlende Mitwirkung nachzuholen. Eventuelle Ersatzansprüche bei sozialwidrigem Verhalten gem. § 34 SGB II wurden ebenfalls nicht geprüft.

Mit Änderung des UhVorschG zum 01.07.2017 wurde die max. Bezugsdauer von 72 Monaten aufgehoben und die Altersgrenze für Unterhaltsvorschussleistungen von 12 auf 18 Jahre angehoben. Die beiden Voraussetzungen für den Bezug von UVG zwischen 12 und 18 Jahren, dass der alleinstehende Elternteil über ein monatliches Bruttoeinkommen von mindestens 600 € verfügen muss oder das Kind selbst nicht auf SGB II-Leistungen angewiesen sein darf, sind hierbei zu berücksichtigen. Die Prüfung ergab hier, dass ein Anspruch für 12 -18 -Jährige in sieben Fällen nicht geprüft wurde (8 %). Hierin enthalten sind zwei Vorgänge, in denen es sich jeweils um Differenzansprüche zwischen Kindesunterhalt eines Elternteiles und der Höhe der Unterhaltsvorschussleistung handelte.

Hinzu kommen insgesamt sieben Vorgänge, in denen ein Anspruch zeitverzögert geprüft wurde, da beispielsweise die Geburt eines Kindes bereits Monate zurücklag oder der Sachbearbeitung mH die Beantragung von UVG erst nach Mitteilung des Jugendamtes bekannt wurde, obwohl der Anspruch schon seit mehreren Monaten vorlag (8 %).

In zwei der geprüften Fälle wurde eine Unterhaltsvorschussleistung berücksichtigt, obwohl diese tatsächlich nicht zugeflossen ist. In einem dieser Vorgänge wurden wegen Ablehnung des Antrages auf UVG auf Grund fehlender Mitwirkungen, SGB II-Leistungen teilversagt, statt eine Rückforderung der Leistungen nach § 34 SGB II zu prüfen.

Ein vorliegender Anspruch auf UVG wurde in vier Fällen nicht in korrekter Höhe angerechnet (falsche Erfassung in Open/Prosoz) und in weiteren vier Vorgängen wurde bei Berücksichtigung des UVG der Leistungsausschluss wegen fehlender Hilfebedürftigkeit des Kindes nicht festgestellt. In der Folge fehlte bei einem über 15 -Jährigen die erforderliche Abmeldung aus der Krankenversicherung.

In insgesamt acht Fällen (9 %) wurde nach bewilligtem UVG und einhergehendem Leistungsausschluss des Kindes, die Versicherungspauschale nicht von dem Kindergeldüberhang in Abzug gebracht, der entsprechend bei dem Elternteil anzurechnen ist. Hierdurch ergeben sich zum einen Unterzahlungen an den eLb für folgende Gewährungszeiträume und zum anderen sind eventuelle Ersatzansprüche an das Jugendamt zu hoch beziffert, so dass dem eLb auch für zurückliegende Zeiträume Leistungen verwehrt bleiben. Hieraus resultieren insgesamt vier Vorgänge, in denen der Ersatzanspruch nicht in korrekter Höhe vereinnahmt wurde.

Bei der Anmeldung von Ersatzansprüchen für vergangene Zeiträume gem. § 104 SGB X wurde festgestellt, dass seitens der KfB in zwei Vorgängen nicht das korrekte Teilprodukt angegeben wurde. Die Teilprodukte sind auf dem entsprechenden Vordruck bereits vorgegeben. In beiden Fällen handelte es sich jedoch um flüchtlingsindizierte Kosten (FIZ), die auf dem Vordruck nicht automatisch enthalten sind und manuell eingepflegt werden müssten.

Weitere Ausführungen zu dem Thema Kostenersatz gem. § 104 SGB X folgen unter dem Punkt „Schnittstellen“.
Die meisten *Feststellungen* wurden bei der Abgabe eines Unterhaltsfalles an das Unterhaltssachgebiet getroffen. Hier wurde festgestellt, dass in elf Fällen (12 %) keine Weiterleitung erfolgte bzw. nicht geprüft werden konnte, ob über den Anspruch auf UVG hinaus noch Unterhaltsleistungen vom unterhaltspflichtigen Elternteil zu fordern sind.

In jeweils einem Vorgang wurde die erforderliche Abmeldung aus der RV nicht vorgenommen bzw. der notwendige Änderungsbescheid nach Berücksichtigung von Unterhaltsvorschussleistungen nicht erstellt und in zwei Fällen war die Höhe des geltend gemachten Ersatzanspruches nach § 104 SGB X nicht nachvollziehbar dokumentiert.

Über-/Unterzahlungen aus der Sachprüfung

Aus den geprüften Vorgängen ergeben sich Überzahlungen im Bereich vorrangiger Leistungen in Gesamthöhe von 10.584,67 €. Wie den Ausführungen zur Sachprüfung zu entnehmen ist, sind diese auf Grund von verzögerter (35,5 %) bzw. fehlerhafter (65,5 %) Sachbearbeitung entstanden. Eine Rückforderung/Erstattung der Leistungen ist in keinem der Fälle möglich.
Die Unterzahlungen betragen 2.904 € und resultieren vollständig aus fehlerhafter Sachbearbeitung. Hinsichtlich 12,7 % der Unterzahlungen (370 €) ist eine Nacherfassung durch die Sachbearbeitung zu veranlassen. Bei 87,3 % der entstandenen Unterzahlungen (2.534 €) erfolgt keine Nachzahlung mehr.

Gesonderte Auswertungen mit Open/Controlling

Innerhalb der Sachprüfung fiel in einem Vorgang mit zwei Kindern auf, dass die Unterhaltsvorschussleistung jeweils nicht korrekt in Open/Prosoz eingegeben und die erfassten Beträge nicht aktuell waren. Bei einem Kind wurde als Einnahme zwar „UVG“ ausgewählt, jedoch der vorgegebene Parameter ohne ersichtlichen Grund überschrieben. Bei dem anderen Kind wurde die Unterhaltsvorschussleistung als „unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung“ erfasst und als Bezeichnung „UVG“ eingetragen. Dies hatte zur Folge, dass bei beiden Kindern keine globale Anpassung der Leistungshöhe erfolgen konnte. Eine Änderung hätte hier manuell durch den Sachbearbeiter eingegeben werden müssen.
Auf Grund dessen wurde der komplette Fallbestand aus Open/Prosoz hinsichtlich der Kinder mit UVG und überschriebenem Parameter sowie unbestimmter freiwilliger Unterhaltszahlungen in Höhe der Unterhaltsvorschusssätze ausgewertet.

a) Kinder mit UVG und überschriebenem Parameter

Aus einer Grundgesamtheit von 2.086 Personen mit Eintragungen im Bereich UH wurden 84 Kinder mit UVG und überschriebenem Parameter ermittelt.

Bei den 0-5 und 6-11 -Jährigen war bei insgesamt 18 Kindern (21 %) die Auswahl der Leistung in Bezug auf das tatsächliche Alter der Kinder nicht plausibel. Hier wurde beispielsweise der vorgegebene Parameter für 0-5 -Jährige überschrieben, statt die Leistung für 6-11 -Jährige auszuwählen oder der Altterssprung fand gar keine Berücksichtigung.

Das Überschreiben des Parameters war bei 48 Kindern (57 %) erforderlich. Gründe hierfür waren:

- Gewährung von UVG in geringerer Höhe neben Unterhaltszahlungen, Waisenrente oder Ausbildungsvergütung (43)
- Gewährung von UVG in Höhe des Mindestunterhaltes ohne Abzug von Kindergeld, wenn der Kindergeldberechtigte einen Aufenthaltstitel nach § 25 (3) Aufenthaltsgesetz hat und erst nach dreijährigem rechtmäßigen Aufenthalt zum Bezug von Kindergeld berechtigt ist (5)

Bei insgesamt 28 Kindern mit erforderlich überschriebenem Parameter (58 %) stimmt der erfasste Betrag nicht mit der aktuellen Höhe des UVG überein.
Bei den verbleibenden 36 Kindern (43 %) war das Überschreiben des vorgegebenen Parameters nicht erforderlich. Hier wurde beispielsweise

- der Parameter ohne ersichtlichen Grund überschrieben,
- bei einem Alterssprung vorgegebene Parameter überschrieben, statt die nächste Altersstufe auszuwählen,
- der Kindesunterhalt durch Vater/Mutter als UVG erfasst

Bei insgesamt 32 nicht erforderlichen Überschreibungen des Parameters (89 %) stimmt der erfasste Betrag nicht mit der aktuellen Unterhaltsvorschusshöhe überein.

Überzahlungen:

In Folge der erforderlichen und nicht erforderlichen Überschreibungen des vorgegebenen Parameters mit nicht aktuellen Beträgen ergeben sich in der Zeit von 01/2018 bis 09/2019 Überzahlungen in Höhe von 13.303,88 €. Hierin sind 8.278 € aus zwei Fällen (insgesamt 5 Kinder über 12 Jahre) enthalten, in denen der Anspruch auf UVG erst ab Juli bzw. August 2018 geprüft wurde, dieser jedoch mindestens seit 01/2018 vorlag.
Die restlichen Überzahlungen resultieren daraus, dass die erfassten Unterhaltsvorschusshöhen auf veraltetem Stand der Jahre 2017, 2018 oder Januar 2019 sind.

Unterzahlungen:

Die Unterzahlungen betragen 15.206,06 €. Hierin enthalten sind mögliche Unterzahlungen in Höhe von 14.390 € aus vier Fällen in denen die Kinder älter als 12 Jahre sind und Leistungen nach dem UhVorschG berücksichtigt werden, obwohl der/die Erziehungsberechtigte keinerlei Einkommen erzielt. Zudem können die Kinder mit UVG ihre Hilfebedürftigkeit nicht beenden und eine tatsächliche Leistung von UVG war aus den in der E-Akte befindlichen Kontoauszügen nicht ersichtlich. Die restlichen Unterzahlungen resultieren daraus, dass die Unterhaltsvorschussleistungen zum 01.07.2019 gesenkt wurden und eine globale Anpassung durch das Überschreiben der vorgegebenen Beträge nicht möglich war.

b) Kinder mit unbestimmten freiwilligen Unterhaltszahlungen in Höhe des UVG

Aus der Grundgesamtheit von 2.086 Personen wurde zusätzlich eine Liste mit 45 Kindern erstellt, deren Einkommen als unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung erfasst wurde und die erfassten Beträge den Unterhaltsvorschussleistungen aller Altersstufen seit 2017 entsprechen.

Die ausgewählten Fälle wurden gesichtet und im Ergebnis vier Fälle ermittelt, in denen eine Unterhaltsvorschussleistung als unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung erfasst wurde. Bei allen vier Kindern ist die Leistungshöhe auf veraltetem Stand. Darüber hinaus wurde in einem Vorgang der Alterssprung versäumt. Hieraus ergeben sich in der Zeit von 01/2018 bis 09/2019 **Überzahlungen** in Gesamthöhe von 817 € und **Unterzahlungen** in Höhe von insgesamt 90 €.

Die Listen mit Unterhaltsvorschussleistungen und überschriebenem Parameter auf veraltetem Stand sowie die Auswertung der unbestimmten freiwilligen Unterhaltszahlungen können dem FB 521 für eine Aktualisierung bzw. Korrektur selbstverständlich zur Verfügung gestellt werden.

Schnittstellen

Bei Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen, fordert die Sachbearbeitung mH die leistungsberechtigte Person auf, einen Antrag auf UVG zu stellen. Gleichzeitig ergeht seitens der KfB gegenüber dem Jugendamt ein Ersatzanspruch gemäß § 104 SGB X, mit dem Hinweis darauf, dass dieses Schreiben gemäß § 5 Abs. 3 SGB II als Antrag zu werten ist. In der Regel werden die Erstattungsansprüche der KfB entsprechend berücksichtigt. Kommt die leistungsberechtigte Person jedoch der Mitwirkungspflicht nicht umgehend nach, bewilligt das Jugendamt Unterhaltsvorschussleistungen erst ab Antragstellung der leistungsberechtigten Person bzw. rückwirkend längstens für den Vormonat (im Sinne des § 4 UhVorschG), obwohl die KfB antragsberechtigt ist. Die Sachprüfung ergab hier, dass in insgesamt sechs Vorgängen eine Kostenerstattung seitens des Jugendamtes nicht rückwirkend ab Antragstellung der KfB bedient wurde.
Hierzu ein Beispielfall: Der Ersatzanspruch gem. § 104 SGB X wurde seitens der KfB am 10.04.2018 an das Jugendamt versandt. Am 26.04.2018 erhielt die KfB die Mitteilung, dass der Ersatzanspruch eingegangen ist und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt wird. Weiterhin wurde mitgeteilt, dass bisher kein Antrag auf Unterhaltsvorschussleistungen von der leistungsberechtigten Person eingegangen ist. Mit Schreiben vom 02.05.2018 forderte die Sachbearbeitung mH die Kundin erneut auf, einen Antrag auf Leistungen nach dem UhVorschG zu stellen. Ein weiterer Ersatzanspruch wurde (vorsorglich?) am 14.05.2018 an das Jugendamt versandt. Am 18.05.2018 folgte die Bestätigung des Jugendamtes, dass der Antrag der leistungsberechtigten Person eingegangen ist und der Ersatzanspruch der KfB Berücksichtigung findet. Im August 2018 wurden Unterhaltsvorschussleistungen seitens des Jugendamtes rückwirkend ab 01.05.2018 bewilligt. Der Antrag der KfB vom 10.04.2018 blieb unberücksichtigt.

Erstattungen zwischen hausinternen Abteilungen erfolgen per Sachkontenbuchung. Das im Protokoll der mH-Sitzung vom 12.02.2014 beschriebene Verfahren ist noch aktuell. Demnach wird der Ersatzanspruch für zurückliegende Zeiträume durch die Sachbearbeitung beziffert und mittels Vordruck in zweifacher Ausfertigung an das FG 520.5 Rechnungswesen übersandt. Das FG 520.5 prüft die Sachkontenbuchung und leitet ein Exemplar an die Unterhaltsvorschussstelle des Jugendamtes (FG 530.2) weiter. Die Überwachung des Rücklaufs der Sachkontenbuchung erfolgt durch das FG 520.5. Fehlt der Rücklauf bzw. ist in SAP keine entsprechende Buchung ersichtlich, mahnt das FG 520.5 die Zahlung nach vier Wochen bei der Unterhaltsvorschussstelle an. Nach erfolgtem Geldeingang erhält die Sachbearbeitung mH entweder eine E-Mail bezüglich des Geldeingangs oder eine Kopie der Sachkontenbuchung für die E-Akte. Eine Rückmeldung von Zahlungseingängen per Sachkontenbuchung erfolgt seitens des FG Rechnungswesen auch in den Fällen, die zuvor nicht über ihr FG an das Jugendamt weitergeleitet wurden und dem FG Rechnungswesen somit nicht bekannt war, dass ein Geldeingang zu erwarten ist. Dies passiert dann, wenn der verwendete Vordruck direkt an das Jugendamt geschickt, oder der Ersatzanspruch lediglich per E-Mail an das Jugendamt gesendet wird.
In einem Vorgang wurde beispielsweise durch die Teamassistenz im Oktober 2018 ein Ersatzanspruch der Höhe nach beziffert und per E-Mail an die Sachbearbeitung des Jugendamtes gesandt. Es wurde weder der vorhandene Vordruck verwendet, der zunächst an das FG 520.5 hätte versandt werden müssen, noch wurde das FG Rechnungswesen in der E-Mail in CC gesetzt. Dem FG Rechnungswesen dürfte daher nicht bekannt gewesen sein, dass eine Erstattung zu erwarten ist. Bis dato ist in der E-Akte nicht nachvollziehbar, ob der Ersatzanspruch seitens des Jugendamtes befriedigt wurde, da keine Rückmeldung des FG 520.5 bei der Sachbearbeitung mH eingegangen ist.

Innerhalb der Prüfung wurde festgestellt, dass in lediglich zwei Fällen eine Rückmeldung des FG Rechnungswesen per E-Mail vorhanden und somit der Zahlfluss nachvollziehbar war. In insgesamt 15 Vorgängen war nicht zu sehen, dass der Kostenersatz tatsächlich befriedigt wurde. Die Ersatzansprüche wurden in der Zeit von 09/2018 bis 03/2019 angemeldet, so dass eine Rückmeldung bereits hätte vorliegen müssen.

In den übrigen Fällen kam es entweder nicht zu Ersatzanmeldungen, da letztlich kein Anspruch auf Leistungen nach dem UhVorschG bestand oder der Ersatzanspruch war noch zu aktuell, um diesbezüglich eine Aussage treffen zu können.

Bei Ersatzansprüchen per E-Mail bzw. per Hauspost direkt an das Jugendamt, von denen das FG Rechnungswesen keine Kenntnis hat, ist eine Kontrolle des Zahlflusses nicht gegeben. Es kann daher nicht ausgeschlossen werden, dass Ersatzansprüche von der KfB angemeldet, jedoch seitens des Jugendamtes nicht befriedigt wurden.

Weiterhin ergab die Prüfung, dass in insgesamt sechs Fällen (zwei aus der Sachprüfung und vier aus der gesonderten Auswertung) Unterhaltsvorschussleistungen für über 12-jährige Kinder berücksichtigt werden, jedoch die Voraussetzungen zur Zahlung des UVG nicht mehr vorliegen, da die Erziehungsberechtigte weder ein Einkommen von mehr als 600 € hat, noch der Lebensunterhalt der Kinder durch die Gewährung der Unterhaltsvorschussleistung sichergestellt werden kann.

Auch hierzu ein Beispielfall: Am 10.04.2019 bewilligte das Jugendamt für zwei Kinder zwischen 12 und 17 Jahren Unterhaltsvorschussleistungen für die Zeit ab 01.02.2019. Am 01.04.2019 wurden SGB II-Leistungen beantragt und mit Bescheid vom 02.05.2019 auch bewilligt. UVG wurde für beide Kinder seitens der KfB angerechnet. Allerdings lag ab Bewilligung von SGB II-Leistungen der Anspruch auf UVG nicht mehr vor, da die Kindesmutter weder über entsprechendes Einkommen verfügte, noch der Lebensunterhalt der Kinder durch die Leistung des Jugendamtes sichergestellt werden konnte. Eine entsprechende Mitteilung der KfB an das Jugendamt war nicht ersichtlich. Die Einstellung der Leistungen durch das Jugendamt erfolgte erst zum 31.08.2019.

Fazit

Die Prüfung bzw. Berücksichtigung von Unterhaltsvorschussleistungen könnte hinsichtlich nachfolgender Aspekte optimiert werden:

- Es wird empfohlen, vom FG 520.2 Controlling/Statistik in regelmäßigen Abständen Listen erstellen zu lassen, aus denen Kinder mit Unterhaltsvorschussleistungen und bevorstehendem Altersspung auf 7 bzw. 12 Jahre hervorgehen. Die Auswahl der nächsten Altersstufe bzw. Prüfung des Leistungsanspruches ab dem 12. Lebensjahr wäre somit gewährleistet.

- Wir empfehlen, die Sachbearbeitung mH darauf zu sensibilisieren, dass

- bei Berücksichtigung von UVG stets ein Leistungsausschluss zu prüfen ist und ggf. die Versicherungspauschale vom Kindergeldüberhang nicht nur für künftige Zeiträume, sondern auch bei der Berechnung des Ersatzanspruches in Abzug zu bringen ist, um entsprechende Unterzahlungen zu vermeiden.
- bei über 15-jährigen, die nach Gewährung von UVG von den Leistungen ausgeschlossen sind, eine Abmeldung aus der Kranken- und Rentenversicherung vorgenommen werden muss.
- ein Fall mit Unterhaltsvorschussleistungen zur Prüfung weiterer Unterhaltsansprüche an das FG Unterhalt (521.10) abzugeben ist (vgl. Anweisung zur Fallabgabe an das FG Unterhalt/Laufwerk H).
- bei Aufforderungen zur Antragstellung auf Unterhaltsvorschussleistungen bzw. zur Nachholung einer fehlenden Mitwirkung sowie bei bevorstehenden Geburtsterminen die Wiedervorlagen in der E-Akte genutzt werden sollten.
- bei Ablehnung von Unterhaltsvorschussleistungen wegen fehlender Mitwirkung seitens der KfB nicht mit Teilversagung von SGB II-Leistungen reagiert wird, sondern der eLb erneut zur Antragstellung aufgefordert werden sollte. Ein Hinweis auf die Arbeitshilfe Mitwirkungspflichten

(seit 09/2019 auf dem Laufwerk H) sowie die Arbeitshilfe Ersatzanspruch nach § 34 SGB II (Laufwerk H) wäre wünschenswert.

- Bei einer Änderung der Unterhaltsvorschuss-Sätze und globaler Anpassung des OPEN/Prosoz-Fallbestandes empfiehlt es sich, den Sachbearbeitern zusätzlich eine Liste zur Verfügung zu stellen, aus denen alle Kinder mit Unterhaltsvorschussleistungen und überschriebenem Parameter hervorgehen. Die Sachbearbeitung mH hat somit die Möglichkeit die Einzelfälle manuell zu korrigieren.

- Es wird empfohlen, die Sachbearbeitung mH darauf zu sensibilisieren,

  - den vorgegebenen Parameter für Unterhaltsvorschussleistungen nicht zu überschreiben, wenn hierfür kein Grund vorliegt
  - eine Unterhaltszahlung durch Vater/Mutter nicht als Unterhaltsvorschussleistung zu erfassen und
  - eine Leistung nach dem UhVorschG nicht als unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung zu erfassen.

Die Auswahl „unbestimmte freiwillige Unterhaltszahlung“ ist ohnehin fraglich, da es sich in allen Fällen um „Kindesunterhalt durch Vater/Mutter“ handelt und diese Auswahl ebenfalls in der Eingabemaske von Open/Prosoz zur Verfügung steht.

- Bezüglich der Erstattung von Leistungen nach dem UhVorschG rückwirkend ab Antragstellung der KfB gemäß den Vorgaben des § 5 Abs. 3 SGB II wird empfohlen, eine entsprechende Absprache mit dem Jugendamt zu treffen und diese schriftlich zu fixieren. Sofern die rechtliche Einschätzung hierüber strittig sein sollte, empfehlen wir die Klärung durch das Rechtsamt.

- Bei Bewilligung von SGB II-Leistungen und erkennbarem Wegfall des Anspruches auf UVG für über 12-jährige wäre eine entsprechende Mitteilung der KfB an das Jugendamt sinnvoll.

- Ein erneuter Hinweis an die Sachbearbeitung hinsichtlich der Verwendung des vorhandenen Vordrucks für die Bezifferung des Ersatzanspruches (ggf. zusätzlich zu einer Ersatzanmeldung, die vorab per E-Mail an das Jugendamt ergeht) wäre wünschenswert, da sich bei Aktenrückgabe herausgestellt hat, dass das im Protokoll vom 12.02.2014 beschriebene Verfahren nicht mehr jeder/m Sachbearbeiter/in bekannt ist. Um eine Kontrolle der Zahlung zu gewährleisten, könnte eine Verfügung auf dem Vordruck daran erinnern, dass dieser zunächst an das FG Rechnungswesen zu versenden ist (z.B. „An FG 520.5 zur Weiterleitung“). Möglich wäre auch ein entsprechender Zusatz bei der Adresse („über FG 520.5 Rechnungswesen“).

- Weiterhin empfiehlt es sich, auf dem Vordruck Ersatzanspruch die letzten beiden Ziffern des Teilproduktes zu entfernen, oder ergänzend die FIZ-Produkte einzupflegen, damit die Einnahmen korrekt verbucht werden können.

Der Abschlussbericht zur Schwerpunktprüfung „Unterhaltsvorschuss“ wurde am 22.10.2019 an die zuständige FBL übersandt. Die Dezernatsleitung erhielt zeitgleich eine Kopie zur Kenntnis.

Follow-up-Prüfung Ermittlungsdienst (FG 520.5)

Im Jahr 2018 fand eine Schwerpunktprüfung im FG 520.5 ED statt. Auf Grund der daraus gewonnenen Prüfungserkenntnisse, wurde für das Jahr 2019 eine „Follow-up-Prüfung“ angekündigt. Diese fand im Zeitraum vom 11.10.2019 bis 27.11.2019 statt.

Verfahrensablauf

Es existiert weiterhin kein eigenständiges Konzept bzw. kein Ablaufplan im Bereich ED. Der in den Protokollen vom 15.09.2010 und 29.08.2013 festgelegte Ablauf gilt fort. Dies bedeutet, dass der erste Hausbesuch (HB) vor Ablauf von drei Wochen, nach Auftragserteilung durch die mH, stattfinden soll. Eine Rückmeldung an die Sachbearbeitung (SB) sollte spätestens nach drei Wochen bzw. zwei erfolglosen Hausbesuchen, bei eheähnlichen Gemeinschaften nach drei erfolglosen Hausbesuchen, erfolgen. Somit können gegebenenfalls weitere Strategien abgesprochen werden, wie z.B. terminierter HB. Die Fristen sollen auch im Vertretungsfall eingehalten werden.
An dem Teamtag des ED (23.11.2018) wurden die oben genannten Regelungen schriftlich in einem Protokoll fixiert. Es soll grundsätzlich darauf geachtet werden, dass die „Drei-Wochen-Frist“ eingehalten wird. Weiterhin ist nach drei Fehlversuchen der Auftrag an die beauftragende Stelle zurückzugeben.

Aktenführung/Wiedervorlage

Im Vergleich zu anderen FG werden im Sachgebiet ED keine „klassischen“ Akten geführt. Die Aktenführung erfolgt seitens des ED ausschließlich über die Auftragslisten der einzelnen Mitarbeiter des ED. Es wurden die Optimierungsvorschläge der Innenrevision aufgegriffen. Das bedeutet, dass die Listen der einzelnen Mitarbeiter nun einheitlich geführt werden. Des Weiteren wurde inzwischen eine weitere Spalte (Bemerkungsspalte) in den Auftragslisten eingefügt, in die der Bearbeitungsstand bzw. erfolglose Hausbesuche etc. erfasst werden können.

In der Regel wird nun auch der Auftragseingang bei dem ED an dem tatsächlichen Eingangsdatum vermerkt und nicht erst nach Urlaub bzw. Krankheit. Nur in vereinzelten Fällen ist eine zeitliche Unstimmigkeit zu erkennen. Beispiel: Am 03.01.2019 wurde bei der mH ein Antrag auf ein neues Bett gestellt, da das alte kaputt gegangen war. Durch die mH wurde am selben Tag noch ein Arbeitsauftrag an den ED erteilt. Dieser Auftrag wurde erst mit Eingangsdatum 06.02.2019 auf der Auftragsliste des ED erfasst. Dieser Fall wurde allerdings auch zwei Mal in der Erledigtenliste aufgeführt, einmal mit Grund 27 „Einwurfkarte“ (12.02.2019) und zum anderen Mal mit Grund 22 „Mitwirkungspflicht nicht nachgekommen“ (18.02.2019). Ein Bericht seitens des ED ist in der E-Akte nicht ersichtlich. Über den Antrag auf das Bett wurde allerdings schon am 21.01.2019 seitens der mH entschieden.

Im Bericht 2018 der Innenrevision wurde darauf hingewiesen, dass auf der Erledigtenliste ein und der derselbe Fall mit verschiedenen Erledigungsgründen aufgeführt wird. Diese Verfahrensweise wird weiterhin vorgenommen. So wird beispielsweise auch auf der Liste 2019 vermerkt, dass eine Einwurfkarte mit der Bitte um Rückmeldung hinterlassen wurde. In diesen Fällen ist aber über den Vorgang noch nicht abschließend entschieden und somit dürften sie nicht auf der Erledigtenliste aufgeführt werden. Ferner kann diese Vorgehensweise auch zu statistischen Verzerrungen führen.

Die Wiedervorlage ist nun einheitlich geregelt. Diese wird ebenfalls in der neuen Bemerkungsspalte vermerkt.

Bei den Auftragslisten sollte nur die aktuelle Vertretung aufgeführt sein. In einem Aufgabengebiet wird noch eine Vertretung benannt, die sich bereits im Ruhestand befindet.

Sachprüfung

Im Rahmen der „Follow-up-Prüfung“ ED wurden aus der Liste „Erledigte Aufträge 2019“ 31 Stichproben aus einer Grundgesamtheit von 1.220 Fällen ausgewählt, in denen der ED durch die mH beauftragt wurde. Von den insgesamt fünf Mitarbeitenden wurden jeweils fünf bis sechs Fälle geprüft.

Positiv zu erwähnen ist, dass in 77,8 % der geprüften Fälle die „Drei-Wochen-Frist“ eingehalten wurde. Dennoch ergeben sich immer noch große Unterschiede innerhalb des Sachgebietes. In einem Aufgabengebiet lag die Bearbeitungszeit „vier bis sechs Wochen“ bei 12,5 % (Gesamt 11,1 %) und „mehr als sechs Wochen“ bei 37,5 % (Gesamt 11,1 %). Hier gilt es weiterhin sachgebietsintern die Ursachen hierfür zu ergründen.

Insgesamt wurden in sieben Fällen die zeitlichen Vorgaben („Drei-Wochen-Frist“ bzw. zwei bis drei erfolglose Hausbesuche) nicht eingehalten. Das bedeutet, entweder wurde der ED zu spät oder gar nicht tätig. Wobei es zu bemerken gilt, dass alleine in einem Aufgabengebiet fünf Vorgänge vorlagen, in denen zu spät (3) oder gar nicht (2) gehandelt wurde.

Es werden immer noch in 22,6 % der geprüften Fälle nicht das Datum und die Uhrzeit, im Bericht an die mH erwähnt, wobei es sich meist um die Uhrzeit handelte.

Zwingend vorgeschrieben ist, dass die „Einwilligungserklärung zum Hausbesuch“ vom ED an die mH weitergeleitet und zur Akte genommen wird. In drei geprüften Fällen (Gesamt-ED) lag diese nicht vor, wobei hier festzuhalten gilt, dass alleine in einem Aufgabengebiet zwei Mal die Erklärung nicht vorlag bzw. nicht weitergeleitet wurde.

In zwei Fällen wurde der Datenschutz bei Fotodokumentationen nicht beachtet. So wurden beispielsweise alle zu dem aufgesuchten Objekt dazugehörigen Briefkästen fotografiert.

Eine große Auffälligkeit liegt auch bei der „Follow-up-Prüfung“ bei dem Prüfpunkt „Erledigungsgrund plausibel“ vor. In 16 Fällen (51,6 %) konnte der interne Erledigungsgrund nicht nachvollzogen werden. Wie oben bereits erwähnt, werden mehrfach bzgl. eines Arbeitsauftrages unterschiedliche Gründe eingetragen, die nicht nachvollziehbar sind.

Der frühere Erledigungsgrund 30 „Einwurf RM/Vorladung“ wurde nun zu Erledigungsgrund 27. Dies ist weiterhin kein Erledigungsgrund. Denn hieraus resultiert entweder eine Meldung/ ein HB oder Erledigungsgrund 22 „Mitwirkungspflicht nicht nachgekommen“.

In drei Fällen lag kein formloser Antrag vor, obwohl der Bedarf erst bei dem HB des ED festgestellt wurde. Laut Aussage des FGL 520.5 liegt seit diesem Jahr ein Vordruck „Antrag auf Erstausstattung bzw. Ersatzbeschaffung“ vor. Es wäre sachgebietsintern noch einmal darauf hinzuweisen, dass dieser auch genutzt wird.

In zwei Fällen (betraf nur ein Aufgabengebiet) wurde die Entscheidung nicht ausreichend dokumentiert. So wurde z.B. kommentarlos die zu gewährenden Beihilfen aufgeführt, obwohl seitens der mH darum gebeten wurde, die Erforderlichkeit einer Babyerstausstattung zu prüfen, da das Geschwisterkind erst zwölf Monate alt ist.

Fazit

Das Sachgebiet ED ist im Arbeitsablauf der KfB sehr eng mit den FG der mH verknüpft. In der Regel funktionieren die hausinternen Abläufe, in folgenden Punkten wäre eine Optimierung möglich:

a) Konzept/Ablaufplan

Im Rahmen des Qualitätsmanagements und auch zur Erleichterung der Einarbeitung neuer Mitarbeiter, wäre es sinnvoll einen Ablauf- und Einarbeitungsplan bzw. -konzept zu erstellen. Die internen Abläufe wären transparenter.

b) Auftragslisten

Die Auftragslisten wurden auf Grund der Schwerpunktprüfung ED im Jahr 2018 grundlegend überarbeitet. Es wäre nunmehr darauf zu achten, dass nur aktuell gültige Vertretungen dort aufgeführt sind.

c) Erledigtenliste

Jeder Arbeitsauftrag ist nur einmal als erledigt zu erfassen. Hierzu ist es auch notwendig die Erledigungsgründe sinnvoll zu überarbeiten, so dass eine Plausibilität gegeben ist.
Die Liste könnte um zwei weitere Spalten erweitert werden. Zum einen eine Spalte in der die erfolglosen HB und Einwurfkarten mit Datum erfasst werden könnten, dann könnte auch der Erledigungsgrund 27 endgültig entfallen. Zum anderen eine Spalte in der der tatsächlich stattgefundene HB erfasst werden kann. Es ist nicht immer nachvollziehbar, wann der ED einen HB durchgeführt hat, da als Erledigungsdatum das Berichtsdatum des ED eingetragen wird.

d) Aufteilung der Aufgabengebiete/Rotationsprinzip

Im Bericht 2018 der Innenrevision wurde empfohlen, die einzelnen Aufgabengebiete so zu gestalten, dass die Einsatzgebiete weitgehend zusammenhängend sind. Zum 01.09.2019 wurde dieser Empfehlung nun nachgekommen.
Am 18.10.2018 wurde im Abschlussgespräch zur Schwerpunktprüfung ED durch die Innenrevision empfohlen, ein Rotationsprinzip der Einsatzgebiete einzuführen. Dieser Empfehlung wurde bis Stand heute (12/2019) nicht nachgekommen.

e) Dokumentation

Es ist darauf zu achten, dass auf die Aufträge Bezug genommen und dies entsprechend dokumentiert wird.

Es muss immer eine Einwilligungserklärung zum HB vorliegen, da dies zwingend vorgeschrieben ist. Dies dient zur nötigen Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit.

Fahrtkostenabrechnung ED

Im Rahmen der „Follow-up-Prüfung“ ED wurde auch die Prüfung der abgerechneten Fahrtkosten der einzelnen Mitarbeiter des ED miteinbezogen.
Am 14.10.2019 wurde der FGL des ED schriftlich gebeten, die Fahrtenbücher bzw. Excel-Listen der einzelnen Mitarbeiter des ED der Innenrevision zwecks Prüfung vorzulegen. Die FGL teilte am 14.10.2019 telefonisch mit, dass keine Fahrtenbücher o.ä. geführt werden, dazu sei der ED nicht verpflichtet. Es werden Reisekosten mittels entsprechendem Vordruck bei der Allgemeinen Verwaltung geltend gemacht. Die Mitarbeiter schreiben jeden Tag ihre gefahrenen Kilometer auf und würden an Hand einer Anlage der Allgemeinen Verwaltung mitteilen, in welchem Ort sie welche Ziele angefahren haben. Diese Anlage würde nur der Allgemeinen Verwaltung vorliegen und sei nicht bei dem ED vorhanden. Nach Rücksprache mit der FGL 250.2 wurden die Reisekostenabrechnungen von der Allgemeinen Verwaltung für die fünf Mitarbeiter des ED am 14.10.2019 für den Zeitraum Januar 2019 bis August 2019 angefordert, so dass eine Prüfung der Fahrtkosten (ausschließlich das Antragsverfahren) durchgeführt werden konnte.

Inhalt der Prüfung war, ob bei der Antragstellung die gesetzlichen Grundlagen, Hessisches Reisekostengesetz (HRKG), und hausinternen Vorgaben (Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung des Landkreises Darmstadt-Dieburg) eingehalten werden.

Es werden die Vordrucke „Reisekostenabrechnungen“ des Landkreises genutzt, inklusive einer Anlage, in der die angefahrenen Orte, unter Angabe der Anzahl der Ziele (z.B. Pfungstadt 3, Bickenbach 2), aufgeführt werden. In dem hausinternen Vordruck werden die an dem entsprechenden Tag gefahrenen Kilometer angeben und auf die Anlage verwiesen. Vier von fünf Mitarbeiter füllen die Anlage (Vordruck) zur Reisekostenabrechnung elektronisch aus, ein Mitarbeitender fügt der Abrechnung einen sehr schwer zu entziffernden handbeschriebenen DIN A4-Zettel bei. Hier ist auf eine einheitliche Vorgehensweise und Einhaltung der hausinternen Vorgaben zu achten.

Die Fahrtkosten des ED werden nicht spitz mit dem Bund abgerechnet. Dies bedeutet, sie sind Bestandteil der Personalnebenkostenpauschale, die mit dem Bund im Rahmen der Jahresrechnung abgerechnet werden. In der Personalnebenkostenpauschale sind unter anderem Fortbildungskosten, Fahrtkosten etc. enthalten. Der Landkreis trägt alle Kosten, die über die Pauschale hinausgehen, da diese nicht kostendeckend ist.

Zunächst wurden bei allen Mitarbeitern des ED monatliche Stichproben bei der Fahrtkostenabrechnung vorgenommen. Es wurde geprüft, ob die angegebenen Kilometer mit den von der Innenrevision mittels GoogleMaps ermittelten Kilometern in etwa übereinstimmen. Als maximale Abweichung wurden 20 Kilometer Differenz zwischen abgerechneten und ermittelten Kilometern anerkannt. Eine genaue Ermittlung der Kilometerangaben erwies sich als sehr schwierig, da nur die Kommunen und die Anzahl der Ziele (z.B. Weiterstadt 5, Dieburg 6, usw.) angegeben wurden, nicht aber die konkreten Ziele (Straßennamen). Eine Nachvollziehbarkeit der angegebenen Kilometer ist bei dieser Verfahrensweise nur bedingt gegeben.

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit und Verständlichkeit wird im Folgenden von Mitarbeitenden A, B, C, D und E geschrieben.

Von vier Mitarbeitern hat nur Mitarbeitender D plausible Fahrtkostenabrechnungen vorgelegt. Die maximale Abweichung betrug in seinem Fall sieben bis zehn Kilometer (arbeitstäglich), die auch durchaus in einer Ortschaft bei mehreren Zielen verfahren werden können. Die Abrechnungen eines neuen Mitarbeitenden (E) wurden nicht mitgewertet, da er sich im Juni und Juli 2019 in der Einarbeitungszeit befand und nur für den Monat August 2019 eine vollständige Fahrtkostenabrechnung vorlag, so dass eine Vergleichbarkeit nicht gegeben war.

Bei Durchsicht der Abrechnungen war auffällig, dass ein Mitarbeitender augenscheinlich wesentlich mehr tägliche Ziele angegeben hat, als die Kollegen. Um dies zu konkretisieren wurde eine Aufstellung der durchschnittlich täglich angefahrenen Ziele und der tatsächlich erledigten Fälle erstellt. Die Ermittlung erfolgte folgendermaßen: es wurde für jeden Arbeitstag die angefahrenen Ziele ermittelt und die Gesamtsumme durch die tatsächlich geleisteten Arbeitstage geteilt. Hierbei wurde deutlich, dass drei von vier Mitarbeitenden täglich ca. vier bis sechs Ziele anfahren und Mitarbeitender A elf bis vierzehn. Die erledigten Fälle wurden hierbei in Relation gestellt. Das Ergebnis war, dass der Mitarbeitende A mit den meisten Zielen die wenigsten erledigten Fälle aufweisen kann.

Bei der Stichprobenermittlung Januar 2019 des Mitarbeitenden A war ebenfalls auffällig, dass sich allein in den ersten drei Arbeitstagen des Jahres eine Differenz zwischen den abgerechneten und von der Innenrevision ermittelten Kilometern von teilweise mehr als 40 Kilometer täglich aufzeigte. Nach Rücksprache mit der FGL 250.2 wurde aufgrund dieser Erkenntnis aus der Stichprobenberechnung entschieden, dass für jeden Monat eine „Spitzabrechnung“ der Kilometer erfolgen soll. In der Zeit von Januar 2019 bis August 2019 wurde eine Differenz zwischen abgerechneten und ermittelten Kilometern von 1.614 Kilometern festgestellt. Dies entspräche 564,90 € Fahrtkosten/0,35 € pro km gemäß § 6 Abs. 1 HRKG. Nicht nachvollziehbar waren 771 zu viel angegebene Kilometer, hierbei wurde alles über 20 Kilometer Differenz Tagesabweichung gewertet. Des Weiteren wurden 270 Kilometer zu wenig angegeben. Bei den zu wenig angegebenen Kilometern war auffällig, dass grundsätzlich bei der Angabe Dieburg als Tagesziel zu wenige Kilometer angegeben wurden. Dies ist nicht plausibel.

Weiterhin wurden Unstimmigkeiten zwischen der Fahrtkostenabrechnung und der beigefügten Anlage festgestellt. So wurden beispielsweise im März 2019 1.395 Kilometer abgerechnet. Seitens der Innenrevision wurden 999 Kilometer ermittelt. In der Anlage zur Fahrtkostenabrechnung wurden drei Tage nicht aufgeführt, aber in der Abrechnung unter Angabe der Kilometer erfasst. Insgesamt waren dies 160 Kilometer für drei Arbeitstage die nicht nachvollziehbar sind.

Auffällig war ferner, dass Mitarbeitender A der einzige ist, der nur „glatte“ bzw. „halbrunde“ Kilometer-Angaben (z.B. 50 km, 55 km) vorgenommen hat.

Bei der Prüfung fiel zudem auf, dass bei Tageszielfestsetzung und /oder Terminierung die Einsatzgebiete teilweise unzusammenhängend über den Landkreis verteilt waren. Beispiel 1: Kreishaus Darmstadt-> Braunshardt 1 ->Weiterstadt 4 ->Griesheim 4 ->Dieburg 2 -> Erzhausen 1 -> Heimatort

Beispiel 2: Kreishaus Darmstadt-> Griesheim 4 -> Braunshardt 2 -> Dieburg 8 -> Weiterstadt 5 -> Gräfenhausen 1 -> Heimatort

Des Weiteren ist bei dem Mitarbeitenden A die Relation „Aufträge/Erledigte Fälle/Ziele“ nicht plausibel.
Beispiel Erzhausen: Es lagen bis einschließlich 15.08.2019, laut Erledigtenliste 2019, 18 Aufträge für Erzhausen vor. Bis 14.08.2019 wurden acht Fälle als erledigt erfasst. In den Monaten Januar 2019 bis August 2019 wurde bei der Fahrtkostenabrechnung 88-mal das Fahrziel Erzhausen angegeben mit 229 Zielen vor Ort. Erzhausen ist weder in der Negativliste Vermieter gelistet, noch gibt es dort Ziele, die über die Aufträge der mH hinausgehen. Diese Angaben sind nicht nachvollziehbar bzw. stimmen in keinster Weise mit der Auftragsliste überein.

Insgesamt wurden in der Zeit von Januar 2019 bis August 2019, laut Anlage zur Fahrtkostenabrechnung, 1.741 Ziele an 129 Arbeitstagen angefahren. Als erledigt, laut Erledigtenliste 2019, wurden 198 Fälle vermerkt. Demnach hätte Mitarbeitender A durchschnittlich 13,5 Ziele arbeitstäglich besucht. Jedes Ziel hätte 8,8-mal angefahren werden müssen. Dies widerspricht der hausinternen Vorgabe, dass maximal zwei bis drei erfolglose HBe durchgeführt werden sollen. Eine Plausibilität der Angaben ist nicht gegeben und auch hier gibt es in keinster Weise eine Übereinstimmung mit der Auftragsliste.

Die Stichprobenkontrolle bei Mitarbeitenden B war soweit unauffällig, aber gemäß § 6 Absatz 5 HRKG wird höchstens die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wäre, wenn die Dienstreise an der Wohnung endet. Dies wurde nicht immer eingehalten. In der Zeit von Januar 2019 bis Juli 2019 wurden an 17 Arbeitstagen, die Fahrtkosten bis zu dem Heimatort abgerechnet, obwohl der Dienstort näher gewesen wäre. In der Gesamtsumme ergaben dies 272 km, die nicht korrekt abgerechnet wurden.

Bei der Prüfung der Fahrtkostenabrechnung des Mitarbeitenden C stimmten die Relationen der täglich angefahrenen Ziele zu den erledigten Fällen. Zunächst wurde auch hier monatsweise stichprobenartig geprüft. Aufgrund einer Ausnahme in der Stichprobenrechnung (mehr als 30 Kilometer Differenz), wurden weitere Stichproben im Monat Januar 2019 genommen. Hierbei war auffällig, dass von 22 Arbeitstagen an elf Tagen deutliche Differenzen in den Kilometer-Angaben vorlagen (20,2 bis 31 Kilometer). Auch in diesem Fall wurde eine „Spitzabrechnung“ der Fahrtkostenabrechnung für die Monate Januar 2019 bis August 2019 vorgenommen. Insgesamt wurden 8.819 Kilometer abgerechnet. Durch die Innenrevision wurden 6.518 Kilometer ermittelt. Dies ergibt eine Differenz von 2.301 Kilometern. Das entspräche 805,35 € Fahrtkosten/ 0,35 € pro Kilometer, gemäß § 6 Abs. 1 HRKG. 1.487 Kilometer waren nicht nachvollziehbar. Auch hier wurde alles über einer Differenz von 20 Kilometern Tagesabweichung gewertet. Eine Plausibilität der Angaben ist nicht gegeben.

Ferner wurden bei der Einarbeitung eines neuen Mitarbeitenden Kilometer-Angaben in der eigenen Abrechnung erfasst, die mit den in der Anlage angegebenen Daten nicht übereinstimmten. So wurden beispielsweise an einem Tag 63 Kilometer gemeinsam zurückgelegt. Mitarbeitender E war der Fahrer und Mitarbeitender C Beifahrer. Mitarbeitender E gab korrekt an, dass er mit Mitarbeitender C 63 Kilometer zu zweit gefahren sei. Mitarbeitender C erfasste 29 Kilometer in der eigenen Fahrtkostenabrechnung, die er alleine gefahren sei, aber in der Anlage zur Abrechnung waren die 63 Kilometer aufgeführt. Es ist nicht nachvollziehbar, wie sich diese in der Abrechnung angegebenen 29 Kilometer zusammensetzen.

Bei der Prüfung fiel auch bei Mitarbeitenden C auf, dass bei Tageszielfestsetzung und /oder Terminierung die Einsatzgebiete teilweise unzusammenhängend über den Landkreis verteilt waren. Beispiel: Kreishaus Darmstadt -> Griesheim -> Babenhausen -> Ober-Ramstadt -> Nieder-Modau -> Heimatort.

Bei der Stichprobenprüfung des Mitarbeitenden D gab es, wie oben bereits erwähnt, keinerlei Auffälligkeiten. Die Kilometerdifferenzen lagen in dem möglichen Rahmen.

Allgemein war auffällig, dass nicht immer der angefahrene Ortsteil angegeben wurde, sondern allgemein die Gemeinde, zum Beispiel Mühltal, Seeheim-Jugenheim.

Fazit

Unter den momentan vorliegenden Gegebenheiten bzw. Abrechnungsmodalitäten ist eine Plausibilität und Nachvollziehbarkeit nur bedingt gegeben.
Die gesetzlichen Grundlagen und die hausinternen Vorgaben werden nicht immer eingehalten bzw. befolgt.
Die Innenrevision empfiehlt daher:

- Einheitliches Vorgehen in der Erfassung der Daten in dem Reisekostenantrag nebst Anlage, das bedeutet, dass diese elektronisch und nicht handschriftlich zu erfolgen hat.
- Um eine Plausibilität und Nachvollziehbarkeit der Kilometerangaben zu erreichen, ist es notwendig, in der Anlage zur Reisekostenabrechnung den angefahrenen Ort/Ortsteil und die entsprechenden Straßennamen aufzuführen.
- Als Beifahrer sind in der Anlage nur die Kilometer/Orte aufzuführen, die auch tatsächlich alleine zurückgelegt wurden.
- Bei der Tageszielfestsetzung bzw. Terminierungen ist darauf zu achten, dass die an dem Tag anzufahrenden Einsatzgebiete möglichst zusammenhängend sind.
- § 6 Absatz 5 HRKG ist einzuhalten.
- Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist zu beachten.

Auf Grund der Prüfungsergebnisse kann ein möglicher finanzieller Schaden für den Landkreis nicht ausgeschlossen werden.

Der Abschlussbericht zur „Follow-up-Prüfung“ ED wurde am 19.12.2019 an die zuständige FBL übergeben. Die Dezernatsleitung erhielt zeitgleich eine Kopie zur Kenntnis.

Verwendungsnachweis-Prüfungen

Folgende Verwendungsnachweise (VN) wurden der Innenrevision in der Zeit von Februar bis November 2019 vom FG Eingliederungsmaßnahmeplanung (520.3) zur Prüfung vorgelegt:

- Gesamt-VN Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget 2015 für die Haushaltsjahre 2015-2019
- Zwischen-VN Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget 2016 für das Haushaltsjahr 2018
- Zwischen-VN Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget 2017 für das Haushaltsjahr 2018
- Zwischen-VN Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget 2018 für das Haushaltsjahr 2018

Die Prüfungen führten zu keinen Beanstandungen, so dass jeweils die Übereinstimmung mit den Büchern bescheinigt werden konnte.

Im April 2019 wurde der Innenrevision zudem der Gesamt-VN „Kompetenzen entwickeln – Perspektiven eröffnen 2016“ für die Haushaltsjahre 2016-2018 vom FG AGS (520.4) zur Prüfung eingereicht. Auch hier führte die Prüfung zu keinen Beanstandungen und die Übereinstimmung mit den Büchern wurde bestätigt.

Prüfung der Jahresrechnung 2018

Die Prüfung der Jahresrechnung sowie der monatlichen VN 2018 wurde fristgerecht durchgeführt. Es ergaben sich keine Beanstandungen. Die dem Bund, vertreten durch das BMAS, für das Jahr 2018 übermittelte Schlussrechnung und die durch die Anweisungen des Landkreises veranlasste Kostentragung des Bundes gemäß § 6b Abs. 2 Satz 1 SGB II für die im Jahr 2018 angefallenen Aufwendungen des Landkreises sind ordnungsgemäß erfolgt.

Kontenabgleich

Abgleich Leistungsempfängerkonten mit Gehaltskonten

Im Jahr 2019 wurde erneut ein Abgleich der Gehaltskonten der Beschäftigten des Landkreises Darmstadt-Dieburg mit den Konten der Leistungsempfänger der KfB für den Zeitraum vom 01.01.2019 bis 31.10.2019 durchgeführt.
Hierzu wurden die Bankverbindungen der Gehaltskonten ohne Angabe der Kontoinhaber mit allen im Datenverarbeitungsprogramm OPEN/Prosoz für diesen Zeitraum befindlichen Bankverbindungen der Leistungsempfänger verglichen.
Dieser Vergleich ergab zunächst zwei Übereinstimmungen für den vorgenannten Zeitraum. Die Übereinstimmungen resultierten jedoch daraus, dass diese Leistungsempfänger gleichzeitig Mitarbeitende der Kreisverwaltung sind.
Somit ergaben sich im Laufe der Prüfung keine Hinweise auf dolose Handlungen.

Abgleich Eingliederungsmaßnahmekonten mit Gehaltskonten

Im Jahr 2019 wurde erneut ein Abgleich der Gehaltskonten der Beschäftigten des Landkreises Darmstadt-Dieburg mit den Konten von Maßnahmeträgern für den Zeitraum vom 01.01.2019 bis 31.10.2019 durchgeführt.
Hierzu wurden die Bankverbindungen der Gehaltskonten ohne Angabe der Kontoinhaber mit allen im Datenverarbeitungsprogramm OPEN/Prosoz für diesen Zeitraum befindlichen Zahlungsempfänger „Maßnahmeträger“ verglichen.
Dieser Vergleich ergab keine Übereinstimmungen. Somit ergaben sich im Laufe der Prüfung keine Hinweise auf dolose Handlungen.

Fazit

Zusammenfassung

In der Zeit vom 01.01.2019 bis 31.12.2019 wurden insgesamt 107 Neuantragsprüfungen, 211 Vollprüfungen und vier Schwerpunktprüfungen durchgeführt.

Die Akten wurden in der Regel umgehend und vollständig vorgelegt.

Insgesamt zwei bewilligte Neufälle wurden seitens der mH nicht an die aH übermittelt. Hierbei handelte es sich zumeist um Bedarfsgemeinschaften, in denen entweder Partner hinzugezogen sind oder Kinder das 15. Lebensjahr erreicht haben. Hinzu kommen drei Vorgänge, die von der aH nicht aktiviert wurden.

Es lässt sich feststellen, dass die Gesamtfehlerquote bei den Neuantragsprüfungen im Vergleich zum Vorjahr um 1,0 gestiegen ist. Im Bereich der Vollprüfungen ist im Vergleich zum letzten Prüfungsjahr ein Rückgang der Gesamtfehlerquote zu verzeichnen, diese sank um 1,1.

Das Sinken der Gesamt-Fehlerquote im Vollprüfungsbereich ist auf das positive Ergebnis der aH zurückzuführen.

Im FB mH war auffällig, dass der Bereich „Kosten der Unterkunft“ sowohl bei den Neuantrags-, als auch bei den Vollprüfungen einen der Hauptbeanstandungsbereiche darstellte. Die Bereiche „Einkommen“ und „vorrangige Leistungen“ gehören, wie die Jahre zuvor, ebenfalls zu den Hauptbeanstandungsbereichen.

Im FB aH lag der Schwerpunkt der Beanstandungen in den Bereichen „aH-Erstkontakt“ und „EGV“.

Weder in den FB 521 sowie 522 und 523 noch im FG 520.4 gab es Anzeichen für dolose Handlungen.

Es gab Mängel in einzelnen Fällen hinsichtlich der Anwendung des materiellen Rechts und zum Teil Schnittstellenprobleme im Übergang zu anderen Verantwortungsbereichen.

Durch die prozessorientierten Schwerpunktprüfungen konnten Risikostellen in den Arbeitsabläufen aufgezeigt werden, insbesondere dann, wenn verschiedene FB beteiligt waren.

Grundsätzliche Empfehlungen

- Wichtige Änderungen/Entscheidungen sollten in allen FG unbedingt nachvollziehbar dokumentiert werden, sofern sie sich nicht eindeutig aus den vorliegenden Unterlagen ergeben. Um eine Überschaubarkeit der E-Akte zu erhalten, wäre es sinnvoll, leere Dokumente, wie beispielsweise unausgefüllte Vordrucke, die als Anlage mitversandt werden, nicht einzuscannen oder abzuspeichern. Alle Dokumente sollten grundsätzlich typisiert und einem Mitglied der BG zugeordnet sein, da dies die Suche nach bestimmten Unterlagen vereinfacht. Es wäre zu überdenken, ob die Lesbarkeit der E-Akte dadurch vereinfacht werden könnte, dass eine Sortierung nach Posteingang und nicht nach Erstelldatum vorgenommen wird.

- Im FB 521 empfiehlt es sich nach wie vor, die Sachbearbeiter auf die Notwendigkeit der korrekten und vollständigen Erfassung der Daten in den Bereichen „Unterkunftskosten“ und „Einkommen“ sowie die Prüfung möglicher „vorrangiger Leistungen“ hinzuweisen, da hier die meisten Fehler auftraten. Weiterhin wäre es hilfreich, wenn eine Arbeitshilfe „Rückforderungen“ erstellt werden würde, um Verfristungen u. ä. zu vermeiden. Des Weiteren wäre es empfehlenswert den Punkt „Rückforderung rückzahlbare Hilfen“ in den Bearbeitungsbogen „Aktenabgabe“ und den Punkt „Beachtung aktiver Leistungen“ in den Bearbeitungsbogen „Schlussverfügung“ aufzunehmen, um „unechte“ Rückforderungen im FB 522 zu vermeiden (vgl. 3.3.4). Bezüglich der Berücksichtigung von UVG wäre ein Hinweis auf die korrekte Erfassung der Leistung und Auswahl der aktuellen Altersstufe empfehlenswert. Die in OPEN/Prosoz vorgegebenen Parameter sollten nicht ohne Grund überschrieben werden. Zur Vermeidung von Über- und Unterzahlungen wäre es hilfreich, wenn das FG 520.2 (Controlling/Statistik) der Sachbearbeitung bei Änderung der UVG-Sätze und globaler Anpassung des Fallbestandes, Listen mit überschriebenen UVG-Parametern zur Verfügung stellt, damit diese Fälle manuell nacherfasst werden können. Ersatzansprüche an das Jugendamt sollten unbedingt mittels bestehendem Vordruck über das FG 520.5 (Rechnungswesen) erfolgen, um eine Überwachung des Geldeingangs zu gewährleisten (vgl. 3.3.5).

- Im FG 520.2 wäre es von Vorteil, wenn ein Ablauf-/Einarbeitungsplan erstellt werden würde, um eine größere Transparenz zu erreichen. Des Weiteren wäre es sinnvoll die Erledigtenliste um die Spalten „erfolglose Hausbesuche/Einwurfkarte“ und „tatsächlich stattgefundener Hausbesuch“ zu erweitern, somit wäre eine größere Transparenz und Nachvollziehbarkeit gegeben. Bei den Fahrtkosten sind die angefahrenen Orte/Ortsteile inklusive Straßennamen bei der Beantragung der Reisekosten anzugeben. Des Weiteren ist § 6 Absatz 5 HKRG zu beachten (vgl. 3.3.6).

- Es wäre im FG 520.4 empfehlenswert für den Bereich „AGS/Akquise“ jeweils einen Ablaufplan bezüglich „Bewerberrunde/Bewerbertag“ und „Akquise allgemein“ zu erstellen. Weiterhin wäre es wünschenswert, wenn die Zusteuerungsdateien erweitert werden würden. Somit könnte eine größere Transparenz gewährleistet werden und der Informationsverlust würde sich minimieren (vgl. 3.3.3).

- Im FB 522 wäre es wünschenswert, dass das „Konzept Aktivierende Hilfe“ mit Stand 08.02.2012 überarbeitet und den aktuellen Gegebenheiten (veränderte interne Vorgaben, Gesetzesänderungen, u.ä.) angepasst wird. Auf die Notwendigkeit einer nachvollziehbaren Dokumentation sollte gerade hinsichtlich eines Verzichts auf Abschluss der EGV sowie bei Zuweisung des eLb in eine Maßnahme nochmals hingewiesen werden. Es wäre überlegenswert möglicherweise eine Schulung bezüglich der „Phasen der Arbeitslosigkeit“ durchzuführen und zusätzlich eine aktuelle Arbeitshilfe/Übersicht zur Verfügung zu stellen, da hier über Jahre mit das höchste Fehlerpotential liegt. Weiterhin sollten die FM nochmals für die Notwendigkeit einer vollständigen und korrekten Datenpflege im Kundenprofil sowie im persönlichen Werdegang des eLb sensibilisiert werden, da hier die meisten Feststellungen getroffen wurden.

Aufgrund der engen Zusammenarbeit der Innenrevision mit den einzelnen FB der KfB konnten viele gewonnene Prüfungserkenntnisse bereits vor Erstellung des Jahresberichtes kommuniziert werden.
Der enge Kontakt und die Besprechung von Schwerpunktprüfungen direkt nach deren Abschluss wirken sich wiederum positiv auf die Arbeitsabläufe aus.

Der Jahresbericht 2019 wurde am 04.02.2020 an die zuständige Dezernatsleitung übersandt und es wird empfohlen, den Jahresbericht den zuständigen Fachgremien zur Kenntnis zu geben.

10.12 Innenrevision für das FG 530.3

Rechtsgrundlagen der Innenrevision

Innenrevision ist ein wesentlicher Bestandteil des Steuerungs- und Kontrollsystems der Kreisverwaltung oder einzelner organisatorischer Einheiten, wie Fachbereiche oder Fachgebiete.

Auf Veranlassung der Behördenleitung werden ab dem Jahr 2017 in den Bereichen des „Jugendamtes“, der Fachbereiche „Soziales und Teilhabe“ sowie „Zuwanderung und Flüchtlinge“ permanente Innenrevisionen eingerichtet, wie dies in der „Kreisagentur für Beschäftigung“ bereits der Fall ist. Permanente Innenrevision bedeutet, dass die Prüfenden ausschließlich in der Organisationseinheit eingesetzt sind, welche geprüft wird. Die Tätigkeit der Innenrevision erfolgt unabhängig vom Verwaltungsbetrieb und in strikter Abgrenzung zu Controlling-Aufgaben. Der Innenrevision obliegt somit als Bestandteil des Verwaltungskontrollsystems die Überprüfung von Kernprozessen einschließlich der Reduzierung von Risiken doloser Handlungen.

Umfang, Inhalt und Art der Prüfung

Gegenstand der Prüfung war die im Fachgebiet 530.3 „Wirtschaftliche Jugendhilfe I“ beantragte Kostenerstattung bei der Gewährung von Jugendhilfe nach der Einreise gemäß § 89d SGB VIII. Es handelt sich hierbei um erstattungsfähige Kosten vom Land, welche ein örtlicher Träger aufwendet, wenn für einen jungen Menschen, nach der Einreise Jugendhilfe nach § 19 SGB VIII gewährt wird. Überprüft wurden die Kostenerstattungen welche gegenüber dem Land für das Haushaltsjahr 2018 geltend gemacht wurden. Ebenfalls betrachtet wurden die allgemeine Aktenführung, die Erfassung der Daten im Anwenderprogramm, sowie die Schnittstellen. Aus der Grundgesamtheit von 210 Fällen mit Leistungsbezug im Jahr 2018 und 32 neu beantragten Fällen für das Jahr 2018 erfolgte die Prüfung der laufenden Sachbearbeitung anhand von 38 Stichproben, welche nach dem Zufallsprinzip, aufgeteilt zu gleichen Teilen auf die Sachbearbeiter, ausgewählt wurden. Eine Aufstellung aller in 2018 ausgezahlten Fälle erfolgte durch das Fachgebiet der „WiJu I“ und wurde über Listen zur Verfügung gestellt.

Da sich innerhalb der Prüfung wiederkehrend die gleichen Beanstandungen und Feststellungen ergaben, wurde die Prüfung nach 38 Stichproben beendet.

Inhalte der Prüfung waren die Anwendung des materiellen Rechts und des vorgegebenen Bearbeitungsverfahrens, wobei bei den Prüfungsergebnissen zwischen materiell-rechtlichen Beanstandungen und formellen Feststellungen unterschieden wurde.

In die Prüfung der Fallakten wurde grundsätzlich auch der elektronische Datenbestand in dem von der Sachbearbeitung eingesetzten Fachverfahren PROSOZ 14+ einbezogen.

Die Rückmeldung über die geprüften Stichproben erfolgte jeweils an die zuständigen Sachbearbeitenden im Sinne einer unterstützenden Prüfung mit dem Ziel der Fehlerminimierung. Die Prüfung fand vom 30.10.2019 bis 17.12.2019 mit Unterbrechungen statt.

Dieser Prüfbericht wurde am 24.02.2020 an die zuständigen Fachgebiets- und Fachbereichsleitung übersandt. Die Dezernatsleitung erhält am 09.03.2020 eine Kopie zur Kenntnis. Ein Gesprächstermin mit der Fachgebiets- und Fachbereichsleitung fand nicht statt.

Prüfungserkenntnisse

Rechtsanwendung und Arbeitshilfen

Im ersten Schritt der Prüfung des Fachgebietes 530.3 „WiJu I“ wurden die zur Verfügung stehenden Arbeitshilfen angeschaut und überprüft. Hier kann festgehalten werden, dass die Arbeitshilfen übersichtlich und in den einzelnen Arbeitsschritten ausführlich gestaltet sind. Dadurch ergibt sich ein Mehrwert für neue und einzuarbeitende Kollegen.

Die geprüften Fälle wurden alle gemäß der bestehenden Rechtsvorschriften bearbeitet.

Arbeitsprozesse

Es gab keine Prozessbeschreibung zu den einzelnen Arbeitsabläufen in diesem Fachgebiet der „WiJu I“. Während der laufenden Prüfung wurde empfohlen sich mit dem Fachbereich 221 „Allgemeine Verwaltung, Organisation“ in Verbindung zu setzen, um diese Prozesse aufzunehmen. Es wurde darauf hingewiesen, dass eine solche Prozessbeschreibung gegebenenfalls bestehende Informationsdefizite an vorhandenen Schnittstellen aufzeigen und zu einem verbesserten Arbeitsfluss führen können.

Kostenerstattung gemäß § 89d SGB VIII

In der Kostenerstattung gegenüber dem RP sind unter anderem die Nebenleistungen nach den Hessischen Nebenleistungsempfehlungen, der Wohngruppenbeitrag und die Kosten der Krankenkasse enthalten. Die aktuelle Fassung der Nebenleistungen ist unter www.kostenbeitrag.de zu finden.

In den überprüften Fällen fiel auf, dass die Beitragszahlungen der Pflegeversicherung unterschiedlich abgerechnet werden. Der Beitrag wird vom GKV-Spitzenverband bundesweit einheitlich festgelegt. Im Leitfaden zum Meldeverfahren und zur Beitragszahlung zur Pflegeversicherung werden zwei Möglichkeiten (die auf den Tag genaue oder die pauschale Abrechnung) aufgeführt. Dem Leistungsträger steht es frei sich für eine der beiden Berechnungsweisen zu entscheiden, Die Haftpflichtversicherung, welche anhand der GVV-Versicherung des Landkreises ermittelt wird, wird hingegen auf den Tag genau (Beginn und Ende) abgerechnet. Es sollte innerhalb des Fachgebietes eine Einigung zur einheitlichen Abrechnung für alle Sachbearbeiter erzielt werden.

Verwaltungskosten einschließlich Personalaufwand der Krankenversicherung sind mit 5% der Gesamtkosten der Kostenerstattung zusätzlich gegenüber dem Regierungspräsidium abzurechnen. Dies ergibt sich aus § 264 Abs. 7 SGB V. Diese Berechnung wurde in einem Vorgang außen vorgelassen.

Ob die vorrangigen Leistungen wie bspw. das Kindergeld oder BAB beantragt wurde, war ebenfalls nicht in allen Fällen erkennbar. Hier wird auf die fehlende Dokumentation hingewiesen.

In einer Abrechnung für eine Wohngruppe wurde durch den Wechsel der Erziehungshilfe ein Tag der Leistungen gekürzt. Diese Kürzung erfolgte nicht bei der Abrechnung gegenüber dem RP. Die Wohngruppe hat in diesem Fall zu wenig Geld bekommen.

Durch die Regelung des § 113 SGB X, ergibt sich, dass Erstattungen gegenüber dem RP nach Ablauf des vierten Kalenderjahres, welches auf die Erstattung erfolgt, verjähren. Erstattungen sollten, trotz dieses Zeitfensters, zeitnah abgerechnet werden. Mittels SAP wurden die eingehenden Zahlungen des RP überprüft. Es wurde festgestellt, dass die Zahlungen des RP zeitnah nach Eingang der Erstattungen erfolgen. Die Erstattungen seitens des Landkreises werden zum Teil erst nach 8-11 Monaten, in einem Fall

24 Monate später, beim RP geltend gemacht. Teilweise sind die Erstattungsansprüche aus 2018 dem RP noch nicht mitgeteilt. Auch hier sollte ein einheitlicher Bearbeitungsturnus innerhalb des Fachgebietes besprochen werden.

Zu jeder Kostenerstattung erstellten die Sachbearbeitenden eine Annahmeanordnung. Diese wurde zur Erfassung an die Buchhaltung weitergeleitet. Es wurde ersichtlich, dass einige Sachbearbeitende immer die gleiche Rechnungsnummer für einen Fall verwendeten und andere hingegen jährlich neue Rechnungsnummern erstellten. Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass seitens der Geschäftspartnerbuchhaltung die Verwendung der gleichen Rechnungsnummer angeordnet ist.

Schnittstellen

Schnittstellen bestehen zwischen „WiJu I“, „ASD“, „Pflegekinderdienst“, „Finanz- und Rechnungswesen“, „Kreisagentur für Beschäftigung“ und dem Fachbereich „Zuwanderung und Flüchtlinge“. Wobei die größte Schnittstellte der laufenden Fälle bei dem „ASD“ liegt. Die Schwierigkeit ist dabei, dass jeder sein eigenes Fachanwendungsprogramm pflegt. Die beiden Programme (PROSOZ 14+ und KvCom) sind nicht kompatibel und es besteht keine Möglichkeit zur fachübergreifenden Einsichtnahme. Wir halten es dennoch für sinnvoll, dass jeder alle ihm vorhandenen Daten in das Programm erfasst um einen schnellen Überblick in die einzelnen Fälle zu gewährleisten. Derzeit werden nur die für die eigene Fallbearbeitung notwendigen Daten erfasst. Wenn junge Geflüchtete eine Jugendhilfemaßnahme verlassen, ist es wichtig, dass möglichst frühzeitig mit den nachfolgend zuständigen Fachbereichen Kontakt aufgenommen wird, damit sich die Leistungsgewährung nicht verzögert. Hier sollten bereits vorab bearbeitungsrelevante Daten weitergeleitet und ausgetauscht werden können.

Aktenführung und Grundsätzliches

Eingehende Schriftstücke, insbesondere intern eingehende Schriftstücke, werden nicht gemäß 6.1 der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung mit Eingangsvermerke versehen. Bspw. ging eine Abrechnung am 09.05.18 bei der Hauptpost des Landkreises Darmstadt-Dieburg ein und wurde weitergeleitet an den Fachbereich des Jugendamtes. Ein Vermerk mit dem Datum 11.05.2018 erfolgte durch den Fachbereich Jugendamt und das Poststück ging weiter an das Fachgebiet „WiJu I“. Die Rechnung selbst wurde erst am 25.06.2018 durch die „WiJu I“ zur Zahlung angewiesen. Es konnte nicht nachvollzogen werden, ob die Post so lange in Umlauf war oder ob gegebenenfalls der Sachbearbeiter das Poststück erst spät bearbeiten konnte. In einem anderen Fall ging ein Poststück am 05.01.2018 bei der Hauptpost des Landkreises ein und wird erst mit Schreiben vom 23.02.2018 durch die „WiJu I“ beantwortet. Wo das Poststück lag, konnte nicht geklärt werden. Es wird empfohlen, von Seiten der Sachbearbeiter (auch zum Eigenschutz) einen Eingang mit Handzeichen auf eingehenden Poststücken zu vermerken.

Innerhalb der Akten wird ein Aktenvorblatt geführt. Dieses Vorblatt verschafft einen guten Überblick über den Vorgang. Die Sachbearbeiter sollten darauf achten, es vollständig auszufüllen, um im Vertretungsfall einen schnellen Überblick zu ermöglichen. Weiterhin ist darauf zu achten, dass Dokumentationen und Arbeitsvermerke mit Handzeichen und Datum zu versehen sind. Im Hinblick auf die digitale Akte sollte ein Akten- oder Arbeitsvermerk innerhalb der Akte und/oder in PROSOZ 14+ dauerhaft nachvollziehbar sein.

Die Kostenaufwendungen für die Krankenkasse zur den einzelnen Fällen werden durch zwei Sachbearbeiter ausgezahlt. Die einzelnen Belege werden den Fällen zugeordnet und in der Fallakte abgeheftet. Wir empfehlen auch hier die Belege mit einem Datum und einem Handzeichen zu versehen, damit eine Nachvollziehung erfolgen kann.

Soweit unbegleitete minderjährige Flüchtlinge in eigene Wohnungen verziehen oder anderweitig nach einer vorläufigen Inobhutnahme untergebracht werden, wird nicht in jedem Fall eine Meldebescheinigung angefordert. Die betroffenen Personen sollten jedoch ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Landkreis begründen können. Wir empfehlen daher, bei ihnen grundsätzlich eine Meldebescheinigung anzufordern.

Eingehende Anträge zur Übernahme der Kosten für die Anschaffung eines Hessentickets werden durch die Sachbearbeiter der „WiJu I“ bearbeitet. Bei einer Bewilligung durch den Sachbearbeiter wird die Einrichtung aufgefordert die Rechnung und den Zahlungsnachweis einzureichen. Die Einrichtung reicht die Rechnung mit einer Quittung der HEAG mobilo GmbH ein. Diese Quittung wird auf ein Blatt Papier geklebt und der Name des jungen Menschen wird händisch durch die Einrichtung ergänzt. Auf diesen Quittungen der HEAG mobilo GmbH sind keine Namen vermerkt, lediglich eine Chipkarten- oder eTicket-Nummer. Eine genaue Zuordnung für welche Person dieses Ticket gekauft wurde ist nicht möglich. Somit könnte die Einrichtung die gleiche Quittung theoretisch mehrmals einreichen und abrechnen. Wir empfehlen daher, sich das Anschreiben zu dem Hessenticket von der HEAG mobilo GmbH vorlegen zulassen. So ist eine eindeutige Zuordnung für den Sachbearbeiter gegeben.

Erfassen von Daten in PROSOZ 14+

Aktuell ist aufgefallen, dass nicht alle für den jeweiligen Fall relevante Daten in der Software PROSOZ 14+ erfasst wurden. Bspw. wird die Erfassung der Aufenthaltsgestattung und –titel, durch das Fachgebiet als nicht erforderlich erachtet. Es wird zwar für die Anforderung der entstandenen Kosten nicht benötigt, jedoch halten wir es für die Datenqualität, Übersichtlich- und die Vollständigkeit der Einzelfälle für sinnvoll.

In dem geprüften Fachgebiet gibt es keinen eigenständigen Administrator für die Fachanwendung PROSOZ 14+. Die Aufgabe wird durch den Fachgebietsleiter und dessen Vertretung, welche zusätzlich ein eigenes Sachgebiet unterhalten, nebenbei wahrgenommen.

Bescheide

Alle Bewilligungen der Erziehungshilfen wurden mittels Bescheid ausgezahlt. Die Bescheide waren nicht zu beanstanden.

Internes Verwaltungskontrollsystem

Während der Prüfung hat sich gezeigt, dass eine Kontrollfunktion durch die Fachgebietsleitung bei Erstbewilligung der Erziehungshilfen besteht. Wenn diese Erstbewilligung mehrere Jahre zurückliegt, wird die Akte nicht nochmals stichprobenartig einer Prüfung unterzogen. Bei ablehnenden Bescheiden und bei Schlussverfügungen zu den Akten werden die Akten der Fachgebietsleitung zur Unterschrift vorgelegt. Die durch den Sachbearbeitenden ausgelösten Zahlungen werden durch die Fachgebietsleitung freigegeben. Ob weitere einzelne Kontrollen stattfinden, ist in den Akten nicht erkennbar. Es wird empfohlen, zusätzlich zum bereits durchgeführten IKS eine weitere stichprobenartige Überprüfung von laufenden Fällen vorzunehmen um auf eventuell auftretende Defizite schnell reagieren zu können.

Kritisch zu sehen ist, dass die Fachgebietsleitung sowie dessen Vertretung nebenbei als Systemadministratoren fungieren und hierzu keinerlei Kontrollen eingerichtet wurden. Es erfolgt zum Beispiel bei der Änderung von Bankdaten keine nochmalige Kontrolle durch ein Vieraugenprinzip. Hier ist ein Kontrollrisiko gegeben. In seither geprüften Fachbereichen sind diese Aufgaben organisatorisch getrennt.

Ergebnis der Stichprobenprüfung

Aus der Stichprobenprüfung der 38 Akten ergaben sich insgesamt 14 Beanstandungen und 54 Feststellungen. Dies entspricht einer Quote von 0,37 Beanstandungen und 1,42 Feststellungen pro geprüften Fall.

Beanstandungen

Die meisten Beanstandungen wurden in dem Bereich „Kostenerstattung“ (57,14 %) festgestellt. Hier wurden insgesamt 8 Beanstandungen getroffen:

- Es wurden nicht die tatsächlichen Kosten beziffert und beim RP in Rechnung gestellt (8)

Der Bereich „Vorrangige Ansprüche“ stellt den zweitgrößten Beanstandungsbereich (35,71 %) dar. Es wurden insgesamt 5 Beanstandungen getroffen:

- Die vorrangigen Ansprüche wurden nicht nachweislich geprüft und vereinnahmt (5)

Im Bereich „Bewilligung“ ergab sich der geringste Beanstandungsbereich (7,14 %). Es wurde insgesamt eine Beanstandung getroffen:

- Es wurde kein Ablehnungsbescheid erstellt (1)

Feststellungen

Die meisten formellen Feststellungen wurden im Bereich „Aktenführung/Grundsätzliches“ getroffen (72,22 %). Es wurden insgesamt 39 Feststellungen getroffen:

- Es sind keine Eingangsvermerke auf eingehende Unterlagen vorhanden (14)
- Es wurden nicht ausreichend Aktenvermerke zur Nachvollziehbarkeit erstellt (12)
- Es lagen nicht alle notwendigen Unterlagen vor (8)
- Es sind keine Aktenverfügungen auf ausgehenden Schriftstücken vorhanden (4)
- Eine Annahmeanordnung wurden nicht korrekt erfasst (1)

Der zweitgrößte Feststellungsbereich entstand im Bereich „IKS“ (22,22 %). Es wurden insgesamt 12 Feststellungen getroffen:

- Es wurden keine Kontrollhandlungen dokumentiert (12)

Im Bereich „Kostenerstattung“ (3,70 %) kam es zu 2 Feststellungen:

- Die Erstattung vom RP ist noch nicht erfolgt (2)

Für den Bereich „PROSOZ 14+“ gab es die geringste Feststellungsquote (1,85 %). Es wurde insgesamt eine Feststellung getroffen:

- Es wurden nicht alle notwendigen Angaben korrekt erfasst (1)

Fazit

Ziel der Prüfung war die im Fachgebiet 530.3 „WiJu I“ beantragte Kostenerstattung bei der Gewährung von Jugendhilfe nach der Einreise gemäß § 89d SGB VIII, die allgemeine Aktenführung, die Erfassung der Daten im Anwenderprogramm, sowie die Schnittstellen für das Haushaltsjahr 2018 zu überprüfen.

Es waren keine Anzeichen für dolose Handlungen bei den geprüften Akten erkennbar.

Folgende Empfehlungen ergeben sich aus der vorgenannten Prüfung:

- Sensibilisierung der Sachbearbeiter für das Ausfüllen des Aktenvorblattes, hier können im Vertretungsfall sehr viele Informationen genutzt werden.
- Eine stichprobenartige monatliche Prüfung der Fälle durch die Fachgebietsleitung um gegebenenfalls auftretende Defizite (bspw. Erstattungsansprüche wurden nicht gestellt) schneller beheben zu können. Die Signatur zu einer solchen Kontrolle könnte innerhalb des Aktenvorblattes erfolgen um sie besser erkennen zu können.
- Die vollständige Erfassung aller vorhandenen Daten in PROSOZ 14+ zu den einzelnen Fällen wird für die Vollständigkeit und einen schnelleren Gesamtüberblick empfohlen.
- Aufgaben der Sachbearbeitung und der Systemadministration sollten getrennt oder mit einer zusätzlichen Kontrolle versehen sein.

10.13 Innenrevision für das FG 540.3

Rechtsgrundlagen der Innenrevision

Innenrevision ist ein wesentlicher Bestandteil des Steuerungs- und Kontrollsystems der Kreisverwaltung oder einzelner organisatorischer Einheiten, wie Fachbereiche oder Fachgebiete.

Auf Veranlassung der Behördenleitung werden ab dem Jahr 2017 in den Bereichen „Jugendamt“ sowie der Fachbereiche „Soziales und Teilhabe“ sowie „Zuwanderung und Flüchtlinge“ permanente Innenrevisionen eingerichtet, wie dies in der Kreisagentur für Beschäftigung bereits der Fall ist. Permanente Innenrevision bedeutet, dass die Prüfenden ausschließlich in der Organisationseinheit eingesetzt sind, welche geprüft wird. Die Tätigkeit der Innenrevision erfolgt unabhängig vom Verwaltungsbetrieb und in strikter Abgrenzung zu Controlling-Aufgaben. Der Innenrevision obliegt somit als Bestandteil des Verwaltungskontrollsystems die Überprüfung von Kernprozessen einschließlich der Reduzierung von Risiken doloser Handlungen.

Umfang, Inhalt und Art der Prüfung

Gegenstand der Prüfung ist die im Fachgebiet 540.3 „Existenzsichernde Leistungen“ angegliederte laufende Bearbeitung der Anträge zur Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII. Diese Rechtsvorschrift sagt aus, dass die erforderlichen Kosten einer Bestattung übernommen werden, soweit den hierzu Verpflichteten nicht zugemutet werden kann, die Kosten zu tragen.
Es handelt sich hier um eine Follow-Up Prüfung, da wir bereits im Zeitraum vom 22.01.2019 bis 15.02.2019 dieses Sachgebiet geprüft hatten. Die Follow-Up Prüfung dient zur Nachschau und damit der Nachhaltigkeit der Prüfung.

Prüfungsgrundlagen hierzu bildet eine durch die Prüferinnen in OPEN/Controlling ausgewertete Aufstellung von allen gestellten Anträgen (55 Stück) zur Übernahme von Bestattungskosten des Haushaltsjahres 2019. Die eigens erstellte Liste der Sachbearbeitung weist 85 zu bearbeitende Fälle aus. Die Differenz kommt zustande wegen der unterschiedlichen Antragsstellung und Auszahlung der Fälle. Beispielsweise werden Anträge in 2018 gestellt aber erst im Jahr 2019 ausgezahlt. Da die Fälle nicht mit der Antragsstellung in OPEN/PROSOZ erfasst werden, sondern erst mit der Bewilligung des Falles, sind die Fälle nicht über OPEN/Controlling auswertbar. Von allen uns zur Verfügung stehenden Fälle wurden insgesamt alle 85 Fälle geprüft.

Außerdem werden die

- aktuellen gesetzlichen Grundlagen (§ 74 SGB XII),
- der Geschäftsverteilungsplan vom 01.04.2020 und aktuell vom 01.07.2020,
- die Arbeitshilfen,
- der elektronische Datenbestand in dem Fachverfahren OPEN/PROSOZ,
- die Fallakten und
- die im Laufwerk vorhandenen Ordner

zur Prüfung herangezogen.

Die hierbei getroffenen Beanstandungen (materiell-rechtlich) bzw. Feststellungen (formell-rechtlich) werden dokumentiert und anhand von Rücklaufbögen der Sachbearbeitung zur Verfügung gestellt. Die Sachbearbeitung hat die Möglichkeit dazu Stellung zu nehmen. Die Prüfung fand mit vorbereitenden Maßnahmen vom 24.04.2020 bis zum 30.06.2020 für den Zeitraum der Antragsstellung vom 01.01.2019 bis 31.12.2019 statt. Dieser Prüfbericht wurde am 07.09.2020 an die zuständige Fachgebiets- und Fachbereichsleitung übersandt. Die Dezernatsleitung erhält am 28.09.2020 eine Kopie zur Kenntnis.
Aufgrund der Auswirkungen der Corona-Pandemie wurde auf eine Besprechung verzichtet und dem Fachbereich Gelegenheit gegeben, schriftlich zu dem Prüfungsbericht Stellung zu nehmen.

Prüfungserkenntnisse

Organisatorisches

Die Bearbeitung der Bestattungskosten sind dem Fachgebiet „Existenzsichernden Leistungen, 540.3“ im Fachbereich „Soziales und Teilhabe“ eingegliedert. Derzeit übernimmt eine Sachbearbeitung die Bearbeitung der Anträge auf Bestattungskosten, zusätzlich zu ihrer Tätigkeit in der Grundsicherung. Beim Internetauftritt des Landkreises wird auf eine zusätzliche Sachbearbeitung für den Bereich der Bestattungskosten verwiesen, dies spiegelt sich nicht im aktuellen Geschäfts- und Verteilungsplan wieder. In der letzten Prüfung war auch ersichtlich, dass die Vertretungssituation noch unklar war. Es wird darauf hingewiesen, dass die zweite Sachbearbeitung zu benennen ist und die Vertretungsfrage zu klären wäre. Änderungen diesbezüglich sollten dann auch im Geschäfts- und Verteilungsplan mit aufgenommen werden.

Schnittstellen

Das Fachgebiet „Existenzsichernde Leistungen“ mit dem Arbeitsbereich der Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten hat Schnittstellen zum SGB II und SGB XII.

Bei Antragsstellern welche zeitgleich Leistungsbezieher nach dem SGB II oder SGB XII sind, wird bspw. keine gesonderte Vermögensprüfung durchgeführt oder zusätzliche Unterlagen angefordert. Die Sachbearbeitung verlässt sich hier auf die im Vorfeld bearbeiteten Unterlagen und das Vorhandensein der notwendigen Angaben im bereits laufenden Datenbestand. Hier ist lediglich ein Augenmerk auf die gegebenenfalls unterschiedlichen Vermögensfreigrenzen (SGBXII: Freigrenze liegt bei 5.000 €, SGBII: 150,00 € pro vollendetes Lebensjahr zuzüglich 750,00 € zur notwendigen Beschaffungen, jedoch mindestens 3850,00 €) zu legen. Es wird empfohlen, die Unterlagen anzufordern, um die Vermögensfreigrenze berechnen zu können.

Verwendete Vordrucke und Vorlagen

Die zur Verfügung stehenden Vorlagen und Vordrucke wurden inhaltlich überprüft und entsprechen den geltenden Normen. Eine Anpassung ist im Bereich der Formulare für den Antrag in Bezug auf die neue Bezeichnung des Fachbereiches „Soziales und Teilhabe“ zu veranlassen.
Das aktuell verwendete Aktenvorblatt wurde nach den Empfehlungen der letzten Prüfung optimiert. Das Aktenvorblatt enthält nun viele Informationen, um sich als Sachbearbeiter, Vertreter oder Vorgesetzter in den Vorgängen schnell zurechtfinden und sich einen Überblick über das Verfahren zu verschaffen. Zusätzlich wurde je eine Übersicht über die Vermögens- bzw. Nachlasswerte erschaffen. In diesen Vordrucken sind alle Vermögenswerte des Verstorbenen und Verpflichteten einzutragen sowie die ermittelten Nachlasswerte. Diese Vorlagen dienen zusätzlich einer verbesserten Übersicht eines Falles. Da das Aktenvorblatt noch relativ neu eingegliedert ist, wurde es noch nicht in allen Bestattungskostenfälle 2019 erstellt.

Arbeitshilfen

Die Arbeitshilfe aus dem Jahr 2015 zu den Bestattungskosten wurde, aufgrund der Empfehlung nach der vorangehenden Prüfung, überarbeitet. Es wurde z. B. die Anrechnung des übersteigenden Einkommens neu angepasst. Der Stand dieser Arbeitshilfe ist auf den 19.05.2020 datiert und steht im Laufwerk in der Wissensdatenbank dem Fachbereich zur Verfügung.

Die Überprüfung zur Angemessenheit der Bestattungskosten, wie bereits in der vorangehenden Prüfung empfohlen, wurde noch nicht umgesetzt. Eine erneute Kostenkalkulation hätte erfolgen sollen, da diese Beträge teilweise aus 2011 stammen. In diesem Bereich gab es seither keine Anpassungen. Laut der Sachbearbeitung wurde dies zwar von hier angestoßen, jedoch scheiterte es an der Zusammenarbeit mit den einzelnen Bestattungsinstituten im Landkreis. Diese Aufgabe wurde bzw. wird an das Grundsatzsachgebiet weitergeleitet. Wir sehen es weiterhin als wichtig an, dass diese Grundlage der Angemessenheit neu berechnet wird, da davon auszugehen ist, dass die Kosten gestiegen sind. In einem Fall kam es zu einem Widerspruch, da der Antragssteller die Angemessenheit der vom Landkreis übernommenen Kosten in Frage gestellt hatte.

Anforderung von Unterlagen

Es ist eine Verbesserung in diesem Bereich ersichtlich. Bspw. werden nun die Bestätigungen der bestehenden Konten bei der kontoführenden Bank eingeholt. Während dies in der letzten Prüfung zu einer Feststellung in 21 Fällen kam, war dies nur noch in einem Fall nicht ersichtlich.

Bei der Antragsstellung müssen die Kontoauszüge vom Verstorbenen eingereicht werden. Aus verschiedenen Gründen ist das dem Antragssteller nicht immer möglich, z. B. wenn die Antragsstellung durch ein Krankenhaus erfolgt. In der laufenden Prüfung haben wir Kenntnis erlangt, dass die Sachbearbeitung sodann die ihr bekannte Bank anschreibt und die Kontoauszüge für den benötigten Zeitraum anfordert. Dieses Verfahren wurde auch neu in die Sachbearbeitung mit aufgenommen. Wir haben allerdings festgestellt, dass die Kontoauszüge in zwei Fällen nicht ausreichend vorgelegt wurden bzw. in zwei weiteren Fällen komplett fehlten. Gemäß der eigens im Fachbereich erstellten Arbeitshilfe, sind Kontoauszüge ab dem Sterbetag bis heute (Antragsstellung) anzufordern. In einem Fall war der Sterbetag am 07.05.2019. Der eingereichte Kontoauszug wies den Kontostand vom 07.05.2019 auf. Antragsstellung war jedoch erst am 07.08.2019. Hier hätte erneut angefragt werden sollen, ob es noch weitere Kontoauszüge gibt bzw. einen Nachweis, wann das Konto geschlossen wurde.
Zum Antrag muss auch immer ein eventuell vorhandenes Vermögen vom Verpflichteten sowie vom Verstorbenen geprüft und dokumentiert werden. Dies wurde in der derzeitigen Sachbearbeitung auch weitestgehend umgesetzt. Lediglich in einem Fall lagen vom Verstorbenen keinerlei Nachweise vor.

Zur Berechnung der Nachlasswerte, müssen ebenfalls alle erforderlichen Unterlagen eingereicht werden. Der Nachlasswert wird von den Bestattungskosten abgezogen. Die Verpflichteten werden aufgefordert eine Erklärung vorzulegen, ob sie Geldspenden erhalten haben. In der letzten Prüfung war bereits ersichtlich, dass eine solche Erklärung nicht in allen Fällen vorlag. Eine weitere Nachfrage durch die Sachbearbeitung erfolgte, aus Pietätsgründen, nicht. Bei der jetzigen Prüfung war ersichtlich, dass diese Erklärung bei einigen Fällen nicht vorgelegt wurde. Die Sachbearbeitung geht dem auch nicht weiter nach und es wird automatisch vermutet, dass keine Geldspenden geflossen sind. In dem Anschreiben zur Unterlagenanforderung werden Geldspenden zwar erfragt, vermutlich aber von den Verpflichteten überlesen. Wir empfehlen daher, bei der Unterlagenanforderung eine vorgefertigte Erklärung beizufügen. Diese Erklärung sollte dann von den Verpflichteten ausgefüllt und unterschrieben werden.

In den geprüften Vorgängen wurden keine Haushaltsbescheinigungen des Verpflichteten angefordert. Dies ist aus unserer Sicht jedoch erforderlich um gegebenenfalls eine veränderte Bedarfsermittlung des Verpflichteten in korrekter Höhe festzustellen. Hierauf wurde bereits in der letzten Prüfung hingewiesen.

Dokumentation

Bei der letzten Prüfung wurde festgestellt, dass eingehende Schriftstücke nicht immer mit Eingangs- oder Arbeitsvermerken versehen wurden. In der jetzigen Prüfung hat es in diesem Bereich weniger Feststellungen gegeben.
Die Dokumentationen in den Akten wurden verbessert und der Sachstand der Bearbeitung ist für die Vertretung nun ausreichend erkennbar.

Die Sachbearbeitung nutzt für die Antragsregistrierung eine selbsterstellte Excel-Liste. In dieser Liste werden alle eingehenden Anträge registriert und erhalten ein Aktenzeichen. Es werden z. B. Antragssteller, Verstorbener und Sterbedatum/Sterbeort eingetragen. Farbige Darstellungen weisen auf den aktuellen Bearbeitungsstand hin. Zu Beginn unserer Prüfung war ersichtlich, dass die Liste nicht aktuell gehalten war. Während unserer Prüfung wurde diese Antragsliste weitgehend überarbeitet. Fälle welche fälschlicherweise auf „in Bearbeitung“ standen wurden als „Bewilligung“ markiert. Jedoch sollte diese Liste weiterhin überarbeitet werden, da noch nicht in allen Fällen der Sachstand angepasst wurde. Es fehlt bspw. bei den Ablehnungen meist noch die Eintragung des Ablehnungsgrundes.
Eine Optimierung dieser Antragslisten ist zu empfehlen. So könnte gegebenenfalls das Bewilligungs- und Auszahlungsdatum mit aufgenommen werden. In der Akte gebe es die Möglichkeit über das Aktenvorblatt die Eintragung in die Antragsliste im Bereich „Abschluss“ mit aufzunehmen. Die Sachbearbeitung wird somit an die Aktualisierung der Antragsliste erinnert.

Bearbeitungszeit

Bei der jetzigen Prüfung wurde von uns die generelle Bearbeitungszeit betrachtet. Die Bearbeitung eines Falles kann sich bis zu einem Jahr hinziehen. Dies hat mehrere Gründe. Zum einen kommen die Antragssteller ihrer Mitwirkungspflichten nicht in der festgesetzten Frist nach (ein Monat), Mitwirkung Dritter, hier das Nachlassgericht oder Banken senden die geforderten Unterlagen verspätet bzw. beantworten Schreiben gar nicht. Teilweise kommt es aber auch vor, dass sich die Bearbeitung anderweitig verzögert. So wurden gesetzte Wiedervorlagetermine nicht bearbeitet oder Anträge blieben unbearbeitet, so dass die Antragseingangsbestätigung nicht zeitnah versandt wurde.
Grund hierfür könnte sein, dass die derzeitige Sachbearbeitung die Anträge noch immer alleine und zusätzlich zu den ihren weiteren Aufgaben bearbeitet.
Ungeachtet organisatorischer Defizite, empfehlen wir, bei Anforderung von fehlenden Unterlagen, die eingeräumte Frist als Wiedervorlage zu speichern, um diese Fälle dann entweder tatsächlich abzulehnen oder nochmals an die Vorlage der Unterlagen zu erinnern.

Internes Verwaltungskontrollsystem

Der Fachbereich hat ein gut ausgearbeitetes Konzept über das Interne Verwaltungskontrollsystem. Das Konzept ist weitgehend bekannt und wird überwiegend umgesetzt. Wir empfehlen dieses Konzept zu aktualisieren, da z. B. die Bezeichnung des Fachbereiches sowie die Nennung des bisherigen Anwenderprogrammes veraltet ist.

Bei den Bestattungskosten sind die Kontrollhandlungen der Fachteamleitung übertragen. Aus den geprüften Fällen ist diese Überprüfung vom Fachteamleiter ersichtlich. Dieser zeichnet das Aktenvorblatt und den erstellten Bescheid zur Kenntnis ab.

Auf unsere damalige Empfehlung hin, wurde eine sogenannte Schlussverfügung erstellt. Abgeschlossene Akten werden inzwischen im Rahmen einer Schlussverfügung bearbeitet. Diese Verfügung wird dann zusammen mit dem Vorgang die Fachgebietsleitung vorgelegt und diese zeichnet sie dann auch ab.

Erfassen von Daten in OPEN/PROSOZ

Die Software OPEN/PROSOZ wird weiterhin nur für die Auszahlung von Bestattungskosten verwendet. Soweit es einen bestehenden Fall, bspw. aus der Grundsicherung oder der Hilfe zur Pflege gibt, werden diese Fälle in OPEN/PROSOZ auf die Sachbearbeitung der Bestattungskosten umgestellt (Zuständigkeitswechsel). Wenn es bisher keine Datenbestände gibt, wird ein neuer Vorgang angelegt. In einem Fall kam es vor, dass der Fall umgestellt wurde, jedoch der bisherige Sachbearbeiter überschrieben worden ist. Dies hat zur Auswirkung, dass die bisherige Zuständigkeit nicht mehr nachvollzogen werden kann. Es kam vor, dass die Sachbearbeitung Nachbuchungen aus dem vorherigen Leistungsbezug auf der Zahlliste hatte (z. B. der Fall wird im August zum Bestattungskostenfall umgestellt und die bisherige Sachbearbeitung aus der Hilfe zur Pflege muss noch eine Zahlung an den Pflegedienst aus Juli nachzahlen). Diese Auszahlung taucht dann bei der neuen Sachbearbeitung auf den Zahlläufen auf und musste arbeits- und zeitaufwändig überprüft und zugeordnet werden.
Das Fachgebiet hat sich deshalb dazu entschlossen, immer einen eigenen Bestattungskostenfall anzulegen und nicht mehr die bisherigen Fälle umzustellen.

Zurückgezogene und abgelehnte Anträge werden durch die Sachbearbeitung nicht in OPEN/PROSOZ erfasst und fließen somit nicht in die statistische Erfassung ein. Wir empfehlen weiterhin, auch diese Fälle zu erfassen. Sie unterliegen, wie alle anderen Fälle auch der Prüfung und verursachen Zeit- und Arbeitsaufwand – wenn auch in unterschiedlicher Intensität. Ihre Nichterfassung verfälscht nicht nur die Statistik. Auch der Nachvollzug, ob bereits ein Antrag auf Übernahme der Bestattungskosten vorliegt, könnte über OPEN/PROSOZ erfolgen und die Sachbearbeitung muss nicht alle Antragseingangslisten durchsuchen. Laut Informationen vom Fachgebiet, sollen künftig zumindest die abgelehnten Fälle erfasst werden.

Ergebnis der Prüfung

Beanstandungen

Die einzigen Beanstandungen wurden in dem Bereich „Vermögen“ (100 %) festgestellt. Es wurden insgesamt 12 Beanstandungen getroffen:

- Die Ermittlung der Geldspenden ist nicht ersichtlich bzw. ausreichend dokumentiert (8)
- Die korrekte Ermittlung von Vermögens- und Nachlasswerten ist nicht nachvollziehbar (3)
- Das Vermögen bzw. der Nachlass wurden nicht in richtiger Höhe angerechnet (1)

Feststellungen

Die meisten formellen Feststellungen wurden im Bereich „Aktenführung und Grundsätzliches“ getroffen mit einer Feststellungsquote von 75,36 %. Es wurden insgesamt 52 Feststellungen getroffen.

- Die zeitnahe Bearbeitung bzw. Bewilligung der Anträge (28)
- Bearbeitung und Aktualisierung der Antragslisten (17)
- Aktenvorblatt nicht vollständig ausgefüllt (3)
- Keine Eingangsvermerke auf den eingehenden Unterlagen (2)
- Keine hinreichende Bestimmung aller Bescheide (1)
- Fehlende Aktenverfügungen auf den ausgehenden Schriftstücken (1)

Die Feststellungsquote lag im Bereich „OPEN/PROSOZ“ bei 7,25 %. Es wurden insgesamt 5 Feststellungen getroffen:

- Es sind nicht alle notwendigen Angaben korrekt erfasst (5)

Ebenso mit einer Feststellungsquote von 7,25 % war der Bereich „Unterlagen“. Hier wurden ebenfalls insgesamt 5 Feststellungen getroffen:

- Kopien der Kontoauszüge des Verstorbenen lagen nicht bzw. vollständig vor (4)
- Keine Bestätigung der kontoführenden Banken des Verpflichteten (1)

Jeweils 2,90 % Feststellungsquote mit je zwei Feststellungen wurden in den Bereichen „Einkommen“ und „IKS“ ermittelt:

- Einkommensnachweise nicht in der Akte ersichtlich (2)

- Die Kontrollhandlungen sind im Fall nicht ersichtlich (2)

Im Bereich „Kosten der Unterkunft und Heizung“, „Vermögen“ und „Leistungshöhe“ lag die Feststellungsquote bei je 1,45 %. Es wurden jeweils eine Feststellung getroffen:

- Die Kosten der Unterkunft wurden nicht korrekt ermittelt (1)

- Die erforderlichen Nachweise zum Vermögen vom Verstorbenen liegen nicht vor (1)

- Die Ermittlung der Werte wurde im Prüfbogen nicht ausreichend dokumentiert (1)

Es wurden insgesamt 12 Beanstandungen und 69 Feststellungen getroffen. Entsprechend ergibt sich eine Quote von 0,14 Beanstandungen und 0,81 Feststellungen pro Fallprüfung.

Fazit

Folgende Empfehlungen ergeben sich aus der vorgenannten Prüfung:

- Entwicklung eines Vordruckes zur Erklärung über den Erhalt von Geldspenden
- Verbesserung der Bearbeitungszeit (Wiedervorlagesystem optimieren, zweite Sachbearbeitung mit diesem Aufgabenbereich beauftragen, zeitnahe Ablehnungen oder Erinnerungen versenden)
- Überarbeitung der Antragslisten beispielsweise Aufnahme von:
    - Bewilligungsdatum
    - Auszahlungsdatum
    - Ablehnungsdatum
    - Aktenzeichen aus OPEN/PROSOZ
- Im Aktenvorblatt könnte im Bereich „Abschluss“ die Bearbeitung der Antragseingangsliste mit aufgenommen werden
- Überprüfung der Kostenangemessenheit
- Erfassung aller Fälle in OPEN/PROSOZ
- Aktualisierung des Konzeptes des Internen Verwaltungskontrollsystem durch die Fachbereichsleitung

Anzeichen für dolose Handlungen durch Mitarbeitende bei den geprüften Akten waren nicht erkennbar.

10.14 Innenrevision für das FG 541.2

Rechtsgrundlagen der Innenrevision

Innenrevision ist ein wesentlicher Bestandteil des Steuerungs- und Kontrollsystems der Kreisverwaltung oder einzelner organisatorischer Einheiten, wie Fachbereiche oder Fachgebiete.

Auf Veranlassung der Behördenleitung werden ab dem Jahr 2017 in den Bereichen des Jugendamtes sowie der Fachbereiche „Soziales und Teilhabe“ sowie „Zuwanderung und Flüchtlinge“ permanente Innenrevisionen eingerichtet, wie dies in der Kreisagentur für Beschäftigung bereits der Fall ist. Permanente Innenrevision bedeutet, dass die Prüfenden ausschließlich in der Organisationseinheit eingesetzt sind, welche geprüft wird. Die Tätigkeit der Innenrevision erfolgt unabhängig vom Verwaltungsbetrieb und in strikter Abgrenzung zu Controlling-Aufgaben. Der Innenrevision obliegt somit als Bestandteil des Verwaltungskontrollsystems die Überprüfung von Kernprozessen einschließlich der Reduzierung von Risiken doloser Handlungen.

Umfang, Inhalt und Art der Prüfung

Gegenstand der Prüfung sind die im Fachgebiet 541.2 „Zentrale Angelegenheiten“ getätigten Abrechnungen nach dem LAufnG. Das Landesaufnahmegesetz verpflichtet die hessischen Landkreise und Gemeinden, Flüchtlinge und andere ausländische Personen, mit einem in § 1 Abs. 1 oder Abs. 2 LAufnG genannten Aufenthaltsstatus nach dem Asylgesetz, aufzunehmen und unterzubringen. Für diese Aufnahme und Unterbringung von Asylbewerbern oder Personen mit Bleiberecht erhält der Landkreis vom Land Hessen grundsätzlich quartalsweise eine pauschale Erstattung, um einen Teil der damit verbundenen Kosten, zu decken.

Abrechenbar nach dem LAufnG sind alle Personen im laufenden Asylverfahren und alle Personen, deren Asylverfahren vor weniger als 24 Monaten rechtskräftig (in Teilen oder vollständig) abgelehnt wurde. Die Frist verlängert sich auf 36 Monate bei Asylsuchenden und Flüchtlingen, die ab 01.01.2017 erstmals zugewiesen werden, je nach Art der erteilten Aufenthaltserlaubnis. Für Flüchtlinge, die Anspruch auf Leistungen nach dem AsylbLG haben, beträgt die große Pauschale je Person und Monat 940,00 €. Die kleine Pauschale, die für Flüchtlinge mit einem Anspruch auf Leistungen nach dem SGB II oder SGB XII gezahlt wird, beträgt 120,00 € je Person und Monat. Die große Pauschale wird quartalsweise gewährt und die kleine Pauschale wird einmal jährlich ausgezahlt. Wichtig ist in allen Fällen, dass die Personen tatsächlich Sozialleitungen (Geld- und Sachleistungen) beziehen. Eine weitere Grundvoraussetzung für die Abrechenbarkeit von Personen ist das Vorliegen eines Zuweisungsbescheides durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. In dieser Zuweisung ist das LAZ vermerkt, ohne das keine Erstattung beim RP Darmstadt geltend gemacht werden kann.

Bei der Ansatzfindung für das Haushaltsjahr 2019 wurde sowohl bei der großen Pauschale als auch bei der kleinen Pauschale von durchschnittlich rund 1.730 erstattungsberechtigten Personen ausgegangen. Die genannten Zahlen abrechenbarer Personen beziehen sich auf den Zeitraum 01.10.2018 bis 30.09.2019, Stichtage dieser Abrechnungen sind jeweils die Mitte der einzelnen Quartale (z. B. Zeitpunkt Abrechnung 3. Quartal 2019 ist der Stichtag 15.05.19). Der Haushaltsansatz betrug 22.038.240 €. Alle Quartale werden im Voraus als Abschlagszahlungen durch das Regierungspräsidium abgerechnet und aufgrund von Korrekturmeldungen (Nach- und Abmeldungen) durch den Landkreis Darmstadt-Dieburg nachberechnet.
Die Prüfung der Abrechnungsmodalitäten erfolgt anhand von zufälligen Stichproben, welche aus der Grundgesamtheit aller abrechenbaren und nicht abrechenbaren Personen für die Quartale 1-3 des Haushaltsjahres 2019 ausgewählt wurden. Die Auswertung erfolgte in Open Controlling und wurde durch die Prüferinnen selbst erstellt. Es ergab eine Grundgesamtheit von 4632 Fällen, die sich sowohl aus abrechenbaren und nicht mehr abrechenbaren Personen zusammensetzt.

Prüfungsgrundlagen bilden, neben den maßgeblichen Rechtsvorschriften, hierzu eine in OPEN/Controlling ausgewertete Aufstellung von abrechenbaren und nichtabrechenbaren Fällen für die Quartale 2019 für die Bereiche „Zuwanderung und Flüchtlinge“, SGB II und SGB XII, sowie durch die Sachbearbeitung geführte Aufstellungen zu den Abrechnungen. Außerdem wurde der Geschäftsverteilungsplan, die Arbeitshilfen, die im Laufwerk vorhandenen Ordner, die abgehefteten Annahmeanordnungen, das Anwendungsprogramm DigitAH und OPEN/PROSOZ zur Prüfung herangezogen. In die Prüfung miteinbezogen wurden ebenso Elemente des IKS.

Das Ziel dieser Prüfung ist festzustellen, ob die Abrechnungsabläufe nach dem LAufnG ordnungsgemäß beachtet und die Anmeldungen gegenüber dem RP Darmstadt korrekt getätigt wurden. Zusätzlich sollte das IKS beispielsweise das Vier-Augen-Prinzip für diesen Bereich betrachtet werden.

Die Prüfungsankündigung wurde, mit einer erstellten Prüfungskonzeption, am 10.03.2020 an die Fachbereichsleitung und den Fachgebietsleiter versandt.

Die Prüfungserkenntnisse wurden in einzelnen, fallbezogenen Checklisten dokumentiert und an die zuständige Sachbearbeitung im Sinne einer unterstützenden Prüfung zurückgespiegelt, mit dem Ziel der Fehlerminimierung. Die Rückmeldungen hierzu durch die Sachbearbeitung lagen bis zur Erstellung dieses Prüfberichtes vollständig vor und konnten entsprechend gewürdigt werden.

Die Prüfung fand vom 27.02.2020 bis 30.04.2020 für den Zeitraum 01.01.2019 bis 31.12.2019 statt.

Dieser Prüfbericht wurde am 21.07.2020 an die zuständigen Fachgebiets- und Fachbereichsleitung übersandt. Die Dezernatsleitung erhält zeitgleich eine Kopie zur Kenntnis.
Aufgrund der Auswirkungen der Corona-Pandemie wurde auf eine Besprechung verzichtet und dem Fachbereich Gelegenheit gegeben, schriftlich zu dem Prüfungsbericht Stellung zu nehmen.

Prüfungserkenntnisse

Verwendete Arbeitshilfen

Im Rahmen der Prüfung des Fachgebietes 541.2 „Zentrale Angelegenheiten“ wurden die zur Verfügung stehenden Arbeitshilfen betrachtet. Hier ist festzuhalten, dass es einen Leitfaden zur Abrechenbarkeit nach dem LAufnG Hessen gibt. Dieser Leitfaden wurde innerhalb der Prüfungszeit durch das Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“ überarbeitet und neugefasst. Die Arbeitshilfe ist mit den aktuellen Anwendungshinweisen vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration abgestimmt.

Arbeitsprozesse

Es liegt keine Prozessbeschreibung zu den einzelnen Arbeitsschritten der Abrechnung vor. Hier wurde darauf hingewiesen, dass gegebenenfalls eine Kontaktaufnahme mit dem Fachbereich 221 erforderlich ist.

Grundlegendes zum Abrechnungsverfahren

Für Hessen wird seit dem 01.01.2019 mit dem automatisierten und elektronisch gestützten Abrechnungsverfahren DigitAH die Kostenerstattung durchgeführt. Durch das Regierungspräsidium werden für jedes Quartal im Voraus Abschläge überwiesen. Darüber wird der Sachbearbeiter der Kreisverwaltung vom RP per Mail in Kenntnis gesetzt. Die Höhe des Betrages sieht die Sachbearbeitung über DigitAH. Nach Eingang des Geldes wird durch das Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“ eine Annahmeanordnung gefertigt. Diese Abschlagszahlungen werden entsprechend als Erträge auf dem Sachkonto 5421000 in SAP verbucht.

Zu jeder Quartalsabrechnung muss der Sachbearbeiter aus dem Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“ Korrekturmeldungen vornehmen. Dazu werden, die im Abrechnungsprogramm DigitAH aufgelisteten Personen mit eigens erstellten und geführten Excellisten verglichen. Diese Listen werden Nach- und Abmeldelisten genannt. Die Sachbearbeiter aus den Fachgebieten „Forderungen und Erstattungen“ 541.1 und „Wirtschaftliche Hilfe“ 541.3 sind verpflichtet alle Personen zu erfassen, die entweder zu bestimmten Stichtagen nicht zur Erstattung gemeldet wurden (Nachmeldung) oder irrtümlicher Weise gemeldet wurden (Abmeldung). In der Arbeitshilfe sind diese Meldungen für die Sachbearbeiter klar und deutlich erläutert.
Diese Excel-Listen werden nochmals durch die Sachbearbeitung für „Zentrale Angelegenheiten“ überprüft. Sie bilden eine Kontrolle der Abrechenbarkeit nach dem LAufnG nicht aber die Grundlage für DigitAH. Die Grundlage für DigitAH bildet das Ausländerzentralregister (AZR). Das AZR wird durch das BAMF und der jeweiligen Ausländerbehörden (ABH) gepflegt. Mit dem Ausländerzentralregister (AZR) stellt das Bundesverwaltungsamt die zentrale Informationsdrehscheibe im Ausländer- und Asylrecht für diejenigen Behörden zur Verfügung, die mit der Durchführung einschlägiger Vorschriften betraut sind.

Die Korrekturmeldungen zu den vom RP gezahlten Abschlägen werden durch den Fachbereich „Zuwanderung und Flüchtlinge“ im Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“ ebenfalls für die Fachbereiche „Soziales und Teilhabe“ sowie die KfB vorgenommen.

Abrechnungen nach dem LAufnG

Von Seiten des RP werden über DigitAH quartalsweise Abschlagzahlungen an den Landkreis Darmstadt-Dieburg überwiesen. Dies war für das 3. Quartal ein Betrag in Höhe von 3.8000.000,00 €. Die Korrekturrechnung ergab eine Summe in Höhe von 632.680,00 €, welche der Landkreis Darmstadt-Dieburg zusätzlich beansprucht. Aufgrund dieser Abschlagszahlungen sind Korrektur- oder Nachberechnungen durch das Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“ nötig. Bei Sichtung der zu prüfenden Unterlagen wurde die Prüfung um die Quartale 1-2 für 2019 erweitert. Die Abschläge hierfür betrugen 3.980.000,00 € (1. Quartal) und 3.870.000,00 € (2. Quartal) und die Nachberechnungen 822.580,00 € (1. Quartal) und 823.320,00 € (2. Quartal).

Für diese Korrekturmeldungen werden Nach- und Abmeldelisten erstellt. Diese Listen werden durch den Datenbestand aus OPEN/PROSOZ gepflegt. Die hier benötigten relevanten „erweiterten Asylbewerberdaten“ werden durch die „Wirtschaftliche Hilfe“ und der Kreisagentur für Beschäftigung in die Fachanwendung OPEN/PROSOZ eingepflegt. Im Bereich Soziales und Teilhabe ist der Datenbestand zur Abrechnung sehr gering (8-10 Personen), diese Personen werden außerhalb von OPEN PROSOZ mit DigitAH durch die Sachbearbeitung abgeglichen.

Im Rahmen unserer stichprobenartigen Einzelfallprüfung war auch zu bewerten, ob die Voraussetzungen für die Abrechnungen nach dem LAufnG vorlagen. Ob die Personen abrechenbar waren oder nicht, haben wir mittels des Programms OPEN/PROSOZ nachvollzogen.

Hier ergab sich die Problematik, dass diese Daten aus OPEN/PROSOZ nicht als Grundlage für das Abrechnungsprogramm DigitAH, sondern eben nur für die Nach- und Abmeldelisten, dienen. DigitAH greift lediglich auf das AZR zu, wofür während der Prüfung kein Zugang für die Prüferinnen vorhanden war. Ein Zugang zum AZR ist nur mit einem Zugang zu LaDiVa möglich. Beide Zugänge wurden im Vorfeld der Prüfung durch die Prüferinnen nicht für erforderlich gehalten.

Schnittstellen

Für die Abrechnungen nach dem LAufnG sind auch die Meldungen der angrenzenden Fachbereiche sehr wichtig. Relevante Schnittstellen gibt es mit der KfB (SGB II), mit dem Fachbereich „Soziales und Teilhabe“ (SGBXII) und dem „Ausländerwesen“.

Zwischen diesen Fachbereichen ist ein Datenabgleich erforderlich. Für den Bereich „Ausländerwesen“ gibt es durch den Fachbereich „Zuwanderung und Flüchtlinge“ einen eigenen Zugriff auf alle erforderlichen Daten. Die Sachbearbeiter greifen auf die entsprechenden Programme (LaDiVa und AZR) zu und pflegen die Daten entsprechend in die eigenen Fälle (OPEN/PROSOZ) ein. Hier kommt es durch die zeitlich verzögerte Erfassung von relevanten Daten (Entscheidungen durch BAMF, nicht oder zu spät mitgeteilte Umzüge) durch den Fachbereich „Ausländerwesen“ oftmals zu dem Umstand, dass keine oder unvollständige Daten vorliegen. Dies zieht im Moment eine mehrfache Bearbeitung und Kontrolle des Falles nach sich. Zukünftig ist hier ein Abgleich der Daten mit der Ausländerbehörde geplant, um schneller fehlende oder fehlerhafte Einträge in OPEN/PROSOZ erkennen zu können. Ein solcher Datenabgleich soll in das monatlich stattfindende Controlling mit einfließen. Die Daten der abrechenbaren Leistungsbezieher nach dem SGB II werden elektronisch zwischen den einzelnen Fachbereichen abgeglichen. Dies wird durch eine entsprechende Kennzeichnung (Personenkreis 08) der Fälle als ehemalige AsylbLG-Bezieher in diesen Fachbereichen ermöglicht. Da auch in diesem Bereich die Datenpflege durch die Sachbearbeiter des jeweiligen Fachbereiches erfolgt, ist auch hier eine Fehleranfälligkeit gegeben. Zu jedem Stichtag erfolgt nochmals ein Datenabgleich durch das Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“. Zukünftig soll dieser Datenabgleich im Fachbereich der KfB erfolgen. Der Datenabgleich mit den Leistungsbeziehern nach dem SGB XII erfolgt durch die Sachbearbeiter der „Wirtschaftlichen Hilfe“ eigenständig, da dies nur sehr wenige Fälle betrifft.

Datenqualität

Für die Bearbeitung des gesamten Erstattungsverfahrens ist es wichtig, dass die Daten in OPEN/PROSOZ vollständig und aktuell gehalten werden. Der Sachbearbeiter, der die Abrechnungen mit dem RP bearbeitet, ist wiederum abhängig von den Sachbearbeitern aus den eigenen Fachgebieten und aus den genannten Schnittstellen. Für ihn ist es auch von Wichtigkeit, dass die Nach- und Abmeldelisten zeitnah bearbeitet werden. Das Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“ muss auch regelmäßig interne Fehlerlisten auswerten und an die Sachbearbeiter zur Nachbesserungen weiterleiten. Bei den Fehlerlisten handelt es sich beispielsweise um Aufstellungen von nichtausgefüllten oder nicht plausibel ausgefüllten Datenfeldern.
Erschwerend kommt hinzu, dass die Angaben aus DigitAH zu den eigenen Daten aus OPEN/PROSOZ nicht immer übereinstimmen. Es kommt auch zu Abweichungen mit der Datenbank LaDiVA und dem AZR. Es kommt vor, dass zu einem Fall verschiedene Daten in den einzelnen Programmen erfasst sind (z. B. Schreibweise des Namens, Einreisedaten etc.).

Internes Verwaltungskontrollsystem

Entgegen des GVPL wurde im Rahmen der Prüfung festgestellt, dass die quartalsweise Abrechnung gemäß des LAufnG lediglich durch eine Person ausgeführt wird. Im GVPL sind eine weitere Person sowie eine Vertretung für das Fachgebiet „Zentrale Angelegenheiten“ eingetragen. In der Praxis hat sich jedoch gezeigt, dass lediglich ein Sachbearbeiter diese Abrechnungen vornimmt und dies auch keiner zusätzlichen Kontrolle unterliegt.

Das Vier-Augen-Prinzip wir hier leider vollständig außer Acht gelassen. Lediglich die Annahmeanordnungen werden durch die Fachbereichsleitung mitabgezeichnet. Eine stichprobenartige Überprüfung beispielsweise der Fälle in Bezug auch die Abrechenbarkeit (Erfassung der richtigen Personenkreise und Zeiträume) durch Fachvorgesetze erfolgt nicht. Um eine einheitliche Sachbearbeitung in Bezug auf die Einhaltung festgelegter Standards, sowie die Anwendung der ordnungsgemäßen Rechtsvorschriften zu erreichen, halten wir dies jedoch für notwendig.

Weitere Kontrollmechanismen zur Vermeidung von finanziellen Schäden, in Bezug auf das LAufnG-Abrechnungssystem, konnten wir im Laufe der Prüfung nicht feststellen. Es erfolgt lediglich eine Plausibilitätskontrolle des Datenbestandes durch den Fachverantwortlichen, welcher gleichzeitig der Sachbearbeiter für die Abrechnungen nach den LAufnG ist.

Ergebnis der Stichprobenprüfung

Beanstandungen

Der Bereich „OPEN/PROSOZ“ stellt mit 62,96 % den größten Beanstandungsbereich dar. Es wurden insgesamt 17 Beanstandungen getroffen:

- Falscher Personenkreis in OPEN/PROSOZ erfasst (17)

Der zweitgrößte Beanstandungsbereich wurde bei der „Anmeldung der Kostenerstattung“ (im zutreffenden Quartal) (33,33 %) festgestellt. Es wurden insgesamt neun Beanstandungen getroffen:

- Keine oder falsche Anmeldung für das 1. Quartal 2019 erfolgt (4)
- Keine oder falsche Anmeldung für das 2. Quartal 2019 erfolgt (4)
- Keine oder falsche Anmeldung für das 3. Quartal 2019 erfolgt (1)

Im Bereich „Erstattungen“ (Anmeldung der zutreffenden Pauschale) liegt die Beanstandungsquote bei jeweils 3,70 %. Es wurde eine Beanstandung getroffen:

- Falsche oder keine Pauschale angemeldet (1)

Feststellungen

Die meisten formellen Feststellungen waren im Bereich „OPEN/PROSOZ“ mit einer Feststellungsquote von 95,65 %. Es wurden insgesamt 22 Feststellungen getroffen:

- Die „Asyl Erweiterten Daten“ sind nicht ausreichend oder falsch erfasst (19)
- Es wurde kein Abgangsgrund erfasst (3)

Der Bereich „Anmeldung der Kostenerstattung“ weist eine Quote von 4,35 % auf. Es wurde insgesamt eine Feststellung getroffen:

- Ein Fall wurde im Zuge der Korrekturberechnung nicht erfasst (1)

Fazit

Das Abrechnungsverfahren zur Kostenerstattung nach dem LAufnG ist geprägt von einem mühevollen Abgleich verschiedener Datengrundlagen des Landes Hessen und des Landkreises in unterschiedlicher Datenqualität. Die Korrekturberechnungen des FG 541.2 führten jedoch dazu, dass allein im betrachteten Prüfungszeitrum (2019) Kostenerstattungen in Höhe von fast 2,3 Mio. € über die Abschlagszahlungen des Landes hinaus nachgefordert werden konnten, Es sollte deshalb – auch im Hinblick auf die vorgefundene Aufgabenverteilung im Fachgebiet - geprüft werden, inwieweit z.B. durch die Schaffung von digitalen Schnittstellen, einheitliche und vollständige Datengrundlagen und ein weitestgehend digitaler Abgleich der Daten zumindest innerhalb der Kreisverwaltung ermöglicht werden können.

Folgende Empfehlungen ergeben sich aus der vorgenannten Prüfung:

- Optimierung der einzelnen Fälle für die Bearbeitung der Korrekturmeldungen (können die Nach- und Abmeldelisten arbeitserleichternder eingesetzt werden?).
- Sensibilisierung der Sachbearbeiter der „Wirtschaftlichen Hilfe“ und dem Fachgebiet „Forderungen und Erstattungen“ für die Erfassung der relevanten Daten in OPEN/PROSOZ.
- Nacherfassung veranlassen in OPEN/PROSOZ bezüglich der Felder „Zuweisungsdatum“ und „Nutzungsentgelt“. Gerade für die noch laufenden Fälle sehen wir die vollständigen Daten als Bearbeitungsrelevant an.
- Aufbau des IKS über die Abrechnungsvorgänge der Erstattungen.
- Die im GVPL zusätzlich genannte Sachbearbeitung für den Aufgabenbereich einbeziehen.
- Der Gesetzgeber plant derzeit die Abrechenbarkeit der Pauschalen umzustellen. Über eine Umsetzung sollte die Revision auf dem Laufenden gehalten werden.

Anzeichen für dolose Handlungen durch Mitarbeitende bei den geprüften Akten waren nicht erkennbar.

10.15 Innenrevision für das FG 541.3

Rechtsgrundlagen der Innenrevision

Innenrevision ist ein wesentlicher Bestandteil des Steuerungs- und Kontrollsystems der Kreisverwaltung oder einzelner organisatorischer Einheiten, wie Fachbereiche oder Fachgebiete.

Auf Veranlassung der Behördenleitung werden ab dem Jahr 2017 in den Bereichen „Jugendamt“ sowie der Fachbereiche „Soziales und Teilhabe“ sowie „Zuwanderung und Flüchtlinge“ permanente Innenrevisionen eingerichtet, wie dies in der Kreisagentur für Beschäftigung bereits der Fall ist. Permanente Innenrevision bedeutet, dass die Prüfenden ausschließlich in der Organisationseinheit eingesetzt sind, welche geprüft wird. Die Tätigkeit der Innenrevision erfolgt unabhängig vom Verwaltungsbetrieb und in strikter Abgrenzung zu Controlling-Aufgaben. Der Innenrevision obliegt somit als Bestandteil des Verwaltungskontrollsystems die Überprüfung von Kernprozessen einschließlich der Reduzierung von Risiken doloser Handlungen.

Umfang, Inhalt und Art der Prüfung

Gegenstand der Follow-Up-Prüfung waren die im Fachgebiet 541.3 „Wirtschaftliche Hilfe, AsylbLG-Leistungen und BuT“, gewährten Leistungen nach den §§ 2 ff. AsylbLG. Dies sind Leistungen zur Deckung des notwendigen Bedarfs an Ernährung, Unterkunft, Heizung, Kleidung, Gesundheitspflege und Gebrauchs- und Verbrauchsgütern des Haushalts. Die Prüfung der laufenden Sachbearbeitung erfolgte anhand von 56 Stichproben, welche zufällig aus der Grundgesamtheit von 148 Neufällen des Haushaltsjahres 2019 ausgewählt wurden.

Inhalte der Follow-Up-Prüfung waren die Anwendung des materiellen Rechts und des vorgegebenen Bearbeitungsverfahrens, wobei bei den Prüfungsergebnissen zwischen materiell-rechtlichen Beanstandungen und formellen Feststellungen unterschieden wird.

In die Prüfung der Fallakten wurde grundsätzlich auch der elektronische Datenbestand in dem von der Sachbearbeitung eingesetzten Fachverfahren OPEN/PROSOZ einbezogen.

Die Rückmeldung über die geprüften Stichproben erfolgt an die zuständige Sachbearbeitung im Sinne einer unterstützenden Prüfung mit dem Ziel der Fehlerminimierung. Hierzu wurde den Sachbearbeitern die Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Von den 56 Rücklaufbögen wurden drei nicht an die Prüferinnen zurückgegeben. Die Prüfung fand vom 18.12.2019 bis 29.02.2020 für den Zeitraum 01.01.-31.12.2019 statt.

Dieser Prüfbericht wurde am 07.05.2020 an die zuständigen Fachgebiets- und Fachbereichsleitung zur Stellungnahme übersandt. Die Übersendung des finalen Berichts erfolgte am 15.06.2020. Die Dezernatsleitung erhielt zeitgleich eine Kopie zur Kenntnis.

Prüfungserkenntnisse

Verwendete Vordrucke und Vorlagen

Im ersten Schritt der Follow-Up-Prüfung des Fachgebietes 541.3 Wirtschaftliche Hilfe, AsylbLG-Leistungen und BuT, wurden die zur Verfügung stehenden Vorlagen und Vordrucke inhaltlich überprüft. Die Vorlagen sowie die Antragsvordrucke entsprechen den derzeit geltenden Normen.

Antragserfordernisse

Für neu zugewiesene Fällen wird der formelle Antrag nicht mit oder von den Leistungsberechtigten ausgefüllt. Es wird ein Hauptantrag aus OPEN/PROSOZ ausgedruckt und der leistungsberechtigten Person zur Unterschrift vorgelegt. Die in diesem Antrag erforderlichen Daten werden, durch den Sachbearbeiter, aus ihm vorliegenden Unterlagen, erfasst und in das Programm übernommen. An dieser Stelle wird empfohlen, den Antragssteller auf die voreingestellten Daten, soweit dies durch die sprachlichen Barrieren möglich ist, hinzuweisen. Alle nicht über die Erstaufnahmeeinrichtung zugewiesenen Fälle, welche einen Antrag auf Leistungen stellen wollen, müssen einen Hauptantrag ausfüllen.

Bei den Antragserfordernissen wird eine Meldebescheinigung gefordert. Wir würden hier nach wie vor außerdem eine ausführliche Dokumentation über Kenntnisse von bestehenden Familienverbänden in den Gemeinschaftsunterkünften empfehlen.

Mit der Antragsstellung ist der Nachweis über die Eröffnung eines Bankkontos nachzureichen. Hier ist auch der Zeitpunkt der Eröffnung nicht außer Acht zu lassen. Als Nachweis, wann ein Konto eröffnet wurde, könnte die Vorlage des gesamten Kontoeröffnungsschreibens dienen. Hier erfolgt der Nachweis zum Zeitpunkt der Eröffnung oftmals auf der letzten Seite. Sollte das Konto bereits länger bestehen, sind sodann über drei Monate die Kontoauszüge nachzuweisen.

Bei der Weitergewährung von Leistungen nach dem AsylbLG wird lediglich die neue Aufenthaltsgestattung vorgelegt. Empfehlenswert wäre hier gleichzeitig die Vorlage von Kontoauszügen für beispielsweise drei Monate zu verlangen. Somit könnten eventuelle Einkünfte unmittelbar festgestellt werden. Auch die Kontoauszüge von Mitgliedern der Bedarfs- bzw. Haushaltsgemeinschaft könnten von Interesse sein, um evtl. Änderungen im Bedarf festzustellen.

Dokumentation

Eingehende Schriftstücke werden nicht immer gemäß 6.1 der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung mit einem Eingangsstempel bzw. dem Eingangsdatum und einem Handzeichen versehen. Hier ist auch der Soziale Dienst zu sensibilisieren. Denn in persönlichen Sprechstunden mit den Asylbewerbern werden viele Unterlagen entgegengenommen und an die Sachbearbeitenden der Wirtschaftlichen Hilfe weitergeleitet.

Eine ausreichende Dokumentation über vorhandenes Bargeld oder Vermögen der leistungsberechtigten Personen erfolgt bei der Antragsstellung nicht. Die Hessische Erstaufnahmeeinrichtung in Gießen prüft dies vor der Zuweisung ab, da das Aufbrauchen von Einkommen und Vermögen vorgeschrieben ist. Der Soziale Dienst des Landkreises fragt am Tag der Zuweisung nochmals persönlich nach vorhandenem Bargeld. Hierzu sollte die Dokumentation optimiert werden, da keinerlei Niederschrift zu dieser Befragung erfolgt. Auch wäre hier denkbar die Antragssteller per Unterschrift versichern zu lassen, dass sie keinerlei Bargeld oder Vermögen besitzen.

Bei der Antragsstellung auf Leistungen nach dem AsylbLG bekommen leistungsberechtigte Personen eine Barauszahlung, da in den meisten Fällen noch kein Konto vorhanden ist. Die Barauszahlung ergibt sich aus der Verpflichtung, nach dem Landesaufnahmegesetz, den Lebensunterhalt umgehend sicherzustellen. Auf den Belegen zu diesen Barauszahlungen, zeichnet der Leistungsberechtigte den Erhalt des Geldes ab. Der betreffende Buchungsmonat wird auf diesem Beleg nicht vermerkt.

Informationen, welche durch den Sachbearbeiter zur Erfassung eines Falles aus dem Anwendungsprogramm LaDiVA entnommen und in OPEN/PROSOZ übertragen werden, um beispielsweise ein Klagedatum oder die Nummer aus dem Ausländerzentralregister (AZR) zu ermitteln, werden nicht dem zu bearbeitenden Fall beigefügt. Dies wird unsererseits empfohlen um die Fallbearbeitung für Dritte (Vorgesetzte, Vertreter, Revision) nachvollziehbar zu machen.

Bei Buchungsprotokollen, in der Akte als auch in OPEN/PROSOZ, ist der die Zahlungen betreffende Auszahlungsmonat nicht erkennbar. Zur besseren Übersicht, bspw. zur Erstellung von Rückforderungen sollte immer der betreffende Auszahlungsmonat ersichtlich sein und benannt werden.

Das Aufbewahren der Bankkarten als Kopie in der Akte ist aus datenschutzrechtlicher Sicht nicht zulässig oder bedarf der Zustimmung des Antragsstellers. Die Richtigkeit der Übertragung der Kontonummer in den Antrag kann auch mittels der Kontoauszüge bzw. einer Bankbestätigung nachgewiesen werden. Gleiches gilt für den Mutterpass, hier ist zu beachten, dass alle persönlichen und medizinischen Angaben welche für die Berechnung von Leistung irrelevant sind, nicht zu sehen sind. Zu speichern ist aber beispielsweise der festgestellte Entbindungstermin. Gegebenenfalls können hier zusätzliche Leistungen durch die Antragsberechtigte beansprucht werden.

Für bereits anerkannte Asylberechtigte besteht eine direkte Zuständigkeit bei der Kreisagentur für Beschäftigung. Durch eine hausintere Regelung zwischen der KfB und der „Wirtschaftlichen Hilfe“ tritt der Fachbereich Zuwanderung und Flüchtlinge jedoch in Vorleistung. Hier wird durch das Fehlen eines Bankkontos der Vorgang nicht von der KfB, sondern durch die „Wirtschaftlichen Hilfe“ bearbeitet. Die KfB kann, aus technischen Gründen, keine Barauszahlung tätigen, dies ist auch in naher Zukunft nicht vorgesehen. Mit der Vorlage der Bankverbindung gehen diese Fälle vollumfänglich in die Bearbeitung der KfB zurück. Aufgrund der eigentlichen Zuständigkeit durch die KfB befindet sich in der „vorübergehenden“ Akte bei der Wirtschaftlichen Hilfe u.a. kein Antrag. Generell sollten bei jeglichen Zahlungen vollumfängliche Akten angelegt, der Fall in OPEN/PROSOZ erfasst und auch im zahlenden Fachbereich vorhanden sein.

Gewährung von Mehrbedarfen und Beihilfen

Schwangere Asylbewerberinnen, können einen Antrag auf die Gewährung der Schwangerschaftsbeihilfe und Babyerstausstattung stellen. Die Sachbearbeiter gewähren sodann nach dem Beihilfekatalog die entsprechende Beihilfe. Teilweise kommt es vor, dass die Belege als Nachweis zur Beschaffung der Babyerstausstattung nicht angefordert werden, obwohl die Verpflichtung zum Nachweis der Verwendung im Bewilligungsbescheid erwähnt wird. So könnte sichergestellt werden, dass die werdende Mutter die Beträge für die Anschaffung eingesetzt hat. Ansonsten ist die Zahlung zurückzufordern.
Wie bereits erwähnt, werden die Beihilfen anhand des im Fachbereich vorliegenden Beihilfekataloges gewährt. Wenn zwischen zwei Geburten nicht mehr als drei Jahre liegen, wird entweder keine Beihilfe oder nicht die volle Höhe bewilligt. Man geht davon aus, dass die Bekleidung etc. noch vorhanden ist. Diese Anträge werden dann entweder zum Teil abgelehnt oder nur teilweise bewilligt, hierfür gibt es keine gesetzliche Regelung. Eine einheitliche Handhabung ist hier wünschenswert.

In einem Fall kam es vor, dass die Erstausstattung für Baby für das 2. Kind beantragt wurde. Der Sachbearbeiter hat in diesem Fall lediglich 50 % bewilligt. Laut Aktenlage und im Antrag selbst wurde jedoch ausgeführt, dass das 1. Kind auf der Flucht in Griechenland geboren wurde. Hier hätte der Sachbearbeiter die Notwendigkeit über den Sozialen Dienst nochmals abklären müssen.

In einem anderen überprüften Fall lag ein schriftlicher Antrag auf Schwangerschaftsbeihilfe und Babyerstausstattung vor. Es wurde jedoch nur die Babyausstattung bewilligt, da die Antragstellerin in einer Gemeinschaftsunterkunft wohnt und laufende Leistungen nach § 3 AsylbLG erhält. In diesen Fällen ist lediglich eine Schwangerschaftsbeihilfe, wie unten beschrieben, möglich. Über den Antrag wurde jedoch nicht entschieden, d.h. es wurde kein schriftlicher Ablehnungsbescheid erstellt und es erfolgte keine weitere Information an die Antragstellerin.

Gewährt werden nach § 6 AsylbLG insbesondere Leistungen, die im Einzelfall zur Sicherung des Lebensunterhaltes unerlässlich sind. Zum Lebensunterhalt gehören auch schwangerschaftsbedingte Zusatzleistungen. Hierzu sollte die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bzw. eines Rezeptes erfolgen, woraus ersichtlich ist, welche konkreten zusätzlichen Aufwendungen aufgrund der Schwangerschaft entstehen (z.B. Folsäure-Präparate). Bei Vorlage solcher Unterlagen wird über eine Kostenübernahme entschieden und evtl. eine Kostenübernahmeerklärung erteilt. Hierzu erfolgt von Seiten der Sachbearbeiter keinerlei Information oder Beratung gegenüber den Antragsberechtigten. Sollten diese Beratungsgespräche durch Mitarbeiter des Sozialen Dienstes oder von ehrenamtlichen Helfern geführt werden, ist eine Dokumentation über das Gespräch erforderlich.

Erfassen von Daten in OPEN/PROSOZ

Die Datenqualität hat sich gegenüber der Prüfung 2018 verbessert. Es werden derzeit mehr relevanten Daten in der Software OPEN/PROSOZ erfasst als bei der vorrangehenden Prüfung.

Bescheide

Bereits bei der letzten Prüfung wurde darauf hingewiesen, dass die Bescheide in der „Wirtschaftliche Hilfe“ der grundsätzlichen Überarbeitung bedürfen. Nach den jetzigen Prüfungserkenntnissen wurde zwar Änderungen in den Bescheiden vorgenommen, jedoch weisen sie nach wie vor Defizite auf und sind nicht rechtskonform.

Erstbescheide werden derzeit als Dauerverwaltungsakt ausgestellt. Dies bedeutet, dass der Erstbescheid mit dem Vermerk „ab____(Leistungsbeginn)“ und dem darauffolgenden Hinweis „bis auf weiteres“ versehen wird und somit eine Dauerwirkung entfaltet. Die Leistungen werden bis zum Ende der Aufenthaltsgestattung bewilligt. In den Bescheiden wird dies nur mit der Auflistung der bewilligten Monate dargestellt. Wird die Verlängerung der Aufenthaltsgestattung eingereicht, so werden die Leistungen bis zur neuen Gültigkeit weitergewährt.

Ein Vorteil für die Ausstellung eines Dauerbescheides ist nicht ersichtlich, da bei einer Weitergewährung auch wieder ein Bescheid erstellt wird. Ein zeitlicher und wirtschaftlicher Mehraufwand ist weiterhin gegeben.

Die Sachbearbeitenden haben unterschiedliche Handhabungen darüber, welchen Bescheid sie für die Weitergewährung erstellen und bestimmen.

Hierzu werden folgende Beispiele genannt:

Die Sachbearbeitung stellt bei der Weitergewährung einen neuen Erstbescheid aus. In dem Erstbescheid ist dann entweder der neue Leistungsbeginn (Gültigkeit neue Aufenthaltsgestattung) oder der Erstanspruch genannt. Ein Erstbescheid ist aufgrund des bereits erstellten Dauerbescheides nicht notwendig. Nur bei Änderungen müsste ein neuer Bescheid (Änderungsbescheid) ausgestellt und der bisherige Bescheid aufgehoben werden. Die Aufhebung ergibt sich aus § 48 Abs. 1 Satz 1 SGB X, wonach ein Verwaltungsakt für die Zukunft aufzuheben ist, sobald eine wesentliche Änderung eintritt. Hier wäre ein Textbaustein für die Aufhebung von vorherigen Bescheiden hilfreich, sofern eine Aufhebung geboten wäre. Der Leistungsberechtigte hätte sonst zwei gültige Bescheide. Die Aufhebung eines vorherigen Bescheides erfolgte in keinem der geprüften Fälle.

Bei einer Weitergewährung werden in einigen Fällen Änderungsbescheide ausgestellt. Ein Änderungsbescheid ist nur von Nöten, wenn sich Änderungen in den wirtschaftlichen oder persönlichen Verhältnissen ergeben haben. Ein Änderungsbescheid müsste sodann hinreichend bestimmt sein und die vorherig erstellten Bescheide zum Datum der Veränderung aufgehoben werden. Die Aufhebung ergibt sich, wie bereits erwähnt, aus § 48 Abs. 1 Satz 1 SGB X, wonach ein Verwaltungsakt für die Zukunft aufzuheben ist, sobald eine wesentliche Änderung eintritt. Hier wäre auch ein Textbaustein hilfreich. Diese Aufhebung eines vorherigen Bescheides erfolgte in keinem der geprüften Fälle.

Wenn sich bei den persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnissen des Leistungsbeziehers etwas ändert, werden Änderungsbescheide erlassen. In einem Fall wurde ersichtlich, dass zwar ein Änderungsbescheid erstellt wurde, jedoch fehlte der Zeitraum für welchen die Änderung eingetreten ist. In dem Bescheid fehlte auch die Aufhebung vom bisherigen Leistungsbescheid. Die Gründe der Änderung wurden nicht im Bescheid erwähnt. Die Notwendigkeit, dass ein Bescheid hinreichend begründet sein muss, ergibt sich aus § 39 HVwVfG. Dort heißt es in Absatz 1, Satz 2: „In der Begründung sind die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitzuteilen, die die Behörde zu ihrer Entscheidung bewogen haben." Dies dokumentiert die Einzelfallentscheidung und schafft Klarheit für den Leistungsberechtigten. Die verwandten Standard-Textbausteine werden diesen Anforderungen nicht gerecht.

Änderungsbescheide werden von den Sachbearbeitern auch erstellt, wenn die Anspruchsberechtigten lediglich einen aktuellen Bescheid ausgehändigt haben wollen. Hierzu ist festzustellen, dass die Bescheide nicht rechtmäßig ausgestellt sind, da sich tatsächlich keinerlei Änderungen ergeben haben. Im Grunde handelt es sich um eine weitere Ausfertigung eines bereits ergangenen rechtskräftigen/bestandskräftigen Verwaltungsaktes. Die Ausstellung eines neuen Bescheides mit erneuter Rechtsmittelbelehrung ist nach unserem Dafürhalten nicht nur unnötig; ein erneuter Bescheid eröffnet, bei unveränderten Regelungen, die Möglichkeit eines Widerspruchsverfahrens.

Denkbar ist aus unserer Sicht, die Erstbescheide nicht als Dauerverwaltungsakte auszustellen. Die Gültigkeit der Bescheide sollten an die gültigen Aufenthaltspapiere des Leistungsempfängers angepasst werden. Dies ist auch in OPEN/PROSOZ so zu erfassen, gemäß §1 Abs. 3 AsylbLG. Für die Weiterbewilligung müsste sodann entweder ein Erstbescheid oder ein Weiterbewilligungsbescheid für den nächsten Zeitraum, wiederum bis Ende des Monates der Aufenthaltsgestattung erfasst und versendet werden. Hier wäre keine Aufhebung des vorangehenden Bescheides notwendig. Das heißt, ist bspw. der Aufenthaltstitel bis zum 15.08.2019 gültig, wird auch der Leistungsbescheid nur bis zum 31.08.2019 ausgestellt. Wenn dann der neue Aufenthaltstitel vorliegt, werden die Zahlungen entsprechend weitergewährt und der Bescheid angepasst.

Aufgrund einer Weiterbewilligung der Leistungen versendet die „Wirtschaftliche Hilfe" Erst- oder Änderungsbescheide anstatt eines Weiterbewilligungsbescheides. Ein solcher Bescheid ist in der Dokumentenverwaltung nicht vorgesehen. Wir würden empfehlen einen Weiterbewilligungsbescheid zu erstellen oder bei der Weitergewährung zumindest einen Erstbescheid, welcher alle rechtlichen Kriterien erfüllt, zu verwenden.

Bei der Erstzuweisung erhalten die Asylbewerber eine sofortige Barauszahlung über den Kassenautomaten vor Ort. Dies ist zur Gewährleistung der Erstversorgung gedacht. Diese Zahlungen werden aus dem errechneten Anspruch teilweise als Vorschuss ausgezahlt. Aus den Erstbescheiden ist eine Barauszahlung nicht ersichtlich bzw. ausdrücklich erwähnt. Dies ist im Hinblick auf den monatlichen Gesamtanspruch des Leistungsberechtigten transparent zu machen und nachzuweisen. Es führt zu Irritationen bei den Leistungsberechtigten, da der Anspruch laut Bescheid vermeintlich höher erscheint, als der Betrag, welcher tatsächlich noch als Restbetrag ausgezahlt wird. Hier muss oftmals der „Soziale Dienst" nachträglich Aufklärungsarbeit leisten.

Bei Wegfall des Leistungsanspruches, bspw. durch erzieltes Einkommen, werden vermehrt Änderungsbescheide mit einem Leistungsanspruch von „0" Euro ohne Berechnungsanlage versendet. Aus Gründen der Rechtssicherheit ist ein Einstellungsbescheid mit der entsprechenden Berechnungsanlage zu fertigen und zu versenden, auch wenn diese Einstellung nur kurzfristig gelten sollte.

Weitere Feststellungen gab es bei den vom Sachbearbeiter berechneten Überzahlungen von laufenden Leistungen. Hier wird ein Änderungsbescheid erstellt, in dem die Rückzahlung zu einer Überzahlung geregelt ist. Ein Änderungsbescheid ist in diesem Fall nicht notwendig, da sich an der Höhe des Gesamtleistungsanspruches nichts ändert. Hier wäre ein Rückforderungsbescheid das Mittel der Wahl.

Nach Rücksprache mit der dortigen Fachgebietsleitung konnte erfahren werden, dass Überzahlungen bis zu einer Höhe von 200,00 EUR mit den laufenden Leistungen verrechnet werden, ohne Rückforderungen, Aufrechnungen und Annahmeanordnungen zu erstellen. Auf Grund welcher Vorgabe diese Wertgrenze gewählt wurde, war für die Revision nicht ersichtlich. Auch nach Rücksprache mit dem Fachbereich Kasse konnte die Verfahrensweise des Fachbereichs 541 nicht verifiziert werden. Diese Vorgehensweise ist aus unserer Sicht zu beanstanden. Der Fachbereich Kasse des Landkreises ist bei dieser Handhabung nicht handlungsfähig gegenüber dem Schuldner. Das Erstellen eines Rückforderungsbescheides mit Annahmeanordnungen wird als sinnvoll erachtet, um eingehende Zahlungen zu überwachen und als Einnahme zu verbuchen bzw. gegen ausstehende Forderungen vorgehen zu können.

Bereits bei der Prüfung im Haushaltsjahr 2018 wurden die Bescheide beanstandet. Wir empfehlen daher, gemeinsam mit dem Rechtsamt, eine rechtskonforme und einheitliche Struktur zur Bescheid Erteilung für das gesamte Fachgebiet der „Wirtschaftlichen Hilfe“ zu schaffen.

Schnittstelle

Das Fachgebiet der wirtschaftlichen Hilfe hat Schnittstellen zur KfB, der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe“ und dem Fachbereich „Soziales und Teilhabe“. Hier findet derzeit mit der KfB ein reger Austausch zur gemeinsamen Bearbeitung der Fälle statt. Auch werden durch die „Wirtschaftliche Hilfe“ für die KfB die Barauszahlungen für direkt zugewiesene Fälle getätigt, da hier vorab keine Bankverbindungen bestehen und die KfB keine Barauszahlungen tätigen kann. Hierauf wurde bereits in der Dokumentation näher eingegangen.

Eine Kommunikation oder Abstimmung über zu bearbeitende Fälle mit der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe“ findet, nach unseren Recherchen, nicht statt, bzw. war in den vorgelegten Akten nicht dokumentiert. Die „Wirtschaftliche Hilfe“ der Zuwanderung und Flüchtlinge bewilligt beispielsweise Leistungen nach dem AsylbLG erst, nach Eingang des Antrages. Es kommt daher vor, dass zwischen der Einstellung von Leistungen des „Jugendamtes“ und der Antragsstellung beim Fachbereich „Zuwanderung und Flüchtlinge“ Wochen gar Monate liegen. Es wird empfohlen, dass die „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ die Einstellungsbescheide in Kopie der „Wirtschaftlichen Hilfe“ bei „Zuwanderung und Flüchtlinge“ zeitnah zur Verfügung stellt. Dies sollte insbesondere in den Fällen, die weiterhin eine Aufenthaltsgestattung haben und davon ausgegangen werden kann, dass diese weiterhin Leistungen nach dem AsylbLG beantragen müssen, geschehen. Eine nahtlose Weitergewährung der Leistungen sollte gewährleistet sein. Die Sachbearbeitung der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe“ müsste darauf sensibilisiert werden, die Personen ausreichend hierzu aufzuklären. Wenn ein unbegleiteter minderjähriger Ausländer (UMA) Leistungen von der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe“ bezieht, erteilt diese gegebenenfalls auch die Kostenzusicherung für die Anmietung einer Privatwohnung. Werden diese Leistungen wegen Ende einer Maßnahme nun eingestellt, so muss der UMA einen Antrag beim Fachbereich Zuwanderung und Flüchtlinge stellen. Eine Kopie der zuvor durch die „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ erstellten Kostenzusicherung wird nicht an den zukünftig zuständigen Fachbereich Zuwanderung und Flüchtlinge versandt. Hierzu erfolgt keine Kommunikation. In den geprüften Fällen wurde festgestellt, dass die „Wirtschaftliche Hilfe“ der Zuwanderung und Flüchtlinge die Kosten der Unterkunft nicht als angemessen ansieht, obwohl dies durch das Jugendamt zugesichert wurde und die Höchstmiete nach sechs Monaten androht. Beide Fachbereiche wenden die Richtlinien des SGB II an und haben trotzdem unterschiedliche Auffassungen über die Kosten der Unterkünfte. Hier sollte eine Einigkeit erzielt werden, bzw. eine Abstimmung erfolgen.

Eine weitere Schnittstelle ergibt sich durch den Umstand, dass ein genereller Zugriff auf die Programme LaDiVa und das AZR aus dem Bereich „Ausländerwesen“ genommen wird. Die Sachbearbeiter greifen auf die entsprechenden Programme zu und pflegen die Daten entsprechend in die eigenen Fälle ein. Hier kommt es durch die zeitlich verzögerte Erfassung von relevanten Daten (Entscheidungen durch BAMF, nicht oder zu spät mitgeteilte Umzüge) durch den Fachbereich „Ausländerwesen“ zu einer unvollständigen Datenlage. Dies zieht eine mehrfache Bearbeitung und Kontrolle eines Falles nach sich und führt zu lückenhaften Daten auch im Bereich der „Wirtschaftlichen Hilfe“. Eine Kontrolle wurde hier nicht durchgeführt, da die Revision keinen Zugriff auf diese beiden Programme nehmen konnte.

Internes Verwaltungskontrollsystem

Aus zeitlichen Gründen führt der Fachgebietsleiter keine stichprobenartigen Überprüfungen aus dem bestehenden Fallbestand in seinem Fachgebiet aus. Derzeit werden nur Neuanträge, welche nicht regulär zugewiesen worden sind, vom Sachbearbeiter vorgelegt und abgezeichnet.

Die Rückforderungen, alle belastenden Bescheiden und abgeschlossene Akten werden der Fachgebietsleitung vorgelegt.

Die Barauszahlungen an die Leistungsberechtigten müssen durch eine zweite Person „freigeschaltet“ werden. Erst nach dieser Freischaltung ist eine Auszahlung bzw. die Weitergabe der Auszahlungskarte für den Bargeldautomaten möglich. Der Umstand, dass dies elektronisch über das Kassenprogramm „hess-Sachbearbeitung“ erfolgt, macht den Nachvollzug dieses Vorgangs für die Revision schwierig. Die Revision hatte, im Rahmen dieser Prüfung, keinen Zugriff auf das Programm. Ob das interne Kontrollsystem an dieser Stelle funktioniert, war für uns deshalb nicht nachvollziehbar. Grundsätzlich wäre eine zusätzliche, sichtbare Signatur, beispielsweise auf dem derzeit ausgestellten Barbeleg, hilfreich. Offenbar kann diese Freigabe der baren Auszahlung durch drei Sachbearbeiter aus dem Fachgebiet und dem Fachgebietsleiter erfolgen. Es wird für bedenklich gehalten, wenn die Sachbearbeiter sich untereinander die Freigaben gewähren können. Unklar ist auch, wer über die Berechtigung entscheidet. Hier wäre eine Freigabe ausschließlich durch die Fachgebietsleiter des Fachbereiches wünschenswert um ein sicheres Vier-Augen-Prinzip abzubilden.

Jede weitere über OPEN/PROSOZ getätigte Auszahlung wird, nach Prüfung durch den Sachbearbeiter, entweder durch die Fachgebietsleitung oder die Fachverfahrensverantwortlichen freigegeben.

Widerspruchsbescheide werden durch das Regierungspräsidium erstellt und somit einer nochmaligen Prüfung unterzogen.

Ergebnis der Stichprobenprüfung

Beanstandungen

Die meisten Beanstandungen wurden in dem Bereich „Bewilligung“ (16,67 %) festgestellt. Es wurden insgesamt acht Beanstandungen getroffen:

- Mehrbedarf oder Beihilfe wurde nicht korrekt bewilligt (4)
- Beginn der Hilfe stimmt nicht mit Zuweisungsdatum überein (1)
- Die Bewilligung oder Auszahlung erfolgte ohne Bescheid (2)
- Die Anspruchseinschränkungen wurden nicht geprüft (1)

Der Bereich „Vorrangige Leistung/Abgeltung“ stellt mit 19,44 % den zweitgrößten Beanstandungsbereich dar. Es wurden insgesamt sieben Beanstandungen getroffen:

- Die vorrangige Leistung wurde nicht geprüft/ermittelt (7)

Im Bereich „Vermögen“ liegt die Beanstandungsquote bei 16,67% (6 Stück) und im Bereich „Leistungshöhe“ liegt die Beanstandungsquote bei 13,89 % (5 Stück)

- Eine Vermögensprüfung ist nicht korrekt erfolgt bzw. dokumentiert (6)

- Es wurde nicht die korrekte Leistungshöhe ermittelt (4)
- Die Abzüge aus der Regelleistungen wurden nicht berücksichtigt (1)

In den Bereichen „Kosten der Unterkunft“ ist die Quote mit 5,56% und 2 Fällen zu beanstanden und bei „Krankenversicherung“ und „OPEN/PROSOZ“ lagen die Beanstandungsquoten bei jeweils 8,33 %. Es wurden je Bereich drei Beanstandung getroffen:

- Der Auszugsgrund aus einer GU war nicht berechtigt bzw. dokumentiert (1)
- Die Heiz- und Nebenkosten wurden nicht geprüft bzw. nicht korrekt angerechnet (1)

- Der Krankenversicherungsschutz wurde nicht geprüft (3)

- Bei der Durchrechnung des Falles wurden Differenzen festgestellt. Es lagen jeweils rechtskräftige Bescheide vor, aber die Leistungen waren nicht ausgezahlt (2)
- Der Mehrbedarf wurde nicht korrekt erfasst (1)

Im Bereich „Ausländerrechtlicher Status" lag die Beanstandungsquote bei jeweils 2,78 %. Es wurde eine Beanstandung getroffen:

- Nachweise über ausländerrechtlichen Status nicht vorhanden (1)

Feststellungen

Die meisten formellen Feststellungen waren im Bereich „Bescheide“ mit einer Feststellungsquote von 43,33 %. Es wurden insgesamt 104 Feststellungen getroffen:

- Es wurde kein Änderungsbescheid erstellt bzw. hinreichend begründet (43)
- Der Erstbescheid wurde nicht hinreichend bestimmt (36)
- Ein Einstellungsbescheid wurde nicht erstellt bzw. hinreichend bestimmt (15)
- Es wurde kein Weiterbewilligungsbescheid erstellt bzw. hinreichend begründet (5)
- Ein Zuweisungsbescheid wurde nicht ausgestellt bzw. hinreichend bestimmt (3)
- Ein Aufhebungs- oder Rückforderungsbescheid wurde nicht für den bestimmten Zeitraum ausgestellt (2)

Der Bereich „Aktenführung/Grundsätzliches“ stellt den zweigrößten Bereich dar mit einer Quote von 20,83 %. Es wurden insgesamt 50 Feststellungen getroffen:

- Aktenvorblatt nicht vorhanden bzw. ausgefüllt (12)
- Keine Eingangsvermerke auf eingehende Unterlagen vorhanden (10)
- Es liegen nicht alle vollständigen Unterlagen vor (9)
- Die Zustellung des Erstbescheides bzw. der Einweisungsverfügung nicht dokumentiert (6)
- Nicht ausreichend Aktenvermerke zur Nachvollziehbarkeit erstellt (6)
- Nicht alle notwendigen Checklisten vorhanden bzw. vollständig ausgefüllt (3)
- Aktenverfügungen auf ausgehenden Schriftstücken nicht vorhanden (2)
- Keine unterschriebene Empfangsbestätigung bei Barauszahlungen (1)
- Über Widersprüche wurde nicht entschieden (1)

Im Bereich „IKS“ lag die Feststellungsquote bei 14,17 %. Es wurden insgesamt 34 Feststellungen getroffen:

- Es sind im Fall keine Kontrollhandlungen durchgeführt worden bzw. dokumentiert (34)

Im Bereich „Anträge“ lag die Feststellungsquote bei 6,67 %. Es wurden insgesamt 16 Feststellungen getroffen:

- Ob Bargeld bei der Zuweisung vorhanden war wurde nicht erfragt bzw. dokumentiert (11)
- Girokontoauszüge von drei Monaten nicht vorhanden (4)
- Hauptantrag unvollständig ausgefüllt bzw. unterschrieben (1)

Im Bereich „OPEN/PROSOZ“ lag die Feststellungsquote bei 5,42 %. Es wurden insgesamt 13 Feststellungen getroffen:

- Nicht alle notwendigen Angaben erfasst (9)
- Asyl Erweiterte Daten nicht korrekt erfasst (2)
- Personenkreis falsch erfasst (2)

Im Bereich „Zahlungsempfänger“ lag die Feststellungsquote bei 4,17 %. Es wurden insgesamt zehn Feststellungen getroffen:

- Das Kontoeröffnungsschreiben der Bank lag nicht vor bzw. vollständig vor (10)

In dem Bereich „Bewilligung“ lag die Feststellungsquote bei 1,67 %. Es wurden insgesamt vier Feststellungen getroffen:

- Kaufbelege für den Nachweis der Verwendung der Mehrbedarfe/Beihilfe nicht vorgelegt bzw. angefordert (5)

In den Bereichen „Kosten der Unterkunft“ lag die Feststellungquote bei 1,25 %. Es wurden drei Feststellungen getroffen:

- In der Akte sind keine Mietbescheinigungen vorhanden (3)

In den Bereichen „Unterlagen“ lag die Feststellungquote bei 1,25 %. Es wurden drei Feststellungen getroffen:

- Es ist keine aktuelle Haushalts- bzw. Meldebescheinigung vorhanden (2)
- Die Dokumente zum Aufenthaltsstatus sind nicht fortlaufend in der Akte (1)

Im Bereich „Rückforderung“ lag die Feststellungsquote bei 0,42 %. Es wurden insgesamt eine Feststellung getroffen:

- Rückforderungsbescheid nicht erstellt bzw. zeitlich bestimmt (1)

In den Bereichen „Einkommen“ und „Vermögen“ lagen die Feststellungsquoten jeweils bei 0,42 %. Es wurde eine je Bereich Feststellung getroffen:

- Einkommensnachweise nicht vorhanden (1)
- Vermögensnachweise fehlen (1)

Fazit

Folgende Empfehlungen ergeben sich aus der vorgenannten Prüfung:

- Bei der Eröffnung eines Bankkontos sollte das Eröffnungsdatum ersichtlich sein.
- Bei Weiterbewilligung von Leistungen sollten Kontoauszüge angefordert werden, um evtl. Einkünfte zu erkennen.
- Eingangsstempel und Handzeichen sollten auf allen eingehenden Schriftstücken ersichtlich sein.
- Die Dokumentation über Bargeld und Vermögen sollte optimiert werden.
- Aus LaDiVa entnommene Informationen sollten dokumentiert und nachvollziehbar sein.
- Auszahlungsmonate sollten auf Auszahlungen immer ersichtlich sein.
- Bei den für die KfB ausgezahlten Fällen sollten vollständige Unterlagen in der jeweiligen Akte des FG 541.3 vorhanden sein, damit mögliche Forderungen begründet werden können. Ebenso ist eine Erfassung aller Daten in OPEN/PROSOZ zu empfehlen.
- Schwangere Antragsstellerinnen sollten über Ihre Ansprüche besser informiert werden. Diese Gespräche sind zu Dokumentieren. Schriftlich gestellte Anträge sind zukünftig mit Bescheid abzulehnen.
- Die Freigabe der Barauszahlungen sollte lediglich durch den Fachgebietsleiter erfolgen
- Die Schaffung eines fachbereichsübergreifenden Verständnisses der Mitarbeiter, für die Weitergabe von wichtigen Daten und die Pflege der Schnittstellen.
- Das Einführen eines Internen Kontrollsystems durch stichprobenartige Überprüfung von laufenden Fällen durch die Fachgebietsleitung erscheint unerlässlich.
- Die Entwicklung eines Vordruckes wird empfohlen, um Informationen (aus Ausweis, Bankkarte, Mutterpass) in die laufende Akte aufzunehmen und abzuzeichnen.
- Ein Austausch von Informationen und eine Abstimmung der gemeinsamen Fälle mit angrenzenden Fachbereichen sollte angeregt werden.
- Die Besetzung des Grundsatzsachgebietes wird empfohlen.

Insbesondere zu den Bescheiden ergeht folgende Empfehlung:

- In Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt ist für die Zukunft eine rechtskonforme und einheitliche Strategie zur Erteilung von Bescheiden zu entwickeln. Dies wird als Leitfaden verfasst und den Sachbearbeitern zur Verfügung gestellt.

Denkbar sind aus unserer Sicht ebenfalls folgende Vorschläge zur Erteilung von Bescheiden:

- Es sollten keine Dauerbescheide mehr erlassen werden. Stattdessen werden Erstbescheide und sodann Weiterbewilligungsbescheide ab dem Monat der gültigen Aufenthaltsgestattung, bis zum Ablauf des Monats der Aufenthaltsgestattung gemäß § 1 Abs. 3 AsylbLG ausgestellt. Dies hätte zur Folge, dass keine vorhergehenden Bescheide aufgehoben werden müssen.
- Die Barauszahlungen sollten in den Erstbescheiden berücksichtigt werden, um den Leistungsberechtigten einen besseren Überblick Ihrer noch auszuzahlenden Leistungen zu verschaffen.
- Änderungsbescheide werden nur noch ausgestellt, wenn sich tatsächlich etwas in den persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnissen ändert bzw. bei gesetzlichen Änderungen. Dies ergibt sich aus § 48 Abs. 1 Satz1 SGB X. Ein solcher Änderungsbescheid, sollte ein Beginn- und Enddatum ausweisen und den vorhergehenden Bescheid aufheben.
- Die Bescheide sind im Hinblick auf das Aufheben der vorhergehenden Bescheide gemäß § 48 Abs. 1 Satz 1 SGB X zu überarbeiten.
- Die Änderungsbescheide sind hinreichend zu bestimmen, nach § 39 Abs. 1 Satz 2 HVwVG.
- Die Bescheide sollten generell in Bezug auf die Gültigkeit überarbeitet werden.
- Die Gültigkeit der Bescheide sollte dem Anwendungsprogramm angepasst werden.

10.16 Technische Prüfung

Vorbemerkungen

Gegenstand der Prüfung

Gegenstand der Prüfung waren Direktvergaben, die die 7.500 € (bis 07/2017) bzw. 10.000 € Grenze durch Nachträge weit überschritten.

Folgende Direktvergaben wurden geprüft:

98107 Schreiner- Glaserarbeiten Fa. Heydenbluth
116988 Trockenbauarbeiten Fa. Edo
105591 Schlosserarbeiten Fa. Jörg
104631 Holzpflasterarbeiten Fa. Wilms Parkett

106007 Datenanschluss Fa. Schar.Kom
111738 Elektro/Messtechnik Fa. Botec
103033 Heizungsarbeiten Fa. Altinas
117128 Brandmeldeanlage Fa. Adelmann

Allgemeine Prüffeststellungen

Aktenordnung/ Dokumentation

In den vorliegenden Akten war größtenteils überhaupt keine Dokumentation vorhanden oder diese wurde erst nach Anforderung der Akte erstellt.

Die Dienstanweisung besagt, dass spätestens mit der Entscheidung über das Vergabeverfahren, mit der Erstellung eines Vergabevermerks zu beginnen ist, der bis zur Zuschlagserteilung fortzuführen ist. Diese Dokumentation muss Erläuterungen zu den in jeder Stufe des Vergabeverfahrens getroffenen Entscheidungen enthalten. Die Dokumentation des Vergabeverfahrens kann nicht durch die Verfahrensakte ersetzt werden, sondern ist Teil von ihr.
Die Verpflichtung zur fortlaufenden und vollständigen Dokumentation der Vergabeverfahren und der getroffenen Entscheidungen ist in Hessen in § 2 Abs. 6 HVTG verankert, darüber hinaus in § 20 VOB/A.
Die Vorschriften über die Dokumentationspflicht und das Transparenzgebot haben bieterschützenden Charakter.

Schreiner- / Glaserarbeiten Fa. Heydenbluth_ Modautalschule, Ernsthofen

Vergabeart

Diese Ausschreibung war Auslöser für die Prüfung der Direktvergaben.
In der digitalen Akte lag ein Schreiben des Architekten, in dem er erklärt, dass er mit dem Auftragnehmer geklärt habe, „die Montagestunden im Angebot soweit nach unten zu korrigieren, dass er netto unter der Grenze von 7.500 € bleibt und das Angebot beauftragt werden kann. Abgerechnet wird dann nach tatsächlich entstandenem Aufwand."

Die erste Kostenberechnung belief sich auf 5.000 € und beinhaltete folgende Arbeiten: eine Ausgangstür, Überprüfen Fenster, Oberlichtbeschlag.
Das Angebot der Fa. Heydenbluth beinhaltete folgende Positionen: ein Rauchschutzelement, eine Hauseingangstür, eine Isolierglasscheibe, Reparatur Eingangstür, Wartung der Fenster, Umbau Treppenhausfenster, Klassenraumtüren aufarbeiten.

Hier hätte definitiv vorher die Kostenberechnung angepasst werden müssen, bevor eine Angebotsabfrage bzw. eine Direktvergabe erfolgte. Anhand einer korrekten Kostenberechnung hätte schon festgestellt werden können, dass hier mindestens eine Freihändige Vergabe hätte erfolgen müssen.

Ist den Beteiligten bekannt, dass die Leistungen auszuschreiben sind und erfolgt trotzdem eine Vergabe ohne Durchführung einer entsprechenden Ausschreibung, handeln die Parteien mutwillig, da sie sich gemeinsam über die Ausschreibungspflicht hinwegsetzen. Es erfolgte eine absichtliche Umgehung des Vergaberechts.

Auch die Vergabe der Planerleistung zeigte sich als fehlerhaft. Als Begründung für die Vergabeart (Freihändige Vergabe) wird angegeben, dass aufgrund besonderer Gründe (z. B. besondere Erfahrung, Zuverlässigkeit, bestimmte Ausführungsarten), in diesem Fall die langjährige Tätigkeit des Büros an der Modautalschule und die Kenntnis der örtlichen Gegebenheiten, nur ein bestimmtes Unternehmen in Frage kommt.

Zuverlässigkeit ist kein Grund auf weitere Angebote zu verzichten, da dies ein Eignungskriterium ist. Auch die langjährige Tätigkeit des Büros an der Schule und die damit verbundene örtliche Kenntnis ist kein Ausnahmetatbestand. Bestandspläne der Gebäude müssen vorhanden sein und daher auch andere geeignete Planer für die Sanierung eines relativ kleinen Objekts zu finden sein. Auch wenn man gute Erfahrungen gemacht hat mit diesem Büro, ist dies kein Grund den Wettbewerb zu beschränken.

Eine Kostenschätzung des Planerhonorars von der Projektleitung war nicht in der Akte vorhanden.

Auch wenn hier laut Aussage der Sachbearbeiterin Dringlichkeit vorlag und eine kurzfristige Umsetzung der Maßnahme erforderlich war, weil der Pavillon statt einem Abriss, so schnell wie möglich für Deutschkurse für Flüchtlinge zur Verfügung gestellt werden sollte, gilt es trotzdem Vergaberecht einzuhalten.

Vergabe der Leistungen

Beauftragt werden sollten, laut Angebot die Firma Heydenbluth mit 7.469,91 € **netto**. Fälschlicherweise beauftragt wurden aber 7.469,91 € **brutto**. Dies führte dazu, dass ein Nachtrag über 1.419,28 € als interner Nachtrag beauftragt werden musste.

Tatsächlich abgerechnet wurden letztlich 22.2014,94 € brutto.

Abrechnung und Nachträge

Bei der 1. Abschlagsrechnung, lag ein Schreiben bei, in dem der Planer erklärt, dass die beauftragten 16 Stunden insgesamt nicht ausreichen werden, was nicht weiter überrascht, wenn man das Angebot vorher „schön rechnet".

Die mangelhafte Planung des Architekten, führte dann noch zu weiteren Nachträgen. Laut Aussage des Planers, wurde erst nach Gerüststellung erkannt, dass eine Reparatur der Fenster nicht wirtschaftlich und dauerhaft gewesen wäre, da diese größtenteils verfault und nicht mehr verkehrssicher waren. Deshalb mussten neun Fenster im Obergeschoss ausgetauscht werden, was zu einer Kostensteigerung von über 100% führte.

Hier zeigte sich, dass die langjährige Erfahrung an dieser Schule und die Kenntnis der örtlichen Begebenheiten keine Vorteile brachte. Bei genauerer Begutachtung der Fenster, hätte der Zustand erkannt werden müssen, zumal Fotos aus dem Jahre 2008 schon erhebliche Mängel an den Erkerfenstern erkennen ließen.

Trockenbauarbeiten Fa. Edo_ Joachim-Schumann-Schule, Babenhausen

Hier gibt es keine Beanstandungen. Es lag zwar keine Kostenberechnung in der Akte vor, aber Schriftverkehr mit dem Planer. Dieser gibt an, dass die Preise wirtschaftlich sind, da die Preisermittlung anhand des Hauptauftrags „öffentliche Ausschreibung für das Projekt Umbau 10. Jahrgang" erfolgte.

Schlosserarbeiten Fa. Jörg_ Geiersbergschule, Groß-Umstadt

Vergabeart

Im Aktenvermerk wird angegeben, dass als Vergabeart „Direktkauf“ gewählt wurde, da die Nettokostenschätzung mit 9.236,35 € unter der Grenze von 10.000 € lag. Daraufhin wurden zwei Angebote eingeholt und die Arbeiten an den günstigsten Bieter vergeben.

Ebenfalls in der Akte auf der Angebotsauswertung und Vergabeempfehlung ist vermerkt: „Direktkauf, da günstigstes Angebot bei 9.832,00 €“.

Die Vergabeart wird bestimmt anhand der vorangegangenen Kostenberechnung und nicht am günstigsten Angebot.
Eine Kostenberechnung lag vor, weshalb die Direktvergabe ausreichend begründet ist, auch wenn sich die Aussagen in der Akte widersprechen.

Vergabe der Leistungen

Im Angebot der Fa. Jörg gibt es 2 Positionen (01.01.0002 Trapezprofil Stahl T35/207 und 01.02.0002 Trapezprofil Stahl T35/207) in der der Einheitspreis bzw. der Gesamtbetrag unstimmig sind.

Position	Leistungsbeschreibung	Menge	Einheitspreis	Gesamtpreis
01.01.0002	Trapezprofil Stahl T35/207	1,5 m²	498,-	498,-
01.02.0002	Trapezprofil Stahl T35/207	2,8 m²	550,-	550,-

Der Bieter gibt hier bei beiden Positionen für den Einheitspreis und den Gesamtpreis denselben Preis an. Die Positionen sind identisch, bis auf die Menge, trotzdem unterscheidet sich der Preis um 52,00 €.
Der Planer ändert den Gesamtpreis der Positionen indem er die angegebenen Preise als Einheitspreis annimmt, allerdings war eine Aufklärung des Preises nicht in der Akte vorhanden.
Der zweite Bieter bietet beide Positionen zu einem Einheitspreis von 190,71 € an.

Abgerechnet wurde die Position 01.01.0002 mit einem Einheitspreis von 498,- €, die Position 01.02.0002 ist entfallen, wegen Ausführungsänderung.

Auch wenn die Fa. Jörg letztlich das günstigere Angebot abgegeben hat, wäre eine Aufklärung der Preise sinnvoll gewesen, da auch bei anderen Positionen (z.B. Pos.01.01.0001 Vordach 747,00 € (Fa. Jörg) gegenüber 1.890,00 € (zweiter Bieter) die Preise erheblich voneinander abwichen und Mischkalkulation nicht auszuschließen war.

Holzpflasterarbeiten Fa. Wilms Parkett_ Joachim-Schumann-Schule, Babenhausen

Prüfung Leistungsverzeichnis

Es wird das Leitfabrikat „Holzpflaster Premium Parkett Birke RE“ von der Firma Oldenburger Parkett vorgegeben. Angeboten vom Auftragnehmer wurde das Holzpflasterparkett der Fa. Böhringen.

Es ist in der Akte nicht dokumentiert, dass die Gleichwertigkeit mit dem Leitfabrikat geprüft wurde.

Im Leistungsverzeichnis Langtext ist der Nachweis der Gleichwertigkeit gegenüber den ausgeschriebenen Materialien und Produkten mit Abgabe des Angebotes zu erbringen. Auch das war in der Akte nicht dokumentiert.

Auf der Homepage von Oldenburger Parkett, waren keine Produktangaben zum Leitfabrikat Holzpflaster Birke zu finden, um eine Vergleichbarkeit mit dem angebotenen Produkt herzustellen. Bei einem Telefonat mit dem Hersteller wurde mir mitgeteilt, dass dieses Produkt schon seit Jahren nicht mehr angeboten wird, weil keine Nachfrage besteht und sie die Rohware dafür gar nicht mehr auf Lager haben, d.h. es kann gar nicht mehr eingebaut werden.

In der Arbeitsanweisung des DaDiWerks zur Produktneutralen Ausschreibung vom 15.10.2017 wird darauf hingewiesen, dass die Begründung für eine produktbezogene Ausschreibung gemäß § 20 Abs. 1 VOB/A in der sogenannten Vergabedokumentation enthalten sein muss.

Eine Begründung warum hier ein Fabrikat vorgegeben wurde, lag der Akte nicht bei.

Datenanschluss Fa. Schar.Kom_ Dr.-Kurt-Schumacher-Schule, Reinheim

Vergabeart/ Dokumentation

In der vorliegenden Akte war die Dokumentation zu den Entscheidungen des Vergabeverfahrens nicht vollständig.

Es fehlte z.B. die Begründung für die Wahl der Vergabeart. Es lag lediglich das Angebot der Fa. Schar.Kom und das Beratungsprotokoll des Medienzentrums bezüglich der für 2018 geplanten Installation von 16 i-Tafeln an der Dr.Kurt-Schumacher-Schule vor.

Ebenso fehlten die Stundenlohnzettel zur Abrechnung der Leistung, diese wurden aber vom Sachbearbeiter nachgereicht.

Eine Begründung für entstandene Mehrkosten/Mehrmengen bzw. für den Entfall verschiedener Positionen fehlte auch in der Akte.

Elektro/Messtechnik Fa. Botec_ Albrecht-Dürer-Schule, Weiterstadt - Sporthalle

Vergabeart/ Dokumentation

Es lag ein Angebot der Fa. Botec vom 30.05.2018 über 9.955,81 € netto bzw. 11.847,41 € brutto vor.
Im Aktenvermerk wird erklärt, „die Energieabteilung kann zurzeit wegen den defekten WMZ keine Energiekosten abrechnen (Abrechnung mit der Stadt Weiterstadt), daher müssen die WMZ dringendst ausgetauscht werden."

Hinzu kommt ein Nachtragsangebot vom 28.09.2018 über 5.336 € netto/ bzw. 6.349,84 € brutto. Hier lag ein Auszug aus Speedikon vor mit dem Kommentar: „ Bei den ausführenden Arbeiten wurde festgestellt, dass 4 weitere WM Zähler defekt sind (vermutlich Unwetter).

Die Akte bestand lediglich aus dem Angebot der Fa.Botec, dem Aktenvermerk, dem Nachtragsangebot und der Rechnung. Auf Nachfrage beim Sachbearbeiter, teilte er mir mit, dass dies alle zur Vergabeakten gehörigen Unterlagen seien, es gäbe keine Kostenschätzung und die Kommunikation mit Planer bzw. Hochbau sei auch nicht gespeichert worden bzw. in der Akte abgelegt worden.

Von unserer Seite ist die Dringlichkeit nicht zu beurteilen. Hier wäre ausführlichere Begründung hilfreich gewesen um den Grund der Dringlichkeit und die Richtigkeit der gewählten Direktvergabe einschätzen zu können.

Heizungsarbeiten Fa. Altinas_ Lessingschule, Erzhausen

Vergabeart

Bei der Direktvergabe der Heizungsarbeiten an die Fa. Altinas lag keine Schätzung des Auftragswerts oder ein Aktenvermerk zur Wahl der Vergabeart bei.

Am 6.07.2017 wurde ein Angebot über 9.997,71 € von der Firma Altinas vorgelegt. Wie die Anfrage dazu erfolgte und nach welchem Leistungsverzeichnis ist nicht in der Akte dokumentiert.

Im Aktenvermerk vom 7.09.2017 wird festgehalten: „um die ständigen Störungen sowie auch die hohen Wartungskosten zu minimieren bzw. eine bessere Betriebssicherheit gewährleisten zu können, wird dringendst eine Gastherme benötigt." Das Angebot der Firma Emig vom 25.08.2017 lag aber erst 7 Wochen nach der ursprünglichen Angebotsanforderung vor. Beauftragt wurde das Angebot der Fa. Altinas am 7.09.2017, mit den Ausführungsfristen ab 7.09.2017 bis 20.10.2017. Wenn hier Dringlichkeit vorlag, warum wurde erst 2 Monate nach Angebotsabgabe beauftragt?

Nachträge

Nach Beauftragung der Fa. Altinas im September 2017 wurde am 12.12.2017 ein Nachtragsangebot der Fa. Altinas vorgelegt, obwohl die Arbeiten laut Ausführungsfrist ja bereits abgeschlossen sein sollten. Das ursprünglich Wandhängende Gasbrennwertgerät wurde im Nachtrag geändert auf ein bodenstehendes Gerät mit Mehrkosten von 3.592,80 € brutto mit der Begründung, dass „erst nach Beauftragung bekannt wurde, dass das Gelände um ein weiteres Gebäude vergrößert wird. Daher soll aus Wirtschaftlichkeitsgründen eine größere Brennwertanlage eingebaut werden." Das zweite Nachtragsangebot der Fa. Altinas über 5.449,06 € brutto lag am 15.01.2018 vor. Im Aktenvermerk war zu lesen, dass „Aufgrund der Kesselvergrößerung wird der Anschluss und Isoliermaterial eine größere DIN benötigen, dadurch ergibt sich auch ein höherer Zeitaufwand."

Die Bruttoauftragssumme lag bei 11.897,27 €, abgerechnet wurden 19.790,90 €. Die Planung war demnach vor Ausschreibung nicht abgeschlossen.

Brandmeldeanlage Fa. Adelmann, Georg-Christoph-Lichtenbergschule Ober-Ramstadt

Vergabeart

Bei der Vergabe der Arbeiten an der Brandmeldeanlage wurde zuerst ein Angebot bei der letztlich beauftragten Fa. Adelmann eingeholt. Dieses lag bei 13.500,86 € netto und überschritt somit die die Freigrenze für Direktvergaben um 3.500,86 € netto. Dann wurden 5 weitere Bieter angefragt, wobei nur ein weiterer Bieter ein Angebot abgab, welches aber über dem Angebot der Fa. Adelmann lag. Weil hier die Vergabegrenze überschritten war, wurde um Freigabe zur Beauftragung durch die Fachbereichsleitung und durch die Betriebsleitung gebeten und diese auch bewilligt. Der Sachbearbeiter begründete sein Vorgehen damit, dass er neu im Da-Di-Werk war und ihm eine Kostenschätzung aufgrund der Besonderheit nicht möglich war und damit, dass Dringlichkeit vorlag und die angefragte Firma besondere Ortskenntnis besaß, auf Grund eines bestehenden Wartungsvertrages. Die korrekte Vorgehensweise, wäre erst eine Kostenschätzung oder Preiseinschätzung, auch unter Zuhilfenahme eines Planers und im Anschluss eine Freihändige Vergabe gewesen.

Leistungsverzeichnis

Es wurden beide Leistungsverzeichnisse (Hauptauftrag und Nachtrag) von der Fa. Adelmann erstellt. Anschließend wurde das Leistungsverzeichnis des Hauptauftrags eins zu eins an die anderen Bieter zur Preisabfrage weitergegeben.

Wenn ein anderer Bieter ein günstigeres Angebot als die Firma Adelmann abgegeben hätte, hätte diese nicht nur die Arbeit mit der Erstellung gehabt, sondern wäre auch noch leer ausgegangen. So etwas spricht sich rum. Da es bei der derzeitigen Marktlage sich sowieso eher schwierig gestaltet wirtschaftliche oder wertbare Angebote zu erhalten, sollte man sich nicht auch noch zuverlässige Auftragnehmer vergraulen.

Wenn der Auftraggeber selbst nicht in der Lage ist, das Leistungsverzeichnis zu erstellen, muss er einen Fachplaner dafür beauftragen oder den Bieter für seine Arbeit entlohnen. Für die Ausarbeitung ihrer Angebote Pläne, Zeichnungen, statische Berechnungen, Mengenberechnungen oder andere Unterlagen, steht den Bietern eine angemessene Entschädigung zu. Dies kann die Einsparung, die die Ausarbeitung einer Leistungsbeschreibung durch einen Fachplaner gekostet hätte, wiederum aufheben. Grundsätzlich sind funktionale Leistungsbeschreibungen möglich, allerdings gilt für öffentliche Auftraggeber, dass eine derartige Leistungsbeschreibung nur ausnahmsweise als Abweichung von dem in § 7 Abs. 9–12 VOB/A 2016 vorangestellten Regelfall in Betracht kommt, eine ausreichende Begründung hierfür fehlte in den Akten.

Die funktionale Ausschreibung muss zweckmäßig sein, um die technisch, wirtschaftlich und gestalterisch beste sowie funktionsgerechteste Lösung zu ermitteln. Eine Zweckmäßigkeit in diesem Sinne ist insbesondere dann nicht gegeben, wenn bauunternehmerisches Wissen lediglich deshalb bemüht werden soll, um einen eigenen Architekten oder Sonderfachmann sparen zu können. Es muss vielmehr das objektiv als berechtigt anzusehende Anliegen des Auftraggebers sein, unternehmerisches Wissen und unternehmerische Erfahrung bei der Planung des Bauvorhabens mit einzusetzen. Zudem ist eine funktionale Ausschreibung äußerst sorgfältig vorzubereiten, um die erforderliche Eindeutigkeit für alle beteiligten Bieter und somit die Vergleichbarkeit der Angebote zu erreichen. Eine unsorgfältige Vergabe kann zu Ansprüchen aus Verschulden bei Vertragsabschluss führen, mit denen die Bieter gegebenenfalls die Kosten umfänglicher Ausführungsplanung einfordern können.

Schlussbetrachtung

Auch bei der Direktvergabe sollte ein besonderes Augenmerk auf die Dokumentation gelegt werden, gerade wenn vom Regelfall oder den Freigrenzen abgewichen wird, auch wenn dies erst im Nachhinein durch Nachträge geschieht.

Begründungen z.B. für Dringlichkeit, Fabrikatvorgaben oder auch eine Kostensteigerung um 100% müssen in der Akte vorhanden sein und nicht erst auf Nachfrage erfolgen. Auch Schriftverkehr mit dem Planer in der Akte trägt meist schon zur Aufklärung bei.

Die Schätzung des Auftragswerts hat mit realistischen Annahmen nach abgeschlossener Planung zu erfolgen. Es gilt hier das Umgehungsverbot, also den Wert in der Absicht zu schätzen oder aufzuteilen, um die Anwendung von Vergabebestimmungen zu umgehen.

Der Grund für die Prüfung, die absichtliche Umgehung des Vergaberechts, in diesem Fall durch den Planer, konnte sich für die Prüfung der weiteren geprüften Maßnahmen nicht bestätigen.

11 Schlussbetrachtung

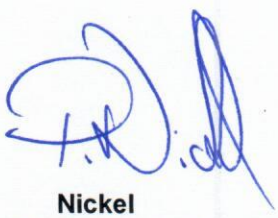
Der Fachbereich Revision des Landkreises Darmstadt-Dieburg war gemäß §§ 128, 131 HGO für die Prüfung des Jahresabschlusses des Landkreises Darmstadt-Dieburg zuständig. Der Jahresabschluss 2019 mit seinen Anlagen sowie der Rechenschaftsbericht wurden unter Einbeziehung der Buchführung des Landkreises Darmstadt-Dieburg geprüft.

Die Prüfung wurde so geplant und durchgeführt, dass mit hinreichender Sicherheit eine Aussage getroffen werden kann, ob der Jahresabschluss 2019 sowie der Rechenschaftsbericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Landkreises Darmstadt-Dieburg vermitteln und ob die Buchführung den gesetzlichen Vorschriften entspricht.

Aufgrund der durchgeführten Prüfungshandlungen wird hiermit festgestellt, dass der Jahresabschluss 2019 und der Rechenschaftsbericht insgesamt eine hinreichend zutreffende Aussage über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie die Schulden des Landkreises Darmstadt-Dieburg vermitteln. Im Verlauf der Prüfung wurden keine Sachverhalte bekannt, die zu der Annahme veranlassen, dass der Jahresabschluss sowie die Buchführung des Landkreises Darmstadt-Dieburg nicht in allen wesentlichen Belangen den rechtlichen Vorgaben entsprechen. Insbesondere haben sich keine Anhaltspunkte für das Vorliegen doloser Handlungen im Prüfungszeitraum ergeben.

Der Jahresabschluss ist gemäß § 113 HGO zusammen mit dem vorliegenden Bericht des Fachbereichs Revision dem Kreistag des Landkreises Darmstadt-Dieburg zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen. Der Beschluss des Kreistages über den Jahresabschluss ist gemäß § 114 Abs. 2 HGO öffentlich bekannt zu machen und mit dem Bericht der Revision unverzüglich der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

Darmstadt, den 17.10.2022



Nickel
Leiter des Fachbereichs Revision