

## Revisionsordnung der Aufgabenbereiche Soziales der Bezirksämter von Berlin und des Landesamtes für Gesundheit und Soziales

(Revisionsordnung BASoz/LAGeSo)

Vom 3. Juli 2001

SenArbSozFrau  
III A 11

Tel.: 90 28 22 17 oder 90 28 – 0, intern 928 – 22 17

**Achtung!**  
Die Regelung muss noch an die  
aktuelle Rechtslage angepasst  
werden.

Aufgrund des § 6 Abs. 1 AZG wird bestimmt:

### Abschnitt – Bezirksämter von Berlin, Aufgabenbereich Soziales

#### 1. Notwendigkeit der Revisionsfähigkeit

(1) Die Durchführung der vielfältigen und rechtlich komplizierten Aufgaben der bezirklichen Aufgabenbereiche Soziales, die auch für den Berliner Landeshaushalt von besonderer Bedeutung sind, erfordert – unbeschadet der Verantwortung der Dienstkräfte mit Leitungsaufgaben (§ 18 GGO I) – eine ständige Prüfung der Sachgebiete sowie der Aufbau- und Ablauforganisation in Form einer kontinuierlichen Revision nach den folgenden Richtlinien.

(2) Zweck der Revision und Ziel der Prüfungen sind, das für den Aufgabenbereich Soziales zuständige Mitglied des Bezirksamtes bei seiner Leitungsaufgabe zu unterstützen, den Arbeitsbetrieb wirksam, wirtschaftlich und bürgernah zu gestalten.

(3) Aufgabe der Revision ist es, konstruktive Vorschläge zu machen, mit welchen Maßnahmen Mängel und Defizite ausgeglichen werden sollten.

#### 2. Personalwirtschaftliche Rahmenbedingungen

(1) In jedem Aufgabenbereich Soziales ist mindestens ein Revisions-Sachgebiet einzurichten. Die Revision ist auf den Aufgabenbereich Soziales zu beschränken, auch wenn sich die Verantwortung des dafür zuständigen Mitglieds des Bezirksamtes auf weitere Bereiche erstreckt.

(2) Bei längerer Abwesenheit des Revisors / der Revisorin stellt das für den Aufgabenbereich Soziales zuständige Mitglied des Bezirksamtes eine

qualifizierte Vertretung sicher. Das eigentliche Aufgabengebiet der Vertretungskraft muss erforderlichenfalls von einer anderen Dienstkraft im Sinne dieser Richtlinien geprüft werden.

#### 3. Qualifikation des Revisors / der Revisorin

(1) Das Aufgabengebiet der Revision ist nur Dienstkräften zu übertragen, die durch langjährige Verwaltungspraxis umfangreiche Kenntnisse insbesondere im Leistungsrecht erworben haben und nach ihren Persönlichkeitsmerkmalen für dieses Sachgebiet besonders geeignet sind. Auf die Anforderungen des § 102 des Bundessozialhilfegesetzes wird verwiesen.

(2) Der Revisor / die Revisorin soll daneben über organisatorische Fähigkeiten verfügen und selbständig rationelle Verfahrensweisen sowie den Einsatz technischer Hilfsmittel beurteilen können. Er / sie soll nach Übernahme dieser Funktion das jeweils neueste IT-Programm zur Sozialhilfe möglichst bald beherrschen und die erworbenen Kenntnisse durch praktische Anwendung regelmäßig aktualisieren.

(3) Es ist sicherzustellen, dass alle fachbezogenen rechtlichen und informationstechnischen Kenntnisse des Revisors / der Revisorin stets den aktuellen Anforderungen entsprechen.

#### 4. Stellung des Revisors / der Revisorin im Aufgabenbereich Soziales

(1) Der Revisor / die Revisorin ist dem für den Aufgabenbereich Soziales zuständigen Mitglied des Bezirksamtes direkt unterstellt. Der Einsatz des Revisors / der Revisorin wird von ihm persönlich geregelt. Er kann seine Weisungsbefugnisse nicht auf andere Dienstkräfte übertragen.

(2) Dem Revisor / der Revisorin ist ein hohes Maß an Unabhängigkeit zu gewährleisten. Interessenkollisionen bei der Ausübung der Revisionstätigkeit sind zu vermeiden. Vorgänge, an denen Angehörige des Revisors / der Revisorin mitgewirkt haben, sind seiner / ihrer Prüfung entzogen; das gleiche gilt, wenn aus anderen Gründen die Befangenheit besteht (§§ 16 und 17 SGB X, §§ 20 und 21 des Verwaltungsverfahrensgesetzes).

(3) Dem Revisor / der Revisorin obliegen nur die Aufgaben nach diesen Richtlinien; andere Aufgaben dürfen ihm / ihr auch nicht vertretungsweise übertragen werden.

(4) Allgemeine Controlling-Aufgaben gehören nicht zu den Aufgaben der Revision. Das für den Aufgabenbereich Soziales zuständige Mitglied des Bezirksamtes muss jedoch rechtzeitig auch außerhalb der üblichen Prüfungen informiert werden, wenn ein unwirtschaftlicher Einsatz von Personal- und Sachmitteln erkennbar ist.

(5) Insbesondere soll die Revision auf organisatorische Mängel (z.B. ungeklärte Zuständigkeitsfragen, unzuweckmäßige und damit unwirtschaftliche Verfahrensweisen im Sinne eines Fachbereichscontrollings) hinweisen und geeignete Vorschläge zur Abhilfe machen. Das gilt auch für vorhandene und die Einführung neuer technischer Hilfsmittel.

(6) Erkenntnisse zu Arbeitsaus- und -überlastungen, die die Revision im Rahmen der Prüftätigkeit gewinnt, sind der jeweils zuständigen Führungskraft mit Ergebnisverantwortung (vgl. § 5 Abs. 2 des Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetzes) zu übermitteln.

(7) Zur Durchführung der Revisionsaufgaben sind dem Revisor / der Revisorin sämtliche Unterlagen, die er / sie für die Durchführung der Revision für erforderlich hält (Akten, Karteien, Protokolle, Unregelmäßigkeitsanzeigen, Geschäftsverteilungspläne, Ziel- und Servicevereinbarungen usw.) zugänglich zu machen und / oder auszuhändigen sowie die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Dies betrifft auch Unterlagen des Steuerungsdienstes und der Serviceeinheiten, soweit sie den Aufgabenbereich Soziales betreffen. Bestehen im Einzelfall datenschutzrechtliche Bedenken, sind diese gegenüber dem für den Aufgabenbereich Soziales zuständigen Mitglied des Bezirksamtes geltend zu machen, das über deren Berechtigung entscheidet.

(8) Der Revisor / die Revisorin ist an der Erarbeitung aller erforderlichen Maßnahmen im Hinblick auf eine ausreichende Korruptions- und Manipulationsprävention sowie bei anlassbezogenen Prüfungen im Aufgabenbereich Soziales zu beteiligen.

#### 5 – Prüfungsgebiete, Prüfungsobjekte, allgemeine Prüfungsgrundsätze

(1) Die Prüfungen haben sich auf alle Sach- und Rechtsgebiete, alle Fachbereiche und Serviceeinheiten, die im Auftrag des Leistungs- und Verantwortungszentrums „Soziales“ im Zusammenhang mit der unmittelbaren Aufgabenerledigung stehende Aufgaben des inneren Dienstbetriebes erfüllen sowie auf Zuwendungsempfänger zu erstrecken. Der Steuerungsdienst bleibt – mit Ausnahme der Regelung in Nummer 4 Abs. 7 Satz 2 - von einer Prüfung generell ausgenommen. Schwerpunkt der Revisionsstätigkeit ist die Prüfung von Leistungen nach dem Bundessozialhilfegesetz (BSHG) und dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG).

(2) Die Prüfungstätigkeit umfasst die Kontrolle des Soll- und Ist-Zustandes und die Überprüfung der Arbeitsabläufe unter den Gesichtspunkten der Recht- und Ordnungsmäßigkeit sowie der Bürgerorientierung.

(3) Im Rahmen der Prüfung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit besonders zu beachten. Die Prüfungen sollen auch zur Verbesserung der Einnahmen-Situation beitragen.

(4) Die sachlich, rechnerisch und förmlich richtige Anwendung aller Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben und internen Arbeitsanweisungen sowie die rechtmäßige und zweckentsprechende Ausübung des Verwaltungsermessens sind Schwerpunkte der Prüfung durch den Revisor / die Revisorin. Ferner sind die Prinzipien der möglichst raschen Leistungsgewährung sowie der Vorschriften über die Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten. Dabei ist auch auf eine Verkürzung der Wartezeiten und die Nutzung von IuK-Möglichkeiten hinzuwirken.

(5) Dem Revisor / der Revisorin obliegt auch die Kontrolle, ob die Regelungen zur Berechnung und Zahlbarmachung im Rahmen des IT-Programmsystems zur Sozialhilfe und zu entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden, sowie die Überprüfung der Rechtzeitigkeit von Zahlungen, insbesondere im Rahmen der globalen Fallbearbeitung. Dazu gehören insbesondere

- a) die Kontrolle der für die Zahlbarmachung relevanten Ausdrücke und Hardcopies (Erstellung durch die Anwendungssystembetreuung im Rahmen der globalen Fallbearbeitung) und Abgleich mit den Akten der Einzelfallbearbeitung
- b) die Kontrolle der Zugriffsberechtigung und der Zugriffe auf das Dialogverfahren und
- c) die verwaltungstechnische Beobachtung der Tätigkeiten der Anwendungssystembetreuung.

(6) Zweck der Prüfungen ist auch, Unregelmäßigkeiten festzustellen und für die Zukunft möglichst auszuschließen oder weiter zu erschweren.

(7) Bei Verstößen gegen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Verwaltung und gegen Vorschriften über das Haushaltswesen hat der Revisor / die Revisorin das für den Aufgabenbereich zuständige Mitglied des Bezirksamtes zu unterrichten und ggf. dem / der Beauftragten für den Haushalt vorzuschlagen, den Rechnungshof nach Nr. 5 AV § 9 LHO zu informieren; die Senatsverwaltung für Finanzen erhält von Mitteilungen an den Rechnungshof eine Durchschrift.

(8) Ergeben sich bei der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit andere Mängel, hat der Revisor / die Revisorin die zuständigen Dienstkräfte und Dienststellen darüber zu unterrichten sowie Hinweise zu geben, wie die Verwaltungsabläufe zweckmäßiger und wirtschaftlicher gestaltet werden können.

## 6. Planung und Durchführung der Prüfungen

(1) Die Prüfungen sind systematisch sowie zeitlich und sachlich richtig unter Schwerpunktbildung bei wichtigen und besonders fehleranfälligen Aufgaben zu planen und durchzuführen. Die Prüfungen sind in unterschiedlichen Abständen durchzuführen; dabei ist sicherzustellen, dass durch verschiedene Teilprüfungen sowie Haushaltsprüfungen im Rahmen der Schwerpunktbildung immer wieder von den verschiedenen Ausgangsbasen in die Sachgebiete hinein geprüft wird.

(2) Regelmäßiger Prüfungsschwerpunkt ist die Feststellung, ob alle Einnahmen rechtzeitig und vollständig geltend gemacht und tatsächlich eingezogen worden sind; dabei ist dem Kosten-erstattungsverfahren nach Abschnitt 9 BSHG sowie den Konsequenzen aus dem bundesweiten automatisierten Datenabgleich nach § 117 Abs. 1 und 2 BSHG besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

(3) Der Revisor / die Revisorin stellt mindestens für das nächste Prüfungshalbjahr einen Arbeitsplan auf, in dem alle Prüfungsvorhaben im einzelnen mit ihrem voraussichtlichen Zeitaufwand aufgeführt und nach Gegenstand, Art und Umfang näher bezeichnet sind. Dieser ist dem für den Aufgabenbereich Soziales zuständigen Mitglied des Bezirksamtes vor Beginn des Prüfungshalbjahres zur Zustimmung vorzulegen. Nach dem Ende des Prüfungshalbjahres ist diesem schriftlich zu berichten, welche Vorgaben mit welchem Zeitaufwand tatsächlich ausgeführt worden sind.

(4) Der Revisor / die Revisorin entscheidet unter Berücksichtigung der Art und des Anlasses der Prüfung nach pflichtgemäßem Ermessen, ob und ggf. wann er / sie die Prüfung der betroffenen Organisationseinheit ankündigt.

(5) Über alle Prüfungen erstellt der Revisor / die Revisorin Prüfungsberichte.

## 7. Arten der Prüfung, Prüfungsumfang und Häufigkeit der Prüfungen

(1) Die Art der Prüfung (Sachgebietsprüfungen, Teilprüfungen, Haushaltsprüfungen, Einzelprüfungen und Sonderprüfungen und sachgebietsübergreifende, gruppenübergreifende sowie ämterübergreifende Prüfungen) wird im Arbeitsplan festgelegt oder nach besonderem Auftrag des für den Aufgabenbereich Soziales zuständigen Mitglieds des Bezirksamtes bestimmt.

(2) Der Prüfungsumfang ist je nach dem Prüfungsgebiet oder Prüfungsobjekt festzulegen. Da nicht alle Fälle geprüft werden können, ist ein Stichprobenverfahren anzuwenden, wobei die Auswahlkriterien möglichst häufig gewechselt werden sollten. Der Umfang kann zum Beispiel bei Akten auf einen repräsentativen Prozentsatz eines Sachgebietes oder Prüfungsobjektes oder auf eine bestimmte Anzahl von Akten je Fachbereich,

Arbeitsgruppe, Sachgebiet oder Serviceeinheit festgesetzt werden.

(3) Die Prüfungsmindesthäufigkeiten legt das für den Aufgabenbereich Soziales zuständige Mitglied des Bezirksamtes entsprechend dem unterschiedlichen personellen Umfang, ggf. auch der Anzahl der in bezirklicher Verantwortung stehenden Einrichtungen und den verfügbaren Prüfungskapazitäten fest.

## 8. Prüfungsberichte, Kontrolle der Umsetzungen der Prüfungsberichte

(1) Die Prüfungsberichte enthalten Angaben über

- das Prüfungsgebiet / Prüfungsobjekt,
- den Anlass der Prüfung / Prüfungsauftrag,
- die Prüfungsmethode,
- den Prüfungsumfang,
- die Feststellungen und
- evtl. Ergebnisse bisheriger Prüfungen.

(2) Das Prüfungsergebnis muss nicht nur etwaige Beanstandungen enthalten, sondern auch die Arbeitsumstände darstellen und ggf. deren Kritikwürdigkeit begründen. Insbesondere können auch konkrete Hinweise zum Fort- und Weiterbildungsbedarf sowie zu allgemeinen Qualifizierungsprogrammen gegeben werden. Die Beanstandungen sollen im Verhältnis zu den beanstandungsfreien Arbeitsergebnissen der geprüften Organisations-Einheit gewichtet werden, ohne dass dabei etwaige Mängel relativiert werden dürfen.

(3) Ergeben sich aus dieser Analyse Schlussfolgerungen, so hat der Revisor / die Revisorin im Prüfungsbericht konkrete Änderungsvorschläge zu machen; allgemeine Hinweise genügen nicht.

(4) Das für den Aufgabenbereich Soziales zuständige Mitglied des Bezirksamtes entscheidet, ob und ggf. welche Maßnahmen aufgrund des Prüfungsberichtes zu treffen sind. Gegebenenfalls leitet es die Prüfung etwaiger Regressforderungen nach den Haftungsrichtlinien ein.

(5) Der Revisor / die Revisorin hat vor der nächsten Prüfung im selben Prüfgebiet zu verfolgen, ob seine / ihre Vorschläge und die vom zuständigen Mitglied des Bezirksamtes getroffenen Maßnahmen umgesetzt wurden. Insbesondere ist bei konkreten Einzelbeanstandungen zu verfolgen, ob die Mängel abgestellt wurden.

## 9. Weitere Aufgaben der Revisorin

Bei der Auswertung von Prüfungsberichten des Rechnungshofes und der Stellungnahme dazu ist der Revisor / die Revisorin im Wege der Mitzeichnung zu beteiligen; ihm/ihr kann die Bearbeitung von Rechnungshof-Monita übertragen werden. Bei Stellungnahmen und Entwürfen zu grundsätzlichen Fragen der Organisation des Aufgabenbereiches Soziales soll er / sie beteiligt werden.

#### 10. Überbezirkliche Arbeitsgemeinschaft der Revisoren / Revisorinnen

(1) Die Revisoren / Revisorinnen der bezirklichen Aufgabenbereiche Soziales bilden eine überbezirkliche Arbeitsgemeinschaft, in der alle Bezirksämter vertreten sind und in der sie sich insbesondere über Prüfungsmethoden, Prüfungsschwerpunkte und Besonderheiten der Prüfungsergebnisse austauschen.

(2) Die Arbeitsgemeinschaft kann sich auf die Beschreibung des Inhalts der verschiedenen Arten der Prüfung verständigen und soll darauf hinwirken, dass von den Bezirksämtern in den Revisions-Sachgebieten weitgehend die gleichen Arbeitsmittel verwendet werden.

(3) Die Arbeitsgemeinschaft kann der für Soziales zuständigen Senatsverwaltung Empfehlungen zur Änderung oder Ergänzung von Verwaltungsvorschriften sowie zu bezirksübergreifenden Qualifizierungsmaßnahmen zuleiten; dabei sind etwaige abweichende Auffassungen deutlich zu machen; die Arbeitsgemeinschaft der Leiter/innen der Leistungs- und Verantwortungszentren (LuV) „Soziales“ ist parallel zu unterrichten und nimmt gegenüber der Senatsverwaltung Stellung.

(4) Die Arbeitsgemeinschaft erarbeitet präventive Maßnahmen zur Verhinderung von vorsätzlichen finanziellen Unregelmäßigkeiten und von Bestechungsversuchen.

#### Abschnitt II Landesamt für Gesundheit und Soziales

(1) Abschnitt I dieser Richtlinien erstreckt sich für die Revision des Landesamtes für Gesundheit und Soziales auf die Leistungsbereiche, die folgende Aufgaben wahrnehmen:

- a) Gewährung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz,
- b) Gewährung von Leistungen nach dem Bundessozialhilfegesetz und den angrenzenden Rechtsgebieten,
- c) Gewährung von Leistungen nach dem sozialen Entschädigungsrecht, soweit Leistungen nach den Vorschriften der Kriegsopferfürsorge gewährt werden,
- d) Angelegenheiten im Rahmen der Versorgung nach dem Bundesversorgungsgesetz sowie nach Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären; des Unterstützungsschlussgesetzes und des Anti-D-Hilfegesetzes,
- e) Bereitstellung von Unterkünften (Vertragsmanagement),

- f) Gewährung von Leistungen nach dem Vertriebenenleistungsgesetz, 1. und 2. SED-Unrechtsbereinigungsgesetz und Bundesvertriebenengesetz,
- g) Durchführung des Schwerbehindertengesetzes soweit es sich um Aufgaben handelt, die den für die Durchführung des Bundesversorgungsgesetzes zuständigen Behörden und der Hauptfürsorgestelle obliegen

sowie die Leitstelle für die Unterbringung von Obdachlosen und für die sonstigen Aufgaben der Zentralen Aufnahmeeinrichtung des Landes Berlin (ZAA) für Asylbewerber/innen einschließlich der Rückkehr- und Weiterwanderungsberatung. Die in Abschnitt I Nr. 3 Abs. 2 und 3 genannten Aufgaben im Zusammenhang mit dem Einsatz von Informationstechnik erstrecken sich auf jede Software, die in den der Revision unterliegenden Organisationseinheiten angewendet wird.

(2) Das Sachgebiet des Revisors / der Revisorin wird dem Präsidenten des Landesamtes für Gesundheit und Soziales unmittelbar zugeordnet. Ihm obliegt es, in eigener Zuständigkeit und Verantwortung weitere Bereiche seines Amtes prüfen zu lassen.

(3) Im Falle von Abschnitt I Nr. 5 Abs. 7 hat der Revisor / die Revisorin den Präsidenten des Landesamtes für Gesundheit und Soziales zu unterrichten. Der Präsident unterrichtet den Leiter / die Leiterin der die Aufsicht ausübenden Abteilung in der für Soziales zuständigen Senatsverwaltung. Die übrigen Regelungen von Abschnitt I Nr. 5 Abs. 7 gelten unverändert.

#### Abschnitt III Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. Januar 2001 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 31. Dezember 2010 außer Kraft.