017.49-1

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

SENATSAMT FÜR BEZIRKS-ANGELEGENHEITEN

BEHÖRDE FÜR ARBEIT, GESUNDHEIT UND SOZIALES

(Stand: 22.06.2000)

Gemeinsame

DIENSTVORSCHRIFT

des Senatsamtes für Bezirksangelegenheiten (SfB) und der Behörde für Arbeit, Gesundheit und Soziales (BAGS)

für das Dialogverfahren Sozialhilfe (PROSA)

(nach Anlage 2 zur VV zu § 79 LHO (HKR-ADV-Best)

Inhalt

1. **Allgemeines, Abgrenzung der Verantwortungsbereiche**
2. **Datenermittlung**
3. **Datenerfassung**
4. **Datenverarbeitung**
5. **Prüfung der Verarbeitungsergebnisse**
6. **Datenschutz, Datensicherung**
7. **Inkrafttreten**

1. Allgemeines, Abgrenzung der Verantwortungsbereiche

1.1 Diese Dienstvorschrift beschreibt und trifft Regelungen für die Anwendung des Dialogverfahrens Sozialhilfe zur Aufgabenerfüllung in der hamburgischen Bezirksverwaltung und in Teilen der Behörde für Arbeit, Gesundheit und Soziales nach Maßgabe der jeweils geltenden Zuständigkeitsanordnungen des Senats.

1.2 Das Dialogverfahren Sozialhilfe in seiner jeweils gültigen Version unterstützt die Durchführung der Fachaufgaben nach dem Bundessozialhilfegesetz (BSHG), dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), dem Wohngeldgesetz (WoGG), dem Bundesversorgungsgesetz (BVG), dem Hamburgischen Landespflegegesetz (HmbLPG) und dem hamburgischen Gesetz über die Gewährung von Blindengeld (HmbBlG) einschließlich der hieraus abgeleiteten rechtlichen und sonstigen fachlichen Regelungen in den Sozialdienststellen durch ein operatives Verfahren mit integrierten Funktionen der Bürokommunikation.

1.3 Mit Hilfe des Dialogverfahrens werden u.a. Geldleistungen berechnet, Ausgaben geleistet, Einnahmen erhoben, Forderungen verwaltet und Ansprüche verändert. Maßgebend hierfür sind die einschlägigen Regelungen der Verwaltungsvorschriften zum Teil IV der Landeshaushaltsordnung – Kassenvorschriften -. Die Schnittstelle zum automatisierten Verfahren der Landeshauptkasse orientiert sich an den von dieser definierten Anforderungen in der jeweils geltenden Fassung.

1.4 Zuständige Fachbehörde für die durch das Dialogverfahren unterstützten Fachaufgaben (ausgenommen Wohngeld) ist die Behörde für Arbeit, Gesundheit und Soziales (BAGS); die Federführung für alle berührten Ämter und Stellen der BAGS liegt beim Amt für Soziales und Rehabilitation (SR). Das Amt SR trifft in Absprache mit der für das Wohngeld zuständigen Fachbehörde auch alle für die Aufgabenwahrnehmung durch die Sozialdienststellen erforderlichen Regelungen, soweit die geltenden Vorschriften für das Wohngeld die Ausführung den Sozialdienststellen zuweist.

1.5 Verantwortliche Stelle für Entwicklung und Pflege des Dialogverfahrens ist das Senatsamt für Bezirksangelegenheiten, Zentralstelle Informations- und Kommunikationswesen der Bezirksverwaltung (SfB/IuK).

1.6 Innerhalb der Zentralstelle IuK sind Programmierende Stelle und Fachliche Leitstelle organisatorisch und personell getrennt. Der Programmierenden Stelle obliegen die Verfahrensentwicklung und –pflege. Die Fachliche Leitstelle trägt Verantwortung für übergreifende und spezielle Angelegenheiten der Aufgabenerfüllung; ihr obliegen auch Test und Freigabe des DV-Verfahrens nach der Freigaberichtlinie (einschl. Freigabe-DB) und die Autorisierung von anwendenden Stellen und Benutzern. Programmierende Stelle ist der Bereich 32, Fachliche Leitstelle der Bereich 31 der Zentralstelle IuK des SfB.

1.7 Für die technische Durchführung der Datenverarbeitung ist das Landesamt für Informationstechnik der Freien und Hansestadt Hamburg (LIT) zuständig (hierzu auch Abschn. 4).

1.8 Alle Beschäftigten in den Sozialdienststellen, denen das Dialogverfahren Sozialhilfe zur Verfügung steht, sind verpflichtet, es zur Aufgabenerfüllung anzuwenden, soweit das Verfahren die erforderliche Funktionalität anbietet. Diese ist abhängig von dem

jeweiligen Leistungsumfang des Dialogverfahrens und von dem durch die Fachliche Leitstelle zur Verfügung gestellten Berechtigungsprofil (Abschn. 1.9).

1.9 Für die Vergabe von Benutzerkennungen und die Zuweisung von Berechtigungsprofilen einschließlich der damit verbundenen Feststellungsbefugnis gelten die hierfür getroffenen Regelungen in der jeweils geltenden Fassung (Anlage 1).

2 **Datenermittlung**

2.1 Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung der zur Ausführung der Fachaufgaben und zur Bedienung definierter Statistiken im Rahmen des Dialogverfahrens erforderlichen fallbezogenen Daten und sonstigen Informationen sind die Beschäftigten in den Sozialdienststellen (Benutzer) zuständig und verantwortlich.

2.2 Die ermittelten Daten und Informationen werden im Dialogverfahren zum jeweiligen Fall (elektronische Akte) und/oder in der begleitenden „Papierakte" dokumentiert. Einzelheiten werden in der gemeinsamen Dienstvorschrift des SfB und der BAGS für die Anlage, Führung und Vernichtung von Akten in den Sozialdienststellen geregelt.

3 **Datenerfassung**

3.1 Die für das Dialogverfahren erforderlichen fallbezogenen Daten werden durch die Benutzer grundsätzlich an Datensichtgeräten oder PCs erfaßt. Hierbei werden sie durch in das Dialogverfahren integrierte Format-, Inhalts- und Plausibilitätsprüfungen sowie durch Multiplikationsfunktionen bei Mehr-Personen-Haushalten unterstützt.

In Ausnahmefällen (z.B. bei vorübergehenden Systemausfällen) dürfen zur nachträglichen Bildschirmerfassung zunächst Erfassungsbelege verwendet werden.

Im Dialog angezeigte Erfassungsfehler müssen am Bildschirm korrigiert werden. Eine Protokollierung der erfaßten Daten findet nicht statt.

Zahlungsbegründende Belege sind in der Papierakte aufzubewahren.

3.2 Daten, die zur Verarbeitung für eine jeweils unbestimmte Zahl von Fällen mit in Teilbereichen identischen Eigenschaften (z.B. Regelsatz für Personen einer definierten Lebensaltersspanne, einzelnen Hilfearten für definierte Zeiträume zugeordnete Haushaltstitel) zentral bereit zu halten sind, werden grundsätzlich durch die Fachliche Leitstelle, für definierte Bereiche (z.B. Haushaltstitel) auch durch die zuständige Fachbehörde erfaßt.

Die Verantwortung für die richtige, vollständige und rechtzeitige Erfassung der Daten liegt bei der für ihre Erfassung jeweils zuständigen Stelle.

3.3 Bei jeder Verfügung einer Leistung übernimmt die verfügende Person die Verantwortung für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Bewilligung im angezeigten und berechneten Umfang nach Maßgabe der Nrn. 12 u.15 der VV zu § 70 LHO, damit also auch für die Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben. Die Verantwortung erstreckt sich nicht auf die Richtigkeit der Berechnung durch freigegebene Programme, soweit sie in der Verantwortung der Fachlichen Leitstelle liegt (hierzu Abschn. 1.6).

Die Anordnung der Zahlung wird auf elektronischem Wege erteilt. Die Kassensicherheit (Trennung von Anordnung und Zahlung oder Buchführung) wird durch Plausibilitätskontrollen und das Kontrollverfahren gewährleistet.

Im Kontrollverfahren wird unterschieden in:

- Vorbehaltsfälle
- Sonderfälle und
- Normalfälle.

Die Vorbehaltsfälle richten sich nach den in der Dienstvorschrift „Zeichnungsrecht in der Bezirksverwaltung – Sozialdienststellen" genannten und in das Dialogverfahren integrierten Kriterien. Sie werden ausnahmslos als vorlaufende Kontrollen abgebildet.

Sonderfälle werden nach definierten Anteilen der Kontrolle zugewiesen.

Bei den Normalfällen handelt es sich um eine mathematische Stichprobe nach festgelegten Größen.

Mit Ausnahme der im Vorbehaltskatalog benannten Fälle sind für die Prüfung die Abteilungsleiter zuständig.

Die Auswahl der zu prüfenden Fälle durch das automatisierte Verfahren erfolgt in Verbindung mit programmseitigen Vorkehrungen.

Neben diesen verschiedenen Kontrollarten gibt es die weitere Aufteilung in vorlaufende und nachgehende Kontrolle.
Bei einer vorlaufenden Kontrolle ist die weitere Bearbeitung der Leistung bis zur Abarbeitung der Kontrolle ausgeschlossen. Führt das Ergebnis der Kontrolle zu einer Bemerkung – dabei ist es unerheblich, ob diese Bemerkung sich auf die Zahlung auswirkt oder nicht – wird der Fall an den Sachbearbeiter zur Nachbesserung zurückgegeben. Bei einer erneuten Verfügung wird dieser Fall wieder in das Kontrollverfahren einbezogen.

In nachgehenden Kontrollfällen ist die Leistungsbearbeitung einschließlich der kassenmäßigen Weiterverarbeitung i.d.R. abgeschlossen, so daß sich eine Rückgabe mit Bemerkung durch den Kontrollierenden nicht auf die Zahlung auswirkt. Die Regelungen zur Rückforderung überzahlter Beträge bzw. ggf. zur Prüfung der Frage des Schadenersatzes gelten auch in diesen Fällen.

Die Möglichkeit zur Prüfung weiterer Fälle bleibt den Verantwortlichen unbenommen.

Die Kontrolle erstreckt sich darauf, daß der Leistung eine rechtlich einwandfreie, ermessensfehlerfreie Entscheidung zugrunde liegt. In diesem Rahmen trägt der Kontrollierende die Verantwortung für die Richtigkeit seiner Prüfung.

Das Ergebnis der Prüfung ist im Fall zu dokumentieren. Es wird unterschieden in Prüfungen ohne und mit Bemerkungen. Das Kategorisierungsverfahren ist dieser DV als Anlage 2 beigefügt.

Die Überwachung der weiteren Bearbeitung von beanstandeten Fällen durch die Sachbearbeitung obliegt dem Kontrollierenden. Dies gilt besonders für die nachgehenden Kontrollen, da hier die Leistung bereits bewilligt und zahlbar gemacht wurde.

In die Kontrolle geratene Fälle sind in jedem Fall zu kontrollieren, auch wenn durch die Sachbearbeitung selbst Nachbesserungsbedarf festgestellt wird.

3.4 Eingriffe in die erfaßten (gespeicherten) Daten durch die Programmierende Stelle oder durch die Fachliche Leitstelle sind nur ausnahmsweise nach Maßgabe der hierfür geltenden „Anweisung zum Umgang mit Service-Funktionen durch Mitarbeiter in der Fachlichen Leitstelle und durch DV-Entwickler für das Dialogverfahren Sozialhilfe (PROSA)" in der jeweils geltenden Fassung zulässig.

4 Datenverarbeitung

4.1 Datenverarbeitung ist die maschinelle Verarbeitung der erfaßten Daten im Rechenzentrum der FHH (LIT) unter Einsatz gültiger, geprüfter und freigegebener Programme.

4.2 Die Datenverarbeitung wird im Dialog und durch Batch-Komponenten auf Rechnern im LIT zentral durchgeführt. Für die richtige und vollständige technische Durchführung mit den dokumentierten Programmen in der letzten freigegebenen Version sowie für die Bereitstellung der Verarbeitungsergebnisse im Rahmen der durch das SfB/IuK definierten Anforderungen ist das LIT verantwortlich.

5 Prüfung der Verarbeitungsergebnisse, Bearbeitung von Fehlern und Schäden im Bereich der Datenverarbeitung

5.1 Die Richtigkeit der Verarbeitungsergebnisse wird durch Programmierende Stelle und Fachliche Leitstelle stichprobenweise überprüft. Hinweisen auf Fehler in Programmen oder im Verarbeitungsablauf wird unverzüglich nachgegangen. Bezüglich der Zuständigkeiten und Organisation des Test- und Freigabeverfahrens im Rahmen der Softwarepflege ist die Freigaberichtlinie (Freigabe-RL) der Finanzbehörde (IT-Handbuch 11.300) maßgebend.

5.2 Die Benutzer müssen Programmierende Stelle oder Fachliche Leitstelle unverzüglich unterrichten, wenn und sowie ihnen Umstände bekannt werden, die auf eine nicht ordnungsgemäße Datenverarbeitung hinweisen oder diese vermuten lassen.

5.3 Der Bereich 3 der Zentralstelle IuK im SfB ist verpflichtet, festgestellte Fehler unverzüglich zu beseitigen und die nach den jeweils gegebenen Umständen gebotenen Maßnahmen zu treffen, um den weiteren richtigen und ordnungsgemäßen Betrieb des Dialogverfahrens zu sichern.

5.4 Soweit durch einen Fehler Überzahlungen entstanden sind, hat die Zentralstelle IuK die Benutzer zu den betroffenen Einzelfällen jeweils unverzüglich hierüber und über die Höhe des überzahlten Betrages zu unterrichten.

5.5 Die Benutzer haben in den betroffenen Fällen unverzüglich alle Maßnahmen zu ergreifen, die im Rahmen des rechtlich Zulässigen geeignet sind, den der FHH entstandenen finanziellen Schaden zu beseitigen oder zu mindern. Hierzu gehört nach Lage des Einzelfalles die Einleitung eines Verfahrens nach § 50 SGB X.

5.6 Unabhängig von der Höhe des potentiellen Schadens für die FHH hat die Fachliche Leitstelle unverzüglich die nach der Schadenersatzrichtlinie des Senats in der jeweils geltenden Fassung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen.

5.7 Für den Fall der Einleitung eines Regreßverfahrens hat die Fachliche Leitstelle zusammen mit den SO-Dienststellen nach Abschluß ggf. eingeleiteter Erstattungsverfahren die genaue Schadenhöhe festzustellen.

6 **Datenschutz, Datensicherung**

6.1 Die bei der Datenverarbeitung zu beachtenden datenschutzrechtlichen Anforderungen sind im Einvernehmen mit dem Hamburgischen Datenschutzbeauftragten definiert; sie werden den sich ändernden Erkenntnissen fortlaufend angepaßt und beachtet. Sie sind wegen ihres Umfangs nicht Anlage zu dieser Dienstvorschrift, können jedoch bei Bedarf beim SfB/IuK eingesehen werden.

6.2 Für die Datenverarbeitung im Auftrag des Senatsamtes für Bezirksangelegenheiten durch das Landesamt für Informationstechnik (LIT) gilt der LIT-Datensicherungsstandard bei der Auftragsdatenverarbeitung in der jeweils geltenden Fassung.

7. Diese Dienstvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Juni 2001 in Kraft.

[redacted]
Anlage 1

28. Oktober 1991

Regelungen für die Vergabe von Benutzerkennungen und zur Zuweisung von Berechtigungsprofilen (mit oder ohne Feststellungsbefugnis nach Nr. 11.1 der VV zu § 70 LHO) für die Anwendung des Dialogverfahrens Sozialhilfe

1. BENUTZERKENNUNG

Die Befugnis, das Dialogverfahren Sozialhilfe anzuwenden, wird durch Zuweisungen einer von der Datenverarbeitungszentrale für das Verfahren zugelassenen individuellen Benutzerkennung an jede(n) Benutzer(in) des Verfahrens erteilt. Aufgrund der bei der Anmeldung zum Dialog eingegebenen Benutzerkennung kann jede(r) Benutzer(in) – unabhängig von dem Standort des von ihr (ihm) verwendeten Bildschirmgeräts – identifiziert und geprüft werden, ob sie (er) befugt ist, in der Anwendung „Sozialhilfe" (oder einer anderen in das Verfahren integrierten Anwendung, z.B. „Zahlstelle") zu arbeiten.

Darüber hinaus werden über die Benutzerkennung örtliche, über die zur Benutzerkennung eingetragenen Benutzerdaten (z.B. Dienststellen- oder Abteilungsbezeichnung, Benutzertyp) auch sachliche Zuständigkeiten festgelegt und kontrolliert.

Die eindeutige Zulassung einer Benutzerkennung für nur jeweils eine Dienststelle verhindert in Verbindung mit programmierten Sicherungsmechanismen den Zugriff der (des) mit dieser Benutzerkennung arbeitenden Benutzerin (Benutzers) auf den Datenbestand einer anderen Dienststelle (für die diese Benutzerkennung nicht zugelassen ist).

2. BENUTZERTYP

Durch die Zuordnung jeder (jedes) für das Verfahren zugelassenen Benutzerin (Benutzers) zu einem bestimmten Benutzertyp wird für jede(n) Benutzer(in) ein typenabhängiges Berechtigungsprofil festgelegt. Das jeweilige Berechtigungsprofil wird aus der Summe der Verfahrensfunktionen gebildet, die dem Benutzer (der Benutzerin) aufgrund seines Benutzertyps zur Anwendung zur Verfügung gestellt werden.

3. VERFAHREN DER ZUWEISUNG VON BENUTZERKENNUNGEN UND –TYPEN

Die Fachliche Leitstelle weist jeder Sozialhilfedienststelle rechtzeitig vor dem Beginn der örtlichen Verfahrenseinführung einen ausreichenden Vorrat an nur für diese Dienststelle zugelassenen Benutzerkennungen zu. Für eine dieser Benutzerkennungen ist der Benutzertyp „Dienststellenleiter(in)" in Verbindung mit der übergreifenden Dienststellenbezeichnung „x/SO" („x" steht für das Kurzzeichen des Bezirksamtes, des Ortsamtes oder der Ortsdienststelle nach Anlage 2 zur Geschäftsordnung für die Bezirksämter) bereits eingerichtet. Damit wird dem (der) örtlichen Leiter(in) der Sozialhilfedienststelle die von ihm (ihr) benötigte Funktionalität des Verfahrens und damit auch jene zur Pflege von Benutzerdaten für seinen (ihren) sachlichen Zuständigkeitsbereich zur Verfügung gestellt. Für alle übrigen Benutzerkennungen ist als Benutzertyp „Grundstellung" und die Dienststellenbezeichnung wie für den Dienststellenleiter eingetragen; sonstige beschreibende Daten fehlen.

In eigener Zuständigkeit und Verantwortung für ihre (seine) Dienststelle weist der (die) örtliche Dienststellenleiter(in) nunmehr den Abteilungsleitern (-innen) neben einem ausreichenden Vorrat für die jeweilige Abteilung ihre eigenen Benutzerkennungen, jeweils den Benutzertyp „Abteilungsleiter(in)" und den sachlichen Zuständigkeitsbereich (Abteilung) zu und ergänzt für jeden dieser Benutzer(innen) die beschreibenden Daten. Auf dieselbe Weise verfahren die Abteilungsleiter(innen) für ihren Zuständigkeitsbereich. Die Pflege von Benutzerdaten für einen

fremden Zuständigkeitsbereich ist ausgeschlossen.

Um den Abteilungen eine flexible Reaktion auf unvorhersehbare Anforderungen, die eine kurzfristige Zuordnung von zugelassenen Benutzerkennungen an Benutzer(innen) erforderlich machen, zu ermöglichen, wird ihnen über die Menge der zunächst notwendigen Benutzerkennungen hinaus ein begrenzter Vorrat an Reserve-Kennungen des Typs „Grundstellung" zur Verfügung gestellt.

Benutzerkennungen können nur von der Fachlichen Leitstelle eingerichtet und ggf. wieder gelöscht werden.

Die Benutzerdaten zu den SO jeweils zugewiesenen Benutzerkennungen werden dezentral in den Sozialhilfedienststellen gepflegt. Die Zuordnung eines Benutzertyps und die Pflege sonstiger Benutzerdaten (einschließlich der Zuordnung der Benutzerkennung zu einer bestimmten Organisationseinheit innerhalb der Dienststelle (z.B. Abteilung) ist allerdings nur im Rahmen einer von der Fachlichen Leitstelle festgelegten hierarchischen Ordnung zulässig und möglich. Unterhalb der Hierarchiestufe für den (die) Abteilungsleiter(in) steht die Funktionalität zur Pflege von Benutzerdaten nicht zur Verfügung.

Für die Zahlstellen werden die Benutzerdaten zentral von der Fachlichen Leitstelle gepflegt. Notwendige Änderungen müssen ihr rechtzeitig mitgeteilt werden.

Unter dem Vorbehalt künftiger Änderungen gelten für die Sozialhilfedienststellen der Bezirksverwaltung gegenwärtig folgende Benutzertypen und Hierarchie-Stufen:

Dienststellenleiter(in) *)	Stufe 9
Abteilungsleiter(in) *)	" 8
Sachbearbeiter(in) mit Feststellungsbefugnis *)	" 7
Sachbearbeiter(in) ohne Feststellungsbefugnis	" 7
Geschäftsstelle	" 2
Grundstellung	" 1.

*) Mit diesen Benutzertypen ist die Befugnis zur Verfügung von Leistungen einschließlich der kassenrechtlichen Feststellungsbescheinigungen verbunden.

Ein Benutzertyp der Hierarchiestufen 9 und 8 darf und kann jeweils Benutzerdaten nur innerhalb seines sachlichen Zuständigkeitsbereichs und nur von Benutzerinnen (Benutzern) eines Typs mit niedrigerer (nicht gleicher!) Hierarchiestufe pflegen. Der (die) Benutzer(in) vom Typ „Dienstellenleiter(in)" hat also innerhalb seiner (ihrer) Dienststelle umfassende Befugnisse.

4. FESTSTELLUNGSBEFUGNIS IN VERBINDUNG MIT DEM BENUTZERTYP

Mit der „Verfügung" einer Leistung im Dialogverfahren „Sozialhilfe" wird gleichzeitig und zusammengefaßt die sachliche und rechnerische Richtigkeit der berechneten Leistung nach Nr. 11.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 der Landeshaushaltsordnung bescheinigt.

Die Befugnis zur Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit ist an Voraussetzungen geknüpft, die in den Nrn. 13 und 16 der o.g. VV definiert sind.

Danach sind zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem (der) Behördenleiter(in) und dem (der) Beauftragten für den Haushalt nur solche Sachbearbeiter(innen) (im zeichnungsrechtlichen Sinne) befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag. ..." (Nr. 13.2 der o.g. VV).

Mit der Zuordnung des Benutzertypen „Dienststellenleiter(in)" durch die Fachliche Leitstelle wird von dieser Stelle für das Verfahren dokumentiert, daß dem (der) Benutzer(in), dem (der) dieser Benutzertyp zugeordnet ist, die Feststellungsbefugnis ordnungsgemäß übertragen wurde. Dies ist der Fachlichen Leitstelle durch vorherige Übersendung einer Durchschrift der gültigen Übertragungsverfügung durch die (den) Beauftragte(n) für den Haushalt der Dienststelle zu bestätigen.

Der (die) Dienststellenleiter(in) darf seinerseits (ihrerseits) einer (einem) Benutzer(in) einen Benutzertyp, der gleichzeitig zur Verfügung einer Leistung (und damit zur Abgabe der Feststellungsbescheinigung) berechtigt, nur zuordnen, wenn ihm (ihr) die Übertragung der Feststellungsbefugnis durch Übersendung einer Durchschrift der gültigen Übertragungsverfügung nachgewiesen wurde. Dasselbe gilt für die Abteilungsleiter(innen).

Umgekehrt muß die Zuordnung eines Benutzertyps, der zur Verfügung einer Leistung berechtigt, unverzüglich zurückgenommen werden, wenn die Übertragung der Feststellungsbefugnis widerrufen wird.

Die unverzügliche Übersendung der Kopien von Übertragungsverfügungen oder deren Widerrufen durch den (die) Beauftragte(n) für den Haushalt an die Sozialhilfedienststelle bzw. – bei Dienststellenleitern (-innen) – an die Fachliche Leitstelle muß dienststellenintern organisiert und sichergestellt werden.

Alle Durchschriften von Übertragungsverfügungen und deren Widerrufen müssen nach den einschlägigen Aufbewahrungsregelungen in der Sozialhilfedienststelle vollständig und lückenlos verwahrt werden. Der (die) Dienststellenleiter(in) muß sich durch regelmäßige Stichproben davon überzeugen, daß Benutzern (Benutzerinnen) des Verfahrens in seinem (ihrem) Zuständigkeitsbereich ein mit der Verfügungsgewalt verbundener Benutzertyp erst dann und nur so lange zugeordnet ist, wenn die Übertragungsverfügung vorliegt bzw. wie sie gilt.

Die jeweilige Stichprobe ist unter Angabe der geprüften Benutzerkennung(en), des Datums und einer laufenden Nummer der Stichprobe formlos, aber schriftlich zu dokumentieren; das Dokument ist zusammen mit den Übertragungsverfügungen und deren Widerrufen zu verwahren.

Das bisher gebräuchliche Formular für die Übertragungsverfügung bzw. deren Widerruf (VA 1/Z-98.72/8) kann bis zu einer Neugestaltung auch für die Zwecke des Dialogverfahrens „Sozialhilfe" beibehalten werden. Beantragt bzw. widerrufen wird jeweils die Befugnis, die sachliche Richtigkeit zu bescheinigen (VV Nr. 13.1.3 zu § 70 LHO). Die Befugnis soll auch im automatisierten Verfahren ausgeübt werden, und zwar „im Dialogverfahren Sozialhilfe".

Schriftliche, d.h. durch Unterschrift zu vollziehende, Feststellungsbescheinigungen und Anordnungen zur Abwicklung von Leistungen über das Dialogverfahren „Sozialhilfe" wird es bis zu einer anders lautenden Regelung nicht mehr geben. Unterschriftsmitteilungen haben für das Verfahren grundsätzlich keine Bedeutung. Für den Fall unvorhersehbarer Notmaßnahmen, z.B. bei einem Systemausfall, sollten sie vorsorglich beibehalten werden. Dies gilt auch für die Übertragung bzw. den Widerruf der Anordnungsbefugnis (Formular VA1/Z.98.72/6).

Anlage 2

Kategorisierung der Prüfergebnisse im Kontrollverfahren

Das Kontrollverfahren soll neben einer gleichartigen Sicherheit wie das hergebrachte konventionelle Kassenverfahren („Vier-Augen-Prinzip") auch eine Auswertbarkeit der standardisierten Prüfbemerkungen bieten.

Um das Prüfergebnis zu dokumentieren, werden 3 Möglichkeiten im Verfahren angeboten:

- Ohne Bemerkungen
- Auswirkung auf Zahlung
- Nicht-zahlungsrelevante Bemerkung.

Beispiele für „Auswirkung auf Zahlung":

Diese Möglichkeit ist auszuwählen, wenn bei einer Verfügung der Leistung ohne Nachbesserung z.B. die Leistungshöhe fehlerhaft ausfiele, weil Berechnungsfaktoren nicht oder der Höhe nach falsch eingetragen wurden.

Die Zahlung begründende Texte/Vermerke fehlen oder sind unzureichend.

Die Daten des Zahlungsempfängers sind mangelhaft eingegeben.

Vorrangige Ansprüche sind nicht / nicht ausreichend beachtet worden.

Zur Zahlung eingetragene Rechnungen Dritter sind nicht/nicht ausreichend geprüft worden.

Bei Ausländern ist ein falscher Status eingegeben.

Für das Prüfergebnis ist es unerheblich, ob der Fall für eine vorlaufende oder nachgehende Kontrolle ausgewählt wurde.
Bei einer Kombination von Prüfergebnissen, die gleichzeitig nicht-zahlungsrelevante Bemerkungen und solche, die auf Auswirkungen auf eine Zahlung hinweisen, zur Folge haben, ist stets „Auswirkung auf Zahlung" zu wählen.

Standardbemerkungen

In Fällen mit Bemerkungen werden Standardbemerkungen angeboten. Bei einem negativen Prüfergebnis wird die Auswahl wenigstens einer standardisierten Prüfbemerkung erwartet. Sind die übrigen Standardbemerkungen nicht zutreffend, dann besteht die Möglichkeit, einen Freitext einzutragen („Zweck siehe Freitext"). In diesem Fall muß ein erläuternder Text eingetragen werden. Eine Mehrfachnennung ist möglich und im Interesse einer vollständigen Nachbesserung ausdrücklich erwünscht. Zur näheren Erläuterung von Standardprüfbemerkungen kann ebenfalls der Freitext genutzt werden. Die Eingabe eines Freitextes ohne eine Standardbemerkung wird vom Verfahren abgelehnt.

Erneute Kontrolle

Mit einer negativen Prüfbemerkung versehene Leistungen, die erneut zur Kontrolle anstehen, werden in der Maske „Leistung kontrollieren" mit einem Hinweis auf Ergebnisse früherer Prüfungen versehen. Diese Ergebnisse können nach Eingabe eines entsprechenden Zeilenkommandos vor dem Hinweis angezeigt werden. Die Anzeige erfolgt in chronologischer Folge jeweils einzeln zu dieser Leistung.