

Geschäftsweisung Jobcenter ME-aktiv Nr. 04/2014

Internes Kontrollsystem – Systematisierung der qualitätsbezogenen Aktivitäten

Aktenzeichen: II-4007; II-5105;II-8701
Adressatenkreis: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Gültig ab: sofort
Gültig bis: zeitlich unbegrenzt
Regelungscharakter: Weisung

Grundlagen: HEGA 06/2013-09 der Bundesagentur für Arbeit vom 20.6.2013
(Interne Kontrollsysteme SGB II)

1. Grundsätzliches

Zum Internen Kontrollsystem (IKS) gehören alle systematisch gestalteten organisatorischen Sicherungsmaßnahmen und fachaufsichtlichen Maßnahmen, die geeignet sind, bestehende Risiken zu erkennen und die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, dass die geschäftspolitischen Aufgaben und Ziele ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden.

Anders als Kontrollen durch Prüfinstanzen wie Bundesrechnungshof, Interne Revision der BA oder Rechnungsprüfungsamt werden diese Maßnahmen als laufende Kontrollen fest in die Arbeitsabläufe der Organisationseinheit integriert und durch organisationszugehörige Personen durchgeführt. Fehler und Unregelmäßigkeiten werden dabei sowohl durch manuelle Kontrollen von Prozessbeteiligten, als auch durch automatische Kontrollen von IT-Systemen verhindert, verringert und/oder aufgedeckt. Das IKS ist als dynamischer Prozess in die Organisationsstruktur eingebettet, in den sowohl Führungskräfte als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingebunden sind.

Diese Geschäftsweisung regelt als wichtigen Baustein die systematische Zusammenführung und Bewertung der Erkenntnisse aus den Prüftätigkeiten.

2. Verfahren

Die Zuständigkeiten für die Identifikation und Bewertung von Risiken sowie für die Einleitung erforderlicher Maßnahmen sind themenspezifisch in den jeweiligen Geschäftsweisungen geregelt. Die umfassende und abschließende Verantwortung liegt bei der Geschäftsführung des Jobcenters. Hierfür lässt sich die Geschäftsführung sowohl regelmäßig als auch anlassbezogen von Führungskräften und Fachexperten deren Erkenntnisse, Bewertungen und Maßnahmen berichten und entscheidet – soweit erforderlich – über weitere Veranlassungen.

Die Berichte erfolgen in folgenden Formaten:

Risikobereich	Format
Zielerreichung	wöchentlich: a) Führungsrunde Teil 1 TN: GF, alle BL, Controller/-in b) Jour fixe TN: GF, Controller/-in
Fachaufsicht	quartalsweise in Führungsrunde Teil 2 TN: GF, alle BL
EGT	wöchentlich per E-Mail anlassbezogene Besprechungen TN: GF, BL Mul, ggf. BL V, TL Mul, BfDH
Verfahren für Vermögensschäden	anlassbezogen
KRM	monatlich im Jour fixe TN: GF, KRM
Personal	wöchentlich im Jour fixe TN: GF, BL V, TL Personal zweiwöchentlich im Jour fixe mit IS TN: GF, alle BL, Gleich, Personalberater/-in IS, TL Personal
Prüfberichte	anlassbezogen
Datenschutz	monatlich im Jour fixe TN: GF, DSB
Presse	wöchentlich im Jour fixe TN: GF, PÖ
Widersprüche/Klagen	monatlich im Jour fixe TN: GF, TL SGG
Sonstige Risiken	dreiwöchentlich: GStL-Runde TN: GF, alle BL, alle GStL Zweimonatlich: Inforunde TN: GF, FK des Zentralbereichs sowie je ein Vertreter der Stäbe/Sonderfunktionen und Infrastruktur Monatliche Jour fixe mit TN: GF, BCA, TN: GF, Gleich,

Die Geschäftsführung informiert die Träger im Rahmen der Trägerversammlung oder anlassbezogen in weiteren Gesprächsformaten über die Erkenntnisse und abgeleitete Maßnahmen aus den Prüfberichten. Das Gleiche gilt für identifizierte gravierende Risiken aus dem Verantwortungsbereich des jeweiligen Trägers.

Die Geschäftsanweisung tritt mit Bekanntgabe in Kraft.
 Mettmann, den 22.04.14

Martina Würker
 Geschäftsführerin