



zu Drs. Nr. 64/17

**Zur  
Veröffentlichung  
freigegebener Prüfbericht**

Der Kreistag des Kreises Düren hat mit Beschluss vom 24.06.2015 (Drs. Nr. 241/15, TOP 29) festgelegt, dass die Einzelprüfberichte des Rechnungsprüfungsamtes *nach* ihrer Beratung im Rechnungsprüfungsausschuss der Öffentlichkeit (unter Wahrung personen- oder unternehmensbezogener Daten) zugänglich gemacht werden können.

Beratung im Rechnungsprüfungsausschuss des Kreises Düren: 19.12.2017

Nachdruck oder Verwendung dieses Prüfberichts oder einzelner Teile hieraus  
nur mit Genehmigung des Kreises Düren.

Allgemeine Verwaltungsprüfung  
**Prüfbericht**

**Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II,  
SGB XII und dem AsylbLG**

**nicht öffentlich**

---

Allgemeine Verwaltungsprüfung  
**Prüfbericht**

## **Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und dem AsylbLG**

**Kreis Düren**  
**Rechnungsprüfungsamt**

Bismarckstraße 16  
52351 Düren

Haus A, Zimmer 192

Tel. 02421 – 22 2260  
Fax. 02421 - 22 182258

[www.kreis-dueren.de](http://www.kreis-dueren.de)  
E-Mail: [amt14@kreis-dueren.de](mailto:amt14@kreis-dueren.de)

## I. Prüfungsauftrag

Der Kreistag hat dem Rechnungsprüfungsamt gem. § 103 Abs. 2 GO u.a. die Prüfung der Verwaltung auf Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Effizienz übertragen. Das RPA prüft daher mit wechselnden Prüfungsschwerpunkten allgemeine Verwaltungsbereiche und erstellt hierüber Einzelberichte.

Prüfungsgegenstand dieser Prüfung war der Aufgabenbereich "Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und dem AsylbLG. Die diesbezüglichen Regelungen sind in der Dienstanweisung vom 01.12.2010 verankert.

## II. Prüfungsergebnisse

Gem. § 93 Abs. 1 GO NRW i.V.m. § 53 Abs. 1 KrO hat die Finanzbuchhaltung die Buchführung und die Zahlungsabwicklung des Kreises zu erledigen. Abweichend davon lässt allerdings § 93 Abs. 3 GO NRW i.V.m. § 53 KrO zu, dass die Finanzbuchhaltung für funktional begrenzte Aufgabenbereiche auch durch mehrere Stellen der Verwaltung erfolgen kann. Auch die DA für die Finanzbuchhaltung des Kreises Düren enthält in § 3 Abs. 3 die Regelung, dass Organisationseinheiten außerhalb der Zahlungsabwicklung aus Gründen der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden dürfen. Auf der Grundlage dieser Regelungen wurde die Zahlbarmachung der Leistungen nach dem SGB II, dem SGB XII und dem AsylbLG auf die job-com, Amt 56, übertragen. Die Einzelheiten sind in der **"DA für die Zahlbarmachung von Leistungen nach den Bestimmungen des SGB II, SGB XII und AsylbLG"** vom 01.12.2010 geregelt.

Anlass für die Erstellung der vorgenannten DA war die Rücknahme der Delegation der Aufgaben nach dem SGB II auf die ka. Kommunen zum 01.01.2011. In diesem Zusammenhang wurde auch eine "Vereinbarung über die Umsetzung der Rücknahme der Heranziehung der ka. Städte und Gemeinden im Kreis Düren zur Durchführung der Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II zum 01.01.2011" geschlossen. In § 3 Ziff. 3 dieser Vereinbarung wurde vereinbart, dass die ka. Kommunen ihre Open-ProSoz - Lizenzen für die Bereiche SGB II und SGB XII zum 31.12.2010 auf den Kreis Düren übertragen. Die Lizenzen für den Bereich des AsylbLG verblieben zwar bei den ka. Kommunen, diese haben jedoch den Kreis Düren gem. § 3 Ziff. 4 der Vereinbarung mit der zentralen Datenthaltung und -verarbeitung für den Rechtskreis des AsylbLG beauf-

trägt. Somit verfügt der Kreis Düren über die gesamten Daten zur Auszahlung der Leistungen nach allen drei Rechtsbereichen.

Hinsichtlich der konkreten Zahlbarmachung der Leistungen ist in § 4 der Vereinbarung bestimmt, dass diese ab 01.01.2011 zentral über die Zahlungsabwicklung des Kreises Düren erfolgt. Die Zahlungen für den Asylbereich werden dabei nicht über den Kernhaushalt des Kreises Düren sondern als durchlaufende Gelder über einen Sonderhaushalt abgewickelt. Damit der Kreis Düren nicht in Vorleistung treten muss, werden von den ka. Kommunen entsprechende Vorschüsse auf die Zahlungen erhoben. Nach Auskunft der job-com gehen diese regelmäßig und fristgerecht ein.

Im Zuge der Prüfung wurden die von der job-com angeforderten mtl. Vorschusszahlungen gesichtet. Anhand von Auswertungen aus Open-Prosoz bzw. Infoma konnte nachvollzogen werden, dass die erhobenen Vorschüsse korrekt ermittelt wurden und die Zahlungen fristgerecht eingingen. Der Kreis Düren musste somit nicht in Vorleistung treten.

Die Auszahlungen erfolgen in der Regel unbar durch Überweisungen auf Girokonten der Hilfeempfänger. Für den Fall, dass kein Girokonto existiert, erhalten die Personen gem. § 2 der o.a. DA über die Zahlbarmachung der Leistungen vom 01.12.2010 **Orderschecks**.

Während der Personenkreis der Leistungsempfänger nach dem SGB II und dem SGB XII in der Regel über Girokonten verfügt, ist dies bei den Leistungsberechtigten nach dem AsylbLG eher die Ausnahme. Daher findet die Regelung der Scheckzahlung in diesem Bereich weitaus häufiger Anwendung.

### **Prüfbemerkung B 1**

Die DA über die Zahlbarmachung von Leistungen nach den Bestimmungen des SGB II, SGB XII und AsylbLG ist aufgrund der Umstellung vom Orderscheckverfahren auf die Ausstellung von Barschecks neu zu fassen.

Im Einvernehmen mit dem Amt 18 ist sicher zu stellen, dass die hohe Summe der Barschecks nach den versicherungsrechtlichen Bestimmungen gegen Diebstahl oder Raub versichert ist.

Ferner sollte in Abstimmung mit den ka. Kommunen ein Verfahren entwickelt werden, welches den sicheren Transport der Barschecks von der Kreisverwaltung zu den ka. Kommunen gewährleistet.

Der Transport von Barschecks innerhalb der Kreisverwaltung ohne jegliche Schutzmaßnahmen sowie die zeitweise Aufbewahrung bei der Information der job-com bzw. der hiesigen Poststelle ist problematisch und wird den gesetzlichen Regelungen gem. § 31 GemHVO, insbesondere § 31 Abs. 2, Ziff. 3, nicht gerecht. Die Verwaltung wird angehalten, ein Konzept zu erarbeiten, welches den gesetzlichen Regelungen sowie versicherungs- und arbeitsschutzrechtlichen Aspekten Rechnung trägt.

Die Regelung gem. § 5 der o.a. DA hinsichtlich der Unterschriftsleistung auf Orderschecks (Barschecks) unmittelbar bei den ka. Kommunen durch Mitarbeiter/innen des Kreises Düren ist neu zu fassen.

### **DA Zahlbarmachung von Leistungen nach SGB II, SGB XII und AsylbLG; versicherungs- und arbeitsschutzrechtliche Aspekte**

Nach den Regelungen der DA werden die Orderschecks durch die zentrale Rechnungsstelle der job-com für alle ka. Kommunen erstellt, mit zwei Unterschriften versehen und per Post an diese versandt. Dort werden die Schecks dann den Leistungsempfängern ausgehändigt.

Das Orderscheckverfahren hat den großen Vorteil, dass die Schecks ausschließlich von den Berechtigten bei der Bank eingelöst werden können und diese sich bei der Einlösung legitimieren müssen. Es stellt somit ein sehr sicheres Verfahren dar. Inzwischen kann dieses Verfahren jedoch nicht mehr durchgeführt werden. Die Sparkasse hatte sich aufgrund erheblicher Probleme bei der Feststellung der Identität der Berechtigten geweigert, weiterhin Orderschecks einzulösen. Daher ist man zum **21.04.2016** dazu übergegangen, **Barschecks** auszustellen.

Barschecks haben im Gegensatz zu Orderschecks den entscheidenden Nachteil, dass sie, nachdem sie unterschrieben worden sind, von jeder Person, die im Besitz des Schecks ist, eingelöst werden können. Sie sind daher wie Bargeld zu behandeln. Die job-com hat mit der Sparkasse Düren, bei der die Barschecks ausschließlich eingelöst werden können, noch eine weitere Sicherheitsvorkehrung getroffen, indem die Barschecks neben den beiden Unterschriften ein Dienstsiegel des Kreises Düren enthalten müssen.

Der Verfahrensablauf gestaltet sich so, dass die Rechnungsstelle bei den Zahlungsläufen eine gesonderte Datei der zur Auszahlung anstehenden Schecks erhält. Die Scheckliste wird ausgedruckt und der Sachbearbeiterin, welche das Scheckkonto überwacht, übergeben. Diese überwacht anhand dieser Listen die Einlösung der Schecks. In einem Tresor der Rechnungsstelle sind die von der Sparkasse zur Verfügung gestellten

Scheckvordrucke, die bereits mit den eingescannten Unterschriften versehen sind, hinterlegt. Das Dienstsiegel wird in einem anderen Tresor aufbewahrt. Die Tresorschlüssel werden von unterschiedlichen Mitarbeiterinnen verwahrt. Am Zahltag werden die Scheckvordrucke von der ersten Mitarbeiterin aus dem Tresor geholt und mit den Auszahlungsbeträgen lt. Scheckliste gedruckt. Danach holt die zweite Mitarbeiterin das Dienstsiegel aus dem zweiten Tresor und versieht die Schecks mit dem Siegel. Anschließend werden diese nach Kommunen sortiert und wieder im Tresor verschlossen, bis die Boten der ka. Kommunen diese abholen. Die Bediensteten der ka. Kommunen sind für den Transport zur Kommune verantwortlich. Dort werden die Schecks den Leistungsempfängern ausgehändigt.

Während der Prüfung wurde festgestellt, dass die Gesamtsumme der Schecks bis zu **400.000 €** betragen kann. Da die Barschecks quasi Bargeld darstellen, sind besondere Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung und den Transport zu ergreifen. Nach Auskunft des hiesigen Amtes 18 sind nach den aktuellen Versicherungsverträgen **Beträge bis 80.000 €** gegen Diebstahl versichert, sofern diese in einem Tresor mit mindestens 300 KG Gewicht, VDS Grad III, aufbewahrt werden. Die Summe der aufbewahrten Barschecks übersteigt diesen Betrag bei weitem. Ferner ist nicht bekannt, ob der Tresor der job-com den Ansprüchen lt. Versicherungsvertrag genügt. Dies ist zu ermitteln.

Zu bemängeln ist ferner, dass dem Amt 18 die Aufbewahrung der Barschecks mit einem Gegenwert von bis zu 400.000 € nicht bekannt gegeben wurde. Andernfalls hätten bei der Anschaffung des Tresors entsprechende Ratschläge erteilt und die im letzten Jahr neu abgeschlossenen Versicherungsverträge entsprechend ausgestaltet werden können. Der Versicherungsschutz ist umgehend anzuheben.

Einen weiteren gravierenden Sicherheitsmangel stellt ferner der Transport der Barschecks durch Bedienstete der ka. Kommunen dar. In anderen Bereichen, wie z.B. beim Geldautomaten des SVA, werden derart hohe Beträge durch Geldtransportunternehmen transportiert. Es ist anzunehmen, dass insbesondere die größeren Kommunen, wie die Stadt Düren relativ hohe Summen transportieren, für die keinerlei Absicherung besteht. Sicherlich geht die Verantwortung für den sicheren Transport der Barschecks mit der Übergabe der Schecks an die Bediensteten der ka. Kommunen auf diese über, trotzdem sollten – in Abstimmung mit den Kommunen - Überlegungen angestellt werden, wie ein wirksamer Schutz oder zumindest eine Versicherung gegen Diebstahl oder Raub erreicht werden kann.

Nach Auskunft der job-com werden neben den für die ka. Kommunen bestimmten Barschecks auch Schecks durch die hiesige Zahlungsabwicklung ausgegeben. Es handelt sich dabei um die Personenkreise aus den Teams 221 – 225 sowie 238 – 239. Diese Schecks werden von einer Sachbearbeiterin der Rechnungsstelle zunächst zur Information im Erdgeschoss des Hauses vier geliefert. Dort werden die Schecks kopiert und am nächsten Tag **durch die Hauspost** zur Zahlungsabwicklung transportiert. Die Kopie wird erstellt, damit die Mitarbeiter des Infostands Kenntnis von den ausgestellten Schecks haben und die Leistungsberechtigten bei der Vorsprache direkt an die Zahlungsabwicklung verweisen können. Während des Verbleibs bei der Information werden die Schecks in einem Innentresor aufbewahrt. Das gleiche Verfahren wird auch für die Schecks der Stadt Düren angewendet. Der Bote der Stadt holt die Schecks ebenfalls bei der Zahlungsabwicklung ab.

Das praktizierte Verfahren berücksichtigt nach Ansicht der Prüfung nicht die gesetzlichen Vorschriften gem. § 31 GemHVO bezüglich Sicherheitsstandards, insbesondere beim Umgang mit Zahlungsmitteln. Es ist ferner aus versicherungs- sowie arbeitsschutzrechtlichen Aspekten problematisch.

Die angesprochenen Personen transportieren hohe Geldbeträge ohne jeglichen Schutz innerhalb der Kreisverwaltung. Für den Monat 10/2016 betrug z.B. die Auszahlungssumme für den Kreis Düren 6.342,18 € und für die Stadt Düren 18.117,60 €. Sowohl bei den Transporten von der job-com zur Information, sowie von der Information zur Zahlungsabwicklung bestehen keine Schutzvorkehrungen gegen Diebstahl oder Raub. Während der (wenn auch nur kurzen) Aufbewahrung der Barschecks bei der Information werden die Schecks zwar in einem Tresor aufbewahrt, ob dieser allerdings die ausreichende Sicherheitsklasse besitzt, ist fraglich. Dies wäre ggf. mit dem hiesigen Amt 18 abzuklären.

Die Versicherung tritt für Vermögensschäden aufgrund von Raub innerhalb des Gebäudes für Beträge bis 25.000 € ein. Es ist zu ermitteln, ob dieser Betrag überschritten wird. Ggf. müsste in Abstimmung mit Amt 18 eine Anhebung des Versicherungsschutzes erwogen werden. Aber auch mit Blick auf arbeitsschutzrechtliche Aspekte, insbesondere den Schutz der Mitarbeiter/innen, die mit dem Transport der Schecks betraut sind, sollten Überlegungen angestellt werden.

Eine Besonderheit betrifft die Schecks für die Außenstelle Jülich. Diese werden von der Sachbearbeiterin der Rechnungsstelle zur hiesigen Poststelle transportiert. Dort werden die Schecks in einem kleinen Innentresor

hinterlegt und bei der nächsten Postfahrt zur Außenstelle Jülich transportiert. Dort werden die Schecks gegen Unterschrift abgeliefert.

Der Tresorschlüssel hängt in einem Büro der Poststelle und ist dort für jeden Bediensteten zugänglich. Ohne einem/r Mitarbeiter/in unredliches Handeln zu unterstellen, kann daher nicht ausgeschlossen werden, dass Schecks von Unbefugten entwendet werden können. Es sind daher unbedingt Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, die diesem Aspekt Rechnung tragen.

Gem. § 2, letzter Absatz der o.a. DA, können **in absoluten Ausnahmefällen** Orderschecks (*inzwischen Barschecks*) vor Ort bei den ka. Kommunen ausgestellt werden. Dabei handelt es sich gem. § 5 der DA **nicht** um Orderschecks, die über das beschriebene automatisierte Verfahren erstellt werden.

In diesen Fällen wird gem. § 5 der o.a. DA bei den ka. Kommunen aus dem Fachverfahren eine Buchung erzeugt und gleichzeitig eine Anweisung in Höhe des Scheckbetrags erstellt. Diese wird über die zentrale Geschäftsbuchhaltung des Kreises der hiesigen Zahlungsabwicklung zugestellt. Mit der Buchung wird das Scheckgirokonto in gleicher Höhe verstärkt. Bei den Zahlläufen der job-com sind diese Scheckzahlungen dann bereits erfasst, sodass keine Doppelbuchung erfolgen kann. Damit jederzeit nachverfolgt werden kann, welche Schecks durch die ka. Kommunen erstellt wurden, erhält jede Kommune ein Scheckheft, dessen Schecknummern bei der Rechnungsstelle der job-com hinterlegt werden.

§ 5 der DA enthielt die Regelung, dass die o.a. Orderschecks (*Barschecks*) in den ka. Kommunen ausschließlich von "**den Mitarbeitern/innen des Kreises Düren in den Rathäusern bzw. den Mitarbeitern/innen, welche im Rahmen der Personalgestaltung für den Kreis Düren in den Kommunen arbeiten**" unterschrieben werden. Da bereits seit einiger Zeit keine Mitarbeiter/innen des Kreises Düren mehr in den Rathäusern tätig sind, stellte sich die Frage, wie die Bestimmung seither umgesetzt wurde.

Die job-com hat bereits während der Prüfung auf die angesprochenen Mängel reagiert; die DA wurde inzwischen durch die Verwaltung abgeändert. U.a. enthält die DA nun die Regelung, dass die ka. Kommunen selbst keine Barschecks mehr ausstellen können. Diese werden nun ausschließlich durch die Rechnungsstelle der job-com maschinell erstellt. Auch die Umstellung von Orderschecks auf Barschecks wurde eingefügt.

Durch den Zustrom von Flüchtlingen ist die Zahl der Personen, die Leistungen nach dem AsylbLG beziehen, von 1.275 Personen im Dezember 2010 auf 3.656 im August dieses Jahres angestiegen. Dieser Umstand führte auch dazu, dass die Anzahl der Schecks einen starken Anstieg erfuhr, da diese Personen größtenteils über kein Konto verfügten. Inzwischen konnte aber erreicht werden, dass viele Asylbewerber Konten einrichteten, wodurch sich die Zahl der mtl. ausgestellten Barschecks aus allen drei Rechtsbereichen von 2.592 Schecks im Februar 2016 auf 1.170 im August 2016 reduzierte.

### **Rückgabe und Absetzung nicht eingelöster Schecks**

#### **Prüfbemerkung B 2**

Es bedarf dringend einer internen Regelung bezüglich der Vorgehensweise bei der Absetzung bzw. Rückgabe nicht eingelöster Schecks.

Es kommt immer wieder vor, dass Leistungsempfänger ihre Schecks nicht abholen. In diesen Fällen senden die jeweiligen Leistungssachbearbeiter eine Abgangs-Anordnung an die Rechnungsstelle der job-com. Der Abgangs-Anordnung ist in der Regel der ungültig gemachte Originalscheck beigefügt. Die Rechnungsstelle wiederum fertigt die Stornobuchung in Infoma. Mit dieser Stornobuchung wird das Scheckkonto 1359002019 belastet und der stornierte Betrag dem Girokonto 3956212 gutgeschrieben.

Nach Auskunft der zuständigen Sachbearbeiterin sammelt diese stets mehrere Abgangs-Anordnungen und fertigt dann eine Sammelanordnung. So wurde z.B. am 29.09.2016 eine Stornobuchung i.H.v. 25.955,44 € gefertigt. Der Betrag wurde dem Scheckkonto belastet und dem Girokonto gutgeschrieben. Außerdem überwacht die Sachbearbeiterin durch einen regelmäßigen Abgleich der ausgestellten Schecks lt. Schecklist mit der Liste der Kontoumsätze des Scheckkontos die Einlösung der Schecks und erhält auf diesem Wege zusätzlich Auskunft über nicht eingelöste Schecks.

**Die Kontrolle der Kontoumsätze durch die zuständige Sachbearbeiterin wurde im Zuge der Prüfung nachvollzogen und führte zu keinen Beanstandungen.**

Die Prüfung ergab, dass nicht alle Leistungssachbearbeiter die **Originalschecks** zusammen mit der Abgangs-Anordnung an die Rechnungsstelle zurücksenden. Teilweise fehlen die Schecks ganz oder es

wird eine Kopie des entwerteten Schecks beigefügt. Eine solche Vorgehensweise ist nicht zu akzeptieren. Es sollte daher eine grundsätzliche Anweisung ergehen, mit der die Leistungssachbearbeiter angewiesen werden, die Originalschecks zu entwerten und generell zusammen mit der Abgangs-Anordnung an die Rechnungsstelle zurück zu senden.

Stellungnahme der Verwaltung zu B/1 und B/2:

*Die Bemerkungen und Hinweise im Prüfbericht hat die Verwaltung in den Entwurf der aktualisierten Dienstanweisung zur Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und AsylbLG aufgenommen, soweit sie anlässlich der Umstellung von Order- auf Barschecks in der Ihnen bereits mit Schreiben vom 19.09.2016 übersandten Entwurfsfassung noch keine Berücksichtigung gefunden hatten. Anliegend übersende ich Ihnen im Entwurf eine Ausfertigung dieser überarbeiteten Dienstanweisung zu.*

Vorbemerkung:

*Der Kreis Düren zahlt die Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und AsylbLG unmittelbar an die Leistungsberechtigten aus. Sofern die Leistungsberechtigten über ein Konto verfügen, erfolgen die Zahlungen auf dem Überweisungswege. Falls kein Konto existiert und kein Konto eingerichtet werden kann, werden die Leistungen per Scheck ausgezahlt.*

*Am 21.04.2016 musste von der bis dahin praktizierten Ausgabe von Orderschecks auf Barschecks umgestellt werden. Ursächlich war hierfür die erklärte Absicht der Sparkasse Düren Orderschecks von Transferleistungsberechtigten zu Lasten des Kreises Düren nicht mehr einzulösen. Der rasante Anstieg von Leistungsberechtigten im Rechtskreis AsylbLG als Folge des Zuzugs von geflüchteten Menschen führte nach Aussage der Sparkasse Düren Anfang dieses Jahres in den Filialen der Sparkassen zu tumultartigen Verhältnissen an den Auszahlungstagen. Mehr als 3.000 Leistungsberechtigte sprachen in der Regel am letzten Werktag des Monats in den Filialen der Sparkasse vor, um die Orderschecks einzulösen. Unabhängig von der großen Anzahl kam erschwerend hinzu, dass sich die Vielzahl der geflüchteten Menschen mangels entsprechender Ausweispapiere nicht legitimieren konnte und die Einlösung eines Orderschecks erst nach Feststellung der Personenidentität erfolgen darf. Um die Sicherstellung der Auszahlung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts auch für die Leistungsberechtigten weiter gewährleisten zu können, die über kein Konto verfügen und ein*

*solches nicht einrichten können bzw. noch nicht einrichten können, war die Umstellung auf Barschecks alternativlos und musste in kürzester Zeit realisiert werden. Insoweit konnte die Verwaltung im Jahr 2015 zum Zeitpunkt des Neuabschlusses der Versicherungsverträge auch noch nicht absehen, dass die Umstellung auf Barschecks im Folgejahr erfolgt. Verwaltungsseitig wird allerdings das Versäumnis eingeräumt, sich vor der Umstellung nicht zeitintensiv mit der Beschaffung eines den Versicherungsverträgen entsprechenden Tresors beschäftigt zu haben. Um die Transferleistungen für mehr als 2.500 Menschen pünktlich sicher stellen zu können, wurde mit dem Kreditinstitut ausgehandelt, dass der Verwaltung innerhalb von zwei Tagen ein Tresor aus einer zwischenzeitlich geschlossenen Filiale kostenlos zur Verfügung gestellt wird.*

*Es wurde alles unternommen, um in der zur Verfügung stehenden kurzen Vorlaufphase vor Umstellung des Scheckverfahrens größtmögliche Sicherheitsstandards zu realisieren. Da die Auszahlung per Scheck generell nur die Ausnahme sein sollte, wird im Übrigen in allen Rechtskreisen darauf hingewirkt, dass sich Leistungsberechtigte Konten einrichten. Die Zahl der monatlich ausgestellten Schecks wurde von 2.592 im Februar 2016 auf 850 im Oktober 2016 weiter reduziert. Hiervon entfielen lediglich 28 Schecks auf den von der job-com betreuten Personenkreis der SGB II-Leistungsberechtigten. Insoweit ist auch die im Prüfbericht genannte Gesamtsumme der Schecks nicht mehr aktuell. Im Oktober 2016 wurden Schecks in einer Gesamtsumme von 358.000 € verausgabt. Bei den Schecks muss man wiederum differenzieren zwischen Schecks aus dem sog. Monatslauf und Schecks aus Tageläufen. Mit dem Monatslauf werden die Schecks erzeugt, die am letzten Arbeitstag eines Monats als Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts für den Folgemonat ausgegeben werden. Die Gesamtsumme dieser Schecks belief sich im Oktober 2016 auf 291.000 €. Der Monatslauf wird einmal monatlich gefahren und die hierbei erzeugten Schecks am Folgetag von den ka Kommunen abgeholt. Tagesläufe werden an jedem Arbeitstag gefahren. Hierbei werden die Schecks für Neuantragsteller, einmalige Leistungen etc. erzeugt und in der Regel noch am gleichen Tag von den ka Kommunen abgeholt. Die Gesamtsumme dieser Schecks belief sich im Oktober 2016 auf 67.000 €. Ausgehend von durchschnittlich 20 Arbeitstagen pro Monat entfielen mithin auf jeden Arbeitstag Schecks aus den Tagesläufen im Wert von insgesamt 3.350 €.*

#### Sicherheitsvorkehrungen im Einzelnen:

*Die Barschecks werden ausschließlich zentral beim Kreis Düren (zentrale Rechnungsstelle bei der job-com) für alle drei Rechtskreise maschinell auf Scheckvordrucken erstellt, die mit jeweils zwei eingescann-*

ten Unterschriften von unterschiftsbefugten Mitarbeiter/innen versehen sind, die bei der kontoführenden Bank hinterlegt sind. Entsprechend der mit der Sparkasse Düren getroffenen Vereinbarung, deren Inhalt aus dem als Anlage beigefügten Schreiben der Sparkasse vom 20.04.2016 hervorgeht, werden nur solche Barschecks zu Lasten des Kreiskontos eingelöst, die zusätzlich zu den bei der Sparkasse hinterlegten Unterschriften mit dem Dienstsiegel des Kreises Düren versehen sind. Aus Sicherheitsgründen wird das Dienstsiegel erst vor Aushändigung der Barschecks aufgebracht.

Für die Rechtskreise SGB XII und AsylbLG erfolgt die Aushändigung gegen Unterschrift durch die zentrale Rechnungsstelle der job-com an Mitarbeiter der ka Städte und Gemeinden. Lediglich für die Stadt Düren erfolgt die Ausgabe durch die Kreiskasse. Die Städte und Gemeinden händigen die Barschecks wiederum gegen Unterschrift an die Transferleistungsempfänger aus. Für den Rechtskreis SGB II erfolgt die Aushändigung der Barschecks am Standort Düren durch die Kreiskasse und am Standort Jülich unmittelbar durch die job-com. Sowohl die Aushändigung der Barschecks an die Leistungsberechtigten als auch die interne Weitergabe der Barschecks von der zentralen Rechnungsstelle der job-com an die Kreiskasse bzw. an die ausgebende Stelle der job-com am Standort Jülich erfolgt auch für diesen Rechtskreis nur gegen Unterschrift. Es ist nicht zutreffend, dass die Schecks innerhalb der Kreisverwaltung von der Rechnungsstelle der job-com zur Kreiskasse mit der Hauspost transportiert werden und vorübergehend in einem Tresor an der Information im Erdgeschoss von Haus D gelagert werden. Die Schecks werden von einem Mitarbeiter der job-com in Begleitung des in der job-com tätigen Sicherheitsdienstes zur Kreiskasse transportiert. Dies wird künftig auch so mit den Schecks aus dem Monatslauf bis zur Abholung durch die ka Kommunen gehandhabt. Sie werden nach der Erzeugung in der job-com bis zur Abholung am Folgetag in einem sicheren Tresor im Tresorraum der Kreiskasse aufbewahrt. In der Folge werden in dem Tresor der job-com nur noch Schecks aus den Tagesläufen mit einem geringfügigen Gesamtwert für sehr kurze Dauer aufbewahrt. Die Verwaltung wird dafür Sorge tragen, dass die für den Standort Jülich der job-com bestimmten Schecks (13 Schecks Oktober 2016 mit einem Gesamtwert von 5.500 €) bis zur nächsten Postfahrt nach Jülich in der Poststelle so aufbewahrt werden, dass Unbefugten der Zugang zu den Schecks nicht möglich ist. Zur sicheren Aufbewahrung der Schecks wird inzwischen so verfahren, dass diese im Tresor der Poststelle aufbewahrt werden. Der Tresorschlüssel wird wiederum in einer mit einem vierstelligen Zahlencode gesicherten "Key-Garage" aufbewahrt. Sowohl der Tresor, als auch die Key-Garage sind in der Poststelle so angeordnet, dass Kunden keinen Einblick hierauf haben.

Die Frage der Sicherung des Transports der Barschecks zu den ka Kommunen ist allerdings nicht Angelegenheit des Kreises Düren, sondern obliegt der Organisationsverantwortung der einzelnen Stadt oder Gemeinde. Der Verantwortungsbereich des Kreises Düren endet nach Aushändigung der Schecks gegen Empfangsbekanntnis an Bedienstete der ka Kommunen in den Räumen der Kreisverwaltung Düren. In zwei Dienstbesprechungen mit Vertretern der ka Kommunen wurde die Thematik ausgiebig erörtert, so dass die ka Kommunen entsprechende Sicherheitsvorkehrungen in eigener Zuständigkeit treffen können bzw. getroffen haben. Im Übrigen können die ka Kommunen das Sicherheitsrisiko dadurch minimieren, dass sie Leistungsberechtigte aus den Rechtskreisen SGB XII und AsylbLG laufend anhalten Girokonten einzurichten. Diese Möglichkeit wird von den ka Kommunen bisher nicht in der gleichen Intensität genutzt, so dass hierauf in der nächsten Dienstbesprechung mit den ka Sozialämtern noch einmal hingewiesen wird.

Sollten trotz der getroffenen Sicherheitsvorkehrungen Schecks durch Raub oder Verlust abhandenkommen, können sowohl der Kreis Düren als auch eine einzelne ka Kommune jederzeit die Einlösung einzelner Schecks oder auch eine vollständige Kontosperre veranlassen. Zusätzlich stellt die Sparkasse Düren im Falle einer missbräuchlichen Verwendung von Schecks im Bedarfsfall den Strafverfolgungsbehörden vorhandenes Bildmaterial zur Verfügung. Bei Fremdbanken können die Barschecks nur als Verrechnungsscheck einem Konto gut geschrieben werden, so dass auch hier ein Risiko auszuschließen ist.

#### Zusammenfassung:

Die Dienstanweisung über die Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und AsylbLG wurde aufgrund der Umstellung von Order- auf Barschecks neu gefasst. Der frühere § 5 wurde gestrichen, d.h. die ka Kommunen können selbst vor Ort keine Barschecks zu Lasten des Kreiskontos ausstellen. Die Barschecks werden ausschließlich durch die Rechnungsstelle der job-com maschinell für alle drei Rechtskreise erstellt. Neu aufgenommen wurde in die Dienstanweisung eine Regelung bezüglich der Vorgehensweise bei der Absetzung bzw. Rückgabe nicht eingelöster Schecks.

Es wurden Sicherheitsvorkehrungen zur Aufbewahrung und zum Transport der Barschecks getroffen, die den gesetzlichen sowie versicherungs- und arbeitsschutzrechtlichen Aspekten umfänglich Rechnung tragen. Aus Sicherheitsgründen wurde allerdings in der Dienstanweisung auf detaillierte Ausführungen zur Aufbewahrung und zum Transport der Schecks verzichtet.

*In diesem Zusammenhang bitte ich um Stellungnahme, ob aus Ihrer Sicht Bedenken gegen den Erlass dieser Neufassung und die gleichzeitige Aufhebung der bisherigen Dienstanweisung für die Zahlbarmachung von Leistungen nach den Bestimmungen des SGB II, SGB XII und AsylbLG des Kreises Düren bestehen.*

### **Abschließende Bewertung durch die Rechnungsprüfung**

Der im Prüfbericht geschilderte Transport der Barschecks von der Rechnungsstelle der job-com zur Information im Erdgeschoss des Hauses D bzw. zur Zahlungsabwicklung wurde dem Prüfer während der Prüfung so geschildert. Sofern dies nicht zutrifft bzw. die beschriebene Änderung eingeführt wird, kann diese Bemerkung als ausgeräumt angesehen werden. Ebenfalls die sonstigen Bemerkungen können aufgrund der Stellungnahme der Verwaltung als ausgeräumt angesehen werden.

### **Bestand des Scheckkontos**

Damit das Scheckkonto nie einen Minusbestand aufweist, ermittelt die job-com täglich die Summe der zur Auszahlung angewiesenen Schecks und teilt diese der Zahlungsabwicklung mit. Die Zahlungsabwicklung verstärkt aufgrund dieser Mitteilung das Konto in Höhe der verausgabten Schecks durch eine Überweisung aus dem allgemeinen Girokonto 356212. Somit ist sichergestellt, dass das Scheckkonto stets über einen ausreichenden Bestand verfügt.

Die Kämmerei erfragt im Zuge der Aufstellung der Bilanz in jedem Jahr den Kontostand des Scheckkontos der job-com Nr. 1359002019 zum 31.12. ab. Dieser Bestand wird dann in die Bilanz übernommen und im gesamten nächsten Jahr im Tagesabschluss der Zahlungsabwicklung in dieser Höhe nachgewiesen. Eine Änderung des Bestands erfolgt erst wieder mit der nächsten Bilanz. So belief sich der Kontostand z.B. in den Jahren 2014 bzw. 2015 auf 151.466,40 € bzw. 195.749,97 €.

Die zuständige Sachbearbeiterin bei der Rechnungsstelle ermittelt daneben jährlich, ob die Summe der erstellten Schecks, abzüglich der nicht eingelösten Schecks mit der Summe der ausgezahlten Beträge übereinstimmen. Unstimmigkeiten, z.B. aufgrund eines falschen Zahlungsbetrags durch die Sparkasse, konnten in der Vergangenheit stets aufgeklärt und korrigiert werden.