
Bericht
über die wesentlichen
Prüfungen im Rahmen
der sonstigen gesetzlichen
und übertragenen Aufgaben
des Jahres 2020

Vorwort

Das Rechnungsprüfungsamt des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe hat in diesem Bericht die Ergebnisse der Prüfungen der im Rahmen des § 104 GO NRW übertragenen und sonstigen gesetzlichen Aufgaben zusammengefasst.

Die Ergebnisse der Jahresabschlussprüfung und der Gesamtabchlussprüfung werden aufgrund der im Jahre 2008 eingeführten Doppik in gesonderten Berichten niedergelegt. Gem. § 104 GO NRW i. V. m. § 5 RPO bestehen für das LWL-RPA u. a. folgende Prüfaufträge:

- die Prüfung von Vergaben
- die Prüfung der DV-Buchführungsprogramme vor ihrer Anwendung
- die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung des LWL und seiner Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen
- die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses
- die Prüfung der Jahresabschlüsse der rechtlich unselbstständigen örtlichen Stiftungen
- die Prüfung der Verwaltung und der Sondervermögen auf Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- die Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Sondervermögen
- die Prüfung von Baumaßnahmen und Bauabrechnungen sowie von Grundstücksangelegenheiten



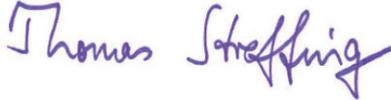
Die Prüfungsfeststellungen werden in diesem Jahresbericht anhand eines Ampelsystems visualisiert.

Dabei bedeuten:

Rote Ampel:	Soll	< >	Ist; starke Abweichungen
Gelbe Ampel:	Soll	< >	Ist; teilweise Abweichungen
Grüne Ampel:	Soll	=	Ist; keine (oder nur unwesentliche Abweichungen)

Die Prüfungen im Rahmen des § 104 GO NRW haben ergeben, dass der LWL grundsätzlich rechtmäßig, zweckmäßig und wirtschaftlich verwaltet wird.

Münster, 16.09.2021



Thomas Streffing

Leiter des LWL-Rechnungsprüfungsamtes

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	I
Inhaltsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	VII
Tabellenverzeichnis	VIII
Abkürzungsverzeichnis	IX
Glossar	XIV
Zusammenfassung	XVI
1 Dezernat LWL-Direktor Matthias Löb	1
1.1 Prüfung der Betätigung des LWL als Gesellschafter von privatrechtlichen Unternehmen	1
2 Dezernat Erster Landesrat Dr. Georg Lunemann	4
2.1 Unvermutete Bestandsaufnahme der Finanzmittel des LWL (Bilanzposten: Liquide Mittel ohne Handkassen) im Rahmen der dauernden Überwachung der Zahlungsabwicklung des LWL.....	4
2.2 EU-beihilferechtliche Prüfung der Finanz- und Leistungsbeziehungen zwischen dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) und seinen Beteiligungen und Einrichtungen der Kategorie IV, hier: LWL-Klinikum Gütersloh und LWL-Klinik Paderborn (Regionales Netz Gütersloh/Paderborn)	6
2.3 Prüfung des Tax Compliance Management Systems (TCMS) hinsichtlich der buchhalterischen Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung	9
2.4 Prüfung der Wirtschaftlichkeit des Verfahrens zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21.....	13
2.5 Prüfung des Datenverarbeitungs-Verfahrens AVVISO (Mahn-und Vollstreckungswesen).....	16
2.6 Prüfung des internen Kontrollsystems der Gehaltsabrechnung der LWL-Haupt- und Personalabteilung.....	21
2.7 Prüfung der Digitalisierung von Beschaffungen im LWL.....	27

2.8 Prüfung des internen Kontrollsystems im Reinigungsbereich der Hauptverwaltung	31
2.9 Prüfung der Überlastungsanzeigen im Bereich der LWL-Haupt- und Personalabteilung.....	36
2.10 Prüfung der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten in Vergabeverfahren der ZEK	41
2.11 Prüfung der Aufgabenwahrnehmung des Sicherheitstechnischen Dienstes	47
2.12 Treuhandvermögen, Piepmeyer-Stiftung	51
2.13 Sondervermögen, rechtlich unselbständige Stiftungen.....	51
2.14 Prüfung der Einführung der eRechnung	52
3 Dezernat Landesrat Matthias Münning.....	58
3.1 Testierung der Grundsicherungsausgaben für das Jahr 2019.....	58
3.2 Prüfung der Verwendungsnachweise zum Verbundprojekt (LWL/LVR) „TexLL“ für das Kalenderjahr 2019	63
3.3 Gewährung eines Persönlichen Budgets im Eingliederungshilfebereich	66
3.4 Geldleistungen für blinde, hochgradig sehbehinderte und gehörlose Menschen.....	72
3.5 Antrags- und Leistungsfälle von LWL-Beschäftigten und deren Angehörigen (sog. Mitarbeiterakten)	78
3.6 Leistungen zur Mobilität; hier: Leistungen für ein Kraftfahrzeug.....	83
3.7 Leistungen in besonderen Wohnformen und des Betreuten Wohnens an über 65-jährige als Folge der Aufgabenübertragung im AG-BTHG NRW zum 01.01.2020....	89
3.8 Prüfung der Leistungen des Ambulant Betreuten Wohnens gem. § 27d BVG.....	94
3.9 Versorgung mit Hilfsmitteln gem. § 13 BVG	97
3.10 Ordnungsgemäße Leistungsgewährung von Maßnahmen der Arbeitsassistenz gem. § 185 Abs. 5 SGB IX i. V. m. § 17 Abs. 1a SchwbAV	102
4 Dezernat Landesrat Prof. Dr. Meinolf Noeker.....	109
4.1 Finanz- und Rechnungswesen bei den Einrichtungen des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen.....	109

4.2 Prüfung der für den LWL-Wohnverbund Warstein vorgenommenen Abrechnungen	111
4.3 Prüfung des Entlassmanagements in der LWL-Klinik Marsberg.....	116
4.4 Prüfung des Entlassmanagements in der LWL-Universitätsklinik Hamm.....	123
4.5 Prüfung des Beschaffungswesens.....	128
4.6 Prüfung der Mietverträge innerhalb des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen.....	134
4.7 Prüfung der Wahrnehmung der Aufgaben bei der Prüfung von prüfpflichtigen Anlagen.....	139
5 Dezernat Landesrat Tilmann Hollweg	142
5.1 Finanz- und Rechnungswesen bei den Einrichtungen der LWL- Maßregelvollzugsabteilung Westfalen	142
5.2 Prüfung der Überbrückungsgelder in den LWL-Maßregelvollzugskliniken Schloss Haltem und Rheine	143
6 Dezernat Landesrätin Birgit Westers.....	149
6.1 Finanz- und Rechnungswesen bei den LWL-Jugendhilfeeinrichtungen	149
6.2 Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Schülerbeförderung nach den Vorgaben der Schülerfahrkostenverordnung	151
6.3 Prüfung der rechtmäßigen Abrechnung der Erträge aus Fachleistungsstunden.....	157
6.4 Prüfung des Beschaffungswesens.....	161
6.5 Berechtigungsvergabeprozesse im LWL – Von der Beantragung bis zur Erteilung am Beispiel ANLEI im LWL-Dezernat Jugend und Schule	165
7 Dezernat Landesrätin Dr. Barbara Rüschoff-Parzinger	171
7.1 Aufgaben der wissenschaftlichen Präsenzbibliothek und der Geologisch- Paläontologischen Werkstatt	171
7.2 Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen im Kulturbereich.....	176
7.3 Aufwendungen der Sach- und Dienstleistungen für den Museumsshop.....	182
7.4 Überprüfung der Kernaufgaben Sammeln und Bewahren sowie der Arbeitssicherheit.....	188

7.5 Anlagenbuchhaltung und Inventur von Kunstgegenständen und sonstigem Kulturgut sowie der wissenschaftlichen Präsenzbibliotheken bei ausgewählten LWL-Museen.....	193
7.6 Prüfung der Abwicklung und Dokumentation geförderter Maßnahmen an Denkmälern.....	199
8 Dezernatsübergreifende Prüfungen	203
8.1 Prüfung der Vergaben nach GWB/VgV/UVgO.....	203
8.2 Prüfung der Vergaben nach der VOB.....	208
8.3 Prüfung der Einführung der ePersonalakte im LWL.....	211

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Fallzahlen Persönliches Budget.....	71
Abbildung 2: In Anlehnung an: Bilanzen, Baetge/Kirsch/Thiele, Möglichkeiten der Inventurdurchführung, Seite 75	194
Abbildung 3: Gemeldete ZEK-Vergaben aufgeteilt nach Anzahl und Verfahrensart 2020.....	205
Abbildung 4: Gemeldete ZEK-Vergaben aufgeteilt nach Auftragswert und Verfahrensart 2020	206
Abbildung 5: Entwicklung der VOB-Vergaben in den letzten fünf Jahren	210

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Entwicklung der gemeldeten Grundsicherungsausgaben (Werte in Euro)	59
Tabelle 2: Fallkonstellationen ABW (137 Fälle).....	68
Tabelle 3: Fallkonstellationen ISB (37 Fälle).....	69
Tabelle 4: Fallkonstellationen Stationäres Wohnen (11 Fälle)	69
Tabelle 5: Differenzierung der PB-Fälle nach Behinderungsart	71
Tabelle 6: Differenzierung nach Leistungsart.....	79
Tabelle 7: Differenzierung nach Mitarbeiterart	79
Tabelle 8: Gemeldete Vergaben für Liefer- und Dienstleistungen im Jahre 2020	203
Tabelle 9: Gemeldete VOB-Vergaben im Jahre 2020.....	209

Abkürzungsverzeichnis

Abt. 60	LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe
ABW	Ambulant Betreutes Wohnen
AEAO	Anwendungserlass zur Abgabenordnung
AentG	Arbeitnehmerentsendegesetz
AEUV	Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union
AG	Aktiengesellschaft
AGA	Allgemeine Geschäftsanweisung
AGA LWL	Allgemeine Geschäftsanweisung für den LWL
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
AG-BTHG NRW	Ausführungsgesetz des Landes NRW zur Umsetzung des Bundesteilhabegesetzes
AG-SGB IX NRW	Ausführungsgesetz zum Neunten Sozialgesetzbuch für das Land NRW
AG-SGB XII NRW	Ausführungsgesetz zum Zwölften Sozialgesetzbuch für das Land NRW
ANBest-Gk	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
ANLEI	DV-Unterstützung für die Antragsannahme und Leistungsgewährung in der Sozialhilfe
AO	Abgabenordnung
AöR	Anstalt des öffentlichen Rechts
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
ArbStättV	Arbeitsstättenverordnung
Art.	Artikel

ASR	Technische Regeln für Arbeitsstätten
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
AVB	Allgemeine Versicherungsbedingungen
BAGüS	Bundesarbeitsgemeinschaft der überörtlichen Sozialhilfeträger
BAnz AT	Amtlicher Teil des Bundesanzeigers
BFH	Bundesfinanzhof
BGA AS LWL	Besondere Geschäftsanweisung zum Arbeitsschutz beim LWL
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BGH	Bundesgerichtshof
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BIH	Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMVI	Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
BMWi	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BStBl.	Bundessteuerblatt
BTHG	Bundesteilhabegesetz
BVG	Bundesversorgungsgesetz
BZSt	Bundeszentralamt für Steuern
DIN	Deutsches Institut für Normung
DLBW	LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen
DMS	Dokumentenmanagementsystem
DNBG	Gesetz über die Deutsche Nationalbibliothek

Doxis	Dokumentenmanagementsystem der SER Solutions Deutschland GmbH
DVA	Deutscher Vergabe- und Vertragsausschuss für Bauleistungen
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EEE	Einheitliche Europäische Eigenerklärung
E-Vergabe	Elektronische Vergabe
GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
GemHVO	Gemeindehaushaltsverordnung
GewO	Gewerbeordnung
GG	Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland
GHBG	Gesetz über die Hilfen für Blinde und Gehörlose
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GO NRW	Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen
gsub	Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HZKö	Heranziehungskörperschaften
IfSG	Infektionsschutzgesetz
IKS	Internes Kontrollsystem
ISB	Individuelle Schwerstbehindertenbetreuung
KD	LWL-Kulturdienste
KonzVgV	Konzessionsvergabeverordnung
KorruptionsbG NRW	Korruptionsbekämpfungsgesetz Nordrhein-Westfalen
LB	Leistungsberechtigte
LRKG	Landesreisekostengesetz Nordrhein-Westfalen
LWL	Landschaftsverband Westfalen-Lippe
LWL-BLB	LWL-Bau- und Liegenschaftsbetrieb

LWL-RPA	LWL-Rechnungsprüfungsamt
MAGS NRW	Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen
MGK	Mitgliedskörperschaften
OEG	Opferentschädigungsgesetz
OrthV	Orthopädieverordnung
OZG	Onlinezugangsgesetz
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
PB	Persönliches Budget
PG	Produktgruppe
SchwabAV	Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung
SektVO	Verordnung über die Vergabe von Aufträgen im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung)
SGB I	Sozialgesetzbuch, Erstes Buch (Allgemeiner Teil)
SGB IX	Sozialgesetzbuch, Neuntes Buch (Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen)
SGB X	Sozialgesetzbuch, Zehntes Buch (Sozialverfahren und Sozialdatenschutz)
SGB XI	Sozialgesetzbuch, Elftes Buch (Soziale Pflegeversicherung)
SGB XII	Sozialgesetzbuch, Zwölftes Buch (Sozialhilfe)
SGB XIV	Sozialgesetzbuch, Vierzehntes Buch (Soziale Entschädigung)
SMS	Short Message Service
TED	„Tenders Electronic Daily“ ist die Online-Version des „Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union“ für das europäische öffentliche Auftragswesen.
TVgG	Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen
USt	Umsatzsteuer

UVgO	Unterschwellenvergabeordnung
VergRModG	Vergaberechtsmodernisierungsgesetz
VergStatVO	Vergabestatistikverordnung
VgV	Vergabeverordnung
VHB-Bund	Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes
VHB-NRW	Vergabehandbuch des Landes Nordrhein-Westfalen für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen
VO	Verordnung
VOB/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VSVgV	Vergabeverordnung Verteidigung und Sicherheit
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
WfbM	Werkstatt für behinderte Menschen
WKL	Westfälische Kommission für Landeskunde
ZEK	Zentrale Einkaufskoordination
ZVE	Zentrale Verwaltungseinheit für die LWL-Kulturdienste und Westfälischen Kommissionen für Landeskunde

Glossar

Arbeitskreis Datenanalyse	Ziel des Arbeitskreises Datenanalyse ist es, mögliche Anwendungsgebiete für Methoden aus dem Bereich Data Science zu identifizieren und diese Methoden für den LWL nutzbar zu machen. Inhaltlich sollen im Rahmen des Arbeitskreises Techniken und Theorien beispielsweise zur Programmierung/Automatisierung, statistischen Analyse, Prozessanalyse, Datenmodellierung bis hin zum maschinellen Lernen als mögliche Werkzeuge für den Umgang mit großen Datenmengen innerhalb des LWL betrachtet werden. Der Arbeitskreis setzt sich aus Mitgliedern verschiedener Abteilungen zusammen, um ein möglichst breites Fach- und Methodenwissen zusammenzubringen.
Bedarfsermittlungsinstrument BEI_NRW	Die Landschaftsverbände Westfalen-Lippe und Rheinland haben zur Umsetzung des BTHG gemeinsam ein einheitliches Bedarfsermittlungsinstrument entwickelt; das BEI_NRW. Die Bedarfsermittlung wird unter Berücksichtigung der Wünsche des Menschen mit Behinderung partizipativ und personenzentriert gestaltet. Das BEI_NRW ist Teil des Gesamtplanverfahrens.
DOXiS	Zur Optimierung der Geschäftsprozesse und zur Abbildung von Anforderungen im Bereich Vorgangsbearbeitung und Archivierung von Dokumenten, Belegen und Daten wird seit 2009 das Dokumentenmanagementsystem DOXiS der Firma SER eingeführt.
Eingliederungshilfeverordnung	Verordnung nach § 60 des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch
Internes Kontrollsystem (IKS)	Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten und miteinander verbundenen Kontrollen und Maßnahmen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden.

Kfz-Empfehlungen	Empfehlungen der BAGÜS zu Leistungen der Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderungen für ein Kraftfahrzeug im Rahmen der Sozialen Teilhabe nach dem SGB IX
Kompetenzzentrum Soziale Teilhabe	Aufgabe dieses Kompetenzzentrums ist u. a. die Beratung und Unterstützung von Mitarbeitenden, die mit Aufgaben im Rahmen der Gesamtplanung von Hilfen zur Teilhabe befasst sind. Dazu gehört auch die Unterstützung der Einzelfallbearbeitung in ausgewählten Fällen, die der besonderen fachlichen Expertise bedürfen.
SAP-HCM	Modul der SAP-Software zur Unterstützung eines integrierten Personalinformationssystems inkl. Personalabrechnung; HCM steht dabei für „Human Capital Management“
SAP-SER	Softwareanwendung zur Abwicklung von Leistungsanträgen im Sozialen Entschädigungsrecht
TexLL	Modellprojekt der Landschaftsverbände (LWL und LVR): „Trennung existenzsichernder Leistungen von fachlichen Leistungen“

Zusammenfassung

Die Prüfung der **Betätigung des LWL als Gesellschafter von privatrechtlichen Unternehmen** ergab, dass die einschlägigen Gesellschaftsverträge/Satzungen in aktueller Fassung sowohl digital als auch in Papierform vorliegen und den Gremienmitgliedern bei Bedarf zeitgerecht zur Verfügung gestellt werden können.

Die unvermutete Bestandsaufnahme der Finanzmittel des LWL im Rahmen der **dauernden Überwachung der Zahlungsabwicklung** ergab keine Beanstandungen.

Bei der Gewährung von Zuschüssen an das LWL-Klinikum Gütersloh wurde das **EU-Beihilferecht** beachtet.

Die Prüfung des **Tax Compliance Management Systems** hinsichtlich der buchhalterischen Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung zeigte auf, dass die Verarbeitung rechtmäßig erfolgte, jedoch hinsichtlich der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit noch Optimierungspotential z. B. bei der Vermeidung von Medienbrüchen aufwies.

Das **Verfahren zur Aufstellung des Haushaltes 2020/2021** war rechtmäßig, zweckmäßig und wirtschaftlich. Lediglich die Frist zur Anzeige der Haushaltssatzung bei der Aufsichtsbehörde wurde nicht beachtet.

Die Prüfung des **IT-Verfahrens AVVISO** hat ergeben, dass nicht alle Anforderungen an ein ordnungsgemäßes Verfahren ausreichend umgesetzt wurden. Die festgestellten Mängel wurden im Rahmen des Ausräumverfahrens behoben.

Das **interne Kontrollsystem in der Gehaltsabrechnung** der LWL-Haupt- und Personalabteilung war bereits gut ausgeprägt und wurde aufgrund der Prüfung weiter optimiert.

Die Prüfung der **Digitalisierung von Beschaffungen** im LWL ergab, dass die Arbeitsprozesse für die Bestellung von Liefer- und Dienstleistungen nur zum Teil modelliert sind, die LWL-interne Softwareausstattung für die Bestellprozesse heterogen und damit nicht zweckmäßig ist und die elektronischen Artikelkataloge der Lieferanten den LWL-Beschäftigten nur zum Teil digital zur Verfügung stehen.

Die **Organisation der Reinigung** ist im Bereich der Hauptverwaltung im Wesentlichen ordnungsgemäß ausgestaltet. Verbesserungsmöglichkeiten ergaben sich bei der Dokumentation der Reinigungskontrolle.

Bei der Prüfung von **Überlastungsanzeigen** im Bereich der LWL-Haupt- und Personalabteilung zeigte sich, dass es zum Umgang mit Überlastungsanzeigen keine einheitlichen Verfahrensregelungen und auch kein Berichtswesen gibt.

Die **Verarbeitung personenbezogener Daten** in Vergabeverfahren der ZEK erfolgt grundsätzlich rechtskonform. Dies gilt allerdings nicht hinsichtlich der Pflicht zur Löschung personenbezogener Daten nach Wegfall der Zweckbindung.

Der **Sicherheitstechnische Dienst** nimmt seine Aufgaben ordnungsgemäß wahr.

Die **Jahresabschlüsse der Stiftungen** sind für das Jahr 2019 ordnungsgemäß erstellt worden.

Bei der **Prüfung der Einführung der eRechnung** ergab sich Optimierungsbedarf hinsichtlich der Dienstanweisung zu § 32 KomHVO, der erforderlichen Scan-Anweisung und der Umsetzung der nach der Datenschutz-Grundverordnung vorgesehenen Löschpflichten.

Das LWL-RPA konnte die **Grundsicherungsausgaben** für das Jahr 2019 testieren. Korrekturbeträge wurden dem MAGS NRW nachgemeldet.

Die vom LWL im **Verbundprojekt (LWL/LVR) „TexLL“** aufgewendeten Mittel sind ordnungsgemäß verwendet worden.

Die **Gewährung eines Persönlichen Budgets** im Eingliederungshilfebereich wurde korrekt abgewickelt. Das LWL-Ziel „Fallzahlsteigerungen“ konnte im Zeitraum 2010-2019 allerdings nicht erreicht werden.

Die **Geldleistungen für blinde, hochgradig sehbehinderte und gehörlose Menschen** wurden ordnungsgemäß bewilligt. Es liegt ein ausreichendes IKS vor.

Antrags- und Leistungsfälle von LWL-Beschäftigten und deren Angehörigen („**Mitarbeiterakten**“) wurden ordnungsgemäß bearbeitet. Die Identifizierung der Mitarbeiterfälle stellt eine besondere Herausforderung dar.

Die **Gewährung von Leistungen für ein Kraftfahrzeug** erfolgte überwiegend ordnungsgemäß.

Das BTHG-Fallübernahmeverfahren für den Personenkreis „**Eingliederungshilfe an über 65-jährige**“ ist im Wesentlichen recht- und zweckmäßig durchgeführt worden. Die Zielerreichungs- und Wirkungskontrolle war zu intensivieren.

Leistungen des **ambulant betreuten Wohnens gem. § 27 d BVG** werden durch die Hauptfürsorgestelle grundsätzlich recht- und zweckmäßig erbracht.

Die **Versorgung mit Hilfsmitteln gem. § 13 BVG** wurde durch das LWL-Amt für Soziales Entschädigungsrecht rechtmäßig bearbeitet. Optimierungsbedarf wurde bei den Aspekten Information, Papierflut und Dokumentation der Vorgänge festgestellt.

Die **Gewährung von Leistungen der Arbeitsassistenz** erfolgte durch das LWL-Inklusionsamt Arbeit überwiegend ordnungsgemäß. Verbesserungsmöglichkeiten ergaben sich u. a. bei der Dokumentation der getroffenen Entscheidungen sowie aufgrund des Umstandes, dass noch keine E-Akte eingeführt worden ist.

Die Prüfung der **Finanzbuchhaltung in den Regionalen Netzen des LWL-PsychiatrieVerbundes** ergab, dass die relevanten Vorschriften im Wesentlichen beachtet wurden. Im Regionalen Netz Gütersloh/Paderborn wurden erforderliche Unterlagen teilweise nicht zur Verfügung gestellt.

Die vom LWL-Wohnverbund Warstein vorgenommenen **Abrechnungen** erfolgten grundsätzlich ordnungsgemäß. Mangels Funktionstrennung liegt allerdings kein ausreichendes Internes Kontrollsystem vor.

Das **Entlassmanagement** in den LWL-Kliniken Marsberg und Hamm bedarf einer Überarbeitung. So fehlen teilweise z. B. ausreichende Standards oder Dokumentationen.

Bei der Prüfung des **Beschaffungswesens in der LWL-Klinik Münster** zeigten sich u. a. Mängel im Bereich der Vergabedokumentation, der fehlenden Bündelung von Aufträgen und bei der Nichtverwendung vorgegebener Vertragsmuster.

Bei der **Verwaltung der Mietverträge** in der LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie sowie im LWL-Wohnverbund Marl-Sinsen ergab sich Verbesserungspotential etwa hinsichtlich der Angemessenheit der Mietpreise oder der Erhebung einer Mietkaution.

Die Prüfung der Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit **prüfpflichtigen Anlagen** in der LWL-Klinik Dortmund führte zu der Feststellung, dass erforderliche Unterlagen zum Teil nicht vorlagen.

Die **Finanzbuchhaltung** wurde in den Einrichtungen des LWL-Maßregelvollzugs ordnungsgemäß erledigt.

Die Bearbeitung der **Überbrückungsgelder** in den LWL-Maßregelvollzugskliniken Schloss Haldem und Rheine erfolgte im Wesentlichen korrekt. Teilweise ergab sich Klärungsbedarf mit dem Land NRW.

Die **Finanzbuchhaltung** wurde in den LWL-Jugendhilfeeinrichtungen korrekt erledigt. Die Bearbeitung der Reisekosten im LWL-Jugendhilfezentrum Marl entsprach nicht in vollem Umfang den Anforderungen des Landesreisekostengesetzes.

Im Bereich der **Schülerbeförderung** wurden die rechtlichen Vorgaben überwiegend eingehalten. Es hat sich jedoch gezeigt, dass einige rechtliche Rahmenbedingungen vor dem Hintergrund der zunehmenden Digitalisierung angepasst werden müssen.

Die **Erträge aus Fachleistungstunden** wurden im LWL-Heilpädagogischen Kinderheim Hamm ordnungsgemäß abgerechnet.

Die Prüfung des **Beschaffungswesens im LWL-Jugendheim Tecklenburg** ergab, dass frühere Beanstandungen im Wesentlichen behoben worden sind.

Der **Berechtigungsvergabeprozess** am Beispiel von ANLEI im LWL-Dezernat Jugend und Schule entsprach den Anforderungen der GoBD sowie des BSI-Grundschutzes. Allerdings waren in größerem Umfang Benutzerkonten vorzufinden, die nicht mehr erforderlich waren.

Die **Bibliothek** des LWL-Museums für Naturkunde erfüllte nicht die grundlegenden Qualitätsstandards einer Museumsbibliothek. Demgegenüber war die Geologisch-Paläontologische Werkstatt im Wesentlichen zweckmäßig organisiert.

Bei der **Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen im Kulturbereich** gab es Optimierungsbedarf hinsichtlich der Erarbeitung einer Gesamtstrategie, der Anwendung eines Dokumentenmanagementsystems, bei der Nutzung des vorhandenen Kassensystems und beim Verkauf von Online-Tickets.

Für die **Museumsshops im LWL-Industriemuseum** fehlte ein Betriebskonzept. Das Vergaberecht wurde teilweise nicht beachtet. Die Geschäftsprozesse waren hinsichtlich Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu optimieren.

Das **LWL-Freilichtmuseum Detmold** verfügt über ein zweckmäßiges Sammlungskonzept. Dies gilt allerdings nicht für die Sammlungsdocumentation. Einige Gebäude sind nicht geeignet, die Funktion eines Depots zu übernehmen. Außerdem fehlte ein Rettungsplan zum Schutz der Exponate.

In den überprüften LWL-Museen erfolgt die **Anlagenbuchhaltung** regelkonform. Bei der **Inventur** besteht Optimierungsbedarf.

Bei der Prüfung der LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen fiel auf, dass es keine Aktivitäten gab, die **Leistungen der Praktischen Denkmalpflege** entsprechend den Anforderungen des Onlinezugangsgesetzes digital abzubilden.

Die **Zentrale Einkaufskoordination** hat die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Vergaben überwiegend ordnungsgemäß abgewickelt.

Die geprüften **VOB-Vergaben** wurden überwiegend ordnungsgemäß abgewickelt.

Bei der Prüfung der **Einführung der ePersonalakte** im LWL zeigten sich einige Defizite wie z. B. fehlende Vorgaben zum ersetzenden Scannen oder keine ausreichende Datenschutzfolgenabschätzung.

1 Dezernat LWL-Direktor Matthias Löb

LWL-Unternehmensbeteiligungen

1.1 Prüfung der Betätigung des LWL als Gesellschafter von privatrechtlichen Unternehmen

PG 1501

Prüfungsgegenstand

Objekt der Betätigungsprüfung ist nicht die kommunale Beteiligung selbst, sondern vielmehr die unternehmerische Betätigung der Gemeinde bzw. der Beteiligungsverwaltung. Mögliche Prüfungsgegenstände sind die Voraussetzungen, die Art und Weise und die Ergebnisse der unternehmerischen Betätigung des LWL. Die zu untersuchende unternehmerische Betätigung wird beim LWL durch das Referat LWL-Unternehmensbeteiligung durchgeführt. Das Referat LWL-Unternehmensbeteiligung nimmt beim LWL die Funktion der Beteiligungsverwaltung bzw. des Beteiligungsmanagements wahr. Ein effektives und effizientes Beteiligungsmanagement spielt eine zentrale Rolle bei der Aufgabenerfüllung durch wirtschaftliche Betätigung. Dementsprechend ist die Überprüfung des Beteiligungsmanagements ein wichtiger Teil der Betätigungsprüfung.

Für den LWL stellt das Beteiligungsmanagement ein wichtiges Steuerungsinstrument für die kommunale Gesamtsteuerung dar. Aus den Leitbildern und den politischen Zielen des LWL ergeben sich die Ziele des LWL-Beteiligungsmanagements. Als ein grundlegendes Ziel kann genannt werden, dass das Aufgaben- und Leistungsspektrum des LWL durch die ausgelagerten wirtschaftlichen Aktivitäten positiv unterstützt werden soll.

Aus den Zielen des Beteiligungsmanagements leiten sich die Aufgaben der Beteiligungsverwaltung ab und als konkrete Aufgaben benennt die Literatur im Wesentlichen die Beteiligungsverwaltung, die Mandatsbetreuung sowie das strategische und operative Beteiligungscontrolling. Die Beteiligungsverwaltung ist somit unter anderem für die Schaffung einer transparenten Informationsbasis für die Durchführung der übrigen Aufgaben des Beteiligungsmanagements verantwortlich. Hierzu eignet sich zum Beispiel ein Dokumentenmanagementsystem oder allgemein ein Dokumenten- und Aktenmanagement, das den jederzeitigen Zugriff auf wichtige Unterlagen wie Gesellschaftsverträge, Satzungen, Jahresabschlüsse, Wirtschaftspläne etc. gewährleistet.

Im Rahmen der Prüfung ist untersucht worden, ob für sämtliche Beteiligungen des LWL (ohne Sondervermögen) aktuelle Gesellschaftsverträge bzw. Satzungen vorliegen.

Prüfungsergebnisse

Gesellschaftsverträge bzw. Satzungen: Vorhandensein, Aktualität und Verfügbarkeit

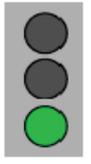
Im Rahmen der Untersuchung ist zunächst geprüft worden, ob die erforderlichen Vertragsunterlagen überhaupt im Referat LWL-Unternehmensbeteiligungen vorliegen.

Hierzu sind auf Basis der Übersicht über die Beteiligungen des LWL am 31.12.2019 (Beteiligungsbericht 2019, Seite 8) sämtliche Gesellschaftsverträge bzw. Satzungen der genannten Beteiligungsunternehmen angefragt worden.

Konkret handelt es sich dabei um die folgenden Gesellschaften mit den angegebenen Beteiligungsquoten:

1. Erste Abwicklungsanstalt, Düsseldorf (0,87 %)
2. Provinzial NordWest Holding AG, Münster (40,00 %)
3. Westfälisch-Lippische Vermögensverwaltungsgesellschaft mbH, Münster (100,00 %)
4. RWE AG, Essen (1,08 %)
5. KEB Holding AG, Dortmund (17,53 %)
6. Vereinigung der kommunalen RWE Aktionäre Westfalen GmbH, Dortmund (1,64 %)
7. Ardey-Verlag GmbH, Münster (100,00 %)
8. Institut für vergleichende Städtegeschichte – IStG – GmbH, Münster (20,00 %)
9. Kulturstiftung Westfalen-Lippe gemeinnützige GmbH, Münster (100,00 %)
10. Gemeindepsychiatrisches Zentrum GmbH, Detmold (66,67 %)
11. PTV Psychosozialer Trägerverbund, Dortmund GmbH, Dortmund (25,20 %)
12. Verband Klinikum der Ruhr-Universität Bochum GbR, Bochum (12,50 %)
13. Westfälische Werkstätten GmbH – Gemeinnützige Werkstatt für behinderte Menschen, Lippstadt-Benninghausen (52,00 %)
14. ZAB Zentrale Akademie für Berufe im Gesundheitswesen GmbH, Gütersloh (31,60 %)
15. d-NRW AöR, Dortmund (0,08 %)
16. Selbstständiges Wohnen gemeinnützige GmbH, Münster (100,00 %)

Die gewünschten Vertragsunterlagen sind dem LWL-RPA unverzüglich per E-Mail bereits am Tag der Anforderung seitens des Referates LWL-Unternehmensbeteiligungen vollständig zur Verfügung gestellt worden.

**Bewertung**

Für alle im LWL-Beteiligungsbericht aufgeführten Beteiligungsgesellschaften liegen im Referat LWL-Unternehmensbeteiligungen aktuelle Gesellschaftsverträge bzw. Satzungen vor.

Fazit

Das Prüfungsergebnis ist positiv.

Die einschlägigen Gesellschaftsverträge/Satzungen liegen in aktueller Fassung sowohl digital als auch in Papierform vor.

Bei Bedarf können die Unterlagen den Gremienmitgliedern zeitgerecht zur Verfügung gestellt werden.

2 Dezernat Erster Landesrat Dr. Georg Lunemann

LWL-Finanzabteilung

2.1 Unvermutete Bestandsaufnahme der Finanzmittel des LWL (Bilanzposten: Liquide Mittel ohne Handkassen) im Rahmen der dauernden Überwachung der Zahlungsabwicklung des LWL

PG 0101

Prüfungsgegenstand

Gemäß der Gemeindeordnung NRW zählt die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung des LWL zu den Pflichtaufgaben des LWL-RPA.

Das Referat 12 (Zahlungsverkehr, Forderungen, Altenpflegeausbildungsumlage) der LWL-Finanzabteilung ist für die Zahlungsabwicklung des LWL zuständig. Weiterhin wird das Kassengeschäft des LWL-BLB im Auftrag des LWL-BLB durch das Referat 12 ausgeführt.

Gegenstand der Prüfung war der Bestand der Finanzmittel des LWL (Bilanzposten: Liquide Mittel ohne Handkassen) zum 07.12.2020 auf den Bankbestandskonten im SAP-System (Buchungskreis LWL) und der vollständige Nachweis des Bestandes.

Der Bestand der liquiden Mittel am Stichtag 07.12.2020 wurde auf der Grundlage der Tagesabstimmung vom 07.12.2020 ermittelt und auf dem als Anlage der Prüfungsniederschrift beigefügten Bestandsnachweis festgehalten. Die erforderlichen Unterlagen wurden hierzu vorgelegt.

Weiterhin war der Bestand der kurzfristigen Finanzmittel des LWL-BLB zum 07.12.2020 Gegenstand der Prüfung unter Einbeziehung der Buchführung im SAP-System Promos/GT.

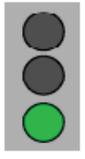
Prüfungsergebnisse

Abstimmung der Finanzmittelkonten des LWL

Nach Abschluss der Buchungen stimmt die LWL-Finanzabteilung (Referat 12) täglich den Saldo der Finanzmittelkonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel auf den Kontoauszügen bzw. Geldanlagebestätigungen der Kreditinstitute ab. Hierüber wird täglich ein Bericht (Tagesabschlussprotokoll) erstellt. Die Salden der betreffenden Bankbestandskonten müssen unter Berücksichtigung von Schwebeposten den auf den Kontoauszügen und Geldanlagebestäti-

gungen ausgewiesenen Beständen entsprechen. Vorhandene Schwebeposten sind nachzuweisen.

Am 07.12.2020 betrug der Bestand der Finanzmittel des LWL (Bilanzposten: Liquide Mittel ohne Handkassen) 580.961.489,83 EUR.

**Bewertung**

Die Prüfung des LWL-RPA hat ergeben, dass die in der Tagesabstimmung vom 07.12.2020 ausgewiesenen Bestände mit den zugehörigen Salden der Finanzmittelkonten im SAP-System (Bankbestandskonten) übereinstimmen. Sie konnten anhand von Kontoauszügen bzw. Geldanlagebestätigungen nachgewiesen werden.

Abstimmung der kurzfristigen Finanzmittel des LWL-BLB

Nach Abschluss der Buchungen hat die LWL-Finanzabteilung (Referat 12) für den LWL-BLB den Saldo der Konten der Buchhaltung mit dem Ist-Bestand auf den Girokonten abzustimmen. Die Salden der betreffenden Finanzmittelsachkonten müssen unter Berücksichtigung von Schwebeposten den auf den Kontoauszügen ausgewiesenen Beständen entsprechen. Vorhandene Schwebeposten sind nachzuweisen.

**Bewertung**

Die Tagesabstimmung am 07.12.2020 konnte vom LWL-RPA nachvollzogen werden. Die notwendigen Belege wurden von der LWL-Finanzabteilung vorgelegt.

Fazit

Es liegt ein positives Prüfungsergebnis vor.

Der Bestand der Finanzmittel des LWL (Bilanzposten: Liquide Mittel ohne Handkassen) konnte anhand der Tagesabstimmung vom 07.12.2020 nachvollzogen und belegt werden. Ebenso konnte die Tagesabstimmung für den LWL-BLB nachvollzogen und belegt werden.

LWL-Finanzabteilung

2.2 EU-beihilferechtliche Prüfung der Finanz- und Leistungsbeziehungen zwischen dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) und seinen Beteiligungen und Einrichtungen der Kategorie IV, hier: LWL-Klinikum Gütersloh und LWL-Klinik Paderborn (Regionales Netz Gütersloh/Paderborn)

PG 0702

Prüfungsgegenstand

Der LWL ist gemäß § 2 Landschaftsverbandsordnung NRW (LVerbO NRW) eine öffentlich-rechtliche Körperschaft und unterliegt damit wie alle staatlichen Stellen dem Europäischen Beihilferecht (im Folgenden: EU-Beihilferecht), welches in den Artikeln 107 und 108 des „Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union“ (AEUV) geregelt ist. Gemäß Art. 107 Abs. 1 AEUV sind staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, mit dem Binnenmarkt unvereinbar, soweit sie den Handel zwischen den Mitgliedstaaten beeinträchtigen. Aus dieser Vorschrift lassen sich **sechs Beihilfetatbestandsmerkmale** für das Vorliegen einer staatlichen Beihilfe i. S. d. Europäischen Beihilferechts ableiten und zwar *Staatlichkeit der Mittel, Begünstigung, Selektivität, Unternehmen/Produktionszweig, Wettbewerbsverfälschung und Handelsbeeinträchtigung*. Kann eines der Beihilfetatbestandsmerkmale des Art. 107 Abs. 1 AEUV ausgeschlossen werden, handelt es sich nicht um eine grundsätzlich verbotene staatliche Beihilfe und auf eine weitere Prüfung kann bezogen auf das Europäische Beihilferecht verzichtet werden. Sind hingegen alle Beihilfetatbestandsmerkmale erfüllt ist weiter zu prüfen, ob die Beihilfe aufgrund einer **Ausnahmeregelung**, z. B. dem sog. DAWI-Freistellungsbeschluss, erlaubt sein könnte. Ergibt die Prüfung, dass eine der Ausnahmeregelungen greift, liegt eine erlaubte, mit dem Binnenmarkt vereinbare staatliche Beihilfe vor. Ist hingegen keine Ausnahmeregelung anwendbar, ist die beabsichtigte Beihilfe von der Verwaltung der betreffenden staatlichen Institution gemäß Art. 108 Abs. 3 S. 1 AEUV zwingend bei der Europäischen Kommission anzumelden (**Notifizierungspflicht**). Gemäß Art. 108 Abs. 3 S. 3 AEUV darf die Beihilfe erst dann – und nur dann – durchgeführt werden, wenn die Europäische Kommission diese genehmigt hat (**Durchführungsverbot**).

Im Prüfungsjahr 2020 waren die aktuellen Finanzbeziehungen des LWL zu dem **Regionalen Netz Gütersloh/Paderborn Gegenstand der EU-beihilferechtlichen Prüfung** (Rechtmäßigkeitsprüfung).

Als aktuelle **EU-beihilferechtlich relevante Finanzbeziehung** zwischen dem LWL und dem **LWL-Klinikum Gütersloh** wurde die nachfolgende identifiziert:

Am 23.05.2018 hat der Landschaftsausschuss in einem Grundsatzbeschluss der Errichtung eines Ersatzneubaus für das Haus 008 mit 48 stationären Betten, 10 teilstationären Betten sowie ambulanten Behandlungsmöglichkeiten zugestimmt (Vorlage 14/1589). Durch den Finanz- und Wirtschaftsausschuss wurde der Baubeschluss (Vorlage 14/2058) mit Gesamtkosten i. H. v. 10.035.000 EUR gefasst. Lt. Vorlage und Schreiben zum Baubeginn der LWL-Abteilung für Krankenhäuser und Gesundheitswesen (Az.: 65/7610/03/06/52) leistet der LWL für das Herrichten und Erschließen des Grundstücks einen Zuschuss i. H. v. ca. 591.000 EUR. Der Zuschuss setzt sich zusammen aus einem Erschließungszuschuss i. H. v. ca. 512.000 EUR sowie einem ergebniswirksamen Haushaltzuschuss für das Freimachen des Grundstücks i. H. v. ca. 79.000 EUR. Der Erschließungszuschuss wurde bereits 2018 durch den LWL als nicht rückzahlbare Ausleihung über das Abrechnungskonto II vollständig ausgezahlt. Der Zuschuss für das Freimachen des Grundstücks wurde in 2019 seitens des LWL geleistet.

Zwischen dem LWL und der **LWL-Klinik Paderborn** lagen nach Rücksprache mit der Verwaltung sowie gemäß SAP-Auswertungen und politischen Vorlagen aktuell keine EU-beihilferechtlich relevanten Finanz- und Leistungsbeziehungen vor. Insofern wurde bezogen auf die LWL-Klinik Paderborn auf eine EU-beihilferechtliche Prüfung verzichtet.

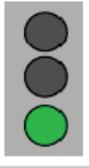
Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit der gewährten Zuschüsse

Die Prüfung hat ergeben, dass die Zuschüsse seitens des LWL an das LWL-Klinikum Gütersloh für das Herrichten und Erschließen des Grundstücks rein lokale Fördermaßnahmen i. S. d. Auffassung der Europäischen Kommission¹ und damit keine zwischenstaatliche Handelsbeeinträchtigung darstellen. Denn die Zuschüsse haben allenfalls marginale Auswirkungen auf Patientinnen und Patienten in anderen Mitgliedstaaten sowie auf grenzüberschreitende Investitionen. So stammten beispielsweise von den entlassenen Patientinnen und Patienten des Jahres 2018 nur 0,13 % aus einem anderen Mitgliedstaat und lediglich ein Patient aus dem

¹ Vgl. Bekanntmachung 2016/C 262/01, ABl. C 262 v. 19.7.2016, S. 42.

sonstigen Ausland. Im Ergebnis liegen folglich nicht alle Tatbestandsmerkmale des Art. 107 Abs. 1 AEUV kumulativ vor.



Bewertung

Bezüglich der gewährten Zuschüsse seitens des LWL an das LWL-Klinikum Gütersloh ist insgesamt davon auszugehen, dass es sich nicht um grundsätzlich verbotene staatliche Beihilfen handelt, da nicht alle Tatbestandsmerkmale des Art. 107 Abs. 1 AEUV vorliegen. Der Grundsatz der Rechtmäßigkeit ist somit gewahrt.

Empfehlung

Bezüglich künftiger Finanzbeziehungen zwischen dem LWL und dem Regionalen Netz Gütersloh/Paderborn sollte die weitere Rechtsentwicklung auf Europäischer Ebene sorgfältig und permanent beobachtet werden. Denn eine Entscheidung seitens des obersten Europäischen Gerichts, d. h. des EuGH, bzgl. der Auffassung der Europäischen Kommission, dass rein lokale Fördermaßnahmen keine zwischenstaatliche Handelsbeeinträchtigung herbeiführen, steht derzeit noch aus. Zur Sicherheit sollten die Betrauungsakte in den Wirtschaftsplänen weiterhin beibehalten werden, um im Falle einer gegenteiligen Beurteilung durch den EuGH eine Freistellung über den sog. DAWI-Freistellungsbeschluss zu erreichen.

Die Fachabteilung teilte in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 20.01.2020 mit, dass das insgesamt positive Prüfungsergebnis zur Kenntnis genommen wird. Darüber hinaus werde man die Anregungen, bezüglich künftiger Finanzbeziehungen zwischen dem LWL und dem Regionalen Netz Gütersloh/Paderborn die weitere Rechtsentwicklung auf Europäischer Ebene sorgfältig und permanent zu beobachten sowie Betrauungsakte in den Wirtschaftsplänen grundsätzlich beizubehalten, aufgreifen.

Fazit

Das Prüfungsergebnis ist insgesamt positiv. Das EU-Beihilferecht wurde bei der Gewährung der Zuschüsse grundsätzlich gewahrt, da davon auszugehen ist, dass das Beihilfetatbestandsmerkmal „Handelsbeeinträchtigung“ nicht vorlag. Das Risiko einer gegenteiligen Beurteilung – siehe obige Ausführungen – ist zu berücksichtigen.

LWL-Finanzabteilung

2.3 Prüfung des Tax Compliance Management Systems (TCMS) hinsichtlich der buchhalterischen Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung

PG 0101

Prüfungsgegenstand

Die verspätete, fehlerhafte oder unvollständige Einreichung einer Steuererklärung birgt für die steuerpflichtige Kommune bzw. für den LWL erhebliche finanzielle und politische Risiken. Darüber hinaus können sich strafrechtliche Konsequenzen für die Verwaltungsleitung und die Beschäftigten ergeben. Aus diesem Grund ist der Aufbau eines umfangreichen Tax Compliance Management Systems – sog. TCMS – zur Risikoreduzierung unabdingbar. Unter einem kommunalen TCMS ist die Summe aller von der Organisationsleitung getroffenen Maßnahmen zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten zu verstehen. Diese zielen auf die Sicherstellung regelkonformen Verhaltens der gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommune und gegebenenfalls von Dritten ab.

Im Rahmen der Prüfung wurde der Prozess zur Erfassung der Vorsteuer kreditorischer Rechnungen erhoben und modelliert. Die Rechtmäßigkeit der Berücksichtigung der Vorsteuer bei der Erstellung der Umsatzsteuererklärung wurde überprüft. Des Weiteren wurde der Prozess hinsichtlich der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit analysiert.

Ziel der Prüfung 2020 war es festzustellen, ob die seitens der LWL-Finanzabteilung eingerichteten Kontrollen und Maßnahmen zur buchhalterischen Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung im Rahmen eines TCMS geeignet sind, steuerliche Risiken für den LWL zu minimieren.

Prüfungsergebnisse

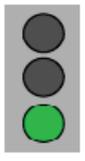
Rechtmäßigkeit

Im Rahmen der Prüfung wurde zunächst die Berücksichtigung der Vorsteuer bei der Erstellung der Umsatzsteuererklärung in der LWL-Kernverwaltung hinsichtlich der Rechtmäßigkeit betrachtet.

Da der LWL in einzelnen Bereichen unternehmerisch tätig ist und damit Umsätze erzielt, die der Umsatzsteuer unterliegen, ist der LWL zur Abgabe einer Umsatzsteuererklärung verpflicht-

tet. In den unternehmerischen Bereichen hat der LWL die Möglichkeit, die Vorsteuer im Rahmen der Umsatzsteuererklärung geltend zu machen. Der Pflicht zur Abgabe einer Umsatzsteuererklärung – unter Berücksichtigung der abzugsfähigen Vorsteuer – kommt die LWL-Finanzabteilung durch Abgabe der geforderten monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und der Jahresumsatzsteuererklärung nach.

Darüber hinaus hat die LWL-Finanzabteilung u. a. LWL-interne Regelungen und Arbeitshilfen als Maßnahmen im Rahmen eines TCMS erstellt. Diese sollen gewährleisten, dass die Angaben in der Steuererklärung objektiv richtig und vollständig gemacht werden.



Bewertung

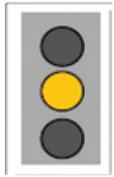
Die Berücksichtigung der Vorsteuer bei der Erstellung der Umsatzsteuererklärung ist rechtmäßig.

Zweckmäßigkeit des Prozesses

Zur Einschätzung der Zweckmäßigkeit der buchhalterischen Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung wurde eine Geschäftsprozessanalyse durchgeführt. Der Prozess wurde zusammen mit der LWL-Finanzabteilung (Referat 11, Sachbereich 113) erhoben und durch das LWL-Rechnungsprüfungsamt modelliert und anschließend analysiert. Insbesondere wurde überprüft, ob die seitens der LWL-Finanzabteilung eingerichteten Maßnahmen und Kontrollen geeignet sind, sämtliche abzugsfähigen Vorsteuerbeträge korrekt zu ermitteln. Die umfassende Berücksichtigung der Vorsteuer in den Umsatzsteuererklärungen bietet dem LWL die Möglichkeit, die jährliche Umsatzsteuerzahllast zu reduzieren. Um dieses Ziel zu erreichen, ist die LWL-Finanzabteilung auf die einzelnen Fachabteilungen angewiesen. Hier werden die Eingangsrechnungen verbucht und umsatzsteuerlich beurteilt. Um die einzelnen Abteilungen des LWL bei der steuerlichen Prüfung relevanter Sachverhalte zu unterstützen, hat die LWL-Finanzabteilung umfangreiche Arbeitshilfen erstellt. Zusätzlich überprüft die LWL-Finanzabteilung die gemeldeten Vorsteuerbeträge der Fachabteilungen hinsichtlich der steuerrechtlichen Beurteilung und Plausibilität.

Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass in der LWL-Kernverwaltung zwischen einem konsumtiven und einem investiven Rechnungseingang unterschieden wird. Die Vorsteuerbeträge konsumtiver Rechnungen werden erst am Ende des Jahres zentral durch die LWL-Finanzabteilung verbucht. Durch dieses Vorgehen ist unterjährig keine Abstimmung mit einem

entsprechenden SAP-Sachkonto möglich. Darüber hinaus werden die entsprechenden Beträge als Ertrag und nicht aufwandsmindernd erfasst.

**Bewertung**

Die buchhalterische Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung ist teilweise nicht zweckmäßig.

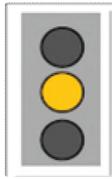
Empfehlung

Es wird empfohlen, bei der Verbuchung von konsumtiven Rechnungen in den Fachabteilungen direkt die Vorsteuer und den entsprechenden Aufwand getrennt voneinander zu erfassen. Dadurch wird sichergestellt, dass eine durchgängige Abstimmung mit den korrelierenden SAP-Konten gewährleistet ist. Die korrekte Aufwandsminderung um die abzugsfähigen Vorsteuerbeträge ist hierdurch automatisch gegeben.

Wirtschaftlichkeit des Prozesses

Im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsprüfung wurde der Prozess zur Erfassung der Vorsteuer kreditorischer Rechnungen im Hinblick auf mögliche Optimierungspotentiale überprüft. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit bzw. Effizienz verlangt, ein günstiges Verhältnis von Mitteleinsatz und Ergebnis zu erreichen. Bezüglich der buchhalterischen Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung bedeutet dies, dass auf effiziente Weise ermöglicht werden muss, Eingangsrechnungen steuerlich zu beurteilen und buchhalterisch zu verarbeiten.

Die durchgeführte Prozessmodellierung zeigt auf, dass keine Mehrfacherfassungen einzelner Sachverhalte vorliegen und auch die Verantwortlichkeiten zur Erfüllung der vorgegebenen Aufgaben klar benannt wurden. Der Prozess der konsumtiven Rechnungsverarbeitung enthält, im Gegensatz zum investiven Bereich, unnötige Arbeitsschritte und vermeidbare Medienbrüche. Daraus ergibt sich vor dem Hintergrund der Prozessoptimierung unter dem Prüfmaßstab der Wirtschaftlichkeit, dass der vorliegende Prozess Optimierungspotentiale enthält.

**Bewertung**

Die buchhalterische Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung erfolgt in Teilen nicht wirtschaftlich.

Empfehlung

Es wird empfohlen, die konsumtiven Eingangsrechnungen analog zu den investiven Rechnungen, getrennt nach Netto-Rechnungsbetrag und Vorsteuerbetrag, direkt zu verbuchen, um Arbeitsschritte und Fehlerquellen einzusparen. Hieraus ergibt sich eventuell die Möglichkeit, Tätigkeiten technisch zu automatisieren.

Die LWL-Finanzabteilung hat in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 18.01.2021 die positiven Bewertungen zur Kenntnis genommen. Darüber hinaus teilte sie mit, dass die Empfehlungen des LWL-RPA bei der weiteren Ausgestaltung des Tax Compliance Management Systems aufgegriffen werden.

Fazit

Das Prüfungsergebnis unter TCMS-Gesichtspunkten ist insgesamt positiv. Von der LWL-Finanzabteilung wurden diverse Maßnahmen und Kontrollen zur steuerlichen Risikoreduktion implementiert.

Die buchhalterische Verarbeitung der Vorsteuer in der LWL-Kernverwaltung ist rechtmäßig.

Im Hinblick auf die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit weist der vorliegende Prozess der Erfassung der Vorsteuer kreditorischer Rechnungen Optimierungspotentiale auf.

LWL-Finanzabteilung

2.4 Prüfung der Wirtschaftlichkeit des Verfahrens zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21

PG 0101

Prüfungsgegenstand

Der Landschaftsausschuss hat am 14.12.2018 im Sinne der Planungssicherheit für die Mitglieds-körperschaften des LWL der Aufstellung eines Doppelhaushaltes für die Jahre 2020/21 zuge-stimmt. Für den LWL-Haushalt bedeutete dies, dass neben dem Haushaltsjahr 2020 auch das Haushaltsjahr 2021 verbindlich zu beplanen war. Der Zeitraum der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung erstreckte sich dadurch auf die Jahre 2022, 2023 und 2024. Insgesamt wird da-mit gegenüber der bisherigen Praxis beim LWL der Planungshorizont um ein Jahr verlängert.

Im Rahmen der Prüfung wurde der Prozess „Aufstellung des Haushaltes 2020/21“ erhoben und modelliert. Dieser Prozess wurde im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit analysiert. Des Weiteren wurde das Verfahren auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit überprüft.

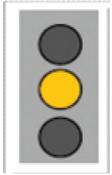
Ziel der Prüfung war es festzustellen, ob das seitens der LWL-Finanzabteilung durchgeführte Verfahren zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21 wirtschaftlich war.

Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit des Verfahrens

Das Verfahren zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21 ist zunächst vor dem Hintergrund des Prüfungsmaßstabes der Rechtmäßigkeit untersucht worden. Grundsätzlich ist der LWL nach den kommunalrechtlichen Haushaltsvorgaben verpflichtet, für jedes Haushaltsjahr eine Haus-haltssatzung zu erlassen. Dieser Pflicht kam die LWL-Finanzabteilung bisher durch die jährliche Erstellung der Haushaltssatzung nach. Zum ersten Mal hat der LWL – in Einklang mit den recht-lichen Vorgaben – einen Doppelhaushalt für die Jahre 2020 und 2021 beschlossen.

Im vorliegenden Haushaltsplanverfahren erfolgte die Anzeige bei der Aufsichtsbehörde (MHKBG NRW) am 18.12.2019. Dadurch wurde die Vorgabe des § 80 Abs. 5 GO NRW, nach der die von der Landschaftsversammlung beschlossene Haushaltssatzung mit ihren Anlagen spä-testens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres der Aufsichtsbehörde angezeigt werden soll, nicht eingehalten. Die Konsequenz hieraus war, dass der LWL bis zur öffentlichen Bekannt-machung der Haushaltssatzung für die Haushaltsjahre 2020/21 gemäß § 82 GO NRW die Vor-schriften über die vorläufige Haushaltsführung zu beachten hatte.

**Bewertung**

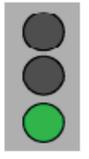
Die Aufstellung des Doppelhaushaltes 2020/21 war grundsätzlich – mit Ausnahme der Fristbeachtung gemäß § 80 Abs. 5 GO NRW – rechtmäßig.

Empfehlung

Es wird empfohlen, den zeitlichen Ablauf des Prozesses im Hinblick auf die Vermeidung der vorläufigen Haushaltsführung anzupassen.

Zweckmäßigkeit des Verfahrens

Im Rahmen der Zweckmäßigkeitsprüfung wurde das Verfahren zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21 dahingehend überprüft, ob die Haushaltssatzung effektiv und termingerecht erstellt wurde. Hierbei konnte ein ordnungsgemäßes Verfahren festgestellt werden. Das Ziel der Genehmigung des Hebesatzes sowie die Erlaubnis zur Bekanntmachung der beschlossenen Haushaltssatzung durch Erlass des MHKBG NRW wurde erreicht.

**Bewertung**

Das Verfahren zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21 war zweckmäßig.

Wirtschaftlichkeit des Verfahrens

Zur Einschätzung der Wirtschaftlichkeit des Verfahrens zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21 wurde eine Geschäftsprozessanalyse durchgeführt. Der Prozess wurde zusammen mit der LWL-Finanzabteilung (Referat 11, Sachbereich 111) erhoben und durch das LWL-Rechnungsprüfungsamt modelliert und anschließend analysiert. Es wurde überprüft, ob wirtschaftliches Verwaltungshandeln vorlag. Im Rahmen der näheren Betrachtung der Prozessmodellierung waren keine unnötigen Arbeitsschritte und überflüssigen Teilprozesse zu entnehmen. Der Prozess baut zeitlich und sachlich logisch aufeinander auf. Um die Durchlaufzeiten der einzelnen Arbeitsschritte nicht unnötig zu verlängern, wurden Termine festgelegt und kommuniziert. Mehrfacherfassungen wurden durch die eindeutige Zuordnung von Aktivitäten zu konkreten

Organisationseinheiten vermieden. Auch die Verantwortlichkeiten zur Erfüllung der vorgegebenen Aufgaben wurden klar benannt.



Bewertung

Das Verfahren zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21 war wirtschaftlich.

Die LWL-Finanzabteilung hat in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 14.01.2021 die positiven Bewertungen zur Kenntnis genommen. Darüber hinaus stimmt sie zu, dass die gesetzliche Vorgabe der Anzeige des Haushaltsplanentwurfs bei der Aufsichtsbehörde spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres nicht umgesetzt wurde. Aus Sicht der LWL-Finanzabteilung ist grundsätzlich die Umsetzung dieser Vorgabe nicht möglich. Begründet wird dies mit der in der Regel erst in der zweiten Oktoberhälfte vorliegenden Modellrechnung zum Gemeindefinanzierungsgesetz (GFG), wodurch eine qualifizierte politische Beratung des jeweiligen Haushaltsplanentwurfs nicht rechtzeitig möglich sei.

Fazit

Das seitens der LWL-Finanzabteilung durchgeführte Verfahren zur Aufstellung des Haushaltes 2020/21 war wirtschaftlich.

Darüber hinaus erfolgte die Aufstellung des Haushaltes 2020/21 zweckmäßig und grundsätzlich rechtmäßig. Die vorgegebene Frist zur Anzeige der Haushaltssatzung bei der Aufsichtsbehörde wurde nicht beachtet.

LWL-Finanzabteilung

2.5 Prüfung des Datenverarbeitungs-Verfahrens AVVISO (Mahn- und Vollstreckungswesen)

PG 0101 und PG 0102

Prüfungsgegenstand

Die LWL-Finanzabteilung setzt zur IT-gestützten Abwicklung der Prozesse im Mahnwesen und in der Vollstreckung das DV-Verfahren AVVISO ein. Die Anwendung ist über eine bidirektionale Schnittstelle mit dem SAP-System für das neue Kommunale Finanzmanagement (im Folgenden: SAP-NKF-System) verbunden und gilt im Sinne des § 13 Absatz 2 und 3 der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO – Sicherheitsstandards und interne Aufsicht in der Finanzbuchhaltung des LWL (im Folgenden: DA zu § 31 GemHVO) als nachgelagertes Verfahren zum SAP-NKF-System. Zudem werden mit dem IT-Verfahren AVVISO sensible, personenbezogene Daten verarbeitet, so dass datenschutzrechtliche Anforderungen zu erfüllen sind. Im Rahmen der Prüfung war festzustellen, ob das dem SAP-NKF-System nachgelagerte Verfahren den Anforderungen an die Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit genügt. Folgende Bereiche wurden hierzu betrachtet:

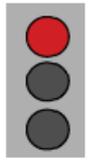
- Rollen und Berechtigungen
- Schnittstellenmanagement
- Test und Verfahrensfreigabe
- Informationssicherheit und Datenschutz
- Wirtschaftlichkeitsaspekt Wartungskosten

Prüfungsergebnisse

Rollen und Berechtigungen

Gemäß § 32 Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (im Folgenden: KomHVO) sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in der Finanzbuchhaltung seitens des Hauptverwaltungsbeamten Vorschriften zu erlassen. Unter Berücksichtigung des § 28 Abs. 5 KomHVO sowie Art. 32 Datenschutzgrundverordnung (im Folgenden: DSGVO) und § 15 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (im Folgenden: DSG NRW) müssen ein Rollen- und Berechtigungskonzept sowie eine entsprechende Regelung vorliegen.

Im Rahmen der IST-Aufnahme wurde festgestellt, dass die gemäß § 32 KomHVO erforderliche Regelung zu Rollen und Berechtigungen für das Verfahren AVVISO nicht vorhanden war. Zudem entsprach das bereitgestellte Berechtigungskonzept nicht den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (im Folgenden: GoBD) und des Datenschutzes.



Bewertung

Die gemäß § 32 KomHVO erforderliche Regelung zu Rollen und Berechtigungen sowie ein Berechtigungskonzept für AVVISO fehlten.

Empfehlung

Um die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen, hat das LWL-RPA empfohlen, bei der Erstellung des Berechtigungskonzeptes insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Darstellung des Aufbaus der Rollen und Berechtigungen
- Beachtung des Need-to-know-Prinzips
- Umsetzung der Funktionstrennung
- Definition des Berechtigungsvergabeprozesses zu Einrichtung und Entzug von Berechtigungen und Passwortvergaben sowie zu Passwortregelungen
- Regelungen zum Zugriff der Mitarbeitenden des Softwareherstellers zu Wartungs- und Supportzwecken

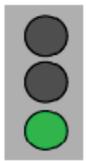
Der Leiter der LWL-Finanzabteilung setzte mit Wirkung vom 25.11.2020 ein entsprechendes Rollen- und Berechtigungskonzept in Kraft.

Schnittstellenmanagement

Die bidirektionale Schnittstelle zwischen dem IT-Verfahren AVVISO und dem SAP-NKF-System dient dem Austausch von Stamm- und Bewegungsdaten. Das SAP-NKF-System gilt als "führendes System", welches durch die Bereitstellung von zu mahnenden Vorgängen Stamm- und Bewegungsdaten an das System AVVISO übergibt. Hier werden die Mahn- und Vollstreckungsvorgänge berechnet und verwaltet. Der Zahlungsfluss wird durchgängig über das SAP-NKF-

System durchgeführt; dazu übersendet das AVVISO-System entsprechende Rechnungs- und Parameterdaten an das SAP-NKF-System zurück.

Die Überprüfung der Schnittstelle hat ergeben, dass die gemäß § 28 Absatz 5 KomHVO geforderten Kriterien – "Daten vollständig, richtig und nachvollziehbar zu übertragen" – eingehalten wurden. Zudem waren Kontrollfunktionen integriert, die vor Eingriffen von Unbefugten oder vor unbemerkten Datenverlusten schützen sollen. Der vorgelegten Schnittstellendokumentation, die nach den GoBD im Rahmen einer Verfahrensdokumentation zu erstellen ist, waren keine durchgängigen Informationen zur Funktionsweise der Schnittstelle in der konkreten IT-Umgebung des LWL zu entnehmen.



Bewertung

Die Funktionsweise der Schnittstelle genügte den grundlegenden Anforderungen aus § 28 Absatz 5 KomHVO.

Im Rahmen des Ausräumverfahrens wurde die Schnittstellendokumentation um fehlende Bestandteile erweitert und dem LWL-RPA am 04.03.2021 zur Verfügung gestellt.

Test und Verfahrensfreigabe

Nach § 28 Absatz 5 KomHVO i.V.m. den GoBD dürfen nur fachlich geprüfte und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Demzufolge hat der LWL in den Ergänzenden Regelungen der DA zu § 31 GemHVO ein dreistufiges Freigabeverfahren, bestehend aus einer fachlichen, einer systemtechnischen und der abschließenden Verfahrensfreigabe, entwickelt. Dieses Verfahren bildet konkrete Prozessschritte und Dokumentationsanforderungen ab. Nach exemplarischer Überprüfung der IT-Vorgänge "Installation und Inbetriebnahme eines Herstellerupdates" sowie "Anpassung der Schnittstelle in das SAP-NKF-System" war festzustellen, dass die Durchführung der fachlichen Testszenarien gut strukturiert umgesetzt und dokumentiert wurde. Der Freigabeprozess wurde jedoch nicht durchgängig eingehalten. Neben fehlenden Dokumentationen wurden IKS-Kontrollen nur unzureichend erfüllt.

**Bewertung**

Die Testszenarien erfüllten die Anforderungen des § 28 Absatz 5 KomHVO i.V.m. den GoBD nur in Teilen. Die Fachtests waren im Testumfang und -ergebnis den Anforderungen entsprechend ausführlich und gut strukturiert dargestellt und erfüllten die Voraussetzungen für die fachliche Anwendungsfreigabe. Der Umfang der technischen Tests war auf Grund mangelnder Transparenz nur bedingt nachvollziehbar. Zudem wurde der dreistufige Freigabeprozess nicht eingehalten.

Empfehlung

Die Ergänzende Regelung zu Test und Freigabe sollte im Hinblick auf ihre zweckmäßige Ausgestaltung um Elemente des IKS ergänzt sowie im Hinblick auf die fortschreitende Digitalisierung optimiert werden; z. B. könnten die Papierformulare durch eine Onlineabwicklung ersetzt werden.

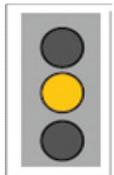
Für das Jahr 2021 plant die LWL-Finanzabteilung die Aktualisierung der DA zu § 31 GemHVO fertigzustellen. Im Rahmen dessen werden auch die Ergänzenden Regelungen analysiert und optimiert.

Informationssicherheit und Datenschutz

Im Bereich Informationssicherheit fokussierte sich die Prüfung auf die Aspekte Datensicherung und Passwortsicherheit. Der Bereich Informationssicherheit war positiv zu bewerten. Die gesamten AVVISO-Daten wurden in einer Datenbank, die in der LWL.IT-Umgebung abgelegt ist, täglich gesichert. Zudem erfolgte eine halbstündliche Sicherung der Transaktionsprotokolle. Die Passwortregelungen, die der LWL in der Dienstanweisung zur Informationssicherheit festlegt, wurden überwiegend angewendet. Es ist systemtechnisch sichergestellt, dass Anwender lediglich sichere Passworte (z. B. eine Mindesteingabe von acht Zeichen, Angabe von Zahlen) verwenden können. Des Weiteren wurden die Passworte in dem System AVVISO mittels eines Verschlüsselungsverfahrens abgelegt. Das Vorgehen entsprach der BSI-Empfehlung APP.4.3.A3 Basishärtung des Datenbankmanagementsystems. Im Rahmen der Überprüfung der Verwendung von Benutzerkennungen wurde die nicht zulässige gemeinsame Nutzung einer Benutzerkennung durch mehrere Personen festgestellt.

Die Anwendung AVVISO verarbeitet sensible personenbezogene Daten. Daher gelten für das Verfahren die Vorgaben der DSGVO. Im Rahmen der Überprüfung wurde festgestellt, dass der

Fernzugriff für den Support des Herstellers nicht gemäß Artikel 28 DSGVO mit einem vorgeschriebenen Vertrag zur Auftragsverarbeitung abgesichert wurde. Zudem fehlte auch ein gemäß Artikel 30 der DSGVO erforderliches Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten für das Verfahren AVVISO.

**Bewertung**

Die Datensicherung ist ordnungsgemäß gemäß § 28 Abs. 5 KomHVO und den GoBD organisiert. Das Passwortmanagement erfüllte grundsätzlich die Anforderungen der Regelungen des LWL.

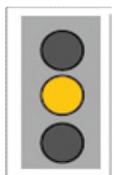
Die Vorgaben der DSGVO wurden in Teilen nicht eingehalten.

Die gemeinsam genutzte Benutzerkennung wurde bereits im Rahmen der Prüfung seitens der LWL-Finanzabteilung deaktiviert. Des Weiteren wurden auch zeitnah der Vertrag zur Auftragsverarbeitung sowie das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten vorgelegt.

Wirtschaftlichkeitsaspekt - Wartungskosten

Die Verpflichtung der Verwaltung, sich wirtschaftlich, effizient und sparsam zu verhalten, ist in § 75 Abs. 1 Gemeindeordnung NRW normiert. Daraus ergibt sich die Anforderung, dass der Einkauf von Nutzer- und Modullizenzen von Fachverfahren auf das erforderliche Maß beschränkt sein sollte.

Die Prüfung ergab, dass aufgrund fehlender organisatorischer Abstimmungen ungenutzte Lizenzen vorhanden waren.

**Bewertung**

Die Zahlung von Wartungskosten für ungenutzte Lizenzen widerspricht der Sparsamkeitsverpflichtung, die sich aus § 75 Absatz 1 Gemeindeordnung NRW ergibt.

Empfehlung

Da die Rechnungseingangsbearbeitung der jährlichen Rechnungsrechnung durch die LWL.IT erfolgt, ist für die Fachabteilung nicht transparent, welche Kosten die gekauften Lizenzen jährlich

erzeugen. Das LWL-RPA empfahl, diese Problematik im Rahmen des Lizenzmanagementprojektes mit zu betrachten.

In der Stellungnahme vom 11.08.2020 teilte die LWL-Finanzabteilung mit, dass entsprechende Kündigungsaufträge für nicht benötigte Lizenzen erteilt wurden.

Fazit

Die Überprüfung des IT-Verfahrens AVVISO hat ergeben, dass nicht alle Anforderungen an ein ordnungsgemäßes Verfahren ausreichend umgesetzt wurden. Die festgestellten Mängel wurden im Rahmen des Ausräumverfahrens behoben.

LWL-Personalabteilung - Gehaltsabrechnung

2.6 Prüfung des internen Kontrollsystems der Gehaltsabrechnung der LWL-Haupt- und Personalabteilung

PG 0104

Prüfungsgegenstand

Das Personalmanagement setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen. Eine wesentliche Komponente ist die Gehaltsabrechnung. In der Gehaltsabrechnung fließen alle personenbezogenen zahlungsrelevanten Bestandteile zusammen. Die Sicherheit der einzelnen Bearbeitungsprozesse wird gewährleistet, indem entsprechende Regelungen und Maßnahmen in einem Internen Kontrollsystem (IKS) abgebildet werden. Hierdurch soll ein hohes Maß an rechtmäßigem, zweckmäßigem und wirtschaftlichem Verwaltungshandeln sichergestellt werden.

Die vollzogene Zusammenführung der Aufgabenbereiche „Personaladministration“ und „Gehaltsabrechnung“ zu einer ganzheitlichen Sachbearbeitung in der LWL-Haupt- und Personalabteilung kann zu neuen Risiken führen. Vor diesem Hintergrund befasste sich die Prüfung mit den Regelungen (inklusive der vorgesehenen Internen Kontrollen (IKS)) und den Prozessen der Gehaltsabrechnung der LWL-Personalverwaltung (LWL-Hauptverwaltung).

Um die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der Aufgabenwahrnehmung überprüfen zu können, wurden im Rahmen der Prüfung folgende Fragen überprüft:

- Wie ist das IKS der Gehaltsabrechnung aufgebaut und organisiert?
- Werden die Prinzipien des IKS eingehalten?

- Ist eine interne Revision für die Gehaltsabrechnung eingerichtet und zweckmäßig organisiert?
- Ist die interne Risikobeurteilung zweckmäßig und ausreichend?

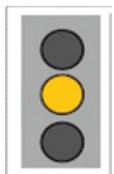
Prüfungsergebnisse

Die Organisation des IKS in der Gehaltsabrechnung

Jede Organisationseinheit wird durch eine **Aufbauorganisation** hierarchisch strukturiert. Die Arbeits- und Informationsprozesse werden in einer **Ablauforganisation** dargestellt. Als Mittel der Personalplanung legen **Stellenbeschreibungen** die vom Arbeitgeber vorgesehene Funktion einer bestimmten Stelle im betrieblichen Ablauf fest. Sie sind Grundlage für das Anforderungsprofil und die korrekte Eingruppierung von Stelleninhaberinnen und Stelleninhabern.

Im Verwaltungsgliederungsplan des LWL sind die einzelnen Dezernate, Abteilungsleitungen und Referatsleitungen abgebildet. Das Organigramm der LWL-Haupt- und Personalabteilung bildet u. a. die einzelnen Sachbereiche ab. Der Sachbereich der Personaladministration wird zudem in einer separaten Form dargestellt. Die Mitarbeitenden des Sachbereiches sind einzelnen Aufgabenstellungen wie Innenprüfung, Gehaltsabrechnung und Personalsachbearbeitung hierarchisch zugeordnet.

Der aktuelle **Aufbau** der LWL-Haupt- und Personalabteilung mit den entsprechend untergliederten Referaten und Sachbereichen ist nur durch Vergleich der einzelnen Organigramme nachvollziehbar. Die benannten Personen stimmen in den Organigrammen nicht überein. Die Aktualität ist uneinheitlich datiert. Das IKS der Gehaltsabrechnung lässt sich nicht aus den im LWL-Intranet hinterlegten Organigrammen entnehmen.



Bewertung

Der Bereich der Gehaltsabrechnung und des dazugehörenden IKS geht aus dem Organigramm der LWL-Haupt- und Personalabteilung nicht ausreichend hervor.

Die Aktualisierung der Namen der Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber wurde nach Abschluss der Prüfung durch die LWL-Haupt- und Personalabteilung unmittelbar vollzogen.

Die **Abläufe** der einzelnen Aufgabenschritte in der Gehaltsabrechnung sind zurzeit in einer „Rahmenregelung zur Prüfung von zahlungsrelevanten Eingaben“ festgehalten. Eine schematische bzw. modellierte Darstellung existiert nicht. Die Überprüfung ergab nachvollziehbare und zweckmäßige Arbeitsschritte, auch im Hinblick auf das IKS. Die Rahmenregelung ist den jeweiligen Mitarbeitenden in der Gehaltsabrechnung nach Auskunft der LWL-Haupt- und Personalabteilung als Arbeitspapier zur Verfügung gestellt worden.

**Bewertung**

Die Rahmenregelung zur Prüfung von zahlungsrelevanten Eingaben beschreibt einen zweckmäßigen Ablauf zur Einhaltung eines IKS in der Gehaltsabrechnung.

Empfehlung

Im Sinne der Gewährleistung eines einheitlichen Verwaltungshandelns empfiehlt das LWL-Rechnungsprüfungsamt die Hinterlegung der Arbeitsabläufe in modellierter Prozessdarstellung und die Veröffentlichung im Regelwerk des LWL-Intranets.

Stellenbeschreibungen konnte die LWL-Haupt- und Personalabteilung nicht vorweisen. Die Aufgabenbeschreibung von Stelleninhaberinnen und Stelleninhabern wird zurzeit lediglich in der jeweiligen Stellenausschreibung oder im Rahmen von Stellenübertragungen in der Sachbearbeitung vorgenommen. Die Aufgabe der Innenprüfung wurde lediglich in einem allgemeinen Vertretungsplan des Sachbereiches beschrieben.

**Bewertung**

In der LWL-Haupt- und Personalabteilung werden keine belastbaren Stellenbeschreibungen vorgehalten.

Empfehlung

Das LWL-Rechnungsprüfungsamt empfiehlt, zum Zwecke der Rechtsklarheit und aus Gründen der organisatorischen Zweckmäßigkeit, vollständige Stellenbeschreibungen, aus denen auch alle relevanten Aspekte zum IKS ersichtlich werden, anzufertigen.

Die Prinzipien des IKS in der Gehaltsabrechnung

Im Wesentlichen hat das IKS in der Gehaltsabrechnung vier Prinzipien zur Grundlage.

Das klassische **Vier-Augen-Prinzip** als sog. Kontrollprinzip sollte so ausgestaltet sein, dass kein wesentlicher Vorgang ohne Gegenkontrolle bleibt. Es trägt dazu bei, Korruption zu verhindern und sollte gerade an manuellen Prozessschritten verbindlich verankert sein.

Das IKS soll sicherstellen, dass die jeweiligen Prozesse der Gehaltsabrechnung reibungslos funktionieren und revisionssicher aufeinander abgestimmt sind und funktionieren. Hierzu sollten die Prozessabläufe nach dem **Prinzip der Transparenz** für alle Beteiligten erkennbar sein. Darstellungstechniken wie die grafische Modellierung der Arbeitsprozesse z.B. mit Flussdiagrammen dienen dazu, Verknüpfungen, Abhängigkeiten und wechselseitige Einflüsse von Arbeitsschritten zu veranschaulichen und zu analysieren. Ebenso werden in den Prozessmodellierungen die Stellen, an denen Kontrollen durch wen und wie stattfinden sollten, visuell sichtbar.

Nach dem **Prinzip der Funktionstrennung** sollte auf die konsequente Trennung von entscheidender, ausführender und kontrollierender Funktion geachtet werden.

Dem **Prinzip der Mindestinformation** entsprechend, sollten den Mitarbeitenden mithilfe von Zugriffsberechtigungen nur die Informationen zur Verfügung stehen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben unbedingt benötigen.

Die Überprüfung der Regelungen, Unterlagen und Darstellungen ergab, dass das Vier-Augen-Prinzip in den entsprechenden Regelungen und Handlungsanweisungen ausreichend verankert ist. Da der Prozessablauf an keiner Stelle in modellierter Form hinterlegt ist, kann der Gesamtablauf zur Gehaltsabrechnung und zum IKS nur aus den vorhandenen Schriftstücken entnommen werden. Es ist daraus erkennbar, dass die Funktionstrennung zweckmäßig organisiert ist. Ebenso ist aus dem Rollen- und Berechtigungskonzept und aus dem Sicherheitskonzept zur Gehaltsabrechnung zu entnehmen, dass die Aufgabenerfüllung in der geforderten Form ermöglicht wird.



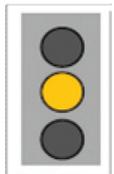
Bewertung

Die IKS-Prinzipien werden vom Grunde her eingehalten. Es ist nicht zweckmäßig, dass keine Prozessmodellierungen vorhanden sind.

Die Interne Revision

Zum IKS zählen Überwachungsmaßnahmen, die **prozessintegriert** vorgehalten werden wie z.B. manuelle Kontrollen, Zugangs- und Zugriffsbeschränkungen. Des Weiteren werden **prozessunabhängige** Überwachungsmaßnahmen eingerichtet. Hierzu zählt z. B. die Interne Revision. Sie sollte vor allem Prozesse und Vorgänge auf deren Ordnungsmäßigkeit prüfen und die Möglichkeit von Unregelmäßigkeiten, Manipulationen und kriminellen Handlungen aufspüren.

Im Aufgabenbereich der Personaladministration ist in dem zuständigen Sachbereich eine sog. Innenprüfung eingerichtet. Die Mitarbeitenden haben neben ihrer eigenen Gehaltsbearbeitung die Aufgabe, zahlungsrelevante Sachverhalte anderer Mitarbeitender „gegenzuprüfen“. Hierzu bezieht sich die Innenprüfung ausschließlich auf die Gegenprüfung von Sachverhalten zur Gehaltsabrechnung. Die Innenprüfung nimmt damit lediglich prozessintegrierte Überwachungsaufgaben wahr.



Bewertung

Ein Interne Revision für prozessunabhängige Überwachungsmaßnahmen im IKS der Gehaltsabrechnung ist nicht eingerichtet.

Die interne Risikobeurteilung

Im Rahmen einer Risikoanalyse werden die relevanten Risiken identifiziert, die das Erreichen von gesetzten Organisationszielen erschweren. Die Risiken werden jeweils beurteilt und die weitere Vorgehensweise zur Reduzierung und Vermeidung von Risiken festgelegt. Die wesentlichen Risiken in der Gehaltsabrechnung sind Bestechung, Manipulation von Abrechnungunterlagen und Unterschlagung.

Die LWL-Haupt- und Personalabteilung weist ein umfangreiches Risikomanagement vor. Es wird aufgrund der Prüfung ausführlich beschrieben. Bevor es zur eigentlichen Auszahlung von Gehältern kommt, werden in Abstimmung zwischen der LWL.IT und dem zuständigen HCM-Team in der Gehaltsabrechnung mehrere Testläufe durchgeführt und Reports auf ihre Plausibilität geprüft. Zeitgleich zur Prüfung ist geplant, ein Konzept zur IKS-Risikoanalyse zu erarbeiten.

**Bewertung**

Die Risikobeurteilung ist auf einem aktuellen Stand. Ein Konzept zur Einschätzung aller potentiellen Risiken wird zeitnah erarbeitet.

Fazit

Die Organigramme der LWL-Haupt- und Personalabteilung sind nicht auf einem einheitlichen und aktuellen Stand.

Stellenbeschreibungen liegen nicht vor.

Die Beschreibungen des IKS der Gehaltsabrechnung sind zweckmäßig. Es fehlt jedoch an einer modellierten Prozessdarstellung.

Die IKS-Prinzipien werden vom Grunde her eingehalten.

Die Risikobeurteilung ist auf einem aktuellen Stand. Fehlende prozessunabhängige Überwachungsmaßnahmen wurden unmittelbar nach der Prüfung eingerichtet.

In der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 30.11.2020 konnte dargelegt werden, dass im Rahmen der aktuellen Umstrukturierung der LWL-Haupt- und Personalabteilung die Feststellungen des LWL-Rechnungsprüfungsamtes weitestgehend ausgeräumt wurden. Organigramme des Sachbereiches wurden aktualisiert. Veränderungsprozesse hinsichtlich der Informationsplattform und der Ausarbeitung des Wissensmanagements sind in der laufenden Bearbeitung. Unmittelbar nach der Prüfung wurden Reports als prozessunabhängige Überwachungsmaßnahmen durch die LWL.IT erarbeitet und dem HCM-Management zur Verfügung gestellt.

LWL-Hauptabteilung - Zentraler Einkauf

2.7 Prüfung der Digitalisierung von Beschaffungen im LWL

PG 0103

Prüfungsgegenstand

Das finanzielle Volumen der gemeldeten Vergaben für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen an das LWL-Rechnungsprüfungsamt belief sich im Prüfungsjahr 2019 auf einen Gesamtwert von rd. 257 Mio. EUR. Insgesamt handelte es sich allein im Jahr 2019 um mehr als 600 gemeldete Vergaben. Um die Liefer- und Dienstleistungen möglichst effektiv und wirtschaftlich einzukaufen, schließt der LWL eine Vielzahl von Rahmenverträgen mit Lieferanten ab. Mit den Rahmenverträgen bzw. Rahmenvereinbarungen wird für einen Zeitraum von i.d.R. 4 Jahren festgelegt, bei welchen Vertragspartnern gleichartige Artikel beschafft werden können. Im Jahr 2019 gab es im LWL 125 Rahmenverträge bzw. –vereinbarungen. Darüber hinaus gab es eine Vielzahl von Einzelbeschaffungen.

Bei einem optimalen LWL-internen Bestellprozess sollte ein LWL-Beschäftigter auf „einer“ bestenfalls webbasierten integrierten Plattform alle notwendigen Artikel auswählen können, um damit die benötigte Lieferung oder Dienstleistung zu bestellen. Ziel sollte sein, wie bei einem externen Online-Shop einfach und schnell die Bestellung vornehmen zu können, um damit ressourcensparend die Bestellung auszulösen.

Gegenstand der Prüfung war der LWL-interne Bestellprozess. Im Fokus der Prüfung stand die Frage, ob im LWL der interne Bestellprozess für Lieferungen und Dienstleistungen effektiv gestaltet ist. Um die Zweckmäßigkeit der Aufgabenwahrnehmung überprüfen zu können, wurden im Rahmen der Prüfung folgende Fragen überprüft:

- Ist der Bestellprozess für die Beschaffung von Lieferungen und Dienstleistungen beschrieben und modelliert?
- Wird der Bestellprozess mit einer ganzheitlichen, bestenfalls integrierten Software-Lösung (Material- und Finanzwirtschaftssystem) unterstützt?
- Werden elektronische Artikelkataloge der Lieferanten LWL-intern für die Bestellung digital zur Verfügung gestellt?

Prüfungsergebnisse

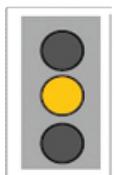
Modellierung und Beschreibung des Bestellprozesses

Aufgabe von Prozessbeschreibungen ist es, Arbeitsprozesse in der Weise zu organisieren, dass diese effektiv und effizient ablaufen. Darstellungstechniken wie die grafische Modellierung der

Arbeitsprozesse z.B. mit Flussdiagrammen dienen dazu, Verknüpfungen, Abhängigkeiten und wechselseitige Einflüsse von Arbeitsschritten zu veranschaulichen und zu analysieren. Die Prozessmodellierung ist damit eine wesentliche Grundlage für eine optimale technische Unterstützung und eine kontinuierliche Weiterentwicklung eines digitalen Bestellprozesses bzw. Beschaffungsprozesses.

In den geprüften Einrichtungen der LWL-Hauptverwaltung werden i.d.R. keine modellierten Prozesse vorgehalten. Anhand der schriftlich beschriebenen Prozesse konnte die Zweckmäßigkeit der Prozessschritte jedoch nachvollzogen werden.

Im Bereich des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen sind hingegen die Modellierungen aller Prozesse in einem Beschaffungshandbuch verfasst und die Prozesse als Arbeitsgrundlage beschrieben.



Bewertung

Die Arbeitsprozesse für die Bestellung von Lieferungen und Dienstleistungen sind in der LWL-Hauptverwaltung nur zum Teil modelliert.

Empfehlung

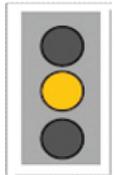
Das LWL-Rechnungsprüfungsamt empfiehlt, den vollständigen Beschaffungsprozess (inkl. des internen Bestellprozesses) im LWL einheitlich zu beschreiben, zu modellieren und in der Prozessbibliothek des LWL zu hinterlegen.

Ganzheitliche Softwareunterstützung für den Bestellprozess

Zweckmäßigerweise sollten die Bestellungen sowohl aus Rahmenverträgen als auch von Einzelbeschaffungen durch eine integrierte (bestenfalls webbasierte) Materialwirtschafts- und Finanzsoftware unterstützt werden.

Aktuell existieren im LWL unterschiedliche technische Lösungen für den Bestellprozess. In Abhängigkeit vom konkreten Bedarf, nutzt der LWL-Beschäftigte für einzelne Bestellungen (z.B. von Hardware- oder Büromöbelausstattung) unterschiedliche Software-Lösungen von unterschiedlichen Anbietern. Die im Rahmen der Bestellung einzelner Artikel von dem Beschäftigten

auszuführenden Tätigkeiten sind auf Grund der gegenwärtig existierenden Rahmenbedingungen teilweise komplex, divergent und zeitintensiv. Eine standardisierte Unterstützung des Bestellprozesses mit einer einheitlichen Software ist nicht zu erkennen.



Bewertung

Die technische Unterstützung ist für die Bestellprozesse heterogen, nicht standardisiert und damit nicht zweckmäßig.

Empfehlung

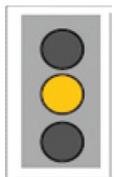
Das LWL-Rechnungsprüfungsamt empfiehlt, die Softwareausstattung für den gesamten LWL zu vereinheitlichen.

Nutzung von elektronischen Artikelkatalogen der Anbieter von Lieferungen und Dienstleistungen

Die Bereitstellung eines elektronisch hinterlegten Artikelkatalogs (auch Produktkatalog, Warenkatalog oder Warenkorb genannt) in einer integrierten Software ist eine grundlegende technische Bedingung für einen optimalen Bestellprozess, sowohl bei Bestellungen aus Rahmenverträgen als auch bei Einzelbeschaffungen.

Ein elektronischer Artikelkatalog besteht im Allgemeinen aus Daten zu einzelnen Artikeln, unterteilt nach Art, Menge und Preis. Zudem enthält der Katalog häufig Angaben zu den wesentlichen Eigenschaften einer Liefer- und Dienstleistung.

Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass die Bestellung eines Artikels durch den LWL-Beschäftigten gegenwärtig entweder telefonisch, per E-Mail oder im Einzelfall auch elektronisch ausgeführt wird. Nur für einen Teil der Artikel, die aus Rahmenverträgen beschafft werden, sind elektronische Artikelkataloge hinterlegt. Zudem wurde festgestellt, dass beim LWL-PsychiatrieVerbund Westfalen rd. 75 % der zu beschaffenden Artikel (ca. 12.000 Artikel) **nicht** in den vorhandenen Rahmenverträgen abgebildet sind. Diese Artikel müssen (mangels der Verwendung von elektronischen Artikelkatalogen) **je Bestellvorgang** von den LWL-Beschäftigten in die Materialwirtschaftssoftware eingearbeitet werden, damit eine digitale Nutzung bzw. Weiterwendung der Daten für die jeweilige Bestellung ermöglicht wird.

**Bewertung**

LWL-intern werden die elektronischen Artikelkataloge nur zum Teil für die Bestellungen bereitgestellt. Dies ist nicht zweckmäßig.

Seitens des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen wird das Ziel verfolgt, im bevorstehenden Umstellungsprozess der Materialwirtschafts- und Finanzsoftware die Anbindung von externen Artikelkatalogen zu ermöglichen.

Fazit

Die Arbeitsprozesse für die Bestellung von Liefer- und Dienstleistungen sind nur zum Teil modelliert.

Die LWL-interne Softwareausstattung ist für die Bestellprozesse heterogen und damit nicht zweckmäßig.

Die elektronischen Artikelkataloge der Lieferanten stehen den LWL-Beschäftigten nur zum Teil digital zur Verfügung.

In der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 27.08.2020 teilte die LWL-Haupt- und Personalabteilung mit, dass im Zusammenhang mit der Prüfung eine Vorstudie zur flächendeckenden Digitalisierung des Einkaufs im LWL (Anforderungs-ID 2020-79 zum LWL-OE-Rahmenplan) durch die LWL-ZEK projektiert ist. In dem darauf aufbauenden Projekt sollen die Feststellungen aus der Prüfung für den gesamten LWL berücksichtigt werden. Das LWL-Rechnungsprüfungsamt wird über den Projektablauf und die Ergebnisse informiert.

LWL-Zentrale Dienste & Einkaufskoordination

2.8 Prüfung des internen Kontrollsystems im Reinigungsbereich der Hauptverwaltung

PG 0103

Prüfungsgegenstand

Die Gebäudereinigung umfasst beim LWL sowohl die Unterhaltsreinigung als auch die Glas- und Rahmenreinigung. Derzeit wird die Gebäudereinigung durch Fremdreinigung durchgeführt, d. h. ein durch Vergabe ausgewähltes Unternehmen nimmt die Unterhaltsreinigung (Vertragszeitraum 01.02.2017 bis 31.01.2021) und ein anderes durch Vergabe ausgewähltes Unternehmen nimmt die Glasreinigung (Vertragszeitraum 01.02.2018 bis 31.01.2022) für die Hauptverwaltung des LWL wahr.

Zu den zu reinigenden Raumarten bei der Unterhaltsreinigung gehören Büroräume (Registaturen, Abstellräume, Teeküchen, Labore, etc.), Verkehrsflächen (Treppen, Flure und Aufzüge), Sanitärbereiche (Toiletten, Dusch- und Umkleideräume), Kantine und Servicepunkt, Technikräume und Sitzungs- und Konferenzräume (Schulungsräume, Büroräume Landesräte und Internvertreter). Die einzelnen Raumarten stellen unterschiedliche Anforderungen an die Reinigungsleistung. Die Reinigungsflächen werden im Vertrag zur Unterhaltsreinigung einzeln für alle zu reinigenden Räumlichkeiten angegeben. Insgesamt ergibt sich eine Reinigungsfläche von ca. 60.000 qm mit einem Reinigungsvolumen von ca. 7.760.000 qm pro Jahr. Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberhaltung und der Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte.

Die Glasreinigung der Hauptverwaltung umfasst eine Fläche von ca. 15.900 qm mit einem Reinigungsvolumen von ca. 49.100 qm pro Jahr. Der Reinigungsort orientiert sich an den zu reinigenden Bereichen der Unterhaltsreinigung. Sie soll grundsätzlich dreimal jährlich durchgeführt werden. Im Bereich der Kantine (Gebäude W) und in Teilbereichen des Landeshauses (Gebäude A) sind die Glasflächen sechsmal jährlich zu reinigen.

Beim LWL nehmen die Zentralen Dienste (Sachbereich 144 des Referates 14 – Zentrale Dienste & Einkaufskoordination) die Aufgabe wahr, die Gebäudereinigung für die Hauptverwaltung sicher zu stellen.

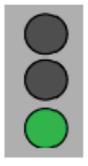
Prüfungsergebnisse

Generelle Anforderungen an Reinigung und Gesundheitsschutz in Arbeitsstätten

Der Arbeitgeber ist nach § 618 Abs. 1 BGB verpflichtet, seine Beschäftigten gegen Gefahren für Leben und Gesundheit zu schützen. Gem. § 3 Abs. 1 ArbSchG sind die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Der Arbeitgeber hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben.

Gem. § 4 Abs. 2 ArbStättV hat der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass Arbeitsstätten den hygienischen Erfordernissen entsprechend gereinigt werden. Verunreinigungen und Ablagerungen, die zu Gefährdungen führen können, sind unverzüglich zu beseitigen.

Der LWL hat sowohl durch Dienstleistungsverträge der Unterhalts- als auch der Glas- und Rahmenreinigung dafür Sorge getragen, dass die Arbeitsstätten entsprechend gereinigt werden.



Bewertung

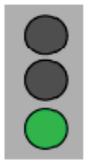
Die Pflicht zur Reinigung und zum Gesundheitsschutz in Arbeitsstätten wird erfüllt.

Reinigung von Sanitärräumen

Gem. Ziffer 4.1 Abs. 1 der ArbStättV hat der Arbeitgeber u. a. Toilettenräume zur Verfügung zu stellen. Konkretisiert werden die Anforderungen nach der in § 7 Abs. 4 ArbStättV im Ministerialblatt bekannt gemachten Technischen Regel für Arbeitsstätten Sanitärräume (ASR A4.1). Ziffer 5.1 Abs. 3 ASR A4.1 besagt, dass Toilettenräume und ihre Einrichtungen in Abhängigkeit von der Häufigkeit der Nutzung zu reinigen und bei Bedarf zu desinfizieren sind. Bei täglicher Nutzung müssen sie mindestens täglich gereinigt werden. Zur Einhaltung und Kontrolle der regelmäßigen und gründlichen Reinigung empfiehlt sich das Anbringen eines Reinigungsplanes im Toilettenraum mit kontinuierlicher Abzeichnungspflicht durch das verantwortliche Reinigungspersonal.

Anhand des in den Vergabeunterlagen zur Unterhaltsreinigung aufgelisteten tabellarischen Leistungs- und Flächenverzeichnis lässt sich ablesen, dass die Reinigung von Sanitärräumen

täglich erfolgen soll. Konkret wird für die Sanitarräume als Reinigungskategorie D eine Reinigung fünf Mal pro Woche angesetzt. Dies entspricht der regelhaften Arbeitszeit der Beschäftigten in der Hauptverwaltung von fünf Tagen pro Woche. Eine jährliche Unterweisung des Reinigungspersonals durch die Vorarbeiterin soll die Einhaltung der Vorschriften garantieren. Ob die Reinigungsleistung in den Sanitarräumen tatsächlich fünf Mal pro Woche erfolgt, kann allein durch die vorgenommenen Stichprobenkontrollen nicht vollumfänglich bestätigt werden. Ein zusätzliches Instrument zur Kontrolle könnten daher abzeichnungspflichtige Reinigungspläne in den Sanitarräumen darstellen.



Bewertung

Die Anforderungen der ArbStättV und der ASR A4.1 werden grundsätzlich erfüllt.

Empfehlung

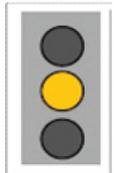
Im Sinne der Empfehlung in der ASR A4.1 sollten Reinigungspläne in den Toilettenräumen ausgehängt werden.

In der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 28.04.2020 wurde mitgeteilt, dass gemäß Leistungsverzeichnis Sanitarräume ein Mal pro Tag zu reinigen sind. Die Notwendigkeit des Abzeichnens von Reinigungsplänen sei bei diesem Turnus nicht gegeben. Über die Vorarbeiterin sei immer nachzuvollziehen, wer Dienst im jeweiligen Gebäude hatte. Zudem sei hierbei die Aussagekraft über die Qualität der Reinigung eher gering.

Zugangsbeschränkungen

Ein funktionierendes IKS sollte im Rahmen einer Präventivfunktion bestehende oder potentielle Risiken minimieren oder vermeiden. Physische Kontrollen in Form von Zugangsbeschränkungen können bereits dazu beitragen. Der Zugang zu sensiblen Daten sollte daher auf das Notwendige beschränkt sein. Die Reinigungskräfte sollten während der Reinigungszeit, und auch nur dann, Zugang zu denjenigen Räumlichkeiten haben, die sie am jeweiligen Tag reinigen. Aus der Leistungsbeschreibung der Vergabeunterlagen geht zudem hervor, dass der Erhalt bzw. die Rückgabe von Schlüsseln bzw. deren Weitergabe an andere Reinigungskräfte schriftlich festzuhalten sind.

Dem LWL-RPA wurde der Prozess des Erhalts und der Rückgabe der Schlüssel (bzw. Transponder) beschrieben. Fehlt ein Transponder, fällt dies nach Aussage der Zentralen Dienste am nächsten Morgen auf, wenn die Transponder wieder abgeholt werden.



Bewertung

Die Zugangsbeschränkungen sind auf das Notwendige beschränkt und zweckmäßig gestaltet. Grundsätzlich werden die Anforderungen, den Erhalt und die Rückgabe von Transpondern schriftlich festzuhalten, erfüllt. Die Umsetzung der Transponderrückgabe ist jedoch als Kontrollinstrument nicht ausreichend, da der Verlust von Transpondern mit der derzeitigen Vorgehensweise erst am nächsten Tag auffällt.

Empfehlung

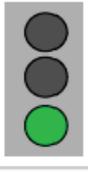
Es wird empfohlen, dass ein Beschäftigter der Pforte auf der vorhandenen Liste sowohl die Transponderausgabe als auch die -rückgabe mit Datum und Unterschrift bestätigt.

In der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 28.04.2020 wurde mitgeteilt, dass die Rücknahme des Transponders zukünftig auf den täglichen Anwesenheitslisten durch die Pfortenkraft zu quittieren ist. Anschließend ist der Transponder in den Schrank zu hängen.

Prozess der Meldung von Reinigungsmängeln

Bei der Wahrnehmung der Reinigungsleistungen sind neben Begehungen, also persönlichen Vor-Ort-Kontrollen, auch Sicherungsmaßnahmen der Qualität der Reinigung durch die Beschäftigten selbst möglich. Eine Möglichkeit zur Qualitätssicherung der Reinigungsleistung kann ein Meldeformular für Reinigungsmängel darstellen. Der Prozess dieser Meldemöglichkeit wurde durch das LWL-RPA in Zusammenarbeit mit den Zentralen Diensten erhoben, mit der Prozessmodellierungssoftware ADONIS® modelliert und anschließend auf Zweckmäßigkeit hin überprüft.

Hierbei wurde untersucht, ob der Prozess standardisiert ist, durch IT-Systeme unterstützt wird, Medien- und Systembrüche vermieden werden und die Durchlaufzeit angemessen ist.

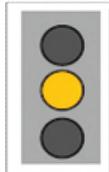
**Bewertung**

Der Prozess der Meldung von Reinigungsmängeln ist grundsätzlich zweckmäßig gestaltet.

Überwachung der Reinigungsleistungen

Grundsätzlich sollen Kontrollaktivitäten (im Rahmen eines IKS) die Beachtung der Entscheidungen der Verwaltungsleitung sicherstellen. Kontrollen sollten so ausgestaltet sein, dass die Wirkung korrektiv ist, d. h. entstandene Fehler oder Mängel sollten mit Kontrollen abgemildert oder beseitigt werden. Kontrollen können dem zu kontrollierenden Arbeitsgang vor-, gleich- oder nachgeschaltet sein.

Unabhängig von der Meldung von Reinigungsmängeln mittels Formular, erfolgen bei der Unterhaltsreinigung Begehungen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Dienste. Diese werden laut Aussage der Zentralen Dienste fast täglich und stichprobenartig durchgeführt. Entsprechende Listen über die Begehungen werden nicht geführt, da dies zu zeitaufwändig sei und das Personal hierfür fehlen würde.

**Bewertung**

Die Überwachung der Reinigungsleistungen erfolgt zweckmäßig. Die zeitliche Durchführung der Begehungen erfolgt ebenfalls zweckmäßig. Die Dokumentation der Begehungen, zur Sicherstellung der Überwachung (im Rahmen des IKS), ist unzureichend.

Empfehlung

Zukünftig sollten schriftliche Nachweise über die Begehungen geführt werden. Um den Zeit- und Ressourcenaufwand hierfür möglichst gering zu halten, könnte ein standardisiertes Formular entwickelt werden, welches bereits bei der Begehung ausgefüllt wird. Sollten die personellen Ressourcen nicht ausreichend sein, könnte überlegt werden, weniger, aber dafür intensivere Begehungen mit umfassender Protokollierung (Checkliste) durchzuführen.

In der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 28.04.2020 wurde mitgeteilt, dass eine Webanwendung getestet werden soll, die eine webbasierte Qualitätskontrolle ermöglicht. Aufgrund der Corona-bedingten Situation hoffe man, dass Mitte 2021 eine praktikable Lösung mit dem neuen Rahmenvertragspartner zur Qualitätskontrolle und Reklamationsmeldung gefunden werde.

Fazit

Die Pflicht zur Reinigung und zum Gesundheitsschutz in Arbeitsstätten wird erfüllt.

Die Anforderungen der ArbStättV und der ASR A4.1 werden grundsätzlich erfüllt.

Die erforderlichen Unterweisungen wurden, wie vertraglich vereinbart, durchgeführt und schriftlich fixiert.

Die Zugangsbeschränkungen sind auf das Notwendige beschränkt und zweckmäßig gestaltet. Grundsätzlich werden die Anforderungen, den Erhalt und die Rückgabe von Transpondern schriftlich festzuhalten, erfüllt.

Der Prozess der Meldung von Reinigungsmängeln ist grundsätzlich zweckmäßig gestaltet.

Die Dokumentation der Begehungen, zur Sicherstellung der Überwachung, ist unzureichend.

LWL-Personalabteilung

2.9 Prüfung der Überlastungsanzeigen im Bereich der LWL-Haupt- und Personalabteilung

PG 0104

Prüfungsgegenstand

In der „Allgemeinen Geschäftsweisung des LWL (**AGA**)“ wird ausgeführt, dass unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich zu informieren sind, wenn Arbeitsrückstände entstanden sind oder die pünktliche Erledigung von Arbeiten gefährdet ist. Sowohl Tarifbeschäftigte als auch beamtete Beschäftigte haben die Pflicht, den Arbeitgeber LWL vor Schäden und anderen negativen Folgen zu schützen. Um sowohl den Arbeitgeber als auch sich selbst vor evtl. Schadensersatzansprüchen zu schützen, gibt es die Möglichkeit zur sog. **Überlastungsanzeige**. Der Begriff der Überlastungsanzeige ist in keinem Gesetz, keiner Verordnung oder im Tarifvertrag definiert. Er leitet sich aus den Arbeitsschutzgesetzen und den Regelungen zu den Nebenpflichten

aus dem Arbeitsvertrag und dem Beamtenstatusgesetz ab. Die Überlastungsanzeige hat das Ziel, Verbesserungen in der Arbeitsorganisation oder dem Einsatz von Ressourcen zu erreichen.

Um die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit im Umgang mit den Regelungen und Vorgängen zu den Überlastungsanzeigen überprüfen zu können, wurden folgende Themen in einer Prüfung berücksichtigt:

- Welches Konzept zum Thema Überlastungsanzeigen liegt im LWL vor?
- Wie ist der Prozessablauf einer Überlastungsanzeige?
- Werden Überlastungsanzeigen ausreichend und nachvollziehbar dokumentiert?
- Wird zu den Überlastungsanzeigen ausreichend und den maßgeblichen Stellen berichtet?
- Welche Maßnahmen werden aufgrund von Überlastungsanzeigen ergriffen?
- Ist ein Internes Kontrollsystem (IKS) implementiert?

Prüfungsergebnisse

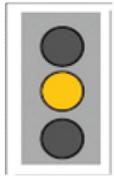
Das Konzept zum Umgang mit Überlastungsanzeigen

Geschäftsabläufe sind aufgrund der AGA für den LWL so einzurichten, dass die Aufgaben sorgfältig, schnell und wirtschaftlich erfüllt werden. Geschäftsabläufe sollten in Form von Verwaltungsvorschriften oder Regelungen gestaltet sein. Das Ziel sollte es sein, mit den jeweiligen Vorschriften und Regelungen zum Umgang mit Überlastungsanzeigen eine einheitliche Rechtsanwendung und ein einheitliches und objektives Verwaltungshandeln innerhalb des LWL zu gewährleisten.

Nach Auskunft der LWL-Haupt- und Personalabteilung sind keine speziellen Vorgaben zum Umgang mit Überlastungsanzeigen erlassen worden. Es wird im Allgemeinen auf der Grundlage der AGA gehandelt und Bezug auf die dort beschriebene Meldepflicht der Beschäftigten genommen. Es sind keine besonderen Formerfordernisse einzuhalten, so dass es den jeweiligen Organisationseinheiten im LWL überlassen bleibt, ggfls. Details zu regeln. Die LWL-Haupt- und Personalabteilung greift auf ein etabliertes Verfahren zurück, in dem gemeinsam mit der jeweiligen Fachabteilung die Überlastungsanzeige bearbeitet wird.

Die Prüfung ergab, dass für die Beschäftigten des LWL an keiner Stelle Hinweise zum Thema „Überlastungsanzeige“ hinterlegt sind. Das in der AGA benannte Problemfeld „Arbeitsrückstände“ deckt andere mögliche Defizite nicht ab. Überlastungen aufgrund von organisatorischen oder materiellen Mängeln werden nicht erkennbar berücksichtigt. Eine einheitliche Verfahrensvorgabe für die Verantwortlichen für die Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben

Personal und Organisation (VfQA-Personal und Organisation) in den einzelnen Organisationseinheiten konnte ebenfalls nicht belegt werden.



Bewertung

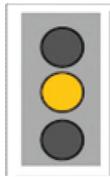
Zum Umgang mit Überlastungsanzeigen liegt kein Konzept vor. Einheitliche Verfahrensregelungen hierzu sind nicht erlassen.

Die LWL-Haupt- und Personalabteilung teilte im Rahmen des Prüfungsabschlusses mit, dass die Ausgestaltung der Informationsplattform „LWL-Intranet“ zurzeit überarbeitet wird und das Thema Überlastungsanzeige dort mit aufgenommen werden soll.

Der Prozessablauf einer Überlastungsanzeige

Aufgabe von Prozessbeschreibungen ist es, Arbeitsprozesse in der Weise zu organisieren, dass diese effektiv und effizient ablaufen. Darstellungstechniken wie die grafische Modellierung der Arbeitsprozesse z. B. mit Flussdiagrammen dienen dazu, Verknüpfungen, Abhängigkeiten und wechselseitige Einflüsse von Arbeitsschritten zu veranschaulichen und zu analysieren. Die Prozessmodellierung ist damit eine wesentliche Grundlage für einen optimalen Verwaltungsablauf. Allen Prozessbeteiligten sollen aus der Prozessdarstellung jederzeit direkt, schnell und verzögerungsfrei alle für die Aufgabenerledigung erforderlichen Informationen zur Verfügung stehen.

Die LWL-Haupt- und Personalabteilung verfügt über keinen modellierten Prozess zum Thema. Der Prozessablauf wurde lediglich schriftlich formuliert. Es wird auf die in der AGA aufgeführten Ansprechpersonen Bezug genommen. Dabei ist anhand der Prozessbeschreibung nicht nachweisbar, ob neben den unmittelbaren Führungskräften auch die VfQA-Personal und Organisation regelmäßig einbezogen sind. Die Einbeziehung der Grundsatzsachbearbeitung in der LWL-Haupt- und Personalabteilung zu internen Kontrollzwecken als Teil eines IKS in der Personaladministration ist zweckmäßig beschrieben, kann aber ebenfalls im Rahmen der Prozessbewertung nicht zuverlässig nachvollzogen werden.

**Bewertung**

Der Prozessablauf liegt in schriftlicher Form vor. Eine Prozessmodellierung zur einheitlichen Handhabung des Geschäftsablaufes ist nicht vorhanden.

Da nicht alle möglichen Verfahrensbeteiligten in der Beschreibung ausdrücklich berücksichtigt wurden, hat das LWL-Rechnungsprüfungsamt einen Verfahrensablauf beispielhaft modelliert. Dieser mit der LWL-Haupt- und Personalabteilung abgestimmte Prozess ist die Grundlage des zukünftigen Verfahrens zur Überlastungsanzeige.

Die Dokumentation der Überlastungsanzeigen

Um eine Verwaltungshandlung nachvollziehen zu können, soll in der Schriftgutverwaltung jederzeit der Stand der Vorgangsbearbeitung dokumentiert sein. Diese Anforderung gilt gleichermaßen für die elektronische wie in Papierform (analog) geführte Akte. Zur Führung von Personalakten gilt eine gesonderte Dienstanweisung im LWL. Demnach sind alle personalrelevanten Angelegenheiten in der Personalakte abzulegen.

Die Überlastungsanzeige ist eine personalrelevante Angelegenheit, da im Zusammenhang mit dem zugrundeliegenden Verwaltungshandeln personalrechtliche Konsequenzen entstehen können. Nach Sichtung einzelner Personalakten konnte festgestellt werden, dass entsprechende Überlastungsanzeigen in den Personalakten korrekt hinterlegt sind. Die geprüften Vorgänge waren eindeutig zugeordnet und vollständig dokumentiert. Eine belastbare Bewertung zu einer lückenlosen Dokumentation aller Vorgänge wird erst nach Einführung einer umfangreichen digitalen Personalaktenführung möglich sein.

**Bewertung**

Die Überlastungsanzeigen sind in den analogen Personalakten vollständig und korrekt dokumentiert.

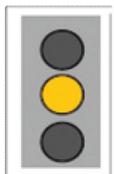
Das Berichtswesen zu den Überlastungsanzeigen

Ist ein Berichtswesen nicht rechtlich normiert oder vorgegeben, wäre es zweckmäßig, personalrelevante Informationen an entsprechende Stellen weiterzugeben. Im Rahmen von Steuerungsverantwortungen könnten dann Entscheidungsprozesse begleitet und ggfls. beeinflusst werden. Hierbei sollte gemäß der AGA für den LWL das Dienstwegprinzip eingehalten werden.

In der LWL-Haupt- und Personalabteilung ist kein spezielles Berichtswesen zum Thema Überlastungsanzeigen eingerichtet. Die Größenordnung an gemeldeten Überlastungsanzeigen bot aus Sicht der LWL-Haupt- und Personalabteilung bisher keine Veranlassung, die Steuerungsinstanzen einzubeziehen.

Seitens des Personalrates der Hauptverwaltung wurden die Beschäftigten im Rahmen der Personalversammlung 2019 zum Thema sensibilisiert, obwohl keine unmittelbare Regelung zur Beteiligung der Personalvertretung im LPVG verankert ist. Die Beteiligung der Personalvertretung zur Überlastungsanzeige obliegt den Beschäftigten selbst. Die Einbeziehung der Personalvertretung durch die LWL-Haupt- und Personalabteilung geschieht nur auf Wunsch der jeweils betroffenen Mitarbeitenden.

Da es keine belastbaren Informationen darüber gibt, ob tatsächlich alle Fälle von Überlastungen angezeigt worden sind, kann nur der von der LWL-Haupt- und Personalabteilung mitgeteilte Stand an Verfahren (drei im Jahr 2019) beurteilt werden.



Bewertung

Ein Berichtswesen als steuerungsunterstützendes Instrument ist nicht eingerichtet.

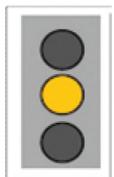
Empfehlung

Das LWL-Rechnungsprüfungsamt hat empfohlen, im Personalbericht an die Steuerungsinstanzen und Personalvertretungen im LWL die Fälle von Überlastungsanzeigen transparent zu machen.

Die Maßnahmen zu den gemeldeten Überlastungsanzeigen

Dem LWL-Rechnungsprüfungsamt wurden 3 Personalfälle mit Überlastungsanzeige aus dem Jahr 2019 vorgelegt.

Die Auswertung der Fälle hat gezeigt, dass ausschließlich Führungskräfte von dem Instrument der Überlastungsanzeige Gebrauch gemacht haben. Durch Einleitung entsprechender organisatorischer Maßnahmen oder durch Veränderung der Personalressourcen wurde Abhilfe geschaffen. In einem Fall hat die Grundsatzsachbearbeitung keine Kontrollen durchgeführt. Die Reaktion der unmittelbaren Führungskraft und der VfQA-Personal und Organisation auf eine Überlastungsanzeige wurde nicht zeitnah nachgehalten und eingefordert.



Bewertung

Es wurden überwiegend zweckmäßige Lösungen zu Überlastungsanzeigen erarbeitet. Das IKS ist im Hinblick auf eine zeitnahe Bearbeitung von Überlastungsanzeigen zu optimieren.

Fazit

Zum Umgang mit Überlastungsanzeigen sollte ein verbindliches Konzept eine einheitliche Verfahrensweise regeln.

Eine modellierte Prozessdarstellung fehlt. In dem zukünftigen Prozessablauf ist die konsequente Einhaltung des IKS zu berücksichtigen.

Die Dokumentation der gemeldeten Fälle ist vollständig.

Die Überlastungsanzeigen sind nicht Bestandteil des Personalberichtes im LWL. Aus Gründen der Transparenz sollten die Fälle zukünftig aufgeführt werden.

Zentrale Einkaufskoordination

2.10 Prüfung der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten in Vergabeverfahren der ZEK

Produktgruppe 0103

Prüfungsgegenstand

Geprüft wurde die Rechtmäßigkeit der von der ZEK durchgeführten Vergabeverfahren in Bezug auf die Einhaltung der Vorschriften der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen Nordrhein-Westfalens (DSG NRW). Vergabeverfahren

müssen seit dem 01.01.2020 auch im nationalen Vergaberecht elektronisch abgewickelt werden. Im Rahmen dieser elektronisch durchgeführten Vergabeverfahren (sog. E-Vergabe) werden häufig personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet. Schließlich sind für das Senden, Empfangen, Weiterleiten und Speichern von Daten in Vergabeverfahren grundsätzlich elektronische Mittel zu verwenden (vgl. § 97 Abs. 5 GWB bzw. § 7 Abs. 1 UVgO).

Viele Ausschreibungsdokumente, welche von den Bietern auf der LWL-ZEK-Vergabepattform hochgeladen werden, enthalten personenbezogene Daten. Mithin sind auch die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der DSGVO zu beachten, da ihr Anwendungsbereich eröffnet ist, wenn personenbezogene Daten ganz oder teilweise automatisiert „verarbeitet“ werden (Art. 1 Abs. 1 DSGVO). Folgerichtig ist der Anknüpfungspunkt der DSGVO im Zusammenhang mit der elektronischen Vergabe öffentlicher Aufträge die „Verarbeitung personenbezogener Daten“. Der Anwendungsbereich der DSGVO erstreckt sich ferner auch auf die nichtautomatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, welche in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen, z. B. in einer elektronischen Akte (Art. 2 Abs. 1 DSGVO).

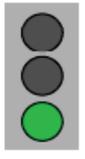
Prüfungsergebnisse

Informationspflichten

Eine Informationspflicht auf Grundlage des Art. 14 DSGVO (**Dritterhebung**) entfällt aufgrund der Ausnahmetatbestände des Art. 14 Abs. 5 lit. a), b) und c) DSGVO. Folgerichtig ist auch im Vergabehandbuch NRW (VHB NRW) ausgeführt, dass eine Informationspflicht nach Art. 14 Abs. 5 lit. c) DSGVO nicht besteht, da die Datenverarbeitung im Rahmen des Vergabeverfahrens ausdrücklich geregelt ist und dort zum Schutze der Interessen der betroffenen Personen eine vertrauliche Behandlung der Daten ohnehin vorgesehen ist (oberschwellig gem. §§ 97 ff GWB, §§ 5, 8 VgV bzw. unterschwellig gem. § 55 LHO NRW, §§ 3, 6 UVgO).

Die ZEK verwendet zur Information über den Datenschutz die „Datenschutzhinweise wegen der Erhebung personenbezogener Daten nach den Artikeln 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung für die Teilnehmer an einem Vergabeverfahren“. Ebenso wie das VHB NRW wird in dem Informationsblatt der ZEK zutreffend davon ausgegangen, dass bei der Dritterhebung von personenbezogenen Daten eine Informationspflicht nach Artikel 14 Abs. 5 Buchstabe c) DSGVO nicht besteht.

Gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO muss der öffentliche Auftraggeber allerdings neben der Angabe der Rechtsgrundlage für die Datenerhebung² auch über den Zweck der Datenverarbeitung informieren, wenn er personenbezogene Daten direkt beim Betroffenen selbst erhebt (sog. **Direkterhebung**). Dies ist insbesondere dann relevant, wenn der Bieter eine natürliche Person ist und Angaben über sich selbst macht (bspw. bei Freiberuflern im Lichte des § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG). Hier muss dann ein entsprechender Hinweis bzw. eine Information mit den Mindestinhalten des Art. 13 DSGVO erfolgen und in die Vergabeunterlagen eingefügt werden (bspw. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Datenverarbeitung sowie ggf. dessen Vertreter, Kontaktdaten des ggf. vorhandenen Datenschutzbeauftragten sowie die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen und zusätzlich die Rechtsgrundlage, auf der die Verarbeitung fußt).



Bewertung

Das von der ZEK verwendete Informationsblatt zum Datenschutz entspricht den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Art. 13 DSGVO.

Transparenz- und Auskunftspflichten

Der öffentliche Auftraggeber hat ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die seiner Zuständigkeit unterliegen, zu führen, welches der Aufsichtsbehörde (hier: die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen) auf Anfrage zur Verfügung zu stellen ist (vgl. hierzu Art. 15 und 30 DSGVO, § 53 DSG NRW).

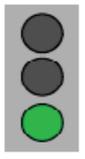
Das Verzeichnis hat folgende Angaben zu enthalten:

1. den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und gegebenenfalls des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen, des Vertreters des Verantwortlichen sowie eines etwaigen Datenschutzbeauftragten;
2. die Zwecke der Verarbeitung;

² Die Diskussion um die Auslegung der datenschutzrechtlichen Rechtfertigungsgründe des Art. 6 DSGVO und damit der erforderlichen Rechtfertigung der Datenverarbeitung durch einen öffentlichen Auftraggeber in Vergabeverfahren ist derzeit noch nicht abgeschlossen. Es kann jedoch festgehalten werden, dass als Rechtfertigungsgründe von der Vergabestelle Art. 6 Abs. 1 lit. c) oder lit. e) oder lit. f) DSGVO genannt werden können, soweit personenbezogene Daten nicht nur des Bieters selbst, sondern auch von Dritten (u. a. Mitarbeitern und/oder Referenzauftraggebern des Bieters) verarbeitet werden.

3. eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten;
4. die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen;
5. gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation (...);
6. wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;
7. wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Datensicherheit.

Ein vollständiges Verarbeitungsverzeichnis mit der Bezeichnung: „Durchführung von Vergabeverfahren und Vertragsmanagement“ der ZEK vom 25.09.2019 liegt vor. Die Prüfung hat ergeben, dass das Verarbeitungsverzeichnis formell ordnungsgemäß erstellt wurde und die o. g. Mindestangaben enthält.



Bewertung

Das Verarbeitungsverzeichnis der ZEK entspricht den gesetzlichen Vorgaben.

Rechte der Betroffenen

Gem. Art. 17 Abs. 1 lit. a) DSGVO sind personenbezogene Daten zu löschen, wenn sie nicht mehr notwendig sind. Die ZEK hat daher den Grundsatz der Zweckbindung zu beachten, wonach das Speichern, Verändern oder Nutzen personenbezogener Daten nur insoweit zulässig ist, wie es zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben erforderlich ist und es für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind (Art. 5 Abs. 1 lit. b) und c) DSGVO). Der Grundsatz der Zweckbindung besagt in diesem Kontext, dass die Berechtigung zur Speicherung der personenbezogenen Daten entfällt, wenn auch der Zweck hierfür entfällt.

Im Vergaberecht ist die Aufbewahrungspflicht von Unterlagen in § 8 Abs. 4 VgV bzw. § 6 Abs. 2 UVgO geregelt. Danach haben öffentliche Auftraggeber die Dokumentation, den Vergabevermerk sowie die Angebote und die Teilnahmeanträge mindestens für drei Jahre ab dem Tag

des Zuschlags aufzubewahren. Soweit Verträge abgeschlossen wurden, demzufolge bei erfolgreichen Bietern, sind die Unterlagen ggf. noch länger, d. h. bis zum Ende der Laufzeit des Vertrages oder der Rahmenvereinbarung aufzubewahren.

Nach Ablauf der vergaberechtlichen Mindestaufbewahrungsfristen und, sofern keine anderen gesetzlichen Regelungen eine weitere Aufbewahrung verlangen, ist der Zweck der Vergabeunterlagen erfüllt und eine Berechtigung zur Speicherung der in den Unterlagen enthaltenen personenbezogenen Daten ist entfallen. Soweit keine andere Rechtsnorm ausnahmsweise eine andere Aufbewahrungsfrist vorsieht, sind die Vergabeunterlagen mitsamt den personenbezogenen Daten folglich i. d. R. nach drei Jahren zu löschen.

Vom LWL sind in diesem Zusammenhang zudem die haushaltsrechtlichen Aufbewahrungsfristen des § 59 KomHVO NRW in Verbindung mit der LWL-Dienstanweisung zur Finanzbuchhaltung zu beachten. Danach sind Bücher zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren (§ 59 Abs. 2 KomHVO NRW). Belege sind u. a. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge und Zahlungsbelege. Zudem sind die steuerlichen zehnjährigen Aufbewahrungsfristen gem. § 147 AO relevant.

Genau hier ist deshalb zu differenzieren:

Die Vergabe- und Vertragsunterlagen, die personenbezogene Daten eines Bieters enthalten, welcher den Zuschlag erhalten hat und somit Vertragspartner des LWL geworden ist, sind als zahlungsbegründende Unterlagen demnach ggf. für eine Laufzeit von maximal zehn Jahren aufzubewahren.

Vergabeunterlagen mit personenbezogenen Daten der unterlegenen Mitbewerber, welche nicht Vertragspartner werden und deren Unterlagen daher nicht als zahlungsbegründend anzusehen sind, müssen nach Wegfall der Zweckbindung (hier Durchführung des Vergabeverfahrens) und Ablauf der vergaberechtlichen Mindestaufbewahrungsfrist gelöscht werden.

Die ZEK hat angegeben, dass die Bieter ihre Firmendaten und die Daten ihrer Beschäftigten jederzeit eigenständig auf der digitalen Vergabeplattform des ZEK-Vergabemanagementsystems Administration Intelligence („AI“) einsehen, korrigieren und löschen können. Eine Löschung des gesamten Firmendatensatzes auf der Vergabeplattform sei ferner durch die ZEK möglich.

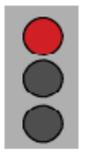
Im Hinblick auf das Löschen von Daten teilte die ZEK ferner mit, dass dieses systembedingt jeweils unterschiedlich sei und in der Zuständigkeit der LWL.IT bzw. des Systemanbieters „AI“ läge. Vor dem Hintergrund der zehnjährigen Aufbewahrungsfristen beim LWL würden die sich

im Aktenkeller des LWL befindenden Papierakten nach Ablauf dieser Frist der fachgerechten Vernichtung zugeführt. Ein Löschkonzept im Zuge der Verpflichtung zur E-Vergabe sei derzeit in stetiger und enger Absprache mit dem Kooperationspartner „AI“ in Planung.

Eine stichprobenartige Prüfung von Vergaben im Vergabemanagementsystem der ZEK „AI“ hat ergeben, dass personenbezogene Daten von Bietern allerdings nicht nach drei Jahren und somit nach Wegfall der Zweckbindung gelöscht werden.

Sofern alle Papierakten erst nach 10 Jahren vernichtet werden, ohne zu differenzieren, ob die vergaberechtliche Aufbewahrungspflicht nicht bereits vorher abgelaufen ist und die Akten bzw. Daten unterlegener Bieter folglich bereits früher zu vernichten sind, entspricht diese Handhabung ferner nicht den gesetzlichen Vorgaben.

Die LWL-Organisationsentwicklung der LWL-Haupt- und Personalabteilung hat einen Leitfaden zur DSGVO-konformen Datenlöschung im LWL verfasst (siehe „Hinweise zum Umgang mit personenbezogenen Daten in den Geschäftsprozessen und Softwareverfahren des LWL“ vom 27.06.2018). Der in Anlehnung an die DIN 66398³ erstellte Leitfaden soll den für die Datenhaltung und –verarbeitung verantwortlichen Stellen im LWL eine Orientierung ermöglichen und sie bei der Erstellung der eigenen technischen und fachspezifischen Konzepte unterstützen. Eine Anwendung der im Leitfaden verlautbarten Empfehlungen eines Löschkonzeptes ist im Rahmen von Vergabeverfahren der ZEK bislang allerdings nicht erfolgt.



Bewertung

Der Pflicht zur Löschung personenbezogener Daten nach Wegfall der Zweckbindung („Recht auf Vergessenwerden“) wird von der ZEK nicht ordnungsgemäß nachgekommen.

Im Schreiben vom 09.12.2020 führte die ZEK aus, dass sie sich mit der LWL.IT sowohl zu den Löschkonzepten als auch zum Umgang mit DOXIS und Outlook besprechen werde. Ebenfalls würden Gespräche mit „AI“ zum Thema Vergabemanagementsystem geführt.

³ Leitlinie zur Entwicklung eines Löschkonzepts mit Ableitung von Löschfristen für personenbezogene Daten.

Papierakten würden - wie bisher - in regelmäßigen Abständen der Vernichtung zugeführt werden.

Fazit

Die geprüften datenschutzrechtlichen Bestimmungen bezüglich der Informationspflichten wurden seitens der LWL-ZEK beachtet. Den datenschutzrechtlichen Transparenz- und Auskunftspflichten wird unter Zuhilfenahme eines den gesetzlichen Anforderungen entsprechenden Verarbeitungsverzeichnisses entsprochen.

Im folgenden Punkt ist der Datenschutz in Vergabeverfahren der ZEK zu optimieren:

Der Pflicht zur Löschung personenbezogener Daten („Recht des Betroffenen auf Vergessenwerden“) wird nicht ordnungsgemäß nachgekommen.

In Kooperation mit der LWL.IT und dem Hersteller des „AI“-Vergabemanagementsystems sollte unverzüglich ein digitales/automatisiertes Löschkonzept implementiert werden, sodass die Daten nach Wegfall der Zweckbindung ordnungsgemäß gelöscht werden.

LWL-Haupt- und Personalabteilung – Sicherheitstechnischer Dienst

2.11 Prüfung der Aufgabenwahrnehmung des Sicherheitstechnischen Dienstes

PG 0104

Prüfungsgegenstand

Die Aufgabenwahrnehmung des Sicherheitstechnischen Dienstes liegt in erster Linie in der Beratung der Dienststellen des LWL. Diese Beratungsleistungen stellen einen besonders wichtigen Aspekt in der Vorsorgepflicht dar, da ohne Ausnahme jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in einem gewissen Rahmen Pflichten bezüglich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes innehat.

In der Zuständigkeit des Sicherheitstechnischen Dienstes wurde überprüft, ob

- die Zuständigkeiten eindeutig geregelt sind und die Unterweisung von Führungspersonal anhand des Gefährdungspotentials erfolgt,
- die Beratung der Dienststellen auf Grundlage von Checklisten und Prozessen beruht,
- bei Mängeln auf konkrete Handlungsempfehlungen geachtet wird,
- Regelungen zur Wahrnehmung von Begehungen in den Dienststellen bestehen und

- die Mittel zur Information der Dienststellen regelmäßig den aktuellen Stand aufweisen.

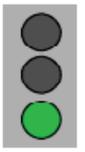
Prüfungsergebnisse

Zuständigkeiten und Unterweisung von Führungspersonal

Auf Basis der staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Rechtsvorschriften, der Besonderen Geschäftsanweisung zum Arbeitsschutz beim LWL (BGA AS LWL) und der internen Regelungen ist eine innerbetriebliche Arbeitsschutzorganisation sicherzustellen. Die Wahrnehmung des Arbeitsschutzes wurde im LWL von der Verwaltungsspitze auf die einzelnen Dezernate und weiter auf die Führungskräfte delegiert. Eine Kontrollpflicht verbleibt jedoch bei der Führungsspitze. Daraus lässt sich ein übergeordnetes Gesamtinteresse an einer einheitlichen und nachvollziehbaren sowie qualitativ adäquaten Aufgabenwahrnehmung im Zuge der Arbeitssicherheit ableiten.

Aus der BGA AS LWL gehen in Kombination mit den Berichten zur innerbetrieblichen Arbeitsschutzorganisation aufbauorganisatorische Regelungen für die Dienststellen des LWL, die förmliche Übertragung der Arbeitgeberpflichten sowie die personelle Berufung zum Arbeitsschutzausschuss hervor.

Die Unterweisung des Führungspersonals erfolgt in der Regel im Rahmen eines Gespräches mit der zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit. Das spezifische Gefährdungspotential fließt durch die erhobenen bzw. fortgeschriebenen Gefährdungsanalysen und die Erfahrungen der Fachkräfte für Arbeitssicherheit im entsprechenden Tätigkeitsbereich in die Unterweisung mit ein. Durch Auflistung der den Mitarbeitenden einer Dienststelle übertragenen Aufgaben in der Arbeitssicherheit inkl. der Verweise auf weitergehende Vermerke und Dokumente ist eine detaillierte Information auf der einen Seite und die Dokumentation dieses Vorganges durch die innerbetriebliche Arbeitsschutzorganisation auf der anderen Seite gewährleistet.



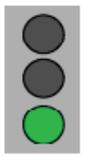
Bewertung

Es liegt eine eindeutige Zuweisung von Zuständigkeiten und eine eindeutige Delegation von Aufgaben im Arbeitsschutz vor. Die hierzu notwendige Unterweisung des Führungspersonals erfolgt unter Berücksichtigung des spezifischen Gefährdungspotentials im Tätigkeitsbereich.

Beratung auf Grundlage von Checklisten und Prozessen

Prozessmanagement dient der funktions- und organisationsübergreifenden Steuerung von Prozessen. Vor dem Hintergrund der fortschreitenden Digitalisierung gewinnt es immer mehr an Bedeutung. Daher sollen Standardisierungen eine Vereinheitlichung und Vereinfachung gewährleisten sowie zur Erhöhung der Arbeitseffizienz beitragen. Die Sicherstellung der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns sollte durch die Kontrollmechanismen i. S. eines fachlichen internen Kontrollsystems (IKS) erfolgen.

Durch den Sicherheitstechnischen Dienst werden Checklisten mit festen Sicherheitsmerkmalen für die Beratung der LWL-Abteilungen bzw. der LWL-Einrichtungen vorgehalten. Die Checklisten dienen als Grundlage, um die Sicherheit bzw. die Gefährdung der Beschäftigten bei der Wahrnehmung der unterschiedlichen Tätigkeitsfelder im LWL regelmäßig zu überprüfen. Die Ergebnisse der auf Basis der Checklisten durchgeführten Prüfungen werden einmal jährlich in einem Bericht durch die LWL-Abteilungen bzw. durch die LWL-Einrichtungen dokumentiert. Modellierte Prozesse, aus denen die detaillierten Arbeitsschritte für die Beratung der Dienststellen des LWL durch den Sicherheitstechnischen Dienst hervorgehen, liegen nicht vor.



Bewertung

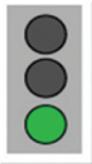
Durch vorhandene Checklisten und Berichte ist eine Standardisierung und Vereinheitlichung im Arbeitsschutz gewährleistet. Durch eine Modellierung der Prozesse im Sicherheitstechnischen Dienst würde die funktions- und organisationsübergreifende Steuerung ergänzend qualitätsgesichert.

In seiner Stellungnahme vom 03.02.2021 teilt der Sicherheitstechnische Dienst mit, dass im Rahmen der Arbeitsschutzausschüsse ein Austausch hinsichtlich der Einführung weiterer Checklisten und Formulare im Zuge einer möglichen Aufwertung des internen Kontrollsystems erörtert wird.

Vorgehen bei Mängelfeststellung

Unter Ziffer 4.4.3 der BGA AS LWL sind die Personen benannt – bspw. für die LWL-Hauptverwaltung die LWL-Direktorin bzw. der LWL-Direktor und die Landesrätinnen bzw. Landesräte oder von ihnen Beauftragte – die verantwortlich für die Mängelbeseitigung sind. Ihnen obliegt ebenso die Beobachtung der Wirksamkeit von festgelegten Arbeitsschutzmaßnahmen.

Grundsätzlich wird durch den Sicherheitstechnischen Dienst auf konkrete Mängel in den Arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Gefährdungsanalysen hingewiesen. Es werden zudem Empfehlungen zur Beseitigung der Mängel gegeben und es wird empfohlen, die Mängelbeseitigung dort auch zu dokumentieren. Um Synergieeffekte in der Mängelbeseitigung erzielen zu können, würde sich nach Meinung des LWL-RPA eine Thematisierung des Umganges mit aufgetretenen Mängeln in den jeweiligen Arbeitsschutzausschüssen anbieten. Dies wurde bislang jedoch so nicht gehandhabt.



Bewertung

Es werden konkrete Handlungsempfehlungen dokumentiert. Eine Thematisierung in einem größeren Rahmen erfolgt jedoch nicht.

In seiner Stellungnahme vom 03.02.2021 teilt der Sicherheitstechnische Dienst mit, dass unter Abwägung der einzusetzenden personellen und zeitlichen Ressourcen sowie der sehr unterschiedlichen fachlichen Themenschwerpunkte eine Thematisierung festgestellter Mängel in den drei Arbeitsschutzausschüssen nicht zielführend und auch nicht ange-dacht sei.

Fazit

Es besteht Transparenz in der Wahrnehmung der Aufgaben durch eine eindeutige Zuweisung von Zuständigkeiten und eine eindeutige Delegation von Aufgaben im Arbeitsschutz. Die Thematisierung von festgestellten Mängeln in den Arbeitsschutzausschüssen würde nach Meinung des LWL-RPA die Dienststellen in ihrer Wahrnehmung von Aufgaben im Zuge der Arbeitssicherheit sensibilisieren. Die Beratung durch den Sicherheitstechnischen Dienst erfolgt auf Grundlage unterschiedlicher Checklisten und standardisierter Berichte. Eine Prozessmodellierung würde ergänzend zur Qualitätssicherung beitragen.

LWL-Finanzabteilung

2.12 Treuhandvermögen, Piepmeyer-Stiftung

PG 1707

Prüfungsgegenstand

Die Piepmeyer-Stiftung ist eine rechtlich selbständige Stiftung des privaten Rechts, deren Verwaltung dem LWL obliegt. Bei der Stiftung handelt es sich somit um Treuhandvermögen des LWL, für das gem. § 98 Abs. 1 GO NRW ein besonderer Haushaltsplan aufzustellen und eine Sonderrechnung zu führen ist. Unbedeutendes Treuhandvermögen kann allerdings nach § 98 Abs. 2 GO NRW im Haushaltsplan der Gemeinde gesondert nachgewiesen werden.

Auf Grund der finanziellen Größenordnung der Piepmeyer-Stiftung im Gesamtbild des LWL wurde das Vermögen der Piepmeyer-Stiftung als „unbedeutend“ eingestuft und daher von der Aufstellung eines eigenen Sonderhaushaltes abgesehen. Somit unterliegt die Piepmeyer-Stiftung den Vorschriften über die Haushaltswirtschaft des LWL. Nach § 60 KomHVO NRW gilt die KomHVO NRW für die Piepmeyer-Stiftung sinngemäß.

Die Prüfung des Jahresabschlusses der Piepmeyer-Stiftung obliegt unter sinngemäßer Anwendung des § 102 Abs. 10 GO NRW der örtlichen Rechnungsprüfung.

2.13 Sondervermögen, rechtlich unselbständige Stiftungen

PG 1701 bis PG 1706

Prüfungsgegenstand

Der LWL verwaltet sechs rechtlich unselbständige Stiftungen des Privatrechts. Bei den Stiftungen handelt es sich gem. § 97 Abs. 1 Nr. 2 GO NRW um Sondervermögen des LWL. Sie unterliegen den Vorschriften über die Haushaltswirtschaft des LWL (§ 97 Abs. 2 GO NRW).

Die Sondervermögen der Stiftungen wurden im Haushaltsplan des LWL bewirtschaftet und in Produktgruppen nachgewiesen.

Gem. § 102 Abs. 10 GO NRW hat die örtliche Rechnungsprüfung die Aufgabe, die Jahresabschlüsse der rechtlich unselbständigen örtlichen Stiftungen zu prüfen.

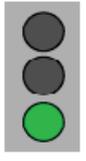
Gegenstand der Prüfung war bei allen Stiftungen der Jahresabschluss zum 31.12.2019 unter Einbeziehung der Buchführung dieses Haushaltsjahres. Es war u. a. zu prüfen, ob die jährlichen Erträge des Stiftungsvermögens dem Stiftungszweck entsprechend verwendet wurden.

Der Jahresabschluss der Stiftungen hat zum Bilanzstichtag unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage (§ 95 Abs. 1 Satz 4 GO NRW) zu vermitteln.

Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit der Jahresabschlüsse

Die Prüfung durch das LWL-RPA hat ergeben, dass bei der Erstellung der Jahresabschlüsse der Stiftungen die rechtlichen Rahmenbedingungen vollumfänglich beachtet worden sind.



Bewertung

Die Jahresabschlüsse der Stiftungen zum 31.12.2019 haben insgesamt ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der jeweiligen Stiftungen vermittelt und die Förderungen entsprachen den jeweiligen Stiftungszwecken.

Fazit

Die Jahresabschlüsse der Stiftungen für das Berichtsjahr 2019 sind ordnungsgemäß erstellt worden.

LWL-Finanzabteilung

2.14 Prüfung der Einführung der eRechnung

PG 0101

Prüfungsgegenstand

Mit dem am 01.12.2016 verabschiedeten E-Rechnungsgesetz wurden die Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU vom 16.04.2014 in nationales Recht umgesetzt. Seit dem 01.04.2020 muss der LWL elektronische Rechnungen (sog. XRechnungen) empfangen und verarbeiten können.

Umgesetzt wurde bzw. wird die Einführung des elektronischen Eingangsrechnungsprozesses für die LWL-Hauptverwaltung in einem Vorhaben der Organisationsentwicklung unter Federführung der LWL-Finanzabteilung – Referat II – und der LWL.IT Service Abteilung (LWL.IT).

Durch den elektronischen Eingangsrechnungsprozess haben sich grundlegende Änderungen in den Abläufen der Rechnungsprüfung und -verbuchung ergeben. Daher hat sich der LWL für eine stufenweise Umstellung entschieden. Die LWL.IT ging Ende 2018 als erster Pilotanwender mit einem Teil ihrer Rechnungseingangsverarbeitung produktiv. Der Rollout in der LWL-Hauptverwaltung soll Mitte 2021 abgeschlossen sein.

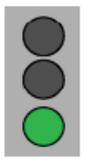
Geprüft wurde der am 01.04.2020 erreichte Stand der Einführung des elektronischen Eingangsrechnungsprozesses.

Prüfungsergebnisse

Annahme und Verarbeitung von XRechnungen

Nach den Ergebnissen der Ist-Erhebungen konnten per 01.04.2020 XRechnungen in der LWL-Hauptverwaltung grundsätzlich gesetzeskonform angenommen, gespeichert und verarbeitet werden.

Die Verarbeitung von Eingangsrechnungen wurde noch nicht in allen Organisationseinheiten der LWL-Hauptverwaltung entsprechend umgestellt. Daher hat der Leiter der LWL-Finanzabteilung mit der Verfügung vom 19.05.2020 geregelt, wie in diesen Bereichen Eingangsrechnungen im strukturierten, elektronischen Format künftig bearbeitet werden müssen.



Bewertung

Die LWL-Hauptverwaltung war per 01.04.2020 grundsätzlich in der Lage, XRechnungen anzunehmen und zu verarbeiten.

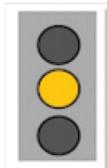
Die Behandlung von eingehenden XRechnungen in noch nicht umgestellten Organisationseinheiten der LWL-Hauptverwaltung ist geregelt.

Anpassung der relevanten örtlichen Regelungen

Nach § 32 Abs. 1 Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO) i. V. m. § 17 Abs. 1 Landschaftsverbandsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (LVerbO) hat der LWL-Direktor örtliche Regelungen zur Sicherstellung einer ordnungsmäßigen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung zu erlassen. Der Mindestumfang nach § 32 Abs. 2 KomHVO betrifft auch die DV-Buchführung und somit die elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung. Betrachtet wurden daher die örtlichen LWL-Regelungen als solche sowie die hierzu erlassenen

Ergänzenden Regelungen zur Organisation der Finanzbuchhaltung, zu Test und Freigabe sowie zu Rollen und Berechtigungen.

Die LWL-Regelungen fußen noch auf § 31 GemHVO (Gemeindehaushaltsverordnung), der mit Wirkung vom 01.01.2019 durch die KomHVO NRW abgelösten Vorgängernorm. Folglich wurde bisher versäumt, die auch für die Eingangsrechnungsbearbeitung relevanten örtlichen Regelungen an die aktuelle Rechtslage anzupassen. Zudem berücksichtigen die vorwiegend aus den Jahren 2007/2008 stammenden Ergänzenden LWL-Regelungen noch nicht die mit der zunehmenden Digitalisierung einhergehenden Prozessänderungen. Besonders fiel auf, dass die in den Ergänzenden Regelungen zu Rollen und Berechtigungen festgeschriebene jährliche Fortschreibung in den vergangenen zwölf Jahren nicht einmal erfolgte. Bisher liegt zu den im Kontext mit der eRechnung erforderlichen Änderungen der Rollen und Berechtigungen lediglich ein Konzept vor.



Bewertung

Im Hinblick auf die örtlichen Regelungen zu § 31 GemHVO einschließlich der dazu erlassenen Ergänzenden Regelungen ist der LWL bisher seiner rechtlichen Verpflichtung zu deren Fortschreibung bzw. Neufassung nicht nachgekommen.

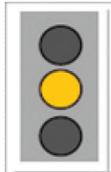
Des Weiteren berücksichtigen die „alten“ Regelungen nicht die in der Zwischenzeit erfolgten Prozessänderungen.

Die LWL-Finanzabteilung hat mit der Überarbeitung der örtlichen Regelungen begonnen.

Verfahrensdokumentation

Gemäß § 13 Abs. 1, fünfter Bullet Point, der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO muss beim LWL ein Verfahren der DV-Buchführung und damit auch das Verfahren zur elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden. Die Verfahrensdokumentation besteht aus einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Sofern Papierdokumente durch die bildliche Erfassung in elektronische Dokumente umgewandelt werden, muss nach Ziffer 9.3, Rz 136 GoBD das Verfahren dokumentiert werden. Der Verantwortliche sollte daher eine Organisationsanweisung (Scan-Anweisung) erstellen. Die Anweisung ist thematisch der Anwenderdokumentation zuzuordnen. Zum Zeitpunkt der Prüfung lag lediglich eine Beschreibung des zentralen Scan-Prozesses vor. Das Dokument stellt jedoch keine verbindlich anzuwendende Organisationsanweisung im Sinne der Ziffer 9.3 GoBD dar.



Bewertung

Abgesehen von der fehlenden Scan-Anweisung genügen die untersuchten Bestandteile der Verfahrensdokumentation den rechtlichen Anforderungen.

Im September 2020 wurde der finalisierte Entwurfsstand zur „Organisationsanweisung zur Dokumentendigitalisierung und Belegarchivierung für Rechnungen, Gutschriften und rechnungs- sowie gutschriftbegründende Unterlagen beim LWL“ fertig gestellt. Die Finalisierung durch die LWL-Finanzabteilung soll laut Aussage der LWL-Finanzabteilung erfolgen, sobald die neue „Dienstweisung zu § 32 KomHVO, Sicherheitsstandards und interne Aufsicht in der Finanzbuchhaltung“ im LWL in Kraft getreten ist.

Datenschutz

Im Rahmen der elektronischen Eingangsrechnungsverarbeitung werden personenbezogene Daten im Sinne des Artikels 4 Nr. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) verarbeitet. Dies sind z. B. Rechnungsdaten natürlicher Personen wie Name, Anschrift, Bankverbindung pp. Daher wurden, in Bezug auf die elektronische Eingangsrechnungsverarbeitung, die nachfolgenden Aspekte betrachtet:

- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- Lösch- und Archivierungskonzept
- Vertrag zur Auftragsverarbeitung

Ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten lag weder für das gesamte DV-Buchführungssystem SAP-NKF noch gesondert für die IT-Unterstützung der elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung vor.

Gemäß § 5 Abs. 1 E-Rechnungsverordnung NRW dürfen personenbezogene Daten, die durch die elektronische Rechnungsstellung übermittelt und empfangen wurden, vom LWL als Rechnungsempfänger nur zur Erfüllung der Aufgaben nach dieser Rechtsverordnung und zur Erfüllung der haushaltsrechtlichen Vorgaben verarbeitet werden. Das heißt im Umkehrschluss, sie sind zu löschen, sobald der vorbezeichnete Zweck entfallen ist. Dies verlangt schon Art. 17 Abs. 1 lit. a DSGVO. Danach ist der Verantwortliche verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern die personenbezogenen Daten für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind. Ein entsprechendes Lösch- und Archivierungskonzept liegt bisher nicht vor.

Der gemäß Art. 28 DSGVO erforderliche Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit dem externen Dienstleister lag vor.



Bewertung

Wie der LWL seinen Löschpflichten aus Art. 17 Abs. 1 lit. a DSGVO nachkommen will, ist nicht geklärt.

Eine Umsetzung der Löschpflichten würde auch das Datenvolumen im SAP-System verkleinern und damit die Performance-Problematik reduzieren.

Das erforderliche Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten für das SAP-NKF-System wurde im Rahmen des Ausräumverfahrens erstellt. Das Thema Lösch- und Archivierungsaktivitäten aus dem SAP-NKF ERP System befindet sich laut Aussage der LWL-Finanzabteilung vom April 2021 weiterhin in der Abstimmung mit der LWL.IT Service Abteilung.

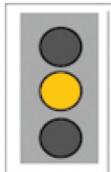
Test und Freigabe

Die elektronische Eingangsrechnungsverarbeitung wurde stufenweise getestet, freigegeben und in die Produktion übernommen.

Die erforderlichen Anwendungsfreigaben für die jeweiligen Stufen der Verfahrenseinführung/Verfahrensänderungen liegen vor. Sie wurden auf der Basis der vorgeschriebenen Anwender-tests erteilt. Das gleiche gilt für die systemtechnischen Freigaben.

Eine Verfahrensfreigabe liegt lediglich für die letzte Stufe der Verfahrenseinführung/Verfahrensänderung vor. Insoweit wurde für die ersten beiden Entwicklungsstufen der in § 14 Abs. 2 der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO vorgeschriebene dreistufige Ablauf des Freigabeverfahrens nicht eingehalten.

Die bereits vorstehend angesprochenen datenschutzrechtlichen Defizite wurden im Rahmen des Test- und Freigabeverfahrens nicht gesehen.

**Bewertung**

Der in § 14 Abs. 2 der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO vorgeschriebene dreistufige Ablauf des Freigabeverfahrens wurde nicht vollständig eingehalten.

Fazit

Die LWL-Hauptverwaltung war per 01.04.2020 grundsätzlich in der Lage, XRechnungen unter Beachtung der genannten Soll-Vorgaben anzunehmen und zu verarbeiten.

Eine verbindliche Scananweisung fehlte. Auch ist noch nicht geklärt, wie der LWL seinen Löschpflichten gemäß DSGVO bezogen auf das SAP NKF-System nachkommen will.

3 Dezernat Landesrat Matthias Münning

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe

3.1 Testierung der Grundsicherungsausgaben für das Jahr 2019

PG 0511

Prüfungsgegenstand

Die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem Vierten Kapitel Zwölftes Sozialgesetzbuch (SGB XII) ist eine Hilfe aus dem Leistungsspektrum des SGB XII. Sie ist gegenüber der Hilfe zum Lebensunterhalt vorrangig zu leisten und dient ebenfalls der Sicherung des Lebensunterhaltes. Die vom LWL „auf dem Papier“ bewilligte Grundsicherung ist zur Deckung des durch die Einrichtung erbrachten Lebensunterhaltes einzusetzen, dessen Kosten sich in den Vergütungssätzen wiederfinden.

Bundeserstattung

Das LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe (Abt. 60) hat im Rahmen der Bundeserstattung im Jahr 2019 Nettoausgaben gem. § 46a Abs. 3 SGB XII in folgender Höhe zur Erstattung abgerufen - einschließlich der Nettoausgaben der Heranziehungskörperschaften (HZKö) -:

- | | |
|---|------------------|
| • Nettoausgaben für 2019 gem. § 46a Abs. 2 SGB XII: | 108.189.798,95 € |
| • Nettoausgaben für 2018 gem. § 46a Abs. 2 SGB XII: | -3.191.331,32 € |
| • Nettoausgaben für 2017 gem. § 46a Abs. 2 SGB XII: | -1.337.913,24 € |
| • Gesamtbetrag (= zu testierender Betrag): | 103.660.554,39 € |

Die Abt. 60 hat neben vier regulären Mittelabrufungen im Jahr 2019 noch folgende rückwirkend bewilligte Grundsicherungsausgaben geltend gemacht:

- 1.906.025,26 € - Sonderabrufung am 26.06.2019
- 449.801,98 € - Mittelabrufung für das 3. Quartal 2019
- 655.329,95 € - Mittelabrufung für das 4. Quartal 2019

Der Gesamtbetrag von 3.011.157,19 € wurde vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen (MAGS NRW) bislang nicht erstattet. Derzeit ist zwischen dem LWL und dem MAGS NRW streitig, ob für zurückliegende Zeiträume rückwirkend bewilligte Grundsicherungsleistungen erstattungsfähig sind. Aufgrund der hierzu noch anhängigen Rechtsstreitigkeiten beim Sozialgericht Münster (Az.: S 11 SO 272/17, S 11 SO 238/18) hat das LWL-RPA diese Grundsicherungsausgaben in seinem Testat nicht berücksichtigt.

Tabelle 1: Entwicklung der gemeldeten Grundsicherungsausgaben (Werte in Euro)

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
LWL	81.264.294	82.852.693	76.367.360	89.031.280	91.952.138	86.260.000
HZKö	16.483.823	15.559.711	17.347.853	17.484.926	16.963.868	17.400.553
Summe	97.748.118	98.412.404	93.715.214	106.516.206	108.916.007	103.660.554

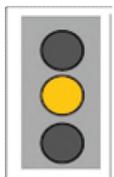
Testat

Gem. § 46a Abs. 4 Satz 1 SGB XII haben die Länder gegenüber dem Bund zu gewährleisten, dass die Grundsicherungsausgaben begründet und belegt sind sowie den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Die Träger der Grundsicherung haben dem Land die Einhaltung der vorstehenden Voraussetzungen nachzuweisen. Diesem Nachweis ist auch ein Testat der örtlichen Rechnungsprüfung beizufügen (vgl. § 7 Abs. 2 Satz 3 Ausführungsgesetz zum SGB XII des Landes NRW).

Prüfkriterien für die Testierung

Anspruchsvoraussetzungen und Ausschlusskriterien

Bei der Erbringung der Grundsicherungsleistungen müssen die Anspruchsvoraussetzungen gem. § 41 Abs. 1 SGB XII (Erreichung der Altersgrenze oder Zugehörigkeit zum anspruchsberechtigten Personenkreis der dauerhaft voll Erwerbsgeminderten) beachtet werden. Außerdem führt gem. § 22 Abs. 1 Satz 1 SGB XII eine dem Grunde nach bestehende BAföG-Berechtigung zum Ausschluss der Grundsicherungsberechtigung.

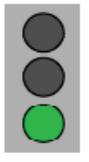


Bewertung

Die Vorgaben hinsichtlich der Anspruchsvoraussetzungen wurden grundsätzlich beachtet. In vier Fällen liegt eine BAföG-Berechtigung sowie in zwei weiteren Fällen nur eine vorübergehende volle Erwerbsminderung vor. Der ermittelte Korrekturbetrag i. H. v. 18.604,24 € ist als negative Ausgabe für das Jahr 2019 nachzumelden.

Grundsicherungsbedarf und Berücksichtigung von laufendem Einkommen

Die Bestandteile der Grundsicherung sind in § 42 SGB XII aufgeführt (u. a. Maßgeblicher Regelbedarf 339 €, Mehrbedarf aufgrund des Merkzeichens „G“ oder „aG“ im Schwerbehindertenausweis 57,63 €, Aufwendungen für Unterkunft/Heizung 384 € sowie evtl. freiwillige Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge). Für den Einsatz des Einkommens gilt die Maßgabe, dass vorhandenes Einkommen zunächst auf den Grundsicherungsanspruch anzurechnen ist.



Bewertung

Die gesetzlichen und verfügungsseitigen Vorgaben wurden bei der Feststellung des korrekten Grundsicherungsbedarfs sowie bei der Geltendmachung und Berücksichtigung von vorrangigen Einkommensansprüchen in der Regel beachtet.

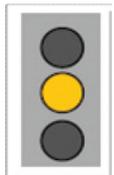
Berücksichtigung einmaliger Einnahmen

- Besondere Einnahmen und Kostenbeiträge aus Vermögen
Gem. § 46a Abs. 2 Satz 2 SGB XII handelt es sich insbesondere um Einnahmen aus Aufwendungen, Kostenersatz und Ersatzansprüchen nach dem 13. Kapitel SGB XII, aus dem Übergang von Ansprüchen nach § 93 SGB XII sowie aus Erstattungen anderer Sozialleistungsträger nach dem Zehnten Sozialgesetzbuch. Für den Einsatz des Vermögens im Rahmen der Leistungen der Grundsicherung gilt § 90 SGB XII entsprechend mit der Maßgabe, dass das verwertbare Vermögen zunächst auf den Grundsicherungsanspruch angerechnet wird. Als geschützt gilt ein Barvermögen i. H. v. 5.000 €. Aufgrund verfügungsseitiger Vorgaben werden einmalige Geldeingänge für Besondere Einnahmen und Kostenbeiträge aus Vermögen über 500 € durch eine Sonderarbeitsgruppe bearbeitet. Bei einmaligen Einnahmen unter 500 € ist aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung weder eine zeitliche noch eine fachliche Aufteilung vorzunehmen. Die Einnahme ist vollständig der Grundsicherung zuzuordnen.

Aufgrund der vorliegenden Prüfergebnisse der von der Abt. 60 eingerichteten Sonderarbeitsgruppe ist ein Korrekturbetrag i. H. v. 207.507,18 € nachzumelden.

- Nachzahlung laufender Einnahmen
Die im Jahr 2019 kassenwirksam vereinnahmten Nachzahlungen (z. B. Renten, Kindergeld) sind als gesonderte Einnahme nach § 46a Abs. 2 Satz 2 SGB XII für den Zeitraum zu berücksichtigen, für den sie gedacht sind.

Da einmalige Nachzahlungsbeträge bislang unberücksichtigt blieben, erfolgte noch eine nachträgliche Abfrage dieser Nachzahlungsbeträge durch die Abt. 60. Die Auswertung dieser Abfrage durch das LWL-RPA ergab, dass ein Korrekturbetrag i. H. v. 550.585,54 € nachzumelden ist.



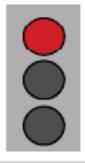
Bewertung

Aufgrund der Ergebnisse der Sonderarbeitsgruppe sowie der nachträglichen Auswertungen ist dem MAGS NRW ein Korrekturbetrag i. H. v. 758.092,72 € als positive Einnahme für das Jahr 2019 nachzumelden.

Grundsicherungsausgaben LWL

Das LWL-RPA hat das zum 01.01.2015 eingeführte Verfahren zur Ermittlung der angemeldeten Erstattungsbeträge und insbesondere die Umstellung auf die Bruttosystematik erneut geprüft und dabei folgende finanzielle Korrekturbedarfe festgestellt:

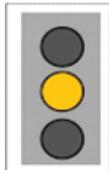
- Einkommensberücksichtigung bei den Leistungsarten „Hilfe zur Pflege“ und „Hilfen nach §§ 67 ff. SGB XII“
In zwei Fällen der Hilfe zur Pflege sowie fünf Fällen der Hilfen nach §§ 67 ff. SGB XII wurde das vorhandene Einkommen bei der Mittelabrufung nicht bzw. nicht in korrekter Weise berücksichtigt. Der ermittelte Korrekturbetrag i. H. v. 6.408,36 € ist als negative Ausgabe nachzumelden.
- Berücksichtigung der laufenden Einnahmen für das Jahr 2019
Aufgrund der verzögerten Bearbeitung der Listen für den Kostenbeitrag aus dem Einkommen einer Beschäftigung in einer Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) und des unvollständigen LWL-Abfragefilters wurden die im Haushaltsjahr 2019 kassenwirksam gewordenen Kostenbeiträge für Vorjahre nicht berücksichtigt. Der ermittelte Korrekturbetrag i. H. v. insgesamt 2.238.891,55 € ist als negative Ausgabe nachzumelden.
- Berechnungsfehler bei der Ermittlung des Abrufungsbetrages
Bei der Ermittlung des Abrufungsbetrages für das 4. Quartal 2019 kam es zu einem Berechnungsfehler. Der ermittelte Korrekturbedarf i. H. v. 449.801,98 € ist als positive Ausgabe nachzumelden.
- Weiterleitungsfehler von Meldungen der HZKö
Der LWL hat im Rahmen der Mittelabrufungen einen erhöhten Betrag für den Kreis Unna gemeldet. Der festgestellte Korrekturbedarf i. H. v. 212.538,02 € ist als negative Ausgabe nachzumelden.

**Bewertung**

Die Überprüfung der vier Mittelabrufungen für das Jahr 2019 ergab, dass dem MAGS NRW zusätzlich ein Korrekturbetrag i. H. v. 2.008.035,95 € als negative Ausgabe nachzumelden ist.

Grundsicherungsausgaben Heranziehungskörperschaften

Dem LWL-RPA lagen von allen 27 HZKö die Jahresnachweise und Untertestate vor. Die Vorgabe - Übereinstimmung der Beträge Mittelabrufung, Jahresnachweis, Untertestat - wurde bis auf vier Ausnahmen mit einem Korrekturbetrag von insgesamt -59.806,52 € erfüllt.

**Bewertung**

Der ermittelte Korrekturbetrag i. H. v. insgesamt -59.806,52 € ist dem MAGS NRW nachzumelden.

**Testierungsergebnis**

Die Erteilung eines „Endgültigen Testats“ für die im Jahr 2019 gemeldeten Grundsicherungsausgaben war aus folgenden Gründen möglich:

- die im Jahr 2019 geltend gemachten Grundsicherungsausgaben des LWL sind grundsätzlich begründet und belegt
- die Abt. 60 sicherte zu, die festgestellten LWL-Korrekturbeträge (Gesamtbetrag: -2.784.732,91 €) bei der Mittelabrufung am 18.06.2020 zu berücksichtigen
- es lagen alle Jahresnachweise und Untertestate der HZKö vor bzw. die Beträge „Mittelabrufung“, „Jahresnachweis“ und „Untertestat“ stimmten - bis auf vier Ausnahmen - überein
- die vier HZKö haben zugesichert, die festgestellten Korrekturbeträge (Gesamtbetrag: -59.806,52 €) nachzumelden

Die ermittelten Korrekturbeträge des LWL sowie der HZKö wurden dem MAGS NRW am 18.06.2020 nachgemeldet.

Fazit

Das LWL-RPA konnte am 17.03.2020 ein Endgültiges Testat über die im Jahr 2019 geltend gemachten Nettoausgaben erteilen. Die erforderlichen Nachmeldungen sind inzwischen alle berücksichtigt worden.

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe

3.2 Prüfung der Verwendungsnachweise zum Verbundprojekt (LWL/LVR) „TexLL“ für das Kalenderjahr 2019

PG 0503

Prüfungsgegenstand

Im Rahmen des Modellprojektes war es Aufgabe, die materiell-rechtliche Anwendung der künftigen Vorschriften und ihre praktischen Auswirkungen noch vor dem Inkrafttreten zum 1. Januar 2020 modellhaft bei ausgewählten Leistungsträgern zu erproben.

Wie bereits im Vorjahr wurde dem LWL auch für das Jahr 2019 eine Bundeszuwendung bis zu 658.982,31 EUR zur Verfügung gestellt.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gewährt die Zuwendung für den genannten Förderbereich in Form einer Vollfinanzierung. Die Zuwendung deckt die im Finanzierungsplan aufgeführten Aufwendungen, soweit entsprechende Ausgaben nachgewiesen sind, in voller Höhe.

Ziel der Prüfung war es festzustellen bzw. zu beurteilen, ob die für das Jahr 2019 bewilligten Bundesmittel vom Zuwendungsempfänger (LWL) korrekt abgerufen sowie darüber hinaus vom LWL und dem im Rahmen der Weiterleitung beteiligten LWL-Wohnverbund Münster rechtmäßig und zweckentsprechend verwendet wurden.

Entsprechend der Verpflichtung nach Nr. 7.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) sowie der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) wurde der Zwischennachweis für das Jahr 2019

(bestehend aus Sachbericht und zahlenmäßigem Nachweis sowie dem geprüften Verwendungsnachweis des Weiterleitungspartners) anhand der vorgelegten Unterlagen unter besonderer Beachtung der Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides stichprobenartig vertieft geprüft.

Prüfungsergebnisse

Anforderungen aus dem Zuwendungsbescheid

Mit Zuwendungsbescheid der Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH (gsub) als beliehenes Unternehmen des BMAS vom 22.12.2017 wurden insbesondere folgende Anforderungen festgelegt:

- Nach Ziffer 4 des Zuwendungsbescheides darf ein Mittelabruf nur in der Höhe, in der die Zuwendung innerhalb von sechs Wochen nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird, erfolgen.

Von den für das Jahr 2019 bewilligten Bundesmitteln in Höhe von 658.982,31 EUR wurden vom LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe nur zwei Teilbeträge in Höhe von insgesamt 537.000,00 EUR bei der gsub per Mittelabruf am 12.09.2019 und 11.11.2019 angefordert. Vor dem Hintergrund der 6-Wochenfrist wurden die im Rahmen der zweiten Mittelabrufung zu viel abgerufenen Mittel am 18.12.2019 (135.000,00 EUR) und am 16.03.2020 (10.000,00 EUR) an die gsub zurück überwiesen.

Gemäß Ziffer 7 des Zuwendungsbescheides sind nach Nr. 3.1 ANBest-Gk bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers (LWL) anzuwendenden Vergabe Grundsätze zu beachten. Grundlage waren demnach die Regelungen der Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen des LWL. Für eine Vielzahl von Lieferungen und Dienstleistungen hat die Zentrale Einkaufskoordination des LWL Rahmenvereinbarungen abgeschlossen. Alle LWL-Dezernate sind verpflichtet, ihren Bedarf aus den Rahmenvereinbarungen zu decken. Im Jahr 2019 wurden für das Projekt bzw. die Projektmitarbeitenden folgende Gegenstände, die der Position A 3.45 Infotechnik, Geräte, Gegenstände zuzuordnen sind, beschafft: vier Bürodrehstühle im Wert von insgesamt 1.122,52 EUR; ein Besprechungstisch und sechs Besucherstühle im Wert von insgesamt 751,12 EUR sowie einen Beamer zur technischen Unterstützung im Wert von 778,26 EUR. Die vorstehend aufgeführten Gegenstände wurden alle über die jeweiligen Rahmenvertragspartner des LWL beschafft.

- Die zuwendungsfähigen Ausgaben ergeben sich aus dem Zuwendungsbescheid und dem Finanzierungsplan für den LWL. Sie umfassen neben den Personalausgaben auch Sachausgaben sowie Ausgaben für die Weiterleitung an Dritte. Bei den Sachausgaben handelt es sich insbesondere um Reise- und Übernachtungskosten sowie Infotechnik und Büromöbel.

Alle geltend gemachten Ausgaben waren als zuwendungsfähig anzuerkennen.

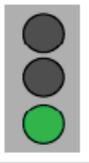
**Bewertung**

Die vorstehend aufgeführten und sich aus dem Zuwendungsbescheid ergebenden Anforderungen wurden beachtet.

Höhe der Ausgabeansätze

Gemäß Ziffer 1 des Zuwendungsbescheides wurde der bewilligte Ausgaben- und Finanzierungsplan als Bestandteil des Zuwendungsbescheides auch hinsichtlich der Verteilung der bewilligten Mittel auf die einzelnen Haushaltsjahre für verbindlich erklärt. Einzelansätze dürfen nach Ziffer 1.2 ANBest-Gk um bis zu 20% überschritten werden, wenn sie durch entsprechende Einsparungen bei anderen Positionen ausgeglichen werden.

Alle Einzelansätze wurden eingehalten bzw. unterschritten.

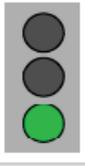
**Bewertung**

Die im Ausgaben- und Finanzierungsplan festgelegten Einzelansätze wurden eingehalten.

Weiterleitung von Bundesmitteln

Gemäß dem Zuwendungsbescheid ist der LWL als Zuwendungsempfänger berechtigt, die bewilligten Mittel weiterzuleiten. Die Weiterleitung der Zuwendung darf nur als Projektförderung erfolgen. Die Abwicklung und Abrechnung der Maßnahme sowie die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben richtet sich nach den ANBest-P und den Vorgaben im Zuwendungsbescheid. Die Weiterleitung der Mittel muss im Zuwendungsbescheid geregelt sein.

Für die Weitergabe der Zuwendung wurde mit dem Weiterleitungspartner, dem LWL-Wohnverbund Münster, ein entsprechender Weiterleitungsvertrag geschlossen. Die im Zuwendungsbescheid enthaltenen Regelungsinhalte wurden vollumfänglich in den Vertrag aufgenommen. Die Abschlusszahlungen wurden nach abschließender Auswertung der vorgelegten Nachweise zeitnah vom LWL vorgenommen.

**Bewertung**

Die Vorgaben gemäß dem Zuwendungsbescheid sowie die Inhalte des Weiterleitungsvertrages wurden vom LWL und von dem Weiterleitungspartner beachtet.

Fazit

Der im Haushaltsjahr 2019 verausgabte Betrag in Höhe von 376.753,67 EUR (368.178,62 EUR LWL und 8.575,05 EUR Weiterleitungspartner) wurde grundsätzlich entsprechend den Regelungen des Zuwendungsbescheides verwendet. Eine offensichtlich zweckwidrige Verwendung der Mittel wurde nicht festgestellt.

Die vom LWL aufgewendeten Mittel sind somit zweckentsprechend und ordnungsgemäß verwendet worden. Aufgrund des vorliegenden Sachberichtes ist davon auszugehen, dass die verwendeten Mittel zur Erreichung der Ziele des Projektes beigetragen haben.

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe**3.3 Gewährung eines Persönlichen Budgets im Eingliederungshilfebereich****PG 0510****Prüfungsgegenstand**

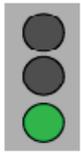
Die Leistungsform des Persönlichen Budgets (PB) wurde mit dem Neunten Sozialgesetzbuch (SGB IX) zum 01.07.2001 eingeführt; seit dem 01.01.2008 gibt es einen Rechtsanspruch auf diese Leistungsform. Die für das PB zentrale Rechtsgrundlage ist der § 29 SGB IX. Beim PB handelt es sich um eine Leistungsform und nicht um eine eigenständige Leistung. Im Gegensatz zum Sachleistungssystem erhalten die Leistungsberechtigten (LB) die ihnen zustehenden Leistungen direkt als Budget und verwalten, organisieren und beschaffen ihre Hilfeleistungen selbständig. Es wird als wichtiges Instrument zur Selbstbestimmung des behinderten Menschen eingeschätzt. Durch das PB hat der LB die Möglichkeit, seinen Bedarf in eigener Verantwortung und Gestaltung selbstbestimmt und personenzentriert mit Hilfe eines Budgets zu decken. Der LWL hat für das gesamte Jahr 2019 insgesamt 237 PB-Fälle abgerechnet; die Aufwendungen hierfür liegen bei rd. 5,24 Mio. €. Im Rahmen der Prüfmaßnahme wurden hiervon alle 185 Fälle berücksichtigt, für die das LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe für den Monat

Dezember 2019 PB-Leistungen abgerechnet hat. Die 185 PB-Fälle können den drei Leistungsarten Ambulant Betreutes Wohnen - ABW - (137 Fälle), Individuelle Schwerstbehindertenbetreuung - ISB - (37 Fälle) und Stationäres Wohnen (11 Fälle) zugeordnet werden.

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit

Bedarfsfeststellung

Bei der Ausführung des PB ist der Bedarf individuell festzustellen. Die Bedarfsfeststellung erfolgt analog zu den bisherigen Regeln im Sachleistungsprinzip (Standardhilfeplanverfahren bzw. Gesamtplanverfahren mit dem Bedarfsermittlungsinstrument BEI_NRW). Für die Fälle der ISB ist ein Sonderverfahren eingeführt worden (u. a. Bedarfsfeststellung in Neufällen im Rahmen eines Hausbesuchs und Beteiligung des Kompetenzzentrums Soziale Teilhabe).

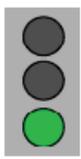


Bewertung

Die abteilungsseitigen Vorgaben hinsichtlich der fachlichen Bedarfsfeststellung wurden überwiegend beachtet. Die vorgegebene individuelle Bedarfsfeststellung wurde somit umgesetzt; Ermessensfehler waren nicht erkennbar.

Zielvereinbarung und Bescheiderteilung

Die Leistungsträger und die LB schließen zur Umsetzung des PB eine Zielvereinbarung ab. Aufgrund verfügungsseitiger Vorgaben ist die Fertigung eines gesonderten Bescheides entbehrlich.



Bewertung

Das Erfordernis „Abschluss einer Zielvereinbarung“ wurde konsequent berücksichtigt. Nur in knapp 10 Prozent aller PB-Fälle wurde ein Bewilligungsbescheid erteilt.

Empfehlung

Unter Berücksichtigung der BAGÜS-Orientierungshilfe sollte im Rahmen der Überarbeitung der Verfügung „Arbeitshilfe zum Persönlichen Budget“ vorgegeben werden, dass nach Abschluss der Zielvereinbarung grundsätzlich auch noch ein Bewilligungsbescheid zu erteilen ist.

Mit der erfolgten Überarbeitung der Verfügung (Stand: 01.09.2020) wurde die Empfehlung umgesetzt, dass zukünftig auch in der PB-Leistungsform ein Bescheid erteilt wird.

Budgetinhalt/Budgethöhe

Nach den gesetzlichen Vorgaben werden Leistungen zur Teilhabe durch die Leistungsform eines PB ausgeführt, um den LB in eigener Verantwortung ein möglichst selbstbestimmtes Leben zu ermöglichen. Neben den Leistungen zur Teilhabe sind auch alltägliche und regelmäßig wiederkehrende Bedarfe budgetfähig. Zudem sollte die Höhe des PB die Kosten aller bisher individuell festgestellten Leistungen nicht überschreiten, die ohne das PB zu erbringen sind.

Tabelle 2: Fallkonstellationen ABW (137 Fälle)

PB-Leistungsart	Fallzahl	Ø Fallkosten
Anteilige Substituierung von ABW-Fachleistungsstunden	60	143 €
Kompletter Ersatz von ABW-Fachleistungsstunden	44	1.251 €
Zusätzliche Annexleistungen zu ABW-Fachleistungsstunden	17	690 €
Tagesstrukturierende Maßnahmen zu ABW-Fachleistungsstunden	12	366 €
Kompletter Ersatz des Betreuten Wohnens in Gastfamilien	2	848 €
Studienassistenz	2	2.844 €

Als sog. Substitutionsleistungen werden alle Leistungen verstanden, die weder von einem anerkannten Anbieter, mit dem eine Leistungs- und Vergütungsvereinbarung nach §§ 75 ff. Zwölftes Sozialgesetzbuch (SGB XII) besteht, oder sonstigen Fachkräften/Diensten erbracht werden und durch deren Gewährung die Zahl der sonst notwendigen Fachleistungsstunden im ABW verringert werden. Es wurden u. a. folgende Kosten berücksichtigt: Fitness-Studiobesuch, Kickboxkurs, Karate-Club, Vereinsbeiträge, Schwimmbadkarte, Tanzunterricht, Heilpädagogisches Reiten, Mal- und Musikunterricht, Autismustherapie, Kochtraining, Mobilitätshilfen.

Tabelle 3: Fallkonstellationen ISB (37 Fälle)

PB-Leistungsart	Fallzahl	Ø Fallkosten
ISB-Anbietermodell - Anbieter hat häufig keine Vereinbarung nach §§ 75 ff. SGB XII -	16	12.162 €
ISB-Arbeitgebermodell - LB stellen ihre Betreuung und Pflege durch von ihnen beschäftigte Assistenzkräfte sicher -	21	4.420 €

Tabelle 4: Fallkonstellationen Stationäres Wohnen (11 Fälle)

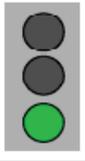
PB-Leistungsart	Fallzahl	Ø Fallkosten
Einrichtung Hand in Hand e. V. Sehlberghof, Bad Berleburg Der LWL hat eine Anerkennung einer Vereinbarung nach §§ 75 ff. SGB XII abgelehnt, da ein Bedarf an stationären Wohneinrichtungen im Kreis Siegen-Wittgenstein nicht gesehen wurde.	9	4.282 €
Wohnheim Wasserstraße, Bochum	1	27.843 €
Haus auf der Hardt, Nürmbrecht	1	4.529 €

**Bewertung**

Die gesetzlichen und verfügungsseitigen Vorgaben zur Budgetfähigkeit und Budgethöhe wurden bei allen Leistungsarten konsequent berücksichtigt. Die Ausgestaltung der PB-Leistungen erfolgte in vielfältiger Art und Weise. Der LB konnte insofern diejenigen Leistungen auswählen, die seinen individuellen Bedürfnissen am besten entsprachen. Zudem konnte bei den schwer- und mehrfachbehinderten Menschen durch das PB dem Anspruch auf selbstbestimmte und eigenverantwortliche Gestaltung der Lebensbedingungen ausreichend Rechnung getragen werden.

Qualitätssicherung, Zielerreichungskontrolle und Nachweiserbringung

Gemäß der abteilungsinternen Verfügung sind mindestens 10 % des gesamten Budgetbetrages durch professionelle Dienste oder geeignete Fachkräfte abzudecken. Hierdurch soll sichergestellt werden, dass das PB geeignet ist, den behinderungsbedingten Bedarf vollständig abzudecken. Der Schwerpunkt der Qualitätssicherung liegt jedoch auf der Überprüfung der Ergebnisqualität. Hierfür sollten die in der Zielvereinbarung formulierten Ziele regelmäßig überprüft und entsprechend angepasst werden. Verfügungsseitig ist zudem vorgegeben, dass die Verwendungsnachweise möglichst einfach ausgestaltet sein sollen. Im Regelfall reicht es aus, dass die ordnungsgemäße Verwendung glaubhaft gemacht wird (z. B. durch eine Verwendungserklärung des LB).



Bewertung

Die Vorgabe „Abdeckung von 10 % des Budgets durch Fachkräfte“ wurde konsequent berücksichtigt. Die Zielerreichungskontrolle wurde zwar regelmäßig, aber innerhalb der Einzelfallhilfe in unterschiedlicher Weise vorgenommen. Darüber hinaus wurde die Verwendungsnachweisprüfung vom LWL sehr konsequent und umfassend vorgenommen.

Mit der Überarbeitung der Verfügung wurde die Zielerreichungskontrolle vereinheitlicht sowie die Verwendungsnachweisprüfung vereinfacht.

Fallzahlentwicklung

Der LWL hat sich bereits im Jahr 2010 zum Ziel gesetzt, die Akzeptanz für ein PB zu steigern und das PB über den Personenkreis der psychisch behinderten Menschen hinaus auch anderen Personengruppen für ein breiteres Hilfeangebot aufzuschließen.

Tabelle 5: Differenzierung der PB-Fälle nach Behinderungsart

PB-Leistungsart	geistig	körperlich	psychisch	Sucht	gesamt
ABW (12/2019)	24	13	92	8	137
ISB (12/2019)	2	35	-	-	37
Stationäres Wohnen (12/2019)	11	-	-	-	11
BTHG-Fallübernahmen (01/2020)	49	40	31	-	120
gesamt	86 (28 %)	88 (29 %)	123 (40 %)	8 (3 %)	305

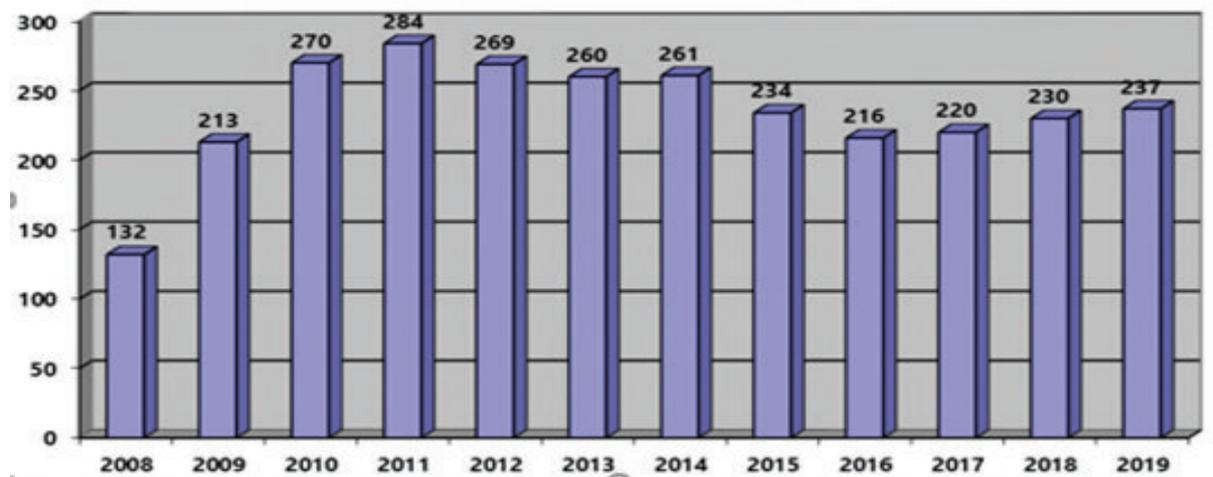
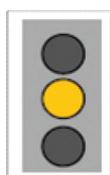


Abbildung 1: Fallzahlen Persönliches Budget

**Bewertung**

Das erste LWL-Ziel „Fallzahlsteigerungen“ konnte in dem Zeitraum 2010-2019 nicht erreicht werden. Nach dem kurzzeitigen Fallzahlenanstieg im Jahr 2020 (Grund: PB-Übernahmefälle) erscheint ein weiterer Anstieg in den nächsten Jahren durchaus möglich. Der Grund hierfür liegt in der generellen Informierung der LB über die Möglichkeit einer PB-Leistungsgewährung im neuen Bedarfserhebungsinstrument. Das zweite LWL-Ziel „Erweiterung auf weitere Personengruppen neben den psychisch behinderten Menschen“ konnte dagegen ausreichend umgesetzt werden.

Fazit

Die gesetzlichen und verfügungsseitigen Vorgaben in Bezug auf die Rechtmäßigkeit der Leistungsgewährung in Form eines PB wurden grundsätzlich beachtet. Die vorgenommene „Vollprüfung“ zeigt die Vielfältigkeit der vom LWL bewilligten PB-Leistungen. Insofern wurde dem PB-Grundgedanken „Mehr Selbstbestimmung“ und „Erweiterung des Wunsch- und Wahlrechtes“ ausreichend Rechnung getragen. Im Rahmen der bereits erfolgten Überarbeitung der PB-Verfügung wurden neben den gesetzlichen Neuerungen (BTHG-Änderungen) auch einige Prüfergebnisse (u. a. erforderliche Bescheiderteilung; einheitliche Zielerreichungskontrolle; einfache Nachweiserbringung) berücksichtigt. Die Informierung der LB über die Möglichkeit einer PB-Leistungsgewährung im neuen Bedarfserhebungsinstrument könnte in den nächsten Jahren zur angestrebten Steigerung der PB-Akzeptanz (= Anstieg der PB-Fallzahlen) führen.

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe**3.4 Geldleistungen für blinde, hochgradig sehbehinderte und gehörlose Menschen****PG 0511 und 0512****Prüfungsgegenstand**

Ziel der Hilfen nach dem Gesetz über die Hilfen für Blinde und Gehörlose (GHBG) und der Blindenhilfe nach dem Zwölften Sozialgesetzbuch (SGB XII) ist es, blinden, hochgradig sehbehinderten und gehörlosen Menschen einen finanziellen Ausgleich der durch ihre Behinderung bedingten Mehraufwendungen zu leisten. Die Blindenhilfe nach dem SGB XII wird grundsätzlich nicht gewährt, soweit der blinde Mensch gleichartige Leistungen nach anderen Rechtsvorschriften (hier: GHBG) erhält. Für blinde Menschen, die nach Vollendung des 60. Lebensjahres das gekürzte Blindengeld erhalten, kann gegebenenfalls ergänzende Blindenhilfe in Betracht kommen. Für den Bereich der „Leistungen nach dem GHBG“ wurden für das Haushaltsjahr 2019 insgesamt rund 25.000 Fälle mit einem finanziellen Aufwand von ca. 79,00 Mio. EUR ermittelt. Aufgeschlüsselt nach den einzelnen Hilfearten ergaben sich folgende Werte:

Blindengeld	ca. 14.500 Fälle	ca. 69,00 Mio. EUR
Hilfe für hochgradig Sehbehinderte	ca. 4.700 Fälle	ca. 4,50 Mio. EUR
Gehörlosenhilfe	ca. 5.800 Fälle	ca. 5,50 Mio. EUR

Für den Bereich der „Blindenhilfe nach dem SGB XII“ wurden für das Haushaltsjahr 2019 rund 360 Fälle mit einem finanziellen Aufwand von ca. 0,90 Mio. EUR ermittelt.

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit

Allgemeine Verfahrensvorschriften im Rahmen des GHBG

Gemäß § 6 GHBG werden die Leistungen nach diesem Gesetz, d. h. das Blindengeld, die Hilfe für hochgradig Sehbehinderte und die Gehörlosenhilfe, nur auf Antrag gewährt. Des Weiteren sind Leistungen nach diesem Gesetz zu versagen, wenn eine bestimmungsgemäße Verwendung durch oder für die Blinden, hochgradig Sehbehinderten und Gehörlosen nicht möglich ist. Auch Ausländer, die berechtigt sind, sich in Deutschland aufzuhalten und dort einen Wohnsitz oder einen gewöhnlichen Aufenthalt haben, haben Anspruch auf Leistungen nach dem GHBG, soweit der Anspruch nicht auf Grund ihres besonderen Status ausgeschlossen ist.



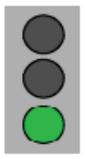
Bewertung

Die Voraussetzungen hinsichtlich der Antragstellung lagen durchgängig vor. Ebenfalls lagen keine Sachverhalte vor, die eine bestimmungsgemäße Verwendung von GHBG-Leistungen in Frage gestellt hätten. Auch die Voraussetzungen für die Leistungsgewährung an ausländische Mitbürger:innen waren in allen Fällen gegeben.

Blindengeld

Medizinische Leistungsvoraussetzungen

Die Voraussetzung für den Anspruch auf Blindengeld ist Blindheit. Wegen der fehlenden Eindeutigkeit wurden die Voraussetzungen in vielen Urteilen und Gutachten konkretisiert. Die für die Leistungsgewährung nach dem GHBG zuständigen Landschaftsverbände haben sich darauf verständigt, dass der Nachweis der Blindheit regelmäßig durch Vorlage einer augenfachärztlichen Bescheinigung zu erbringen ist.

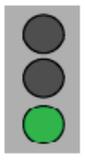


Bewertung

Die medizinischen Leistungsvoraussetzungen lagen in allen geprüften Fällen vor.

Leistungshöhe und Anrechnung anderer Leistungen

Gemäß § 2 GHBG bestimmt sich die Höhe des Blindengeldes nach den Vorschriften über die Blindenhilfe nach § 72 SGB XII in der jeweils geltenden Fassung. Ab dem vollendeten 60. Lebensjahr der Blinden beträgt es 473,00 EUR. Befinden sich Blinde in einer Anstalt, einem Heim oder einer gleichartigen Einrichtung und werden die Kosten des Aufenthaltes ganz oder teilweise aus öffentlich-rechtlichen Mitteln getragen, so verringert sich das Blindengeld im Regelfall um 50 vom Hundert. Erhalten Blinde außerdem gleichartige Leistungen nach anderen Rechtsvorschriften, in aller Regel Leistungen der Pflegeversicherung, werden diese auf das Blindengeld angerechnet (§ 3 GHBG).



Bewertung

Die Leistungen wurden in allen Fällen in korrekter Höhe gewährt. Die Anrechnung von Pflegeversicherungsleistungen wurde konsequent und korrekt umgesetzt.

Blindenhilfe

Die Blindenhilfe ist eine Geldleistung der Sozialhilfe und dementsprechend nachrangig gegenüber gleichartigen Leistungen. Anspruch auf Blindenhilfe haben in erster Linie Blinde, die nach Vollendung des 60. Lebensjahres nur das gekürzte Blindengeld erhalten. Die Blindenhilfe wird deshalb im Regelfall als aufstockende Leistung gezahlt. Da die Blindenhilfe nach § 72 SGB XII nicht antragsabhängig ist, gilt hier grundsätzlich das Prinzip des Bekanntwerdens der Leistungsvoraussetzungen gemäß § 18 SGB XII. Aus verwaltungsökonomischen Gesichtspunkten wird beim LWL aber nicht automatisch ein möglicher Blindenhilfeanspruch geprüft, sondern regelmäßig in den Blindengeldbescheiden beim entsprechenden Personenkreis auf einen möglichen Blindenhilfeanspruch verwiesen.

Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen

Als eine Leistung der Sozialhilfe ist bei der Blindenhilfe der Nachranggrundsatz (§ 2 SGB XII) zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass der Anspruch auf Blindenhilfe abhängig ist vom Einkommen und Vermögen des Berechtigten.

Anrechnung gleichartiger Leistungen

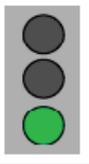
Blinden Menschen wird Blindenhilfe gewährt, soweit sie keine gleichartigen Leistungen nach anderen Rechtsvorschriften erhalten. Auf die Blindenhilfe sind Leistungen bei häuslicher Pflege nach dem SGB XI anzurechnen.

Kürzung bei stationärer Unterbringung

Lebt der blinde Mensch in einer Einrichtung, wird wie beim Blindengeld die Blindenhilfe entsprechend gekürzt.

Sachliche Zuständigkeit

Für Leistungen der Blindenhilfe ist nach § 2a Abs. 1 Ziffer 4 AG-SGB XII NRW der überörtliche Träger sachlich zuständig. Dies gilt jedoch nicht, wenn der LB Leistungen der Hilfe zur Pflege in stationärer Form durch den örtlichen Träger erhält. In diesen Fällen, egal ob in eigener Zuständigkeit oder als Satzungsfall, ist der örtliche Träger gemäß § 97 Abs. 4 SGB XII zuständig.



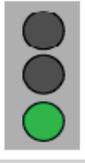
Bewertung

Die Vorgaben bezüglich des Einsatzes von Einkommen und Vermögen, der Anrechnung gleichartiger Leistungen sowie der sachlichen Zuständigkeit wurden überwiegend beachtet. Die Kürzung der Blindenhilfe bei stationärer Betreuung wurde konsequent umgesetzt.

Hilfe für hochgradig Sehbehinderte und Hilfe für Gehörlose

Gemäß § 4 GHBG erhalten hochgradig Sehbehinderte, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, zum Ausgleich der durch die hochgradige Sehbehinderung bedingten Mehraufwendungen eine Hilfe von 77,00 EUR monatlich, soweit sie keine entsprechenden Leistungen nach anderen Vorschriften erhalten und ihren gewöhnlichen Aufenthalt in NRW haben. Als hochgradig sehbehindert gelten Personen, die sich zwar in einer ihnen vertrauten Umgebung ohne fremde Hilfe noch zurechtfinden, ihr restliches Sehvermögen aber für eine Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft, vor allem an einem angemessenen Platz im Arbeitsleben, nicht oder nur unzureichend verwerten können.

Gehörlose erhalten gemäß § 5 GHBG zum Ausgleich der durch die Gehörlosigkeit bedingten Mehraufwendungen ebenfalls eine Hilfe von 77,00 EUR monatlich. Gehörlos sind Personen mit angeborener oder bis zum 18. Lebensjahr erworbener Taubheit oder an Taubheit grenzender Schwerhörigkeit.

**Bewertung**

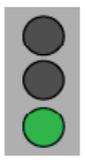
Die gesetzlichen Voraussetzungen für eine Leistungsgewährung waren bei beiden Leistungsarten durchgängig erfüllt.

Rückforderung von überzahlten Leistungen

Liegen die Voraussetzungen für die Leistungsgewährung nicht mehr vor oder ist eine Änderung eingetreten, ist die Geldleistung einzustellen oder anzupassen. Gründe für eine Leistungsänderung sind:

Wohnortwechsel, Gewährung von Leistungen der Pflegeversicherung, Heimunterbringung oder Tod.

In den Fällen, in denen aufgrund des Vorliegens betragsmindernder Tatbestände die laufende Leistung zu kürzen ist, wird der überzahlte Betrag mit den laufenden Leistungen aufgerechnet. Gemäß § 51 Erstes Sozialgesetzbuch (SGB I) ist eine Aufrechnung bis zu 50 vom Hundert der laufenden Geldleistung möglich. In Sterbefällen werden überzahlte Leistungen in der Regel über die entsprechende Bankverbindung oder von der Person, die über die zu viel gezahlten Geldleistungen verfügt hat, zurückgefordert. Mehrfach werden aber auch meldepflichtige Tatbestände erst mit erheblicher Verspätung sowie teilweise auch bewusst nicht mitgeteilt. Um diese Überzahlungen (aktuell über 250.000,00 EUR) möglichst zu vermeiden bzw. zu reduzieren, ist ein regelmäßiger Abgleich der LWL-Daten mit dem Melderegister des Landes NRW erforderlich.

**Bewertung**

Die derzeitige Vorgehensweise des LWL bei einer verzögerten Informierung über leistungsbeeinflussende Änderungen wird für ausreichend erachtet, da entstehende Überzahlungen in der Regel über eine Aufrechnung der Leistungen ausgeglichen werden können. Dagegen kommt es durch eine verspätete Information

über den Tod der Leistungsberechtigten regelhaft zu Überzahlungen, die vom LWL nur sehr aufwendig oder gar nicht ausgeglichen werden können.

Die Fachabteilung hat zugesichert, gemeinsam mit der LWL-Haupt- und Personalabteilung und der LWL.IT Service Abteilung die technischen und organisatorischen Voraussetzungen zu forcieren und den geplanten automatisierten Meldedatenabgleich, nach Klärung letzter datenschutzrechtlicher Fragen, zeitnah produktiv zu setzen.

Internes Kontrollsystem (IKS)

Das fachliche IKS soll insbesondere die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns sowie die Effektivität und Effizienz von Prozessen sicherstellen. Im Rahmen der Prüfung wurden folgende Aspekte näher betrachtet: Aufgabenzuweisung und Aufgabenwahrnehmung, Bearbeitungsdauer, Information und Informationsfluss sowie Kontrollen.

Die Fachabteilung hat bereits während der Prüfung zugesichert, den Geschäftsprozess dahingehend zu ändern, dass bei Vorlage von eindeutigen augenärztlichen Unterlagen keine Prüfung durch den Landesarzt mehr erfolgt. Zusätzlich sollen die Antragsunterlagen und die augenfachärztliche Bescheinigung überarbeitet und weiter konkretisiert werden.



Bewertung

Der Geschäftsprozess „Bearbeitung von Geldleistungen für blinde, hochgradig sehbehinderte und gehörlose Menschen“ ist bezogen auf die vorstehend geprüften Aspekte als zweckmäßig anzusehen. Die zwischenzeitlich von der Fachabteilung umgesetzten Änderungen zur Minimierung der Einschaltung des Landesarztes haben den Prozess zusätzlich optimiert.

Fazit

Im Hinblick auf die Leistungsgewährung konnte ein grundsätzlich rechtmäßiges Vorgehen festgestellt werden. Hinsichtlich der Rückforderungsproblematik sollte der geplante automatisierte Meldedatenabgleich schnellstmöglich umgesetzt werden, um zukünftig zeitnah leistungsrelevante Informationen zu erhalten. Bezogen auf die Prüfung des fachlichen IKS ist festzuhalten, dass die berücksichtigten Aspekte in ihrer aktuellen Ausgestaltung zu einer ordnungsgemäßen Leistungsgewährung beitragen.

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe

3.5 Antrags- und Leistungsfälle von LWL-Beschäftigten und deren Angehörigen (sog. Mitarbeiterakten)

PG 0510, 0511, 0512

Prüfungsgegenstand

Gemäß § 35 Erstes Sozialgesetzbuch (SGB I) hat jeder einen Anspruch darauf, dass die ihn betreffenden Sozialdaten von den Leistungsträgern nicht unbefugt verarbeitet werden (Sozialgeheimnis). Eine besondere Wichtigkeit kommt den Sozialdaten von Mitarbeitenden und deren Angehörigen zu. Der Leistungsträger hat sicherzustellen, dass diese Sozialdaten nur Befugten zugänglich gemacht werden und auch nur an diese weitergegeben werden.

Zur Sicherstellung dieses besonderen Sozialdatenschutzes hat das LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe (Abt. 60) die Verfügung „Zeichnungsbefugnis im Allgemeinen Schriftverkehr“ und insbesondere die maßgebliche Anlage 1 „Erläuterungen für den Schriftverkehr mit Beschäftigten der LWL-Hauptverwaltung und deren Angehörigen“ erstellt.

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit

Zugehörigkeit zum Personenkreis und Identifizierung der Mitarbeiterfälle

Nach der obigen Anlage werden als Mitarbeiterakten folgende Konstellationen geführt:

- alle Antrags- und Leistungsfälle von Beschäftigten der Abt. 60
- alle Antrags- und Leistungsfälle von Angehörigen der Beschäftigten der Abt. 60
- im begründeten Einzelfall Antrags- und Leistungsfälle von Beschäftigten der übrigen LWL-Hauptverwaltung
- im begründeten Einzelfall Antrags- und Leistungsfälle von Angehörigen der Beschäftigten der übrigen LWL-Hauptverwaltung

Aus dieser Anlage geht zudem die Verpflichtung der Sachbearbeiter:innen hervor, die Sachbearbeitung an die hierfür bestimmte Sachbereichs- oder Gruppenleitung abzugeben, sobald erkannt wird, dass es sich um einen Beschäftigten der Abt. 60 oder dessen Angehörigen handelt.

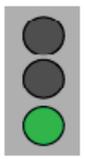
Das LWL-RPA hat aus dem ANLEI-Datenbestand insgesamt 58 Mitarbeiterfälle ermittelt, die im Rahmen einer Vollprüfung näher betrachtet wurden.

Tabelle 6: Differenzierung nach Leistungsart

Leistungsart	Anzahl
Hilfsmittel	1
Stationäre Eingliederungshilfe	8
Ambulant Betreutes Wohnen	20
Hilfe zur Schulausbildung	1
Leistungen nach dem Gesetz über die Hilfen für Blinde und Gehörlose	28

Tabelle 7: Differenzierung nach Mitarbeiterart

Mitarbeiterart	Anzahl
Beschäftigte der Abt. 60	19
Angehörige von Beschäftigten der Abt. 60	26
Beschäftigte der übrigen LWL-Hauptverwaltung	6
Angehörige von Beschäftigten der übrigen LWL-Hauptverwaltung	7

**Bewertung**

Bei allen geführten Mitarbeiterakten ging die Zugehörigkeit zum verfügbarsseitig definierten Personenkreis „Mitarbeiterfall“ aus der Einzelfallakte hervor.

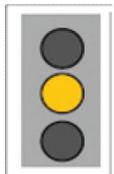
Die abteilungsseitige Vorgabe der umgehenden Fallabgabe an die hierfür bestimmte Sachbearbeitung wurde bei den geführten Mitarbeiterakten grundsätzlich beachtet.

Vollständigkeit der Mitarbeiterfälle

Damit die sensiblen und personenbezogenen Sozialdaten von Mitarbeitenden und deren Angehörigen überhaupt geschützt werden können, ist zunächst zwingende Voraussetzung, dass alle Antrags- und Leistungsfälle von Beschäftigten der Abt. 60 und begründete Einzelfälle der übrigen LWL-Hauptverwaltung sowie deren Angehörigen auch als Mitarbeiterfälle identifiziert werden.

Zur Überprüfung der Vollständigkeit der bereits identifizierten Mitarbeiterfälle hat das LWL-RPA die ANLEI-Daten mit einer Auflistung aller LWL-Beschäftigten aus dem Verfahren SAP-HCM verglichen. Der Datenabgleich hat erbracht, dass folgende Fallkonstellationen derzeit nicht als Mitarbeiterakten geführt werden:

- drei abgeschlossene Einzelfälle von aktuell Beschäftigten der Abt. 60
- 13 laufende Einzelfälle von aktuell Beschäftigten der übrigen LWL-Hauptverwaltung
- 33 laufende Einzelfälle von Angehörigen von aktuell Beschäftigten der übrigen LWL-Hauptverwaltung



Bewertung

Die Leistungsfälle von Beschäftigten der Abt. 60 und deren Angehörigen sind fast vollständig identifiziert worden.

Dagegen wurden nur rd. 16% der laufenden Leistungsfälle von Beschäftigten der übrigen LWL-Hauptverwaltung und deren Angehörigen als Mitarbeiterakte gekennzeichnet. Die Gründe hierfür liegen in den verfügungsseitigen Vorgaben („nur begründete Einzelfälle“) sowie in der schwierigen Identifizierung potentieller Mitarbeiterfälle (insbesondere von Angehörigen der Leistungsempfänger).

Empfehlung

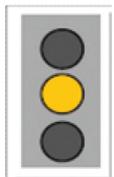
Es sollte abteilungsintern überlegt werden, ob eine Ausweitung des Personenkreises der Mitarbeiterfälle erfolgen sollte. Zudem sollte aus IKS-Gesichtspunkten ein regelmäßiger Datenabgleich erfolgen, um die vollständige Identifizierung aller Mitarbeiterfälle zukünftig sicherzustellen.

Die Abt. 60 gab hierzu die Rückmeldung, dass eine Identifizierung von Beschäftigten der übrigen LWL-Hauptverwaltung sowie deren Angehörigen aufgrund der Größe des LWL oft schwierig, wenn nicht sogar für den einzelnen Sachbearbeiter unmöglich ist. Eine Ausweitung des Personenkreises der Mitarbeiterfälle wäre durchaus denkbar, wenn hierfür im Arbeitskreis Datenanalyse tatsächlich eine Möglichkeit geschaffen wird, diese Fälle auch zukünftig vollständig zu identifizieren. Die Entscheidung, ob eine Ausweitung des Personenkreises per Verfügung erfolgt, hängt somit von den Ergebnissen und Möglichkeiten des Arbeitskreises ab und wird daher zu gegebener Zeit überprüft.

Technische Schutzmaßnahmen

Durch technische Maßnahmen wie Berechtigungsprofile oder Zugriffsbeschränkungen muss gewährleistet sein, dass nur Mitarbeitende auf Sozialdaten zugreifen, die auch für die Bearbeitung bestimmt sind.

In allen 58 Mitarbeiterfällen wurde das Sperrkennzeichen „Mitarbeiterfall“ auf der Stammdatenkarte in ANLEI gesetzt. Hierdurch werden die Datensätze nur berechtigten Mitarbeitenden zugänglich. Derzeit haben insgesamt zehn Mitarbeitende aus der Abt. 60 eine entsprechende Berechtigung (hiervon allein fünf aus den beiden Gruppen Widersprüche und Rechtsangelegenheiten). Zur Bearbeitung der Einzelfallakte durch die hinzugezogenen Sachbearbeiter (regionale Hilfeplanung, Fallmanager, mittlerer Dienst) wird das Sperrkennzeichen „Mitarbeiterfall“ durch die Gruppenleiter:innen der Einzelfallhilfe herausgenommen und nach Beendigung wieder gesetzt. In diesem Bearbeitungszeitfenster sind allen ANLEI-Nutzenden die Sozialdaten aus dieser Mitarbeiterakte zugänglich.



Bewertung

Die Berechtigungsprofile und Zugriffsbeschränkungen im ANLEI-Verfahren stellen grundsätzlich sicher, dass allein für die Bearbeitung bestimmte Mitarbeitende Zugriff auf die Sozialdaten haben.

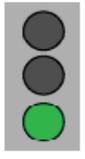
Allerdings entspricht die temporäre Herausnahme des ANLEI-Sperrkennzeichens „Mitarbeiterfall“ für die Fallbearbeitung von hinzugezogenen Sachbearbeitenden nicht dem besonderen Sozialdatenschutz.

Die Abt. 60 wird die empfohlene Bereinigung der Liste der berechtigten Mitarbeitenden vornehmen. Zudem wird überlegt, die regelmäßig hinzugezogenen Sachbearbeitenden dauerhaft zu berechtigen, um zukünftig nicht mehr das Sperrkennzeichen temporär herausnehmen zu müssen. Die vorgeschlagene Lösung einer vorübergehenden Berechtigung für die zuständige Hilfeplanung wird dahingehend geprüft, ob sie tatsächlich praktikabel ist.

Organisatorische Schutzmaßnahmen

Zur Wahrung des besonderen Sozialdatenschutzes sowie aus Gründen der Befangenheit bzw. zur Vermeidung einer Interessenkollision im Sinne des § 17 Zehntes Sozialgesetzbuch (SGB X) wird die Bearbeitung ausschließlich durch die bestimmten Mitarbeitenden vorgenommen. Die

Antrags- und Leistungsfälle von Beschäftigten der Abt. 60 und im begründeten Einzelfall der übrigen LWL-Hauptverwaltung sowie deren Angehörigen werden daher von einzelnen Sachbereichs-/Gruppenleitungen bearbeitet. Für die Schriftwechsel im Rahmen der Einzelfallhilfe mit Beschäftigten der Abt. 60 ist seit dem 01.01.2020 allein die Referatsleitung (bis zum 31.12.2019 die Abteilungsleitung) zeichnungsbefugt.

**Bewertung**

Die bislang vorgegebenen organisatorischen Schutzmaßnahmen wurden fast durchgehend beachtet.

Empfehlung

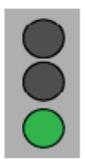
Das LWL-RPA hat noch folgende sonstige Schutzmaßnahmen empfohlen, die zu einer noch wirksameren Sicherstellung des besonderen Sozialdatenschutzes führen würden:

- Übernahme der Dokumente in DOXiS direkt durch die Sachbereichs-/Gruppenleitung
- Hinweis an die Antragstellenden und deren Angehörige, dass Schreiben an den LWL aus datenschutzrechtlichen Gründen an die zuständige Sachbearbeitung mit dem Vermerk „VERTRAULICH“ zu richten sind

Die Abt. 60 antwortete hierzu, dass der Prozess der Dokumentenablage in DOXiS zukünftig wie vom LWL-RPA vorgeschlagen umgestellt wird. Zudem wird in Zukunft der Hinweis an antragstellende Personen und Angehörige weitergegeben.

Antrags- und Fallbearbeitung

Die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns beinhaltet die Übereinstimmung mit geltendem Recht. Vor diesem Hintergrund wurden die Einzelfälle auch dahingehend überprüft, ob im Rahmen der Antrags- und Fallbearbeitung die rechtlichen und verfügungsseitigen Vorgaben beachtet wurden (insbesondere zur individuellen Bedarfsfeststellung und konkreten Leistungsgewährung). Zudem sollten bei der Bearbeitung aller Mitarbeiterfälle grundsätzlich immer Interessenkollisionen (Bevorzugungen/Benachteiligungen) ausgeschlossen werden.

**Bewertung**

Die Antrags- und Fallbearbeitung der Mitarbeiterakten entsprach den rechtlichen und verfügungsseitigen Vorgaben. Interessenkollisionen waren nicht erkennbar.

Fazit

Die gesetzlichen und verfügungsseitigen Vorgaben im Rahmen der Antragsbearbeitung bzw. Leistungsgewährung bei den sog. Mitarbeiterfällen wurden grundsätzlich beachtet, so dass insgesamt eine rechtmäßige Sachbearbeitung festgestellt werden kann.

Die Vorgaben hinsichtlich der Zugehörigkeit zum verfügungsseitig definierten Personenkreis „Mitarbeiterfall“ wurden konsequent berücksichtigt. Die Identifizierung der Antrags- und Leistungsfälle von Beschäftigten der Abt. 60 und deren Angehörige erfolgte rechtzeitig und fast vollständig. Die Einführung und Umsetzung der Schutzmaßnahmen im Hinblick auf Informationstechnik (Berechtigungsprofile; Zugriffsbeschränkungen) und Organisation (zentrierte Fallbearbeitung, Zeichnungsbefugnis) stellen grundsätzlich sicher, dass der besondere Sozialdatenschutz gewahrt wird. Bei der Antrags- und Fallbearbeitung waren zudem Interessenkollisionen nicht erkennbar.

Trotz der fast durchweg positiven Bewertungen hat das LWL-RPA dennoch Optimierungspotentiale erkannt und entsprechende Empfehlungen bzw. Vorschläge aufgeführt, die einen noch sichereren Schutz der Sozialdaten für Mitarbeiterfälle gewährleisten würden.

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe

3.6 Leistungen zur Mobilität; hier: Leistungen für ein Kraftfahrzeug

PG 0510

Prüfungsgegenstand

Ziel dieser Leistung ist es, dem behinderten Menschen mit einer bedarfsgerechten Versorgung die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben zu ermöglichen. Die bisher nach dem Zwölften Sozialgesetzbuch (SGB XII) i. V. m. der Eingliederungshilfeverordnung erbrachte Kfz-Hilfe ist ab 01.01.2020 als Leistung für ein Kfz den Leistungen zur Sozialen Teilhabe - Leistungen zur Mobilität - nach § 113 Abs. 2 Nr. 7 Neuntes Sozialgesetzbuch (SGB IX) zuzuordnen.

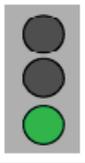
Eine aktuelle (Stand: 28.01.2021) vom LWL-RPA vorgenommene Auswertung hat für den Prüfungszeitraum 2019 bis 2020 folgenden Leistungsumfang ergeben:

Von den insgesamt 151 Leistungsfällen wurden in 76 Fällen Bewilligungen mit einem Gesamtaufwand von ca. 365.000,00 EUR erteilt. In 75 Fällen wurden Anträge abgelehnt bzw. zurückgenommen.

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit

Sachliche und örtliche Zuständigkeit

Gemäß § 1 Abs. 1 des Ausführungsgesetzes zum Neunten Sozialgesetzbuch für das Land Nordrhein-Westfalen (AG-SGB IX NRW) sind die Landschaftsverbände vorbehaltlich des Absatzes 2 Träger der Eingliederungshilfe und somit auch für die Gewährung von Leistungen zur Mobilität sachlich zuständig. Die örtliche Zuständigkeit für Leistungen für ein Kfz richtet sich nach § 98 SGB IX. Danach ist in der Regel der für den Wohnort zuständige Träger der Eingliederungshilfe örtlich zuständig.



Bewertung

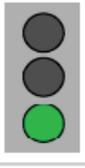
Die Regelungen zur sachlichen und örtlichen Zuständigkeit wurden fast durchgängig beachtet.

Leistungsvoraussetzungen

Maßgeblich für die Beurteilung der Leistungsvoraussetzungen sind Ziffer 4.1 sowie die Anlage 2, Ziffern 2 bis 5 der Kfz-Empfehlungen. Danach kommt bei Menschen mit Behinderungen die Leistungsgewährung in Betracht, wenn nach den Feststellungen ein besonderer Bedarf im Bereich Mobilität besteht. Dieser Bedarf ist gegeben, wenn es

- wegen Art und Schwere der Behinderung nicht zuzumuten ist, die notwendigen Wege zu Fuß oder auf andere Weise, z. B. mit einem Krankenfahrzeug für den Straßengebrauch zurückzulegen
- oder nicht zuzumuten ist, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen
- oder zwar zugemutet werden kann, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen, aber es nicht zumutbar ist, den Weg zu den Haltestellen zu Fuß oder auf andere Weise zurückzulegen
- und die erforderlichen Fahrten nicht mit anderen Beförderungsmöglichkeiten (Taxifahrten oder Beförderungsdienste) erfolgen können, weil dies nicht zumutbar oder nicht wirtschaftlich wäre
- und die Person das Kfz führen kann oder gewährleistet ist, dass ein Dritter das Fahrzeug führt
- und die Person ständig auf die Nutzung eines Kfz angewiesen ist.

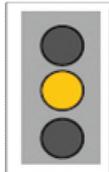
In allen positiv beschiedenen Fällen konnten die Leistungsvoraussetzungen anhand der vorgelegten Unterlagen nachgewiesen und somit die beantragten Leistungen bewilligt werden.

**Bewertung**

Das Vorliegen der Leistungsvoraussetzungen wurde durchgängig umfassend und nachvollziehbar geprüft.

Federführende Bearbeitung

Die Bearbeitung von Anträgen auf eine Leistung für ein Kfz erfolgt gemäß den abteilungsseitigen Regelungen im Rahmen einer federführenden Bearbeitung durch zentrale Ansprechpersonen der Einzelfallhilfereferate. Federführende Bearbeitung bedeutet insbesondere, dass Neuanträge und Widersprüche gegen Entscheidungen der zentralen Ansprechperson unverzüglich zur Kenntnis zu geben sind und dass die Unterschriftsbefugnis für alle vorbereitenden Schreiben sowie Bescheide bei den zentralen Ansprechpersonen liegt.

**Bewertung**

Die abteilungsseitigen Vorgaben im Hinblick auf die federführende Bearbeitung wurden häufig nicht eingehalten.

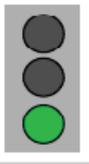
Seitens der Fachabteilung wird geprüft, ob die Notwendigkeit besteht, die Unterschriftsbefugnis für alle vorbereitenden Schreiben und Bescheide bei den zentralen Ansprechpersonen zu belassen.

Sachverhaltsermittlung

Für die Bearbeitung eines Antrags auf eine Leistung für ein Kfz sind nach abteilungsseitigen Vorgaben neben dem Antrag regelmäßig folgende Angaben und gegebenenfalls Nachweise vorzulegen:

- Liegt ein regelmäßiger Fahrbedarf vor und handelt es sich dabei um Fahrten, die der sozialen Teilhabe (z. B. Besuch von Freunden, Teilnahme am kulturellen Leben) zuzuordnen sind?
- Verfügt die antragstellende Person aufgrund ihrer Behinderung über entsprechende Mobilitätshilfen und kann sie diese selbst nutzen?
- Kann der öffentliche Personennahverkehr bzw. der örtliche Behindertenfahrdienst genutzt werden?

- Ist für die antragstellende Person die Eignung i. S. d. Fahrerlaubnisverordnung gegeben?

**Bewertung**

Im Rahmen der Antragsbearbeitung wurde durchgehend eine umfassende Sachverhaltsermittlung vorgenommen.

Feststellung des Bedarfsumfangs

Nach den abteilungsseitigen Vorgaben sind vor Entscheidung über eine Leistung für ein Kfz mindestens zwei Vergleichsangebote einzuholen.

Die Leistungen werden in angemessenem Umfang als Sachleistung (z. B. Überlassung des Kfz zur Nutzung) oder Geldleistung (z. B. Zuschuss für ein Kfz) erbracht. Die Beurteilung der Angemessenheit erfolgt anhand der für die einzelnen Leistungen (Beschaffung eines Kfz; Zusatzausstattung; Erlangung der Fahrerlaubnis; Instandhaltung des Kfz; Betriebskosten) in den Kfz-Empfehlungen aufgeführten Kriterien. Danach umfassen die Leistungen in der Regel nur die notwendigen Kosten. Die Beurteilung, welche Kosten als notwendig angesehen werden können, ist grundsätzlich am jeweiligen Einzelfall auszurichten.

**Bewertung**

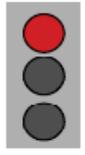
Die abteilungsseitige Vorgabe hinsichtlich der Einholung von mindestens zwei Vergleichsangeboten wurde überwiegend eingehalten. Lediglich bei der Beantragung von Reparaturen wurde teilweise nur ein Kostenvoranschlag eingereicht.

Hinsichtlich der Feststellung des Bedarfs wurden die leistungsspezifischen Vorgaben in den Kfz-Empfehlungen grundsätzlich beachtet. Im Rahmen der Bedarfsermittlung wurde die Angemessenheit der Leistung regelmäßig berücksichtigt.

Hinsichtlich der Einholung eines zweiten Kostenvoranschlages bei Reparaturanträgen wird von der Fachabteilung geprüft, ob aus verwaltungsökonomischen Gründen bis zu einem bestimmten Betrag darauf verzichtet werden kann.

Information an Kreise und kreisfreie Städte

Mit der Bewilligung einer Leistung für ein Kfz ist der Bedarf insbesondere für Einkäufe, Freizeitfahrten etc. in der Regel gedeckt, sodass daneben kein Anspruch auf Teilnahme am örtlichen Behindertenfahrdienst (mehr) besteht. Die leistungsberechtigte Person und der örtliche Träger sind darüber zu informieren.



Bewertung

Die Vorgabe einer Information der leistungsberechtigten Person bzw. des örtlichen Trägers wurde nicht umgesetzt.

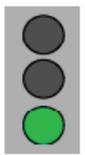
Die Mitarbeitenden der Einzelfallhilfe wurden von ihren Führungskräften nochmals ausdrücklich auf die Beachtung der Vorgabe einer Information des örtlichen Trägers über die Gewährung eines Kraftfahrzeuges hingewiesen.

Antragsbearbeitung

Bearbeitungsfristen und Akteninhalt

Gemäß der Allgemeinen Geschäftsanweisung für den LWL (AGA LWL) sind Eingänge unverzüglich zu bearbeiten. Sofern eine abschließende Bearbeitung nicht möglich ist, ist spätestens nach vier Wochen eine Zwischenmitteilung zu erteilen. Die Fachabteilung hat für Anträge auf Kfz-Versorgung geregelt, dass diese innerhalb von drei Wochen nach Eingang zu bearbeiten sind.

Außerdem sind nach der AGA LWL die für die Bearbeitung eines Vorganges wichtigen Begebenheiten aktenkundig zu machen, sodass der Stand der Sache jederzeit aus den Akten ersichtlich ist.



Bewertung

Die vorgegebenen Bearbeitungsfristen wurden fast durchgängig eingehalten. Ebenso war in allen geprüften Fällen der aktuelle Sachstand regelmäßig ersichtlich.

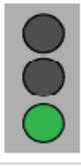
Prüfung des Antragsformulars

Gemäß § 9 Satz 2 Zehntes Sozialgesetzbuch (SGB X) sind Verwaltungsverfahren einfach, zweckmäßig und zügig durchzuführen. Häufig wird die Behörde aufgrund eines Antrags tätig. Die

Qualität der Antragsformulare hat Auswirkung darauf, ob ein Verwaltungsverfahren tatsächlich einfach, zweckmäßig und zügig durchgeführt wird und ob es zu einem rechtmäßigen Ergebnis führt.

Die Qualität eines Antragsformulars hängt davon ab, ob

- es übersichtlich und logisch gestaltet ist
- die Fragen verständlich sind
- es Erläuterungen zum Zweck der Fragen gibt
- nur zulässige und notwendige Fragen gestellt werden
- das Formular schriftlich oder digital ausgefüllt werden kann.



Bewertung

Das von der Fachabteilung neu entwickelte Formular für die Beantragung von Leistungen der Eingliederungshilfe erfüllt grundsätzlich die Anforderungen an die Qualität eines Antragsformulars.

Fazit

Im Hinblick auf die Leistungsgewährung konnte ein grundsätzlich rechtmäßiges Vorgehen festgestellt werden. Im Antragsverfahren wurden die Vorgaben hinsichtlich der federführenden Bearbeitung nur eingeschränkt eingehalten. Bezüglich der Bedarfsfeststellung ist aufgefallen, dass bei Reparaturaufträgen in der Regel nur ein Kostenvoranschlag eingereicht wird. Die Vorgabe, bei der Gewährung einer Leistung für ein Kfz den örtlichen Träger sowie die leistungsberechtigte Person darüber zu informieren, wurde nicht umgesetzt. Bezogen auf die Antragsbearbeitung konnte eine umfassende und auch dokumentierte Sachverhaltsermittlung sowie die Einhaltung der vorgegebenen Bearbeitungsfristen festgestellt werden. Das neue Formular für die Beantragung von Leistungen der Eingliederungshilfe entspricht grundsätzlich den Anforderungen an die Qualität eines Antragsformulars.

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe

3.7 Leistungen in besonderen Wohnformen und des Betreuten Wohnens an über 65-jährige als Folge der Aufgabenübertragung im AG-BTHG NRW zum 01.01.2020

PG 0510

Prüfungsgegenstand

Mit der dritten Reformstufe des Bundesteilhabegesetzes (BTHG) wurde zum 01.01.2020 der neue Teil (Eingliederungshilferecht) im Neunten Sozialgesetzbuch (SGB IX) eingeführt. In diesem Teil wurde die aus dem Zwölften Sozialgesetzbuch (SGB XII) herausgelöste und reformierte Eingliederungshilfe unter dem Titel „Besondere Leistungen zur selbstbestimmten Lebensführung für Menschen mit Behinderungen“ geregelt. Zur Ausführung der bundesgesetzlichen Vorgaben im BTHG hat der Landesgesetzgeber Ausführungsgesetze zum SGB IX und SGB XII erlassen. Für die Leistungen der Eingliederungshilfe hat das Land bestimmt, dass die Landschaftsverbände Träger der Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderungen sind, die die Schulausbildung abgeschlossen haben. Diese Zuständigkeit erstreckt sich unabhängig vom Alter und von der Wohnform der leistungsberechtigten Personen auf alle Leistungen der Eingliederungshilfe. Das bedeutet für das LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe (Abt. 60), dass ab dem 01.01.2020 u. a. auch die Leistungen für Menschen mit Behinderungen bei erstmaligem Bedarf ab Vollendung des 65. Lebensjahres direkt vom LWL bearbeitet werden. Im Rahmen dieser Zuständigkeitsverschiebung waren Übergaben von Fallakten in den Einzelfällen von den Mitgliedskörperschaften (MGK) an den LWL erforderlich. Diese Übergabe hat der LWL gemeinsam mit den MGK vorbereitet und in zwei Paketen (September und Dezember 2019) umgesetzt.

Das LWL-RPA hat anhand der eingereichten Excel-Datenlisten der 27 MGK sowie zusätzlicher ANLEI-Datenauswertungen insgesamt 746 Übernahmefälle ermittelt (208 Fälle von Leistungen in Besonderen Wohnformen und 538 Fälle des Betreuten Wohnens). Nach einer vorgenommenen Hochrechnung durch das LWL-RPA betragen die finanziellen Mehraufwendungen für den LWL aufgrund dieser Zuständigkeitsverschiebung insgesamt rd. 13,6 Mio. € (rd. 9,3 Mio. € Leistungen in Besonderen Wohnformen; rd. 4,3 Mio. € Betreutes Wohnen).

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit

BTHG-Fallübernahmeverfahren

Die Fallabgaben der MGK sollten durch eine Datenübergabe in Form von tabellarischen Datensätzen erfolgen. Zusätzliche Aktenunterlagen im Rahmen der Fallabgaben sollten in der Regel nicht übergeben werden. Der LWL hat für die Datenübergabe Excel-Tabellen zur Verfügung

gestellt, die von den MGK ausgefüllt und an den LWL weitergeleitet werden sollten. Zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Einheitlichkeit wurden den MGK entsprechende Hinweise/Erläuterungen zum Ausfüllen der Datensätze übersandt.

Zur Bearbeitung der BTHG-Übernahmefälle hat die Abt. 60 eine interne Arbeitshilfe erstellt. Hiernach ist keine fachlich-inhaltliche Einzelfallprüfung durch den LWL bei der Übernahme der Fälle vorzunehmen, da die ordnungsgemäße Aktenführung und rechtmäßige Bearbeitung durch die MGK vorauszusetzen ist (= sog. Funktionsnachfolge).



Bewertung

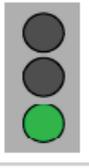
Die MGK haben die mit dem LWL getroffenen Absprachen im Hinblick auf das Fallübergabeverfahren (tabellarische Datensätze) und die Datenübermittlung (Vollständigkeit und Einheitlichkeit) eingehalten.

Die Vorgaben aus der abteilungsinternen Arbeitshilfe wurden von der Sachbearbeitung fast durchgehend beachtet. Insbesondere die zentrale Vorgabe „Weiterbewilligung der Leistungen in unveränderter Form und ohne nähere Einzelfallprüfung“ wurde konsequent berücksichtigt.

LWL-Leistungsgewährung ab dem 01.01.2020

Leistungsumfang

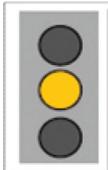
Die Leistungen der Eingliederungshilfe bestimmen sich nach der Besonderheit des Einzelfalles. Der LWL ist ab dem 01.01.2020 im Rahmen der Gewährung von Assistenzleistungen nur noch für die Fachleistungen zuständig. Für die Abrechnung der Fachleistungen mit dem ausgewählten Leistungsanbieter ist weiterhin noch die Einstufung in den Leistungstyp bzw. die Hilfebedarfsgruppe (Leistungen in Besonderen Wohnformen) sowie die Festlegung des Fachleistungsstundenumfanges (Betreutes Wohnen) erforderlich. Zudem sollte der Leistungsanbieter über eine Leistungs-, Prüfungs- und Vergütungsvereinbarung verfügen.

**Bewertung**

In rd. 80 % der geprüften Einzelfälle lagen dem LWL bereits fachliche Unterlagen vor, sodass der grundsätzliche Eingliederungshilfebedarf (Leistungen in Besonderen Wohnformen bzw. Betreutes Wohnen) nachvollzogen werden konnte. Hierbei wurden keine Ermessensfehler festgestellt. Die formalen Voraussetzungen (Abrechnung der Fachleistungen sowie Auswahl des Leistungsanbieters) wurden fast durchgehend erfüllt.

Zielerreichungs- und Wirkungskontrolle

Der Träger der Eingliederungshilfe ist verpflichtet, in Fällen laufender Leistungsgewährung regelmäßig die Wirksamkeit und Geeignetheit der Maßnahmen im Sinne der Ziele und Aufgaben der Eingliederungshilfe zu überprüfen.

**Bewertung**

Das grundsätzliche Erfordernis einer regelmäßigen Zielerreichungs- und Wirkungskontrolle wurde von der Sachbearbeitung durch eine befristete Kostenzusage oder Erfassung eines Wiedervorlagetermins beachtet.

Eine inhaltliche Zielerreichungs- und Wirkungskontrolle ist dagegen nicht in allen Einzelfällen möglich, da in den LWL-Einzelfallakten häufig keine ausreichenden fachlichen Unterlagen enthalten sind.

Empfehlung

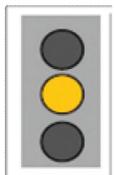
Aufgrund des Personenkreises (über 65-Jährige mit häufig pflegerischem Bedarf) und der daraus resultierenden Komplexität des Betreuungsbedarfs sowie erforderlicher Leistungsabgrenzungen (Eingliederungshilfe sowie Pflegeversicherung bzw. Hilfe zur Pflege) sollte in Zweifelsfällen bei der Bearbeitung von Verlängerungs- und Veränderungsanträgen eine intensivere Sachverhaltsaufklärung vorgenommen werden.

Die Abt. 60 gab hierzu die Rückmeldung, dass die Mitarbeitenden hinsichtlich der regelmäßigen Zielerreichungs- und Wirkungskontrolle sensibilisiert worden sind. Im Rahmen von Verlängerungs- und Veränderungsanträgen soll eine weitere Sachverhaltsaufklärung erfolgen, insbesondere vor dem Hintergrund der aus dem Personenkreis resultierenden

Komplexität des Betreuungsbedarfs.

Leistungen der Pflegeversicherung

Bereits ab dem Pflegegrad 1 stehen jedem Pflegebedürftigen von der Pflegeversicherung zusätzliche Betreuungsleistungen (sog. Entlastungsbetrag von 125 € monatlich) gemäß § 45b Sozialgesetzbuch XI (SGB XI) zur Verfügung. Durch die Geltendmachung und den Einsatz von Ansprüchen auf Leistungen aus der Pflegeversicherung könnte sich der Leistungsumfang für das Betreute Wohnen reduzieren. Pflegeversicherte Personen in Besonderen Wohnformen haben Leistungsansprüche nach § 43a SGB XI (monatlich 266 €), soweit sie zumindest eine Einstufung in den Pflegegrad 2 erreichen. Diese Leistungen sind zur Deckung der Betreuungskosten in Besonderen Wohnformen einzusetzen. Im Rahmen der Leistungsgewährung nach dem SGB IX sollten daher alle Ansprüche auf Leistungen der Pflegeversicherung identifiziert, zeitnah geltend gemacht und realisiert werden.



Bewertung

In rd. 50 % der geprüften Einzelfälle war in den Excel-Listen der MGK kein Pflegegrad angegeben oder eine Überprüfung lag bereits einige Jahre zurück.

Der LWL hat nach seiner Fallübernahme zum 01.01.2020 insofern mögliche Ansprüche aus der Pflegeversicherung nicht in letzter Konsequenz überprüft.

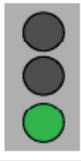
Empfehlung

Im Hinblick auf den Personenkreis und die Auswirkungen (Ertragsrealisierungen bzw. mögliche Reduzierung des Betreuungsumfangs) sollte die Überprüfung von Pflegeversicherungsansprüchen nachgeholt werden. Hierzu hat das LWL-RPA eine Liste über 73 Leistungsfälle in Besonderen Wohnformen der Abt. 60 vorgelegt, in denen eine Überprüfung möglicher Ansprüche nach § 43a SGB XI veranlasst werden sollte.

Nach Auskunft der Abt. 60 wird die vom LWL-RPA zur Verfügung gestellte Liste mit Einzelfällen mit einem eventuellen Anspruch auf Leistungen nach § 43a SGB XI in den Einzelfallhilfereferaten bearbeitet. Dazu werden die Beantragung eines Pflegegrades initiiert sowie etwaige Erstattungsansprüche geltend gemacht.

Einsatz von Einkommen und Vermögen

Ein Beitrag zu den Leistungen der Eingliederungshilfe kann erst gefordert werden, wenn das Bruttoeinkommen des Leistungsberechtigten (LB) aus Renteneinkünften 1.950 € monatlich übersteigt. Vermögen ist erst einzusetzen, wenn es den Betrag von 57.330 € übersteigt.

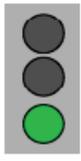


Bewertung

Die gesetzlichen Vorgaben zum Einkommens- und Vermögenseinsatz wurden vom LWL grundsätzlich beachtet.

Von allen Übernahmefällen verfügten lediglich drei LB in Besonderen Wohnformen über Renteneinkünfte über der Einkommensgrenze. Dies macht deutlich, dass aufgrund der deutlichen Anhebung der Freigrenzen kaum noch eine Kostenbeteiligung gefordert werden kann.

Bewertung des BTHG-Fallübernahmeverfahrens



Bewertung

Das vorrangigste Ziel des Übernahmeverfahrens war die rechtzeitige Weitergewährung der Leistungen ab dem 01.01.2020 durch den LWL, damit die LB sowie die Leistungsanbieter ausreichend Rechts- und Planungssicherheit haben. Dieses Ziel wurde grundsätzlich erreicht, da die Fallübernahmen (Erstellung der Umstellungsbescheide, Datenerfassung in ANLEI, Zahlbarmachung der Leistungen) überwiegend im Januar 2020 abgeschlossen werden konnten.

Für die Zielerreichung waren insbesondere folgende Faktoren verantwortlich:

- Datenübergabe in Form von tabellarischen Datensätzen
- Verzicht auf die Übergabe der Papierakten von den MGK
- Verzicht auf eine fachlich-inhaltliche Einzelfallprüfung

Da das gesetzte Ziel erreicht wurde, kann das Verfahren für die Übernahme der Einzelfälle grundsätzlich als zweckmäßig bewertet werden.

Fazit

Die mit den MGK getroffenen Absprachen sowie die abteilungsinternen Vorgaben zum BTHG-Fallübernahmeverfahren wurden generell eingehalten.

Die Rechtmäßigkeit der von den MGK übernommenen Leistungsentscheidungen konnte hinsichtlich des grundsätzlichen Eingliederungshilfebedarfs sowie der formalen Voraussetzungen überwiegend nachvollzogen werden. Die Prüfung hat jedoch auch gezeigt, dass im Hinblick auf eine weitere rechtmäßige Einzelfallbearbeitung die fachlich-inhaltliche Prüfung zu intensivieren ist, insbesondere für eine ausreichende Zielerreichungs- und Wirkungskontrolle. Im Hinblick auf den speziellen Personenkreis sollten mögliche Ansprüche aus der Pflegeversicherung dezidiert geprüft werden. Die gesetzlichen Vorgaben zum Einkommen- und Vermögenseinsatz wurden vom LWL grundsätzlich beachtet.

Das BTHG-Fallübernahmeverfahren für den Personenkreis „Eingliederungshilfe an über 65-jährige“ wird vom LWL-RPA insgesamt als zweckmäßig bewertet.

LWL-Amt für Soziales Entschädigungsrecht**3.8 Prüfung der Leistungen des Ambulant Betreuten Wohnens gem. § 27d BVG****PG 0505****Prüfungsgegenstand**

Die Hauptfürsorgestelle erbringt Leistungen der Kriegsopferversorge an Beschädigte und Hinterbliebene. Zu diesen Hilfen zählen auch die Leistungen des Ambulant Betreuten Wohnens (ABW) gem. § 27d BVG. Durch unterschiedlichste Beratungs-, Begleitungs- und Assistenzangebote sollen Menschen mit Behinderung zunehmende Selbstständigkeit erlernen sowie neue Lebenschancen und Perspektiven erfahren.

Bevor eine Entscheidung über gestellte Leistungsanträge getroffen wird, bedarf es einer fachlichen Stellungnahme eines sog. Hilfeplaners. Dieser stellt, unter Beachtung der Wünsche der Leistungsberechtigten, fest, ob die Leistungen des ABW geeignet sind, die Ziele der Eingliederungshilfe zu erreichen und ob das Betreute Wohnen grundsätzlich in Frage kommt. Darüber hinaus wird ein Ziel- und Maßnahmenkatalog erstellt, welcher kontinuierlich fortgeschrieben wird. Mit den Trägern des ABW werden Vereinbarungen abgeschlossen, welche den Kostenumfang festschreiben.

Im Rahmen der Prüfmaßnahme wurden Leistungen des ABW geprüft, die im Haushaltsjahr 2019 gewährt wurden.

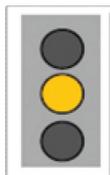
Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit der Entscheidungen

Ziel der durchgeführten Prüfung war es festzustellen, ob bei der Bearbeitung der Anträge die gesetzlichen und verfügungsseitigen Regelungen beachtet wurden.

Antragsverfahren

Die Leistungen des ABW werden nur auf Antrag durch die Leistungsberechtigten oder ihre Betreuer:innen gewährt. Neben den für die individuelle Hilfeplanung benötigten Unterlagen sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse zu erklären.



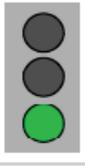
Bewertung

Grundsätzlich ist in allen geprüften Vorgängen eine Antragstellung erfolgt. In einigen Fällen lag kein Antrag der Leistungsberechtigten oder deren Vertreter:innen vor, sondern des Trägers des ABW. Notwendige Einkommens- und Vermögensunterlagen lagen vor und wurden geprüft.

Mit Stellungnahme vom 26.11.2020 teilte die Fachabteilung mit, dass die Sachbearbeitung darauf hingewiesen worden sei, dass Anträge von Leistungsberechtigten selbst bzw. Betreuenden/Bevollmächtigten zu stellen seien.

Bewilligungsverfahren und Leistungsabrechnung

Der LWL erstattet dem Leistungsträger auf der Grundlage seines Bewilligungsbescheides die Kosten für die im Bewilligungszeitraum erbrachten Fachleistungsstunden nach Abzug einer eventuellen monatlichen Eigenbeteiligung der betreuten Person. Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch monatliche Abschlagszahlungen in Höhe von 90% der bewilligten Leistungen. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraums wird nach Vorlage von Budgetnachweisen eine Spitzabrechnung vorgenommen.

**Bewertung**

Die Leistungsbewilligung und Leistungsabrechnung erfolgten in den geprüften Vorgängen rechtmäßig. Das maximal bewilligte Budget wurde in korrekter Höhe ausgezahlt. Budgetnachweise lagen in sämtlichen Vorgängen vor.

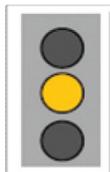
Prüfungsergebnisse Zweckmäßigkeit

Um die Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns einschätzen zu können, wurde im Rahmen der Prüfung eine Analyse des Geschäftsprozesses "Weiterbewilligung eines ABW-Antrages mit Spitzabrechnung gem. § 27d BVG entscheiden" durchgeführt. Im Rahmen der Prozessanalyse wurden die Kriterien „Information/Informationsfluss“ näher betrachtet.

Information/Informationsfluss

Informationen stellen ein zweckorientiertes und sicheres Wissen dar. Allen Prozessbeteiligten sollten sach- und zeitgerecht alle für die Aufgabenerledigung erforderlichen aktuellen Informationen zur Verfügung stehen. Unterschiedliche Informationsstände können zu Fehlern und Missverständnissen führen und sollten daher vermieden werden.

Die Fachabteilung arbeitet im Rahmen der Leistungsgewährung auch mit Arbeitshinweisen des LWL-Inklusionsamtes Soziale Teilhabe (Abt. 60). Einige Informationen zum ABW in Form von Abteilungsverfügungen der Abt. 60 lagen der Fachabteilung nicht vollständig vor, so dass ein analoges Vorgehen im Bereich der Kriegsopferversorgung nicht durch die Abt. 63 angewandt werden konnte.

**Bewertung**

Der Prozess bezüglich der Aspekte Information/Informationsfluss ist nicht vollständig zweckmäßig organisiert. Aufgrund fehlender oder unvollständiger Unterlagen kommt es teilweise zu einem uneinheitlichen Vorgehen der Sachbearbeitung.

Empfehlung

Es könnte geprüft werden, ob die Fachabteilung in den Verteiler der Abt. 60 aufgenommen werden kann, soweit nicht ausgeschlossen ist, dass die Unterlagen für die Fachabteilung nicht

relevant sind. Die Nennung einer zentralen Ansprechperson bei Abt. 60 oder die Einrichtung eines Erfahrungsaustausches mit Abt. 60 könnte erwogen werden.

Die Fachabteilung teilte in ihrer o. g. Stellungnahme mit, dass sich bereits durch die Umsetzung des BTHG die Zusammenarbeit mit Abt. 60 intensiviert habe. Es würde erneut Kontakt aufgenommen, um zu klären, wie eine durchgehende Information über Verfügungen usw. sichergestellt werden könnte, z. B. durch Aufnahme in entsprechende Verteiler.

Fazit

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass die Hauptfürsorgestelle die Leistungsgewährung von Maßnahmen des Ambulant Betreuten Wohnens gem. § 27d BVG entsprechend den gesetzlichen und verfügungsseitigen Vorgaben abwickelt.

Ebenfalls ist der Prozess „Weiterbewilligung eines ABW-Antrages mit Spitzabrechnung gem. § 27d BVG entscheiden“ zweckmäßig gestaltet. Lediglich bei den Aspekten Information und Informationsfluss bestehen derzeit Optimierungspotentiale.

LWL-Amt für Soziales Entschädigungsrecht

3.9 Versorgung mit Hilfsmitteln gem. § 13 BVG

PG 0506

Prüfungsgegenstand

Der Anspruch auf orthopädische Versorgung ist ein Anspruch der Heil- und Krankenbehandlung. Die Leistungen erhalten beispielsweise Beschädigte, die schädigungsbedingt unter Beeinträchtigungen leiden, um diese zu mildern, zu überwinden oder zu entschädigen. Handelt es sich um den Personenkreis der Schwerbeschädigten, so kann diesem auch Heilbehandlung für Gesundheitsstörungen gewährt werden, die nicht als Folge einer Schädigung anerkannt sind.

§ 13 Abs. 1 BVG umfasst den Umfang der Versorgung mit Hilfsmitteln:

- die Ausstattung mit Körperersatzstücken
- orthopädischen und anderen Hilfsmitteln
- Blindenführhunden
- Zubehör der Hilfsmittel

- die Instandhaltung und den Ersatz der Hilfsmittel und des Zubehörs
- die Ausbildung im Gebrauch von Hilfsmitteln

Gegenstand der Prüfung war eine gezogene Stichprobe von 52 Zahlvorgängen, in welchen eine Versorgung mit Hilfsmitteln in 2019 beantragt wurde und eine Genehmigung über die Hilfsmitteldatenbank „MIP Orthopädie“ erfolgt ist. Schwerpunktmäßig wurden die ermittelten Einzelfälle hinsichtlich Aspekten der Zweckmäßigkeit überprüft. Dazu wurde der Geschäftsprozess „Versorgung mit Hilfsmitteln gem. § 13 BVG über die Hilfsmitteldatenbank „MIP-Orthopädie“ entscheiden“ erhoben, modelliert und untersucht. Anschließend wurden Optimierungspotentiale aufgezeigt. Der Prozessprüfung wurde eine allgemeine Rechtmäßigkeitsprüfung der Verwaltungsvorgänge vorangestellt.

Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit der Entscheidungen

Ein Ziel der Prüfung war es festzustellen, ob das LWL-Amt für Soziales Entschädigungsrecht seiner Verpflichtung nachgekommen ist, rechtmäßige Entscheidungen zu treffen. Überprüft wurden die Vorgänge einerseits hinsichtlich der allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen (z. B. Zuständigkeit, Antragserfordernis etc.) und andererseits spezifischer Leistungsvoraussetzungen (z. B. bei Neuversorgungen, Zusatzversorgungen, Reparaturen/Ersatzversorgung). Dabei waren insbesondere folgende Vorschriften und Hinweise relevant:

- Sozialgesetzbuch 1. Buch – Allgemeiner Teil – (SGB); Stand: 12.12.2019
- Sozialgesetzbuch 10. Buch – Verwaltungsverfahren, Schutz der Sozialdaten etc. –; Stand: 12.12.2019
- Gesetz über die Versorgung der Opfer des Krieges (Bundesversorgungsgesetz-BVG); Stand: 10.12.2019
- Opferentschädigungsgesetz (OEG); Stand: 12.12.2019
- Infektionsschutzgesetz (IfSG); Stand: 10.02.2020
- Verordnung über die Versorgung mit Hilfsmitteln und über Ersatzleistungen nach dem Bundesversorgungsgesetz (OrthV); Stand: 12.12.2019
- Arbeitshinweise der Fachabteilung

In allen geprüften Fällen wurden die o. g. Vorschriften durch die Sachbearbeitung beachtet. Alle Tatbestandsmerkmale lagen vor.

**Bewertung**

Grundsätzlich hat das LWL-Amt für Soziales Entschädigungsrecht bei der Leistungsgewährung der Versorgung mit Hilfsmitteln die Antragsbearbeitung unter Beachtung der rechtlichen Bestimmungen abgewickelt.

Zweckmäßigkeit des geprüften Prozesses

Zur Einschätzung der Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns wurde eine Geschäftsprozessanalyse durchgeführt. Der Prozess der Leistungsgewährung „Versorgung mit Hilfsmitteln gem. § 13 BVG über die Hilfsmitteldatenbank „MIP-Orthopädie“ entscheiden“ wurde zusammen mit dem LWL-Amt für Soziales Entschädigungsrecht erhoben und durch das LWL-Rechnungsprüfungsamt modelliert und anschließend analysiert.

Die Zweckmäßigkeit wurde mit dem Ziel, die Leistungsfähigkeit des Verwaltungshandelns zu erhalten bzw. zu steigern, untersucht, wobei Aspekte wie Informationstechnologie, Informationsfluss sowie Durchlaufzeit als zweckmäßig zu bewerten waren und nur bei den folgenden Aspekten Möglichkeiten zu Verbesserungen gesehen werden:

Information

Im Rahmen der durchgeführten Prüfung fiel auf, dass der Fachabteilung nicht zu allen Aspekten des Prozessablaufes aktuelle Arbeitshinweise vorliegen. So stammt ein bei der Unterschriftenbefugnis zugrundeliegender Aufgabenverteilungsplan aus der Zeit vor der LWL-Zugehörigkeit. Auch eine Übersicht der Mindestgebrauchszeiten verschiedener Hilfsmittel stammt aus dem Jahr 1962. Des Weiteren liegen keine eigenen detaillierten Arbeitshinweise für die Antragsbearbeitung im MIP-Portal vor. Über erwünschte Abläufe sind lediglich Unterlagen des Prüf- und Beschaffungsamtes für Heil- und Hilfsmittel (PBHH) Hannover, welches zwischenzeitlich aufgelöst wurde, mit Ablaufbeschreibungen vorhanden.

**Bewertung**

Der Prozess ist bezüglich des Aspektes „Information“ nicht vollständig zweckmäßig organisiert, da Unterlagen teilweise fehlen oder nicht in aktueller Form vorliegen.

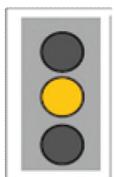
Die Fachabteilung teilte in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 21.01.2021 mit, dass die Unterlagen teilweise in der Tat noch aus der Zeit vor der LWL-Zugehörigkeit stammten. Diese seien aber nach der Übertragung der Aufgabe an den LWL Gegenstand einer umfassenden Organisationsuntersuchung durch die LWL-Haupt- und Personalabteilung gewesen und entsprächen im operativen Bereich grundsätzlich den Zuordnungen und Befugnissen.

Papierflut

Obwohl die Aktenbearbeitung über das MIP-Portal grundsätzlich überwiegend digital erfolgt, gibt es an verschiedenen Stellen des Prozesses Medienbrüche. So müssen Unterlagen aus dem MIP-Portal ausgedruckt und in Papierform wieder in SAP-SER eingescannt werden, da das MIP-Portal und SAP-SER keine gemeinsame Schnittstelle haben.

Es werden weiterhin alle Rechnungen in Papierform von den Lieferanten übersandt, so dass auch diese bei SAP-SER eingescannt werden müssen. Ursächlich hierfür sind die Vorgaben des Landeshausrechts. Darüber hinaus liegen nicht alle Vorgangsakten digital vor. Lediglich die Aktenvorgänge der OEG-Fälle werden als E-Akten geführt.

In der Verfügungsverwaltung der Fachabteilung existiert ein sogenannter Aktenplan, in welchem sich ältere Verordnungen und Dienstweisungen etc. befinden. Diese Aktenordner werden z. T. nur in Papierform aufbewahrt.



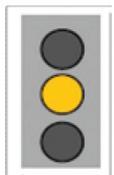
Bewertung

Bei dem geprüften Prozess ist der Aspekt „Papierflut“ nicht durchgängig zweckmäßig organisiert, da es teilweise zu Medienbrüchen im Prozessablauf kommt und teilweise mit Papierakten gearbeitet wird.

Bereits während der durchgeführten Prüfung teilte die Fachabteilung mit, dass das SAP-Fachverfahren nach dem 01.01.2024 (Inkrafttreten des SGB XIV) keine Zukunft mehr habe und eine bundesweite IT-Lösung angestrebt werde. Daher sei nicht davon auszugehen, dass größere Projekte noch in SAP-SER angestoßen würden.

Datenpflege im SAP-SER

In allen geprüften Verwaltungsvorgängen waren die zahlungsrelevanten Daten vollständig erfasst. Der Bearbeitungsstand war in allen Vorgängen aktuell abgebildet. Die Dokumente der Akte in der Gesamt-PDF der einzelnen Vorgänge waren bei der Bezeichnung sehr allgemein benannt, so dass das Wiederauffinden eines bestimmten Dokuments mit Suchaufwand verbunden ist.



Bewertung

Die Datenpflege im SAP-SER erfolgt grundsätzlich vollständig und umfassend. Die Bezeichnung der eingescannten Dokumente war nicht immer eindeutig und verständlich.

Empfehlung

Es könnte überprüft werden, ob die Fachabteilung die Beschriftung der Dokumente standardisiert und konkretisiert. So könnte sich der Arbeitsaufwand bei der Bearbeitung von Dokumenten, insbesondere bei neuen Ratenaufteilungen oder Aktenabgaben, verringern.

Die Fachabteilung teilte in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 21.01.2021 mit, dass für die im Bereich des OEG geführten E-Akten auf eine konkretere Bezeichnung der Eingangsdokumente hingewirkt werde.

Dokumentenpflege im SAP-SER

Im geprüften Fachbereich werden die Dokumente sämtlicher Leistungsfälle im SAP-SER in den elektronischen Registern „Gesamt-PDF“ der einzelnen Aktenvorgänge geführt. In den geprüften Fällen wurden innerhalb eines Leistungsfalles die wichtigsten Dokumente abgelegt. Bei Unterlagen, welche aus dem MIP-Portal ausgedruckt wurden, wurde nicht immer einheitlich verfahren, so dass sich bei der Sachbearbeitung die Anzahl der ausgedruckten Unterlagen unterschied. Die Dokumentation der einzelnen Leistungsgewährungen erfolgte in Einzelfällen zu knapp.

**Bewertung**

Die Vorgaben der AGA wurden im Wesentlichen beachtet. Hinsichtlich der Dokumentation im Rahmen der Aktenbearbeitung durch die Sachbearbeitung besteht Optimierungsbedarf.

Die Fachabteilung teilte in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 21.01.2021 mit, dass zwei standardisierte Aktenvermerke „Stellungnahme des Sachbearbeiters“ und „Ärztliche Stellungnahme“ eingeführt würden.

Fazit

Die Fachabteilung hat hinsichtlich der Rechtmäßigkeit der Gewährung von Hilfsmitteln gem. § 13 BVG grundsätzlich die gesetzlichen und verfügungsseitigen Vorgaben eingehalten.

Der Geschäftsprozess „Versorgung mit Hilfsmitteln gem. § 13 BVG über die Hilfsmitteldatenbank „MIP Orthopädie“ entscheiden“ ist insgesamt zweckmäßig organisiert. Bei den Aspekten Information und Papierflut existieren Optimierungspotentiale.

Bei den sonstigen Prüfасpekten (Datenpflege im SAP-SER, Dokumentenpflege im SAP-SER) wurde überwiegend ebenfalls eine verfassungsgemäße Vorgehensweise festgestellt. Die Dokumentation der Vorgänge könnte optimiert werden.

LWL-Inklusionsamt Arbeit**3.10 Ordnungsgemäße Leistungsgewährung von Maßnahmen der Arbeitsassistenz gem. § 185 Abs. 5 SGB IX i. V. m. § 17 Abs. 1a SchwbAV****PG 0504****Prüfungsgegenstand**

Bei der Arbeitsassistenz im Sinne des SGB IX handelt es sich um die bei der Arbeitsausführung über gelegentliche Handreichung hinausgehende, regelmäßig wiederkehrende Unterstützung von schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen durch eine persönliche Assistenzkraft. In der Regel handelt es sich hierbei um Handreichungen, die den schwerbehinderten Menschen in die Lage versetzen, die von ihm geschuldete Arbeitsleistung zu erbringen.

Der schwerbehinderte Mensch muss dabei in der Lage sein, den inhaltlich prägenden Kernbereich seiner Arbeitsaufgaben selbstständig zu erledigen. Der Assistenzbedarf muss sich daraus ergeben, dass dieser seine Aufgaben behinderungsbedingt nicht selbst oder nicht ohne die Assistenz erledigen kann. Arbeiten, die üblicherweise im Rahmen einer abhängigen oder selbstständigen Beschäftigung ohnehin durch andere Mitarbeitende erledigt werden, z. B. Sekretariatsangelegenheiten, gehören nicht zum Assistenzbedarf.

Die Assistenz kann in Form des Arbeitgebermodells oder in Form des Dienstleistermodells durchgeführt werden, wobei es dem schwerbehinderten Menschen grundsätzlich freisteht, welches Modell er wählt.

Im Rahmen der Prüfmaßnahme wurden Leistungen geprüft, die nach dem Arbeitgebermodell im Haushaltsjahr 2019 gewährt wurden.

Prüfungsergebnisse

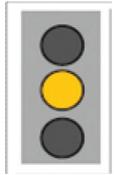
Rechtmäßigkeit der Entscheidungen

Ein Ziel der durchgeführten Prüfung war es festzustellen, ob die erforderlichen gesetzlichen und verfügungsseitigen Regelungen bei den Leistungsbewilligungen beachtet wurden und ein geordnetes Verfahren angewendet wurde. Hierbei sind insbesondere die Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen (im Folgenden: Empfehlungen der BIH) „Arbeitsassistenz: ein wichtiger Baustein zur Teilhabe am Arbeitsleben“ relevant.

Ausschöpfung der vorrangigen Leistungen zur Minderung des Assistenzbedarfs

Unter Berücksichtigung des § 164 Abs. 4 SGB IX und der BIH-Empfehlungen sind vorrangig zu erbringende Maßnahmen des Arbeitgebers vor Gewährung einer Arbeitsassistenz auszuschließen. Darüber hinaus sind auch Maßnahmen zur Minderung des Assistenzbedarfs durch den schwerbehinderten Menschen selbst zu prüfen.

Grundsätzlich wurde in den Aktenvorgängen die Ausschöpfung der vorrangigen Leistungen vor Festsetzung des Assistenzbedarfs geprüft. Häufig wurde dieses in einem Betriebsbesuch mit dem schwerbehinderten Menschen einvernehmlich besprochen. Es fehlten aber häufig Dokumentationen darüber, dass weitere vorrangige Maßnahmen nicht in Betracht kamen.

**Bewertung**

Grundsätzlich wurden die Erfordernisse der BIH – Empfehlungen beachtet. Bei der Dokumentation der geprüften Feststellungen der Fachabteilung besteht Optimierungsbedarf.

Empfehlung

Die Fachabteilung sollte die in diesem Punkt zu prüfenden Aspekte festlegen und die Dokumentation der Ergebnisse standardisieren.

Mit Stellungnahme vom 17.06.2020 erläuterte die Fachabteilung, dass in der zweiten Jahreshälfte 2020 für das Fallmanagement eine Fortbildung zum Thema „Arbeitsassistenz“ geplant sei. In dieser Fortbildung sollen die gesetzlichen Voraussetzungen sowie die in der BIH-Empfehlung konkretisierten Prüfungsvorgaben für unterschiedliche Themenbereiche nochmals verdeutlicht werden. Darüber hinaus wurde mitgeteilt, dass innerhalb der Fachabteilung eine Arbeitsgruppe eingerichtet werde, die eine Checkliste erarbeiten solle, in der die Prüfschritte und die möglichen vorrangigen Leistungen zur Minderung des Assistenzbedarfs aufgeführt würden.

Zeitlicher Umfang der Assistenzleistung

Grundsätzlich ist der zeitliche Rahmen der Assistenzleistung bei abhängig Beschäftigten auf die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden begrenzt. Maßgeblich für die Bewilligung ist der tatsächlich festgestellte notwendige Bedarf pro Tag unter Berücksichtigung der Maßnahmen zur Verringerung des Assistenzbedarfs. Die Fachabteilung muss den Bedarf bei Erstbewilligungen vor Ort im Rahmen eines Betriebsbesuches feststellen. Neben dem eigentlichen Unterstützungsbedarf können ebenfalls Warte- und Bereitschaftszeiten der Assistenzkräfte unter den Voraussetzungen der BIH-Empfehlungen übernommen werden.

Bei den geprüften Vorgängen wurde grundsätzlich der zeitliche Umfang der Assistenzleistung im Rahmen eines Betriebsbesuchs festgestellt. Bei Weiterbewilligungen wurden in der Regel keine Vor-Ort-Termine durchgeführt, sodass der Bedarf anschließend lediglich nach Aktenlage festgelegt wurde. Warte- und Bereitschaftszeiten in größerem Umfang wurden übernommen, ohne dass dokumentiert wurde, dass die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt waren.

**Bewertung**

Die Vorgaben der BIH-Empfehlung wurden grundsätzlich beachtet. Betriebsbesuche wurden bei Erstbewilligungen, aber nicht bei Weiterbewilligungen durchgeführt. Eine Dokumentation des Erfordernisses von Warte- und Bereitschaftszeiten erfolgte nicht in jedem Fall.

Empfehlung

Auch bei Weiterbewilligungen sollte, beispielsweise nach 4 Jahren, ein neuer Betriebsbesuch erfolgen, um den Bedarf vor Ort genauer überprüfen zu können.

Die Fachabteilung erläuterte in ihrer o. g. Stellungnahme, dass die Dokumentation der Warte – und Bereitschaftszeiten ebenfalls Thema der o. g. Fortbildung sein werde. Hinsichtlich der Betriebsbesuche bei Weiterbewilligungen wies die Fachabteilung darauf hin, dass dafür derzeit nicht ausreichend Personal zur Verfügung stehe. Allerdings sei es Wunsch und Ziel der Abteilung, auch bei Weiterbewilligungsanträgen Besuche vor Ort durchführen zu können.

Zweckmäßigkeit des geprüften Prozesses

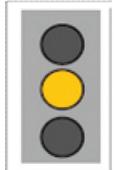
Um die Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns einschätzen zu können, wurde im Rahmen der Prüfung eine Analyse des Geschäftsprozesses „Antrag auf Leistungen der Arbeitsassistenten nach § 17 Abs. 1a SchwbAV entscheiden (Arbeitgebermodell)“ durchgeführt. Im Rahmen der Prozessanalyse wurden die Kriterien „Standardisierung“, „Papierflut“ und „Schnittstellen“ einer näheren Betrachtung unterzogen.

Standardisierung

Standardisierungen sollen die Vereinheitlichung und Vereinfachung gewährleisten sowie zur Erhöhung der Arbeitseffizienz und Verbesserung der Bearbeitungszeit beitragen⁴.

⁴ Vgl. Fischermanns, G. (2013): Praxishandbuch Prozessmanagement, 11. Überarbeitete Auflage, ibo Schriftenreihe, Gießen: Verlag Dr. Götz Schmidt, S. 313.

Grundsätzlich hat die Fachabteilung bereits einen hohen Grad der Standardisierung bei der Abwicklung der Vorgänge realisiert. Schwierigkeiten bei der Nachvollziehbarkeit der Anspruchsvoraussetzungen ergaben sich allerdings bei mehrbändigen papierbasierten Aktenvorgängen. Hier waren für eine Weiterbewilligung einige erforderliche Unterlagen in den Vorbänden abgelegt.



Bewertung

Grundsätzlich wurde der Aspekt der Standardisierung bei dem geprüften Prozess zweckmäßig umgesetzt. Bei der Bearbeitung von mehrbändigen, papierbasierten Vorgängen besteht Optimierungsbedarf, da es hier zu Arbeitsmehraufwänden kommen kann.

Empfehlung

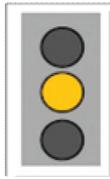
Es könnte die Erstellung einer Checkliste durch die Fachabteilung erwogen werden, in welcher vermerkt werden könnte, an welcher Stelle der Vorbände bestimmte Unterlagen abgelegt wurden.

Die Fachabteilung erläuterte in ihrer Stellungnahme, dass die Assistenzkräfte angewiesen würden, darauf zu achten, alle für die Beurteilung der Leistung erforderlichen Unterlagen dem aktuellen Band in Kopie vorzuheften.

Papierflut

Dokumente sollten möglichst digital zur Verfügung gestellt werden, um die Informationswege durch den physischen Transportweg nicht zu verlängern und Informationen nicht verloren gehen zu lassen.

Die Fachabteilung arbeitet zurzeit noch mit papierbasierten Vorgangsakten; aus diesem Grund verzögert sich die Vorgangsbearbeitung. Zur Optimierung der Arbeitsabläufe hat die Fachabteilung bereits selbst geplant, eine E-Akte einzuführen. Aufgrund der derzeitigen Anforderungen aus dem BTHG besteht zurzeit kein Zeitkontingent für die Einführung der E-Akte.

**Bewertung**

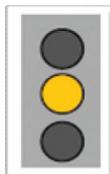
Bei Betrachtung des Aspektes der Papierflut lässt sich anmerken, dass der Prozess nicht zweckmäßig organisiert ist. Ein effizienteres Vorgehen wäre durch die Einführung einer E-Akte möglich.

In der o. g. Stellungnahme führt die Fachabteilung aus, dass die Einführung einer E-Akte entweder nach oder gleichzeitig mit der Einführung von ANLEI mittelfristig geplant sei.

Schnittstellen

Ein Prozess sollte möglichst wenige Schnittstellen aufweisen, um einen hohen Koordinationsaufwand und Fehler zu vermeiden.

Im vorliegenden Prozess werden die Aktenvorgänge in erster Linie von dem Fallmanagement und den Assistenzkräften bearbeitet. Auffallend sind die häufigen Bearbeitungswechsel zwischen diesen beiden Bearbeitungsrollen.

**Bewertung**

Bei dem Aspekt „Schnittstellen“ ist der Prozess nicht durchgängig zweckmäßig organisiert, da es zu häufigen Wechseln zwischen zwei Bearbeitungsrollen kommt.

Empfehlung

Nach Einführung einer E-Akte sollten die Bearbeitungsabläufe nochmals neu organisiert werden.

Die Fachabteilung erläuterte in ihrer Stellungnahme, dass die Schnittstellen den Papierakten geschuldet seien. Im Rahmen der Einführung von ANLEI würden die Prozesse ebenfalls optimiert.

Fazit

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass das LWL-Inklusionsamt Arbeit die Leistungsgewährung von Maßnahmen der Arbeitsassistenz gem. § 185 Abs. 5 SGB IX i. V. m. § 17 Abs. 1a SchwbAV grundsätzlich entsprechend den gesetzlichen und verfügungsseitigen Vorgaben abwickelt.

Der Prozess „Antrag auf Leistungen der Arbeitsassistenz nach § 17 Abs. 1a SchwbAV (Arbeitgebermodell) entscheiden“ ist nur teilweise zweckmäßig gestaltet. Bei dem Aspekt Standardisierung besteht derzeit Optimierungspotential. Weitere Optimierungen werden erst nach Einführung einer E-Akte möglich sein.

4 Dezernat Landesrat Prof. Dr. Meinolf Noeker

LWL-PsychiatrieVerbund Westfalen

4.1 Finanz- und Rechnungswesen bei den Einrichtungen des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen

PG 0702

Prüfungsgegenstand

Gemäß der Gemeindeordnung NRW zählt die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung des LWL und seiner Sondervermögen zu den Pflichtaufgaben des LWL-Rechnungsprüfungsamtes. Darüber hinaus ist dem LWL-RPA gemäß Rechnungsprüfungsordnung die Prüfung des Rechnungswesens übertragen worden.

Die Einrichtungen des LWL-PsychiatrieVerbundes werden der jeweiligen Betriebsatzung entsprechend als organisatorisch und wirtschaftlich eigenständige Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit geführt. Maßgebliche Anwendung finden das Krankenhausfinanzierungsgesetz (KHG) in Verbindung mit dem Krankenhausgestaltungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (KHGG NRW), der Gemeindekrankenhausbetriebsverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (GemKHBVO NRW), die Eigenbetriebsverordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (EigVO NRW), Landschaftsverbandsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (LVerbO) und die Betriebsatzung für die Kliniken des LWL-PsychiatrieVerbundes.

Ziel der Prüfungen war die Feststellung der Rechtmäßigkeit hinsichtlich der Beachtung und Umsetzung der anzuwendenden gesetzlichen und örtlichen Regelungen.

Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit

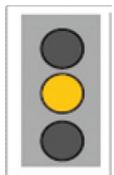
Gemäß dem Prüfauftrag wurden die Finanzbuchhaltungen der Regionalen Netze im LWL-PsychiatrieVerbund im Jahr 2020 einmal unvermutet geprüft. Ergänzend sind im LWL-Rechnungsprüfungsamt in Münster vor- und nachbereitende Prüfungstätigkeiten mittels Auswertungen im SAP-Finanzbuchhaltungssystem durchgeführt worden.

Durch gesetzliche Vorgaben sowie örtliche Bestimmungen sind die Vorgänge im Finanz- und Rechnungswesen detailliert geregelt. Im Rahmen der Prüfung wurden die Abläufe in den Finanzbuchhaltungen hinsichtlich der Rechtmäßigkeit betrachtet.

Regionales Netz Gütersloh/Paderborn

Im Rahmen der Prüfung wurden angeforderte Unterlagen in Teilen gar nicht oder sehr zeitverzögert seitens der Verwaltung zur Verfügung gestellt. Dies beeinträchtigte die Fortführung der Prüfungshandlungen. Somit konnte nicht für jeden Prüfungspunkt eine Bewertung und auch kein vollumfängliches Fazit für alle Prüfungsbereiche abgegeben werden.

Jedoch ist für die geprüften Bereiche das Prüfungsergebnis überwiegend positiv. Die maßgeblichen Vorschriften und örtlichen Regelungen wurden im Wesentlichen beachtet und umgesetzt.



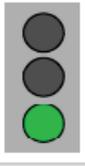
Bewertung

Prüfungsrelevante Unterlagen wurden gar nicht oder stark zeitverzögert zur Verfügung gestellt. Eine vollumfängliche Prüfung der Rechtmäßigkeit der Vorgänge im Finanz- und Rechnungswesen des Regionalen Netzes Gütersloh/Paderborn konnte daher nicht erfolgen.

Das Regionale Netz Gütersloh/Paderborn hat in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 18.01.2021 den getroffenen Bewertungen im Wesentlichen zugestimmt. Als Erläuterung zu den vom LWL-RPA festgestellten Defiziten hinsichtlich der Zurverfügungstellung prüfungsrelevanter Unterlagen wurden insbesondere grundlegende personelle Veränderungen in der zuständigen Abteilung in Verbindung mit der aktuellen Pandemielage genannt. Es wird seitens des Regionalen Netzes beabsichtigt, die bestehenden Abläufe zu prüfen und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

Regionale Netze Lippstadt/Warstein, Marsberg, Lengerich/Münster, Marl/Hamm/Dortmund, Dortmund/Hemer und Bochum/Herten/Herne

Im Rahmen der Prüfung der vorgenannten Regionalen Netze sind keine wesentlichen Beanstandungen festgestellt worden.

**Bewertung**

Die Prüfungsergebnisse in den Regionalen Netzen Lippstadt/Warstein, Marsberg, Lengerich/Münster, Marl/Hamm/Dortmund, Dortmund/Hemer und Bochum/Herden/Herne waren insgesamt positiv.

Fazit

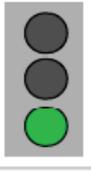
Das Prüfungsergebnis der Finanzbuchhaltungen unter dem Maßstab der Rechtmäßigkeit ist – mit Ausnahme der nicht zur Verfügung gestellten Unterlagen des Regionalen Netzes Gütersloh/Paderborn – im Wesentlichen positiv.

LWL-PsychiatrieVerbund Westfalen**4.2 Prüfung der für den LWL-Wohnverbund Warstein vorgenommenen Abrechnungen****PG 0702 (6)****Prüfungsgegenstand**

Der LWL-PsychiatrieVerbund Westfalen unterhält in Warstein einen Wohnverbund, der Menschen mit Lernschwierigkeiten/geistiger Behinderung, seelischen Erkrankungen oder Suchterkrankungen ein differenziertes, abgestuftes Hilfesystem bietet.

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit**Gesetzlich geforderte Vereinbarungen und Kostenzusagen**

Werden sozialhilferechtliche Leistungen – wie im Fall des geprüften Wohnverbundes – von einer Einrichtung erbracht, ist der Sozialhilfeträger gemäß § 75 Abs. 3 SGB XII zur Übernahme der Leistungsvergütung nur verpflichtet, wenn Leistungs-, Vergütungs- und Prüfungsvereinbarungen auf Grundlage eines Rahmenvertrages bestehen. Die Leistungsbewilligung erfolgt gegenüber den Leistungsbeziehern, während der Einrichtung eine Kostenzusage zugeht, die deren Abrechnungsgrundlage darstellt. Alle hier beschriebenen Anforderungen entsprechen der im Jahr 2019 geltenden Rechtslage, auf das sich die Prüfung bezog.

**Bewertung**

Der LWL-Wohnverbund Warstein verfügte im Jahr 2019 über die vorgesehenen Vereinbarungen nach § 75 Absatz 3 SGB XII. In den eingesehenen Fällen war überwiegend die Grundlage für die Abrechnung der Kosten in Form von Kostenzusagen gegeben.

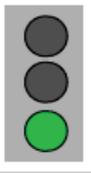
Empfehlung

Mögliche künftige Vereinbarungen sollten datiert und so ausgestaltet sein, dass das Leistungs- und Betreuungsspektrum einzelner Einrichtungsteile eindeutig nachvollzogen werden kann.

Die Einrichtung hat am 11.05.2020 angekündigt, künftig auf entsprechende Datierungen zu achten. Die Trägerabteilung erwartet nach einer Einschätzung vom 24.07.2020, dass die künftigen Leistungsvereinbarungen auf einzelne organisatorische Einheiten zugeschnitten werden.

Betreuter Personenkreis

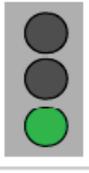
In § 2 Abs. 2 der im Jahr 2019 geltenden Leistungs- und Prüfungsvereinbarung wurde festgelegt, welchen Leistungstypen das Betreuungsangebot im Wohnverbund Warstein entspricht.

**Bewertung**

Die Bewohner:innen bzw. Klient:innen gehörten in den geprüften Fällen den vertraglich vereinbarten Personenkreisen im Sinne der Leistungs- und Prüfungsvereinbarung an.

Abrechnung von Grund-/Maßnahmepauschalen und Investitionsbeträgen

Leistungsvergütungen bestehen nach § 76 Abs. 3 SGB XII aus der Pauschale für Unterkunft/Verpflegung, Maßnahmepauschale sowie einem Betrag für betriebsnotwendige Anlagen und ihrer Ausstattung. Gemäß § 76 Abs. 2 Satz 3 SGB XII ist die Maßnahmepauschale nach Gruppen für Leistungsberechtigte mit vergleichbarem Bedarf zu kalkulieren. Zudem ergibt sich aus den LWL-Vorgaben, dass die Einrichtungen die Vergütung nach Kalendertagen berechnen.

**Bewertung**

Die Abrechnung der Grund- und Maßnahmepauschalen sowie der Investitionsbeiträge erfolgte grundsätzlich vorgabenkonform. Soweit vorliegende Kostenzusagen im Einzelfall keine Zuordnung zu Leistungstypen enthielten, wurde die Richtigkeit der Abrechnung dadurch impliziert, dass der Kostenträger diese anerkannt hat.

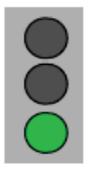
Empfehlung

Für den Fall, dass für eine Übergangszeit nach der bisherigen Systematik abgerechnet wird, sollte bei Kostenzusagen ohne eindeutige Leistungstypen-Zuordnung ein entsprechender schriftlicher Nachweis des Kostenträgers angefordert werden. Bei künftigen Abrechnungen sollte außerdem auf eine hinreichende Bestimmtheit der Kostenzusagen hingewirkt werden.

Die Einrichtung hat am 11.05.2020 angekündigt, bei dem Kostenträger auf hinreichend konkrete Angaben in den Kostenzusagen hinzuwirken.

Abrechnung bei Abwesenheit

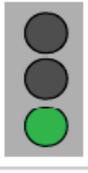
Ist ein:e Bewohner:in bis zu drei Tagen abwesend, wird nach der Vergütungsvereinbarung für diese Zeit die volle Vergütung erhoben. Bei einer vorübergehenden Abwesenheit von mehr als drei Tagen kann vom ersten Tag der vollen Abwesenheit an eine Platzgebühr von 75 v. H. berechnet werden, wenn der Heimplatz in diesem Zeitraum freigehalten wird. Für die Abrechnung von Platzgebühren gelten allerdings Höchstgrenzen.

**Bewertung**

In den eingesehenen Fällen wurden die Vorgaben beachtet.

Grundsicherung bei Abwesenheit und Barbetrag zur persönlichen Verfügung

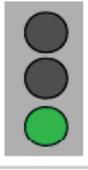
Die im Jahr 2019 relevanten Vorgaben des LWL bestimmen, dass für die Zeit vorübergehender Abwesenheit der Leistungsberechtigten pro Tag ein Grundsicherungsbetrag vom Heim ausbezahlt wird. Außerdem rechnet die Einrichtung den bewilligten Barbetrag ab, wenn sie diesen an die Leistungsberechtigten oder die gesetzlichen Betreuer:innen ausgezahlt hat.

**Bewertung**

Die in den Abrechnungshinweisen vorgesehene Auszahlung und Abrechnung von Grundsicherung bei Abwesenheit sowie die Abrechnung der Barbeiträge erfolgte in den geprüften Fällen den Vorgaben entsprechend.

Besondere Regelungen für Bekleidungskosten

Aufgrund eines entsprechenden Rundschreibens des LWL-Inklusionsamtes Soziale Teilhabe ist der LWL-Wohnverbund Warstein ermächtigt, die notwendige Kleidung für die Bewohner:innen bis zu einem festgesetzten Höchstbetrag ohne vorherige Genehmigung zu beschaffen.

**Bewertung**

Die Bestimmungen zur Abrechnung von Bekleidung wurden beachtet.

Anwesenheitsdokumentation bei internen tagesstrukturierenden Maßnahmen

Die Abrechnungshinweise des LWL sehen hinsichtlich der Nutzung einrichtungsterner tagesstrukturierender Maßnahmen kalendertägliche Anwesenheitsdokumentationen je Nutzer:in vor, die auch dem Nachweis von Mindestnutzungszeiten dienen.

**Bewertung**

In den Anwesenheitslisten fehlten teilweise konkrete Anwesenheitszeiten (Uhrzeiten von/bis) bzw. waren „Netto-Anwesenheitszeiten“ ohne Pausen erfasst.

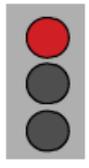
Empfehlung

Der Einrichtung wurde empfohlen, in der täglichen Dokumentation nicht nur die grundsätzliche Anwesenheit bzw. die Stundenzahl, sondern die konkreten Anwesenheitszeiten zu erfassen.

Der LWL-Wohnverbund Warstein hat in seiner Stellungnahme vom 11.05.2020 angekündigt, die Empfehlung im Zuge eines zeitnahen System-Updates umzusetzen.

Rechnungswesen/Internes Kontrollsystem (IKS)

Nach den einschlägigen Rahmenregelungen für das Rechnungswesen ist die kaufmännische Betriebsleitung für die IKS-Einführung/Umsetzung zuständig. Das Kontrollsystem umfasst mindestens alle Geschäfte der Finanzbuchhaltung. Das Vier-Augen-Prinzip ist durchgängig einzuhalten und die Zahlungsabwicklung ist ordnungsgemäß und sicher zu erledigen. Ausschließlich sachlich und rechnerisch richtig festgestellte Belege können in die Zahlungsabwicklung zur weiteren Bearbeitung angenommen werden. Bei der Freigabe – früher Anordnung – hat eine Prüfung der wesentlichen Daten auf ihre Richtigkeit zu erfolgen.



Bewertung

Für die Abrechnungen bzw. deren Richtigkeit relevante Tätigkeiten werden an entscheidender Stelle in Verantwortung nur einer Beschäftigten wahrgenommen, ohne dass die inhaltliche Mitwirkung/Kontrolle einer weiteren Kraft vorgesehen ist. Sinnvolle bzw. erforderliche Funktionstrennungen sind nicht durchgängig gegeben. Der Abrechnungsprozess entspricht damit nicht den Anforderungen an ein Internes Kontrollsystem im Sinne der Vorgaben.

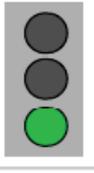
Empfehlung

Der Einrichtung wurde empfohlen, den Abrechnungsprozess im Detail zu beleuchten und das Vier-Augen-Prinzip bzw. Funktionstrennungen im Hinblick auf risikobehaftete Vorgänge anforderungsgerecht umzusetzen. Unter Berücksichtigung der bestehenden Erfordernisse sollten alle Bearbeitungsschritte des Prozesses unter Angabe der stellenspezifischen Funktionen, Berechtigungen und Verantwortlichkeiten in einer Verfahrensbeschreibung festgelegt werden.

In seiner Stellungnahme vom 11.05.2020 hat der LWL-Wohnverbund Warstein in Aussicht gestellt, entsprechend der Empfehlung eine Verfahrensbeschreibung zu erstellen und das Vier-Augen-Prinzip in Teilbereichen stärker zu berücksichtigen. Die Trägerabteilung kündigte am 24.07.2020 an, die Empfehlung aufzunehmen und die Umsetzung im Hinblick auf die verwendete Software mit dem Anbieter zu besprechen.

Vertretungsregelung/Einarbeitung und Schulungen

Das Erfordernis von Vertretungen ist für den LWL allgemein in der Allgemeinen Geschäftsanweisung geregelt.

**Bewertung**

Die Zuständigkeit für die Vornahme der Abrechnungen im Vertretungsfall ist im LWL-Wohnverbund Warstein geregelt. Auch die grundlegende Einarbeitung der am Abrechnungsprozess beteiligten Beschäftigten ist gewährleistet.

Empfehlung

Der Trägerabteilung wurde zu bedenken gegeben, ob über die grundlegende Einarbeitung hinausgehende Schulungsbedarfe im Hinblick auf das Abrechnungsprogramm bzw. seine verschiedenen Anwendungen bestehen und entsprechende Fortbildungsmodule zu entwickeln.

Die Einrichtung hat in ihrer Stellungnahme vom 11.05.2020 erläutert, dass Schulungen für Beschäftigte anberaumt waren, wegen der Corona-Pandemie aber ausgesetzt wurden.

Fazit

Die Abrechnungsvorgaben wurden in den eingesehenen Fällen überwiegend beachtet. Im Hinblick auf die tagesstrukturierenden Angebote wurde Nachbesserungsbedarf bei den Anwesenheitsdokumentationen festgestellt. Die Schwachstellen sollen aufgegriffen werden.

Im Abrechnungsprozess des LWL-Wohnverbundes Warstein sollten die Anforderungen an ein Internes Kontrollsystem stärker berücksichtigt werden. Bedenken sind insbesondere insofern aufgekommen, als Zuständigkeiten/Verantwortlichkeiten für risikobehaftete Vorgänge nicht hinlänglich aufgeteilt wurden bzw. sinnvolle Kontrollmechanismen fehlen. Ein Aufgreifen der diesbezüglichen Hinweise wurde angekündigt.

LWL-PsychiatrieVerbund Westfalen**4.3 Prüfung des Entlassmanagements in der LWL-Klinik Marsberg****PG 0702 (04)****Prüfungsgegenstand**

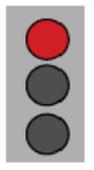
Mit dem GKV-Versorgungsstärkungsgesetz wurde das Entlassmanagement reformiert. Krankenhäuser sind verpflichtet, ein effektives Entlassmanagement zur Unterstützung des Übergangs der Patient:innen in die Anschlussversorgung zu gewährleisten, um Versorgungslücken durch mangelnde oder unkoordinierte Anschlussbehandlungen zu vermeiden. Die Details regeln das Fünfte Buch Sozialgesetzbuch (SGB V) und ein verbindlicher Rahmenvertrag. Darüber

hinaus hat die Deutsche Krankenhausgesellschaft Umsetzungshinweise zu dem Rahmenvertrag herausgegeben. Die Prüfung richtete sich auf verschiedene Obliegenheiten, die die LWL-Klinik Marsberg im Hinblick auf das Entlassmanagement zu beachten hat.

Prüfungsergebnisse - Rechtmäßigkeit

Einwilligung und vorherige Information zum Entlassmanagement

Nach § 39 Abs. 1a SGB V dürfen das Entlassmanagement und eine dazu erforderliche Verarbeitung personenbezogener Daten nur mit Einwilligung und nach vorheriger Information der Versicherten erfolgen. Für die Information und die Einwilligung sind nach § 7 Abs. 1 des Rahmenvertrages bundeseinheitliche Formulare (Anlagen zum Rahmenvertrag) zu verwenden.



Bewertung

Hinsichtlich der vorherigen Patienteninformation über das Entlassmanagement zeigten sich Verbesserungspotenziale. Das vorgesehene Formblatt zur Einwilligung in das Entlassmanagement kam nicht standardmäßig zum Einsatz. Die Analyse der Gesamtdaten ergab, dass in einer nicht unerheblichen Zahl von Fällen eine Schweigepflichtentbindung nicht oder erst nach der Entlassung eingeholt wurde.

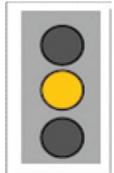
Empfehlung

Der Klinik wurde empfohlen, regelhaft auf eine möglichst kurzfristige Information der Patient:innen und eine entsprechende Einwilligung hinzuwirken. Angeregt wurde zudem ein eigener Dokumenttyp im Krankenhausinformationssystem, der ein maschinelles Controlling ermöglichen würde.

Die LWL-Klinik Marsberg hat in ihrer Stellungnahme vom 31.03.2021 eingeräumt, dass hinsichtlich des Rücklaufs der von den Patient:innen bzw. deren Sorgeberechtigten unterschriebenen Informationen zum Entlassmanagement evtl. Verbesserungspotenziale bestehen. Ein grundsätzliches Erfordernis zum Einholen von Einwilligungen sieht die Einrichtung zumindest für die Vergangenheit dann nicht, wenn entsprechende Schweigepflichtsentbindungen eingeholt wurden.

Assessment

Nach dem Rahmenvertrag kann bei Zustimmung der Patient:innen zum Entlassmanagement ein Screening (initiales Assessment zur Klärung des Versorgungsbedarfs) erfolgen. Die Umsetzungshinweise empfehlen, das Ergebnis des Screenings in der Patientenakte zu vermerken. Eine verbindliche Frist für das Ausfüllen der Assessmentbögen ist in der Klinik nicht hinterlegt.

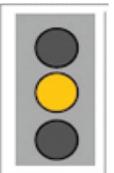


Bewertung

In den eingesehenen Stichproben lagen Assessmentbögen vor. Eine Auswertung des Gesamt-Datenbestandes ergab, dass den Anforderungen in sehr unterschiedlichem Umfang entsprochen wurde.

Standardisierung und Verantwortlichkeiten

Der Rahmenvertrag gibt in § 3 vor, dass die Kliniken ein standardisiertes Entlassmanagement in multidisziplinärer Zusammenarbeit sicherzustellen und schriftliche, für alle Beteiligten transparente Standards zu etablieren haben. Außerdem haben die Kliniken in ihrem Internetauftritt über ihr Entlassmanagement zu informieren.



Bewertung

Den Anforderungen hat die Klinik insoweit bisher nur unvollständig entsprochen. Die intern zur Verfügung stehenden Beschreibungen sind primär Hinweise zur technischen Abwicklung einzelner Tätigkeiten und keine Standards, die berufsgruppenübergreifend inhaltliche Funktionen zum Entlassmanagement festlegen. Die Vorgabe zur Information über das Entlassmanagement im Internetauftritt wurde nicht erfüllt.

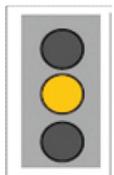
Empfehlung

Es wurde empfohlen, nachvollziehbare und verbindliche Standards zum Entlassmanagement für die Beschäftigten zusammenzustellen. Auch Transparenz über die Auswirkungen fehlender rechtlicher Voraussetzungen hierzu wäre wünschenswert.

Die Klinik kündigte in ihrer Stellungnahme die Formulierung einer Verfahrensweisung an, in der das Entlassmanagement zusammenhängend dargestellt werden soll. Auch soll die vorgesehene Information zum Entlassmanagement in das Internet eingestellt werden.

Frühzeitige Erfassung von Bedarfen, Einleitung von Maßnahmen und Kontakte zu Leistungserbringern

Nach dem Rahmenvertrag sind patientenindividuelle Bedarfe für die Anschlussversorgung durch die Anwendung eines geeigneten Assessments frühzeitig zu erfassen, Entlasspläne aufzustellen, erforderliche Maßnahmen frühestmöglich einzuleiten und Kontakte zu weiterbehandelnden und ggf. weiterversorgenden Leistungserbringern anzubahnen sowie ein Informationsaustausch mit diesen sicherzustellen.



Bewertung

Die Klinik führt nicht – wie vorgesehen – gesonderte Entlasspläne. Da Einwilligungen zum Entlassmanagement nicht regelhaft eingeholt werden, bestehen rechtliche Bedenken. Die Erfassung individueller Bedarfe und die frühzeitige Einleitung erforderlicher Maßnahmen war in den Stichproben – abgesehen von zwei Fällen – zumindest tendenziell gegeben. Auch hinsichtlich der frühzeitigen Kontaktaufnahme zu nachsorgenden Leistungserbringern war die Vorgehensweise der Klinik in den Stichproben überwiegend nachvollziehbar.

Empfehlung

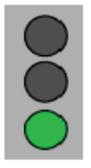
Es wurde eine Ergänzung des Rahmenvertrages dahingehend zu bedenken gegeben, dass die Kliniken sich unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Anforderungen bemühen sollten, an Vorbefunde aus früheren Behandlungen – auch außerhalb der Klinik – zu gelangen. Zudem wird empfohlen, in jedem Fall die genauen Umstände der Entlassungen (wann, an wen übergeben, in welchem Zustand) in der Dokumentation aufzunehmen, zumal es sich um Kinder bzw. Jugendliche handelt.

Die Klinik verdeutlichte in ihrer Stellungnahme, dass sie bestrebt ist, Schweigepflichts-entbindungen u. a. deshalb einzuholen, um wesentliche Informationen über die Patient:innen aus ihrer Vergangenheit zu erhalten. Darüber hinaus wurde deutlich gemacht, dass entsprechend einem klinikeigenen Standard jede:r Patient:in am Entlassungstag

nochmals kurz von einem:r Facharzt:-ärztin gesehen und dass i. d. R. ein Abschlussgespräch des:der fallführenden Therapeuten:in mit den Patient:innen und den Familien geführt wird. Auffälligkeiten in den Entlassumständen würden im vorläufigen Arztbrief dokumentiert.

Gespräche mit weiterbehandelnden Ärzten und Ärztinnen, Information der Patient:innen über Versorgungsmöglichkeiten zur Weiterbehandlung

Bei Bedarf haben die Kliniken nach dem Rahmenvertrag rechtzeitig vor der Entlassung das Gespräch mit dem:der weiterbehandelnden Arzt:Ärztin zu führen und bei Erforderlichkeit einer Anschlussversorgung die Patient:innen über ihr Krankheitsbild entsprechende Versorgungsmöglichkeiten und -strukturen zu informieren. Außerdem sollen die Kliniken für Patient:innen mit komplexem Versorgungsbedarf einen zeitnahen Termin bei einem:r weiterbehandelnden Haus- oder Facharzt:-ärztin vereinbaren.



Bewertung

Das Vorgehen der Klinik hinsichtlich rechtzeitiger Gespräche mit den Nachbehandler:innen war in den Stichproben nachvollziehbar. Den Anforderungen an die vorgesehene Information der Patient:innen bzw. an zu vereinbarende Termine mit Weiterbehandler:innen wurde überwiegend entsprochen.

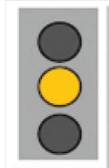
Empfehlung

Der Klinik wurde empfohlen, in Fällen, in denen trotz krisenhafter Verläufe kein Erfordernis für ein Gespräch mit dem:der Weiterbehandler:in vor der Entlassung gesehen wird, die zugrundeliegenden Überlegungen in kurzer Form zu dokumentieren. Eine gleichlautende Empfehlung wurde für den standardmäßigen Austausch zwischen den Bereichen der Klinik gegeben.

Die Klinik erachtete den Hinweis in ihrer Stellungnahme als nachvollziehbar und stellte eine Umsetzung in Aussicht. Angestrebt wird eine Sensibilisierung der Mitarbeiter:innen.

Entlassbriefe

Die Patient:innen bzw. ihre gesetzlichen Vertreter:innen und – mit Patienteneinwilligung – die die Anschlussversorgung durchführenden Ärzte und Ärztinnen haben nach dem Rahmenvertrag am Entlasstag einen Entlassbrief, mindestens jedoch einen vorläufigen Entlassbrief zu erhalten, für den das Regelwerk Mindestinhalte vorsieht.



Bewertung

Bezogen auf die analysierte Gesamt-Datenmenge wurden Abweichungen von der fristgerechten Ausgabe der Entlassbriefe in relativ geringem Umfang festgestellt. Dies war vor allem auf die Praxis der kurzfristigen Erstellung von vorläufigen Entlassbriefen zurück zu führen. Die endgültigen Entlassbriefe folgten mit einem zum Teil erheblichen zeitlichen Abstand.

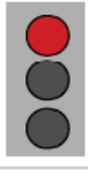
Empfehlung

Der Klink wurde empfohlen, neben der Versendung von Entlassbriefen per Post auch jede persönliche Aushändigung von vorläufigen bzw. endgültigen Entlassbriefen zu dokumentieren.

Die Klinik stellte in ihrer Stellungnahme klar, dass die Dokumentation der Berichtsversendung im Änderungsmanagement zum Krankenhausinformationssystem erwogen wird.

Verordnung von Medikamenten

Besteht die Notwendigkeit, im Rahmen des Entlassmanagements Medikamente zu verordnen, erhalten die Patient:innen nach dem Rahmenvertrag spätestens am Entlasstag die entsprechende Verordnung.

**Bewertung**

Die Klinik nutzt die bestehende Möglichkeit, im Rahmen des Entlassmanagements Medikamenten-Rezepte auszustellen, bisher generell nicht. Das pauschale Ausschließen der gesetzlichen Möglichkeit steht mit der Intention des SGB V und des Rahmenvertrages nicht im Einklang.

Fazit

Bei der Prüfung wurde deutlich, dass der Rahmenvertrag zum Entlassmanagement als übergeordnetes Regelwerk nicht auf die Besonderheiten psychiatrischer bzw. kinder- und jugendpsychiatrischer Kliniken ausgerichtet ist. Dem LWL-Krankenhausdezernat wird zu bedenken gegeben, mit den vom Vertrag betroffenen Einrichtungen des LWL-PsychiatrieVerbundes einen Konsens darüber herzustellen, an welchen Stellen Änderungen des Vertragswerkes angebracht erscheinen und in der Folge ggf. einen entsprechenden Vorstoß zu unternehmen. Es entstand im Übrigen der Eindruck, dass die bestehenden Vorgaben zum Entlassmanagement die LWL-Klinik Marsberg vor nicht unerhebliche Herausforderungen stellen. So stehen klinikeigene inhaltliche Standards zum Entlassmanagement bisher nicht zur Verfügung. Darüber hinaus wurde deutlich, dass für das Entlassmanagement relevante Inhalte und Aktivitäten der Klinik nicht durchgängig in einem sinnvollen – ggf. zumindest kurzen – Umfang dokumentiert werden. Grundsätzlich erscheint erstrebenswert, alle Aspekte des Entlassmanagements einschließlich der Fortschreibungen, die sich im Behandlungsverlauf ergeben, einzelfallspezifisch an zentraler Stelle zu hinterlegen, um jederzeit und kurzfristig einen Überblick über den Stand und die bisherigen Erkenntnisse zum Entlassmanagement zu ermöglichen. Das Krankenhausinformationssystem bietet entsprechende Möglichkeiten. Voraussetzung für die sinnvolle Nutzung sind allerdings aussagekräftige Einträge an relevanter Stelle und die Ausschöpfung der technischen Funktionen.

4.4 Prüfung des Entlassmanagements in der LWL-Universitätsklinik Hamm

PG 0702 (04)

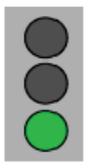
Prüfungsgegenstand

Mit dem GKV-Versorgungsstärkungsgesetz wurde das Entlassmanagement reformiert. Krankenhäuser sind verpflichtet, ein effektives Entlassmanagement zur Unterstützung des Übergangs der Patient:innen in die Anschlussversorgung zu gewährleisten, um Versorgungslücken durch mangelnde oder unkoordinierte Anschlussbehandlungen zu vermeiden. Die Details regeln das Fünfte Buch Sozialgesetzbuch (SGB V) und ein verbindlicher Rahmenvertrag. Darüber hinaus hat die Deutsche Krankenhausgesellschaft Umsetzungshinweise zu dem Rahmenvertrag herausgegeben. Die Prüfung richtete sich auf verschiedene Obliegenheiten, die die LWL-Universitätsklinik Hamm im Hinblick auf das Entlassmanagement zu beachten hat.

Prüfungsergebnisse - Rechtmäßigkeit

Einwilligung und vorherige Information zum Entlassmanagement

Nach § 39 Abs. 1a SGB V dürfen das Entlassmanagement und eine dazu erforderliche Verarbeitung personenbezogener Daten nur mit Einwilligung und nach vorheriger Information der Versicherten erfolgen. Für die Information und die Einwilligung sind nach § 7 Abs. 1 des Rahmenvertrages bundeseinheitliche Formulare (Anlagen zum Rahmenvertrag) zu verwenden.



Bewertung

Die Klinik ist von der vorgesehenen Umsetzung leicht und überwiegend vertretbar abgewichen. Einzelne Änderungen des Wortlauts in der Einwilligung zum Entlassmanagement sind kritisch zu bewerten. In der überwiegenden Zahl der eingesehenen Stichproben erfolgten die vorgesehene Information und die Einwilligung in das Entlassmanagement am Aufnahmetag und damit beanstandungsfrei.

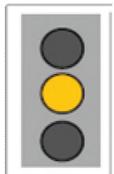
Empfehlung

Im Interesse größtmöglicher Einheitlichkeit und Rechtssicherheit wurde der Klinik empfohlen, das vorgegebene Muster für die Einwilligung in das Entlassmanagement weitgehend zu beachten.

Die Klinik kündigte in ihrer Stellungnahme vom 31.03.2021 an, das Formblatt zur Einwilligung in das Entlassmanagement zu ergänzen bzw. anzupassen.

Assessment

Nach dem Rahmenvertrag kann bei Zustimmung der Patient:innen zum Entlassmanagement ein Screening (initiales Assessment zur Klärung des Versorgungsbedarfs) erfolgen. Die Umsetzungshinweise empfehlen, das Ergebnis des Screenings in der Patientenakte zu vermerken.

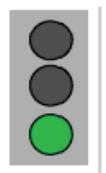


Bewertung

In den geprüften Stichproben wurden anforderungsgemäß überwiegend Assessmentbögen ausgefüllt. Hinsichtlich der mittels Datenanalyse ausgewerteten Gesamtheit der stationären und teilstationären Klinikaufenthalte in zwei Quartalen wurde in 9,8% der Fälle trotz erfolgter Information über das Entlassmanagement und Einwilligung in dieses kein initiales Assessment hinterlegt.

Standardisierung und Verantwortlichkeiten

Der Rahmenvertrag gibt in § 3 vor, dass die Kliniken ein standardisiertes Entlassmanagement in multidisziplinärer Zusammenarbeit sicherstellen und schriftliche, für alle Beteiligten transparente Standards zu etablieren haben. Außerdem haben die Kliniken in ihrem Internetauftritt über ihr Entlassmanagement zu informieren.



Bewertung

Die Klinik verfügt grundsätzlich über die geforderten Standards, die in Teilbereichen Entwicklungs- und Fortschreibungspotenziale aufweisen. Auch der Anforderung an den Internetauftritt hat die Klinik entsprochen.

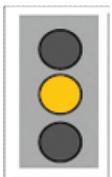
Empfehlung

Gegenüber der Einrichtung wurden verschiedene Empfehlungen inhaltlicher und formaler Art zu den klinikeigenen Standards abgegeben, insbesondere um die Rechtssicherheit für die Beschäftigten zu erhöhen und Ungenauigkeiten zu vermeiden.

Klinikseits wurde in der Stellungnahme zur Prüfung angekündigt, die Regelwerke durch den Ärztlichen Direktor, den Pflegedirektor und das Qualitätsmanagement der Einrichtung zu überarbeiten.

Frühzeitige Erfassung von Bedarfen, Einleitung von Maßnahmen und Kontakte zu Leistungserbringern

Nach dem Rahmenvertrag sind patientenindividuelle Bedarfe für die Anschlussversorgung durch die Anwendung eines geeigneten Assessments frühzeitig zu erfassen, Entlasspläne aufzustellen, erforderliche Maßnahmen frühestmöglich einzuleiten und Kontakte zu weiterbehandelnden und ggf. weiterversorgenden Leistungserbringern anzubahnen sowie ein Informationsaustausch mit diesen sicherzustellen.



Bewertung

Die Klinik verwendet individuelle Assessmentbögen, führt aber nicht – wie vorgesehen – gesonderte Entlasspläne. Die Erfassung individueller Bedarfe und die frühzeitige Einleitung erforderlicher Maßnahmen war in den Stichproben überwiegend zumindest tendenziell gegeben. Auch hinsichtlich der frühzeitigen Kontaktaufnahme zu nachsorgenden Leistungserbringern war die Vorgehensweise der Klinik in den Stichproben überwiegend nachvollziehbar.

Empfehlung

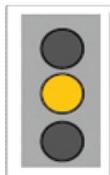
Für Fälle, in denen weitergehende Überlegungen zur Anschlussversorgung einschließlich ärztlicher Behandlung – etwa angesichts der Entlassung von Patient:innen in eine Jugendhilfeeinrichtung und der Zuständigkeiten des Jugendamtes – für nicht erforderlich gehalten werden, wurde zu bedenken gegeben, dies zumindest kurz zu dokumentieren und zu erläutern.

Aus der Stellungnahme der Klinik ergibt sich, dass der Vorschlag im Zuge einer verbes-

serten Information und Aufklärung der Beschäftigten über bestehende Regelungen aufgegriffen werden soll.

Gespräche mit weiterbehandelnden Ärzten:Ärztinnen, Information der Patient:innen über Versorgungsmöglichkeiten und Termine zur Weiterbehandlung

Bei Bedarf haben die Kliniken nach dem Rahmenvertrag rechtzeitig vor der Entlassung das Gespräch mit dem:der weiterbehandelnden Arzt:Ärztin zu führen und bei Erforderlichkeit einer Anschlussversorgung die Patient:innen über ihrem Krankheitsbild entsprechende Versorgungsmöglichkeiten und -strukturen zu informieren. Außerdem sollen die Kliniken für Patient:innen mit komplexem Versorgungsbedarf einen zeitnahen Termin bei einem:r weiterbehandelnden Haus- oder Facharzt:-ärztin vereinbaren.



Bewertung

Das Vorgehen der Klinik hinsichtlich rechtzeitiger Gespräche mit den Nachbehandler:innen war in den Stichproben überwiegend nachvollziehbar. Auch die vorgesehene Information der Patient:innen konnte in der Regel nachvollzogen werden.

Dass die Klinik bei der Vereinbarung von Terminen bei Weiterbehandler:innen ausschließlich auf die Eigeninitiative der Patient:innen bzw. der Angehörigen abstellt, ist mit den Anforderungen des Rahmenvertrages nicht vereinbar.

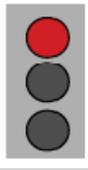
Empfehlung

Der Klinik wurde empfohlen, in Fällen, in denen trotz krisenhafter Verläufe kein Erfordernis für ein Gespräch mit dem:der Weiterbehandler:in vor der Entlassung gesehen wird, die zugrundeliegenden Überlegungen in kurzer Form zu dokumentieren.

Die Klinik kündigte in ihrer Stellungnahme an, auch diesen Aspekt im Sinne einer verbesserten Information und Aufklärung der Mitarbeitenden über bestehende Regelungen aufzugreifen.

Entlassbriefe

Die Patient:innen bzw. ihre gesetzlichen Vertreter:innen und – mit Patienteneinwilligung – die die Anschlussversorgung durchführenden Ärzte:Ärztinnen haben nach dem Rahmenvertrag am Entlasstag einen Entlassbrief, mindestens jedoch einen vorläufigen Entlassbrief zu erhalten, für den das Regelwerk Mindestinhalte vorsieht.

**Bewertung**

In den eingesehenen Stichproben wurde den Anforderungen im Hinblick auf die Entlassbriefe wiederholt und in verschiedener Hinsicht nicht entsprochen.

Bezogen auf die analysierte Gesamt-Datenmenge wurden Abweichungen von der fristgerechten Ausgabe der Entlassbriefe in erheblichem Umfang festgestellt.

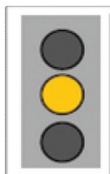
Empfehlung

Der Klinik wurde empfohlen, dem Rahmenvertrag entsprechend auch bei Verlegungen vom tagesklinischen in den stationären Bereich der eigenen Einrichtung Entlassbriefe zu erstellen, da es sich insoweit um Entlassungen aus teilstationärer Behandlung handelt. Daneben sollte neben der Versendung von Entlassbriefen per Post auch jede persönliche Aushändigung von vorläufigen bzw. endgültigen Entlassbriefen dokumentiert werden.

Die Hinweise des LWL-Rechnungsprüfungsamtes zu den Entlassbriefen werden nach der Stellungnahme der Klinik ebenfalls im Sinne einer verbesserten Information und Aufklärung der Beschäftigten aufgegriffen. Insbesondere die Erstellung der vorläufigen Entlassbriefe soll in Prozess und Form neu organisiert werden.

Verordnung von Medikamenten

Besteht die Notwendigkeit, im Rahmen des Entlassmanagements Medikamente zu verordnen, erhalten die Patient:innen nach dem Rahmenvertrag spätestens am Entlasstag die entsprechende Verordnung.

**Bewertung**

Die Klinik nutzt die bestehende Möglichkeit, im Rahmen des Entlassmanagements Medikamenten-Rezepte auszustellen, bisher generell nicht, sondern verordnet solche nach der Entlassung durch die Ambulanz. Das pauschale Ausschließen der gesetzlichen Möglichkeit steht mit der Intention des SGB V und des Rahmenvertrages nicht im Einklang.

Fazit

Bei der Prüfung wurde deutlich, dass der Rahmenvertrag zum Entlassmanagement als übergeordnetes Regelwerk nicht auf die Besonderheiten psychiatrischer bzw. kinder- und jugendpsychiatrischer Kliniken ausgerichtet ist. Dem LWL-Krankenhausdezernat wird zu bedenken gegeben, mit den vom Vertrag betroffenen Einrichtungen des LWL-PsychiatrieVerbundes einen Konsens darüber herzustellen, an welchen Stellen Änderungen des Vertragswerkes angebracht erscheinen und in der Folge ggf. einen entsprechenden Vorstoß zu unternehmen. Es entstand im Übrigen der Eindruck, dass die bestehenden Vorgaben zum Entlassmanagement die LWL-Universitätsklinik Hamm vor nicht unerhebliche Herausforderungen stellen. Insbesondere die anforderungsgerechte Erstellung/Abgabe von Entlassbriefen ist häufig nicht gewährleistet. Darüber hinaus wurde deutlich, dass für das Entlassmanagement relevante Inhalte und Aktivitäten der Klinik nicht durchgängig in einem sinnvollen – ggf. zumindest kurzen – Umfang dokumentiert werden. Grundsätzlich erscheint erstrebenswert, alle Aspekte des Entlassmanagements einschließlich der Fortschreibungen, die sich im Behandlungsverlauf ergeben, einzelfallspezifisch an zentraler Stelle zu hinterlegen, um jederzeit und kurzfristig einen Überblick über den Stand und die bisherigen Erkenntnisse zum Entlassmanagement zu ermöglichen. Das Krankenhausinformationssystem bietet entsprechende Möglichkeiten. Voraussetzung für die sinnvolle Nutzung sind allerdings aussagekräftige Einträge an relevanter Stelle und die Ausschöpfung der technischen Funktionen. Im Übrigen wird in den klinikeigenen Regelwerken teilweise Raum für Überarbeitungen gesehen.

LWL-Klinik Münster

4.5 Prüfung des Beschaffungswesens

Produktgruppe 0702(5)

Prüfungsgegenstand

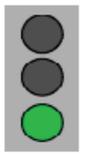
Die durch die LWL-Klinik Münster verbuchten Aufwendungen für die Beschaffung von Sach- und Dienstleistungen und für den Erwerb von beweglichem Anlagevermögen wurden auf der Grundlage des SAP-Belegjournals 2019 sowohl anhand der Rechnungsbelege als auch der zugehörigen Unterlagen geprüft. Gegenstand der Prüfungen war die Einhaltung des Vergaberechts im Jahr 2019 anhand von fünfzig Stichproben, die nach risikoorientierten Kriterien ausgewählt wurden.

Prüfungsergebnisse

Vorrang des Abrufs aus Rahmenvereinbarungen

Die LWL-Klinik Münster ist nach Ziffer 2 der DA verpflichtet, Liefer- und Dienstleistungen aus bestehenden Rahmenvereinbarungen unabhängig von deren Auftragswert abzurufen.

Die LWL-Klinik Münster tätigte ihre Beschaffungen, insbesondere aus den Bereichen der Speisen- und Getränkeversorgung, der Reinigungs- und Wäschereileistungen, der Labordienstleistungen und von Einrichtungsgegenständen überwiegend aus den bestehenden Rahmenvereinbarungen. In wenigen Ausnahmefällen erfolgte die Beschaffung von Laborleistungen, welche beispielweise an Münsteraner Kooperationskliniken vergeben wurden, abweichend von den bestehenden Rahmenvereinbarungen. Die vorgenannten Einrichtungen dienten als „Notfalllabore“ an Sonn- und Feiertagen, wenn das klinikeigene Labor der LWL-Klinik Münster aufgrund der Schließungszeiten keine eigenen Kapazitäten zur Leistungserbringung zur Verfügung stellen konnte. Die Beschaffung von Arzneimitteln, die im benötigten, kurzfristigen Zeitraum zudem nicht von der hauseigenen LWL-Apotheke geliefert werden konnten, erfolgten ferner nicht als Abruf aus bestehenden Rahmenvereinbarungen. Die Erklärungen der LWL-Klinik Münster zur Nichtinanspruchnahme der Rahmenvereinbarungen sind nachvollziehbar, allerdings wurden die Gründe für die abweichenden Beauftragungen nicht schriftlich dokumentiert.



Bewertung

Die LWL-Klinik Münster tätigte ihre Beschaffungen überwiegend aus bestehenden Rahmenvereinbarungen. Die Gründe für abweichende externe Beschaffungen waren begründet, aber nicht ordnungsgemäß dokumentiert.

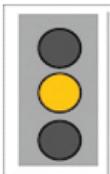
Im Rahmen des Ausräumverfahrens hat die LWL-Klinik Münster in ihrer Stellungnahme vom 17.07.2020 zugesagt, Beschaffungen außerhalb bestehender Rahmenverträge zukünftig zu begründen und ordnungsgemäß zu dokumentieren. Hierzu wird sie einen Mustervergabevermerk verwenden, welcher im Nachgang zur Prüfung in die bereits überarbeitete klinikinterne Arbeitsanweisung „Handlungsgrundlage Einkauf im regionalen Netz Münster/Lengerich“ aufgenommen wurde.

Dokumentationspflicht

Nach Maßgabe des § 20 VOL/A (§ 6 UVgO) ist das Vergabeverfahren von Anbeginn an fortlaufend zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden können.

Nach Ziffer 4 der DA ist bei allen Auftragsvergaben bis einschließlich 10.000 Euro (exkl. MwSt.) eine Vergabedokumentation zu fertigen. Zum Nachweis von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit besteht eine Minstdokumentationspflicht.

Die geprüften Beschaffungsvorgänge der LWL-Klinik Münster wurden nicht durchgängig ordnungsgemäß dokumentiert. Insbesondere bei wiederkehrenden Beschaffungen im Bereich der Wartung und Pflege von Laborzubehör, bei Übersetzungsleistungen und Labor- und Patientenfahrten lagen keine Vergabevermerke vor.



Bewertung

Die vergaberechtlichen Bestimmungen hinsichtlich der Dokumentationspflicht wurden nicht bei allen geprüften Beschaffungen beachtet.

Die LWL-Klinik Münster führte hierzu aus, dass die mangelnde Dokumentation vor allem auf kurzfristige Bestellungen der verantwortlichen Ärzte und Laborbediensteten zurückzuführen sei. In der vorgenannten Stellungnahme wurde ferner mitgeteilt, dass sie die Empfehlung des LWL-RPA, den Abteilungen und Stationen entsprechende Mustervergabevermerke zur Verfügung zu stellen und Beschaffungen ab 5.000 Euro (exkl. MwSt.) soweit wie möglich zentralisiert über das Team „Einkauf und Wirtschaftsbetriebe“ abzuwickeln, bereits aufgegriffen und umgesetzt habe.

Bündelungsgebot/Längerfristige Verträge

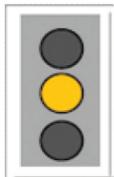
Gemäß Ziffer 7 der DA sind nach dem Bündelungsgebot/Stückelungsverbot sachlich und zeitlich zusammenhängende Leistungen in einem Verfahren zu vergeben. Leistungen, die sachlich zusammengehören und zeitlich in einem Auftrag vergeben werden können, dürfen nicht in verschiedene Vergaben aufgeteilt werden (Bündelungsgebot/Stückelungsverbot).

Bei den geprüften Beschaffungsvorgängen wurde das Bündelungsgebot überwiegend beachtet. Bei der Beschaffung u.a. von Pflege- und Wartungsleistungen von Laborgeräten und der

IT-Software zur Aufbereitung von Laboranalysedaten, bei Labor- und Patientenfahrten sowie Übersetzungsleistungen unterblieb jedoch eine Bündelung. Rahmenverträge wurden für diese Leistungsgegenstände nicht abgeschlossen, sondern zum Teil in jährlich wiederkehrenden Einzelaufträgen vergeben.

Im Abschlussgespräch führte die LWL-Klinik Münster hierzu aus, dass bei Übersetzungsleistungen keine Rahmenvereinbarung abgeschlossen worden sei, um die Möglichkeit der Patient:innen, selbstbestimmt einen Dolmetscher zu wählen, nicht einzuschränken. Bezüglich der Labordienstleistungen sei zudem kein Vergabeverfahren durchgeführt worden, da der derzeitige Auftragnehmer ohnehin über ein Alleinstellungsmerkmal verfüge.

Im Hinblick auf Labor- und Patientenfahrten und die IT-Software zur Aufbereitung von Laboranalysen werde nunmehr zeitnah ein Vergabeverfahren im Zuständigkeitsbereich der ZEK initiiert.



Bewertung

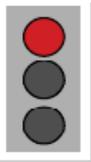
Das Bündelungsgebot wurde nicht in allen geprüften Fällen beachtet.

Das LWL-RPA regte im Rahmen des Abschlussgespräches an, mit dem derzeitigen Auftragnehmer für Laborleistungen Staffelpreise zu vereinbaren, um die Wirtschaftlichkeit der Beschaffungen zu erhöhen. Die LWL-Klinik Münster hat in ihrer vorgenannten Stellungnahme ausgeführt, zukünftig mögliche Potenziale zum Abschluss von Rahmenvereinbarungen bei bündelfähigen Lieferungen und Leistungen gemeinsam mit der ZEK genauer zu überprüfen und entsprechende Rahmenvereinbarungen abzuschließen.

Vertragsmuster für den Abschluss von Werk- und freien Dienstverträgen

Nach Ziffer 3 der DA ist die ZEK für vergaberechtliche Grundsatzangelegenheiten zuständig. Als zentraler Dienstleister für die Dezernate und Einrichtungen des LWL hat die ZEK Vertragsmuster u. a. für Werk- und freie Dienstverträge auf ihrer Intranetseite bereitgestellt. Grundsätzlich sind die dort eingestellten und dem aktuellen Rechtsstand entsprechenden Vertragsmuster zu verwenden. In diesen Vertragsmustern sind für den LWL möglichst vorteilhafte Regelungen enthalten.

Die LWL-Klinik Münster verwendete im Prüfungszeitraum 2019 lediglich eigene Vertragsmuster für den Abschluss von Verträgen mit Honorarkräften und Supervisoren. Diese Vertragsmuster beinhalteten zwar die notwendigen Vertragsbestandteile („essentialia negotii“) eines Vertrages, entsprachen jedoch nicht den Vorgaben der LWL-Haupt- und Personalabteilung. Insbesondere Regelungen zu steuer- und rentenversicherungsrechtlichen Pflichten waren in den Verträgen der LWL-Klinik Münster ebenso wenig enthalten wie Verschwiegenheitsvereinbarungen und salvatorische Klauseln.



Bewertung

Die ZEK-Vertragsmuster für den Abschluss von Werk- und freien Dienstverträgen wurden von der LWL-Klinik Münster in 2019 nicht verwendet.

Die LWL-Klinik Münster teilte in ihrer Stellungnahme mit, dass sie zukünftig ein neues Vertragsmuster verwenden werde, welches den Vorgaben der LWL-Haupt- und Personalabteilung entspricht.

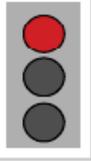
Beteiligung des Sachbereichs Rechts- und Grundsatzangelegenheiten

Ein Werk- oder freier Dienstvertrag, welcher einer der in Ziffer 4 der Verfügung der LWL-Haupt- und Personalabteilung vom 16.12.2014 (Az.: 109 A 2429/120.12) genannten besonderen Fallgruppen unterliegt, ist dem Sachbereich Rechts- und Grundsatzangelegenheiten der LWL-Haupt- und Personalabteilung vor Vertragsabschluss zur Prüfung vorzulegen.

Hierzu zählen u. a. Werk- oder freie Dienstverträge mit Einzelpersonen, wenn die Laufzeit mehr als sechs Monate beträgt und ferner Werk- oder freie Dienstverträge mit Einzelpersonen, mit denen der LWL innerhalb der letzten drei Jahre bereits einen oder mehrere Werk- oder freie Dienstverträge von nicht unerheblichem Umfang geschlossen hatte. Ein nicht unerheblicher Umfang ist jedenfalls dann anzunehmen, wenn der Vertrag für einen Zeitraum von mehr als drei Monaten oder mit einer Vergütung von mehr 10.000 Euro (inkl. MwSt.) geschlossen wurde.

Die Prüfung hat ergeben, dass die LWL-Klinik Münster in vier Fällen Verträge mit längeren Laufzeiten, teilweise von bis zu drei Jahren und mit erheblichem Umfang, d. h. mit einer Vergütung von über 10.000 Euro (inkl. MwSt.) abgeschlossen hatte, ohne den Sachbereich Rechts-

und Grundsatzangelegenheiten der LWL-Haupt- und Personalabteilung vor dem Abschluss dieser Honorarverträge zu beteiligen.

**Bewertung**

Der Sachbereich Rechts- und Grundsatzangelegenheiten der LWL-Haupt- und Personalabteilung wurde nicht ordnungsgemäß vor dem Abschluss von Honorarverträgen beteiligt.

In ihrer Stellungnahme führte die LWL-Klinik Münster aus, dass die bestehenden und zukünftig abzuschließenden Honorarverträge auf das Vorliegen kritischer Konstellationen überprüft werden.

Fazit

Die geprüften vergaberechtlichen Bestimmungen wurden seitens der LWL-Klinik Münster überwiegend eingehalten.

Die vom LWL-RPA festgestellten Mängel im Bereich der Vergabedokumentation, der fehlenden Bündelung von Aufträgen, der Nichtverwendung der vorgegebenen Vertragsmuster bei Honorarverträgen sowie bei der Beteiligung des Sachbereichs Rechts- und Grundsatzangelegenheiten der LWL-Haupt und Personalabteilung hat die LWL-Klinik Münster umgehend aufgegriffen und bereits umfassende Maßnahmen zur Verbesserung der Sachlage eingeleitet bzw. umgesetzt.

LWL-PsychiatrieVerbund Westfalen

4.6 Prüfung der Mietverträge innerhalb des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen

PG 0702 (4) LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen und LWL-Wohnverbund Marl-Sinsen

Prüfungsgegenstand

Im Jahr 2019 bestanden insgesamt 72 Mietverträge, in 64 Fällen war das Sondervermögen Vermieter, in acht Fällen wurden Räumlichkeiten als Mieter angemietet. Die Erträge aus Vermietung beliefen sich in 2019 auf 284.443,38 EUR. Die Aufwendungen in 2019 für Mietzahlungen betragen 232.499,19 EUR. Insgesamt wurden 15 Mietverträge geprüft:

- 13 Verträge, die die LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen und der LWL-Wohnverbund Marl-Sinsen jeweils als Vermieter:in abgeschlossen hatten, davon acht Wohnraummietverträge
- zwei Verträge über Anmietungen von Dritten.

Prüfungsergebnisse

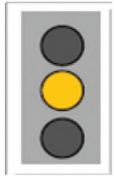
Überprüft wurden folgende Punkte:

1. Wirksame Unterzeichnung der Verträge
2. Unterschriftsbefugnis / Vertretungsmacht auf Seiten des LWL
3. Übergabeprotokolle und Wohnungsabnahmen
4. Angemessenheit der Mietpreise
5. Erhebung einer Mietkaution
6. Vereinbarungen zu Betriebs- und Nebenkosten und deren Abrechnung

Wirksame Unterzeichnung der Verträge

Verträge mit geschäftsunfähigen Personen und mit juristischen Personen können nur wirksam geschlossen werden, wenn sie von Vertretungsberechtigten unterzeichnet werden. Beim Abschluss von Mietverträgen ist das Vorliegen der Vertretungsbefugnis zu prüfen, um sicherzustellen, dass der Vertrag rechtswirksam unterzeichnet wurde. Bei sechs Verträgen wäre eine Prüfung der Vertretungsmacht erforderlich gewesen. In den vorgelegten Unterlagen war sie jedoch nicht enthalten. Bei zwei Verträgen des LWL-Wohnverbundes Marl-Sinsen an betreute

Personen fehlte ebenfalls eine Prüfung und Feststellung einer wirksamen Vertretungsmacht. Ein Nachweis über die gerichtliche Bestellung von Betreuer:innen lag nicht vor.

**Bewertung**

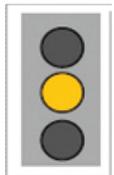
Die Vertretungsmacht wurde nicht in allen relevanten Fällen geprüft und dokumentiert.

Zukünftig wird die Vertretungsmacht der handelnden Personen geprüft, insbesondere wenn es sich um betreute Bewohner:innen handelt. Die diesbezüglich im EDV-System hinterlegten Informationen werden zukünftig (auch) in der Mietakte hinterlegt.

Unterschriftsbefugnis / Vertretungsmacht auf Seiten des LWL

Gemäß § 9 der Betriebssatzung⁵ wird die LWL-Klinik (grundsätzlich) **gemeinschaftlich** durch den Kaufmännischen Direktor/die Kaufmännische Direktorin und ein weiteres Mitglied der Betriebsleitung **vertreten**.

Die Unterzeichnung der geprüften Mietverträge erfolgte lediglich in zwei Fällen durch den Kaufmännischen Direktor gemeinsam mit dem Ärztlichen Direktor und damit ordnungsgemäß.

**Bewertung**

Die Unterschriftenregelung gem. § 9 der Betriebssatzung für die Kliniken des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen wurde nicht in allen geprüften Fällen eingehalten.

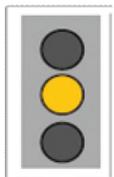
Die LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen und der LWL-Wohnverbund Marl-Sinsen haben die Empfehlung des LWL-RPA aufgegriffen und in den jeweiligen Versammlungen der Betriebsleitungen ein Alleinvertretungsrecht des Kaufmännischen Direktors in mietvertraglichen Angelegenheiten beschlossen.

⁵ für die Kliniken des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen vom 28. Januar 2016 (GV. NRW. 2016 S. 114)

Übergabeprotokolle und Wohnungsabnahmen

Die Anfertigung von Übergabeprotokollen bei der Wohnungsübergabe bzw. -übernahme ist vom Gesetz zwar nicht vorgeschrieben, sie ist jedoch zweckmäßig, um Meinungsverschiedenheiten zu vermeiden. Desweiteren sollte die Abnahme/Übergabe von Mietobjekten durch Fachkundige aus Verwaltung **und** Technik erfolgen, um Mängel/Schäden festzustellen und fachgerecht zu dokumentieren, damit sie schnellstmöglich und fristgerecht geltend gemacht bzw. beseitigt werden können.

Sofern die LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen als Vermieterin tätig war, wurden überwiegend weder Übergabeprotokolle gefertigt noch erfolgten die Übergaben/Rücknahmen durch Mitarbeitende der Verwaltung gemeinsam mit Mitarbeitenden der Technikabteilung.



Bewertung

Die Übernahme und Rücknahme von Mieträumen erfolgt nicht in allen Fällen durch protokollierte, gemeinsame Begehungen von Fachkundigen aus Verwaltung und Technik, um den Zustand der Mietsache zu beurteilen und festzuhalten.

Die Prüfung des LWL-RPA wurde zum Anlass genommen, ein Formular für die Protokollierung von gemeinschaftlichen Wohnungsübergaben/-nahmen durch Mitarbeitende von Verwaltung und Technik zu entwickeln.

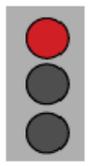
Angemessenheit der Mietpreise

Die Verwaltung ist grundsätzlich verpflichtet, sich wirtschaftlich zu verhalten (§ 75 Abs. 1 S. 2 GO NRW). Bezogen auf Mietverträge bedeutet dies, dass die Höhe des Mietzinses angemessen zu sein hat, was jeweils bei Neuvermietungen, aber auch bei bestehenden Mietverträgen regelmäßig zu überprüfen und ggf. durch entsprechende Mietanpassungen sicherzustellen ist. Die Überprüfung kann anhand von Vergleichswohnungen oder mittels eines Mietspiegels der belegenen Gemeinde erfolgen. Die Ergebnisse der Prüfung sind zu dokumentieren.

In **keinem** der vom LWL-RPA geprüften 15 Fälle wurden die Mietwerte **bei Vertragsabschluss** ordnungsgemäß auf ihre **Angemessenheit** durch einen Vergleich mit den ortsüblichen Mieten geprüft. Dies ist umso schwerwiegender, da alle Vermietungen auf dem Klinikgelände ausschließlich an Mitarbeiter:innen der LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen

erfolgten und freierwerdende Wohnungen oder Häuser nicht „am Markt“ angeboten wurden, weshalb auf diesem Wege auch kein „Marktüblicher Mietpreis“ ermittelt werden konnte.

Eine ordnungsgemäße, **regelmäßige Überprüfung** der Mietwerte der Gebäude auf dem Gelände der Klinik **während der Vertragslaufzeit** wurde ebenfalls nicht vorgenommen. Das LWL-RPA hat aufgrund der erhobenen Tatsachen und der unterlassenen Mietanhebungen erhebliche Zweifel an der Angemessenheit der Mietwerte bei allen von der LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen vermieteten Objekten auf dem Klinikgelände. Ziffer 7.5.2. und Ziff. 7.5.3 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA), die vorschreiben, dass alle für die Bearbeitung eines Vorganges wichtigen Begebenheiten in Vermerken aktenkundig zu machen sind, wurden nicht beachtet. Mangels Vermerken kann nicht davon ausgegangen werden, dass die vorgenommenen Mieterhöhungen zu angemessenen Mietpreisen auf dem Gelände der LWL-Klinik geführt haben, sodass insoweit ein Verstoß gegen das Wirtschaftlichkeitsgebot vorliegt.



Bewertung

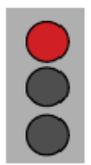
Die Ermittlung und die Angemessenheit der Mietwerte wurden nicht nachvollziehbar dargelegt und dokumentiert.

Die Empfehlung des LWL-RPA, einen externen Gutachter mit der Prüfung der Angemessenheit der Mieten einschließlich der Mietanpassungen zu beauftragen, wurde aufgegriffen.

Erhebung einer Mietkaution

Die Mietkaution sichert Forderungen des Vermieters aus dem Mietverhältnis, beispielsweise auch Forderungen bei Beschädigungen anlässlich der Rückgabe der Mietsache.

In den geprüften Mietverträgen wurden keine Kautionszahlungen vereinbart. Eine Begründung hierfür ist in den geprüften Unterlagen nicht angegeben.



Bewertung

Die LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen verzichtet auf die Einräumung von Mietsicherheiten, ohne eine Begründung für diesen Verzicht auf eine Vermögensposition anzugeben.

Die LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen ist der Empfehlung des LWL-RPA gefolgt und wird die Erhebung einer Mietkaution prüfen.

Vereinbarungen zu Betriebs- und Nebenkosten und deren Abrechnung

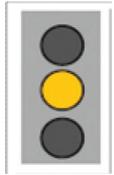
Die Vertragsparteien können – abweichend von § 535 Abs. 1 S. 3 BGB - vereinbaren, dass nicht der Vermieter, sondern der Mieter die Betriebskosten trägt. Betriebskosten können als **Pauschale** oder als **Vorauszahlung** vereinbart werden. Werden Vorauszahlungen vereinbart, müssen sie jährlich abgerechnet werden, § 556 Abs. 3 BGB. Wird eine Betriebskostenpauschale vereinbart, folgt aus dem Gebot der Wirtschaftlichkeit, dass die Pauschalen von der Verwaltung in regelmäßigen Abständen auf ihre Angemessenheit geprüft werden und ggf. angehoben werden müssen. Insbesondere bei langfristigen Mietverträgen, die ohne eine Anpassungsklausel bzgl. der Betriebskosten vereinbart wurden, besteht andernfalls die Gefahr, dass der Vermieter auf einem Teil der Betriebskosten „sitzen bleibt“.

Gemäß § 556 a BGB sind die Betriebskosten vorbehaltlich anderweitiger Vorschriften oder Vereinbarungen nach dem **Anteil der Wohnfläche** umzulegen. Betriebskosten, die von einem erfassten Verbrauch oder einer erfassten Verursachung durch die Mieter abhängen, sind nach einem Maßstab umzulegen, der dem unterschiedlichen Verbrauch oder der unterschiedlichen **Verursachung** Rechnung trägt, § 556 a Abs. 1 S. 2 BGB. Die gezahlten Abschläge auf die Betriebskosten sind **jährlich** abzurechnen, § 556 Abs. 3 BGB. Die Betriebskosten 2018 hätten daher spätestens bis zum 31.12.2019 abgerechnet sein müssen.

Bei **sieben** geprüften Vermietungen wurde **keine** oder nur eine **pauschale Vereinbarung** zur Übernahme von Betriebskosten durch den Mieter getroffen, in **acht** Fällen wurden **Vorauszahlungen** vereinbart.

Die Fälle mit pauschalierter Betriebskostenvereinbarung wurden **nicht regelmäßig** daraufhin **überprüft**, ob die Betriebskosten (noch) auskömmlich sind. In den sechs vom LWL-RPA geprüften Betriebskostenabrechnungen aus 2018 wurden nicht alle umlagefähigen Betriebskosten auch tatsächlich auf die Mieter umgelegt, teilweise weil alte Vertragsmuster aus 1982 falsch verwendet bzw. angepasst wurden.

Die Abrechnung der Betriebskosten in den sechs geprüften Fällen erfolgte, mit zwei Ausnahmen, nach den gesetzlichen bzw. den vertraglichen Vorgaben. Die Kosten der Gebäudeversicherung für die Mietobjekte auf dem Klinikgelände wurden nicht verursachungsgerecht umgelegt und in einem Fall erfolgte die Abrechnung nicht innerhalb der vorgeschriebenen Jahresfrist.

**Bewertung**

Nicht alle Betriebskostenabrechnungen waren ordnungsgemäß; zwar wurden nur umlagefähige Betriebskosten abgerechnet, einige Abrechnungen waren jedoch nicht verursachungsgerecht und eine Abrechnung nicht fristgerecht.

Die Empfehlung des LWL-RPA, ein internes Kontrollsystem einzurichten, um eine fristgerechte Abrechnung von Betriebskosten sicherzustellen, wurde aufgegriffen. Seit der Prüfung wird im gesamten Regionalen Netz Marl / Hamm / Dortmund im Dokumentenmanagementsystem zusätzlich ein Modul für das Management der Mietverträge eingesetzt, welches u. a. auch eine digitale Fristenkontrolle beinhaltet.

Fazit

Positiv zu bemerken ist, dass die LWL-Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Marl-Sinsen und der LWL-Wohnverbund Marl-Sinsen die in der Prüfung des LWL-RPA festgestellten Mängel und Empfehlungen aufgegriffen haben, um die Verwaltung der Mietverträge erheblich zu verbessern.

LWL-Klinik Dortmund**4.7 Prüfung der Wahrnehmung der Aufgaben bei der Prüfung von prüfpflichtigen Anlagen****PG 0702 (3)****Prüfungsgegenstand**

Um die ordnungsgemäße Umsetzung in der Wahrnehmung der verpflichtenden Prüfungen von prüfpflichtigen Anlagen zu gewährleisten, liegt in der Dokumentation ein besonders wichtiger Aspekt. Hierbei bilden die bauaufsichtlichen Genehmigungen von Liegenschaften eine entscheidende Grundlage für die Durchführung dieser Prüfungen.

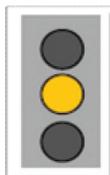
Es wurde überprüft, ob für die vorhandenen Gebäude der LWL-Klinik Dortmund die formal notwendigen Dokumente und Informationen zur Durchführung der Prüfungen von prüfpflichtigen Anlagen zur Verfügung stehen.

Prüfungsergebnisse

Ordnungsgemäße Dokumentation

In der Prüfverordnung NRW werden die konkreten Anforderungen an den Umfang der Dokumente, die als Grundlage zur Prüfung der Liegenschaften dienen, definiert. Hierzu gehört die Baugenehmigung, aus der auch die vorgesehene Nutzung einer Liegenschaft hervorgeht. Die Grundsätze zur Prüfung von technischen Anlagen gehen aus der Anlage zur Prüfverordnung NRW hervor.

Die LWL-Klinik Dortmund hat im Zuge der Prüfung sowohl beim LWL-BLB als auch bei der Stadt Dortmund Baugenehmigungsunterlagen einscannen und zur Verfügung stellen lassen. Schließlich konnten nach Vorlage beim LWL-RPA für sieben Gebäude keine Genehmigungsunterlagen aufgefunden werden. Hierzu zählen auch Brandschutzgutachten und Brandschutzkonzepte.



Bewertung

Die Grundlagen zur Durchführung von Prüfungen nach der Prüfverordnung NRW liegen nicht lückenlos vor.

Während des Abschlussgespräches am 21.09.2020 wurde besprochen, dass es sich bei den sieben Gebäuden, zu denen keine Genehmigungsunterlagen vorlagen, in fünf Fällen um Gebäude aus dem 19. Jahrhundert handelt. Es wurde Einigkeit darüber erzielt, dass insbesondere bei älteren Gebäuden regelmäßig keine Genehmigungsunterlagen mehr aufzufinden sind. Zudem wurde festgehalten, dass die Möglichkeit einer ganzheitlichen Nachgenehmigung bei geplanten baulichen Eingriffen in solchen Fällen verfolgt werden soll.

Zudem wurde von der LWL-Klinik Dortmund in ihrer Stellungnahme vom 21.10.2020 angegeben, dass die Strategie verfolgt wird, alle Baugenehmigungsunterlagen zu aktualisieren. Hierbei wurde das Gefährdungspotential für Patient:innen und Bewohner:innen als höchste Priorität definiert. Ferner gab die LWL-Klinik Dortmund an, dass für alle Gebäude mit Patient:innen- oder Bewohnerunterbringung Baugenehmigungen vorliegen.

Prüfung durch Sachverständige

Durch die Prüfverordnung NRW ist die Bauherrin / der Bauherr oder die Betreiberin / der Betreiber verpflichtet, die in der Anlage zu dieser Verordnung aufgeführten Unterlagen bereitzuhalten. Diese Unterlagen stellen die wesentliche Prüfgrundlage für die wiederkehrenden Prüfungen gem. Prüfverordnung NRW durch Prüfsachverständige dar.

Die Grundlagen zur Durchführung einer wiederkehrenden Prüfung gemäß Prüfverordnung NRW lagen bei den dem LWL-RPA zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht vollumfänglich vor. Dies wurde in den Prüfberichten der Sachverständigen ebenfalls so aufgeführt. Dieser Sachverhalt stellte einen Mangel dar, der im Schadensfall ein Haftungsrisiko für den Eigentümer darstellt.



Bewertung

Da die notwendigen Unterlagen zur Durchführung der Sachverständigenprüfungen nicht vorliegen, verbleibt ein Haftungsrisiko beim Eigentümer der Liegenschaften.

In ihrer Stellungnahme vom 21.10.2020 gab die LWL-Klinik Dortmund an, dass zwischenzeitlich allen Sachverständigen die vorliegenden Baugenehmigungsunterlagen zur Verfügung gestellt wurden.

Fazit

Es mangelte im Wesentlichen daran, dass eine Nachweisführung, ob die Genehmigungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt und abgeschlossen wurden, nicht möglich war. Dies war der Unvollständigkeit der Dokumentationen geschuldet.

5 Dezernat Landesrat Tilmann Hollweg

LWL-Maßregelvollzugsabteilung Westfalen

5.1 Finanz- und Rechnungswesen bei den Einrichtungen der LWL-Maßregelvollzugsabteilung Westfalen

PG 0703

Prüfungsgegenstand

Gemäß der Gemeindeordnung NRW zählt die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung des LWL und seiner Sondervermögen zu den Pflichtaufgaben des LWL-Rechnungsprüfungsamtes. Darüber hinaus ist dem LWL-RPA gemäß Rechnungsprüfungsordnung die Prüfung des Rechnungswesens übertragen worden.

Die LWL-Maßregelvollzugskliniken werden nach dem Maßregelvollzugsgesetz NRW (MRVG) in der jeweils gültigen Fassung mit den dazu erlassenen Durchführungsverordnungen in Verbindung mit der Gemeindekrankenhausbetriebsverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (GemKHBVO NRW), der Eigenbetriebsverordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (EigVO NRW), der Landschaftsverbandsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (LVerbO) und der Betriebssatzung für die Einrichtungen des Maßregelvollzuges des LWL als organisatorisch und wirtschaftlich eigenständige Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit geführt.

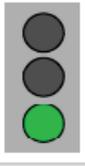
Ziel der Prüfungen war die Feststellung der Rechtmäßigkeit hinsichtlich der Beachtung und Umsetzung der anzuwendenden gesetzlichen und örtlichen Regelungen.

Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit

Gemäß dem Prüfauftrag wurden die Finanzbuchhaltungen der LWL-Maßregelvollzugseinrichtungen im Jahr 2020 einmal unvermutet geprüft. Ergänzend sind im LWL-Rechnungsprüfungsamt in Münster vor- und nachbereitende Prüfungstätigkeiten mittels Auswertungen im SAP-Finanzbuchhaltungssystem durchgeführt worden.

Durch gesetzliche Vorgaben sowie örtliche Bestimmungen sind die Vorgänge im Finanz- und Rechnungswesen detailliert geregelt. Im Rahmen der Prüfung wurden die Abläufe in den Finanzbuchhaltungen hinsichtlich der Rechtmäßigkeit betrachtet.

**Bewertung**

Die Prüfung des LWL-RPA hat ergeben, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen grundsätzlich beachtet worden sind.

Fazit

Das Prüfungsergebnis der Finanzbuchhaltungen unter dem Maßstab der Rechtmäßigkeit ist insgesamt positiv.

LWL-Maßregelvollzugsabteilung Westfalen

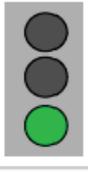
5.2 Prüfung der Überbrückungsgelder in den LWL-Maßregelvollzugskliniken Schloss Haldem und Rheine

PG 0703**Prüfungsgegenstand**

Der LWL ist Träger von derzeit sechs Maßregelvollzugskliniken, zu denen die LWL-Maßregelvollzugsklinik Schloss Haldem als forensische Suchtfachklinik und die auf die Behandlung psychisch kranker Straftäter ausgerichtete LWL-Maßregelvollzugsklinik Rheine gehören. Das nordrhein-westfälische Maßregelvollzugsgesetz sieht vor, dass forensische Patient:innen ein Überbrückungsgeld ansparen, welches den eigenen sowie den Lebensunterhalt der Unterhaltsberechtigten für die ersten vier Wochen nach der Entlassung sichert. Die aus der Ansparung von Überbrückungsgeldern resultierenden Aufgaben und Verpflichtungen der LWL-Maßregelvollzugskliniken Schloss Haldem und Rheine waren Gegenstand der Prüfung.

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit**Verpflichtung zur Festsetzung von Überbrückungsgeldern**

Nach § 14 Abs. 3 Maßregelvollzugsgesetz NRW in Verbindung mit einer Verfügung der LWL-Maßregelvollzugsabteilung aus dem Jahr 2005 ist von den einzelnen Kliniken für jede:n Patient:in ein Überbrückungsgeld-Soll festzusetzen.

**Bewertung**

Die LWL-Maßregelvollzugskliniken Schloss Haldem und Rheine sind ihrer Verpflichtung zur Festsetzung von Überbrückungsgeld-Solls in den eingesehenen Fällen nachgekommen.

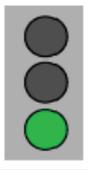
Empfehlung

Aus Gründen der Transparenz und der besseren Nachvollziehbarkeit wurde empfohlen, Festsetzungen von Überbrückungsgeldern ausnahmslos mit der Unterschrift des:der verantwortlichen Beschäftigten zu versehen und zu datieren.

Die Trägerabteilung hat am 07.10.2020 mitgeteilt, dass der Empfehlung gefolgt wird.

Richtige Festsetzung und Anpassung der Überbrückungsgeld-Solls

Die Festsetzung der Höhe des Überbrückungsgeldes liegt im Ermessen der Kliniken. Für die sachgerechte Ermessensausübung muss auf den gesetzlichen Zweck des Überbrückungsgeldes abgestellt und für jede:n Patienten:in gesondert geprüft werden, welcher Betrag voraussichtlich benötigt wird. Bei der Festsetzung des Überbrückungsgeld-Solls sind nach einer Verfügung der Trägerabteilung bestimmte vorgegebene und von dieser angepasste Beträge als Mindestansparsatz bzw. Pauschalen für Möbel, Hausrat und Ähnliches im Hinblick auf den Bezug einer eigenen Wohnung zu berücksichtigen. Darüber hinaus ist beim Überbrückungsgeld eine Höchstgrenze zu berücksichtigen, die an das sog. sozialhilferechtliche Schonvermögen angelehnt ist.

**Bewertung**

In den eingesehenen Fällen war die Richtigkeit der Festsetzungen von Überbrückungsgeldern überwiegend gegeben.

Empfehlung

Der Trägerabteilung wurde empfohlen, die Aspekte, die die Kliniken bei der Festsetzung der Überbrückungsgelder berücksichtigen sollten, in der einschlägigen Verfügung ausführlicher zu erläutern und mit Beispielen zu verdeutlichen.

Den geprüften Kliniken wurde dringend empfohlen, bei Festsetzungen bzw. Anpassungen des Überbrückungsgeldes neben den Angaben der Patient:innen zu persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen auch andere Erkenntnisquellen wie z. B. die Einweisungsurteile einzubeziehen.

Darüber hinaus wurde angeregt, die einzelfallspezifischen Erwägungen der Kliniken bei der Festsetzung des Überbrückungsgeldes zumindest in kurzer Form zu dokumentieren.

Zu bedenken gegeben wurde darüber hinaus, Überbrückungsgeldanpassungen regelmäßig einhergehend mit den Anpassungen der korrespondierenden sozialhilferechtlichen Bezugsgrößen vorzunehmen.

Nach Angaben der Trägerabteilung vom 07.10.2020 werden die den geprüften Kliniken gegebenen Anregungen umgesetzt. Die LWL-Maßregelvollzugsabteilung ihrerseits beabsichtigt eine Aktualisierung der einschlägigen Verfügung aus dem Jahr 2005.

Verwendung der Überbrückungsgelder

Nach § 14 Abs. 3 Maßregelvollzugsgesetz NRW in Verbindung mit der einschlägigen Verfügung der Trägerabteilung ist das angesparte Überbrückungsgeld grundsätzlich während der Unterbringung nicht verfügbar. Ausnahmen ergeben sich in eingeschränktem Umfang aus der Verordnung zum Maßregelvollzugsgesetz NRW und der Verfügung der LWL-Maßregelvollzugsabteilung.



Bewertung

Die vorzeitige Inanspruchnahme von Überbrückungsgeldern bzw. von Anteilen war in einzelnen Fällen nicht durchgängig nachvollziehbar. Im Übrigen bestehen gegen die Belastung von Überbrückungsgeldern durch die Tilgung von durch die Klinik gewährten Darlehen zum Entlassungszeitpunkt Bedenken.

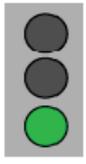
Empfehlung

Da die Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Überbrückungsgeldern vor der Entlassung in der LWL-Verfügung weiter gefasst sind als in der Landes-Verordnung, wurde geraten, auf eine Angleichung hinzuwirken und für die Kliniken weitergehende Klarstellungen vorzunehmen.

Die Trägerabteilung verwies in einem Schreiben vom 07.10.2020 auf die geplante Novellierung des Maßregelvollzugsgesetzes NRW und ließ überdies erkennen, dass die empfohlenen Konkretisierungen gegenüber den Kliniken unter Berücksichtigung der ausstehenden letztinstanzlichen Rechtsprechung der Sozialgerichtsbarkeit vorgenommen werden sollen. Die Bedenken des LWL-Rechnungsprüfungsamtes zu Belastungen der Überbrückungsgelder durch Darlehenstilgungen wurden geteilt.

Umgang mit Überbrückungsgeldern bei Verlegungen

Nach der Verfügung der Trägerabteilung ist das Überbrückungsgeld bei der Verlegung von Patient:innen in eine Justizvollzugsanstalt dorthin zu überweisen. Bei einer Verlegung aus einer Justizvollzugsanstalt wird das dort vorhandene Geldvermögen in die aufnehmende Klinik überwiesen. Bei Verlegungen in andere Kliniken wird entsprechend verfahren.

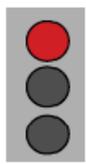


Bewertung

Soweit diesbezüglich Erkenntnisse vorlagen, sind die Überbrückungsgeld-Buchungen bei Verlegungen ganz überwiegend korrekt vorgenommen worden.

Verzinsung der Überbrückungsgelder

Das Maßregelvollzugsgesetz NRW bestimmt in § 14 Abs. 5, dass die Kliniken das Überbrückungsgeld zu verzinsen haben und dass die Höhe der Zinsen sich mindestens nach dem Zinssatz für Sparguthaben mit gesetzlicher Kündigungsfrist richtet.



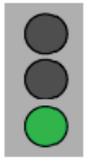
Bewertung

Die Praxis der LWL-Maßregelvollzugskliniken Schloss Haldem und Rheine, auf die Auszahlung von Zinsen auf Überbrückungsgelder aufgrund des äußerst geringen Zinsniveaus sowie aus technischen Gründen zu verzichten, ist mit der Vorgabe des Maßregelvollzugsgesetzes NRW nicht vereinbar.

Mit Schreiben vom 18.11.2020 hat die Trägerabteilung angekündigt, dass entsprechende Maßnahmen zur Umsetzung des Zinsanspruchs hinsichtlich der Guthaben von Überbrückungsgeldern veranlasst werden.

Zuführungen zum Überbrückungsgeld

Die Behörde des Landesbeauftragten für den Maßregelvollzug hat im Jahr 2009 darauf hingewiesen, dass bis zur Neufassung des Maßregelvollzugsgesetzes NRW die bisherige Praxis weiter Bestand hat. Bezogen auf den Umfang der Zuführungen zum Überbrückungsgeld bedeutet dies einen Rückgriff auf die „alte“ Verordnung zum Maßregelvollzugsgesetz NRW aus dem Jahr 1986 und die damalige Version des Maßregelvollzugsgesetzes. Weitergehende Vorgaben oder Klarstellungen des Landes zur detaillierten Berechnung der Zuführungen zum Überbrückungsgeld waren nicht ersichtlich.



Bewertung

Die Praxis der Kliniken, 50% aus Arbeitsprämien und 80% aus Arbeitsentgelten der Patienten dem Überbrückungsgeld zuzuführen, lässt sich aus dem Wortlaut der Vorgaben des Landesbeauftragten für den Maßregelvollzug nicht unmittelbar ableiten.

Die in einem eingesehenen Fall vorgenommene Zuführung von vollzugsfreiem Vermögen eines Patienten zum Überbrückungsgeld ist nicht geregelt.

Empfehlung

Der Trägerabteilung wurde empfohlen, auf eine eindeutige und einheitliche rechtliche Regelung im Hinblick auf die Zuführungen aus vollzugsinternen oder auch externen Einkünften bzw. aus sonstigen Mitteln der Maßregelvollzugspatient:innen zum Überbrückungsgeld hinzuwirken.

Darüber hinaus sollte verbindlich geregelt werden, ob Patient:innen aus Einkünften während der Beurlaubung wegen des ggf. vorrangig sicherzustellenden Lebensunterhalts Zuführungen zum Überbrückungsgeld vorzunehmen haben.

Eine Klarstellung gegenüber den Kliniken wurde auch hinsichtlich der Frage als sinnvoll erachtet, ob und unter welchen Voraussetzungen für Patient:innen, die nicht bzw. noch nicht rechtskräftig nach §§ 63 oder 64 Strafgesetzbuch untergebracht sind, Zuführungen zum Überbrückungsgeld in Betracht kommen.

Schließlich sollte darauf hingewirkt werden, dass die Kliniken verpflichtende Zuführungen zum Überbrückungsgeld auch tatsächlich vornehmen können und dass die hierfür relevanten Informationen der Justiz diesen rechtzeitig bekannt werden. Diesbezügliche Lösungsansätze sollten zwischen der Trägerabteilung und den Kliniken abgestimmt werden.

Die Trägerabteilung hat mit Schreiben vom 07.10.2020 erläutert, dass die langjährige Praxis (der Berechnung von Überbrückungsgeld-Zuführungen) historischen Ursprung hat und durch die Gerichte bisher nicht als rechtswidrig erachtet wurde. Gleichzeitig wurde auf die angestrebte Klarstellung im Zuge der Novellierung des Maßregelvollzugsgesetzes NRW verwiesen und eine Erläuterung gegenüber den Kliniken bezüglich noch nicht rechtskräftig nach §§ 63, 64 Strafgesetzbuch untergebrachter Patient:innen angekündigt.

Freiwillige Zuführungen zum Überbrückungsgeld aus vollzugsfreien Quellen hält die LWL-Maßregelvollzugsabteilung bis zum Erreichen des Anspar-Solls der Überbrückungsgelder für zulässig.

Das LWL-Rechnungsprüfungsamt hat hierzu eine landesweit einheitliche Abstimmung zu bedenken gegeben.

Fazit

Aus den Erkenntnissen der Prüfung kann geschlossen werden, dass die einbezogenen LWL-Maßregelvollzugskliniken die Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit den Überbrückungsgeldern überwiegend korrekt erledigen. Gleichzeitig wird es für sinnvoll gehalten, die grundlegenden Vorgaben der Trägerabteilung zu überarbeiten. Hinsichtlich einiger Fragestellungen sollten im Interesse der Einheitlichkeit und nicht zuletzt der Rechtssicherheit Abstimmungen mit dem Land NRW vorgenommen werden. Dies gilt auch und insbesondere für die rechtliche Ermächtigung, aus der sich die Zuführungen zum Überbrückungsgeld ergeben.

Bestimmte Aspekte mit Auswirkungen auf die Überbrückungsgeldthematik hängen davon ab, wie das Bundessozialgericht die Frage grundsätzlicher Leistungsansprüche von Maßregelvollzugspatient:innen gegenüber den Sozialleistungsträgern bewertet.

6 Dezernat Landesrätin Birgit Westers

LWL-Jugendhilfeeinrichtungen

6.1 Finanz- und Rechnungswesen bei den LWL-Jugendhilfeeinrichtungen

Ohne PG

Prüfungsgegenstand

Gemäß der Gemeindeordnung NRW zählt die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung des LWL und seiner Sondervermögen zu den Pflichtaufgaben des LWL-Rechnungsprüfungsamtes. Darüber hinaus ist dem LWL-RPA gemäß Rechnungsprüfungsordnung die Prüfung des Rechnungswesens übertragen worden.

Die LWL-Jugendhilfeeinrichtungen werden der Betriebsatzung entsprechend als organisatorisch und finanzwirtschaftlich eigenständige Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit wie Eigenbetriebe geführt. Maßgebliche Anwendung finden die Eigenbetriebsverordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (EigVO NRW), die Landschaftsverbandsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (LVerbO) und die Betriebsatzung für die LWL-Jugendhilfeeinrichtungen.

Ziel der Prüfungen war die Feststellung der Rechtmäßigkeit hinsichtlich der Beachtung und Umsetzung der anzuwendenden gesetzlichen und örtlichen Regelungen.

Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit

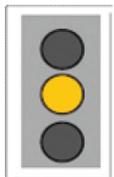
Gemäß dem Prüfauftrag wurden die Finanzbuchhaltungen der LWL-Jugendhilfeeinrichtungen im Jahr 2020 einmal unvermutet geprüft. Ergänzend sind im LWL-Rechnungsprüfungsamt in Münster vor- und nachbereitende Prüfungstätigkeiten mittels Auswertungen im SAP-Finanzbuchhaltungssystem durchgeführt worden.

Durch gesetzliche Vorgaben sowie örtliche Bestimmungen sind die Vorgänge im Finanz- und Rechnungswesen detailliert geregelt. Im Rahmen der Prüfung wurden die Abläufe in den Finanzbuchhaltungen hinsichtlich der Rechtmäßigkeit betrachtet.

LWL-Jugendhilfezentrum Marl

Das Prüfungsergebnis der Finanzbuchhaltung des LWL-Jugendhilfezentrums Marl ist überwiegend zufriedenstellend. Die maßgeblichen Vorschriften und örtlichen Regelungen wurden im Wesentlichen beachtet und umgesetzt.

In Bezug auf die Abrechnung der Reisekosten wurden Optimierungspotentiale festgestellt. Insbesondere wurden die Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) nicht durchgängig eingehalten. Darüber hinaus entspricht der Prozess der Abrechnung der Reisekosten nicht den Anforderungen an ein Internes Kontrollsystem im Sinne der Vorgaben und ist nicht hinreichend transparent und plausibel.



Bewertung

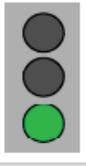
Die Vorgänge im Finanz- und Rechnungswesen des LWL-Jugendhilfezentrums Marl waren – mit Ausnahme der Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen – grundsätzlich rechtmäßig.

Die Fachabteilung teilte in der Stellungnahme zur Prüfungsniederschrift vom 25.05.2020 mit, dass die Regelungen des LRKG zukünftig beachtet werden. Des Weiteren wurde zugesagt, für den Bereich der Reisekostenabrechnung eine interne Verfahrensbeschreibung inklusive konkreter Festlegungen von Funktionen und Verantwortlichkeiten – mit Blick auf ein optimiertes internes Kontrollsystem – zu erarbeiten.

LWL-Jugendheim Tecklenburg und LWL-Heilpädagogisches Kinderheim Hamm

Das Finanz- und Rechnungswesen des LWL-Heilpädagogischen Kinderheims Hamm wird einem Dienstleistungsvertrag entsprechend von der Finanzbuchhaltung der LWL-Klinik Hamm wahrgenommen. Im Zuge der Prüfung der Finanzbuchhaltung der LWL-Klinik Hamm wurde das Finanz- und Rechnungswesen des LWL-Heilpädagogischen Kinderheims Hamm mit geprüft.

Im Rahmen der Prüfung des LWL-Jugendheims Tecklenburg und des LWL-Heilpädagogischen Kinderheims Hamm sind keine wesentlichen Beanstandungen festgestellt worden.

**Bewertung**

Die Prüfung des LWL-RPA hat ergeben, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen im LWL-Jugendheim Tecklenburg und im LWL-Heilpädagogischen Kinderheim Hamm grundsätzlich beachtet worden sind.

Fazit

Das Prüfungsergebnis der Finanzbuchhaltungen unter dem Maßstab der Rechtmäßigkeit ist – mit Ausnahme der Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen im LWL-Jugendhilfzentrum Marl – im Wesentlichen positiv.

LWL-Dezernat Jugend und Schule

6.2 Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Schülerbeförderung nach den Vorgaben der Schülerfahrkostenverordnung

PG 0301, Zentrale Leistungen des Trägers der LWL-Schulen

Prüfungsgegenstand

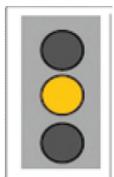
Gemäß § 78 Abs. 3 Schulgesetz NRW (SchulG) i. V. m. § 5 Abs. 1 Buchstabe a) Nr. 5 der Landschaftsverbandsordnung ist der LWL Träger von 35 Förderschulen mit den Förderschwerpunkten Hören und Kommunikation, Sehen, körperliche und motorische Entwicklung sowie in der Sekundarstufe I mit dem Förderschwerpunkt Sprache. Die Beförderung der rund 5.000 Schülerinnen und Schüler stellt der LWL mittels von ihm eingerichteter Schülerspezialverkehre sicher. Die Beförderungskosten (insgesamt ca. 27.150.000 EUR in 2019) werden gemäß § 94 Abs. 1 SchulG ebenfalls durch den LWL getragen. Die mit den Fahrten beauftragten Beförderungsunternehmen werden in offenen Vergabeverfahren gemäß der Vergabeverordnung (VgV) ausgewählt. Die gesamten Aufgaben der Organisation, Ausschreibung und Durchführung werden im Referat LWL-Schulen, Jugendhilfeeinrichtungen des LWL-Dezernats Jugend und Schule wahrgenommen.

Prüfungsergebnisse

Vertragliche Vereinbarungen

Mit den Beförderungsunternehmen wurden standardisierte Rahmenverträge mit Pauschalbeträgen geschlossen, die als Grundlage für die Abrechnung der Leistungen dienten. Inhaltliche Eckdaten sind die Meldungen der Fahrtage durch die Schulen sowie laufende Änderungen der Beförderung einzelner Schülerinnen und Schüler. Diese werden im Sachbereich Schülerbeförderung aufgenommen und für die korrekte Abrechnung der Leistungen händisch in Listen nachgehalten und zwischen allen Beteiligten (Eltern, Schule, Beförderungsunternehmen) koordiniert. Im Rahmen der Prüfung lagen insbesondere Ergebnisse zu folgenden Vertragsteilen vor:

- Vergütung und Rechnungsstellung der Beförderungsleistung (§ 11 Abs. 7 Beförderungsvertrag)
- Entgeltanpassung (§ 12 Ziffer 1 Beförderungsvertrag)
- Mitnahme von Hilfsmitteln (Ziffer 3.3 Anlage A zum Beförderungsvertrag)
- Einsatz von Begleitpersonal (LWL-Regelung B.8 „Einsatz von Begleitpersonal“)



Bewertung

Die vorstehend aufgeführten Regelungen in Verbindung mit den dazugehörigen Anlagen wurden eingehalten. Obwohl das Verfahren der Sachbearbeitung in Bezug auf die Vergütung und Rechnungsstellung insgesamt den formalen Vorgaben entsprach, wurde dessen Störanfälligkeit deutlich.

Empfehlung

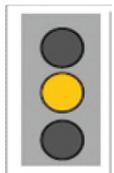
Die Ergebnisse der Prüfung im Sachbereich Schülerspezialverkehr wurden zum Anlass genommen, eine kritische Betrachtung der Arbeitsabläufe und damit verbunden insbesondere der eingesetzten Systeme anzuregen. Um dem hier entstehenden Massengeschäft besser gerecht zu werden, sollte eine umfangreiche IT-Lösung zur langfristigen Absicherung der regelmäßigen Prozesse bedacht werden. Durch eine Lösung, die sowohl alle Arbeitsschritte begleitet als auch eine einheitliche Durchführung unterstützt, können zusätzlich ein stabiles Internes Kontrollsystem (IKS) etabliert sowie mögliche Fehlerquellen, z. B. durch Medienbrüche, auf ein Minimum reduziert werden.

Die Bewertung wurde anerkannt und die Empfehlung angenommen. Die Möglichkeiten einer IT-gestützten Abrechnung der Schülerbeförderungsleistungen sollen innerhalb der LWL-Abteilung 50 erörtert werden.

Zeichnungsbefugnis

Für die Regelung der Zeichnungsbefugnis verpflichtender Erklärungen lag im LWL-Dezernat Jugend und Schule eine Verfügung „Zeichnungsbefugnis“, basierend auf der Allgemeinen Geschäftsanweisung i. V. m. der Dienstanweisung nach § 21 LVerbO, vor. Danach ist rechtsbegründender Schriftverkehr seitens der Beschäftigten grundsätzlich mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen.

Die Zeichnungsbefugnisse für besondere, abteilungsrelevante Situationen wurden darüber hinaus mit zwei Vermerken gesondert geregelt. Hieraus ergab sich, dass im Sachbereich Schülerbeförderung aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung Vollmachten zur Unterzeichnung von Beförderungsverträgen, die in der Gesamtsumme nicht selten einen 7-stelligen Betrag erreichen, erteilt wurden.



Bewertung

Die Regelungen zur Zeichnung von rechtsbegründendem Schriftverkehr wurden überwiegend nicht eingehalten. In der Hälfte der geprüften Fälle fehlte bei rechtsbegründendem Schriftverkehr der notwendige Zusatz „Im Auftrag“. Die erteilten Vollmachten lagen alle vor.

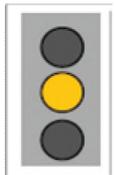
Sicherheitsstandards und interne Aufsicht nach § 32 KomHVO in Verbindung mit der Ergänzenden Regelung zu § 7 Abs. 3 der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO

Die Regelungen zur Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung ergeben sich aus § 32 Abs. 2 KomHVO (bis Ende 2018 § 31 Abs. 2 GemHVO). Der LWL hat im Rahmen des § 31 GemHVO nähere Vorschriften in einer Dienstanweisung und in einer Ergänzenden Regelung zu § 7 Abs. 3 der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO (nachfolgend: Ergänzende Regelung) erlassen. Diese Regelungen haben nach wie vor Gültigkeit. Wesentliche Punkte der Prüfung waren hier:

1. das Vier-Augen- und das Belegprinzip sowie die
2. Anforderung an die begründenden Unterlagen

3. Entwertung der begründenden Unterlagen
4. Anforderung an Unterschriften
5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
6. Erfassung der Buchungssätze
7. Ablage von begründenden Unterlagen

Die Ziffern 1-3 umfassen die Anforderungen an die begründenden Unterlagen. Hierunter ist der Umgang mit Originalen, Rechnungen oder sonstigen Unterlagen zu verstehen, aus denen sich Buchungs- und/oder Zahlungsgründe ergeben. Das aktuelle Vorgehen der Rechenstelle sieht hier das Scannen der Rechnungen und deren Ablage im Dokumentenmanagementsystem (Doxis) zur weiteren Bearbeitung vor. Die Originale sind zu entwerten (Stempelaufdruck, Perforierung etc.), um eine nochmalige Verwendung für Buchungszwecke auszuschließen. Sie sollen nach 3 Monaten vernichtet werden. Zahlungsübersichten ersetzen die Kontierungsblätter zu einzelnen Vorgängen. Handschriftliche Zeichen sind hier aufgrund der Bearbeitung in Doxis nicht möglich.



Bewertung

Die Vorgaben aus der Ergänzenden Regelung sind aufgrund der Verlegung der Sachbearbeitung in den digitalen Raum (Doxis) weitestgehend nicht mehr umsetzbar. Die Ergänzende Regelung wurde daher nur in Teilen beachtet. Ausnahmeregelungen der LWL-Finanzabteilung für dieses Vorgehen lagen nicht vor.

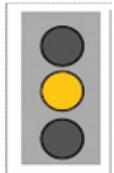
Empfehlung

Es wird empfohlen, sich dem zentralen LWL-Verfahren zur elektronischen Rechnungsverarbeitung (XRechnung) anzuschließen.

Bezüglich der Einführung des SAP-gestützten elektronischen Rechnungseingangsworkflows wurde seitens der LWL-Abteilung 50 bereits Verbindung zum Projektleiter aufgenommen. Die zeitliche Einordnung des Projektes wird mit Dienstbeginn (01.01.2021) der Digitalmanagerin der LWL-Abteilung 50 geklärt.

Die Ziffern 4 und 5 fassen die Regelungen zu Unterschriften und Richtigkeitsfeststellungen zusammen. Die Einträge auf den Zahlungsübersichten wurden entgegen der Ergänzenden Regelung nicht handschriftlich, sondern durch Doxis-Stempel bestätigt. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist auf allen einzelnen Bestandteilen (Fahrtagemeldung,

Abrechnungstabelle etc.) zur Rechnungslegung notwendig. Sie wurde jedoch von Mitarbeitenden der Rechenstelle vorgenommen, die die sachliche Richtigkeit aufgrund fehlender Informationen aus dem Sachbereich nicht bewerten konnten.

**Bewertung**

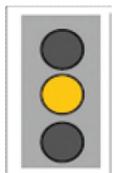
Die Ergänzende Regelung wurde hier nicht beachtet. Eine Ausnahmeregelung seitens der LWL-Finanzabteilung für den Ersatz von Unterschriften durch Doxis-Stempel lag nicht vor.

Empfehlung

Insgesamt wird empfohlen, die derzeit gültige Doxis-Organisationsanweisung den aktuellen Prozessen und etablierten Arbeitsvorgängen entsprechend zu überarbeiten und anzupassen.

Die Doxis-Organisationsanweisung wird entsprechend der mit Einführung des Rechnungseingangsworkflows neugestalteten Prozesse überarbeitet werden.

Die Ziffern 6 und 7 schließen mit der Erfassung und Ablage der Unterlagen. Durch die ausschließlich elektronische Bearbeitung und Ablage der Vorgänge in Doxis sind die geforderten persönlichen Unterschriften zu einzelnen Arbeitsschritten nicht mehr möglich bzw. hier bereits durch Doxis-Stempel ersetzt worden. Die Ablage der Rechnungen mit allen begründenden Unterlagen ist aufgrund der aktuell bestehenden Ablagestruktur und der geschaffenen Möglichkeiten in Doxis ebenfalls nicht möglich.

**Bewertung**

Die Ergänzende Regelung wurde nur in Teilen beachtet. Ausnahmeregelungen für das Vorgehen lagen seitens der LWL-Finanzabteilung nicht vor.

Empfehlung

Da die Ablage in Doxis die Einhaltung entsprechender Vorgaben nicht ermöglicht, sollte eine Ausnahmegenehmigung bei der LWL-Finanzabteilung beantragt werden. Weiterhin wird empfohlen, zur besseren Nachvollziehbarkeit alle Unterlagen grundsätzlich als einen zusammenhängenden Vorgang abzulegen.

Im Hinblick auf die Einführung des SAP-gestützten elektronischen Rechnungseingangsworkflows wird der Prozess der Rechnungsbearbeitung angepasst werden müssen. Sofern weiterhin Unvereinbarkeiten mit den bestehenden Regelungen auftreten, wird um die entsprechende Ausnahmegenehmigung ersucht werden. Inwiefern in Doxis eine virtuelle Zusammenführung einzelner Dokumente (Verlinkung) erfolgen kann, muss noch geprüft werden.

Fazit

Die vertraglichen Vereinbarungen in Verbindung mit den internen Regelungen und Dienstabweisungen wurden in der überwiegenden Anzahl der geprüften Fälle eingehalten. Es hat sich jedoch gezeigt, dass das Abstimmungsverfahren mit den Beförderungsunternehmen störanfällig ist.

Die Vorschriften der Verfügung Nr. 1 „Zeichnungsbefugnis“ sowie die Ziffer 7.7.4 AGA i. V. m. der Dienstabweisung zur Regelung der Unterzeichnungsbefugnis beim LWL für Verpflichtungserklärungen nach § 21 LVerbO wurden überwiegend beachtet. Die aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung erteilten Vollmachten zur Unterzeichnung von Beförderungsverträgen lagen vollständig vor.

Die abteilungsinterne Doxis-Organisationsanweisung wurde in Teilen nicht beachtet. Sie entspricht nicht mehr den etablierten Arbeitsvorgängen.

Die Ergänzende Regelung zu § 7 Abs. 3 der Dienstabweisung zu § 31 GemHVO wurde in weiten Teilen nicht eingehalten. Entsprechende Ausnahmegenehmigungen seitens der LWL-Finanzabteilung lagen nicht vor.

Grundsätzlich wird empfohlen, eine deutlich umfangreichere technische Unterstützung zur Sicherstellung der Abwicklung des komplexen Massengeschäftes zu prüfen.

Anmerkung:

Die Prüfungsergebnisse zeigen jedoch auch, dass durch die zunehmende Digitalisierung vor Jahren festgelegte Arbeitsabläufe und Arbeitsanweisungen nicht mehr gelebt werden bzw. werden können. Insofern erscheint eine Überarbeitung der Ergänzenden Regelung zu § 7 Abs. 3 der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO nicht nur in redaktioneller Hinsicht in Bezug auf die Ablösung der Gemeindehaushaltsverordnung durch die Kommunalhaushaltsverordnung geboten, sondern auch eine Anpassung an die veränderten Arbeitsweisen und Strukturen.

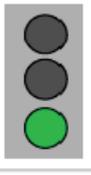
LWL-Heilpädagogisches Kinderheim Hamm**6.3 Prüfung der rechtmäßigen Abrechnung der Erträge aus Fachleistungsstunden****PG 0002****Prüfungsgegenstand**

Das LWL-Heilpädagogische Kinderheim Hamm (LWL-Heiki) verfügt über ein umfassendes ambulantes und stationäres Hilfeangebot für Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Familien. Es orientiert sich dabei am regionalen und überregionalen Bedarf, um Hilfen aus einer Hand bedarfsgerecht anbieten zu können. Diese Hilfen sind zum Teil in der örtlichen Jugendhilfestruktur stark vernetzt und bewegen sich an den Schnittstellen zum Gesundheits- und Bildungssystem. Die Kosten hierfür werden in differenzierten Leistungsentgelten abgerechnet.

Die Prüfung richtete sich auf die Rechtmäßigkeit der Abrechnung der Erträge aus Fachleistungsstunden für das Jahr 2019.

Prüfungsergebnisse Rechtmäßigkeit**Abrechnung der ambulant erbrachten Hilfen aufgrund jugendhilferechtlicher Grundsätze nach § 77 SGB VIII**

Werden Einrichtungen und Dienste der Träger der freien Jugendhilfe in Anspruch genommen, sind gemäß § 77 SGB VIII Vereinbarungen über die Höhe der Kosten der Inanspruchnahme zwischen der öffentlichen und der freien Jugendhilfe anzustreben.

**Bewertung**

Mit zwei Kostenträgern waren als Grundlage für die Abrechnung der ambulant erbrachten Fachleistungsstunden entsprechende Vereinbarungen nach §§ 77 SGB VIII geschlossen worden. In allen anderen geprüften Fällen wurden die mit der Stadt Hamm als Hauptbeleger ausgehandelten Entgelte von den Kostenträgern stillschweigend übernommen.

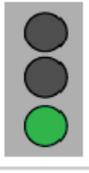
Empfehlung

Aus Gründen der Rechtssicherheit sollten mit den Kostenträgern Vergütungsvereinbarungen abgeschlossen werden. Mindestens sollte jedoch schriftlich vereinbart werden, dass die Inhalte der mit dem Hauptbeleger ausgehandelten Vereinbarungen akzeptiert werden. Es wird empfohlen, die in der „Aushandlung ambulanter Erziehungshilfen – Empfehlungen für Jugendämter und freie Träger“, herausgegeben von der LAG Öffentliche und Freie Wohlfahrtspflege in NRW sowie den beiden Landschaftsverbänden, enthaltenen Mustervorlagen für Vergütungsvereinbarungen zu verwenden.

Seit dem 01.01.2020 wurde mit dem Hauptbeleger, der Stadt Hamm, eine neue Form der Vergütungsvereinbarung für ambulante Hilfen nach § 77 SGB VIII abgeschlossen. Diese orientiert sich an den in der v. g. „Aushandlung ambulanter Erziehungshilfen“ enthaltenen Mustervorlagen. Die mit dem Hauptbeleger ausgehandelten Vereinbarungen werden von den anderen Kostenträgern in Form von Kostenzusagen akzeptiert.

Kostenzusagen und Hilfeplanverfahren

Ein Personensorgeberechtigter hat bei der Erziehung eines Kindes oder eines Jugendlichen Anspruch auf Hilfe zur Erziehung nach § 27 SGB VIII, wenn eine dem Wohl des Kindes oder des Jugendlichen entsprechende Erziehung nicht gewährleistet und die Hilfe für seine Entwicklung geeignet und notwendig ist. Voraussetzung für die Leistung im Bereich der erzieherischen Hilfen ist ein Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII, in dem der Bedarf, die zu gewährende Art der Hilfe sowie die notwendigen Leistungen festgestellt werden. Das zuständige Jugendamt sichert dem Träger der Einrichtung mit einer schriftlichen Kostenzusage die Übernahme des Entgelts für die vereinbarte Leistung zu.

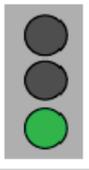
**Bewertung**

Als Grundlage für die Übernahme der Entgelte lagen entsprechende Kostenzusagen vor.

Abrechnung und Nachweise

Nach den Vergütungsvereinbarungen bzw. Kostenzusagen sind die erbrachten Fachleistungsstunden monatlich abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt auf der Basis von Kontaktstundenbögen, die je nach Art der Hilfe eine stichwortartige Tätigkeitsbeschreibung enthalten und Aufschluss über Art und Umfang der geleisteten Tätigkeit geben müssen.

Auch in den Fällen, in denen Abschlagszahlungen vereinbart wurden, wurden die Kosten monatlich anhand der geplanten bzw. geleisteten Stunden in Rechnung gestellt. Je nach Vereinbarung dürfen die, häufig auf Monatsbasis, bewilligten und in dem Abrechnungsmonat nicht geleisteten Sollstunden jedoch entweder nur solange die Jahressollstundenzahl nicht überschritten wird oder aber gar nicht in den Folgemonat übertragen werden. Am Jahresende wird daher über die Höhe der tatsächlich erbrachten Stunden ein Leistungsnachweis erstellt, auf dessen Grundlage eine Verrechnung mit den geleisteten Abschlagszahlungen erfolgt.

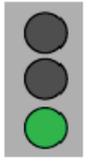
**Bewertung**

Die abgerechneten Fachleistungsstunden waren dokumentiert. Die Rechnungen wurden zeitnah gestellt. Es erfolgte je nach Maßnahme eine Zwischen- oder Endabrechnung.

Regelungen zum Rechnungswesen/Internes Kontrollsystem

Zu den Aufgaben der kaufmännischen Betriebsleitungen zählt nach den Rahmenregelungen für das Rechnungswesen der wie Eigenbetriebe geführten LWL-Kliniken, LWL-Pflegezentren und -Wohnverbände sowie der LWL-Jugendhilfeeinrichtungen auch die Einführung und Umsetzung eines internen Kontrollsystems. Das Kontrollsystem umfasst mindestens alle Geschäfte der Finanzbuchhaltung. Dabei ist das Vier-Augen-Prinzip durchgängig einzuhalten und die Zahlungsabwicklung ordnungsgemäß und sicher zu erledigen. Es können ausschließlich sachlich und rechnerisch richtig festgestellte Belege in der Zahlungsabwicklung zur weiteren Bearbeitung angenommen werden. Bei der Freigabe (früher Anordnung) hat eine Prüfung der

wesentlichen Daten auf ihre Richtigkeit zu erfolgen. Dazu sind von der kaufmännischen Betriebsleitung angemessene und verbindliche Richtlinien zur Ausführung der gesetzlichen Regelungen schriftlich festzulegen.



Bewertung

In der Dienstanweisung für das Finanz- und Rechnungswesen des LWL-Heiki sowie dem Handbuch „SAP – im Heiki (Finanzbuchhaltung)“ werden die im Rahmen der Zahlungsabwicklung anfallenden Aufgaben sowie die damit verbundenen Zuständigkeiten beschrieben. Durch die dort festgelegte Vorgehensweise wird eine differenzierte Funktionstrennung realisiert sowie eine Vertretung bei Abwesenheit sichergestellt. Die einschlägigen Regelungen und Vorgaben sind den Mitarbeitenden bekannt.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Anordnungen erfolgte jedoch nicht auf allen Bearbeitungsebenen schriftlich, sondern wurde teilweise über die im SAP-System festgelegten Rollen und Berechtigungen realisiert.

Empfehlung

Dem LWL-Heiki wurde daher, auch im Hinblick auf den künftigen Einsatz eines neuen IT-Systems (Vivendi), empfohlen, in einer verbindlichen Verfahrensbeschreibung alle Bearbeitungsschritte und Zuständigkeiten, vor allem auch in Bezug auf die Feststellungen zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, eindeutig festzulegen.

Da das LWL-Rechnungsprüfungsamt in den Gestaltungs- und Implementierungsprozess der neuen Software (Vivendi) zur Leistungsabrechnung im Rahmen einer einföhrungsbe-gleitenden Prüfung eingebunden sei, könnten, laut Aussage des LWL-Dezernates Jugend und Schule, sämtliche Empfehlungen direkt in den Prozess eingebracht werden.

Anmerkung:

Mit Schreiben vom 23.06.2008 wurden die überarbeiteten Rahmenregelungen für das Rechnungswesen der LWL-Kliniken, LWL-Pflegezentren und –Wohnverbände sowie der LWL-Jugendhilfeeinrichtungen versandt und darauf hingewiesen, dass die zum 01.01.2006 in Kraft getretene ursprüngliche Version der Rahmenregelungen in analoger Anwendung des § 31

GemHVO erlassen wurde. Auch wenn die GemHVO inzwischen durch die KomHVO ersetzt wurde, sind die Rahmenregelungen nach wie vor anzuwenden.

Im Rahmen der Prüfung wurde erneut deutlich, dass die Rahmenregelungen den in den LWL-Einrichtungen eingeführten technischen Bearbeitungslösungen und den damit verbundenen Änderungen nicht gerecht werden wie bspw. dem Schriftformerfordernis in Bezug auf die Richtigkeitsfeststellungen und die Anordnungen. Insofern erscheint eine Überarbeitung dieser Regelungen und eine damit verbundene Anpassung an die veränderten Arbeitsweisen und Strukturen dringend erforderlich.

Seitens des LWL-Dezernates Jugend und Schule wird dem Hinweis zur Überarbeitung der Rahmenregelungen zugestimmt. Die Überarbeitung soll, gemeinsam mit den LWL-Jugendhilfeeinrichtungen, zeitnah angestoßen werden.

Fazit

Zusammenfassend konnte festgestellt werden, dass die Abrechnung der ambulanten Hilfen grundsätzlich ordnungsgemäß erfolgte.

Es waren nicht in allen Fällen die entsprechenden Vergütungsvereinbarungen nach § 77 SGB VIII geschlossen worden. In Teilen wurden die mit dem Hauptbeleger ausgehandelten Vergütungssätze stillschweigend übernommen. In allen geprüften Fällen lagen die entsprechenden Kostenzusagen vor. Die Rechnungen wurden zeitnah, monatlich nachgehend, gestellt.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Anordnungen erfolgten nicht auf allen Bearbeitungsebenen schriftlich. Sie wurden teilweise über die im SAP-System festgelegten Rollen und Berechtigungen ersetzt.

LWL-Jugendheim Tecklenburg

6.4 Prüfung des Beschaffungswesens

PG 0003

Prüfungsgegenstand

Die durch das LWL-Jugendheim Tecklenburg verbuchten Aufwendungen für die Beschaffung von Sach- und Dienstleistungen und für den Erwerb von beweglichem Anlagevermögen wurden auf der Grundlage des SAP-Belegjournals und anhand der Rechnungsbelege sowie der

zugehörigen Unterlagen geprüft. Gegenstand der Prüfung war die Einhaltung vergaberechtlicher Vorgaben und Grundsätze im Zeitraum vom 01.01.2019 bis zum 31.12.2019. Neben dem SAP-Belegjournal wurden die Vergabemeldestatistik des LWL-RPA sowie die im Intranet eingestellte Liste der laufenden Rahmenverträge der Zentralen Einkaufskoordination (ZEK) für das Jahr 2019 zur Prüfung herangezogen. Es wurde ein Soll-Ist Abgleich zwischen den Feststellungen und Empfehlungen aus der LWL-RPA-Prüfungsniederschrift 19-P-2018-90 mit dem Umsetzungsstand in 2019 vollzogen. Ferner wurde geprüft, ob die negativen Bewertungen des LWL-RPA aus der vorgenannten Prüfungsniederschrift im Umsetzungszeitraum 2019 ausgeräumt werden konnten und den in der Prüfungsniederschrift verfassten Empfehlungen zu den einzelnen Bewertungen entsprochen wurde.

Prüfungsergebnisse

Bündelungsgebot

Nach dem Bündelungsgebot/Stückelungsverbot gemäß Ziffer 7 der DA sind sachlich und zeitlich zusammenhängende Leistungen in einem Verfahren zu vergeben. Leistungen, die sachlich zusammengehören und zeitlich in einem Auftrag vergeben werden können, dürfen nicht in verschiedene Vergaben aufgeteilt werden (Bündelungsgebot/Stückelungsverbot). Langzeitverträge sollen die Laufzeit von vier Jahren nicht überschreiten (Ziffer 10 der DA).

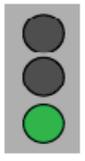
Die Schätzung der Auftragswerte erfolgt bei derartigen Verträgen auf der Grundlage von 48 Monaten (Ziffer 7 der DA).

Das Bündelungsgebot wurde bei den geprüften Beschaffungsvorgängen des Jahres 2019 umfassend beachtet. Bei Langzeitverträgen wurde die Laufzeit von vier Jahren beachtet. Die Schätzung der Auftragswerte erfolgte zudem auf der Grundlage von 48 Monaten. Hierbei ist besonders positiv hervorzuheben, dass das LWL-Jugendheim Tecklenburg die vom LWL-RPA in der PN 19-P-2018-90 monierte Nichteinhaltung des Bündelungsgebotes in 2019 weitreichend beheben konnte und die Beschaffung u. a. von Leistungen zur Energieversorgung (Strom, Gas, Brennstoffe und Heizöl), Treibstoffen, Dolmetscherleistungen, der Unterhaltsreinigung und im Fortbildungsbereich in Zusammenarbeit mit der ZEK gebündelt und ordnungsgemäß im Wege förmlicher Vergabeverfahren ausgeschrieben hat. Damit konnte die Feststellung der mangelnden Bündelung im Umsetzungszeitraum ausgeräumt werden.

In wenigen Ausnahmefällen wurden Beauftragungen vor der Durchführung der vorgenannten Vergabeverfahren jedoch nicht gebündelt, da lediglich die Zeit überbrückt wurde, bis der neue

Auftragnehmer mit der Leistungserbringung beginnen konnte. Ferner ist anzumerken, dass es sich nach Auskunft der geprüften Einrichtung bei diesen nicht gebündelten Beschaffungen um kurzfristig zu beschaffende, geringwertige Einrichtungsgegenstände sowie um Elektronik- und Werkzeugbedarf handelte. Dieser wurde je nach individuellem Bedarf in Einzelbeauftragungen überwiegend durch die Wohngruppen vergeben. Dies erfolgte, weil eine Bündelung zum Zeitpunkt der Beschaffung nicht möglich war, da z. B. Folgeaufträge nicht absehbar und planbar waren und sich die Einzelaufträge auf unterschiedliche zeitlich und sachlich nicht zusammenhängende Sachverhalte bezogen hätten. Vor dem Hintergrund der geringen gebündelten Auftragswerte und in Ermangelung der Absehbarkeit der zukünftigen Beauftragungen wolle die Einrichtung hier bewusst auf längerfristige Verträge verzichten.

Dieses Vorgehen führt seitens des LWL-RPA zu keinen Beanstandungen. Die vom LWL-RPA früher festgestellte mangelnde Bündelung wurde nunmehr ordnungsgemäß von der Einrichtung umgesetzt.



Bewertung

Die Dienstanweisung zum Bündelungsgebot wurde in allen geprüften Fällen beachtet.

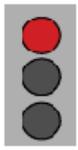
Der Abschluss von Werk- und freien Dienstverträgen

Nach Ziffer 3 der DA ist die ZEK für vergaberechtliche Grundsatzangelegenheiten zuständig. Als zentraler Dienstleister für die Dezernate und Einrichtungen des LWL hat die ZEK Vertragsmuster u. a. für Werk- und freie Dienstverträge auf ihrer Intranetseite bereitgestellt. Grundsätzlich sind die dort eingestellten und dem aktuellen Rechtsstand entsprechenden Vertragsmuster zu verwenden. In diesen Vertragsmustern sind für den LWL möglichst vorteilhafte Regelungen enthalten. Aufgenommen sind zudem mit dem Vergaberecht im Einklang stehende Standardklauseln. Beispielsweise enthalten die Vertragsmuster der LWL-Haupt- und Personalabteilung weitreichendere Hinweise auf steuer- und rentenversicherungsrechtliche Pflichten des Auftragnehmers, Regelungen zu den Eigentums- und Nutzungsrechten, eine Verschwiegenheitsvereinbarung sowie eine salvatorische Klausel.

In vier geprüften Fällen lagen mit Supervisor:innen schriftliche Verträge vor. Allerdings ist anzumerken, dass diese Verträge von den Auftragnehmenden selbst und nach einem individuellen Muster angefertigt wurden und somit nicht dem Mustervertrag der LWL-Haupt- und

Personalabteilung entsprachen. In einem Fall lag in 2019 zudem unverändert kein schriftlicher Vertrag nach dem Muster der LWL-Haupt- und Personalabteilung vor, obwohl der Abschluss eines schriftlichen Vertrages anhand des vorgenannten Mustervertrages der LWL-Haupt- und Personalabteilung vom LWL-RPA dringend empfohlen wurde.

Die durch die ZEK bereitgestellten Vertragsmuster für den Abschluss von Werk- und freien Dienstverträgen wurden in 2019 erneut bei allen geprüften Vergaben an Supervisor:innen nicht verwendet. Der Empfehlung des LWL-RPA wurde wiederholt nicht entsprochen.



Bewertung

Ziffer 3 der DA zur Verwendung der Vertragsmuster der LWL-Haupt- und Personalabteilung wurde unverändert nicht beachtet.

In ihrer Stellungnahme vom 10.08.2020 teilte die Einrichtung mit, dass sie für die zukünftigen Supervisionsleistungen die vorgenannten Vertragsmuster der ZEK verwenden werde. Dies geschehe insbesondere im Hinblick auf ein über die ZEK abgeschlossenes Interessenbekundungsverfahren für Supervisor:innen, welches auf großes Interesse gestoben sei und die zukünftigen Supervisor:innen zukünftig Verträge anhand der entsprechenden Musterverträge erhalten würden.

Fazit

Die im Rahmen der Prüfung (PN 19-P-2018-90) aus dem Jahre 2018 vom LWL-RPA festgestellten Mängel konnten seitens des LWL-Jugendheims Tecklenburg insbesondere in Zusammenarbeit mit der ZEK im Umsetzungszeitraum 2018-2019 überwiegend behoben werden.

In den letzten zwei Jahren wurden von der ZEK im Auftrag des LWL-Jugendheims Tecklenburg insgesamt zwölf Vergabeverfahren mit einem geschätzten Gesamtauftragswert von ca. 1,173 Mio. € inkl. MwSt. vergaberechtskonform durchgeführt.

Dem vergaberechtlichen Bündelungsgebot wurde mithin entsprochen und die Zuständigkeit der ZEK eingehalten.

Verbesserungsbedarf sieht das LWL-RPA unverändert beim Abschluss von schriftlichen Verträgen, da entgegen der Empfehlung des LWL-RPA nur unzureichende schriftliche Verträge mit

Supervisor:innen abgeschlossen wurden und in einem Fall noch kein schriftlicher Vertrag vorlag.

LWL-Dezernat Jugend und Schule

6.5 Berechtigungsvergabeprozesse im LWL – Von der Beantragung bis zur Erteilung am Beispiel ANLEI im LWL-Dezernat Jugend und Schule

PG 0514

Prüfungsgegenstand

Im Rahmen einer optimalen IT-Ressourcenverwaltung gilt es, allen Mitarbeitenden des LWL Zugriffsmöglichkeiten auf die für ihre tägliche Arbeit benötigten IT-Ressourcen und Informationen zu gewähren. Exemplarisch wurde hierzu im LWL-Dezernat Jugend und Schule (Abt. 50) der Berechtigungsvergabeprozess für das IT-Verfahren ANLEI überprüft. Es wurden die Bereiche „Erteilung, Änderung und Entzug von Berechtigungen“ sowie die Passwortregelungen auf Recht- und Zweckmäßigkeit sowie Effektivität in Bezug auf ein internes Kontrollsystem (IKS) beleuchtet. Neben dem IT-Verfahren ANLEI fanden auch Untersuchungen von Systemen der unmittelbaren IT-Umgebung statt. Hierzu zählte beispielsweise das zentrale Online-Auftragsverfahren der LWL.IT (OLAV).

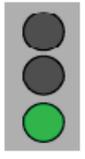
Prüfungsergebnisse

Rechtmäßigkeit – Rollen- und Berechtigungskonzept

Im Rahmen eines ordnungsgemäßen IKS sind für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 Abgabenordnung in einem DV-Buchführungssystem einschließlich seiner Vorsysteme Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören nach den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) unter anderem Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, die auf der Basis entsprechender Konzepte implementiert sind. Daneben hat die LWL-Finanzabteilung in den „Regelungen für den Betrieb des DV-Verfahrens ANLEI Ergänzende Regelung zu § 13 und § 15 der Dienstanweisung zu § 31 GemHVO“ (Regelungen zu ANLEI) grundlegende Vorgaben zu Rollen und Berechtigungen definiert und die konkrete Ausgestaltung und Organisation von Maßnahmen an die nutzenden

Abteilungen übertragen. Diese beinhalten im Rahmen eines fachlichen IKS die Festlegung zur Zeichnung (Genehmigung eines Antrages) oder die Beauftragung einer Berechtigung.

Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass die Abt. 50 eine entsprechende Verfügung zu ANLEI erstellt hat, wonach die grundlegenden Aspekte geregelt waren.

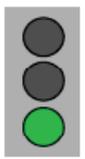
**Bewertung**

Das gemäß GoBD geforderte Rollen- und Berechtigungskonzept lag vor. Die grundlegenden Vorgaben aus den Regelungen zu ANLEI wurden darin berücksichtigt.

Rechtmäßigkeit – Zuständigkeiten

Grundsätzlich sollten Funktionen und Rollen (Zuständigkeiten) nach dem Grundsatz des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI-Grundsatz) so strukturiert sein, dass unvereinbare Aufgaben, wie operative und kontrollierende Funktionen, auf verschiedene Personen verteilt werden. Die Regelung zu ANLEI greift diese Aspekte auf und definiert entsprechend Schwerpunktaufgaben und Zuständigkeiten.

Die Prüfung hat erwiesen, dass die in der Regelung zu ANLEI definierten Zuständigkeiten berücksichtigt wurden. In den Prozessen waren klare Aufgabentrennungen umgesetzt worden, wonach keine unvereinbaren Aufgaben in einem Zuständigkeitsbereich zu erkennen waren. Die Anwendenden in der Sachbearbeitung konnten z. B. keine Berechtigungen im ANLEI-System vergeben. In der Verfügung der Abt. 50 waren, bis auf die Berechtigungserteilung auf der Referats- und Führungsebene, die Zuständigkeiten und Regelungen klar abgebildet.

**Bewertung**

Im Berechtigungsvergabeprozess wurden die Zuständigkeiten der beteiligten Abteilungen korrekt abgegrenzt. Hierdurch war die Trennung von unvereinbaren Aufgaben, wie im BSI-Grundsatz empfohlen, gewährleistet.

Die Dokumentationen in der Verfügung waren unvollständig.

Im Rahmen des Ausräumverfahrens wurde die Verfügung um fehlende Zuständigkeiten und IKS-Funktionen erweitert und in Kraft gesetzt.

Rechtmäßigkeit – Zugriffsspezifikationen, Umfang und Dauer

Gemäß den Vorgaben des BSI-Grundschutzes sollten Benutzerkennungen und Berechtigungen immer nur so vergeben werden, wie es für die Aufgabenwahrnehmung notwendig ist (Need-to-know-Prinzip). Die LWL-Finanzabteilung übernimmt diese Vorgaben in den Regelungen zu ANLEI. Zudem konkretisiert sie, dass Benutzerkonten bei einer Abwesenheit von mehr als sechs Wochen zu sperren sind und delegiert die Vorgehensweise, wie Mitarbeitende mit Stamm- und Bewegungsdaten von Beschäftigten umzugehen haben, an die ANLEI nutzenden Abteilungen.

Die IST-Aufnahme ließ erkennen, dass die Zugriffsberechtigungen der Mitarbeitenden den grundlegenden Tätigkeiten entsprachen, der Entzug von Berechtigungen jedoch nicht durchgängig geregelt war. Zum Prüfzeitpunkt waren von 261 Benutzerkonten 23 Konten vorzufinden, welche Personen zugeordnet waren, die nicht mehr in der Abteilung oder dem LWL tätig waren. Zudem wurden Konten i. d. R. erst ab einer Abwesenheit von einem Jahr gesperrt. Eine Vorgehensweise zur Bearbeitung der Vorgänge von Beschäftigten war nicht definiert.



Bewertung

Die Vorgaben der Regelungen und der Verfügung zu ANLEI wurden nur unzureichend umgesetzt.

Soweit dies im Rahmen der Prüfung beurteilt werden konnte, erfüllte der Berechtigungsvergabeprozess in Teilen nicht das Need-to-know-Prinzip.

Empfehlung

Das LWL-Rechnungsprüfungsamt (LWL-RPA) hat empfohlen, die Einhaltung der monierten Vorgänge sicherzustellen. Zudem sollten Kontrollfunktionen in den Prozess sowie ein umfassendes Controlling der Benutzerkonten und Berechtigungen installiert werden.

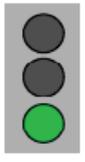
Bereits während der Prüfung wurden die nicht mehr benötigten Benutzerkonten bereinigt und Maßnahmen initiiert, um die Stamm- und Bewegungsdaten von Beschäftigten zu ermitteln und entsprechende Zugriffsbeschränkungen zu definieren. Im Zuge der Verfahrensausräumung teilte die Abt. 50 mit, die Antrags- und Nutzerdaten künftig im IKS zu berücksichtigen. Im Rahmen der Ausräumung wurden die Vorgaben der Regelungen und der Verfügung zu ANLEI erfüllt. Die „Regelungen zu Berechtigungs- und IKS-Prozessen

für das ANLEI-Verfahren“ wurden überarbeitet. Es wurden interne Kontrollvorgaben definiert; der Entzug von Berechtigungen wurde geregelt. Derzeit wird in Abteilung 50 das IKS weiter ausgebaut.

Rechtmäßigkeit – Benutzerkennungen und Passwortregelungen

Der LWL hat in der Dienstanweisung zur Informationssicherheit Vorgaben zur Nutzung von Benutzerkonten und Passwörtern erlassen. Demnach gilt unter anderem, dass der Zuweisungsprozess eines neuen Benutzerkontos in einer sicheren, geeigneten Form stattfindet und die Mitarbeitenden entsprechende Passwörter verwenden. Daneben besagen die Regelungen und die Verfügung zu ANLEI, dass Benutzerkennungen personalisiert sein müssen.

Die Prüfung ergab, dass die Vergabe der Zugangsdaten über den gesicherten Standardprozess der LWL.IT abgewickelt wurde. Die Passwortkriterien waren systemseitig validiert, so war bei der Passwortwahl ein starkes Passwort notwendig.



Bewertung

Alle LWL-Vorgaben wurden in Bezug auf die Benutzerkennungen und die Passwortregelungen eingehalten.

Rechtmäßigkeit - Dokumentation

Die Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen schreibt in § 28 Abs. 5 vor, bei der Buchführung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung die GoBD zu beachten. Folglich muss nachvollziehbar dokumentiert sein, wer, wann, welche Daten eingegeben oder verändert hat. Zudem ist sicherzustellen, dass die Daten vollständig und richtig erfasst sind. Für den Berechtigungsvergabeprozess in ANLEI wird hierzu in den Regelungen zu ANLEI die Verwendung eines Genehmigungsantrags vorgeschrieben. Dieser ist gemäß den geltenden Aufbewahrungsfristen nach § 16 der Dienstanweisung zu § 31 Gemeindehaushaltsverordnung zu archivieren. Die inhaltliche Ausgestaltung sollte den Empfehlungen des BSI-Grundschutzes entsprechen.

Die Überprüfung hat ergeben, dass für den Berechtigungsvergabeprozess im Rahmen der Beauftragung über das OLAV-Verfahren automatisiert ein Genehmigungsauftrag im PDF-Format generiert wurde. Dieser Auftrag enthielt alle notwendigen Angaben für die Umsetzung des

Vorgangs und entsprach den Empfehlungen des BSI-Grundschatzes. Der Auftrag wurde im Dokumentenmanagementsystem Doxis4⁶ revisionssicher archiviert.

**Bewertung**

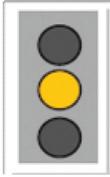
Die Dokumentation erfüllte die Vorgaben aus den Regelungen zu ANLEI vollständig.

Zweckmäßigkeit – Schnittstellen, Informationsfluss, Papierflut und Digitalisierung

Im Rahmen des § 104 Abs. 2 Nr. 1 der Gemeindeordnung für das Land NRW i. V. m. § 5 Abs. 2 Buchstabe a der Rechnungsprüfungsordnung des LWL hat die Rechnungsprüfung die Aufgabe wahrgenommen, den Berechtigungsvergabeprozess hinsichtlich der Zweckmäßigkeit einzuschätzen. In diesem Prozess sind diverse IT-Systeme und Akteure involviert. Folglich existieren Schnittstellen und Informationsflüsse, die bei fehlender oder falscher Anwendung zu Fehlern und Qualitätsverlusten im Prozess führen können.

Bei der IST-Aufnahme der Schnittstellen wurden automatisierte und manuelle Schnittstellen, wie die manuelle Erfassung von Berechtigungsanträgen über ein Intranet-Web-Formular, festgestellt. Die Funktionsweisen waren analog den Prozessschritten plausibel; eine korrekte Datenübermittlung konnte ebenfalls bestätigt werden. In Bezug auf den Informationsfluss war aufgefallen, dass die Beauftragung einer Berechtigungsvergabe über das Web-Formular mit falschem Namen initiiert werden konnte. Dadurch könnten Aufträge durch unbefugte Personen generiert werden. Vorfälle hierüber waren nicht bekannt. Hinsichtlich der Digitalisierungsbestrebungen war festzustellen, dass die gesamte Prozessabwicklung papierlos umgesetzt wurde.

⁶ Der LWL nutzt als DMS-System Doxis4 von der Fa. SER Solutions Deutschland GmbH

**Bewertung**

Die Schnittstellen waren grundsätzlich zweckmäßig organisiert; die manuellen Schnittstellen stellten jedoch aufgrund fehlender Kontrollen ein erhöhtes Risiko dar.

Der Berechtigungsvergabeprozess wies einen hohen Digitalisierungsgrad auf.

Empfehlung

Das LWL-RPA empfahl, den Berechtigungsvergabeprozess um IKS-Elemente, die eine inhaltliche Korrektheit der Eingabedaten in das System gewährleisten, zu implementieren.

Auch hierzu teilte die Abt. 50 im Rahmen des Ausräumverfahrens mit, dass die Überprüfung von manuellen Eingaben im Rahmen von Ergebnisprüfungen der Aufträge in ein geplantes, abteilungsinternes IKS eingebunden werden soll.

Fazit

Zusammenfassend war festzustellen, dass der Berechtigungsvergabeprozess hinsichtlich der Rechtmäßigkeit die Anforderungen der GoBD erfüllte.

Die Prozessgestaltung orientierte sich maßgeblich an den Vorgaben des BSI-Grundschutzes (Bausteine Organisation und Personal/Identitäts- und Berechtigungsmanagement).

Die Vorgaben der Regelungen und der Verfügung zu ANLEI waren nur unzureichend umgesetzt. Soweit dies im Rahmen der Prüfung beurteilt werden konnte, erfüllte der Berechtigungsvergabeprozess in Teilen nicht die Need-to-know-Prinzipien.

Der Berechtigungsvergabeprozess wies einen hohen Digitalisierungsgrad auf.

Die Schnittstellen waren grundsätzlich zweckmäßig organisiert, bargen aber auf Grund fehlender interner Kontrollen die Gefahr von Falscheingaben.

7 Dezernat Landesrätin Dr. Barbara Rüschoff-Parzinger

LWL-Museum für Naturkunde

7.1 Aufgaben der wissenschaftlichen Präsenzbibliothek und der Geologisch-Paläontologischen Werkstatt

PG 0402

Im Jahr 2020 wurden zwei Prüfungen im LWL-Museum für Naturkunde durchgeführt. Gegenstand der Prüfungen waren zum einen die Aufgaben der wissenschaftlichen Präsenzbibliothek und zum anderen die Aufgaben der geologisch-paläontologischen Präparationswerkstatt. Zusätzlich wurde in beiden Bereichen der Ablauf der jeweiligen Kernprozesse einer Prüfung unterzogen.

Prüfungsgegenstand

Bibliothek des LWL-Museums für Naturkunde

Das LWL-Museum für Naturkunde betreibt eine wissenschaftliche Präsenzbibliothek, deren umfassender Bestand seit der Gründung des Westfälischen Provinzialvereins für Wissenschaft und Kunst im Jahr 1872 aufgebaut wird. Die Bibliothek ist zuständig für die Informations- und Literaturversorgung des Museums. Sie beschafft und verwaltet die erforderlichen Medien. Dadurch unterstützt sie die Forschung und Sammlungstätigkeit sowie die Ausstellungstätigkeit des Museums.

Zusätzlich katalogisiert sie den umfangreichen Schriftentausch, den das Museum mit vielen wissenschaftlichen Einrichtungen und Institutionen unterhält. Hierdurch gelangen viele Sonderdrucke und Zeitschriften in den Bestand.

Während der Öffnungszeiten stehen allen Interessierten im Lesesaal eine Literaturlauswahl zu den aktuellen Ausstellungsthemen des Museums, einige Zeitschriften sowie alle bisher erschienenen Publikationen des Hauses zur Verfügung. Umfangreiche Literaturwünsche können telefonisch oder per E-Mail vorher mitgeteilt werden und werden dann im Lesesaal bereitgestellt.

Eine weitere Aufgabe ist die Pflege des Präsenzbestandes, um ihn für künftige Generationen zu bewahren.

Prüfungsergebnisse

Bestandskonzept

Damit eine wissenschaftliche Bibliothek ihre Aufgabe zur Informations- und Literaturversorgung erfüllen kann, sollte sie über ein schriftliches Bestandskonzept verfügen, das die Grundzüge des Bestandsaufbaus festlegt und mit den Zielen des Museums abgestimmt ist (Stichworte sind: Beschreibung der Sammelgebiete, Medienarten, elektronische Ressourcen und Informationssysteme, Sonderbestände, Sondersammlungen, Geschenke, Tausch- und Belegexemplare). Das Bestandskonzept sollte regelmäßig überprüft und angepasst werden.

Das LWL-Museum für Naturkunde verfügte bisher über kein Bestandskonzept. Die Bibliothekarin hatte somit keine klare Handlungsvorgabe, wie mit Sammlungen und Nachlässen, welche die Wissenschaftler:innen an die Bibliothek herantragen, umgegangen werden sollte.

Bestandserhaltungskonzept

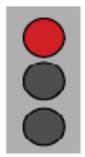
Wissenschaftliche Bibliotheken verzeichnen in der Regel nur sehr geringe Abgänge. Um die Bestände langfristig für die folgenden Generationen zu sichern, müssen konservatorische Bedingungen beachtet werden. Für diese Bestände fungiert die Bibliothek somit auch als Archiv.

Zum Zeitpunkt der Prüfung wurden keine Maßnahmen für die Bestandserhaltung der Bestände veranlasst. Es gab kein Konzept und auch keine Notfallplanung. Die konservatorischen Bedingungen der Bestände wurden nicht kontrolliert.

Nutzungsordnung

Jede Bibliothek verfügt über eine Nutzungsordnung, die im Lesesaal zur Einsichtnahme ausliegt.

Die Bibliothek hatte keine schriftlich fixierte Nutzungsordnung. Es gab lediglich eine mündlich überlieferte Selbstausleihregelung für Mitarbeitende.



Bewertung

Die Bibliothek des LWL-Museums für Naturkunde erfüllte nicht die grundlegenden Qualitätsstandards einer Museumsbibliothek.

Noch während der Prüfung hat die Museumsleitung veranlasst, dass die Notwendigkeit der Bestände überprüft wird, da sich durch die zunehmende Digitalisierung die Nutzung der Bibliothek geändert hat. Die Ergebnisse dieser Überprüfung sollen die Grundlage für

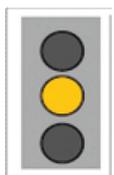
ein Bestandskonzept sein, dass bis Ende 2021 erarbeitet wird. Des Weiteren hat die Museumsleitung ebenfalls zugesichert, dass ein Konzept zur Bestandserhaltung der naturwissenschaftlichen Bücher erstellt wird, die für die kommenden Generationen erhalten werden sollen. Das LWL-Archivamt für Westfalen hat seine Bereitschaft erklärt, das Museum beratend zu unterstützen. Zwischenzeitlich wurde eine interne und externe Nutzungsordnung erstellt. Die externe Nutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme im Lesesaal aus. Die interne Nutzungsordnung nehmen die Mitarbeitenden zukünftig per Unterschrift zur Kenntnis.

Prozesse

Die Geschäftsprozesse der Bibliothek „SP-Bibliothek verwalten_Medien in den Bestand aufnehmen inkl. Einkauf“ und „SP-Bibliothek verwalten_Medien ausleihen und zurückgeben“ wurden gemeinsam mit den Beschäftigten vor Ort erhoben, modelliert und von den Verantwortlichen abschließend qualitätsgesichert. Die Prüfung der Zweckmäßigkeit bezog sich auf die Ablauforganisation. Hierbei lag der Schwerpunkt auf der Nutzung von geeigneten IT-Systemen, auf System- und Medienbrüchen sowie auf möglichen fehlenden Kontrollen.

Die Bibliothek verwaltet den Bestand mit einer Bibliothekssoftware, mit der die Verwaltung aller LWL-Bibliotheken erfolgt. Die Bibliothek nutzte das Programm jedoch nur für die Recherche und die Katalogisierung. Das Ausleihmodul wurde nicht genutzt. Ebenso wurden die Medien nicht mit einem Barcode versehen. Jeder Mitarbeitende, dessen Transponder für die Bibliothek freigeschaltet war, ging in die Bibliothek, holte sich das Medium selbstständig aus dem Regal und trug die Daten in den Stellvertreter (Pappe) ein. Feste Ausleihfristen gab es nicht. Aufgrund des hohen Arbeitsaufwandes fand eine Kontrolle der Pappen nicht statt.

Es bestand kein gesicherter Überblick, welche Medien ausgeliehen waren. Verluste wurden nicht erkannt. Des Weiteren trugen die Mitarbeitenden die Informationen auf den Pappen handschriftlich ein. Dies führte zu Übertragungsfehlern.



Bewertung

Der Ablauf der Prozesse war nicht zweckmäßig gestaltet. Optimierungsbedarfe bestanden insbesondere bei der Nutzung der vorhandenen IT-Software, der Beseitigung von System- und Medienbrüchen und den Kontrollen innerhalb des Ausleihverfahrens.

Noch während der Prüfung wurden für die Mitarbeitenden des Museums Nutzerkonten in der Bibliothekssoftware angelegt. Außerdem wurden alle internen Nutzer*innen per E-Mail aufgefordert, ihre Medien, die sie bisher per Selbstausleihe ausgeliehen hatten, zurückzugeben, damit sie nun über den digitalen Weg weiter ausgeliehen werden konnten. Mit dem Inkrafttreten der bereits erarbeiteten internen Nutzungsordnung wurden Ausleihfristen festgelegt. Somit kann künftig ohne großen Aufwand festgestellt werden, wo sich ein Medium der Bibliothek befindet. Des Weiteren wurde die Notwendigkeit der Zugangsberechtigung außerhalb der Öffnungszeiten einer Prüfung unterzogen. Die geänderten Prozessabläufe wurden durch Soll-Prozesse festgelegt.

Fazit

Der Bibliothek fehlten die Grundlagen, um die Aufgaben nach qualitätsgesicherten Standards erfüllen zu können. Die Ist-Prozesse waren nicht zweckmäßig organisiert und es bestand Optimierungsbedarf.

Das LWL-Museum für Naturkunde hat noch während der Prüfung Soll-Prozesse erarbeitet und begonnen, die fehlenden Qualitätsvorgaben festzulegen und zugesichert, diese bis Ende 2021 zu erfüllen.

Prüfungsgegenstand

Geologisch-Paläontologische Werkstatt

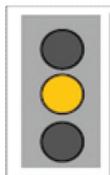
Das LWL-Museum für Naturkunde unterhält eine geologisch-paläontologische Präparationswerkstatt. In der Werkstatt werden Fossilien, Mineralien und Gesteine für die Sammlungen, die Forschung, die Ausstellungen und die Vermittlung präpariert. Zu den Expertisen der Werkstatt zählen der Bau von Dioramen und Inszenierungen sowie der 3D-Druck und der Modellbau. Außerdem ist die geologisch-paläontologische Präparationswerkstatt Zentrale Präparationswerkstatt für Nordrhein-Westfalen. Die Präparator:innen des Museums können im Rahmen ihrer zeitlichen Möglichkeiten Auftragsarbeiten für andere Museen und öffentlich-rechtliche Bildungseinrichtungen in Nordrhein-Westfalen annehmen.

Prüfungsergebnisse

Zentrale Präparationswerkstatt

Die Grundlagen für den Betrieb der Zentralen Präparationswerkstatt hat die LWL-Kulturabteilung mit Schreiben vom 20.06.1983 (Az.70 3380/13) festgelegt. Danach sollen die Kosten für die Leistungen nach dem tatsächlichen Stundennachweis abgerechnet werden. Als jeweiligen Stundennachweis sollen die im Bericht der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) festgesetzten Stundensätze zugrunde gelegt werden. Hinzu kommen evtl. notwendige Material-, Fahrt- und Transportkosten. Vor der Auftragsannahme durch den LWL soll ein detailliertes Kostenangebot unterbreitet werden.

Die Überprüfung der Unterlagen hat ergeben, dass für die Kalkulation der Arbeitsstunden nicht immer der jeweils aktuelle KGSt-Bericht zugrunde gelegt wurde. Ebenso fehlte zum Teil der Nachweis des tatsächlichen Arbeitsstunden- und des Materialeinsatzes.



Bewertung

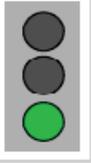
Die Vorgaben der LWL-Kulturabteilung zum Betrieb der Zentralen Präparationswerkstatt wurden zum Teil nicht beachtet.

Noch während der Prüfung wurde ein Nachweis entwickelt, in dem der Arbeits- und Materialeinsatz für externe Aufträge dokumentiert werden kann.

Prozesse

Die Geschäftsprozesse der Werkstatt „SP-Geologische und paläontologische Objekte_konservatorische Maßnahmen durchführen“, „SP-Geologische und paläontologische Objekte_nach Auftrag präparieren (intern/extern)“ und „SP-Geologische und paläontologische Objekte_für Ausstellungen inszenieren und modellieren“ wurden mit der Leitung der Werkstatt erhoben, modelliert und von den Verantwortlichen abschließend qualitätsgesichert. Die Prüfung der Zweckmäßigkeit bezog sich auch hier auf die Ablauforganisation. Diese wurde schwerpunktmäßig auf den Informationsfluss zwischen den Prozessbeteiligten, auf die Nutzung von IT-Systemen, auf eventuelle System- und Medienbrüche sowie auf die Implementierung von Kontrollen untersucht.

Die Überprüfung ergab, dass der Ablauf der Prozesse grundsätzlich zweckmäßig gestaltet war. Um die Vorgabe eines Nachweises des Arbeits- und Materialeinsatzes für externe Aufträge umzusetzen, bedarf der Ablauf des Prozesses "SP Geologische und paläontologische Objekte_nach Auftrag präparieren (intern/extern)" einer Veränderung.



Bewertung

Die Ablauforganisation der Prozesse ist grundsätzlich zweckmäßig organisiert.

Das LWL- Museum für Naturkunde hat die Veränderung im Prozess „SP Geologische und paläontologische Objekte_nach Auftrag präparieren (intern/extern)“ bereits während der Prüfung umgesetzt.

Fazit

Die geologisch-paläontologische Werkstatt erfüllt ihre Aufgaben rechtmäßig. Die Prozesse sind zweckmäßig organisiert.

LWL-Kulturdezernat, Zentrale Kulturaufgaben

7.2 Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen im Kulturbereich

PG 0401

Prüfungsgegenstand

Ausgehend von der „Digitalen Agenda der LWL-Kultureinrichtungen“ sowie des kulturpolitischen Konzeptes des LWL-Kulturdezernates wurde der Grad der Digitalisierung zu folgenden Punkten untersucht:

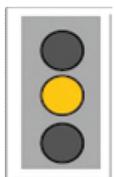
- Strategische Ausrichtung der Digitalisierung
- Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Ticket(ver)kauf
- Buchung von Führungen

Insbesondere sollte überprüft werden, inwieweit der Digitalisierungsstand des jeweiligen Prozesses fortgeschritten ist und ob es sich hierbei um ein zweckmäßiges und benutzerfreundliches Verfahren handelt. Hierfür wurden auch die Geschäftsprozesse betrachtet.

Prüfungsergebnisse

Strategische Ausrichtung

Mit der digitalen Agenda aus dem Jahr 2016 und dem Abschnitt zum Digitalen im Kulturpolitischen Konzept wurde die Auseinandersetzung mit der Digitalen Transformation in der LWL-Kultur auf den Weg gebracht. Die Digitale Agenda dient der Selbstverpflichtung in digitalen Fragen und enthält darüber hinaus eine Auflistung der zu beachtenden Handlungsfelder, die im Rahmen der digitalen Bestrebungen in den Fokus genommen werden sollen. Die LWL-Kulturabteilung betrachtet die „Digitale Strategie-Arbeit“ in erheblichem Umfang als Kommunikationsarbeit. Ein entscheidendes Ziel der Arbeit an digitalen Strategien sei die Entwicklung eines gemeinsamen Verständnisses von der Digitalität einer Kultureinrichtung. Dieses Verständnis kann aus der Sicht der LWL-Kulturabteilung nur spezifisch von jeder kulturellen Einrichtung erarbeitet werden. Insbesondere würden die Ziele von den Einrichtungen formuliert. Welche Verwaltungsdienstleistungen bei der digitalen Transformation berücksichtigt werden, ist nicht ersichtlich. Ein genauer Zeitplan für die Entwicklung einrichtungsindividueller Strategien existiert nicht. Ebenso wenig existiert eine einrichtungsübergreifende Strategie (Gesamtstrategie) zur digitalen Transformation. Insofern fehlt es an einer Digitalisierungsstrategie des gesamten LWL-Kulturdezernates, in der die anstehenden digitalen Aufgaben konkret geplant, dokumentiert und priorisiert werden.



Bewertung

Eine Digitale Agenda, die Handlungsfelder festlegt, ist vorhanden. Da diese aber keine klaren Prioritäten vorsieht und eine einrichtungsübergreifende Strategie (Gesamtstrategie) nicht in Planung ist, fehlt es an einer übergreifenden Zielsetzung aller Verwaltungseinheiten.

In ihrer Stellungnahme vom 30.11.2020 teilte die LWL-Kulturabteilung mit, dass die zum 15.11.2020 neu eingestellte Digitalmanagerin u.a. eine Gesamtstrategie mit klaren Prioritäten entwickeln solle.

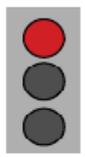
Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Seit dem Jahr 2010 setzt der LWL ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) ein. Für die Einführung des DMS in den einzelnen Museen und Kultureinrichtungen ist das LWL-Kulturdezernat verantwortlich. Die konkrete Planung und Umsetzung obliegt den einzelnen dezentralen Einrichtungen. Im Kulturbereich wurde im Jahr 2019 als erste Einrichtung das LWL-Industriemuseum Dortmund mit einem DMS ausgestattet. Im Jahr 2020 wurde es in keinem weiteren Bereich eingeführt, einzelne Bereiche sollen sich lt. Auskunft der LWL-Kulturabteilung aber auf den Weg gemacht haben.

Die Umstellung von einer analogen (papierbasierten) auf eine digitale Schriftgutverwaltung mit einem DMS soll im Kulturbereich schrittweise erfolgen. Dabei gibt es **keinen** für die Kultur eigenen „DMS-Bebauungsplan“, der in Form eines Zeit- und Aktivitätenplans festlegt, in welcher Reihenfolge die Kultureinrichtungen ausgestattet werden sollen. Die LWL-Kulturabteilung vertritt die Meinung, dass sich die Erkenntnis der Vorteile eines DMS in den Kultureinrichtungen durchsetzen und daher in den kommenden Jahren die Bereitschaft zur Einführung steigern werde.

Die Nutzung der elektronischen Verwaltungsakte im LWL-Industriemuseum Dortmund ist nach ihrer Einführung laut Aussage der Verwaltungsleitung sehr zögerlich verlaufen. Dies bestätigt auch die LWL.IT Service-Abteilung, die zwar keine exakte Auswertungsmöglichkeit der Arbeit mit dem DMS hat, wohl aber sehen kann, dass sich ein Jahr nach dessen Einführung erst ca. 25% der Benutzer schon einmal am System angemeldet haben (Stand: Juli 2020). Dies bedeutet aber nicht, dass diese Nutzer tatsächlich im System gearbeitet haben.

Ein umfangreiches DMS muss schrittweise eingeführt werden. Gleichzeitig sollte die Umsetzung aber zügig erfolgen, da nur so eine vollständige, schnelle und ortsunabhängige Zugriffsmöglichkeit innerhalb des Kulturbereichs geschaffen wird. Durch eine Koordination der Maßnahmen sollten ein einheitliches Vorgehen gefördert und Insellösungen vermieden werden.

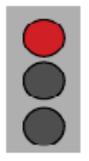


Bewertung

Die Ausstattung nur weniger Bereiche mit DMS und dessen geringe Nutzung ist weder zweckmäßig noch wirtschaftlich.

Kassensysteme

Das Kassensystem für die LWL-Museen ist ein IT-System bestehend aus zwei Komponenten: Kassenhardware und spezieller Kassensoftware, die an das Warenwirtschaftssystem angebunden ist. Beim LWL waren im Jahr 2020 drei verschiedenen Kassensysteme installiert. Außer in zwei Museen, wird bei der Mehrzahl der Museen ein einheitliches System genutzt. Dieses wird in den folgenden Ausführungen betrachtet. Am 01.04.2012 startete der Rollout des Systems beim LWL und hier zunächst bei den LWL-Freilichtmuseen. Die letzte Einführung erfolgte 2014 im LWL-Museum für Naturkunde und im wiedereröffneten LWL-Museum für Kunst und Kultur. Der Einsatz sowie die technischen Möglichkeiten des Kassensystems wurden in den vergangenen Jahren häufig von Museumsvertretern bemängelt. Grundsätzlich wurde im Rahmen der Prüfung aber deutlich, dass das Kassensystem über mehr Anwendungsmöglichkeiten verfügt, als von den meisten Museen genutzt werden. Das mag unterschiedliche Gründe haben. Zum einen ist nicht museumsübergreifend festgehalten, welche Funktionen das Kassensystem hat und dass diese auch verpflichtend zu nutzen sind. Zum anderen kann es teilweise an der mangelnden Qualifizierung der Beschäftigten liegen. Problematisch ist zudem die fehlende Anbindung des Kassensystems an das Finanzbuchhaltungssystem.



Bewertung

Im Rahmen einer einheitlichen Digitalisierungsstrategie fehlen Regelungen, in welchem Umfang das jeweils vorhandene Kassensystem anzuwenden ist. Darüber hinaus bestehen Unklarheiten über das Angebot eines regelmäßigen Qualifizierungs- sowie Schulungsangebots. Eine automatisierte Schnittstelle zum Finanzbuchhaltungssystem fehlt.

Laut Stellungnahme der LWL-Kulturabteilung vom 30.11.2020 soll das Kassensystem neu ausgeschrieben werden. Da die Anforderungen an das neue System so komplex seien, könne die Ausschreibung nicht LWL-intern begleitet werden. Vielmehr solle ein externer Anbieter die Ausschreibung vorbereiten und begleiten.

Bei der Einführung des neuen Kassensystems strebe man u.a. verstärkt Schulungen und eine dauerhafte enge Vernetzung des Anwenderkreises an.

Prozesse und Digitalisierungsgrad

Betrachtet wurden die Geschäftsprozesse des Eintrittskartenkaufs an der Museumskasse vor Ort **und** als Online-Ticketkauf von außerhalb des Museums. Ferner wurde die Buchung einer Museumsführung angesehen. Anhand von Prozess-Modellierungen wurden die Digitalisierung bzw. das Digitalisierungspotenzial der einzelnen Prozessschritte sowie des Gesamtprozesses untersucht.

Der Prozess des „einfachen“ **Ticketkaufs vor Ort** im Museum verläuft in der Regel reibungslos und ohne nennenswerte Störungen. Der Prozess wird unterstützt durch ein digitales Kassensystem. Das in dieser Prüfung untersuchte Kassensystem erfüllt durchgängig alle Grundvoraussetzungen für einen zweckmäßigen Ticketverkauf vor Ort:

Der **Online-Ticketkauf** wird durch die Implementierung eines Online-Ticketshops ermöglicht. Ein Online-Ticketshop bietet dem potenziellen Besucher die Möglichkeit, Tickets für eine bestimmte Einrichtung oder ein bestimmtes Event über ein internetfähiges Endgerät ortsungebunden zu erwerben. Die Transaktion der Zahlung sowie der Erhalt des Tickets laufen dabei vollständig digital ab.

Die Nutzung eines Online-Ticketshops ist in den meisten Museen nur temporär, da die Vorzüge vor allem bei Sonderveranstaltungen mit begrenzter Besucherzahl wie z.B. Sonderausstellungen, Konzerten, Adventsmärkten etc. genutzt werden. Nur das LWL-Museum für Naturkunde sowie das LWL-Museum für Kunst und Kultur nutzen dauerhaft die Funktion eines Online-Ticketshops.

Obwohl das gängige Kassensystem auf seiner Website mit der Funktion eines Online-Ticketshops wirbt, nutzen die Museen ausnahmslos Drittanbieter für den Onlinevertrieb. Keiner dieser Drittanbieter besitzt eine Schnittstelle zum gängigen Kassensystem. Durch diesen Medienbruch entsteht ein zusätzlicher Arbeitsaufwand, da wesentliche Informationen (z. B. Veranstaltungen, Termine, Kontingente) **manuell** in beide Systeme eingegeben werden müssen.

Die **Buchungen von Gruppenführungen** werden vorwiegend von außerhalb des Museums getätigt. Grundsätzlich werden die meisten Anfragen telefonisch gestellt, knapp gefolgt von der Möglichkeit, eine Anfrage per Mail zu stellen. Alle LWL-Museen verfügen über eine Website, auf der die wesentlichen Informationen zu finden sind. Eine Kontaktaufnahme ist in allen Museen **telefonisch** möglich. Ein Großteil der Museen bietet auch eine Kontaktaufnahme via **Mail** oder ein **Kontaktformular** an. Vier Museen bieten des Weiteren auch die Kontaktaufnahme mittels eines vorgefertigten Anfrageformulars an. Die vollständige digitale Abwicklung einer Buchung ist bislang in keinem Museum möglich. Letzteres wird auch von den Museen

nicht als zweckmäßig erachtet, da der Wunsch nach einer persönlichen Beratung und die dadurch verbundene Kundennähe von den Mitarbeitenden in den Besucherbüros als essenziell eingeschätzt wird. Aus der Perspektive eines potenziellen Besuchers läuft der Prozess der Anfragenstellung weitgehend zweckmäßig ab.

Im internen Verwaltungsablauf sieht es jedoch anders aus. Die Prozessmodellierungen zeigen, dass ausgehend von der Buchungsanfrage bis zur Durchführung einer Museumsführung eine Vielzahl von Schritten nötig sind. Durch die oben beschriebenen Unzulänglichkeiten entstehen letzten Endes eine Vielzahl von Medienbrüchen.

Das LWL-Museum für Kunst und Kultur erreicht dabei trotz technischer Probleme mit dem Kassensystem einen deutlich höheren Digitalisierungsgrad als das LWL-Museum für Archäologie.

Das LWL-Museum für Archäologie hat zu viele analoge Prozessschritte. Auch wenn das System lt. Aussage des Museums aufgrund der langjährigen und gut eingearbeiteten Beschäftigten derzeit reibungslos funktioniert, ist der Digitalisierungsgrad zu gering.



Bewertung

Die verwaltungsinterne Vorgangsbearbeitung einer Museumsführung weist grundsätzlich zu viele Medienbrüche auf. Eine Vereinheitlichung und ggfls. Steigerung des Digitalisierungsgrades ist bei allen LWL-Museen anzustreben.

Fazit

Die Digitale Agenda erfasst bisher nicht die Verwaltungsdienstleistungen. Hier sollte eine Gesamtstrategie mit klaren Prioritäten entwickelt werden.

Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) erfolgt zu zögerlich und unterliegt keinen klaren Regelungen.

Das Kassensystem wird von den Museen in unterschiedlicher Ausprägung genutzt. Hier sollte eine Vereinheitlichung erfolgen.

Der Ticketverkauf vor Ort im Museum ist zweckmäßig gestaltet und weist einen hohen Digitalisierungsgrad auf.

Der Verkauf von Online-Tickets wird durch einen Dritt-Anbieter in einzelnen Museen angeboten. Da dieses System keine Schnittstelle zum Kassensystem besitzt, ist die Gefahr von Übertragungsfehlern gegeben. Dies gilt auch für die fehlende Schnittstelle vom Kassen- zum Finanzbuchhaltungssystem.

Die Buchung von Gruppenführungen läuft aus Sicht des Besuchers, bis auf kleinere Mängel, in der Regel störungsfrei. Auf Seiten der Verwaltung ist der Buchungsvorgang umständlich, zeitaufwändig und zum Teil zu wenig digital. Eine Vereinheitlichung und Optimierung des Prozesses ist dringend geraten.

LWL-Industriemuseum

7.3 Aufwendungen der Sach- und Dienstleistungen für den Museumsshop

PG 0403

Prüfungsgegenstand

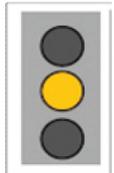
Das LWL-Industriemuseum ist ein Verbundmuseum aus acht Orten der Industriegeschichte. An jedem Standort unterhält das LWL-Industriemuseum einen Museumsshop. Aus Kapazitätsgründen wurde der Fokus bei der Prüfung vorrangig auf die drei Standorte Zeche Zollern in Dortmund, TextilWerk Bocholt und Glashütte Gernheim gelegt.

Prüfungsergebnisse

Ziele der Museumsshops

Ein Museumsshop bezeichnet eine Räumlichkeit oder einen Bereich in einem Museum, der dem kommerziellen Angebot von museumsbezogenen Waren und Dienstleistungen gewidmet ist. Die Einrichtung und der Betrieb eines Museumshops sind Dienstleistungen des Museums gegenüber seinen Besuchenden (Besucherservice). Das Angebot von Waren und Dienstleistungen an einer Verkaufsstelle ist eine Zusatzleistung (Sekundärleistung), die im Zusammenhang mit der Erstleistung, hier dem Museumsbesuch (Primärleistung), angeboten wird. Der Shop sollte darüber hinaus einen erkennbaren finanziellen Beitrag erwirtschaften und damit zur Verbesserung der Einnahmesituation des Museums beitragen.

Besucherorientierte Ziele (z.B. Kundenzufriedenheit mit dem Shopangebot) werden von allen geprüften Standorten benannt. Andere Ziele, etwa finanzieller Art (Erzielung zusätzlicher Einnahmen), Vermittlungs- und Bildungsziele oder Rentabilitätsziele wurden nicht genannt.

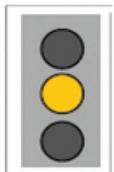
**Bewertung**

Von den einzelnen Museumsstandorten werden ausschließlich besucherorientierte Ziele benannt. Andere Ziele werden dort nicht definiert und dürften daher nicht genügend im Fokus stehen.

Die Vertreter:innen des LWL-Industriemuseums erklärten im Schlussgespräch, ein Betriebskonzept für die Museumsshops zu erstellen, das anschließend standortbezogen umgesetzt werden soll. Dieses sei in Bearbeitung (Stand: 01.12.2020).

Vergaberechtliche Aspekte

Gemäß der Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen beim LWL vom 7.9.2012 (die im Prüfungszeitraum noch Gültigkeit hatte) ist bei allen Auftragsvergaben bis einschließlich 10.000,00 € (exkl. Ust.) eine **Vergabedokumentation** zu fertigen. Bei den dem LWL-RPA zur Verfügung gestellten Unterlagen (30 Vorgänge) zeigten sich nicht unerhebliche Lücken in der Vergabedokumentation. In einigen Fällen fehlte der Hinweis auf im Hintergrund vorhandene, die Zahlungsverpflichtung begründende Verträge, in anderen Fällen waren die Vergleichsangebote oder die Gründe für eine Direktbeauftragung nicht dokumentiert.

**Bewertung**

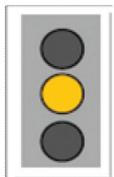
Die Dienstanweisung bezüglich der Dokumentationspflicht wurde in den geprüften Beschaffungen teilweise nicht beachtet.

Vergabe – Bündelungsgebot

Gemäß der Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen beim LWL vom 7.9.2012 sind sachlich und zeitlich zusammenhängende Leistungen in einem Verfahren zu ver-

geben. Dabei wird ein Zeitraum von 48 Monaten berücksichtigt. Leistungen, die sachlich zusammengehören und zeitlich in einem Auftrag vergeben werden können, dürfen nicht in verschiedene Vergaben aufgeteilt werden (Bündelungsgebot/Stückelungsverbot).

Addiert man die Einzelpositionen über einen 4-Jahres-Zeitraum, wurde bei einigen Auftragnehmern die 5.000,00 EUR-Grenze überschritten, ab der das LWL-RPA informiert werden muss. Bei zwei weiteren geprüften Vorgängen wurde sogar die 10.000,00 EUR-Grenze überschritten, was eine Durchführung der Vergaben durch die ZEK bewirkt hätte.



Bewertung

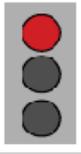
In einzelnen Vergabeverfahren wurde die Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen des LWL vom 7.9.2012 nicht beachtet.

Bereits bei der Prüfungsdurchführung sowie in ihrer Stellungnahme vom 06.05.2020 hat die Verwaltung des LWL-Industriemuseums erklärt, dass sie die Dienstanweisung zukünftig beachten wird.

Vertrag mit einer GmbH

Im Jahr 2001 wurde zwischen dem LWL und einer GmbH (die GmbH wurde 2007 in eine GbR umgewandelt) für die Glashütte Gernheim ein Vertrag über Schauvorführungen zur anschaulichen Darstellung der Glasproduktion und Glasverarbeitung abgeschlossen. Die Schauvorführungen zeigen die Arbeit der Glasmacher, Glasschleifer und Glasgraveure. Die von der GbR erstellten Glaswaren werden teilweise in den Museumsshops des LWL-Industriemuseums verkauft.

Der Vertrag mit der GmbH bzw. GbR war ursprünglich als freier Dienstvertrag beabsichtigt (selbständige Tätigkeit). Tatsächlich weisen die Arbeitsbedingungen der beiden Gesellschafter aber alle Merkmale eines Arbeitsverhältnisses auf, womit es sich dann um eine Scheinselbständigkeit handeln könnte.

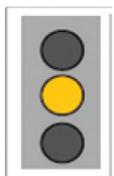
**Bewertung**

Der Vertrag mit der GmbH erfüllt nicht die Kriterien einer selbständigen Tätigkeit.

Im Rahmen der Prüfungsdurchführung hat die Verwaltung des LWL-Industriemuseums erklärt, dass das Problem des bestehenden Vertrages erkannt sei und dieser in absehbarer Zeit gekündigt werden solle. Im Museumsentwicklungsplan werde deshalb ein dringender Stellenbedarf angemeldet, sodass voraussichtlich ab 2022 planmäßige Beschäftigungsverhältnisse geschaffen werden können.

Internetseiten – Bestellung Grubentuch

Werden Verträge für den Verkauf von Shopartikeln z.B. per Brief, Telefonanruf, E-Mail, SMS oder Online-Shop geschlossen, ohne dass die Vertragsparteien gleichzeitig körperlich anwesend sind, handelt es sich um sog. Fernabsatzverträge nach den §§ 312c ff BGB. Bei diesen Verträgen hat der Unternehmer bestimmte **Informationspflichten** zu erfüllen. U.a. muss der **Brutto-Endpreis** einschließlich aller Nebenkosten sowie der Mehrwertsteuer angegeben werden. Auf den Internetseiten des TextilWerks Bocholt kann der interessierte Kunde/Verbraucher den Gesamtpreis der Ware **nicht** erkennen. Es ist der Preisangabe weder zu entnehmen, ob es sich um einen Netto- oder Bruttopreis handelt, noch wie hoch die Versandkosten ausfallen werden.

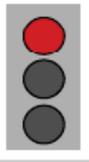
**Bewertung**

Da auf der Internetseite des Museumshops der Gesamtpreis der Ware nicht zu erkennen ist, liegt in diesem Punkt ein Verstoß gegen die Informationspflichten vor.

Gemäß Stellungnahme vom 06.05.2020 wurden die fehlenden Daten auf der Internetseite des TextilWerks Bocholt ergänzt.

Zahlungsarten

Grundsätzlich ist es möglich, Waren des Museumsshops telefonisch, per Mail oder direkt auf der Webseite zu bestellen. Bei diesem Verfahren, bei dem die Ware den Kunden zugesandt wird, ist lediglich ein **Verkauf auf Rechnung** möglich. Das Museum erstellt die Rechnung und versendet diese mit der Ware. D.h. der Käufer überweist den Kaufpreis nach Erhalt der Ware auf das Konto der LWL-Finanzabteilung. Sofern die Zahlung des Kunden verspätet erfolgt oder gänzlich ausbleibt, werden in zeitlichen Abständen Zahlungserinnerungen verschickt. Bei fortwährendem Zahlungsausstand wird der Vorgang sodann dem Rechtsreferat der LWL-Haupt- und Personalabteilung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.



Bewertung

Der Verkauf auf Rechnung ist für den LWL risikobehaftet und aufgrund des hohen Verwaltungsaufwandes auch nicht wirtschaftlich.

Empfehlung

Für das Versandgeschäft sollten bargeldlose Zahlungsarten angeboten werden.

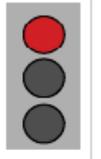
Im Schlussgespräch hat die LWL-Kulturabteilung angekündigt, das Thema „Zahlungsarten“ auf der nächsten Verwaltungsleitertagung mit allen Museumsvertretern zu erörtern. Die Option einer anderen Zahlungsart hängt aber von den Gestaltungsmöglichkeiten in Kooperation mit der LWL-Finanzabteilung ab.

Geschäftsprozesse

Um einschätzen zu können, ob die An- und Verkaufsprozesse zielführend und wirtschaftlich gestaltet sind, wurden die Geschäftsprozesse aufgenommen. Ein Geschäftsprozess ist eine Abfolge von Aktivitäten, die der Erzeugung eines Produktes oder einer Dienstleistung dienen. Hierbei können z.B. Medienbrüche oder überflüssige Arbeitsschritte offenkundig werden.

**Bewertung**

Die aufgenommenen Geschäftsprozesse sind aufgrund von Medienbrüchen und zusätzlichen Arbeitsschritten, wie z.B. die händische Anpassung des Warenbestandes im Warenwirtschaftssystem nach einer Bestellung, nicht zweckmäßig gestaltet.

**Bewertung**

Für die Kalkulation der Porto- und Versandkosten fehlt eine Wirtschaftlichkeitsberechnung, mit der die verschiedenen Anbieter verglichen werden.

In seiner Stellungnahme vom 06.05.2020 teilte das LWL-Industriemuseum mit, dass alle Prozesse überprüft würden.

Fazit

Für die Museumsshops wird ein Betriebskonzept erstellt.

In einzelnen Vergabeverfahren wurde die Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen nicht beachtet.

Die Geschäftsprozesse An- und Verkauf von Shopartikeln sollten an einzelnen Stellen zweckmäßiger gestaltet werden.

Im Versandhandel existiert lediglich die Zahlungsart „Verkauf auf Rechnung“. Es sollten weitere Zahlungsarten in Betracht gezogen werden.

Für die Kalkulation der Porto- und Versandkosten fehlt eine Wirtschaftlichkeitsberechnung.

LWL-Freilichtmuseum Detmold, Westfälisches Landesmuseum für Alltagskultur

7.4 Überprüfung der Kernaufgaben Sammeln und Bewahren sowie der Arbeitssicherheit

PG 0405

Prüfungsgegenstand

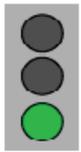
Die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Sammeln und Bewahren von Sammlungsgut umfassen ein breites Aufgabenspektrum, das sich über die Eingangsverwaltung, Zustandsüberwachung bis hin zur Nutzung der Sammlung erstreckt. Ziel der Prüfung war es festzustellen, ob die Aufgaben – von der Aufnahme des Sammlungsgutes bis zur Bestandserhaltung – rechtmäßig durchgeführt werden und zweckmäßig organisiert sind. Hierbei sollte auch die bauliche Beschaffenheit der Depotflächen stichprobenartig auf deren Eignung zur Lagerung von Sammlungsgut gemäß den fachlichen Standards des Deutschen Museumsbundes (DMB) sowie die Einhaltung der Standards zum Arbeitsschutz untersucht werden.

Prüfungsergebnisse

Sammeln und Bewahren

Die Sammlungskonzeption des Museums wurde bereits im Jahr 2013 überprüft. Damals entsprach die Sammlungskonzeption in weiten Teilen nicht den Standards des DMB.

Die erneute Überprüfung ergab, dass die zurzeit gültige Sammlungskonzeption von Juli 2020 in ihren Ausführungen zur Geschichte, zum Ziel und zum Zweck der Sammlung sowie zur Strukturierung der Sammlung in Bestandsgruppen und Sammlungsschwerpunkten dem Standard des DMB genügt.



Bewertung

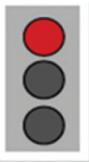
Mit dem schriftlich fixierten Sammlungskonzept erfüllt das Museum eine Grundvoraussetzung für eine zweckmäßige Sammlungspolitik.

Dokumentation und Standortverwaltung

Für die erfolgreiche Umsetzung des Sammlungskonzeptes bildet die sorgfältige Dokumentation der vorhandenen Museumsobjekte eine entscheidende Grundlage. Sie ist die Voraussetzung für die Kenntnis der eigenen Sammlung. Ohne diese Kenntnis kann nicht zielgerichtet nach den in der Sammlungskonzeption festgelegten Kriterien gesammelt werden. Auch der DMB hat für diese Querschnittsaufgabe einen Leitfaden entwickelt. Danach verfügt jedes Museum über eine Dokumentationsrichtlinie. Sie beschreibt die Verfahrensweise und regelt die einheitliche Erfassung der Objekte. Arbeitsabläufe und Verantwortlichkeiten werden schriftlich fixiert. Die Richtlinie sollte außerdem beschreiben, in welchen Schritten und in welchen Zeiträumen die ermittelten Lücken in der Sammlungsdokumentation geschlossen werden sollten.

Im Inventarbuch werden alle Objekte dokumentiert (analog oder in digitaler Form), die in das Eigentum des Museums übergegangen sind. Zu den Daten der Grundinventarisierung gehört unter anderem auch die Angabe zum Standort des Sammlungsgutes. Diese Angabe stellt sicher, dass alle Objekte jederzeit über die Inventarnummer auffindbar sind.

Das Museum verfügt über keine Dokumentationsrichtlinie. Die Prüfung vor Ort ergab, dass gravierende Lücken in der Inventarisierung und Dokumentation bestanden. So lag z. B. in den Räumen des Bauhofs Sammlungsgut, das bereits vor mehreren Jahren angekauft wurde und weder über eine Eingangsnummer noch eine Inventarnummer verfügte. Des Weiteren ist für die Mehrzahl der Objekte der Standort in den Depots nicht dokumentiert. Insbesondere durch diese fehlende Standortverwaltung ist zurzeit nicht sichergestellt, dass das Sammlungsgut jederzeit unverzüglich gefunden wird bzw. die sichere Verwahrung im Depot gewährleistet ist.



Bewertung

Die Inventarisierung und Dokumentation der Sammlung erfolgt in Teilen nicht nach den Standards des DMB.

Empfehlung

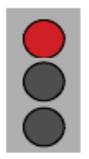
Die Inventarisierung und Dokumentation der Sammlung ist eine Kernaufgabe des Museums und für die Qualifizierung und wissenschaftliche Erschließung der Sammlung unerlässlich. Neben der Erarbeitung einer Dokumentationsrichtlinie sollten Arbeitspakete verbindlich festgelegt werden, um die Lücken zu schließen.

In seiner Stellungnahme vom 29.10.2020 teilte das LWL-Freilichtmuseum Detmold mit, dass eine Überarbeitung des gesamten Übernahmeprozesses bis Ende 2021 vorgesehen ist. Als Ergebnis dieses Umstrukturierungsprozesses soll bis Mitte 2023 eine abschließende Dokumentationsrichtlinie vorliegen. Nach Koppelung von QR-Codes an den Objekten soll eine Standortverwaltung mit der Datenbank erfolgen. Neu inventarisierte und aktuell qualifizierte Objekte werden ab sofort mit Standort in der Museumsdatenbank verzeichnet. Des Weiteren soll bis Ende 2022 ein Zeit- und Aktivitätenplan erstellt werden, der die mittel- und langfristigen Maßnahmen benennt, insbesondere die Auflösung der Konvolute in zeitlicher Abfolge beschreibt.

Objektzustand

Um eine effektive Schadensprävention zu gewährleisten, sind geeignete Voraussetzungen zur Lagerung von Sammlungsgut herzustellen. Dies betrifft sowohl die Art der Einlagerung des Sammlungsgutes als auch die Lagerstätte selbst. Letztere hat den gleichen bauphysikalischen und konservatorischen Anforderungen zu entsprechen, die auch für die Ausstellungsflächen gelten.

Es konnte festgestellt werden, dass drei auf dem Museumsgelände befindliche Gebäude sowohl zu Ausstellungszwecken als auch zur Einlagerung von Sammlungsgegenständen genutzt werden. Aufgrund der Gebäudestruktur als auch der klimatischen Verhältnisse in den Gebäuden Haus Weskamp, Haus Schwenger und Haus Westendorf kann von einer Eignung zur Depothaltung nicht gesprochen werden. Dies begründet sich darin, dass, neben vorhandenen Wasserschäden und einem erheblichen Schädlingsbefall in der Scheune Westendorf und im Haus Weskamp, im Haus Schwenger ein Großteil der Dachbodenfläche nicht einseh- und kontrollierbar ist. Bei Letzterem besteht das Risiko, dass bspw. Wasserschäden nicht frühzeitig erkannt werden oder eine Ausbreitung von Ungeziefer nicht rechtzeitig vor dem Auftreten von Schäden an Sammlungsgut bemerkt wird.



Bewertung

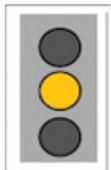
Die Depots Scheune Westendorf, Haus Weskamp und Haus Schwenger entsprechen weder den konservatorischen Anforderungen einer Sammlung noch ist eine geeignete Einrichtung vorhanden.

In seiner Stellungnahme vom 29.10.2020 teilte das LWL-Freilichtmuseum Detmold mit, dass langfristig eine Auflösung der unzureichenden Depots in den historischen Häusern und dem Zentralmagazin 2 angestrebt und ein Magazinneubau zur nächsten Stufe des Kulturinvestitionsprogramms angemeldet wird. Mittelfristig wird für den gesamten Bereich der Magazine ein Zeit- und Maßnahmenplan erstellt. Darüber hinaus wurden die Regale kurzfristig am 20.10.2020 einer Regalprüfung unterzogen und die sachgerechte Bestückung geprüft.

Arbeitsplatzgestaltung

Es wurde überprüft, ob dafür Sorge getragen wird, dass Arbeitsstätten den hygienischen Erfordernissen entsprechend gereinigt sowie Verunreinigungen und Ablagerungen, die zu Gefährdungen führen können, unverzüglich beseitigt werden.

Im Textilmagazin Haus Weskamp konnte ein Arbeitsplatz zur mechanischen Aufbereitung von Textilien festgestellt werden, der sich in zwei miteinander verbundenen Räumen befindet. Es konnte in beiden Räumen erheblicher Dreck, Schmutz sowie ein nicht entfernter Wasserschaden festgestellt werden. Die Fenster sind derart mit Spinnweben überzogen, dass davon auszugehen war, dass eine regelmäßige Belüftung der Räume nicht vorgenommen wird bzw. nicht möglich ist. Zudem konnten mehrere Rattenköderboxen im direkten Arbeitsbereich aufgefunden werden.



Bewertung

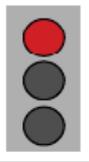
Den hygienischen Anforderungen an einen Arbeitsplatz wird nicht ausreichend Sorge getragen.

In seiner Stellungnahme vom 29.10.2020 teilte das LWL-Freilichtmuseum Detmold mit, dass der bisherige temporäre Arbeitsplatz zur Textilrestaurierung gereinigt wurde und in den turnusmäßigen internen Reinigungsablauf aufgenommen wurde. Zudem werde in Kürze ein neuer Arbeitsplatz zur Textilrestaurierung im Bauhof dauerhaft eingerichtet.

Sammlungsschutz – Katastrophenplan

Auch wenn der Objekt- bzw. Sammlungsschutz stets dem Personenschutz unterliegt, ist durch Voraussicht und Beteiligung von Polizei, Feuerwehr und den Verantwortlichen des LWL ein hohes Maß an Schutz für das Sammlungsgut erzielbar. Unter diesem Aspekt sollte festgestellt werden, ob auf Grundlage zuvor erstellter Gefährdungsanalysen mögliche Gefährdungsszenarien ermittelt, Sofortmaßnahmen konkretisiert und eine Ablauforganisation für den Notfall aufgestellt wurden.

Ein konkreter Sammlungsschutz auf Grundlage einer Risikoanalyse mit Maßnahmenplänen für die Depotgebäude liegt nicht vor. Nach Meinung des LWL-RPA besteht dringender Handlungsbedarf, da ein Katastrophenplan, der die Bergung besonders wertvoller bzw. erhaltungswürdiger Exponate berücksichtigt, nicht vorhanden ist. In Folge kann im schlimmsten Falle erheblicher wirtschaftlicher und kultureller Schaden entstehen.



Bewertung

Die Schutzmaßnahmen zum Erhalt von besonders wertvollem Sammlungsgut sind unzureichend geregelt und stellen zudem ein wirtschaftliches Risiko dar.

In seiner Stellungnahme vom 29.10.2020 teilte das LWL-Freilichtmuseum Detmold mit, dass eine Begehung zur Gefährdungsanalyse durch den Sicherheitstechnischen Dienst am 16.09.2020 stattfand und die sich daraus ergebenden Maßnahmen umgesetzt werden. Zudem teilte das LWL-Freilichtmuseum Detmold mit, dass bis Dezember 2021 ein Katastrophenplan für die Magazine erstellt werde.

Fazit

Sammeln

Die Sammlungskonzeption entspricht den Standards des DMB.

Dokumentation der Sammlung und Standortverwaltung

Die Dokumentation der Sammlung erfolgt in Teilen nicht nach den Standards des DMB. Es bestehen Lücken, insbesondere fehlt die Standortverwaltung.

Personen- und Sammlungsschutz

Sowohl die Vorgaben des DMB, einschlägiger Normen als auch Hygieneanforderungen an einen Arbeitsplatz werden nicht eingehalten. Zudem bestehen wesentliche Mängel hinsichtlich der Lagereinrichtung als auch der Einhaltung von Regelungen zum Arbeitsschutz. Da insbesondere keine Rettungspläne zum Schutz der Exponate vorgehalten werden, besteht zudem auch ein erhöhtes wirtschaftliches Risiko im Schadensfalle.

LWL-Museum für Naturkunde, LWL-Freilichtmuseum Detmold und LWL-Museum für Kunst und Kultur

7.5 Anlagenbuchhaltung und Inventur von Kunstgegenständen und sonstigem Kulturgut sowie der wissenschaftlichen Präsenzbibliotheken bei ausgewählten LWL-Museen

PG 0402, 0404 und 0405

Prüfungsgegenstand

Nach § 91 Abs. 1 GO NRW hat die Gemeinde ihre sonstigen Vermögensgegenstände zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände anzugeben (Inventar). Die körperlichen Vermögensgegenstände sind durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. Um diese Grundform der körperlichen Inventur zweckmäßig und wirtschaftlich durchzuführen, ermöglichen die gesetzlichen Regelungen Inventurvereinfachungsverfahren. Diese sind in §§ 29 und 30 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) geregelt. Die folgende Darstellung veranschaulicht die Möglichkeiten der Inventurdurchführung:

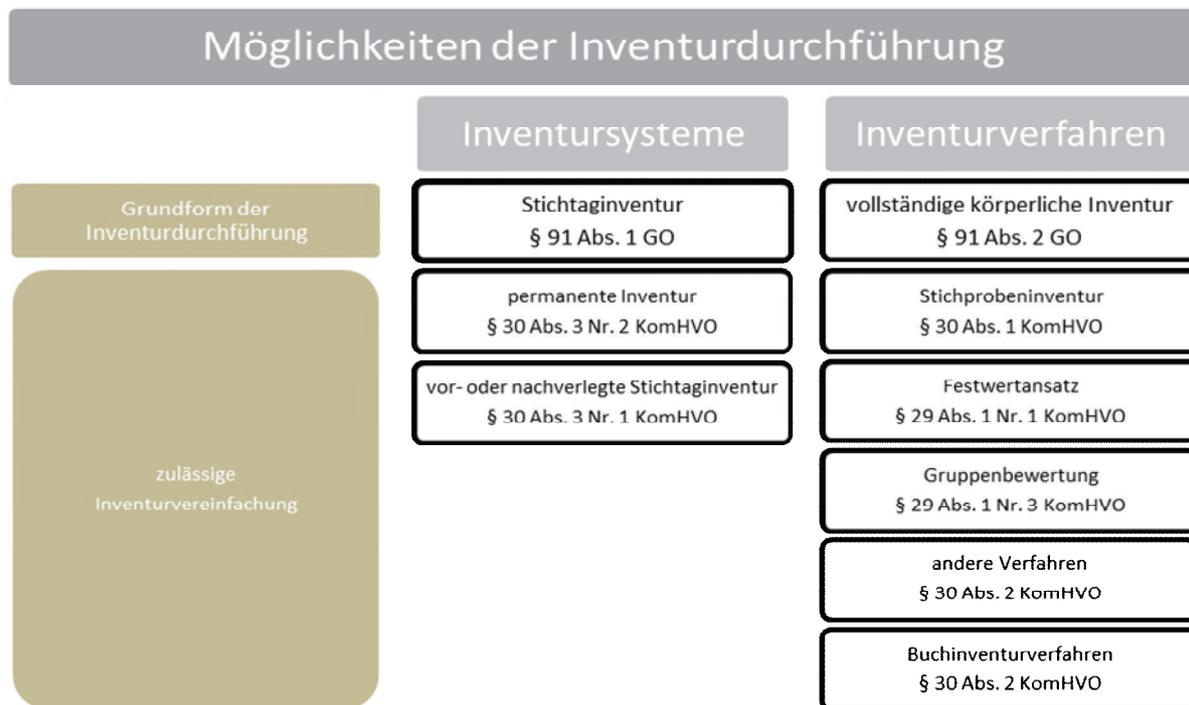


Abbildung 2: In Anlehnung an: Bilanzen, Baetge/Kirsch/Thiele, Möglichkeiten der Inventurdurchführung, Seite 75

Von der jährlichen Inventur kann abgewichen werden, soweit die Vollständigkeit durch eine Anlagenbuchhaltung sichergestellt ist (§ 30 Abs. 2 KomHVO NRW). Aber auch bei Anwendung einer Buchinventur soll das Intervall für die körperliche Bestandsaufnahme fünf Jahre nicht überschreiten. Der LWL hat für diese Buchinventur die „Verfahrensregelungen zur Anlagenbuchhaltung“ (Verfahrensregelung) und die „Buchungsrichtlinien für die Abgrenzung von aktivierungspflichtigem Anlagevermögen zum laufenden Aufwand“ (Buchungsrichtlinie) in Kraft gesetzt. Für die Datenerfassung durch die zentrale Anlagenbuchhaltung wurden Abläufe und Formulare festgelegt.

Um eine umfassende und einheitliche Inventur sicherzustellen, hat der LWL außerdem die „Inventurrichtlinie für die Erfassung aller materiellen und immateriellen Vermögensgegenstände“ (Inventurrichtlinie) in Kraft gesetzt. Die praktische Durchführung der Inventur regelt der „Leitfaden zur laufenden Erfassung aller materiellen und immateriellen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens“ (Leitfaden zur Inventur). Ergänzend hierzu wurden für die Sammlungen der einzelnen LWL-Museen und der wissenschaftlichen Präsenzbibliotheken Sonderrichtlinien erarbeitet.

Gegenstände der Prüfung waren die Veranlagung und die Inventur von Kunstgegenständen und von sonstigem Kulturgut sowie der Medien der wissenschaftlichen Präsenzbibliotheken

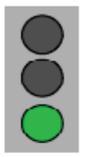
beim LWL-Freilichtmuseum Detmold, beim LWL-Museum für Kunst und Kultur und beim LWL-Museum für Naturkunde. Zum einen wurden die Meldungen zur Anlagenbuchhaltung (Zugänge, Abgänge und Standortveränderungen) der Jahre 2017 bis 2019 überprüft. Zum anderen wurden die Unterlagen der letzten Inventuren der jeweiligen Sammlungen einer Prüfung unterzogen.

Prüfungsergebnisse

Anlagenbuchhaltung und Inventur der Präsenzbibliotheken

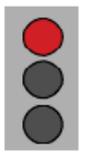
Zur Abgrenzung zwischen Vermögensgegenstand und geringfügigem Wirtschaftsgut legt die Buchungsrichtlinie fest, dass die Medien der Präsenzbibliothek im Anlagevermögen zu aktivieren sind, da sie für einen längeren Zeitraum genutzt werden sollen. Nach der Sonderrichtlinie 3 des Leitfadens zur Inventur soll dieser Wert anhand einer Stichprobe bei der Inventur überprüft werden.

Die Überprüfung ergab, dass die Meldungen zur Anlagenbuchhaltung nach den Vorgaben der LWL-Finanzabteilung erfolgten. Im Rahmen der Inventur fand bei keinem der überprüften Museen eine Stichprobenprüfung statt. Den Aufnahmeleitungen vor Ort war nicht klar, nach welcher Methode der Wert überprüft werden sollte, da die Sonderrichtlinie 3 die Art der Stichprobe nicht näher beschreibt.



Bewertung

Die Buchungsrichtlinie und die Verfahrensregelung zur Anlagenbuchhaltung sowie Ziffer 2.2.3 des Leitfadens zur Inventur wurden bei der laufenden Erfassung der Medien der überprüften Präsenzbibliotheken beachtet.



Bewertung

Die ausgewählten Museen führten die Inventuren ihrer Präsenzbibliotheken nicht nach den Vorgaben der Sonderrichtlinie 3 des Leitfadens zur Inventur durch.

Empfehlung

Die anerkannten statistischen Methoden der Stichprobenprüfung sollten in der Sonderrichtlinie 3 festgelegt werden, damit zum einen den Aufnahmeleitungen vor Ort bekannt ist, wie sie

den Wert ermitteln sollen und zum anderen sichergestellt ist, dass die Inventur einheitlich erfolgt.

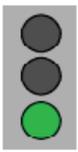
In ihrer Stellungnahme vom 22.01.2021 sicherte die LWL-Finanzabteilung zu, dass gemeinsam mit den betroffenen Museen eine praktikable anerkannte mathematisch-statistische Stichprobenmethode erörtert werde und die gefundene Lösung in der Sonderrichtlinie für die Inventur der wissenschaftlichen Bibliotheken aufgenommen werde.

Anlagenbuchhaltung von Kunstgegenständen und sonstigem Kulturgut

Sammeln ist eine Kernaufgabe eines Museums. Fachlich dokumentiert und verwaltet wird das Sammlungsgut beim LWL mit einer Museumssoftware. In dieser fachlichen Dokumentation erhält jedes Sammlungsgut eine eindeutige Inventarnummer, unter der unter anderem der Standort des Gegenstandes ermittelt werden kann.

Bei der Aktivierung in der Anlagenbuchhaltung werden die Kunstgegenstände nicht einzeln veranlagt, sondern Gruppen gebildet. In der für jedes LWL-Museum gesondert verfassten Sonderrichtlinie sind die Sammlungsgruppen namentlich aufgeführt. Jährliche Zugänge werden als Untergruppen erfasst. Nur Sammlungsgut, das keiner Gruppe zugeordnet werden kann, wird einzeln veranlagt.

Festzustellen war, dass die Anlagenbuchhaltung regelkonform erfolgt. Überwiegend wurde das angekaufte Sammlungsgut einer Gruppe zugeordnet. Das hat zur Folge, dass die Angaben in der Anlagenbuchhaltung keinem konkreten Kulturgut zugeordnet werden können. Die Inventarnummern der fachlichen Dokumentation werden nicht regelhaft in die Anlagenbuchhaltung übernommen.



Bewertung

Die Buchungsrichtlinie und die Verfahrensregelung zur Anlagenbuchhaltung wurden beachtet.

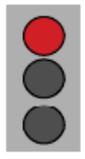
Empfehlung

Es wird empfohlen, die Inventarnummern in der Anlagenbuchhaltung zu vermerken, um eine Verknüpfung mit der fachlichen Dokumentation zu ermöglichen.

Inventur von Kunstgegenständen und sonstigem Kulturgut

Die Kunstgegenstände und das sonstige Kulturgut werden durch eine Anlagenbuchhaltung aktiviert. Im Rahmen des Inventurvereinfachungsverfahrens ist nach § 91 Abs. 1 GO NRW i. V. m. § 30 Abs. 2 KomHVO NRW alle fünf Jahre eine körperliche Inventur durchzuführen.

Es konnte festgestellt werden, dass die Sammlungsgegenstände anhand der von der LWL-Finanzabteilung zur Verfügung gestellten Bestandslisten nicht körperlich überprüft wurden. Eine Ausnahme bildeten die Einzelveranlagungen von Kunstgegenständen beim LWL-Museum für Kunst und Kultur.



Bewertung

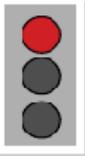
§ 91 Abs. 1 GO NRW i. V. m. § 30 Abs. 2 KomHVO NRW wurden nicht beachtet. Lediglich bei den einzeln veranlagten Kunstgegenständen beim LWL- Museum für Kunst und Kultur fand eine Inventur statt.

Inventurverfahren

Nach dem Leitfaden zur Inventur erhält die Aufnahmeleitung vor Ort (hier die LWL-Museen) von der Inventurleitung (LWL-Finanzabteilung) die Inventurunterlagen. Dazu gehören die aktuellen Bestandslisten und der Barcodescanner mit dem aufgespielten aktuellen Bestandsverzeichnis. Die Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und der Barcode ist einzuscannen.

In der Anlagenbuchhaltung werden die Kunstgegenstände und das sonstige Kulturgut, bis auf wenige Ausnahmen, in Gruppen mit den Untergruppen nach Jahren erfasst. Somit weisen die zur Verfügung gestellten Bestandslisten Sammlungsgruppen nach Jahren sortiert aus, z. B. Herbarium Zugänge 2012 oder Druckgrafiken Zugänge 2007. Welche konkreten Vermögensgegenstände sich dahinter verbergen, ist aus den Bestandslisten nicht ersichtlich. Weitere Listen, die hierüber Aufschluss geben könnten, sind entweder nur aufwendig händisch aus dem Finanzbuchhaltungssystem oder über die Museumsdokumentation zu erstellen. Hierfür fehlt jedoch die Verknüpfung zwischen den Softwareprogrammen.

Zudem kann der Barcodescanner nicht benutzt werden, da aus konservatorischen Gründen Barcodeaufkleber an den Kunstgegenständen und dem Kulturgut nicht angebracht werden können.

**Bewertung**

Mit dem im Leitfaden zur Inventur festgelegten Inventurablauf kann die Inventur der Sammlungsgruppen nicht erfolgen. Verluste innerhalb der Sammlungsgruppen können so nicht erkannt werden.

Empfehlung

In Anbetracht des Umfangs der Sammlungen sollte überprüft werden, ob nicht weitere Inventurvereinfachungsverfahren (z. B. Stichprobenprüfungen) zweckmäßig und wirtschaftlich sind. Des Weiteren sollte geprüft werden, ob nicht eine digitale Verknüpfung zwischen dem finanzbuchhalterischen und dem fachlichen Softwareprogramm hilfreich sein könnte.

In der Stellungnahme vom 11.01.2021 sicherte die LWL-Finanzabteilung zu, dass sie unter Einbeziehung des LWL-Kulturdezernats weitere Inventurvereinfachungsverfahren prüfen werde.

Fazit

Die Anlagenbuchhaltung der Kunstgegenstände und der Medien der Präsenzbibliotheken erfolgt regelkonform.

Eine Inventur der Sammlungen und der Medien der Präsenzbibliotheken bei den überprüften Museen fand nicht statt. Mit dem im Leitfaden zur Inventur festgelegten Inventurablauf kann die Inventur der Sammlungsgruppen nicht erfolgen. Verluste innerhalb der Sammlungsgruppen können so nicht erkannt werden.

Optimierungspotenziale, z. B. durch eine digitale Verknüpfung mit der fachlichen Dokumentation, werden nicht genutzt.

LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen

7.6 Prüfung der Abwicklung und Dokumentation geförderter Maßnahmen an Denkmälern

PG 1002

Prüfungsgegenstand

Denkmalschutz in Deutschland ist Angelegenheit der Länder. Sie sind für den Erlass von Denkmalschutzgesetzen zuständig. Bei der Denkmalpflege steht neben der betreuenden und forschenden Tätigkeit auch die Förderung, insbesondere die Unterstützung von Eigentümern von Denkmälern im Fokus. Aus § 22 Denkmalschutzgesetz ergeben sich die Aufgaben der Landschaftsverbände. Sie beraten und unterstützen die Gemeinden und Kreise und wirken fachlich bei den Entscheidungen der Denkmalbehörden mit.

In der Zuständigkeit der Praktischen Denkmalpflege und der ZVE wurde überprüft, ob die vorhandenen Regelungen formale Gültigkeit haben und den derzeitigen rechtlichen Grundlagen entsprechen.

Prüfungsergebnisse

Organisation

Die Aufgaben des LWL sind im Aufgabengliederungsplan darzustellen und zu gliedern. Der Verwaltungsgliederungsplan zieht die organisatorischen Folgerungen aus dem Aufgabenkatalog. Ergänzend zu den Vorgaben des Aufgaben- und Verwaltungsgliederungsplanes erfolgt die Aufstellung eines Geschäftsverteilungsplanes. Dieser verfolgt den Zweck, organisatorische und personelle Gegebenheiten abzubilden und die Organisationsstruktur der Abteilung/Einrichtung sowie die fachliche Zuständigkeit darzustellen. Hierbei besteht ein Geschäftsverteilungsplan aus einem Organigramm und einem Tabellenteil.

Es lag zum Zeitpunkt der Prüfung ein Aufgabengliederungs- und ein Verwaltungsgliederungsplan als auch ein Organigramm mit Stand vom April 2020 vor. Ein tabellarischer Teil zum Geschäftsverteilungsplan lag jedoch nicht vor. Die durch die AGA geforderte Verknüpfung von organisatorischer Zuständigkeit (Organigramm) und thematischer Zuständigkeit (Tabellenteil) konnte somit nicht hergestellt werden. Für die praktische Wahrnehmung der Tätigkeiten der LWL-Denkmalpflege und der ZVE konnten jedoch Regelungen, festgehalten auf einzelnen Arbeitsblättern, aufgefunden werden.

**Bewertung**

Sowohl die Zuständigkeiten für die einzelnen Aufgabenbereiche in der LWL-Denkmalpflege als auch die Vertretung der Führungskräfte und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb des Geschäftsbereichs des LWL-Denkmalamtes sind nicht ausreichend transparent bzw. eindeutig geregelt. Eine Vertretungsregelung auf operativer Ebene ist jedoch durch eine Gruppenregelung vorhanden.

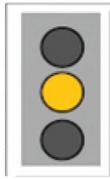
In der Stellungnahme vom 30.06.2020 wurde angeführt, dass ein Entwurf des Geschäftsverteilungsplanes seitens der LWL-Haupt- und Personalabteilung bisher nicht in Kraft gesetzt wurde.

Redundanzen

Das mehrfache Führen gleicher Daten und Informationen, also das mehrfache Vorkommen desselben Sachverhaltes, ist zu vermeiden. Redundanz wird auch der Teil einer Nachricht genannt, der für den Empfänger nicht neu, also keine Information ist.

Für das Tagesgeschäft wurden diverse Regelungen in einzelne Informationsblätter, in Vermerke und in ein digitales Organisationshandbuch übertragen. Das Ziel bestand darin, hierdurch die Zusammenarbeit zwischen den Kulturdiensten und der ZVE zu konkretisieren. Das Organisationshandbuch befasst sich hierbei im Wesentlichen mit Themen des Personalwesens und weiteren Themen zur Information der Mitarbeitenden. Zum Themenbereich Vergaben und Finanzen lagen weitergehende Unterlagen zur Prüfung vor.

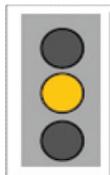
Es konnte festgestellt werden, dass in den für die Mitarbeitenden zusammengestellten Informationen Textpassagen aus vorhandenen Dienstanweisungen aufgegriffen und in anderen Worten umformuliert zur Verfügung gestellt wurden. Zum Teil wurde darauf verzichtet, den Stand dieser Quellen anzugeben. Dadurch bestand die Gefahr, dass bei einer Aktualisierung der ursprünglichen Regelung bzw. Dienstanweisung eine Anpassung übersehen werden konnte.

**Bewertung**

Es liegen in den Regelwerken, insbesondere im Bereich des Vergaberechts und hierzu bestehenden Dienstanweisungen, vermeidbare Redundanzen vor.

Digitale Verwaltungsleistungen

Im Rahmen der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) müssen die Verwaltungen von Bund, Ländern und Kommunen ihre Verwaltungsleistungen ab dem 31.12.2022 auch online anbieten. Dies betrifft auch die Denkmalförderung im LWL. Es konnten jedoch bisher keine Bestrebungen festgestellt werden, die Leistungen der Praktischen Denkmalpflege digital abzubilden.

**Bewertung**

Maßnahmen zur Umsetzung der Regelungen des Onlinezugangsgesetzes wurden bisher nicht eingeleitet.

Im Abschlussgespräch vom 30.04.2020 wurde vereinbart, dass bis Dezember 2021 ein Projektablaufplan zur Einführung von Maßnahmen im Zuge des Onlinezugangsgesetzes dem LWL-RPA vorgelegt wird.

Fazit**Organisation**

Formell besteht Nachholbedarf in der Darstellung aufbauorganisatorischer Strukturen. Durch Informationen im Intranet als auch auf dem abteilungsinternen Laufwerk wurden jedoch Regelungen auf operativer Ebene getroffen.

Digitalisierung

Die Anzahl von Handreichungen, Informationsblättern etc. sollte so gering wie möglich gehalten werden, um etwaige Redundanzen bestmöglich vermeiden zu können. Interne Anweisungen bilden die Grundlage zur Digitalisierung interner Prozesse, die wiederum auch die

Grundlage für die anstehenden Maßnahmen im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes darstellen. Konkrete Maßnahmen zur Umsetzung der Regelungen des Onlinezugangsgesetzes sind jedoch noch nicht erkennbar.

8 Dezernatsübergreifende Prüfungen

8.1 Prüfung der Vergaben nach GWB/VgV/UVgO

Prüfungsgegenstand

Das LWL-RPA ist gem. § 8 Ziffer 7 der LWL-RPO über die Absicht, Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberufliche Leistungen nach GWB/VgV/UVgO und Bauleistungen nach VOB zu vergeben, so rechtzeitig zu informieren, dass es die Vergaben vor der Auftragserteilung prüfen kann. Hierbei erfolgt die Mitteilung an das LWL-RPA mit der Versendung der Vergabeunterlagen an die Bieter bzw. vor der Auftragsbekanntmachung sowie vor der geplanten Zuschlagserteilung an den designierten Auftragnehmer. Diese Informationspflicht gilt ab einer Auftragssumme von 5.000 EUR. Bei Lieferungen und Leistungen nach GWB/VgV/UVgO sind Auftragsänderungen bzw. Nachtragsvereinbarungen zu bereits erfolgten Vergabeverfahren sowie Vertragsverlängerungen ebenfalls meldepflichtig.

Anhand der geltenden Dienstanweisungen, Verordnungen und einschlägiger Rechtsprechung galt es im Berichtsjahr 2020 durch stichprobenhafte Überprüfung festzustellen, ob die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen rechtmäßig, zweckmäßig und wirtschaftlich erfolgte.

Prüfungsergebnisse

Entwicklung der Vergaben im Vorjahresvergleich

Aus der nachfolgenden Tabelle lassen sich die absoluten Zahlen der Beschaffungsvorgänge der letzten beiden Jahre, aufgeschlüsselt nach der Vergabeart, entnehmen.

Tabelle 8: Gemeldete Vergaben für Liefer- und Dienstleistungen im Jahre 2020

Vergabeart	2019	2020
Nationale Vergaben		
Verhandlungsvergaben & Wettbewerbe	405	413
Beschränkte Ausschreibungen	38	56
Öffentliche Ausschreibungen	102	116
EU-Vergaben		
Offene Verfahren	62	65
Verhandlungsverfahren	14	10
Gesamtzahl der Vergaben	621	660

Im Jahre 2020 wurden Vergaben mit einem Gesamtauftragswert von ca. 369,89 Mio. EUR (im Vorjahr 256,70 Mio. EUR) gemeldet. Das LWL-RPA wurde im Berichtsjahr 2020 über nationale Vergaben mit einem Gesamtauftragswert von ca. 31,98 Mio. EUR (im Vorjahr 25,20 Mio. EUR) unterrichtet. Darüber hinaus wurden europaweit ausgeschriebene Verfahren mit einem Auftragswert in Höhe von ca. 337,91 Mio. EUR (im Vorjahr 231,50 Mio. EUR) angezeigt.

Der Zuwachs bei den Auftragswerten der europaweit durchgeführten Verfahren ist insbesondere auf den Abschluss von mehrjährigen Rahmenvereinbarungen im Bereich der Schülerbeförderung zurückzuführen.

Prüfungsergebnisse

Entwicklung der gemeldeten Vergaben

Gemäß § 26 Abs. 1 KomHVO NRW muss der Vergabe von öffentlichen Aufträgen eine Öffentliche Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Nationale Verhandlungsvergaben und Wettbewerbe bilden somit im nationalen Vergaberecht Ausnahmetatbestände. Allerdings ist anzumerken, dass gemäß den Vergabe-grundsätzen für Gemeinden nach § 26 KomHVO NRW (nachfolgend „Kommunale Vergabe-grundsätze“ genannt) Ausnahmeregelungen für kommunale Auftraggeber vorgesehen sind. Demnach können Kommunen bei Aufträgen über Liefer- und Dienstleistungen bis zu einem vorab geschätzten Auftragswert in Höhe von 100.000 EUR exkl. MwSt. wahlweise eine Verhandlungsvergabe oder eine Beschränkte Ausschreibung (jeweils auch ohne Teilnahmewettbewerb) durchführen.

Nach Ziffer 3 der Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen des LWL (DA)⁷ vom 03.09.2020 ist die ZEK für die Durchführung von Vergaben über 10.000 EUR exkl. MwSt. zuständig. Ab diesem Auftragswert sind nach der DA die Vorschriften der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) anzuwenden.

Die Auftragsvergaben 2020 erfolgten entsprechend § 26 Abs. 1 KomHVO NRW im Regelfall nach Öffentlicher Ausschreibung bzw. im Offenen Verfahren oder bis zur zulässigen Höchstgrenze im Rahmen der durch die Kommunalen Vergabegrundsätze statthaften Verfahrensart.

⁷ Bzw. gem. Ziffer 2 der außer Kraft getretenen Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen des LWL vom 07.09.2012.

Die in § 8 Abs. 4 Ziffern 1 – 17 UVgO aufgeführten Ausnahmetatbestände, welche eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (Direktvergabe) oberhalb der vorgenannten monetären Freigrenze rechtfertigen, sind restriktiv auszulegen und bedürfen stets einer schriftlichen Begründung in der Vergabedokumentation. In allen geprüften Fällen hat die ZEK den maßgeblichen Ausnahmetatbestand gemäß § 8 Abs. 4 Ziffern 1 – 17 UVgO benannt und im Vergabevermerk schriftlich begründet.

Die gemeldeten ZEK-Vergaben aus dem Jahr 2020 setzen sich wie folgt zusammen:

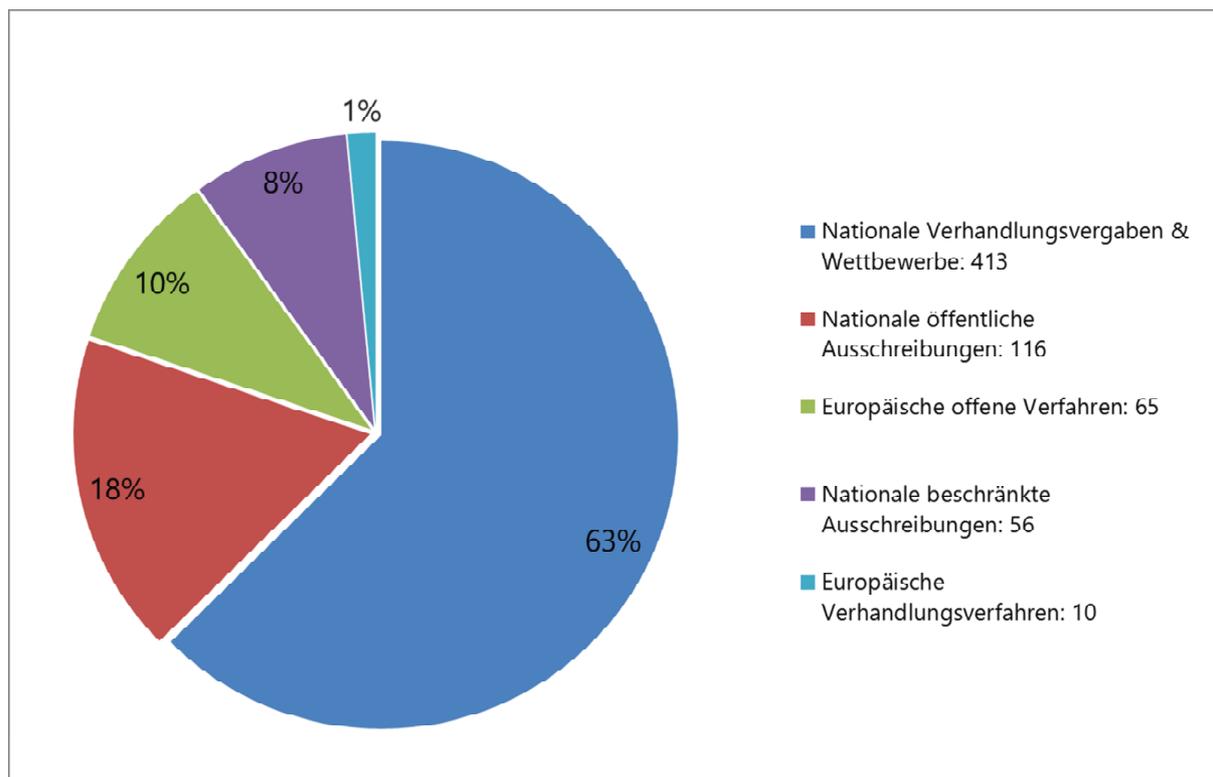


Abbildung 3: Gemeldete ZEK-Vergaben aufgeteilt nach Anzahl und Verfahrensart 2020

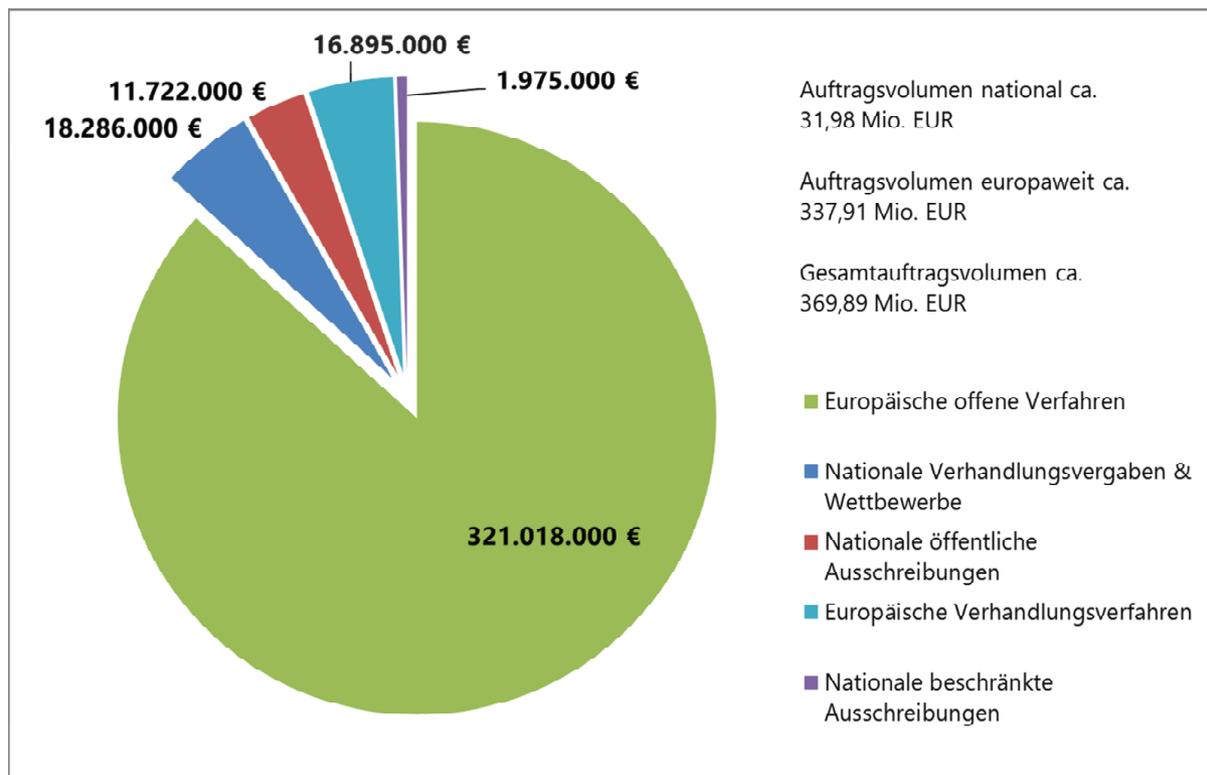


Abbildung 4: Gemeldete ZEK-Vergaben aufgeteilt nach Auftragswert und Verfahrensart 2020

Im Erfassungszeitraum des Jahres 2020 wurden dem LWL-RPA insgesamt 413 nationale Verhandlungsvergaben und Wettbewerbe mit einem geschätzten Auftragsvolumen von ca. 18,28 Millionen EUR gemeldet.⁸ Im Vergleich hierzu wurde bei den 65 gemeldeten Offenen Verfahren ein geschätztes Auftragsvolumen in Höhe von ca. 321,01 Millionen EUR erfasst. Diese Diskrepanz drückt aus, dass die Anzahl der nationalen Verhandlungsvergaben und Wettbewerbe zwar hoch erscheinen mag, die Offenen Verfahren hingegen ein deutlich höheres Auftragsvolumen aufweisen (vgl. Abbildung 2).

Die hohe Anzahl der nationalen Verhandlungsvergaben und Wettbewerbe resultiert insbesondere aus dem Vorliegen von Alleinstellungsmerkmalen, z. B. bei Marken- und/oder Patentschutzrechten, sodass aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen für die zu erbringenden Leistungen in Betracht kommt. Ferner beinhaltet die o.g. Anzahl der Verhandlungsvergaben und Wettbewerbe auch freiberufliche Wettbewerbe und Nachbeauftragungen bzw. Auftragsänderungen zu bereits durchgeführten Vergabeverfahren der Vorjahre. Nicht zuletzt resultiert die hohe Anzahl der nach dieser Verfahrensart gemeldeten Aufträge aus den vereinfachten

⁸ Hiervon wurden 197 Vergaben von den LWL-Dienststellen gemeldet.

Verfahrensregelungen der Kommunalen Vergabegrundsätze (in der Regel ist die Einholung von drei Angeboten bis zu einem geschätzten Auftragswert in Höhe von 100.000 EUR exkl. MwSt. ausreichend).

Geprüfte Beschaffungsvorgänge

Eine Prüfung sämtlicher gemeldeter Vergaben durch das LWL-RPA ist aus Kapazitätsgründen nicht möglich. Aus diesem Grund wurde zunächst eine überschlägige Prüfung aller gemeldeten Vergaben vorgenommen. Insgesamt wurden 99 (100) Beschaffungsvorgänge mit einem Auftragswert von ca. 10,5 (8,4) Mio. EUR geprüft.⁹ Dies entspricht 15 % (16 %) aller durchgeführten Vergabeverfahren im Zuständigkeitsbereich der ZEK und der LWL-Dezernate und -Einrichtungen. Die von der ZEK durchgeführten Vergabeverfahren wurden überwiegend ordnungsgemäß durchgeführt. Lediglich in drei Fällen wurde das LWL-RPA seitens der ZEK nicht gemäß der LWL-RPO-Mitteilungspflicht vor der Auftragserteilung informiert. Ferner entsprach in drei geprüften Fällen der Vergabevermerk nicht den formalen Anforderungen des Dokumentationsanfordernisses nach § 6 UVgO.

Von den insgesamt 413 (405) gemeldeten nationalen Verhandlungsvergaben und Wettbewerben im Berichtszeitraum wurden 42 (44) Prüfungen bei der ZEK durchgeführt. Dies entspricht ca. 10 % (10 %) der gemeldeten Vergaben der ZEK. Die LWL-Dezernate und -Einrichtungen haben dem LWL-RPA insgesamt 197 (199) Vergaben gemeldet; hiervon wurden 54 (56) geprüft. Dies entspricht einer Quote von ca. 27 % (28 %). In einem geprüften Fall wurde seitens einer Dienststelle zum wiederholten Male die Mitteilungspflicht gegenüber dem LWL-RPA nicht ordnungsgemäß eingehalten. In einem weiteren Fall wurden die Zuschlagskriterien den Bietern in den Vergabeunterlagen nicht ordnungsgemäß und transparent mitgeteilt.

Fazit

Die geprüften ZEK-Vergaben wurden überwiegend ordnungsgemäß abgewickelt.

Die nationalen Verhandlungsvergaben und Wettbewerbe wurden nach geltendem Recht der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und gemäß den Bestimmungen und Erleichterungen bei der Verfahrensart der Kommunalen Vergabegrundsätze NRW durchgeführt.

⁹ In Klammern sind jeweils die Vergleichszahlen des Vorjahres angegeben.

Bei der Durchführung von Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (Direktvergaben), bei denen aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen für die zu erbringenden Leistungen in Betracht kam, lagen die Ausnahmetatbestände des § 8 Abs. 4 UVgO vor und wurden von der ZEK ausreichend dokumentiert.

8.2 Prüfung der Vergaben nach der VOB

Prüfungsgegenstand

Das LWL-RPA ist gem. § 8 Ziffer 7 der LWL-RPO über die Absicht, Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberufliche Leistungen nach GWB/VgV/UVgO und Bauleistungen nach VOB zu vergeben, so rechtzeitig zu informieren, dass es die Vergaben vor Auftragserteilung prüfen kann. Hierbei erfolgt die Mitteilung an das LWL-RPA mit der Versendung der Vergabeunterlagen an die Bieter bzw. vor der Auftragsbekanntmachung sowie vor der geplanten Zuschlagserteilung an den designierten Auftragnehmer. Diese Informationspflicht gilt ab einer Auftragssumme von 5.000,00 EUR. Auftragsänderungen bzw. Nachtragsvereinbarungen zu Vergabeverfahren von Bauleistungen nach VOB sind meldepflichtig, sofern die Nachtragsvereinbarungen 10 % der Hauptauftragssumme und 30.000 EUR erreichen oder übersteigen.

Anhand der geltenden Dienstanweisungen, Verordnungen und einschlägiger Rechtsprechung galt es durch stichprobenhafte Überprüfung festzustellen, ob die Bauleistungen rechtmäßig, zweckmäßig und wirtschaftlich vergeben wurden.

Prüfungsergebnisse

Entwicklung der Vergaben im Vorjahresvergleich

Aus der nachfolgenden Tabelle lassen sich die absoluten Zahlen der Beschaffungsvorgänge der letzten beiden Jahre, aufgeschlüsselt nach der Vergabeart, entnehmen.

Tabelle 9: Gemeldete VOB-Vergaben im Jahre 2020

Vergabeart	2019	2020
Nationale Vergaben		
Freihändige Vergaben	99	120
Beschränkte Ausschreibungen	184	147
Öffentliche Ausschreibungen	89	86
EU-Vergaben		
Offene Verfahren	37	95
Nicht offene Verfahren	0	0
Verhandlungsverfahren	4	8
Gesamtzahl der Vergaben	409	456

Im Jahr 2020 wurden VOB-Vergabeverfahren mit einem geschätzten Auftragswert von 77,55 Mio. EUR (im Vorjahr 60,98 Mio. EUR) gemeldet. Das LWL-RPA wurde im Berichtsjahr 2020 über nationale Vergaben (Freihändige Vergaben, Beschränkte und Öffentliche Ausschreibungen) mit einem geschätzten Auftragswert von rd. 35,43 Mio. EUR (im Vorjahr 48,24 Mio. EUR) unterrichtet. Darüber hinaus wurden offene Verfahren mit einem geschätzten Auftragswert von rd. 41 Mio. EUR (im Vorjahr 12,74 Mio. EUR) und Verhandlungsverfahren zu 1,12 Mio. EUR (ohne Vorjahreswerte¹⁰) angezeigt. Den 456 durchgeführten VOB-Vergabeverfahren stehen 392 Auftragserteilungen mit einer geschätzten Auftragssumme i. H. v. 71,86 Mio. EUR gegenüber.¹¹

Entwicklung der gemeldeten Vergaben in den letzten fünf Jahren

Gem. § 26 Absatz 1 KomHVO NRW muss der Vergabe von Aufträgen eine Öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Beschränkte Ausschreibung oder eine Freihändige Vergabe rechtfertigen. Beschränkte Ausschreibungen sind somit auf Ausnahmefälle beschränkt.

¹⁰Der LWL-BLB führt Ausschreibungen als Verhandlungsverfahren erst seit 2020 aus.

¹¹Das Delta von 5,69 Mio. EUR ergibt sich für das Berichtsjahr 2020 durch die Stichtagsbetrachtung zum 31. Dezember. Noch ausstehende Auftragserteilungen fließen demnach in die Auswertung des Berichtsjahres 2021 ein.

Aus der nachfolgenden Abbildung ist die Entwicklung dieser Vergabearten in den letzten Jahren zu entnehmen.

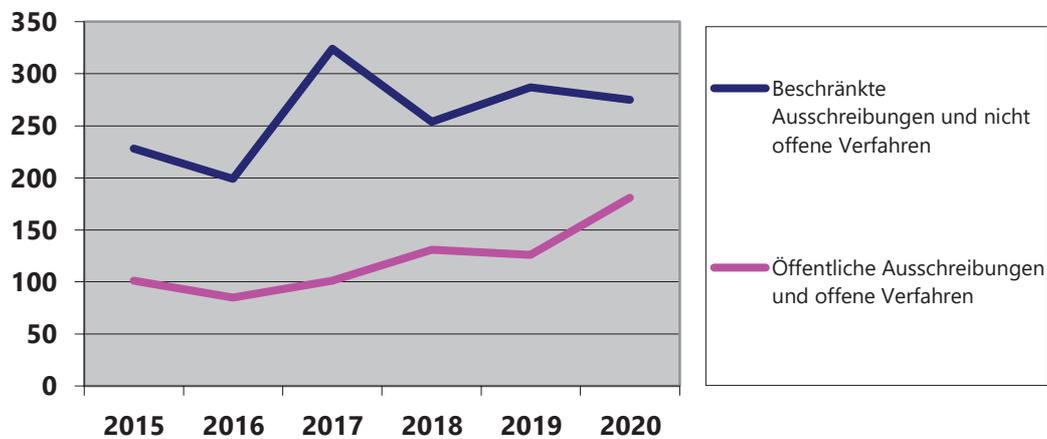


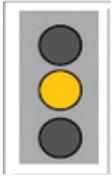
Abbildung 5: Entwicklung der VOB-Vergaben in den letzten fünf Jahren

Beschränkte Ausschreibungen und nicht offene Verfahren haben sich nach 2017 auf einem ähnlichen Niveau eingependelt. Für das Jahr 2020 wurden jedoch keine Ausschreibungen im nicht offenen Verfahren gemeldet. Die Anzahl an Öffentlichen Ausschreibungen und offenen Verfahren ist in den letzten beiden Jahren deutlich angestiegen.

Geprüfte Vergabeverfahren

Die Prüfung sämtlicher entsprechend der „Dienstanweisung für die Vergabe- und Vertragsordnung von Bauleistungen des LWL“ gemeldeter VOB-Vergaben ist aus Kapazitätsgründen nicht möglich. Bei den geprüften Vergaben handelt es sich einerseits um solche, bei denen lt. Mitteilung der LWL-Dienststellen vor der Ausschreibung noch Abstimmungsbedarf besteht, um Ausschreibungen, die aufgehoben werden sollen oder um Ausschreibungen, bei denen nicht der preiswerteste Bieter beauftragt werden soll. Andererseits handelt es sich auch um Ausschreibungen, die nach einer ersten Sichtung der Angaben in der Ausschreibungsmeldung zur Prüfung bei der zuständigen LWL-Dienststelle durch das LWL-RPA angefordert werden.

Im Berichtsjahr 2020 wurden risikoorientiert insgesamt 50 VOB-Vergaben (rd. 12,76 %) verschiedener Gewerke mit einer geschätzten Auftragssumme von rd. 7,52 Mio. EUR geprüft. Die Spannweite der gesamten geprüften Vergaben umfasst bei den geschätzten Auftragssummen 12.700 EUR bis 750.000 EUR.

**Bewertung**

Insgesamt konnte bei sieben geprüften Vorgängen eine ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens nicht attestiert werden.

Fazit

Die Ausschreibungs- und Auftragsmeldungen erfolgten i. d. R. entsprechend der „Dienstweisung für die Vergabe- und Vertragsordnung von Bauleistungen des LWL“. Die geprüften VOB-Vergaben wurden überwiegend ordnungsgemäß abgewickelt. Bei sieben von 50 geprüften Vergaben haben die LWL-Dienststellen die Vorgaben zur ordnungsgemäßen Durchführung von Vergabeverfahren nicht beachtet.

8.3 Prüfung der Einführung der ePersonalakte im LWL

Prüfungsgegenstand

Im Zuge der Digitalisierung führt der LWL eine elektronische Personalakte (ePersonalakte) ein. Federführend bei übergeordneten Themen mit dem Ziel einer einheitlichen Personalaktenführung im LWL ist die LWL-Haupt- und Personalabteilung.

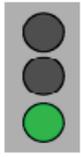
In einem ersten Schritt wurden die Einrichtungen des LWL-PsychiatrieVerbundes (PV) und des LWL-Maßregelvollzuges (MRV) auf die ePersonalakte umgestellt. In 2020 erfolgte zunächst in den Pilotkliniken Münster/Lengerich sukzessive die Altaktenübernahme durch einen externen Dienstleister. Nachdem die digitalisierten Akten in das Dokumentenmanagementsystem (DMS) übernommen worden waren, wurde die ePersonalakte in den Pilot-Kliniken produktiv genutzt und dann im PV weiter ausgerollt. In der LWL-Haupt- und Personalabteilung ist im 2. Quartal 2020 mit der Maßnahme zur Einführung der ePersonalakte begonnen worden. Dabei ergibt sich aufgrund der andersartigen Strukturen in der Hauptverwaltung (HV) noch zusätzlicher Anpassungsbedarf.

Die IT-Prüfung sowie die Personalfachprüfung haben die Maßnahme zur Einführung der ePersonalakte bis zur Pilotierung in den Pilotkliniken Münster/Lengerich aktiv begleitet und frühzeitig die Voraussetzungen benannt, die aus Sicht des LWL-RPA für eine ordnungsgemäße Einführung der ePersonalakte erforderlich sind.

Prüfungsergebnisse

Zustimmung des Gesamtpersonalrates

Die für die Einführung der digitalen Personalakte als mitbestimmungspflichtige Maßnahme erforderliche Zustimmung des Gesamtpersonalrates ist am 15.01.2020 erfolgt.

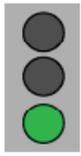


Bewertung

Die Zustimmung des Gesamtpersonalrates lag, wie erforderlich, vor dem Produktivstart vor.

Technische Umsetzung

Mit dem zwischen der Hauptverwaltung und dem PV abgestimmten und anschließend von beiden abgenommenen Feinkonzept waren die fachlichen Anforderungen an eine für den gesamten LWL einheitliche ePersonalakte grundsätzlich definiert. Ein gem. Rz 100 GoBD und Art. 5 Abs. 1 lit. f DSGVO erforderliches Berechtigungskonzept wurde erstellt und von der HV und dem PV abgenommen.



Bewertung

Die fachlichen Voraussetzungen für eine LWL-weit einheitliche ePersonalakte waren gegeben.

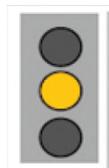
Regelungen

Die Sachverhalte, die nicht durch die Doxis4¹²-Anwendung technisch vorgegeben sind, müssen organisatorisch verbindlich in Form von Regelungen bzw. Arbeitsanweisungen festgelegt werden. Hierdurch wird dem Personal in der Personalsachbearbeitung ein konkreter Handlungsrahmen vorgegeben und eine einheitliche Personalaktenführung ermöglicht. Daher musste die „alte“ Dienstanweisung aus 1990 ersetzt werden. Die aktualisierte Dienstanweisung über die Verwaltung von Personalakten lag bei Aufnahme des Pilotbetriebes als konsolidierter Entwurf

¹² Der LWL nutzt als DMS-System Doxis4 von der Fa. SER Solutions Deutschland GmbH

vor. Dieser deckt die grundlegenden Sachverhalte ab. Die Dienstanweisung soll mit Einführung der ePersonalakte in der HV in Kraft gesetzt werden.

Die grundsätzliche Problematik, inwieweit ersetzendes Scannen für alle Dokumente im Rahmen der Personalsachbearbeitung möglich ist, oder ob rechtliche Vorgaben die Aufbewahrung der Originaldokumente verlangen, und wie lange eingescannte Dokumente aufbewahrt werden müssen, wurde von der federführenden LWL-Haupt- und Personalabteilung bis zur Aufnahme des Pilotbetriebes nicht geklärt. Als Zwischenlösung waren die Piloten gehalten, alle Dokumente für die Übergangszeit in Kartons oder Postkisten zwischenzulagern.



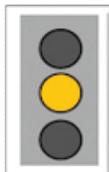
Bewertung

Die ungeklärte Problematik zum Ersetzenden Scannen verursachte Mehrarbeit in den Pilotkliniken und somit ineffizientes Arbeiten.

Der Entwurf der Dienstanweisung über die Führung von Personalakten im LWL wurde inzwischen um Vorgaben zum Ersetzenden Scannen ergänzt und muss noch - wie angekündigt - finalisiert und in Kraft gesetzt werden.

Test und Freigabe

Das Personalinformationssystem SAP-HCM ist gem. Ziffer 1.11 GoBD als Vorksystem zu den DV-Buchführungssystemen der jeweiligen LWL-Kliniken einzustufen. Die Belege zu den Buchungen im SAP-HCM werden in der ePersonalakte abgelegt. Somit ist auch dieses Verfahren als Vorksystem einzustufen. Demzufolge muss die ePersonalakte den gleichen Anforderungen wie ein DV-Buchführungssystem genügen. Dazu gehört auch der Nachweis eines ordnungsgemäßen Test- und Freigabeverfahrens.



Bewertung

Die für die produktive Nutzung der ePersonalakte einschl. SAP-HCM-Schnittstelle in den Pilotkliniken erforderlichen Freigaben lagen vor. Die den Freigaben zugrundeliegenden Testdokumentationen waren teilweise unvollständig und schwer nachvollziehbar. Zudem fehlte ein Testkonzept.

Empfehlung

Vor diesem Hintergrund hat das LWL-RPA empfohlen, für die künftigen Tests zusammen mit der LWL.IT Service Abteilung (LWL.IT) ein Konzept zu erarbeiten und die Testpersonen im Hinblick auf die Durchführung und eine nachvollziehbare Dokumentation entsprechend einzuweisen.

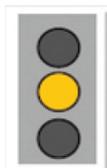
Verfahrensdokumentation

Nach Rz 34 GoBD ist eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation erforderlich, die die aktuellen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht. Sie beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess (vgl. Rz 152 GoBD).

Ein Teil der erforderlichen Dokumente lag bei Redaktionsschluss für die Abfassung des Prüfungsberichtes in einer für den Einsatz in den Pilotkliniken hinreichenden Version vor.

Für die produktive Nutzung in den Pilotkliniken wäre es wichtig gewesen, den Mitarbeitenden eine entsprechende Arbeitsanweisung zum ersetzenden Scannen an die Hand zu geben. Eine solche fehlte.

Ein Notfallhandbuch für den Bereich DMS lag vor. Dieses musste lt. der LWL.IT aber an einigen Stellen überarbeitet werden.



Bewertung

Die Verfahrensdokumentation war teilweise unvollständig.

Die LWL.IT kündigte an, das Notfallhandbuch zu aktualisieren. Die Verfahrensanweisung zum ersetzenden Scannen soll als Gesamtpaket mit der Dienstanweisung zur Führung der ePersonalakte mit der Produktivsetzung in der HV in Kraft treten.

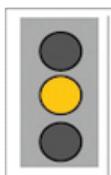
Informationssicherheit

Gemäß der LWL-Leitlinie zur Informationssicherheit sind die Führungskräfte des LWL in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen für die Einhaltung und Umsetzung der geltenden Sicherheitsrichtlinien verantwortlich. Hierzu gehört insbesondere die Festlegung des Schutzbedarfes

für die Informationen und Prozesse. Der ermittelte Schutzbedarf ist die Grundlage für den Umfang der umzusetzenden technischen und organisatorischen Maßnahmen.

Eine Schutzbedarfsfeststellung wurde am 26.11.2019 durchgeführt und dokumentiert. Bezogen auf die Informationssicherheitsziele Vertraulichkeit und Integrität wurde der Schutzbedarf als hoch eingestuft.

Im Rahmen des Doxis4-Einführungsprojektes wurde im Jahre 2011 für das Doxis4-System ein sehr umfangreiches Konzept zur DMS-Informationssicherheit erstellt. Bei der Überprüfung dieses Konzeptes stellte sich heraus, dass die dort beschriebenen Maßnahmen in weiten Teilen nicht umgesetzt worden sind.



Bewertung

Es fehlt ein praktikables Konzept zur Sicherstellung des hohen Schutzbedarfs bezüglich der Vertraulichkeit und der Integrität der ePersonalakte .

Die LWL.IT kündigte an, das Konzept zu überarbeiten und BSI-konform bis Ende 2020 umzusetzen.

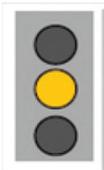
Datenschutz

Die elektronischen Personalakten beinhalten Informationen, die zweifelsfrei als personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 DSGVO einzustufen sind. Nach Art. 30 Abs. 1 DSGVO sind Verfahren wie die ePersonalakte vom Verantwortlichen in das von ihm zu führende Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten aufzunehmen. Dieser Verpflichtung ist der PV mit Datum vom 31.01.2020 nachgekommen.

Aufgrund des hohen Schutzbedarfs bezüglich Vertraulichkeit und Integrität war gem. Art. 35 Abs. 1 DSGVO eine Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) durchzuführen. Der PV hat ein Dokument „Datenschutz-Folgeabschätzung“ mit Datum vom 06.02.2020 vorgelegt. Eine Durchsicht ergab, dass einige Einschätzungen/Bewertungen aus Sicht des LWL-RPA nicht schlüssig sind. So ist beispielsweise die Aussage „Integrität und Vertraulichkeit von Daten in Doxis4 wurden durch die Fa. Deloitte bestätigt. Eine entsprechende Zertifizierung liegt vor.“, nicht nachvollziehbar. Die Gutachter erklärten im Zertifikat lediglich, dass das System die Einhaltung der Funktionstrennung und eine sachgerechte Vergabe von Berechtigungen ermögliche. Es ob-

liege grundsätzlich dem Anwender, durch Nutzung der systemseitigen Funktionen und Einrichtung organisatorischer Abläufe ein angemessenes internes Kontrollsystem umzusetzen. Somit wurden die gesetzlichen Anforderungen an die Durchführung einer DSFA nicht hinreichend erfüllt.

Um fehleranfällige Mischformen aus elektronischer Bearbeitung und manueller Aktenführung zu vermeiden, wurden die in Papierform vorliegenden Altakten mit Hilfe eines externen Dienstleisters in eine digitale Form überführt. Hierfür wurde der gemäß Art. 28 DSGVO erforderliche Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit dem Scandienstleister geschlossen. Die erforderliche Zustimmung des Landschaftsausschusses als oberste Dienstbehörde zur Auftragsverarbeitung von Personalaktendaten gemäß § 91a Abs. 2 LBG NRW lag ebenfalls vor.



Bewertung

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen wurden prinzipiell erfüllt. Das Fehlen einer schlüssigen Datenschutzfolgenabschätzung stellt ein Risiko für den Schutz der sensiblen Personaldaten dar.

Empfehlung

Das LWL-RPA hat empfohlen, im Rahmen des Rollouts im PV und im MRV sowie der Einführung in der HV gemeinsam mit den Datenschutzbeauftragten, der LWL.IT und den fachlich Verantwortlichen eine gesetzeskonforme DSFA durchzuführen.

HV und PV erklären in ihrer Stellungnahme, dieser Empfehlung zu folgen.

Fazit

Insgesamt war aus Sicht des LWL-RPA die Aufnahme des produktiven Betriebs in den Pilotklinien Münster/Lengerich unter der Voraussetzung vertretbar, dass die vorstehenden Mängel und die im Rahmen der begleitenden Prüfung benannten Defizite schnellstmöglich behoben würden.