



► **Nr. VO/2022/11705**  
**öffentlich**

**Lübeck, 24.11.2022**

**Bearbeitung:** Yvonne Bretfeld (E-Mail: [yvonne.bretfeld@luebeck.de](mailto:yvonne.bretfeld@luebeck.de) Telefon: 122-7103)

**Bericht über die Sonderprüfung Kosten der Unterkunft und Heizung  
im Bereich 2.500 - Soziale Sicherung**

Beratung, Erörterung und ggf. Empfehlung zum o.a. Bericht im Zuge der Erstbehandlung.



## Bereich 2.500

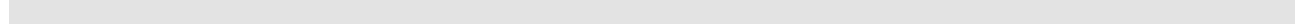
# Soziale Sicherung

### Bericht über die Sonderprüfung Kosten der Unterkunft und Heizung

Rechnungsprüfungsamt

Juni 2022





## Impressum

Herausgeber:

Hansestadt Lübeck

Der Bürgermeister

Rechnungsprüfungsamt

Rechnungsprüfer: Erik Damm, Nadine Lietzow

Layout: Yvonne Bretfeld



## Inhalt:

	Seite
Abkürzungsverzeichnis.....	4
Anlagenverzeichnis.....	4
1 Prüfungsauftrag und -durchführung .....	5
2 Prüfungsgegenstand .....	5
3 Prüfungsunterlagen.....	5
4 Ergebnisse der Prüfung.....	6
4.1 Leistungsgewährung.....	6
4.2 Abrechnung gegenüber dem Bund / Land S-H .....	9
4.2.1 Abrechnung und Erstattung von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) .....	9
4.2.2 Abrechnung und Erstattung von Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII).....	10
4.3 Personalsituation.....	10
4.4 Situation Covid-19-Pandemie .....	11
4.5 Einzelfallprüfung.....	12
4.6 Qualitätssicherung .....	13
5 Zusammenfassung.....	14
6 Schlussbemerkung.....	14



---

## Abkürzungsverzeichnis

Abs.	–	Absatz
AG-SGB XII	–	Gesetz zur Ausführung des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch
AuszAO	–	Auszahlungsanordnung
EUR	–	Euro
GruSi	–	Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung
HL	–	Hansestadt Lübeck
HLU	–	Hilfen zum Lebensunterhalt
IT	–	Informationstechnik
KdU	–	Kosten der Unterkunft und Heizung
KGSt	–	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement, Köln
MACH	–	Fachsoftware Finanzmanagement
MOG	–	Mietobergrenze
OPEN/PROSOZ	–	Fachsoftware für Soziale Hilfen
RPA	–	Rechnungsprüfungsamt
SFIRM	–	Electronic-Banking-Software
SGB	–	Sozialgesetzbuch
S-H	–	Schleswig-Holstein

## Anlagenverzeichnis

Anlage 1:	Gesamtangemessenheitsgrenze ab 01.01.2019
Anlage 2:	Gesamtangemessenheitsgrenze ab 01.04.2022

# 1 Prüfungsauftrag und -durchführung

Die Prüfung wurde gemäß Ziffer 1.8.1 des Prüfungsplans für das Jahr 2022 durchgeführt. Die Ankündigung der Prüfung erfolgte mit Schreiben vom 14.01.2022. Die Prüfung wurde in der 9. Kalenderwoche 2022 begonnen, im Juni 2022 abgeschlossen und der vorliegende Prüfbericht erstellt.

# 2 Prüfungsgegenstand

Gegenstand der Prüfung waren die Organisation und die Prozesse der Bewilligung und Abrechnung der Leistungsgewährung für den Teilbereich der Kosten für die Unterkunft und Heizung. Prüfungsgegenstand waren dabei ebenfalls deren Dokumentation sowie die Prüfung von Einzelfällen in Stichproben.

Die Prüfung beschränkte sich auf die Jahre 2019, 2020 und 2021 sowie auf die Sozialhilfeleistungen nach dem 3. Kapitel SGB XII (Hilfen zum Lebensunterhalt - HLU) und nach dem 4. Kapitel SGB XII (Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung - GruSi).

Anspruch auf HLU haben Personen, die die Rentenaltersgrenze noch nicht erreicht haben und die vorübergehend erwerbsgemindert sind. Eine Erwerbsminderung liegt vor, sobald die antragstellende Person nicht in der Lage ist, mindestens drei Stunden täglich arbeiten zu können. Ein Hilfebedarf ist gegeben, sofern der Lebensunterhalt, wie z. B. Lebensmittel, Kleidung, Unterkunft und Heizung nicht bzw. nicht ausreichend aus eigenem Einkommen und Vermögen gedeckt werden kann.

Anspruch auf GruSi haben Personen, die die Rentenaltersgrenze erreicht haben oder das 18. Lebensjahr vollendet haben und dauerhaft voll erwerbsgemindert sind, d.h. nicht mindestens drei Stunden täglich arbeiten können. Ein Hilfebedarf ist gegeben, sofern der Lebensunterhalt, wie z. B. Lebensmittel, Kleidung, Unterkunft und Heizung nicht bzw. nicht ausreichend aus eigenem Einkommen und Vermögen gedeckt werden kann.

Die Leistungen der Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II werden nicht durch die Kernverwaltung der HL selbst, sondern durch das Jobcenter als eine gemeinsame Einrichtung mit der Bundesagentur für Arbeit und der HL betreut und abgerechnet. Diese Leistungen waren nicht Gegenstand der Prüfung.

# 3 Prüfungsunterlagen

Für die Prüfung wurden dem Rechnungsprüfungsamt (RPA) auf Anforderungen diverse Unterlagen fristgerecht übergeben bzw. digital zur Verfügung gestellt. Auskünfte wurden bereitwillig und zeitnah erteilt. Die/der Ansprechpartner:in in den Bereichen wurden dem RPA schriftlich benannt. Die Zusammenarbeit mit dem RPA war durch Kooperation geprägt.

## 4 Ergebnisse der Prüfung

In diesem Abschnitt werden die Ergebnisse der Prüfung dargestellt und erläutert. Auf eine ausführliche Wiedergabe der Prozessbeschreibungen wird dabei verzichtet.

### 4.1 Leistungsgewährung

Auskunftsgemäß existieren im Bereich 2.500.3 – Materielle Hilfen für die Sachbearbeitung der Leistungsgewährung zurzeit keine schriftlichen Prozessbeschreibungen. Daher wurde zunächst eine Prozessaufnahme durchgeführt. Diese erfolgte vorrangig durch die Befragungen der Teamleitung, Sachbearbeitung sowie IT-Administration.

Vorgelegte Unterlagen betrafen darüber hinaus die Anträge für HLU und GruSi, ein Informationsschreiben über erforderliche Unterlagen/Nachweise, verschiedene Checklisten (z. B. jährliche Auslaufcheckliste Weiterbewilligungsantrag), das Handbuch zur Software OPEN/PROSOZ, verschiedene Vordrucke (z.B. Bewilligungsbescheid, Ablehnungsbescheid, Einstellungsbescheid und Hinweisschreiben zur Überschreitung der Mietobergrenze), Zahllisten und die dazugehörigen Datenträgeraustausch-Dateien.

Für die Sachbearbeitung und die Teamleitung im Bereich 2.500.3 - Materielle Hilfen sind bislang keine Stellenbeschreibungen vorhanden. Für die Teamleitung im Bereich 2.500.32.1 - Asyl lag eine Stellenbeschreibung vor. Es sollten zeitnah für alle Stellen entsprechende Stellenbeschreibungen erstellt werden.

Ein schriftliches Berechtigungskonzept für die Software OPEN/PROSOZ existiert nicht. Auskunftsgemäß bestehen drei verschiedene Berechtigungsstufen. Neben einem lesenden Zugriff u. a. für die Teamleitung, sind ein eingeschränkter Zugriff beispielsweise für Auszubildende sowie ein Vollzugriff für die Sachbearbeiter:innen vorhanden. Die Sachbearbeiter:innen haben dabei Zugriff auf sämtliche Fallakten, die ihre Abteilung im Bereich 2.500.3 - Materielle Hilfen betreffen.

Eine ausführliche Bedienungsanleitung für die Software OPEN/PROSOZ ist vorhanden. Diese wird zur Einarbeitung neuer Sachbearbeiter:innen und zur laufenden Sachbearbeitung aufgrund des Umfangs in der Praxis auskunftsgemäß kaum genutzt. Stattdessen werden den Sachbearbeitenden die Hinweise und Änderungen zur aktuellen Version der Software im Rahmen einer internen Kurzbeschreibung, sogenannte „Lies mich“, bekannt gegeben.

Bei der Sachbearbeitung von Neuanträgen erfolgt ein Abgleich mit Daten des Einwohnermeldeamtes und der deutschen Rentenversicherung. Eine umfangreiche Überprüfung der Antragsangaben durch die HL erfolgt darüber hinaus nicht. Die KdU, Einkommen und Vermögen werden über die Vorlage entsprechender Unterlagen nachgewiesen und bestätigt (z.B. Mietvertrag, Kontoauszüge, Sparbuch etc.). Die Richtigkeit, Vollständigkeit und Wahrheit der im Rahmen der Anträge gemachten Angaben werden durch die Antragsteller:in / Leistungsempfänger:in mittels einer unterschriebenen Erklärung zu den Mitwirkungspflichten bestätigt. Der Antragsteller:in / Leistungsempfänger:in wird insbesondere darauf hingewiesen, dass die beantragte Sozialhilfeleistung ganz oder teilweise bei fehlender Mitwirkung versagt werden kann, ggf. eine strafrechtliche Verfolgung droht sowie zu Unrecht erhaltene Sozialleistungen zu erstatten sind.

Als Handlungsgrundlagen für die Sachbearbeitung bei der Leistungsgewährung dienen insbesondere das Schlüssige Konzept der HL und die darin enthaltenen Mietobergrenzen (MOG) sowie die internen Bearbeitungshinweise zur Angemessenheit von Kosten der Unterkunft (KdU-Richtlinie).

Gemäß § 35 SGB XII werden die Bedarfe für Unterkunft und Heizung in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen anerkannt, soweit diese angemessen sind. Bei dem Begriff der „Angemessenheit“ handelt es sich um einen unbestimmten Rechtsbegriff, daher ist es Aufgabe des Sozialhilfeträgers festzulegen, in welcher Höhe die Kosten der Unterkunft und Heizung in seinem Zuständigkeitsbereich als angemessen anzuerkennen sind. Zur Bestimmung der Angemessenheit werden in der Praxis eigene Datenerhebungen, sogenannte Schlüssige Konzepte herangezogen, welche sich an den örtlichen Gegebenheiten des Wohnungsmarktes orientieren sollen.

Im Prüfungszeitraum galten die Regelungen des Schlüssigen Konzepts vom 01.01.2019 und die darin enthaltene MOG. Die MOG ist sowohl ein Begriff aus dem Mietrecht als auch im Sozialrecht. Im Sozialrecht bezeichnet die MOG den maximalen vom Träger der Sozialhilfe übernommen Betrag der Miete. Die MOG setzt sich zusammen aus der Kaltmiete und den kalten Betriebskosten, wobei die Höchstgrenze der Miethöhe und der Wohnungsgröße nach Personen im Haushalt festgelegt wird. So galt seit dem 01.01.2019 z.B. für einen zwei Personenhaushalt eine Wohnungsgröße von bis zu 60 Quadratmetern zu einem Mietzins in Höhe von 461,00 EUR (siehe Anlage 1) als angemessen bzw. seit dem 01.04.2022 für dieselbe Wohnungsgröße ein Mietzins in Höhe von 580,00 EUR (siehe Anlage 2). Der auf der Grundlage eines Gutachtens von der Firma F+B Forschung und Beratung für Wohnen, Immobilien und Umwelt GmbH erstellte Mietspiegel 2021 der HL wurde in der Sitzung vom 25.02.2022 durch die Lübecker Bürgerschaft beschlossen. Darauf aufbauend wurde das neue Schlüssige Konzept durch die Firma F+B Forschung und Beratung für Wohnen, Immobilien und Umwelt GmbH überarbeitet und an die aktuelle Lage angepasst. Die HL hat das neue Schlüssige Konzept im März 2022 erhalten und die neuen MOG zum 01.04.2022 in Kraft gesetzt. Für die Heizkosten wird der Heizkostenspiegel des Bundes zugrunde gelegt, dieser wird ebenfalls regelmäßig angepasst.

Überschreitet der Mietzins die MOG und liegen keine Gründe vor, die diese Überschreitung rechtfertigen (z.B. Besonderheit des Einzelfalls/Rollstuhlfahrende, Sozialwohnung), ist der/die Leistungsempfänger:in aufzuklären und zu beraten. Es wird ein Informationsschreiben versandt mit der Aufforderung zur Senkung der KdU. Der/die Leistungsempfänger:in hat sich um eine angemessene Unterkunft zu bemühen, z. B. Umzug in eine Wohnung mit angemessenen KdU oder ggf. Untervermietung. Für den Bewilligungszeitraum, in der Regel längstens für sechs Monate, werden die Aufwendungen der tatsächlichen KdU zunächst als Bedarf anerkannt. Eine Wirtschaftlichkeitsberechnung ist durchzuführen um Überschreitungskosten mit möglichen Umzugskosten abzuwägen. Nach Ablauf der sechsmonatigen Frist sind nur die angemessenen KdU zu übernehmen, es sei denn, sämtliche Bemühungen um einen neuen, angemessenen Wohnraum (u. a. Kontaktaufnahme / Warteliste Wohnungsbaugesellschaften, Registrierung im Bereich 2.500 - Soziale Sicherung beim Team Wohnungswesen) sind nachweisbar fehlgeschlagen. Die Entscheidung über die Kürzung auf die MOG trifft im Rahmen einer Ermessensausübung die Teamleitung. Persönliche Umstände, Kosten bzw. Einsparungsmöglichkeiten sind dabei miteinander abzuwägen. Die Reduzierung auf die MOG erfolgt erst mit einem neuen Bewilligungszeitraum. Formal ist es nicht zulässig, innerhalb eines Bewilligungszeitraumes, eine Reduzierung auf die MOG vorzunehmen.

Etwaige Rückforderungen und Erstattungen von zu Unrecht erhaltenden Sozialhilfeleistungen waren nicht Gegenstand der Prüfung.

Für die von den Leistungsberechtigten an den jeweiligen Vermieter zu leistenden Mietsicherheiten bzw. Mietkautionen werden von der HL in den meisten Fällen als Darlehen gewährt. Darlehen für Mietkautionen, die im Rahmen der GruSi-Leistungen ausgezahlt werden, sind auskunftsgemäß in der Abrechnung gegenüber dem Land S-H enthalten (Bundesbeteiligung). Die Auszahlungen bezüglich der Mietkautionen für die HLU werden dabei nicht erstattet. Eine Gesamtübersicht über alle vergebenen Darlehen existiert nicht. Die Summe aller vergebenen Darlehen bzw. der zu einem Stichtag offenen Darlehensforderungen ist ebenfalls unklar. Beispielhaft wurde für das Jahr 2019 eine Übersicht über die neu vergebenen bzw. ausgezahlten Darlehen vorgelegt. Danach wurden in 2019 134 Darlehen für Mietkautionen ausgezahlt (110 TEUR). Auf die HLU entfielen 25 neue Darlehen mit einer Summe von insgesamt 26 TEUR. In der Software OPEN/PROSOZ wird durch den jeweiligen Sachbearbeiter ggf. ein Tilgungsplan angelegt. In der Regel werden die Darlehen jedoch nicht getilgt, sondern bei Auszug vom Vermietenden an die HL zurückgezahlt. Auskunftsgemäß wird die Vergabe bzw. die Auszahlung der Darlehen nicht separat an den Bereich Buchhaltung und Finanzen gemeldet. Nach Ansicht des RPA ist nicht sichergestellt, dass sämtliche Darlehensforderungen der HL in der HL-Bilanz ausgewiesen sind. Das RPA bittet um Stellungnahme.

Bis zum Jahr 2019 existierte zwischen der Fachsoftware für die Bearbeitung der Sozialhilfe OPEN/PROSOZ und der Finanzmanagementsoftware MACH keine Schnittstelle. Als Schnittstelle wird eine Übergangsstelle zwischen verschiedenen Komponenten bezeichnet, hier IT-Systemen, über die der Datenaustausch oder die Datenverarbeitung realisiert werden. Diese wurde im Jahr 2020 eingerichtet.

Aus der Software OPEN/PROSOZ werden für die Auszahlungsanordnung (AusZAO) zwei separate Dateien erzeugt. Eine Datei dient der Erfassung und Verarbeitung bzw. der Verbuchung in der Finanzbuchhaltungssoftware MACH (Format .csv) und eine weitere Datei der tatsächlichen Auszahlung durch den Bereich 1.210 – Buchung und Finanzen mit Hilfe der Electronic-Banking-Software SFIRM (Format .xml). Die Dateien werden in einem Übergabeverzeichnis bereitgestellt, auf welches lediglich die zuständigen Mitarbeitenden des Bereichs 2.500 - Soziale Sicherung und des Bereichs 1.210 - Buchhaltung und Finanzen Zugriff haben. Das Übergabeverzeichnis ist mit einem Schreibschutz versehen. Dort eingestellte Dateien können laut Auskunft des Bereiches 1.210 - Buchhaltung und Finanzen nicht verändert werden.

Vor der Erfassung in MACH wird die csv-Datei zunächst manuell aufbereitet und anschließend automatisiert in MACH verarbeitet. Die Bearbeitung wird durch einen Mitarbeiter im Bereich 2.500 - IT-Administration OPEN/PROSOZ durchgeführt. Auskunftsgemäß handelt es sich hierbei lediglich um das Entfernen von nicht benötigten Zeilen und Spalten. Eine Kontrolle im Sinne des 4-Augen-Prinzips erfolgt dabei nicht. Vertretungsregelungen zur Bearbeitung und Bereitstellung der Dateien aus der Fachsoftware OPEN/PROSOZ existieren jedoch.

Nach der manuellen Bearbeitung wird die Datei im Übergabeverzeichnis abgelegt und von dort zeitgesteuert zum automatisierten Import in MACH bereitgestellt. Die Zeitsteuerung und eine eventuelle Fehlerbehebung bei Nichtimport wird von der MACH-Fachadministration betreut. Ein Fehler beim Import bzw. der Nichtimport wird nicht automatisch gemeldet. Die Mitarbeiter des Bereiches 1.201 – Fachliche Administration MACH müssen den Import kontrollieren.

Die Ausführung und Erzeugung der AusZAO in MACH erfolgt durch den Bereich 1.210 – Buchhaltung und Finanzen, Sachgebiet Kreditorenbuchhaltung. Die Kreditorenbuchhaltung benachrichtigt im Anschluss den Bereich 2.500 - Soziale Sicherung per Mail. Dort wird die AusZAO ausgedruckt, mit den erforderlichen

Unterschriften für die rechnerische und sachliche Richtigkeit versehen und an den Bereich 2.021 - Fachbereichsdienste weitergeleitet. Hier wird durch Unterschrift die AuszAO zur Auszahlung angeordnet und als E-Mail-Scan und parallel dazu per Dienstpost an den Bereich 1.210 - Buchhaltung und Finanzen gesendet. Als buchungsbegründende Unterlage wird der Begleitzettel der Datei für SFIRM der AuszAO beigefügt.

Die Datei zur tatsächlichen Auszahlung (Format .xml) enthält für die Einspielung in die Electronic-Banking-Software SFIRM alle relevanten Daten, insbesondere Namen, Bankverbindung, Verwendungszwecke und die zu überweisenden Beträge. Zu jeder xml-Datei wird ein Begleitzettel generiert, aus dem sich das zu belastende Bankkonto der HL, die Anzahl der in der Datei enthaltenen Überweisungsfälle, der Gesamtbetrag sowie das Erstellungs- und Ausführungsdatum der Datei sowie deren Name ergibt.

Liegt die AuszAO dem Bereich 1.210 - Buchhaltung und Finanzen vor, wird der Betrag der Gesamtsumme mit der xml-Datei gemäß Begleitzettel abgeglichen. Ergeben sich keine Abweichungen, wird die AuszAO in MACH gebucht. Die gebuchte AuszAO hat die Regulierungsart „NICHT durch Zahllauf“, sodass aus ihr keine weiteren Dateien zur Auszahlung generiert werden können.

Ferner werden die Gesamtsumme und die Anzahl der Fälle laut Begleitzettel vom 1.210 - Buchhaltung und Finanzen mit der Gesamtsumme der xml-Datei abgestimmt. Sind diese identisch, wird die xml-Datei in die Electronic-Banking-Software SFIRM eingestellt und im 4-Augen-Prinzip zur Zahlung freigegeben und ausgeführt. Auszahlungstermine sind wöchentlich am Montag, am Mittwoch und monatlich zum Ultimo.

## **4.2 Abrechnung gegenüber dem Bund / Land S-H**

Der Bereich 2.021 - Fachbereichsdienste ist für die Abrechnung gegenüber dem Bund bzw. dem Land S-H zuständig. Angeforderte Unterlagen und Prozessbeschreibungen wurden zeitnah übersandt. Die in Word erfassten und dargestellten Prozessbeschreibungen geben inhaltlich die gesetzlich normierte Art und Weise der Abrechnung wieder. Das Land S-H stellt entsprechende Vordrucke für die Abrechnung zur Verfügung, diese werden vom Bereich 2.021 - Fachbereichsdienste genutzt.

### **4.2.1 Abrechnung und Erstattung von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII)**

Das Gesetz zur Ausführung des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch (AG-SGB XII) regelt u. a. die Abrechnung und die Erstattung der HLU.

Bis einschließlich zum Jahr 2019 galt die Regelung, dass die Ausgaben der Leistungen der örtlichen Träger der Sozialhilfe (Kreise und kreisfreie Städte) zu 79 Prozent vom Land S-H finanziert wurden. Seit dem Jahr 2020 erstattet das Land S-H den örtlichen Trägern die entstandenen Nettoausgaben für Leistungen der HLU an Leistungsberechtigte innerhalb von Einrichtungen (stationär). Nettoausgaben gemäß § 6 Abs. 2 AG-SGB XII sind die Leistungen der HLU abzüglich der auf diese Leistung entfallenden Einnahmen, z. B. der Rückzahlung aus gewährten Hilfen.

Die Ausgaben für Leistungsberechtigte außerhalb von Einrichtungen (ambulant) trägt die HL.

Das Land S-H zahlt Abschläge an die HL in Höhe der voraussichtlich zu erwartenden Nettoausgaben. Diese wurden ordnungsgemäß vereinnahmt und nachgewiesen. Die HL weist spätestens zum 31.08. des Folgejahres ihre Nettoausgaben nach. Diese werden mit den Abschlagszahlungen aufgerechnet. Je nach Höhe der Abschlagszahlungen kommt es entweder zu einer Nachzahlung an die HL bzw. Rückzahlung an das Land S-H.

Der Jahresnachweis ist durch das RPA mit einem Prüfungsvermerk zu bestätigen. Dieser wurde in den Jahren 2019, 2020 und 2021 ohne Einschränkungen erteilt.

#### **4.2.2 Abrechnung und Erstattung von Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)**

Gemäß § 46a SGB XII i. V. m. § 9 AG-SGB XII erstattet der Bund den Ländern zu 100 Prozent der entstandenen Nettoausgaben der GruSi.

Nettoausgaben gemäß § 46a Abs. 2 SGB XII sind die Leistungen der GruSi abzüglich der auf diese Leistung entfallenden Einnahmen. Einnahmen sind u. a. Einnahmen aus Aufwendungen, Kostenersatz und Erstattungen anderer Sozialleistungsträger.

Das Land S-H leitet die Erstattung des Bundes den örtlichen Trägern der Sozialhilfe weiter. Es ergeben sich somit keine ergebniswirksamen Effekte auf den Haushalt der HL. Die sogenannte Bundesbeteiligung wird quartalsweise von der HL gegenüber dem Land S-H abgerechnet. Die sich daraus resultierenden Einzahlungen wurden ordnungsgemäß vereinnahmt und nachgewiesen.

Zusätzlich ist im Folgejahr ein Jahresnachweis des Vorjahres in tabellarischer Form zu erbringen. Die Quartalsnachweise und Jahresnachweise sind durch das RPA mit einem Prüfungsvermerk zu bestätigen. Diese wurden in den Jahren 2019, 2020 und 2021 ohne Einschränkungen erteilt.

#### **4.3 Personalsituation**

Im Bereich 2.500.3 - Materielle Hilfen sind zum Prüfungszeitpunkt auskunftsgemäß 29 Mitarbeiter tätig. Davon sind 20 Mitarbeiter direkt zuständig für die Sachbearbeitung im Team 2.500.3 - Materielle Hilfen, vier Mitarbeiter im Team 2.500.32.1 - Asyl sowie drei Mitarbeiter im Team 2.500.37 - Wahnstraße (Außenstelle für obdachlose Männer).

Erhebungen bei der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) für den Personalbedarf in der Sachbearbeitung existieren nicht. Eine Umfrage unter den Kommunen durch die KGSt - Ermittlung des Verwaltungsaufwandes „Kosten der Unterkunft - Bericht Nr. 13/2006“ ergab, dass in den Kommunen sehr unterschiedliche Bearbeitungszeiten (abhängig von der Stellen- und Aufgabenbeschreibung) und somit Fallzahlen je Beschäftigten für die Bearbeitung anfallen. Durch die Befragungen von Rechnungsprüfungsämtern anderer Kommunen hat das RPA in Erfahrung gebracht, dass die Fallzahlen

je Beschäftigten stark variieren. In anderen Kommunen sind durch einen Sachbearbeitenden im Durchschnitt ca. 150 - 175 Fälle zu betreuen. Auskunftsgemäß ist demgegenüber bei der HL ein Sachbearbeiter für ca. 270 Fälle zuständig.

Wenngleich eine einhundertprozentige Vergleichbarkeit zwischen den Kommunen und deren Fallzahlen pro Sachbearbeitenden nicht hergestellt werden kann, verdeutlicht dies die kritische Personalsituation und hohe Arbeitsbelastung in diesem Bereich. Diesem Umstand geschuldet, hat der Bereich 2.500 – Soziale Sicherung die Standards für die Bearbeitung eines Falles immer weiter herabgesenkt. So kann durch den jeweiligen Sachbearbeiter beispielweise auf folgende Arbeitsschritte verzichtet werden:

- Bearbeitung der jährlichen Auslaufchecklisten/Weiterbewilligungsantrag.
- Prüfung der Angemessenheit von KdU und Heizkosten.
- Anforderung der Heizkosten-/Betriebskostenabrechnung für die Jahre 2017 und 2018.
- Durchführung des förmlichen Rückforderungsverfahrens für Überzahlungen bis zu einem Betrag von 500,00 EUR.

Für das RPA ist diese Vorgehensweise nachvollziehbar. Es kann dennoch im Hinblick auf die Sicherstellung von einheitlichen Qualitätsstandards nicht als dauerhafte Lösung in Betracht kommen.

Erschwerend kommt hinzu, dass der Bereich 2.500 – Soziale Sicherung von einer hohen Mitarbeiterfluktuation gekennzeichnet ist. Dies hat zur Folge, dass die anfallenden Arbeiten auf die Mitarbeitenden des Bereichs verteilt werden. Neue Mitarbeitende müssen zunächst eingearbeitet werden und sind deshalb nur begrenzt einsetzbar. Krankheits- und Urlaubstage verschärfen die ohnehin angespannte Personalsituation noch weiter und dies führt zu einer erheblichen Mehrbelastung für die Mitarbeitenden in diesem Bereich.

Zum Prüfungszeitpunkt gab es auskunftsgemäß drei offene Stellen in der Sachbearbeitung, die zur Nachbesetzung ausgeschrieben sind. Jedoch ist eine Nachbesetzung offener Stellen in der Praxis mangels geeigneter Bewerber selten erfolgreich. Insbesondere durch die hohen Anforderungen und die hohe Arbeitsbelastung wird sich dieses Problem künftig weiter verstärken.

#### **4.4 Situation Covid-19-Pandemie**

Mit Beginn der Covid-19-Pandemie im Frühjahr 2020 mussten die Kontaktbeschränkungen und Hygieneregeln berücksichtigt werden, wodurch die Aufrechterhaltung des Kontakts zu den Leistungsberechtigten, die Beratung und generell die Sachbearbeitung zunehmend erschwert wurde.

Um die sozialen und wirtschaftlichen Folgen der Covid-19-Pandemie für die Bürgerinnen und Bürger abzufedern wurde das Gesetz für den erleichterten Zugang sozialer Sicherung und zum Einsatz und zur Absicherung sozialer Dienstleister aufgrund des Coronavirus SARS-CoV-2 (Sozialschutz-Paket I) am 27.03.2020 verkündet. Einerseits galten dadurch seit dem 01.03.2020 vereinfachte Regeln bei der Vermögensprüfung, wodurch bei Neuanträgen für sechs Monate keine Vermögensprüfung bzw. eine Vermögensprüfung lediglich bei erheblichem Vermögen stattgefunden hat. Andererseits waren seit dem 01.03.2020 bei Neuanträgen die MOG ausgesetzt, d. h. die tatsächlichen Aufwendungen für Mieten galten automatisch als angemessen. In diesen Fällen wurde ebenfalls für den Zeitraum von sechs Monaten

keine entsprechende Prüfung vorgenommen sowie kein Kostensenkungsverfahren eingeleitet. Auf die Altfälle und bereits bestehenden Kostensenkungen waren diese Regelungen nicht anzuwenden.

Durch das Gesetz zur Regelung einer Einmalzahlung der Grundsicherungssysteme an erwachsene Leistungsberechtigte und zur Verlängerung des erleichterten Zugangs zu sozialer Sicherung und zur Änderung des Sozialdienstleister-Einsatzgesetzes aus Anlass der COVID-19-Pandemie (Sozialschutz-Paket III) vom 10.03.2021 wurden diese vereinfachten Regelungen befristet bis zum 31.12.2021 verlängert.

Mit der Verordnung zur Verlängerung von Regelungen im Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, im Bundesausbildungsförderungsgesetz und anderen Gesetzen aus Anlass der COVID-19-Pandemie vom 10.03.2022 wurden die Bewilligungszeiträume für Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII, die in der Zeit bis zum 31.12.2022 beginnen, erneut verlängert. Interne Schreiben im Bereich 2.500 - Soziale Sicherung mit den entsprechenden Hinweisen auf diese Regelungen und Arbeitsanweisungen ergingen im März 2020 und April 2020. Sie wurden im November 2021 und Februar 2022 entsprechend aktualisiert.

## 4.5 Einzelfallprüfung

Für das Jahr 2019 gab es im Bereich 2.500 – Materielle Hilfen insgesamt 5.728 Fälle. Hiervon entfielen 4.519 Fälle auf die Leistungsart GruSi und 1.209 Fälle auf die Leistungsart HLU. Im Jahr 2020 gab es insgesamt 6.430 Fälle (5.366 GruSi und 1.064 HLU) und im Jahr 2021 6.231 Fälle (5.337 GruSi und 894 HLU). Bedingt durch den demografischen Wandel und das sinkende Rentenniveau ist künftig von steigenden Fallzahlen im Sozialhilfebezug auszugehen.

Folgende Aufwendungen sind gemäß der geprüften Jahresnachweise angefallen:

Haushaltsjahr	HLU	GruSi
2019	8.329.774,71 EUR	35.056.140,96 EUR
2020	7.106.135,65 EUR	37.644.025,58 EUR
2021	6.582.488,37 EUR	41.614.617,03 EUR

Eine Angabe, welchen Anteil die KdU an den gesamt erbrachten Leistungen der HLU und GruSi haben, kann aus den Sachkonten nicht ohne Weiteres gefiltert werden, da alle Leistungen der beiden Hilffarten lediglich summiert erfasst werden (Regelbedarf, Mehrbedarf, KdU etc.).

Für die Einzelfallprüfungen wurden die Auszahlungen der KdU der Monate Dezember 2019 und Dezember 2020 herangezogen. Von den ca. 6.100 Fallakten (Durchschnittswert der Jahre 2019 - 2021) wurden 105 Stichproben ausgewählt und näher im Programm OPEN/PROSOZ betrachtet. Ferner wurden aus diesen 105 Stichproben 34 weitere Stichproben für die Einzelfallprüfung vor Ort im Bereich Soziale Sicherung ausgewählt.

Für die Stichprobenprüfung konnten nicht alle angeforderten Fallakten vorgelegt werden. Es wurde mitgeteilt, dass fünf der angeforderten Fallakten sich im Archiv bzw. sich in der Wahnstraße (Außenstelle für obdachlose Männer) befinden und nicht rechtzeitig beschafft werden konnten. Folglich befanden sich 29 Stichproben in der Einzelfallprüfung. Begründet wurde dies mit der zeitlichen Verdichtung zwischen Anforderungen und dem Termin der Stichprobenüberprüfung sowie der aktuell angespannten Personal- bzw. Arbeitssituation im Bereich.

Im Rahmen der Einzelfallprüfungen wurde nachvollzogen, ob die internen Bearbeitungshinweise zur Angemessenheit von den KdU eingehalten wurden und ob Ermessensentscheidungen ausreichend begründet und dokumentiert sind. Ferner wurde geprüft, ob ggf. ein Kostensenkungsverfahren betrieben wurde und daraus resultierend eine Kostensenkung stattgefunden hat. Bei der Prüfung von Fällen, die sich auf Neuanträge beziehen, wurde der erleichterte Zugang zur sozialen Sicherung ab dem 01.03.2020 berücksichtigt.

Auf der Grundlage der in OPEN/PROSOZ eingegebenen Antragsdaten wird eine Neuantragsverfügung erstellt. Die Richtigkeit der Antragsdaten wird dabei im 4-Augen-Prinzip durch den Sachbearbeiter und die Teamleitung durch Unterschrift bestätigt. Die Prüfung ergab keine Beanstandungen.

Weiterhin erfolgte eine Abstimmung der Daten zwischen der jeweiligen Fallakte und OPEN/PROSOZ. Die Berechnung der KdU wurde nachvollzogen. Der Auszahlungsbetrag wurde mit dem Anspruch der Leistungsberechtigten aus OPEN/PROSOZ und den Zahllisten abgeglichen. Abweichungen wurden nicht festgestellt. Nachfragen zu den gewählten Stichproben wurden vom Bereich mündlich vor Ort beantwortet.

Eine für das RPA nachvollziehbare Aktenführung lag vor. Bei den gewählten Stichproben war ausführlich und nachvollziehbar dokumentiert worden. Anhaltspunkte, dass die Vollständigkeit der Angaben bzw. die Vollständigkeit der Unterlagen in den Fallakten nicht gegeben ist, lagen nicht vor. Die Stichprobenprüfung ergab, dass vereinzelt Kopien von Mietverträgen und Personalausweisen in den Fallakten abgelegt sind. Dieses sollte im Hinblick auf die datenschutzrechtlichen Regelungen vermieden werden.

Um ein Gesamtbild der Leistungsgewährung zu erhalten muss aktuell sowohl auf die in Papierform vorliegenden Unterlagen als auch auf die digitalen Fallakten zurückgegriffen werden. Das RPA empfiehlt, zukünftig die bereits aufgebaute Struktur der digitalen Aktenführung und Archivierung stärker auszubauen und sämtliche Vorgänge vollumfassend digital abzulegen. Ziel sollte eine möglichst vollständige digitale Archivierung sein.

## **4.6 Qualitätssicherung**

Zur Qualitätssicherung werden durch den Bereich 2.500.11 – Grundsatz-/Rechtsangelegenheiten regelmäßig Hinweise zur Bearbeitung und zur aktuellen Rechtsprechung herausgegeben. Zudem erfolgen auskunftsgemäß in der Regel Weiterbildungen, Seminare und interne Schulungen für die Mitarbeitenden des gesamten Bereichs 2.500 – Soziale Sicherung.

Hinsichtlich der Qualitätssicherung sollte das Aussetzen bzw. Herabsetzen von Bearbeitungsstandards die Ausnahme sein. Es muss darauf hingewirkt werden, dass die Standards mittelfristig wieder angehoben werden, bis hin zum Regelbetrieb.



Die im Bereich 2.500.3 – Materielle Hilfen bislang fehlenden Stellenbeschreibungen sollten zeitnah erstellt werden. Ebenfalls sollten auch vor dem Hintergrund der angespannten Personalsituation und hohen Mitarbeiterfluktuation die Prozesse der Leistungsgewährung im Bereich 2.500.3 - Materielle Hilfen verschriftlicht werden.

## 5 Zusammenfassung

Zusammenfassend ist festzuhalten:

1. Bei den künftig zu erwartenden steigenden Fallzahlen muss versucht werden, zeitnah die Personalsituation durch entsprechende Maßnahmen zu entschärfen.
2. Fehlende Stellenbeschreibungen und Prozessbeschreibungen sollten verschriftlicht werden.
3. Die Abläufe im Bereich 2.500.3 - Materielle Hilfen sind grundsätzlich sachgerecht.
4. Die Einzelfallprüfung ergab keine wesentlichen Feststellungen.
5. Die Aktenführung war nachvollziehbar und plausibel.
6. Die vollständige Bilanzierung der Darlehensforderungen aus Mietkautionen (HLU) ist derzeit nicht sichergestellt.

## 6 Schlussbemerkung

Auf Grundlage der übergebenen Unterlagen, der durchgeführten Befragungen sowie der Stichprobenprüfung wurden vom RPA hinsichtlich der Organisation und Durchführung der Leistungsgewährung sowie der Leistungsabrechnung keine wesentlichen Beanstandungen getroffen. Anhaltspunkte für fehlerhafte Abläufe liegen nicht vor.

Die Prüfungsergebnisse wurden mit dem Bereich 2.500 - Soziale Sicherung besprochen.

Eine Stellungnahme des Bereichs 2.500 - Soziale Sicherung wird bis zum 26.08.2022 zur der Textziffer 4.1 Leistungsgewährung (Mietkautionen, Seite 8) erbeten.

Unabhängig davon wird anheimgestellt, sich schriftlich zu den Bemerkungen zu äußern. Sollte seitens des Bereichs eine Stellungnahme für erforderlich gehalten werden, so wird darum gebeten, diese gemäß gültiger Rechnungsprüfungsordnung zur Weitergabe an den Rechnungsprüfungsausschuss zu erstellen (vgl. 3.4.1 der Rechnungsprüfungsordnung, Stand 01.06.2021). Es ist dabei darauf zu achten, dass aus Datenschutzgründen ggf. eine entsprechende Anonymisierung vorgenommen werden muss.

Lübeck, 22.06.2022

14.2.500.07.15.04

Dr. Katja Schur

Nadine Lietzow

Erik Damm

Gesamtangemessenheitsgrenze

ab 01.01.2013

Haushaltsgröße	Angemessene Wohnfläche	Angemessene Nettokalmiete	Angemessene Betriebskosten	Angemessene Bruttokalmiete (auf volle € gerundet)	Energie-träger	Angemessene Heizkosten	Angemessene Unterkunfts-kosten gesamt (auf volle € gerundet)	Abschlag bei dezentraler Warmwasserversorgung (auf volle € gerundet)
1	50	319,00 €	93,50 €	413,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	74,58 € 67,50 € 91,67 €	488,00 € 481,00 € 505,00 €	7,00 €
2	60	348,00 €	112,20 €	461,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	89,50 € 81,00 € 110,00 €	551,00 € 542,00 € 571,00 €	8,00 €
3	75	395,00 €	140,25 €	536,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	111,88 € 101,25 € 137,50 €	648,00 € 638,00 € 674,00 €	10,00 €
4	85	490,00 €	158,95 €	649,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	126,79 € 114,75 € 155,83 €	776,00 € 764,00 € 805,00 €	11,00 €
5	95	553,00 €	177,65 €	731,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	141,71 € 128,25 € 174,17 €	873,00 € 860,00 € 906,00 €	12,00 €
6	105	737,00 €	196,35 €	934,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	156,63 € 141,75 € 192,50 €	1.091,00 € 1.076,00 € 1.127,00 €	14,00 €

für größere Haushalte ist eine Einzelfallentscheidung zu treffen

**Gesamtangemessenheitsgrenze ab 01.04.2022**

Haushaltgröße	Wohn- fläche	Nettokalt- miete	Betriebs- kosten	Bruttokalt- miete	Energieträger	Heizkosten	Unterkunftskosten gesamt (auf volle € gerundet)
1 Person	50m <sup>2</sup>	410,00 €	90,00 €	500,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	78,63 € 76,38 € 107,04 €	579,00 € 577,00 € 608,00 €
2 Personen	60m <sup>2</sup>	476,80 €	103,20 €	580,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	94,35 € 91,65 € 128,45 €	675,00 € 672,00 € 709,00 €
3 Personen	75m <sup>2</sup>	565,50 €	130,50 €	696,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	117,94 € 114,56 € 160,56 €	814,00 € 811,00 € 857,00 €
4 Personen	85m <sup>2</sup>	656,55 €	133,45 €	790,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	133,66 € 129,84 € 181,97 €	924,00 € 920,00 € 972,00 €
5 Personen	95m <sup>2</sup>	774,65 €	145,35 €	920,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	149,39 € 129,84 € 203,38 €	1.070,00 € 1.050,00 € 1.124,00 €
6 Personen	105m <sup>2</sup>	853,35 €	160,65 €	1.014,00 €	Erdgas Heizöl Fernwärme	165,11 € 160,39 € 224,79 €	1.180,00 € 1.175,00 € 1.239,00 €

für größere Haushalte ist eine Einzelfallentscheidung zu treffen

14.2.500.07.15.04

# Hansestadt LÜBECK



Hansestadt Lübeck · 2.500,1 · 23539 Lübeck

## Der Bürgermeister

1.140 - Rechnungsprüfungsamt  
z.Hd. Herrn Damm

Bereich: Soziale Sicherung  
Grundsatz-/Rechtsangelegenheiten  
Gebäude: Kronsfordter Allee 2-6  
Auskunft: Frau Schultz  
Zimmer: 2.079 Altbau  
Tel. (0451) 122-4403  
Fax (0451)  
e-mail: nina.schultz@luebeck.de

1.140 Rechnungsprüfungsamt		
11. Okt. 2022		
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	PrGr 2

Ihr Zeichen: -  
Ihre Nachricht vom: -  
Mein Zeichen: 2.500.112.3  
Datum: 26.09.2022

24. OKT. 2022 *[Signature]*

### Sonderprüfung Kosten der Unterkunft

Sehr geehrter Herr Damm,

sie baten um Stellungnahme zu folgendem Punkt:

„In 2019 wurden 134 Darlehen für Mietkautionen ausgezahlt (110 TEUR). Auf die HLU entfielen 25 neue Darlehen mit einer Summe von insgesamt 26 TEUR. In der Software [redacted] wird durch den jeweiligen Sachbearbeiter ggf. ein Tilgungsplan angelegt. In der Regel werden die Darlehen jedoch nicht getilgt, sondern bei Auszug vom Vermietenden an die HL zurückgezahlt. Auskunftsgemäß wird die Vergabe bzw. die Auszahlung der Darlehen nicht separat an den Bereich Buchhaltung und Finanzen gemeldet.  
Nach Ansicht des RPA ist nicht sichergestellt, dass sämtliche Darlehensforderungen der HL in der HL-Bilanz ausgewiesen sind.“

Wie besprochen sende ich Ihnen hierzu folgende Stellungnahme zu:

Die Darstellung bezüglich der Mietkautionen entspricht dem aktuellen Stand. Ab dem 01. Januar 2023 wird in der Leistungsabteilung eine Excel-Tabelle geführt werden, in der alle neuen Darlehen erfasst werden. Die Übernahme der Daten in die Bilanz über den Bereich Buchhaltung und Finanzen wird intern abgestimmt werden, damit die Beträge zukünftig ausgewiesen werden können. Bezüglich bereits vergebener Darlehen kann aufgrund der aktuellen personellen Lage kurzfristig keine Aufarbeitung erfolgen. Bei Entspannung der Lage ist langfristig angedacht, die Umsetzung der Aufarbeitung zu planen und beispielsweise im Rahmen der sogenannten Auslaufliste umzusetzen. Im Rahmen der

Telefon: (0451) 115

#### Unsere Sprechzeiten:

Montag 8.00 bis 14.00 Uhr  
Dienstag 8.00 bis 14.00 Uhr  
Donnerstag 8.00 bis 18.00 Uhr  
Freitag 8.00 bis 12.00 Uhr  
und nach Vereinbarung

Internet: www.luebeck.de

#### Konten der Hansestadt Lübeck:

Commerzbank IBAN: DE53 2304 0022 0035 8507 00 BIC: COBADEFF230  
Deutsche Bank IBAN: DE67 2307 0710 0900 0050 00 BIC: DEUTDEHH222  
Postbank Hbg IBAN: DE36 2001 0020 0010 4002 01 BIC: PBNKDEFF  
Sparkasse z. L. IBAN: DE17 2305 0101 0001 0113 29 BIC: NOLADE21SPL  
Volksbank IBAN: DE97 2309 0142 0005 0083 36 BIC: GENODEF1HLU

Scheck: nur an Hansestadt Lübeck, Buchhaltung & Finanzen, 23539 Lübeck

#### Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

DE 135082828

#### Busanbindung:

Buslinie(n): 2; 7; 16  
Haltestelle(n): Verwaltungszentrum Mühlentor

Bitte benutzen Sie öffentliche Verkehrsmittel

Auslaufliste wird jeder Fall geprüft und ggf. weiterbewilligt werden. Hieran die Erfassung der bereits bewilligten Darlehen anzuknüpfen, ist im Rahmen einer effizienten Umsetzung sinnvoll.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag



Matthias Wulf

2. Über 2.500.1 – Herr Schmüser

3. an 2.500 m.d.B. um Unterzeichnung ✓

4. 2.000 – FBL- Frau Senatorin Steinrücke z.K.

5. zurück an 2.500.11

*Schmüser 28/09/22*  
*i.K. 29.09.22*  
*FBL 01.10.22*  
*PS 05.10.22*