



# SKOS Forum 2016

**Workshop:**

**Kontrolle und Aufsicht – Revision**

**Dossierführung**

## Ziele

- Kennenlernen und verstehen der (rechtlichen) Vorgaben.
- Austausch und Besprechung von Erfahrungen.
- Anregungen für die eigene Aufgabe mitnehmen.

## Ablauf der Schulung

75 Minuten Zeit zur Verfügung:

- Einführung ins Thema 15 Minuten
- Austausch 60 Minuten

## Kontrolle, Aufsicht und Revision - Rechtsgrundlagen

Jede Einwohnergemeinde hat eine Sozialbehörde (Art. 16 Abs. 1 SHG).

Die Sozialbehörde legt die strategische Ausrichtung des Sozialdienstes fest. Sie beaufsichtigt den Sozialdienst indem sie insbesondere (Art. 17 SHG):

- Die Organisation des SD in Bezug auf Regelung der Zuständigkeiten, Arbeitsabläufe und Massnahmen zur Verhinderung von unrechtmässigem Bezug von Leistungen prüft.
- Regelmässig Dossiers von Personen, die Leistungen des SD beziehen oder bezogen haben, hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben überprüft.
- Massnahmen zur Behebung festgestellter Mängel ergreift.

etc.

Sie unterstützt den SD in seiner Aufgabenerfüllung und nimmt Controlling- und Planungsaufgaben wahr (Art. 17 SHG).

## Kontrolle, Aufsicht und Revision – Mögliche Revisionsinhalte

- Einhaltung der rechtlichen Vorgaben
- Organisation des Sozialdienstes: Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe
- Schwerpunktthema

# Kontrolle, Aufsicht und Revision – Muster eines Revisionsrasters 1/6

Datum der Prüfung				
Bezeichnung des geprüften Dossiers (Name und <u>Dossiernummer</u> )				
An der Prüfung beteiligte Kommissionsmitglieder				
Zuständige Leitung				
Fragen für aktive Dossiers		Ja	Nein	Bemerkungen
<b>A.1</b>	<b>Allgemeine Fragen</b>			
A-1	Ist die Zuständigkeit des Sozialdienstes gegeben?			☐ ☐ ☐ ☐
A-2	Ist die Bedürftigkeit nachgewiesen?			☐ ☐ ☐ ☐
A-3	Wurde die Subsidiarität geprüft?			☐ ☐ ☐ ☐

## Kontrolle, Aufsicht und Revision – Muster eines Revisionsrasters 2/6

A-4	Ist das Budget gemäss den SKOS-Richtlinien erstellt worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A-5	Sind die zwingend notwendigen Belege für das Budget (insbesondere Einkommensbelege, Krankenkassenpolice, Mietvertrag) vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A-6	Sind Zielvereinbarungen vorhanden (allenfalls liegt ein Fall vor, in welchem keine Zielvereinbarungen nötig sind, z. B. bei Heimaufenthalt, Strafvollzug)? (Wenn nein, weiter bei B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Falls ja bei A-6:			
A-7.1	Wird die Einhaltung der Ziele überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A-7.2	Werden bei Nichteinhaltung der Ziele die Ursachen geklärt und/oder Massnahmen ergriffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Kontrolle, Aufsicht und Revision – Muster eines Revisionsrasters 3/6

A.7.3	Werden bei Sanktionen die verfahrensrechtlichen Vorschriften eingehalten (rechtliches Gehör, Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.1	Schwerpunkt: 50+			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.1	Wie hat sich die Lebenslage der Klientel vor der Unterstützung, während und nach der Aufnahme in die Sozialhilfe in Bezug auf Gesundheit, Arbeit, soziale Integration und berufliche Integrationsmassnahmen verändert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





# Kontrolle, Aufsicht und Revision – Muster eines Revisionsrasters 5/6

<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>B-3</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Welches Entwicklungspotential besteht in Bezug auf Gesundheit, Arbeit, soziale/berufliche Integration und wie sieht die sozialarbeiterische Einschätzung zu den Perspektiven aus?</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>B-4</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Weitere Bemerkungen zu 50+?</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

# Kontrolle, Aufsicht und Revision – Muster eines Revisionsrasters 6/6

C.11	Allgemeine Bemerkungen und Hinweise			
<input type="checkbox"/>	Ist bei der <u>Dossierkontrolle</u> etwas speziell aufgefallen? ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ Ergaben sich bei der <u>Dossierkontrolle</u> grundsätzliche Fragen, welche in der Sozialhilfekommission zu erörtern sind? ¶ ¶ ¶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¶  
 Unterschriften-Prüfungsteam: → → → → → ..... ¶  
 ¶  
 → → → → → → → → → ..... ¶

## Was sind Akten?

Jede schriftliche oder elektronische Aufzeichnung, welche **geeignet** ist, als **Grundlage eines Entscheids** zu dienen, stellt ein Aktenstück dar.

**Sämtliche Informationen**, die dem Amt zur Verfügung stehen, müssen auch der Klientel zugänglich sein (Schattendossiers, Handnotizen, geheime Akten usw. sind nicht zulässig). Nur so kann das verfassungsmässige Recht auf Akteneinsicht gehörig wahrgenommen werden.

Akten sind die „**Visitenkarte**“ der Verwaltung.

## Wie sind Akten zu führen?

- **klar:** verständlich und vollständig
- **konkret:** Daten, Namen, Hergang
- **korrekt:** sachlich, wertfrei, fehlerfrei
- **systematisch:** d.h. nach festgelegten Kriterien

## Klar

- **verständlich und nachvollziehbar**
  - bei Personen ist anzugeben, wo und in welcher Funktion sie tätig sind
  - Sachverhalte sind schlüssig darzulegen
- **vollständig**
  - von jedem Kontakt mit der Klientel ist ein Akten-  
eintrag zu machen

## Konkret

- **Daten**

- das Datum ist präzise anzugeben

- **Namen**

- bei Personen ist der Name ausgeschrieben anzugeben,  
und wo und in welcher Funktion sie tätig sind

- **Hergang**

- Sachverhalte sind vollständig, verständlich und  
genau abzubilden

## Korrekt

- **sachlich**

- Akteneinträge in bündigem und prägnantem Stil

- **wertfrei**

- Wertungen sind unerwünscht. Neutrale Beschreibungen wählen

- **fehlerfrei**

- Unsorgfältige und fehlerhafte Akteneinträge sind unangebracht (Klientel hat Berichtigungsrecht)



## Systematisch

- Erfassen **aller** Unterlagen, welche zur Sache gehören
- Die Ablage der Akten muss **systematisch** sein  
(vgl. die Orientierungshilfe zum Aufbau der Klientendossiers)
- Die Ablage hat nach **festgelegten, allgemeinen, sachgerechten** und **zweckmässigen** Kriterien zu erfolgen

## Weitere Aspekte der Aktenführung

- der Eingang von Dokumenten ist zu datieren (**Eingangsstempel**)
- **keine persönlichen Bemerkungen** und Kommentare (auch nicht in E-Mails)
- das Dossier soll **à jour** sein, d.h. keine Pendenzen (z.B. bez. Kontrollen)
- die vorgegebene Ordnung ist einzuhalten

## Dossier für externe Einsichtnahme bereitstellen

- ordnen
- à jour bringen
- elektronische Akten ausdrucken
- Folgedossier erstellen, wo sinnvoll
- Orientierungshilfe zum Aufbau der Klientendossiers ins Dossier legen
- erstellen von Kopien soweit nötig, damit die Fallarbeit in der Zwischenzeit gewährleistet ist
- ev. Dossier paginieren
- Begleitschreiben mit Frist, bis wann Dossier zurück sein muss

## Akteneinsicht

- Die Sozialhilfe beziehende Person sowie eine von ihr bevollmächtigte Person haben **Anspruch**, in die sie betreffenden **Akten Einsicht** zu nehmen.
- Die Akteneinsicht wird der berechtigten Person in der Regel **auf dem Sozialdienst** (unter Aufsicht) ermöglicht oder es können ihr **Kopien einzelner Dokumente** zugestellt werden. Einer bevollmächtigten Anwältin / einem bevollmächtigten **Anwalt** können die Akten **auf Wunsch zugestellt** werden.
- Die einsichtsberechtigte Person hat das Recht die Akten grundsätzlich **kostenlos zu kopieren**.

## Amtsgeheimnis / Schweigepflicht (Art. 8 SHG)

- Alle Mitarbeitenden eines Amtes unterstehen dem Amtsgeheimnis
- Personendaten und Sachdaten sind geschützt.
- Die Verletzung des Amtsgeheimnisses kann sowohl disziplinarische als auch strafrechtliche Folgen haben.
- Angaben im Einzelfall im Zusammenhang mit der individuellen Sozialhilfe sind besonders schützenswerte Daten und fallen unter die Schweigepflicht (gemäss Artikel 8 Sozialhilfegesetz Kanton BE).
- Die Schweigepflicht ist zeitlich unbeschränkt.

## Was heisst Auskunft geben?

Als Datenbekanntgabe, die datenschutzrechtlich von Bedeutung ist, gilt

- jede **aktive** Weitergabe (z.B. auch im privaten Bereich) und
- jedes **passive** Zugänglichmachen (z.B. im Büro),

welches es Dritten ermöglicht, vom Inhalt personenbezogener Informationen Kenntnis zu nehmen.

## Anfragen und Form der Auskunftserteilung

- **schriftlich**

- Absender, Adressat klar ersichtlich

- Vollmacht **kontrollieren** (wer, wofür, Zeitraum, Unterschrift)

- E-Mail: wenn Anfrage per E-Mail oder mit Einverständnis (Vorsicht bei externen E-Mails: anonymisieren)

- **mündlich**

- **verifizieren**, z.B. Rückruf, Kontrolle Telefonnummer

## Wie ist vorzugehen bei Unsicherheiten?

Bei Unsicherheit:

- keine Auskunft erteilen; Kontaktdaten aufnehmen; Hinweis, dass wir abklären und uns wieder melden
- Rücksprache nehmen mit vorgesetzter Person
- Kontakt aufnehmen mit dem Rechtsdienst: Fragen klären und weiteres Vorgehen besprechen



## Austausch / Fragen

Welche Erfahrungen haben sie gemacht, in denen sie eine Kontrolle durch die Sozialbehörde als unterstützend erlebt haben und wie war das möglich?

Was können Aufsichtsbehörden leisten? Sind sie nur eine Alibiübung für die Öffentlichkeit und die Medien, welche sich vor Sozialhilfemissbrauch fürchten?

Wie muss Aktenführung sein, damit sie diese als besonders gut erleben? Haben sie Beispiele?

Welche Beispiele von gelungenen Akteneinsichtnahmen haben sie und wie sind diese möglich geworden?

Weitere Themen, welche sie besprochen haben möchten?

**Besten Dank für die aktive Beteiligung und den  
inspirierenden Austausch!**