

Stadtvertretung der Landeshauptstadt Schwerin

Datum: 2018-01-22

Dezernat: I / Büro der
Stadtvertretung
Bearbeiter/in: Frau Timper
Telefon: 545 - 1028

Informationsvorlage Drucksache Nr.

01175/2017/PE

öffentlich

Beratung und Beschlussfassung

Stadtvertretung

Betreff

Überprüfung von Dienst- und Arbeitsanweisungen sowie Verfahrensabläufen in der Stadtverwaltung

Beschlussvorschlag

Die Stadtvertretung nimmt das Prüfergebnis zur Kenntnis.

Begründung

Die Stadtvertretung hat in der 30. Sitzung am 20.11.2017 unter TOP 16 zu Drucksache 01175/2017 Folgendes beschlossen:

Die Stadtverwaltung wird beauftragt insbesondere im Bereich der Verfahren zur Bewilligung von sozialen Leistungen die eigenen Dienst- und Arbeitsanweisungen, sowie die Verfahrensabläufe intensiv auf ihre Recht- und Zweckmäßigkeit zu überprüfen und entsprechend zu überarbeiten und wirkt darauf hin, dass diese Prüfung bei Verwaltungsstellen, die in Kooperation mit anderen Kreisen betrieben werden, ebenfalls erfolgt.

Die Mitarbeiter in den entsprechenden Bereichen sind insbesondere darauf hinzuweisen, dass die Annahme von Anträgen, für die es eine Rechtsgrundlage entsprechend der geltenden Gesetzgebung gibt, nicht zu verweigern ist, auch wenn aus einem "ersten Eindruck" eine Ablehnung des Antrages bzw. ein negativer Bescheid wahrscheinlich erscheint. Erfolgt dennoch eine Ablehnung, hat diese schriftlich mit einer Begründung zu erfolgen.

Hierzu wird mitgeteilt:

Die Landeshauptstadt Schwerin gewährt „soziale Leistungen“ auf der Basis der verschiedensten Rechtsgrundlagen sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungskreis. Im letzteren Fall unterliegen die Bereiche der Fachaufsicht (i.d.R. durch das jeweils zuständige Ministerium auf Landesebene). Die Ausübung der Fachaufsicht erfolgt

regelmäßig durch Arbeitshinweise, Rundschreiben, Runderlasse an die ausführenden Behörden und sind für diese bindend.

Interne Arbeitsanweisungen und Verfahrensabläufe sind im Einklang mit der Rechtslage zu erstellen und bei Bedarf anzupassen. Dies obliegt als Aufgabe den Fachbereichen, in Bezug auf die Arbeitsabläufe erfolgt dies in Abstimmung mit dem Fachbereich Organisation. Es handelt sich dabei um eine dauerhafte Aufgabenstellung, die durch die Fachbereiche geleistet wird.

Es steht in der alleinigen Entscheidungsbefugnis des Kunden hier einen Antrag zu stellen. Umgekehrt formuliert: die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung sind verpflichtet den Antrag entgegen zu nehmen und nach Bearbeitung zu bescheiden. Selbstverständlich ist es aber zulässig, dass im Ergebnis einer Beratung zur Sach- und Rechtslage der Betreffende auf die Antragstellung verzichtet.

Unstreitig sind insbesondere die Mitarbeiter in den Sozialleistungsbereichen (Sozialhilfe, Wohngeld, UVG, Kitaermäßigung u.a.) mit einem hohen Antrags- und Arbeitsaufkommen konfrontiert. Fehlerhafte Entscheidungen in Einzelfällen sind trotz sorgfältiger Bearbeitung und Schulung der Mitarbeiter leider nicht zu vermeiden. Eine Kausalität von Fehlern im Einzelfall und hier erstellten Dienst- und Arbeitsanweisungen ist allerdings nicht festzustellen.

Angesichts der dauerhaft hohen Arbeitsbelastung ist eine Reduzierung von (unnötigem) Aufwand geboten. Allerdings verdeutlichen die in der Begründung zum Beschlussvorschlag erwähnten Beispiele, dass es begründete Ausnahmefälle gibt, die zu einem „aufwändigeren“ Verfahren zwingen.

Im Regelfall wird Wohngeld für einen Zeitraum von 12 Monaten bewilligt. Dies gilt, sofern zu erwarten ist, dass keine erheblichen Änderungen eintreten werden. Eine Ausnahme gilt dann, wenn bereits bei Antragstellung erhebliche Veränderungen z. B. in der Einkommenssituation absehbar sind. In diesen Fällen soll der Bewilligungszeitraum entsprechend verkürzt werden (§ 25 Abs. 1 S. 2 Wohngeldgesetz). Die Regelung dient einer rechtssicheren Wohngeldleistung, bei der absehbare Nach- oder auch Überzahlungen vermieden werden sollen. Bei ausstehenden Bescheiden über Höhe und Dauer vorrangiger Leistungen liegt in der Regel ein begründeter Sachverhalt für eine verkürzte Bewilligungsdauer vor. § 25 Abs. 1 S. 2 WoGG findet regelmäßig keine Anwendung bei jährlichen Renten-, Gehalts- oder Lohnerhöhungen im Rahmen tariflicher Anpassungen, da hiermit keine erhebliche Veränderung verbunden ist.

Die Vorlage des vollständigen Mietvertrages ist nur bei erstmaliger Wohngeldantragstellung erforderlich. Bei Weiterbewilligungsanträgen wird lediglich ein aktualisierter Nachweis (denkbar ist ein Kontoauszug) oder eine Mietbescheinigung benötigt. Dementsprechend ergeht auch die Abforderung der benötigten Unterlagen.

Der Prüfauftrag ist damit als erledigt anzusehen.

Über- bzw. außerplanmäßige Aufwendungen / Auszahlungen im Haushaltsjahr

Mehraufwendungen / Mehrauszahlungen im Produkt: ---

Die Deckung erfolgt durch Mehrerträge / Mehreinzahlungen bzw. Minderaufwendungen / Minderausgaben im Produkt: ---

Die Entscheidung berührt das Haushaltssicherungskonzept:

☐ ja

Darstellung der Auswirkungen:

☒ nein

Anlagen:

keine

gez. Dr. Rico Badenschier
Oberbürgermeister