

BERICHT

über die örtliche Prüfung
des Jahresabschlusses zum 31. Dezember 2021 des
Eigenbetriebs Leben und Wohnen (ELW)



Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Vorbemerkungen	4
1.1	Zweck des Eigenbetriebs	4
1.2	Wirtschaftliche Grundlagen	4
1.2.1	Bilanzdaten	4
1.2.2	Gewinn- und Verlustrechnung	5
1.2.3	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	5
1.2.4	Bilanzkennzahlen Personal	6
1.3	Prüfungswesen	7
1.3.1	Örtliche Prüfung	7
1.3.2	Freiwillige Jahresabschlussprüfung	7
1.3.3	Prüfungsunterlagen	7
2	Zusammenfassung	8
3	Wirtschaftsführung	9
3.1	Jahresabschluss 2020	9
3.2	Wirtschaftsplan 2021	9
3.3	Vergleich Erfolgsplan mit Jahresergebnis	10
3.4	Corona-Pandemie	10
4	Prüfungsfeststellungen	11
4.1	Heimkostenabrechnung - Allgemeines	11
4.2	Heimkostenabrechnung - Prozessbeschreibung	11
4.2.1	Soll-Prozess	11
4.2.2	Ist-Prozess	11
4.2.3	Sachliche und rechnerische Prüfung	14
4.3	Leistungsgebühren im Abrechnungsprogramm Topsoz	14
4.4	Prüfung Heimkostenabrechnung	15
4.4.1	Abrechnungsprüfung durch den ELW	15
4.4.2	Stichprobenweise Prüfung der Abrechnung der Pflegeleistungen	16
4.4.3	Abgleich Heimkostenabrechnung Topsoz versus Finanzbuchhaltung	17
4.5	Rechnungseingangsbearbeitung - Kreditoren	17
4.5.1	Allgemeines	17
4.5.2	Gesetzliche Grundlage	17
4.5.3	Pflicht zum elektronischen Rechnungsempfang	17

4.5.4	Kurzüberblick Rechnungseingangsprozess	18
4.5.5	Durchlaufzeiten	18
4.5.6	Verfahrensdokumentation	19
4.5.7	Manuelle Kontrollen und Funktionstrennungen	20
4.6	Betriebsmittelkonto	21
4.7	Kassenprüfung	21
5	Prüfung der Vergaben, der Honorarverträge und der Bauabrechnungen	22
6	Prüfungsergebnis	23

1 Vorbemerkungen

1.1 Zweck des Eigenbetriebs

Zweck des zum 1. Januar 1996 gegründeten Eigenbetriebs „Leben und Wohnen“ (ELW) ist nach § 2 Abs. 1 der Betriebssatzung der Betrieb von Einrichtungen der Altenhilfe und der Wohnungslosenhilfe mit dem Ziel einer angemessenen, bedarfsorientierten und ausreichenden Versorgung der Bevölkerung im Rahmen des Versorgungsauftrages der Einrichtungen. Der Eigenbetrieb ist gemäß § 3 der Betriebssatzung gemeinnützig.

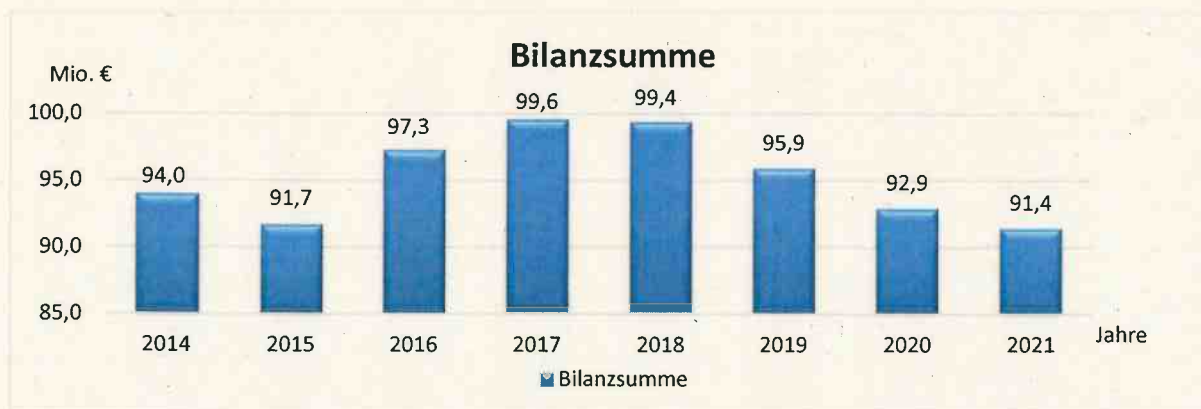
Organe des Eigenbetriebs nach § 4 der Betriebssatzung sind:

- der Gemeinderat,
- der Betriebsausschuss,
- der Oberbürgermeister,
- die Betriebsleitung.

Der Geschäftsführer im Berichtsjahr (ab dem 1. Februar 2021) war Herr Marc Bischoff.

1.2 Wirtschaftliche Grundlagen

1.2.1 Bilanzdaten



Die Bilanzsumme 2021 ist gegenüber dem Vorjahr um rd. 1,5 Mio. € gesunken.

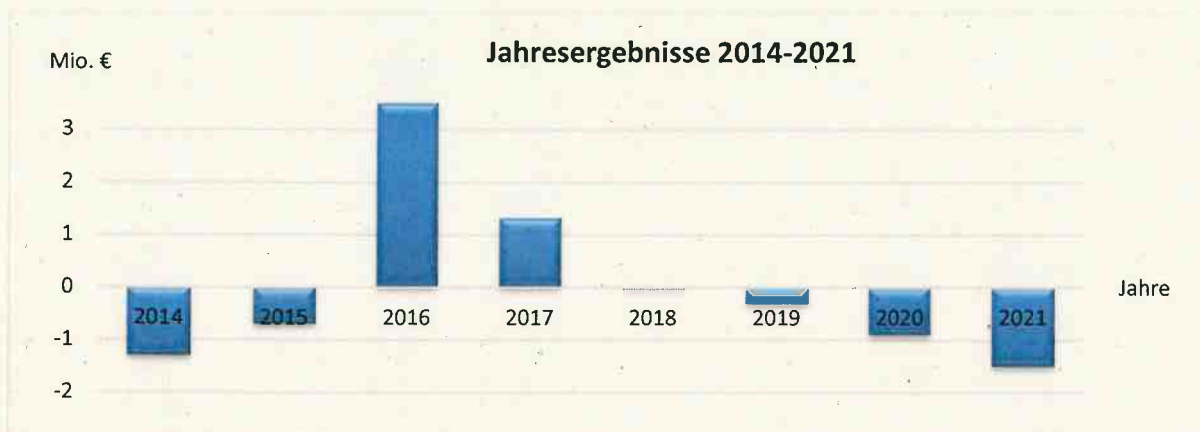
Die Veränderung resultiert im Wesentlichen aus dem um rd. 2,2 Mio. € niedrigeren Anlagevermögen und um rd. 0,6 Mio. € höheren Umlaufvermögen. Das Eigenkapital und die Sonderposten verringerten sich je um rd. 0,8 Mio. €. Die Verbindlichkeiten sind um 1,7 Mio. € niedriger. Die Rückstellungen sind um rd. 1,8 Mio. € vor allem aufgrund von einer Neuberechnung der Pensions- und Beihilferückstellungen (1,3 Mio. € betreffen davon frühere Jahre) höher ausgewiesen.

Wir weisen darauf hin, dass die Bilanzsumme in 2021 gegenüber 2017 (in einem Zeitraum von vier Jahren) um insgesamt rd. 8,2 Mio. € (8,23 %) gesunken ist. Dies ist vor allem auf den Rückgang vom Anlagevermögen aufgrund von Abschreibungen zurückzuführen.

Nach Angaben des Eigenbetriebs, sind für die Häuser Parkheim Berg (PHB) und Hans Rehn Stift Ersatzneubauten geplant, die aktuell in die Projektierungsphase (PHB)

gehen bzw. in der Planungsphase (HRS) sind. Für das HRS wurde in 2021 der Grundsatzbeschluss des Gemeinderats gefasst.

1.2.2 Gewinn- und Verlustrechnung



Der Jahresfehlbetrag in 2021 beträgt rd. 1,5 Mio. €.

1.2.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der ELW beschäftigte im Jahr 2021 umgerechnet durchschnittlich 648 Vollzeitkräfte, die Mitarbeiterzahl nach Köpfen betrug durchschnittlich 1.025 Personen (VJ 1.013). Davon waren durchschnittlich 126 Auszubildende beschäftigt, die mit 0,2 pro Vollzeitkraft berücksichtigt werden (25 Vollzeitkräfte).

Die Personalkosten haben sich wie folgt entwickelt:

Werte in €	2017	2018	2019	2020	2021
Personalaufwand gesamt	34.024.700	36.542.300	37.097.567	39.633.560	42.706.312
Leitung/Verwaltung	4.085.000	4.872.300	5.241.236	5.156.018	7.310.833
Pflege/Betreuung	24.792.900	26.204.300	26.572.908	28.657.299	29.639.101
Hauswirtschaft/Technik	5.146.800	5.465.700	5.283.422	5.820.244	5.756.377

Der Personalaufwand hat sich in 2021 um rd. 3,1 Mio. € erhöht. Der Eigenbetrieb begründet die Erhöhung mit Tarifsteigerung, Höhergruppierungen und geringfügigem Stellenzuwachs. Der größte Anteil ist jedoch die periodenfremde Zuführung von einer im Vorjahr nicht ausgewiesenen Pensionsrückstellung in Höhe von 1,0 Mio. € sowie einer nicht ausgewiesenen Beihilferückstellung in Höhe von 0,3 Mio. €. Hinzukommt die diesjährige Anpassung der bisherigen Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von rd. 0,4 Mio. €.

Die Kostenstruktur beim ELW in 2021 ist wie folgt:

Pflege- und Betreuung	69,40 % (Vj. 72,31 %)
Hauswirtschaft und Technik	13,48 % (Vj. 14,69 %)
Leitung/Verwaltung	17,12 % (Vj. 13,01 %).

Der Kostenblock Leitung/Verwaltung enthält auch die Kosten der Pflegeschule (alle Lehrer und die Verwaltung) sowie auch die Verwaltungskosten der beiden Wohnheime für wohnungslose Männer und Frauen.

1.2.4 Bilanzkennzahlen Personal

A: Umsatzerlöse je Mitarbeiter

	2017	2018	2019	2020	2021
Umsatzerlöse in €	45.248.300	47.053.600	47.846.867	48.342.431	50.909.230
Durchschnittliche Beschäftigte	615	641 ¹	647	638	648
Umsatzerlöse pro Mitarbeiter in €	73.574	73.407	73.951	75.771	78.564

B: Personalintensität (nur Umsatzerlöse)

	2017	2018	2019	2020	2021
Personalaufwand in €	34.024.700	36.542.300	37.097.567	39.633.560	42.706.312
Umsatzerlöse in €	45.248.300	47.053.600	47.846.867	48.342.431	50.909.230
Personalintensität	75 %	78 %	78 %	82 %	84 %

C: Personalintensität (Umsatzerlöse zzgl. Zuweisungen/Zuschüsse und sonst. betriebliche Erträge)

	2017	2018	2019	2020	2021
Personalaufwand in €	34.024.700	36.542.300	37.097.567	39.633.560	42.706.312
Umsatzerlöse inkl. Zuweisungen/Zuschüsse zu Betriebskosten und sonst. betr. Erträge in €	49.030.209	50.875.803	51.472.932	55.082.172	58.762.464
Personalintensität	69 %	72 %	72 %	72 %	73 %

D: Durchschnittlicher Gesamtaufwand pro Mitarbeiter

	2017	2018	2019	2020	2021
Personalaufwand in €	34.024.700	36.542.300	37.097.567	39.633.560	42.706.312
Anzahl Mitarbeiter	615	641	647	638	648
Durchschnittlicher Personalaufwand je Mitarbeiter in €	55.325	57.008	57.338	62.122	65.905

¹ Anstieg durch Umsetzung des Rahmenvertrages nach § 75 SGB XI.

1.3 Prüfungswesen

1.3.1 Örtliche Prüfung

Das Amt für Revision hat nach § 111 Abs. 1 GemO und § 16 Abs. 2 EigBG den Jahresabschluss vor der Feststellung durch den Gemeinderat auf Grund der Unterlagen der Stadt und des Eigenbetriebs in entsprechender Anwendung des § 110 Abs. 1 GemO zu prüfen. Nach § 112 Abs. 1 GemO obliegt dem Amt für Revision bei den Eigenbetrieben ferner die laufende Prüfung der Kassenvorgänge, die Kassenüberwachung, insbesondere die Vornahme von Kassenprüfungen.

Darüber hinaus ist dem Amt für Revision nach § 112 Abs. 2 GemO u. a. die Prüfung der Organisation und Wirtschaftlichkeit übertragen sowie die Prüfung der Ausschreibungsunterlagen und des Vergabeverfahrens - auch vor dem Abschluss von Lieferungs- und Leistungsverträgen.

Prüfungsschwerpunkte waren:

- Heimkostenabrechnung und
- Prozess Rechnungseingang Kreditoren.

Bezüglich der Prüfung der Vergaben, der Honorarverträge und der Bauabrechnungen wird auf Nr. 5 des Berichts verwiesen.

1.3.2 Freiwillige Jahresabschlussprüfung

Der Gemeinderat hat am 28. Juli 2021 für das Wirtschaftsjahr 2021 die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Ernst & Young als Abschlussprüfer bestimmt. Die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft hat erklärt, dass ihre Prüfung zu keinen Einwendungen gegen die Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses und des Lageberichts geführt hat.

1.3.3 Prüfungsunterlagen

Den Jahresabschluss des Eigenbetriebs zum 31. Dezember 2021 einschließlich Anhang und Lagebericht und dem Prüfungsbericht der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Ernst & Young haben wir am 11. Mai 2022 als PDF-Datei (2. Entwurf) erhalten. Ein endgültiger Bericht lag uns während der Prüfung nicht vor.

2 Zusammenfassung

Das Jahresergebnis wird mit einem Jahresverlust von 1.494.746,44 € ausgewiesen. Die Örtliche Prüfung ergab keine Anhaltspunkte, die der Feststellung des Jahresabschlusses zum 31. Dezember 2021 gemäß § 16 Abs. 3 EigBG und der Entlastung der Geschäftsleitung für 2021 entgegenstehen. (Ziff. 3.3).

Der Eigenbetrieb erhielt rd. 2,3 Mio. € Corona-Erstattungen für Sach- und Personalkosten (Ziff. 3.4).

Bei automatisierten Verfahren ist anstelle der Feststellung nach § 11 Abs. 2 GemKVO die in § 11 Abs. 4 GemKVO vorgeschriebene Bescheinigung abzugeben. Die Teilbescheinigungen für 2021 werden nachgereicht. (Ziff. 4.2.3).

Wir haben dem Eigenbetrieb empfohlen, die eingesetzten Programme hinsichtlich der aktuellen Digitalisierungsmöglichkeiten zu überprüfen und ggf. Fördermaßnahmen in Anspruch zu nehmen. Gleichzeitig haben wir dem Betrieb empfohlen zu prüfen, ob das Ausdrucken der Debitorenrechnungen sowie das Archivieren von Papierrechnungen noch notwendig ist. (Ziff. 4.2.2).

Die Abrechnungsprüfung durch den ELW soll auch auf die Tagespflege und den ambulanten Dienst ausgeweitet werden. Die Umsetzung wird derzeit geprüft. (Ziff. 4.4.1).

Die stichprobenweise Prüfung der Abrechnung der Pflegeleistungen ergab keine Beanstandungen (4.4.2).

Ob die Summe der abgerechneten Pflegeleistungen in dem Programm Topsoz mit der Gesamtsumme der Erträge aus Pflegeleistungen in der Finanzbuchhaltung im Jahr 2021 übereinstimmt, konnte uns der Betrieb bisher nicht mitteilen. Der Eigenbetrieb prüft derzeit, ob ein Abgleich möglich ist. (Ziff. 4.4.3).

Ein elektronischer Rechnungseingangsempfang und -verarbeitung besteht beim Eigenbetrieb Leben und Wohnen bisher nicht. Die in Papierform oder als PDF-Datei erhaltenen Rechnungen werden manuell in der Finanzbuchhaltung erfasst. (Ziff. 4.5.3).

Die Durchlaufzeiten der Kreditorenrechnungen vom Eingang bis zur Zahlung können systemseitig nicht ausgewertet werden. Dies soll im Rahmen der Digitalisierung möglich werden. (Ziff. 4.5.5).

Wir empfehlen dem Eigenbetrieb, den Bereich Kreditorenbuchhaltung hinsichtlich des „Tax Compliance Management Systems“ zu analysieren und zu bewerten sowie das IKS zu erweitern. Eine Beschreibung des derzeit eingerichteten IKS lag uns während der Prüfung nicht vor. Das bestehende IKS sollte Bestandteil der künftigen Verfahrensdokumentation sein. (Ziff. 4.5.7).

3 Wirtschaftsführung

3.1 Jahresabschluss 2020

Der Gemeinderat hat den Jahresabschluss 2020 am 28. Juli 2021 festgestellt. Die Betriebsleitung wurde für das Wirtschaftsjahr 2020 entlastet.

Der Jahresabschluss 2020 ist nach § 16 Abs. 4 EigBG im Amtsblatt Nr. 33/34 vom 19. August 2021 ortsüblich bekannt gemacht worden. Jahresabschluss und Lagebericht lagen vom 23. bis 31. August 2021 im Zentralen Dienst des ELW öffentlich zur Einsichtnahme aus.

3.2 Wirtschaftsplan 2021

Der Wirtschaftsplan 2021 wurde beschlossen und in Kraft gesetzt:

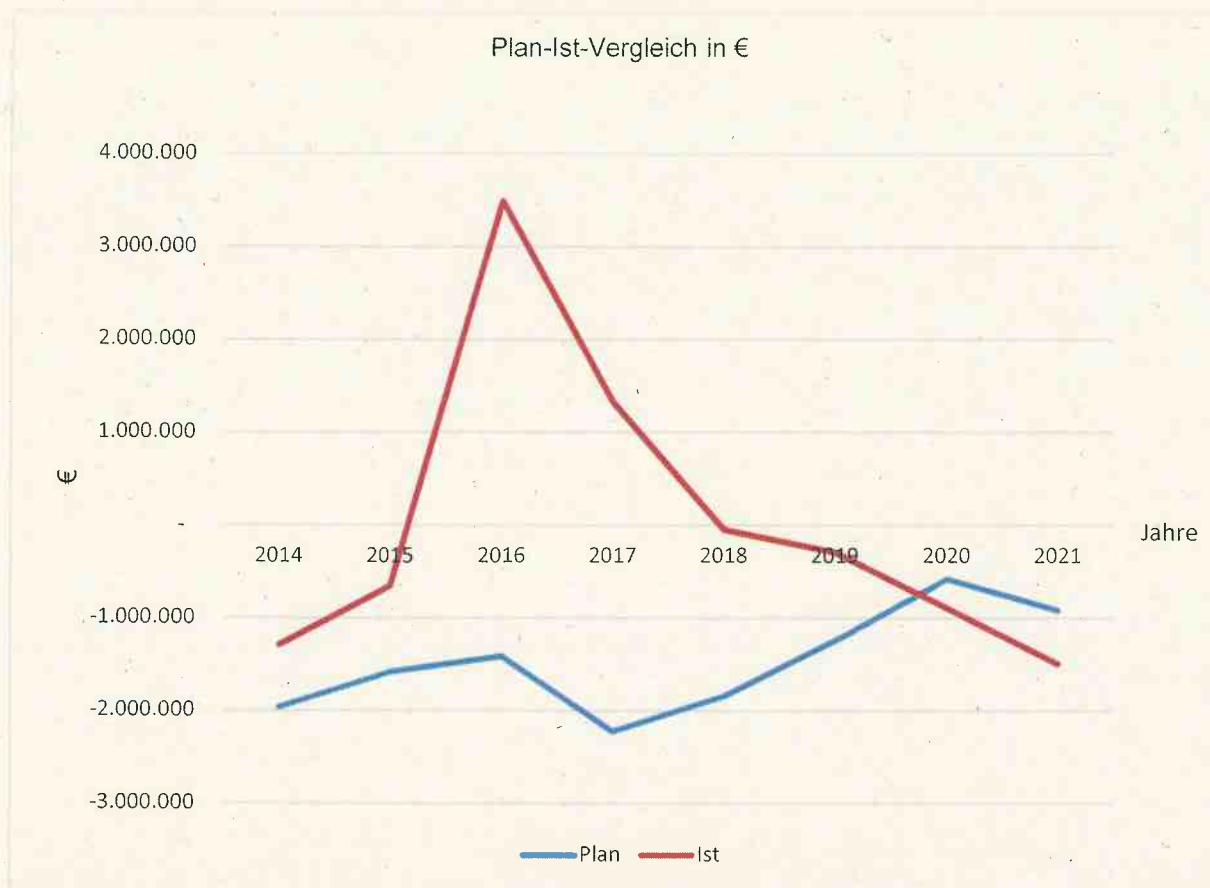
	Wirtschaftsplan 2021
– Beschlussfassung durch den Gemeinderat am	20. Dezember 2019
– Vorlage an die Rechtsaufsichtsbehörde am	30. März 2020
– Bestätigung der Gesetzmäßigkeit am	07. Mai 2020

Im Wirtschaftsplan 2021 wurden festgesetzt:

	Wirtschaftsplan 2021
1. Im Erfolgsplan mit	
– Erträgen von	56.183.076 €
– Aufwendungen von	57.100.159 €
– ein Jahresfehlbetrag von	917.083 €
2. im Vermögensplan Einnahmen und Ausgaben von je	4.505.000 €
3. einer vorgesehenen Kreditaufnahme von	400.000 €
4. der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen von	12.700.000 € ²
5. der Höchstbetrag der Kassenkredite von	4.000.000 €

² Gem. dem Schreiben des Regierungspräsidiums vom 7.5.2020 wurden die Verpflichtungsermächtigungen für 2021 in Höhe von 12.656.000 € genehmigt. Der Differenzbetrag ist nicht genehmigungspflichtig, da nach der aktuellen Finanzplanung in den Folgejahren, zu deren Lasten diese Verpflichtungsermächtigungen veranschlagt wurden, insoweit keine höheren Kreditaufnahmen vorgesehen sind.

3.3 Vergleich Erfolgsplan mit Jahresergebnis



Der Erfolgsplan dient der Kontrolle der Wirtschaftsführung und prognostiziert das Betriebsergebnis im Voraus. In 2021 wurde mit einem Verlust von rd. 0,9 Mio. € geplant, erzielt wurde ein Verlust in Höhe von rd. 1,5 Mio. €.

3.4 Corona-Pandemie

Der Eigenbetrieb erhielt im Jahr 2021 Corona-Erstattungen in Höhe von 2.351.841,57 €. Der Betrag wird in den sonstigen betrieblichen Erträgen ausgewiesen. Diese Erstattungen erfolgten vor allem für die Schnelltests (Sachaufwand und Personalaufwand) und Aufwendungen für Schutzkleidung und Mundschutz.

Kostenart	in €
Mehraufwand (Schutzkittel, Mundschutz, etc.)	373.866,31
Schnelltests Sachaufwand	768.557,64
Mindereinnahmen	104.984,65
Mindereinnahmen MWH	68.271,66
Mindereinnahmen NEEFF	121.366,17
Schnelltests Personalaufwand	906.728,00
Schnelltests MWH	2.457,84
Schnelltests NEEFF	5.609,30
Gesamt	2.351.841,57

4 Prüfungsfeststellungen

4.1 Heimkostenabrechnung - Allgemeines

Mittels der EDV-Software Topsoz werden Leistungen in der Pflege und Betreuung der Bewohnerinnen und Bewohner erfasst und auf Basis dieser Daten, die Heimkostenabrechnung beim Eigenbetrieb Leben und Wohnen (ELW) abgewickelt.

4.2 Heimkostenabrechnung - Prozessbeschreibung

Der Eigenbetrieb hat uns für die Heimkostenabrechnung/Inkontinenzabrechnung folgenden Soll-Prozess in Stichworten vorgelegt sowie schriftlich und mündlich den Ist-Prozess beschrieben.

4.2.1 Soll-Prozess

Prozess 1 Heimkostenabrechnung

Schritt	Beschreibung	12.2	12.D
1	Terminende des Monats für Folgemonat E-Mail aus der jeweiligen Einrichtung		X
2	Leistungen generieren		X
3	Rechnungslauf starten Heimkosten KZPF, VHPF, VStPF, Tagespflege, BW Pflegehilfskräfte, Inkontinenzabrechnung Wäsche, Zusatzleistungen		X
4	Kontrolle Rechnungsausgangsbuch		X
5	Rücksprache evtl. Klärung SB Einrichtung		X
6	Rechnungsläufe umwandeln		X
7	Rechnungen pro Einrichtung, Laufwerk Rechnungen archivieren als PDF speichern Druck Rechnungen vor Ort für Inko und Tagespflege bzw. Korrekturen		X X X X
8	Rechnungen hochladen und per E-Mail an IVS senden		X
9	TOPSOZ Übergabe in Fibu /Bearbeitungs- blatt ausfüllen, per E-Mail an SB Einrichtung		X
10	Ablage Heimkostenabrechnung		X

4.2.2 Ist-Prozess

Das von der Firma CGM Clinical Deutschland GmbH aus Koblenz vertriebene Programm umfasst den kompletten Bereich der Bewohnerverwaltung und Abrechnung der Leistungen im Bereich der Einrichtungen des ELW. Zur Datenhaltung und Speicherung greift das Verfahren auf eine Oracle-Datenbank zurück.

Das System ist mandantenbezogen aufgebaut. Dabei hat jede Einrichtung des ELW einen eigenen Bereich/Mandanten und pflegt die Inhalte (die erbrachten Leistungen) selbständig.

Der zentrale Dienst des Eigenbetriebs betreut 12 Einrichtungen (acht Pflegeheime, zwei Tagespflegen, ein Frauenwohnheim, ein Wohnheim für wohnungslose Männer) sowie den ambulanten Dienst. Von diesem werden die mit den Pflegekassen ausgehandelten Pflegesätze je Einrichtung und je Pflegegrad erfasst. Ebenso werden die angebotenen Leistungen je Einrichtung voreingestellt bzw. die Leistungsentgelte abhängig nach Gültigkeit im System eingepflegt. Dies geschieht anhand von Verträgen, Bescheiden, Berechnungen usw.

Neuaufnahmen, Änderungen der Pflegestufe oder Kündigungen werden von den Sachbearbeitern in den jeweiligen Einrichtungen eingegeben und gepflegt. Die Daten für Neuaufnahmen erhalten die Sachbearbeiter vom Sozialdienst. Hier wird von der Einrichtungsleitung mit dem künftigen Bewohner ein Vertrag abgeschlossen. Aufgrund des Vertrags fertigt die Einrichtungsleitung ein Aufnahmeformular und gibt dieses an die entsprechenden Sachbearbeiter weiter. Die Sachbearbeiter nehmen auf Grundlage des Aufnahmeformulars oder Kündigungs- und Änderungsschreiben der Einrichtungsleitung ihre Eintragungen vor. Die Daten für neue Bewohner müssen zeitnah erfasst werden, da die Bewohnerdaten an das Verfahren zur Pflegedokumentation SIG übergeben werden. Ohne diese Daten in Topsoz können die Pflegekräfte keine Dokumentation über die erbrachten Leistungen für die Bewohner erfassen. Bei Änderungen des Pflegegrads nehmen die Sachbearbeiter aufgrund von Schreiben der Krankenkassen die Änderungen vor. Beim Tod eines Bewohners erhalten die Sachbearbeiter das Todesdatum vom Wohnbereich der Einrichtung, es wird dann mit dem Hausmeister und dem Sozialdienst geklärt, ob Räumungskosten entstanden sind, dann mit dem HBL geklärt, ob Wäschekosten anstehen. Die Fehlzeiten (z. B. Aufenthalt im Krankenhaus), die sich ggf. mindernd auf die Berechnung der Pflegekosten auswirken, werden ebenfalls vom Wohnbereich anhand Listen mitgeteilt. Bei Vollständigkeit der Daten kann von dem Sachbearbeiter die Endabrechnung beantragt werden.

Die Termine für die monatlichen Abrechnungsläufe werden am Jahresanfang festgelegt. Ebenso die Termine, bis wann alle Änderungen der Bewohnerdaten durch die Sachbearbeiter in den Einrichtungen erfasst sein müssen. Bestimmte Leistungen, (z. B. Inkontinenzabrechnung) werden pro Quartal abgerechnet.

Änderungen, wie z. B. Auszug/Umzug/nachträgliche Änderungen der Pflegegrade, die bereits die abgerechneten Perioden betreffen, werden in der Einrichtung eingegeben und zusätzlich per E-Mail an den zentralen Dienst gemeldet.

An den vorgegebenen Terminen, werden die Rechnungsläufe gestartet. Das bedeutet, für die erbrachten Leistungen werden die ausgehenden Rechnungen erstellt. Dabei werden die dokumentierten Leistungen, in der Rechnung erfasst und mit den entsprechenden Preisen, die im System hinterlegt sind, versehen. Die Beträge werden addiert und mit Summe/Endbetrag versehen. Für die verschiedenen Schemas (Leistungsbereiche) wird je ein separater Abrechnungslauf angestoßen. Die Schemas sind folgende:

- Kurzzeitpflege,
- Verhinderungspflege,
- vollstationäre Pflege,

- Tagespflege,
- zusätzliche Betreuungsleistungen,
- Pflegehilfskräfte,
- Inkontinenzabrechnung,
- Wäsche,
- Zusatzleistungen.

Im Rahmen der Abrechnung werden von den Sachbearbeitern im zentralen Dienst die Abrechnungsbeträge überschlägig auf Plausibilität geprüft (z. B. Prüfung eines ungewöhnlich hohen Betrags).

Anschließend erfolgt die Umwandlung des als Testlauf durchgeführten Rechnungslaufs zum echten Lauf. Der durchgeführte Rechnungslauf wird dann an die Finanzbuchhaltung des ELW über eine Schnittstelle übergeben, welche ebenfalls von der Firma CGM Clinical Deutschland GmbH stammt. Die in der Finanzbuchhaltung übergebenen Rechnungsläufe stehen als Mappen zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung und müssen separat zur Verbuchung angestoßen werden. Der Bankeinzug der ausstehenden Beträge wird vom Eigenbetrieb selbst durchgeführt.

Nach dem Abrechnungslauf bekommen die Sachbearbeiter in den Einrichtungen das Deckblatt des Rechnungslaufs, auf dem die Gesamtsumme der Zahlungsläufe für die unterschiedlichen Schemas aufgeführt sind, und auf diesem sie die sachliche Richtigkeit bescheinigen.

Nach Angaben des Eigenbetriebs, kontrolliert die Sachbearbeiterin stichprobenweise die in dem Zahlungslauf berücksichtigten Rechnungen. Die zuständige Sachbearbeiterin verfügt über einen Zugriff zu Topsoz. Für die Kontrolle wählt diese die Nummer des Rechnungslaufs, die auf dem Deckblatt vermerkt ist und erhält eine Übersicht über die ausgehenden Rechnungen, dann erfolgt eine stichprobenweise Prüfung.

Der Betrieb hat uns zugesagt, künftig zunächst eine Stichprobe im Umfang von 10 % vorzunehmen.

Im nächsten Schritt werden die Rechnungen als PDF-Dateien erzeugt und auf dem Laufwerk in Topsoz pro Einrichtung gespeichert. Damit haben die einzelnen Einrichtungen Einsicht in ihre Rechnungen. Zusätzlich werden die Rechnungen von den Einrichtungen ausgedruckt und in Ordnern nach Monaten abgelegt.

Weiter werden die Rechnungen im PDF-Format per E-Mail und über eine Cloud (Speicher) an eine Fremdfirma versandt, zusätzlich dazu erhält die Fremdfirma einen Datenträger mit den betreffenden Zahlungsläufen. Diese druckt die Rechnungen aus, kuvertiert und versendet sie an die Debitoren (die jeweiligen Kostenträger sowie an die Bewohner bzw. Betreuer). Für bestimmte Leistungen (z. B. Inkontinenzabrechnung) werden die Rechnung vom ELW selbst ausgedruckt und an die jeweiligen Kostenträger inkl. eines Datenträgers sowie bei Privatrezepten an die Bewohner direkt versandt.

Wir empfehlen dem Eigenbetrieb zu prüfen, inwieweit es noch notwendig ist, die Rechnungen auszudrucken und in Ordnern abzulegen, wenn diese im System archiviert sind; dabei sind die gesetzlichen Archivierungsvorschriften zu beachten.

Der Eigenbetrieb will dies prüfen und uns das Ergebnis mitteilen.

Außerdem empfehlen wir zu prüfen, ob die eingesetzten Programme den aktuellen Digitalisierungsmöglichkeiten entsprechen. Ggf. können hier die Fördermaßnahmen für die Digitalisierung nach dem Pflegepersonalstärkungsgesetz in Anspruch genommen werden.

Der Betrieb hat uns zugesagt, den Sachverhalt zu prüfen.

4.2.3 Sachliche und rechnerische Prüfung

Gem. § 11 Abs. 1 GemKVO ist jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung).

Nach § 7 Abs. 5 der DA-HK gilt für den Ablauf und die Sicherung automatisierten Verfahren zur Ermittlung von Ansprüchen oder Zahlungsverpflichtungen der Stadt die Anlage Nr. 1 zur DA-HK. Werden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen in einem automatisierten Verfahren ermittelt, ist anstelle der Feststellung nach § 11 Abs. 2 GemKVO die in § 11 Abs. 4 GemKVO vorgeschriebene Bescheinigung (dass die dem Verfahren zu Grunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt, erfasst und mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist) abzugeben. Die Bescheinigung kann, soweit sie nicht bei der Einzelverarbeitung erteilt wird, als Jahresbescheinigung für alle ADV-Verarbeitungen zusammen abgegeben werden. Wenn verschiedene Stellen an der Ermittlung, Erfassung, Verarbeitung und Datenausgabe beteiligt sind, haben diese entsprechende Teilbescheinigungen abzugeben.

Die Teilbescheinigungen für 2021 werden nachgereicht.

4.3 Leistungsgebühren im Abrechnungsprogramm Topsoz

Die Preise werden anhand der schriftlichen Pflegesatzvereinbarungen, Vergütungsvereinbarungen, Bescheide, Bestätigungen, Zustimmungen zur gesonderten Berechnungen usw. in das System Topsoz im zentralen Dienst eingepflegt.

Wir haben stichprobenweise anhand der uns vorgelegten begründenden Unterlagen die eingepflegten Preise für folgende Häuser und Leistungen geprüft:

Häuser:

- Generationenzentrum Sonnenberg,
- Parkheim Berg,
- Filderhof.

Leistungen:

- Pflegevergütung,
- Ausbildungsumlage,
- Verpflegungskosten,
- Unterkunftskosten,
- Investitionskosten,

- Ausbildungszuschlag,
- Zuschlag für Rollstuhl,
- Fahrtkosten,
- Verpflegung Sockelbetrag Sonde,
- Vergütungszuschläge für zusätzliche Pflegehilfskräfte,
- Vergütungszuschläge für zusätzliche Betreuung.

Die Grundleistungen werden für:

- Tagespflege,
- Stationäre Pflege,
- Kurzzeitpflege (eingestreuert/ganzjährig) und
- Verhinderungspflege

erbracht.

Die Preise sind entsprechend den begründenden Unterlagen eingegeben. Es ergaben sich keine Anstände.

4.4 Prüfung Heimkostenabrechnung

4.4.1 Abrechnungsprüfung durch den ELW

Der ELW (Debitoren Buchhaltung) führte bis 2020 viermal jährlich eine Abrechnungskontrolle durch, für die eine Auswertung aus dem Programm Topsoz genutzt wird. Dabei erfolgt ein Abgleich zwischen der Anzahl der abgerechneten Leistungen (z. B. Investitionskostenanteil, Pflegevergütung, Unterkunft, Verpflegung usw.) und der Belegungstage. In 2021 wurde die Abrechnungskontrolle einmal zum Jahresabschluss durchgeführt. Diese ergab folgendes Ergebnis:

Abrechnungskontrolle zum Jahresabschluss 2021		
Haus	Gesamt- belegungstage	Differenz Belegungstage und abgerechnete Leistungen
Filderhof	35.111	-6
Generationenhaus Heslach	29.003	0
Hans-Rehn-Stift	26.972	-1
Haus Hasenberg	17.940	-11
Kornhasen	17.536	0
Parkheim Berg	55.266	-7
Sonnenberg	59.504	22
Sonnenberg Tagespflege		
Zamenhof	34.655	-3
Neefhaus stat. Bereich	15.088	0
Neefhaus Aufnahmehaus	6.821	0
Männerwohnheim vollstationärer Bereich	20.446	0
Männerwohnheim Aufnahmehaus	3.396	-5
Ambulanter Dienst		
Belegungstage Gesamt	321.738	-11

Die Auswertung ergab, dass im Jahr 2021 durchschnittlich 11 Tage (0,0034 %) nicht abgerechnet wurden. Die Abweichungen werden vom Eigenbetrieb geprüft und wenn notwendig korrigiert.

Wie die Kontrolle bei der Tagespflege und dem ambulanten Dienst erfolgen kann, will der Betrieb prüfen und uns das Ergebnis mitteilen. Weiter will uns der Eigenbetrieb noch mitteilen, wie die Gesamtbelegungstage für diese Kontrolle ermittelt werden.

4.4.2 Stichprobenweise Prüfung der Abrechnung der Pflegeleistungen

Wir haben stichprobenweise Rechnungen jeweils aus

- Tagespflege,
- Kurzzeitpflege,
- Verhinderungspflege
- Stationäre Pflege (junge Pflege),
- Stationäre Pflege,
- Stationäre Pflege Dement

geprüft.

Es ergaben sich keine Anstände.

4.4.3 Abgleich Heimkostenabrechnung Topsoz versus Finanzbuchhaltung

Ob die Summe der abgerechneten Leistungen im Topsoz mit der Gesamtsumme der Erträge aus Pflegeleistungen in der Finanzbuchhaltung im Jahr 2021 übereinstimmt, konnte uns der Betrieb bisher nicht mitteilen. Nach Angaben des Eigenbetriebs wurde dieser Abgleich bisher nicht vorgenommen.

Der Betrieb will diesen Abgleich künftig vornehmen und prüft derzeit wie dies zeitnah umgesetzt werden kann. Das Ergebnis soll uns mitgeteilt werden.

4.5 Rechnungseingangsbearbeitung - Kreditoren

4.5.1 Allgemeines

Zu den wesentlichen Aufgaben des Rechnungswesens zählt das Kreditorenmanagement. In diesem Zusammenhang haben wir eine systematische Prüfung der Rechnungseingangsbearbeitung vorgenommen. Die Prüfung richtete sich im Schwerpunkt auf die Abläufe und Tätigkeiten der Sachbearbeitung in der Kreditorenbuchhaltung des Eigenbetriebes sowie Stichproben gebuchter Eingangsrechnungen im Jahr 2021.

4.5.2 Gesetzliche Grundlage

Nach § 3 Abs. 1 Pflege-Buchführungsverordnung i. V. m. §§ 238 ff HGB hat der Eigenbetrieb Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen.

4.5.3 Pflicht zum elektronischen Rechnungsempfang

Nach § 4a E-Government-Gesetz BW (EGovG BW) sind elektronische Rechnungen, die nach Erfüllung von öffentlichen Aufträgen von Auftraggebern nach § 98 GWB ausgestellt wurden und für die nach § 159 Absatz 2 und 3 GWB die Vergabekammer Baden-Württemberg zuständige Vergabekammer ist, zu empfangen und zu verarbeiten. Für Gemeinden, damit auch für Eigenbetriebe, gilt dies für den Oberschwellenbereich.

Ein elektronischer Rechnungseingangsempfang und -verarbeitung besteht beim Eigenbetrieb Leben und Wohnen bisher nicht. Die in Papierform und als PDF-Dateien erhaltenen Rechnungen werden manuell in der Finanzbuchhaltung erfasst.

Anzumerken ist, dass neben der gesetzlichen Pflicht zum elektronischen Empfang und Verarbeitung im Oberschwellenbereich eine elektronische Verarbeitung darüber hinaus Vorteile bietet, wie beispielsweise der papierlose Anordnungsworkflow oder die elektronische Archivierung von Belegen.

Der Eigenbetrieb beabsichtigt die Rechnungsbearbeitung im Laufe des Jahres 2023 zu digitalisieren.

4.5.4 Kurzüberblick Rechnungseingangsprozess

Der Rechnungseingangsprozess ist derzeit wie folgt organisiert:

Rechnungen gehen per Post oder als PDF per Email bei den jeweiligen Einrichtungshäusern ein. PDF-Rechnungen werden mit der Email ausgedruckt und der Eingang dokumentiert. In den Einrichtungen werden sog. Vorkontierungsblätter erstellt, welche die Anforderungen einer Buchungsanordnung (§ 8 GemKVO) beinhalten. Die Rechnungen werden sachlich und rechnerisch richtig geprüft sowie durch einen Befugten angeordnet. Die Anordnungsbefugnisse werden im Eigenbetrieb aktuell neu gefasst. Die Zeichnungsbefugten dokumentieren die Feststellung sowie Anordnung auf dem Vorkontierungsblatt, welches anschließend mit der Rechnung der zentralen Buchungsstelle in der Verwaltung des ELW zur Buchung und Auszahlung per Hauspost weitergeleitet wird.

Eingegangene Buchungsanordnungen werden in der Regel taggleich in der zentralen Buchungsstelle bearbeitet. In der Belegbearbeitung der Rechnungswesen-Software mps Financial Software (FS) werden die Rechnungen/Gutschriften erfasst.

In der Buchungsmaske wird die GVF-Art 210 für eine Rechnung, bzw. die GVF-Art 211 für eine Gutschrift ausgewählt. Vorab wird die Anordnung geprüft sowie die Daten der Rechnung mit der Anordnung abgeglichen. Folgende Eingaben erfolgen dann über die Maske:

- Belegnummer - anhand eines Paginierstempels (Stempel mit durchlaufender Zählnummer) werden den Rechnungen eindeutige Nummern zugeordnet,
- Fremdbelegnummer,
- Buchungsdatum - dient der periodengerechten Zuordnung,
- Sachkonto,
- Geschäftsbereich (Einrichtungen),
- Ggf. wird ein Kreditor neu angelegt, IBAN des Kreditors wird geprüft,
- Textfeld (wird im System anhand hinterlegten Textes vergeben),
- Zahlungsbedingungen,
- Skonto.

Erfasste Belege werden anschließend gebucht. Nach dem Erfassen der täglichen Rechnungen erfolgt ein Abgleich der Gesamtverbuchung mit den Einzelbeträgen der Rechnungen. Anordnung und Rechnung werden abschließend in Papierform abgelegt.

Nach Auskunft des ELW werden jährlich bis zu 10.000 Rechnungen verarbeitet.

4.5.5 Durchlaufzeiten

Das Erfordernis „zeitgerecht“ zu buchen verlangt, jeden Geschäftsvorfall möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung zu erfassen. Nach den GoBD ist eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen unbedenklich.

Im Rahmen unserer Stichprobenprüfungen³ haben wir die Durchlaufzeiten (Eingang der Rechnung in der Einrichtung bis zur Erfassung im Rechnungswesen) einzelner Rechnungen manuell erhoben. Eine systemseitige Auswertung konnten wir aufgrund fehlender Systemberechtigung nicht durchführen. Im Ergebnis stellen wir eine durchschnittliche Durchlaufzeit von 7,9 Tagen fest (die Auswertung umfasste den Monat September der Häuser Parkheim Berg und Haus Rohrer Höhe). Dabei nimmt der Zeitraum von der einzelnen Einrichtung bis zur Erfassung des Geschäftsvorfalles in der Buchungsstelle des zentralen Dienstes des ELW mit 7,4 Tagen den überwiegenden Zeitraum ein. Im zentralen Dienst wird die eingegangene und angeordnete Rechnung in der Regel taggleich erfasst.

Die Durchlaufzeiten der Kreditorenrechnungen vom Eingang bis zur Zahlung konnten systemseitig ebenfalls nicht ausgewertet werden. Auch hier wäre nur eine manuelle Auswertung möglich, da das Eingangsdatum der Rechnungen nicht im System erfasst wird.

Im Rahmen der o.g. Digitalisierung (siehe Ziffer 4.5.3) sollen die Auswertungen hinsichtlich der Messung der Durchlaufzeiten möglich werden.

4.5.6 Verfahrensdokumentation

Zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit muss eine Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation. Ebenso ist das IKS Bestandteil der Verfahrensdokumentation (Nr. 10.1 GoBD).

Folgende Unterlagen zum Verfahren der Rechnungseingangsbearbeitung wurden uns vorgelegt:

- Prozessübersicht Rechnungseingang Kreditoren
- ELW-Rundschreiben Nr. 6/2014 „Annahme und Verwaltung von digitalen Rechnungen“.

Die Dokumente stellen aus unserer Sicht die Verfahrensdokumentation der Kreditorenbuchhaltung nur teilweise dar.

An dieser Stelle verweisen wir auf unsere IT-Prüfungsfeststellung (Nr. 4.4.4) zu unserem Prüfungsbericht des Jahresabschlusses 2020, welche sich auf die Verfahrensdokumentation in der Gesamtheit des DV-Systems bezieht. Der Eigenbetrieb hat sich auf diese Feststellung wie folgt geäußert:

„Die Anpassung und Ergänzung der Verfahrensdokumentation zu mpsREWE erfolgt nach dem Releasewechsel in diesem Jahr. Eine Fertigstellung ist bis Ende 2023 geplant.“

Der Eigenbetrieb teilte uns als Sachstand mit, dass in diesem Zusammenhang aktuell die gesamten Buchhaltungsprozesse erhoben werden.

³ Ein Zugang und Leseberechtigung zur Finanzbuchhaltung des Eigenbetriebs Leben und Wohnen konnte während der Prüfung nicht eingerichtet werden. Die Stichprobenprüfung erfolgte anhand erhaltenen Kreditorenlisten im Jahr 2021 sowie durch Einsicht in die Papierakten.

4.5.7 Manuelle Kontrollen und Funktionstrennungen

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften ist internes Kontrollsystem einzurichten. Zudem ist das interne Kontrollsystem zu beschreiben und als Bestandteil der zur Verfahrensdokumentation zu nehmen (Nr. 6 GoBD).

Prinzipien eines internen Kontrollsystems sind u. a. eingerichtete Funktionstrennungen und Vier-Augen-Kontrollen. In den Prozessschritten der Rechnungsbearbeitung (grobe Darstellung) haben wir folgende Funktionstrennungen und manuelle Kontrollen festgestellt:

	Prozessschritt	IKS-Prinzip	Beschreibung
1	Feststellungsbefugnis (SuR*) und Anordnung	4-Augen-Kontrolle	SuR* und Anordnung (§ 7 Abs.2 GemKVO)
2	Anlage und Pflege von Kreditorenstammdaten	4-Augen-Prinzip	Regelmäßige Kontrollen von Stammdatenänderungen und Neuanlage von Kreditoren durch die Leiterin Finanzwesen
3	Buchung der Rechnung	Funktionstrennungen	Trennung Anordnung- und Buchungsbefugnis.

*SuR= sachlich-rechnereiche Feststellung

Wir stellen fest, dass die Rechnungseingangsbearbeitung den Kontrollen und Funktionstrennungen der kassenrechtlichen Vorgaben entsprechen. Darüber hinaus bestehen weitere Funktionstrennungen und Kontrollen in den Prozessschritten, wie die Kontrolle von Anlage und Änderung von Kreditoren-Stammdaten oder der Trennung von Anordnung und Buchführungsgeschäfte.

Eine Beschreibung des derzeit eingerichteten IKS lag uns während der Prüfung nicht vor. Das bestehende IKS sollte Bestandteil der künftigen Verfahrensdokumentation sein.

Die Kreditorenbuchhaltung übernimmt im Weiteren auch steuerliche Aufgaben, wie

- die Prüfung des Vorliegens ordnungsgemäßer Rechnungen,
- das Setzen, ggf. Ändern von Steuerkennzeichen,
- das Buchen von Geschäftsvorfällen mit Vorsteuerabzug.

Wir empfehlen dem Eigenbetrieb, den Bereich Kreditorenbuchhaltung hinsichtlich des „Tax Compliance Management Systems“⁴ zu analysieren und zu bewerten sowie das IKS zu erweitern.

Der Betrieb teilte uns mit, dass das IKS und das TCMS bereits in Bearbeitung sind.

⁴ aktuelles Rundschreiben 014/2022, Seite 2: „Auch die städtischen Eigenbetriebe sind durch die Verabschiedung des Verhaltenskodex verpflichtet, das TCMS umzusetzen, indem diese „eigene“ Tax Compliance Management Systeme implementieren“.

4.6 Betriebsmittelkonto

Der Zahlungsverkehr des Eigenbetriebs wird überwiegend über den städtischen Haushalt (Betriebsmittelkonten) abgewickelt. Die Ein- und Auszahlungen zwischen der LHS und dem ELW werden über die Konten 67910000 (Einnahmen) und 77910000 (Ausgaben) abgebildet. Zum Jahresabschluss wird der Saldo auf dem Verbindlichkeits- bzw. Forderungskonto (Betriebsmittelkonto - BMK) des Eigenbetriebs abgebildet. In 2021 ergab sich aus den beiden o. g. Konten ein Saldo in Höhe von 6.653.738,68 €. Hinzu kommen Buchungen der Umsatzsteuer, die nicht über die Einnahmen und Ausgabenkonten gebucht werden, sondern über die Umsatzsteuerkonten:

(Buchungssätze: 27993059 BMK ELW an 27922010 USt. ELW/ 16922010 VSt an 27993059)

Umsatzsteuer 2019	- 43.971,39 €
Umsatzsteuer 2019	- 30.879,83 €
Umsatzsteuer 2021	- 15.728,25 €
Umsatzsteuer 2019	- 14.906,91 €
Umsatzsteuer 2019	- 1.948,24 €
Umsatzsteuer 2019	- 12.279,04 €
Gesamt	- 95.158,58 €

Damit beläuft sich der Saldo der Verbindlichkeiten auf insgesamt 6.748.897,26 € und entspricht dem, beim ELW gebuchten Betrag bei den Forderungen gg. dem Träger.

4.7 Kassenprüfung

Nach § 7 Abs. 1 Nr. 2 GemPrO vom 3. März 2018 sind bei Zahlstellen in angemessenen Zeitabständen, in der Regel jedoch spätestens nach vier Jahren gesetzliche Pflichtprüfungen vorzunehmen.

Im Prüfungszeitraum haben wir aufgrund der Corona-Pandemie keine Kassenprüfungen vorgenommen.

Die geplanten Kassenprüfungen werden wir zu einem späteren Zeitpunkt nachholen.

5 Prüfung der Vergaben, der Honorarverträge und der Bauabrechnungen

Die Prüfungen der Vergaben im Bauwesen als auch die Beschaffungen und die Prüfung der Abrechnungen wird von unserer Abteilung Bauwesen und Beschaffungen vorgenommen.

Vom Sachgebiet Vergabeprüfung (14-4.1) wurden im Jahr 2021 drei Architekten- und Ingenieurverträge für den Neubau des Hans-Rehn-Stifts und ein Nachtragsangebot zur Brandmeldeanlage im Generationenzentrum Sonnenberg geprüft. Außerdem prüften wir die Vergabeverfahren zur Beschaffung von Lebensmitteln und für Reinigungsleistungen.

Dabei ergaben sich keine wesentlichen Beanstandungen.

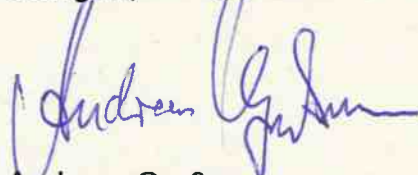
6 Prüfungsergebnis

Aufgrund der stichprobenweisen Prüfung des Jahresabschlusses zum 31. Dezember 2021 des Eigenbetriebs Leben und Wohnen wird nach Maßgabe dieses Prüfungsberichts und unbeschadet der darin enthaltenen Darlegungen festgestellt, dass

- bei den Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sowie bei der Vermögens- und Schuldenverwaltung nach dem Gesetz und den bestehenden Vorschriften verfahren worden ist,
- die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch in vorschriftsmäßiger Weise begründet und belegt sind,
- der Wirtschaftsplan eingehalten worden ist,
- der Jahresverlust ausweislich der Gewinn- und Verlustrechnung 1.494.746,44 € beträgt und
- das Vermögen sowie die Schulden und Rückstellungen richtig nachgewiesen worden sind.

Die örtliche Prüfung ergab keine Anhaltspunkte, die der Feststellung des Jahresabschlusses zum 31. Dezember 2021 des Eigenbetriebs Leben und Wohnen gemäß § 16 Abs. 3 EigBG und der Entlastung der Betriebsleitung für 2021 entgegenstehen.

Stuttgart, 27. Juni 2022



Andreas Großmann