Kanton Bern
Canton de Berne

Leitfaden Dossierprüfung

Anwendungsorientierter Prüfungsleitfaden für Sozialbehörden

Herausgabe Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion 09/20266

Inhaltsverzeichnis

1. Leitfaden Dossierprüfung 3
1.1 Relevante Prüfpunkte 3
1.2 Prozess der Dossierauswahl und -prüfung 3
1.3 Ergebnisse der Dossierprüfung 4

2. Anhang: Leitfaden Dossierprüfung 6

1. Leitfaden Dossierprüfung

Dieser Leitfaden wurde im Auftrag der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI) im Rahmen des Projekts Sozialrevisorat durch das Wirtschafts- und Beratungsunternehmen KPMG AG entwickelt[1]. Die Prüfpunkte, mit deren Hilfe die Dossiers revidiert werden, bauen auf den Inhalten der Wegleitung für Sozialbehörden[2] und der Checkliste zur Dossierkontrolle vom Amt für Integration und Soziales (AIS) der GSI auf.

Der Leitfaden beschreibt die relevanten Prüfpunkte im Rahmen der Überprüfung von Sozialhilfedossiers, ein empfohlenes IT-gestütztes Vorgehen bei der Dossierauswahl sowie die Organisation der Überprüfung vor Ort in den Sozialdiensten. Die Dossieranalyse gewährt einen Einblick in die Arbeitsweise der Sozialdienste und komplementiert die Prozess- und Organisationsanalyse. Gut geführte Dossiers sind die Grundlage für eine wirkungsvolle individuelle Sozialhilfe, weshalb die Dossierprüfung von besonderer Wichtigkeit ist.

Wichtiger Hinweis: Die Richtigkeit, der in den Leistungsentscheiden bewilligten monetären Ressourcen, und die Richtigkeit, der verschiedenen Zulagen und Sanktionen (vgl. u.a. Art. 60 Abs. 2 SHG sowie Art. 30 ff. SHV) nach den individuellen Richtlinien des Sozialdienstes auf Gemeinde-Ebene, müssen im Einzelfall beurteilt werden.

1.1 Relevante Prüfpunkte

Nr.	Prüfpunkt
1	Stammdatenüberprüfung und Sozialhilfeantrag
2	Subsidiaritätsprüfung
3	Überprüfung der Leistungsentscheide und gewährten wirtschaftlichen Hilfe
4	Überprüfung der Bedürftigkeit
5	Überprüfung der getroffenen Massnahmen zur beruflichen und sozialen Integration
6	Überprüfung der Problem- und Wirksamkeitsorientierung
7	Prüfung der im Dossier angewendeten Methodik

1.2 Prozess der Dossierauswahl und -prüfung

Im Hinblick auf die Dossierprüfung wird empfohlen, eine geschichtete, an allgemein bekannten Risiken orientierten Dossierauswahl zu treffen.

Der Prozess der Dossierprüfung gliedert sich in fünf Etappen:

1. Vor dem vor-Ort Audit erstellt der Sozialdienst eine anonymisierte Liste mit allen Sozialhilfebeziehenden (SHB)der Gemeinde zu einem bestimmten Stichtag unter Berücksichtigung folgender Merkmale:

    a. Kennnummer (keine Namen)

[1] (Abgerufen: 28.08.2026) https://www.gsi.be.ch/content/dam/gsi/dokumente-bilder/de/themen/statistiken/publikationen/publikationen-zum-thema-sozialhilfe/pilotprojekt-sozialrevisorat/ais-pilotprojekt-sozialrevisorat-ergebnisbericht-1-de.pdf
[2] https://www.gsi.be.ch/de/start/themen/soziales/sozialhilfe/informationen-fuer-sozialbehoerden.html

b. Geschlecht
c. Alter
d. Zivilstand
e. Inländer/ Ausländer
f. Selbständigerwerbend ja/ nein
g. Sozialhilfebezüger seit wann
h. Versorgungspflichtige Kinder ja/ nein
i. Haushaltgrösse
j. Alleinerziehend ja/ nein

2. Die Liste der aktuellen SHB wird der Sozialbehörde elektronisch (Excel-Datei) übermittelt. Diese „schichtet" die Liste nach den Merkmalen. Aus der so definierten Grundgesamtheit wird eine Zufallsstichprobe von repräsentativen, anonymen Dossiers gezogen. Je nach Grösse des Sozialdienstes und dem Ressourceneinsatz der vor-Ort Prüfung wird eine Anzahl von 6-20 zu prüfende Dossiers ausgewählt.

3. Anschliessend erfolgt die Rückmeldung der Sozialbehörde an die Sozialdienste, welche Dossiers, identifiziert durch die Dossier-Kennnummern, für Prüfung bereitzustellen sind.

4. Bei den vor-Ort Audits werden die definierten Dossiers einzeln, anhand der festgelegten Prüfpunkte, analysiert.

5. Im Nachgang der vor-Ort Audits werden die Ergebnisse der Dossierprüfung durch die Prüfenden ausgewertet und konsolidiert. Die Gesamtergebnisse werden Dossier übergreifend in einem Bericht für den Sozialdienst zusammengefasst.

1.3 Ergebnisse der Dossierprüfung

Die Struktur des Ergebnisberichts zur Dossierprüfung wird sich an den in Kapitel 1.1 vorgestellten Prüfpunkten orientieren:

1. Dossierstruktur: Im Kapitel zur Dossierstruktur kommentieren die Prüfenden den Aufbau und die Methode der Dossierpflege.

2. Dossierprüfung: Bei der Dossierprüfung werden zuerst die qualitativen Eindrücke auf übergeordneter Ebene betrachtet, bevor der Erfüllungsgrad der Prüfpunkte aggregiert dargestellt wird.

Nr.	Dimension	D 1	D 2	D 3
1	Stammdatenüberprüfung und Sozialhilfeantrag	☐	☐	☐
1.1	Stammdatenblatt ist vorhanden	☐	☐	☐
1.2	Zuständigkeit der Gemeinde ist gegeben	☐	☐	☐
1.3	Sozialhilfeantrag ist vollständig und aktuell	☐	☐	☐
2	Subsidiaritätsprüfung	☐	☐	☐

2.1	Alle Leistungsansprüche gegenüber Dritten sind ausgeschöpft	☐	☐	☐
3	Überprüfung der Leistungsentscheide (LE) und wirtschaftlichen Hilfe	☐	☐	☐
3.1	Auszahlungen gemäss LE und Verfügungen vollzogen	☐	☐	☐
3.2	LE sind gültig	☐	☐	☐
4	Überprüfung der Bedürftigkeit	☐	☐	☐
4.1	Bedürftigkeit ist gegeben	☐	☐	☐
5	Überprüfung der Integrationsmassnahmen (beruflich & sozial)	☐	☐	☐
5.1	Es wurden Integrationsmassnahmen eingeleitet oder umgesetzt	☐	☐	☐
5.2	Integrationsmassnahmen werden dokumentiert	☐	☐	☐
5.3	Regelmässige Dokumentation der Erwerbstätigkeit	☐	☐	☐
5.4	Zahlung der Integrationszulage (IZU) bei Indikation ist erfolgt	☐	☐	☐
6	Überprüfung der Problem- und Wirksamkeitsorientierung	☐	☐	☐
6.1	Problemorientierung / klare Einschätzung der Lebenslage vorhanden	☐	☐	☐
6.2	Wirkungsorientierung ersichtlich und genügend umgesetzt	☐	☐	☐
7	Prüfung der im Dossier angewendeten Methodik	☐	☐	☐
7.1	Zielvereinbarungen & Handlungspläne sind dokumentiert und werden regelmässig evaluiert	☐	☐	☐
7.2	Nachvollziehbare Aktennotizen	☐	☐	☐
Gesamtbewertung		☐	☐	☐

Tabelle 1: Ergebnisse der Dossierprüfung (quantitativ)

Legende	
D	Dossier
✓	Kriterium erfüllt
×	Kriterium nicht erfüllt
+/-	Kriterium teilweise erfüllt

Ergebnis		
✓	**Kriterium erfüllt**	**≥ 80% der Dossiers erfüllen**
+/-	**Kriterium teilweise erfüllt**	**50-80% der Dossiers erfüllen**
×	**Kriterium nicht erfüllt**	**< 50% der Dossiers erfüllen**

3. Fazit: Hier werden die Erkenntnisse der Prüfung der Dossiers zusammengefasst und Elemente mit Best-Practice hervorgehoben und Optimierungspotenziale aufgezeigt. Es bietet sich an, notwendige Korrekturen klar zu bezeichnen und Empfehlungen zu Sachverhalten, welche als verbesserungswürdig eingestuft werden schriftlich festzuhalten.

2. Anhang: Leitfaden Dossierprüfung

Text	Prüfpunkte der Dossierprüfung	Leitfragen zur Beurteilung der Prüfpunkte	Gesetzliche Grundlage, Quellen
1	Prüfung des Stammdatenblatts und Sozialhilfeantrags		
1.1	aktuelles Personen- oder Stammdatenblatt ist vorhanden	Ist das Stammdaten- / Personenblatt aktuell (aus diesem Jahr)	
1.2	Zuständigkeit des Sozialdienstes (SD) ist gegeben	Die sozialhilfebeziehende Person (SHB) wohnt in der Gemeinde / im Einzugsgebiet? (zivilrechtlicher Wohnsitz)	Adresse auf dem Stammdatenblatt, Dokumente/ Direkter Channel zum Einwohnermeldeamt
		Es ist explizit vermerkt, falls die SHB nicht in der Gemeinde wohnt, dass der unterstützungsrechtliche Wohnsitz vom zivilrechtlichen Wohnsitz abweicht	BKSE-Handbuch: Wohnsitz
1.3	Sozialhilfeantrag ist vollständig und aktuell	Der Antrag ist vollständig ausgefüllt und alle verlangten Beilagen sind im Dossier	
		Die Kontenauflistung ist gefragt / es werden regelmässig Bankbelege für einen Zeitraum länger als drei Monate verlangt	
		Krankenkassenpolice ist hinterlegt	
2	Subsidiaritätsprüfung		
2.1	Wirtschaftliche Sozialhilfe wird nur gewährt, weil keine eigenen Mittel der SHB vorhanden und alle Leistungsansprüche gegenüber Dritten ausgeschöpft sind	Aus dem Dossier geht hervor, dass Subsidiaritätsansprüche geprüft wurden (Verwandte, die die SHB unterstützen könnten oder Ansprüche an Sozialversicherungen und Bedarfsleistungen)	Art. 7, Art. 37, Art. 57 SHG
3	Überprüfung der Leistungsentscheide (LE)		
3.1	Auszahlungen gemäss Leistungsentscheide und Verfügungen (Kürzungen, Zulagen) vollzogen	Die Summe der monatlichen Auszahlung stimmt mit den LE / Verfügungen überein. Es gibt keine Verfügungspositionen, die keiner Auszahlung zugeordnet werden können und keine Auszahlungen, die keiner Verfügungsposition zugeordnet werden kann	
3.2	Leistungsentscheide sind gültig	Es sind nur gültige LE im Dossier und ausbezahlt worden	
4	Überprüfung der Bedürftigkeit		
4.1	Bedürftigkeit ist gegeben	Die SHB ist gesundheitlich nicht in der Lage, hinreichend und rechtzeitig für ihren Lebensunterhalt aufzukommen	Art. 37 SHG
		Die SHB wartetet auf ihre Arbeitslosenentschädigung oder ihr Arbeitslosengeld wird eingestellt	
		Die SHB ist aufgrund seines Alters oder mangelnder Ausbildung / Beruf ohne Erwerbschancen nicht in der Lage, seinen	Art. 37 SHG

		Lebensunterhalt selbst zu bestreiten	
		Die SHB ist verantwortlich für die Betreuung Dritter, die von der SHB abhängig sind (Kinder). Es werden keine finanziellen oder sorgerechtlichen Unterhaltspflichten durch einen anderen Erziehungsberechtigten wahrgenommen	Art. 37 SHG
		Es liegt ein Fall von Working Poor vor bei einem Arbeitspensum von 100% oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit	
		Es gibt keine Hinweise, dass hier ein Fall von selbstverschuldeter Bedürftigkeit vorliegt	Art. 61 SHG
5	Überprüfung Integrationsmassnahmen (sozial und beruflich)		
5.1	Es wurden Integrationsmassnahmen (sozial / beruflich) eingeleitet und / oder umgesetzt	Es ist die Einleitung oder Durchführung folgender Massnahmen im Dossier ersichtlich: Berufliche Qualifizierungsmassnahmen, Integrationshilfen in den Arbeitsmarkt, Beschäftigungsprogramme, Familienarbeit, Freiwilligenarbeit, Therapien	Art. 3 Abs. 1 Bst. c und Art. 4 Abs. 1 Bst. f SHG (Wirkungsbereich und -Ziel Integration) und vor allem Art. 41 Abs. 2 SHG (Hilfe bei Integrationsmassnahmen), Art. 71, 71a und 72 SHG (Angebote zur sozialen und beruflichen Integration)
5.2	Die Integrationsmassnahmen sind im Dossier dokumentiert	Die Massnahmen sind nachvollziehbar und innerhalb des Dossiers strukturiert dokumentiert	
		Wie sind die Massnahmen dokumentiert (z.B. Vereinbarungen, Verträge, Anmeldungsbestätigungen, Zeugnisse)? (qualitative Antwort)	
5.3	Regelmässige Dokumentation der Erwerbstätigkeit (Grundlage IZU und EFB)	Die Erwerbssituation der SHB ist schriftlich festgehalten	Art. 46 Abs. 5, Art. 48 Abs. 2 Bst. b und c SHG
		Die Erwerbstätigkeit wird aktiv und regelmässig von den Sozialarbeitenden (SAR) nachgefragt. Es besteht keine Bringschuld seitens der SHB	
5.4	Zahlung der Integrationszulage (IZU) bei Indikation ist erflogt	Es wird oder wurde in der Vergangenheit bei Eigenleistungen der SHB zur Integration finanzielle Anreize in Form von IZU bewilligt und ausgezahlt (100 – 300 CHF)	Art. 60 Abs. 2 in V. m. Art. 51 SHG Art. 48 SHV
		Indikation für IZU ist gegeben (Form)	
6	Überprüfung der Problem- und Wirksamkeitsorientierung		
6.1	Problemorientierung / klare Einschätzung der Lebenslage vorhanden	Die Beurteilung der Lebenslage der SHB ist über das Dossier stringent	Art. 19 Abs. 1 Bst. a SHG (Aufgabe SD Abklärung der Lebenssituation)
		Es gibt keine widersprüchlichen Einschätzungen von Umständen	

		oder der Situation der SHB ohne klar erkennbaren Grund für eine geänderte Einschätzung	
		Worauf basiert die Einschätzung der Lebenslage der SHB? (qualitative Antwort)	
		Beim Massnahmen-Einsatz ist eine Reflexion des SAR erkennbar (Art und Umfang der Sanktion / Massnahme etc.)	
6.2	Wirkungsorientierung ersichtlich und genügend umgesetzt	Die Ziele der persönlichen und wirtschaftlichen Hilfe werden durch die gewährte Hilfe erreicht (Ziele: Prävention, Hilfe zur Selbsthilfe, Ausgleich von Beeinträchtigungen, Behebung von Notlagen, Verhinderung von Ausgrenzung, Förderung von Integration)	Art. 4 und 5 SHG in V. m. Art. 36 SHG (Wirkungskontrolle, Konsequenz)
		Die Ziele werden mit dem Klienten regelmässig definiert und deren Erreichung geprüft?	
		Die Erreichung der Ziele steht in einem ausgewogenen Verhältnis mit den dadurch entstehenden Kosten (Finanzprüfung)	
		Das sozialhilferechtliche Budget wurde angepasst, wenn die festgelegten Ziele nicht erreicht wurden	
7	Prüfung der im Dossier angewendeten Methodik		
7.1	Zielvereinbarungen und / oder Handlungspläne sind dokumentiert und werden regelmässig evaluiert / angepasst	Es gibt aktuell eine gültige Zielvereinbarung und Handlungspläne im Dossier	Basierend auf Art. 4 SHG (Ziele), vor allem Art. 19 Abs. 1 Bst. b, d, e und g SHG (Aufgaben SD)
		Handlungspläne / kurzfristige Ziele sind mit der Zielvereinbarung / den langfristigen Zielen abgestimmt	
		Die Zielvereinbarung erfolgt regelmässig	
		Die Zielerreichung wird jeweils evaluiert und die Zielvereinbarungen darauf angepasst	
		Aus der Zielvereinbarung werden Konsequenzen abgeleitet (Sanktionen oder Zulagen)	Art. 60 Abs. 2 SHG (Zulagen) und Art. 61 und 62 SHG (Sanktionen)
7.2	Nachvollziehbare Aktennotizen	Struktur ist vorhanden und nachvollziehbar (Kategorie, Datum, Betreff, Fazit, Nächste Schritte)	
7.3	Form der Dossierführung (elektronisch, teil-elektronisch, papierbasiert)	Liegt ein rein papierbasiertes Dossier vor oder sind manche Elemente elektronisch vorhanden? (qualitative Antwort)	
		Sind bei teil-elektronischer Führung des Dossiers die Struktur und die Orientierbarkeit gegeben? (qualitative Antwort)	

7.4	Gesamteindruck der Dossierführung (Reifegrad)	Macht das Dossier einen vollständigen Eindruck? (qualitative Antwort)	
		Ist eine Konsistenz in der Dossierführung erkennbar?	
		Sind die Aktennotizen, Zielvereinbarungen und Termine im Dossier aktuell?	
		Gibt es besonders bemerkenswerte Elemente/Strukturen, die als Best Practice gelten können?	
		Gibt es Vorlagen oder Checklisten? (qualitative Antwort)	
		Gibt es Schwächen in der Art wie das Dossier geführt wird (inkl. Formulare)? (qualitative Antwort)	
		Wie einheitlich und sinnvoll ist das Formularwesen? (qualitative Antwort)	