



Tlf: 33 12 65 45  
CVR-nr. 29 79 40 30  
odense@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Kommunernes Revision  
Godkendt revisionsaktieselskab  
Fælledvej 1  
DK-5100 Odense C

# SVENDBORG KOMMUNE

Beretning nr. 10 (side 295 - 305)

Løbende revision indtil januar 2013

Delberetning for regnskabsåret 2012

	<b>Side</b>
<b>1 INDLEDNING .....</b>	<b>295</b>
<b>2 REVISIONENS BEMÆRKNINGER .....</b>	<b>296</b>
2.1 Generelt.....	296
2.2 Revisionens bemærkninger til årsregnskabet 2012 - løbende revision 2012 - og opfølgning på tidligere år .....	296
2.2.1 Opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger .....	296
<b>3 REGNSKABSFØRING OG INTERNE KONTROLLER .....</b>	<b>297</b>
3.1 Principper for Økonomistyring .....	297
3.2 Anvendelse af IT systemer .....	297
3.3 Bilagsbehandling, funktionsadskillelse og interne kontroller.....	298
3.4 Beholdningseftersyn og gennemgang af udvalgte balanceposter .....	299
3.5 Decentralt besøg .....	299
<b>4 LØN- OG PERSONALEOMRÅDET .....</b>	<b>301</b>
4.1 Forretningsgange og sagsrevision.....	301
<b>5 REVISION AF DE SOCIALE OMRÅDER MED STATSREFUSION .....</b>	<b>302</b>
5.1 Generelt.....	302
5.1.1 Formål.....	302
5.1.2 Revisionens omfang og udførelse .....	302
5.2 Forretningsgange m.v.....	303
5.3 Personsager.....	304

Til

Svendborg Byråd

## 1 Indledning

I henhold til Lov om Kommunernes Styrelse og revisionsregulativet for Svendborg Kommune afgives hermed beretning om revisionsarbejder vedrørende 2012 udført indtil januar 2013.

Revisionen udføres ved stikprøver med det formål at vurdere og efterprøve, om interne forretningsgange og kontrolsystemer fungerer hensigtsmæssigt og betryggende. Endvidere vurderes og efterprøves det, om kommunens dispositioner vedrørende regnskabsmæssige forhold mv. er i overensstemmelse med Byrådets bevillinger og øvrige beslutninger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

I forbindelse med revisionen skal det vurderes, om udførelsen af Byrådets og udvalgenes beslutninger og den øvrige forvaltning af kommunens anliggender er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Om revisionens tilrettelæggelse og udførelse samt ledelsens og revisors opgaver og ansvar henvises i øvrigt til vores beretning om tiltrædelse pr. 1. januar 2007 (Beretning nr. 6 - Bilag 1 - Genoptryk af tiltrædelsesberetning).

Revisionen i den anførte periode har omfattet de områder, der er omtalt i denne beretning. Som supplement til denne revisionsberetning er der udarbejdet administrative notater, der er udleveret til kommunens ledelse.

Vi gør opmærksom på, at revisionen for regnskabsåret 2012 først er afsluttet, når vi har revideret årsregnskabet og har afgivet revisionsberetning herom.

## 2 Revisionens bemærkninger

### 2.1 Generelt

Revisionsbemærkninger, der skal behandles af Byrådet og fremsendes til tilsynsmyndigheden, er anført under afsnit 2.2.

Vi har pligt til løbende at vurdere, om der skal skrives en revisionsbemærkning, hvis

- regnskabets poster ikke er i overensstemmelse med Byrådets beslutninger
- der er handlet i strid med gældende love og bestemmelser
- lovligheden af en post eller disposition anses for tvivlsom
- der ved gennemgang af de etablerede forretningsgange konstateres væsentlige mangler i kontrolmæssig henseende, idet revisionen samtidig kan fremsætte forslag til forbedring af konstaterede mangler
- foreskrevne forretningsgange i øvrigt ikke er fulgt

### 2.2 Revisionens bemærkninger til årsregnskabet 2012 - løbende revision 2012 - og opfølgning på tidligere år

Den udførte revision i 2012 har ikke givet anledning til bemærkninger.

#### 2.2.1 Opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger

Der er ikke afgivet revisionsbemærkninger i den seneste revisionsberetning.

## 3 Regnskabsføring og interne kontroller

### 3.1 Principper for Økonomistyring

Vi har gennemgået kommunens principper for økonomistyring og herunder vurderet, om principperne fortsat beskriver rammen og reglerne for, hvordan kommunens økonomistyring, kasse- og regnskabsvæsen mv. udøves i praksis.

#### Konklusion

Det er fortsat vores opfattelse, at kommunens principper for økonomistyring på tilstrækkelig vis beskriver rammen og reglerne for kommunens kasse- og regnskabsvæsen, herunder niveauet for de interne kontroller og ledelsestilsynet.

I de følgende afsnit har vi efterprøvet, om konkrete og væsentlige dele af principperne for økonomistyring fungerer i praksis.

### 3.2 Anvendelse af IT systemer

I Svendborg Kommunes Principper for Økonomistyring er der i afsnit 7 beskrevet hvilket kontrolmiljø herunder beskrivelser der skal være i tilknytning til IT systemer som genererer data af økonomisk karakter.

En række kontroller herunder, funktionsadskillelser, begrænsning i kontoplan og rettigheder, anvisning og attestations samt i visse tilfælde dokumentation af ledelsestilsyn kan automatiseres via IT systemet. Jo højere grad af sikkerhed der kan opnås via automatiske kontroller, jo mindre behov er der for at udføre manuelle kontroller/ledelsestilsyn som omfattes af det økonomiske ledelsestilsyn.

Udover snitfladen til det økonomiske ledelsestilsyn, er der en snitflade til kommunens Informationssikkerhedspolitik, som i mere bred forstand har til formål at sikre data fra IT systemer. Informationssikkerhedspolitikken omfatter alle IT systemer uanset hvilke data systemet genererer.

Vi har valgt at teste følgende områder i tilknytning til kommunens Principper for Økonomistyring, afsnit 7.

1. Er der overordnet sammenhæng mellem Principper for Økonomistyring og informationssikkerhedspolitikken?

Vores vurdering af ovenstående er baseret på gennemgang af regelsæt og interview med nøglepersoner. Udkastet til ny Informationssikkerhedspolitik er udleveret af kommunen i december 2012 og godkendt af direktionen den 11. april 2013. Informationssikkerhedspolitikken er endnu ikke godkendt politisk.

2. Er der udpeget systemansvarlig for alle relevante IT systemer i henhold til Principper for Økonomistyring?

Vi har på baggrund af modtaget materiale, egne undersøgelser af Svendborg Kommunes IT systemer og interview afdækket, om kommunen har udpeget systemejer til alle relevante IT systemer.

3. Overholdes reglerne om systemansvarliges opgaver beskrevet i Principper for Økonomistyring afsnit 7?

Vi har udvalgt følgende IT systemer som grundlag for vores vurdering af om kommunens retningslinjer overholdes:

1. **Børn og Voksen** systemet. Genererer omkring 52 mio. kr. til driftskonti årligt.

2. **KMD Aktiv**. Genererer omkring 228 mio. kr. til driftskonti årligt.

For disse systemer har vi gennemgået systemansvarliges beskrivelse i forhold til kommunens krav beskrevet i Principper for Økonomistyring afsnit 7, herunder testet dele af forretningsgangene.

#### Konklusion

Det er vores vurdering, at der i overensstemmelse med afsnit 7 i Principper for Økonomistyring er udpeget en systemansvarlig til alle relevante IT systemer, idet det overfor os er oplyst, at man har fravalgt at beskrive systemer, der alene anvendes til opkrævning. Det er samtidig vores vurdering, at der foreligger en beskrivelse af systemansvarliges kontroller for alle relevante IT systemer.

Det er dog også vores vurdering, at beskrivelserne ikke virker ajourførte og er senest opdateret i 2009 og 2008. Beskrivelserne vurderes ikke at fastlægge niveauet for interne kontroller ud fra en vurdering af risiko og væsentlighed, idet vi kunne konstatere, at der i praksis blev udført en række centrale kontroller, som ikke var beskrevet. Det beskrives ikke, hvordan fejl registreres, dokumenteres og behandles. Det er således vanskeligt at få et dokumenteret overblik over datakvaliteten, hvilket er et krav i kommunens Principper for Økonomistyring. Vi skal derfor anbefale at systemansvarliges beskrivelser ajourføres.

Det er samtidig vores vurdering, at der med fordel kan ske en koordinering af regelsættet omkring IT systemer i Principper for Økonomistyring og IT Sikkerhedspolitik. Det er vores vurdering, at en koordinering imellem regelsættene kan hindre utilsigtede risici, herunder forøget risiko for uopdagede fejl og uhensigtsmæssig tilrettelæggelse af kontroller og resourceanvendelse.

Kommunen har oplyst, at man i forbindelse med færdiggørelse af IT sikkerhedspolitik, foretager en samlet vurdering af kontrolmiljøet. I den forbindelse vil man vurdere, om der skal ske ajourføring af Principper for Økonomistyring.

### 3.3 Bilagsbehandling, funktionsadskillelse og interne kontroller

Vi har valgt at sætte fokus på, om bilagsbehandlingen i kommunen overholder de regler, som er vedtaget i Principper for Økonomistyring. Vi har undersøgt, om bilagsbehandlingen følger disse regler og i det hele taget er tilrettelagt hensigtsmæssigt og betryggende.

Vores gennemgang har omfattet stikprøvevis bilagsrevision samt rettidig behandling af bilag.

Der er ikke i alle henseende etableret en fuldstændig funktionsadskillelse mellem disponerende, registrerende og kontrollerende funktioner i kommunen. Kommunen har valgt dette kontrolniveau ud fra en afvejning af risici i forhold til indsatsen af administrative ressourcer.

Manglende funktionsadskillelse forøger risikoen for fejl som følge af tilsigtede eller utilsigtede handlinger eller mangler. Ledelsen har derfor etableret interne kontroller til imødegåelse af disse risici. Bl.a. er der kontrol af pengestrømme, som ikke er omfattet af NEMkonto, budgetansvarliges ledelsestilsyn, systemansvarliges kontroller af indberetninger og kontrol med særlig risikofyldte bilag.

#### Konklusion

Det er vores opfattelse, at kommunens bilagsbehandling er velfungerende og dermed er tilrettelagt på en hensigtsmæssig og betryggende måde. Dette begrundes vi bl.a. med, at der

ved revisionen ikke var ubehandlede bilag hvor betalingsfristen var overskredet, ligesom vi ikke fandt væsentlige fejl i vores stikprøvevise bilagsgennemgang.

### 3.4 Beholdningseftersyn og gennemgang af udvalgte balanceposter

Vi har foretaget et uanmeldt beholdningseftersyn pr. 16. november 2012, som har omfattet kontrol af tilstedeværelsen af kommunens likvide aktiver, midlertidige anbringelser, fejlkonti og ventende remittering.

Endvidere har vi vurderet de generelle forretningsgange for afstemning af balancekonti.

Vi har ved revisionsbesøget fokuseret på at undersøge, om de enkelte afdelinger overholder reglerne i principper for økonomistyring om løbende afstemning af balancekonti.

Afstemningsprocedurerne skal sikre, at balancens poster løbende bliver afstemt og udlignet, så der ikke opstår uafklarede mellemværender og differencer med borgere, virksomheder og myndigheder.

Økonomi og Indkøb har i et underbilag til principperne beskrevet kravene til afstemning af balancekonti, som bl.a. indeholder en beskrivelse af ansvarsfordelingen, tidsterminer og de indholdsmæssige krav til en afstemning. Økonomi og Indkøb har også etableret et løbende tilsyn med, at afstemningsrutinerne bliver overholdt og har i 2012 stikprøvevis gennemgået afstemninger for at vurdere om de levede op til de beskrevne krav. Det er oplyst, at kontrollen har givet anledning til en dialog med enkelte afdelinger omkring afstemningssystematik, men at der ikke blev identificeret væsentlige fejl og mangler.

Vi har ved enkelte stikprøver efterprøvet, om de enkelte afdelinger er ajour med afstemningsarbejdet i forhold til fastlagte regler og tidsterminer.

#### Konklusion

Det er vores opfattelse, at kommunens kassevirksomhed fungerer betryggende og følger de regler, som Byrådet har vedtaget. Under eftersynet fik vi bekræftet tilstedeværelsen af de kontante og likvide beholdninger.

Endvidere er det vores opfattelse, at den etablerede forretningsgang for afstemning af balancens konti, sikrer en løbende afstemning af balancens poster.

### 3.5 Decentralt besøg

Vi har i december 2012 foretaget uanmeldt eftersyn ved Vesterengen. Vesterengen er et boligtilbud under Servicelovens § 108 og har plads til 29 beboere.

Ved besøget har vi undersøgt følgende områder:

- Om administrationen af institutionskassen sker overensstemmelse med afsnit 5.04.1 forretningsgangsbeskrivelse for institutionskasser
- Om administrationen af beboermidler sker i overensstemmelse med 8.02 Opbevaring og registrering af midler og værdier for borgere

Såfremt kommunen opbevarer eller administrerer værdier tilhørende andre, skal der udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf. På Vesterengen ydes der assistance til samtlige beboere i større eller mindre omfang, herunder løbende rutiner omkring lommepenge til betaling af regninger, adgang til bankkonti osv. Der er ikke udarbejdet specifikke ret-

ningslinjer for administrationen af beboermidler på Vesterengen, hvorfor vi tog udgangspunkt i den faktiske praksis og stikprøvevis gennemgik beboers midler og det foreliggende materiale.

### Konklusion

Jævnfør kommunens bogføring har Vesterengen en forskudskasse på 30.000 kr. Ved vores besøg den 6. december 2012 opgjorde vi den samlede beholdning til 33.213,23 kr. Vi kunne på den baggrund konstatere, at kassen ikke kunne afstemmes til bogføringen. Det er vores vurdering, at administrationen af institutionskassen ikke er i fuld overensstemmelse med kommunens retningslinjer fastlagt i Principper for Økonomistyring.

Det er vores vurdering, at der kunne redegøres for beboerens midler, herunder transaktioner i den periode vi udvalgte. Det er dog samtidig vores vurdering, at den faktisk tilrettelagte forretningsgang omkring assistance til beboernes økonomi ikke i alle henseende er betryggende. Særligt rutinerne omkring alenefuldmagter til beboernes konti vurderes at indeholde risici. Vi har fulgt op på vores besøg på Vesterengen ved at gennemgå vores konklusioner med Socialafdelingen. På den baggrund kan vi konstatere at:

- Der er ikke udarbejdet detailregler for administration af beboermidler på Vesterengen. Dette forøger efter vores opfattelse risikoen for bevidste og ubevidste fejl, samt uretmæssige anklager.
- Der mangler at blive udarbejdet detailregler for visse institutionstyper i Socialafdelingen.

Socialafdelingen er opmærksom på den uensartede praksis og tilknyttede risici. Socialafdelingen havde på tidspunktet for vores besøg allerede igangsat en proces for at beskrive og indføre betryggende retningslinjer for kommunens involvering i borgernes økonomi. I den forbindelse har Socialafdelingen indhentet ekstern bistand med henblik på at udarbejde en handlingsplan, der sikrer betryggende og hensigtsmæssige forretningsgange for administration af beboermidler.

Vi skal henstille, at processen færdiggøres således, at der er en fælles stillingtagen til kommunens assistance til borgerne i håndtering af deres økonomiske forhold, herunder et ensartet serviceniveau, samt betryggende og hensigtsmæssige forretningsgange.



## 4 Løn- og personaleområdet

### 4.1 Forretningsgange og sagsrevision

Vi har foretaget stikprøvevis lønrevision. Lønrevisionen har til formål at sikre, at procedurerne omkring indberetning og udbetaling af løn fungerer betryggende.

Vores lønrevision tager afsæt i en vurdering af de arbejdsgange og interne kontroller, som har væsentlig betydning for løndannelsen både centralt og decentralt. På baggrund af denne vurdering har vi udvalgt 31 lønsager til test af forretningsgangene, ligesom vi stikprøvevis har gennemgået udbetalinger af gratialer og særydelser.

I lønsagerne har vi stikprøvevis påset,

- at der foreligger underskrevet ansættelsesbrev,
- at lønindplaceringen, jf. ansættelsesbrevet, er i overensstemmelse med gældende overenskomst,
- at der er overensstemmelse mellem ansættelsesbrevet og den udbetalte løn,
- at der for udbetaling af særydelser foreligger dokumentation for den udbetalte ydelse, og
- at den udbetalte særydelse er udbetalt med korrekt beløbssats.

#### Konklusion

Det er vores opfattelse, at kommunens etablerede forretningsgange vedrørende lønadministration er betryggende og fungerer hensigtsmæssig.

Vi har ikke fundet væsentlige fejl eller mangler i de gennemgåede stikprøver.

## 5 Revision af de sociale områder med statsrefusion

### 5.1 Generelt

De efterfølgende afsnit indeholder en beskrivelse af formål, omfang samt revisionens udførelse, for samtlige reviderede personsagsområder på Jobcenterområdet. Personsagsområderne er opdelt i overensstemmelse med den autoriserede kontoplan på hovedfunktionsniveau.

#### 5.1.1 Formål

Formålet med revisionen er at efterprøve, om kommunens administrative og regnskabsmæssige praksis, herunder forretningsgange, interne kontrolprocedurer samt procedurer for sagsbehandling på de sociale områder, er hensigtsmæssige og fungerer på betryggende vis. Revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik og

- bekendtgørelse nr. 1405 af 28. december 2011 om statsrefusion og tilskud samt regnskabsaflæggelse og revision på Socialministeriets, Beskæftigelsesministeriets og Ministeriet for Flytninge, Indvandrere og Integrations ressortområder (revisionsbekendtgørelsen)
- bekendtgørelse nr. 1305 af 15. december 2011 om kommunale revisorers revision af børnefamilieydelse

#### 5.1.2 Revisionens omfang og udførelse

Revisionen gennemføres ved en kombination af system- og substansrevision baseret på revisors faglige vurdering af kommunens systemer, forretningsgange, kontrolmiljø m.v.

Udvælgelsen af personsager planlægges og gennemføres ud fra revisors faglige vurdering af væsentlighed og risiko, og der er lagt særligt vægt på følgende kriterier:

- nyetablerede sager
- sager af væsentlig økonomisk karakter
- sager af væsentlig sagsbehandlingsmæssig, principiel og lokal karakter
- sager efter revisors vurdering

Revisionen omfatter ikke en socialfaglig vurdering, men alene en vurdering af det retlige grundlag i sagerne.

Vi har foretaget kontrol af, at bogførte udbetalinger m.v. er sket med hjemmel i meddelte bevillinger samt gældende love og bestemmelser. Det er endvidere efterprøvet, om der ved sagsbehandlingen er taget hensyn til principielle afgørelser, der er truffet af decisionsmyndigheder og ankeinstanser inden for de forskellige områder.

Vi har endvidere efterprøvet, om kommunen ved sagsoprettelse og ved lovpligtige sagsopfølgninger har udnyttet muligheden for at foretage kontrol af oplysninger om økonomiske forhold, herunder i fornødent omfang har sammenholdt oplysninger fra forskellige registre med det formål at sikre, at der ikke udbetales uforenelige ydelser.

## 5.2 Forretningsgange m.v.

I henhold til regnskabs- og revisionsbekendtgørelsen på områder med statsrefusion og tilskud skal kommunen have tilrettelagt interne kontroller til sikring af kvaliteten i sagsbehandlingen.

Vi har efterprøvet, om kommunens administrative og regnskabsmæssige praksis (herunder forretningsgange, interne kontrolprocedurer, procedurer for sagsbehandling samt kvalitetskontrol) inden for på følgende personsagsområder er hensigtsmæssig og fungerer på betryggende vis:

- Tilbud til udlændinge
- Førtids- og folkepensioner
- Kontante ydelser (herunder børnetilskud og børnefamilieydelse)
- Revalidering
- Arbejdsmarkedsforanstaltninger

Vi har foretaget test af kontroller af 53 personsager for at efterprøve kommunens forretningsgange, kvalitetskontrol og andre interne kontroller.

Vi har endvidere foretaget test af IT-systemansvarliges kontroller for blandt andet IT-systemet KMD aktiv. IT-systemer anvendes ofte af flere afdelinger, hvorfor resultatet heraf afrapporteres samlet som en del af beholdningseftersynet.

### Konklusion Jobcenter

Det er vores vurdering, at Jobcenteret generelt har etableret hensigtsmæssige og betryggende forretningsgange. Test af dokumentation for udført fagligt ledelsestilsyn på udvalgte områder har vist, at den interne kontrol er udført i overensstemmelse med de interne regler.

Jobcenteret har udarbejdet opsamlende ledelsesnotat for perioden august - oktober 2012 vedr. fagligt ledelsestilsyn som anbefalet ved revision 2011. Vi har påset, at ledelsen har reageret på identificerede risici. Vi kunne dog også på tidspunktet for vores revision konstatere, at der ikke er dokumenteret fagligt ledelsestilsyn af enkeltsager på integrationsområdet i perioden fra 01-01 2012 til 20-09-2012. Ledelsestilsynet for resten af 2012 er efterfølgende udført i 2013, uden at der kunne konstateres væsentlige fejl og mangler. Det er vores vurdering, at et ledelsestilsyn bør ske løbende og dække alle sagsområder, således at eventuelle fejl opdages og rettes så hurtigt som muligt.

### Konklusion Ydelseskantoret

Ydelseskantoret har udarbejdet interne retningslinjer for fagligt ledelsestilsyn. Det faglige ledelsestilsyn kan ikke dokumenteres.

Ydelseskantorets faglige ledelsestilsyn består i, at de enkelte medarbejdere ikke arbejder med sagerne cpr.nr-opdelt. Dette betyder, at samme sag behandles af forskellige medarbejdere fra gang til gang hvilket gør, at fejl har en højere sandsynlighed for at blive opdaget og rettet. Derudover afholdes der teammøder hver 14. dag, hvor vanskelige/ atypiske sager drøftes.

I henhold til § 28 stk. 1 i bekendtgørelse nr. 777 af 29/6 2012 om statsrefusion og tilskud skal interne kontroller i forhold til sagsbehandlingen kunne dokumenteres. Det anbefales, at Ydelseskantoret får udarbejdet et fagligt ledelsestilsyn, som kan dokumenteres. Det faglige ledelsestilsyn bør ske ud fra en risikovurdering af kompleksitet, væsentlighed, medarbejdernes erfaring mm. Et dokumenteret ledelsestilsyn kan ske med udgangspunkt i udvælgelse af et antal sager pr. sagsområde pr. sagsbehandler og en dokumenteret gennemgang af disse. Ligeledes kan det anbefales, at Ydelseskantoret etablerer et dokumenteret ledelsestilsyn med systemadviser samt identificerede fejl og ledelsens tiltag for at mindske disse.

Ydelseskontoret har oplyst, at revisionens anbefalinger inddrages i arbejdet med at revidere gældende procedurer.

## 5.3 Personsager

På de tidligere omtalte personsagsområder har vi foretaget test af kontroller på udvalgte stikprøver af personsager for at efterprøve kommunens administrative og regnskabsmæssig praksis.

### Sammenfattende konklusion på personsagsgennemgang

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagerne generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

I bilag til den afsluttende beretning vil fremgå en mere detaljeret redegørelse for resultatet af den udførte personsagsgennemgang samt de tværministerielle oversigter. Vi har dog ved vores stikprøvevise sagsgennemgang konstateret nedenstående fejltypen.

### Sagsområder med enkeltstående fejl / mangler:

Vi har blandt andet på integrationsområdet og revalideringsområdet konstateret, at kontrakter og jobplaner i enkelte tilfælde ikke var underskrevet af borgeren. Vi anbefaler, at kommunen fremadrettet sikrer sig at dette sker.

### Tilbud til udlændinge

Revision af udvalgte sager under introduktionsprogram har vist følgende fejl og givet anledning til kommentarer:

I en sag var opfølgning ikke foretaget rettidigt på de individuelle kontaktforløb i perioden 07-09-2012 til 25-09-2012, jf. IL § 20 stk. 1

I en sag var der ikke hjemtaget korrekt grundtilskud fra juni 2012. Fejlen bør rettes enten i tilskudssystemet eller på statsrefusionsopgørelsen for 2012.

### Kontante ydelser

#### *Kontanthjælp/starthjælp*

I to sager var der ikke foretaget rettidig opfølgning på det individuelle kontaktforløb, jf. LAB § 17.

#### *Aktivering*

I to sager var der ikke foretaget rettidig opfølgning på det individuelle kontaktforløb, jf. LAB § 17.

### Revalidering

Revision af udvalgte sager under revalideringsområdet har vist følgende fejl:

I to sager var opfølgning af individuelt kontaktforløb ikke gennemført rettidigt, jf. LAB § 16.

I en sag var der fejlkonteret i perioden 01-06. til 30-09-2012 med 68.292 kr. med 50 % statsrefusion. Er efterfølgende omkonteret til konto med 30 % statsrefusion.

### Arbejdsmarkedsforanstaltninger

Revision af udvalgte sager vedrørende forsikrede ledige har vist følgende fejl:

I en sag var der ikke foretaget opfølgning på det individuelle kontaktfølgeløb fra den 04-04-2012 til 19-09-2012 (revisionstidspunkt), jf. LAB § 17.

I bilag til den afsluttende beretning vil fremgå en mere detaljeret redegørelse for resultatet af den udførte personsagsgennemgang samt de tværministerielle oversigter.

Odense, den 31. maj 2013

**BDO Kommunernes Revisionsafdeling**  
**Godkendt revisionsaktieselskab**



Heidi Kriber  
Partner  
Registreret revisor



Thomas Peitersen  
Revisor  
Cand. merc. aud.