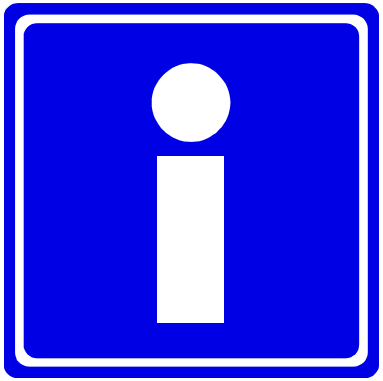
Informationen zur örtlichen Prüfung

- Wie läuft eine nachgehende Prüfung ab?
- Was sollte ich dazu wissen?
- Wie kann ich die Prüfung unterstützen?
- An wen kann ich mich wenden?



Stand: Mai 2014

© Revisionsamt Erlangen/Liebetruth

1. Rechtsgrundlagen

- **Gemeindeordnung (GO):**
  Die Vorschriften der Art. 103 bis 107 GO befassen sich mit dem Prüfungswesen. Es werden Regelungen zur örtlichen und überörtlichen Prüfung sowie über den Inhalt der Prüfungen getroffen.
- **Kommunalwirtschaftliche Prüfungsverordnung (KommPrV):**
  Die Bestimmungen der KommPrV enthalten Regelungen zu den Pflichten und Rechten der Prüfer sowie allgemeine Vorschriften zum Prüfungswesen.
- **Revisionsordnung der Stadt Erlangen:**
  Die Revisionsordnung enthält spezielle Regelungen für die Stadt Erlangen.



Die Rechtsgrundlagen sind im Intranet unter Dienststellen/Revisionsamt zu finden.

2. Prüfungsauftrag

- **Prüfungsauftrag:**
  Die Erteilung des Prüfungsauftrages obliegt der Leitung des Revisionsamtes. Die Auswahl erfolgt anhand der Prüfpläne und u.a. im Hinblick auf die folgenden Kriterien:
  - Wann hat die letzte Prüfung in diesem Bereich stattgefunden?
  - Um welche Beträge bei den Einnahme- und Ausgabeblöcken geht es?
  - Gibt es aktuelle Ereignisse, die eine Prüfung hilfreich erscheinen lassen?

  Nach der Gemeindeordnung haben zudem OBM und Stadtrat das Recht, dem Revisionsamt Prüfungsaufträge zu erteilen (nicht jedoch Ämter, Referate, Fraktionen und Ausschüsse).

- **Prüfungsdauer:**
  Je nach Umfang kann bei einer nachgehenden Prüfung mit 2-4 Monaten gerechnet werden, komplexere Thematiken können jedoch auch eine höhere zeitliche Beanspruchung erfordern. Gleiches gilt, sofern die Prüferin oder der Prüfer parallel in weitere Arbeiten eingebunden sein sollte und bei Teilzeitkräften. Durch Unterstützung seitens des Fachamtes kann sich die Prüfungsdauer jedoch verkürzen.

3. Prüfungsbeginn

- **Zusenden des Prüfungsauftrags**
  Das Fachamt erhält in der Regel durch die Übersendung des Prüfungsauftrags Kenntnis von der bevorstehenden Prüfung. Kopien des Prüfungsauftrages erhalten das zuständige Referat sowie OBM.
- **Einführungsgespräch mit der Amtsleitung**
  Zeitnah nach Zusendung des Prüfungsauftrags steht regelmäßig ein Gespräch zwischen der Prüferin oder dem Prüfer und der jeweiligen Amtsleitung. Dieses Einführungsgespräch dient der näheren Erläuterung des Prüfungsauftrags sowie des zeitlichen Ablaufs. Oftmals kann dem Fachamt auch bereits mitgeteilt werden, welche Unterlagen für die Prüfung benötigt werden und welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kontaktiert werden müssen.
- **Anmerkung zum Zeitpunkt der Prüfung**
  Bisweilen wird darum gebeten, die Prüfung zu verschieben oder ganz von ihr abzusehen. Als Begründung hierfür wird z.B. Arbeitsüberlastung, bevorstehender oder gerade erfolgter Urlaub oder krankheitsbedingte Ausfälle im Kollegenkreis angeführt. Das Revisionsamt bittet um Verständnis, dass derartige Ereignisse nicht zu einer Verschiebung der Prüfung führen können. Wir bitten zu berücksichtigen, dass es den „richtigen Zeitpunkt“ für eine Prüfung ohnehin nicht gibt.

4. Während der Prüfung

- **Einarbeitung in das Prüfungsgebiet**
  Direkt nach dem Einführungsgespräch (ggf. auch schon davor) beginnt die Prüferin oder der Prüfer damit, sich in das Prüfungsgebiet einzuarbeiten. Dies geschieht meist anhand der gesetzlichen Grundlagen, Haushaltsplänen, Intranet, Internet oder älteren Prüfungsberichten. In den meisten Fällen ist zudem ein Zugriff des Prüfers auf die jeweilige EDV-Fachanwendung notwendig.
- **Unterlagen und Auskünfte**
  Während der Prüfung kommt die Prüferin oder der Prüfer auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu und teilt mit, welche Unterlagen und Informationen zur Prüfung benötigt werden.
- **Zeitliche Inanspruchnahme**
  Die zeitliche Inanspruchnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Fachamt ist ganz überwiegend geringer als angenommen. Natürlich hängt das Maß der Beeinträchtigung von den Umständen der Prüfung, der Komplexität des Prüfungsgebiets und auch von der Qualität der Aktenführung ab. Das Revisionsamt ist bemüht, die Beanspruchung so gering wie möglich zu halten. Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie Unterlagen benötigen, die sich gerade zu Prüfzwecken im Revisionsamt befinden.

5. Wie kann ich die Prüfung unterstützen?

- **Unterlagen und Informationen**
  Eine zeitnahe und vollständige Überlassung von Unterlagen und Informationen erleichtert die Arbeit erheblich und trägt immens zur Beschleunigung der Prüfung bei. Zeitraubend ist es insbesondere, wenn die Prüferin oder der Prüfer sämtliche Unterlagen einzeln zusammensuchen und anfordern muss.
- **EDV-Fachanwendungen**
  Ein Zugriff auf die jeweiligen EDV-Fachanwendungen ist meist unabdingbar, da die Sachbearbeitung der Vorgänge in vielen Ämtern im Wesentlichen elektronisch erfolgt. Hier ist es hilfreich, wenn nicht nur rasch von der Systembetreuung die Leserechte eingeräumt werden, sondern auch ein Handbuch zur Verfügung gestellt werden kann. Auch eine kurze Einführung in das Programm dient in der Regel der Beschleunigung der Prüfung.
- **Was tun bei Unklarheiten oder Fragen?**
  Bitte zögern Sie nicht, uns bei Unklarheiten oder Fragen zu kontaktieren. Auf diese Weise lassen sich die Probleme oftmals sofort aus der Welt schaffen.

6. Prüfungsbericht

- **Aufbau des Berichts**
  Der Prüfungsbericht enthält neben einer kurzen Einführung in die Thematik die Prüfungsfeststellungen sowie die Begründungen hierzu. Es folgen eine ebenfalls kurze Zusammenfassung sowie der Anhang mit den Prüfungsdaten.

- **Inhaltliche Aussagen des Berichts**
  Das Revisionsamt ist gemäß der Kommunalwirtschaftlichen Prüfungsverordnung sowie der städtischen Revisionsordnung verpflichtet, über jede Prüfung einen Prüfungsbericht zu erstellen. Dieser soll u. a. Auskunft über die geprüften Gebiete sowie über das Prüfungsergebnis geben. Der Bericht wird von der Leitung des Revisionsamtes sowie von der zuständigen Prüferin oder dem Prüfer unterzeichnet.

7. Prüfungsabschluss

- **Entwurf des Prüfungsberichts**
  Nach Abschluss der Prüfung erhält die geprüfte Dienststelle einen Entwurf des Prüfungsberichts vom Revisionsamt mit der Bitte um Durchsicht. Eine Beteiligung weiterer Stellen (z. B. zuständiges Referat oder OBM) erfolgt in diesem Stadium nicht.
- **Schlussbesprechung**
  Anschließend bietet das Revisionsamt dem Fachamt eine sog. Schlussbesprechung an. Teilnehmer: Amtsleitung Fachamt, Leitung Revisionsamt und Prüferin/Prüfer. Bei diesem Termin können alle Punkte angesprochen werden, die aus Sicht des Fachamtes unklar, unzutreffend und änderungsbedürftig sind. Es wird zusammen versucht, in den möglicherweise noch strittigen Fragen eine Übereinkunft zu finden. Nach der Schlussbesprechung sendet das Revisionsamt dem Fachamt den abschließenden Prüfungsbericht zu.
- **Stellungnahme das Fachamtes**
  Das Fachamt hat nun Gelegenheit, zum Prüfungsbericht schriftlich Stellung zu nehmen und auf Übereinstimmungen mit dem Revisionsamt, aber auch auf Meinungsunterschiede hinzuweisen. Die Stellungnahme wird zusammen mit dem Prüfungsbericht dem Revisionsausschuss in der nächsten Sitzung vorgelegt. Auch das zuständige Referat und OBM erhalten nun die Unterlagen.

8. Revisionsausschuss

- **Vorstellung des Prüfungsberichts**
  Der Prüfungsbericht wird dem Ausschuss von der Prüferin oder vom Prüfer kurz mündlich vorgestellt und auf den wesentlichen Inhalt eingegangen.
- **Gelegenheit zur Stellungnahme**
  In der Regel bittet der Ausschussvorsitzende anschließend auch die Amtsleitung des Fachamtes um eine kurze mündliche Stellungnahme.
- **Fragen und Diskussion**
  Von den Ausschussmitgliedern werden erfahrungsgemäß in der Folge an das Fachamt und an das Revisionsamt Fragen herangetragen und evtl. Hintergrundinformationen erbeten. Oftmals entwickelt sich auch unter den Ausschussmitgliedern eine Diskussion über die politische Bewertung der Sachverhalte.



Zusammensetzung:

Hr. Hüttner - Vorsitz
Fr. Tempel-Meinetsberger
Hr. Thaler
Hr. Agha
Fr. Bailey
Hr. von Pierer
Fr. Grille

9. Weitere Informationen



..... erhalten Sie gerne bei

	Hr. Liebetruth: Amtsleitung, Prüfthemenplanung, Korruptionsprävention, Tel. 2234
	Fr. Schornbaum: Geschäftszimmer, Revisionsausschuss, Tel. 2816
Verwaltung	Hr. Buder: Ämter 30, 31, 39, KPB, 43, 44, 451, 452, 50, Tel. 2537 Fr. Klein: Ämter 40, 41, 42, 241, 243, ZVA, Vergabeprüfung VOL, Tel. 2272 Hr. Vorstoffel: Ämter 11, 13, 51, 52, Gst, PR, stellv. AL, Tel. 2140 Hr. Wiesheier: Ämter eGov, 23, PRP, 32, KVÜ, 33, 34, 37, 61, 63, 66, Tel. 2360
Beteiligungen	Hr. Weiß: EB77, EBE, ESTW, GGFA, IGZ, ETM, ESG, GEWOBAU, MVC, eAG, KBIT, Tel. 2194
Kassen	Hr. Nagengast: Kassen- und Zahlstellenprüfung, Tel. 2482
Doppik	Fr. Güthlein, Fr. Stingl-Kolb: Amt 20, doppische Jahresabschlüsse, Tel. 1687
Technik	Hr. Deuerling: Amt 66, SG 34-3, EBE, EB77, Vergabeprüfung VOB, Tel. 2453 n.n.: Amt 61, Abt. 242, PRP, GEWOBAU, Vergabeprüfung VOB, Tel. 2216