



Einladung

Revisionsausschuss

1. Sitzung • Mittwoch, 09.07.2014 • 16:00 Uhr • Kleiner Sitzungssaal, Rathaus

Öffentliche Tagesordnung - 16:00 Uhr

Inhaltsverzeichnis
siehe letzte Seite(n)

- | | | |
|------|--|------------------------------|
| 1. | Mitteilungen zur Kenntnis | |
| 1.1. | Leistungsspektrum des Amtes 14 | 14/003/2014
Kenntnisnahme |
| 1.2. | Informationen zur örtlichen nachgehenden Prüfung | 14/013/2014
Kenntnisnahme |
| 1.3. | Fuhrparkmanagement | 14/008/2014
Kenntnisnahme |
| 1.4. | Prüfung des Jahresabschlusses des Vereins für Naherholung und Landschaftspflege um Erlangen e. V. für das Geschäftsjahr 2013 | 14/172/2014
Kenntnisnahme |
| 1.5. | Zwischenbericht des Amtes 14;
Budget und Arbeitsprogramm 2014 - Stand 31.05.2014 | 14/011/2014
Kenntnisnahme |
| 2. | Übertragung und Verwendung des Budgetergebnisses 2013 des Amtes 14 | 14/002/2014
Beschluss |
| 3. | Vorprüfung der Schlussrechnung 2013 des Amtes für Soziales, Arbeit und Wohnen und der GGFA AöR für das Bundesministerium für Arbeit und Soziales | 14/009/2014
Beschluss |
| 4. | Prüfung im Stadtjugendamt - Sachgebiet Amtsvormundschaft, Beistandschaften, Beurkundungen und Betreuungsstelle - | 14/004/2014
Beschluss |
| 5. | Prüfung im Amt 66 - Vergabe und Abwicklung von Projekten unter der Vorlagepflicht von 120.000,00 € - | 14/005/2014
Beschluss |
| 6. | Betätigungsprüfung bei KommunalBIT AöR - Wirtschaftsjahre 2010 bis 2012 - | 14/006/2014
Beschluss |
| 7. | Anfragen | |

Nicht öffentliche Tagesordnung

- siehe Anlage -

Ich darf Sie hiermit zu dieser Sitzung einladen.

Erlangen, den 27. Juni 2014

STADT ERLANGEN

gez. Robert Hüttner

Vorsitzender des Revisionsausschusses

Falls Tagesordnungspunkte dieser Sitzung aus Zeitgründen auf den nächsten Termin verschoben werden müssen, bitten wir Sie, die entsprechenden Unterlagen aufzubewahren und erneut mitzubringen.

Die Sitzungsunterlagen können auch unter www.ratsinfo.erlangen.de abgerufen werden.

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/003/2014

Leistungsspektrum des Amtes 14

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Kenntnisnahme	

Beteiligte Dienststellen

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

Zum Beginn der neuen Wahlperiode wird ein aktueller Überblick über das Leistungsspektrum des Revisionsamtes gegeben:

1. Prüfung des **städtischen Jahresabschlusses** sowie der Jahresabschlüsse der rechtlich selbständigen Stiftungen (Art. 103 Abs. 3 und Art. 106 Abs. 1 GO). Das Revisionsamt wird hier anstelle eines Wirtschaftsprüfers tätig. Das Prüfungsergebnis ist gemäß Art. 102 Abs. 3 GO Grundlage zur Feststellung des Jahresabschlusses und zur Entlastung.
2. Die klassischen **nachgehenden Prüfungen** nach Art. 106 Abs. 1 GO in den einzelnen Dienststellen dienen der Feststellung, ob
 - a) die Haushaltssatzung und der Haushaltsplan eingehalten worden sind,
 - b) die Einzahlungen und Auszahlungen sowie Erträge und Aufwendungen begründet und belegt sind sowie der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt ist,
 - c) wirtschaftlich und sparsam verfahren wird und
 - d) die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
3. Die nachgehenden Prüfungen umfassen auch Prüfungshandlungen im Zusammenhang mit städtischen **Baumaßnahmen**. Auch hier ist es wieder Aufgabe der Revision festzustellen, ob mit den Haushaltsmitteln wirtschaftlich und sparsam umgegangen wurde und ob die einschlägigen Bestimmungen eingehalten wurden.
4. Prüfung der Wirtschaftsführung der **städtischen Eigenbetriebe** (Art. 106 Abs. 3 und Abs. 1 GO). Darunter fällt etwa die Frage, ob von den Eigenbetrieben wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist. Die Jahresabschlüsse der Eigenbetriebe werden von einem Abschlussprüfer (Wirtschaftsprüfer) geprüft.
5. Eine weitere wichtige Aufgabe stellt die **Betätigungsprüfung** gemäß Art. 106 Abs. 4 GO dar. Hierbei geht es nicht um eine Prüfung der Unternehmen selbst, sondern vielmehr um die Betätigung der Gemeinde bei privatrechtlichen Unternehmen, an denen sie unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Dies betrifft etwa die Erlanger Stadtwerke AG oder die GEWOBAU. Sofern dem Revisionsamt weitergehende Prüfungsrechte eingeräumt wurden, wäre auch eine Prüfung der Beteiligung selbst möglich.

6. Durch **Kassenprüfungen** (Art. 106 Abs. 5 GO) werden die ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte und das Zusammenwirken mit der Verwaltung geprüft. Neben der eigentlichen Stadtkasse existiert eine große Anzahl an Zahlstellen sowie Hand- und Wechselgeldvorschüssen. Hinzu kommt eine Reihe von überwachungspflichtigen Vordrucken. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um eine unvermutete Prüfung. Die Zuständigkeit bei Kassenprüfungen liegt beim Oberbürgermeister und nicht beim Revisionsausschuss (Art. 103 Abs. 5 GO). Daher werden Prüfungsberichte zu Kassenprüfungen nicht in den Revisionsausschuss eingebracht.
7. Neben den gesetzlichen Aufgaben obliegen dem Revisionsamt regelmäßige **Auftragsprüfungen**. Hierunter fallen z. B. die Prüfungen des Vereins für Naherholung und Landschaftspflege und des Zweckverbandes Abfallwirtschaft.
8. Nach den städtischen Vergaberichtlinien obliegt dem Revisionsamt auch eine **Prüfung der Vergabeunterlagen** vor einer Auftragserteilung (= Vergabeprüfung). Damit soll einerseits sichergestellt werden, dass die Vergabeverfahren ordnungsgemäß abgewickelt werden, andererseits dient diese Prüfung auch den Mitgliedern der beschlussfassenden Gremien als Anhaltspunkt, ob dem Vergabebeschluss zugestimmt werden kann. Die Vergabeprüfungen umfassen sämtliche Verdingungsordnungen (VOL, VOB, VOF) und stellen auch hinsichtlich der Prüfungsanzahl eine wichtige Prüfungsform dar.
9. Die sog. **begleitende Prüfung**, also das Aufgreifen von aktuellen Sachverhalten im Entscheidungsprozess und auch **Beratungsaktivitäten** werden im Einzelfall kurzfristig wahrgenommen.
10. Vom Stadtrat wurde dem Revisionsamt ferner die Zuständigkeit für die städtischen **Anti-Korruptionsaktivitäten** übertragen. Hierunter fallen etwa Informations- und Aufklärungsmaßnahmen oder die Durchführung von Schulungen.

Bei den Ziffern 1 bis 6 handelt es sich um gesetzliche Pflichtaufgaben. Die Prüfungen unter Ziffer 7 sind Auftragsprüfungen, also freiwillige Aufgaben, die das Revisionsamt gegen Kostenerstattung wahrnimmt. Die Aufgaben unter Ziffern 8 bis 10 wurden entweder vom Stadtrat übertragen, erfolgen auf Anfrage der Fachdienststellen oder im Rahmen von aktuellen Ereignissen.

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift
IV. Zum Vorgang

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/013/2014

Informationen zur örtlichen nachgehenden Prüfung

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Kenntnisnahme	

Beteiligte Dienststellen

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

Aufgrund der konstituierenden Sitzung des Revisionsausschusses mit einigen neuen Mitgliedern wird eine Information zum Ablauf einer örtlichen nachgehenden Prüfung zur Kenntnis gebracht. Diese wird ebenfalls jeweils zu Prüfungsbeginn der zu prüfenden Dienststelle zur Information übermittelt.

Anlage: Informationen zur örtlichen nachgehenden Prüfung

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

IV. Zum Vorgang

Informationen zur örtlichen Prüfung

6/26

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



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 des 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, Vergabepfung 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, doppelische Jahresabschlüsse, Tel. 1687

Technik

Hr. Deuerling: Amt 66, SG 34-3, EBE, EB77, Vergabepfung VOB, Tel. 2453

n.n.: Amt 61, Abt. 242, PRP, GEWOBAU, Vergabepfung VOB, Tel. 2216

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/008/2014

Fuhrparkmanagement

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Kenntnisnahme	

Beteiligte Dienststellen
EB77, Amt 11

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

In der Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses am 06.11.2013 wurde der Prüfungsbericht zum Thema „Fuhrparkmanagement“ behandelt. Dabei sprachen sich die Ausschussmitglieder dafür aus, die Thematik in einer Arbeitsgruppe unter Leitung von Amt 11 aufzugreifen und sinnvolle und mögliche Verbesserungen zu prüfen und umzusetzen (vgl. Protokollvermerk).

Amt 11 teilte inzwischen mit, dass eine organisatorische Behandlung aus Kapazitätsgründen im Jahr 2014 nicht geleistet werden kann. Von Oberbürgermeister Dr. Balleis wurde in der Sitzung der AGHV am 02.04.2014 daraufhin festgelegt, dass EB77 sich möglichst eigenständig dieser Thematik annehmen solle. EB77 macht nun seinerseits deutlich, dass eine Mitarbeit in der Arbeitsgruppe gerne wahrgenommen wird, eine eigenständige Behandlung der Thematik jedoch aus Gründen der Zuständigkeit nicht möglich ist.

EB77 und Amt 14 streben nun eine Behandlung der Thematik im Jahr 2015 an.

Anlage: Protokollvermerk vom 06.11.2013

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

IV. Zum Vorgang

OBM/14/SKA-T. 2816
14/151/2013

Erlangen, 06.11.2013

Ämterübergreifende Prüfung des Fuhrparkmanagements

**I. Protokollvermerk aus der 3. Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses
Tagesordnungspunkt 4 - öffentlich -**

Protokollvermerk:

Auf Vorschlag von Herrn Vorsitzenden Stadtrat Thaler sprechen sich die Ausschussmitglieder einstimmig dafür aus, den Antrag um folgenden Punkt 3 zu ergänzen:

Zum Thema Fuhrparkmanagement soll unter Leitung von Amt 11 eine Arbeitsgruppe ins Leben gerufen werden. Dies soll möglichst bis zur nächsten Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses am 25.02.2014 erfolgen.

Auf Vorschlag von Herrn Stadtrat Winkler sprechen sich die Ausschussmitglieder zudem dafür aus, dabei auch die Thematik Mitbenutzung privater Kfz für dienstliche Zwecke und CarSharing zu berücksichtigen.

Herr Stadtrat Bußmann, der zu diesem TOP als nicht stimmberechtigtes Stadtratsmitglied anwesend ist, weist darauf hin, dass die Stadt Erlangen Mitglied im CarSharing Erlangen e. V. ist und sich eine Zusammenarbeit anbieten würde.

- II. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift und WV 15.01.2014.
- III. **Kopie an Amt 11** zur Kenntnis und zum Weiteren.
- IV. **Kopien an OBM und OBM/ZV** zur Kenntnis.
- V. **Kopie an EB77** zur Kenntnis.
- VI. **Kopie an Amt 14/BAO** zur Kenntnis.

Vorsitzende/r:

gez.

.....

Stadtrat
Thaler

Schriftführer/in:

gez.

.....

Schornbaum

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/172/2014

Prüfung des Jahresabschlusses des Vereins für Naherholung und Landschaftspflege um Erlangen e. V. für das Geschäftsjahr 2013

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
----------------	--------	-----	-------------	------------

Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Kenntnisnahme	
--------------------	------------	---	---------------	--

Beteiligte Dienststellen

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

Durch das Revisionsamt wurde die vorgenannte Prüfung durchgeführt. Der Prüfungsbericht vom 07.03.2014 wurde dem Verein zugeleitet und ist nicht im Revisionsausschuss zu behandeln. Die Rahmendaten der Prüfung stellen sich wie folgt dar:

Prüfungsanlass:	Stadtratsbeschluss vom 04.07.1973 aufgrund § 9 Abs. 3 der Vereinssatzung
Prüfungszeitraum:	13.02. bis 27.02.2014
Prüfer/in:	Karin Schornbaum
Zuständiges Gremium für die Behandlung des Prüfungsberichts:	Mitgliederversammlung
Datum der Behandlung:	03.04.2014
Kostenerstattung:	ja, gemäß Stadtratsbeschluss vom 25.02.2010
Prüfungsergebnis bzgl. Entlastung:	Es ergaben sich keine Anhaltspunkte, die einer Feststellung des Jahresabschlusses und einer Entlastung entgegenstehen.

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

IV. Zum Vorgang

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/011/2014

Zwischenbericht des Amtes 14; Budget und Arbeitsprogramm 2014 - Stand 31.05.2014

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Kenntnisnahme	
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	23.07.2014	Ö	Kenntnisnahme	

Beteiligte Dienststellen

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

Die Mittelsperre in Höhe von 800,-- € hat in diesem Jahr keine gravierenden Auswirkungen auf das Amtsbudget. Eine Kompensation kann zumindest heuer durch Personalkosten-Gutschriften aufgrund einer vorübergehend vakanten Planstelle erfolgen.

Nachteilige Auswirkungen auf das Arbeitsprogramm 2014 sind durch die Mittelsperre nicht gegeben.

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

IV. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/002/2014

Übertragung und Verwendung des Budgetergebnisses 2013 des Amtes 14

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Dem bereinigten Gesamtbudgetergebnis 2013 des Amtes 14 i. H. v. 43.589,38 EUR, der freiwilligen Rückgabe von 5.000,00 EUR und dem vorgesehenen Übertrag von 8.076,81 EUR wird zugestimmt.

Mit dem Vorschlag zur Verwendung des Budgetübertrages 2013 i. H. v. 8.076,81 EUR und der Restmittel in der Budgetrücklage des Amtes von 31.560,09 EUR besteht, vorbehaltlich der Beschlussfassung über die Übertragung der Budgetergebnisse durch den Stadtrat, Einverständnis.

Eine endgültige Beratung und Beschlussfassung über den Übertrag erfolgte bereits in Haupt-, Finanz- und Personalausschuss und Stadtrat.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Mit der Möglichkeit, 30 % des positiven Budgetergebnisses für sinnvolle Aufgaben des nächsten Jahres verwenden zu können, soll das verantwortungsvolle Wirtschaften des Fachamtes unterstützt und anerkannt werden.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

- 2.1 Das bereinigte Sachkostenbudgetergebnis 2013 des Amtes 14 beträgt 6.118,44 EUR (2012: 4.612,28 EUR, 2011: - 2.288,17 EUR).

Es ist zurückzuführen auf eine äußerst sparsame Bewirtschaftung der verfügbaren Mittel sowie überplanmäßige Erträge durch örtliche Prüfungen beim ZV KVÜ und ETM.

In den Investitionshaushalt wurden 720,55 EUR übertragen (2012: 0,00 EUR, 2011: 0,00 EUR).

- 2.2 Das bereinigte Personalkostenbudgetergebnis 2013 des Amtes 14 beträgt 37.470,94 EUR (2012: 40.304,67 EUR, 2011: 39.962,08 EUR).

Es ist zurückzuführen auf

- eine zeitweise Vakanz einzelner Planstellenanteile (aus persönlichen Gründen der Betroffenen)
- nicht ausgeschöpfte Beförderungsmöglichkeiten aufgrund von Wartezeiten.

- 2.3 Das Arbeitsprogramm 2013 konnte weitgehend wie geplant erfüllt werden. Nicht möglich war die Prüfung der Jahresabschlüsse 2009 ff. in Ermangelung derselben.

2.4 Der vorgesehene Übertragungsvorschlag ist der beiliegenden Budgetabrechnung der Kämmerei zu entnehmen.

2.5 Folgende Verwendung des Budgetübertrages ist geplant:

2.5.1 Kompensation der Mittelsperre in Höhe von 5 %
hinsichtlich des Planansatzes für 2014 (800,00 EUR)

2.5.2 Ausgleich eines evtl. Budgetdefizits (Restbetrag)

2.6 Entwicklung der Budgetergebnisrücklage des Amtes14 in 2013

	Betrag in EUR
Stand am 01.01.2013	31.560,09
geplante Entnahmen 2013 aufgrund Fachausschussbeschluss vom (04.07.2013)	
für Fortbildung 5.000,00 EUR	
für Beratungsleistungen zur Jahresabschlussprüfung 15.000,00 EUR	
für Ausgleich eines evtl. Budgetdefizits Restbetrag	
./. abzüglich der tatsächlichen Entnahmen aufgrund Fachausschussbeschluss	0,00
./.abzüglich Rücklagenentnahme zur Reduzierung des Verlustausgleichs	0,00
= gegenwärtiger Rücklagenstand	31.560,09
Folgende Verwendung des gegenwärtigen Rücklagenstandes ist geplant:	
2.6.1 für etwaige zusätzliche Fortbildung	5.000,00
2.6.2 für etwaige Beratungsleistungen zur Jahresabschlussprüfung	15.000,00
2.6.3 für etwaigen Ausgleich eines Budgetdefizits	Restbetrag

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Anlage: Budgetabrechnung des Amtes 14

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle
V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift
VI. Zum Vorgang

Amt 14	
Erträge	Aufwendungen
17.500,00	-15.000,00
	720,55
0,00	720,55

Budgetvolumen **Budgetrelevante Änderungen im Laufe des Jahres 2013**

2.500,00	beschlossenes Sachmittelbudget (Kontenschema XX_BUDGET3, Spaltenlayout SPALT_SKO, Spalte "2013 Plan") Veränderungen im Laufe des Abrechnungszeitraums (Mittelherkunftsfiler APL/ÜPL/Sperre)
	MNB Nr. 106: Anschaffung eines Münzzählgerätes (MUmb. f. IP 111.K351D v. SK 541201)
	Summe der Veränderungen im Abrechnungszeitraum

17.500,00	-14.279,45
25.422,34	-16.083,35
7.922,34	-1.803,90

Budgetabrechnung 2013

3.220,55	Fortgeschriebenes Sachmittelbudget (Kontenschema XX_BUDGET3, Spaltenlayout SPALT_SKO, Spalte "2013 Fortgeschr. Ansatz")
9.338,99	erwirtschaftetes Überschuss-/verbrauchtes Zuschussbudget = Rechnungsergebnis aus nsk (Kontenschema XX_BUDGET3, Spaltenlayout SPALT_SKO, Spalte "2013 Ist")
	Mehrerträge (+) / Mindererträge (-) Mehraufwendungen (-) / Minderaufwendungen (+)
6.118,44	Ergebnis Sachmittelbudget (Budgetvorgabe) Bereinigungen Sachmittelbudget:
6.118,44	Bereinigtes Ergebnis Sachmittelbudget = Teilergebnis I
37.470,94	Ergebnis Personalmittelbudget (Wert kommt von Amt 11) Bereinigungen Personalmittelbudget
37.470,94	Bereinigtes Ergebnis Personalmittelbudget = Teilergebnis II
43.589,38	Bereinigtes Gesamtergebnis Personal- und Sachmittelbudget (Teilergebnis I + Teilergebnis II)
-30.512,57	abzüglich 70 % Rückgabe gemäß Budgetierungsregel (Rückgabe = Betrag mit Minuszeichen)
-5.000,00	abzüglich freiwillige Rückgabe des Fachamtes (Rückgabe = Betrag mit Minuszeichen) plus Entnahme aus der Sonderrücklage des Fachamtes zur Reduzierung des negativen Ergebnisses (kein Vorzeichen)
8.076,81	Übertragungsvorschlag für den Fachausschuss/HFPA/Stadtrat

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/009/2014

Vorprüfung der Schlussrechnung 2013 des Amtes für Soziales, Arbeit und Wohnen und der GGFA AöR für das Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Bericht des Revisionsamtes vom 26.05.2014 über die Vorprüfung der Schlussrechnung 2013 des Amtes für Soziales, Arbeit und Wohnen und der GGFA AöR für das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Nr. 08/2014) wird zur Kenntnis genommen.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Mit der Beratung und Beschlussfassung im Revisionsausschuss wird der Prüfungsbericht verbindlich.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Der Prüfungsbericht ist die Grundlage für das vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales geforderte Testat des Revisionsamtes vom 26.05.2014 (Anlage 2 des Prüfungsberichtes). Der Prüfungsbericht und das Testat mussten fristgerecht bereits Ende Mai 2014 an das Bundesministerium für Arbeit und Soziales übermittelt werden.

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/004/2014

Prüfung im Stadtjugendamt - Sachgebiet Amtsvormundschaft, Beistandschaften, Beurkundungen und Betreuungsstelle -

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Bericht des Revisionsamtes vom 05.05.2014 über die Prüfung im Stadtjugendamt - Sachgebiet Amtsvormundschaft, Beistandschaften, Beurkundungen und Betreuungsstelle (Nr. 02/2014) wird zustimmend zur Kenntnis genommen.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Mit der Beratung und Beschlussfassung im Revisionsausschuss wird der Prüfungsbericht verbindlich. Eine schriftliche Stellungnahme wurde vom Stadtjugendamt für nicht erforderlich gehalten.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Die im Prüfungsbericht enthaltenen Prüfungsfeststellungen und -empfehlungen sind vom Stadtjugendamt umzusetzen und zu beachten.

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Steht im pflichtgemäßen Ermessen des Stadtjugendamtes.

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/005/2014

Prüfung im Tiefbauamt - Vergabe und Abwicklung von Projekten unter der Vorlagepflicht von 120.000,00 €-

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Bericht des Revisionsamtes vom 08.05.2014 über die Prüfung im Tiefbauamt (Amt 66) - Vergabe und Abwicklung von Projekten unter der Vorlagepflicht von 120.000,00 €- (Nr. 01/2014) wird zustimmend zur Kenntnis genommen.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Mit der Beratung und Beschlussfassung im Revisionsausschuss wird der Prüfungsbericht verbindlich. Die Gelegenheit zur Abgabe einer Stellungnahme nahm das Amt 66 nicht wahr.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Die im Prüfungsbericht enthaltenen Prüfungsfeststellungen und -empfehlungen sind vom Amt 66 umzusetzen und zu beachten.

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Steht im pflichtgemäßen Ermessen des Amtes 66.

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/14

Verantwortliche/r:
Revisionsamt

Vorlagennummer:
14/006/2014

Betätigungsprüfung bei KommunalBIT AöR - Wirtschaftsjahre 2010 bis 2012 -

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Revisionsausschuss	09.07.2014	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Bericht des Revisionsamtes vom 08.05.2014 über die Betätigungsprüfung bei KommunalBIT AöR - Wirtschaftsjahre 2010 bis 2012 - (Nr. 03/2014) wird zustimmend zur Kenntnis genommen. Die Stellungnahme des Betreuungsreferates vom 30.05.2014 wurde zur Kenntnis gebracht. Zudem wird ein Rechtsgutachten des Amtes 30 zu Ziffer 8 des Prüfungsberichtes beigefügt.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Mit der Beratung und Beschlussfassung im Revisionsausschuss wird der Prüfungsbericht verbindlich.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Die im Prüfungsbericht enthaltenen Prüfungsfeststellungen und -empfehlungen sind umzusetzen und zu beachten.

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Inhaltsverzeichnis

Sitzungsdokumente	
Einladung -öffentlich-	1
Vorlagendokumente	
TOP Ö 1.1 Leistungsspektrum des Amtes 14	
Mitteilung zur Kenntnis 14/003/2014	3
TOP Ö 1.2 Informationen zur örtlichen nachgehenden Prüfung	
Mitteilung zur Kenntnis 14/013/2014	5
Anlage 1: Informationen zur örtlichen nachgehenden Prüfung 14/013/201	6
TOP Ö 1.3 Fuhrparkmanagement	
Mitteilung zur Kenntnis 14/008/2014	16
Anlage 2: Protokollvermerk vom 06.11.2013 14/008/2014	17
TOP Ö 1.4 Prüfung des Jahresabschlusses des Vereins für Naherholung und Landsch	
Mitteilung zur Kenntnis 14/172/2014	18
TOP Ö 1.5 Zwischenbericht des Amtes 14;	
Mitteilung zur Kenntnis 14/011/2014	19
TOP Ö 2 Übertragung und Verwendung des Budgetergebnisses 2013 des Amtes 14	
Beschlussvorlage 14/002/2014	20
Anlage 3: Budgetabrechnung des Amtes 14 14/002/2014	22
TOP Ö 3 Vorprüfung der Schlussrechnung 2013 des Amtes für Soziales, Arbeit und	
Beschlussvorlage 14/009/2014	23
TOP Ö 4 Prüfung im Stadtjugendamt - Sachgebiet Amtsvormundschaft, Beistandschaf	
Beschlussvorlage 14/004/2014	24
TOP Ö 5 Prüfung im Amt 66 - Vergabe und Abwicklung von Projekten unter der Vorl	
Beschlussvorlage 14/005/2014	25
TOP Ö 6 Betätigungsprüfung bei KommunalBIT AöR - Wirtschaftsjahre 2010 bis 2012	
Beschlussvorlage 14/006/2014	26
Inhaltsverzeichnis	27