



1. Einzelprüfungsbericht des Rechnungsprüfungsamtes der Stadt Hilden im Jahr 2013

24.10.2012

Bemerkung

In diesem hier nun vorliegenden Bericht sind die bis dato abgeschlossenen Einzelprüfungsergebnisse von entsprechender Bedeutung zusammengestellt.

Dieser Bericht über Einzelprüfungsergebnisse beinhaltet **keine** „grüne Seiten“, die der Öffentlichkeit vorenthalten werden sollten.

Inhaltsverzeichnis

Teil I	Zusammenfassendes Vorwort	I-1
1.	Prüfung in wenigen Punkten	I-1
2.	Allgemeines zu dem vorliegenden Prüfungsbericht	I-2
Teil II	Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse	II-5
3.	Prüfungen im allgemeinen Verwaltungsbereich	II-5
3.1	Prüfung und Darstellung des internen Kontrollsystems (IKS) bezüglich der Anschaffung von (umfangreichen) Softwareprodukten und Beurteilung der Frage der Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns gem. § 103 Abs. 2 Ziffer 1 GO NRW - hier am Beispiel „PROSOZ 14plus“ -	II-5
3.1.1	Durchführung der Prüfung.....	II-5
3.1.2	Vorbemerkungen.....	II-6
3.1.3	Prüfungsinhalt	II-6
3.1.4	Prüfungsunterlagen.....	II-6
3.2	Prüfungsergebnis	II-9
3.2.1	Prozessablauf und -analyse	II-9
3.2.2	Kostenanalyse.....	II-10
3.2.3	Beurteilung der Wirksamkeit des IKS.....	II-14
3.2.4	Fazit	II-19
	 Anlagen	 II-24

1. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Inhaltsverzeichnis - Seite 2

Teil I Zusammenfassendes Vorwort

1. Prüfung in wenigen Punkten

An dieser Stelle wird auf wesentliche Prüfungsinhalte und -ergebnisse dieses Berichtes hingewiesen, damit sich die Leser dieses Berichtes auf einen Blick informieren können.

1. Prüfung und Darstellung des internen Kontrollsystems (IKS) bezüglich der Anschaffung von (umfangreichen) Softwareprodukten und Beurteilung der Frage der Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns gem. § 103 Abs. 2 Ziffer 1 GO NRW - hier am Beispiel „PROSOZ 14plus“ -

Die Prüfung erstreckte sich auf

- die Einrichtung und die Einhaltung des IKS,
- die Zweckmäßigkeit des Geschäftsprozesses und
- die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Einsatzes am Beispiel der Software „PROSOZ 14plus“

Der tatsächlich vorgefundene Prozess weicht von den Festlegungen der einschlägigen Dienstanweisung ab, und zwar erstaunlicherweise mit durchaus positiven Ergebnissen. Insgesamt folgt daraus, dass der IKS-Regelkreis bezüglich der Wirksamkeit von Anweisungen und Regelungen nicht verzichtbar ist, um im Rahmen von turnusmäßigen Überprüfungen ggfls. Anpassungen und Verbesserungen vornehmen zu können. Auch wird dadurch vermieden, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter formell gegen (nicht sinnvoll anwendbare) Regelungen verstoßen.

Darüber hinaus wird dringend empfohlen, nach einem angemessenen Zeitablauf nach Ersteinsatz der Software eine Überprüfung hinsichtlich

- der alltäglichen Handhabung,
- der Zielerreichung, die mit dem Einsatz der Software verfolgt wurde, sowie
- evtl. Verbesserungen/Neuerungen

in den Prozessablauf mitaufzunehmen, sodass der Prozess nicht mit Einsatz der Software endet, sondern eine Evaluierung als letzter Schritt folgt.

2. Allgemeines zu dem vorliegenden Prüfungsbericht

Der Katalog der Aufgaben, die der örtlichen Rechnungsprüfung gemäß § 103 Abs. 1 GO NRW bzw. in der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Hilden übertragen ist, umfasst auch die Prüfung der Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit (Effektivität und Effizienz) des Verwaltungshandelns. Die im Folgenden dargestellten Prüfungsergebnisse haben sich bei Prüfungen aus dieser innenrevisionären Tätigkeit oder bei Prüfungen zur Vorbereitung der Prüfung eines Jahresabschlusses ergeben.

Die Prüfung der Jahresabschlüsse im NKF auf Basis des „Risikoorientierten Prüfungsansatzes“ soll dabei Einzelprüfungen nicht verhindern, ganz im Gegenteil sollen solche Einzelprüfungen auch in Zukunft wie bisher im Rahmen der kapazitiven Möglichkeiten durchgeführt werden.

Deshalb werden wie in diesem Bericht dem Rechnungsprüfungsausschuss und gegebenenfalls dem Rat die durchgeführten Einzelfallprüfungen im Jahresverlauf einzeln oder zusammengefasst dargestellt.

Wie in der Vergangenheit beschränkt sich die Rechnungsprüfung nicht darauf, vergangenes Fehlverhalten festzustellen. Es war und ist **auch** ihr Ziel, Fehler erst gar nicht auftreten zu lassen. Um dies zu erreichen, unterstützt und berät die Prüfung die verantwortlichen Personen aller Ebenen im Hinblick auf die kritische Überprüfung von Handlungsweisen, Verfahrensabläufen bzw. auch einzelner Aufgabeninhalte. Mit diesen Aufgabeninhalten dient auch das Rechnungsprüfungsamt der Steuerung der Verwaltung.

Grundsätzliche Prüfungsunterlagen waren:

- ▶ Haushaltssatzungen, Haushaltspläne mit Anlagen,
- ▶ Investitionsprogramme und Finanzplanungen,
- ▶ Jahresabschlüsse,
- ▶ Bücher und Belege,
- ▶ Akten und sonstige Vorgänge, soweit erforderlich.

Soweit sich aus der Prüfung Unstimmigkeiten ergaben, hatte der Bürgermeister nach § 101 Abs. 2 GO NRW (NKF) die erforderliche Aufklärung beizubringen. Ziel dieser Vorschrift ist es, eine Aufklärung der

1. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-3

Unstimmigkeiten zu erreichen, bevor dem Rechnungsprüfungsausschuss der Prüfungsbericht erstattet wird.

Die in den Berichten verwendeten Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung, wobei die unterschiedlichen Kennzeichnungen zur besseren Handhabung des Berichts jeweils nummeriert sind:

B: **Beanstandung,**

H: **Hinweis, dessen Beachtung anheimgestellt wird
bzw. der für den Ausschuss / Rat gegeben wird,**

E: **Empfehlung.**

Allerdings werden auch Verfahrensweisen, Ergebnisse etc. dargestellt, bei denen Meinungsverschiedenheiten zwischen Verwaltung und Prüfung nicht zu erkennen sind; sie dienen der Information der Ratsmitglieder.

Die jeweils abgegebenen Stellungnahmen der Verwaltung wurden in die Teilberichte eingearbeitet (**Stellungnahme der Verwaltung**) und gegebenenfalls mit auswertenden Kommentaren der Rechnungsprüfung (**Auswertung**) versehen.

1. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite I-4

Teil II Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse

Grundsätzlich erstrecken sich Prüfungen darauf, ob die haushaltsrechtlichen Vorschriften eingehalten worden sind, ob die Beträge richtig sind und die Belege mit den angeordneten Beträgen übereinstimmen. Neben die förmliche und rechnerische tritt auch die sachliche Prüfung, also die Prüfung hinsichtlich der materiellen Voraussetzungen für die Anordnungen.

Im Übrigen umfasst der Katalog der Aufgaben der Rechnungsprüfung auch die Prüfung der Verwaltung auf Effektivität und Effizienz des Verwaltungshandelns. Aus dieser innenrevisionären Tätigkeit ergab sich eine Reihe von Prüfungsanmerkungen und -hinweisen, die der Verwaltung zur Aufklärung und Stellungnahme übersandt wurden.

Aufgrund der abgegebenen Stellungnahmen können viele Prüfungsanmerkungen als ausgeräumt angesehen werden; auch wurden einige Hinweise aufgegriffen oder können aufgrund der Verwaltungsstellungnahme als erledigt angesehen werden.

In den folgenden Abschnitten sind die noch ungeklärten, aber auch einige der bereits abgearbeiteten bzw. in anderen Berichtsabschnitten erwähnten Feststellungen und Hinweise - obwohl einzelfallbezogen evtl. nur von geringer Bedeutung - abgedruckt. Auf diese Weise soll auf eine kritische Überprüfung von Handlungsweisen, Verfahrensabläufen bzw. auch einzelner Aufgabeninhalte hingewirkt werden. So sind unter Umständen auch Sachverhalte enthalten, die zwar den haushaltsrechtlichen Regeln entsprechen, dennoch aber unter Berücksichtigung der besonderen Umstände und dargelegten Begründungen evtl. für die Rats- und Ausschussmitglieder informativ sein könnten.

3. Prüfungen im allgemeinen Verwaltungsbereich

3.1 Prüfung und Darstellung des internen Kontrollsystems (IKS) bezüglich der Anschaffung von (umfangreichen) Softwareprodukten und Beurteilung der Frage der Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns gem. § 103 Abs. 2 Ziffer 1 GO NRW - hier am Beispiel „PROSOZ 14plus“ -

3.1.1 Durchführung der Prüfung

Die Prüfung wurde durchgeführt von den Verwaltungsprüferinnen Stephanie Heise und Barbara Stach in der Zeit von Mai bis Oktober 2012.

Prüfungsgrundlage/-auftrag war § 103 Abs. 2 Ziffer 1 GO NRW i. V. m. § 3 Abs. 2 Ziffer 1 RPO

3.1.2 Vorbemerkungen

Unter IKS versteht man alle Maßnahmen und Regelungen der Verwaltungsführung zur Steuerung und Kontrolle eines rechtmäßigen und wirtschaftlichen Verwaltungshandeln (IDW PS 261).

Zum IKS gehören beispielsweise Dienstanweisungen, das Vier-Augen-Prinzip, automatische Kontrollmechanismen der IT, Geschäftsverteilungspläne usw. Insbesondere aber die Kontrolle des Funktionierens der vorgenannten Regelungen.

Die Bestandteile eines IKS sind:

- die Risikobeurteilung,
- das Kontrollumfeld,
- die Kontrolltätigkeit und
- die Information und Kommunikation

3.1.3 Prüfungsinhalt

Die Prüfung erstreckte sich auf

- die Einrichtung und die Einhaltung des IKS,
- die Zweckmäßigkeit des Geschäftsprozesses und
- die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Einsatzes am Beispiel der Software „PROSOZ 14plus“

3.1.4 Prüfungsunterlagen

- Dienstanweisung für den Einsatz der Informationstechnologie bei der Stadt Hilden (DA IT)

- 4 Akten von 10.3
- Auswertung aus Infoma der seit 2005 angefallenen Kosten des Kostenträger „0110012360 Jugendamtsverfahren“ (siehe Anlage 1)
- 3 Akten von 51.1

Am 11. März 2013 hat die Verwaltung Stellung zu diesem Prüfungsbericht bezogen:

Stellungnahme

d. Verwaltung: Sie waren seinerzeit so freundlich und haben den Fachämter I/10 und III/51 eine angemessene Frist zur Beantwortung Ihres o.g. Prüfberichtes zur Softwareanschaffung eingeräumt. Seinerzeit haben sich insgesamt 5 Kommunen zum Ankauf des Produktes der Firma Prosoz aus Herten entschlossen; allein aus unserem Haus waren so unterschiedliche Bereiche wie das Amt für Jugend, Schule und Sport, Haupt- und Personalamt (und hier gleich zwei Sachgebiete, und zwar Orga und IT), Finanzdezernat, Personalrat und auch das Rechnungsprüfungsamt beteiligt. Heute erhalten Sie die abgestimmte Stellungnahme der Ämter III/51 und I/10.

Vorbemerkungen

Vor Anschaffung der Software PROSOZ 14plus gab es über viele Jahre Diskussionen im Fachamt 51, ob, wann und zu welchem Zeitraum für wen und zu welchen Preisen eine unterstützende Software eingekauft werden sollte. Diese Diskussionen wurden zwischen Fachamt und dem Sachgebiet Informationstechnologie, aber auch zwischen Fachamt und dem Sachgebiet Organisation immer dann geführt, wenn sich (überwiegend im Bereich des ASD) Personalengpässe abzeichneten und Personalmehrbedarfe angefordert wurden oder aber ein Softwareanbieter auf den Plan trat, der behauptete, die „eierlegende Wollmilchsau“ für Jugendämter anbieten zu können. Es bestand bei allen Beteiligten die Vorstellung, eine Fachsoftware für Jugendämter könne Arbeitsabläufe vereinheitlichen und damit Synergieeffekte erzielen. Aus sehr unterschiedlichen Gründen wurden die konkrete Auswahl und der tatsächliche Ankauf einer Fachsoftware immer wieder „verschoben“ bzw. hinausgezögert; einige Stichworte mö-

gen das zwar nicht vertiefen, so doch zumindest erläutern:

- Der Markt für Jugendamtssoftware war seinerzeit (Ende der 90er Jahre/Anfang der 2000er Jahre) zwar überschaubar, es wurden jedoch häufig nur einzelne Fachschalen (und keine komplette Software für die unterschiedlichen Arbeits-/Verwaltungsbereiche eines Jugendamtes) angeboten
-
- Komplettangebote gab es erst später
-
- eine Konzentration (eine Marktberreinigung) der Anbieterfirmen fand ebenso erst später statt
-
- gleichzeitig scheute man a) die enormen Ausgaben¹ für eine solche Fachsoftware und b) den erheblichen Arbeitsumfang (Datenaufnahme, Schulungen, neue/andere Arbeitsabläufe etc.) bei Einführung.

Eine Art Hype (und damit einhergehend auch einen enormen Druck) löste ein Beschluss der Bürgermeisterkonferenz aus: Bei Ersatz- und Neubeschaffung umfangreicher Softwareprodukte sollten die kreisangehörigen Kommunen vorab die anderen ka-Städte befragen, ob ebenfalls Ersatz- und/oder Neubeschaffungen geplant sind; mit einer gemeinsamen Beschaffung wollte man höhere Rabatte beim Ankauf aushandeln, Kosten bei der Softwareimplementierung sparen und von gemeinsamen Schulungen profitieren.

Jugendämter, die bislang gezögert hatten, eine Fachsoftware anzuschaffen, beschleunigten daraufhin ihre Entscheidungsprozesse. Schließlich gab es fünf kreisangehörige Kommunen die sich gemeinsam zu Kauf der Software entschieden haben.

Auswertung: Die Darstellung ist korrekt.

¹ Hinweis: Erst 2003 waren alle Arbeitsplätze im Rathaus (und damit auch im seinerzeitigen Jugendamt) mit Arbeitsplatzrechnern ausgestattet.

3.2 Prüfungsergebnis

3.2.1 Prozessablauf und -analyse

Um einen Überblick über die einzelnen Schritte der Beschaffung einer Software zu erhalten, wurde ein Prozessablaufdiagramm erstellt. Mit Hilfe der DA IT wurden die Abläufe bestimmt und in Form eines Ablaufdiagramms dargestellt (Anlage 2).

Anschließend fand ein Gespräch mit dem Leiter der IT statt. Er wurde gebeten, uns die einzelnen Schritte von der Entscheidung bis zum Einsatz der Software aus seiner Sicht zu erläutern.

Aus dieser Darstellung ergab sich ein zweites Ablaufdiagramm (Anlage 3), welches an einigen Stellen von den Schritten der DA IT abweicht.

Da das IKS ein dynamisches System ist, ist es ständig den wechselnden externen und internen Anforderungen anzupassen. Ein IKS ist kein Selbstzweck, sondern ein Mittel zur Zielerreichung und muss von der gesamten Organisation „gelebt werden“. Von daher ist eine Abweichung der DA nicht von vornherein ein Verstoß gegen das IKS, sondern unter Umständen ein Zeichen dafür, dass die Regelung im Zweifel, aufgrund von z. B. Gründen der Zweckmäßigkeit, organisatorischen Änderungen, Gesetzesänderungen oder Zielveränderungen, angepasst werden muss. Allerdings sollte die Anpassung zeitnah und aktuell geschehen, damit immer eine rechtmäßige Grundlage für das Verwaltungshandeln und ein Leitfaden zum Arbeitsablauf gegeben sind. Zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter, aber auch zur Eigenkontrolle des Geschäftsprozesses ist dies ebenfalls hilfreich.

H1: Da die Abweichungen durchaus logisch und zweckmäßig erscheinen, sollte Punkt 6 der DA IT (Ankauf, Neu- und Weiterentwicklung von Verfahren) entsprechend dem tatsächlichen Ablauf angepasst werden, damit der Prozessablauf auch den verwaltungsinternen Regelungen entspricht.

Eine Überwachung des fachlichen IKS durch den Vorgesetzten müsste ansonsten regelmäßig dazu führen, dass er Prozessabweichungen feststellen müsste.

Für die Rechnungsprüfung stellt sich hier die Frage, ob die Vorgesetzten ihre Überwachungsfunktion wahrnehmen.

In den Unterlagen waren Gründe für die Abweichungen des vorgeschriebenen Prozesses nicht dokumentiert.

In diesem besonderen Fall sind die Abweichungen im Bereich der Prozesspunkte „Voruntersuchung“ und „Priorisierung“ gerechtfertigt, da die Anschaffungsentscheidung auf dem Beschluss der Bürgermeisterkonferenz basiert. Sowohl die GPA als auch die Organisationsabteilung empfehlen schon seit längerer Zeit die Automatisierung des Jugendamtsbereichs. Im Hinblick auf Synergieeffekte wurde diese Beschaffung dann in Kooperation mit vier weiteren kreisangehörigen Städten vorgenommen.

Darüber hinaus wurde der Prozesspunkt „Priorisierung durch die Umsetzungsgruppe IT“ erst nach Anschaffung dieser Software in die DA IT mitaufgenommen, so dass bei der Umsetzung dieser Prozesspunkt im Ablauf nicht berücksichtigt werden konnte.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Prozessablauf und -analyse

Die Prozessabläufe eines Ankaufs nach der „Dienstweisung für den Einsatz der Informationstechnologie bei der Stadt Hilden (DA IT)“ und des tatsächlichen Ankaufs der PROSOZ 14plus-Software weisen Abweichungen auf, die das RPA als logisch und zweckmäßig beschreibt. Im Jahr 2013 muss die DA-IT an einigen Stellen verändert, erneuert, ergänzt und angepasst - konkret: umfänglich überarbeitet - werden. Unter dem heutigen Punkt 6. „Ankauf, Neu- und Weiterentwicklung von Verfahren“ werden die realen Prozessabläufe eingearbeitet.

Auswertung: Die geplante Anpassung des Prozessablaufes in der DA IT an den praktizierten Ablauf ist zu begrüßen und sollte **zeitnah** umgesetzt werden.

3.2.2 Kostenanalyse

Allgemeine Erläuterungen zu Anlage 1 (Seite II-24):

Die ersten Zahlungen wurden bereits im Haushaltsjahr 2005 geleistet. Zu dieser Zeit wurde noch kameral gebucht. Zum 01.01.2007 ist die Umstellung nach NKF erfolgt, so dass für die ersten beiden Jahre nur

die Aufwendungen für Dienstleistungen bei den entsprechenden Konten festgestellt werden konnten. Die Folgejahre beinhalten sämtliche Aufwendungen und Erträge für diesen Kostenträger.

Die Software „PROSOZ 14plus“ hatte einen Anschaffungswert von 83.927 Euro. Nach Punkt 5.1.8 der Abschreibungstabelle beträgt die Abschreibungszeit in Hilden 8 Jahre, d.h. jährlich werden seit 2007 (Beginn der Nutzung) rund **10.490 Euro** abgeschrieben. Der Buchwert zum 30.06.2012 beträgt nunmehr 26.225 Euro.

Darüber hinaus werden beim Kauf neuer Softwareprodukte Pflegeverträge für Anpassungen aufgrund von Fehlern, **Gesetzesänderungen**, Verbesserungen usw. abgeschlossen. Hierfür werden jährlich rund **17.000 Euro** gezahlt/aufgewendet. Für das Jahr 2007 sind diese Beträge um rd. 50 % gekürzt worden, da die Verwaltung mit den Leistungen des Software-Hauses nicht zufrieden war. Alle weiteren Aufwendungen und Erträge sind der Aufstellung zu entnehmen.

Aufgrund der Beschaffung mit insgesamt fünf kreisangehörigen Städten konnten Synergieeffekte bei der Beschaffung, Wartung, den Schulungen und der Realisierung erzielt werden. Bei den Anschaffungskosten wurde ein erheblicher Rabatt gewährt, somit hat die Stadt Hilden rd. **22.000 Euro** gespart. Durch die gemeinsame Anschaffung haben sich auch die Schulungskosten erheblich reduziert, da diese für alle Städte gemeinsam durchgeführt worden sind und somit eine Kostenverteilung stattgefunden hat. Auch bei den Gesamtkosten der Schulung wurde der Rabatt gewährt.

Unter anderem war ein Ziel der Softwareanschaffung, Stelleneinsparungen zu realisieren. Auf Nachfrage bei der Organisationsabteilung wurde der Prüfung mitgeteilt, dass eine Überprüfung dieses Ziels nicht stattgefunden habe, da dies aufgrund der Komplexität des Aufgabenbereiches nicht möglich gewesen wäre. Hierüber gibt es keinerlei Dokumentation und aus Sicht der Prüfung ist diese Aussage nicht überzeugend. Es kann keine Zielvorgabe geben, deren Erreichung nicht messbar ist.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Stelleneinsparungen als Ziel der Softwareeinführung

Der Bericht führt aus, dass „unter anderem ein Ziel der Softwareanschaffung war, Stelleneinsparungen zu realisieren. Auf Nachfrage bei der Organisationsabteilung

wurde der Prüfung mitgeteilt, dass eine Überprüfung dieses Ziels nicht stattgefunden habe, da dies aufgrund der Komplexität des Aufgabenbereichs nicht möglich gewesen wäre....“.

Ende 2004/Anfang 2005 fand eine Prüfung im Sinne der von den Bürgermeistern im Kreis Mettmann gewünschten interkommunalen Kooperation im IT-Bereich mit dem Ziel statt, die Rahmenbedingungen für eine gemeinsame Softwareeinführung im Bereich Jugendwesen zu prüfen und Einsparpotentiale zu ermitteln. An dem sich anschließenden Auswahl- und Einführungsprozess waren neben der IT-Abteilung und dem Amt für Jugend, Schule und Sport auch die Organisationsabteilung, die Kämmerei und das Rechnungsprüfungsamt eingebunden. Es bestand Einigkeit darin, dass durch den Einsatz der Software PROSOZ 14 plus neben den überzeugenden Vorteilen für das Fachamt auch den Anforderungen der künftigen Kosten- und Leistungsrechnung, den Vorgaben der GPA und eines umfänglichen Controllings Rechnung getragen werden kann.

Bei den zahlreichen Abstimmungsgesprächen mit den am Einführungsprozess beteiligten Ämtern wurde seitens III/51 stets die Auffassung vertreten, dass mit Einführung der Software PROSOZ 14plus auf Dauer eine Arbeitsentlastung insbesondere bei der Erfassung der Daten für Kennzahlenermittlung und Controllingaufgaben verbunden ist. So konnte eine sich abzeichnende notwendige **Personalaufstockung vermieden** werden. Ziel der Software-Implementierung war es, eine Effizienzsteigerung zu erreichen. Diese sollte durch einheitliche Arbeitsabläufe, elektronische Aktenführung sowie Optimierung des Workflows erzielt werden, die ohne die Softwareunterstützung eine höhere Mitarbeiteranzahl erforderlich gemacht hätten. **Konkreten Steleneinsparungen wurde bereit zu diesem Zeitpunkt seitens des Fachamtes vehement widersprochen.**

Seit der Einführung von PROSOZ 14plus sind neue Aufgaben im Fachamt hinzugekommen (u.a. durch § 8a SGB VIII - Kindeswohlgefährdungen, das Bundeskinderschutzgesetz und zahlreiche andere, die in entsprechenden Sitzungsvorlagen im Fachausschuss behandelt worden sind). Nach mehrfachen Untersuchungen

und Abstimmungen zwischen Fachamt und I/10 wurde auf die Aufgabenvermehrung mit einem Mehr an Personal sowohl im sozialpädagogischen/sozialarbeiterischen Arbeitsbereich als auch im Verwaltungsbereich reagiert. **Allerdings konnte bislang und kann bis heute eine 1:1 Beziehung zwischen Personalmehr-/Personalminderbedarfen und dem Einsatz von PROSOZ 14plus seriös nicht hergestellt werden.**

Auswertung: Auch vermiedene Personalaufstockungen **sind Einsparungen**, wenn auch Einsparungen für die Zukunft. Sogar Qualitäts- Service- oder Leistungsverbesserungen könnten zielrelevant sein.

Die Rechnungsprüfung sieht auch, dass rückblickend eine 1:1-Beziehung zwischen Personalmehr-/Personal-minderbedarfen und dem Einsatz von PROSOZ 14plus nicht seriös hergestellt werden können. Aus Sicht der Rechnungsprüfung ist auch das nicht Vorliegen diesbezüglich konkreter Planüberlegungen ein Grund dafür. Denn die nicht vorliegenden Planzahlen (Zielwerte) konnten natürlich auch nicht fortgeschrieben werden.

Aus den zur Verfügung gestellten Unterlagen und der Stellungnahme geht nicht hervor, wie hoch eine Personalaufstockung ohne Einsatz der Software gewesen wäre und wie viele Stellen dadurch nicht neu geschaffen werden müssten. Es ist nur der Zielinhalt definiert, jedoch nicht Zielausmaß (Höhe der Kosteneinsparung) und Zeitrahmen. Offensichtlich gab es innerhalb der Verwaltung keine Einigkeit über die anzustrebenden Ziele. Insofern war die Zieldefinition zur Entscheidung, die Software einzuführen, fehlerhaft.

Schon während der Entscheidungsfindung hätte eine Überprüfung des Stellenpotenzials stattfinden müssen, um eine mögliche Effizienz festzustellen. Mangels dieser Informationen sind die konkrete Einsparung und damit die Überprüfung des Ziels „Stelleneinsparungen“ bis heute nicht ersichtlich. Aussagen zur Zielerreichung sind nur in Bezug auf die Einsatzfähigkeit und die tatsächliche Nutzung der Software möglich. Wirtschaftliche Sachverhalte entziehen sich einer Darstellung und damit auch jedem Bestreben nach weiterer Optimierung.

3.2.3 **Beurteilung der Wirksamkeit des IKS**

Eine Überprüfung, ob alle Anwendungsmöglichkeiten, die die Software bietet, auch genutzt werden sowie eine Überprüfung der weiteren Ziele, die mit Einsatz der Software realisiert werden sollten, haben lt. der Akten nicht stattgefunden.

Das Jugendamt erklärte im Februar 2011 gegenüber der Prüfung, dass nicht alle Module der Software im Einsatz seien. Als Begründung wurde angegeben, dass das Arbeiten mit einigen Modulen zu zeitaufwendig sei.

Es stellt sich die Frage, warum hier nicht der Hersteller informiert wurde, um evtl. nach einer Lösungsmöglichkeit zu suchen, und warum diese Module mitbeschafft wurden, wenn sie nicht genutzt werden?

Ein weiterer Punkt der keine Beachtung mehr fand, ist die Schnittstelle nach Infoma. Zum Zeitpunkt der Anschaffung der Software wurde auf die Schnittstelle für den Bereich „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ verzichtet. Grund dafür war, dass diese nicht NKF-geprüft war. Es gab lediglich eine funktionierende Schnittstelle zur kameralen Rechnungslegung.

H2: Wie der Prüfung aus einem Infoma-Workshop bekannt ist, sei zwischenzeitlich eine Lösung gefunden worden. Es stellt sich die Frage, warum die Verwaltung hier nicht „am Ball“ geblieben ist und sich nicht in regelmäßigen Abständen über Neuerungen informiert hat?

Stellungnahme

d. Verwaltung: Beurteilung der Wirksamkeit des IKS und hier zu: Überprüfung der Anwendungsmöglichkeiten der Software

Vor Anschaffung der Software „PROSOZ 14plus“ hat eine umfassende Prüfung der Software durch viele Beteiligte stattgefunden. Hierzu wurde zuerst mit den 5 Gemeinden ein einheitliches Vorgehen vereinbart. Dazu fanden mehrere Treffen mit Vertretern aus den Fachämtern und IT-Bereichen der Gemeinden statt. So wurden Gremien wie Lenkungsgruppe und Steuerungsgruppen gebildet, um strategische Vorgehensweisen zu vereinbaren. Durch den Zusammenschluss der 5 Gemeinden und den damit verbundenen Synergieeffekten konnten erhebliche Kosten eingespart werden.

Vor Einführung der Software PROSOZ 14plus wurden die Anwendungsmöglichkeiten durch alle beteiligten Instanzen geprüft und umfangreiche Besprechungen mit der Software-Firma geführt. Hierbei waren Vertreter von Rechnungsprüfungsamt, Organisations- und IT-Abteilung, Datenschutzbeauftragte, Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingebunden.

Zu: Module sind nicht im Einsatz

Die Software ist heute auf 27, bald auf 28 Arbeitsplätzen im Einsatz. Die Bereiche im Einzelnen:

Im Aufgabengebiet „Allgemeine Soziale Dienste/ Pflegekinderdienst & Jugendgerichtshilfe“ ist PROSOZ 14plus an insgesamt 18 Arbeitsplätzen im Einsatz:

- ASD: 12 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- PKD: 3 Mitarbeiterinnen
- JGH: 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Im Bereich des ASD wird die Software im vollen Umfang genutzt. Besonders für die Falldokumentation hat sich die Software als Hilfreich erwiesen. Es werden alle erforderlichen Stammdaten eingepflegt sowie alle Hilfepläne und Landesstatistiken erstellt. Darüber hinaus werden zahlreiche Abfragen für die Ermittlung von Kennzahlen gefertigt.

Im Aufgabengebiet „Unterhaltsvorschuss“ (Amt 50) ist ebenfalls an allen Arbeitsplätzen PROSOZ 14plus im Einsatz, und zwar konkret bei:

- 4 Mitarbeiterinnen.

Auch im Bereich UVG wird umfangreich mit dem Programm gearbeitet. Die Erfassung der Stammdaten und die Bearbeitung der Fälle erfolgt über das Programm. Darüber hinaus werden Auszahlungen mit dem Programm gefertigt, die dann mittels einer Datei in das Kassenprogramm von Infoma eingelesen werden.

Im Aufgabengebiet „Beistandschaften“ ist das Programm auf allen Arbeitsplätzen installiert, und zwar bei insgesamt:

- 3 Mitarbeiterinnen

Die Beistandschaft erfasst ebenfalls alle Fälle in PROSOZ 14plus.

Die Auszahlung der Gelder erfolgt aufgrund der einfacheren Handhabung über Anordnungen und Auszahlungslisten.

PROSOZ 14plus bietet u.a. die Möglichkeit, Urkunden zu erstellen. Hierbei handelt es sich um ein externes Programmmodul, das auf die Adressdaten der PROSOZ-Datenbank zugreifen kann. Bei der Erstellung der Urkunden sind jedoch überwiegend Personen betroffen, die nur einmal erscheinen und deren Daten nicht im System enthalten sind, beispielsweise zur Vaterschaftsanerkennung. Da die Urkundenformulare durch die Sachbearbeiterinnen änderbar sind, konnte die Firma PROSOZ keine Gewährleistung bieten, dass die Vordrucke den aktuellen gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Deshalb wurde für diese Fälle eine Formularsoftware von der Firma Jüngling angeschafft. Diese ist mit ihren Formularen immer auf dem aktuellen Stand und garantiert für die Richtigkeit der Dokumente.

Auswertung: Mit Schreiben vom 11.3.2011 an die Rechnungsprüfung hat das Amt 51 bestätigt, dass die Software aus Sicht der Beistandschaft keine Arbeitsentlastung darstelle, da Buchhaltung und Titelverwaltung nicht verwertbar seien. Ist diesbezüglich schon Kontakt mit dem Softwarehaus aufgenommen worden oder ist diese Problematik auf einer der Anwendertreffen diskutiert worden mit dem Ziel, die Software zu optimieren?

Da die Stadt Hilden einen Software-Pflegevertrag mit der Fa. PROSOZ abgeschlossen hat, ist die Aktualisierung (auch Formulare) aufgrund gesetzlicher Anforderungen Aufgabe des Softwarehauses. Haben Amt 51 oder die IT - **vor dem Kauf** der neuen Formularsoftware - das Softwarehaus über die Unzulänglichkeiten informiert und auf derartige Aktualisierungen bestan-

den? Aus den Akten sind derartige Maßnahmen nicht erkennbar.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Im Aufgabengebiet „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ wird das Programm PROSOZ 14plus ebenfalls auf allen Arbeitsplätzen eingesetzt und genutzt, und zwar heute bereits bei

- 2 Mitarbeiterinnen (zukünftig: auf 3 Arbeitsplätzen)

Im Bereich der Wirtschaftlichen Jugendhilfe werden die Fälle in das System PROSOZ 14plus eingegeben. Die Auszahlungen der Leistungen erfolgt aber über Anordnungen im Finanzsystem Infoma. Eine funktionierende Schnittstelle zwischen den EDV-Systemen wurde bei der seinerzeitigen Präsentation zwar „vorgeführt“ und „zugesagt“ - tatsächlich gab es sie zum Zeitpunkt der Einführung des Programmes nicht. Dieses Manko wurde durch die Firma PROSOZ zwischenzeitlich korrigiert.

Auswertung: Da es eine funktionierende Schnittstelle gibt, ist es aus Sicht der Rechnungsprüfung nicht nachvollziehbar, dass sie nicht genutzt wird und die Möglichkeiten der Software nicht voll ausgeschöpft werden.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Die Personalsituation in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe war in den letzten Jahren durch hohe Fluktuation und gleichzeitigem Fallanstieg gekennzeichnet. So gab es immer wieder Vakanzen, Personalwechsel und Einarbeitungsphasen. Der zeitgleich einhergehende permanente Anstieg der zu bearbeitenden Fälle führte in diesem Bereich zu erheblichen Belastungsspitzen. Eine intensive Auseinandersetzung mit dem Softwareprogramm PROSOZ 14plus und fachgerechte Nutzung war unter den genannten Rahmenbedingungen mit dem engen Personalkorridor nicht machbar. Der dringend erforderliche Personalmehrbedarf wurde seitens der Orga im Jahr 2012 festgestellt. Mit vollständiger Personalausstattung wird nach wie vor das Ziel angestrebt, die Ressourcen der Fachsoftware voll zu nutzen.

Zu: Schnittstelle zum Kassenprogramm

Zum Zeitpunkt der Implementierung war keine Schnittstelle für NKF-Buchungen verfügbar (siehe Ausführungen oben). Dieses wurde seitens der Firma PROSOZ zwischenzeitlich geändert. So können Buchungen im erforderlichen Format an das Kassenprogramm übertragen werden.

Bei der Einführung von PROSOZ 14plus war es seitens des Finanzdezernates nicht gewünscht, Buchungen direkt über eine Schnittstelle von PROSOZ 14plus in das Kassenprogramm der Firma Infoma zu leiten. Auch zurzeit erfolgt eine Schnittstellennutzung nur „indirekt“: So wird vom Fachprogramm eine Datei (DT-Aus) erzeugt, die dann im Amt 20 in das Kassenprogramm eingelesen wird; parallel hierzu wird eine Anordnung über die entsprechende Auszahlungssumme gefertigt.

Das Programm verfügt über einen Schnittstellen-Generator, der die Einrichtung von Einnahme- und Ausgabe-Schnittstellen ermöglicht. Diese sind NKF-tauglich. Der Einsatz von Kassenschnittstellen ergibt jedoch keinen Sinn, wenn direkte Buchungen aus dem Programm von PROSOZ 14plus nicht gewünscht sind.

Abschließend muss noch ein Hinweis erlaubt sein: Für das Programm PROSOZ 14plus wurde eine **Verwaltungslizenz** erworben; somit ist die Nutzung der Software unabhängig von der Anzahl der User und den einzelnen Modulen immer gleich teuer.

Auswertung: Dass die Nutzung der Schnittstelle nicht gewünscht sei, ist der Prüfung nicht bekannt. Auf Nachfrage beim Kämmerer teilte dieser mit, dass ihm bisher nicht mitgeteilt wurde, dass es eine funktionierende NKF-fähige Schnittstelle für diese Software gebe. Sollten durch den Einsatz der Schnittstelle Arbeitserleichterungen für die Ämter 51 und 20 entstehen, sollte diese auch genutzt werden. Dafür sei es aber notwendig, dass sich die beteiligten Bereiche zusammensetzten, um die Vor- und Nachteile abwägen zu können.

Es wird daher empfohlen, dass sich die zuständigen Bereiche kurzfristig (Amt 10, 20, 51, 14-IT-Prüfung) die-

sem Thema annehmen und noch einmal genauestens prüfen, ob es nicht doch sinnvoll und arbeitserleichternd wäre diese Schnittstelle zu nutzen. Parallel sollte bei Städten, die Prosoz 14plus und INFOMA im Einsatz haben, nachgefragt werden, ob die Schnittstelle arbeitserleichternd ist und fehlerfrei funktioniert.

3.2.4 Fazit

Da es sich nicht um eine Vollprüfung, sondern eine Prüfung des Systems und deren Funktionsfähigkeit (IKS) handelt, wurde eine Funktionsprüfung anhand der Beschaffung der Software PROSOZ (Ist-Zustand) vorgenommen. Dabei ist festgestellt worden, dass es

1. **Prozessabweichungen gab (siehe Anlagen 2 und 3),**
 2. **dass die Software im Hinblick auf Neuerungen (Stichwort Infoma-Schnittstelle) bisher nicht zielführend betreut worden ist.**
- und**
3. **keine Überprüfung der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit stattgefunden hat. Eine Dokumentation, ob die Ziele, die mit der Anschaffung der Software verbunden waren, erreicht worden sind, geht aus den Akten nicht hervor.**

Damit kann möglicherweise ein Hinweis darauf gegeben sein, dass es Mängel in der Funktionsfähigkeit des Systems sowie der Überwachung durch die betreffenden Vorgesetzten geben kann.

Punkt 1 wurde bereits unter 3.1 näher erläutert. Zusammenfassend ist festzuhalten, dass es üblich ist, dass Prozessabläufe sich aus verschiedensten Gründen verändern können. Allerdings ist es dann von Nöten, die Regelungen dieser Prozesse laufend anzupassen. Wir verweisen hier auf den Hinweis 1.

H3: Eine kontinuierliche Verfolgung von zurückgestellten Problemen und erforderlichen Anpassungen/Verbesserungen der Softwareprodukte sollten seitens der Organisationsabteilung und der IT, aber auch des Fachamtes erfolgen. Sollte es der Fall sein, dass diese Probleme derzeit nicht behoben werden können, ist trotzdem eine Weiterverfolgung

in zeitlichen Abständen sinnvoll, um Neuerungen oder Verbesserungen auch nutzen zu können.

Der Prozessablauf sollte folglich überprüft werden und an die derzeitige Handlungsweise angepasst werden.

E1: **Darüber hinaus wird dringend empfohlen, nach einem angemessenen Zeitablauf nach Ersteinsatz der Software eine Überprüfung hinsichtlich**

- der alltäglichen Handhabung,

- der Zielerreichung, die mit dem Einsatz der Software verfolgt wurde, sowie

- evtl. Verbesserungen/Neuerungen

in den Prozessablauf mitaufzunehmen, sodass der Prozess nicht mit Einsatz der Software endet, sondern eine Evaluierung als letzter Schritt folgt. Wichtig ist, dass dieser Schritt aussagekräftig dokumentiert und die Zuständigkeiten der Überprüfung im Prozessablauf festgelegt werden!

H4: **Verwaltungsseitig wurde das Thema „IKS“ bereits im Jahr 2010 aufgegriffen. Der Leiter des RPAes stellte die Thematik in der Amtsleitertagung vor. Von Seiten der Verwaltung sollten aus den einzelnen Verwaltungsbereichen Ausarbeitungen diesbezüglich erstellt werden. Darüber hinaus wurde eine Arbeitsgruppe eingerichtet. Der aktuelle Stand der Arbeiten ist der Prüfung nicht bekannt.**

Stellungnahme

d. Verwaltung: Zu: Hinweis 3 - Prüfungen und Weiterentwicklungen

Im Amt 51 wurde eine Stelle für die Aufgabe EDV-Koordination mit einem Stellenanteil von 30% eingerichtet. Hierzu gehört auch die Pflege und Wartung des Programms PROSOZ 14plus. Dies geschieht in enger Abstimmung mit der IT-Abteilung (I/10.3) des Hauses.

Im Rahmen der Produktauswahl für eine Abrechnungsoftware für den KITA- und OGS-Bereich wurde auf

Vorschlag der IT neben PROSOZ 14plus u.a. auch überprüft, ob evtl. die Anschaffung der entsprechenden Fachschale des Programmes „SoPart“ des Anbieters GAUSS-LVS sinnvoll wäre. Die Fachschale „EBuCO“ der Programmes „SoPart“ ist bereits seit Jahren in der Psychologischen Beratungsstelle im Einsatz. Parallel dazu wurde auch die vorhandene Software geprüft, ob diese noch den Anforderungen entspricht, oder ob es evtl. sinnvoll wäre, einen Wechsel, z.B. zum Anbieter GAUSS LVS vorzunehmen. Im Ergebnis haben die Vorteile von PROSOZ 14plus überwogen.

Darüber hinaus finden regelmäßige Überprüfungen der Software statt.

Auswertung: Wie die regelmäßigen Überprüfungen stattgefunden haben und deren Ergebnisse aussahen, waren in den zur Verfügung gestellten Akten nicht ersichtlich.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Für die Anwender der Software PROSOZ 14plus finden Arbeitskreise auf Landes- und Bundesebene statt. Hier können die Anwender sich mit der Firma über die weitere Zielsetzung des Programmes austauschen und werden über neue Entwicklungen informiert. Herr Heilmann nimmt an diesen Arbeitskreisen teil. So wird kontinuierlich an der Weiterentwicklung des Programmes aktiv durch die Nutzer gearbeitet.

Auswertung: Auch hierüber lagen keine Dokumentationen vor.
- siehe auch Auswertung der Rechnungsprüfung zum Thema „Beistandschaften“ auf Seite 13 ff -

Stellungnahme

d. Verwaltung: Zudem finden Arbeitskreise statt, bei denen sich die Firma PROSOZ und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes 51 über neue Möglichkeiten austauschen. Hierzu gab es zuletzt ein Treffen mit Frau Jägers von der Firma PROSOZ und Beschäftigten des Sozialen Dienstes, um die Abfragen für die entwickelten Kennzahlen zu initialisieren.

Überdies finden auch interne Schulungen statt, bei denen die Anwendungen des Programms besprochen werden. Das letzte Thema (Nutzung von Terminen und

Wiedervorlagen) wurde in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung durchgeführt.

Zu 3.2.4 Fazit

Durch das RPA wird eine „kontinuierliche Verfolgung von zurückgestellten Problemen und erforderlichen Anpassungen/Verbesserungen der Softwareprodukte“ durch Orga, It und Fachamt eingefordert. Das Fachamt hat, wie oben dargestellt, Probleme angefasst und sich um erforderliche Anpassungen und Verbesserungen bemüht; das bezieht sich auf den Prozess vor dem Ankauf, nach der Implementierung bis einschl. heute. Die IT ist immer dann eingebunden, wenn es sogen. Updates oder Upgrades gibt oder die Softwarefirma neue/überarbeitete Produkte/Fachschaalen/Teilleistungen anbietet. Hier wie dort findet eine enge Abstimmung zwischen Fachamt und IT statt.

Auswertung: Dass eine enge Abstimmung zwischen Fachamt und IT-Abteilung stattfindet, wird nicht bezweifelt und ausdrücklich begrüßt. Wie sich aber herausgestellt hat, war der Kämmerer über das inzwischen Vorliegen der erweiterten Schnittstelle zwischen PROSOZ 14Plus und Infoma nicht informiert. Der enge Kontakt zur IT, die für die technische Zur-Verfügung-Stellung der Software, für das Einspielen von Updates und die Durchführung der Datensicherungen zuständig ist, kann bei einer solch mächtigen und in das Gesamtsystem eingebundenen Software ein regelmäßiges Hinterfragen des Zusammenwirkens mit anderen Softwareprodukten durch das Fachamt nicht ersetzen.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Tatsächlich fehlt bislang konkret eine Art „Monitoring“ oder eine „Evaluierung“ von größeren Softwareanschaffungen durch die Orga. Wirksame Regelungen dazu können z.B. in Zusammenhang mit dem Thema „interne Kontrollsysteme (iKS) bei der Stadtverwaltung Hilden“ diskutiert und angestoßen werden; gleichzeitig wäre es möglich, bei der Überarbeitung der DA-IT (siehe oben) einen entsprechenden Passus einzufügen.

Auswertung: Es wird begrüßt, dass das Thema „Evaluierung“ in den Prozess mit aufgenommen werden soll. Die Prüfung bittet um Mitteilung, wie diese Handlung in der Praxis durchgeführt und aktenkundig gemacht und wie mit den daraus entstehenden Ergebnissen umgegangen werden soll. Vor allem dann, wenn man zum Ergebnis kommt, dass das angestrebte Ziel, der angestrebte Nutzen nicht erreicht worden ist.

In diesem Zusammenhang weist die Rechnungsprüfung noch darauf hin, dass die Entscheidungsprozesse des Amtes 51 beim Ankauf neuer Software zu langwierig sind. Bereits seit 2007 beabsichtigt das Amt 51 ein neues Abrechnungsverfahren für Kitas und OGATAs zu erwerben, aber erst im Jahr 2010 erfolgte der Antrag für die Projektliste 2011. Trotz Zustimmung in der Umsetzungsgruppe IT und der Bereitstellung der erforderlichen Haushaltsmittel im Haushaltsplan 2011 ist die neue Software bis heute nicht gekauft worden.

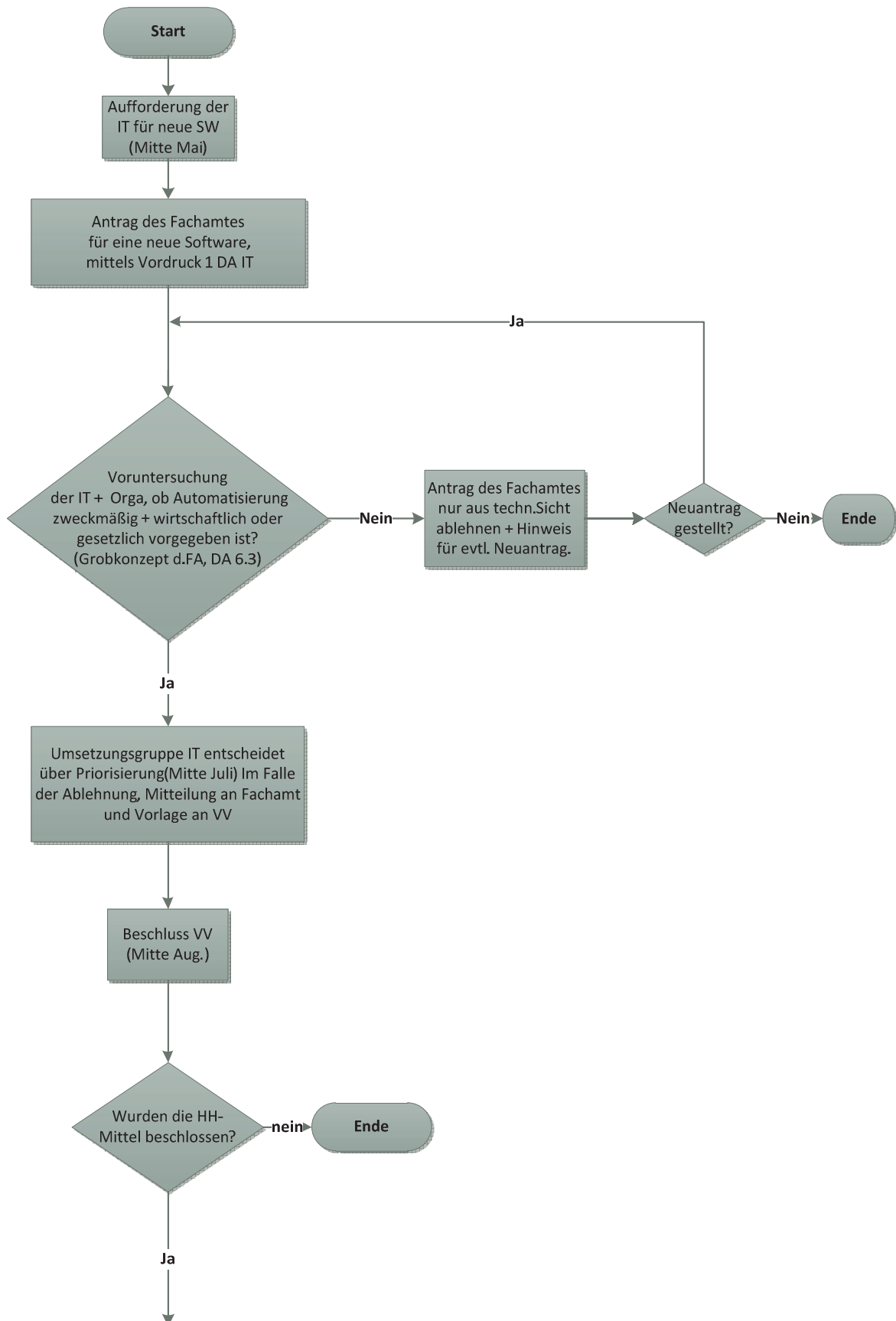
Wenn der Beschaffungsprozess sich über einen Zeitraum von mehr als 20 Monate für einen relativ kleinen Aufgabenbereich (Pflichtenheft 06/2011) erstreckt, wird die Umsetzung unübersichtlich und bindet zu viele Ressourcen, nicht nur im Amt 51, sondern auch in den Ämtern 10, 14 und 20. Hierbei besteht dann auch die Gefahr, das Ziel aus den Augen zu verlieren. Auch die zu Beginn des Beschaffungsprozesses erstellte Leistungsbeschreibung könnte nicht mehr aktuell sein, da inzwischen neue Aufgaben dazu gekommen sind.

1. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

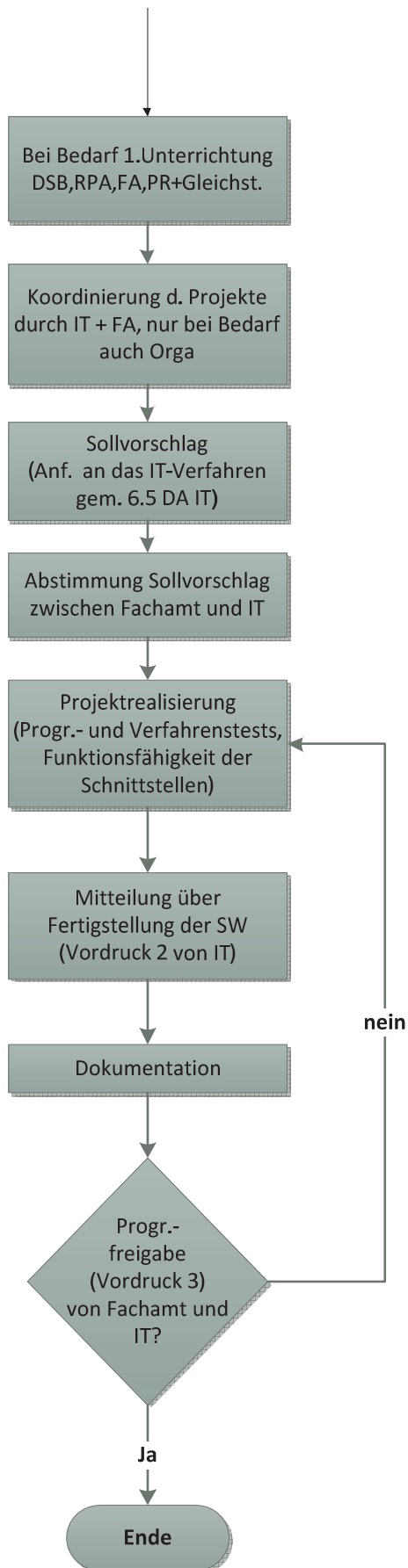
Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-24
Anlage 1 zum Einzelbericht „Softwareeinführung“

	Ist 2005 (kameralt)	Ist 2006 (kameralt)	Plan 2007	Ist 2007	Plan 2008	Ist 2008	Plan 2009	Ist 2009	Plan 2010	Ist 2010	Plan 2011	Ist 2011	Plan 2012	Ist 2012 (Stand 30.06.12)	Plan 2013	Plan gesamt	Ist gesamt
01 10012360 Jugendamtsverfahren Stand 30.06.2012																	
Erträge																	
459250 Ertr. a.d.Aufl.o. Herabs. v. Rückst.-Urlaub				200,99		23,90			20,00	84,71	85,00	33,34	85,00	26,13	85,00	275,00	369,07
459260 Ertr. a.d.Aufl.o. Herabs. v. Rückst.-Überstunden				187,65						37,50	38,00	5,27	38,00	56,37	38,00	114,00	286,79
Ordentliche Erträge			0,00	388,64	0,00	23,90	0,00	0,00	20,00	122,21	123,00	38,61	123,00	82,50	123,00	389,00	655,86
481103 Erträge aus IIV - EDV			44.511,00	49.190,00	48.384,00	58.055,00	42.772,00	46.595,00	46.196,00	37.870,00	38.152,00	45.865,00	36.958,00	18.540,00	36.958,00	293.931,00	256.115,00
Summe Erträge gesamt			44.511,00	49.578,64	48.384,00	58.078,90	42.772,00	46.595,00	46.216,00	37.992,21	38.275,00	45.903,61	37.081,00	18.622,50	37.081,00	294.320,00	256.770,86
Aufwendungen																	
501100 Bezüge der Beamten			1.939,00	1.782,18												1.939,00	1.782,18
501200 Vergütungen der tariflich Beschäftigten			2.145,00	2.661,88	2.380,00	2.498,97	2.591,00	2.575,96	947,00	999,19	1.037,00	1.030,16	1.053,00	407,29	1.053,00	11.206,00	10.173,45
501250 Leistungsentgelte						22,80		20,41	14,00	7,94	14,00	9,48	18,00		18,00	64,00	60,63
502200 Beiträge zu Versorgungsk. für tarifl. Beschäftigte			145,00	158,19	161,00	169,81	175,00	174,57	74,00	111,46	80,00	114,36	115,00	45,01	115,00	865,00	773,40
503200 Beiträge z. ges. Sozialvers. f. tarifl. Beschäft.			444,00	450,59	498,00	470,63	545,00	485,91	187,00	291,27	216,00	302,73	300,00	121,71	300,00	2.490,00	2.122,84
505100 Zuführungen zu Pensionsrückstellungen f. Beschäft.			1.279,00													1.279,00	0,00
506100 Zuführungen z. Beihilferückst. f. Beschäftigte			260,00													260,00	0,00
507100 Aufwendungen für Rückst. f. n. genommenen Urlaub..				23,90	23,90			84,71	20,00	33,34	85,00	26,13	85,00		85,00	275,00	168,08
508100 Aufwendungen für Rückstellungen für Überstunden								37,50		5,27	38,00	56,37	38,00		38,00	114,00	99,14
508100 Zuführungen zu Rückstellungen f. Altersteilzeit			1.894,00	1.894,72												1.894,00	1.894,72
509100 Pauschalierte Lohnsteuer				11,42		11,28		11,28	4,00	7,32	4,00	7,32	4,00	3,05	4,00	16,00	51,67
509999 50 Personalaufwendungen			8.106,00	6.982,88	3.039,00	3.173,49	3.311,00	3.390,34	1.246,00	1.455,79	1.474,00	1.546,55	1.613,00	577,06	1.613,00	20.402,00	17.126,11
525200 Unterhaltg. d. Betriebs-/Geschäftsausstattung						16.510,96	17.100,00	16.874,24	17.600,00	17.312,92	17.400,00	17.382,20	17.400,00	8.786,70	17.400,00	86.900,00	76.867,02
529100 Sonstige Aufwendungen für Dienstleistungen			17.000,00	8.255,48	17.000,00					833,00	1.500,00	1.666,00	3.400,00		1.500,00	40.400,00	10.754,48
529999 52 Aufw. für Sach- u. Dienstleistungen			17.000,00	8.255,48	17.000,00	16.510,96	17.100,00	16.874,24	17.600,00	18.145,92	18.900,00	19.048,20	20.800,00	8.786,70	18.900,00	127.300,00	87.621,50
541200 Aufwendungen für Aus- und Fortbildung, Umschulung			3.165,19	20.667,92					5.000,00		1.500,00	1.666,00	1.320,00		1.320,00	17.340,00	34.235,02
544100 Versicherungsbeiträge u.ä.			13,00													13,00	
549999 54 Sonst.ordentl. Aufwendungen			3.165,19	20.667,92	8.200,00				5.000,00		1.500,00	1.666,00	1.320,00		1.320,00	17.353,00	34.235,02
571010 Abschreib. auf immat. Vermögensgegenst. d. AV				10.490,88	10.490,87	10.490,88	10.490,87	10.490,88	10.490,87	10.492,00	10.491,00	10.492,00	10.490,00	5.245,00	10.490,00	62.943,61	57.701,64
579999 57 Bilanzielle Abschreibungen				10.490,88	10.490,87	10.490,88	10.490,87	10.490,88	10.490,87	10.492,00	10.491,00	10.492,00	10.490,00	5.245,00	10.490,00	62.943,61	57.701,64
Ordentlicher Aufwand [50 bis 54 u. 57]			25.119,00	34.465,15	38.729,87	30.175,33	30.901,87	30.755,46	34.336,87	30.093,71	32.365,00	32.752,00	34.223,00	14.608,76	32.323,00	227.998,61	196.684,27
Aufwendungen für IIV - Mieten				139,00	139,00		254,00	254,00	361,00	106,02	113,00	112,89	115,00	57,30	115,00	1.097,00	808,21
Summe Aufwendungen gesamt			25.119,00	34.604,15	38.868,87	30.314,33	31.155,87	31.009,46	34.697,87	30.199,73	32.478,00	32.865,64	34.338,00	14.666,06	32.438,00	229.095,61	197.492,48
900010 kalkulatorische Zinsen				4.406,17		3.776,71		3.383,32		2.753,82		2.124,30		826,09		0,00	17.270,41
Aufwand plus kalk. Zinsen			25.119,00	39.010,32	38.868,87	34.091,04	31.155,87	34.392,78	34.697,87	32.953,55	32.478,00	34.989,94	34.338,00	15.492,15	32.438,00	229.095,61	214.762,89
940000 Umlage Vorkostenträger																	
94103010 Umlage Ktr 0110011100 Server allgemein, Datensicherung/Datenspeicher												1.915,08	1.559,11			1.559,11	1.915,08
94103011 Umlage Ktr 0110011200 Netzwerk aktiv/passiv												992,52	1.058,54			1.058,54	992,52
949101 Umlage Aufwand Vorktr			3.845,53	5.279,65		5.379,95	4.995,44	5.810,63	5.787,40	5.203,32	4.929,72					0,00	5.597,78
949102 Umlage Erträge Vorkostenträger			-476,74	-351,31		-571,63	-625,16	-615,50	-615,50	-589,11	-265,30					19.558,09	21.673,55
Summe Umlagen			0,00	4.928,34		4.808,32	4.995,44	5.185,47	5.171,90	4.614,21	4.664,42	8.505,38	2.617,65			20.818,20	28.041,72
Summe Aufwand inkl. Umlagen			25.119,00	43.938,66	38.868,87	38.899,36	36.151,31	39.578,25	39.869,77	37.567,76	37.142,42	43.495,32	36.955,65	15.492,15	32.438,00	249.913,81	242.804,61
Ordentl. ches Ergebnis			-3.165,19	-34.076,51	-38.729,87	-30.151,43	-30.901,87	-30.755,46	-34.316,87	-29.971,50	-32.242,00	-32.714,14	-34.100,00	-14.526,26	-32.200,00	-227.609,61	-196.028,41
Gesamtergebnis			-3.165,19	-20.667,92	9.515,13	19.179,54	6.620,69	7.016,75	6.346,23	424,45	1.132,58	2.408,29	125,35	3.130,35	4.643,00	44.406,19	13.966,25
Ord. Aufwandsdeckungsgrad in %			0,00 %	0,00 %	0,08 %	0,38 %	1,13 %	1,33 %	0,06 %	0,41 %	0,38 %	0,12 %	0,36 %	0,56 %	0,38 %	0,17 %	0,33 %
Gesamtaufwandsdeckungsgrad in %			0,00 %	156,25 %	112,84 %	124,48 %	118,31 %	117,73 %	115,92 %	101,13 %	103,05 %	105,54 %	100,34 %	120,21 %	114,31 %	117,77 %	105,75 %

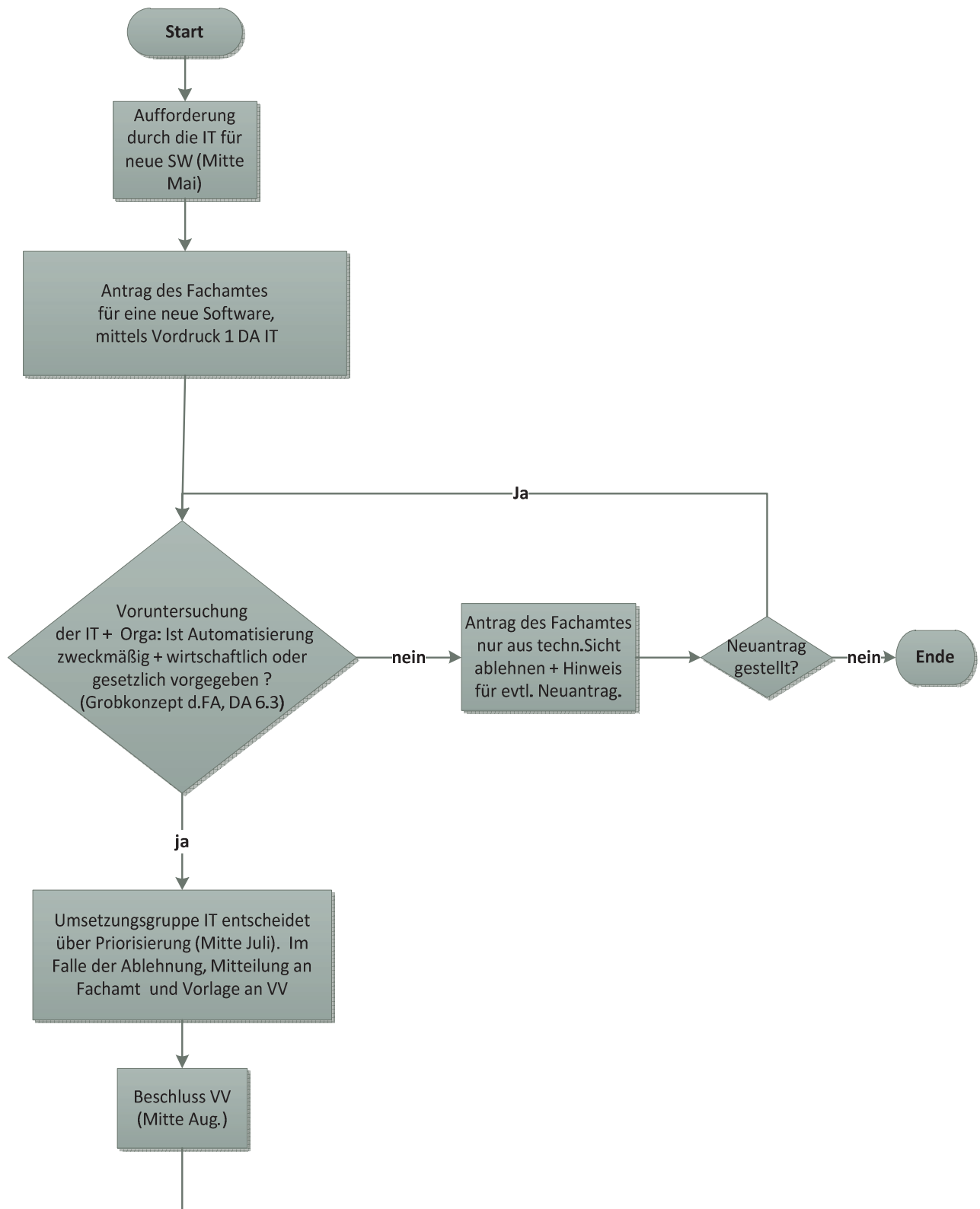
Anlage 2: Prozessablaufdiagramm nach DA IT

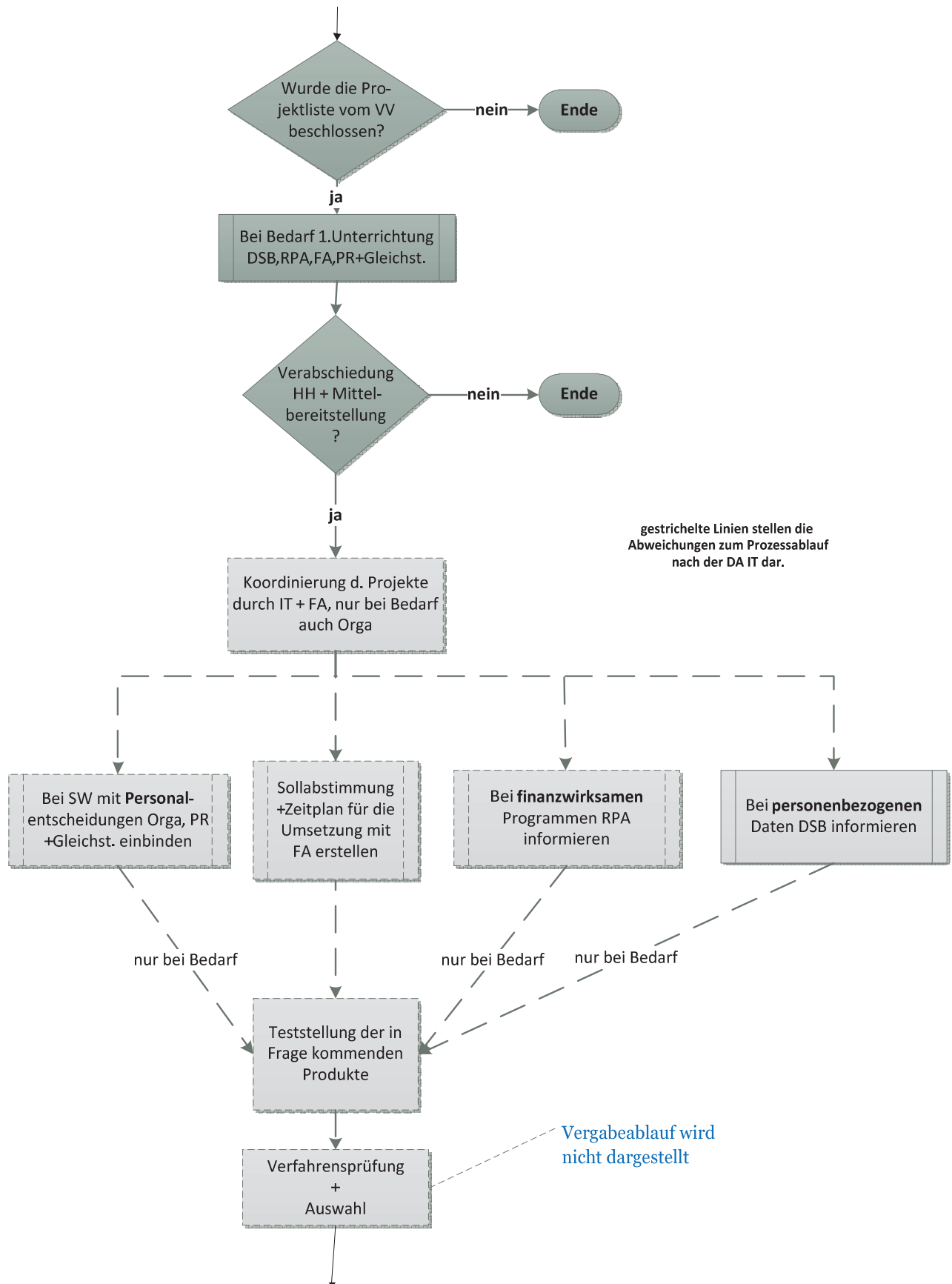


1. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013
Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-26



Anlage 3: Ablaufdiagramm nach dem Gespräch mit der IT





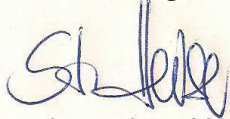


2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2011

Teil III - Dezernatsübersicht - Seite II-30

Hilden, den 24.10.2012

Prüfung und Darstellung des internen Kontrollsystems (IKS) bezüglich der Anschaffung von (umfangreichen) Softwareprodukten



Stephanie Heise
Prüferin

Prüfung und Darstellung des internen Kontrollsystems (IKS) bezüglich der Anschaffung von (umfangreichen) Softwareprodukten



Barbara Stach
Prüfer



Michael Witek
Rechnungsprüfungsamtsleiter

Stand 22.03.2013

Herausgeber:

Rechnungsprüfungsamt
der Stadt Hilden
Am Rathaus 1
40721 Hilden

Tel.: 02103 / 72 170
Fax.:02103 / 72 85 170
E-Mail: rpa@hilden.de