



2. Einzelprüfungsbericht des Rechnungsprüfungsamtes der Stadt Hilden im Jahr 2013

24.10.2013

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 den vorliegenden Prüfungsberichten	I-3
3.	Voraufgegangene Prüfung	I-5
3.1	Erledigung der zuletzt berichteten Prüfungsbemerkungen.....	I-5
Teil II	Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse	II-12
4.	Prüfungen im allgemeinen Verwaltungsbereich	II-14
4.1	Aufnahme, Darstellung und Optimierung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“ als Basis der IKS- Beurteilung	II-14
4.1.1	Prüfungsauftrag.....	II-14
4.1.2	Durchführung der Prüfung.....	II-14
4.1.3	Darstellung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“	II-15
4.1.4	Dokumentation des Geschäftsprozesses	II-18
4.1.5	Feststellungen im Einzelnen / Schwachstellenanalyse	II-20
4.1.5.1	Vier-Augen-Prinzip	II-20
4.1.5.2	Änderung von Bankkonten / Neuanlage von Kreditoren	II-21
4.1.5.3	Prüfung von höherwertigen Buchungen durch die SGL	II-24
4.1.6	Fazit	II-25

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Inhaltsverzeichnis - Seite 2

4.2	Aufnahme und -analyse des Prozesses „Erstgewährung von Hilfen an Flüchtlinge“ als Basis der IKS-Beurteilung	II-25
4.2.1	Prüfungsauftrag.....	II-25
4.2.2	Durchführung der Prüfung.....	II-26
4.2.3	Darstellung und Dokumentation des Prozesses.....	II-26
4.2.4	Feststellungen im Einzelnen / Schwachstellenanalyse	II-31
4.2.5	Prozessoptimierung.....	II-31
4.3	Aufnahme und -analyse des Prozesses „Durchführung von Kulturveranstaltungen“ als Basis der IKS-Beurteilung.....	II-32
4.3.1	Prüfungsauftrag.....	II-32
4.3.2	Durchführung der Prüfung.....	II-32
4.3.3	Darstellung und Dokumentation des Prozesses.....	II-33
4.3.4	Feststellungen im Einzelnen/Schwachstellenanalyse	II-34
4.3.4.1	Prozessablauf und -analyse	II-34
4.3.4.2	Prozessoptimierung.....	II-36
4.3.5	Fazit	II-36
4.4	Aufnahme der RPA-internen Prozesse „Visaprüfung einer Eingangsrechnung“ bzw. „Visaprüfung einer Ausgangsrechnung“	II-39
5.	Prüfungen im technischen Bereich.....	II-45
5.1	Untersuchung der Unterhaltungs- und sonstigen Serviceaufwendungen inkl. der internen und externen Kosten für Hausmeisterdienste und -nebenleistungen auf Auffälligkeiten bzw. Effizienz und Effektivität.....	II-45
5.1.1	Prüfungsauftrag.....	II-45
5.1.2	Prüfungszeitraum	II-45
5.1.3	Prüfungsgegenstand	II-45
5.1.4	Prüfungsunterlagen	II-46
5.1.5	Auswertungen und Ergebnisse im Einzelnen	II-46
5.1.5.1	Zuständigkeiten/organisatorischer Aufbau	II-46
5.1.5.2	Gebäudeunterhaltung (Sachbearbeitung 1 /SB1)	II-46
5.1.5.3	Aufträge der Gebäudeunterhaltung - Haustechnik	II-48
5.1.5.4	Kleine Gebäudeunterhaltung.....	II-48
5.1.5.5	Hausmeister- und Winterdienste - Fremdvergaben.....	II-49
5.1.5.6	Hausmeister- und Winterdienste - Wahrnehmung durch eigene Kräfte: Dienstzeiten, Personalkosten und Aufgaben der Hausmeister	II-49
5.1.5.7	Hausmeister- und Winterdienste - Eigene Leistungen und Umfang und Art von Fremdbeauftragungen - Verifizierung bisheriger Feststellungen	II-50
5.1.5.8	Wartungs- und (Kontroll)arbeiten	II-51

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Inhaltsverzeichnis - Seite 3

5.1.5.9	Wartungsarbeiten durch eigene Hausmeister	II-52
5.1.5.10	Wartungsverträge.....	II-52
5.1.6	Kennzahlen KGST-Bericht 2010	II-54
5.1.7	Zusammenfassung der Untersuchung des Einsatzes von Hausmeistern im Bürgerhaus und Rathaus	II-55

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Inhaltsverzeichnis - Seite 4

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.

Aufnahme, Darstellung und Optimierung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“ als Basis der IKS-Beurteilung

Dieser Teil-Bericht enthält zwei Beanstandungen, die letztendlich (womöglich) mit einer Softwareanpassung des Buchhaltungsprogrammes Infoma behoben werden könnten.

Zum einen darf nicht möglich sein, dass Buchungen durchgeführt werden, ohne dass dabei eine Gegenkontrolle durchgeführt wird.

Zum anderen dürfen die Buchhalter(innen) Adressdaten neu anlegen und später auch ändern dürfen. Eine Kontrolle wurde zwar im Laufe der Prüfung eingeführt, jedoch muss hier eine dauerhafte Lösung gefunden werden.

Aufnahme und -analyse des Prozesses „Durchführung von Kulturveranstaltungen“ als Basis der IKS-Beurteilung

Insgesamt liegt ein funktionierender Prozess vor. Lediglich die Dokumentation einzelner Schritte sowie deren jeweiligen Verantwortlichen sind aus den Akten nicht immer zu erkennen. Es wird daher empfohlen, die Umsetzung der oben angesprochenen Punkte konkret anzugehen und in den Akten nachvollziehbarer und transparenter zu dokumentieren.

Untersuchung der Unterhaltungs- und sonstigen Serviceaufwendungen für Rat- und Bürgerhaus inkl. der internen und externen Kosten für Hausmeisterdienste und -nebenleistungen auf Auffälligkeiten bzw. Effizienz und Effektivität

Die auf das Rathaus und das Bürgerhaus beschränkte Prüfung hat zu dem Ergebnis geführt, dass eine Verlagerung externer Beauftragungen im Bereich der beiden Gebäude auf eigene Handwerker sehr wahrscheinlich nicht wirtschaftlich wäre. Angesichts des Umstandes, dass

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-2

es jedoch andere Städte vergleichbarer Größenordnung gibt, die für ihren gesamten Gebäudebestand eigene Mitarbeiter spezielle Handwerksarbeiten selbst ausführen lässt, stellt sich hier die Frage, ob eine solche Lösung auch eine Option für die Stadt Hilden sein könnte. Diese Frage muss jedoch einer späteren Betrachtung vorbehalten bleiben.

2. Allgemeines zu den vorliegenden Prüfungsberichten

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

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-4

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 und gegebenenfalls mit auswertenden Kommentaren versehen.

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-5

3. Voraufgegangene Prüfung

3.1 Erledigung der zuletzt berichteten Prüfungsbemerkungen

Die folgende Tabelle enthält alle Anmerkungen, Empfehlungen und Hinweise aus

- dem Jahresabschlussbericht und Testat des Jahres 2010 vom 20.08.2012,
- dem Jahresabschlussbericht und Testat des Jahres 2011 vom 28.02.2013,
- dem 1. Einzelprüfungsbericht im Jahr 2012 vom 25.10.2012 und
- dem 1. Einzelprüfungsbericht im Jahres 2013 vom 24.10.2012 (veröffentlicht im Jahr 2013)

(E= erledigt, N = nicht erledigt, A = von der Verwaltung abgelehnt, ./.= freigestellt: Hinweis oder Empfehlung):

Thema	Vermerk	Seite Bericht	erledigt
Jahresabschlussbericht und Testat im Jahr 2010 vom 20.08.2012			
3. Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung			
3.2 Art und Umfang der Prüfung			
3.2.4 Feststellungen und Hinweise			
3.2.4.1 Detailprüfung des internen Kontrollsystems (IKS) - Kontrollumfeld, Risikobeurteilung, Überwachung, Steuerung	H1	26	N
3.2.4.2 Detailprüfung des internen Kontrollsystems - IT-Organisation und Informationsströme	H2	27	E
3.2.4.3 Funktionsfähigkeit des internen Kontrollsystems	B1	28	N
3.2.4.4 Detailprüfung des internen Kontrollsystems - Haushalts- und Buchhaltungskenntnisse in der Gesamtverwaltung	B2	30	N
	E1	33	N

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-6

Thema		Vermerk	Seite Bericht	erledigt
3.2.4.5	Prüfung IT-gestützte Geschäftsprozesse	B3	34	E
		H3	35	E
3.2.4.6	Prüfung der Datenerfassung der Kosten- und Leistungsrechnung	B4	37	E, zum größten Teil
		E2	39	N
		H4	39	./.
		E3	40	In Arbeit
3.2.4.7	Erstellung bzw. Änderung von Dienstanweisungen	B5	43	E
		H5	43	./.
		H6	44	./.
3.2.4.8	Sachanlagevermögen / Kalkankataster	H7	45	./.
		H8	46	./.
3.2.4.9	Straßennetz mit Wegen und Plätzen	H9	47	./.
		H10	48	./.
3.2.4.10	(Keine) Auswirkungen des Ausmaßes der Straßenunterhaltung auf die Straßewerte	H11	49	./.
3.2.4.11	Korrektur der Eröffnungsbilanz hinsichtlich der Wertansätze für Gebäude/Grundstücke	H12	50	./.
3.2.4.12	Sonderposten - Sonderpostenspiegel	H13	52	E
3.2.4.13	Pensionsrückstellungen	H14	53	
		B6	54	./.
3.2.4.14	Forderungsprüfung - „Ist vor Soll“	E4	56	E
3.2.4.15	Forderungsprüfung - Differenzen zwischen OP-Liste und Debitorenkonten	H15	59	E
3.2.4.16	Nicht unterzeichnete Buchungsbelege	B7	60	E, kommt aber immer mal wieder vor
4.	Feststellungen und Erläute-			

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-7

Thema		Vermerk	Seite Bericht	erledigt
	rungen zur Rechnungslegung			
4.1	Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung			
4.1.3	Lagebericht	B8	66	2011 nicht gegeben
7.	Anlagen zum Prüfungsbericht			
7.1	Sonstige Anlagen zum Prüfbericht			
7.1.4	Wirtschaftliche Grundlagen			
7.1.4.5	Wesentliche Verträge	B9	94	?
Jahresabschlussbericht und Testat im Jahr 2011 vom 17.04.2013				
3.	Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung			
3.2	Art und Umfang der Prüfung			
3.2.4	Feststellungen und Hinweise			
3.2.4.1	Internes Kontrollsystem (IKS) und Korruptionsprävention	H1	28	N
		E1	29	N
		B1	30	1x
3.2.4.2	Detailprüfung des internen Kontrollsystems (IKS) - Kontrollumfeld, Risikobeurteilung, Überwachung, Steuerung - Wiederholung aus dem Prüfbericht JA 2010 vom 20.08.2012	H2	32	in Arbeit
3.2.4.3	Detailprüfung des internen Kontrollsystems - IT-Organisation und Informationsströme	H3	33	E
3.2.4.4	Detailprüfung des internen Kontrollsystems - IT-Organisation und IT-Sicherheitsmanagement	H4	34	./.
		E2	35	In Arbeit
3.2.4.5	Funktionsfähigkeit des internen Kontrollsystems -	B2	36	N

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-8

Thema		Vermerk	Seite Bericht	erledigt
Wiederholung aus dem Prüfbericht zum JA 2010 vom 20.08.2012				
3.2.4.6	Detailprüfung des internen Kontrollsystems - Haushalts- und Buchhaltungskenntnisse in der Gesamtverwaltung - Wiederholung aus dem Prüfbericht zum JA 2010 vom 20.08.2012	B3	39	2 Seminare haben stattgefunden
		H5	40	N
		E3	41	N
3.2.4.7	Detailprüfung des internen Kontrollsystems - interkommunaler Kernprozess Personalbuchhaltung für die Stadt Hilden durch die Stadt Monheim	E4	42	N
		B4	45	N
		B5	48	N
		E5	48	N
		E6	49	N
		E7	49	N
3.2.4.8	Prüfung IT-gestützter Geschäftsprozesse - Wiederholung aus dem Prüfbericht zum JA 2010 vom 20.08.2012	B6	52	E
		H6	52	./.
		H7	52	./.
3.2.4.9	Prüfung der Datenerfassung und Auswertung der Kosten- und Leistungsrechnung - Wiederholung aus dem Prüfbericht zum JA 2010 vom 20.08.2012	B7	54	E, zum größten Teil
		E8	54	N
		H8	54	./.
		E9	54	In Arbeit
3.2.4.10	Erstellung bzw. Änderung von Dienstanweisungen	H9	55	./.
3.2.4.11	Sachanlagevermögen / Kanalkataster - Wiederholung aus dem Prüfbericht zum JA 2010 vom 20.08.2012	H10	58	./.
3.2.4.12	Rechnungsabgrenzung	E10	61	2 Seminare haben stattgefunden
		B8	62	E, kommt

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-9

Thema		Vermerk	Seite Bericht	erledigt
				immer mal wieder vor
		B9	62	E, kommt immer mal wieder vor
		H11	62	N
3.2.4.13	Periodische Abgrenzung der Erträge im Gebührenbereich	B10	63	Antwort Fachamt steht noch aus
3.2.4.14	Pensionsrückstellungen	H12	64	./.
		B11	66	E
3.2.4.15	Forderungsprüfung - „Ist vor Soll“	H13	67	E
3.2.4.16	Nicht unterzeichnete Buchungssbelege - Wiederholung aus dem Prüfbericht zum JA 2010 vom 20.08.2012	B12	68	E, kommt immer mal wieder vor
3.2.4.17	Anlagenspiegel	B13	69	./.
		H14	69	./.
7.	Anlagen zum Prüfungsbericht			
7.1	Sonstige Anlagen zum Prüfbericht			
7.1.4	Wirtschaftliche Grundlagen			
7.1.4.5	Wesentliche Verträge	B14	100	In Arbeit
1. Einzelprüfungsbericht im Jahr 2012 vom 25.10.2012				
4.	Prüfungen im allgemeinen Verwaltungsbereich			
4.1	Prüfung des internen Kontrollsystems im Bereich der Straßenunterhaltung und Prozessdarstellung			
4.1.4	Straßenkataster (Software RoSy)	H1	II-13	./.
		H2	II-13	./.

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil I - Zusammenfassendes Vorwort – Seite I-10

Thema		Vermerk	Seite Bericht	erledigt
		H3	II-14	./.
		H4	II-15	N
		H5	II-17	./.
		B1	II-17	N
		H6	II-19	N
4.1.6	Kritische Schritte im Prozess			
4.1.6.1	Kritischer Schritt 1 - RoSy	E1	II-22	N
4.1.6.2	Kritische Schritte 2 bis 4 - Abstimmung mit Kanalbau, Stadtwerken und Vorschlägen Dritter	E2	II-24	N
4.2.6.3	Kritischer Schritt 5 - Zustimmung der Politik anlässlich Beratungen der Unterlagen nach § 14 GemHVO	E3	II-24	N
4.1.7.1	Ist der Wert der Hildener Straßen in der Anlagenbuchhaltung und in den Bilanzen korrekt?	H7	II-25	./.
4.1.7.2	Kann die Wirtschaftlichkeit der der Straßenunterhaltung verbessert werden?	H8	II-27	N
		H9	II-27	N
		H10	II-28	N
		H11	II-28	N
1. Einzelprüfungsbericht im Jahr 2013 vom 24.10.2012 (Veröffentlicht 2013)				
3.	Prüfungen im allgemeinen Verwaltungsbereich			
3.2	Prüfungsergebnis			
3.2.1	Prozessablauf und -analyse	H1	II-9	In Arbeit
3.2.3	Beurteilung der Wirksamkeit des IKS	H2	II-14	N
3.2.4	Fazit	H3	II-19	N
		E1	II-20	N
		H4	II-20	N

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite I-11

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.

► 4 Prüfungen im Allgemeinen Verwaltungsbereich

Auch im Jahr 2013 wurden neben den Pflicht- und übertragenen Prüfung wieder einige Prozesse aufgenommen, um die internen Kontrollsysteme im Rahmen des risikoorientierten Prüfungsansatzes beurteilen zu können. Die aus den Prozessaufnahmen und -analysen erstellten Ablaufdarstellungen enthalten gleichzeitig die Beurteilungs- bzw. Prüfungsergebnisse und wurden daher in diesen Bericht aufgenommen.

- 4.1 Aufnahme, Darstellung und Optimierung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“
- 4.2 Aufnahme und -analyse des Prozesses „Erstgewährung von Hilfen an Flüchtlinge“

- ▶ 4.3 Aufnahme und -analyse des Prozesses „Durchführung von Kulturveranstaltungen“
- ▶ 4.4 Darüber hinaus wurden als Maßnahme zur Qualitätssicherung die RPA-internen Prozesse „Visaprüfung einer Ausgangsrechnung“ bzw. „Visaprüfung einer Eingangsrechnung“ aufgenommen, beschrieben und in Checklisten überführt. Auch diese Prozesse sind der Vollständigkeit halber in diesen Bericht aufgenommen.

Die Aufnahme des Prozesses „Personalbuchhaltung“, an dem sowohl die Stadt Hilden als auch die Stadt Monheim am Rhein beteiligt sind, kann zurzeit nicht abgeschlossen werden. Die Ergebnisse der in Monheim durch die KGSt im Frühjahr/Sommer 2013 erarbeiteten Prozessaufnahme werden im RPA Hilden in Kürze erwartet. Sobald dies der Fall ist, kann die Prozessbeschreibung um die Hildener Prozessanteile ergänzt werden und ist dann für einen der kommenden Einzelprüfungsberichte vorgesehen.

Die Aufnahme verschiedener Prozesse im Jugendamt - Allgemeiner Sozialer Dienst und Wirtschaftliche Jugendhilfe - durch einen externen Dienstleister wird intensiv durch das RPA begleitet. Auch diese Prozesse werden nach ihrer Erfassung vom RPA beurteilt und sind für einen der kommenden Einzelprüfungsberichte vorgesehen.

▶ 5 Prüfungen im technischen Bereich

- ▶ 5.1 Untersuchung der Unterhaltungs- und sonstigen Serviceaufwendungen inkl. der internen und externen Kosten für Hausmeisterdienste und -nebenleistungen auf Auffälligkeiten bzw. Effizienz und Effektivität.

4. Prüfungen im allgemeinen Verwaltungsbereich

4.1 Aufnahme, Darstellung und Optimierung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“ als Basis der IKS-Beurteilung

4.1.1 Prüfungsauftrag

Die Grundlage für die Prüfung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“ als Basis der IKS-Beurteilung ergibt sich aus § 3 Absatz 2 Nr. 1 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Hilden i. V. m. § 103 Absatz 2 Nr. 1 Gemeindeordnung NRW (GO). Danach hat die örtliche Rechnungsprüfung „die Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu prüfen“.

4.1.2 Durchführung der Prüfung

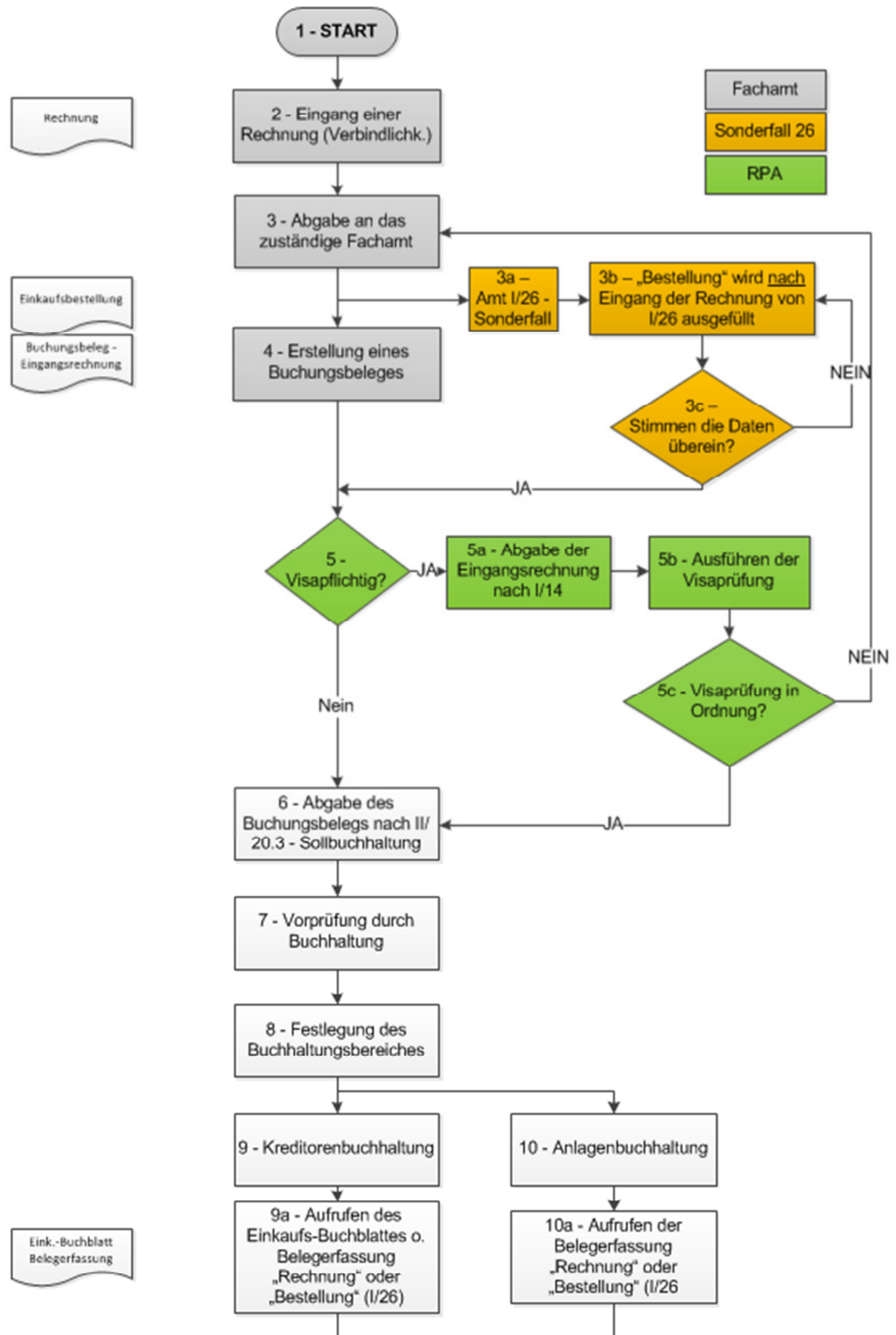
Die Prüfung fand in der Zeit von Mai bis September 2013 mit Unterbrechungen statt. Sie wurde durchgeführt von den Verwaltungsprüfern Torsten Schlüter und Susanne Rother in Form von Interviews und anhand von Beobachtungen vor Ort. Mit folgenden Kollegen und Kolleginnen wurden Gespräche geführt:

- Frau Marion Kirchhoff, SGL Zentrale Buchhaltung
- Herrn Jan Biendara und Frau Martina Brüning, SG 20.3 – Istbuchhaltung
- Frau Nadine Kante und Frau Christel Heise, SG 20.3 - Kreditorenbuchhaltung
- Herrn Ralf Blisginnis, SG 20.1 - Anlagenbuchhaltung

Der hier dargestellte Prozessablauf wurde dem Fachamt vorgelegt und von diesem auch genehmigt, so dass hier von einem endgültigen Ergebnis gesprochen werden kann.

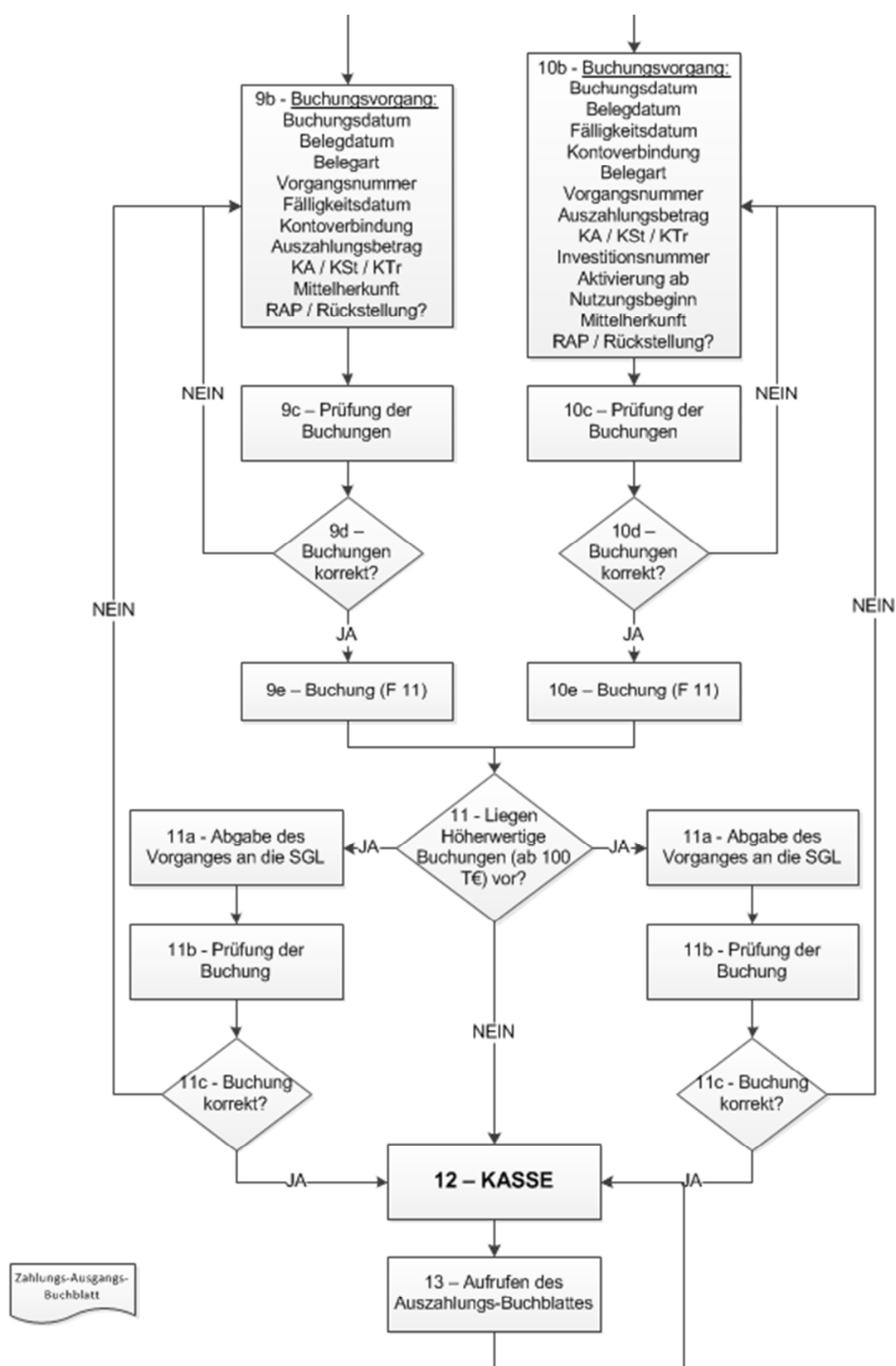
Einige Prüfungsergebnisse sind im Bericht auch dargestellt, obwohl die Verwaltung einer Empfehlung des Rechnungsprüfungsamtes gefolgt ist bzw. noch folgen will.

4.1.3 Darstellung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“



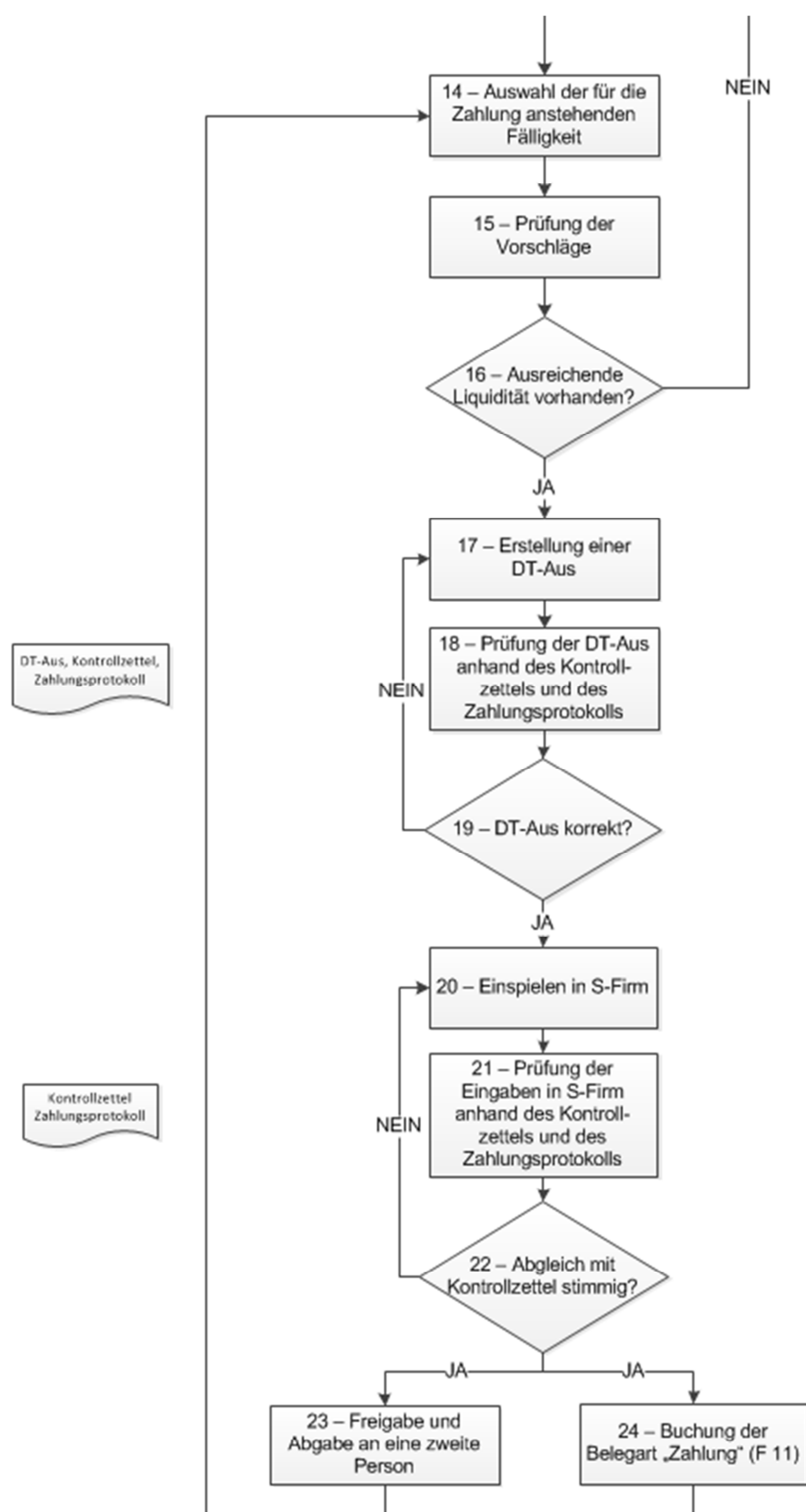
2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

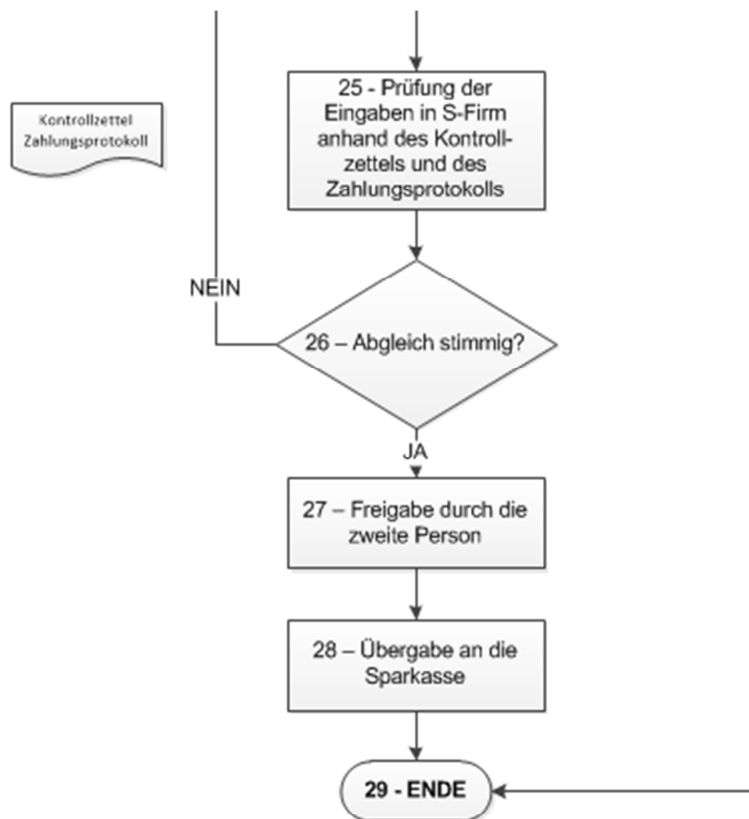
Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-16



2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-17





4.1.4 Dokumentation des Geschäftsprozesses

Für den Geschäftsprozess „Sichere Kasse“ wurde eine ausführliche verbale Dokumentation in Tabellenform erstellt. An dieser Stelle folgt eine Darstellung in Kurzform:

In dem gesamten Prozess „Sichere Kasse“ finden die Fachämter, das Rechnungsprüfungsamt und hauptsächlich das Amt für Finanzservice (Sachgebiet 20.3 - Zentrale Buchhaltung) Berücksichtigung.

Zunächst erhält das Fachamt eine Rechnung, die sie zu einem Buchungsbeleg verarbeitet und somit vorkontiert. Im Falle des Amtes für Gebäudewirtschaft gibt es den Sonderfall, dass hier bereits gebucht wird, weil die Software Infoma ein eigenes Modul „Gebäudemanagement“ hat und dieses auch entsprechend genutzt wird. Die „Vorbuchung“ durch das Amt für Gebäudewirtschaft ist nun in Infoma erfasst, ist aber zunächst nur „reserviert“, eine Freigabe erfolgt erst durch 20.3. In beiden Fällen ist dann durch die Fachämter zu prüfen, ob eine Visa-

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-19

pflicht vorliegt, d.h. ob der Buchungsbeleg mit den begründenden Unterlagen (bU) dem Rechnungsprüfungsamt (RPA) vorzulegen ist.

Erst danach geht der Buchungsbeleg mit den bU entweder nach einer Prüfung durch das RPA oder direkt in das Sachgebiet 20.3 in die Sollbuchhaltung. Hier muss nun der Buchhaltungsbereich festgelegt werden, entweder handelt es sich um eine reine Kreditorenbuchung oder um eine Buchung der Anlagenbuchhaltung.

In beiden Bereichen werden die Buchungen mittels eines entsprechenden Buchungsblattes (Einkaufsbuchblatt, Belegerfassung) in Infoma eingebucht. In den Sonderfällen des Amtes für Gebäudewirtschaft werden die schon durch das Fachamt eingebuchten Daten durch die Mitarbeiter in 20.3 kontrolliert und zur weiteren Verarbeitung freigeschaltet. Sollten Buchungen mit einem Betrag von mindestens 100.000 Euro dabei sein, müssen diese der Sachgebietsleitung mit dem gesamten Vorgang zur Prüfung vorgelegt werden.

Zu diesem Zeitpunkt sind nun die Buchungen in Infoma erfasst, eine Auszahlung findet hier aber noch nicht statt. Der Auszahlungsvorgang beginnt nun in der IST-Buchhaltung, der Kasse. Jeden Morgen wird hier ein „Zahlungs-Ausgangs-Buchblatt“ aufgerufen und die Fälligkeiten für den nächsten Tag abgefragt. Infoma erstellt daraufhin eine Vorschlagsliste, die von der Sachbearbeiterin noch geprüft wird, ob z.B. eine Fälligkeit für einen hohen Betrag noch etwas „geschoben“ werden kann.

Wenn die Vorschläge geprüft und zur weiteren Verarbeitung freigegeben werden, muss zunächst die Liquidität geprüft werden, ob also genügend Mittel auf den Konten der Stadt Hilden zur Verfügung stehen. Gleichzeitig wird systemseitig eine sogenannte „DT-Aus“-Datei erstellt. Diese Datei wird im weiteren Verlauf in die Schnittstelle der Software, mit der die Auszahlung getätigt wird, übergeben. Dazu wird die DT-Aus mit Hilfe eines Kontrollzettels kontrolliert und daraufhin in die Software „S-Firm“ eingespielt. S-Firm ist die Schnittstelle zur Sparkasse, deshalb müssen die hier nochmal kontrollierten Daten auch von einer zweiten Person freigegeben werden.

Gleichzeitig wird parallel in Infoma die zu Beginn erstellte Sollbuchung durch die Buchungsart „Zahlung“ ausgeglichen.

4.1.5 Feststellungen im Einzelnen / Schwachstellenanalyse

Der Prozess „Sichere Kasse“ ist ein sehr komplexer Arbeitsablauf, weil es hier bei diversen Schnittstellen zwischen Fachämtern, dem Sachgebiet 20.3 und innerhalb des Sachgebietes durch die einzelnen Buchungskreise zu Reibungsverlusten kommen kann. Insgesamt ist hier aber festzuhalten, dass dieser Arbeitsablauf als gut funktionierend einzustufen ist.

4.1.5.1 Vier-Augen-Prinzip

Der wichtigste Aspekt im Rahmen dieses Prozesses ist mit Sicherheit das Vier-Augen-Prinzip, um ein vernünftiges IKS zu gewährleisten. Es darf nicht die Möglichkeit vorliegen, dass Zahlungen gebucht werden, die keiner Kontrolle unterliegen.

Im kompletten Prozess kommt es ab der „Übernahme“ durch die IST-Buchhaltung nur noch zu einer automatisierten Verarbeitung der Daten. Der gesamte Vorgang, bestehend aus Buchungsbeleg und begründenden Unterlagen, verbleibt in der Sollbuchhaltung, wo er dann eingescannt wird. Eine Kontrolle der eingegebenen Daten ist somit nur im Bereich der Sollbuchhaltung möglich.

B1: **Ein Vier-Augen-Prinzip findet im Bereich der Sollbuchhaltung nicht statt. Eine Buchung wird nicht - auch nicht in Stichproben- durch eine zweite Person überprüft.**

Stellungnahme

d. Verwaltung: Grundsätzlich trifft es zu, dass im Bereich der kreditrischen Sollbuchhaltung bisher kein generelles Vier-Augen-Prinzip stattfindet. Bisher werden lediglich Buchungen aufgrund von Buchungsbelegen über Beträge ab 100.000 € durch die Sachgebietsleitung geprüft und die Prüfung auf dem jeweiligen Buchungsbeleg dokumentiert.

Aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes muss ein Vier-Augen-Prinzip eingeführt werden. Es ist bei dem erheblichen Buchungsaufkommen nicht möglich, eine 100%ige Kontrolle einzurichten, jedoch sollten zumindest Stichproben genommen werden, die im Rahmen eines funktionierenden IKS unabkömmlich sind.

In anderen Softwareprodukten bei der Stadt Hilden (z.B. Beihilfe NRW) ist ein Sicherheitssystem innerhalb der Software eingerichtet, wonach Buchungen ab einem bestimmten Betrag und auch ein bestimmter Anteil der Buchungen zunächst gesperrt werden. Diese müssen dann von einem zweiten Sachbearbeiter kontrolliert und freigegeben werden.

E1: Innerhalb der Sollbuchhaltung sollte ein stichprobenartiges Vier-Augen-Prinzip eingerichtet werden.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Der Empfehlung wird gefolgt, indem zukünftig im Anschluss an die Buchungen und vor dem nächsten Zahlungslauf eine stichprobenartige Prüfung der Buchungen durch eine zweite Sachbearbeiterin erfolgt.

E2: Eine Anfrage an die Firma NewSystem (Infoma) sollte durchgeführt werden, ob automatisierte Kontrollmechanismen eingearbeitet werden können.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Nach Auskunft des für die Stadt Hilden zuständigen Systembetreuers der Fa. Infoma ist es derzeit nur möglich, generell für alle Buchungen ein Freigabeerfordernis der Buchungen durch eine zweite Person einzurichten oder hierauf komplett zu verzichten; eine Beschränkung der Freigabeerfordernis nach bestimmten Kriterien (Betragshöhe oder bestimmter Anteil an Buchungssätzen) ist nicht möglich.

Die Firma Infoma wird von hier aus angeschrieben mit der Bitte um Prüfung, ob eine Freigabeerfordernis nach bestimmten Kriterien in den Programmstandard aufgenommen werden kann.

Aus Sicht der Rechnungsprüfung sollte eine Buchhaltungssoftware in der Größenordnung von Infoma einen solchen Kontroll-Mechanismus enthalten.

4.1.5.2 Änderung von Bankkonten / Neuanlage von Kreditoren

Im Amt für Finanzservice gibt es eine Stelle für die Pflege der Zentralen Adressdatei. Hier werden die Kreditoren und Debitoren angelegt und gepflegt, u.a. auch die Kontodaten.

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-22

Im Laufe der Prüfung dieses Geschäftsprozesses stellte sich heraus, dass alle Sachbearbeiter(innen) der Soll- und Ist-Buchhaltung in der Lage sind, während eines Buchungsvorganges die Kontonummern der aufgerufenen Kreditoren zu ändern. Eine weitere Prüfung ergab, dass sogar die Mitarbeiter des Amtes für Gebäudemanagement und des Zentralen Bauhofes über diese Möglichkeit verfügen.

Als Begründung wurde angegeben, dass es bei den Mitarbeiter(innen) der Buchhaltung zu erheblichen Zeitverzögerungen kommen würde, wenn ein Buchungsvorgang unterbrochen werden muss, weil die Kontoänderung nur durch die Stelle „Zentrale Adressdatei“ durchgeführt werden dürfte.

Dieser Punkt wurde bereits während des Prüfungsvorganges im Detail mit der Sachgebietsleitung 20.3 erörtert. Es wurden von Seiten des RPA dahingehend Bedenken geäußert, dass es nicht möglich sein darf, dass Kontoverbindungen „hin und her“-geändert werden dürfen, so dass die Änderungen später nicht mehr nachvollziehbar sind.

Eigentlich wäre es in diesem Punkt zu einer Beanstandung gekommen, jedoch wurde im Laufe der Prüfung von Seiten II/20 eine Verfügung getroffen, dass diese Möglichkeit für die Mitarbeiter des Amtes für Gebäudemanagement und des Zentralen Bauhofes gesperrt wurden.

Die Mitarbeiter der Zentralen Buchhaltung verfügen zwar weiterhin über die Möglichkeit, Bankkonten zu ändern, jedoch sind diese ab sofort von einem weiteren Mitarbeiter zu kontrollieren und gegenzuzeichnen.

Grundsätzlich ist das RPA gegen die Möglichkeit, dass die Adressdaten durch die Mitarbeiter der Buchhaltung geändert werden können. Um die Praxis nicht unerträglich zu erschweren wurde diese Vorgehensweise vom RPA zunächst so mitgetragen, bis eine bessere Verfahrensweise eingeführt werden kann.

Das RPA hat zu diesem Problemfeld folgende Lösungsvorschläge:

E3: **Wie bereits im Prozessablauf beschrieben, werden die Buchungsbelege bei Eingang in der Zentralen Buchhaltung vorgeprüft. Hier könnte eine Vorsortierung derjenigen Belege vorgenommen werden, bei denen Änderungen in den Adressdaten erforderlich sind. Diese Belege könnten dann auf der Stelle „Zentrale Adressdatei“ zunächst bearbeitet werden, bevor sie gebucht würden.**

Stellungnahme

d. Verwaltung: Eine Vorsortierung der Buchungsbelege um solche mit zu ändernden Adress- und Bankdaten oder komplett neu anzulegenden Adressen vorab auszusortieren erfordert einen relativ hohen zusätzlichen Zeitaufwand. Hierzu müssten im Prinzip täglich die Adress- und Bankdaten aller bei der Zentralen Buchhaltung eingehenden Buchungsbelege zusätzlich im System aufgerufen und mit den Buchungsbelegen bzw. den begründenden Unterlagen hierzu abgestimmt werden. Bei der Belegerfassung werden die Adressdaten durch die Sollbuchhaltung dann nochmals überprüft um sicherzustellen, dass nicht aufgrund eines Tippfehlers ein falscher Kreditor erfasst wurde. Auch die Bankdaten müssen bei der Belegerfassung erneut überprüft werden, da hier zwar automatisch aufgrund der Eingabe der Kreditorennummer eine bei dem Kreditor hinterlegte Bankverbindung in den Buchungssatz eingefügt wird, bei einer Vielzahl von Kreditoren jedoch mehrere Bankverbindungen hinterlegt sind, aus denen die im vorliegenden Einzelfall zu verwendende ausgewählt werden muss.

E4: Die Buchungsbelege könnten mit einem Feld „Kreditorendaten geändert?“ erweitert werden, dies würde die oben vorgeschlagene Vorsortierung erleichtern.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Bei erforderlichen Neuerfassungen, Adressänderungen oder Änderungen der Bankverbindung vermerken die Fachämter dies (teilweise) auch heute bereits in dem jeweiligen Feld der Buchungsanordnung. In diesen Fällen wurden die Buchungsbelege auch bisher an die zuständige Stelle zur Erfassung / Änderung der Stammdaten weitergeleitet.

Größtenteils fallen den Fachämtern Änderungen der Adress- und Bankdaten jedoch nicht auf, insbesondere nicht, wenn

- die Buchungsbelege in Außenstellen (Schulen, Kindergärten) erstellt werden, die nicht an das städtische Netzwerk angebunden sind und somit keinen Zugriff auf die Buchhaltungssoftware haben

- bereits einmal erstellte Buchungsbelege gespeichert wurden und dort immer nur die aktuellen Rechnungsnummern und Beträge geändert werden,
- Bankverbindungen nicht auf dem Buchungsbeleg angegeben werden, sondern aus der begründenden Unterlage ersichtlich sind.

4.1.5.3 Prüfung von höherwertigen Buchungen durch die SGL

Wie bereits weiter oben beschrieben, sollen Buchungen ab einem Betrag von 100.000 Euro der Sachgebietsleitung zur Prüfung vorgelegt werden. (Buchungsbeleg incl. der begründenden Unterlagen)

Insgesamt wird diese Regelung sehr begrüßt, jedoch ist diese Regelung davon abhängig, ob ein Buchungsvorgang auch tatsächlich durch die Mitarbeiter(innen) der Buchhaltung vorgelegt wird.

B2: Buchungen ab 100.000 Euro können bis einschließlich zur Auszahlung „durchgebucht“ werden, ohne dass eine Gegenkontrolle durchgeführt wird. Sollte die Sollbuchhaltung einmal vergessen, solch eine höherwertige Buchung der Sachgebietsleitung vorzulegen, würde der Betrag ohne Kontrolle trotzdem ausgezahlt. Die Einführung automatisierter Kontrollmechanismen ist zwingend notwendig (s.a. E2).

Stellungnahme

d. Verwaltung: Künftig erhält die Sachgebietsleitung einen Ausdruck des Zahlungsvorschlages, sofern dort einer der jährlich knapp 100 kreditorischen Einzahlungsvorschläge mit Beträgen ab 100.000 € enthalten ist, zur Prüfung vor Erstellung der Auszahlungsdatei.

B3: Buchungen ab 100.000 Euro sollten vom Programm gesperrt werden, bis sie von einer berechtigten Person kontrolliert und freigegeben wurden.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Auf die Stellungnahme zu E2 wird hingewiesen.

4.1.6 Fazit

Der Bericht enthält zwei Beanstandungen, die letztendlich (womöglich) mit einer Softwareanpassung des Buchhaltungsprogrammes Infoma behoben werden könnten. Es darf nicht möglich sein, dass Buchungen durchgeführt werden, ohne dass dabei eine Gegenkontrolle durchgeführt wird. Es geht hier auch letztendlich nicht nur um die Buchungen ab 100.000 Euro, sondern um alle Beträge. Die Rechnungsprüfung ist sich dessen bewusst, dass eine 100%-ige Kontrolle nicht möglich ist, um aber ein Risiko missbräuchlicher Handlungen einzuschränken, muss über entsprechende Kontrollmechanismen nachgedacht werden.

Aus Sicht der Rechnungsprüfung ist die Einschaltung des Softwareanbieters notwendig, ansonsten sind stichprobenartige Überprüfungen / Gegenprüfungen durchzuführen und auch entsprechend zu dokumentieren.

Ein weiterer Kritikpunkt ist, dass die Buchhalter(innen) Adressdaten neu anlegen und später auch ändern dürfen. Eine Kontrolle wurde zwar im Laufe der Prüfung eingeführt, jedoch muss hier eine Lösung gefunden werden, zumal es speziell für die Pflege der Adressdaten auch eine Stelle/einen Dienstposten gibt. Ziel sollte es sein, die Adressdaten durch diese eine Stelle bearbeiten zu lassen. Das Argument, dass durch die Abgabe solcher Neuanlage- bzw. Änderungsbelege während einer Buchung kostbare Zeit verloren geht, ist grundsätzlich nachvollziehbar. Jedoch sollte hier darüber nachgedacht werden, ob es möglich ist, dass solche Belege, bei denen Adressdaten erst angelegt bzw. Änderungen gemacht werden müssen, zunächst aussortiert werden und erst in die Sollbuchhaltung gelangen, nachdem die Adressdaten entsprechend eingepflegt wurden.

4.2 Aufnahme und -analyse des Prozesses „Erstgewährung von Hilfen an Flüchtlinge“ als Basis der IKS-Beurteilung

4.2.1 Prüfungsauftrag

Die Grundlage für die Erstellung des Geschäftsprozesses „Erstgewährung von Hilfen an Flüchtlinge“ ergibt sich aus § 3 Absatz 2 Nr. 1 Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Hilden i. V. m. § 103 Absatz 2 Nr. 1 Gemeindeordnung NRW (GO). Danach hat die örtliche Rechnungsprü-

fung „die Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu prüfen“.

Die Amtsleitung des Amtes für Soziales und Integration ist im Februar mit der Bitte an die Rechnungsprüfung herangetreten, in dem Bereich Besondere Soziale Dienstes (Abt. 50.2) den Prozess „Erstgewährung von Hilfe an Flüchtlinge“ aufzunehmen. Wegen eines Personalwechsels sollten die einzelnen Arbeitsschritte für den neuen Sachbearbeiter dokumentiert werden. Sie solle eine gute Unterlage für die Einarbeitung des neuen Mitarbeiters darstellen.

Das Rechnungsprüfungsamt hat die Aufnahme des Prozesses für Mitte des Jahres 2013 angekündigt. Aufgrund der gewonnenen Erkenntnisse wurde dieser „Prüfungsbericht“ erstellt.

4.2.2 Durchführung der Prüfung

Ein Interview mit dem zuständigen Sachbearbeiter hat am 07.08.2013 stattgefunden. Anwesend waren Herr Michael Rupp (SB), Herr Torsten Schlüter und Frau Susanne Rother vom Rechnungsprüfungsamt. Ein Ablaufdiagramm sowie die Dokumentation dazu konnten anschließend erstellt werden.

Der hier dargestellte Prozessablauf wurde dem zuständigen Sachbearbeiter vorgelegt und von diesem genehmigt, so dass hier von einer Übereinstimmung zwischen Darstellung und tatsächlichem Ablauf ausgegangen wird.

Aufgrund der Erkenntnisse aus dem Interview hat sich eine Prüfungsbemerkung ergeben, die dem Fachamt mit diesem Bericht mitgeteilt wird, um die einzelnen Abläufe zu optimieren. Ganz wichtig ist die Empfehlung, die Verarbeitung der Daten an einem zentralen Ort bzw. in einem zentralen EDV-Verfahren vorzunehmen.

4.2.3 Darstellung und Dokumentation des Prozesses

Ein „Geschäftsprozess“ ist

- die Summe von Tätigkeiten
- die in einer bestimmten Reihenfolge

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-27

- von bestimmten Personen
- unter Beachtung bestimmter Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, Regelungen etc.)
- und unter Zuhilfenahme bestimmter „Hilfsmittel“ (PC, EDV-Programme)

abgearbeitet werden müssen, um eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen.

Die Prüfung hat die Abläufe betrachtet, die erforderlich sind, um der ersten Notlage neu eingetroffener Flüchtlinge abzuhelpfen.

Der Fokus der Betrachtung liegt nicht auf der einzelnen Tätigkeit der Sachbearbeiter(innen), sondern auf dem gesamten Ablauf mit seiner „Umgebung“: alle beteiligten Personen, genutzte Hard- und Software, ein - und ausgehende Dokumente und Informationen.

Von der Landesbehörde werden die Flüchtlinge auf die verschiedenen Behörden im Land verteilt.

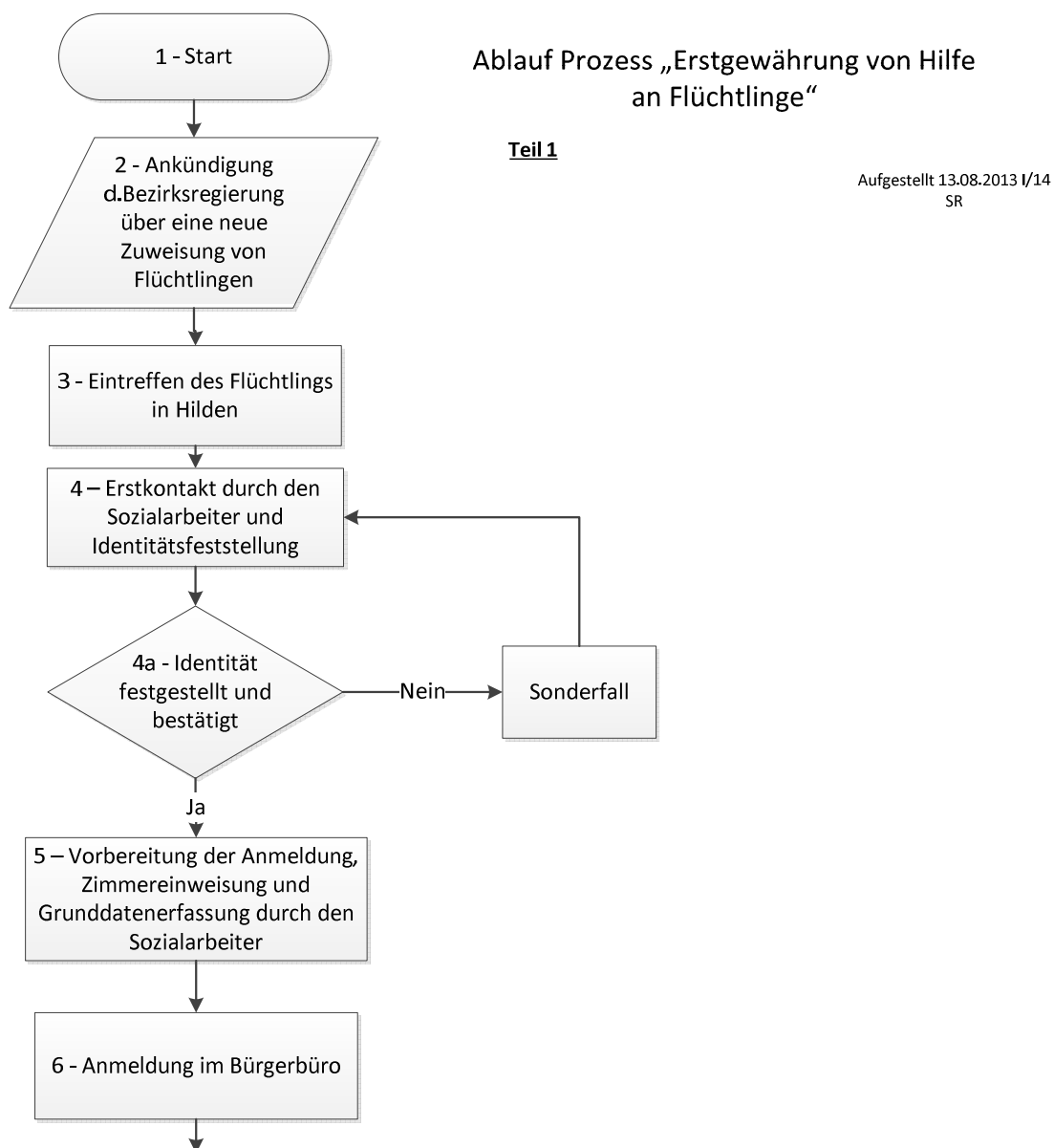
Zuständig für die erste Aufnahme, Betreuung und Leistungsgewährung ist die Abteilung 50.2 im Amt für Soziales und Integration. Der Sozialarbeiter ist dort die erste Anlaufstelle für die Flüchtlinge. Hier wird die Aufnahme in ein Übergangsheim vorbereitet und somit die Grundlage für die weitere Bearbeitung und Leistungsgewährung geschaffen.



Nach der Vorsprache bei Sozialbearbeitung und der Anmeldung im Bürgerbüro ist der Antrag auf Leistungsgewährung bei der zuständigen Sachbearbeitung zu stellen.

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

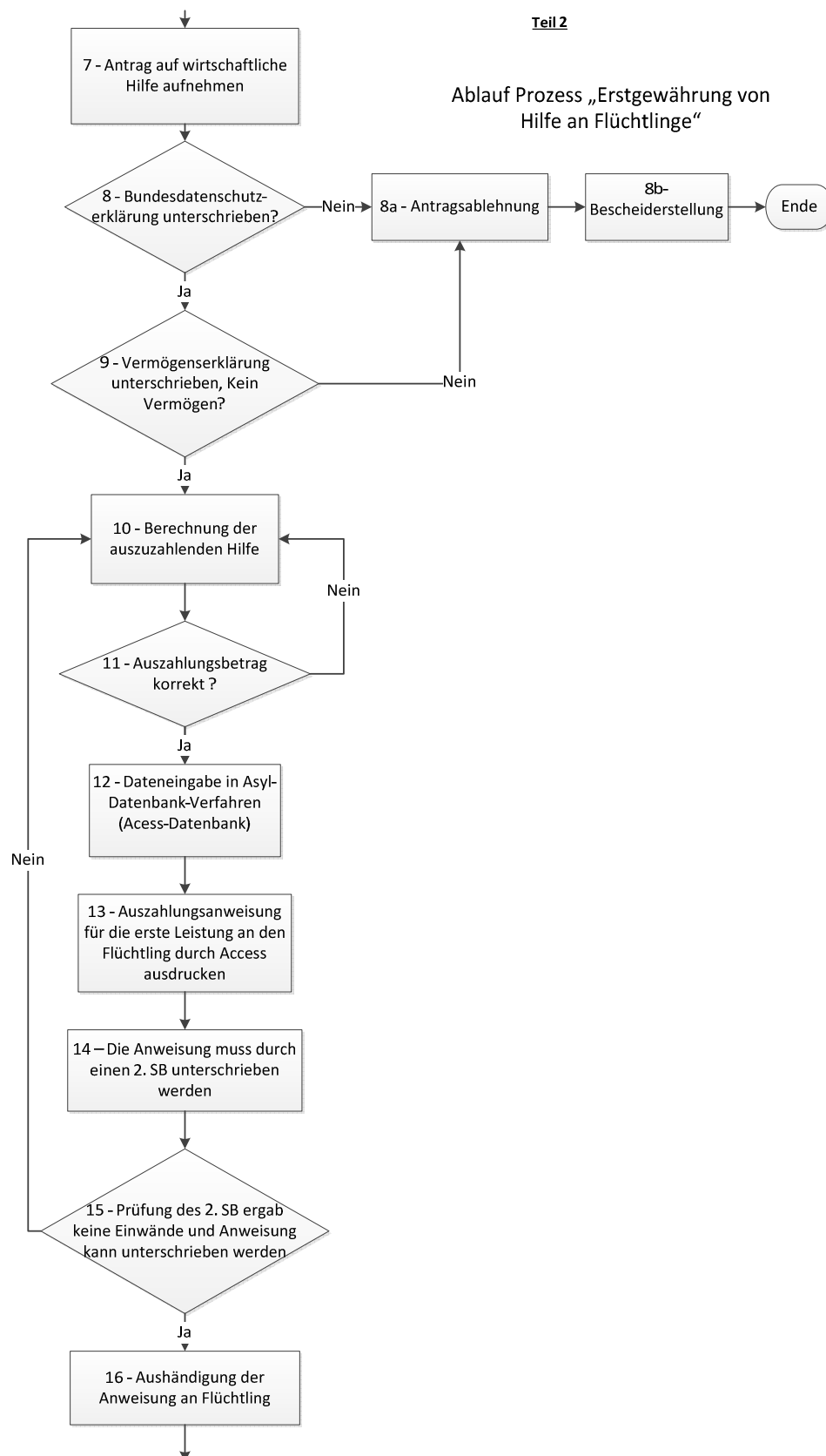
Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-28



Anschließend werden die gesetzlichen Grundlagen für die Gewährung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz in Verbindung mit dem Asylverfahrensgesetz in jedem Fall geprüft und die notwendigen Antragsunterlagen ausgefüllt.

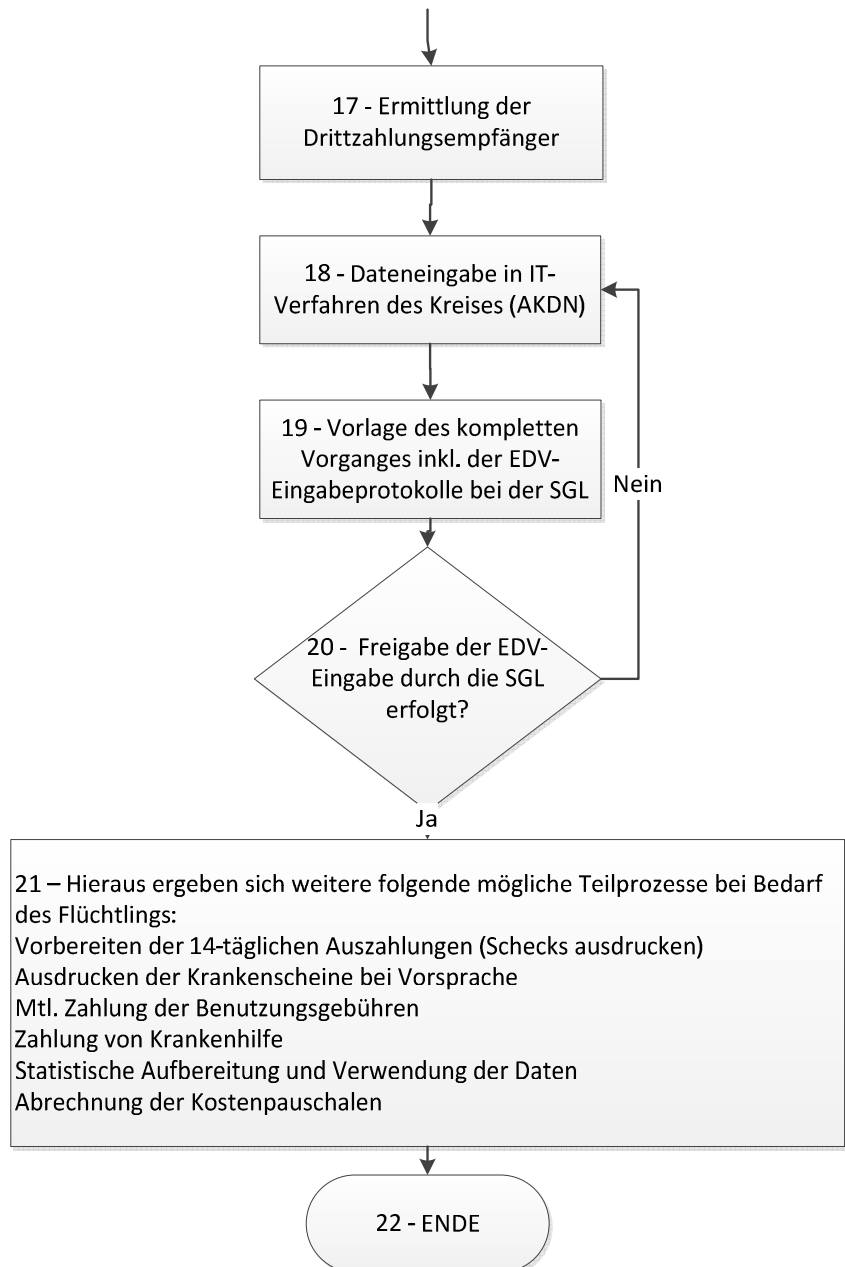
2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-29



2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-30



4.2.4 Feststellungen im Einzelnen / Schwachstellenanalyse

Die Verarbeitung der Daten der eingereisten Flüchtlinge erfolgt bislang in unterschiedlichen EDV-Verfahren:

- Der Sozialarbeiter erfasst
 1. in einer Excel-Liste, wann welche Flüchtlinge eingereist sind und fertigt
 2. die erforderlichen Anmeldevordrucke für die Anmeldung im Einwohnermeldeverfahren MESO
- Der SB Asylbewerberleistungen pflegt
 3. die für sein Sachgebiet erforderlichen Daten sowohl in einer Access-Datenbank als auch
 4. in der AKDN-Software des Kreises Mettmann.
- der Sachbearbeiter für die Verwaltung der Übergangsheime verwaltet die Ein- und Auszüge und fertigt
 5. unter Verwendung der Abrechnungssoftware für städt. Heime (HEIME) die Gebührenbescheide.
 6. Zusätzlich werden dort unter Verwendung von EXCEL Belegungslisten sowie Grundrisspläne der Übergangsheime für die Sozialarbeiter, die Hausmeister, die Feuerwehr und die Polizei gefertigt.

Es werden somit Daten in 6 verschiedenen Dateien durch 3 unterschiedliche Mitarbeiter erfasst und gepflegt. Der Datenstamm bzw. die zu verarbeitenden Daten sind jedoch bei allen Mitarbeitern grundsätzlich identisch.

H1: Die redundante Erfassung und Pflege identischer Daten ist unwirtschaftlich und birgt ein Erfassungsfehlerrisiko.

4.2.5 Prozessoptimierung

E5: Eine Reduzierung der benutzten Dateien/Datensammlungen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte würde eine zentrale Erfassung und Pflege aller relevanten Angaben einen Zugriff von allen am Prozess beteiligten Sachbearbeitern ermöglichen. Die Möglichkeit einer Anbindung an das Verfahren MESO sollte geprüft werden.

4.3 Aufnahme und -analyse des Prozesses „Durchführung von Kulturveranstaltungen“ als Basis der IKS-Beurteilung

4.3.1 Prüfungsauftrag

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

4.3.2 Durchführung der Prüfung

Auskunft erteilten: Frau Doerr, III/41
Herr Sander, III/41

Prüferinnen: Frau Stach
Frau Heise

Mit der Amtsleitung des Kulturamtes fanden mehrere Gespräche statt, in denen die einzelnen Schritte des Prozesses dargelegt wurden. Aufgrund dieser Angaben wurden ein Ablaufdiagramm sowie eine verbale Dokumentation erstellt. Das Ablaufdiagramm ist als Anlage beigelegt.

Der Entwurf des Ablaufdiagrammes mit der verbalen Dokumentation wurde der Amtsleitung mit der Bitte um Überprüfung zur Kenntnis gegeben, ob die einzelnen Arbeitsschritte richtig wieder gegeben worden sind.

Es ergaben sich noch Änderungen, die in beiden Darstellungen eingearbeitet wurden.

Im Anschluss daran wurden Akten aus dem Haushaltsjahr 2012 von verschiedenen Veranstaltungsreihen vom Amt 41 angefordert. Folgende Unterlagen lagen der Prüfung vor:

- a) Reihe A (Schauspiel) Stadthalle Hilden: „Der Kaufmann von Venedig“
- b) Ausstellung in der städt. Galerie im Bürgerhaus: „Cecily Park“
- c) Veranstaltung des Hildener Sommers: „Musik für Kinder mit Karin Meier“
- d) Veranstaltung der Reihe „Kultur mobil“ im Heinrich-Strangmeier-Saal: Die wunderbare Welt der Amnesie“

- e) Veranstaltung der Reihe „Kunst um 1/2 7 in der Reformationskirche: „Ensemble con Marimba“

Anhand der Akten und des Ablaufdiagramms wurde anschließend der Soll- mit dem Ist-Zustand verglichen (siehe Punkt 4)

4.3.3 Darstellung und Dokumentation des Prozesses

Ein Geschäftsprozess ist die Summe von Tätigkeiten, die in einer bestimmten Reihenfolge von bestimmten Personen(-gruppen) unter Beachtung bestimmter Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, Regelungen etc.) unter Zuhilfenahme bestimmter „Hilfsmittel“ (Telefone, Formulare, Computer, DV-Programme etc.) abgearbeitet werden müssen, um eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen.

Die Analyse des Geschäftsprozesses widmet sich der Betrachtung und der Verbesserung der Abläufe.

Dabei liegt der Fokus nicht auf einzelnen Tätigkeiten sondern auf der Betrachtung des gesamten Ablaufs mit seiner „Umgebung“, wie beispielsweise die beteiligten Personen, die genutzte Hard- und Software, ein- und ausgehende Dokumente, Informationen usw.

Ein Prozess soll effektiv und effizient gestaltet sein.

Die Darstellung eines Geschäftsprozess ist beispielsweise wichtig für

- die Einarbeitung neuer MA,
- die Optimierung von Prozessen,
- die Einführung von IT-System-Einführungen und
- zur Leistungsmessung

Die visualisierte Dokumentation der vorhandenen Abläufe hat erhebliche positive Auswirkungen, denn sie schafft Transparenz und kann für die Aufgabenkritik eingesetzt werden. Darüber hinaus sind Prozessbeschreibungen Bestandteil von Qualitätsmanagement-Systemen.

Für die Prüfung (Ist-Analyse) standen die unter 4.2.2. aufgeführten Akten zur Verfügung.

4.3.4 Feststellungen im Einzelnen/Schwachstellenanalyse

4.3.4.1 Prozessablauf und -analyse

- 1.) Nach **Punkt 8** des Ablaufdiagramms finden für die Durchführung der einzelnen Veranstaltungen Teambesprechungen statt. Im Gespräch mit der Amtsleitung wurde erklärt, dass die erforderlichen Aufgaben auf die einzelnen MA verteilt werden. Aus den Akten ist allerdings nicht ersichtlich, wer für welche Aufgaben zuständig ist und welche Punkte der Checkliste (Aufgaben) für diese Veranstaltung erforderlich sind.

Es gibt zwar eine Checkliste als Deckblatt (jeweils für Ausstellungen und Veranstaltungen), allerdings wird diese nicht immer vollständig ausgefüllt. Es fehlen zum Teil Handzeichen und Notizen, so dass nicht festzustellen ist, wer wann welche Aufgaben erledigt hat bzw. welche Aufgaben noch zu erledigen sind.

- 2.) Im Ablaufdiagramm unter **Punkt 10b** fällt die Tätigkeit „Überprüfen, ob alle Vorbereitungen erledigt sind“ an. Auch hierüber ist in der Akte kein Vermerk zu finden. Es ist nicht erkennbar, ob eine Überprüfung stattgefunden hat.
- 3.) Der **Punkt 15** des Ablaufdiagramms beinhaltet die Abrechnung der Veranstaltung. Diese ist abhängig von der Veranstaltungsart. Bei der Veranstaltung „a“ erfolgte zum Beispiel eine Urhebervergütung. Hierbei wurde der Betrag der Bruttoeinnahme eingetragen. Die Zusammensetzung dieser Summe ist für die Rechnungsprüfung nicht nachvollziehbar.

Die Stadthalle Hilden Holding GmbH erstellt pro Veranstaltung eine Rechnung mit unterschiedlichen Positionen. Der Gesamtbetrag wird seitens des Kulturamtes aus dem Konto 542220 „Miete für Immobilien“ beglichen, wobei nur ein geringer Teilbetrag Mietkosten sind. Im Wesentlichen handelt es sich um Stundensätze für Techniker und Hilfskräfte und die Inanspruchnahme der Technik. Hier muss die Rechnung entsprechend kontiert werden und das Konto 529100 „Sonstige Aufwendungen für Dienstleistungen“ mit einbezogen werden.

- 4.) Darüber hinaus ist aufgefallen, dass das **Honorar** für die Künstler/Künstlerinnen unter den Personalaufwendungen (50er Konten) verbucht wurde. Damit zeigen die Personalaufwendungen, aber auch die Kennzahlen ein falsches Bild auf, da unter Personalaufwendungen

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-35

*„....alle auf Arbeitgeberseite anfallenden Aufwendungen im Zusammenhang mit den **aktiv Beschäftigten** der Kommune zu verstehen sind. **Nicht** zu den Personalaufwendungen zählen Aufwendungen für die Inanspruchnahme von **Dienstleistungen** auf Grund von **Werkverträgen oder ähnlichen Vertragsformen**....“¹*

- 5.) Anhand der zur Verfügung gestellten Einzel-Veranstaltungsakten konnten die **Punkte 17, 17a und 17b** nicht nachvollzogen werden.

Der Arbeitsschritt 17 erfolgt mit den Daten aus der Finanzsoftware INFOMA.

Die Daten für Punkt 17a „Kennzahlen“ und 17b „Statistik FA“ werden unterjährig in separaten Dateien gesammelt, so dass sie für die Fertigstellung nur noch ausgewertet werden müssen.

Die Aktenführung ist nicht einheitlich; die Schriftstückreihenfolge wechselt zwischen kaufmännisch und verwaltungstechnisch (chronologisch aufsteigend bzw. absteigend), so dass ein bislang Unbeteiligter oder ein Dritter sich nur zeitaufwendig die nötigen Informationen beschaffen kann.

Eine unübersichtliche Akte verlängert die Bearbeitungszeit.

Stellungnahme

d. Verwaltung: Zu 4.4.4.1 Prozessablauf und -analyse:

Im Verlauf der regelmäßigen Dienstbesprechungen in meinem Team werden die Aufgaben an die hierfür zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilt. Die Aufgabenzuteilung erfolgte bereits generell (Stellenbeschreibung).

Die Checkliste in den jeweiligen Akten werden wir um eine Rubrik erweitern, aus der hervorgeht, wer wann welche Aufgaben erledigen muss bzw. erledigt hat.

Die Vorgehensweise bei der Bezahlung von Rechnungen der Stadthalle Hilden Holding GmbH entspricht der tatsächlichen Vorgehensweise in der Vergangenheit. Aus Gründen der Vereinfachung wurden die Rechnungen bisher nur aus einer Kostenart getätigt. In Zukunft

¹ Kontierungshandbuch NKF, Stand 30.09.2008

werden wir eine Aufteilung in zwei Kostenarten (Miete und Dienstleistungen) vornehmen.

Bei der Bezahlung von Honoraren/Dienstleistungen werden wir künftig die korrekte Zuordnung beachten.

Die Aktenführung werden wir zukünftig vereinheitlichen.

4.3.4.2 Prozessoptimierung

Aus Sicht der Rechnungsprüfung sollte das Deckblatt / die Checkliste überarbeitet werden, um zum Beispiel eine Abarbeitungsreihenfolge zu integrieren. Das jetzige Deckblatt lässt eine chronologische Abarbeitung nicht erkennen, so dass gerade vertretende oder neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unnötig Zeit für die Erfassung des Sachverhaltes benötigen und unter Umständen doch die ganze Akte durchblättern müssen, um zu sehen, wie der aktuelle Sachstand ist.

Auch Arbeitsschritt Punkt 10b sollte auf einer Checkliste angegeben sein. Hier sollte auch die verantwortliche Person eingetragen werden, so dass z. B. von der Amtsleitung mit einem Blick auf das Deckblatt erkannt wird, ob eine Überprüfung stattgefunden hat oder nicht.

Für die Übertragung der Daten (Punkt 17a und b) in die Jahresdateien sollten auf der Checkliste auch Eintragungsfelder geschaffen werden, damit eine Kontrolle der erfassten Daten erfolgen kann. Eventuell vergessene Übernahmen oder auch fehlerhafte können auf diesem Weg besser überprüft werden.

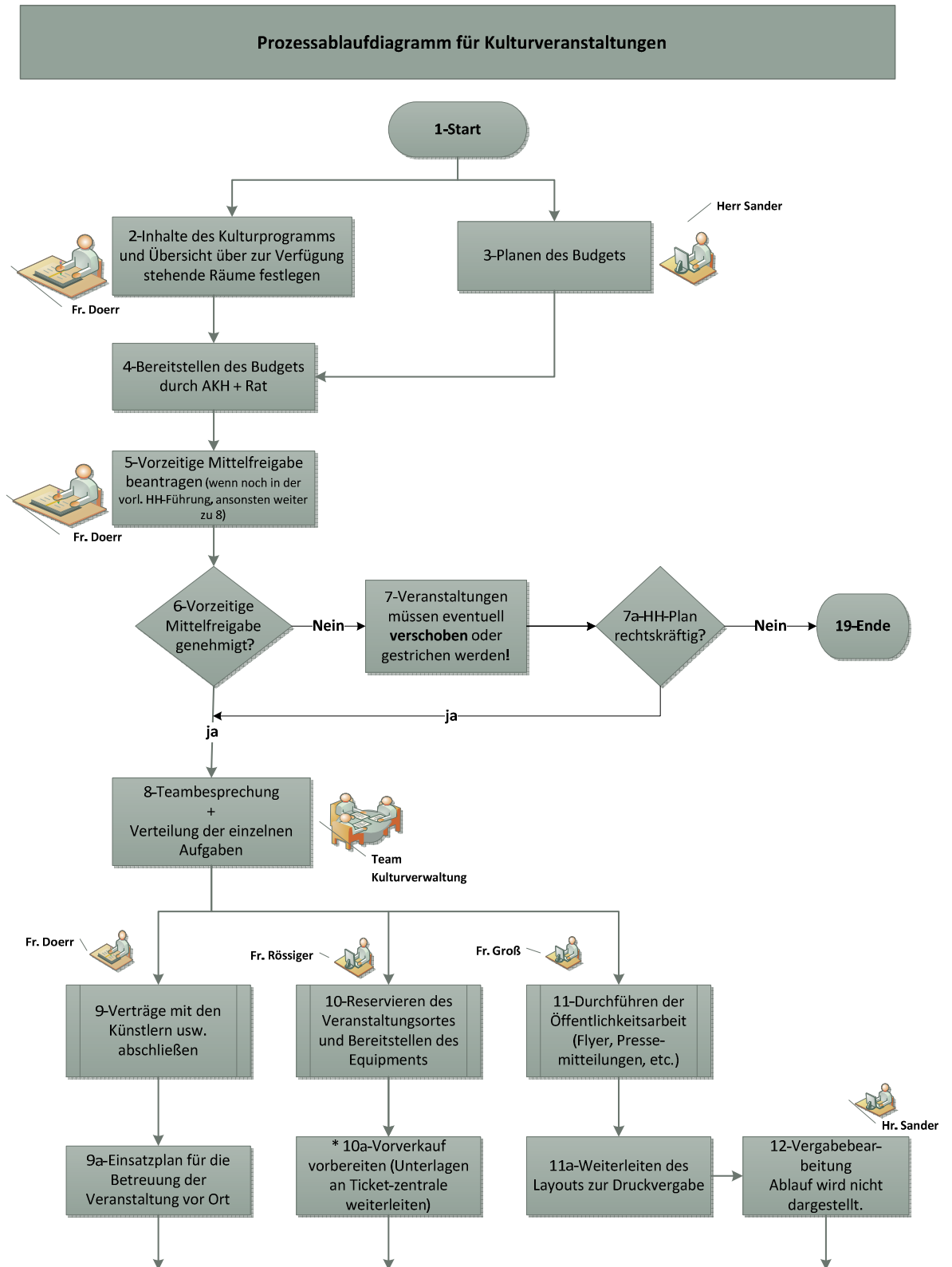
4.3.5 Fazit

Insgesamt liegt ein funktionierender Prozess vor. Lediglich die Dokumentation einzelner Schritte sowie deren jeweiligen Verantwortlichen sind aus den Akten nicht immer zu erkennen. Es wird daher empfohlen, die Umsetzung der oben angesprochenen Punkte konkret anzugehen und in den Akten nachvollziehbarer und transparenter zu dokumentieren.

Das würde zum einen die Arbeit im Fachamt selbst erleichtern, denn es würde zur besseren Übersicht führen. Außerdem wäre eine reibungslosere Nachvollziehbarkeit für einen Dritten wie beispielsweise die Prüfung, bei einem Stellenwechsel beispielsweise aber auch für neue Mitarbeiter/innen gegeben.

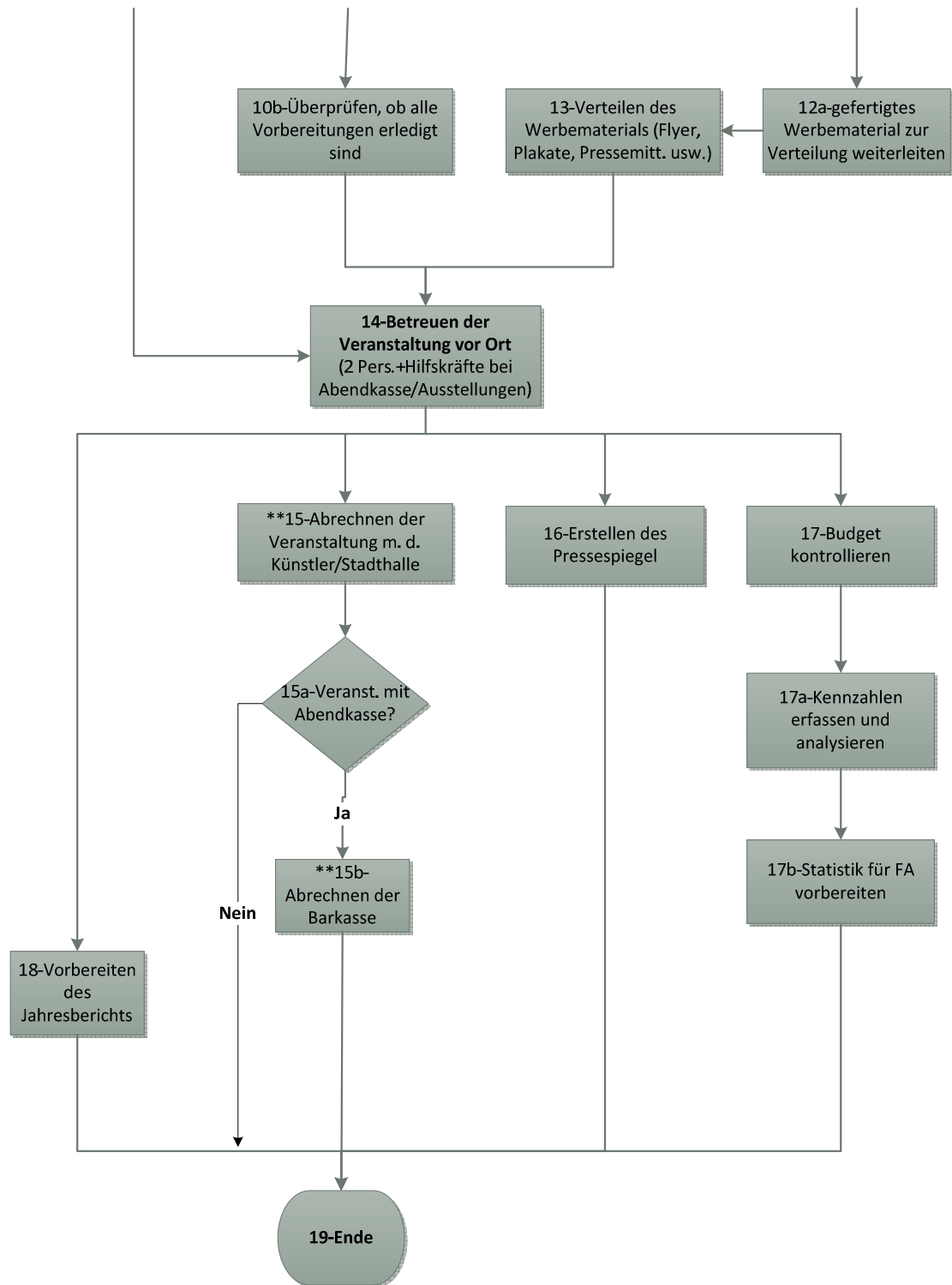
2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-37



2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-38

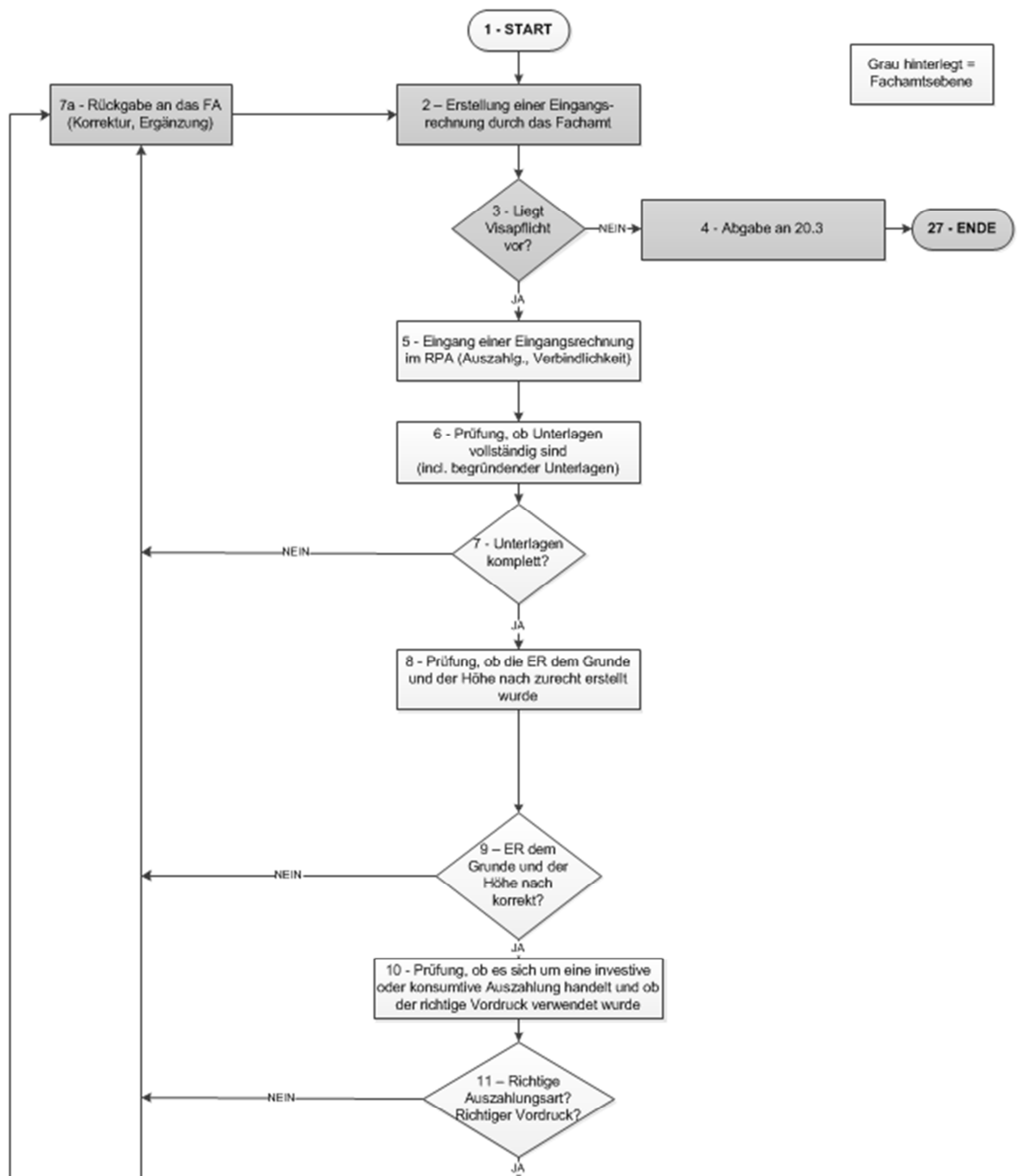


* die nicht bereits durch Abos abgedeckten Karten

** Vertretung Frau Gross

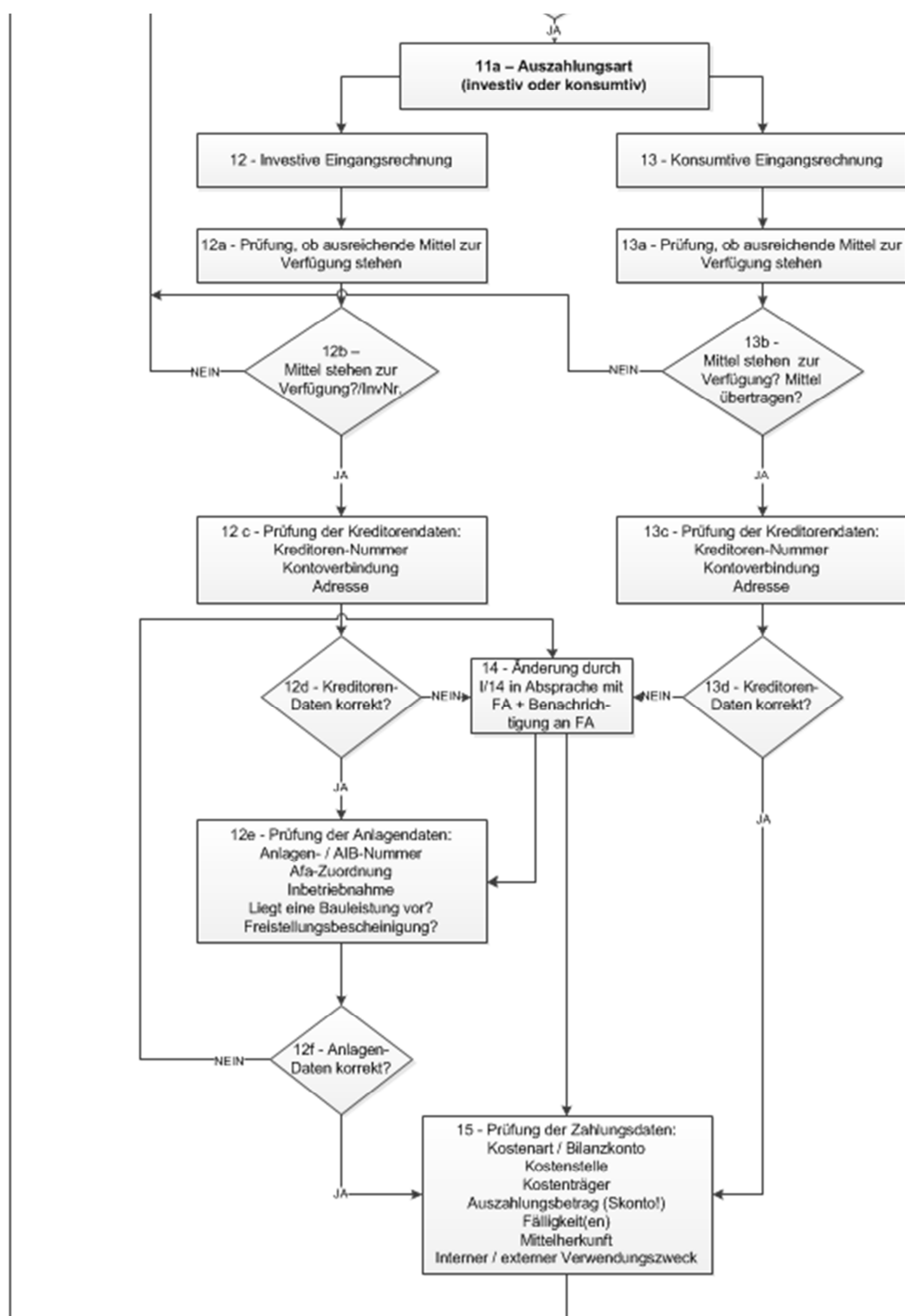
4.4 Aufnahme der RPA-internen Prozesse „Visaprüfung einer Eingangsrechnung“ bzw. „Visaprüfung einer Ausgangsrechnung“.

Als Maßnahme zur Qualitätssicherung wurden die beiden RPA-internen Prozesse aufgenommen, beschrieben und mit je einer Checkliste untermauert. Die Prüfung von Eingangsrechnungen (Auszahlung, Verbindlichkeit) erfolgt folgendermaßen:



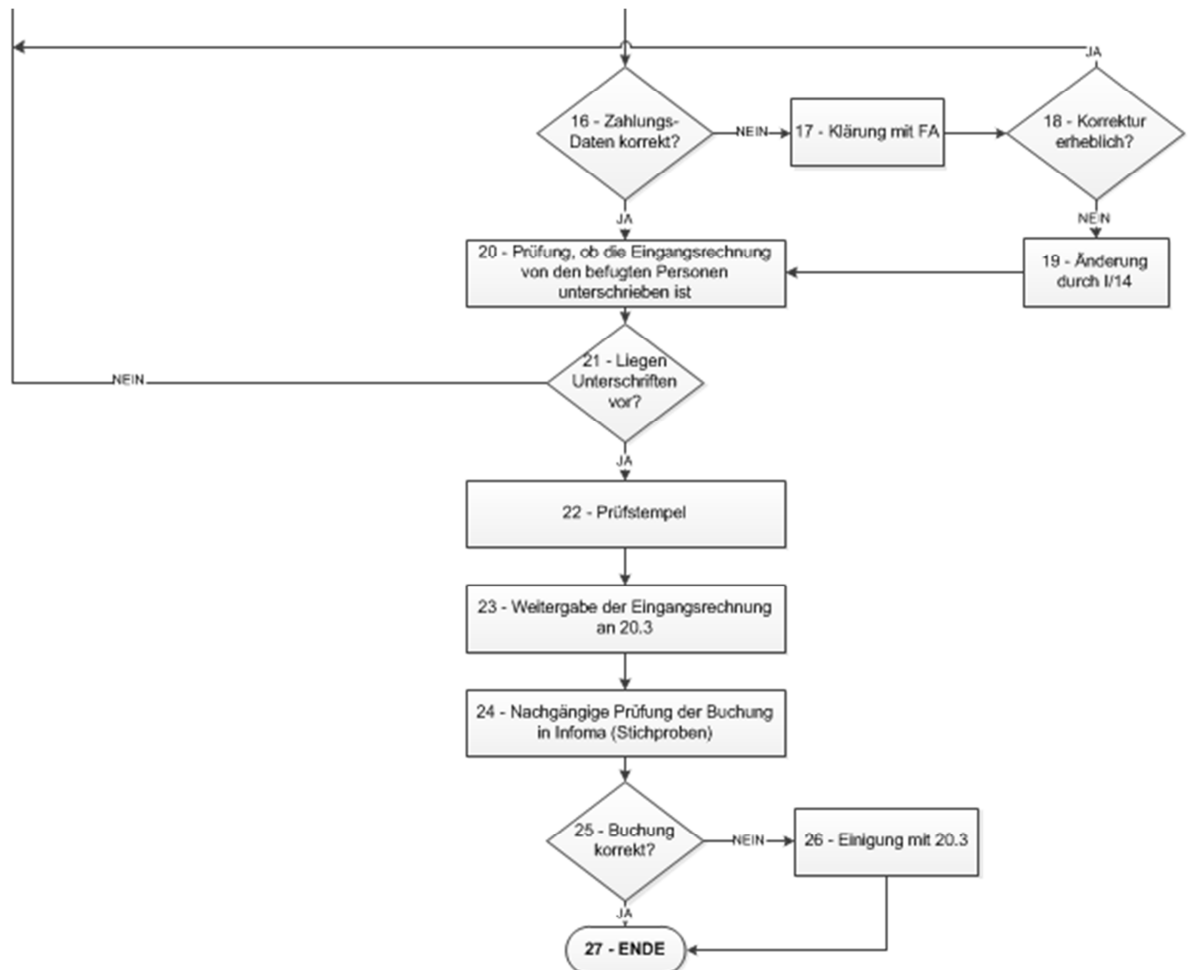
2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-40



2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

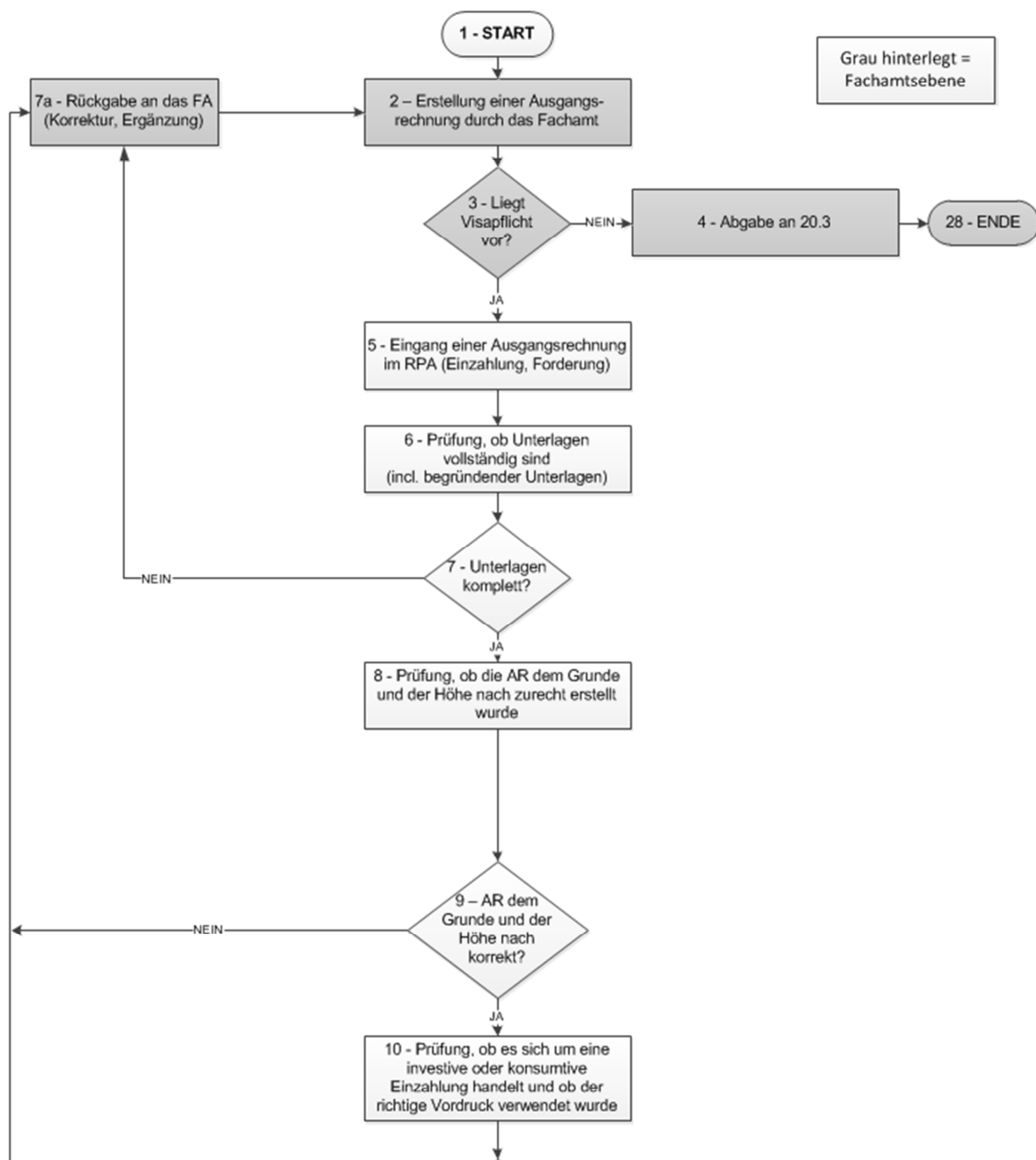
Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-41



2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

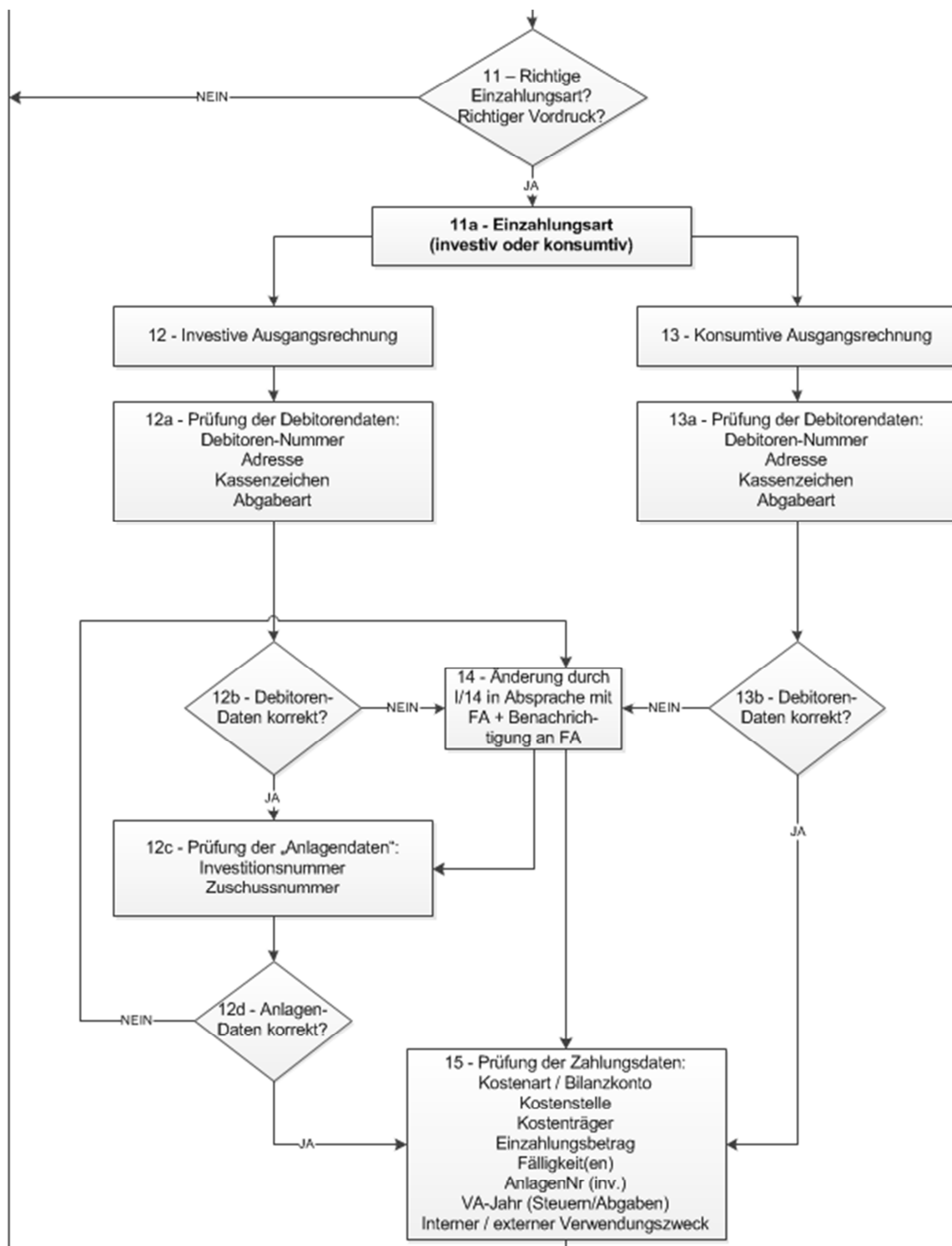
Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-42

Die Prüfung von Ausgangsrechnungen (Einzahlung, Forderung) erfolgt folgendermaßen:



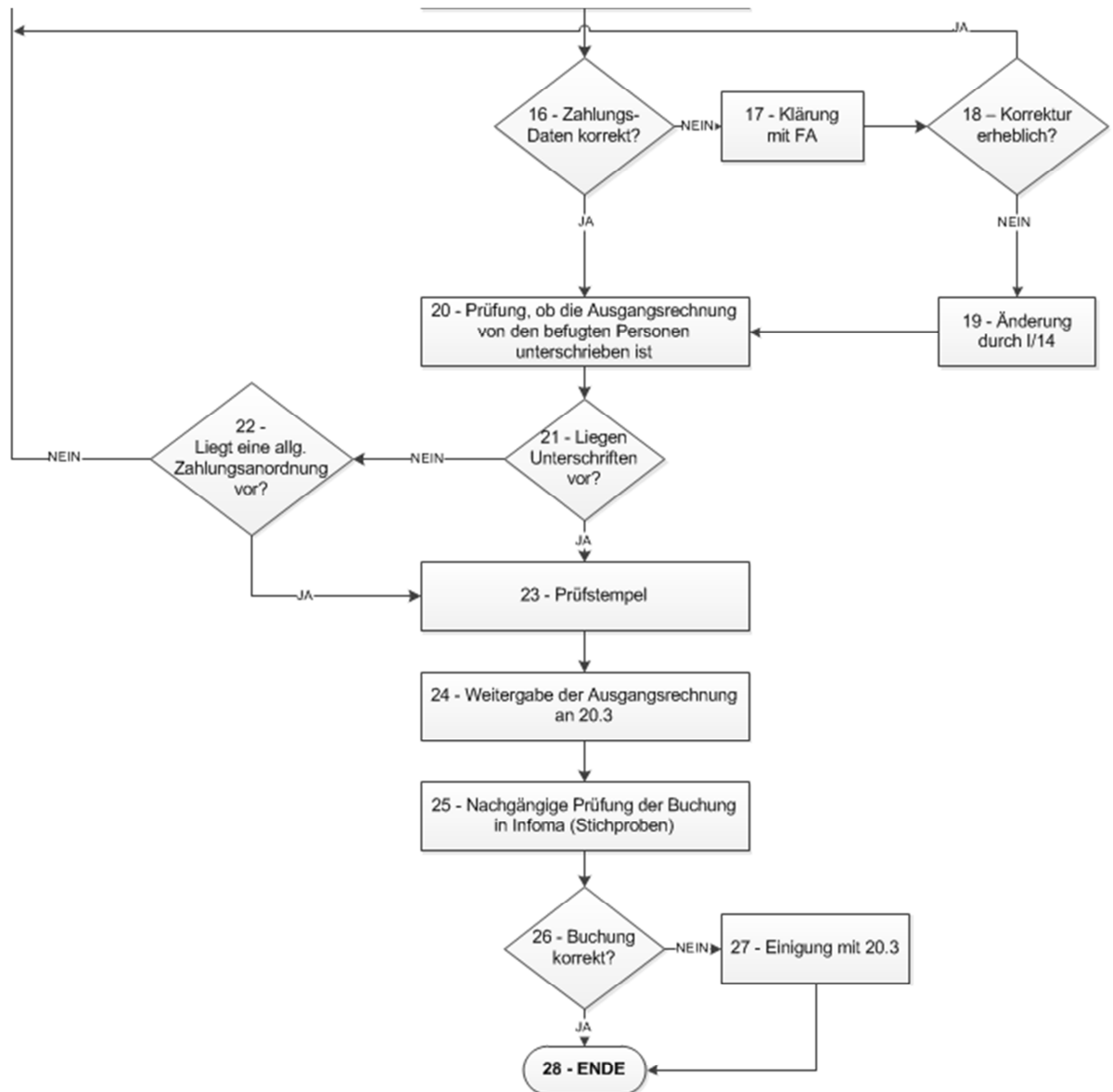
2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-43



2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-44



5. Prüfungen im technischen Bereich

5.1 Untersuchung der Unterhaltungs- und sonstigen Serviceaufwendungen inkl. der internen und externen Kosten für Hausmeisterdienste und -nebenleistungen auf Auffälligkeiten bzw. Effizienz und Effektivität.

5.1.1 Prüfungsauftrag

Die Prüfung basiert auf einem internen Prüfauftrag durch die RPA-Leitung im Dezember 2012 an den technischen Prüfer Klaus Spielmann.

5.1.2 Prüfungszeitraum

Die Prüfung wurde mit Unterbrechungen an unterschiedlichen Tagen, an denen keine umfangreichen Pflichtprüfungen anstanden, vom 01.01. bis zum 30.09.2013 durchgeführt. Der Bericht wurde in der Zeit 01.10. bis zum 16.10.2013 auf Basis der Prüfungsdokumentation erstellt.

5.1.3 Prüfungsgegenstand

Für das Rathaus und das Bürgerhaus wurden die Aufwendungen für die Unterhaltung und Bewirtschaftung untersucht und geprüft, ob es Auffälligkeiten gibt. Die Prüfung erstreckte sich insbesondere auf die Fragestellungen, ob weitere Aufgaben, die bislang fremdvergeben wurden, auf Hausmeister² übertragen werden können, sowie auf die Frage ob hierfür zusätzliches Personal und mit welcher Qualifikation notwendig wäre. In diesem Zusammenhang wurden auch die Wartungsverträge untersucht.

Daran schloss sich die Frage an, ob es wirtschaftlich sein kann, bestimmte Arbeiten in allen städtischen Gebäuden von zusätzlichen eige-

² Wenn in diesem Teil-Bericht von Hausmeistern, Handwerkern oder Sachbearbeitern geschrieben wird, sind ebenso Hausmeisterinnen, Handwerkerinnen bzw. Sachbearbeiterinnen gemeint. Aus leseökonomischen Gründen wurde auf die weibliche Form jedoch in der Regel verzichtet; dies stellt keine Bevorzugung von männlichen Hausmeistern, Handwerkern bzw. Sachbearbeitern dar.

nen Kräften durchführen zu lassen und so den Anteil der Fremdbeauftragungen zu reduzieren.

5.1.4 Prüfungsunterlagen

Es wurden Informationen des Jahres 2012 aus dem Buchungssystem Infoma ausgewertet, ferner die Akten der „kleinen Gebäudeunterhaltung“, der Hausmeister- und Winterdienste, der allgemeinen Gebäudeunterhaltung, der technischen Gewerke (3 von 6 Akten) und zwei Akten mit Wartungsverträgen aus dem Amt 26. Ferner wurden die Personalkosten der Hausmeister von Amt 10 zum Prüfungszweck zusammengestellt.

5.1.5 Auswertungen und Ergebnisse im Einzelnen

5.1.5.1 Zuständigkeiten/organisatorischer Aufbau

Die untersuchten Bereiche werden vom Amt für Gebäudemanagement verwaltet. Für die Gebäudeunterhaltung von Rathaus und Bürgerhaus ist eine technische Sachbearbeiterin (SB1) zuständig; den Bereich „Heizung, Lüftung, Sanitär“ betreuen zwei technische Sachbearbeiter (SB2 und SB3) und die Wartungsverträge nur SB3. Die „kleine Gebäudeunterhaltung“ wird von den Hausmeistern beauftragt und überprüft, eine weitere kaufm. Sachbearbeiterin (SB4) betreut die Rechnungsabwicklung.

5.1.5.2 Gebäudeunterhaltung (Sachbearbeitung 1 /SB1)

Grundsätzlich ist zunächst zwischen

- investiven Maßnahmen und
- Gebäudeunterhaltung

zu unterscheiden. Das Amt für Gebäudemanagement verwendet zusätzlich den Begriff

- „kleine Gebäudeunterhaltung“

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-47

für Aufträge bis 400 € (siehe Abschnitt 5.1.5.4). Solche Kleinaufträge können naturgemäß für eine Ausführung mit eigenem Personal in Frage kommen, jedoch auch Arbeiten mit einem höheren Wert. Die Prüfung hat aber auch gezeigt, dass auch Maßnahmen größeren Umfangs durchgeführt wurden, bei denen auf jeden Fall eine Fremdbeauftragung erforderlich war.

Die Akten für die folgenden „größere Maßnahmen“ wurden daher angesichts der gestellten Eingangsfrage nicht ausgewertet:

- Rathaus:
 - 1) Absturzsicherungen für Fensterputzer (wird aus Kostengründen nach Ausschreibung nicht realisiert)
 - 2) Sanierung Oberböden
 - 3) Sanierung Untergeschoss (Feuchtigkeit)
- Bürgerhaus
 - 1) Fassadensanierung und Holzfenster
 - 2) Architektenaufträge hierzu

Als Kleinmaßnahmen enthielten beide Gebäudeakten Rechnungen über

- verschiedene Wartungen (u. a. Aufzüge),
- verschiedene Dachdeckerarbeiten,
- verschiedene Elektrikerarbeiten und
- verschiedene Schlosserarbeiten,

die für die Fragestellung relevant waren.

Und nur für das Rathaus enthielten die Akten die folgenden Rechnungen, die berücksichtigt wurden:

- Gardinenschienen (730,74 €),
- diverse Einkäufe von Anstrichmaterial lassen auf solche Arbeiten des Malers (Schreinerei oder Hausmeister) schließen, (im Jahr 2011 wurden Malerarbeiten (Anstrich) aber auch fremd vergeben)
- Anstricharbeiten (Türen),
- Schlösser (meist Lieferung, z. T. auch Handwerkerleistungen)

5.1.5.3 Aufträge der Gebäudeunterhaltung - Haustechnik

Es wäre grundsätzlich möglich, Aufträge der technischen Gebäudeunterhaltung auf eigenes Personal zu übertragen. Die diesbezügliche Auswertung der vorhandenen Akten hat sich aber als kompliziert erwiesen, denn die Akten der Haustechnik enthalten Vorgänge für alle städtischen Gebäude in rein chronologischer Folge und leider nicht nach Gebäuden geordnet. Die stichprobenhafte Durchsicht dreier Ordner (verschiedene Zeiträume des Jahres) hat gezeigt, dass sich anhand der Rechnungen zwar in etwa einordnen lässt, ob die Arbeiten von einem oder zwei eigenen Facharbeitern erledigt werden könnten. Nur grob abschätzen lässt sich jedoch in etlichen Rechnungen der Stundenlohnanteil von Positionen mit der Beschreibung „XYZ liefern und einbauen“. Darüber hinaus enthalten zahlreiche Rechnungen Wartungsarbeiten, die in diesem Bericht im Abschnitt 5.1.5.10 betrachtet werden.

Insgesamt ist festzustellen, dass der Anteil von Arbeiten aus dem Bereich „Gebäudeunterhaltung - Haustechnik, die durch eigenes Personal erledigt werden könnten, von untergeordneter Größe.

5.1.5.4 Kleine Gebäudeunterhaltung

In Hilden ist festgelegt, dass Hausmeister Aufträge bis 400 € erteilen dürfen. Die zugehörige Rechnungsabwicklung wird von SB4 wahrgenommen, die auch die Rechnungen in einer Akte sammelt. Es ergaben sich für die untersuchten Gebäude folgende Ausgaben:

Rathaus	2.137,98 €
Bürgerhaus	143,99 €
Summe	2.281,97 €

Es handelt sich hier um Kleinrechnungen, bei denen jeweils ca. 50 % auf

- Einkäufe und Lieferungen (VOL) von Arbeitsausrüstung/Werkzeug und Material, z. B. Schlüssel und Schlösser usw. bzw.
- Arbeitsaufträge (VOB) über Heizungs-/Sanitärarbeiten im Rahmen des Jahresvertrag, aber auch Elektroarbeiten oder Rohr- und Kanalreinigungsarbeiten

entfallen.

5.1.5.5 Hausmeister- und Winterdienste - Fremdvergaben

Hier wurde der finanzielle Umfang der Beauftragung externer Dienste durch Auswertung der im Buchhaltungssystem Infoma enthaltenen Buchungen ermittelt:

Rathaus	9.433,78 €
Bürgerhaus	2.391,01 €
Summe	11.824,79 €

Bei den diesen Rechnungssummen zugrunde liegenden Arbeiten handelt es sich vorwiegend um Winterdienste am Wochenende und um Vertretungsdienste für Hausmeister.

5.1.5.6 Hausmeister- und Winterdienste - Wahrnehmung durch eigene Kräfte: Dienstzeiten, Personalkosten und Aufgaben der Hausmeister

Es wurde zusammengestellt, welche Dienstzeiten von den eigenen Hausmeistern abgedeckt werden:

- Rathaus:
 - Hausmeister von 6:00 Uhr bis 14:30 Uhr - Vertretung wird aus Schreinerei gestellt (Schreiner 1 und Schreiner 2),
 - ab 14:30 Uhr Hausmeister 2,
 - Schließdienst samstags Hausmeisterehefrau
- Bürgerhaus:
 - Hausmeister 2,
 - in kleinerem Umfang Hausmeisterehefrau, die dort auch als Reinigungskraft eingesetzt ist.

Folgende Personalkosten fielen im Jahr 2012 für beide Gebäude nach Auskunft des Sachgebiets Personalservice komplett ohne Steuerumlage an:

Gebäude	Funktion	Personalkosten in ca. t€	Arbeitszeit
Rathaus	Hausmeister 1	48	Vollzeit
Bürgerhaus	Hausmeister 2	46	Vollzeit
Bürger-	Hausmeisterehefrau	2	2 Std./Woche

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-50

Gebäude	Funktion	Personalkosten in ca. t€	Arbeitszeit
/Rathaus			
Bürger-/Rathaus	Schreinerei - Vertretung von Hausmeistern in 2012	ca. 7,5 ³	ca. 140 Std. im Jahr 2012

Urlaubs- und Krankheitsvertretungen werden über das kaufmännische Gebäudemanagement organisiert. Hilfen für Arbeiten, die vom jeweiligen Hausmeister nicht allein erledigt werden können, sprechen die Beteiligten mit Kenntnis der Sachgebietsleitung untereinander ab.

Aktuelle Stellenbeschreibungen gibt es nach Auskunft des Fachamtes sowohl für das Rathaus als auch das Bürgerhaus nicht. Es existieren neben den veralteten Stellenbeschreibungen „Hausmeisterdienste“ nur eine aktuelle Organisationsbeschreibung sowie der Aufgabenkatalog „Schulhausmeister“, der vom Fachamt analog angewandt wird.

Die Tiefgarage wird nach dem Verkauf weiterhin durch Amt 26 baulich unterhalten, Wartungsarbeiten werden auch hier vom jeweilig im Dienst befindlichen Hausmeister durchgeführt.

5.1.5.7 Hausmeister- und Winterdienste - Eigene Leistungen und Umfang und Art von Fremdbeauftragungen - Verifizierung bisheriger Feststellungen

Am 03.07.13 bestätigte Hausmeister 1 seine Aufgabenbereiche und die ihm bekannten Fremdbeauftragungen sowie die bisher im Rahmen der Prüfung festgestellten Häufigkeiten und Auftragswerte externer Beauftragungen:

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| 1. Rang: | Heizungs- und Sanitärarbeiten |
| 2. Rang: | Malerarbeiten und Bodenbeläge |
| 3./4. Rang: | Schreinerarbeiten |
| 3./4. Rang: | Elektroinstallationsarbeiten |
| 5. Rang: | Schlosserarbeiten |
| 6. Rang | Arbeiten für Umzüge |

³ Nach Aussage des Fachamtes belauft sich im Jahr 2012 die Summe der auf den Stundenzetteln der Schreinerei für die Vertretung von Hausmeistern verzeichneten Zeiten auf ca. 140 Stunden. Der aktuelle Stundensatz der Schreinerei wurde vom Fachamt mit ca. 53 €/Stunde errechnet. Daraus ergibt sich der Jahreswert von knapp 7.500 €.

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-51

Diese Rangfolge lässt sich auch aufgrund von Beobachtungen während der unterjährigen technischen Prüfungen des RPAes weitgehend bestätigen. So werden regelmäßig öffentliche und beschränkte Ausschreibungen für solche Arbeiten durchgeführt und geprüft. Außerdem wurde im Jahr 2012 eine freihändige Vergabe in HiZev erfasst.

Nicht beurteilt werden konnten Art und Umfang der eigentlichen von eigenen Kräften durchgeführten Schreiner- und die Malerarbeiten. In den Jahren 2010 und 2011 hat sich die Verwaltung mit dem Thema Schreinerei und dabei auch mit einer Veränderung der Stundenaufzeichnungen befasst. Im Rahmen dieser Arbeiten wurden die Daten festgelegt, die zukünftig aufgezeichnet und mittels einer durch die IT-Abteilung im Haus erstellten Software und dem Ressourcen-Modul der Software Infoma erfasst und bearbeitet werden sollten.

Der Test der durch die IT-Abteilung erstellten Software durch das Fachamt steht noch aus; auch die entsprechenden Erfassungsformblätter sind noch nicht vorhanden. Aus diesem Grunde liegen entsprechende Aufzeichnungen noch nicht vor.

Hausmeister 1 beurteilte seinen Auslastungsgrad am 03.07.2013 als angemessen; Spitzen würden durch die beiden Kollegen der Schreinerei abgedeckt. Außerdem würden externe Hausmeisterdienste selten beauftragt, und wenn dann eher für nachmittags, wenn Hausmeister 2 arbeitsunfähig oder in Urlaub sei.

Zum Winterdienst durch das extern beauftragte Unternehmen schilderte Hausmeister 1, dass dieses Unternehmen - wie vorgesehen - vor allem an den Wochenenden und an Arbeitstagen in den Zeiten, in denen ein Hausmeister (noch) nicht zur Verfügung stand und ein Schneefall bereits aufgehört hatte, in Anspruch genommen wurde. Malerarbeiten würden von einem städtischen Maler erledigt, soweit es sich um ein oder einige Zimmer handelt, ansonsten würde fremd vergeben.

5.1.5.8 Wartungs- und (Kontroll)arbeiten

Solche Arbeiten müssen für bestimmte technische oder bauliche Anlagen regelmäßig durchgeführt werden, entweder aufgrund existierenden gesetzlicher Vorschriften oder Vorschriften des Herstellers. Für die Durchführung solcher Wartungsarbeiten sind oftmals spezielle Kenntnisse hinsichtlich der zu wartenden Geräte oder Anlagen erforderlich, die nicht ohne weiteres und schon gar nicht ohne besondere Schulungen bei Handwerkern, die als Hausmeister eingesetzt werden, vorausgesetzt werden können.

5.1.5.9 Wartungsarbeiten durch eigene Hausmeister

Die folgenden, regelmäßigen Wartungen und Funktionskontrollen werden vom Hausmeister erledigt, da hier deren Kenntnisse und Fähigkeiten ausreichen und spezielles, über das normale Fachwissen hinausgehendes, technisches Wissen nicht erforderlich ist, z. B.:

- Probealarm Tiefgarage,
- Sprinkleranlage mit Überprüfung des Wasserstandes,
- Filter Wasserversorgung überprüfen/reinigen/wechseln,
- Notstrom-Dieselaggregat überprüfen/Probelauf,
- Trinkanlage Foyer,
- Perlatoren reinigen/entkalken/austauschen.

5.1.5.10 Wartungsverträge

Im Rahmen der Prüfung wurden dem RPA zwei DIN A4-Ordner mit der Aktenführung ab 1992 (in etwa seit Inbetriebnahme des Rathauses) zur Verfügung gestellt.

- Der Ordner mit der Nummerierung „1 - 10“ enthält Wartungsverträge für unterschiedliche technische Einrichtungen, insbesondere für die Aufzüge und den Brandschutz, sowie Rauchabzugstüren.
- Der zweite Ordner mit der Nummerierung 11 - 20 enthält ebenso Wartungsverträge für verschiedene technische Anlagen bzw. Bereiche. So sind z. B. Verträge zur Wartung der Notstromversorgung und des BHKW vorhanden, aber auch zur Wartung der Drehtür im Haupteingang des Rathauses.

Festzustellen ist, dass nicht alle in den beiden Akten enthaltenen Schriftstücke aktuell sein können. Zu einigen Verträgen finden sich zeitnahe Preisanpassungen, bei anderen Verträgen aus den neunziger Jahren gibt es keine derartigen Unterlagen über Anpassungen. Es zeigte sich, dass in den Fällen neuer Preisvereinbarungen diese neuen Unterlagen an anderer Stelle festgehalten werden oder sich einige Verträge im Laufe der Zeit komplett überlebt haben (Vertragsgegenstand gibt es nicht mehr - Ersatz durch eine neue technische Anlage und/oder

neuen Wartungsvertrag). Es waren aber auch Vertragskündigungen in den Akten zu finden.

E6: **Es wird empfohlen, die abgelaufenen Wartungsverträge entweder deutlich und einheitlich als abgelaufen zu markieren oder aus den Akten für die aktuellen Verträge zu entfernen. Eine bedarfsgerechte, weitere Archivierung wird anheimgestellt.**

H2: **Dem Rechnungsprüfungsamt liegen nach der Prüfung keine Hinweise darauf vor, dass für beendete Wartungsverträge oder für Wartungsverträge, bei denen die zu wartenden Gegenstände nicht mehr vorhanden sind, Zahlungen zu Unrecht geleistet worden wären.**

Vor der Einführung des Buchungsprogramms „Infoma“ hatte das Fachamt eine eigene Vertragsdatenbank entwickelt und darin die Preisentwicklung der Verträge dokumentiert. Sodann hat das Fachamt die Daten in Infoma, Teil Gebäudemanagement / Vertragsmanagement / Verträge weitergeführt.

Von einigen Sachbearbeitern im Amt 26 wurde jedoch bemängelt, dass es in dem Programmmodul zur Überwachung und Pflege der Wartungsarbeiten und -zyklen nicht möglich sei, einen einmal erfassten Termin für die Durchführung der Wartung zu ändern. Dies sei aber bisweilen erforderlich, wenn sich eine Wartung aufgrund besonderer Ereignisse verschiebe. Wenn eine Anpassung der Wartungszyklen hier nicht möglich sei, würden sich solche Terminverschiebungen mit der Zeit nicht hinnehmbar addieren. Hier kann es sonst zu Problemen bei möglichen Leistungsstörungen, Versicherungsfällen oder einfach bei der Zyklusüberwachung der Wartungsarbeiten kommen.

E7: **Rechnungsprüfungsseitig wird empfohlen, beim Softwarehersteller Infoma um eine Lösung dieses Problems der nachträglich nicht editierbaren Wartungsdaten nachzufragen.**

Nach Auskunft des Fachamtes soll der Sachverhalt zunächst noch einmal vom Fachamt untersucht werden. Sollte es sich tatsächlich so wie beschrieben verhalten, wird die Firma Infoma um die Erarbeitung einer Lösung gebeten.

Die Rechnungsunterlagen zu den Wartungsverträgen befinden sich nicht in den beiden Akten, die die Wartungsverträge enthalten, sondern werden in den Gebäudeunterhaltungsakten der beiden technischen Sachbearbeiter SB2 und SB3 nach deren Bearbeitung gesammelt.

H3: Die in den betrachteten Wartungsverträgen enthaltenen Wartungs- und Kontrollarbeiten erfordern nach Ansicht der Rechnungsprüfung regelmäßig spezielle, technische Kenntnisse (z. B. herstellerbezogen). Aus diesem Grund liegen aus Sicht der Prüfung keine Wartungsverträge vor, bei denen eine Durchführung der Arbeiten durch eigene Hausmeister empfohlen werden kann.

5.1.6 Kennzahlen KGST-Bericht 2010

Im Bericht der KGST 2010 *Hausmeisterdienste in Kommunen* wird eine zu betreuende Fläche von 10.000 m² für ein durchschnittliches Objekt je Vollzeitkraft angegeben.

Bei Bürogebäuden (insbesondere Rathaus) geht die KGST jedoch von der Erfordernis eines größeren Zeitbudgets aus, sowohl wegen der Zergliederung des Gebäudes als auch wegen der langen Öffnungszeiten. Die individualisierte Stellenbemessung erfolgt anhand des Aufgabenkatalogs und der abzudeckenden Dienstzeiten mit Zu- und Abschlägen zur Pauschalstellenbemessung.

Die Flächen der beiden untersuchten Gebäude betragen:

- Rathaus 10.362 m²
- Bürgerhaus 1.904 m²
- Tiefgarage 10.425 m²
(wird teilweise von den Hausmeistern des Amtes 26 betreut)

H4: Der Umfang des z. Zt. im Rathaus und im Bürgerhaus eingesetzten Hausmeisterpersonals ist aus Prüfungssicht nachvollziehbar.

5.1.7 Zusammenfassung der Untersuchung des Einsatzes von Hausmeistern im Bürgerhaus und Rathaus

H5: Für die beiden Gebäude Bürgerhaus und Rathaus wäre die Beschäftigung eigener Handwerker (nach Schaffung mindestens einer zusätzlichen Stelle) mit dem Ziel, die Anzahl der Fremdvergaben zu verringern, nicht wirtschaftlich. Denn die zu geringe Menge einerseits und die Verschiedenheit der potentiellen Tätigkeiten in Kombination mit der vielfachen zeitlichen Unplanbarkeit und der Gefahr der kumulierenden Gleichzeitigkeit verschiedener Bedarfe wäre für einen solch relativ kleinen Bereich mit wenig Arbeitskapazität kaum wirtschaftlich zu organisieren.

Somit hat die auf das Rathaus und das Bürgerhaus beschränkte Prüfung zu dem Ergebnis geführt, dass eine Verlagerung externer Beauftragungen im Bereich der beiden Gebäude auf eigene Handwerker sehr wahrscheinlich nicht wirtschaftlich wäre. Angesichts des Umstandes, dass es jedoch andere Städte vergleichbarer Größenordnung gibt, die für ihren gesamten Gebäudebestand eigene Mitarbeiter spezielle Handwerksarbeiten selbst ausführen lässt und in erheblichem Umfang auf Fremdvergaben verzichten kann⁴, stellt sich hier die Frage, ob eine solche Lösung auch eine Option für die Stadt Hilden sein könnte.

Diese Frage muss jedoch einer späteren Betrachtung vorbehalten bleiben. Dabei müssen dann auch die Unterlagen des Amtes 26 herangezogen und evaluiert werden, die bereits im Jahr 2009 im Rahmen der Haushaltsplanberatungen anlässlich der Beantwortung einer Bürgeranregung zum Thema „Handwerkerpool statt Fremdbeauftragung“ erarbeitet worden sind.

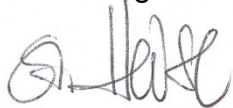
⁴ Die Stadt Hürth (ca. 60.000 Einwohner) z. B. beschäftigt seit einigen Jahren eine solche „Eingreiftruppe“ von eigenen Handwerkern - vielfach mit Meister-Qualifikation - (Gas-/Wasser-Installateure, Elektriker, Parkettleger, Maler etc.) und kann daher nach dortiger Auskunft auf eine Reihe von Fremdvergaben verzichten.

2. Bericht über Einzelprüfungsergebnisse im Jahr 2013

Teil II - Ausgewählte Einzelprüfungsergebnisse - Seite II-56

Hilden, den 24. Oktober 2013

Aufnahme und -analyse des Prozesses „Durchführung von Kulturveranstaltungen“



Stephanie Heise
Prüferin

Aufnahme und -analyse des Prozesses „Erstgewährung von Hilfen an Flüchtlinge“, Aufnahme der Prozesse „Visaprüfung einer Ausgangs- bzw. einer Eingangsrechnung“



Susanne Rother
Prüferin

Aufnahme, Darstellung und Optimierung des Geschäftsprozesses „Sichere Kasse“, Aufnahme der Prozesse „Visaprüfung einer Ausgangs- bzw. einer Eingangsrechnung“



Torsten Schlüter
Prüfer

Untersuchung der Unterhaltungs- und sonstigen Serviceaufwendungen inkl. der internen und externen Kosten für Hausmeisterdienste und -nebenleistungen auf Auffälligkeiten bzw. Effizienz und Effektivität



Klaus Spielmann
Prüfer

Aufnahme und -analyse des Prozesses „Durchführung von Kulturveranstaltungen“



Barbara Stach
Prüferin



Michael Witek
Rechnungsprüfungsamtsleiter

Stand 29.10.2013

Herausgeber:

Rechnungsprüfungsamt
der Stadt Hilden
Am Rathaus 1
40721 Hilden

Tel.: 02103 / 72 170

Fax.: 02103 / 72 677

E-Mail: rpa@hilden.de