

Jahresprüfungsbericht für das Haushaltsjahr 2019

- Allgemeiner Teil -

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Abkürzungsverzeichnis	3
Rechtliche Grundlagen und Aufgaben	4
Jahresabschlussprüfung	7
Prüfungsberichte	8
Prüfungsnachschau	8
Organisationsplan	9
Legende Prüfungsfeststellungen	10
 Prüfungen und Feststellungen	
 Dezernat I	
Amt 50	
Mehrgenerationenhaus	11
Stiftung zur Milderung der Altersarmut	14
 Dezernat II	
Amt 26	
Europaschule Troisdorf;	
Abbrucharbeiten für die Betonfassade	21
Neubau des Feuerwehrgerätehauses Bergheim	25
 Amt 60	
Pflege von öffentlichen Grün- und Extensivflächen	35
 Amt 66	
Straßenausbau „Vorgebirgsblick“	50
Straßenausbau „Kirschgarten“	57
	Seite

Dezernat II**Amt 68**

Parkplätze und Parkraumbewirtschaftung; Einnahmen Parkgebühren und Dauerparkkarten	62
---	----

Dezernat III**Amt 45**

Transferleistungen der Stadt Troisdorf in der Kunst- und Kulturpflege	97
--	----

Dezernat IV**Amt 34**

Personenstandswesen	103
---------------------	-----

Vergabeprüfung	121
-----------------------	-----

Prüfungsnachschau – Feststellungen aus dem Vorjahr	136
---	-----

Abkürzungsverzeichnis

ANBest-Gk	- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
AVerwGebO NRW	- Allgemeine Verwaltungsgebührenordnung für das Land Nordrhein-Westfalen
DA	Dienstanweisung
GO NRW	- Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen
HOAI	- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
IKS	- Internes Kontrollsystem
KomHVO NRW	- Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen
PSA	- Parkscheinautomaten
PStG	- Personenstandsgesetzes
UVgO	- Unterschwellenvergabeordnung
VN	- Verwendungsnachweis
VOB	- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOL	- Vergabe- und Vertragsordnung für Lieferleistungen
ZGM	- Zentrales Gebäudemanagement

Rechtliche Grundlagen und Aufgaben

Der vorliegende Bericht gibt Auskunft über die im Berichtszeitraum 2019 durchgeführten Prüfungen durch das Prüfungsamt des Rhein-Sieg-Kreises als Prüfungsamt der Stadt Troisdorf.

Nach § 101 GO NRW haben Große kreisangehörige Städte eine örtliche Rechnungsprüfung einzurichten oder können sich zur Erfüllung einer anderen örtlichen Rechnungsprüfung bedienen. Seit 2003 nimmt das Prüfungsamt des Rhein-Sieg-Kreises die Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung der Stadt Troisdorf im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit auf Basis einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen Stadt und Kreis wahr.

Zum 01.01.2019 ist das 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetz (2. NKF-WG) NRW, in Kraft getreten. Das Gesetz enthält eine Anpassung der landesgesetzlichen Vorschriften u. a. in der Gemeindeordnung (GO) NRW, die gleichfalls zum 01.01.2019 in Kraft getreten ist.

Neugefasst wurden auch die Vorschriften über die örtliche Rechnungsprüfung. Die Aufgabenbeschreibung der neugestalteten §§ 102 bis 104 GO NRW umfasst den Katalog der gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtprüfungen und weiteren Prüfungsaufgaben, die der örtlichen Rechnungsprüfung zugewiesen werden können.

Nach § 104 Abs. 1 Nr. 6 GO NRW gehört auch die Prüfung der Wirksamkeit Interner Kontrollsysteme (IKS) – über die primär rechnungslegungsbezogene Jahresabschlussprüfung hinaus – zu den Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung.

Einheitliche Zielvorgaben für die Implementierung und den systematischen Aufbau eines ganzheitlichen IKS in der Organisationskultur der öffentlichen Verwaltung werden im Zuge des 2. NKF-WG jedoch nicht getroffen.

Gleichwohl bilden die GO NRW, die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff oder auch die Kommunalhaushaltsverordnung NRW regelmäßig die gesetzlichen Grundlagen für interne Kontrollsysteme.

In der kommunalen Praxis durchgängig etabliert sind IKS-Elemente und Prinzipien wie das Vier-Augen-Prinzip, Zugangs- und Zugriffsberechtigungen, Berichte zur Haushaltsentwicklung, Standards der Revisionssicherheit und allgemeingültige Regelungen – etwa zur Abwehr von Korruption und von Vermögensschäden – über Dienst- und Geschäftsanweisungen, die regelmäßig zu den Bausteinen einer Prüfung gehören.

Zur Schaffung eines einheitlichen Verständnisses definiert die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) das IKS als „Gesamtheit aller prozessbezogenen und prozessunabhängigen Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen, die dazu bestimmt sind, gesetzliche Ziele zu erreichen, insbesondere rechtmäßiges und wirtschaftliches Verwaltungshandeln zu sichern sowie das vorhandene Vermögen zu schützen“.

IKS ist wesentlicher Baustein eines Risikomanagements, das als Gesamtheit aller organisatorischen Regelungen zur Risikoerkennung und zum strukturierten Umgang mit Risiken der behördlichen Arbeit und des Verwaltungshandelns beschrieben werden kann. Unterschieden wird zwischen prozessbezogenen Risiken, d. h. Risiken und Fehlerquellen im Prozess selbst und prozessunabhängigen Risiken, d. h. Risiken, die nicht im direkten Zusammenhang mit dem Prozess stehen, aber dennoch Einfluss auf das Ergebnis nehmen können, z. B. finanzielle oder strategische Risiken. Das IKS dient auch dazu, Vorgaben der Leitung zuverlässig umzusetzen. Es geht dabei weniger um die Kontrolle einzelner Beschäftigten durch die Führungskraft. Es geht vielmehr darum, nach Erfassung und Beurteilung der Risiken über geeignete Kontroll- und Steuerungsinstrumente mit ausreichender Gewähr sicherstellen zu können, dass Ziele im Rahmen der Aufgabenerfüllung erreicht werden. Das IKS ist ein in den Arbeitsablauf und die Organisation integrierter Prozess, der von Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt wird.

Das IKS selbst besteht aus einem internen Steuerungs- und Überwachungssystem. Das interne Steuerungssystem beinhaltet alle Regelungen, Maßnahmen und Verfahren, die der Verwaltungssteuerung dienen.

Dies sind z. B. Gesetze, Dienstanweisungen, Geschäftsverteilungspläne aber auch Managementinstrumente, wie das Controlling oder Qualitätsmanagement.

Das interne Überwachungssystem beinhaltet prozessintegrierte und prozessunabhängige Überwachungsmaßnahmen.

Prozessintegrierte Überwachungsmaßnahmen sind z. B. IT-Zugriffsberechtigungen, Leitbild, Einarbeitungskonzept, Kontrollen (z. B. Vier-Augen-Prinzip oder programmgesteuerte Plausibilitätskontrollen).

Eine prozessunabhängige Überwachungsmaßnahme ist z. B. das Prüfungsamt.

Veränderte Anforderungen ergeben sich an den Prüfungsansatz im Sinne von Aufbau- und Funktionsprüfungen mit Blick auf die Prozesse und den Einsatz eines IKS als Kommunikations- und Steuerungsinstrument auf der Ebene des operativen Managements.

Es ist verantwortlich für die Sicherstellung der Identifikation und Bewertung der Risiken sowie für die Einrichtung entsprechender Kontrollmaßnahmen, die Risiken steuerbar machen, damit im Rahmen der Aufgabenerfüllung folgende allgemeine Ziele erreicht werden können:

- Sicherstellung der Effektivität und Wirtschaftlichkeit von Prozessen,
- Sicherstellung der Verlässlichkeit der Daten des Finanz- und Rechnungswesens,
- Sicherstellung von Recht- und Ordnungsmäßigkeit des Verwaltungshandels,
- Sicherung der Vermögenswerte vor Missbrauch, Schaden und Verlust.

Im Rahmen seiner personellen Ressourcen identifiziert und bewertet das Prüfungsamt über eine Betrachtung der Prozesse auch IKS-bezogene Schwachstellen und erarbeitet Anpassungsempfehlungen zur Steuerung der Risiken.

Die IKS-Prüfung ist üblicherweise integriert in die jeweilige Produktprüfung.

Mit alternierenden Schwerpunkten prüft das Prüfungsamt die städtischen allgemeinen Verwaltungsbereiche und im bautechnischen Bereich, etwa die Vergabe von Aufträgen oder Schlussabrechnung von Baumaßnahmen. Daneben erfolgen auch Prüfungen Dritter, z. B. aufgrund satzungsrechtlicher Bestimmungen.

Jahresabschlussprüfung

Auftrag, Gegenstand und Prüfungsumfang

Der Auftrag des Rechnungsprüfungsausschusses für die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts ergibt sich aus §§ 59, 102 GO NRW.

Gemäß § 59 Abs. 3 Satz 2 GO NRW bedient sich der Rechnungsprüfungsausschuss bei der Prüfung der örtlichen Rechnungsprüfung oder eines Dritten gemäß § 102 Abs. 2 GO NRW. Hiervon wurde Gebrauch gemacht.

Mit der Durchführung der Jahresabschlussprüfung wurde eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft beauftragt. Die Prüfung des Jahresabschlusses hat dahingehend zu erfolgen, ob sich ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der Stadt ergibt. Die Prüfung des Jahresabschlusses nach den Vorschriften der GO NRW erstreckt sich auch darauf, ob die gesetzlichen Vorschriften und die sie ergänzenden ortsrechtlichen Bestimmungen oder Satzungen beachtet worden sind. Der Lagebericht ist u. a. darauf zu prüfen, ob er mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht, ob er insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Stadt Troisdorf vermittelt und ob die Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung zutreffend dargestellt sind.

Im Übrigen wird auf den Bericht des unabhängigen Abschlussprüfers über die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts zum 31.12.2019 verwiesen.

Die einzelnen Prüfungshandlungen im Rahmen des Jahresabschlusses 2019 stellen sich somit wie folgt dar:

- Prüfung des Jahresabschlusses und der Einhaltung rechnungslegungsbezogener Bestimmungen durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
- Prüfung des Verwaltungshandelns durch das Prüfungsamt

Der Rechnungsprüfungsausschuss hat zu dem Ergebnis der Jahresabschlussprüfung schriftlich gegenüber dem Rat Stellung zu nehmen.

Am Schluss dieses Berichtes hat er zu erklären, ob nach dem abschließenden Ergebnis seiner Prüfung Einwendungen zu erheben sind oder er den vom Bürgermeister aufgestellten Jahresabschluss und Lagebericht billigt.

Die Stellungnahme des Rechnungsprüfungsausschusses bildet die Grundlage für die Feststellung des Jahresabschlusses durch den Rat und die Entlastung des Bürgermeisters durch die Stadtverordneten.

Vorliegender Jahresprüfungsbericht des Prüfungsamtes ist abgefasst in einen allgemeinen und einen gesonderten Berichtsband.

Prüfungsberichte

Grundlagen der örtlichen Rechnungsprüfung im Rahmen der jährlichen Planung sind die GO NRW sowie die Rechnungsprüfungsordnung (RPO) der Stadt Troisdorf. Prüfungsmaßstäbe sind regelmäßig Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns. Um Wiederholungen zu vermeiden, wird darauf nicht mehr gesondert Bezug genommen. Vielmehr beschränkt sich die Darstellung auf sonstige prüfungsrelevante Rechtsvorschriften.

Die einzelnen Prüfungsaussagen zum IKS bauen auf den allgemeinen Erläuterungen in diesem Berichtsteil unter „Rechtliche Grundlagen und Aufgaben“ auf.

Die Prüfungsergebnisse und Feststellungen sind mit den jeweiligen Fachbereichen kommuniziert und in Einzelberichten festgehalten. Den Fachbereichen wurde zudem die Möglichkeit gegeben, die Feststellungen auszuräumen. Soweit bei Berichtabfassung bereits vorliegend, sind die Stellungnahmen berücksichtigt.

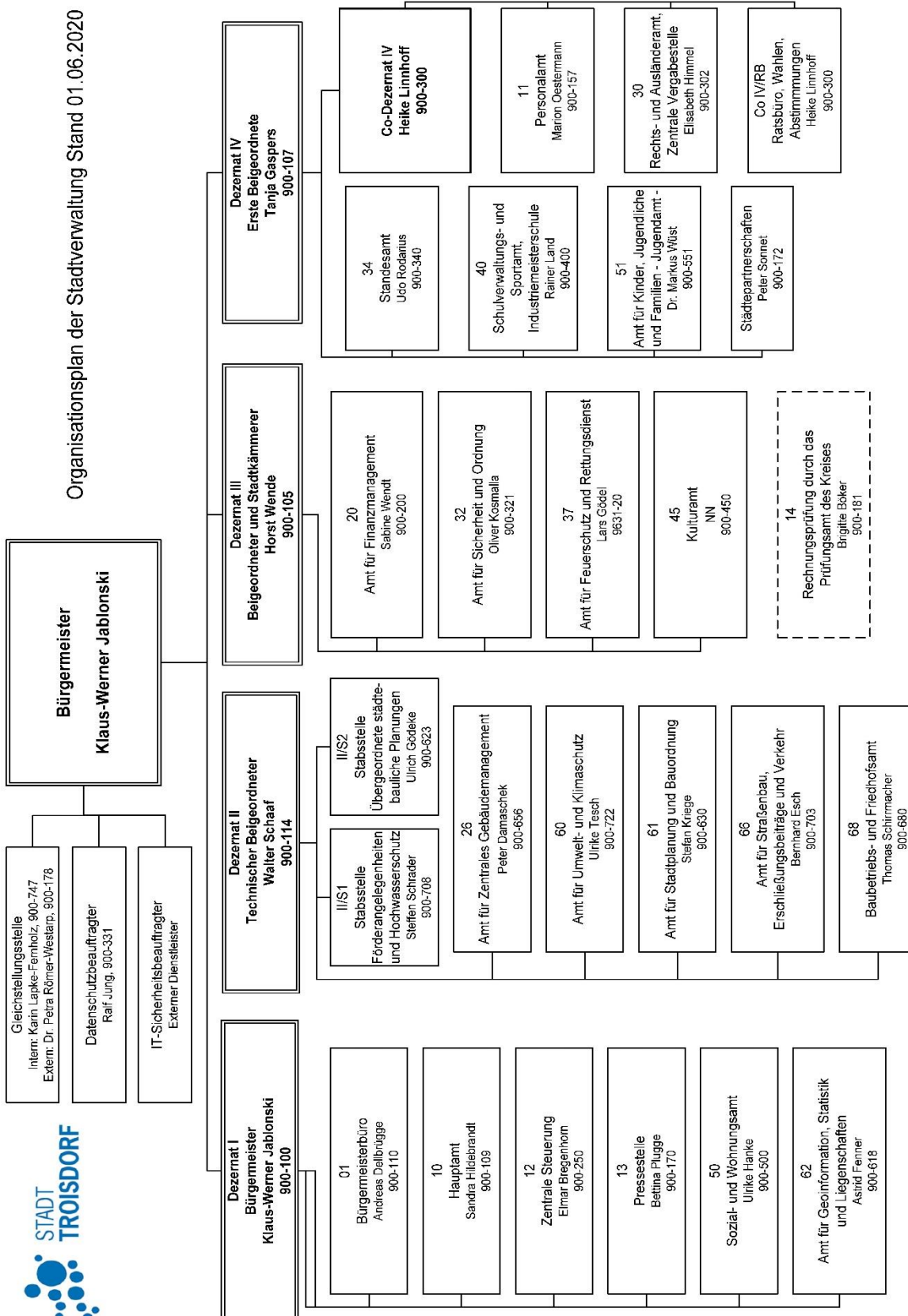
Der jeweilige Fachbereich ist mit seiner Organisationseinheit benannt.

Hierzu wird auf den Organisationsplan der Stadtverwaltung verwiesen.

Prüfungsnachschau

Im Rahmen der Prüfung zum Jahresabschluss 2019 wird eine sogenannte „Nachschau“ durchgeführt. Das Prüfungsamt überwacht dabei die ordnungsgemäße Bearbeitung der im Jahresprüfungsbericht 2018 getroffenen Feststellungen.

Dies schon deshalb, weil aus aufgezeigten Schwachstellen möglichst schnell die notwendigen Schlussfolgerungen und Konsequenzen für ein rechtmäßiges Verwaltungshandeln gezogen werden sollten, zu dem u. a. auch der Grundsatz einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung gehört.



Vertretung: 1. Dez. IV, 2. Dez. III, 3. Dez. II

Vertretung: 1. Dez. III, 2. Dez. I

Vertretung: 1. Dez. II, 2. Dez. IV

Vertretung: 1. Co-Dez. IV, 2. Dez. I

Personalrat: Vorsitz Undine Bothe-Fischer
900-740

JAV: Sprecher Herr Christian Schmidt
Erreichbar unter: JAV@Troisdorf.de

Schwerbehindertenvertretung:
Helga Gehlen, 900-190

Legende Prüfungsfeststellungen

Feststellung

Das Prüfungsamt bezeichnet die wesentlichen Erkenntnisse seiner Prüfung im Prüfungsbericht als Feststellungen.

Damit verbunden sein kann sowohl eine positive als auch eine negative Wertung.

Prüfungsbemerkung (B)

Feststellungen, die eine Korrektur, eine weitergehende Prüfung oder eine Begründung durch den Fachbereich erforderlich machen, werden als Prüfungsbemerkungen behandelt. Sie werden getroffen, wenn nach prüfseitiger Auffassung Vorgänge nicht im Einklang stehen mit der geltenden Gesetzes-, Rechts-, Beschluss- oder Erlasslage oder mit sonstigen Rechts- und Haushaltsgrundsätzen nicht vereinbar erscheinen.

- | | | |
|---------------------|---|---|
| B | = | Prüfungsbemerkungen ohne Ziffer erfordern keine Stellungnahme, wenn sie anerkannt und zukünftig beachtet werden |
| B mit Ziffer | = | Prüfungsbemerkungen mit Ziffer machen eine Stellungnahme der Verwaltung erforderlich. |

Anmerkung (A)

Unter Anmerkungen werden Hinweise, Anregungen, Empfehlungen, Vorschläge oder Erwartungen des Prüfungsamtes zusammengefasst.

- | | | |
|---------------------|---|--|
| A | = | Anmerkungen ohne Ziffer dienen der Klarstellung oder dokumentieren die Sichtweise des Prüfungsamtes und erfordern keine Stellungnahme. |
| A mit Ziffer | = | Anmerkungen mit Ziffer machen eine Stellungnahme der Verwaltung erforderlich. |

Wiederholung (W)

Wiederholungen werden ausgesprochen, wenn Feststellungen oder Anmerkungen nach wie vor weiterbestehen, im Ausräumverfahren nicht ausreichend Erledigung gefunden haben oder Anlass für eine erneute Prüfungsbemerkung sind.

Prüfungen und Feststellungen

Dezernat I

Amt 50

Produkt 050301

Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus

Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Im Rahmen des Bundesprogramms erhielt die Stadt Troisdorf für den Betrieb des Mehrgenerationenhauses Haus International, Nahestr. 61 – 63 in 53840 Troisdorf, nach Maßgabe der „Förderrichtlinie Bundesprogramm Mehrgenerationenhaus“ eine Förderung in Höhe von 42.120,00 € für den Bewilligungszeitraum 01.01. bis 31.12.2019. Der Betrag setzt sich zusammen aus 30.000,00 € Zuwendungsmitteln des BMFSFJ sowie aus zusätzlich 12.120,00 € zur Umsetzung des Sonderschwerpunkts „Förderung der Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen“ des BMBF im Rahmen der Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung. Die Zuwendung wird als Projektförderung in Form einer Festbetragsfinanzierung gewährt. Es handelt sich um einen jährlichen, nicht rückzahlbaren Zuschuss aus Bundesmitteln.

Hinzu kommt eine jährliche kommunale Kofinanzierung durch die Stadt Troisdorf in Höhe von 10.000 €.

Über die zweckentsprechende Verwendung sowohl der städtischen Kofinanzierung als auch der Fördermittel aus dem Bundesprogramm ist jährlich ein Verwendungsnachweis (VN) zu erbringen.

Nach Ziffer 2. des Zuwendungsbescheides für das Förderjahr 2019 vom 12.01.2019 gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Nach Ziffer 2.5 des v. g. Zuwendungsbescheides ist der VN abweichend von Nr. 6.1 ANBest-Gk spätestens drei Monate nach Beendigung des Bewilligungszeitraumes beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben vorzulegen.

Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfeinrichtung, ist von dieser nach Ziffer 7.2 ANBest-Gk der VN vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

Im Jahr 2019 wurde der Zuschuss aufgrund des Mittelabrufs vom 07.11.2019 durch die Bundeskasse Halle in einem Gesamtbetrag ausgezahlt. Die Gutschrift des Zuschusses in Höhe von 42.120,00 € erfolgte am 20.11.2019.

Für das Haushaltsjahr 2019 waren 289 Einzel-Auszahlungsbelege mit einer Gesamthöhe von 118.065,21 € (projektrelevanter Betrag: 98.564,20 €) in den Verwendungsnachweis eingeflossen.

Die Prüfung erstreckte sich u. a. auf die rechnerische Richtigkeit des Verwendungsnachweises (zahlenmäßiger Nachweis):

<u>Ausgaben</u>	<u>Finanzierungsplan</u>	<u>Ist-Ausgabe</u>
Personalausgaben	19.999,92 €	45.294,05 €
Mieten und Mietnebenkosten	18.000,00 €	16.110,16 €
Vergabe von Aufträgen (sonstige direkte Sachausgaben)	12.320,08 €	30.732,60 €

<u>Ausgaben</u>	<u>Finanzierungsplan</u>	<u>Ist-Ausgabe</u>
Sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben	1.500,00 €	6.427,39 €
Investitionen und Gegenstände über 410,00 €	0,00 €	0,00 €
Dienstreisen Inland für den Sonderschwerpunkt	300,00 €	0,00 €
Gesamt	52.120,00 €	98.564,20 €

Im Rahmen einer Stichprobenprüfung wurden 68 Auszahlungsbelege darauf geprüft, ob die Fördermittel zweckentsprechend verausgabt worden waren.

Dabei wurde festgestellt, dass ein im November 2019 angeschafftes Notebook für 753,50 € nicht im dafür vorgesehenen Ausgabenfeld ausgewiesen wurde. Dieses hätte im Verwendungsnachweis unter der Position Investitionen und Gegenstände über 410,00 € aufgeführt werden müssen.

Diese Position wurde aber im Verwendungsnachweis sowohl beim Finanzierungsplan als auch bei den Ist-Ausgaben mit 0,00 € ausgewiesen.

Der Fachbereich erklärte gegenüber dem Prüfungsamt, dass der Eintrag in dieses Ausgabenfeld aus technischen Gründen seitens des Ministeriums gesperrt war, weil die Ausgabe nicht zu Beginn des Förderzeitraumes angemeldet gewesen sei. Einer Anschaffung des Notebooks stand dennoch nichts im Wege.

Nach Rücksprache mit dem Ministerium wurde diese Ausgabe einer anderen Ausgabeposition hinzugerechnet.

In der Belegliste konnte dennoch die korrekte Zuordnung erfolgen.

Weitere Bemerkungen haben sich nicht ergeben.

Produkt 170101 - Stiftungen Soziales

Stiftung zur Milderung der Altersarmut

Prüfungsgegenstand:

Gegenstand der Prüfung ist die im Jahr 2017 gegründete Stiftung zur Milderung der Altersarmut, die von der Stadt Troisdorf gemäß Treuhandvertrag vom 29.09.2017 als Treuhänderin verwaltet wird. Das Stiftungsvermögen der un-selbstständigen Stiftung unterliegt als Sondervermögen den allgemeinen und haushaltsrechtlichen Vorschriften der GO NRW.

Nach § 2 der Stiftungssatzung vom 17.10.2017 ist die Förderung des gemeinschaftlichen Lebens älterer und bedürftiger Menschen in Troisdorf das übergeordnete Ziel dieser Stiftung. Verwirklicht werden soll der Stiftungszweck durch Sach- und/oder Geldleistungen an den begünstigten Personenkreis oder auch Personengruppen, beispielsweise für soziale, gesellige und kulturelle Veranstaltungen, Ausflüge etc. oder durch individuelle Zuwendungen.

Das Stiftungsvermögen an sich ist in seinem Bestand dauernd und ungeschmälert real zu erhalten und möglichst ertragreich anzulegen. Diese Erträge sind ausschließlich zur Erfüllung des Stiftungszwecks zu verwenden.

Begünstigte sind Personen von mindestens 65 Jahren, die entweder seitens der Stadt Troisdorf Leistungen der Grundsicherung im Alter oder Leistungen der Hilfe zur Pflege gemäß Sozialgesetzbuch (SGB) XII erhalten oder in einem örtlichen Altenheim leben und Leistungen der Sozialhilfe nach SGB XII erhalten.

Prüfungsanlass / Prüfungsziel:

Stiftungsvermögen als Sondervermögen unterliegt den allgemeinen und haushaltsrechtlichen Vorschriften der GO NRW und wird regelmäßig in die Prüfungsplanung des Prüfungsamtes einbezogen; die Stiftung zur Milderung der Altersarmut erstmalig nunmehr im Rahmen der Prüfungen zum Jahresabschluss 2019. Ziel der Prüfung war festzustellen, inwieweit das Verwaltungshandeln den recht-mäßigen Bestimmungen entspricht.

Ferner soll festgestellt werden, ob das Stiftungsvermögen satzungsgemäß angelegt und in seinem Bestand dauernd und ungeschmälert erhalten wird und ob die Erträge nach dem Willen der Stifterin eingesetzt werden.

Prüfungsrelevante Rechtsvorschriften:

Grundlage dieser Prüfung ist

- das Testament der Stifterin vom 09.10.2013 nebst Ergänzungen,
- der Treuhandvertrag vom 29.09.2017
- die Stiftungssatzung „Milderung der Altersarmut vom 17.10.2017“ sowie
- die Richtlinie zur Verwendung der Stiftungserträge.

Prüfungsdurchführung:

Das Auftaktgespräch mit der Leiterin des Sozial- und Wohnungsamt – Amt 50 - und dem zuständigen Mitarbeiter fand am 11. November 2019 statt. Im Anschluss daran wurde dem Prüfungsamt das Testament, die Stiftungssatzung und der Treuhandvertrag übergeben. Die sich im Verlauf der Prüfung ergebenden weiteren Fragen konnten persönlich oder fernmündlich kurzfristig geklärt werden. Die Zusammenarbeit mit Amt 50 verlief während der gesamten Prüfung kooperativ und konstruktiv. Auf ein Abschlussgespräch wurde verzichtet.

Prüfungsergebnisse sowie Feststellungen und Empfehlungen:

Beim Auftaktgespräch stellte sich heraus, dass die Stiftung bisher keine Erträge aus dem Vermögen erzielen und daher der Stiftungszweck bis dato nicht erfüllt werden konnte. Das Stiftungsvermögen ging erst mit den beiden letzten Einzahlungen i. H. v. ca. 55.000,00 € und ca. 11.000,00 € zum Ende des Jahres 2019 in Gänze bei der Stadt Troisdorf ein. Wertpapierdepots, Girokonten, Sparbücher und -konten der Stifterin mussten zuvor aufgelöst werden. Die zeitlich verzögerte Überweisung resultierte aus dem Umstand, dass das letzte Sparbuch erst im Rahmen eines so genannten Aufgebotsverfahrens für kraftlos erklärt werden musste, bevor die Auszahlung seitens des Bankinstituts vorgenommen werden konnte.

Stiftungsvermögen und Kapitalanlage

Das Stiftungsvermögen setzt sich zusammen aus zwei Immobilien und Geldbestand. Es standen zwecks Anlage des Bargeldbestandes Überlegungen im Raum, den Stadtwerken Troisdorf ein Hypothekendarlehen zu gewähren, was jedoch nicht zum Tragen kam.

Stattdessen wurde ein Bankguthaben i. H. v. 1.221.231,70 € sodann zum 05.12.2019 jeweils zur Hälfte zu einem Zinssatz von 0,4 % für 5 Jahre und 0,9 % für 10 Jahre bei einer Landesbank fest angelegt. Eine vorherige Abfrage nach dem Zinssatz bei weiteren Kreditinstituten ist erfolgt, wobei von keinem abgefragten Kreditinstitut höhere Zinsen angeboten werden konnten. Die Zinsauschüttung wird jährlich jeweils zum 05.12. erfolgen, erstmalig am 05.12.2020.

Bei der gewählten Anlageform wird die Einlage über das Sicherungssystem der Sparkassen-Finanzgruppe geschützt.

Es haben sich zur Kapitalanlage keine Beanstandungen ergeben.

Bei den zum Stiftungsvermögen gehörenden Immobilien handelt es sich zum einen um ein Wohnhaus in der Stadt Adenau und zum anderen um ein Zweifamilienhaus in Troisdorf-Mitte.

Aufgrund stiftungsbedingt anfänglich entstandener Kosten und dem Umstand, dass das Stiftungsvermögen erst im Dezember angelegt wurde, haben sich bisher keine Erträge ergeben, womit der Stiftungszweck hätte erfüllt werden können. Wie bereits erwähnt, dürfen zur Erfüllung des Stiftungszwecks nicht das Stiftungsvermögen in seinem Bestand, sondern lediglich die Erträge aus dem Stiftungsvermögen genutzt werden. Aus diesem Grund konnte nicht geprüft werden, ob und wie der Stiftungszweck erfüllt wird.

Die Prüfungshandlungen konzentrierten sich infolge vielmehr auf die Recht- und Ordnungsmäßigkeit aller Ein- und Ausgaben im Jahr 2019 und die Wirtschaftlichkeit der Kapitalanlage.

Es wurde zunächst geprüft, ob die Ein- und Ausgaben mit den haushaltsrechtlichen Bestimmungen übereinstimmen und diese, entsprechend der von der Kämmerei verbindlich aufgestellten Buchungsstruktur, ordnungsgemäß verbucht wurden.

Mieteinnahmen:

Zu den Einnahmen der Stiftung zählen neben den zukünftigen Zinserträgen die Mieten der drei vermieteten Wohneinheiten. Zuletzt wurde die größte Wohnung, befindlich im Obergeschoss des Zweifamilienhauses in Troisdorf, zum 01.03.2019 nach einem längeren Leerstand zu einem Kaltmietpreis i. H. v. 970,00 € vermietet. Bei einer Wohnungsgröße von 154 Quadratmetern ergibt dieses einen Mietpreis i. H. v. 6,30 € / qm. Bei der Ermittlung des Mietpreises wurden Mieten von Vergleichswohnungen herangezogen sowie der veraltete städtische Mietspiegel hochgerechnet. Der mit der Stiftungsarbeit betraute Mitarbeiter verfügt dabei über die notwendige fachliche Kompetenz hierfür (Fortschreibung Mietspiegel).

Zur Vermietung und Mietkalkulation haben sich keine Beanstandungen ergeben.

Es wird jedoch empfohlen, die Mietkosten aller vermieteten Einheiten regelmäßig auf ihre Angemessenheit zu überprüfen und gegebenenfalls Mieterhöhungen vorzunehmen. Insgesamt nimmt die Stiftung derzeit monatlich 1.685,00 € an Kaltmieten ein. Bei einer anhaltenden Vollvermietung ergibt dieses eine jährliche Einnahme i. H. v. 20.220,00 €.

Zinseinnahmen

Bei einer jährlichen Ausschüttung der Zinsen werden ca. 8.000,00 € in den kommenden fünf Jahren als Erträge eingenommen. Dann endet die erste Festgeldanlage, die zweite läuft noch weitere fünf Jahre und bringt jährlich ca. 5.500,00 € als Ertrag.

Ausgaben

Bei den Ausgaben der Stiftung handelt es sich u. a. um stiftungsbedingte Ausgaben, die zu Beginn der Stiftung angefallen sind. Beispielsweise seien hier erwähnt die Kosten des Testamentsvollstreckers, die zur Vermögensermittlung erforderliche gutachterliche Bewertung der Immobilien durch einen öffentlich bestellten Gutachter sowie Kosten, die mit der Auflösung der Konten entstanden waren.

Eine regelmäßige Auszahlung aus den Stiftungserträgen ergibt sich aus dem Testament der Stiftungsgeberin. Diese hatte verfügt, dass an ihre ehemalige Haushälterin eine lebenslange monatliche Rentenzahlung i. H. v. 500,00 € zu gewähren ist. Die Höhe der Rente soll zudem entsprechend den Besoldungserhöhungen für Landesbeamte NRW angehoben werden. Die bisherigen Anpassungen der Rente wurden seitens des Fachamtes korrekt vorgenommen. Zuvor war jedoch seitens des Nachlassverwalters eine Anpassung zugunsten der Haushälterin fehlerhaft berechnet und nicht mehr korrigiert worden. Seit Beginn der Rentenzahlung beträgt die Rente im Jahr 2019 nunmehr 576,96 €. Die nächste Erhöhung steht zum 01.01.2020 an. Weiterhin trägt die Stiftung die Kosten der Grabpflege der Stiftungsgeberin.

Einen Großteil der Ausgaben der Stiftung machen die Ausgaben aus, die im Zusammenhang mit den Immobilien stehen. Neben Kosten für Reparaturen an Heizung, Rollläden, Sanitär u. ä. sind Renovierungskosten vor der Vermietung der Wohnung im Obergeschoss in Troisdorf sowie Kosten für die Garteninstandhaltung dieser Immobilie angefallen. Weitere Ausgaben der Stiftung sind Verbrauchskosten für die Versorgung beispielsweise mit Wasser, Strom, Gas sowie die Entsorgung von Müll, Abwasser, Schmutzwasser sowie Versicherungen und Grundsteuern für beide Immobilien. Diese Kosten sind aber im Rahmen der noch zu erstellenden Betriebs- und Nebenkostenabrechnung mit den Mietern jährlich spitz abrechenbar und gehen nicht zu Lasten der Stiftung, wohingegen die Kosten der laufenden Instandhaltung nicht auf die Mieter umgelegt werden können und aus den Einnahmen der Stiftung bestritten werden müssen.

Verbuchung der Ein- und Ausgaben

Bis auf zwei Ausnahmen wurden sämtliche Einnahmen und Ausgaben buchungstechnisch richtig erfasst. Die prüfseitig festgestellten zwei Fälle werden zukünftig vom Fachamt entsprechend den Vorgaben verbucht. Von der Kämmerei zu Beginn der Stiftungsarbeit festgestellten Fehlbuchungen wurden vom Fachamt korrigiert. Die Dienstanweisung zur Feststellungs- und Anordnungsbefugnis, die ebenfalls Anwendung findet auf die Stiftung, wurde durchgehend eingehalten. Zu der Verbuchung der Ein- und Ausgaben ergeben sich keine Feststellungen.

Fazit

Prüfseitig wird festgestellt, dass der stiftungsbedingte Arbeitsaufwand für die Verwaltung überdurchschnittlich hoch ist. So war beispielsweise die Vermietung der letzten Wohnung mit großem Zeitaufwand für den beteiligten Sozialamtsmitarbeiter verbunden. Mehrfach musste die Heizungsreparatur und Heizungseinstellung, sowie weitere Reparaturen veranlasst werden, um die Mietsache in einen ordnungsgemäßen Zustand zu versetzen.

Es stellt sich die Frage, in welchem Rahmen der Stiftungszweck zukünftig erfüllt werden kann. Die Vorgabe in der Stiftungssatzung, dass das Stiftungsvermögen real zu erhalten sei, bedeutet, dass der Kaufkraftschwund (Inflation) ausgeglichen werden muss. Erst nach Ausgleich der Inflation, also dem realen Vermögenserhalt, können die Erträge zur Erfüllung des Stiftungszwecks verwendet werden, sofern darüber hinaus noch Erträge verbleiben.

Im Prüfungsjahr 2019 betrug die Inflation 1,4 %; für die Folgejahre, insbesondere ab 2021 erwartet die Bundesbank aufgrund des Klimapakets der Bundesregierung eine deutliche Zunahme der Inflationsrate (ca. 2 %). Allein bei dem festgelegten Barvermögen i. H. v. 1.221.231,70 € beträgt der Ausgleich zur Inflation ca. 17.000,00 €.

Die jährlichen Einnahmen belaufen sich auf ca. 28.000,00 € wobei jedoch noch die Instandhaltungskosten beider Immobilien, sowie die Rentenzahlungen in Abzug zu bringen sind, um nur die größten Ausgabepositionen zu benennen. Unberücksichtigt bleibt dabei auch eine prüfseitig empfohlene Bildung einer Rücklage zur Instandhaltung beider Immobilien.

Es wird ein dauerhafter und realer Vermögenserhalt gefordert bei gleichzeitiger Erfüllung des Stiftungszwecks. Seit einigen Jahren sinken die Zinsen für festverzinsliche Anlagen allerdings erheblich, so dass dadurch bedauerlicherweise die Stiftungsarbeit erschwert wird. Im Interesse des Vermögenserhalts, der satzungsgemäß als real zu erhalten vorgegeben wurde, sind daher die Ausgaben für den Stiftungszweck zu reduzieren.

Künftig werden kaum Erträge verbleiben, um den Stiftungszweck zu erfüllen, bzw. diese werden in der Höhe so gering ausfallen, dass die Frage aufgeworfen wird, ob der stiftungsbezogene Aufwand, der größtenteils im Fachamt, aber auch bei der Stadtkasse, der Kämmerei und dem Sachgebiet Beteiligungen und Steuern entsteht, im Verhältnis zum Umfang des erfüllten Zwecks steht. Hilfreich wäre hier gewesen, wenn das Vermögen nicht real, sondern ohne Inflationsausgleich in der tatsächlichen Höhe zu erhalten gewesen sei.

Dezernat II

Amt 26

Europaschule Troisdorf, Am Bergeracker **– Brandschutzumbauten, Fassaden- und Brandschutzsanierung –** **Gewerk Abbrucharbeiten für die Betonfassade**

Prüfungsanlass / Prüfungsauftrag:

Im Rahmen der gesetzlichen Prüfung des Jahresabschlusses prüft das Prüfungsamt mit alternierenden Schwerpunkten nicht nur die allgemeinen Verwaltungsbereiche der Stadtverwaltung Troisdorf. Ein weiterer Aufgabenkomplex ist auch der Bereich der bautechnischen Prüfungen. So wird sichergestellt, dass ein möglichst großer Querschnitt aller bei der Stadt wahrgenommener Aufgabengebiete im Rahmen des Jahresprüfberichts erfasst wird. Im Rahmen eines risikoorientierten Prüfungsansatzes, der Schwerpunkte setzt und den Umfang der Prüfungshandlungen festlegt, werden insoweit auch Hoch- und Tiefbaumaßnahmen der Stadt Troisdorf im Rahmen des Jahresabschlusses geprüft.

Prüfungsgegenstand:

Es wurden die Ausgaben für das Gewerk Abbrucharbeiten für die Betonfassade im Rahmen der Fassaden- und Brandschutzsanierung an der Europaschule geprüft. Unterlagen der Vergabe und der Abrechnung standen zur Verfügung.

Allgemeines / Projektbeschreibung

Zur Sanierung der Fassade war es notwendig, zunächst die vorgehängten Betonfassadenplatten abzubrechen, um anschließend ein Wärmedämmverbundsystem aufzubringen.

Die Arbeiten der Fassadensanierung wurden mit Finanzmitteln aus dem Förderprogramm „Gute Schule 2020“ finanziert.

Planung und Bauleitung wurden durch ein externes Architekturbüro durchgeführt.



vor der Demontage

nach der Demontage

Prüfungsrelevante Rechtsvorschriften:

Ziel der Prüfung war es festzustellen, ob

- die Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) eingehalten wurden,
- die Vergaberichtlinien der Stadt Troisdorf beachtet wurden,
- die Teil- und Schlussrechnungen hinsichtlich Mengen und Einheitspreisen dem Angebot entsprechen und die Massenberechnungen korrekt sind,
- Nachtragsforderungen gestellt wurden und
- die Baukosten und der Bauzeitenplan eingehalten wurden.

Prüfungsdurchführung:

Für die Prüfung wurden vom Amt für Zentrales Gebäudemanagement (ZGM) die Unterlagen der Vergabe, Baupläne und die Rechnungen mit den zugehörigen Aufmaßen angefordert. Die Prüfung erfolgte im Oktober und November 2019.

Am 19.12.2019 fand die Schlussbesprechung statt.

Die Leistungen im Gewerk Abbrucharbeiten für die Betonfassade wurden öffentlich ausgeschrieben. Neun Bieter hatten Angebote eingereicht. Das Angebot des Mindestbieters unterschritt die vorab geschätzten Kosten um ca. 22%.

Zur Überprüfung der Bauzeit wurden in einem Soll-Ist-Vergleich die vertraglich vereinbarten Termine des Ausführungsbeginns und der Fertigstellung den tatsächlichen Terminen gegenübergestellt.

Mit einem Soll-Ist-Vergleich zwischen beauftragten und abgerechneten Leistungen, die der Schlussrechnung entnommen wurden, wurde überprüft, ob die Kosten eingehalten wurden.

			Angebot			Schlussrechnung			
Pos.	Text	Einheit	Menge	EP	GP	Menge	EP	GP	Abweichung
Titel 01 Baustelleneinrichtung									
01.10	Baustelle einrichten	Stck	1,00	21.180,97 €	21.180,97 €	1,00	21.180,97 €	21.180,97 €	-
01.20	Bauzaun als Drahtgitterzaun	m	140,00	12,60 €	1.764,00 €	199,50	12,60 €	2.513,70 €	- 749,70
01.30	Bauzaun vorhalten	m	560,00	2,70 €	1.512,00 €	399,00	2,70 €	1.077,30 €	434,70
Titel 01 Baustelleneinrichtung Summe					24.456,97 €	24.771,97 €			
Titel 02 Demontage & Montage Aluminiumfassade									
02.10	Alukassetten demontieren und lagern	Stck	110,00	14,20 €	1.562,00 €	150,00	14,20 €	2.130,00 €	568,00
02.20	Alukassetten montieren	Stck	110,00	15,87 €	1.745,70 €	150,00	15,87 €	2.380,50 €	634,80
02.30	Alufensterbänke demontieren und lagern	Stck	64,00	12,26 €	784,64 €	48,00	12,26 €	588,48 €	- 196,16
02.40	Alufensterbänke montieren	Stck	64,00	14,66 €	938,24 €	48,00	14,66 €	703,68 €	- 234,56
02.50	Alu-Attikaabdeckung demontieren und lagern	Stck	36,00	19,83 €	713,88 €	39,00	19,83 €	773,37 €	59,49
02.60	Alu-Attikaabdeckung montieren	Stck	36,00	37,46 €	1.348,56 €	39,00	37,46 €	1.460,94 €	112,38
02.70	Verleistung Fenster demontieren und entsorgen	m	90,00	3,46 €	311,40 €	111,00	3,46 €	384,06 €	72,66
02.80	Raffstore demontieren und schützen	m	72,00	18,73 €	1.348,56 €	72,00	18,73 €	1.348,56 €	-
02.90	Facharbeiter-Std. Demontage TRESPA	h	32,00	39,00 €	1.248,00 €	39,00 €	-	-	- 1.248,00
Titel 02 Demontage & Montage Aluminiumfassade Summe					10.000,98 €	9.769,59 €			
Titel 03 Schutzmaßnahmen									
03.10	Fensterflächen mit Schalung schützen	m²	300,00	22,34 €	6.702,00 €	381,30	22,34 €	8.518,24 €	1.816,24
03.20	Fensterflächen abkleben	m²	500,00	7,70 €	3.850,00 €	381,30	7,70 €	2.936,01 €	- 913,99
03.30	Dachflächen schützen	m²	240,00	20,60 €	4.944,00 €	264,00	20,60 €	5.438,40 €	494,40
03.40	Bodenflächen schützen	m²	500,00	13,74 €	6.870,00 €	435,90	13,74 €	5.989,27 €	- 880,73
Titel 03 Schutzmaßnahmen Summe					22.366,00 €	22.881,92 €			
Titel 04 Abbruch Betonvorstzschale									
04.10	Betonvorsatzschale abbrechen und entsorgen	m³	200,00	653,69 €	130.738,00 €	189,31	653,69 €	123.750,05 €	- 6.987,95
04.20	Zulage Demontage unter Aufstockung	m³	25,00	149,85 €	3.746,25 €	24,17	149,85 €	3.621,87 €	- 124,38
04.30	Zulage Demontage vor Heizungsrohren	m³	6,50	122,61 €	796,97 €	6,50	122,61 €	796,97 €	-
04.40	KMF Dämmung abbrechen und entsorgen	m²	1.900,00	7,93 €	15.067,00 €	1.758,35	7,93 €	13.943,72 €	- 1.123,28
Titel 04 Abbruch Betonvorstzschale Summe					150.348,22 €	142.112,61 €			
Titel 05 Regiearbeiten									
05.10	Facharbeiterstunde	h	32,00	39,00 €	1.248,00 €	36,00	39,00 €	1.404,00 €	156,00
05.20	Helferstunde	h	32,00	32,00 €	1.024,00 €	9,00	32,00 €	288,00 €	- 736,00
Titel 05 Regiearbeiten Summe					2.272,00 €	1.692,00 €			
Titel 06 Nachtragsleistungen									
06.10	Demontage Abdeckbleche Fensterlaibungen	m	172,80	14,10 €	2.436,48 €	172,80	14,10 €	2.436,48 €	-
06.20	Lüftungsgitter Sockel demontieren	m	100,00	16,00 €	1.600,00 €	100,00	16,00 €	1.600,00 €	-
Titel 06 Nachtragsleistungen Summe					4.036,48 €	4.036,48 €			
netto					213.480,65 €	205.264,57 €			
Nachlass 2,5%					- 5.337,02 €	- 5.131,61 €			
Zwischensumme					208.143,63 €	200.132,95 €			
19% MWSt					39.547,29 €	38.025,26 €			
brutto					247.690,92 €	238.158,21 €			

Prüfungsergebnisse:**➤ Bauzeit:**

Der Beginn der Arbeiten hatte sich um eine Woche nach hinten verschoben. Die Fertigstellung der Arbeiten erfolgte, wie im Vertrag vereinbart, innerhalb von acht Wochen.

➤ Baukosten:

Es wurden auf dem Projektkonto MEM0302 insgesamt vier Abschlagsrechnungen und die Schlussrechnung an den Zahlungsempfänger gebucht.

Die Gesamtbuchungssumme zum Stichtag 30.11.2019 betrug 238.158,21 € brutto abzüglich 3.347,94 € brutto als Einbehalt zur Begleichung der Reparaturen von Schäden, die durch den Auftragnehmer verursacht wurden. Ein weiterer Schaden wurde von dessen Haftpflichtversicherung direkt ausgeglichen.

Die Vergleiche von beauftragten und abgerechneten Mengen sowie in Stichproben die Überprüfung der Aufmaße ergaben keine Beanstandungen.

Die Abweichung der Mengen über alle Positionen betrachtet war unter dem Strich nahezu ausgeglichen.

Es wurden abschließend ca. 4% weniger bezahlt als beauftragt.

➤ Nachtragsforderungen:

Während der Bauzeit wurden zusätzliche Leistungen, die nicht in der Leistungsbeschreibung erfasst waren, erkannt und in einem Nachtrag durch den Auftragnehmer eingereicht. Der Nachtrag wurde entsprechend den Vergaberegeln der Stadt Troisdorf dem Prüfungsamt vor Beauftragung und Ausführung vorgelegt. Die Prüfung seitens des Prüfungsamtes führte zu keinen Feststellungen, die einer Beauftragung entgegenstanden.

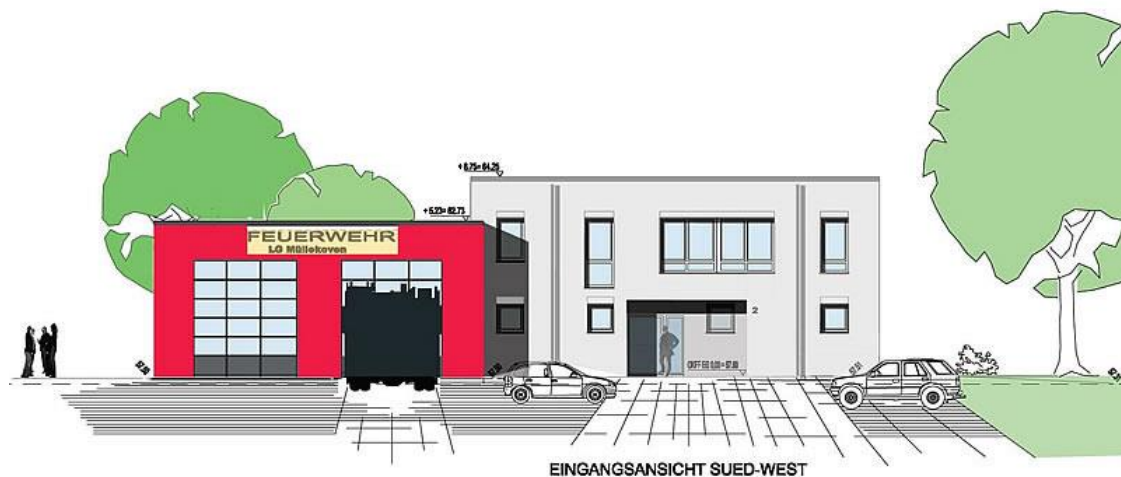
Fazit:

Beauftragung, Bauausführung und Abrechnung im Gewerk Abbrucharbeiten für die Betonfassade erfolgten ordnungsgemäß.

Es waren keine Prüfungsfeststellungen erforderlich.

Neubau des Feuerwehrgerätehauses Bergheim

Große Heerstraße 2 – Löschgruppe Müllekoven



Prüfungsgegenstand:

Es wurden die Ausgaben aller Gewerke und Ingenieurleistungen für den Neubau des Feuerwehrgerätehauses geprüft. Die Buchung erfolgte unter Maßnahme MIN0425 in Navision NewSystem Kommunal.

Für die Maßnahme wurden durch 26 (ZGM) Leistungen von der Bedarfsermittlung bis zur Genehmigungsplanung sowie die Projektleitung erbracht.

Bei der Neubaumaßnahme handelt es sich um ein zweigeschossiges, nicht unterkellertes Flachdachgebäude in Massivbauweise mit Putzfassade. Die Wärmeversorgung erfolgt durch Geothermie. Das Raumprogramm sieht ausreichend große Umkleide-, Dusch- und Sanitär- sowie Lagerräume im EG, sowie Besprechungs- und Büroräume im OG vor. Die Fahrzeughalle ist zur Aufnahme von zwei Löschfahrzeugen konzipiert. Auf dem Grundstück wurden die notwendigen Stellplätze für die Einsatzkräfte sowie Übungsflächen vorgesehen.

Prüfungsziel:

Ziel der Prüfung war es festzustellen, ob die in der Planungs- und Ausschreibungsphase festgelegten Kriterien/Vorgabewerte hinsichtlich Kosten, Termine und Qualität auch in der Ausführungsphase umgesetzt und eingehalten wurden.

Prüfungsrelevante Rechtsvorschriften:

- Vergaberichtlinien der Stadt Troisdorf in der jeweils gültigen Fassung (vom 01.01.2012, gültig bis 31.12.2018 und vom 01.01.2019 gültig bis 31.12.2024)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) in der jeweils gültigen Fassung (Ausgabe 2016 und 2019)

Prüfungsdurchführung:

Die für die Prüfung vom ZGM angeforderten Unterlagen der Vergaben, Rechnungen, Baupläne, Bauzeitenpläne und Abnahmebescheinigungen wurden im Mai 2020 dem Prüfungsamt übergeben.

Unter Zuhilfenahme des Buchungssystems Navision NewSystem Kommunal und des Elektronischen Archivs der Fibu-Belege wurde zur Vorbereitung der Prüfung eine Übersicht erstellt, die alle getätigten Zahlungen, selektiert nach den verschiedenen Zahlungsempfängern des Maßnahmenkontos MIN0425, den erteilten Aufträgen gegenüberstellt. Damit bietet sich eine Vergleichsmöglichkeit, welche Vergaben nach den Vergaberichtlinien der Stadt Troisdorf dem Prüfungsamt zur Vergabeprüfung vor Beauftragung vorzulegen waren und ob die Auftragswerte bei der Abrechnung der Bauleistung eingehalten wurden. Dazu wurde auch ein Abgleich mit der beim Prüfungsamt geführten Vergabetabelle/-datenbank durchgeführt.

Im weiteren Verlauf der Prüfung wurden die festgestellten Kosten aus den Schlussabrechnungen den prognostizierten Kosten aus der Kostenberechnung gegenübergestellt.

Anschließend wurde die Bauzeit betrachtet. Hier galt es festzustellen, ob die tatsächlich aufgewendete Bauzeit den Planungen entsprach oder es hier Abweichungen und aus welchen Gründen gab.

Abschließend wurde die Maßnahme hinsichtlich geplanter und ausgeführter Qualität untersucht. Hauptsächlich wurden dazu die Abnahmeprotokolle der einzelnen Gewerke ausgewertet.

Die Prüfung erfolgte im Zeitraum von Mai bis Juni 2020.

Alle Beträge in diesem Bericht sind Bruttobeträge.

Prüfungsergebnisse:

➤ Baukosten

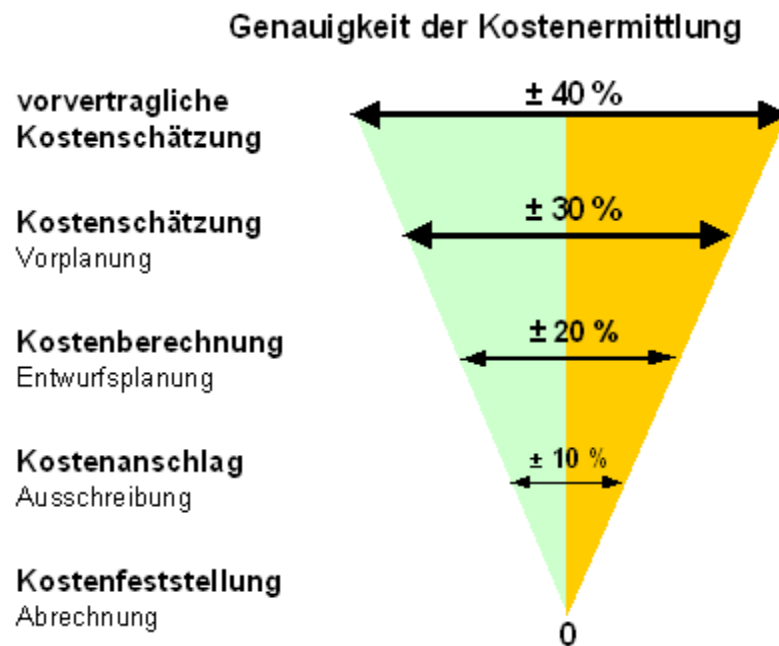
Die Kostenplanung im Hochbau ist in der DIN 276-1 „Kosten im Bauwesen – Teil 1: Hochbau“, Ausgabe 12-2008, gültig zum Zeitpunkt der Projektplanung und – durchführung, geregelt. Der Aufbau der Kostengliederung sieht für die Gesamtkosten eine Gliederung in sieben Kostengruppen vor:

Kostengruppe KG	Bezeichnung
100	Grundstück
200	Herrichten und Erschließen
300	Bauwerk – Baukonstruktion
400	Bauwerk – Technische Anlagen
500	Außenanlagen
600	Ausstattung und Kunstwerke
700	Baunebenkosten

Die Genauigkeit der einzelnen Kostenermittlungen variiert.

Mit zunehmender Planungstiefe steigt auch die Genauigkeit der Kostenermittlung, die schließlich mit der Kostenfeststellung endet.

Nach allgemeiner Lehrmeinung wurden nachstehend die Abweichungen der einzelnen Stufen der Kostenermittlung dargestellt.



Von Railweh10 - Eigenes Werk, CC BY-SA 3.0, <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=23989606>

Genauigkeit der Kostenermittlung tabellarisch

Kostenermittlung	Leistungsphase	Nach HOAI	Abweichung
Vorvertragliche Kostenschätzung	LP 0	Bedarfsermittlung	$\pm 40\%$
Kostenschätzung	LP 2	Vorplanung	$\pm 30\%$
Kostenberechnung	LP 3	Entwurfsplanung	$\pm 20\%$
Kostenanschlag	LP 6	Vorbereitung der Vergabe	$\pm 10\%$
Kostenfeststellung	LP 8	Objektüberwachung	$\pm 0\%$

Für die Prüfung wurden dem Prüfungsamt keine Kostenermittlungen, die sich rechnerisch nachprüfen ließen, vorgelegt. Es gab nur den Hinweis seitens 26, dass die im Haushalt angesetzten Kosten die Kosten der Kostenermittlung widerspiegeln.

Für die Ermittlung der Kosten für das Projekt wurde von 26 auf die Kosten des Neubaus des Feuerwehrgerätehauses Lülsdorfer Str. in Spich zurückgegriffen, das im Jahr 2008 neu errichtet wurde.

Auf die damaligen Kosten wurden die Preissteigerungen nach Preissteigerungsindex im Baugewerbe hinzugerechnet. Da das Projekt des Feuerwehrgerätehauses Bergheim von der Planung her mit nur geringen Abweichungen auf dem Neubau des Feuerwehrgerätehauses in Spich aus dem Jahre 2008 basiert, ist die Ermittlung der Kosten als Kostenberechnung auf Grundlage der Entwurfsplanung nach der Leistungsphase 3 der HOAI zu betrachten.

Es war vorgesehen, die Bauleistungen für den Hochbau, wie bereits 2008 für das Feuerwehrgerätehauses Lülsdorfer Str. in Spich, an einen Generalunternehmer zu vergeben. Dieser sollte zu den Bauleistungen aller Hochbaugewerke auch die notwendigen Planungsleistungen für die Leistungsphasen 5 bis 8 erbringen.

Zusätzlich waren noch die Leistungen für die äußere Kanalisation und die Außenanlagen sowie die landschaftsgärtnerischen Arbeiten für die Grünanlagen von 26 zu planen, auszuschreiben und die entsprechende Objektüberwachung zu erbringen. Die Hochbauleistungen wurden im 2. Halbjahr 2018 und die übrigen Leistungen wurden im 1. Halbjahr 2019 ausgeschrieben und vergeben.

Haushalt 2017/2018

- Ansatz	2018	430.000,00 €
- Finanzplan	2019	<u>550.000,00 €</u>
		980.000,00 €

Haushalt 2019/2020

- aus	2018	430.000,00 €
- Ansatz	2019	960.000,00 €
- Ansatz	2020	<u>155.000,00 €</u>
		1.545.000,00 €

Mit einem SOLL-IST-Vergleich für die Kostengruppen 200-700 wurde überprüft, ob die prognostizierten Kosten für das Gesamtprojekt aus der Kostenberechnung im Vergleich mit den Buchungen in Navision NewSystem Kommunal mit Stand vom 04.06.2020 nach Erfassung der Schlussabrechnungen, soweit diese vorlagen bzw. der letzten Abschlagsrechnungen einschließlich angefallener Nachträge, eingehalten wurden.

Die Summe der vorläufigen Kostenfeststellung setzt sich dabei zusammen aus dem gebuchten Aufwand in Höhe von ca. 1.148.000,00 € und reservierten Mitteln für beauftragte, aber noch nicht ausgeführte oder abgerechnete Leistungen in Höhe von 312.000,00 €

			Abweichung			Abweichung	
	Kosten- feststellung	Kosten- berechnung	von-bis	ist	Kosten- anschlag	von-bis	ist
vorl. End- summe	1.460.000 €	980.000 €	± 20%	+49%	1.545.000 €	± 10%	-5,8%

Die Abweichung der Kostenfeststellung gegenüber der Kostenberechnung in Höhe von +49% überschritt den üblichen Rahmen von ca. 20%, was sich bereits nach der Ausschreibung und Vergabe der Generalunternehmerleistungen abzeichnete und in der Konsequenz zu einer Erhöhung des Budgets über die im Haushalt 2019/2020 angesetzten Mittel führte.

Die Vergabe der Hochbauleistungen an einen Generalunternehmer war deutlich teurer als geschätzt, und kann somit als nicht wirtschaftlich bezeichnet werden. Dies wurde seitens des Prüfungsamtes bereits im Vergabevermerk zur Vergabeprüfung beanstandet.

Dennoch wurde der Auftrag an den Generalunternehmer erteilt. Hinzu kamen schließlich noch die Leistungen für die äußere Kanalisation, die Außenanlagen sowie die landschaftsgärtnerischen Arbeiten für die Grünanlagen, die nicht im Leistungsumfang des Generalunternehmers enthalten waren.

Das nunmehr deutlich erhöhte Budget wurde nach Durchführung aller Ausschreibungen und der Auftragsvergaben als Kostenanschlag, also dem Wert der prognostizierten Aufträge bzw. der erteilten Aufträge, herangezogen.

Die Abweichung der vorläufigen Kostenfeststellung gegenüber dem Kostenanschlag weist einen negativen Betrag aus, was geringere Ausgaben von ca. 5,8% gegenüber dem im Haushalt veranschlagten erhöhten Budget bedeutet.

Die tatsächlichen Baukosten haben das ursprüngliche Budget, im Haushalt 2017/2018 angesetzt, deutlich überschritten. Das im Haushalt 2019/2020 erhöhte Budget wird ausreichen, soweit die reservierten Mittel ausreichend bemessen sind.

Eine abschließende Betrachtung der Gesamtkosten einschließlich der Kostengruppe 100 „Grundstück“ war nicht möglich, da diese Kosten zum Zeitpunkt der Prüfung nicht bekannt waren.

➤ Termine

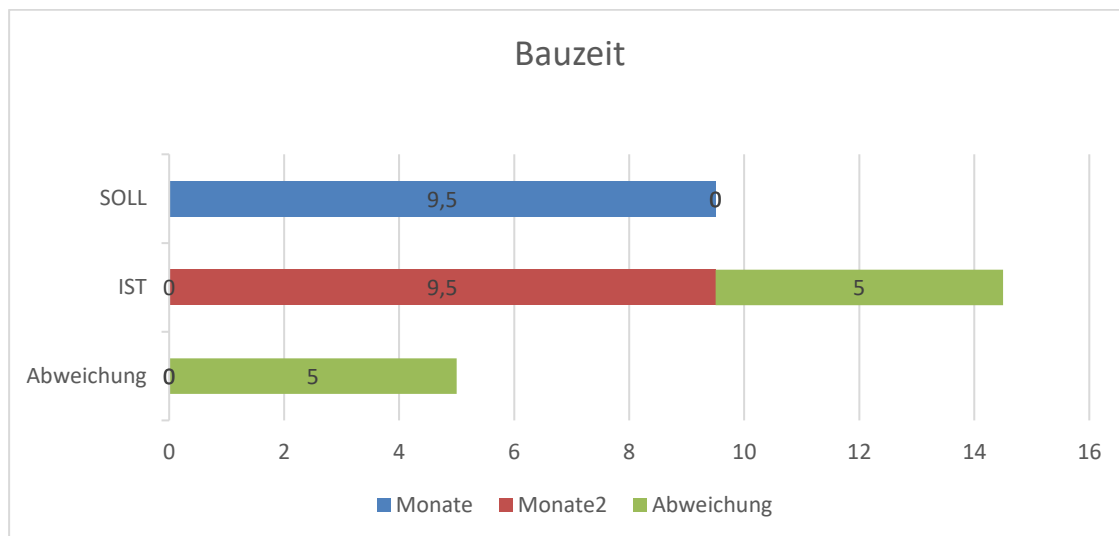
Maßgebend für das Kriterium/den Vorgabewert Termine ist der Bauzeitenplan vom 18.03.2019, der vor Beginn der Ausführungsphase der Bauarbeiten aufgestellt wurde. In einem SOLL-IST-Vergleich wurde die geplante der tatsächlichen Bauzeit gegenübergestellt, um mögliche Abweichungen festzustellen.

	Beginn	Ende	Dauer
SOLL	März 2019	Dez. 2019	9,5 Monate
IST	März 2019	Mai 2020	14,5 Monate
Abweichung			5 Monate

Für den Beginn der Bauzeit wurde der Start der Rohbauarbeiten angenommen. Das Ende der Bauzeit ist mit der Übergabe an den Nutzer gekennzeichnet.

Aus dem Vergleich wurde eine längere Bauzeit von fünf Monaten als Abweichung von der geplanten Bauzeit festgestellt. Zur Zeit der Prüfberichterstellung Anfang Juni 2020 war die Baumaßnahme noch nicht zu 100% fertiggestellt und an den Nutzer, die Löschgruppe Müllekoven, übergeben.

Die geplante Bauzeit wurde somit nicht eingehalten.



Auslöser für die verlängerte Bauzeit waren die Hochbauarbeiten des Generalunternehmers. Es verzögerten sich die Arbeiten um ca. einen Monat. In der Folge gab es weitere Verzögerungen bei den Außenanlagen, die nach Aussage von 26 durch Arbeiten an der Straße vor dem Grundstück verursacht wurden. Dadurch war die Zugänglichkeit zum Grundstück nicht möglich.



➤ **Qualität**

Die Qualität der Bauausführung wird in der Planungsphase durch Architekten und Fachplaner in Abstimmung mit dem Bauherrn festgelegt. Während der Ausführungsphase wird die Einhaltung und fachgerechte Umsetzung der Planung durch Architekten und Fachplaner überwacht.

Diese Leistung, wie auch die abschließende Abnahme der Bauausführung, wird in der Leistungsphase 8 nach HOAI durch Architekten und Fachplaner erbracht.

Durch die Vergabe der Hochbauarbeiten an einen Generalunternehmer bestand die Aufgabe, dass die Gesamtleistung und damit jedes einzelne Gewerk, soweit möglich, in der förmlichen Schlussabnahme durch 26 abgenommen werden musste. In einem Anhang des Abnahmeprotokolls wurden in einem Raumbuch alle Räume und alle darin ausgeführten Gewerke aufgelistet, sowie die festgestellten Mängel und noch zu erledigenden Restarbeiten.

Nach Abarbeitung der festgestellten Mängel oder Restarbeiten durch den Generalunternehmer fand durch 26 eine Nachbegehung statt, um festzustellen, ob die Arbeiten fachgerecht erledigt wurden. In der Nachbegehung wurden keine unerledigten oder offen gebliebenen Arbeiten dokumentiert. Damit war die Grundlage für die Erstellung der Schlussrechnung durch den Generalunternehmer gegeben.

Das Prüfungsamt hat während der Bauzeit Ende Oktober 2019 eine Baustellenbegehung durchgeführt. Bei dem Termin war der Rohbau fertig gestellt, die Außenputzarbeiten hatten begonnen, die Installationen der Haustechnik waren weitestgehend erfolgt und die Estrichverlegung erfolgte gerade.

Augenscheinlich waren die Leistungen des Generalunternehmers fachgerecht erfolgt.

Hinweise auf eine mangelhafte Ausführung waren nicht zu erkennen.

Im Rahmen der Prüfung wurde das Protokoll der förmlichen Abnahme der Generalunternehmerleistung der Hochbauarbeiten über alle Gewerke überprüft.

Im Ergebnis wurden keine gravierenden Mängel dokumentiert.

Vielmehr wurden in dem Abnahmeprotokoll für verschiedene Gewerke noch zu erledigende Arbeiten oder Nachbesserungen an einzelnen Leistungen aufgeführt.

Fazit:

Bei einem Neubau sollte die Einhaltung der geplanten Bauzeit, ebenso wie die fachgerechte Umsetzung der Planung unter Einhaltung des prognostizierten Kostenrahmens, oberstes Ziel der Projektsteuerung durch 26 sein.

Kosteneinsparungen konnten durch die Ausschreibung und Vergabe der Hochbauarbeiten an einen Generalunternehmer nachweislich nicht erzielt werden.

Einsparungen hätten sich nach Auffassung des Prüfungsamtes durch eine nicht gleichzeitige, sondern zeitversetzte und zeitnahe Durchführung der Bauprojekte Feuerwehrgerätehaus Bergheim und Feuerwehrgerätehaus Altenrath erzielen lassen, zumal die Feuerwehrgerätehäuser beinahe identische Planungen mit nur geringfügigen Maßabweichungen haben.

Sowohl 26 als auch vor allem die Auftragnehmer hätten mit einmaligen Planungsaufwand gleich beide Feuerwehrgerätehäuser bauen können, was zu Kostenreduzierungen hätte führen müssen.

Auf mögliche Synergieeffekte sollte zukünftig verstärkt geachtet werden.

Amt 60

Produkt 130101 – Bereitstellung von Grün- und Freiflächen

Sachkonto 5242730 –

Pflege/Ersatz Aufwuchs Friedhöfe/Grün-/Freiflächen

Ansatz: 194.000,00 €

Ergebnis: 176.522,24 €

Prüfungsgegenstand:

Prüfungsgegenstand ist die vertragliche Umsetzung der Vergaben für den Bereich:

- Pflege der öffentlichen Grünflächen,
- Pflege der Extensivflächen im Stadtgebiet

Prüfungsanlass:

Die letzte Prüfung zu diesem Thema erfolgte mit dem Jahresabschluss 2012.

Aufgrund des zeitlichen Abstands wurde das Prüfobjekt in die Prüfplanung zum Jahresabschluss 2019 einbezogen.

Prüfungsziel:

Ziel der Prüfung war es festzustellen, inwieweit das Verwaltungshandeln den rechtmäßigen Bestimmungen entspricht.

Insbesondere wurde im Rahmen der Prüfung betrachtet,

- ob die vertragliche Umsetzung entsprechend des Leistungsverzeichnisses (Grundlage des Vertrages) erfolgt ist,
- ob die vereinbarten Vertragsbedingungen eingehalten wurden,
- ob die vergebenen Aufträge im zugelassenen Rahmen um weitere beauftragte Pflegemaßnahmen ergänzt wurden,
- ob das Abrechnungsverfahren ordnungsgemäß erfolgt ist.

Prüfungsdurchführung:

Mit der Prüfung wurde am 10.03.2020 begonnen. Die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen wurden zügig übergeben. Offene Fragen wurden im Gespräch am 25.05.2020 und per Email geklärt. Die Prüfung wurde im Juni 2020 abgeschlossen. Auf das Abschlussgespräch wurde im Einvernehmen mit Amt 60 verzichtet.

Prüfungsergebnisse sowie Feststellungen und Empfehlungen:

Unter dem Sachkonto 5242730 – Pflege/Ersatz Aufwuchs Friedhöfe/Grün-/Freiflächen werden die Ausgaben für beauftragte Pflegemaßnahmen an städtischen Flächen verbucht. Die Prüfung erfolgte stichprobenartig anhand der Auftragsvergabe für die Pflege der öffentlichen Grünflächen sowie der Extensivflächen. Weitere Auftragsvergaben, wie beispielsweise der Winterschnitt an Gehölzen auf städtischen Flächen sowie Kleinaufträge blieben bei der Prüfung unberücksichtigt.

1. Vertragliche Umsetzung der Vergaben

Die Pflege der öffentlichen Grünflächen für das Jahr 2019 als Verhandlungsvergabe in zwei Losen ausgeschrieben.

Los 1 umfasste die Pflege der Grünflächen in den Stadtteilen Spich, Troisdorf-West, Friedrich-Wilhelms-Hütte und Altenrath, während sich Los 2 auf die Stadtteile Bergheim, Müllekoven, Eschmar, Sieglar, Kriegsdorf, Rotter See und Oberlar bezog. Als Pflegemaßnahmen waren u.a. das Mähen der Rasenflächen, der Gehölzrückschnitt, Schneiden der Heckenansichtsflächen, etc. vorgesehen.

Die Submission erfolgte hierzu am 18.01.2019. Die Vergabe lag dem Prüfungsamt ordnungsgemäß zur Prüfung vor.

Die Lose wurden an unterschiedliche Auftragnehmer vergeben. Die Beauftragung erfolgte für ein Jahr, die Option für eine Vertragsverlängerung war nicht vorgesehen. Die Auftragssumme betrug insgesamt 66.714,55 € netto. Hiervon entfielen 30.834,15 € netto auf das Los 1 und 35.870,40 € netto auf das Los 2.

Die Pflege der öffentlichen Bankette und Wiesenflächen (Extensivflächen) für das Jahr 2019 wurde als Verhandlungsvergabe in zwei Losen ausgeschrieben.

Los 1 umfasst die Pflege der Bankette für Flächen im Stadtgebiet. Die Kosten hierfür werden unter dem Produkt 120101 – Straßen- und Wege der Produktgruppe 1201 - Bereitstellung Verkehrsinfrastruktur verbucht und aus diesen Gründen nicht in die Prüfung miteinbezogen. Das Los 2 umfasst Pflegemaßnahmen der Extensivflächen, hierbei handelt es sich um Mähvorgänge auf verschiedenen Flächen (Wiesen, Blühflächen und Lärmschutzwälle) in den Stadtteilen Bergheim, Eschmar, Rotter See, Kriegsdorf, Sieglar, Troisdorf-West, Spich und Troisdorf. Von den insgesamt sechs zur Abgabe eines Angebots aufgeforderten Firmen hat lediglich ein Anbieter für beide Lose ein Angebot abgegeben und den Zuschlag erhalten. Die Submission fand am 07.02.2019 statt.

Die Vergabe lag dem Prüfungsamt ordnungsgemäß zur Prüfung vor.

Die Auftragssumme beider Lose betrug insgesamt für ein Jahr 25.885,26 € netto und teilt sich wie folgt auf: 9.684,06 € netto für Los 1 und 16.201,20 € netto für Los 2.

Die Beauftragung erfolgte zunächst für ein Jahr mit der Option der zweimaligen Vertragsverlängerung um jeweils ein Jahr, von der für das Jahr 2020 bereits Gebrauch gemacht wurde. Hierzu ist folgendes festzustellen:

B

Die Vergabe der Pflege der Bankette und Extensivflächen wurde dem Umwelt- und Verkehrsausschuss nicht zur Entscheidung vorgelegt.

Nach § 12 der Vergaberichtlinie in Verbindung mit § 5 Abs. 2 Nr. 9 der Zuständigkeitsordnung vom 18.06.2014 entscheidet der Umwelt- und Verkehrsausschuss über Auftragsvergaben, soweit deren Auftragswert 50.000,00 € netto übersteigen.

Für die Vergabe der Pflege der Grünflächen erfolgte dies mit Sitzung am 31.01.2019.

Bei der Vergabe der Pflege der Bankette und Extensivflächen beträgt die Angebotssumme für ein Jahr 25.885,26 €. Aufgrund der eingeräumten Optionen der Vertragsverlängerung ergibt sich ein möglicher maximaler Vertragszeitraum von drei Jahren.

Der gesamte Auftragswert beträgt daher inklusive dieser Verlängerungsoptionen 77.655,78 € netto, da gem. § 3 Vergabeordnung (VgV) bei der Ermittlung des Gesamtauftragswert auch mögliche Vertragsverlängerungen zu berücksichtigen sind. Dieses wurde vom Fachamt versäumt.

Eine Beteiligung durch den Umwelt- und Verkehrsausschuss ist nicht erfolgt.

Das Fachamt sicherte zu, dies zukünftig zu beachten.

Die Bemerkung gilt somit als anerkannt.

Hinsichtlich der Auftragsvergabe ist folgendes festzustellen:

Die Aufträge für die Pflege der Grünflächen und der Pflege der Extensivflächen sind jeweils innerhalb der zu beachtenden Bindefristen erteilt worden.

B

Bei der Auftragsvergabe wurde die geltende Unterschriftenregelung gemäß der anzuwendenden Dienstanweisung nicht beachtet.

Die jeweiligen Auftragsschreiben für die Pflege der Grünflächen und die Pflege der Extensivflächen wurden von der Amtsleiterin und der zuständigen Sachbearbeiterin unterzeichnet.

Gemäß § 3 der zum Zeitpunkt der Beauftragung anzuwendenden Dienstanweisung nach § 31 Gemeindehaushaltsverordnung zur Feststellungs-, Anordnungs-, Vergabe- und Unterschriftsbefugnis sind Aufträge bis 100.000,00 € brutto durch die Dezernats- oder Co-Dezernatsleitung und der Amtsleitung zu unterzeichnen. Maßgeblich ist die Summe des gesamten Auftragswertes (inklusive aller Lose abzüglich eventuell gewährter Nachlässe).

Bei der Pflege der Grünflächen wurde für das Los 1 ein Nachlass in Höhe von fünf Prozent und für das Los 2 ein Nachlass in Höhe von drei Prozent eingeräumt.

Der Gesamtauftragswert beträgt somit insgesamt 76.263,21 € brutto.

Bei der Pflege der Extensivflächen beläuft sich der Gesamtauftragswert (zusammen mit Los 1 - Pflege der Bankette) unter Berücksichtigung der möglichen Vertragsverlängerungen auf insgesamt 90.562,17 € brutto, hierbei wurde der eingeräumte Nachlass von zwei Prozent bereits berücksichtigt.

Es wird festgestellt, dass die Beauftragung von der Dezernats- und der Amtsleitung hätte unterschrieben werden müssen.

Das Fachamt wurde darüber informiert, dass dies auch für zukünftige Vergaben zu berücksichtigen ist. Für diese gilt dann die Dienstanweisung nach § 32 Kommunalhaushaltsverordnung zur Feststellungs-, Anordnungs-, Vergabe- und Unterschriftsbefugnis, die seit dem Juli 2019 anzuwenden ist.

Für die Auftragsvergabe der Pflege der Grünflächen für das Jahr 2020 wurde lediglich für das Los 2 die obenstehende Unterschriftenregelung angewendet, für Los 1 jedoch nicht.

Das Fachamt sicherte zu, bei zukünftigen Vergaben die einschlägige Unterschriftenregelung zu beachten.

Die Bemerkung gilt somit als anerkannt.

A

Die Empfangsbestätigung des Auftragsschreibens lag nicht in allen Fällen vor.

In den jeweiligen Auftragsschreiben bittet das Fachamt, die Zweitausfertigung des Auftragsschreibens als Empfangsbestätigung unverzüglich zurückzusenden. Diese liegt für den Auftragnehmer von Los 2 zur Pflege der Grünflächen nicht vor und wurde auch nicht vom Fachamt nachgefordert. In den anderen Fällen wurde die geforderte Empfangsbestätigung von den Auftragnehmern zurückgesandt.

B

Die Fremdfirmenanweisung lag nicht für alle Auftragnehmer vor.

Laut der Dienstanweisung im Arbeitsschutz „Fremdfirmenanweisungen“ der Stadt Troisdorf vom 28.11.2016 sind bei der Auftragsvergabe an Firmen/Dritte jedem Werk- bzw. Dienstvertrag die Fremdfirmenanweisung beizufügen.

Vor Auftragsbeginn ist der durch die Fremdfirma unterschriebene Rücklauf der Fremdfirmenanweisung an das Fachamt zurück zu geben.

Bei Jahres-, mehrjährigen Verträgen oder ständigen Geschäftsbedingungen ist es ausreichend, wenn einmal jährlich für alle Gewerke die Einhaltung der Fremdfirmenanweisung bestätigt wird.

Für das Los 2 der Pflege der Grünflächen und für die Pflege der Extensivflächen wurde die Fremdfirmenanweisung von den jeweiligen Auftragnehmern nicht vorgelegt und auch nicht vom Fachamt angefordert.

In den jeweiligen Leistungsverzeichnissen zur Auftragsvergabe sind die einzelnen Pflegemaßnahmen, die Anzahl der erforderlichen Arbeitsgänge sowie deren Durchführungszeiträume geregelt.

Das Leistungsverzeichnis stellt zusammen mit den Vertragsbedingungen, den Zusätzlichen Vertragsbedingungen, die die Regelungen der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B enthalten, den Besonderen Vertragsbedingungen und der Anlage über die Einzelfristen als Ergänzung zu den Besonderen Vertragsbedingungen die Grundlage des Vertrages dar. Daneben sind die Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu berücksichtigen.

Bei der Prüfung wurden hinsichtlich der Fragestellung, ob die vertraglich vereinbarten Pflegemaßnahmen entsprechend des Leistungsverzeichnisses erfolgt sind, folgende Feststellungen getroffen:

B

Für zusätzliche beauftragte Maßnahmen sowie Änderungen der Flächengröße bei einzelnen Pflegemaßnahmen aufgrund einer unterjährigen Mengenänderung des Flächenbestandes liegt keine schriftliche Genehmigung durch den Auftraggeber vor.

In den jeweiligen Leistungsverzeichnissen werden die Mengen vom Auftraggeber vorgegeben. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich erbrachter Leistung.

Zusätzliche Arbeiten außerhalb des Vertrages oder Stundenlohnarbeiten dürfen nur mit ausdrücklicher vorheriger, schriftlicher Genehmigung des Auftraggebers ausgeführt werden.

Für die Pflege der Grünflächen waren nach Aussage des Fachamtes zusätzliche beauftragte Pflegemaßnahmen aufgrund von unvorhergesehenen Sturmschäden erforderlich. Es handelt sich hierbei um das Laubentfernen auf Rasen- und Wegeflächen. Zudem musste eine bisher im Flächenkataster und Leistungsverzeichnis nicht erfasste Hecke in die Pflege mitaufgenommen werden.

Darüber hinaus ergaben sich unterjährig Mengenänderungen im Flächenbestand, beispielsweise für das Mähen von Rasenflächen, für das Schneiden von Hecken sowie das Mähen von Blühflächen. Gründe hierfür sind einerseits vegetative Änderungen des Bestands, zum Beispiel Wegfall von Gehölzstreifen und dadurch bedingte Bewirtschaftung als Rasenfläche oder die Umwandlung von Rasenflächen in Blühflächen, sowie auch eine veraltete Datenerfassung der Flächen.

Seit dem Jahr 2019 werden daher alle Grünflächen der Stadt nach und nach über die Auswertung von Luftbildern und Ortsbegehungen überprüft und in ein Grünflächenkataster eingepflegt. Aufgrund des umfangreichen Flächenbestandes der Stadt wird die komplette Datenerfassung voraussichtlich das gesamte Jahr 2020 andauern und auch noch im Jahr 2021 fortgeführt werden.

Bei der Pflege der Extensivflächen wurde zu den unter Pos. 02.4 des Leistungsverzeichnisses vorgesehenen zwei Mähgängen des Lärmschutzwalles ein dritter Arbeitsgang beauftragt. Dieses war laut Fachamt notwendig, da der Aufwuchs zum Ende der Vegetationszeit eine zusätzliche dritte Mahd erforderlich machte.

Es handelt sich hierbei gemäß § 47 UVgO um zulässige Änderungen des Auftrages, da der Netto-Wert der Auftragsänderung 20 % des ursprünglichen Gesamtauftragswert aller Lose nicht überschreitet. Die Auftragsänderung setzt formell einen Vertrag beider Parteien über die konkrete Abänderung voraus, welcher grundsätzlich konkludent geschlossen werden kann.

Aufgrund der im Leistungsverzeichnis getroffenen Anforderungen bedarf es jedoch bei einer Änderung der beauftragten Maßnahmen einer schriftlichen Genehmigung.

An dieser fehlt es, da die zusätzlich in Auftrag gegebenen Pflegemaßnahmen sowie die Änderung des Flächenbestandes nach Angaben des Fachamtes lediglich mündlich mit den Auftragnehmern vereinbart wurden.

B

Die vertragliche Umsetzung der vorgesehenen und der zusätzlich beauftragten Pflegemaßnahmen war nicht ausreichend dokumentiert.

Dies betrifft folgende Punkte:

Ausführungsfristen:

Für verschiedene Pflegegänge war eine zulässige Abweichung von den Ausführungszeiten, die im Leistungsverzeichnis festgelegt worden sind, festzustellen. Die Änderung der Ausführungsfristen wurden vom Fachamt telefonisch mit dem Auftragnehmer vereinbart.

Eine schriftliche Dokumentation im Aktenvorgang ist nicht erfolgt.

Unterjährige Mengenänderung des Flächenbestandes:

Wie vorstehend erläutert, ergaben sich unterjährige Mengenänderungen im Flächenbestand. Bei der Vergrößerung der zu bearbeitenden Flächen wird dem Auftragnehmer per Email ein entsprechender Flächenplan zugesandt, aus der die zu bearbeitende Fläche zu entnehmen ist. In anderen Fällen wurden die Änderungen telefonisch mit den Auftragnehmern abgesprochen. Eine schriftliche Dokumentation über die erforderliche Mengenänderung und deren Gründe ist nicht erfolgt. Dies soll nach Auskunft des Fachamtes zukünftig anders gehandhabt werden.

Beauftragung von zusätzlichen Pflegemaßnahmen:

Wie vorstehend ausgeführt, wurden zusätzliche Pflegemaßnahmen im zulässigem Rahmen beauftragt.

Die Gründe, die zu einer zusätzlichen Beauftragung geführt haben, wurden nicht schriftlich dokumentiert. Ebenso fehlt es an einer schriftlichen Begründung, dass es sich um eine zulässige Auftragserweiterung im Sinne des § 47 UVgO handelt.

Kontrollen und Mängelfeststellung:

Gemäß den Leistungsverzeichnissen bedarf jeder einzelne Pflegegang der rechtzeitigen und vorherigen Anmeldung durch den Auftragnehmer und der Abstimmung zwischen dem Auftraggeber, wann, wo und welche Leistungen erbracht werden. Nach erbrachter Leistung erfolgt eine Kontrolle durch den Auftraggeber und die Abnahme. Einzelheiten regeln die jeweiligen Positionen.

Nach Aussagen des Fachamts erfolgen die Kontrollen gemäß den Regelungen des Leistungsverzeichnisses. Etwaige Mängel werden telefonisch mit dem Auftragnehmer besprochen und nach Abstellen der Mängel erneut kontrolliert.

Eine schriftliche Dokumentation, wann die Kontrolle stattgefunden hat und ob Mängel festgestellt wurden, erfolgt nicht. Hierüber ist keine ausreichende Transparenz gewährleistet.

Zur Einhaltung des Grundsatzes der Aktenklarheit und Aktenvollständigkeit wird daher empfohlen, zukünftig wichtige Sachentscheidungen zu dokumentieren und dem Aktenvorgang beizufügen, damit Entscheidungen transparent dargestellt und nachvollzogen werden können.

Das Fachamt sicherte zu, dies zu beachten. Hinsichtlich der Dokumentation der Kontrollen wurde bereits für die Pflegemaßnahmen eine Excel-Liste entworfen, in der der Zeitpunkt der Kontrollen (inklusive etwaiger erforderlicher Nachkontrollen) sowie Mängelfeststellungen schriftlich festgehalten werden.

Die Bemerkung gilt damit als anerkannt.

2. Abrechnungsverfahren

B

Die erforderlichen Leistungsnachweise wurden nicht entsprechend der Vorgaben des Leistungsverzeichnisses vorgelegt.

Aus den Abrechnungsunterlagen ist ersichtlich, dass an die Auftragnehmer verschiedene Abschlagszahlungen für bereits vorgenommene Pflegemaßnahmen geleistet wurden. Die Abrechnung aller vorgenommenen Leistungen erfolgte mit der jeweiligen Schlussrechnung im Januar 2020 bzw. im Februar 2020.

In den Leistungsverzeichnissen zu den jeweiligen Pflegemaßnahmen ist festgelegt, dass die Abrechnung nach tatsächlich erbrachter Leistung erfolgt. Der Nachweis der einzelnen Leistungen ist unverzüglich, jedoch spätestens am folgenden Arbeitstag dem Auftraggeber nachzuweisen. Andere oder später beigebrachte Nachweise werden nicht anerkannt.

In den Vertragsbedingungen ist unter Ziffer 5.3 zusätzlich geregelt, dass ein Anspruch auf Bezahlung der Rechnung nur besteht, wenn prüffähige Unterlagen über die Leistung beigelegt sind, wie z.B. durch anerkannte Leistungsnachweise.

Die Rapporte der Auftragnehmer wurden nicht zu allen in der Rechnung aufgeführten Positionen den jeweiligen Abschlagsrechnungen beigelegt. Teilweise lagen die fehlenden Rapporte der Schlussrechnung am Ende des Jahres bei. Im Falle der Pflege der Extensivflächen war aus den vorliegenden Leistungsnachweisen nicht erkennbar, wann diese zur Prüfung vorlagen.

Festzustellen ist, dass die Rechnungsbeträge ohne das Vorliegen aller erforderlichen Rapporte ausgezahlt wurden. Die unverzügliche Vorlage der Leistungsnachweise nach Erbringung der jeweiligen Pflegegänge ist seitens der Auftragnehmer zudem nicht erfolgt. Die in Ziffer 5.3 der Vertragsbedingungen getroffenen Regelungen wurden somit nicht beachtet. Darüber hinaus konnte anhand der vorgelegten Nachweise von zwei der drei Auftragnehmern nicht nachvollzogen werden, welche Flächen bearbeitet wurden, da die Leistungsnachweise hierüber keine Angaben enthielten bzw. auch kein Flächenverzeichnis beigelegt war.

Das Fachamt teilte dazu mit, dass auf die Vorlage der fehlenden Rapporte in Einzelfällen verzichtet wurde, da bereits durch die erfolgte Kontrolle der vorgenommenen Pflegemaßnahmen sichergestellt war, dass die Arbeiten durch den Auftragnehmer gemäß der Beschreibung des Leistungsverzeichnisses vorgenommen wurden.

Dies soll zukünftig anders gehandhabt werden. In der Zukunft sollen die Rapporte bereits vor der Rechnungsstellung nach Erledigen der Arbeiten angefordert und vorgelegt werden.

Die Bemerkung gilt damit als anerkannt.

B

Die abgerechneten Leistungen weisen Fehler auf.

Pflege der Grünflächen:

Die Ermittlung des Gesamtbetrages der ersten Abschlagszahlung zu Los 1 enthält einen Rechenfehler zu Ungunsten des Auftragnehmers. Überwiesen wurde ein Betrag in Höhe von 13.900,68 € statt der korrekten 13.950,68 €. Mit der zweiten Abschlagszahlung sollte dieser Fehler korrigiert werden. In der zweiten Abschlagsrechnung wurde jedoch der Betrag von 50,00 € in einer gesonderten Position als Nettobetrag in der Rechnung aufgeführt, so dass ein weiterer Fehler aufgetreten ist.

Weiterhin wurde in der Schlussrechnung zu Los 1 zu den Positionen 11 und 12 – Blühflächen mähen statt des Einzelpreises von 0,36 € ein Einzelpreis von 0,18 € zu Grunde gelegt.

Nach Korrektur der o.g. Positionen ergibt sich ein Betrag in Höhe von 347,35 € zu Ungunsten des Auftragnehmers, der gemäß der Ziffer 17 Nr. 5 (§ 17 VOL/B) der Zusätzlichen Vertragsbedingungen an den Auftragnehmer nachzuzahlen ist. Das Fachamt räumte den Fehler ein.

Pflege der Extensivflächen:

In sämtlichen Rechnungen wurde der vom Auftragnehmer eingeräumte Nachlass von zwei Prozent nicht berücksichtigt. Spätestens in der Schlussrechnung hätte der Nachlass berücksichtigt werden müssen. Dieser beträgt 358,42 € bei einem Gesamtrechnungsbetrag von 17.921,04 € netto.

Aus den Buchungsunterlagen zu dem geprüften Sachkonto war ersichtlich, dass insgesamt drei Abschlagszahlungen an den Auftragnehmer geleistet wurden.

Bei der Schlussabrechnung wurde die zweite Abschlagsrechnung nicht in Abzug gebracht. Die Rechnungsunterlagen zur zweiten Abschlagszahlung befanden sich zudem nicht in den Abrechnungsunterlagen des Fachamts. Dies entspricht nicht dem Grundsatz der Aktenvollständigkeit, -klarheit und Wahrheit.

Die dritte Abschlagsrechnung wurde zwar in der Aufstellung aufgelistet, jedoch ebenfalls nicht in Abzug gebracht, so dass ein Betrag in Höhe von 13.855,57 € an den Auftragnehmer überwiesen wurde. Nach Korrektur des Rechnungsbetrages unter Berücksichtigung des Nachlasses von zwei Prozent und aller Abschlagszahlungen hätte lediglich ein Betrag in Höhe von 8.012,16 € als Schlussrechnungsbetrag überwiesen werden dürfen.

Es liegt daher eine Überzahlung in Höhe von 5.843,41 € vor.

Das Fachamt räumte den Fehler ein und hat bereits den Betrag von dem Auftragnehmer zurückgefordert.

Die Bemerkung gilt daher als anerkannt.

B

Die Rechnungsstellung des Auftragnehmers für die Pflege der Extensivflächen erfolgte mit Hilfestellung des Fachamtes.

Gemäß Ziffer 5 der Vertragsbedingungen besteht ein Anspruch auf Bezahlung nur dann, wenn der Rechnung prüffähige Unterlagen über die Leistungen beigelegt sind. Dies geschieht in der Regel durch Leistungsnachweise.

In Ziffer 15 (§ 15 VOL/B) der Zusätzlichen Vertragsbedingungen § 15 VOL/B sind weitere Regelungen bzgl. der Rechnungsstellung aufgeführt. Danach hat der Auftragnehmer seine Leistung nachprüfbar abzurechnen.

Er hat dazu die Rechnungen übersichtlich aufzustellen und die dabei im Vertrag vereinbarte Reihenfolge der Posten einzuhalten, die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen zu verwenden sowie gegebenenfalls sonstige im Vertrag festgelegte Anforderungen an Rechnungsvordrucke zu erfüllen und Art und Umfang der Leistung durch Belege in allgemein üblicher Form nachzuweisen.

Die vom Auftragnehmer vorgelegten Rechnungen entsprechen nicht diesen Erfordernissen, da z.B. keine Positionen aufgeführt werden, für die die Abrechnung erfolgt, sowie die Art und Umfang der Leistung mittels der vorliegenden Rapporte nicht ausreichend dargelegt werden können.

Den geprüften Abrechnungsunterlagen war eine Übersicht über die Ermittlung des Schlussrechnungsbetrages in Höhe von 13.855,57 € zu entnehmen, auf der handschriftlich vermerkt wurde, dass diese am 20.01.2020 an den Auftragnehmer per Mail gesandt wurde. Die Abschlussrechnung des Auftragnehmers datiert vom 26.01.2020 und weist als einzige Position den Restbetrag in Höhe von 13.855,57 € brutto aus. Aus dem Rapport Nr. 2834 (undatiert) ist zu entnehmen, dass der Abschlussbetrag 13.855,57 € brutto beträgt und dass Arbeiten im Zeitraum von Oktober bis Dezember geleistet wurden.

Das Fachamt teilte hierzu mit, dass der Auftragnehmer ein Lohnunternehmen ist, der Leistungen sehr gut ausführt, jedoch Schwierigkeiten hat, Rechnungen auszustellen. Um sich die Rechnungsprüfung zu erleichtern, wurden die vom Auftragnehmer übermittelten Daten der Pflegearbeiten vom Fachamt in Listen eingetragen und der Rechnungsbetrag anhand einer Excel-Tabelle ermittelt und wiederum dem Auftragnehmer als dessen Rechnungsgrundlage zur Verfügung gestellt. Diese Vorgehensweise erfolgte auf der Grundlage einer mündlichen Absprache zwischen der Sachbearbeiterin und deren Vorgesetztem.

Wie aus den vorstehend genannten Regelungen abzuleiten ist, liegt die Verantwortung für die Rechnungserstellung beim Auftragnehmer.

Sofern dieser keine prüfbare Rechnung im Sinne von Ziffer 15 Nr. 2 der Vertragsbedingungen trotz Setzung einer angemessenen Frist einreicht, kann der Auftraggeber die Rechnung auf Kosten des Auftragnehmers für diesen aufstellen, wenn er dies angekündigt hat.

Anderenfalls ist die Rechnungsstellung, ebenso wie die Hilfestellung zur Ermittlung des Rechnungsbetrages für den Auftragnehmer aus Sicht des Prüfungsamtes nicht zulässig.

Zudem besteht darüber hinaus das Risiko der Möglichkeit einer Manipulation. Um diesen Anschein zu vermeiden, sind zum Schutz der Beschäftigten eindeutige Regelungen und deren Einhaltung unverzichtbar.

3. Internes Kontrollsystem (IKS):

Eingangs wird auf die allgemeinen Erläuterungen zum IKS unter „Rechtsgrundlagen und Aufgaben“ auf S. 4 ff dieses Berichtsbands verwiesen, um Wiederholungen an dieser Stelle zu vermeiden.

Prüfseitig wurden mögliche Kontrollmechanismen im Rahmen des IKS betrachtet:

A

Aufgrund der im Zuge der Prüfung festgestellten Ergebnisse erscheinen die Kontrollmechanismen im Sinne eines funktionierenden Internen Kontrollsystems als noch nicht ausreichend.

Die Ausgestaltung von IKS-Kontrollmaßnahmen kann durch unterschiedliche Aktivitäten erfolgen.

Dies kann entweder durch EDV-gestützte Maßnahmen vorgenommen werden oder auch durch Etablierung eines Vier-Augen-Prinzips. Das Vier-Augen-Prinzip ist bereits in Bezugnahme auf die Auftragsvergabe (Unterzeichnung des Vertrages nur durch zwei hierfür Befugte) und im Abrechnungsverfahren hinsichtlich der Trennung von Feststellungs- und Anordnungsbefugnis vorhanden. Trotz Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips wurden Fehler in der Bearbeitung festgestellt.

Wie eingangs erwähnt, wird die vertragliche Umsetzung der Pflegemaßnahmen nicht ausreichend dokumentiert und die rechtlichen Vorgaben (Vertragsgrundlagen) nicht in vollem Umfang beachtet.

Zudem treten Fehler im Abrechnungsverfahren auf.

Auch zur Vermeidung von Vermögensschäden für die Stadt wird daher empfohlen geeignete Kontrollmechanismen zu implementieren, um eine Minimierung der Fehlerquellen zu erreichen.

Hierzu ist zunächst festzulegen, welches Steuerungs- und Überwachungsinstrument im Rahmen des IKS gewählt werden kann (beispielsweise bei der Dokumentation der Kontrollen durch das Führen von Listen oder das Anlegen von Checklisten für die Bearbeitung, ggfs. Gegenkontrollen durch hierarchisch gleichgestellte Mitarbeiter o.ä.). Im nächsten Schritt sollten entsprechende Standards festgelegt werden, in denen z.B. geregelt wird, wie die Ausgestaltung zu erfolgen hat, wer zuständig für die Umsetzung ist und in welcher Form eine Überwachung erfolgen kann.

Dazu empfiehlt das Prüfungsamt abschließend, die Kernprozesse im Fachbereich aufzunehmen und in geeigneter Form zu dokumentieren, um IKS bezogene Schwachstellen zu identifizieren.

Fazit:

Zusammenfassend ist festzustellen, dass mit Ausnahme der oben aufgeführten Prüfungsergebnisse die vertragliche Umsetzung der Vergaben für Pflegemaßnahmen entsprechend der Vertragsgrundlagen erfolgt ist.

Hinsichtlich der getroffenen Feststellungen sicherte das Fachamt die zukünftige Beachtung zu.

Zur Reduzierung und Vermeidung der Fehlerquellen wird empfohlen, geeignete Kontrollmechanismen im Sinne des IKS in den Arbeitsablauf zu implementieren.

Amt 66

Straßenausbau „Vorgebirgsblick“ in Troisdorf-Sieglar

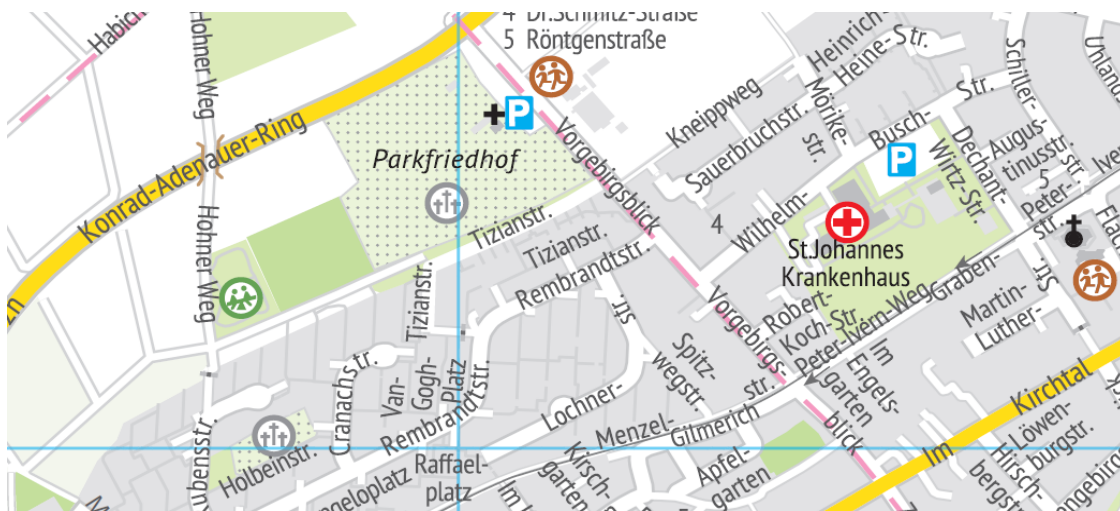
Prüfungsanlass, Prüfungsgegenstand:

Die Straße „Vorgebirgsblick“ verläuft von der Straße „Im Kirchtal“ im Ortsteil Sieglar in nordwestlicher Richtung bis zur Reichensteinstraße. Nach etwa 770 m kreuzt die Straße auf die im Jahr 2017 fertiggestellte Ortsumgehung Sieglar/Eschmar, Konrad-Adenauer-Ring (L 332n). Ab dem Kneippweg liegt die Straße im Ortsteil Eschmar.

Im Rahmen des Haushaltsplans 2017/2018 wurde die Straße „Vorgebirgsblick“ in das Straßenbauprogramm aufgenommen. Am 25.01.2018 hatte der Umwelt- und Verkehrsausschuss über das Planungskonzept beraten und beschlossen, die Straße gemäß der vorgestellten Planung auszubauen.

Ende Juli 2018 reichte das beauftragte Ingenieurbüro SMS aus Bonn die Entwurfsplanung und das Leistungsverzeichnis der Straßenbaumaßnahme bei der Stadt ein.

Ausschnitt aus dem Stadtplan Troisdorf Bereich Sieglar/Eschmar



Prüfungsdurchführung:

Mit der Prüfung der Maßnahme wurde im Februar 2020 begonnen. Auf ein Auftaktgespräch konnte aufgrund der eindeutigen Sachlage verzichtet werden. Die Prüfunterlagen wurden ebenfalls im Februar 2020 übergeben. Im März 2020 wurde die Prüfung abgeschlossen. Ein Abschlussgespräch fand auf Grund des sehr eingeschränkten Dienstbetriebes während der Corona - Krise nicht statt.

Prüfungsziel:

- Wurden die im Prüfzeitraum geltenden Vergaberichtlinien der Stadt beachtet,
- waren Ausschreibung, Angebotswertungen und Auftrag VOB-konform,
- entsprachen die Abschlagsrechnungen und Schlussrechnung hinsichtlich Mengen und Einheitspreisen der ausgeführten Leistung,
- waren die Rechnungen korrekt abgerechnet,
- wurden die Arbeiten sach- und fachgerecht ausgeführt?

Prüfungsrelevante Rechtsvorschriften:

- Vergaberichtlinien der Stadt Troisdorf in der jeweils gültigen Fassung (vom 01.01.2012, gültig bis 31.12.2018 und vom 01.01.2019 gültig bis 31.12.2024)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) in der jeweils gültigen Fassung (Ausgabe 2016 und 2019)

Prüfungsergebnisse:

Die Ausschreibungsunterlagen wurden von 66.1 am 19.07.2018 der Vergabestelle zur Ausschreibung übergeben und auf dem Vergabemarktplatz Rheinland eingestellt. Die Maßnahme wurde öffentlich ausgeschrieben. Die jeweils geltenden Regelungen für Vergabeverfahren der Stadt sind beachtet worden.

Am 20.08.2018 wurde die Submission durchgeführt. Von den bis zur Angebotsabgabe auf der Vergabeplattform freigeschalteten zehn Firmen hatten bis zur Submission fünf Firmen ein Angebot abgegeben. Von der Bereitstellung der Vergabeunterlagen am 19.07.2018 bis zur Submission am 20.08.2018 hatten die Firmen eine Bearbeitungszeit von 32 Tagen.

Aufgrund des Umfangs des Leistungsverzeichnisses war die Zeit ausreichend lang bemessen. Die Vorschriften des § 10 Abs. 1 VOB/A wurden somit beachtet.

Nach Prüfung und Wertung der Angebote gemäß § 16 VOB/A war die Firma E. T. mindestfordernde und wirtschaftlichste Bieterin.

Am 31.08.2018 wurden die Vergabeunterlagen dem Prüfungsamt zur Vergabeprüfung vorgelegt. Die Prüfung ergab keine Beanstandung. Der Bau- und Vergabeausschuss hat in seiner Sitzung vom 13.09.2018 der Vergabe an die Firma E. T. zugestimmt. Der Auftrag an die Firma wurde mit Schreiben vom 17.09.2018 zum Angebotspreis von 797.125,32 € erteilt. Die Zuschlagsfrist endete am 21.09.2018. Der Auftrag wurde rechtzeitig erteilt. Die Vorschriften des § 18 Abs. 1 VOB/A wurden somit beachtet. Am 28.09.2018 fand die erste von 19 Baubesprechungen statt. Hierbei wurde die Firma in die Baustelle eingewiesen.

Mit der Baumaßnahme wurde nach den Tagesberichten der Firma am 17.10.2018 begonnen. Am 25.04.2019 wurde die Baustelle geräumt. Die Tagesberichte haben für den gesamten Zeitraum lückenlos vorgelegen. Im Anschluss an die Baustellenräumung fand eine Ortsbegehung statt. An diesem Termin wurden einige Mängel festgestellt, die auf Fotos dokumentiert und der Firma zur Abstellung übermittelt wurden. Letztendlich war die Baumaßnahme am 10.05.2019 fertiggestellt.

Straße „Vorgebirgsblick“ vor dem Ausbau



Die formelle Abnahme fand am 04.06.2019 statt. Hier wurden noch einige kleinere Mängel festgestellt, die bis zum 28.06.2019 zu beseitigt waren. Eine Fertigstellungsmitteilung lag nicht vor.

Es sind sieben Abschlagszahlungen aufgrund von Abschlagsrechnungen geleistet worden. Die Abschlagsrechnungen 1 bis 3, 5 und 7 wurden zügig bearbeitet und fristgerecht angewiesen. Die Höhe der Abschlagszahlungen entsprach jeweils dem Leistungsstand. Dies wurde mit Aufmaßen belegt. Die Rechnungsprüfung und -freigabe erfolgte durch das beauftragte Ingenieurbüro.

B

Zahlungsziele gem. § 16 Abs. 1 Nummer 3 VOB/B wurden nicht eingehalten.

Nach § 16 Abs. 1 Nummer 3 VOB/B werden Ansprüche auf Abschlagszahlungen binnen 21 Tagen nach der Aufstellung fällig. Die Abschlagsrechnungen 4 und 6 wurden vom beauftragten Ingenieurbüro geprüft und an die Stadt zur Anweisung weitergeleitet. Die am 20.03.2019 und 25.06.2019 bei 66 eingegangenen Rechnungen wurden erst am 08.04.2019 bzw. am 10.07.2019 von der Stadt angewiesen. Die jeweilige Begleichung der Rechnungen erfolgte erst nach einer schriftlichen Mahnung der Baufirma.

Lfd. Nr.	Rechnungseingang	Bearbeitungsdatum	Betrag (brutto)
1. Abschlag	12.11.2018	22.11.2018	113.000,00 €
2. Abschlag	30.11.2018	13.12.2018	166.000,00 €
3. Abschlag	11.02.2019	15.02.2019	35.200,00 €
4. Abschlag	04.03.2019	08.04.2019	104.100,00 €
5. Abschlag	31.03.2019	23.04.2019	86.500,00 €
6. Abschlag	28.05.2019	10.07.2019	141.100,00 €
7. Abschlag	09.09.2019	01.10.2019	14.240,05 €
Schlussrechnung	11.11.2019	17.01.2020	52.192,52 €
Summe gesamt			712.332,57 €

Am 11.11.2019 wurde die Schlussrechnung eingereicht, die durch das Ingenieurbüro geprüft wurde. Mit Schreiben vom 18.12.2019 wurde die geprüfte Schlussrechnung der Stadt übergeben.

Die Baumaßnahme war mit 712.332,57 € schlussgerechnet worden und lag damit etwa 85.000 € unter der Auftragssumme. Abzüglich der Abschlagszahlungen in Höhe von 660.140,05 € war noch ein Betrag von 52.192,52 € offen, der am 16.01.2020, nach Vorlage der Gewährleistungsbürgschaft in Höhe von 35.616,63 €, angewiesen wurde.

Die Abschlagsrechnungen und die Schlussrechnung wurden stichprobenartig überprüft. Hierfür standen dem Prüfungsamt Massennachweise, Aufmaße und die Tagesberichte zur Verfügung.

Die Schlussrechnung war schlüssig und übersichtlich aufgestellt. Es ergaben sich keine Beanstandungen.

Vorgebirgsblick nach dem Ausbau

**B**

Die Schlussrechnung wurde gem. § 14 Abs. 3 VOB/B nicht fristgerecht eingereicht.

§ 14 VOB/B regelt die Form der Abrechnung und deren Fristen.

In § 14 Abs. 3 VOB/B heißt es:

„Die Schlussrechnung muss bei Leistungen mit einer vertraglichen Ausführungsfrist von höchstens 3 Monaten spätestens 12 Werktage nach Fertigstellung eingereicht werden, wenn nichts anderes vereinbart ist; diese Frist wird um je 6 Werktage für je weitere 3 Monate Ausführungsfrist verlängert.“

A

Die Stadt sollte nach § 14 Abs. 4 VOB/B handeln und die Schlussrechnung vom Ingenieurbüro auf Kosten der Firma erstellen lassen.

Mit der Baumaßnahme wurde am 22.10.2018 begonnen und sie wurden am 10.05.2019 fertiggestellt. Demzufolge war die Schlussrechnung bis zum 18.06.2019 bei der Stadt einzureichen. Diese Frist wurde der Firma mitgeteilt und auf der Abnahmeniederschrift vom 04.06.2019 vermerkt. Zusätzlich wurde die Firma auf die Regelungen des § 14 Abs. 4 hingewiesen. Hier heißt es:

„Reicht der Auftragnehmer eine prüfbare Rechnung nicht ein, obwohl ihm der Auftraggeber dafür eine angemessene Frist gesetzt hat, so kann sie der Auftraggeber selbst auf Kosten des Auftragnehmers aufstellen.“

Die Frist 18.06.2019 ließ die Firma verstreichen und auch weitere Mahnungen durch das beauftragte Ingenieurbüro blieben erfolglos. Erst am 11.11.2019 lag die Schlussrechnung, mit fast fünfmonatiger Verspätung, dem bauleitenden Ingenieurbüro zur Prüfung vor. Durch die verspätete Einreichung der Schlussrechnung wurde die Ablaufplanung des Fachbereichs der Stadt als auch des Ingenieurbüros gestört. Zudem erschwert der zeitliche Abstand von Bauausführung und Rechnungslegung die Prüfung der Rechnung.

Fazit:

Nach Fertigstellung der Baumaßnahme „Vorgebirgsblick“ fand eine Besichtigung durch das Prüfungsamt statt. Vor Ort konnte festgestellt werden, dass die Arbeiten sach- und fachgerecht ausgeführt wurden.

Die Maßnahme war wie geplant umgesetzt worden.

Es gab hinsichtlich Bauausführung keine Beanstandungen.

Festzuhalten bleibt der Umgang mit der Fristenwahrung sowohl von Seiten des Auftraggebers als auch von Seiten des Auftragnehmers.

An dieser Stelle könnte ein Internes Kontrollsystem (IKS) die Ablaufplanung im Amt verbessern und Bauvorhaben könnten schneller zum Abschluss gebracht werden.

Straßenausbau „Kirschgarten“ in Troisdorf-Eschmar**Prüfungsanlass, Prüfungsgegenstand:**

Die Straße „Kirschgarten“ liegt im Ortsteil Troisdorf-Eschmar und zweigt von der Jägerstraße aus in nördlicher Richtung als Sackgasse ab. Nachdem der Umwelt- und Verkehrsausschuss den Ausbau der Straße im Jahr 2010 wegen mangelnder Bebauung auf das Jahr 2015 verschoben hatte, sollte mit Beschluss vom 05.03.2015 der Ausbau der Straße im Jahr 2018 erfolgen.

Im Haushaltsplan 2017/2018 wurde die Straße „Kirschgarten“ in das Straßenbauprogramm aufgenommen.

Am 25.01.2018 hatte der Umwelt- und Verkehrsausschuss (UVA) über das Planungskonzept beraten, woraufhin die Eigentümer der anliegenden Grundstücke zu einer Informationsveranstaltung am 13.03.2018 ins Rathaus eingeladen wurden. In der Sitzung des UVA am 09.05.2018 erfolgte der Ausführungsbeschluss zum erstmaligen Ausbau der Straße „Kirschgarten“ gemäß der vorgestellten Planung. Die Finanzierung der Maßnahme erfolgt größtenteils über Erschließungsbeiträge. Der Ausbau war für Herbst 2018 vorgesehen.

Ende Juli 2018 reichte das beauftragte Ingenieurbüro SMS die Entwurfsplanung und das Leistungsverzeichnis der Straßenbaumaßnahme bei der Stadt ein.

Die Prüfung erfolgte im Zuge des Jahresabschlusses 2019.

Prüfungsdurchführung:

Mit der Prüfung der Maßnahme wurde im August 2019 begonnen. Auf ein Auftaktgespräch konnte aufgrund der eindeutigen Sachlage verzichtet werden. Die Prüfunterlagen wurden ebenfalls im August 2019 übergeben.

Im Februar 2020 wurde die Prüfung abgeschlossen.

Das Ergebnis der Prüfung machte ein Abschlussgespräch entbehrlich.

Prüfungsziel:

- Wurden die im Prüfzeitraum geltenden Vergaberichtlinien der Stadt beachtet,
- waren Ausschreibung, Angebotswertungen und Auftrag VOB-konform,
- entsprachen die Abschlagsrechnungen und Schlussrechnung hinsichtlich Mengen und Einheitspreisen der ausgeführten Leistung,
- waren die Rechnungen korrekt abgerechnet,
- wurden die Arbeiten sach- und fachgerecht ausgeführt?

Prüfungsrelevante Rechtsvorschriften:

- Vergaberichtlinien der Stadt Troisdorf in der jeweils gültigen Fassung (vom 01.01.2012, gültig bis 31.12.2018 und vom 01.01.2019 gültig bis 31.12.2024)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) in der jeweils gültigen Fassung (Ausgabe 2016 und 2019)

Prüfungsergebnisse:

Die Ausschreibungsunterlagen wurden von 66.1 am 17.09.2018 der Vergabestelle zur Ausschreibung übergeben. Die Angebotsunterlagen wurden auf dem Vergabemarktplatz Rheinland am 18.09.2018 eingestellt. Die Maßnahme wurde öffentlich ausgeschrieben.

Die jeweils geltenden Regelungen für Vergabeverfahren der Stadt sind beachtet worden.

Am 15.10.2018 wurde die Submission durchgeführt. Von den bis zur Angebotsabgabe auf der Vergabeplattform freigeschalteten zehn Firmen hatten bis zur Submission drei Firmen ein Angebot abgegeben. Von der Bereitstellung der Vergabeunterlagen am 18.09.2018 bis zur Submission am 15.10.2018 hatten die Firmen eine Bearbeitungszeit von 27 Tagen. Aufgrund des Umfangs des Leistungsverzeichnisses war die Zeit ausreichend lang bemessen.

Die Vorschriften des § 10 Abs. 1 VOB/A wurden somit beachtet.

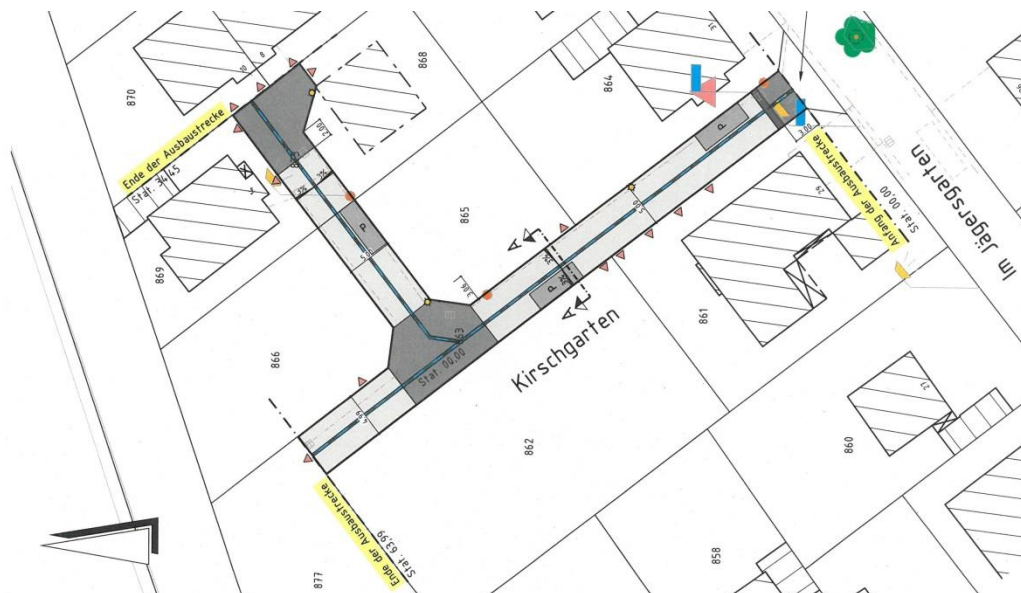
Nach Prüfung und Wertung der Angebote gemäß § 16c und 16d der VOB/A war die Firma W. mindestfordernde und wirtschaftlichste Bieterin.

Am 23.10.2018 wurden die Vergabeunterlagen dem Rechnungsprüfungsamt zur Vergabeprüfung vorgelegt. Die Prüfung ergab keine Beanstandung.

Der Bau- und Vergabeausschuss hat in seiner Sitzung vom 31.10.2018 der Vergabe an die Firma W. zugestimmt. Der Auftrag an die Firma wurde mit Schreiben vom 05.11.2018, Postausgang 08.11.2018, zum Angebotspreis von 127.827,53 € erteilt.

Die Zuschlagsfrist endete am 15.11.2018. Der Auftrag wurde rechtzeitig erteilt. Die Vorschriften des § 18 Abs. 1 VOB/A wurden somit beachtet.

Entwurfsplanung der Straße „Kirschgarten“



Am 22.11.2018 fand die erste von sieben Besprechungen statt. Hierbei wurde die Firma W. in die Baustelle eingewiesen.

Mit der Baumaßnahme wurde nach den Tagesberichten der Firma am 07.01.2019 begonnen. Am 01.03.2019 wurde die Baustelle geräumt. Die Tagesberichte haben für den gesamten Zeitraum lückenlos vorgelegen. Im Anschluss an die Baustellenräumung fand eine Ortsbegehung statt. An diesem Termin wurden einige Mängel festgestellt, die auf Fotos dokumentiert und der Firma zur Abstellung übermittelt wurden. Letztendlich war die Baumaßnahme am 12.04.2019 fertiggestellt.

Straße „Kirschgarten“ vor dem Ausbau



Die formelle Abnahme fand am 06.05.2019 statt. Hier wurden noch einige kleinere Mängel festgestellt, die bis zum 12.08.2019 beseitigt waren.

Es sind zwei Abschlagszahlungen aufgrund von Abschlagsrechnungen geleistet worden. Die Abschlagsrechnungen wurden zügig bearbeitet und fristgerecht angewiesen. Die Höhe der Abschlagszahlungen entsprach jeweils dem Leistungsstand. Dies wurde mit Aufmaßen belegt. Die Rechnungsprüfung und -freigabe erfolgte durch das beauftragte Ingenieurbüro.

Lfd. Nr.	Rechnungseingang	Bearbeitungsdatum	Betrag (brutto)
1. Abschlag	18.02.2019	27.02.2019	32.998,76 €
2. Abschlag	28.02.2019	13.03.2019	58.900,00 €
Schlussrechnung	22.05.2019	22.07.2019	34.654,25 €
Summe gesamt			<u>126.553,01 €</u>

Am 22.05.2019 wurde die Schlussrechnung eingereicht, die durch das Ingenieurbüro geprüft wurde. Mit Schreiben vom 10.07.2019 wurde die geprüfte Schlussrechnung der Stadt übergeben. Die Baumaßnahme war mit 126.553,01 € schlussgerechnet worden und lag damit etwa 1.000 € unter der Kostenberechnung.

Abzüglich der Abschlagszahlungen in Höhe von 91.898,76 € war noch ein Betrag von 34.654,25 € offen, der am 22.07.2019 angewiesen wurde.

Die Abschlagsrechnungen und die Schlussrechnung wurden stichprobenartig überprüft. Hierfür standen dem Prüfungsamt Massennachweise, Aufmaße und die Tagesberichte zur Verfügung. Es ergaben sich keine Beanstandungen.

Kirschgarten nach dem Ausbau



Fazit:

Nach Fertigstellung der Baumaßnahme „Kirschgarten“ fand eine Besichtigung durch das Prüfungsamt statt. Vor Ort konnte festgestellt werden, dass die Arbeiten sach- und fachgerecht ausgeführt wurden. Die Maßnahme war wie geplant umgesetzt worden. Es gab keine Beanstandungen.

Dezernat II

Amt 68

Dezernat III

Amt 20

Produkt: 120103 Parkplätze und Parkraumbewirtschaftung

Sachkonto: 6321840

Einnahmen Parkgebühren und Dauerparkkarten

Ansatz 2019: 700.000,00 €

Ergebnis 2019: 561.848,87 € (Stand: 22.10.2019)

Prüfungsgegenstand:

Prüfungsgegenstand ist das Produkt – Parkplätze und Parkraumbewirtschaftung. Prüfungsobjekte sind das Konzept zur Optimierung der Parkraumbewirtschaftung, das Parkgebührenkonzept, der Verfahrensablauf zur Leerung der Parkscheinautomaten und Vereinnahmung der Parkgebühren sowie die entsprechenden Akten.

Prüfungsanlass:

Der Bereich „Parkplätze und Parkraumbewirtschaftung“ wurde zuletzt im Rahmen des Jahresabschlusses 2009 geprüft. Die Verwaltung wurde im Jahr 2016 durch den Umwelt- und Verkehrsausschuss mit der Entwicklung eines Konzeptes zur Optimierung der Parkraumbewirtschaftung beauftragt. Aufgrund einer Änderung der Parkgebührenordnung wurde der Haushaltsansatz der Einnahmen aus Parkgebühren von 420.000,00 € (2018) auf 700.000,00 € (2019) erhöht.

Aufgrund des zeitlichen Ablaufs zur Prüfung im Jahr 2009, des Auftrages zur Neukonzeptionierung sowie der Anpassung der Parkgebührenordnung wird der Bereich in die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 einbezogen.

Prüfungsziel:

Ziel der Prüfung war die Feststellung,

- ob ein Konzept zur Optimierung der Parkraumbewirtschaftung entwickelt worden ist,
- falls ja, welche Maßnahmen dieses Konzept beinhaltet und inwiefern diese umgesetzt worden sind,
- welche Maßnahmen die aktualisierte Parkgebührenordnung enthält und inwieweit die Maßnahmen umgesetzt worden sind,
- wie hoch die Einnahmen aus Parkgebühren im ersten Halbjahr 2019 waren, um daraus ggf. eine Prognose für das erhöhte Gebührenaufkommen im Haushaltsplan ableiten zu können,
- der Prozesse zur Vereinnahmung von Parkgebühren aus Parkscheinautomaten,
- ob und falls ja, welche Maßnahmen des Internen Kontrollsystems in die Prozesse integriert sind,
- ob ein Risikomanagementsystem vorhanden ist,
- ob sich anhand einer Aktenprüfung die erhobenen Prozesse verifizieren lassen.

Prüfungsdurchführung:

Die Prüfung begann mit einem Erstgespräch mit der Sachgebietsleiterin 68.1 am 13.06.2019. Das Interview zur Prozesserhebung wurde mit dem Fachbereich 68.1 am 26.06.2019 und mit dem Fachbereich 20.2 am 13.08.2019 geführt. Es wurde die für diesen Bereich jeweils zuständige Sachgebietsleiterin gemeinsam mit dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. der zuständigen Sachbearbeiterin interviewt. Die Befragung erfolgte anhand von eigens entwickelten Fragebögen. Prüfungsrelevante Unterlagen und Fragen wurden im Zeitraum August bis Oktober 2019 durch die Fachbereiche jeweils zügig übergeben bzw. beantwortet.

Zwischengespräche haben am 26.09.2019 im Fachbereich 20.2 und am 01.10.2019 mit dem Fachbereich 68.1 stattgefunden. Die Prüfung wurde im Oktober 2019 abgeschlossen. Auf ein Abschlussgespräch wurde im Einvernehmen mit den Fachbereichen 20 und 68 verzichtet.

Prüfungsergebnisse sowie Feststellungen und Empfehlungen:**Teil 1****Konzept zur Bewirtschaftung des entgeltlichen Parkraums, Parkgebührenordnung und Einnahmen aus Parkgebühren**

Die Stadt Troisdorf unterhält im öffentlichen Verkehrsraum auf städtischen Flächen Parkplätze bzw. Parkraum. Dieser wurde bislang teilweise entgeltlich durch das Aufstellen von Parkscheinautomaten bewirtschaftet.

Die Verwaltung der Stadt Troisdorf wurde mit Beschluss des Umwelt- und Verkehrsausschusses vom 16.06.2016 beauftragt, ein Konzept über den entgeltlich bewirtschafteten Parkraum im Troisdorfer Stadtgebiet zu erstellen und dieses den Gremien zur Beschlussfassung vorzulegen. Der Schwerpunkt des Konzeptes sollte bei der Regelung der Parkverkehre in der Innenstadt sowie in den Innenbereichen von Sieglar und Spich liegen.

Das Konzept zur Bewirtschaftung des entgeltlichen Parkraums wurde von Amt 68 (Baubetriebs- und Friedhofsamt) entwickelt und die Parkgebührenordnung aktualisiert. Sowohl das Konzept zur Bewirtschaftung des entgeltlichen Parkraums, als auch die Parkgebührenordnung wurden den politischen Gremien vorgelegt. Der Rat der Stadt Troisdorf beschloss in seiner Sitzung am 29.05.2018 die Änderung der Parkgebührenordnung und nahm im Übrigen das Parkraumbewirtschaftungskonzept zur Kenntnis.

Ziele des Konzeptes sind die positive Entwicklung des Stadtbildes sowie die Optimierung der Wirtschaftlichkeit. Durch Umlenkung des Verkehrs in Parkhäuser soll der innerstädtische Bereich sowohl vom Verkehr als auch vom Parkdruck entlastet werden.

Um diese Ziele zu erreichen sieht das Konzept folgende Maßnahmen vor:

- Einrichtung verschiedener Parkzonen im Stadtgebiet
(Parkzone 1 – Innenstadt, Parkzone 2 – Außenbezirke, Sonderparkplätze),
- Erhöhung der Höchstparkdauer von zwei auf drei Stunden in Parkzone 1,

- Zeitliche Ausdehnung der Gebührenpflicht in Parkzone 1
(Montag bis Freitag, 8.00 Uhr bis 19.00 Uhr sowie samstags von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr),
- Zeitliche Ausdehnung der Gebührenpflicht in Parkzone 2
(Montag bis Freitag, 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr sowie samstags von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr),
- Erweiterung der bewirtschafteten Flächen durch Einbeziehung weiterer Straßen in die jeweiligen Parkzonen 1 und 2,
- Erhöhung der Parkgebühren,
- Ausweisung von Sonderparkplätzen im Umfeld des Bahnhofs,
- Einrichtung von Sonderparkplätzen im Umfeld der Stadthalle,
- Einführung einer zeitlich und räumlich eingeschränkten Gebührenpflicht bei Durchführung von Veranstaltungen mit besonderem Besucherandrang zu einem Tagestarif in Höhe von 3,00 €.

Daneben war zur Anhebung des Standards bezüglich Leerung und Wartung der Parkscheinautomaten geplant, die Parkscheinautomaten mit einem System zur Datenfernübertragung auszustatten. Hierbei werden mittels eines zusätzlichen Moduls, welches in den neuesten Automaten bereits vorhanden ist, alle auftretenden Störungen mit Angabe der Fehlerquelle unmittelbar auf ein Smartphone/Tablet übermittelt, so dass eine Behebung der Störung unmittelbar erfolgen kann. Zudem werden hierüber auch statistische Daten erfasst und übermittelt, die u. a. die Grundlage für die Optimierung der Leerungsintervalle sein können. Durch die schnellere Behebung von Ausfällen (z. B. Papier leer, Geldkassette voll) können Einnahmeverluste verringert werden.

Mit E-Mails vom 13.06. und 24.06.2019 teilte der Fachbereich 68.1 auf Nachfrage mit, dass von den im Konzept vorgesehenen Maßnahmen bereits folgendes umgesetzt worden sei:

- neue Entgeltordnung mit angepassten Tarifen,
- Einteilung in Parkzonen,
- Änderung der Tarife an den vorhandenen Parkscheinautomaten,
- Einführung einer Datenfernübertragung.

Zur Frage, ob nunmehr alle vorhandenen Parkscheinautomaten mit dem System zur Datenfernübertragung ausgestattet seien, erklärte der Fachbereich, dass die (sechzehn) Automaten, bei denen es technisch möglich sei, per Datenfernübertragung überwacht würden. Bei der Umsetzung des Konzeptes sei es in Bezug auf die Einrichtung der Datenfernübertragung zu einer zeitlichen Verzögerung gekommen, weil im Haushaltsjahr 2018 keine entsprechenden Haushaltsmittel zur Verfügung gestanden hätten. Erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes 2019 habe man den Auftrag zur Einrichtung der Datenfernübertragung erteilen können.

Die Maßnahme der Einführung einer zeitlich und räumlich eingeschränkten Gebührenpflicht bei der Durchführung von Veranstaltungen mit besonderem Besucherandrang (Tagestarif 3,00 €) sei bislang nicht umgesetzt worden. Es handele sich um eine Option, die für den Bedarfsfall gewählt worden sei. Bislang habe hierfür kein Bedarf bestanden.

Zur Frage, ob die laut Konzept für erforderlich erachtete Überprüfung und Festlegung in Bezug auf die zwingende Zusammenarbeit von Baubetriebs- und Friedhofsamt und Ordnungsamt durch die Organisationsabteilung stattgefunden habe, berichtete das Fachamt, dass die Überprüfung bislang nicht stattgefunden habe, aber aufgrund von Zeitablauf und personellen Änderungen im Ordnungsamt derzeit auch nicht sinnvoll sei. Zur Leerung und Wartung der Parkscheinautomaten seien zurzeit zwei Teilzeitkräfte mit je fünf Wochenstunden eingesetzt.

Des Weiteren sei aufgrund der im Konzept beschlossenen Maßnahmen die Beschaffung von acht neuen Parkscheinautomaten erforderlich gewesen.

Zur Frage der Zeitverzögerung zwischen Beschluss des Konzeptes (Mai 2018) und Beschaffung der neuen Parkscheinautomaten (2019) berichtete der Fachbereich, dass – entgegen der ursprünglichen Planung – im Jahr 2018 keine Haushaltsmittel für die Beschaffung der Parkscheinautomaten zur Verfügung gestanden hätten.

Die Beschaffung habe somit erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes 2019 in die Wege geleitet werden können. Diese Parkscheinautomaten seien zwischenzeitlich in Betrieb genommen worden.

Zur Frage, ob damit alle gemäß Konzept geplanten Parkscheinautomaten beschafft und installiert worden seien, erklärte das Fachamt, dass die Einrichtung des Parkscheinautomaten „Poststraße“ derzeit ausgesetzt sei. Aufgrund der Baumaßnahme in der Poststraße stehe zurzeit noch nicht fest, wie viele Parkplätze nach Abschluss der Baumaßnahme noch zur entgeltlichen Bewirtschaftung zur Verfügung stünden. Die Politik habe sich die Entscheidung vorbehalten, je nach Anzahl der Parkplätze, diese ggf. ausschließlich für Taxen und Schwerbehinderte vorzuhalten und von einer entgeltlichen Bewirtschaftung abzusehen.

Außerdem teilte der Fachbereich mit, dass anlässlich eines Antrages der Fraktion REGENBOGEN-PIRATEN vom 26.05.2019, der Umwelt- und Verkehrsausschuss in seiner Sitzung am 11.07.2019 für die städtischen Parkplätze „Verdiallee“ und „Bahnstraße“ eine Verringerung der Parkgebühren beschlossen habe. Hintergrund sei die geringe Auslastung der beiden Parkplätze. Diese befänden sich in unmittelbarer Nähe und damit in Konkurrenz zum Parkplatz der Deutschen Bahn (DB). Die DB habe wesentlich geringere Parktarife, so dass der DB-Parkplatz stärker frequentiert sei. Durch die Anpassung der Parkgebühren an die DB-Tarife solle eine Steigerung der Auslastung der beiden städtischen Parkplätze erreicht werden. Der Haupt- und Finanzausschuss habe in seiner Sitzung am 10.09.2019 und anschließend der Rat in seiner Sitzung am 01.10.2019 die Reduzierung der Parkgebühren beschlossen.

Ein Jahr nach Einrichtung aller Parkscheinautomaten sei eine Evaluierung aller Standorte geplant. Dann solle geprüft werden, wie sich die Auslastung der einzelnen Standorte darstelle und ob die Ziele des Parkraumbewirtschaftungskonzeptes erreicht worden seien.

Prüfungsfeststellung:

Die Maßnahmen des Konzeptes zur Bewirtschaftung des entgeltlichen Parkraums sind – bis auf die Einrichtung eines Parkscheinautomaten in der Poststraße – umgesetzt worden.

Über die Installation dieses Parkscheinautomaten wird nach Beendigung der zurzeit noch andauernden Baumaßnahme in der Poststraße entschieden.

Sofern die laut Konzept für erforderlich erachtete Organisationsuntersuchung bezüglich der Zusammenarbeit zwischen Amt 68 und dem Ordnungsamt weiterhin als notwendig angesehen wird, sollte diese – da nunmehr alle Maßnahmen umgesetzt worden sind – zeitnah durchgeführt werden.

Im Übrigen wurden im Rahmen einer Ortsbegehung von der Prüferin Parkscheinautomaten per Stichprobe gesichtet. Hierbei wurde festgestellt, dass diese Parkscheinautomaten auf die neuen Gebührentarife und –zeiten umgestellt waren.

Parkgebührenordnung und Einnahmen aus Parkgebühren

Im Mai 2018 wurde die Änderung der „Gebührenordnung für die Benutzung der von der Stadt Troisdorf bewirtschafteten Parkplätze im Stadtgebiet (Parkgebührenordnung)“ beschlossen. Hiermit waren insbesondere eine zeitliche Ausdehnung der Gebührenpflicht und eine Erhöhung der Parkgebühren verbunden. Der Haushaltsansatz des Jahres 2019 für die Einnahmen aus Parkgebühren beträgt 700.000,00 € (Haushaltsjahr 2018 420.000,00 €). Zum Stand 22.10.2019 betrugen die Einnahmen insgesamt 561.848,87 €. Die geplanten Einnahmen aus Parkgebühren in Höhe von 700.000,00 € lassen sich im Haushaltsjahr 2019 voraussichtlich realisieren.

Bemerkungen ergaben sich hierzu nicht.

Teil 2

Prozessprüfung

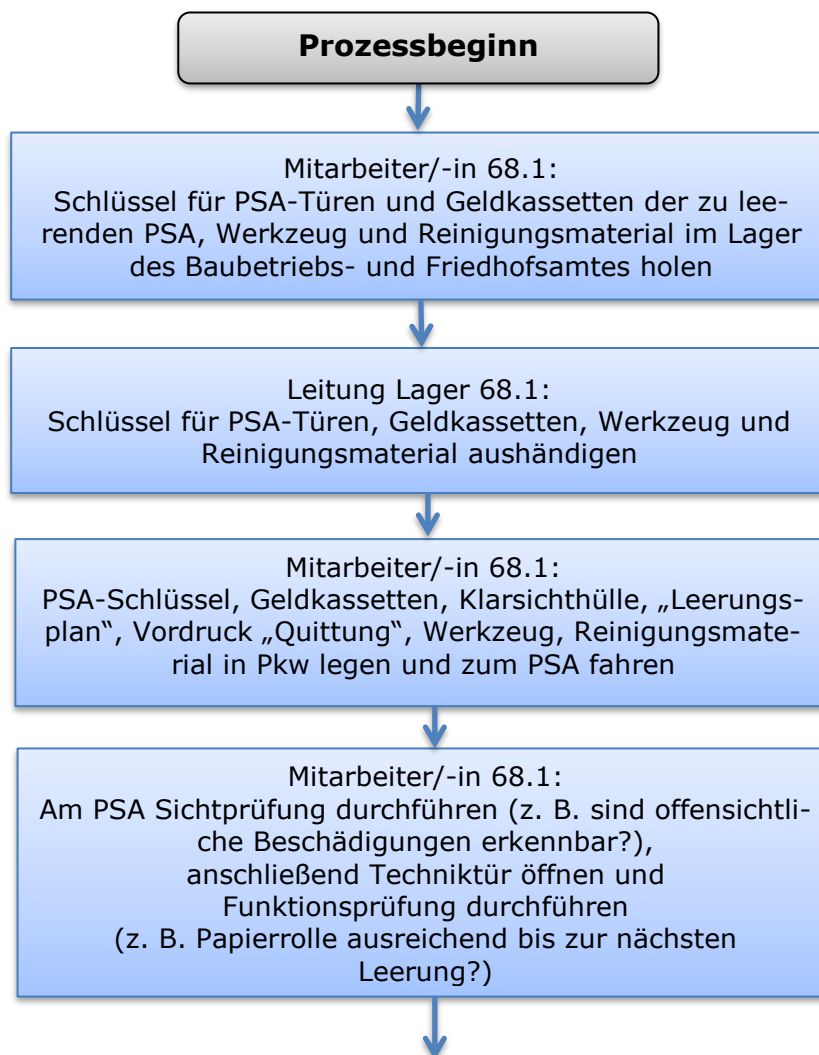
2.1) Prozess „Leerung der Parkscheinautomaten (PSA) und Einlieferung der Geldbeträge“

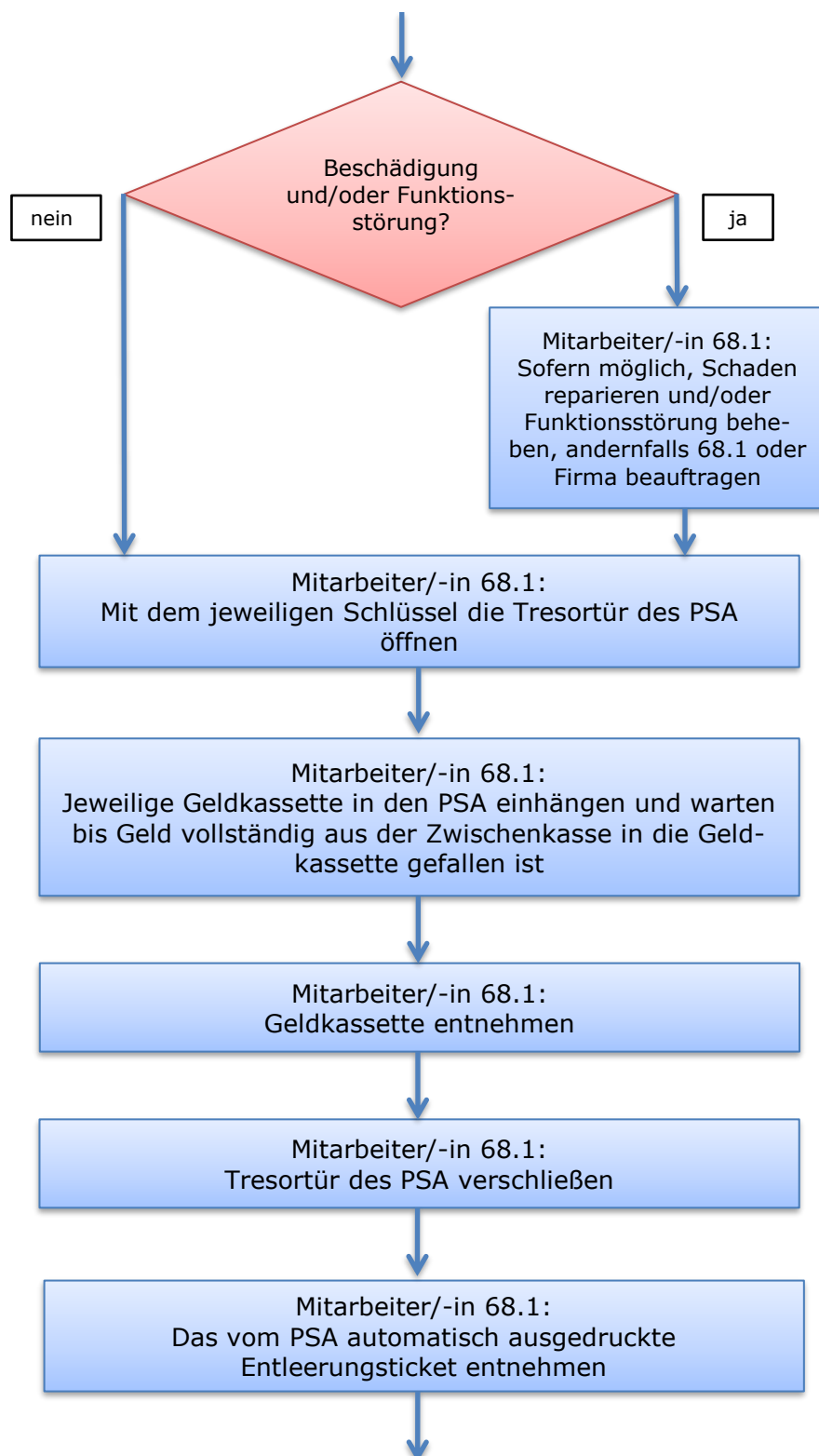
Zuständige Stelle für die Leerung der Parkscheinautomaten und Einlieferung der Geldbeträge ist das Amt 68 – Baubetriebs- und Friedhofsamt, Sachgebiet 68.1 - Verwaltung. Dort wird der Prozess durchgeführt.

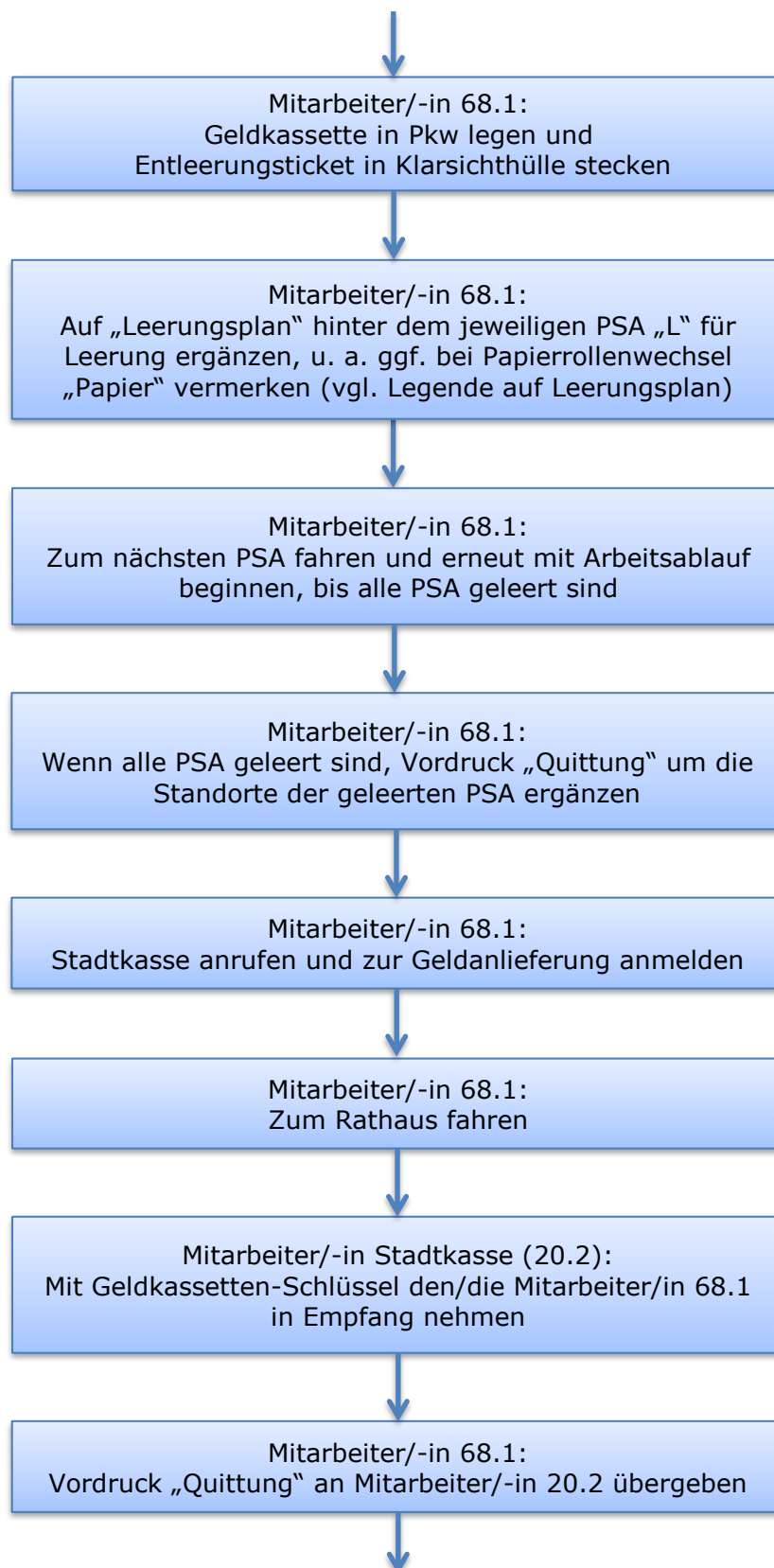
Voraussetzung für den Beginn dieses Prozesses ist, dass entweder die turnusmäßige Leerung der Parkscheinautomaten ansteht oder ein Parkscheinautomat per Datenfernübertragung anzeigt, dass die Geldkassette voll ist und daher eine Leerung durchgeführt werden muss.

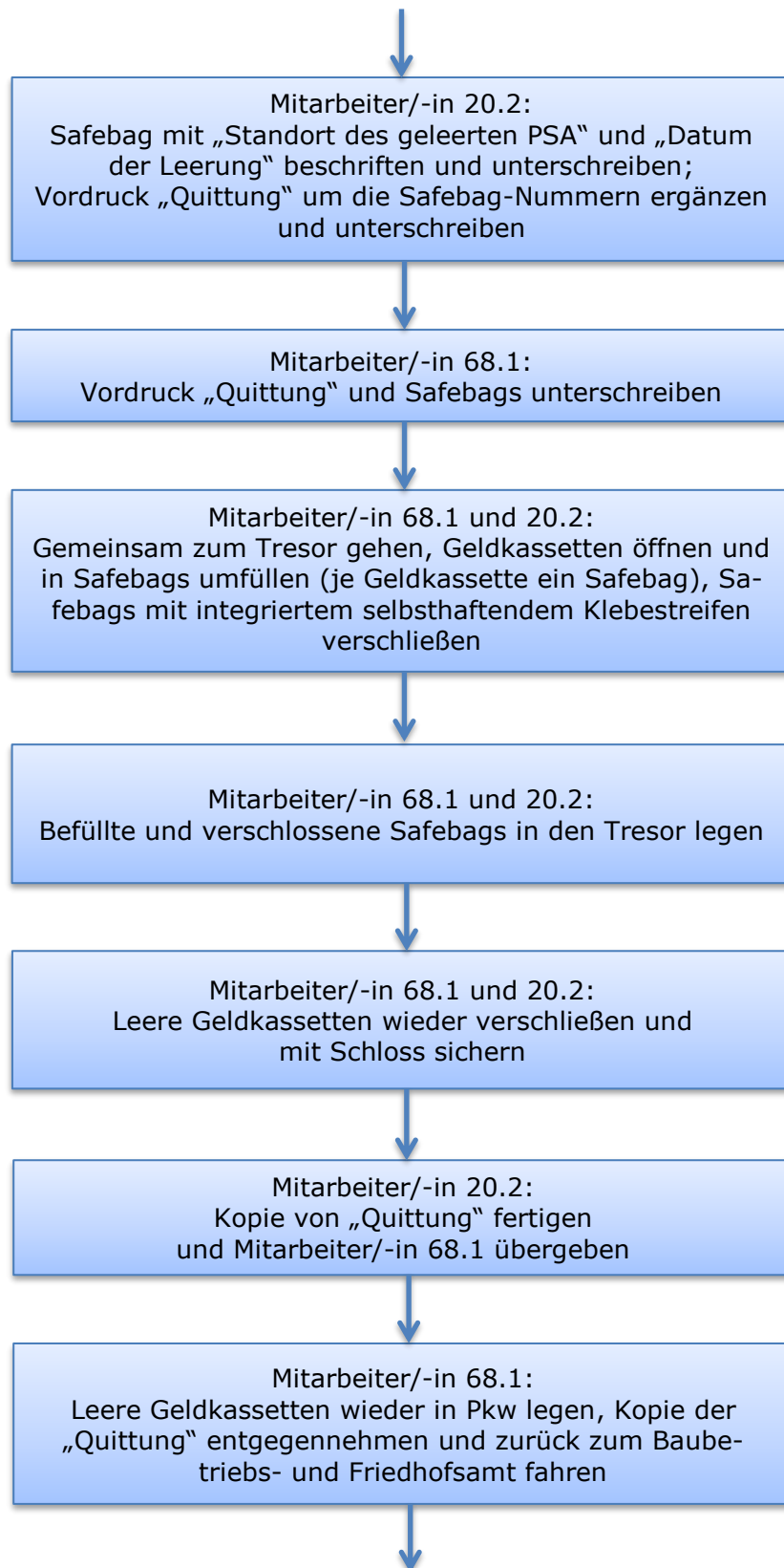
Der nachfolgende Prozess stellt den Ist-Zustand aus dem mit dem Fachbereich 68.1 geführten Interview am 26.06.2019 dar:

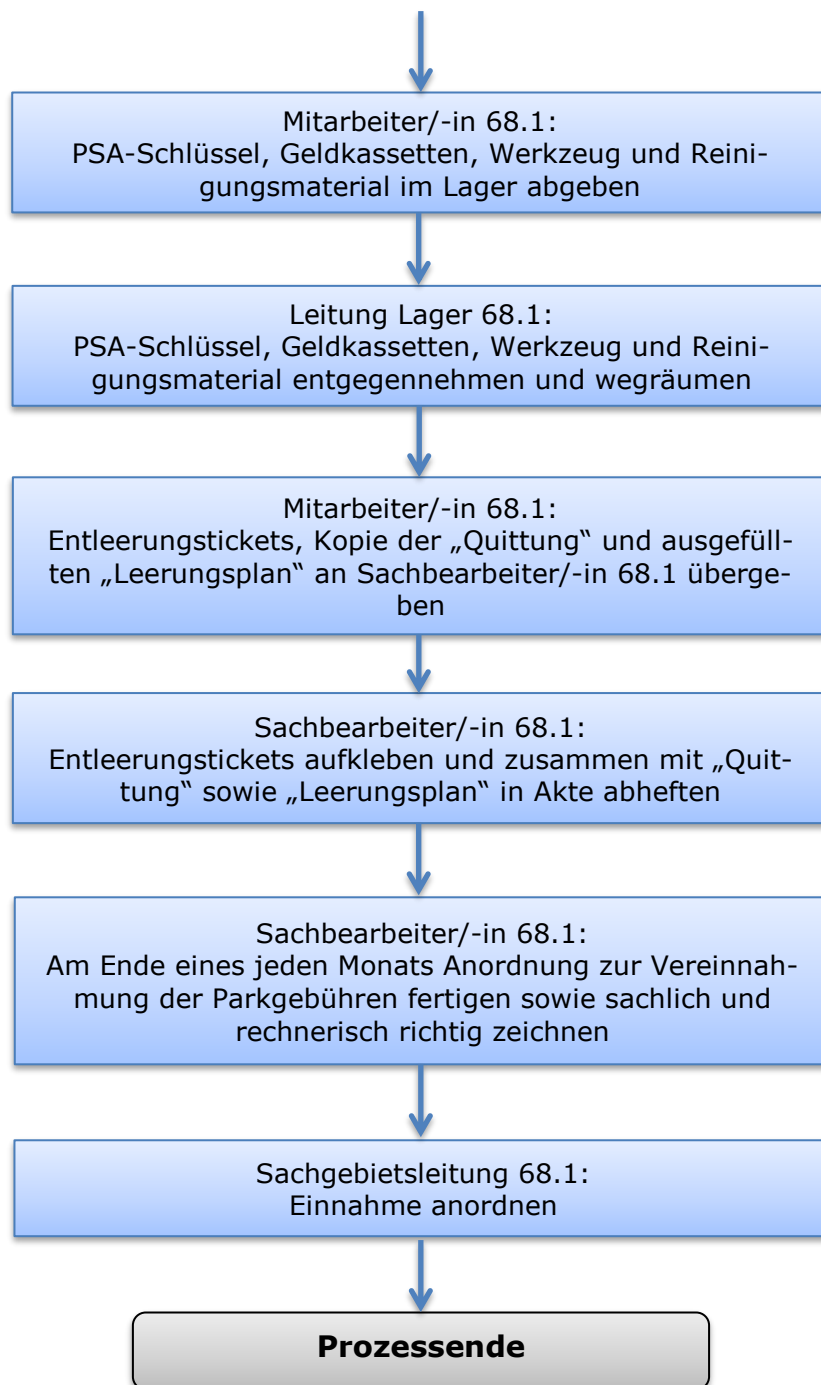
Ist-Workflow
„Leerung der Parkscheinautomaten (PSA) und
Einlieferung der Geldbeträge“











B

Ziffer 1. der Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten stimmt in Bezug auf die Leerung der Münzbehälter nicht (mehr) mit dem tatsächlichen Ablauf überein.

Es wird empfohlen, die Dienstanweisung entsprechend zu aktualisieren.

Für die städtischen Bediensteten gibt die „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“ vom 11.02.2014 verschiedene Verfahrensregelungen und Abläufe vor. So beschreibt Ziffer 1. der Dienstanweisung, dass zur Leerung der Parkscheinautomaten der jeweilige Münzbehälter des Parkscheinautomaten, welcher sich beim Herausnehmen automatisch verschließt, entnommen und durch einen leeren Behälter ausgetauscht wird.

Diese Beschreibung trifft in Bezug auf den Austausch von Münzbehältern nicht (mehr) zu.

Es werden keine vollen gegen leere Behälter getauscht. Vielmehr werden die in den Parkscheinautomaten integrierten Münzbehälter (sog. Zwischenkasse) in einen zur Leerung mitzubringenden Münzbehälter entleert. Der im Parkscheinautomat integrierte Münzbehälter wird nicht entnommen, sondern lediglich geleert. Es findet kein Behältertausch statt. Auch der zur Leerung mitgebrachte Münzbehälter verschließt sich nach Befüllung automatisch, so dass ein Zugriff auf das Bargeld ausgeschlossen ist.

Vor dem Hintergrund des veränderten Ablaufs wird eine Aktualisierung von Ziffer 1. der Dienstanweisung empfohlen.

Der Fachbereich sagte bereits während der Prüfung eine entsprechende Anpassung der Dienstanweisung zu.

Die Bemerkung gilt damit als anerkannt.

B

Die in Ziffer 4. der „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“ vorgesehene Kontrolle des Zählergebnisses wird nicht ausgeübt.

Die Kontrolle kann nicht erfolgen, weil die dazu benötigte E-Mail mit den Zählergebnissen seitens der Stadtkasse (20.2) nicht an das Baubetriebs- und Friedhofsamt weitergeleitet wird.

Die „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“ vom 11.02.2014 regelt unter Ziffer „4. Kontrolle“:

„Nach Zählung der Beträge teilt die Geldtransportfirma der Sachgebietsleitung Zahlungsabwicklung oder der Vertretung die Zählergebnisse mit. Die Mitteilung enthält die Safebag-Nummern, das Erfassungsdatum und die einzelnen Beträge. Die Mail wird an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Amt 68 und der Stadtkasse weitergeleitet. Amt 68 kontrolliert das Zählergebnis bzgl. des Betrages anhand der Journale der einzelnen Automaten. Amt 20 kontrolliert das Zählergebnis auf Vollständigkeit der Anzahl der Safebags. Sollte eine Differenz festgestellt werden, ist umgehend eine Klärung herbeizuführen. Der Sachverhalt und das Ergebnis sind zu dokumentieren.“

Im Rahmen der Erhebung des Prozesses und der hierzu geführten Gespräche wurde festgestellt, dass die unter Ziffer 4. der DA durchzuführende Kontrolle durch das Amt 68 nicht erfolgt.

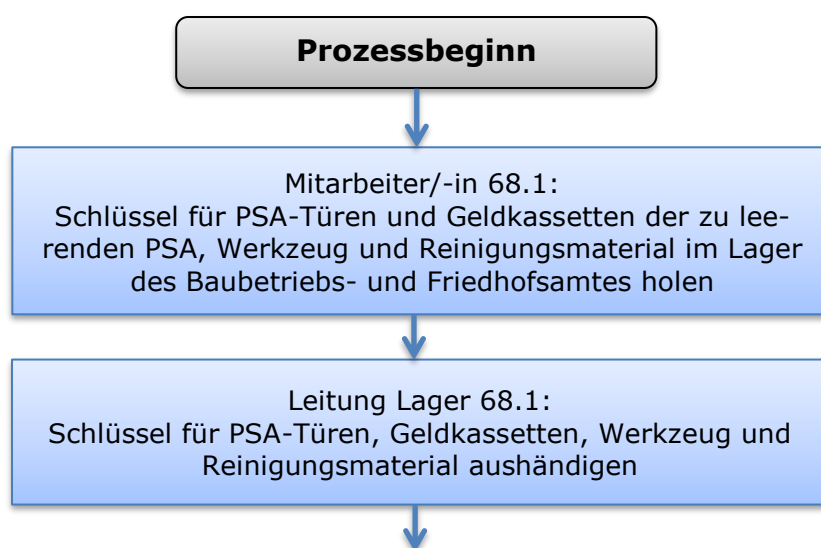
Der Fachbereich teilte hierzu mit, dass er seit ca. einem Jahr die durch die Stadtkasse weiterzuleitende E-Mail der Geldtransportfirma mit den Zählergebnissen nicht mehr erhalte. Die Kontrolle könne seitdem nicht mehr ausgeübt werden. Mehrfache Nachfragen bei der Stadtkasse bzw. die Bitte um Weiterleitung der E-Mails hätten nicht zum Erfolg geführt.

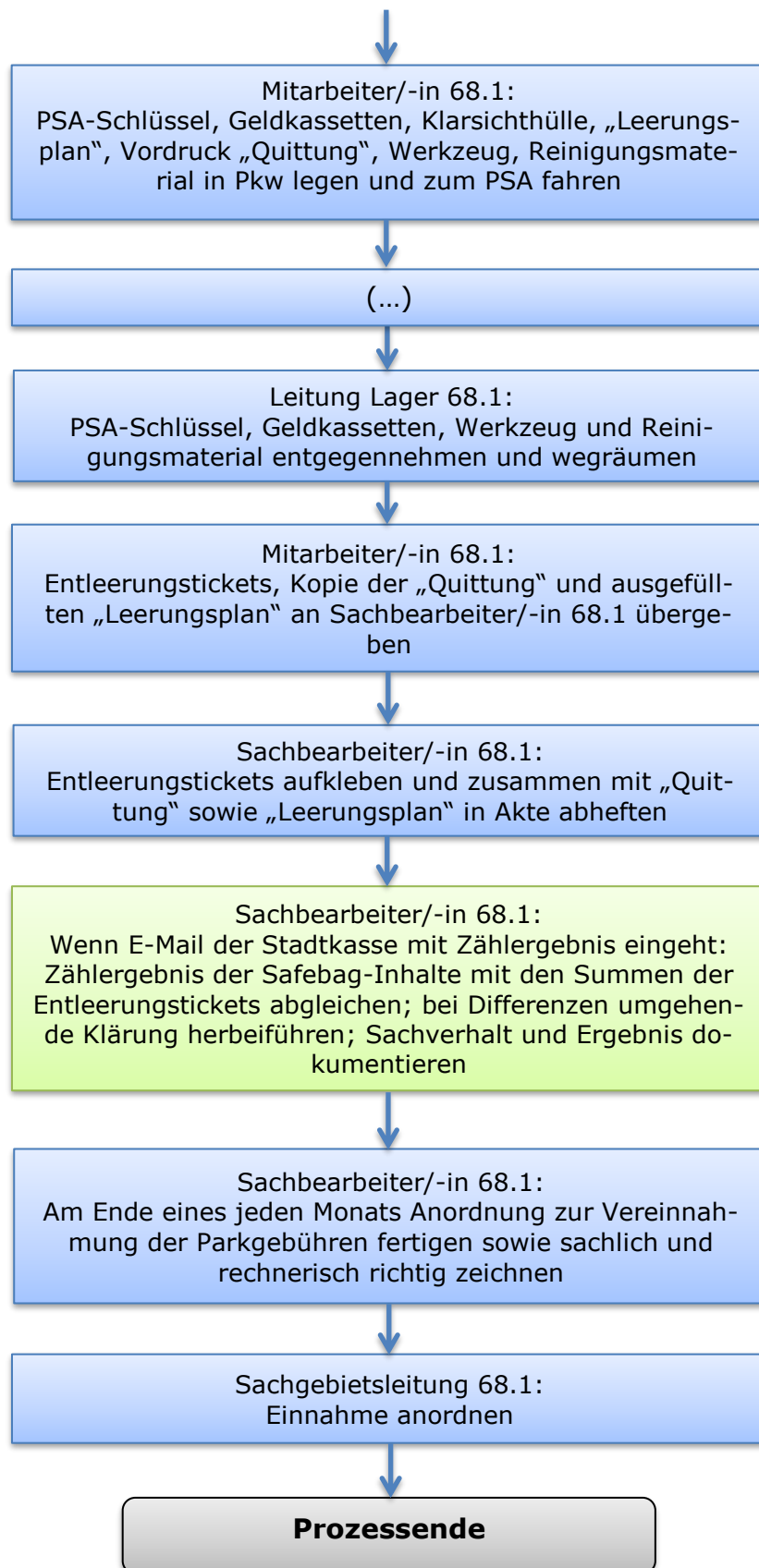
Die Prüferin nahm dies zum Anlass, sich bei der 20.2 zu erkundigen, warum die E-Mails der Geldtransportfirma – entgegen der Dienstanweisung – nicht (mehr) an Amt 68 weitergeleitet werden. Der Fachbereich 20.2 erklärte im Rahmen des Interviews zur Prozessaufnahme am 13.08.2019, dass dies vermutlich durch Personalwechsel in der Vergangenheit untergegangen sei. Die Regelung der Dienstanweisung sei nicht präsent gewesen. Erst durch die Anfrage bzw. den Hinweis der Prüferin sei dies zur Kenntnis gelangt. Daher würden seit dem 22.07.2019 die E-Mails der Geldtransportfirma an den zuständigen Sachbearbeiter im Amt 68 weitergeleitet. Dies wurde seitens des Fachbereichs 68.1 bestätigt.

Zusätzlich erfolgte auf Anregung der Prüferin eine Anpassung dahingehend, dass die E-Mail der Geldtransportfirma nicht ausschließlich an den zuständigen Sachbearbeiter 68.1 gesendet wird, sondern auch an die Sachgebietsleiterin 68.1, so dass im Vertretungsfall nunmehr Steuerungsmöglichkeiten bestehen.

Der veränderte Ablauf stellt sich wie folgt dar und entspricht dem neuen Ist-Zustand seit dem 22.07.2019 (verkürzte Darstellung):

Neuer Ist-Workflow
„Leerung der Parkscheinautomaten und
Einlieferung der Geldbeträge“

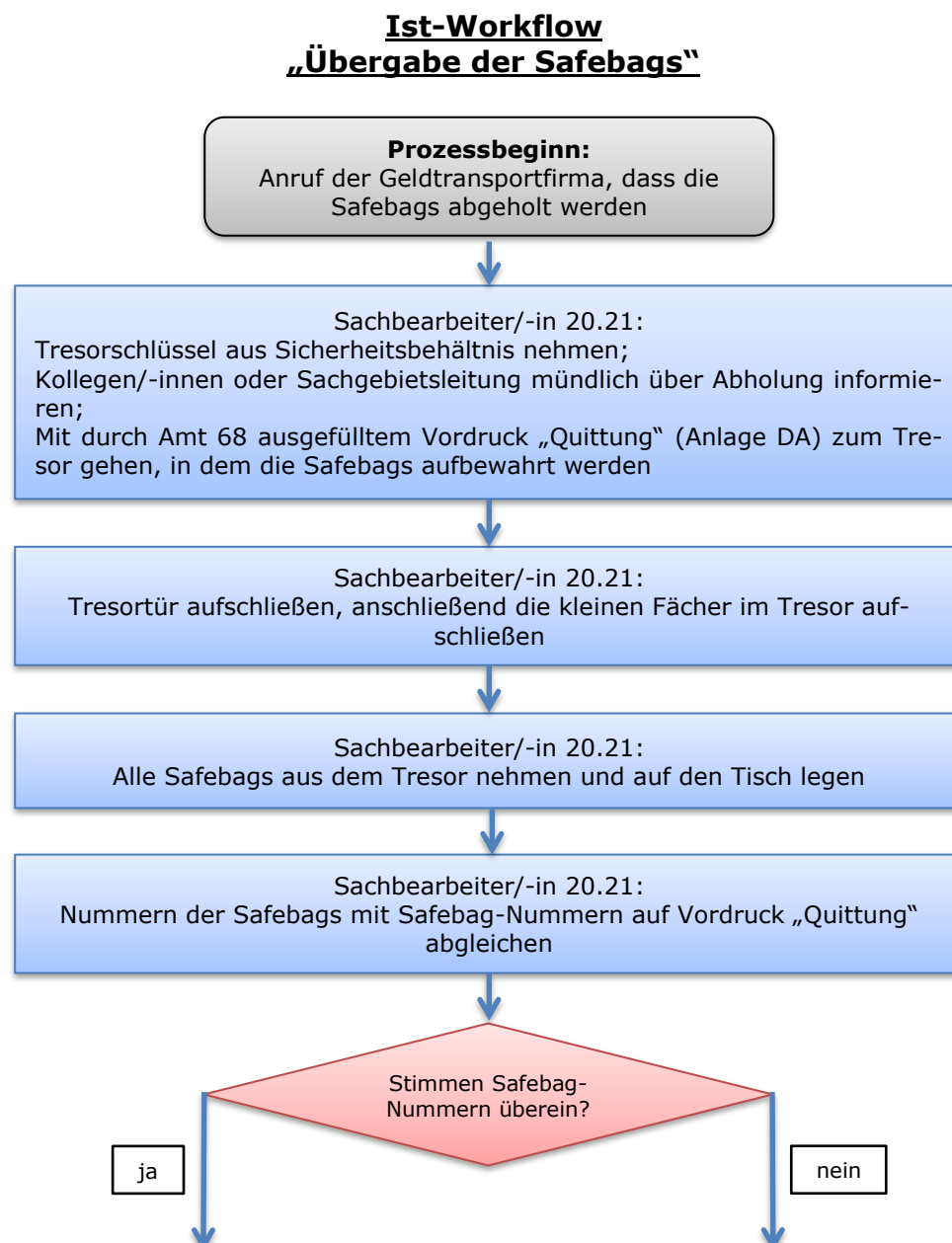


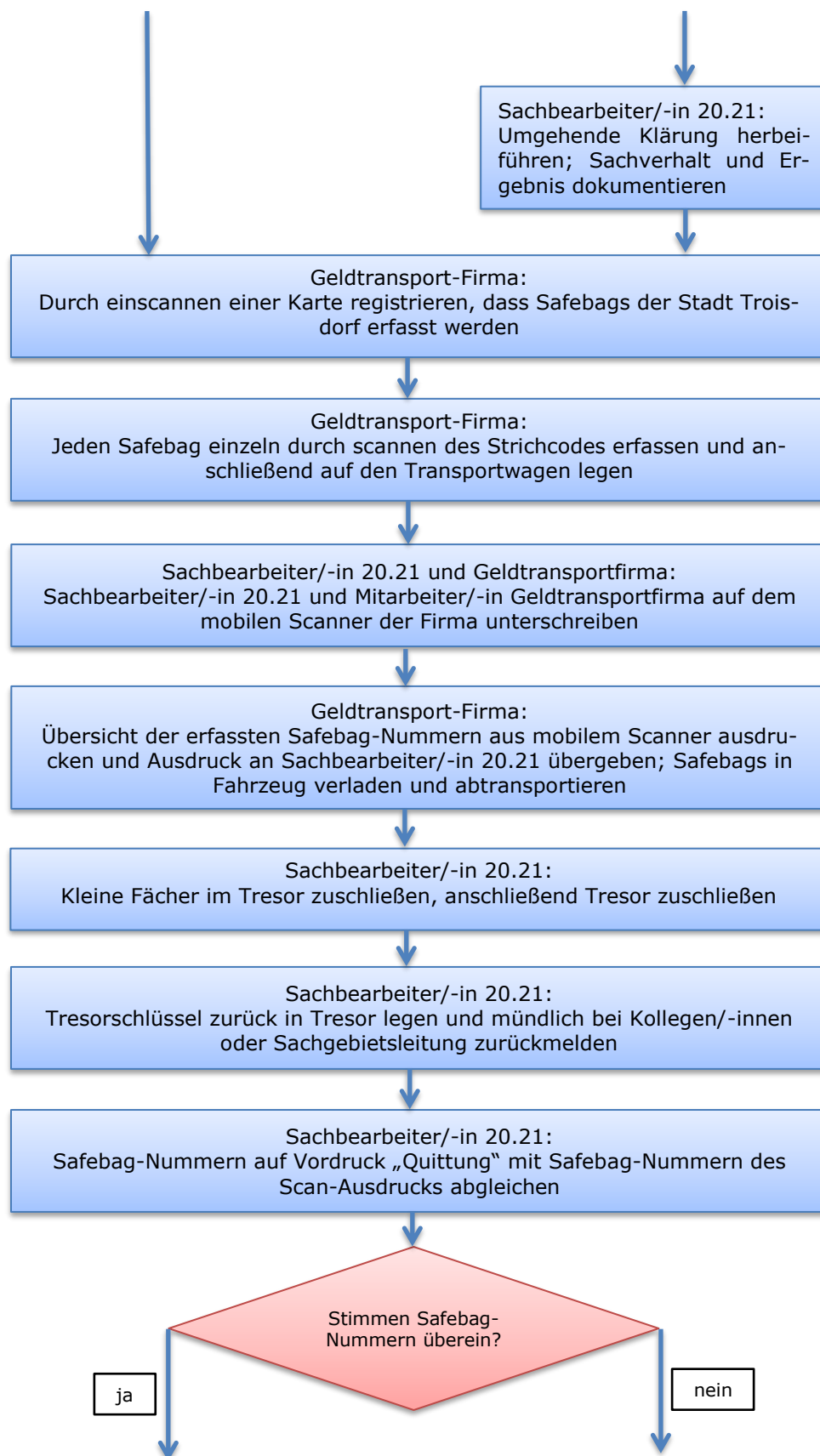


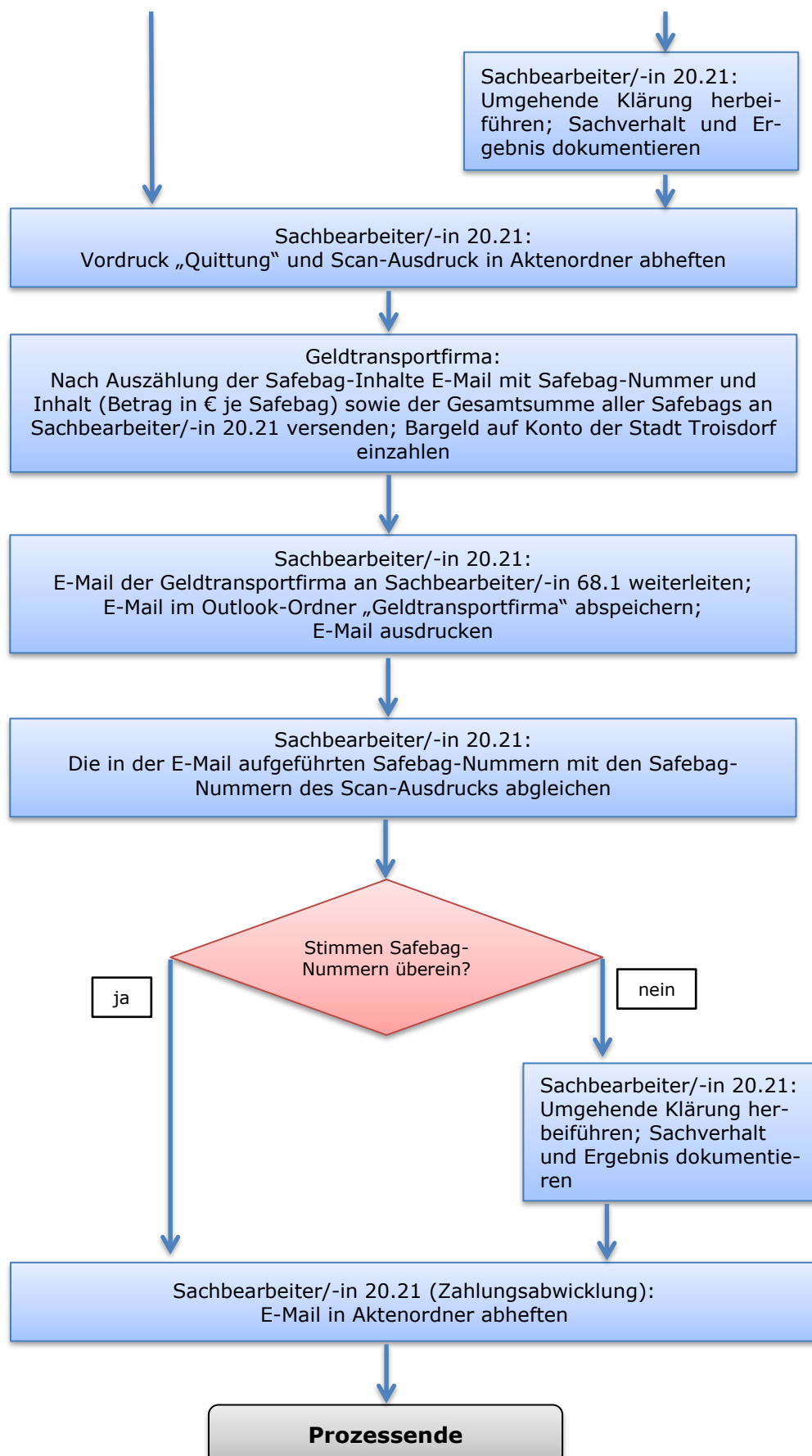
2.2) Prozess „Übergabe der Safebags“

Das Amt 20 – Amt für Finanzmanagement, Sachgebiet 20.21 – Zahlungsabwicklung, ist für die ordnungsgemäße Übergabe der Safebags an die Geldtransportfirma zuständig. Voraussetzung für den Beginn dieses Prozesses ist, dass die Geldtransportfirma telefonisch die Abholung der Safebags ankündigt.

Der nachfolgende Prozess stellt den Ist-Zustand aus dem mit dem Fachbereich 20.21 geführten Interview am 13.08.2019 dar:







Prüfungsfeststellung:

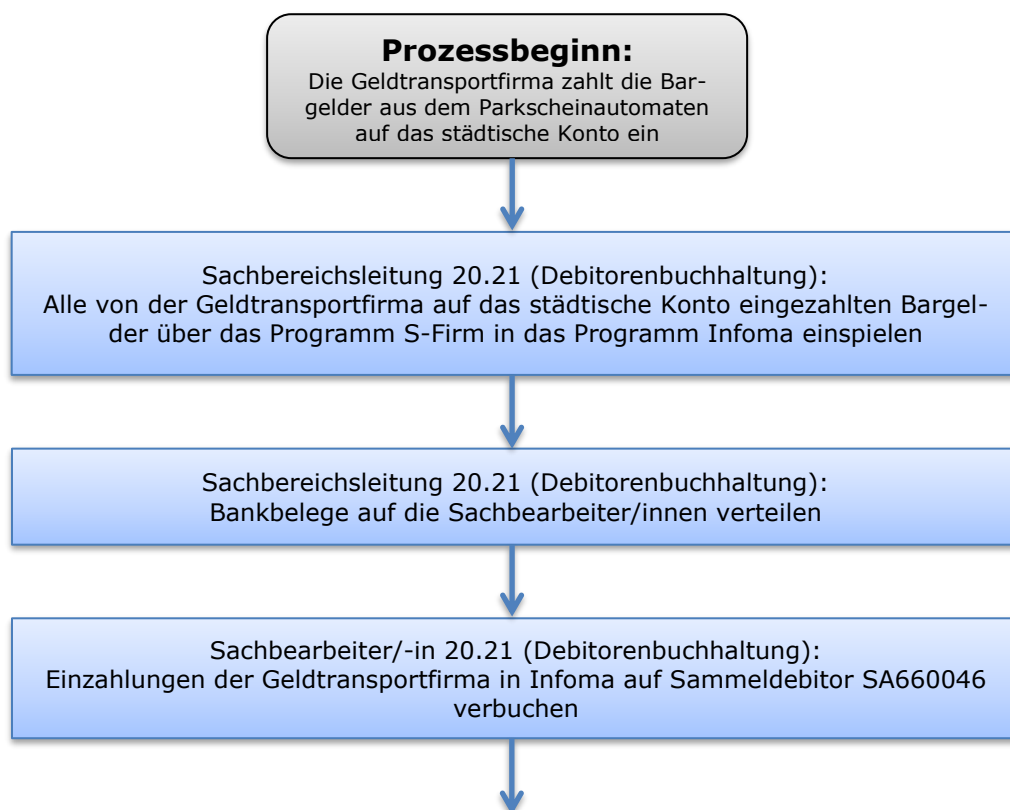
Der Prozess erscheint weder unwirtschaftlich noch unzumutbar. Das Vier-Augen-Prinzip bei der Übergabe der Safebags ist gewahrt. Es ergeben sich insoweit keine Bemerkungen oder Anmerkungen.

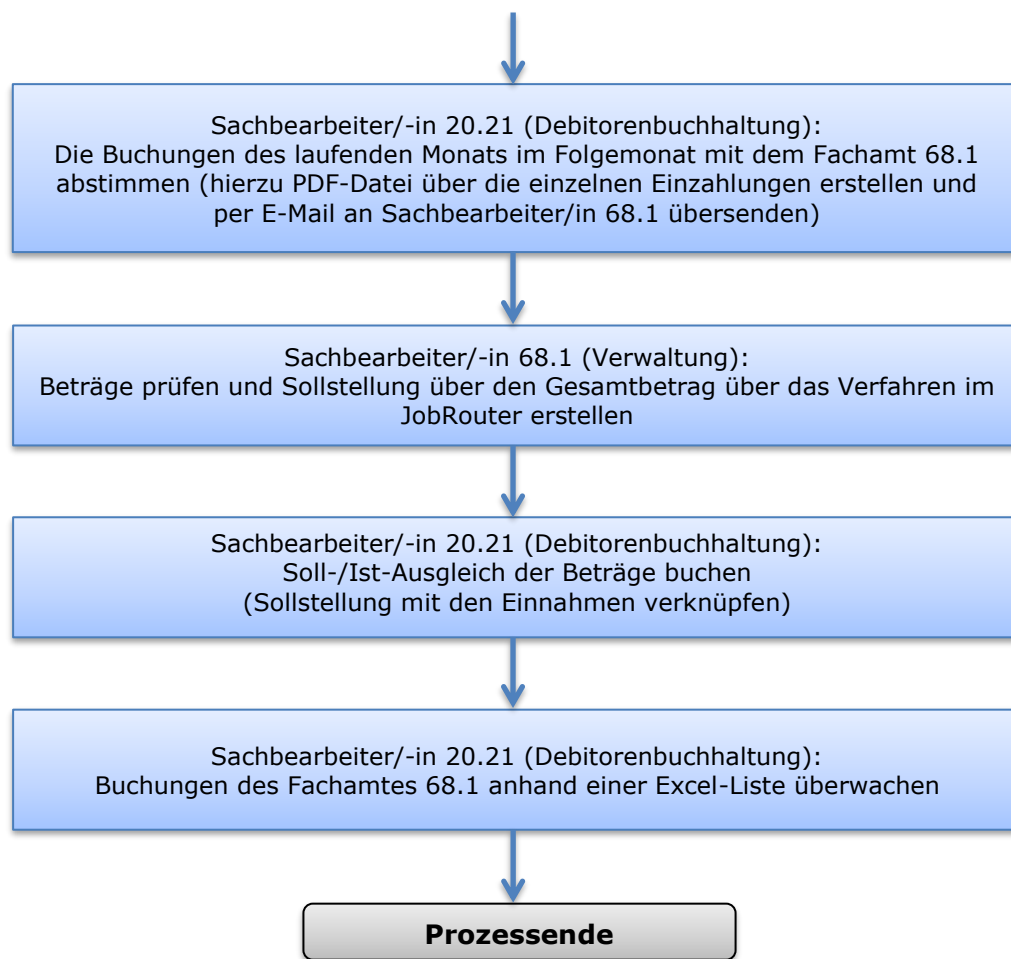
2.3) Prozess „Verbuchung der Einnahmen aus Parkgebühren“

Zuständige Stelle für die Verbuchung der Einnahmen aus Parkgebühren ist das Amt 20 – Amt für Finanzmanagement, Sachgebiet 20.21 - Zahlungsabwicklung (Debitorenbuchhaltung). Voraussetzung für den Beginn dieses Prozesses ist, dass die Geldtransportfirma die Parkgebühren bzw. die Bargelder aus den Safebags auf ein Konto der Stadt Troisdorf einzahlt.

Der nachfolgende Prozess stellt den Ist-Zustand aus dem mit dem Fachbereich 20.21 geführten Interview am 16.08.2019 dar:

Ist-Workflow
„Verbuchung der Einnahmen aus Parkgebühren“





Prüfungsfeststellung:

Prüfungsseitig ergeben sich zu diesem Arbeitsablauf keine An- oder Bemerkungen. Der Ablauf erscheint weder unwirtschaftlich noch unzweckmäßig. Eine Funktionstrennung ist vorhanden, weil unterschiedliche Beschäftigte in den Prozess eingebunden sind.

Teil 3

Aktenprüfung

Im Rahmen der Aktenprüfung wurde eine Vollprüfung des Zeitraums 01.01.2019 bis 16.08.2019 durchgeführt. Es wurden sowohl die Akten der Stadtkasse als auch des Fachbereiches 68.1 geprüft. Ziel der Prüfung war die Feststellung, ob sich die in den Interviews geschilderten Prozesse in den Akten verifizieren ließen.

3.1) Aktenprüfung im Fachbereich 20.21

Der Aktenordner der Stadtkasse enthielt für den Zeitraum 01.01.2019 bis 16.08.2019 insgesamt 32 Vorgänge.

Ein Vorgang besteht dabei jeweils aus

- einer Quittung (Anlage zur Dienstanweisung), auf der die Standorte der geleerten Parkscheinautomaten sowie die dazugehörige Safebag-Nummer – nach Umfüllen des Bargeldes von Geldkassette in Safebag – vermerkt wird,
- einem Scanausdruck, der nach Übergabe der Safebags an die Geldtransportfirma ausgedruckt wird und die Safebag-Nummern der übergebenen Safebags enthält sowie
- einer E-Mail der Geldtransportfirma, die die Ergebnisse der Auszahlungen der übergebenen Safebags mit den entsprechenden Safebag-Nummern enthält.

Prüfungsfeststellung:

Bei den geprüften Vorgängen ließ sich der zuvor erhobene Prozess insgesamt nachvollziehen. Die gemäß Dienstanweisung zu leistenden Unterschriften (Vier-Augen-Prinzip) waren vollständig.

Im Übrigen wurde folgendes festgestellt:

B

In zwei Fällen wurden Abweichungen festgestellt, die nicht entsprechend der „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“ dokumentiert worden sind.

Nach Ziffer 4. der Dienstanweisung kontrolliert Amt 20 das Zählergebnis auf Vollständigkeit der Anzahl der Safebags. Sollte eine Differenz festgestellt werden, ist umgehend eine Klärung herbeizuführen.

Der Sachverhalt und das Ergebnis sind zu dokumentieren.

In zwei Fällen wurden Abweichungen festgestellt, die nicht entsprechend der „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“ in der Akte dokumentiert worden sind.

Der Fachbereich klärte im Gespräch am 23.08.2019 die Abweichungen auf. Die Begründungen waren schlüssig und nachvollziehbar. Gleichwohl wurde darauf hingewiesen, dass künftig Abweichungen gemäß der Dienstanweisung dokumentiert werden sollten. Der Fachbereich sagte dies zu.

Die Bemerkung gilt damit als anerkannt.

3.2) Aktenprüfung im Fachbereich 68.1

Im Rahmen der Aktenprüfung des Fachbereiches 68.1 wurden alle Vorgänge im Zeitraum 01.01.2019 bis 16.08.2019 geprüft.

Zu den Vorgängen gehören

➤ die sog. „Entleerungstickets“:

Hierbei handelt es sich um Ausdrücke aus den jeweiligen Parkscheinautomaten, die bei jeder Leerung entnommen werden. Die Ausdrücke enthalten verschiedene Informationen, z. B. den Betrag in Euro, der seit der letzten Leerung in den Automaten eingeworfen wurde inkl. der Stückelung (z. B. 100 x 1,00 €, 200 x 0,50 €). Anhand der Entleerungstickets lässt sich ermitteln, welcher Bargeldbetrag tagesaktuell im Parkscheinautomat enthalten ist bzw. sein soll.

➤ der sog. „Leerungsplan“:

Der Leerungsplan enthält eine Übersicht aller zu leerenden Parkscheinautomaten. Diese Liste wird von den Beschäftigten zu den jeweiligen Leerungen mitgeführt. Auf der Liste wird vermerkt, welcher Automat geleert wurde und ob sich Besonderheiten bei der Leerung und/oder dem Parkscheinautomaten ergeben haben.

Anhand der Unterlagen der Fachabteilung 68.1 wurden für den Zeitraum 01.01.2019 bis 16.08.2019 insgesamt 554 Safebag-Auszählungsergebnisse mit den Entleerungstickets der Parkscheinautomaten abgeglichen. Hiervon ergaben sich in 204 Fällen Differenzen. Dies entspricht rund 37%. Folgende Differenzen wurden festgestellt:

Häufigkeit	Betrag
200	zwischen +/- 0,10 € bis 4,20 €
1	-5,80 €
1	+487,15 €
1	-469,80 €
1	-538,30 €

In 57 Fällen wurde eine positive Differenz festgestellt. Dies bedeutet, dass in diesen Fällen der Zählbetrag den Betrag, der laut Entleerungsticket im Parkscheinautomaten enthalten sein sollte, überstieg (Zählbetrag > Betrag Entleerungsticket). Die Geldtransportfirma hat nach Zählung einen höheren Betrag auf das städtische Konto eingezahlt, als auf dem Entleerungsticket des Parkscheinautomaten ausgewiesen war.

147 Mal ergab sich eine negative Differenz. Hier wurde nach Zählung durch die Geldtransportfirma ein geringerer Betrag auf das städtische Konto eingezahlt, als auf den Entleerungstickets der Parkscheinautomaten ausgewiesen war (Betrag laut Entleerungsticket > Zählbetrag).

Da es sowohl positive als auch negative Differenzen gab, beträgt die Abweichung für den Zeitraum 01.01.2019 bis 16.08.2019 insgesamt -653,78 €.

Die Gesamt -Summe der 204 Entleerungstickets betrug 180.184,15 €. Die jeweiligen Zählergebnisse der Safebags ergaben eine Summe in Höhe von 179.530,37 €. Auch hieraus ergibt sich die Differenz in Höhe von -653,78 €.

Es wird festgestellt, dass die Gesamt-Differenz in Höhe von -653,78 € bei 554 Auszahlungen mit Gesamt-Einnahmen in Höhe von rund 498.000,00 € nicht erheblich ist. Jedoch erscheint die Häufigkeit der Abweichungen mit rund 37% erheblich. Die Prüferin regte an, zu ergründen, warum sich häufig Abweichungen zwischen dem Zählergebnis und dem Betrag, den das Entleerungsticket ausweist, ergeben.

Hierzu richtete der Fachbereich 68.1 eine Anfrage an den Parkscheinautomaten-Hersteller. Dieser teilte im August 2019 folgendes mit:

„Prinzipiell gibt es beim Betrieb von Parkscheinautomaten über lange Zeiträume (Monate, Jahre) keine 100%ige Übereinstimmung zwischen den auf den Entleerungstickets (Kassenprotokollen) ausgewiesenen und den nach manueller oder maschineller Auszahlung ermittelten Summen. Abweichungen von 0,5 bis 1% der Entleerungssummen sind als „normal“ zu bewerten. Es kann sowohl Abweichungen ins Plus als auch ins Minus geben. Längerfristig kommt es meistens zu einem relativen Ausgleich. Ursachen für diese „normalen“ Abweichungen können sowohl in elektronischen als auch in feinmechanischen Komponenten des Parkscheinautomaten liegen. Diese Ursachen liegen oftmals nur temporär vor und sind deshalb schwer zu erkennen und zu definieren. Bei größeren Abweichungen (>10%) liegen die Ursachen meistens in eindeutig defekten Baugruppen (Mainboard, Münzprüfer, Zwischenkasse), die durch Fachpersonal festzustellen und durch Reparatur oder Austausch der betreffenden Baugruppe zu beheben sind.“

Die im Rahmen der Prüfung festgestellten hohen Differenz-Beträge klärte das Fachamt 68.1 mit E-Mail vom 30.08.2019 wie folgt auf:

➤ Leerung am 15.03.2019, Differenzbetrag +487,15 €

Der Parkscheinautomat, Standort Christian-Esch-Str., sei im Rahmen der Einführung der Datenfernübertragung seitens der Herstellerfirma am 12.03.2019 „auf Null“ gesetzt worden. Dies bedeute, dass alle Entleerungsdaten gelöscht worden seien.

Das nach Umstellung gezogene Entleerungsticket vom 15.03.2019 weise daher ausschließlich den Bargeldbestand nach Umstellung (12.03.2019) und nicht den gesamten Barbestand seit der letzten Leerung (08.03.2019) aus.

➤ Leerung am 16.04.2019, Differenzbetrag -469,80 €

Bei dem Parkscheinautomat „Wilhelmstr. 2“ sei bei der Leerung am 02.04.2019 fälschlicherweise ein „statistisches“ Ticket, statt eines Entleerungstickets gezogen worden. Wenn kein Entleerungsticket gezogen werde, könne der Automat nicht erkennen, dass eine Leerung erfolgt sei und rechne dann die Beträge weiter auf. Das Entleerungsticket vom 16.04.2019 weise somit in der Summe die Beträge vom 02.04.2019 und 16.04.2019 aus, so dass es zu der Differenz hinsichtlich des Zählbetrages gekommen sei.

➤ Leerung am 16.07.2019, Differenzbetrag -538,30 €

Auch beim Standort „Römerstraße“ sei bei der Leerung am 02.07.2019 lediglich ein Statistik- statt eines Entleerungstickets gezogen worden, so dass das Entleerungsticket bei Leerung am 16.07.2019 den aufgerechneten Gesamtbetrag ausgewiesen habe.

Im Ergebnis wird festgestellt, dass sich die Differenzbeträge aus technischen Gründen bzw. Bedienfehlern ableiten lassen, sich hieraus jedoch keine tatsächlichen Überschüsse oder Fehlbeträge ergeben haben.

Nach Aufklärung der vorgenannten Beträge verbleibt für den geprüften Zeitraum 01.01.2019 bis 16.08.2019 eine Differenz in Höhe von insgesamt -102,85 €. Dies entspricht ca. 0,02 % der Gesamteinnahmen und liegt damit noch unter der Normal-Abweichung laut Hersteller-Firma von 0,5 % bis 1 %.

Des Weiteren wurde folgendes festgestellt:

B

Die nach Ziffer 4. der Dienstanweisung vorgesehene Kontrolle der Zählergebnisse und der Entleerungstickets wurde nicht durchgeführt. Differenzen wurden weder aufgeklärt noch dokumentiert.

Der in Ziffer 4. der Dienstanweisung festgelegte Ablauf sieht vor, dass nachdem die Geldtransportfirma die Inhalte der Safebags ausgezählt hat, sie eine E-Mail mit den Zählergebnissen an die Stadtkasse schickt. Die Stadtkasse wiederum leitet diese E-Mail an Amt 68 weiter. Amt 68 ist zur Kontrolle der Safebag-Inhalte als Abgleich zwischen Zählergebnis und Entleerungsticket verpflichtet. Dabei sind festgestellte Differenzen umgehend zu klären. Der Sachverhalt und das Ergebnis sind zu dokumentieren.

Wie bereits in Teil 2.1) „Prozessprüfung“ festgestellt, hat das Amt 20 im Zeitraum 01.01.2019 bis 21.07.2019 die E-Mails der Geldtransportfirma mit den Zählergebnissen nicht an das Amt 68 weitergeleitet. Das Amt 68 hat daher in diesem Zeitraum die laut Dienstanweisung vorgesehenen Kontrollen nicht durchgeführt. Seit dem 22.07.2019 werden die E-Mails mit den Auszählergebnissen (wieder) an die Fachabteilung 68.1 weitergeleitet.

Die Prüferin stellte im Rahmen der Aktenprüfung u. a. im Zeitraum ab 22.07.2019 zahlreiche Abweichungen zwischen den Zählergebnissen und Entleerungstickets fest. Diese lagen je Fall zwischen +/-0,10 € bis 2,00 €. In einem Fall betrug die Differenz -538,30 €. Ausweislich der geprüften Akten der Fachabteilung 68.1 waren keine Dokumentationen zur Aufklärung der Differenzen (Sachverhalt und Ergebnis) festzustellen.

Auf Nachfrage der Prüferin erklärte der Fachbereich am 27.08.2019, dass er die laut Dienstanweisung vorgesehenen Kontrollen nicht durchgeführt habe. Eine Begründung für die unterbliebenen Kontrollen wurde nicht abgegeben. Der Fachbereich sagte zu, die Kontrollen künftig durchzuführen.

Die Bemerkung gilt damit als anerkannt.

A

Aus wirtschaftlichen Gründen wird empfohlen, in der Dienstanweisung einen Mindest-Differenzbetrag festzulegen, ab dem Abweichungen bzw. Differenzen zwischen Zählergebnis und Entleerungsticket aufzuklären sind (Aufgreifschwelle). Es wird angeregt, dass sich die Fachbereiche 20 und 68 hierzu abstimmen.

Die Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge regelt in Ziffer 4., dass für festgestellte Differenzen (zwischen Zählergebnis und Entleerungsticket) eine umgehende Klärung herbeizuführen ist sowie der Sachverhalt und das Ergebnis zu dokumentieren sind.

Nach der derzeitigen Formulierung der Ziffer 4. der Dienstanweisung ist jeglicher Differenzbetrag – unabhängig von seiner Höhe – aufzuklären und der Sachverhalt sowie das Ergebnis zu dokumentieren. Dies bedeutet, dass derzeit auch Abweichungen von z. B. +/-0,10 € aufzuklären sind.

Aus Sicht des Prüfungsamtes steht der Verwaltungsaufwand zur Aufklärung und Dokumentation bei geringfügigen Differenzen nicht im Verhältnis zum aufzuklärenden Betrag. Aus wirtschaftlichen Gründen wird empfohlen, Ziffer 4. der Dienstanweisung um einen Mindest-Differenzbetrag zu ergänzen, ab dem eine Aufklärung und Dokumentation zu erfolgen hat (Aufgreifschwelle).

Nach Rücksprache schließen sich die Fachbereiche 20.21, 68.1 sowie die Leitung des Amtes 20 der Auffassung des Prüfungsamtes an. Es wurde zugesagt, die Dienstanweisung entsprechend zu ergänzen. Es wird angeregt, dass sich die Fachämter 20 und 68 diesbezüglich abstimmen.

Die Anmerkung gilt damit als anerkannt.

Teil 4

Risikomanagement und Internes Kontrollsystem

4.1) Risikomanagement

Als Risiko kann das Auftreten von Ereignissen angesehen werden, die sich zu Ungunsten auf die kommunale Aufgabenerfüllung sowie die Haushaltswirtschaft auswirken und die wirtschaftliche Lage der Kommune wesentlich beeinflussen können. Kommunales Risikomanagement hat primär die Aufgabe, Risiken des Verwaltungshandels zu erfassen und diese zu steuern.

Es soll sicherstellen, dass Chancen erkannt und bewertet werden und diese in Entscheidungsprozesse einfließen.

Die Fachbereiche 68.1 und 20.2 wurden befragt, ob für ihre Bereiche in Bezug auf das Thema „Parkraumbewirtschaftung und Vereinnahmung von Parkgebühren“ eine Risikoidentifikation, –bewertung sowie Entwicklung von Gegensteuerungsmaßnahmen erfolgt ist.

Beide Fachbereiche teilten zu dieser Frage mit, dass bislang keine Risikoidentifikation im Sinne einer strategischen Betrachtung vorgenommen worden sei. Dementsprechend gebe es keine Risikobewertung oder Entwicklung von Maßnahmen zur Risikominimierung. Im Bereich 68.1 seien Vertretungsregelungen für den Ausfall der Entleerungskräfte festgelegt worden. Wartungsfehler bzw. Ausfallzeiten bei den Parkscheinautomaten würden künftig über die neu eingerichtete Datenfernübertragung minimiert. Der Bereich 20.21 erklärte, dass punktuell – sofern im täglichen Arbeitsablauf Problemstellungen aufgefallen seien – entsprechende Anpassungen vorgenommen worden seien.

A

Das Prüfungsamt empfiehlt den Fachbereichen 68.1 und 20.2, für die wesentlichen Prozesse und Vermögensgegenstände im Bereich „Parkraumbewirtschaftung, Leerung der Parkscheinautomaten, Vereinnahmung der Parkgebühren“ eine Risikoidentifizierung und –bewertung vorzunehmen sowie Steuerungsmaßnahmen zu entwickeln.

Die Fachbereiche 68.1 und 20.2 haben die Frage nach möglichen Risiken bisher strategisch nicht näher betrachtet.

Seitens des Prüfungsamtes wurden im Zuge der Prüfung folgende Risiken identifiziert (vgl. Teil 2 und 3 des Berichtes):

- Die gemäß Ziffer 4. der Dienstanweisung vorzunehmende Dokumentation von Abweichungen ist in zwei Fällen im Bereich 20.2 nicht erfolgt.
- Aufgrund eines fehlenden Vier-Augen-Prinzips im Arbeitsablauf ist die mangelnde Dokumentation nicht bemerkt worden.

- Im Zeitraum 01.01.2019 bis 21.07.2019 erfolgte keine Weiterleitung der E-Mails mit den Zählergebnissen der Safebags seitens der Stadtkasse an das Amt 68.
- Obwohl ab dem 22.07.2019 die E-Mails mit den Zählergebnissen wieder an Amt 68 übersendet worden sind, sind die laut Dienstanweisung vorgesehenen Kontrollen nicht durchgeführt worden.
- Aufgrund der fehlenden Kontrollen sind Abweichungen nicht festgestellt und aufgeklärt worden.
- Mangels prozessintegriertem Vier-Augen-Prinzip blieben die fehlenden Kontrollen unbemerkt.

Es wird empfohlen, eine Risikoanalyse vorzunehmen – zumindest für die wesentlichen Prozesse und Vermögensgegenstände. Anschließend sollten die identifizierten Risiken nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Folgeschwere (Schadensausmaß) bewertet und entsprechende Steuerungsmaßnahmen entwickelt werden.

Des Weiteren sollte analysiert werden, ob es Schlüsselstellen bzw. Schlüsselpersonen gibt, bei denen ein Fehler oder ein Ausfall besonders gravierende Folgen nach sich ziehen kann. Auch für diese Fälle sollten anschließend Maßnahmen zur Risikobewältigung entwickelt werden.

4.2) Internes Kontrollsystem (IKS)

Zur Vermeidung von Wiederholungen wird auf die ausführlichen Erläuterungen zum IKS unter „Rechtsgrundlagen und Aufgaben“ auf den S. 4 ff dieses Berichtsbandes verwiesen.

Im Weiteren wurde das Thema Standardisierung von Prozessen näher betrachtet.

4.2 a) Prozesse

Unter Prozessstandardisierung wird die Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen verstanden, wodurch ein im Vorfeld definiertes Ergebnis durch die Durchführung stets identischer Aktivitäten in der gleichen Reihenfolge erreicht wird. Standardisierte Prozesse bzw. Arbeitsabläufe dienen der einheitlichen Handhabung zur Bearbeitung einer Aufgabe.

Die Vereinheitlichung von Abläufen bietet u. a. folgende Vorteile:

- Schaffung von Transparenz und damit verbundene Verbesserung der internen Koordination,
- Verbesserung des internen Prozessverständnisses,
- Reduzierung der Einarbeitungszeit und –kosten für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- schnellere Einarbeitung im Vertretungsfalle bei Urlaub oder Krankheit,
- Reduzierung und/oder Vermeidung von Fehlern im Arbeitsablauf,
- Sicherung der Arbeitsqualität.

Nach Auskunft der Fachbereiche 68.1 und 20.2 liegen für den Bereich „Leerung von Parkscheinautomaten sowie Vereinnahmung der Parkgebühren“ keine standardisierten Arbeitsabläufe oder Prozessbeschreibungen vor. Einzelne standardisierte Vorgaben ergäben sich aus der „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“.

Das Fachamt 20.2 teilte ergänzend mit, dass im Rahmen von LOB (leistungsorientierte Bezahlung) für das Jahr 2019 vereinbart worden sei, verschiedene Arbeitsabläufe zu beschreiben, ggf. mit Hardcopies/Screenshots zu hinterlegen und für alle betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich zu machen. Hierbei werde dann auch der Aufgabenbereich „Parkraumbewirtschaftung bzw. Vereinnahmung der Gelder aus den Parkscheinautomaten“ berücksichtigt.

A

Aus Gründen der Qualitätssicherung und Transparenz wird empfohlen, standardisierte Prozesse einzuführen.

Eine generelle Standardisierung der Prozesse „Leerung von Parkscheinautomaten, Einlieferung der Geldbeträge sowie Vereinnahmung der Parkgebühren“, im Sinne eines für alle betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinterlegten Workflows, konnte im Rahmen der Prüfung weder im Bereich 68.1 noch 20.2 festgestellt werden.

Einzelne standardisierte Vorgaben ergeben sich aus der „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“. Diese Dienstanweisung ist im Intranet der Stadt Troisdorf hinterlegt und insofern für alle Beschäftigten einsehbar.

Prüfungsseitig wird aus Gründen der Qualitätssicherung und Transparenz der Aufgabenerfüllung empfohlen, standardisierte Prozesse einzuführen und verbindlich festzulegen. Nachdem der Arbeitsablauf definiert, standardisiert und verschriftlicht wurde, sollte er gegenüber den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kommuniziert und an geeigneter Stelle hinterlegt werden, damit die Beschäftigten auf den Prozess zurückgreifen bzw. diesen einsehen können.

Die Fachbereiche 20.2 und 68.1 teilten bereits während der Prüfung mit, die Prozesse künftig standardisieren und mit einem Workflow hinterlegen zu wollen. Ferner teilte 68.1 mit, dass für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Parkscheinautomaten leeren, zusätzlich eine – den Workflow ergänzende – schriftliche Arbeitsanweisung hinsichtlich der Entnahme von Entleerungstickets aus den Parkscheinautomaten verbindlich vorgegeben werden solle. Damit solle u. a. vermieden werden, dass statt der Entleerungstickets statistische Tickets gezogen würden (vgl. Teil 3.2) des Berichtes). Im Rahmen des Zwischengesprächs am 01.10.2019 wurde diese schriftliche Arbeitsanweisung der Prüferin zur Kenntnis überreicht.

Die Anmerkung gilt damit von den Fachbereichen 68.1 und 20.2 als anerkannt.

4.2 b) Kontrollen

A

Aufgrund der im Zuge der Prüfung festgestellten Risiken und kritischen Abläufe erscheinen die in die Arbeitsabläufe eingebundenen Kontrollen als noch nicht ausreichend. Es wird daher empfohlen, geeignete Kontrollmechanismen in den Arbeitsablauf zu implementieren.

Ein Element des IKS sind prozessintegrierte Überwachungsmaßnahmen.

Es handelt sich hierbei um den systematischen Einbau von Kontrollen im Arbeitsablauf (Kontrollautomatik). Diese kann zum Beispiel IT-gestützt sein (automatisierte Systemkontrolle) oder durch Implementierung des Vier-Augen-Prinzips gewährleistet werden.

Die Fachbereiche 68.1 und 20.2 wurden befragt, ob für risikoträchtige Prozessschritte systematische Kontrollen vorgesehen sind. Sie berichteten hierzu Folgendes:

Bei der Vereinnahmung der Parkgebühren sei das Vier-Augen-Prinzip durch den Workflow im Buchungssystem JobRouter gewährleistet. Gleichzeitig sei durch den JobRouter-Workflow auch eine Funktionstrennung der rechnungsbearbeitenden, der anordnenden und der vereinnahmenden Stelle gewährleistet. IT-Zugriffsberechtigungen seien ausschließlich über persönliche Kennungen möglich.

Prüfungsfeststellung:

Es wird festgestellt, dass teilweise automatisierte – im Sinne von IT-gestützten – Kontrollen (JobRouter-Workflow), als auch in den Arbeitsablauf implementierte Kontrollen (z. B. Vier-Augen-Prinzip bei der Umfüllung der Geldkassetten in Saftbags) vorhanden sind.

Aufgrund der im Rahmen der Prozess- und Aktenprüfung festgestellten Risiken (vgl. Teil 4.1) des Berichtes) erscheinen die Kontrollen hinsichtlich der Umsetzung von Ziffer 4. der Dienstanweisung als noch nicht ausreichend. Es wird empfohlen, die noch zu standardisierenden Prozesse mit geeigneten Kontrollmechanismen zu versehen (z. B. Vier-Augen-Prinzip), um die Einhaltung der Dienstanweisung sicherzustellen.

Dies bedeutet in Bezug auf die Prüfungsfeststellungen, mittels adäquater Kontrollen zu gewährleisten, dass

- die E-Mails der Geldtransportfirma mit den Zählergebnissen seitens 20.2 an Amt 68 weitergeleitet werden,
- die Kontrolle der Zählergebnisse anhand der Entleerungstickets seitens 68.1 erfolgt,
- bei der Kontrolle festgestellte Differenzen aufgeklärt und dokumentiert werden,
- durch 20.2 festgestellte Differenzen bezüglich Anzahl der eingelieferten und an die Geldtransportfirma übergebenen Safebags sowie Abweichungen bei den Safebag-Nummern aufgeklärt und dokumentiert werden.

Fazit:

- Es wurde ein Konzept zur Bewirtschaftung des entgeltlichen Parkraums sowie eine hierauf basierende Änderung der Parkgebührenordnung beschlossen.
- Alle laut Konzept vorgesehenen Maßnahmen sind umgesetzt worden. Insbesondere sind die gemäß Konzept neu bzw. zusätzlich einzurichtenden Parkscheinautomaten beschafft und in Betrieb genommen worden. Lediglich für den Standort „Poststraße“ ist die Entscheidung der Einrichtung eines Parkscheinautomaten bis zum Abschluss der dortigen Baumaßnahme ausgesetzt.
- Die Parkscheinautomaten wurden entsprechend der geänderten Parkgebührenordnung der Stadt Troisdorf auf die neuen Tarife umgestellt.
- Der für das Haushaltsjahr 2019 geplante Ansatz der zu vereinnahmenden Parkgebühren in Höhe von 700.000,00 € wird voraussichtlich erreicht werden (Ergebnis am 22.10.2019: 561.848,87 €).
- Im Rahmen der Prüfung ergaben sich keine belegbaren Anhaltspunkte, die die Prozesse „Leerung von Parkscheinautomaten und Einlieferung der Geldbeträge“, „Übergabe der Safebags“ und „Verbuchung der Einnahmen aus Parkgebühren“ unrechtmäßig, unzweckmäßig und/oder unwirtschaftlich erscheinen lassen.

Es existieren Vorgaben im Rahmen einer „Dienstanweisung zur Leerung von Parkscheinautomaten sowie zur Einlieferung der Geldbeträge“, die Prozesse selbst sind nicht standardisiert. Aus Gründen der Transparenz und Qualitätssicherung wird empfohlen, standardisierte Prozesse festzulegen.

- Als Prozessrisiko wurde die Nichteinhaltung der Dienstanweisung in Bezug auf durchzuführende Kontrollen und der Aufklärung von Abweichungen (Dokumentation von Sachverhalt und Ergebnis) festgestellt.
- Den festgestellten Prozessrisiken sollte durch die Implementierung geeigneter Kontrollmechanismen in die noch zu standardisierenden Prozesse begegnet werden (z. B. Vier-Augen-Prinzip).
- Darüber hinaus wird den Fachbereichen 20.2 und 68.1 eine strategische Betrachtung möglicher Risiken empfohlen. Dies bedeutet, für die wesentlichen Prozesse und Vermögensgegenstände eine Risikoidentifizierung und –bewertung vorzunehmen sowie Steuerungsmaßnahmen zu entwickeln.

Dezernat III

Amt 45 / Amt 01

Produkt 040101 – Kunst- und Kulturförderung

Sachkonto 53182130 – Zuschüsse Heimat- und Kulturpflege

Sachkonto 53182160 – Sommerkunstschule

Sachkonto 53182200 – Zuschuss Kulturpflege Ortsvorsteher

Sachkonto 53182210 – Zuschüsse sonstige Kultur

Buchungsansatz 2019: 61.150,00 €

Buchungsergebnis 2019: 31.374,38 €

Prüfungsgegenstand:

Prüfungsgegenstand sind die Transferleistungen der Stadt Troisdorf in der Kunst- und Kulturpflege im Haushaltsjahr 2019.

Prüfungsanlass:

Die Transferleistungen im Bereich der Kunst- und Kulturpflege wurden zuletzt im Zuge des Jahresabschlusses 2013 geprüft.

Aufgrund des zeitlichen Abstands, wurden diese Zuschüsse seitens des Prüfungsamtes erneut in die Prüfungsplanung zum Jahresabschluss 2019 einbezogen.

Prüfungsziel:

Ziel der Prüfung war festzustellen, ob eine ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Mittel gemäß den Richtlinien des Kulturausschusses der Stadt Troisdorf vom 05.02.2009 erfolgte.

Die Kunst- und Kulturpflege ist eine fachliche Aufgabe des Kulturamtes. Die Bewirtschaftung der Mittel für Brauchtumsveranstaltungen obliegt allerdings den Ortsvorstehern und erfolgt über Amt 01.

Prüfungsrelevante Rechtsvorschrift:

Richtlinien zur Aufteilung der Mittel zu Kulturpflege vom 05.02.2009

Prüfungsdurchführung:

Mit der Prüfung wurde am 10.10.2019 begonnen. Die Leitung des Kulturamtes wurde am 22.10.2019 und die Leitung des Bürgermeisterbüros am 20.11.2019 über die Prüfung informiert. Die Auftaktgespräche fanden am 18.11.2019 bzw. 21.11.2019 statt. Weitere Gespräche erfolgten am 28.11.2019 und am 04.12.2019. Im Hinblick auf das Prüfungsergebnis wurde seitens der beteiligten Fachbereiche auf ein Abschlussgespräch verzichtet.

Allgemeines

Im Rahmen der im Haushalt bereitgestellten Mittel fördert die Stadt Aktivitäten im Bereich Kultur und Brauchtumspflege der Ortschaften und der im Stadtgebiet ansässigen Vereine. Hierzu hat der Kulturausschuss am 05.02.2009 die „Richtlinien zur Aufteilung der Mittel zur Kulturpflege“ beschlossen. Auf die Zuwendungen besteht gemäß diesen Richtlinien kein Rechtsanspruch. Entsprechende Anträge sind an das Kulturamt zu richten. Im Zweifel entscheidet über die Bewilligung einer Förderung der Ausschuss für Kultur und Städtepartnerschaft.

Gemäß den Richtlinien wurden Mittel für folgende Zwecke zur Verfügung gestellt:

- Brauchtumsveranstaltungen wie z.B. Karnevalsumzüge, Maibräuche oder Martinszüge
- Zuschüsse an kulturelle Vereine als jährliche Pauschale
- Zuschüsse für Vereinsjubiläen
- Mittel für die Jugendförderung

Nach Auskunft der Amtsleitung des Kulturamtes obliegt die Verfügungsgewalt über die Mittel für Brauchtumsveranstaltungen den Ortsvorstehern. Daher wurde das Amt 01 Bürgermeisterbüro in die Prüfung eingebunden.

Prüfungsergebnisse sowie Feststellungen und Empfehlungen:**45 - Kulturamt**

Nach den v. g. Richtlinien erhalten die kulturellen Vereine einen Pauschalbetrag jährlich als Zuschuss (Sachkonto 5318130). Auf Antrag entscheidet der Kulturausschuss über die Anerkennung eines Vereins als kultureller Verein.

Die Höhe der pauschalen Förderung wurde wie folgt festgelegt:

Gesangsvereine, Bühnengesellschaften	300,00 €
Tambourcorps, Mandolinenvereine, Akkordeonorchester, Kunstvereine	200,00 €
Katholische Arbeiterbewegung, Kolpingvereine	150,00 €
Kirchen- und Posaunenchor	100,00 €

Ein Antrag auf Auszahlung der jährlichen Pauschale war in den bisherigen Richtlinien nicht vorgesehen. Die Auszahlung erfolgte in den Vorjahren zur Mitte des Haushaltsjahres.

2019 wurden die Richtlinien zur Aufteilung der Mittel zur Kulturpflege überarbeitet. Im Vorfeld fand eine Bestandsaufnahme der kulturellen Vereine in der Stadt Troisdorf statt. Die Auszahlung des Pauschalbetrages wurde hierbei von einer Antwort der Vereine abhängig gemacht. Bis zum Zeitpunkt der Prüfung hatten 30 Vereine an der Erhebung teilgenommen und den vorgesehenen Zuschuss erhalten.

Außerdem erhalten die Junggesellenvereine, die Kindertanz- und Fanfarencorps sowie die kulturellen Vereine Jubiläumszuwendungen. Die Jubiläumszuwendung ist beim Kulturamt zu beantragen. Die Höhe der Zuwendung richtet sich nach Dauer des Vereinsbestehens wie folgt:

➤ 25-jähriges Bestehen	125,00 €
➤ 50-jähriges Bestehen	250,00 €
➤ 75-jähriges Bestehen	375,00 €
➤ 100-, 125-150 etc.-jähriges Bestehen	500,00 €

Der Fachbereich legte die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen vor. Alle Auszahlungen waren im Buchungsprogramm New System® erfasst. Die zugehörigen Unterlagen waren ordnungsgemäß abgelegt.

Bis zum Zeitpunkt der Prüfung waren für die Förderpauschale und die Jubiläumszuwendung 11.000,00 € verausgabt worden.

2019 wurden gefördert:

- sieben Kirchengemeinden
- zehn Männergesangsvereine, Frauen- und Werkschöre
- drei Mandolinen- u. Akkordeonorchester
- drei Kolpingfamilien
- sieben sonstige im kulturellen Bereich tätigen Vereine.

Ebenfalls aus diesen Mitteln erhielt der Blues-Club Troisdorf e.V. gemäß dem Beschluss des Kulturausschusses vom 06.11.2018 einen Zuschuss in Höhe von 2.000,00 €. Außerdem wurden noch fünf Jubiläumszuschüsse für das 100 – 150-jährige Bestehen verschiedener Vereine und ein Jubiläumszuschuss für das 50-jährige Bestehen eines Ortsrings ausgezahlt.

Nachweise über die Verwendung dieser Mittel müssen nicht erbracht werden.

Gemäß den v. g. Richtlinien können die kulturellen Vereine bzw. die Brauchtumsvereine auch eine Jugendförderung beantragen. Vorgesehen ist die Förderung von jugendlichen Mitgliedern, die das 19. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Gezahlt wird ein Betrag von 8,85 € pro jugendlichem Mitglied.

Hierzu sollen die Vereine der Verwaltung die Anzahl der jugendlichen Mitglieder rechtzeitig zum Jahresende mitteilen.

Es lagen bis zum Ende der Prüfung keine entsprechenden Anträge vor.

Im Jahr 2019 wurden außerdem noch zwei Zuschüsse für besondere Veranstaltungen bzw. Projekte (Sachkonto 5318210) durch den Kulturausschuss gewährt. Hierbei handelte es sich um einen Zuschuss für die Veranstaltung „Poetry Slam“ des Kulturcafé's in Höhe von 1.000,00 €.

Ein Verwendungsnachweis war nicht erforderlich.

Außerdem erfolgte eine Ehrung des Künstlers V. anlässlich dessen 80igsten Geburtstages. Hierfür wurde in 2019 nach Vorlage entsprechender Belege ein Betrag in Höhe von 595,00 € verausgabt.

Schließlich erhält die Kreativ-Werkstatt e.V. jährlich einen Zuschuss in Höhe von 10.000,00 € für die Durchführung der Sommerkunstschule (Sachkonto 5318160), für den anschließend ein Verwendungsnachweis der verausgabten Mittel vorzulegen ist. Die entsprechenden Belege wurden lt. Fachbereichsleitung vorgelegt und geprüft.

Bemerkungen waren nicht erforderlich.

01 – Bürgermeisterbüro

Nach den Richtlinien zur Aufteilung der Mittel zu Kulturpflege erhalten die Ortsvorsteher zusätzlich zu ihren Sachkosten Mittel für Brauchtumsveranstaltungen. Hierbei handelt es sich um Zuschüsse für Karnevalsumzüge, Maiveranstaltungen, Martinszüge u.a. an die ortsansässigen Vereine oder die Ortsringe.

Die Beträge errechnen sich gemäß den Richtlinien nach einem Pro-Kopf-Beitrag von 0,17 € je Einwohner/Ortsteil. Die Einwohnerzahlen werden hierbei der Statistik zum 31.12. des Vorjahres entnommen. Die Beträge sind auf volle 5,00 € aufzurunden, der Mindestbetrag wurde auf 383,00 € festgesetzt.

Für 2019 waren 13.000,00 € für die Kulturpflege vorgesehen. Hiervon waren zum Zeitpunkt der Prüfung 8.779,38 € verausgabt worden.

Der Fachbereich legte die benötigten Unterlagen im Rahmen der Prüfung ordnungsgemäß vor. Die Ortsvorsteher erhalten vom Fachbereich eine Mitteilung über die ihnen zugewiesenen Mittel.

Die Auszahlung der Mittel erfolgt nach Vorlage einer Abrechnung mit entsprechenden Belegen.

Die Vorgänge waren im Buchungsprogramm New System® erfasst.

Die entsprechenden Unterlagen waren ordnungsgemäß abgelegt.

A

Die Berechnung der einzelnen Beträge erfolgte nicht entsprechend den Richtlinien. Die Richtlinie war im beteiligten Fachbereich nicht bekannt.

Zu den vorgelegten Unterlagen gehörte auch eine Berechnung der den Ortsvorstehern bzw. Ortsteilen zugeteilten Beträge zur Brauchtumsförderung. Bei der Überprüfung dieser Berechnung fiel auf, dass die Beträge nicht auf volle 5,00 € aufgerundet wurden und bei zwei Ortsteilen nicht der vorgesehene Mindestbetrag angerechnet wurde.

Außerdem wurde festgestellt, dass die Beträge nicht mit 0,17 € je Person, wie in den Richtlinien vorgegeben, sondern mit 0,16 € je Person berechnet wurden.

Auf Nachfrage teilte die Sachbearbeiterin mit, dass die Richtlinie zur Aufteilung der Mittel zur Kulturpflege, sowie die aktuell gültige Berechnungsgrundlage (Pro-Kopf-Betrag von 0,17 € je Einwohner/Ortsteil) im Sachgebiet nicht bekannt sei.

Die Fachbereichsleitung teilte mit, dass die Kulturförderrichtlinien zukünftig beachtet werden.

Weitere Bemerkungen waren nicht erforderlich.

Dezernat IV

Amt 34

Produkt 020801 – Personenstandswesen

Sachkonto 4311170 – Verwaltungsgebühren Standesamt

Ansatz 2019: -120.000,00 €

Ergebnis 2019: -127.322,81 €

Sachkonto 4311180 – Verwaltungsgebühren Burg Wissem

Ansatz 2019: -50.000,00 €

Ergebnis 2019: -55.590,00 €

Sachkonto 5429310 – Softwarelizenzen, Softwarepflege

Ansatz 2019: 1.600,00 €

Ergebnis 2019 1.538,71 €

Prüfungsgegenstand:

Gegenstand dieser Prüfung ist das Produkt 020801 – Personenstandswesen.

Prüfungsobjekte sind die Gebühren, Kostenerstattungen, Kennzahlen sowie das Personalkonzept des Standesamtes.

Prüfungsanlass/ Prüfungsziel:

Ziel dieser Prüfung war es festzustellen,

- wie hoch die Kostenerstattungen, Kostenumlagen, sonstige Aufwendungen und internen Leistungsbeziehungen sind, um daraus ggf. eine Prognose für die Haushaltsansätze der Folgejahre ableiten zu können,
- in welcher Höhe Verwaltungsgebühren entstanden sind, ob diese den städtischen Gebühren für Dienstleistungen des Standesamtes entsprechen und korrekt erhoben worden sind,
- ob eine Nacherfassung zum elektronischen Register erfolgt ist,
- ob ein Risikomanagement vorhanden ist,
- welche Maßnahmen des Internen Kontrollsystems im Bereich des Standesamts implementiert sind.

Prüfungsrelevante Rechtsvorschrift:

Grundlage der Prüfung sind die Bestimmungen des Personenstandgesetzes (PStG) in der zurzeit gültigen Fassung.

Prüfungsdurchführung:

Die Prüfung begann mit einem Auftaktgespräch und Interview am 17.03.2020 mit der Leitung des Standesamtes (Amt 34) und einer Mitarbeiterin. Anschließend wurde eine stichprobenartige Akten- und Belegprüfung durchgeführt.

Am 29.04.2020 wurde ein Zwischengespräch mit der Amtsleitung 34 und Standesbeamtin geführt. Die Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Standesamtes verlief während der gesamten Prüfungshandlung kooperativ und konstruktiv. Die Prüfung wurde im Juni 2020 abgeschlossen.

Auf ein Abschlussgespräch wurde einvernehmlich verzichtet.

Teil 1**Allgemeines**

Kernaufgaben eines Standesamtes sind

- Beurkundungen des Personenstands,
- Vorbereitungen und Durchführungen von Eheschließungen sowie
- die Führung der Personenstandsregister.

Die maßgebliche Rechtsgrundlage bildet das PStG, welches am 19.02.2007 in Kraft getreten ist sowie die Personenstandsverordnung NRW (PStVO NRW) vom 01.01.2009. Die Tätigkeiten des Standesbeamten als Urkundsbeamten begründen im Falle von Eheschließungen nicht nur neue Rechte, sondern sichern auch bestehende. Die Ausübung der Tätigkeiten auf Grundlage des Personenstandsgesetzes erfordern eine korrekte und sorgfältige Beurkundung. Über das PStG hinaus fallen weitere besondere Rechtsgebiete wie das Familien-, Erb- und Aufenthaltsrecht in die Zuständigkeit der Standesbeamten. Ebenso finden die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches, z. B. bei Erwerb und Änderung des Familiennamens, Anwendung sowie bei allen Auslandsbezügen die Vorschriften des internationalen Privatrechts.

Prüfungsergebnisse sowie Feststellungen und Empfehlungen:**Teil 2****Fallzahlenentwicklung**

Auf Nachfrage der Prüferin legte der Fachbereich einen Auszug der Jahresstatistik (Stand: 12.03.2020) vor. Die Fallzahlen haben sich wie folgt entwickelt:

	2017	2018	2019
Beurkundung Geburt	2.322	2.570	2.290
Beurkundung Sterbefall	1.163	1.200	1.164
Eheschließung Anmeldung und Trauung	301	330	295
Eheschließung nur Trauung	90	86	97
Eheschließung nur Anmeldung	97	96	108

Nach Angaben des Fachbereichs liegt die Verringerung um 35 angemeldete und durchgeführte Trauungen – im Jahr 2019 zum Vorjahr – in der Personalsituation des Standesamtes begründet. Trauungen durch das Standesamt Troisdorf erfolgen dienstags, donnerstags, freitags und an speziellen Samstagen.

Bedingt durch Personalweggang im ersten Quartal 2019 und Neugewinnung im dritten und vierten Quartal 2019 sowie dadurch gebundene Kapazitäten für die Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen, haben im Jahr 2019 keine Samstagstrauungen stattgefunden. Das Angebot der Freitagstermine wurde ebenfalls auf maximal vier reduziert, sodass diese lediglich von einer Kollegin durchgeführt werden konnten.

Für das Jahr 2020 seien von April bis Oktober wieder zweiwöchentliche Samstagstrauungen vorgesehen und ebenfalls wieder – dem Wunsch der Brautpaare entsprechend – vermehrt Freitagstermine geplant.

Teil 3**Gebühren für Dienstleistungen des Standesamtes****3a) Rechtliche Grundlagen**

Für die verschiedenen Dienstleistungen des Standesamtes werden öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte erhoben. Diese richten sich nach der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (AVerwGebO NRW) vom 03.07.2001 in der jeweils gültigen Fassung.

Die Gebührenerhebung im Personenstandswesen richtet sich nach Tarifstelle 5b Personenstandswesen der AVerwGebO NRW und umfasst:

- 5b.1 Eheschließung,
- 5b.2 Öffentlich-rechtliche Namensänderungen,
- 5b.3 namensrechtliche Erklärungen und
- 5b.4 sonstige Amtshandlungen.

Die Tarifstellen 5b.1-4 umfassen insgesamt 23 einzelne Gebührentatbestände, welche durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Standesamtes einer umfangreichen Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen bedürfen.

Amt 34 verfügt über eine Übersicht der Gebühren für die Dienstleistungen des Standesamtes, welche entsprechend der AVerwGebO NRW erhoben wird.

Das Dokument kann der Homepage der Stadt Troisdorf entnommen werden und ist somit freizugänglich.

A

Das Prüfungsamt empfiehlt aus Gründen der Transparenz bei der Veröffentlichung und Bereitstellung von Dokumenten den jeweiligen Stand zu benennen.

Der hinterlegten Gebühreninformation ist kein Bearbeitungs- oder Veröffentlichungsstand zu entnehmen, sodass der Leser von der Aktualität dieser ausgehen muss.

B

Die „Zusätzlichen Gebühren für Trauungen außerhalb des Rathauses“ sind im Rahmen einer Änderung der Verwaltungsgebührensatzung durch den Rat anzupassen. Aus Gründen der Transparenz und Rechtssicherheit sollte anschließend das aktualisierte Dokument auf der städtischen Homepage veröffentlicht werden.

Auf Nachfrage der Prüferin wurde festgestellt, dass die „Zusätzlichen Gebühren für Trauungen außerhalb des Rathauses“ mit 50,00 € bis 200,00 € angegeben werden. Der Fachbereich erläuterte hierzu, dass der Betrag ab dem 01.01.2016 auf 200,00 € festgesetzt wurde.

Seitens des Standesamtes sollte künftig darauf geachtet werden, dass bei entsprechenden Änderungen zeitnah eine Anpassung der Verwaltungsgebührensatzung unter Beteiligung des Rates erfolgt. Damit ist neben einer korrekten Satzungsgrundlage für die Gebühreneinnahme die Transparenz des Verwaltungshandelns gewährleistet.

Der Fachbereich erläuterte, dass – bedingt durch die personelle Situation im Jahr 2019 – noch keine Satzungsänderung mit anschließender Anpassung des Dokuments vorgenommen worden sei und sicherte gleichzeitig die kurzfristige Aktualisierung zu.

Die Bemerkung gilt damit als anerkannt.

3b) Verteilung der Gebühreneinnahmen

Für die Entrichtung von Gebühren an das Standesamt stehen die folgenden drei Bezahlwege zur Verfügung:

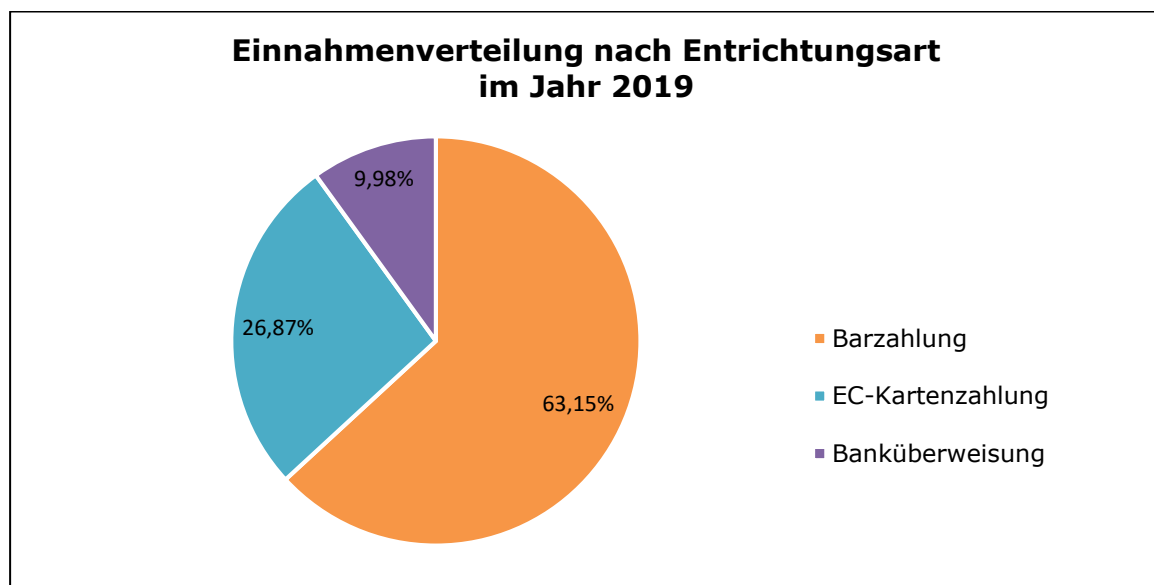
- Barzahlung,
- EC-Kartenzahlung und
- Banküberweisung

Anhand der Unterlagen des Amtes 34 wurden für die Jahre 2017-2019 folgende Gebühreneinnahmen erzielt:

Jahr	Gesamteinnahmen	Barzahlung	EC-Karten- zahlung	Banküber- weisung
2017	181.351,00 €	119.751,00 €	43.563,00 €	18.037,00 €
2018	184.256,00 €	118.165,00 €	49.038,00 €	17.053,00 €
2019	183.596,00 €	115.939,00 €	49.329,00 €	18.328,00 €

Im Ergebnis wird festgestellt, dass die Gebühreneinnahmen sowie die Verteilung im Hinblick auf die Entrichtungsart der Jahre 2017-2019 im konstanten Verhältnis zueinanderstehen. Den Daten sind keine besonderen Abweichungen zu entnehmen.

Für das Jahr 2019 liegt folgende prozentuale Verteilung vor:



Der Fachbereich erklärte, dass zumeist Beträge bis ca. 50,00 € in bar beglichen würden, übersteigende Beträge in der Regel mit EC-Kartenzahlung. Die Banküberweisung sei eher eine Ausnahme.

Die im Diagramm dargestellten Angaben bestätigen die Aussagen des Fachamtes.

Teil 4**Sachkonten**

Um die Verwaltungsabläufe des Fachamtes zu betrachten, werden im Rahmen der Prüfung die wesentlichen Sachkonten näher dargelegt.

Sachkonto	Bezeichnung	Ansatz 2019	Ergebnis 2019 (Stand: 12.05.2020)
4311170	Verwaltungsgebühren Standesamt	-120.000,00 €	-127.322,81 €
4311180	Verwaltungsgebühren Burg Wissem	-50.000,00 €	-55.590,00 €
5429310	Softwarelizenzen, Softwarepflege	1.600,00 €	1.538,71 €

Die Verwaltungsgebühren für das Standesamt und den Standort Burg Wissem werden durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes quartalsweise abgerechnet.

A

Für die Planungen des Haushaltes 2021/2022 empfiehlt das Prüfungsamt – unter Berücksichtigung der allgemeinen Haushaltsgrundsätze – die Ergebnisse der Vorjahre insbesondere für die Sachkonten 4311170 und 4311180 miteinzubeziehen.

Sachkonto 4311170 – Verwaltungsgebühren Standesamt

Im Haushaltsjahr 2019 übersteigen die Einnahmen aus Verwaltungsgebühren mit 7.322,81 € (ca. 6 %) den geplanten Ansatz.

Im städtischen Buchungsprogramm (NewSystem-Infoma) konnte nachvollzogen werden, dass die tatsächlichen Ergebnisse den Haushaltsansatz in Höhe von 120.000,00 € auch in den Vorjahren 2016-2018 jährlich überstiegen und das Standesamt regelmäßig Mehreinnahmen erzielt hat.

Sachkonto 4311180 – Verwaltungsgebühren Burg Wissem

Der Traustandort an der Troisdorfer Burg Wissem genießt große Beliebtheit, siehe hierzu auch Teil 5a) dieses Prüfberichtes.

Die Einnahmen aus Verwaltungsgebühren für Trauungen in Burg Wissem übersteigen den Haushaltsansatz im Jahr 2019 von -50.000,00 € um 5.590,00 €, was einer Abweichung von ca. 11 % entspricht. In den Vorjahren lagen geringere Abweichungen von etwa 4-8 % vor.

Aufgrund dessen empfiehlt das Prüfungsamt die vorausschauende Betrachtung der Haushaltsansätze, um ggf. Anpassungen für die Folgejahre vornehmen zu können.

Sachkonto 5429310 – Softwarelizenzen, Softwarepflege

Das Standesamt der Stadt Troisdorf verfügt über ein Jahresabonnement für die elektronische Bibliothek der Standesämter, welche mit 50 % die Hauptauslastung des Sachkontos abbildet. Die elektronische Bibliothek umfasst die Arbeitsgrundlagen als komprimiertes Nachschlagewerk mit Mustervordrucken und ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Standesamtes von besonderer Bedeutung.

Darüber hinaus verfügen die Beschäftigten des Amtes 34 über ein Jahresabonnement für „Ortsbuch online“. Diese Software enthält alle bestehenden und früheren Gemeinden und wird durch den Verlag für Standesamtswesen mit Gemeindelizenzen zur Verfügung gestellt.

Die Bedeutsamkeit der digital geführten Nachschlagewerke wurde im Rahmen der Prüfung deutlich und wird durch das Prüfungsamt befürwortet. Die eingeplanten Haushaltsmittel im Jahr 2019 in Höhe von 1.600,00 € entsprechen den tatsächlichen Ausgaben des Fachamtes.

Teil 5**Ziele und Kennzahlen**

Gemäß § 4 KomHVO NRW sollen Ziele und Kennzahlen zur Grundlage der Gestaltung der Planung, Steuerung und Erfolgskontrolle des Haushalts gemacht werden. Kennzahlen liefern hierbei Informationen, inwieweit ein konkretes Ziel erreicht wird und dienen der ziel- und wirkungsorientierten Steuerung der Verwaltung.

Dem Haushaltsplan 2019/2020 sind für das Standesamt folgende Schwerpunkte zu entnehmen:

- a) Stärkung des Trauortes Burg Wissem,
- b) Nacherfassung zum elektronischen Register und
- c) Erstellung eines Personalkonzepts (Fluktuation ab 2019)

A

Die gewählten Kennzahlen für den Haushaltsplan 2019/20 sind nicht spezifisch und messbar. Die Kennzahlen für den Haushaltsplan 2021/22 sollten so gewählt werden, dass eine Beurteilung der Zielerreichung möglich ist.

Nachfolgend werden exemplarisch Beispiele zur Wahl einer Kennzahl benannt:

- Vergleiche mit vergangenen Perioden (z. B. Vorjahresvergleiche)
- Soll-Ist-Vergleiche mit Planwerten (z. B. Sollwerte, Budgetwerte)
- Branchenvergleiche (z. B. Vergleiche mit anderen Standesämtern)

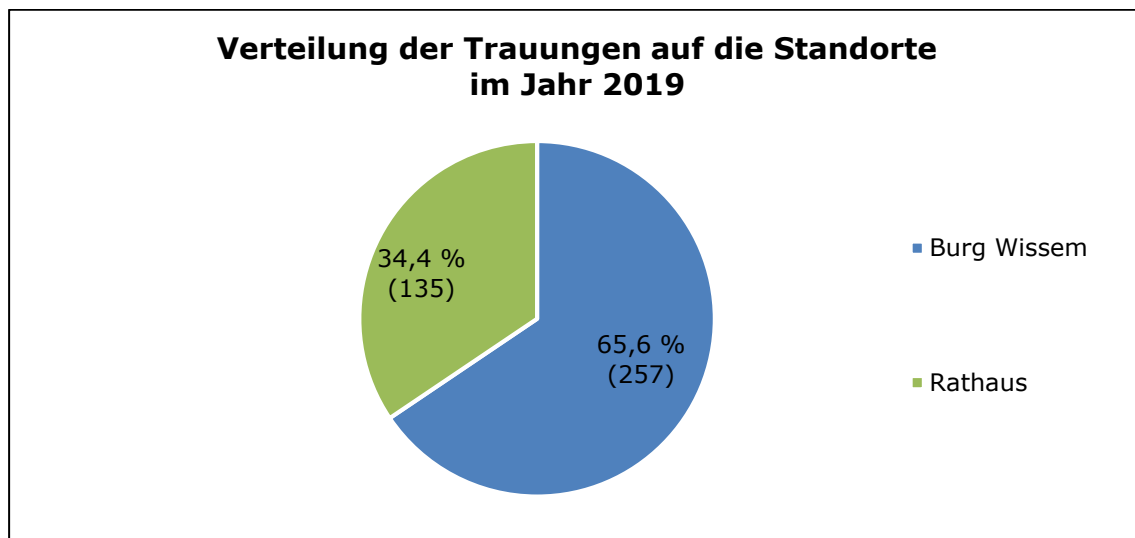
Unter Berücksichtigung dieser verschiedenen Vergleichsmöglichkeiten könnte eine Messbarkeit und Interpretation von Kennzahlen für das Standesamt der Stadt Troisdorf erreicht werden.

5a) Stärkung des Trauortes Burg Wissem

Seit dem Jahr 2011 finden Trauungen auch in der Burg Wissem statt. Die Räumlichkeiten des Außenstandortes des Amtes 34 zeichnen sich durch ihre Moderne und Großzügigkeit aus, ebenfalls steht ein separater Raum mit Terrasse für einen möglichen Sektempfang zur Verfügung.

Auf der städtischen Homepage steht Interessierten ein online geführter Traukalender zur Verfügung. Es ist möglich, bis zu einem Jahr im Voraus einen Wunschtermin zu reservieren.

Der Standort Burg Wissem ist sehr beliebt, welches die Verteilung der Trauungen zwischen dem Außenstandort und dem Rathaus aufzeigt.



So wurden im Jahr 2019 insgesamt 392 Trauungen durchgeführt. Hiervon entfallen 257 Trauungen an den Standort Burg Wissem und 135 Trauungen fanden in den Räumlichkeiten des Rathauses statt.

Zu der Frage, in wie weit eine Stärkung des Trauortes Burg Wissem im Jahr 2019 stattgefunden habe, erklärte das Fachamt, aufgrund der Personalfuktuation sei eine Stärkung nicht möglich gewesen, vielmehr seien die Anzahl der Trauungen u.a. durch den Wegfall von Samstagstrauungen im Jahr 2019 reduziert worden.

Prüfungsfeststellung:

Die von Seiten des Amtes 34 festgelegte Kennzahl ist im Jahr 2019 nicht verfolgt worden. Zum Zeitpunkt der Prüfung – im Frühjahr 2020 – kann von Seiten der Prüferin nicht beurteilt werden, ob und ggf. in welchem Umfang dies die Zielerreichung der Kennzahl für den Doppelhaushalt 2019/2020 beeinflussen wird.

5b) Führung des elektronischen Registers

Die Führung der Personenstandsregister erfolgt in Form eines von der regio iT Gesellschaft für Informationstechnik mbH (kurz: regio iT) bereitgestellten IT-gestützten, zentralen Registers. Dieses wird kontinuierlich fortgeschrieben. Die in der Vergangenheit anders erfassten Registereinträge können in das zentrale Register nacherfasst werden.

Nach Angaben des Fachbereichs nimmt dieser anlassbezogen und sukzessive eine elektronische Nacherfassung der Daten vor, sodass diese parallel zum gewöhnlichen Dienstbetrieb erfolge.

Der Fachbereich könne zur vollständigen Überführung alter Daten in das elektronische Register noch keine zeitliche Schiene benennen, da bei Altakten der Akteninhalt stark variere.

Das Standesamt hat die Nacherfassung zum elektronischen Register als Kennzahl in den Haushalt 2019/2020 mitaufgenommen.

Kennzahlen können Werte als Zielgrößen festlegen und ermöglichen damit den Vergleich mit Ist-Werten und das Ausmaß der Zielerreichung.

Im vorliegenden Fall wurde die Kennzahl mit „Nacherfassung zum elektronischen Register“ allgemein und nicht messbar gewählt. Eine dahingehende Überprüfung, ob und ggf. in welchem Ausmaß das Ziel erreicht wurde, kann somit nicht getroffen werden.

Die Kennzahl zur „Fortführung der Nacherfassung zum elektronischen Register“ könnten z. B. wie folgt präzisiert werden:

- Anzahl oder
- Prozentsatz der Register,

welche in das elektronische Register überführt werden sollen.

Vor dem Hintergrund einer nicht definierten Vorgangszahl zur Nacherfassung empfiehlt das Prüfungsamt künftig eine Schätzung zur Anzahl. Nur dann ist in den Folgejahren eine Analyse, Anpassung und ggf. Präzisierung möglich.

5c) Erstellung eines Personalkonzepts

Nach Angaben des Fachbereichs habe die Erstellung eines Personalkonzepts innerhalb des Amtes 34 das Ziel der zukunftsorientierten Sicherung personeller Ressourcen.

Auf Nachfrage erklärte der Fachbereich, dass es sich bei der Kennzahl des Personalkonzepts nicht um ein gesondertes Konzept handele, sondern damit vielmehr eine Stellennachbesetzung gemeint sei.

Bei Erstellung des Haushaltplanes im Jahr 2018 konnte durch das Standesamt bereits vorausgesehen werden, dass ab dem Jahr 2019 Stellenvakanzen eintreten würden. Im Rahmen der Altersteilzeit war eine planbare Abwesenheit durch den Eintritt in die Freistellungsphase abzusehen, darüber hinaus habe sich eine Mitarbeiterin – innerhalb der Verwaltung anderweitig – erfolgreich beworben.

Der Fachbereich hat hierzu einen Antrag nebst Begründungen zur Deckung des Stellenbedarfes der kurz- und mittelfristig zu besetzenden Stellen an die Personalabteilung gesandt.

Der Antrag vom 12.11.2018 lag dem Prüfungsamt zur Prüfung vor.

Dem Antrag des Standesamtes wurde seitens der Verwaltung im Jahr 2019 stattgegeben. Zum Zeitpunkt der Prüfung im Frühjahr 2020 waren 6,7 der 7 Vollzeitstellen besetzt.

Im Ergebnis kann damit festgestellt werden, dass das erforderliche Ziel der Stellennachbesetzungen erreicht wurde.

Teil 6

Prüfung der organisatorischen Abläufe

Ferner wurden auch die organisatorischen Abläufe im Rahmen der Sachbearbeitung des Standesamtes bei der Stadt Troisdorf mit Blick auf die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns einer genaueren Betrachtung unterzogen.

Hierzu nachfolgende Ausführungen:

6a) Elektronische Bibliothek

Während der städtischen Servicezeiten und nach persönlicher Terminvereinbarung stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für persönliche Vorsprachen zur Verfügung.

Es besteht die Möglichkeit des Zugriffs auf eine elektronische Bibliothek, welche Musterbeispiele enthält. Auf Nachfrage teilte der Fachbereich mit, dass die Kollegen/innen sich meist eine eigene Handakte mit Mustern anlegen, auf die dann zurückgegriffen werden könne.

Darüber hinaus stellt der Verlag für Standesamtswesen gesetzliche Grundlagen und Musterbeispiele zentral zur Verfügung, ebenfalls erfolgen Online-Unterweisungen mit Musterbeispielen.

Auf Nachfrage der Prüferin teilte das Standesamt außerdem mit, dass es standardisierte Arbeitsabläufe in der Zusammenarbeit mit Krankenhäusern und Bestattern gebe. Standardisierte Arbeitsabläufe sind digital auf dem Laufwerk des Standesamtes für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich hinterlegt.

Das Prüfungsamt begrüßt die elektronische Zentralisierung der Arbeitsgrundlagen sowie die standardisierte Bereitstellung von Mustern und Merkblättern, da eine Anwendung vereinheitlicht und die Einarbeitung von neuem Personal verkürzt wird.

6b) Personal

Das Standesamt verfügt über sieben Stellen in der Sachbearbeitung inklusive der Amtsleitung, welcher ebenfalls ein buchstabenbezogener Aufgabenbereich zugeordnet ist.

Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sieht das Standesamt im Rahmen der Einarbeitung die Teilnahme an einem zweiwöchigen Grundlehrgang für deutsches Recht der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf vor. Zur Sicherung der rechtlichen Grundlagen und deren Aktualität erfolgen zudem Schulungsteilnahmen zu Inhalten des internationalen Privatrechts. Darüber hinaus erfolgen zweimal jährlich Schulungen auf Kreisebene durch den Fachverband.

6c) interne und externe Zusammenarbeit

Der Fachbereich führte aus, dass die Zuständigkeiten bei Erstkontakten in der Regel klar und unstrittig seien. Probleme bei der Zuordnung der Zuständigkeiten gebe es gewöhnlich nicht.

Die externe Zusammenarbeit mit Bestattern und Krankenhäusern erfolge zudem reibungslos und sei sichergestellt.

Teil 7

Risikomanagement und Internes Kontrollsystem

Im Rahmen der Prüfung wurde die Wirksamkeit und die Angemessenheit interner Kontrollmechanismen geprüft.

Zunächst sind Risiken grundsätzlich durch den Fachbereich zu identifizieren und zu bewerten, anschließend Maßnahmen zur Risikobewältigung und -überwachung zu entwickeln.

7.1) Risikomanagement

Als Risiko kann das Auftreten von Ereignissen angesehen werden, die sich zu Ungunsten auf die kommunale Aufgabenerfüllung sowie die Haushalts-wirtschaft auswirken und die wirtschaftliche Lage der Kommune wesentlich beeinflussen können. Kommunales Risikomanagement hat primär die Aufgabe, Risiken des Verwaltungshandels zu erfassen und diese zu steuern.

Es soll sicherstellen, dass Chancen erkannt und bewertet werden und diese in Entscheidungsprozesse einfließen.

A

Das Prüfungsamt empfiehlt dem Fachbereich, für die wesentlichen Prozesse eine Risikoidentifizierung und -bewertung vorzunehmen sowie Steuerungsmaßnahmen zu entwickeln.

Der Fachbereich wurde dazu befragt, ob für seine Bereiche in Bezug etwa auf das Thema „Gebühren, Kostenerstattungen“ eine Risikoidentifikation, -bewertung sowie Entwicklung von Gegensteuerungsmaßnahmen erfolgt ist.

34 teilte zu dieser Frage mit, dass bislang keine Risikoidentifikation im Sinne einer strategischen Betrachtung vorgenommen worden sei. Dementsprechend gäbe es keine Risikobewertung oder Entwicklung von Maßnahmen zur Risikominimierung. Die Amtsleitung 34 erklärte, dass punktuell – sofern im täglichen Arbeitsablauf Problemstellungen aufgefallen seien – entsprechende Anpassungen vorgenommen würden.

So orientiere sich die Zuordnung der Aufgaben im Rahmen der Sachbearbeitung innerhalb des Personenstandswesens an der Qualifikation des Personals und werde von Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes bzw. vergleichbar qualifizierten angestellten Kolleginnen und Kollegen wahrgenommen. Ausstellungen von Urkunden würden von einer qualifizierten tarifangestellten Mitarbeiterin, vergleichbar des mittleren Dienstes, vorgenommen.

Um eine zu starke und den Arbeitsfluss behindernde Arbeitsteilung zu vermeiden, liegt die gesamte Bearbeitung eines Vorgangs in der Hand nur einer Sachbearbeiterin bzw. nur eines Sachbearbeiters („Einheitssachbearbeiter/-innen“). Die Arbeitsaufteilung erfolgt durch eine buchstabenbezogene Aufteilung der Kunden, welche sich bei Eheschließungen am Nachnamen des Mannes orientiert.

Für urlaubs- oder krankheitsbedingte Abwesenheiten bestehen konkrete Vertretungsregelungen.

7.2) Internes Kontrollsystem (IKS)

Auf die ausführlichen Erläuterungen unter „Rechtsgrundlagen und Aufgaben“ auf S. 4 ff. dieses Berichtsbands wird eingangs verwiesen.

7.2 a) Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen

Die Vereinheitlichung von Abläufen bietet u. a. folgende Vorteile:

- Schaffung von Transparenz und damit verbundene Verbesserung der internen Koordination,
- Verbesserung des internen Prozessverständnisses,
- Reduzierung der Einarbeitungszeit und -kosten für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- schnellere Einarbeitung im Vertretungsfalle bei Urlaub oder Krankheit,
- Reduzierung und/oder Vermeidung von Fehlern im Arbeitsablauf,
- Sicherung der Arbeitsqualität.

Nach Auskunft des Amtes 34 liegen für den Bereich „Gebühren und Kostenerstattungen“ standardisierte Arbeitsabläufe vor, welche den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt und von wechselseitigen Kontrollen geprägt seien.

Auf Nachfrage der Prüferin konnte festgestellt werden, dass einzelne Prozesse, z. B. angelegte Familienbücher, in ihren Arbeitsabläufen verschriftlicht sind. Diese orientieren sich an der elektronischen Bibliothek für Standesämter, welche mit ausreichend Lizenzen für das Standesamt der Stadt Troisdorf zur Verfügung stünden.

Das Prüfungsamt begrüßt die Nutzung dieser zentralen Bibliotheksinhalte zur Vereinheitlichung von Standards und Abläufen.

Eine vollständige schriftliche Fixierung dieser Standards sei bislang – in Form von Dienstanweisungen bzw. Prozessbeschreibungen – nicht vorgenommen worden. Auf Nachfrage teilte der Fachbereich mit, dass in einem 14-tägigen Jour-Fixe ein regelmäßiger fachlicher Austausch stattfindet, ebenfalls eine Terminierung der folgenden Eheschließungen für die Standesbeamtinnen und Standesbeamten. Die Besprechungsergebnisse würden dokumentiert und seien für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich.

A

Das Prüfungsamt empfiehlt die schriftliche Fixierung von standardisierten Arbeitsabläufen und Prozessen.

Prüfungsseitig wird aus Gründen der Qualitätssicherung und Transparenz der Aufgabenerfüllung empfohlen, standardisierte Prozesse einzuführen und verbindlich festzulegen. Nachdem der Arbeitsablauf definiert und verschriftlicht wurde, sollte er gegenüber den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kommuniziert und an geeigneter Stelle hinterlegt werden, damit die Beschäftigten auf den Prozess zurückgreifen bzw. diesen einsehen können.

7.2 b) Umsetzung interner Kontrollen**A**

Aus Gründen der Transparenz und zur Reduzierung der Korruptionsrisiken sollte die Umsetzung interner Kontrollmechanismen schriftlich fixiert und dokumentiert werden.

Die Umsetzung interner Kontrollen nimmt der Fachbereich aufgabenbezogen vor. Der Fachbereich wurde befragt, ob für risikoträchtige Aufgabenschritte systematische Kontrollen vorgesehen sind. Hierzu wurde wie folgt berichtet:

Für den Themenbereich der Eheschließung erfolge die Reservierung des Vorgesprächs ohne buchstabenorientierte Zuordnung. Die Anmeldung der Eheschließung werde anschließend entsprechend der Buchstabenaufteilung vorgenommen.

Die Durchführung einer Eheschließung finde wiederum ohne eine Zuordnung nach Buchstaben statt, sondern unter Berücksichtigung des Traukalenders und der Einsatzplanung der Beschäftigten. An dieser Stelle sei insoweit durch ein Zufallsprinzip in der Sachbearbeitung eine entsprechende Kontrolle – vor dem Hintergrund der Korruptionsprävention – gegeben. Bisher ist diese im Fachbereich nicht schriftlich fixiert worden, sondern wird meist in der gelebten Praxis angewendet.

Die Abrechnung der Barkasse werde – zur Minderung der Korruptionsrisiken – regelmäßig durch wechselnde Kollegen vorgenommen. Die zugehörigen Buchungsquittungen seien zudem als entsprechende Nachweise den Sammelakten beigelegt.

Im Aufgabenbereich der Zahlbarmachung von Mitteln seien derzeit drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Feststellungen und Anordnungen berechtigt, sodass zur Reduzierung des Korruptionsrisikos ein Wechsel zwischen den Unterschriftspaaren zur Funktionstrennung gegeben sei.

Prüfungsfeststellung:

Es wird festgestellt, dass implementierte Kontrollen (z. B. Vier- und Mehraugenprinzip) bereits teilweise in den Arbeitsabläufen integriert sind. Die Anwendung erfolgt nach dem Zufallsprinzip, welches in Abhängigkeit der personellen Ressourcen steht.

Eine Funktionstrennung der rechnungsbearbeitenden und der anordnenden Stelle ist gewährleistet.

Prüfungsseitig werden die eingesetzten Kontrollmechanismen als geeignet und zielführend angesehen. Gleichwohl sollten die Kontrollmechanismen schriftlich fixiert und dokumentiert werden, sodass erkennbar ist, dass diese eine verbindliche Handlungsgrundlage darstellen. Darüber hinaus sollten diese für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Amtes entsprechend zur Einsichtnahme abgelegt werden.

Fazit:

- Um die Aktualität von Dokumenten aufzuzeigen, sollte bei der Bereitstellung dieser auf der städtischen Homepage das Datum der Veröffentlichung bzw. das Erstelldatum mit angegeben werden.
- Die „Zusätzlichen Gebühren für Trauungen außerhalb des Rathauses“ sind im Rahmen einer Änderung der Verwaltungsgebührensatzung durch den Rat anzupassen. Zudem sollte aus Gründen der Transparenz und Rechtssicherheit anschließend das aktualisierte Dokument auf der städtischen Homepage veröffentlicht werden.
- Die gewählten Kennzahlen für den Haushaltsplan 2019/20 sind nicht spezifisch und messbar gewählt worden. Künftig sollten die Kennzahlen für den Haushaltsplan 2021/22 so gewählt werden, dass eine Beurteilung der Zielerreichung möglich ist.
- Das Prüfungsamt empfiehlt dem Fachbereich, für die wesentlichen Prozesse eine Risikoidentifizierung und -bewertung vorzunehmen und Steuerungsmaßnahmen zu entwickeln.
- Die schriftliche Fixierung von standardisierten Arbeitsabläufen und Kernprozessen wird empfohlen.
- Die eingesetzten Kontrollmechanismen werden als geeignet und zielführend angesehen. Aus Gründen der Transparenz und zur Reduzierung der Korruptionsrisiken sollte die Umsetzung interner Kontrollmechanismen schriftlich fixiert und dokumentiert werden.

Vergabeprüfung

Prüfungsgegenstand:

Die Prüfung von Vergaben gehört zu den gesetzlichen Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung nach § 104 Abs. 1 Nr. 5 GO NRW.

Die Prüfung einzelner Vergabevorgänge durch das Prüfungsamt erfolgt fortlaufend unterjährig und ist gleichzusetzen mit einer „Endkontrolle“, bevor ein Auftrag erteilt wird.

Im Jahr 2018 traten Veränderungen für den Bereich unterhalb des Schwellenwertes (nationales Vergaberecht) in Kraft. Durch das Land NRW wurden das Tariftreue- und Vergabegesetz -TVgG NRW- und die Kommunalen Vergabe-grundsätze durch den Runderlass des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes NRW vom 28.08.2018 neu gefasst.

Des Weiteren trat am 15.09.2018 die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) in Kraft und löste die bisherige Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) ab. Diese Verfahrensordnung trifft nähere Bestimmungen über das einzuhaltende Verfahren bei der Vergabe von öffentlichen Liefer- und Dienstleistungsaufträgen und Rahmenvereinbarungen unterhalb der EU-Schwellenwerte. Sie harmonisiert die Regelungen für die Durchführung von europaweiten und nationalen Vergabeverfahren.

Mit Inkrafttreten des 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetzes zum 01.01.2019 wurde die GO NRW hinsichtlich des kommunalen Haushaltes, Jahres- und Gesamtabchlusses sowie Beteiligungen und Rechnungsprüfung geändert.

Zugleich wurde die bisherige Gemeindehaushaltsverordnung NRW (GemHVO NRW) durch die Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) abgelöst.

Gemäß § 26 Abs. 2 KomHVO NRW sind bei der Vergabe von Aufträgen unterhalb der Schwellenwerte die Vergabebestimmungen anzuwenden, die das für Kommunales zuständige Ministerium bekannt gibt.

Der novellierte Runderlass vom 28.08.2018 empfiehlt zur Vermeidung rechtlicher Risiken grundsätzlich die Anwendung der UVgO.

Im Nachgang zu den Vergaberechtsänderungen wurden die „Vergaberichtlinien der Stadt Troisdorf“ intern angepasst und sind in der aktualisierten Fassung zum 01.01.2019 in Kraft getreten. Eine vollumfängliche Anpassung der verwaltungsseitig genutzten Vordrucke stand bei Berichtsabfassung noch aus.

Die Zentrale Vergabestelle (ZVS) ist zuständig für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen ab 10.000,01 € netto und für die Vergabe von Bauleistungen ab 25.000,01 € netto. Unterhalb dieser Wertgrenzen führen die jeweiligen Fachbereiche der Stadt die Vergaben in eigener Zuständigkeit durch.

Dem Prüfungsamt sind nach den städtischen Vergaberichtlinien alle Vergaben über 10.000,01 € (netto) nach ihrer Unterzeichnung mit allen Unterlagen zuzuleiten.

Spätestens fünf Tage vor der Sitzung sind zudem dem Prüfungsamt alle Beschlussvorlagen über Vergaben, die nach der Zuständigkeitsordnung der Stadt Troisdorf von einem Ausschuss vergeben werden, zusammen mit den vollständigen Vergabeunterlagen zuzuleiten.

Aus den Einladungen zu den Sitzungen des Vergabeausschusses muss erkennbar sein, ob das Prüfungsamt die Vergabeunterlagen bereits geprüft hat.

Auf eventuelle Bedenken oder Vorbehalte ist in der Vorlage hinzuweisen.

Prüfungsziel:

Grundsätzlich dient die Vergabeprüfung der erhöhten Rechtssicherheit in Vergabeangelegenheiten.

Der Schwerpunkt der Vergabeprüfung liegt in der Einhaltung der gesetzlichen Ausschreibungsformalien unter Berücksichtigung der jeweiligen Vergabeordnung und Beachtung der Schwellenwerte für eine europaweite Ausschreibung, der korrekten Vorprüfung sämtlicher Angebotsunterlagen sowie der ausführlichen Wertung der Angebote und deren Dokumentation.

Eine weitere zentrale Frage ist, ob wesentliche Vergabegrundsätze beachtet worden sind, wie z.B.:

- Wettbewerbsgrundsatz,
- Gleichbehandlungsgebot,
- Transparenzgebot,
- Eignung der Bieter,
- Gebot der Wirtschaftlichkeit.

Bei jeder Vergabeprüfung müssen daher die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und die Wirtschaftlichkeit der Auftragserteilung im Vordergrund stehen. Zusammenfassend wird geprüft, ob die „Spielregeln“ eingehalten wurden und der jeweilige Bieter auch genau das angeboten hat, was die Stadt Troisdorf als Auftraggeber verlangt hat.

Ziel ist zudem die Sensibilisierung der mit Vergabeangelegenheiten befassten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unter Berücksichtigung der vergaberechtlichen Vorschriften.

Ein Verstoß gegen vergaberechtliche Grundsätze kann bei europaweiten Ausschreibungen beispielsweise zur Folge haben, dass ein unterlegener Bieter die Vergabeentscheidung noch vor der Zuschlagserteilung anfechtet.

Damit einher geht ein gesetzliches Zuschlagsverbot, sodass sich die Auftragserteilung bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens verzögern würde. Eine rechtzeitige Beschaffung wäre dann nicht mehr möglich.

Bei nationalen Ausschreibungen können unterlegene Bieter die Zuschlagserteilung zwar nicht verzögern oder verhindern, allerdings unter Umständen vor den ordentlichen Gerichten auf Schadensersatz klagen.

Die (kollegiale) Beratung durch ZVS und Prüfungsamt bereits im Vorfeld eines Verfahrens sollte entsprechend an Bedeutung gewinnen.

Prüfungsdurchführung:

Die Vergabeprüfung des Jahres 2019 erstreckte sich auf alle Vergabeverfahren oberhalb der Wertgrenze von 10.000,00 €.

In der Auswertung wurde zwischen Vergaben der allgemeinen Verwaltung und des bautechnischen Bereichs des abgelaufenen Berichtsjahres differenziert.

Die maßgeblichen Daten der einzelnen Vorgänge wurden durch das Prüfungsamt amtsintern erfasst und bilden die Grundlage für die nachstehenden statistischen Auswertungen.

Auch wenn im Rahmen der Vergaberechtsreform im Herbst 2018 die bisherige „freihändige Vergabe“ durch die sogenannte „Verhandlungsvergabe“ im Sinne des § 12 UVgO ersetzt wurde, werden aus Gründen der Vergleichbarkeit in dieser Statistik beide Begriffe geführt.

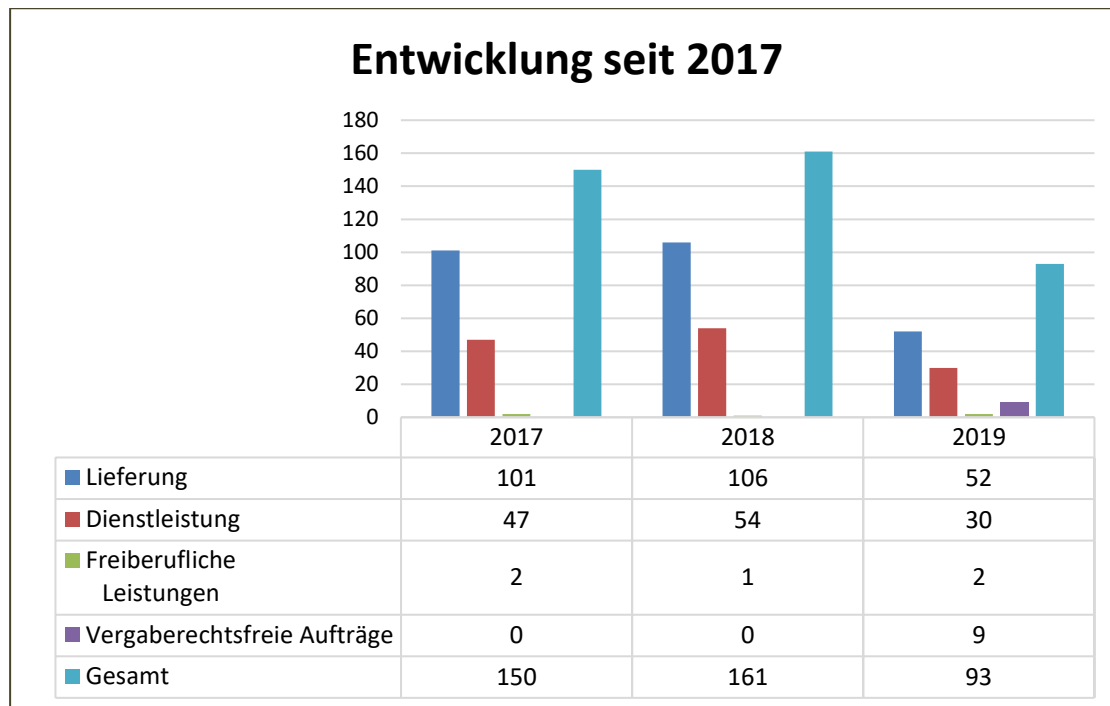
2019 sind im Bereich der allgemeinen Verwaltung 93 und im bautechnischen Bereich 160 Aufträge unter Beteiligung des Prüfungsamtes vergeben worden.

Prüfungsergebnisse im Bereich der allgemeinen Verwaltung

Bei den Vergaben im Bereich der allgemeinen Verwaltung wird unterschieden, ob es sich um

- Dienstleistungen (z.B. Wartungsarbeiten, Grün- und Baumpflegearbeiten, Reinigungsarbeiten),
- Lieferleistungen (z.B. Papier, Büromaterial, IT-Hardware),
- freiberufliche Tätigkeiten (z.B. Beratungs- und Gutachterleistungen) oder
- vergaberechtsfreie Aufträge (Inhouse-Vergaben) handelt.

Bei den vorzulegenden Vergaben lässt sich für den Bereich der allgemeinen Verwaltung folgende Entwicklung verzeichnen:

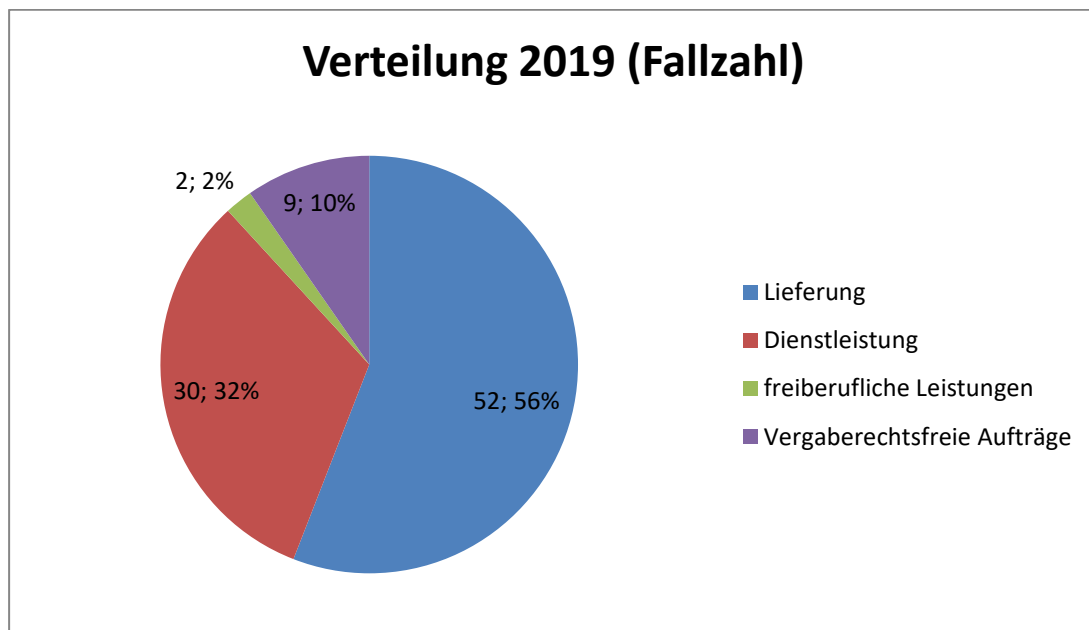


Im Vergleich zum Vorjahr ist die Gesamtanzahl der geprüften Vergaben um 68 Vergaben gesunken.

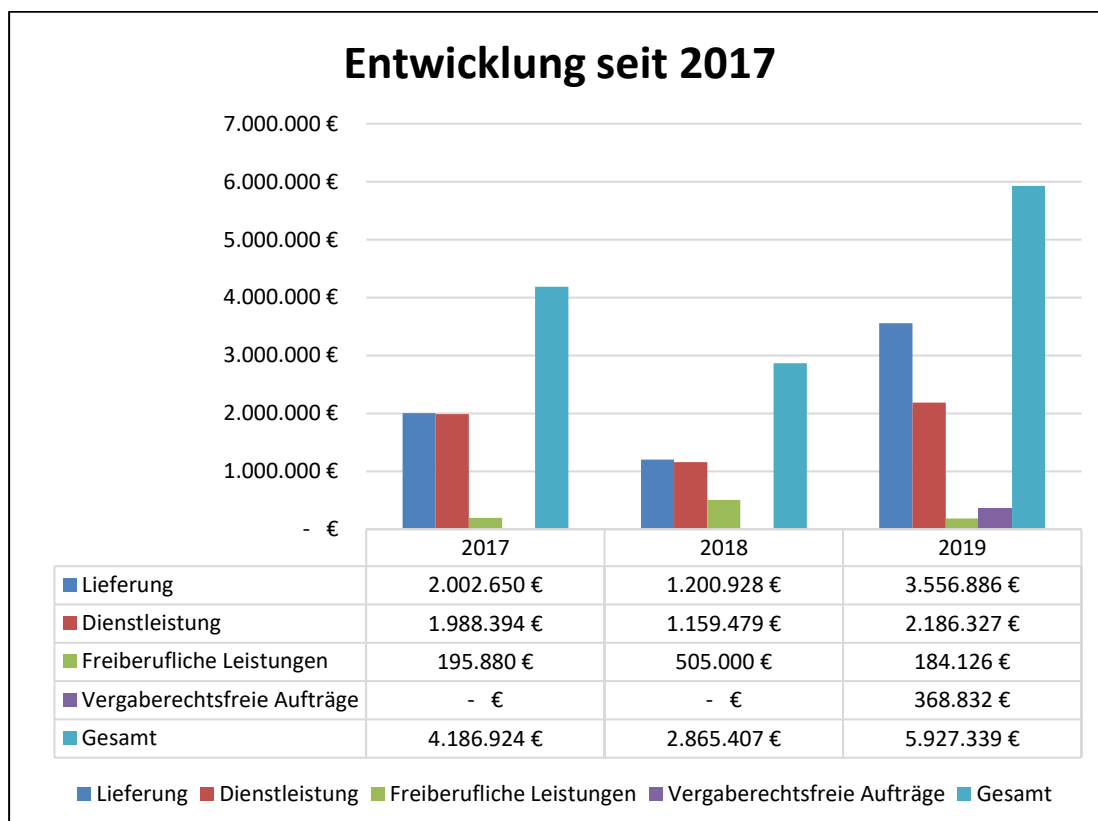
Im Bereich der Liefer- und Dienstleistungen lässt sich eine um 54 bzw. 24 Fälle geringere Anzahl gegenüber dem Vorjahr verzeichnen. Die geringere Zahl der Vergaben, bei gleichzeitiger Steigerung des Vergabevolumens, liegt in der Bündelung von Aufträgen zur Ausschreibung von Rahmenvereinbarungen begründet. 2019 wurden zwei Aufträge über freiberufliche Leistungen geprüft.

Mit Blick auf die Anzahl aller geprüften Vergaben lässt sich für das Berichtsjahr 2019 feststellen, dass zu 56 % Liefer- und zu 32% Dienstleistungen erbracht worden sind. Vergaberechtsfreie Aufträge stellten 10 % der Gesamtanzahl dar. Lediglich 2 % entfielen auf die freiberuflichen Leistungen.

Die 93 geprüften Vergaben im Bereich der allgemeinen Verwaltung verteilen sich für das Berichtsjahr 2019 wie folgt:



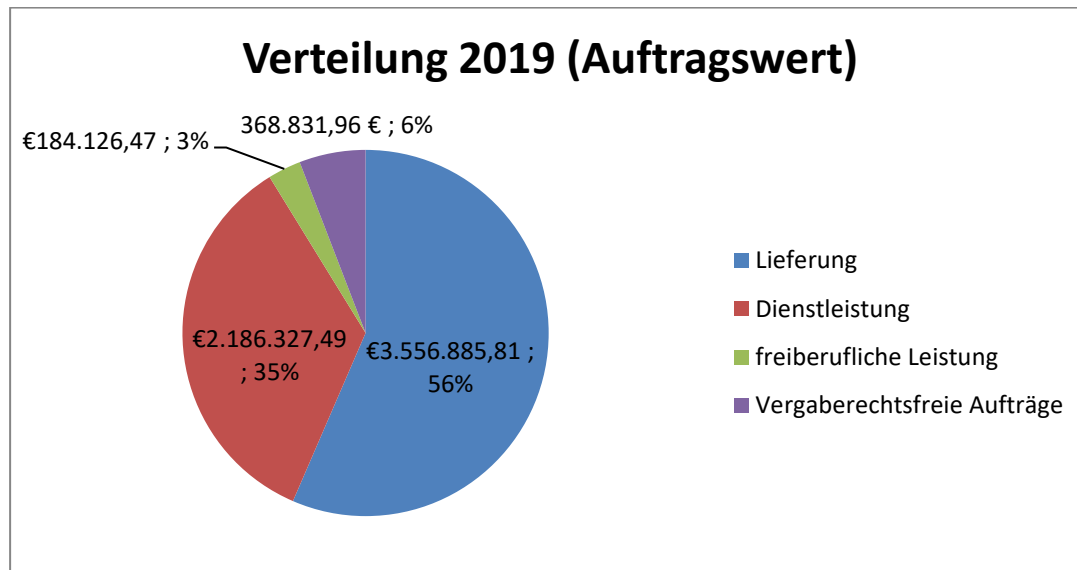
Entwicklung der Ausgaben bei Betrachtung der jeweiligen Auftragswerte



Im Jahr 2019 wurden Vergaben im Bereich der Allgemeinen Verwaltung im Auftragswert von insgesamt 5.927.339 € geprüft.

Das entspricht einer Steigerung im Vergleich zum Vorjahr um etwa drei Millionen Euro. Die Steigerung des Gesamtauftragsvolumens für das Berichtsjahr 2019 liegt insbesondere in den abgeschlossenen mehrjährigen Rahmenvereinbarungen begründet.

Verteilung nach Auftragswert:



Den größten Teil im Bereich der Lieferleistungen machten die Vergaben zur Anschaffung von neuen Softwarelizenzen für die städtischen Computerbetriebssysteme sowie Fahrzeugen und Geräten für das Baubetriebs- und Friedhofsamt aus. Im Bereich der Dienstleistungen fallen insbesondere die Vergaben über eine Gebäude- und Inventarversicherung sowie über die Unterhaltsreinigung an verschiedenen Grundschulen ins Gewicht, die sich haushalterisch über die Folgejahre erstrecken.

Hinweise und Bemerkungen

Von den 93 Vergaben im Bereich der allgemeinen Verwaltung sind

- 79 Vergaben ohne Bedenken,
- 5 Vergaben mit Hinweisen und
- 8 Vergabevorgänge mit Beanstandungen geprüft worden.

Ein Vorgang wurde nicht geprüft.

Die Hinweise bezogen sich im Wesentlichen darauf, dass die Vergabevorgänge nicht ordnungsgemäß vorbereitet wurden.

Beanstandet wurde auch die Nichtbeachtung des Erfordernisses einer produktneutralen Ausschreibung oder die Missachtung des Wettbewerbsgrundsatzes wegen fehlender Markterkundung und Einholung von Alternativangeboten.

Wahl des Vergabeverfahrens

Die Prüfung von Auftragsvergaben erfolgte auch stets unter dem Gesichtspunkt, ob das richtige Vergabeverfahren gewählt wurde.

Hierbei ist zu beachten, dass sich die Stadt Troisdorf dem Runderlass „Vergabegrundsätze für Gemeinden (GV) nach § 26 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) (Kommunale Vergabegrundsätze)“ des Ministeriums für Inneres und Kommunales, Aktenzeichen 34-48.07.01/01-169/12 - vom 06.12.2012 sowie der Neufassung vom 28.08.2018 in vollem Umfang angeschlossen hat.

Wesentliches Ziel dieser Runderlasse ist ein möglichst flexibler, aber einheitlicher Handlungsrahmen für die Vergabe.

So wurde u.a. der Grundsatz entwickelt, dass Vergaben nach der VOL (jetzt UVgO) bis zu einem geschätzten Auftragswert von 100.000,00 € netto wahlweise freihändig oder durch beschränkte Ausschreibung vergeben werden können.

Die Zentrale Vergabestelle machte auch im Jahr 2019 von den Möglichkeiten der Regelungen der „Kommunalen Vergabegrundsätze“ Gebrauch.

Die nachfolgende Übersicht stellt die Entwicklung ab 2017 dar.

	2017	2018	2019
Öff. Ausschreibung	17	10	30
Beschr. Ausschreibung	0	0	0
Freihändige Vergabe/ Verhandlungsvergabe	132	149	52
Beschr. Ausschr. (öT)	0	0	0
Freih. Ausschr. (öT)/ Verhandlungsvergabe (öT)	1	0	2
vergabefreie Aufträge/ Inhouse	0	2	9
Gesamt	150	161	93

(öT= mit vorher durchgeführtem öffentlichen Teilnahmewettbewerb)

Unter Berücksichtigung der jeweiligen Bruttoauftragswerte wird folgende Entwicklung deutlich:

	2017	2018	2019
Öff. Ausschreibung	2.239.517 €	1.121.014 €	4.276.682 €
Beschr. Ausschreibung	-	-	-
Freihändige Vergabe/ Verhandlungsvergabe	1.941.190 €	1.736.006 €	1.227.072 €
Beschr. Ausschr. (öT)	-	-	-
Freih. Ausschr. (öT)/ Verhandlungsvergabe (öT)	6.218 €	-	54.753 €
vergabefreie Aufträge/Inhouse	-	8.387 €	368.832 €
Gesamt	4.186.925 €	2.865.407 €	5.927.339 €

Im Jahr 2019 wurden nur rund 30 % der Aufträge öffentlich ausgeschrieben, wertmäßig stellen sie jedoch rund 72 % der Gesamtsumme dar.

Für das Jahr 2019 kann erneut festgestellt werden, dass die meisten Aufträge (rd. 56 %) freihändig vergeben worden sind und rund 19 % der gesamten Auftragssumme im Bereich der allgemeinen Verwaltung ausmachten.

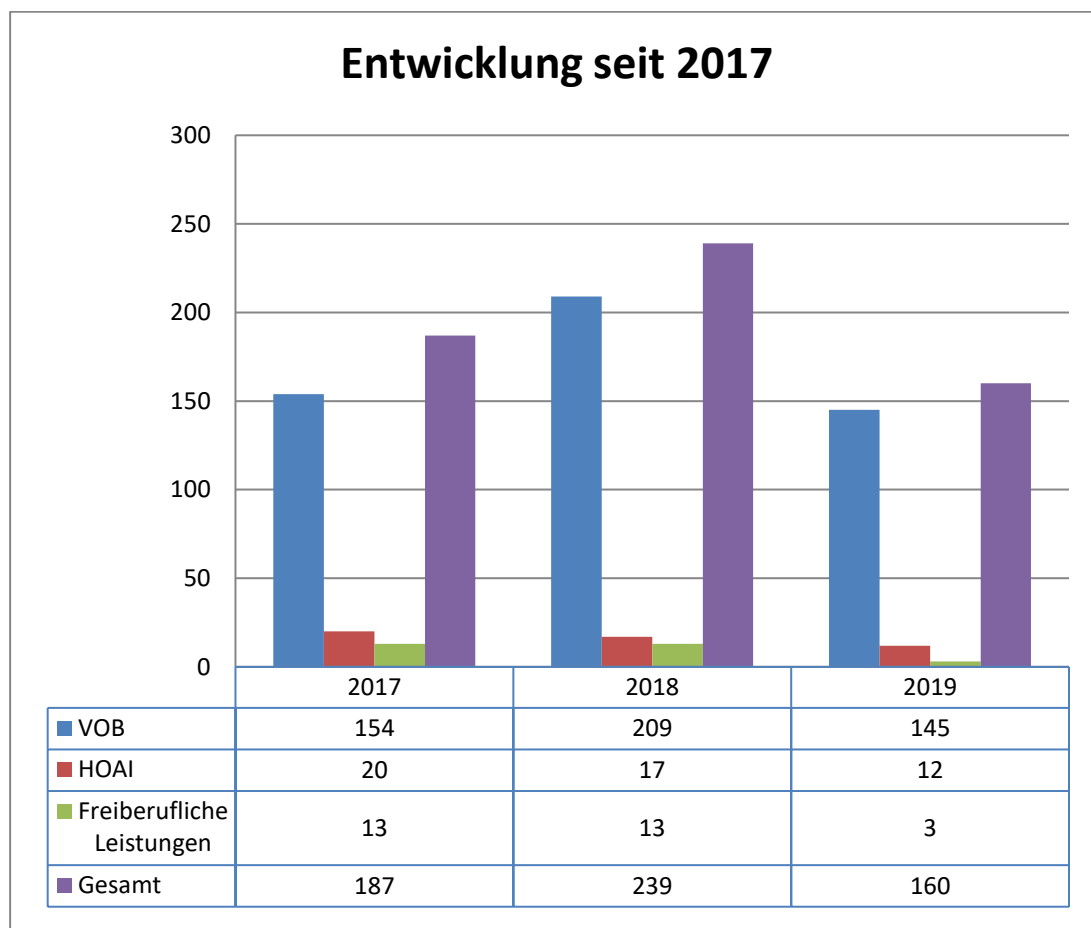
Bemerkungen zur Wahl des Vergabeverfahrens ergaben sich nicht.

Prüfungsergebnisse im bautechnischen Bereich

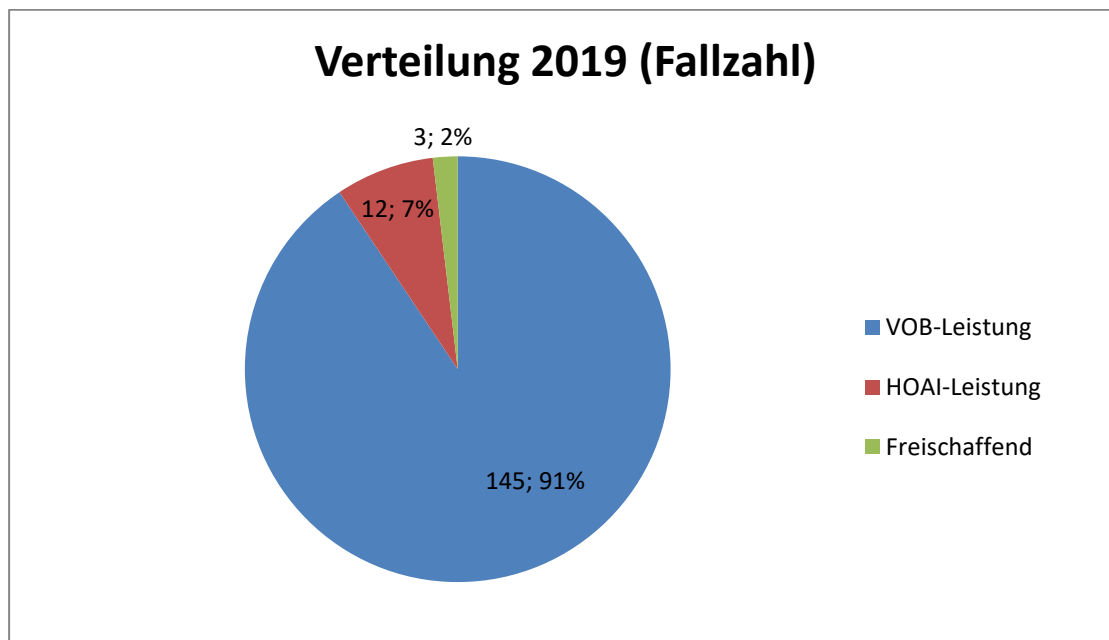
Wie bei den Vergaben im Bereich der allgemeinen Verwaltung werden auch im bautechnischen Bereich die Vergaben nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sowie die freiberuflichen Leistungen statistisch erfasst.

Die freiberuflichen Aufträge stellen in erster Linie gutachterliche Tätigkeiten dar. In dieser Form statistisch ausgewertet wurden die Vergaben im bautechnischen Bereich für die Jahre ab 2017.

Die dem Prüfungsamt zur Prüfung und Mitzeichnung zugeleiteten Vergabeverfahren haben sich wie folgt entwickelt:



Die 160 geprüften Vergaben verteilten sich für das Berichtsjahr 2019 wie folgt:

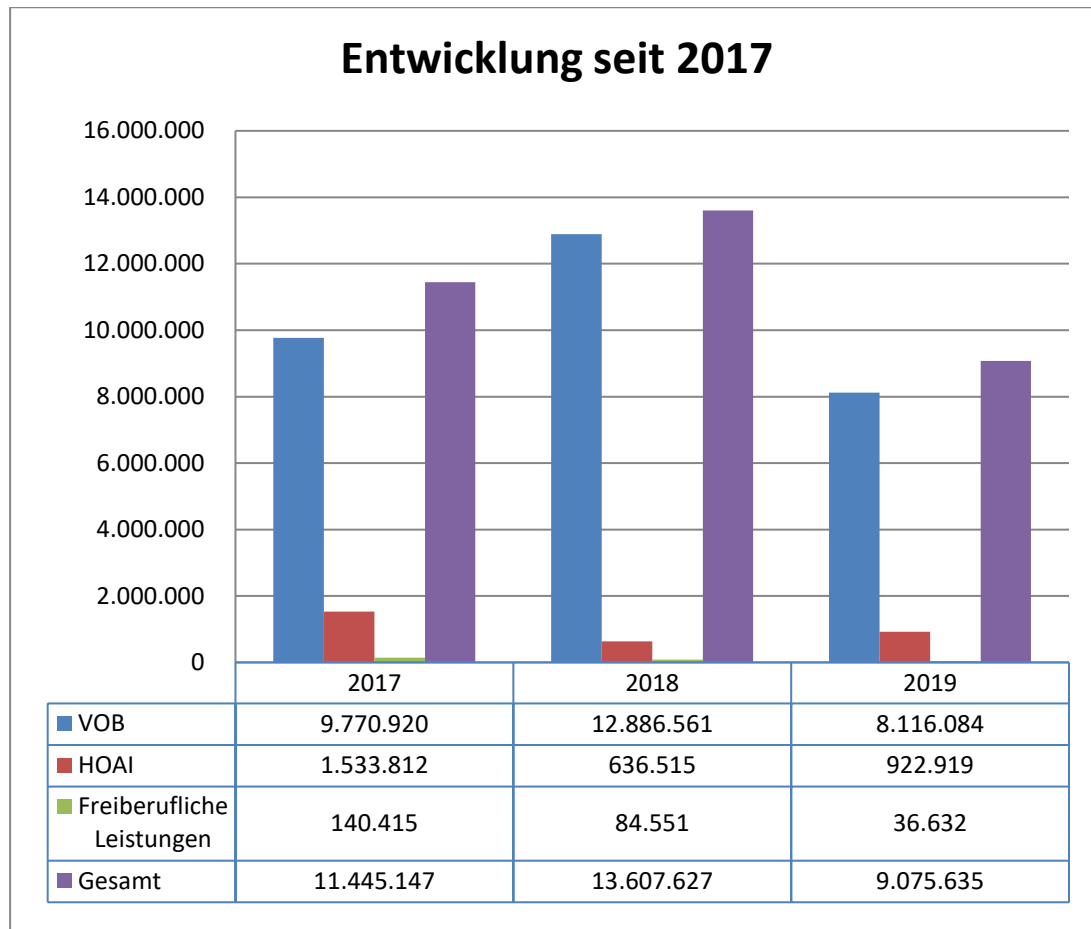


Mit Blick auf die Anzahl aller geprüften Vergaben lässt sich für das Berichtsjahr 2019 feststellen, dass 91 % als VOB-Leistung, 7 % als HOAI-Leistung und 2 % der Aufträge als freiberufliche Leistung vergeben wurden.

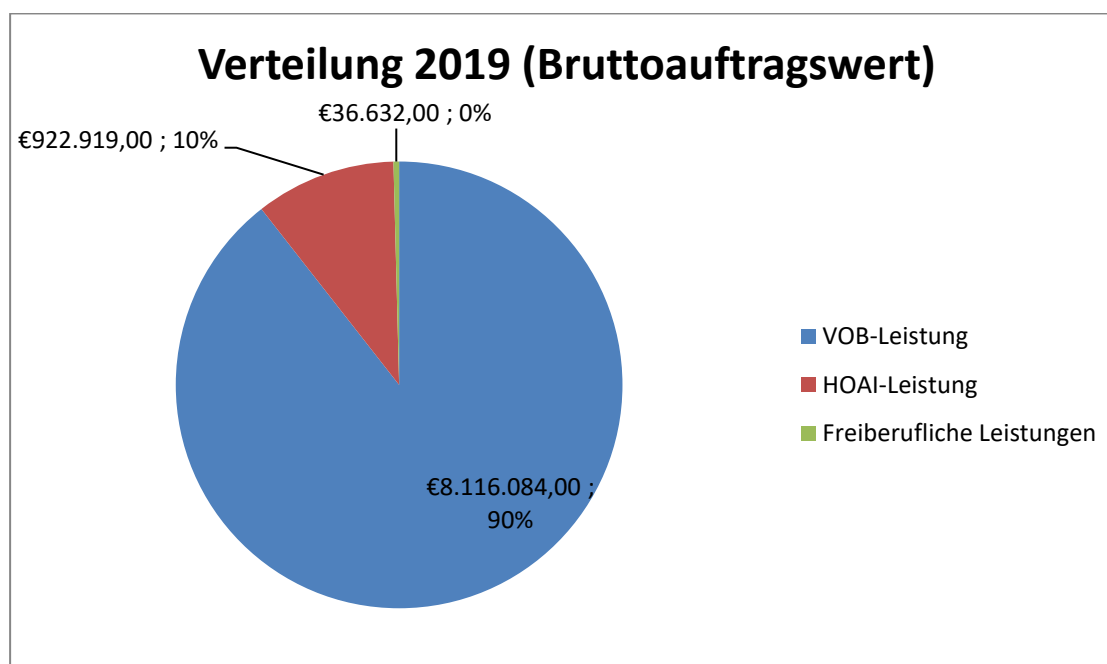
Im Jahr 2019 wurden Vergaben im bautechnischen Bereich mit einem Bruttoauftragswert von insgesamt 9.075.635 € geprüft, was im Vergleich zum Vorjahr mit 13.607.627 € einer Minderung von rund 4,5 Mio. € entspricht.

Der wertmäßig hohe Anteil an Vergaben im VOB-Bereich im Jahr 2018 ließ sich im Tiefbaubereich mit der Sanierung zahlreicher Bushaltestellen - im Hinblick auf die Barrierefreiheit - sowie dem Umbau des Kreisverkehrsplatzes B8/ Ranzeler Straße und der Erschließung des Neubaugebietes in Troisdorf-Eschmar West erklären. Im Jahr 2019 schlug mit einer Auftragssumme von 1.272.569,34 € lediglich die Vergabe des Neubaus des Feuerwehrgerätehauses Altenrath signifikant zu Buche.

Ausgabenentwicklung bei Betrachtung der jeweiligen Bruttoauftragswerte:



Betrachtung der jeweiligen Bruttoauftragswerte:



Mit Blick auf die Auftragssumme fallen hier insbesondere der Neubau des Feuerwehrgerätehauses Altenrath mit ca. 1.273.000 € und die Sanierungen der Gesamtschule „Am Bergeracker“ mit ca. 1.750.000 € sowie der Grundschule „Blücherstraße“ mit ca. 974.000 € ins Gewicht.

Bei den insgesamt 160 im Jahr 2019 zur Prüfung vorgelegten Vergaben handelte es sich um 143 Hauptaufträge, 15 Nachaufträge und zwei Anschlussaufträge.

Das Auftragsvolumen der Hauptaufträge betrug hierbei insgesamt rund 8.662.000,00 €, der Nachaufträge insgesamt rund 371.000,00 € und der Anschlussaufträge rund 43.000,00 €.

Hinweise und Bemerkungen

Von den 160 Vergaben im bautechnischen Bereich sind

- 137 Vergaben ohne Bedenken,
- 4 Vergaben mit Hinweisen und
- 8 Vergabevorgänge mit Beanstandungen geprüft worden.

Elf Vergaben im bautechnischen Bereich konnten nicht geprüft werden. Hier war entweder die Wertgrenze von 10.000,00 € für die Beteiligung des Prüfungsamtes nicht erreicht oder die Arbeiten waren wegen Dringlichkeit bereits ausgeführt, etwa bei der Verlegung einer Asylunterkunft.

Bei den Hinweisen handelt es sich z.B. um Additionsfehler oder den Hinweis, dass bei freihändigen Vergaben oder beschränkten Ausschreibungen nicht nur Troisdorfer Firmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen.

Bei zwei Vergabeprüfungen musste beanstandet werden, dass das falsche Vergabeverfahren angewandt wurde. In einem Fall wurde das Vergabeverfahren nicht gemäß Ziffer 2.2 (Zuständigkeit) der Vergaberichtlinien der Stadt durchgeführt. Die Zentrale Vergabestelle ist für die Durchführung sämtlicher Vergaben ab 25.000,00 € netto zuständig. In den genannten Fällen wurde das Vergabeverfahren ohne die erforderliche Beteiligung der Zentralen Vergabestelle vom Fachbereich selbst durchgeführt.

Im Wesentlichen lagen den Hinweisen und Beanstandungen auftragsbezogene Bemerkungen zugrunde.

Die Vergabe des Neubaus eines Feuerwehrgerätehauses Altenrath an einen Generalunternehmer wurde ebenfalls beanstandet. Die Zielvorgabe, mit der gewählten Funktionalausschreibung die wirtschaftlichste Lösung zu wählen, wurde dem Ergebnis nach und trotz öffentlicher Ausschreibung verfehlt.

Wahl des Vergabeverfahrens

Wie im Bereich der allgemeinen Verwaltung, gelten die „Kommunalen Vergabe-grundsätze“ auch im bautechnischen Bereich.

Mit Blick auf die Wahl des Vergabeverfahrens soll auch hier ein möglichst flexibler, aber einheitlicher Handlungsrahmen für die Vergabe geschaffen werden und Aufträge bis zu einem geschätzten Auftragswert von 100.000,00 € netto wahlweise freihändig oder bis 1.000.000,00 € durch beschränkte Ausschreibung vergeben werden.

Für den Zeitraum seit 2017 ergibt sich folgende Entwicklung:

	2017	2018	2019
Öffentl. Ausschreibung	18	9	12
Beschr. Ausschreibung	26	17	13
Freihändige Vergabe	143	213	135
Gesamt	187	239	160

Unter Berücksichtigung der jeweiligen Bruttoauftragswerte wird folgende Entwicklung deutlich:

	2017	2018	2019
Öffentl. Ausschreibung	6.028.774 €	5.769.318 €	1.372.691 €
Beschr. Ausschreibung	1.933.211 €	2.972.394 €	1.770.230 €
Freihändige Vergabe	3.483.162 €	4.865.915 €	5.932.714 €
Gesamt	11.445.147 €	13.607.627 €	9.075.635 €

2019 wurden die meisten Aufträge (ca. 84 %) freihändig vergeben.

Es sind zwar nur rund 16 % der Aufträge öffentlich bzw. beschränkt ausgeschrieben worden, aufgrund der regelmäßig hohen Auftragssumme schlagen sie wertmäßig jedoch mit rund 35 % der Gesamtsumme zu Buche.

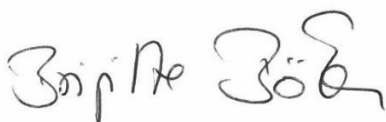
Aufgrund des Erlasses über die Vergabegrundsätze für Gemeinden nach § 26 der Kommunalhaushaltsverordnung NRW (Kommunale Vergabegrundsätze) hat sich die Stadt vermehrt für ein freihändiges Vergabeverfahren entschieden.

Mit Schreiben vom 05.09.2019 hat das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes NRW erklärt, dass viele Kommunen den Erlass für die „Kommunalen Vergabegrundsätze“ falsch deuten. Die für die Wahl des Vergabeverfahrens zu ermittelnde Wertgrenze bezieht sich nicht auf das auszuschreibende Gewerk, sondern es sei hierbei grundsätzlich von dem geschätzten Gesamtwert für die vorgesehene Leistung auszugehen. Leistungen, die in technischer und wirtschaftlicher Funktion einen einheitlichen Charakter bilden, sind zur Auftragswertermittlung zusammenzufassen (funktionale Betrachtungsweise). So werden z.B. bei einer Sanierungsmaßnahme einer Schule die Kosten aller erforderlichen Maßnahmen addiert. Übersteigt der ermittelte Nettoauftragswert den Grenzwert von 1 Mio. €, kann nicht mehr nach den „Kommunalen Vergabegrundsätzen“ ausgeschrieben werden. Alle Gewerke müssen dann nach den Vorschriften der VOB ausgeschrieben werden.

Künftig werden sich insoweit die Fallzahlen für die Wahl des Vergabeverfahrens in Richtung Öffentliche Ausschreibung verschieben. Die ZVS hatte den Erlass im März 2020 verwaltungsintern kommuniziert.

Troisdorf, 10.07.2020

Die Leiterin des Prüfungsamtes des Rhein-Sieg-Kreises
als Prüfungsamt der Stadt Troisdorf



(Brigitte Böker)

Kreisverwaltungsdirektorin

Nachschau - Feststellungen aus dem Vorjahr

Im Rahmen der Nachschau wird seitens des Prüfungsamtes nachgehalten, ob Feststellungen und Empfehlungen aus dem Prüfungszeitraum 2018 in der Zwischenzeit von den Fachbereichen beachtet bzw. umgesetzt worden sind. Dies schon deshalb, weil aus aufgezeigten Schwachstellen möglichst schnell die notwendigen Schlussfolgerungen und Konsequenzen gezogen werden sollten für ein rechtmäßiges Verwaltungshandeln, zu dem u. a. auch der Grundsatz einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung gehört.

Die Nachschau zu den Prüfthemen des Jahresprüfberichtes 2018 - Allgemeiner Teil - hat zu folgenden Ergebnissen geführt:

Dezernat I

Amt 62

Produkt 010801 Grundstücksverkehr und -verwaltung

Sachkonto 4411220 Erbbauzins

A

Eine erneute Anpassung des Erbbauzinses sollte in fünf der geprüften Fälle zeitnah überprüft werden.

B

Eine erneute Erhöhung des Erbbauzinses sollte im Hinblick auf die drohende Verjährung von Ansprüchen in zwei der geprüften Fälle bis Ende 2019 geprüft werden.

Ergebnis Nachprüfung:

Es wurden alle 10 geprüften Fälle von Amt 62 überprüft und die Erhöhungen der Erbbauzinsen durchgeführt und angepasst.

Es ist keine Verjährung von Ansprüchen eingetreten. In zwei Fällen waren bei der Prüfung spezielle vertragliche Fristregelungen übersehen worden. In einem Fall gilt eine vertragliche Erhöhungsfrist von sechs Jahren, nicht die Frist von drei Jahren. 2016 war der Fall geprüft worden und liegt nun fristgemäß in 2022 auf Wiedervorlage. In einem anderen Fall wurde der vertragliche Schwellenwert von 10% nicht gesehen. Seit Mai 2013 beträgt die Steigerung bis dato erst 7,7%, so dass keine Verjährung Ende 2019 droht, da Erhöhungen für vergangene Jahre rückwirkend nicht zum Tragen kommen. Zukünftig werden Wiedervorlagetermine zeitnah wahrgenommen und kontinuierlich geprüft. Nach wie vor wird den Erbbauberechtigten die Umstellung von Punkt- auf Prozentregelung angeboten.

B 1 und B 2

Eine erneute Erhöhung des Erbbauzinses sollte in zwei der geprüften Fälle mit Blick auf die drohende Verjährung von Ansprüchen kurzfristig geprüft werden.

Ergebnis Nachprüfung:

Die Anpassung des Erbbauzinses wurde laut Fachbereich rückwirkend ab dem 01.08.2018 durchgeführt.

Eine Verjährung ist nicht eingetreten, da seit der letzten Anpassung in 2012 der Schwellenwert von 7,1% erst im Jahr 2018 erreicht wurde.

Dezernat III

Amt 37

Produktgruppe 0210 – Brandschutz und Hilfeleistung

Gebühren für die Durchführung von Brandverhütungsschauen und sonstigen brandschutztechnischen Leistungen

B

Es wird empfohlen, die Satzung vom 06.05.1999 durch eine aktualisierte Neufassung zu ersetzen und an die geltenden rechtlichen Vorschriften anzupassen.

Ergebnis Nachprüfung:

Nach Auskunft des Fachbereichs wird die Satzung derzeit von Amt 20 überarbeitet und angepasst. Zwischenzeitlich wurden bereits die Gebührenbescheide bzgl. der Rechtsbehelfsbelehrung überarbeitet und mit der korrekten Rechtsbehelfsbelehrung versehen. Den Empfehlungen des RPA werde somit gefolgt.

B

Die Zeiten der Vor- und Nachbereitung zu der vorgenommenen Brandverhütungsschau werden nicht dokumentiert.

Ergebnis Nachprüfung:

Die zeitlichen Aufwendungen werden nunmehr laut Fachamt in einer Excel-Liste erfasst und dem Vorgang zugeordnet. Nach Installation einer entsprechenden Verwaltungssoftware für die Brandverhütungsschauen wird die Erfassung sodann über die Software erfolgen. Eine Software wurde laut Fachamt ausgewählt, die Beschaffung wird durch Amt 10 durchgeführt.

Aktuell stehe die Software aber noch nicht zur Verfügung.

A

Es wird empfohlen, die nachträgliche Änderung der Gebührenhöhe im Aktenvorgang zu dokumentieren.

Ergebnis Nachprüfung:

Die Anmerkung wird beachtet, ein solcher Fall ist aber laut Fachamt bisher noch nicht wieder eingetreten.

A

In den Bescheiden werden nicht die Kennziffern der Objektliste der Satzung, sondern die des Verbandes der Feuerwehren in NRW zitiert.

Ergebnis Nachprüfung:

Die Gebührenbescheide wurden in der Form angepasst, dass die Kennziffern der Objektliste gemäß der momentan noch gültigen Satzung anstelle der des Verbandes der Feuerwehren verwendet werden.

Hierzu wurde eine Kopie eines Bescheides vorgelegt.

Mit der Überarbeitung der Satzung wird dann ebenfalls die Objektliste der Satzung angepasst, die dann zukünftig die Kennziffern des Verbandes der Feuerwehren enthalten werde. Diese werde dann auch in den Gebührenbescheiden Verwendung finden.

B

Die Gebührenhöhe für die Tarifstelle 7.5.1.3 a) und b) sind in den Bescheiden nach dem aktuellen Stand abzurechnen.

Ergebnis Nachprüfung:

Der aktuelle Gebührentarif wird bei der Ermittlung der Gebührenhöhe beachtet. Hierzu wurde eine Kopie eines entsprechenden Gebührenbescheides vorgelegt.