

Vorlagennummer: FB 14/0297/WP18
Öffentlichkeitsstatus: öffentlich
Datum: 09.04.2025

Anpassung der Wertgrenzen für Direktaufträge bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen

Vorlageart: Entscheidungsvorlage
Federführende Dienststelle: FB 14 - Fachbereich Rechnungsprüfung
Beteiligte Dienststellen:
Verfasst von: FB 60

Beratungsfolge:

Datum	Gremium	Zuständigkeit
06.05.2025	Rechnungsprüfungsausschuss	Kenntnisnahme
06.05.2025	Finanzausschuss	Kenntnisnahme
07.05.2025	Hauptausschuss	Kenntnisnahme
07.05.2025	Rat der Stadt Aachen	Entscheidung

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Aachen nimmt die Ausführungen der Verwaltung zur Anpassung der Wertgrenzen für Direktaufträge bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen zur Kenntnis

und beschließt

die Anpassung der Wertgrenzen gemäß 1., 2. und 3.,
die Anpassung der entsprechenden Regelwerke nach 4.,
das Aufsetzen eines Schulungs- und Maßnahmenpakets nach 5. und
die beigefügte Version der Rechnungsprüfungsordnung (RPO).

Er erlässt die Dienstanweisung für den Fachbereich Rechnungsprüfung gemäß § 9 Abs. 1 Rechnungsprüfungsordnung.

Finanzielle Auswirkungen:

	JA	NEIN	
		X	

Investive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx ff.	Gesamtbedarf (alt)	Gesamt- bedarf (neu)
	Einzahlungen	0	0	0	0	0
Auszahlungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	0		0			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

konsumtive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieben er Ansatz 20xx ff.	Folge-kosten (alt)	Folge-kosten (neu)
	Ertrag	0	0	0	0	0
Personal-/ Sachaufwand	0	0	0	0	0	0
Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	0		0			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

Weitere Erläuterungen (bei Bedarf):

Keine

Klimarelevanz:

Bedeutung der Maßnahme für den Klimaschutz/Bedeutung der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung (in den freien Feldern ankreuzen)

Zur Relevanz der Maßnahme für den Klimaschutz

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
X			

Der Effekt auf die CO2-Emissionen ist:

<i>gering</i>	<i>mittel</i>	<i>groß</i>	<i>nicht ermittelbar</i>
			X

Zur Relevanz der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
X			

Größenordnung der Effekte

Wenn quantitative Auswirkungen ermittelbar sind, sind die Felder entsprechend anzukreuzen.

Die **CO₂-Einsparung** durch die Maßnahme ist (bei positiven Maßnahmen):

- gering unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)
- mittel 80 t bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)
- groß mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

Die **Erhöhung der CO₂-Emissionen** durch die Maßnahme ist (bei negativen Maßnahmen):

- gering unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)
- mittel 80 bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)
- groß mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

Eine **Kompensation der zusätzlich entstehenden CO₂-Emissionen** erfolgt:

- vollständig
- überwiegend (50% - 99%)
- teilweise (1% - 49 %)
- nicht
- nicht bekannt

Erläuterungen:

Ausgangslage

Die Stadt Aachen hat die Aufgabe, die kommunale Infrastruktur und öffentliche Daseinsvorsorge sicherzustellen und findet sich als Dienstleisterin in einem komplexen Spannungsfeld verschiedenster Bedarfe und Anforderungen wieder. Gleichzeitig verstärkten multiple Krisen wie die Covid-19 Pandemie in 2020, das Jahrhunderthochwasser in 2021 und der russische Angriffskrieg auf die Ukraine in 2022 den ohnehin hohen Handlungsdruck in den Kommunen. Der Sanierungsbedarf der kommunalen Infrastruktur und die zunehmende Dichte an baulichen Anforderungen bei alten und neuen Projekten wird für die öffentliche Hand zunehmend zu einer Mammutaufgabe. Dies führt zu längeren Projektlaufzeiten in allen Bereichen der Verwaltung. Besonders deutlich werden die längeren Realisierungszeiträume im Hochbau, die zu hoher Frustration in der Bevölkerung, der Politik und der Verwaltung selbst führen. Dieses Problem betrifft alle Kommunen. Nicht zuletzt unter diesem Eindruck hat der Bundestag am 26. September 2024 das Bürokratieentlastungsgesetz IV auf den Weg gebracht.

Aktuelle Rechtslage in Nordrhein-Westfalen

Durch den Runderlass vom 13.12.2021 „Vergabegrundsätze für Gemeinden nach § 26 der Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (Kommunale Vergabegrundsätze)“ wurden öffentliche Auftraggeber*innen in NRW ermächtigt, Aufträge bis zu einer Wertgrenze i.H.v. 25.000 € o. USt. durch Direktauftrag zu vergeben.

Bisherige Umsetzung bei der Stadt Aachen

Auf Grundlage der Ratsentscheidung vom 21.04.2021 - umgesetzt durch die Dienstanweisung der Stadt Aachen für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen (Vergabedienstanweisung) - können die städtischen Bedarfsträger*innen aktuell Dienst- und Lieferleistungen bis zu einem Auftragswert von 5.000 € o. USt. und Bauleistungen bis zu einem Auftragswert von 12.000 € o. USt. ohne Einbindung der zentralen Vergabestelle selbst vergeben. Dabei obliegt ihnen bereits jetzt selbstständig die Einhaltung der Vergabe- und Haushaltsvorschriften.

Entwicklungen der letzten Jahre

In den letzten drei Jahren entfielen verwaltungsweit zwischen 152 und 282 Vergaben pro Jahr (Auswertung FB 60) auf den Bereich zwischen 5.000 € o. USt. bis 25.000 € o.USt.. Erschwerend kommt hinzu, dass die deutlichen Preissteigerungen der letzten Jahre eine Anpassung an die im Frühjahr 2021 beschlossenen Wertgrenzen notwendig machen.

Angesichts der in der Ausgangslage dargestellten Situation erscheint es widersprüchlich, an den eigens definierten Wertgrenzen festzuhalten, die weit hinter dem aktuell bestehenden Runderlass des Landes NRW zurückbleiben.

Empfehlung der Verwaltung

1. Beteiligung der Zentralen Vergabestelle

Die aktuell geltenden städtischen Vergabewertgrenzen für einen Direktauftrag könnten hinsichtlich der Beteiligung der Zentralen Vergabestelle auf das aktuell geltende Niveau des Runderlasses „Vergabegrundsätze für Gemeinden nach § 26 der Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (Kommunale Vergabegrundsätze)“, sprich insgesamt auf 25.000 € o. USt., erhöht werden. Dementsprechend könnten die Bedarfsträger (Fachdienststellen und Eigenbetriebe) die Vergabe von Direktaufträgen bis zu einem vorab kalkulierten Auftragswert von bis zu 25.000 € o. USt. eigenständig durchführen.

Durch die Anhebung der Wertgrenzen würden mehr Vergaben dezentral in den jeweiligen Dienststellen durchgeführt. Dadurch würde die Effektivität der einzelnen Dienststellen enorm gesteigert, Projekte schneller in Umsetzung gebracht und die Zentrale Vergabestelle von einfachen Vergabeverfahren quantitativ entlastet. Dies steigert nicht nur die Beratungsqualität, sondern schafft mehr Raum für die Befassung mit zentralen Großprojekten in und für Aachen.

Gleichzeitig wird mit der Veränderung der Wertgrenzen die Verantwortung der Dienststellen gestärkt, die zukünftig noch wachsamer auf die Einhaltung der Vergabegrundsätze wie die Transparenz, Dokumentation und das Rotationsprinzip achten müssen. Dies soll u. a. über Schulungen der Mitarbeiter*innen in den Dienststellen und den Einsatz der jüngst bei FB 60 eingeführten Vergabemanagementsoftware sichergestellt werden, die eine zentrale Dokumentation gewährleistet. Die Fachdienststellen müssen einschätzen, ob die eingesetzten

Mitarbeitenden die entsprechende Fachlichkeit bereits besitzen. Ggf. werden die Mitarbeitenden vor Anwendung der neuen Wertgrenzen geschult. Hierbei wird der FB 60 selbst Schulungen anbieten. Selbstverständlich bleibt FB 60 auch bei Direktaufträgen unter 25.000 Euro o. USt. erster Ansprechpartner im Vergaberecht und berät die Dienststellen bei schwierigen Sachverhalten.

2. Einschätzung und Beteiligung des Fachbereichs Rechnungsprüfung

Der Fachbereich Rechnungsprüfung hat gemäß § 104 Abs. 1 Nr. 5 der Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen die Aufgabe der Prüfung von Vergaben. Die Notwendigkeit einer angemessenen Anpassung der bisher geltenden Vorlagegrenze von 5.000 € o.USt. wird seitens der Rechnungsprüfung aus den seitens der Verwaltung genannten Gründen anerkannt.

Der Fachbereich Rechnungsprüfung weist weiter daraufhin, dass mit den verbundenen Freiräumen der unmittelbaren Beschaffungsmöglichkeit durch die jeweiligen Dienststellen Risiken verbunden sind, denen durch geeignete Maßnahmen zu begegnen ist. Dies betrifft auch die Wahrung eines angemessenen Mitarbeiter*innenschutzes.

Durch die vorgeschlagene Anhebung auf 25.000 € o.USt. steigt die Verantwortung auf Sachbearbeiter*innenebene deutlich an. Die Anpassung der Wertgrenzen sollte in den Dienststellen von einem besonderen Augenmerk auf die bereits eingeübte Vergabepaxis begleitet werden (Fachlichkeit, Vier-Augen-Prinzip, ...).

Im Hinblick auf den risikoorientierten Prüfansatz werden Direktaufträge zwischen 15.000 € o. USt. und 25.000 € o. USt. unmittelbar nach der Auftragsvergabe dem Fachbereich Rechnungsprüfung angezeigt. Dies geschieht bis zur Umsetzung der einer zentralen Vergabemanagementsoftware unmittelbar an den Fachbereich Rechnungsprüfung.

Die Rechnungsprüfungsordnung und Dienstanweisung für den Fachbereich Rechnungsprüfung wurden aufgrund er o.g. Gründe und aufgrund organisatorischer Änderungen überarbeitet und angepasst. Sie sind entsprechend in der Anlage beigefügt.

3. Beteiligung der Fraktionen

Vor Erteilung eines Auftrags ist bisher bei der Beschaffung von Dienst- und Lieferleistungen die Wertgrenze von 8.000 € o. USt. zur Vorlage bei den Fraktionen zu beachten (Fraktionsinfo). Die Vorlagegrenze für Bauleistungen (Direktauftrag, Freihändige Vergabe) liegt z. Z. bereits bei 15.000 € o. USt.. Entsprechend der Anpassung der Wertgrenzen auf 25.000 € o. USt. für beide Beschaffungsarten wird vorgeschlagen, auch die Grenze zur Vorlage der Vergaben bei den Fraktionen auf einheitlich 25.000 € o. USt. anzuheben. Diese Änderung soll bereits vor Änderung der Zuständigkeitsordnung in Kraft treten und bei der nächsten Überarbeitung der Zuständigkeitsordnung nachgearbeitet werden.

4. Anpassung der entsprechenden Regelungswerke

Entsprechend der Beschlüsse zu 1. bis 3. wird die Verwaltung die entsprechenden Regelungswerke anpassen. Dies sind insbesondere, die Vergabedienstanweisung, die Rechnungsprüfungsordnung (RPO) und die Zuständigkeitsordnung. Die Rechnungsprüfungsordnung wurde auch hinsichtlich redaktioneller und organisatorischer Änderungen im FB 14 aktualisiert und ist ebenso wie die Dienstanweisung für den Fachbereich Rechnungsprüfung beigefügt. Die RPO ist durch den Rat zu beschließen.

5. Aufsetzung eines Schulungs- und Maßnahmenpaketes

Zur Stärkung der Fachlichkeit in den Fachdienststellen und Eigenbetrieben wird zudem ein Schulungs- und Maßnahmenpaket (z.B: Vordrucke zur Dokumentation, Anschluss der Dienststellen an das eingekaufte IT System Beschaffungsmanagement, Schulungsangebote von FB 60) aufgesetzt werden, das die Qualitäten sichern und hinsichtlich des Korruptionsschutzes präventiv wirken soll. Hierzu zählen neben systematischen Schulungsansätzen auch die Stärkung von zentralen, digitalen Registern und Mustern sowie die Evaluierung des Prozesses.

Die weitere Entwicklung auch hinsichtlich ggfls. sich ändernder Gesetzesvorhaben wird beobachtet, bewertet und in die entsprechenden Gremien eingebracht werden.

Anlage/n:

- 1 - Rechnungsprüfungsordnung (öffentlich)
- 2 - Dienstanweisung Rechnungsprüfung (öffentlich)
- 3 - Synopse Rechnungsprüfungsordnung alt/neu (öffentlich)
- 4 - Synopse Dienstanweisung alt/neu (öffentlich)

Rechnungsprüfungs- ordnung

für den Fachbereich

Rechnungsprüfung der

Stadt Aachen

www.aachen.de



Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
I. Inhalte	3
§ 1 Aufgabe und Verfahren des Rechnungsprüfungsausschusses	3
§ 2 Stellung des Fachbereiches Rechnungsprüfung.....	4
§ 3 Zusammensetzung des Fachbereiches Rechnungsprüfung.....	4
§ 4 Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung	5
§ 5 Befugnis zur Erteilung von Prüfaufträgen an den Fachbereich Rechnungsprüfung.....	7
§ 6 Befugnisse des Fachbereiches Rechnungsprüfung.....	7
§ 7 Mitteilungspflichten gegenüber dem Fachbereich Rechnungsprüfung.....	8
§ 8 Vorlage von Vergabeunterlagen	10
§ 9 Verfahren des Fachbereiches Rechnungsprüfung bei der Durchführung seiner Aufgaben.....	12
§ 10 Behandlung der Prüfberichte.....	13

Präambel

Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Aachen

Für die Durchführung der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der aktuellen Fassung hat der Rat der Stadt Aachen am xx.xx.2025 folgende neue Rechnungsprüfungsordnung beschlossen:

I. Inhalte

§ 1 Aufgabe und Verfahren des Rechnungsprüfungsausschusses

- (1) Die Aufgaben des Rechnungsprüfungsausschusses bestimmen sich nach § 59 Abs. 3 und dem im 10. Teil der GO NRW geltenden Vorschriften einschließlich hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften und nach dieser Rechnungsprüfungsordnung.
- (2) Vorlagen an den Rechnungsprüfungsausschuss werden von der Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung gezeichnet.
- (3) Der Rechnungsprüfungsausschuss tritt zusammen, wenn es die Geschäfte erfordern. Zu den Sitzungen lädt der/die Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses ein. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung für den Rat und die Bezirksvertretungen der Stadt Aachen und die Ratsausschüsse in der jeweils gültigen Fassung sinngemäß.
- (4) Zu Beginn einer Wahlperiode bestellt der Rechnungsprüfungsausschuss auf Vorschlag der Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung eine/n Mitarbeiter/in des Fachbereiches Rechnungsprüfung zum/zur Schriftführer/in und maximal zwei weitere/n Mitarbeiter/innen zum/zur stellvertretenden Schriftführer/in.
- (5) Die Sitzungsniederschrift wird von dem/der Ausschussvorsitzenden und vom/von der Schriftführer/in unterzeichnet sowie vom/von der Oberbürgermeister/in mit einem Sichtvermerk versehen.

§ 2 Stellung des Fachbereiches Rechnungsprüfung

- (1) Die Stadt Aachen unterhält einen Fachbereich Rechnungsprüfung.
- (2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist dem Rat unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt. Er ist von fachlichen Weisungen frei.
- (3) Der/Die Oberbürgermeister/in ist Dienstvorgesetzte/r der Dienstkräfte des Fachbereiches Rechnungsprüfung.
- (4) In der Beurteilung der Prüfungsvorgänge ist der Fachbereich Rechnungsprüfung nur Recht und Gesetz unterworfen.

§ 3 Zusammensetzung des Fachbereiches Rechnungsprüfung

- (1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung besteht aus der Leitung, den Abteilungsleitungen, den Prüfern/innen und sonstigen Dienstkräften.
- (2) Die Leitung und die Prüfer/innen des Fachbereiches Rechnungsprüfung werden vom Rat bestellt und abberufen. Vorab erfolgt eine Befassung im Rechnungsprüfungsausschuss; bei der Bestellung der Leitung erfolgt darüber hinaus eine vorherige Befassung im Personal- und Verwaltungsausschuss.
- (3) Die Leitung und die Prüfer/innen müssen persönlich und fachlich für die Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung geeignet sein und über die erforderlichen Rechts- und Verwaltungskennntnisse verfügen; insbesondere müssen sie die für die Durchführung ihrer Prüftätigkeit erforderlichen Kenntnisse auf organisatorischem, verwaltungsrechtlichem, haushaltsrechtlichem, betriebswirtschaftlichem und/oder technischem Gebiet sowie auf dem Gebiet der Informationstechnologie (IT) besitzen. Es gelten die Vorgaben des §101 GO NRW.

§ 4 Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung

(1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung hat folgende durch Gesetz übertragene Aufgaben:

- a) die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses (§ 104 Abs. 1 Nr. 1 GO NRW),
- b) die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen (§ 104 Abs. 1 Nr. 2 GO NRW),
- c) bei Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) der Gemeinde und ihrer Sondervermögen die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung (§ 104 Abs. 1 Nr. 3 GO NRW),
- d) die Prüfung der Finanzvorfälle gemäß § 100 Absatz 4 der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 (GV. NRW. S. 158) in der jeweils geltenden Fassung (§ 104 Abs. 1 Nr. 4 GO NRW),
- e) die Prüfung von Vergaben (§ 104 Abs. 1 Nr. 5 GO NRW),
- f) die Wirksamkeit interner Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems (§ 104 Abs. 1 Nr. 6 GO NRW),
- g) die Wahrnehmung der Aufgaben nach den §§ 3 und 4 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes NRW,
- h) zusätzlich gelten hins. der Prüfung der Jahresabschlüsse der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt die Regelungen nach § 103 GO NRW,

(2) Der Rat überträgt dem Fachbereich Rechnungsprüfung aufgrund des § 104 Abs. 3 GO NRW folgende weitere Aufgaben:

- a) die Prüfung des Jahres- und Gesamtabschlusses nach § 59 Abs. 3 GO NRW,
- b) die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,

- c) die Prüfung der Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
 - d) die Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Eigenbetriebe und anderer Einrichtungen der Gemeinde nach § 107 Abs. 2 GO NRW,
 - e) die Prüfung der Betätigung der Gemeinde als Gesellschafterin, Aktionärin oder Mitglied in Gesellschaften und anderen Vereinigungen des privaten Rechts oder in der Rechtsform der Anstalt des öffentlichen Rechts gemäß § 114a GO NRW sowie die Buch- und Betriebsprüfung, die sich die Gemeinde bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat,
 - f) die Prüfung der Kassen-, Buch- und Betriebsführung, die sich die Stadt bei einer Beteiligung, bei Hingabe eines Darlehens/Zuschusses oder sonst vorbehalten hat,
 - g) die Prüfung von Kosten- und Leistungsrechnungen,
 - h) die Prüfung von Architekten- und Ingenieurverträgen,
 - i) die technisch-wirtschaftliche Prüfung von Plänen und Kostenberechnungen bei Investitionen (§ 13 KomHVO) sowie die Prüfung von Bauausführungen und Bauabrechnungen,
 - j) die Mitwirkung bei der Aufklärung von Fehlbeständen am Vermögen der Stadt ohne Rücksicht auf Art und Entstehungsgrund,
 - k) die gutachtliche Stellungnahme zu beabsichtigten wichtigen organisatorischen Änderungen und wesentlichen Neueinrichtungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens,
 - l) die gutachtliche Stellungnahme zur Einführung, zu wesentlichen Änderungen und zum wirtschaftlichen Einsatz der Informationstechnologie,
 - m) die Umsetzung und laufende Begleitung des Korruptionsgefährdungs- und Präventionsatlasses sowie die laufende Beratung der Verwaltung zur Korruptionsvermeidung und Sensibilisierung hins. korruptionsgefährdender Sachverhalte,
 - n) die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist berechtigt, die Prüfung von Kassenanordnungen vor ihrer Zuleitung an die Kasse (Visakontrolle) anzuordnen.
- (3) Der Fachbereich Rechnungsprüfung kann auf Antrag Prüfungen durchführen, soweit im Gesellschaftsvertrag oder in der Satzung vorgesehen (z.B. von Verwendungsnachweisen, die bei EU-Mitteln erforderlich sind, oder Jahresabschlüssen bei kleinen Kapitalgesellschaften, wenn die

Bezirksregierung die nur in diesen Fällen mögliche Befreiung von der Prüfverpflichtung durch einen Wirtschaftsprüfer erteilt hat), oder sofern diese im Wege einer interkommunalen Kooperation bzw. gegen Kostenerstattung gem. Entgeltordnung erbracht werden.

- (4) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ermächtigt, hinsichtlich Art und Umfang der ihr durch Abs. 1 gesetzlich bzw. Abs. 2 vom Rat übertragenen Aufgaben vorübergehend Einschränkungen anzuordnen.

Ein dringender dienstlicher Grund liegt insbesondere vor, wenn vom Rat, Rechnungsprüfungsausschuss oder vom/von der Oberbürgermeister/in erteilte Prüfaufträge einen erheblichen Personaleinsatz erfordern. Soweit hierdurch keine gesetzlichen Vorschriften verletzt werden, können auch einzelne der in Abs. 2 genannten Aufgaben von der Prüfung vorübergehend ausgenommen werden.

§ 5 Befugnis zur Erteilung von Prüfaufträgen an den Fachbereich Rechnungsprüfung

- (1) Der Rat der Stadt kann dem Fachbereich Rechnungsprüfung Prüfaufträge erteilen.
- (2) Der Rechnungsprüfungsausschuss kann im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgabe dem Fachbereich Rechnungsprüfung Prüfaufträge erteilen.
- (3) Der/Die Oberbürgermeister/in kann innerhalb seines/ihrer Amtsbereiches unter Mitteilung an den Rechnungsprüfungsausschuss dem Fachbereich Rechnungsprüfung Aufträge zu Prüfungen erteilen (§ 104 Abs. 4 GO NRW).

§ 6 Befugnisse des Fachbereiches Rechnungsprüfung

- (1) Die Prüfer/innen können für die Durchführung ihrer Prüfung Aufklärung und Nachweise verlangen, die für eine sorgfältige Prüfung notwendig sind. Die Prüfer/innen haben diese Rechte auch gegenüber den Abschlussprüfern der verselbständigten Aufgabenbereiche (§ 104 Abs. 5 GO NRW).
Dazu gehört, dass städtische Fachbereiche und Betriebe sowie die Vorstände der einer Prüfung unterliegenden Gesellschaft, Anstalt, Stiftung oder anderen Vereinigung und Einrichtung den Zutritt zu allen Diensträumen, das Öffnen von Behältern usw. und die Vorlage, Aushändigung und Einsendung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen, dazu gehört u.a. die Vorlage der Zwischen- und Jahresabschlüsse, der Geschäfts- und Prüfungsberichte sowie der Niederschriften über Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen u.Ä., sowie den Zugang zu Einrichtungen der Informationstechnik (Hardware, Software und gespeicherte Informationen) gewähren bzw. durchführen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.
- (2) Die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist verpflichtet, an den Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses und berechtigt, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen bzw. sich durch seine/n/ihren Stellvertreter/in vertreten zu lassen. Sie ist berechtigt, an den Sitzungen aller übrigen Ausschüsse und der Bezirksvertretungen teilzunehmen oder sich vom/von der zuständigen Fachprüfer/in

vertreten zu lassen. Die für den/die Mitarbeiter/in jeweils beamtenrechtliche, tarifliche und arbeitsvertraglich geltende wöchentliche Arbeitszeit ist im Rahmen der unter 6. genannten Vereinbarung zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Mitarbeiter/in auf die verschiedenen Arbeitsstätten aufzuteilen.

§ 7 Mitteilungspflichten gegenüber dem Fachbereich Rechnungsprüfung

- (1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist von der betroffenen Dienststelle, den eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen/Eigenbetrieben unverzüglich von allen Unregelmäßigkeiten, die festgestellt oder vermutet werden, unter Darlegung des Sachverhaltes zu unterrichten. Gleichzeitig sind die vorgesetzten Stellen, insbesondere die Dezernenten, durch die betreffenden Dienststellen zu informieren.
Das Gleiche gilt für alle Verluste durch Diebstahl, Unterschlagung usw. sowie für Kassendifferenzen, die einen Betrag von 10,00 Euro übersteigen.
Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist unverzüglich von schwerwiegenden Störungen im Bereich der Informationsverarbeitung zu unterrichten. Als schwerwiegend gelten insbesondere Ereignisse, die einen ordnungsgemäßen Ablauf von Anwenderprogrammen für die Dauer von mehr als fünf Stunden verhindern oder nachhaltig beeinträchtigen oder von grundsätzlicher Bedeutung für die Sicherheit und/oder den Ablauf der Informationsverarbeitung der Stadt Aachen sind.
- (2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist von der Absicht, wichtige Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-,
Kassen- und Rechnungswesens vorzunehmen, so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass eine gutachtliche Stellungnahme vor der Umsetzung möglich ist. Dies gilt insbesondere bei der Einführung oder Änderung von Verfahren mit Einsatz der Informationstechnologie.
Wesentliche Änderungen in der Organisation der Verwaltung sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung mitzuteilen.
- (3) Bei der Entwicklung oder Beschaffung von IT-Programmen im Bereich der Haushaltswirtschaft ist der Fachbereich Rechnungsprüfung so rechtzeitig einzubeziehen, dass die Programme vor ihrem Einsatz geprüft werden können. Das Gleiche gilt für Programmänderungen.
- (4) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, zeitnah zuzuleiten.
Des Weiteren sind Vorschriften und Anleitungen für den Bereich der Informationstechnik sowie im Übrigen alle Regelungen (Satzungen, Gebührenordnungen, Arbeitsanweisungen und Ähnliches), die der Fachbereich Rechnungsprüfung zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, vorzulegen.
- (5) Die Einführung von Gutscheinen und anderen geldwerten Drucksachen bedarf der vorherigen gutachtlichen Stellungnahme des Fachbereiches Rechnungsprüfung.

- (6) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind Einsichtsrechte in alle Unterlagen des Rates und seine Ausschüsse wie Einladungen (mit Tagesordnung und Beratungsunterlagen) sowie die Sitzungsniederschriften des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen über das Ratsinformationssystem ALLRIS zu gewähren.
- (7) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die Namen und Personalnummern der städtischen Mitarbeiter/innen mitzuteilen, die berechtigt sind, für die Stadt Aachen folgende Erklärungen abzugeben:
1. sachliche und rechnerische Richtigzeichnung auf Zahlungsbelegen an die Geschäftsbuchhaltung,
 2. Erteilung von Aufträgen zu Lieferungen und Leistungen,
 3. die Unterzeichnung von Verträgen aller Art,
 4. Erklärungen verpflichtenden Inhalts (insbesondere Kostenanerkennnisse).
- In jedem Fall ist der Umfang der Ermächtigung und der Vertretungsbefugnisse vollständig anzuzeigen. Ebenso muss nachgewiesen werden, dass der/die Mitarbeiter/in auf seine/ihre Verantwortung aus der Ermächtigung hingewiesen wurde. Es ist eine Unterschriftprobe des/der Mitarbeiters/in beizufügen.
- (8) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die Prüfungsberichte anderer Prüfungsorgane (z.B. Bundesrechnungshof, Landesrechnungshof, Gemeindeprüfungsanstalt, Finanzamt, Wirtschaftsprüfer) sowie Gutachten in Fragen des Gesellschafts- und Steuerrechts und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens unverzüglich zuzuleiten.
- (9) Städt. Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit und kostenrechnende Einrichtungen legen ihre Wirtschaftspläne, Zwischen- und Jahresabschlüsse einschließlich der Lageberichte und ggf. des Berichtes des Jahresabschlussprüfers bzw. ihre Betriebsabrechnungen einschließlich der Auswertungs- und Erläuterungsberichte unverzüglich nach deren Fertigstellung dem Fachbereich Rechnungsprüfung vor. Die Beteiligungsverwaltung legt dem Fachbereich Rechnungsprüfung bei Bedarf die entsprechenden Unterlagen der in privater Rechtsform geführten Unternehmen vor, an denen die Stadt beteiligt ist, mit Ausnahme der Aktiengesellschaften.
- (10) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind Ausfertigungen der nach der Richtlinie über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öffentlichen Dienstes der Stadt Aachen erteilten Zustimmungen unverzüglich vorzulegen (Ziffer 3.2.1 Abs. 6 der Richtlinie).
- (11) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die tatsächlichen Schlussrechnungssummen der vorgelegten Vergaben mitzuteilen.

§ 8 Vorlage von Vergabeunterlagen

- (1) Beabsichtigte Vergaben nach Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung anzuzeigen. Dabei sind die Eigenkalkulation, die Anzahl der Angebote, die eingeholt werden sollen und die Vergabeart (z. B. Verhandlungsvergabe, beschränkte Ausschreibung, usw.) anzugeben. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet, ob der Vergabevorgang geprüft wird. Für die Anzeigepflicht für Lieferungen und Leistungen UVgO und für Bauleistungen nach VOB gilt eine Wertgrenze von 25.000 € netto.
- (2) Die beabsichtigte Vergabe von Aufträgen über freiberufliche Leistungen (z. B. HOAI – Verträge, Berater- und Gutachterverträge, Werkverträge), Konzessionsverträge, bzw. Verträge im Zusammenhang mit Baumaßnahmen Dritter, durch die die Stadt Aachen zu Zahlungen verpflichtet wird (z. B. Ausbauperträge, Verträge über eine städt. Kostenbeteiligung) sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung anzuzeigen. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet, ob der Vergabevorgang geprüft wird. Für die Anzeigepflicht gilt eine Wertgrenze von 25.000 € netto.
- (3) Im Interesse der Wirtschaftlichkeit sind Beschaffungen von Gütern, die kurzfristigen Preisschwankungen unterliegen und für die Tagespreise gelten (z. B. Heizöl), von der Vorlagepflicht an den Fachbereich Rechnungsprüfung ausgenommen. In diesen Fällen sind die Preisvergleiche und die Auftragsvergabe sowie ggf. andere erforderliche Fakten zu dokumentieren, damit der Fachbereich Rechnungsprüfung stichprobenweise nachträglich Prüfungen dieser Vergaben durchführen kann.
Direktbeauftragungen (VOB und UVgO) können unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit bis zu einer Auftragshöhe von 25.000 € netto getätigt werden. Dabei ist zu beachten, dass bei Vergaben gem. UVgO bis 1.000 € netto eine Dokumentation von frei zugänglichen Preislisten als ausreichend erachtet wird. Ab 1.000 € netto bis 25.000 € netto sind die Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit durch die Einholung von min. 3 Angeboten zu dokumentieren. Bei Direktbeauftragungen (VOB und UVgO einschließlich freiberuflicher Leistungen) ab 15.000 € netto ist der Vordruck „Vergabevermerk für Aufträge bis 25.000 € - Anlage 14 aus der Dienstanweisung der Stadt Aachen für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen nach Auftragserteilung für eventuelle spätere Prüfzwecke per Mail an rechnungspruefungsamt@mail.aachen.de einzureichen. Die vollständigen Unterlagen für die Gesamtdokumentation verbleiben im jeweiligen Fachbereich/Eigenbetrieb. Sobald diese Möglichkeit im zentralen System Vergabemanagementsoftware verfügbar ist, wird dieser Vordruck dadurch ersetzt. Hierzu erfolgt eine gesonderte Information durch FB 60.
- (4) Der seiner Absicht und seinem Inhalt nach zeitlich und zweckentsprechend als zusammenhängend erkennbare Gesamtauftrag darf nicht in Einzelaufträge zerlegt werden, um dieser Vorschrift und der vorgesehenen unteren Begrenzung ab 25.000 € netto ausweichen zu können.
- (5) Bei den in Abs. 1 bis 3 genannten Vergabevorgängen sind alle Nachtrags- und Erweiterungsaufträge mit vollständigen Unterlagen dem Fachbereich Rechnungsprüfung zur Prüfung vorzulegen, wenn

- a) der ursprüngliche Auftrag zusammen mit einem nachträglichen oder erweiterten Auftrag die untere Grenze von 25.000 € netto übersteigt oder
 - b) der ursprüngliche Auftrag bereits beim FB 14 geprüft wurde.
 - c) das Ergebnis über die Auswahl der für Werkstattverfahren vorgesehene Unternehmen feststeht. Die sich daraus ergebenden beabsichtigten Aufträge sind unter Vorlage eines Vergabevermerks mit für die Prüfung nachvollziehbaren Unterlagen wie beispielsweise Eigenkalkulation, Bewertungsmatrix mit Wertungskriterien vorzulegen. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet über die Prüfung.
- (6) Die Verlängerung von Jahres- oder Mehrjahresverträgen stellt eine Vergabeentscheidung dar und bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Fachbereiches Rechnungsprüfung.
- (7) Eine Auftragserteilung im vorstehend näher bezeichneten Umfang darf nur erfolgen, wenn den Vergabeunterlagen der Prüfvermerk des Fachbereiches Rechnungsprüfung beigefügt ist bzw. den Vergabeunterlagen die Erklärung des Fachbereiches Rechnungsprüfung auf Vorlageverzicht beigefügt ist. Die nach der Zuständigkeitsordnung der Stadt Aachen zu fertigenden Vorlagen für die Fraktionen und die Ausschüsse müssen den Prüfvermerk/die Stellungnahme des Fachbereiches Rechnungsprüfung in vollem Wortlaut wiedergeben.
- (8) Als Lieferleistungen und Dienstleistungen gelten auch Aufträge für z.B. Baumaterialien, die auf Lager genommen werden bzw. bauseits dem bauausführenden Unternehmer zur Verfügung gestellt werden. Eine Ausschreibung in diesen Fällen (Kauf von Baumaterialien) hat nach den Vorschriften der UVgO zu erfolgen, wobei bei entsprechender Auftragshöhe die Zuständigkeit des Finanzausschusses in seiner Eigenschaft als Vergabeausschuss für Bauleistungen bzw. die Zuständigkeit der jeweiligen Bezirksvertretung nach § 21 Zuständigkeitsordnung unberührt bleiben. In jedem Falle ist die Zustimmung des Fachbereiches Rechnungsprüfung erforderlich, wenn der Auftrag die Höhe von 25.000 € netto erreicht. Die Festsetzung der Wertgrenzen darf nicht dazu führen, dass bei Aufträgen bis 25.000 € netto die Wettbewerbsvorschriften der UVGO, VOB sowie die Richtlinien der HOAI außer Acht gelassen werden.
- Die Festsetzung der Wertgrenzen darf nicht dazu führen, dass bei Aufträgen bis 25.000 € netto die Wettbewerbsvorschriften der UVGO, VOB sowie die Richtlinien der HOAI außer Acht gelassen werden.
- (9) Das Recht des Fachbereiches Rechnungsprüfung, Vergaben nach den vorstehenden Bestimmungen zu prüfen, die die Wertgrenze von 25.000 € netto nicht erreichen, bleibt unberührt.
- (10) Vergabevorgänge, bei denen die in den Vorschriften der Europäischen Union - wie z.B. die Richtlinie zur Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge und die Richtlinie über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Dienstleistungsaufträge - festgesetzten Schwellenwerte erreicht werden, sind ebenfalls vor Auftragserteilung dem Fachbereich Rechnungsprüfung zur Prüfung vorzulegen

§ 9 Verfahren des Fachbereiches Rechnungsprüfung bei der Durchführung seiner Aufgaben

- (1) Für die Durchführung der Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung erlässt der Rat eine Dienstanweisung.
- (2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel selbständig.
- (3) Die Prüfer/innen des Fachbereiches Rechnungsprüfung verwenden bei allen Prüfungsbemerkungen und Zeichen auf Belegen, in Kassenbüchern, Bestandsnachweisen usw. grünfarbige Schriftzeichen. In allen anderen Dienststellen, Fachbereichen und Betrieben der Stadt ist deshalb die Benutzung derartiger Schriftzeichen untersagt.
Eine Ausnahme hiervon bildet der Fachbereich Bauaufsicht und der Fachbereich Umwelt – Untere Wasserbehörde –, die zur Bearbeitung oder Korrektur von Bauvorlagen bzw. Unterlagen in wasserrechtlichen Verfahren ebenfalls grünfarbige Schriftzeichen verwenden dürfen.
- (4) Bei wichtigen Prüfungen sind die Leitungen der Fachbereiche oder der Betriebe über den Prüfauftrag zu unterrichten, soweit es der Prüfungszweck zulässt. Stößt die Prüfung auf Schwierigkeiten, so ist der/die zuständige Dezernent/in, ggf. der/die Oberbürgermeister/in, um die erforderlichen Maßnahmen zu bitten.
- (5) Das vorläufige Prüfungsergebnis soll vor Abschluss solcher Prüfungen mit dem geprüften Bereich besprochen werden. Sofern es Prüffeststellungen erfordern, ist ein abgestimmter Maßnahmenplan mit den Fachbereichen zu erstellen.
- (6) Den Fachbereichen und Betrieben werden die endgültigen Prüfungsergebnisse schriftlich zugestellt. Soweit personelle, organisatorische oder wirtschaftliche Gesichtspunkte berührt werden, die für den Fachbereich Personal und Organisation, den Fachbereich Digitale Verwaltung und IT-Steuerung oder den Fachbereich Finanzsteuerung von Bedeutung sein können, unterrichtet der Fachbereich Rechnungsprüfung auch diese Fachbereiche.
- (7) Zu Berichten und Prüfungsbemerkungen des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist fristgerecht Stellung zu nehmen, sofern dies über den Maßnahmenplan hinaus erforderlich ist. Der Maßnahmenplan und ggfls. die Stellungnahme sind über den/die zuständige/n Dezernenten/in zu leiten.
- (8) Werden vom Fachbereich Rechnungsprüfung im Rahmen seiner Tätigkeit wesentliche Unregelmäßigkeiten festgestellt oder werden ihm Sachverhalte bekannt, die zu einem Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung führen, so hat in beiden Fällen die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung unverzüglich den/die Oberbürgermeister/in zu unterrichten.
Die/Der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses sowie sein/e / ihr/e Stellvertreter/in werden zeitgleich unterrichtet.
Werden Unregelmäßigkeiten festgestellt, die zu einem Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung bzw. zu Anhaltspunkten für eine Verfehlung nach § 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW führen, so hat die

Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung die Leitung des Fachbereiches Recht und Versicherung über den Sachverhalt in Kenntnis zu setzen. Die Befugnisse nach § 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW bleiben unberührt.

§ 10 Behandlung der Prüfberichte

- (1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung prüft im Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses den Jahresabschluss nach § 102 GO NRW in Verbindung mit § 59 Abs. 3. GO NRW.
- (2) Vor Abgabe des Prüfungsberichtes durch den Rechnungsprüfungsausschuss an den Rat ist dem/der Oberbürgermeister/in Gelegenheit zur Stellungnahme zum Prüfungsergebnis zu geben. Soweit der/die Kämmerer/in von seinem/ihrer Recht nach § 95 Abs. 5 GO NRW Gebrauch macht, ist Ihm/Ihr ebenfalls Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (3) In die Prüfung des Jahresabschlusses ist die Buchführung einzubeziehen. Die Prüfung des Jahresabschlusses hat sich darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften und sie ergänzenden ortsrechtlichen Bestimmungen oder sonstigen Satzungen beachtet worden sind. Die Prüfung ist so anzulegen, dass Unrichtigkeiten und Verstöße gegen die in Satz 2 aufgeführten Bestimmungen, die sich auf die Darstellung des sich nach § 95 Abs. 1 Satz 4 ergebenden Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde wesentlich auswirken, bei gewissenhafter Berufsausübung erkannt werden (§ 102 Abs. 3 GO NRW).

Der Lagebericht ist darauf zu prüfen, ob er mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht und ob er insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Gemeinde vermittelt.

Dabei ist auch zu prüfen, ob die Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung zutreffend dargestellt sind. Die Prüfung des Lageberichts hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften zu seiner Aufstellung beachtet worden sind (§ 102 Abs. 5 GO NRW).

Die mit der Jahresabschlussprüfung Beauftragten haben über Art und Umfang sowie über das Ergebnis der Prüfung zu berichten. §§ 321 und 322 des Handelsgesetzbuches (HGB) in der jeweiligen Fassung gelten entsprechend in Anlehnung an §102 Abs. 8 GO NRW.

Die örtliche Rechnungsprüfung hat für den Rechnungsprüfungsausschuss das Ergebnis der Prüfung in einem Bestätigungsvermerk zusammen zu fassen. Der Bestätigungsvermerk hat Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung zu beschreiben und dabei die angewandten Rechnungslegungsgrundsätze und Prüfungsgrundsätze anzugeben. Er hat ferner eine Beurteilung des Prüfungsergebnisses zu enthalten, die zweifelsfrei ergeben muss, ob

- a) ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird,
- b) ein eingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird,
- c) der Bestätigungsvermerk aufgrund von Beanstandungen versagt wird oder
- d) der Bestätigungsvermerk deshalb versagt wird, weil der/die Prüfer/in nicht in der Lage ist, eine Beurteilung vorzunehmen.

Der Bestätigungsvermerk oder der Vermerk über die Versagung ist unter Angabe von Ort und Tag von der Leitung der örtlichen Rechnungsprüfung und nach Behandlung im Rechnungsprüfungsausschuss vom/von der Ausschussvorsitzenden zu unterzeichnen.

(4) Der Rechnungsprüfungsausschuss gibt den Prüfungsbericht an den Rat weiter, der den geprüften Jahresabschluss durch Beschluss gemäß § 96 Abs. 1 GO NRW feststellt. Zugleich beschließt der Rat über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung des Jahresfehlbetrages, es sei denn, es besteht hierzu eine gesetzliche Vorgabe. In der Beratung des Rates über den Jahresabschluss kann der/die Kämmerer/in seine/ihre ggf. abweichende Auffassung vertreten. Die Ratsmitglieder entscheiden über die Entlastung des/der Oberbürgermeisters/in.

(5) Der Fachbereich Rechnungsprüfung legt Berichte über die Prüfung des Jahresabschlusses und über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des Rates durchgeführt hat, dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor.

Berichte über Prüfungen nach Prüfplan und über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses durchgeführt hat, legt der Fachbereich Rechnungsprüfung dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor. Berichte über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des/der Oberbürgermeisters/in durchgeführt hat, legt der Fachbereich Rechnungsprüfung dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor.

Prüfberichte, deren Erkenntnisse arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können oder straf-, arbeits- oder zivilrechtliche Folgen auslösen können, werden über einen gesonderten elektronischen Zugang einer Cloud-Lösung oder auf Wunsch postalisch an die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses, deren Stellvertreter/innen und einer/einem von den Fraktionen zu benennenden Mitarbeiter/in der Fraktionsgeschäftsstelle versendet. Bis zur Umsetzung einer Cloud-Zugangsmöglichkeit erfolgt ausschließlich eine postalische Zustellung. Prüfberichte und -vermerke sind vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe des Inhaltes an Dritte, die weder dem Rat noch der Stadtverwaltung bzw. einer im Einzelfall überprüften Gesellschaft angehören, ist nicht gestattet. Eine Weitergabe von Inhalten aus Prüfberichten und -vermerken i.S.d. Satzes 4 ist im Rahmen der fraktionellen Arbeit zulässig.

II. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

III. Inkrafttreten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am
01. Februar 2023 außer Kraft.

in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung vom

Aachen, den

Vorname Nachname

Oberbürgermeister*in

Dienstanweisung

für den Fachbereich

Rechnungsprüfung der

Stadt Aachen

www.aachen.de



Inhalt

Präambel	3
1. Allgemeines	3
2. Aufgaben der Fachbereichsleitung.....	3
3. Aufgaben der Prüfer/innen	4
4. Allgemeine Grundsätze für die Prüfungstätigkeit.....	4
5. Prüfberichte und -vermerke.....	5
6. Unterzeichnung der Prüfberichte	5
7. Schriftverkehr	5
8. Posteingänge.....	6
9. Befangenheit, Interessenkollision.....	6
10. Arbeitsgrundlagen.....	6
11. Dienstausweis	6
12. Allgemeine Dienstvorschriften	6

Präambel

Dienstanweisung für den Fachbereich Rechnungsprüfung der Stadt Aachen

Aufgrund des §9 Abs. 1 der Rechnungsprüfungsordnung hat der Rat der Stadt Aachen in seiner Sitzung am xx.xx.2025 folgende Dienstanweisung für den Fachbereich Rechnungsprüfung erlassen:

I. Inhalte

1. Allgemeines

Der Fachbereich Rechnungsprüfung hat einen Beitrag zur Sicherheit, Rechtmäßigkeit und zur Wirtschaftlichkeit der Verwaltung zu leisten. Er soll sich bei der Prüfung nicht auf einzelne Verwaltungsvorgänge beschränken, sondern auch schwerpunktmäßig Teilbereiche der Verwaltung erfassen.

Die Prüfungen sind unvoreingenommen und möglichst zeitnah durchzuführen. Es ist objektiv zu berichten.

2. Aufgaben der Fachbereichsleitung

2.1 Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist gegliedert in die Fachbereichsleitung, die Abteilung FB 14/100 Produktprüfung, Jahres- u. Gesamtabschlussprüfung, IT-Prüfung, die Abteilung FB 14/200 Technische Prüfung und die Abteilung FB 14/300 Datenschutz, Informations- und IT-Sicherheit, die keine Aufgaben der Rechnungsprüfung wahrnimmt und nicht der Fachaufsicht der Rechnungsprüfung unterliegt, sowie der Geschäftsstelle für Compliance, die der Fachbereichsleitung unmittelbar unterstellt ist.

2.2 Die Abteilungsleitung der Abteilung FB 14/100 nimmt grundsätzlich die Funktion der stellvertretenden Fachbereichsleitung wahr.

2.3 Die Fachbereichsleitung ist Dienstvorgesetzte der Prüfer/innen und der sonstigen Dienstkräfte des Fachbereichs Rechnungsprüfung. Sie hat außerdem die Fachaufsicht über die Prüfer/innen und der sonstigen Dienstkräfte des Fachbereichs Rechnungsprüfung, mit Ausnahme der Kräfte der Abteilung 14/300. Die Fachaufsicht des ISB obliegt auf Grund der Leitlinie zur Informationssicherheit bei der Stadt Aachen der Hauptverwaltungsbeamtin / dem Hauptverwaltungsbeamten. Der Datenschutzbeauftragte (DSB) ist auf Grund des Art. 38 i.V.m. Art. 39 DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) fachlich weisungsfrei. Der/die benannte Datenschutzbeauftragte übernimmt eigenständig die fachliche Verantwortung für die nach Art. 39 DS-GVO definierten Aufgaben und berichtet unmittelbar an den/die Oberbürgermeister*in. Analoges gilt für den ISB im Aufgabenbereich der strategischen Informationssicherheit.

Die Abteilungsleitungen der Abteilungen FB 14/100 und FB 14/200 verteilen die Aufgaben auf die Mitarbeiter/innen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung. Die Fachbereichsleitung ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Geschäfte verantwortlich.

2.4 Die Abteilungsleitungen stellen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung den Dienstplan auf. Die Abteilungsleitungen der Abteilungen FB 14/100 und FB 14/200 legen in Abstimmungen mit den Prüfer/innen die Prüfpläne fest. Die Prüfpläne können in begründeten Fällen durch die Fachbereichsleitung geändert werden. Im Einzelfall können die Abteilungsleitungen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung die Zuständigkeit gesondert regeln.

2.5 Zur Wahrung einheitlicher Arbeitsgrundsätze und Harmonisierung der Geschäftsprozesse führen die Abteilungsleitungen und die Fachbereichsleitung Dienstbesprechungen durch und erlassen, soweit notwendig, Arbeitsanweisungen.

3. Aufgaben der Prüfer/innen

3.1 Die Prüfer/innen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen; Arbeitsrückstände sind über den Dienstweg der Fachbereichsleitung mitzuteilen. Sie sind verpflichtet,

- der Fachbereichsleitung unverzüglich alle besonderen Feststellungen und Mängel namentlich bei Verdacht auf strafbare Handlungen – oder sonstige Dienstwidrigkeiten mitzuteilen,
- über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekanntwerdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist,
- sich gegenüber Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete geprüft werden, taktvoll zu verhalten und
- den Prüfungsauftrag mit der notwendigen Umsicht und Zweckdienlichkeit zu erfüllen.

3.2 Der Zeitpunkt der von der Fachbereichsleitung als unvermutet angesetzten Prüfungen ist geheim zu halten.

3.3 Die Prüfer/innen haben vor Beginn ihrer Prüfungen die Leitung der zu prüfenden Stelle von ihrer Anwesenheit in Kenntnis zu setzen; es sei denn, der Prüfungszweck lässt das nicht zu. Bei laufenden und regelmäßigen Prüfungen genügt eine einmalige, bei unvermuteten Prüfungen die nachträgliche Unterrichtung.

3.4 Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Dienstanweisung und der von der Fachbereichsleitung und Abteilungsleitung erteilten Arbeitsanweisungen dem/der Prüfer/in zu überlassen.

3.5 Bei Prüfungen durch Stichproben sind die Prüfbereiche und die Zahl der Stichproben so festzulegen, dass aus den Prüfungsergebnissen mit der erforderlichen Sicherheit Rückschlüsse auf den gesamten Prüfbereich gezogen werden können. Schwierigkeiten bei der Durchführung der Prüfung sind der Fachbereichsleitung und Abteilungsleitung mitzuteilen.

4. Allgemeine Grundsätze für die Prüfungstätigkeit

4.1 Der/die Prüfer/in muss sich vergewissern, ob die Arbeiten und Maßnahmen mit den geltenden Vorschriften in Einklang stehen, ob sie zweckmäßig sind, die Kosten in einem angemessenen Verhältnis

zum erzielten oder beabsichtigten Erfolg stehen, über die bewilligten Ausgabemittel sparsam verfügt wurde und eine rechtzeitige und vollständige Einziehung der Einnahmen sichergestellt ist.

4.2 Bei Neueinrichtungen und Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens hat der Fachbereich Rechnungsprüfung in erster Linie darauf zu achten, dass durch die beabsichtigte Maßnahme Sicherheit und Übersichtlichkeit der Haushaltsführung nicht beeinträchtigt werden.

4.3 Werden bei der Prüfung in Fachbereichen oder Unternehmen wesentliche Mängel in organisatorischer Hinsicht festgestellt, so sind diese dem Fachbereich Personal und Organisation – bei Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Betriebsleitung – mitzuteilen.

5. Prüfberichte und -vermerke

Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen. Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Vergaben, Kassenbücher, Überwachungslisten, Baustellen und ähnliches ist ein Bericht nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat.

6. Unterzeichnung der Prüfberichte

6.1 Prüfungsberichte und Prüfungsbemerkungen sind von den an der Prüfung beteiligten Prüfern/innen zu unterschreiben.

6.2 Prüfungsberichte, die keine Beanstandungen enthalten, unterzeichnet der/die Prüfer/in allein. Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge oder gutachtliche Stellungnahmen enthalten, unterzeichnen Fachbereichsleitung und Prüfer/in.

6.3 Durch ihre Unterschrift übernehmen Fachbereichsleitung und Prüfer/in gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit seiner/ihrer Feststellungen ist der/die Prüfer/in allein verantwortlich.

6.4 Bestehen unterschiedliche Auffassungen zwischen der Fachbereichsleitung und dem/der Prüfer/in über den Inhalt von Berichten, so ist der Teil des Berichts, dem der/die Prüfer/in sich nicht anschließt, von der Fachbereichsleitung allein zu unterschreiben.

7. Schriftverkehr

7.1 Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden von der Fachbereichsleitung unterzeichnet. Das Gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr mit den Fachbereichen oder anderen Stellen.

Die Fachbereichsleitung ist berechtigt, seine/ihre Unterschriftsbefugnis zu übertragen.

7.2 Für die Beantwortung von Berichten und Anfragen soll den Fachbereichen eine angemessene Frist gesetzt werden. Die Frist ist vom/von der Prüfer/in zu überwachen.

7.3 Alle Prüfungsberichte und damit zusammenhängender Schriftverkehr sind grundsätzlich über den/die zuständige/n Dezernenten/in den betreffenden Fachbereichen zur Stellungnahme zuzuleiten.

7.4 Der Fachbereich Rechnungsprüfung führt seinen Schriftverkehr unter der Bezeichnung "Stadt Aachen – Fachbereich Rechnungsprüfung".

8. Posteingänge

Der Fachbereichsleitung ist über alle wesentlichen Posteingänge zu informieren.

9. Befangenheit, Interessenkollision

9.1 Die Prüfer/innen haben die Fachbereichsleitung unverzüglich zu verständigen, wenn zu Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete sie zu überprüfen haben, nach der Zivilprozessordnung ein Zeugnisverweigerungsrecht besteht.

9.2 Der Fachbereichsleitung und den Prüfern/innen ist es grundsätzlich untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen, z.B. Zahlungsanordnungen zu fertigen, zu berichtigen oder zu ergänzen, Richtigkeitsbescheinigungen auf Kassenanordnungen, Belegen oder in Büchern abzugeben oder sich an einer städtischen Kassenverwaltung, Buch- oder Wirtschaftsführung zu beteiligen.

10. Arbeitsgrundlagen

Die Prüfer/innen haben die für ihr Arbeitsgebiet maßgebenden gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z.B. Beschlüsse des Rates der Stadt und der Ausschüsse, Verfügungen des/der Oberbürgermeisters/in und des/der Stadtkämmerers/in, insbesondere über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) zu sammeln, sich über den Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem Laufenden zu halten.

11. Dienstaussweis

Alle Prüfer/innen erhalten einen Dienstaussweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzuzeigen haben.

12. Allgemeine Dienstvorschriften

Im Übrigen sind für den allgemeinen Dienstbetrieb die für die städtischen Beschäftigten geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend.

II. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

III. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am _____ in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01. April 2009 außer Kraft.

Aachen,

Vorname Nachname

Oberbürgermeister*in

Alte Fassung	Neue Fassung	Begründung/Bemerkungen
<p style="text-align: center;">Rechnungsprüfungsordnung für den Fachbereich Rechnungsprüfung der Stadt Aachen</p>	<p style="text-align: center;">Rechnungsprüfungsordnung für den Fachbereich Rechnungsprüfung der Stadt Aachen</p>	
<p style="text-align: center;">§ 1 Aufgabe und Verfahren des Rechnungsprüfungsausschusses</p>	<p style="text-align: center;">§ 1 Aufgabe und Verfahren des Rechnungsprüfungsausschusses</p>	
<p>(1) Die Aufgaben des Rechnungsprüfungsausschusses bestimmen sich nach § 59 Abs. 3 und dem im 10. Teil der GO NRW geltenden Vorschriften einschließlich hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften und nach dieser Rechnungsprüfungsordnung.</p>	<p>(1) Die Aufgaben des Rechnungsprüfungsausschusses bestimmen sich nach § 59 Abs. 3 und dem im 10. Teil der GO NRW geltenden Vorschriften einschließlich hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften und nach dieser Rechnungsprüfungsordnung.</p>	
<p>(2) Vorlagen an den Rechnungsprüfungsausschuss werden von der Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung unterschrieben.</p>	<p>(2) Vorlagen an den Rechnungsprüfungsausschuss werden von der Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung gezeichnet.</p>	Redaktionelle Anpassung
<p>(3) Der Rechnungsprüfungsausschuss tritt zusammen, wenn es die Geschäfte erfordern. Zu den Sitzungen lädt der/die Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses ein. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung für den Rat und die Bezirksvertretungen der Stadt Aachen und die Ratsausschüsse in der jeweils gültigen Fassung sinngemäß.</p>	<p>(3) Der Rechnungsprüfungsausschuss tritt zusammen, wenn es die Geschäfte erfordern. Zu den Sitzungen lädt der/die Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses ein. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung für den Rat und die Bezirksvertretungen der Stadt Aachen und die Ratsausschüsse in der jeweils gültigen Fassung sinngemäß.</p>	
<p>(4) Zu Beginn einer Wahlperiode bestellt der Rechnungsprüfungsausschuss auf Vorschlag der Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung eine/n Mitarbeiter/in des Fachbereiches Rechnungsprüfung zum/zur Schrift-führer/in und eine/n weitere/n Mitarbeiter/in zum/zur stellvertretenden Schriftführer/in.</p> <p>(5) Die Sitzungsniederschrift wird von dem/der Ausschussvorsitzenden und vom/von der Schriftführer/in unterzeichnet sowie vom/von der Oberbürgermeister/in mit einem Sichtvermerk versehen.</p>	<p>(4) Zu Beginn einer Wahlperiode bestellt der Rechnungsprüfungsausschuss auf Vorschlag der Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung eine/n Mitarbeiter/in des Fachbereiches Rechnungsprüfung zum/zur Schrift-führer/in und maximal zwei weitere Mitarbeiter/innen zum/zur stellvertretenden Schriftführer/in.</p> <p>(5) Die Sitzungsniederschrift wird von dem/der Ausschussvorsitzenden und vom/von der Schriftführer/in unterzeichnet sowie vom/von der Oberbürgermeister/in mit einem Sichtvermerk versehen.</p>	Organisatorische Änderung

§ 2 Stellung des Fachbereiches Rechnungsprüfung	§ 2 Stellung des Fachbereiches Rechnungsprüfung	
(1) Die Stadt Aachen unterhält einen Fachbereich Rechnungsprüfung.	(1) Die Stadt Aachen unterhält einen Fachbereich Rechnungsprüfung.	
(2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist dem Rat unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt. Er ist von fachlichen Weisungen frei.	(2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist dem Rat unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt. Er ist von fachlichen Weisungen frei.	

(3) Der/Die Oberbürgermeister/in ist Dienstvorgesetzte/r der Dienstkräfte des Fachbereiches Rechnungsprüfung.	(3) Der/Die Oberbürgermeister/in ist Dienstvorgesetzte/r der Dienstkräfte des Fachbereiches Rechnungsprüfung	
(4) In der Beurteilung der Prüfungsvorgänge ist der Fachbereich Rechnungsprüfung nur Recht und Gesetz unterworfen.	(4) In der Beurteilung der Prüfungsvorgänge ist der Fachbereich Rechnungsprüfung nur Recht und Gesetz unterworfen.	
§ 3 Zusammensetzung des Fachbereiches Rechnungsprüfung	§ 3 Zusammensetzung des Fachbereiches Rechnungsprüfung	
(1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung besteht aus der Leitung, den Prüfern/innen und sonstigen Dienstkräften.	(1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung besteht aus der Leitung, den Abteilungsleitungen , den Prüfern/innen und sonstigen Dienstkräften.	Organisatorische Änderung
(2) Die Leitung und die Prüfer/innen des Fachbereiches Rechnungsprüfung werden vom Rat bestellt und abberufen. Vorab erfolgt eine Befassung im Rechnungsprüfungsausschuss; bei der Bestellung der Leitung erfolgt darüber hinaus eine vorherige Befassung im Personal- und Verwaltungsausschuss	(2) Die Leitung und die Prüfer/innen des Fachbereiches Rechnungsprüfung werden vom Rat bestellt und abberufen. Vorab erfolgt eine Befassung im Rechnungsprüfungsausschuss; bei der Bestellung der Leitung erfolgt darüber hinaus eine vorherige Befassung im Personal- und Verwaltungsausschuss	
(3) Die Leitung und die Prüfer/innen müssen persönlich und fachlich für die Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung geeignet sein und über die erforderlichen Rechts- und Verwaltungskennnisse verfügen; insbesondere müssen sie die für die Durchführung ihrer Prüftätigkeit erforderlichen Kenntnisse auf organisatorischem, verwaltungsrechtlichem, haushaltsrechtlichem, betriebswirtschaftlichem und/oder technischem Gebiet sowie auf dem Gebiet der Informationstechnologie (IT) besitzen. Es gelten die Vorgaben des §101GO.	(3) Die Leitung und die Prüfer/innen müssen persönlich und fachlich für die Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung geeignet sein und über die erforderlichen Rechts- und Verwaltungskennnisse verfügen; insbesondere müssen sie die für die Durchführung ihrer Prüftätigkeit erforderlichen Kenntnisse auf organisatorischem, verwaltungsrechtlichem, haushaltsrechtlichem, betriebswirtschaftlichem und/oder technischem Gebiet sowie auf dem Gebiet der Informationstechnologie (IT) besitzen. Es gelten die Vorgaben des §101GO.	
§ 4 Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung	§ 4 Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung	
(1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung hat folgende durch Gesetz übertragene Aufgaben: a) die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses (§ 104 Abs. 1 Nr. 1 GO NRW), b) die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen (§ 104 Abs. 1 Nr. 2 GO NRW), c) bei Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) der Gemeinde und ihrer Sondervermögen die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung (§ 104 Abs. 1 Nr. 3 GO NRW),	(1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung hat folgende durch Gesetz übertragene Aufgaben: a) die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses (§ 104 Abs. 1 Nr. 1 GO NRW), b) die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen (§ 104 Abs. 1 Nr. 2 GO NRW), c) bei Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) der Gemeinde und ihrer Sondervermögen die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung (§ 104 Abs. 1 Nr. 3 GO NRW),	

<p>d) die Prüfung der Finanzvorfälle gemäß § 100 Absatz 4 der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 (GV. NRW. S. 158) in der jeweils geltenden Fassung (§ 104 Abs. 1 Nr. 4 GO NRW),</p> <p>e) die Prüfung von Vergaben (§ 104 Abs. 1 Nr. 5 GO NRW),</p> <p>f) die Wirksamkeit interner Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems (§ 104 Abs1 Nr. 6 GO NRW),</p> <p>g) die Wahrnehmung der Aufgaben nach den §§ 3 und 4 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes NRW,</p> <p>h) zusätzlich gelten hins. der Prüfung der Jahresabschlüsse der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt die Regelungen nach § 103 GO NRW.</p>	<p>d) die Prüfung der Finanzvorfälle gemäß § 100 Absatz 4 der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 (GV. NRW. S. 158) in der jeweils geltenden Fassung (§ 104 Abs. 1 Nr. 4 GO NRW),</p> <p>e) die Prüfung von Vergaben (§ 104 Abs. 1 Nr. 5 GO NRW),</p> <p>f) die Wirksamkeit interner Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems (§ 104 Abs1 Nr. 6 GO NRW),</p> <p>g) die Wahrnehmung der Aufgaben nach den §§ 3 und 4 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes NRW,</p> <p>h) zusätzlich gelten hins. der Prüfung der Jahresabschlüsse der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt die Regelungen nach § 103 GO NRW.</p>	
<p>(2) Der Rat überträgt dem Fachbereich Rechnungsprüfung aufgrund des § 104 Abs. 3 GO NRW folgende weitere Aufgaben:</p> <p>a) die Prüfung des Jahres- und Gesamtabchlusses nach § 59 Abs. 3 GO NRW,</p> <p>b) die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,</p> <p>c) die Prüfung der Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,</p> <p>d) die Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Eigenbetriebe und anderer Einrichtungen der Gemeinde nach § 107 Abs. 2 GO NRW,</p> <p>e) die Prüfung der Betätigung der Gemeinde als Gesellschafterin, Aktionärin oder Mitglied in Gesellschaften und anderen Vereinigungen des privaten Rechts oder in der Rechtsform der Anstalt des öffentlichen Rechts gemäß § 114a GO NRW sowie die Buch- und Betriebsprüfung, die sich die Gemeinde bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat,</p> <p>f) die Prüfung der Kassen-, Buch- und Betriebsführung, die sich die Stadt bei einer Beteiligung, bei Hingabe eines Darlehens/Zuschusses oder sonst vorbehalten hat,</p> <p>g) die Prüfung von Kosten- und Leistungsrechnungen,</p> <p>h) die Prüfung von Architekten- und Ingenieurverträgen,</p> <p>i) die technisch-wirtschaftliche Prüfung von Plänen und Kostenberechnungen bei Investitionen (§ 13 KomHVO) sowie die Prüfung von Bauausführungen und Bauabrechnungen,</p> <p>j) die Mitwirkung bei der Aufklärung von Fehlbeständen am Vermögen der Stadt ohne Rücksicht auf Art und Entstehungsgrund,</p> <p>k) die gutachtliche Stellungnahme zu beabsichtigten wichtigen organisatorischen Änderungen und wesentlichen Neueinrichtungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens,</p>	<p>(2) Der Rat überträgt dem Fachbereich Rechnungsprüfung aufgrund des § 104 Abs. 3 GO NRW folgende weitere Aufgaben:</p> <p>a) die Prüfung des Jahres- und Gesamtabchlusses nach § 59 Abs. 3 GO NRW,</p> <p>b) die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,</p> <p>c) die Prüfung der Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,</p> <p>d) die Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Eigenbetriebe und anderer Einrichtungen der Gemeinde nach § 107 Abs. 2 GO NRW,</p> <p>e) die Prüfung der Betätigung der Gemeinde als Gesellschafterin, Aktionärin oder Mitglied in Gesellschaften und anderen Vereinigungen des privaten Rechts oder in der Rechtsform der Anstalt des öffentlichen Rechts gemäß § 114a GO NRW sowie die Buch- und Betriebsprüfung, die sich die Gemeinde bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat,</p> <p>f) die Prüfung der Kassen-, Buch- und Betriebsführung, die sich die Stadt bei einer Beteiligung, bei Hingabe eines Darlehens/Zuschusses oder sonst vorbehalten hat,</p> <p>g) die Prüfung von Kosten- und Leistungsrechnungen,</p> <p>h) die Prüfung von Architekten- und Ingenieurverträgen,</p> <p>i) die technisch-wirtschaftliche Prüfung von Plänen und Kostenberechnungen bei Investitionen (§ 13 KomHVO) sowie die Prüfung von Bauausführungen und Bauabrechnungen,</p> <p>j) die Mitwirkung bei der Aufklärung von Fehlbeständen am Vermögen der Stadt ohne Rücksicht auf Art und Entstehungsgrund,</p> <p>k) die gutachtliche Stellungnahme zu beabsichtigten wichtigen organisatorischen Änderungen und wesentlichen Neueinrichtungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens,</p>	

<p>l) die gutachtliche Stellungnahme zur Einführung, zu wesentlichen Änderungen und zum wirtschaftlichen Einsatz der Informationstechnologie, 5</p> <p>m) die Umsetzung und laufende Begleitung des Korruptionsgefährdungs- und Präventionsatlasses sowie die laufende Beratung der Verwaltung zur Korruptionsvermeidung und Sensibilisierung hins. korruptionsgefährdender Sachverhalte,</p> <p>n) die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist berechtigt, die Prüfung von Kassenanordnungen vor ihrer Zuleitung an die Kasse (Visakontrolle) anzuordnen.</p>	<p>l) die gutachtliche Stellungnahme zur Einführung, zu wesentlichen Änderungen und zum wirtschaftlichen Einsatz der Informationstechnologie, 5</p> <p>m) die Umsetzung und laufende Begleitung des Korruptionsgefährdungs- und Präventionsatlasses sowie die laufende Beratung der Verwaltung zur Korruptionsvermeidung und Sensibilisierung hins. korruptionsgefährdender Sachverhalte,</p> <p>n) die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist berechtigt, die Prüfung von Kassenanordnungen vor ihrer Zuleitung an die Kasse (Visakontrolle) anzuordnen.</p>	
<p>(3) Der Fachbereich Rechnungsprüfung kann auf Antrag Prüfungen durchführen, soweit im Gesellschaftsvertrag oder in der Satzung vorgesehen (z.B. von Verwendungsnachweisen, die bei EU-Mitteln erforderlich sind, oder Jahresabschlüssen bei kleinen Kapitalgesellschaften, wenn die Bezirksregierung die nur in diesen Fällen mögliche Befreiung von der Prüfverpflichtung durch einen Wirtschaftsprüfer erteilt hat), oder sofern diese im Wege einer interkommunalen Kooperation bzw. gegen Kostenerstattung gem. Entgeltordnung erbracht werden.</p>	<p>(3) Der Fachbereich Rechnungsprüfung kann auf Antrag Prüfungen durchführen, soweit im Gesellschaftsvertrag oder in der Satzung vorgesehen (z.B. von Verwendungsnachweisen, die bei EU-Mitteln erforderlich sind, oder Jahresabschlüssen bei kleinen Kapitalgesellschaften, wenn die Bezirksregierung die nur in diesen Fällen mögliche Befreiung von der Prüfverpflichtung durch einen Wirtschaftsprüfer erteilt hat), oder sofern diese im Wege einer interkommunalen Kooperation bzw. gegen Kostenerstattung gem. Entgeltordnung erbracht werden.</p>	
<p>(4) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ermächtigt, hinsichtlich Art und Umfang der ihr durch Abs. 1 gesetzlich bzw. Abs. 2 vom Rat übertragenen Aufgaben vorübergehend Einschränkungen anzuordnen.</p> <p>Ein dringender dienstlicher Grund liegt insbesondere vor, wenn vom Rat, Rechnungsprüfungsausschuss oder vom/von der Oberbürgermeister/in erteilte Prüfaufträge einen erheblichen Personaleinsatz erfordern. Soweit hierdurch keine gesetzlichen Vorschriften verletzt werden, können auch einzelne der in Abs. 2 genannten Aufgaben von der Prüfung vorübergehend ausgenommen werden.</p>	<p>(4) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ermächtigt, hinsichtlich Art und Umfang der ihr durch Abs. 1 gesetzlich bzw. Abs. 2 vom Rat übertragenen Aufgaben vorübergehend Einschränkungen anzuordnen.</p> <p>Ein dringender dienstlicher Grund liegt insbesondere vor, wenn vom Rat, Rechnungsprüfungsausschuss oder vom/von der Oberbürgermeister/in erteilte Prüfaufträge einen erheblichen Personaleinsatz erfordern. Soweit hierdurch keine gesetzlichen Vorschriften verletzt werden, können auch einzelne der in Abs. 2 genannten Aufgaben von der Prüfung vorübergehend ausgenommen werden.</p>	
§ 5	§ 5	
Befugnis zur Erteilung von Prüfaufträgen an den Fachbereich Rechnungsprüfung	Befugnis zur Erteilung von Prüfaufträgen an den Fachbereich Rechnungsprüfung	
<p>(1) Der Rat der Stadt kann dem Fachbereich Rechnungsprüfung Prüfaufträge erteilen.</p>	<p>(1) Der Rat der Stadt kann dem Fachbereich Rechnungsprüfung Prüfaufträge erteilen.</p>	
<p>(2) Der Rechnungsprüfungsausschuss kann im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgabe dem Fachbereich Rechnungsprüfung Prüfaufträge erteilen.</p>	<p>(2) Der Rechnungsprüfungsausschuss kann im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgabe dem Fachbereich Rechnungsprüfung Prüfaufträge erteilen.</p>	

(3) Der/Die Oberbürgermeister/in kann innerhalb seines/ihrer Amtsbereiches unter Mitteilung an den Rechnungsprüfungsausschuss dem Fachbereich Rechnungsprüfung Aufträge zu Prüfungen erteilen (§ 104 Abs. 4 GO NRW).	(3) Der/Die Oberbürgermeister/in kann innerhalb seines/ihrer Amtsbereiches unter Mitteilung an den Rechnungsprüfungsausschuss dem Fachbereich Rechnungsprüfung Aufträge zu Prüfungen erteilen (§ 104 Abs. 4 GO NRW).	
§ 6 Befugnisse des Fachbereiches Rechnungsprüfung	§ 6 Befugnisse des Fachbereiches Rechnungsprüfung	
(1) Die Prüfer/innen können für die Durchführung ihrer Prüfung Aufklärung und Nachweise verlangen, die für eine sorgfältige Prüfung notwendig sind. Die Prüfer/innen haben diese Rechte auch gegenüber den Abschlussprüfern der verselbständigten Aufgabenbereiche (§ 104 Abs. 5 GO NRW). Dazu gehört, dass städtische Fachbereiche und Betriebe sowie die Vorstände der einer Prüfung unterliegenden Gesellschaft, Anstalt, Stiftung oder anderen Vereinigung und Einrichtung den Zutritt zu allen Diensträumen, das Öffnen von Behältern usw. und die Vorlage, Aushändigung und Einsendung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen, dazu gehört u.a. die Vorlage der Zwischen- und Jahresabschlüsse, der Geschäfts- und Prüfungsberichte sowie der Niederschriften über Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen u.Ä., sowie den Zugang zu Einrichtungen der Informationstechnik (Hardware, Software und gespeicherte Informationen) gewähren bzw. durchführen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.	(1) Die Prüfer/innen können für die Durchführung ihrer Prüfung Aufklärung und Nachweise verlangen, die für eine sorgfältige Prüfung notwendig sind. Die Prüfer/innen haben diese Rechte auch gegenüber den Abschlussprüfern der verselbständigten Aufgabenbereiche (§ 104 Abs. 5 GO NRW). Dazu gehört, dass städtische Fachbereiche und Betriebe sowie die Vorstände der einer Prüfung unterliegenden Gesellschaft, Anstalt, Stiftung oder anderen Vereinigung und Einrichtung den Zutritt zu allen Diensträumen, das Öffnen von Behältern usw. und die Vorlage, Aushändigung und Einsendung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen, dazu gehört u.a. die Vorlage der Zwischen- und Jahresabschlüsse, der Geschäfts- und Prüfungsberichte sowie der Niederschriften über Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen u.Ä., sowie den Zugang zu Einrichtungen der Informationstechnik (Hardware, Software und gespeicherte Informationen) gewähren bzw. durchführen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.	
(2) Die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist verpflichtet, an den Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses und berechtigt, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen bzw. sich durch seine/n/ihrer Stellvertreter/in vertreten zu lassen. Sie ist berechtigt, an den Sitzungen aller übrigen Ausschüsse und der Bezirksvertretungen teilzunehmen oder sich vom/von der zuständigen Fachprüfer/in vertreten zu lassen. Die für den/die Mitarbeiter/in jeweils beamtenrechtliche, tarifliche und arbeitsvertraglich geltende wöchentliche Arbeitszeit ist im Rahmen der unter 6. genannten Vereinbarung zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Mitarbeiter/in auf die verschiedenen Arbeitsstätten aufzuteilen.	(2) Die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist verpflichtet, an den Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses und berechtigt, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen bzw. sich durch seine/n/ihrer Stellvertreter/in vertreten zu lassen. Sie ist berechtigt, an den Sitzungen aller übrigen Ausschüsse und der Bezirksvertretungen teilzunehmen oder sich vom/von der zuständigen Fachprüfer/in vertreten zu lassen. Die für den/die Mitarbeiter/in jeweils beamtenrechtliche, tarifliche und arbeitsvertraglich geltende wöchentliche Arbeitszeit ist im Rahmen der unter 6. genannten Vereinbarung zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Mitarbeiter/in auf die verschiedenen Arbeitsstätten aufzuteilen.	
§ 7 Mitteilungspflichten gegenüber dem Fachbereich Rechnungsprüfung	§ 7 Mitteilungspflichten gegenüber dem Fachbereich Rechnungsprüfung	
1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist von der betroffenen Dienststelle, den eigenbetriebsähnlichen	1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist von der betroffenen Dienststelle, den eigenbetriebsähnlichen	

<p>Einrichtungen/Eigenbetrieben unverzüglich von allen Unregelmäßigkeiten, die festgestellt oder vermutet werden, unter Darlegung des Sachverhaltes zu unterrichten. Gleichzeitig sind die vorgesetzten Stellen, insbesondere die Dezernenten, durch die betreffenden Dienststellen zu informieren.</p> <p>Das Gleiche gilt für alle Verluste durch Diebstahl, Unterschlagung usw. sowie für Kassendifferenzen, die einen Betrag von 10,00 Euro übersteigen.</p> <p>Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist unverzüglich von schwerwiegenden Störungen im Bereich der Informationsverarbeitung zu unterrichten. Als schwerwiegend gelten insbesondere Ereignisse, die einen ordnungsgemäßen Ablauf von Anwenderprogrammen für die Dauer von mehr als fünf Stunden verhindern oder nachhaltig beeinträchtigen oder von grundsätzlicher Bedeutung für die Sicherheit und/oder den Ablauf der Informationsverarbeitung der Stadt Aachen sind.</p>	<p>Einrichtungen/Eigenbetrieben unverzüglich von allen Unregelmäßigkeiten, die festgestellt oder vermutet werden, unter Darlegung des Sachverhaltes zu unterrichten. Gleichzeitig sind die vorgesetzten Stellen, insbesondere die Dezernenten, durch die betreffenden Dienststellen zu informieren.</p> <p>Das Gleiche gilt für alle Verluste durch Diebstahl, Unterschlagung usw. sowie für Kassendifferenzen, die einen Betrag von 10,00 Euro übersteigen.</p> <p>Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist unverzüglich von schwerwiegenden Störungen im Bereich der Informationsverarbeitung zu unterrichten. Als schwerwiegend gelten insbesondere Ereignisse, die einen ordnungsgemäßen Ablauf von Anwenderprogrammen für die Dauer von mehr als fünf Stunden verhindern oder nachhaltig beeinträchtigen oder von grundsätzlicher Bedeutung für die Sicherheit und/oder den Ablauf der Informationsverarbeitung der Stadt Aachen sind.</p>	
<p>(2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist von der Absicht, wichtige Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vorzunehmen, so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass eine gutachtliche Stellungnahme vor der Umsetzung möglich ist. Dies gilt insbesondere bei der Einführung oder Änderung von Verfahren mit Einsatz der Informationstechnologie.</p> <p>Wesentliche Änderungen in der Organisation der Verwaltung sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung mitzuteilen.</p>	<p>(2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist von der Absicht, wichtige Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vorzunehmen, so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass eine gutachtliche Stellungnahme vor der Umsetzung möglich ist. Dies gilt insbesondere bei der Einführung oder Änderung von Verfahren mit Einsatz der Informationstechnologie.</p> <p>Wesentliche Änderungen in der Organisation der Verwaltung sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung mitzuteilen.</p>	
<p>(3) Bei der Entwicklung oder Beschaffung von IT-Programmen im Bereich der Haushaltswirtschaft ist der Fachbereich Rechnungsprüfung so rechtzeitig einzubeziehen, dass die Programme vor ihrem Einsatz geprüft werden können. Das Gleiche gilt für Programmänderungen.</p>	<p>(3) Bei der Entwicklung oder Beschaffung von IT-Programmen im Bereich der Haushaltswirtschaft ist der Fachbereich Rechnungsprüfung so rechtzeitig einzubeziehen, dass die Programme vor ihrem Einsatz geprüft werden können. Das Gleiche gilt für Programmänderungen.</p>	
<p>(4) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, zeitnah zuzuleiten.</p> <p>Des Weiteren sind Vorschriften und Anleitungen für den Bereich der Informationstechnik sowie im Übrigen alle Regelungen (Satzungen, Gebührenordnungen, Arbeitsanweisungen und Ähnliches), die der Fachbereich Rechnungsprüfung zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, vorzulegen.</p>	<p>(4) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, zeitnah zuzuleiten.</p> <p>Des Weiteren sind Vorschriften und Anleitungen für den Bereich der Informationstechnik sowie im Übrigen alle Regelungen (Satzungen, Gebührenordnungen, Arbeitsanweisungen und Ähnliches), die der Fachbereich Rechnungsprüfung zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, vorzulegen.</p>	
<p>(5) Die Einführung von Gutscheinen und anderen geldwerten Drucksachen bedarf der vorherigen gutachtlichen Stellungnahme des Fachbereiches Rechnungsprüfung.</p>	<p>(5) Die Einführung von Gutscheinen und anderen geldwerten Drucksachen bedarf der vorherigen gutachtlichen Stellungnahme des Fachbereiches Rechnungsprüfung.</p>	
<p>(6) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die Einladungen (mit Tagesordnung und Beratungsunterlagen) sowie die</p>	<p>(6) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind Einsichtsrechte in alle Unterlagen des Rates und seine Ausschüsse wie Einladungen (mit</p>	<p>Technologische Verbesserung bzw. Angleichung an die Funktionalitäten beim Ratsinformationssystem ALLRIS</p>

Sitzungsniederschriften des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen zur Kenntnisnahme zuzuleiten.	Tagesordnung und Beratungsunterlagen) sowie die Sitzungsniederschriften des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen über das Ratsinformationssystem ALLRIS zu gewähren.	
(7) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die Namen und Personalnummern der städtischen Mitarbeiter/innen mitzuteilen, die berechtigt sind, für die Stadt Aachen folgende Erklärungen abzugeben: 1. sachliche und rechnerische Richtigzeichnung auf Zahlungsbelegen an die Geschäftsbuchhaltung, 2. Erteilung von Aufträgen zu Lieferungen und Leistungen, 3. die Unterzeichnung von Verträgen aller Art, 4. Erklärungen verpflichtenden Inhalts (insbesondere Kostenanerkennnisse). In jedem Fall ist der Umfang der Ermächtigung und der Vertretungsbefugnisse vollständig anzuzeigen. Ebenso muss nachgewiesen werden, dass der/die Mitarbeiter/in auf seine/ihre Verantwortung aus der Ermächtigung hingewiesen wurde. Es ist eine Unterschriftsprobe des/der Mitarbeiters/in beizufügen.	(7) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die Namen und Personalnummern der städtischen Mitarbeiter/innen mitzuteilen, die berechtigt sind, für die Stadt Aachen folgende Erklärungen abzugeben: 1. sachliche und rechnerische Richtigzeichnung auf Zahlungsbelegen an die Geschäftsbuchhaltung, 2. Erteilung von Aufträgen zu Lieferungen und Leistungen, 3. die Unterzeichnung von Verträgen aller Art, 4. Erklärungen verpflichtenden Inhalts (insbesondere Kostenanerkennnisse). In jedem Fall ist der Umfang der Ermächtigung und der Vertretungsbefugnisse vollständig anzuzeigen. Ebenso muss nachgewiesen werden, dass der/die Mitarbeiter/in auf seine/ihre Verantwortung aus der Ermächtigung hingewiesen wurde. Es ist eine Unterschriftsprobe des/der Mitarbeiters/in beizufügen.	
(9) Städt. Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit und kostenrechnende Einrichtungen legen ihre Wirtschaftspläne, Zwischen- und Jahresabschlüsse einschließlich der Lageberichte und ggf. des Berichtes des Jahresabschlussprüfers bzw. ihre Betriebsabrechnungen einschließlich der Auswertungs- und Erläuterungsberichte unverzüglich nach deren Fertigstellung dem Fachbereich Rechnungsprüfung vor. Die Beteiligungsverwaltung legt dem Fachbereich Rechnungsprüfung bei Bedarf die entsprechenden Unterlagen der in privater Rechtsform geführten Unternehmen vor, an denen die Stadt beteiligt ist, mit Ausnahme der Aktiengesellschaften.	(9) Städt. Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit und kostenrechnende Einrichtungen legen ihre Wirtschaftspläne, Zwischen- und Jahresabschlüsse einschließlich der Lageberichte und ggf. des Berichtes des Jahresabschlussprüfers bzw. ihre Betriebsabrechnungen einschließlich der Auswertungs- und Erläuterungsberichte unverzüglich nach deren Fertigstellung dem Fachbereich Rechnungsprüfung vor. Die Beteiligungsverwaltung legt dem Fachbereich Rechnungsprüfung bei Bedarf die entsprechenden Unterlagen der in privater Rechtsform geführten Unternehmen vor, an denen die Stadt beteiligt ist, mit Ausnahme der Aktiengesellschaften.	
(10) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind Ausfertigungen der nach der Richtlinie über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öffentlichen Dienstes der Stadt Aachen erteilten Zustimmungen unverzüglich vorzulegen (Ziffer 3.2.1 Abs. 6 der Richtlinie).	(10) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind Ausfertigungen der nach der Richtlinie über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öffentlichen Dienstes der Stadt Aachen erteilten Zustimmungen unverzüglich vorzulegen (Ziffer 3.2.1 Abs. 6 der Richtlinie).	
(11) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die tatsächlichen Schlussrechnungssummen der vorgelegten Vergaben mitzuteilen	(11) Dem Fachbereich Rechnungsprüfung sind die tatsächlichen Schlussrechnungssummen der vorgelegten Vergaben mitzuteilen.	
§ 8 Vorlage von Vergabeunterlagen	§ 8 Vorlage von Vergabeunterlagen	
(1) Beabsichtigte Vergaben nach VOB und Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung anzuzeigen. Dabei sind die Eigenkalkulation, die	(1) Beabsichtigte Vergaben nach der Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung anzuzeigen. Dabei sind die	Redaktionelle Anpassungen

<p>Anzahl der Angebote, die eingeholt werden sollen und die Vergabeart (z. B. Verhandlungsverfahren, beschränkt, usw.) anzugeben. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet, ob der Vergabevorgang geprüft wird oder nicht.</p> <p>Bei den Anzeigen für Lieferungen und Leistungen nach der UVgO gilt eine Wertgrenze von 5.000 € netto, für Bauleistungen nach der VOB von 12.000 € netto.</p>	<p>Eigenkalkulation, die Anzahl der Angebote, die eingeholt werden sollen und die Vergabeart (z. B. Verhandlungsvergabe, beschränkte Ausschreibung, usw.) anzugeben. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet, ob der Vergabevorgang geprüft wird oder nicht.</p> <p>Für die Anzeigepflicht für Lieferungen und Leistungen nach der UVgO und für Bauleistungen nach VOB gilt eine Wertgrenze von 25.000 € netto.</p>	<p>Anhebung der Vorlagegrenze nach Ratsbeschluss</p>
<p>(2) Die beabsichtigte Vergabe von Aufträgen über freiberufliche Leistungen unterhalb der Schwellenwerte (z. B. HOAI – Verträge, Berater- und Gutachterverträge, Werkverträge), Konzessionsverträge, bzw. Verträge im Zusammenhang mit Baumaßnahmen Dritter, durch die die Stadt Aachen zu Zahlungen verpflichtet wird (z. B. Ausbauverträge, Verträge über eine städt. Kostenbeteiligung) sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung anzuzeigen. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet, ob der Vergabevorgang geprüft wird oder nicht. Bei den Anzeigen gilt eine Wertgrenze von 8.000 € netto. Hier sind nur Verträge die einer Gebühren- bzw. Honorarverordnung unterliegen (zB. HOAI/AHO usw.) ab 8.000 € netto vorlagepflichtig. Ansonsten 5.000 € netto gem. UVgO.</p>	<p>(2) Die beabsichtigte Vergabe von Aufträgen über freiberufliche Leistungen (z. B. HOAI – Verträge, Berater- und Gutachterverträge, Werkverträge), Konzessionsverträge, bzw. Verträge im Zusammenhang mit Baumaßnahmen Dritter, durch die die Stadt Aachen zu Zahlungen verpflichtet wird (z. B. Ausbauverträge, Verträge über eine städt. Kostenbeteiligung) sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung anzuzeigen. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet, ob der Vergabevorgang geprüft wird oder nicht. Für die Anzeigepflicht gilt eine Wertgrenze von 25.000 € netto.</p>	<p>Anhebung der Vorlagegrenze nach Ratsbeschluss</p>
<p>(3) Im Interesse der Wirtschaftlichkeit sind Beschaffungen von Gütern, die kurzfristigen Preisschwankungen unterliegen und für die Tagespreise gelten (z. B. Heizöl), von der Vorlagepflicht an den Fachbereich Rechnungsprüfung ausgenommen. In diesen Fällen sind die Preisvergleiche und die Auftragsvergabe sowie ggf. andere erforderliche Fakten zu dokumentieren, damit der Fachbereich Rechnungsprüfung stichprobenweise nachträglich Prüfungen dieser Vergaben durchführen kann.</p> <p>Direktbeauftragungen (VOB und UVgO) können unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bis zu einer Auftragshöhe von 5.000 € netto getätigt werden. Dabei ist zu beachten, dass (bei UVgO) bis 1.000 € netto eine Dokumentation von frei zugänglichen Preislisten als ausreichend erachtet wird. Über 1.000 € netto bis 5.000 € netto sind die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durch die Einholung von min. 3 Angeboten zu dokumentieren.</p>	<p>(3) Im Interesse der Wirtschaftlichkeit sind Beschaffungen von Gütern, die kurzfristigen Preisschwankungen unterliegen und für die Tagespreise gelten (z. B. Heizöl), von der Vorlagepflicht an den Fachbereich Rechnungsprüfung ausgenommen. In diesen Fällen sind die Preisvergleiche und die Auftragsvergabe sowie ggf. andere erforderliche Fakten zu dokumentieren, damit der Fachbereich Rechnungsprüfung stichprobenweise nachträglich Prüfungen dieser Vergaben durchführen kann.</p> <p>Direktbeauftragungen (VOB und UVgO) können unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit bis zu einer Auftragshöhe von 25.000 € netto getätigt werden. Dabei ist zu beachten, dass (bei UVgO) bis 1.000 € netto eine Dokumentation von frei zugänglichen Preislisten als ausreichend erachtet wird. Ab 1.000 € netto bis 25.000 € netto sind die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durch die Einholung von min. 3 Angeboten zu dokumentieren.</p> <p>Direktbeauftragungen (VOB und UVgO) können unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit bis zu einer Auftragshöhe von 25.000 € netto getätigt werden. Dabei ist zu beachten, dass bei Vergaben gem. UVgO bis 1.000 € netto eine Dokumentation von frei zugänglichen Preislisten als ausreichend erachtet wird. Ab 1.000 € netto bis 25.000 € netto sind die Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit durch die Einholung von</p>	<p>§ 75 Abs.1 GO NRW</p> <p>Anhebung der Vorlagegrenze nach Ratsbeschluss</p> <p>Risikoorientierte Prüfung gem § 104 Abs.1 Nr. 5 GO NRW</p>

	<p>min. 3 Angeboten zu dokumentieren. Bei Direktbeauftragungen (VOB und UVgO einschließlich freiberuflicher Leistungen) ab 15.000 € netto ist der Vordruck „Vergabevermerk für Aufträge bis 25.000 € - Anlage 14 aus der Dienstanweisung der Stadt Aachen für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen) nach Auftragserteilung für eventuelle spätere Prüfzwecke per Mail an rechnungspruefungsamt@mail.aachen.de einzureichen. Die vollständigen Unterlagen für die Gesamtdokumentation verbleiben im jeweiligen Fachbereich/Eigenbetrieb. Sobald diese Möglichkeit im zentralen System Vergabemanagementsoftware verfügbar ist, wird dieser Vordruck dadurch ersetzt. Hierzu erfolgt eine gesonderte Information durch FB 60.</p>	
<p>(4) Der seiner Absicht und seinem Inhalt nach zeitlich und zweckentsprechend als zusammenhängend erkennbare Gesamtauftrag darf nicht in Einzelaufträge zerlegt werden, um dieser Vorschrift und der vorgesehenen unteren Begrenzung von über 5.000 € netto bzw. bei Bauausführungen über 12.000 € netto ausweichen zu können.</p>	<p>(4) Der seiner Absicht und seinem Inhalt nach zeitlich und zweckentsprechend als zusammenhängend erkennbare Gesamtauftrag darf nicht in Einzelaufträge zerlegt werden, um dieser Vorschrift und der vorgesehenen unteren Begrenzung ab 25.000 € netto ausweichen zu können.</p>	Anhebung der Vorlagengrenze nach Ratsbeschluss
<p>(5) Bei den in Abs. 1 bis 3 genannten Vergabevorgängen sind alle Nachtrags- und Erweiterungsaufträge mit vollständigen Unterlagen dem Fachbereich Rechnungsprüfung zur Prüfung vorzulegen, wenn</p> <p>a) der ursprüngliche Auftrag zusammen mit einem nachträglichen oder erweiterten Auftrag die untere Grenze von 5.000 € netto bzw. 12.000 € netto übersteigt oder</p> <p>b) der ursprüngliche Auftrag bereits beim FB 14 geprüft wurde.</p>	<p>(5) Bei den in Abs. 1 bis 3 genannten Vergabevorgängen sind alle Nachtrags- und Erweiterungsaufträge mit vollständigen Unterlagen dem Fachbereich Rechnungsprüfung zur Prüfung vorzulegen, wenn</p> <p>a) der ursprüngliche Auftrag zusammen mit einem nachträglichen oder erweiterten Auftrag die untere Grenze von 25.000 € netto übersteigt oder</p> <p>b) der ursprüngliche Auftrag bereits beim FB 14 geprüft wurde.</p> <p>c) das Ergebnis über die Auswahl der für Werkstattverfahren vorgesehene Unternehmen feststeht. Die sich daraus ergebenden beabsichtigten Aufträge sind unter Vorlage eines Vergabevermerks mit für die Prüfung nachvollziehbaren Unterlagen wie beispielsweise Eigenkalkulation, Bewertungsmatrix mit Wertungskriterien vorzulegen. Der Fachbereich Rechnungsprüfung entscheidet über die Prüfung.</p>	Verbessertes Risikomanagement, Transparenz in Bezug auf den Zahlungsverkehr und die Ausführung des Haushalts
<p>(6) Die Verlängerung von Jahres- oder Mehrjahresverträgen stellt eine Vergabeentscheidung dar und bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Fachbereiches Rechnungsprüfung.</p>	<p>(6) Die Verlängerung von Jahres- oder Mehrjahresverträgen stellt eine Vergabeentscheidung dar und bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Fachbereiches Rechnungsprüfung.</p>	
<p>(7) Eine Auftragserteilung im vorstehend näher bezeichneten Umfang darf nur erfolgen, wenn den Vergabeunterlagen der Prüfvermerk des Fachbereiches Rechnungsprüfung beigefügt ist bzw. den Vergabeunterlagen die Erklärung des Fachbereiches Rechnungsprüfung auf Vorlageverzicht beigefügt ist. Die nach der Zuständigkeitsordnung der Stadt Aachen zu fertigenden Vorlagen für die Fraktionen und die Ausschüsse müssen den</p>	<p>(7) Eine Auftragserteilung im vorstehend näher bezeichneten Umfang darf nur erfolgen, wenn den Vergabeunterlagen der Prüfvermerk des Fachbereiches Rechnungsprüfung beigefügt ist bzw. den Vergabeunterlagen die Erklärung des Fachbereiches Rechnungsprüfung auf Vorlageverzicht beigefügt ist. Die nach der Zuständigkeitsordnung der Stadt Aachen zu fertigenden Vorlagen für die Fraktionen und die Ausschüsse müssen den</p>	

Prüfvermerk/die Stellungnahme des Fachbereiches Rechnungsprüfung in vollem Wortlaut wiedergeben.	Prüfvermerk/die Stellungnahme des Fachbereiches Rechnungsprüfung in vollem Wortlaut wiedergeben.	
(8) Als Lieferleistungen und Dienstleistungen gelten auch Aufträge für z.B. Baumaterialien, die auf Lager genommen werden bzw. bauseits dem bauausführenden Unternehmer zur Verfügung gestellt werden. Eine Ausschreibung in diesen Fällen (Kauf von Baumaterialien) hat nach den Vorschriften der UVgO zu erfolgen, wobei bei entsprechender Auftragshöhe die Zuständigkeit des Finanzausschusses in seiner Eigenschaft als Vergabeausschuss für Bauleistungen bzw. die Zuständigkeit der jeweiligen Bezirksvertretung nach § 21 Zuständigkeitsordnung unberührt bleiben. In jedem Falle ist die Zustimmung des Fachbereiches Rechnungsprüfung erforderlich, wenn der Auftrag die Höhe von 5.000 € netto erreicht. Die Festsetzung der Wertgrenzen darf nicht dazu führen, dass bei Aufträgen bis 5.000 € netto bzw. 12.000 € netto die Wettbewerbsvorschriften der UVGO, VOB sowie die Richtlinien der HOAI außer Acht gelassen werden.	(8) Als Lieferleistungen und Dienstleistungen gelten auch Aufträge für z.B. Baumaterialien, die auf Lager genommen werden bzw. bauseits dem bauausführenden Unternehmer zur Verfügung gestellt werden. Eine Ausschreibung in diesen Fällen (Kauf von Baumaterialien) hat nach den Vorschriften der UVgO zu erfolgen, wobei bei entsprechender Auftragshöhe die Zuständigkeit des Finanzausschusses in seiner Eigenschaft als Vergabeausschuss für Bauleistungen bzw. die Zuständigkeit der jeweiligen Bezirksvertretung nach § 21 Zuständigkeitsordnung unberührt bleiben. In jedem Falle ist die Zustimmung des Fachbereiches Rechnungsprüfung erforderlich, wenn der Auftrag die Höhe von 25.000 € netto erreicht. Die Festsetzung der Wertgrenzen darf nicht dazu führen, dass bei Aufträgen bis 25.000 € netto bzw. 12.000 € netto die Wettbewerbsvorschriften der UVgO, VOB sowie die Richtlinien der HOAI außer Acht gelassen werden.	Anhebung nach Ratsbeschluss
(9) Das Recht des Fachbereiches Rechnungsprüfung, Vergaben nach den vorstehenden Bestimmungen zu prüfen, die die Wertgrenze von 5.000 € netto bzw. 12.000 € netto nicht erreichen, bleibt unberührt.	(9) Das Recht des Fachbereiches Rechnungsprüfung, Vergaben nach den vorstehenden Bestimmungen zu prüfen, die die Wertgrenze von 25.000 € netto bzw. 12.000 € netto nicht erreichen, bleibt unberührt.	Gesetzliche Verpflichtung zur Vergabeprüfung aus § 104 Abs.1 Nr. 5 GO NRW
(10) Vergabevorgänge, bei denen die in den Vorschriften der Europäischen Union - wie z.B. die Richtlinie zur Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge und die Richtlinie über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Dienstleistungsaufträge - festgesetzten Schwellenwerte erreicht werden, sind ebenfalls vor Auftragserteilung dem Fachbereich Rechnungsprüfung zur Prüfung vorzulegen.	(10) Vergabevorgänge, bei denen die in den Vorschriften der Europäischen Union - wie z.B. die Richtlinie zur Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge und die Richtlinie über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Dienstleistungsaufträge - festgesetzten Schwellenwerte erreicht werden, sind ebenfalls vor Auftragserteilung dem Fachbereich Rechnungsprüfung zur Prüfung vorzulegen.	
§ 9 Arbeitsmittel	§ 9 Verfahren des Fachbereiches Rechnungsprüfung bei der Durchführung seiner Aufgaben	
(1) Für die Durchführung der Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung erlässt der Rat eine Dienstanweisung.	(1) Für die Durchführung der Aufgaben des Fachbereiches Rechnungsprüfung erlässt der Rat eine Dienstanweisung.	
(2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel selbständig.	(2) Der Fachbereich Rechnungsprüfung führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel selbständig.	
(3) Die Prüfer/innen des Fachbereiches Rechnungsprüfung verwenden bei allen Prüfungsbemerkungen und -zeichen auf Belegen, in Kassenbüchern, Bestandsnachweisen usw. grünfarbige Schriftzeichen.	(3) Die Prüfer/innen des Fachbereiches Rechnungsprüfung verwenden bei allen Prüfungsbemerkungen und -zeichen auf Belegen, in Kassenbüchern, Bestandsnachweisen usw. grünfarbige Schriftzeichen.	

<p>In allen anderen Dienststellen, Fachbereichen und Betrieben der Stadt ist deshalb die Benutzung derartiger Schriftzeichen untersagt. Eine Ausnahme hiervon bilden der Fachbereich Bauaufsicht und der Fachbereich Umwelt – Untere Wasserbehörde –, die zur Bearbeitung oder Korrektur von Bauvorlagen bzw. Unterlagen in wasserrechtlichen Verfahren ebenfalls grünfarbige Schriftzeichen verwenden dürfen.</p>	<p>In allen anderen Dienststellen, Fachbereichen und Betrieben der Stadt ist deshalb die Benutzung derartiger Schriftzeichen untersagt. Eine Ausnahme hiervon bilden der Fachbereich Bauaufsicht und der Fachbereich Umwelt – Untere Wasserbehörde –, die zur Bearbeitung oder Korrektur von Bauvorlagen bzw. Unterlagen in wasserrechtlichen Verfahren ebenfalls grünfarbige Schriftzeichen verwenden dürfen.</p>	
<p>(4) Bei wichtigen Prüfungen sind die Leitungen der Fachbereiche oder der Betriebe über den Prüfauftrag zu unterrichten, soweit es der Prüfungszweck zulässt. Stößt die Prüfung auf Schwierigkeiten, so ist der/die zuständige Dezernent/in, ggf. der/die Oberbürgermeister/in, um die erforderlichen Maßnahmen zu bitten.</p>	<p>(4) Bei wichtigen Prüfungen sind die Leitungen der Fachbereiche oder der Betriebe über den Prüfauftrag zu unterrichten, soweit es der Prüfungszweck zulässt. Stößt die Prüfung auf Schwierigkeiten, so ist der/die zuständige Dezernent/in, ggf. der/die Oberbürgermeister/in, um die erforderlichen Maßnahmen zu bitten.</p>	
<p>(5) Das vorläufige Prüfungsergebnis soll vor Abschluss solcher Prüfungen mit dem geprüften Bereich besprochen werden. Sofern es Prüffeststellungen erfordern, ist ein abgestimmter Maßnahmenplan mit den Fachbereichen zu erstellen.</p>	<p>(5) Das vorläufige Prüfungsergebnis soll vor Abschluss solcher Prüfungen mit dem geprüften Bereich besprochen werden. Sofern es Prüffeststellungen erfordern, ist ein abgestimmter Maßnahmenplan mit den Fachbereichen zu erstellen.</p>	
<p>(6) Den Fachbereichen und Betrieben werden die endgültigen Prüfungsergebnisse schriftlich zugestellt. Soweit personelle, organisatorische oder wirtschaftliche Gesichtspunkte berührt werden, die für den Fachbereich Personal, Organisation, E-Government und Informationstechnologie oder den Fachbereich Finanzsteuerung von Bedeutung sein können, unterrichtet der Fachbereich Rechnungsprüfung auch diese Fachbereiche.</p>	<p>(6) Den Fachbereichen und Betrieben werden die endgültigen Prüfungsergebnisse schriftlich zugestellt. Soweit personelle, organisatorische oder wirtschaftliche Gesichtspunkte berührt werden, die für den Fachbereich Personal und Organisation, den Fachbereich Digitale Verwaltung und IT-Steuerung oder den Fachbereich Finanzsteuerung von Bedeutung sein können, unterrichtet der Fachbereich Rechnungsprüfung auch diese Fachbereiche.</p>	Organisatorische Änderung
<p>(7) Zu Berichten und Prüfungsbemerkungen des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist fristgerecht Stellung zu nehmen, sofern dies über den Maßnahmenplan hinaus erforderlich ist. Der Maßnahmenplan und ggfls. die Stellungnahme sind über den/die zuständige/n Dezernenten/in zu leiten.</p>	<p>(7) Zu Berichten und Prüfungsbemerkungen des Fachbereiches Rechnungsprüfung ist fristgerecht Stellung zu nehmen, sofern dies über den Maßnahmenplan hinaus erforderlich ist. Der Maßnahmenplan und ggfls. die Stellungnahme sind über den/die zuständige/n Dezernenten/in zu leiten.</p>	
<p>(8) Werden vom Fachbereich Rechnungsprüfung im Rahmen seiner Tätigkeit wesentliche Unregelmäßigkeiten festgestellt oder werden ihm Sachverhalte bekannt, die zu einem Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung führen, so hat in beiden Fällen die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung unverzüglich den/die Oberbürgermeister/in zu unterrichten. Die/Der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses sowie sein/e / ihr/e Stellvertreter/in werden zeitgleich unterrichtet. Werden Unregelmäßigkeiten festgestellt, die zu einem Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung bzw. zu Anhaltspunkten für eine Verfehlung nach § 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW führen, so hat die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung die Leitung des Fachbereiches Recht und Versicherung über den</p>	<p>(8) Werden vom Fachbereich Rechnungsprüfung im Rahmen seiner Tätigkeit wesentliche Unregelmäßigkeiten festgestellt oder werden ihm Sachverhalte bekannt, die zu einem Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung führen, so hat in beiden Fällen die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung unverzüglich den/die Oberbürgermeister/in zu unterrichten. Die/Der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses sowie sein/e / ihr/e Stellvertreter/in werden zeitgleich unterrichtet. Werden Unregelmäßigkeiten festgestellt, die zu einem Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung bzw. zu Anhaltspunkten für eine Verfehlung nach § 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW führen, so hat die Leitung des Fachbereiches Rechnungsprüfung die Leitung des</p>	

Sachverhalt in Kenntnis zu setzen. Die Befugnisse nach § 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW bleiben unberührt.	Fachbereiches Recht und Versicherung über den Sachverhalt in Kenntnis zu setzen. Die Befugnisse nach § 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW bleiben unberührt.	
§ 10 Behandlung der Prüfberichte	§ 10 Behandlung der Prüfberichte	
(1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung prüft im Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses den Jahresabschluss nach § 102 GO NRW in Verbindung mit § 59 Abs. 3.	(1) Der Fachbereich Rechnungsprüfung prüft im Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses den Jahresabschluss nach § 102 GO NRW in Verbindung mit § 59 Abs. 3 GO NRW .	Redaktionelle Änderung
2) Vor Abgabe des Prüfungsberichtes durch den Rechnungsprüfungsausschuss an den Rat ist dem/der Oberbürgermeister/in Gelegenheit zur Stellungnahme zum Prüfungsergebnis zu geben. Soweit der/die Kämmerer/in von seinem/ihrer Recht nach § 95 Abs. 5 GO NRW Gebrauch macht, ist Ihm/Ihr ebenfalls Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.	2) Vor Abgabe des Prüfungsberichtes durch den Rechnungsprüfungsausschuss an den Rat ist dem/der Oberbürgermeister/in Gelegenheit zur Stellungnahme zum Prüfungsergebnis zu geben. Soweit der/die Kämmerer/in von seinem/ihrer Recht nach § 95 Abs. 5 GO NRW Gebrauch macht, ist Ihm/Ihr ebenfalls Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.	
(3) In die Prüfung des Jahresabschlusses ist die Buchführung einzubeziehen. Die Prüfung des Jahresabschlusses hat sich darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften und sie ergänzenden ortsrechtlichen Bestimmungen oder sonstigen Satzungen beachtet worden sind. Die Prüfung ist so anzulegen, dass Unrichtigkeiten und Verstöße gegen die in Satz 2 aufgeführten Bestimmungen, die sich auf die Darstellung des sich nach § 95 Abs. 1 Satz 4 ergebenden Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde wesentlich auswirken, bei gewissenhafter Berufsausübung erkannt werden (§ 102 Abs. 3 GO NRW). Der Lagebericht ist darauf zu prüfen, ob er mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht und ob er insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Gemeinde vermittelt. Dabei ist auch zu prüfen, ob die Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung zutreffend dargestellt sind. Die Prüfung des Lageberichts hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften zu seiner Aufstellung beachtet worden sind (§ 102 Abs. 5 GO NRW). Die mit der Jahresabschlussprüfung Beauftragten haben über Art und Umfang sowie über das Ergebnis der Prüfung zu berichten. §§ 321 und 322 des Handelsgesetzbuches in der jeweiligen Fassung gelten entsprechend in Anlehnung an §102 Abs. 8 GO NRW.	(3) In die Prüfung des Jahresabschlusses ist die Buchführung einzubeziehen. Die Prüfung des Jahresabschlusses hat sich darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften und sie ergänzenden ortsrechtlichen Bestimmungen oder sonstigen Satzungen beachtet worden sind. Die Prüfung ist so anzulegen, dass Unrichtigkeiten und Verstöße gegen die in Satz 2 aufgeführten Bestimmungen, die sich auf die Darstellung des sich nach § 95 Abs. 1 Satz 4 ergebenden Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde wesentlich auswirken, bei gewissenhafter Berufsausübung erkannt werden (§ 102 Abs. 3 GO NRW). Der Lagebericht ist darauf zu prüfen, ob er mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht und ob er insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Gemeinde vermittelt. Dabei ist auch zu prüfen, ob die Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung zutreffend dargestellt sind. Die Prüfung des Lageberichts hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften zu seiner Aufstellung beachtet worden sind (§ 102 Abs. 5 GO NRW). Die mit der Jahresabschlussprüfung Beauftragten haben über Art und Umfang sowie über das Ergebnis der Prüfung zu berichten. §§ 321 und 322 des Handelsgesetzbuches (HGB) in der jeweiligen Fassung gelten entsprechend in Anlehnung an §102 Abs. 8 GO NRW.	

<p>Die örtliche Rechnungsprüfung hat für den Rechnungsprüfungsausschuss das Ergebnis der Prüfung in einem Bestätigungsvermerk zusammen zu fassen. Der Bestätigungsvermerk hat Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung zu beschreiben und dabei die angewandten Rechnungslegungsgrundsätze und Prüfungsgrundsätze anzugeben. Er hat ferner eine Beurteilung des Prüfungsergebnisses zu enthalten, die zweifelsfrei ergeben muss, ob</p> <p>a) ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird, b) ein eingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird, c) der Bestätigungsvermerk aufgrund von Beanstandungen versagt wird oder d) der Bestätigungsvermerk deshalb versagt wird, weil der/die Prüfer/in nicht in der Lage ist, eine Beurteilung vorzunehmen.</p> <p>Der Bestätigungsvermerk oder der Vermerk über die Versagung ist unter Angabe von Ort und Tag von der Leitung der örtlichen Rechnungsprüfung und nach Behandlung im Rechnungsprüfungsausschuss vom/von der Ausschussvorsitzenden zu unterzeichnen.</p>	<p>Die örtliche Rechnungsprüfung hat für den Rechnungsprüfungsausschuss das Ergebnis der Prüfung in einem Bestätigungsvermerk zusammen zu fassen. Der Bestätigungsvermerk hat Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung zu beschreiben und dabei die angewandten Rechnungslegungsgrundsätze und Prüfungsgrundsätze anzugeben. Er hat ferner eine Beurteilung des Prüfungsergebnisses zu enthalten, die zweifelsfrei ergeben muss, ob</p> <p>a) ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird, b) ein eingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird, c) der Bestätigungsvermerk aufgrund von Beanstandungen versagt wird oder d) der Bestätigungsvermerk deshalb versagt wird, weil der/die Prüfer/in nicht in der Lage ist, eine Beurteilung vorzunehmen.</p> <p>Der Bestätigungsvermerk oder der Vermerk über die Versagung ist unter Angabe von Ort und Tag von der Leitung der örtlichen Rechnungsprüfung und nach Behandlung im Rechnungsprüfungsausschuss vom/von der Ausschussvorsitzenden zu unterzeichnen.</p>	
<p>(4) Der Rechnungsprüfungsausschuss gibt den Prüfungsbericht an den Rat weiter, der den geprüften Jahresabschluss durch Beschluss gemäß § 96 Abs. 1 GO NRW feststellt. Zugleich beschließt der Rat über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung des Jahresfehlbetrages.</p> <p>In der Beratung des Rates über den Jahresabschluss kann der/die Kämmerer/in seine/ihre ggf. abweichende Auffassung vertreten. Die Ratsmitglieder entscheiden über die Entlastung des/der Oberbürgermeisters/in.</p>	<p>(4) Der Rechnungsprüfungsausschuss gibt den Prüfungsbericht an den Rat weiter, der den geprüften Jahresabschluss durch Beschluss gemäß § 96 Abs. 1 GO NRW feststellt. Zugleich beschließt der Rat über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung des Jahresfehlbetrages, es sei denn, es besteht hierzu eine gesetzliche Vorgabe.</p> <p>In der Beratung des Rates über den Jahresabschluss kann der/die Kämmerer/in seine/ihre ggf. abweichende Auffassung vertreten. Die Ratsmitglieder entscheiden über die Entlastung des/der Oberbürgermeisters/in.</p>	Gesetzliche Änderung in der GO NRW
<p>(5) Der Fachbereich Rechnungsprüfung legt Berichte über die Prüfung des Jahresabschlusses und über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des Rates durchgeführt hat, dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor.</p> <p>Berichte über Prüfungen nach Prüfplan und über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses durchgeführt hat, legt der Fachbereich Rechnungsprüfung dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor. Berichte über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des/der Oberbürgermeisters/in durchgeführt hat, legt der Fachbereich Rechnungsprüfung dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor.</p>	<p>(5) Der Fachbereich Rechnungsprüfung legt Berichte über die Prüfung des Jahresabschlusses und über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des Rates durchgeführt hat, dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor.</p> <p>Berichte über Prüfungen nach Prüfplan und über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses durchgeführt hat, legt der Fachbereich Rechnungsprüfung dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor. Berichte über Prüfungen, die er in besonderem Auftrage des/der Oberbürgermeisters/in durchgeführt hat, legt der Fachbereich Rechnungsprüfung dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem/der Oberbürgermeister/in vor.</p>	

<p>Prüfberichte, deren Erkenntnisse arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können oder straf-, arbeits- oder zivilrechtliche Folgen auslösen können, werden über einen gesonderten elektronischen Zugang einer Cloud-Lösung oder auf Wunsch postalisch an die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses, deren Stellvertreter und einer/einem von den Fraktionen zu benennenden Mitarbeiter/in der Fraktionsgeschäftsstelle versendet. Bis zur Umsetzung einer Cloud-Zugangsmöglichkeit erfolgt ausschließlich eine postalische Zustellung. Prüfberichte und -vermerke sind vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe des Inhaltes an Dritte, die weder dem Rat noch der Stadtverwaltung bzw. einer im Einzelfall überprüften Gesellschaft angehören, ist nicht gestattet. Eine Weitergabe von Inhalten aus Prüfberichten und -vermerken i.S.d. Satzes 4 ist im Rahmen der fraktionellen Arbeit zulässig.</p>	<p>Prüfberichte, deren Erkenntnisse arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können oder straf-, arbeits- oder zivilrechtliche Folgen auslösen können, werden über einen gesonderten elektronischen Zugang einer Cloud-Lösung oder auf Wunsch postalisch an die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses, deren Stellvertreter/innen und einer/einem von den Fraktionen zu benennenden Mitarbeiter/in der Fraktionsgeschäftsstelle versendet. Bis zur Umsetzung einer Cloud-Zugangsmöglichkeit erfolgt ausschließlich eine postalische Zustellung. Prüfberichte und -vermerke sind vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe des Inhaltes an Dritte, die weder dem Rat noch der Stadtverwaltung bzw. einer im Einzelfall überprüften Gesellschaft angehören, ist nicht gestattet. Eine Weitergabe von Inhalten aus Prüfberichten und -vermerken i.S.d. Satzes 4 ist im Rahmen der fraktionellen Arbeit zulässig.</p>	
---	---	--

Dienstanweisung der Stadt Aachen

Alte Fassung	Neue Fassung	
Präambel	Präambel	
Aufgrund des § 9 Abs. 1 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Aachen hat der Rat der Stadt in seiner Sitzung am 25.03.2009 folgende Dienstanweisung für den Fachbereich Rechnungsprüfung erlassen:	Aufgrund des § 9 Abs. 1 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Aachen hat der Rat der Stadt in seiner Sitzung am xx.xx.2025 folgende Dienstanweisung für den Fachbereich Rechnungsprüfung erlassen:	
1. Allgemeines	1. Allgemeines	
Der Fachbereich Rechnungsprüfung hat einen Beitrag zur Sicherheit, Rechtmäßigkeit und zur Wirtschaftlichkeit der Verwaltung zu leisten. Er soll sich bei der Prüfung nicht auf einzelne Verwaltungsvorgänge beschränken, sondern auch schwerpunktmäßig Teilbereiche der Verwaltung erfassen. Die Prüfungen sind unvoreingenommen und möglichst zeitnah durchzuführen. Es ist objektiv zu berichten.	Der Fachbereich Rechnungsprüfung hat einen Beitrag zur Sicherheit, Rechtmäßigkeit und zur Wirtschaftlichkeit der Verwaltung zu leisten. Er soll sich bei der Prüfung nicht auf einzelne Verwaltungsvorgänge beschränken, sondern auch schwerpunktmäßig Teilbereiche der Verwaltung erfassen. Die Prüfungen sind unvoreingenommen und möglichst zeitnah durchzuführen. Es ist objektiv zu berichten.	
2. Aufgaben der Fachbereichsleitung	2. Aufgaben der Fachbereichsleitung	
2.1 Die Fachbereichsleitung ist Vorgesetzte der Prüfer/innen und der sonstigen Dienstkräfte des Fachbereiches Rechnungsprüfung. Sie verteilt die Aufgaben auf die Mitarbeiter/innen und ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Geschäfte verantwortlich. 2.2 Die Fachbereichsleitung stellt den Dienstplan auf und legt jährlich in Abstimmung mit den Prüfern/innen die Prüfpläne fest. Die Prüfpläne können in begründeten Fällen durch die Fachbereichsleitung geändert werden. Im Einzelfall kann die Fachbereichsleitung die Zuständigkeit gesondert regeln. 2.3 Zur Wahrung einheitlicher Arbeitsgrundsätze führt die Fachbereichsleitung Dienstbesprechungen durch und erlässt, soweit nötig, Arbeitsanweisungen.	2.1 Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist gegliedert in die Fachbereichsleitung, die Abteilung FB 14/100 Produktprüfung, Jahres- u. Gesamtabchlussprüfung, IT-Prüfung, die Abteilung FB 14/200 Technische Prüfung und die Abteilung FB 14/300 Datenschutz, Informations- und IT-Sicherheit, die keine Aufgaben der Rechnungsprüfung wahrnimmt und nicht der Fachaufsicht der Rechnungsprüfung unterliegt, sowie der Geschäftsstelle für Compliance, die der Fachbereichsleitung unmittelbar unterstellt ist. 2.2 Die Abteilungsleitung der Abteilung FB 14/100 nimmt grundsätzlich die Funktion der stellvertretenden Fachbereichsleitung wahr. 2.3 Die Fachbereichsleitung ist Dienstvorgesetzte der Prüfer/innen und die sonstigen Dienstkräfte des Fachbereiches Rechnungsprüfung. Sie hat außerdem die Fachaufsicht über die Prüfer/innen und der sonstigen Dienstkräfte des Fachbereiches Rechnungsprüfung, mit Ausnahme der Kräfte der Abteilung 14/300. Die Fachaufsicht des Informationssicherheitsbeauftragten obliegt auf Grund der Leitlinie zur	Organisatorische Änderung

	<p>Informationssicherheit bei der Stadt Aachen der Hauptverwaltungsbeamtin / dem Hauptverwaltungsbeamten. Der Datenschutzbeauftragte (DSB) ist auf Grund des Art. 38 i.V.m. Art. 39 DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) fachlich weisungsfrei. Der/die benannte Datenschutzbeauftragte übernimmt eigenständig die fachliche Verantwortung für die nach Art. 39 DS-GVO definierten Aufgaben und berichtet unmittelbar an den/die Oberbürgermeister*in.</p> <p>Analoges gilt für den ISB im Aufgabenbereich der strategischen Informationssicherheit.</p> <p>Die Abteilungsleitungen der Abteilungen FB 14/100 und FB 14/200 verteilen die Aufgaben auf die Mitarbeiter/innen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung. Die Fachbereichsleitung ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Geschäfte verantwortlich.</p> <p>2.4 Die Abteilungsleitungen stellen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung den Dienstplan auf. Die Abteilungsleitungen der Abteilungen FB 14/100 und FB 14/200 legen in Abstimmungen mit den Prüfer/innen die Prüfpläne fest. Die Prüfpläne können in begründeten Fällen durch die Fachbereichsleitung geändert werden. Im Einzelfall können die Abteilungsleitungen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung die Zuständigkeit gesondert regeln.</p> <p>2.5 Zur Wahrung einheitlicher Arbeitsgrundsätze und Harmonisierung der Geschäftsprozesse führen die Abteilungsleitungen und die Fachbereichsleitung Dienstbesprechungen durch und erlassen, soweit notwendig, Arbeitsanweisungen.</p>	
3. Aufgaben der Prüfer/innen	3. Aufgaben der Prüfer/innen	
3.1 Die Prüfer/innen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen; Arbeitsrückstände sind der Fachbereichsleitung mitzuteilen.	3.1 Die Prüfer/innen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen; Arbeitsrückstände sind der Fachbereichsleitung mitzuteilen. Sie sind verpflichtet,	

<p>3.1.1 Sie sind verpflichtet, der Fachbereichsleitung unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel namentlich bei Verdacht auf strafbare Handlungen – oder sonstige Dienstwidrigkeiten mitzuteilen,</p> <p>3.1.2 über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist,</p> <p>3.1.3 sich gegenüber Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete geprüft werden, taktvoll zu verhalten und</p> <p>3.1.4 den Prüfungsauftrag mit der notwendigen Umsicht und Zweckdienlichkeit zu erfüllen.</p> <p>3.2 Der Zeitpunkt der von der Fachbereichsleitung als unvermutet angesetzten Prüfungen ist geheim zu halten.</p> <p>3.3 Die Prüfer/innen haben vor Beginn ihrer Prüfungen die Leitung der zu prüfenden Stelle von ihrer Anwesenheit in Kenntnis zu setzen; es sei denn, der Prüfungszweck lässt das nicht zu. Bei laufenden und regelmäßigen Prüfungen genügt eine einmalige, bei unvermuteten Prüfungen die nachträgliche Unterrichtung.</p> <p>3.4 Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Dienstanweisung und der von der Fachbereichsleitung erteilten Arbeitsanweisungen dem/der Prüfer/in zu überlassen. Bei Prüfungen durch Stichproben sind die Prüfbereiche und die Zahl der Stichproben so festzulegen, dass aus den Prüfungsergebnissen mit der erforderlichen Sicherheit Rückschlüsse auf den gesamten Prüfbereich gezogen werden können. Schwierigkeiten bei der Durchführung der Prüfung sind der Fachbereichsleitung mitzuteilen.</p>	<p>-der Fachbereichsleitung unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel namentlich bei Verdacht auf strafbare Handlungen – oder sonstige Dienstwidrigkeiten mitzuteilen,</p> <p>-über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist,</p> <p>- sich gegenüber Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete geprüft werden, taktvoll zu verhalten und</p> <p>- den Prüfungsauftrag mit der notwendigen Umsicht und Zweckdienlichkeit zu erfüllen.</p> <p>3.2 Der Zeitpunkt der von der Fachbereichsleitung als unvermutet angesetzten Prüfungen ist geheim zu halten.</p> <p>3.3 Die Prüfer/innen haben vor Beginn ihrer Prüfungen die Leitung der zu prüfenden Stelle von ihrer Anwesenheit in Kenntnis zu setzen; es sei denn, der Prüfungszweck lässt das nicht zu. Bei laufenden und regelmäßigen Prüfungen genügt eine einmalige, bei unvermuteten Prüfungen die nachträgliche Unterrichtung.</p> <p>3.4 Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Dienstanweisung und der von der Fachbereichsleitung und Abteilungsleitung erteilten Arbeitsanweisungen dem/der Prüfer/in zu überlassen. Bei Prüfungen durch Stichproben sind die Prüfbereiche und die Zahl der Stichproben so festzulegen, dass aus den Prüfungsergebnissen mit der erforderlichen Sicherheit Rückschlüsse auf den gesamten Prüfbereich gezogen werden können. Schwierigkeiten bei der Durchführung der Prüfung sind der Fachbereichsleitung und Abteilungsleitung mitzuteilen.</p>	<p>Organisatorische Änderung</p>
<p>4. Allgemeine Grundsätze für die Prüfungstätigkeit</p>	<p>4. Allgemeine Grundsätze für die Prüfungstätigkeit</p>	
<p>4.1 Der/die Prüfer/in muss sich vergewissern, ob die Arbeiten und Maßnahmen mit den geltenden Vorschriften in Einklang stehen, ob sie zweckmäßig sind, die Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum erzielten oder beabsichtigten Erfolg stehen, über die bewilligten</p>	<p>4.1 Der/die Prüfer/in muss sich vergewissern, ob die Arbeiten und Maßnahmen mit den geltenden Vorschriften in Einklang stehen, ob sie zweckmäßig sind, die Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum erzielten oder beabsichtigten Erfolg stehen, über die bewilligten</p>	

<p>Ausgabemittel sparsam verfügt wurde und eine rechtzeitige und vollständige Einziehung der Einnahmen sichergestellt ist.</p> <p>4.2 Bei Neueinrichtungen und Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens hat der Fachbereich Rechnungsprüfung in erster Linie darauf zu achten, dass durch die beabsichtigte Maßnahme Sicherheit und Übersichtlichkeit der Haushaltsführung nicht beeinträchtigt werden.</p> <p>4.3 Werden bei der Prüfung in Fachbereichen oder Unternehmen wesentliche Mängel in organisatorischer Hinsicht festgestellt, so sind diese dem Fachbereich Personal und Organisation – bei Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Betriebsleitung – mitzuteilen.</p>	<p>Ausgabemittel sparsam verfügt wurde und eine rechtzeitige und vollständige Einziehung der Einnahmen sichergestellt ist.</p> <p>4.2 Bei Neueinrichtungen und Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens hat der Fachbereich Rechnungsprüfung in erster Linie darauf zu achten, dass durch die beabsichtigte Maßnahme Sicherheit und Übersichtlichkeit der Haushaltsführung nicht beeinträchtigt werden.</p> <p>4.3 Werden bei der Prüfung in Fachbereichen oder Unternehmen wesentliche Mängel in organisatorischer Hinsicht festgestellt, so sind diese dem Fachbereich Personal und Organisation – bei Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Betriebsleitung – mitzuteilen.</p>	
5. Prüfberichte und -vermerke	5. Prüfberichte und -vermerke	
<p>5.1 Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen. Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Vergaben, Kassenbücher, Überwachungslisten, Baustellen und ähnliches ist ein Bericht nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat. Im Übrigen genügt ein Vermerk im Prüfplan. Beanstandungen von geringerer Bedeutung können im unmittelbaren Benehmen mit der geprüften Stelle erörtert werden.</p> <p>5.2 Prüfungsberichte sind sachlich, knapp und verständlich abzufassen. Sie haben sich auf die Darstellung des Sachverhaltes, der ihm anhaftenden Mängel und der aus dem Prüfungsergebnis abgeleiteten Erkenntnisse und Vorschläge zu beschränken. Ausführungen über den jeweiligen Prüfungszweck hinaus sind zu vermeiden.</p>	<p>5.1 Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen. Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Vergaben, Kassenbücher, Überwachungslisten, Baustellen und ähnliches ist ein Bericht nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat. Im Übrigen genügt ein Vermerk im Prüfplan. Beanstandungen von geringerer Bedeutung können im unmittelbaren Benehmen mit der geprüften Stelle erörtert werden.</p> <p>5.2 Prüfungsberichte sind sachlich, knapp und verständlich abzufassen. Sie haben sich auf die Darstellung des Sachverhaltes, der ihm anhaftenden Mängel und der aus dem Prüfungsergebnis abgeleiteten Erkenntnisse und Vorschläge zu beschränken. Ausführungen über den jeweiligen Prüfungszweck hinaus sind zu vermeiden.</p>	Zeitgemäße Anpassung

6. Unterzeichnung der Prüfberichte	6. Unterzeichnung der Prüfberichte	
<p>6.1 Prüfungsberichte und Prüfungsbemerkungen sind von den an der Prüfung beteiligten Prüfern/innen zu unterschreiben.</p> <p>6.2 Prüfungsberichte, die keine Beanstandungen enthalten, unterzeichnet der/die Prüfer/in allein. Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge oder gutachtliche Stellungnahmen enthalten, unterzeichnen Fachbereichsleitung und Prüfer/in.</p> <p>Durch ihre Unterschrift übernehmen Fachbereichsleitung und Prüfer/in gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit seiner/ihrer Feststellungen ist der/die Prüfer/in allein verantwortlich.</p> <p>Bestehen unterschiedliche Auffassungen zwischen der Fachbereichsleitung und dem/der Prüfer/in über den Inhalt von Berichten, so ist der Teil des Berichts, dem der/die Prüfer/in sich nicht anschließt, von der Fachbereichsleitung allein zu unterschreiben.</p>	<p>6.1 Prüfungsberichte und Prüfungsbemerkungen sind von den an der Prüfung beteiligten Prüfern/innen zu unterschreiben.</p> <p>6.2 Prüfungsberichte, die keine Beanstandungen enthalten, unterzeichnet der/die Prüfer/in allein. Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge oder gutachtliche Stellungnahmen enthalten, unterzeichnen Fachbereichsleitung und Prüfer/in.</p> <p>Durch ihre Unterschrift übernehmen Fachbereichsleitung und Prüfer/in gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit seiner/ihrer Feststellungen ist der/die Prüfer/in allein verantwortlich.</p> <p>Bestehen unterschiedliche Auffassungen zwischen der Fachbereichsleitung und dem/der Prüfer/in über den Inhalt von Berichten, so ist der Teil des Berichts, dem der/die Prüfer/in sich nicht anschließt, von der Fachbereichsleitung allein zu unterschreiben.</p>	
7. Schriftverkehr	7. Schriftverkehr	
<p>7.1 Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden von der Fachbereichsleitung unterzeichnet. Das Gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr mit den Fachbereichen oder anderen Stellen. Die Fachbereichsleitung ist berechtigt, seine/ihre Unterschriftsbefugnis zu übertragen.</p> <p>7.2 Für die Beantwortung von Berichten und Anfragen soll den Fachbereichen eine angemessene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im Allgemeinen vier Wochen. Die Frist ist vom/von der Prüfer/in zu überwachen. 16</p>	<p>7.1 Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden von der Fachbereichsleitung unterzeichnet. Das Gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr mit den Fachbereichen oder anderen Stellen. Die Fachbereichsleitung ist berechtigt, seine/ihre Unterschriftsbefugnis zu übertragen.</p> <p>7.2 Für die Beantwortung von Berichten und Anfragen soll den Fachbereichen eine angemessene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im Allgemeinen vier Wochen. Die Frist ist vom/von der Prüfer/in zu überwachen.</p>	Redaktionelle Anpassung

<p>7.3 Alle Prüfungsberichte und damit zusammenhängender Schriftverkehr sind grundsätzlich über den/die zuständige/n Dezernenten/in den betreffenden Fachbereichen zur Stellungnahme zuzuleiten.</p> <p>7.4 Der Fachbereich Rechnungsprüfung führt seinen Schriftverkehr nach außen unter der Bezeichnung "Stadt Aachen – Fachbereich Rechnungsprüfung".</p>	<p>7.3 Alle Prüfungsberichte und damit zusammenhängender Schriftverkehr sind grundsätzlich über den/die zuständige/n Dezernenten/in den betreffenden Fachbereichen zur Stellungnahme zuzuleiten.</p> <p>7.4 Der Fachbereich Rechnungsprüfung führt seinen Schriftverkehr nach außen unter der Bezeichnung "Stadt Aachen – Fachbereich Rechnungsprüfung".</p>	
8. Posteingänge	8. Posteingänge	
Der Fachbereichsleitung sind alle Posteingänge vorzulegen.	Der Fachbereichsleitung ist über alle wesentlichen Posteingänge zu informieren .	Redaktionelle Anpassung
9. Befangenheit, Interessenkollision	9. Befangenheit, Interessenkollision	
<p>9.1 Die Prüfer/innen haben die Fachbereichsleitung unverzüglich zu verständigen, wenn zu Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete sie zu überprüfen haben, nach der Zivilprozessordnung ein Zeugnisverweigerungsrecht besteht.</p> <p>9.2 Der Fachbereichsleitung und den Prüfern/innen ist es grundsätzlich untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen, z.B. Zahlungsanordnungen zu fertigen, zu berichtigen oder zu ergänzen, Richtigkeitsbescheinigungen auf Kassenanordnungen, Belegen oder in Büchern abzugeben oder sich an einer städtischen Kassenverwaltung, Buch- oder Wirtschaftsführung zu beteiligen.</p>	<p>9.1 Die Prüfer/innen haben die Fachbereichsleitung unverzüglich zu verständigen, wenn zu Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete sie zu überprüfen haben, nach der Zivilprozessordnung ein Zeugnisverweigerungsrecht besteht.</p> <p>9.2 Der Fachbereichsleitung und den Prüfern/innen ist es grundsätzlich untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen, z.B. Zahlungsanordnungen zu fertigen, zu berichtigen oder zu ergänzen, Richtigkeitsbescheinigungen auf Kassenanordnungen, Belegen oder in Büchern abzugeben oder sich an einer städtischen Kassenverwaltung, Buch- oder Wirtschaftsführung zu beteiligen.</p>	
10. Arbeitsgrundlagen	10. Arbeitsgrundlagen	
Die Prüfer/innen haben die für ihr Arbeitsgebiet maßgebenden gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z.B. Beschlüsse des Rates der Stadt und der Ausschüsse, Verfügungen des/der Oberbürgermeisters/in und des/der Stadtkämmerers/in, insbesondere über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) zu sammeln, sich über den Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem Laufenden zu halten.	Die Prüfer/innen haben die für ihr Arbeitsgebiet maßgebenden gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z.B. Beschlüsse des Rates der Stadt und der Ausschüsse, Verfügungen des/der Oberbürgermeisters/in und des/der Stadtkämmerers/in, insbesondere über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) zu sammeln, sich über den Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem Laufenden zu halten.	

11. Dienstausweis	11. Dienstausweis	
Alle Prüfer/innen erhalten einen Dienstausweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzuzeigen haben.	Alle Prüfer/innen erhalten einen Dienstausweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzuzeigen haben.	
12. Allgemeine Vorschriften	12. Allgemeine Vorschriften	
Im Übrigen sind für den allgemeinen Dienstbetrieb die für die städtischen Beschäftigten geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend.	Im Übrigen sind für den allgemeinen Dienstbetrieb die für die städtischen Beschäftigten geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend.	
II. Salvatorische Klausel	II. Salvatorische Klausel	
	Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.	Ergänzung
III. Inkrafttreten	III. Inkrafttreten	
Diese Dienstvereinbarung tritt am XX. XX 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01. April 2009 außer Kraft. Aachen, Vorname Nachname Oberbürgermeister*in	Diese Dienstvereinbarung tritt am XX. XX.2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01. April 2009 außer Kraft. Aachen, Vorname Nachname Oberbürgermeister*in	