

Synopse der Dienstanweisung für die Rechnungsprüfung des Landschaftsverbandes Rheinland

Anlage 2

Derzeit gültige Fassung vom 12.11.2001	Neue Fassung	Erläuterungen
<p>Aufgrund des § 1 Abs. 3 der Rechnungsprüfungsordnung für den Landschaftsverband Rheinland vom 28. September 2001 (GV. NW S. 750) wird folgende Neufassung der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt erlassen:</p> <p>§ 1 Amtsleiterin/Amtsleiter und Stellvertreterin/Stellvertreter</p> <p>(1) Die Amtsleiterin/Der Amtsleiter ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Dienstgeschäfte verantwortlich. Sie/Er nimmt die Geschäftsverteilung im Rechnungsprüfungsamt vor. Im Bedarfsfall teilt die Amtsleiterin/der Amtsleiter den Prüferinnen/den Prüfern außerhalb der ihnen zugewiesenen Prüfungsaufgaben weitere Prüfungsaufgaben zu.</p> <p>(2) Zur Wahrnehmung der Einheitlichkeit in allen Arbeitsgebieten und zum Erfahrungsaustausch unter den Prüferinnen/den Prüfern hat die Amtsleiterin/der Amtsleiter Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und sonstige sich aus der Arbeit des Rechnungsprüfungsamtes ergebende Fragen in Dienstbesprechungen zu erörtern.</p> <p>(3) Zu den Aufgaben der/des stellvertretenden Amtsleiterin/Amtsleiters gehört auch die Vertretung der Amtsleiterin/des Amtsleiters im Verhinderungsfalle.</p> <p>(4) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes ermächtigt, hinsichtlich Art und Umfang der Prüfungen vorübergehend Einschränkungen anzuordnen oder einzelne Gebiete von der Prüfung auszunehmen, soweit dadurch keine gesetzlichen Vorschriften verletzt werden.</p>	<p>Aufgrund des § 1 Abs. 3 der Rechnungsprüfungsordnung für den Landschaftsverband Rheinland vom (GV. NW S.) wird folgende Neufassung der Dienstanweisung für die Rechnungsprüfung erlassen:</p> <p>§ 1 Leitung und Stellvertretung</p> <p>(1) Die Leitung der Rechnungsprüfung ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Dienstgeschäfte verantwortlich. Sie nimmt die Geschäftsverteilung in der Rechnungsprüfung vor. Im Bedarfsfall teilt die Leitung der Rechnungsprüfung den Prüferinnen/den Prüfern außerhalb der ihnen zugewiesenen Prüfungsaufgaben weitere Prüfungsaufgaben zu.</p> <p>(2) Zur Wahrnehmung der Einheitlichkeit in allen Arbeitsgebieten und zum Erfahrungsaustausch unter den Prüferinnen/den Prüfern hat die Leitung der Rechnungsprüfung Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und sonstige sich aus der Arbeit der Rechnungsprüfung ergebende Fragen in Dienstbesprechungen zu erörtern.</p> <p>(3) Zu den Aufgaben der stellvertretenden Leitung der Rechnungsprüfung gehört auch die Vertretung der Leitung der Rechnungsprüfung im Verhinderungsfalle.</p> <p>(4) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist die Leitung der Rechnungsprüfung ermächtigt, hinsichtlich Art und Umfang der Prüfungen vorübergehend Einschränkungen anzuordnen oder einzelne Gebiete von der Prüfung auszunehmen, soweit dadurch keine gesetzlichen Vorschriften verletzt werden.</p>	<p>Seitens der Verwaltung sind – sobald vorliegend – die Daten ergänzend anzupassen.</p> <p>Redaktionelle Änderungen wegen organisatorischer Veränderungen in der Rechnungsprüfung und einer geschlechtergerechten Formulierung.</p>

<p>§ 2 Abteilungsleitungen und Sachgebietsleitungen</p> <p>(1) Nach dem Geschäftsverteilungsplan unterstehen den Abteilungsleitungen jeweils mehrere Sachgebietsleitungen, diese umfassen jeweils mehrere Arbeitsgebiete.</p> <p>(2) Die Abteilungsleiterinnen/Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Durchführung sowie die Koordinierung der Arbeiten ihrer Abteilung verantwortlich.</p> <p>(3) Die Sachgebietsleiterinnen/Die Sachgebietsleiter sind neben ihrer Tätigkeit als Prüferin/Prüfer für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Durchführung sowie die Koordinierung der Arbeiten ihres Sachgebietes verantwortlich.</p> <p>§ 3 Prüferinnen/Prüfer</p> <p>(1) Die Prüferinnen/Die Prüfer haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen; Arbeitsrückstände sind der Amtsleiterin/dem Amtsleiter mitzuteilen.</p> <p>(2) Die Prüferinnen/Die Prüfer sind verpflichtet,</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Amtsleiterin/dem Amtsleiter unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, namentlich bei Verdacht auf Untreue oder sonstige Dienstwidrigkeiten, mitzuteilen, - über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, - auf Äußerungen zu verzichten, die geeignet sind, die für den Prüfungsgegenstand verantwortlichen Dienstkräfte zu diffamieren, - Handlungen zu unterlassen, die nicht zur Erreichung des Prüfungszweckes geboten sind. <p>(3) Die Prüferinnen/Die Prüfer haben vor Beginn ihrer Prüfungen die Leiterin/den Leiter der zu prüfenden Stelle in Kenntnis zu setzen, es sei denn, der Prüfungszweck lässt das nicht zu. Bei laufenden und</p>	<p>§ 2 Abteilungsleitungen und Prüfungsleitungen</p> <p>(1) Nach dem Geschäftsverteilungsplan unterstehen den Abteilungsleitungen jeweils mehrere Prüfungsleitungen, diese umfassen jeweils mehrere Arbeitsgebiete.</p> <p>(2) Die Abteilungsleitungen sind für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Durchführung sowie die Koordinierung der Arbeiten ihrer Abteilungen verantwortlich.</p> <p>(3) Die Prüfungsleitungen sind neben ihrer Tätigkeit als Prüferin/Prüfer für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Durchführung sowie die Koordinierung der Arbeiten ihrer Prüfungsgebiete verantwortlich.</p> <p>§ 3 Prüferinnen/Prüfer</p> <p>(1) Die Prüferinnen/Die Prüfer haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen; Arbeitsrückstände sind der Leitung der Rechnungsprüfung mitzuteilen.</p> <p>(2) Die Prüferinnen/Die Prüfer sind verpflichtet,</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Leitung der Rechnungsprüfung unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, namentlich bei Verdacht auf Untreue oder sonstige Dienstwidrigkeiten, mitzuteilen, - über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, - auf Äußerungen zu verzichten, die geeignet sind, die für den Prüfungsgegenstand verantwortlichen Bediensteten zu diffamieren, - Handlungen zu unterlassen, die nicht zur Erreichung des Prüfungszweckes geboten sind. <p>(3) Die Prüferinnen/Die Prüfer haben vor Beginn ihrer Prüfungen die Leitung der zu prüfenden Stelle in Kenntnis zu setzen, es sei denn, der Prüfungszweck lässt das nicht zu. Bei laufenden und regelmäßigen</p>	<p>Redaktionelle Änderungen wegen organisatorischer Veränderungen in der Rechnungsprüfung und einer geschlechtergerechten Formulierung.</p> <p>Redaktionelle Änderungen hinsichtlich einer geschlechtergerechten Formulierung.</p>
---	---	--

<p>regelmäßigen Prüfungen genügt eine einmalige, bei unvermuteten Prüfungen die nachträgliche Unterrichtung.</p> <p>(4) Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Dienstanweisung und der von der Amtsleiterin/dem Amtsleiter erteilten Weisungen der Prüferin/dem Prüfer überlassen.</p> <p>§ 4 Prüfungsberichte und Vermerke</p> <p>(1) Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen. Über die Prüfung ist ein Bericht nur erforderlich, wenn sie zu Beanstandungen geführt hat. Im Übrigen genügt ein Vermerk. Beanstandungen von geringer Bedeutung können im unmittelbaren Benehmen mit der geprüften Stelle erörtert und ausgeräumt werden.</p> <p>(2) Werden Prüfungsbemerkungen nicht oder nicht ausreichend innerhalb einer gesetzten Frist beantwortet, so ist dem Direktor des Landschaftsverbandes zu berichten.</p> <p>§ 5 Unterzeichnung der Prüfungsberichte</p> <p>(1) Prüfungsberichte, die keine Beanstandungen enthalten, unterzeichnet die Prüferin/der Prüfer allein.</p> <p>(2) Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge oder gutachtliche Stellungnahmen enthalten, sind von der Prüferin/dem Prüfer zu unterschreiben und von der Amtsleiterin/dem Amtsleiter mit dem Vermerk „Gesehen“ zu kennzeichnen. Die Amtsleiterin/Der Amtsleiter ist berechtigt, ihre/seine Zeichnungsbefugnis zu delegieren.</p> <p>(3) Durch ihre Unterschrift übernehmen die Amtsleiterin/der Amtsleiter und die Prüferin/der Prüfer gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit ihrer/seiner Feststellungen ist die Prüferin/der Prüfer allein</p>	<p>Prüfungen genügt eine einmalige, bei unvermuteten Prüfungen die nachträgliche Unterrichtung.</p> <p>(4) Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Dienstanweisung und der von der Leitung der Rechnungsprüfung erteilten Weisungen der Prüferin/dem Prüfer überlassen.</p> <p>§ 4 Prüfungsdokumente</p> <p>(1) Über jede Prüfung ist ein Abschlussdokument (Bericht, Prüfungsschreiben oder Vermerk) zu fertigen. Über die Prüfung ist ein Bericht nur erforderlich, wenn sie zu Beanstandungen geführt hat. Im Übrigen genügt ein Prüfungsschreiben oder ein Vermerk. Beanstandungen von geringer Bedeutung können im unmittelbaren Benehmen mit der geprüften Stelle erörtert und ausgeräumt werden.</p> <p>(2) Werden Prüfungsbemerkungen nicht oder nicht ausreichend innerhalb einer gesetzten Frist beantwortet, so ist dem Direktor des Landschaftsverbandes Rheinland zu berichten.</p> <p>§ 5 Unterzeichnung der Prüfungsdokumente Absatz 1 entfällt.</p> <p>(1) Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge oder gutachtliche Stellungnahmen enthalten, sind von der Prüferin/dem Prüfer zu unterschreiben und von der Leitung der Rechnungsprüfung mit dem Vermerk „Gesehen“ zu kennzeichnen. Die Leitung der Rechnungsprüfung ist berechtigt, ihre Zeichnungsbefugnis zu delegieren.</p> <p>(2) Durch ihre Unterschrift übernehmen die Leitung der Rechnungsprüfung und die Prüferin/der Prüfer gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit ihrer/seiner Feststellungen ist die Prüferin/der Prüfer allein verantwortlich.</p>	<p>Redaktionelle Änderungen wegen Veränderungen im Geschäftsprozess der Rechnungsprüfung.</p> <p>Redaktionelle Änderungen wegen Veränderungen im Geschäftsprozess der Rechnungsprüfung und einer geschlechtergerechten Formulierung.</p>
---	---	--

<p>verantwortlich.</p> <p>(4) Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen Amtsleiterin/dem Amtsleiter und der Prüferin/dem Prüfer über den Inhalt von Berichten, so ist der betreffende Abschnitt des Berichts, dem die Amtsleiterin/der Amtsleiter sich nicht anschließt, von ihr/ihm abzufassen und allein zu unterschreiben.</p> <p>§ 6 Schriftverkehr</p> <p>(1) Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden von der Amtsleiterin/dem Amtsleiter unterzeichnet. Das Gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr. Die Amtsleiterin/der Amtsleiter ist berechtigt, ihre/seine Unterschriftsbefugnis zu übertragen.</p> <p>(2) Das Rechnungsprüfungsamt führt den Schriftwechsel nach außen unter der Bezeichnung: „Landschaftsverband Rheinland, Rechnungsprüfungsamt“ Im inneren Schriftverkehr ist die Kurzbezeichnung nach dem Verwaltungsgliederungsplan, bei Prüfungsberichten die Bezeichnung „Rechnungsprüfungsamt“ zu verwenden.</p> <p>§ 7 Vorschriftensammlung Die Prüferinnen/Die Prüfer sind verpflichtet, eine Sammlung der ihnen für ihr Arbeitsgebiet zugeleiteten Vorschriften und Anordnungen anzulegen, sich über deren Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem Laufenden zu halten.</p> <p>§ 8 Prüfungsausweis Jede Prüferin/Jeder Prüfer erhält einen Prüfungsausweis mit Lichtbild.</p>	<p>(3) Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen Leitung der Rechnungsprüfung und der Prüferin/dem Prüfer über den Inhalt von Berichten, so ist der betreffende Abschnitt des Berichts, dem die Leitung der Rechnungsprüfung sich nicht anschließt, von ihr abzufassen und allein zu unterschreiben.</p> <p>(4) Bei der Erstellung von Prüfungsschreiben gelten die Abs. 1 bis 3 entsprechend. Eine Kennzeichnung mit dem Vermerk „Gesehen“ von der Leitung der Rechnungsprüfung ist nicht erforderlich.</p> <p>(5) Vermerke werden von der Prüferin/dem Prüfer alleine unterzeichnet.</p> <p>§ 6 Schriftverkehr</p> <p>(1) Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsdokumente ergeben, werden von der Leitung der Rechnungsprüfung unterzeichnet. Das Gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr. Die Leitung der Rechnungsprüfung ist berechtigt, ihre Unterschriftsbefugnis zu übertragen.</p> <p>(2) Die Rechnungsprüfung führt den Schriftwechsel nach außen unter der Bezeichnung: „Landschaftsverband Rheinland, Fachbereich Rechnungsprüfung“ Im inneren Schriftverkehr ist die Kurzbezeichnung nach dem Verwaltungsgliederungsplan, bei Prüfungsberichten die Bezeichnung „Fachbereich Rechnungsprüfung“ zu verwenden.</p> <p>§ 7 Vorschriftensammlung Keine Änderungen.</p> <p>§ 8 Prüfungsausweis Keine Änderungen.</p>	<p>Redaktionelle Änderungen wegen organisatorischer Veränderungen im LVR und einer geschlechtergerechten Formulierung.</p>
---	--	--

<p>§ 9 Allgemeine Vorschriften für den inneren Dienstbetrieb Für den inneren Dienstbetrieb gelten die Vorschriften für die Zentralverwaltung des Landschaftsverbandes.</p> <p>§ 10 In Kraft treten (1) Die Landschaftsversammlung hat dieser Dienstanweisung am 27. September 2001 zugestimmt. Mit Erlass der Dienstanweisung durch den Direktor des Landschaftsverbandes am 12. November 2001 tritt sie sofort in Kraft. (2) Gleichzeitig wird die Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt vom 24. Oktober 1977 aufgehoben.</p>	<p>§ 9 Allgemeine Vorschriften für den inneren Dienstbetrieb Für den inneren Dienstbetrieb gelten die Vorschriften für die Dienststellen des Standortes Köln-Deutz des Landschaftsverbandes Rheinland.</p> <p>§ 10 In-Kraft-Treten (1) Die Landschaftsversammlung Rheinland hat dieser Dienstanweisung am 00. 200. zugestimmt. Mit Erlass der Dienstanweisung durch den Direktor des Landschaftsverbandes Rheinland am 00. 200. tritt sie sofort in Kraft. (2) Gleichzeitig wird die Dienstanweisung für die Rechnungsprüfung vom 12. November 2001 aufgehoben.</p>	<p>Redaktionelle Änderungen wegen organisatorischer Veränderungen im LVR.</p> <p>Seitens der Verwaltung sind – sobald vorliegend – die Daten ergänzend anzupassen.</p>
---	--	--