

Empfehlungen zur Gestaltung eines Prüfplanes in P-Ausschüssen (PA)

1 Zu Beginn des Jahres

- Jahresterminplan: wie viele Sitzungen werden voraussichtlich benötigt
- Termine und Zeitrahmen festlegen
- welche Bereiche sind in welcher Sitzung zu prüfen, dafür notwendig: Überprüfung des Organigramms oder ähnlicher Dokumente, welche die Organisationsstruktur beschreiben
- Prüfung, ob jeder Bereich eine eindeutig letztverantwortliche Person hat

Eine zusätzliche formalisierte Geschäftsordnung bringt meist keinen Mehrwert. Sehr zu empfehlen ist aber die Klärung der „Ausschuss-Kultur“: damit im Ablauf der jeweilige Prüfpunkt fokussiert bleibt. In der Regel wird jeder Tagesordnung- und somit Prüfpunkt in 3 Phasen ablaufen:

- Feststellen ob alle angeforderten Standardunterlagen vorliegen
- Prüfen: bedeutet immer Vergleich zwischen Norm und Realität, niemals das Kundtun von Meinungen. Prüfung = faktische Handlung, nicht Diskussion
- Bewerten: in dieser Phase wird versucht, ob der PA zu einer einheitlichen Bewertung der Ergebnisse kommt, hier hat es Platz auch persönliche Meinungen kund zu tun.

2 Vorzubereitende Standardinhalte

Diese dienen der Verwaltung zur Erleichterung der Vorbereitung und dem PA zur Konsensfindung, welche Prüfhandlungen jedenfalls gemacht werden. Selbstverständlich bestimmt auch der Verlauf und Zwischenergebnisse der Prüfung selbst, ob es weitere Prüfschritte braucht

2.1 Geladene Personen

Es ist, neben den gesetzlichen Mitgliedern und einer allfällig bestellten Protokollperson, nur die letztverantwortliche Person des zu prüfenden Bereichs als Berichterstatter anwesend. Es muss im PA auch eine Vertrauensebene möglich sein, weshalb jene Mitglieder der Verwaltung, deren Bereich gerade nicht geprüft wird, auch nicht anwesend sind.

Die Tagesordnung beinhaltet daher einen Zeitrahmen, damit den jeweiligen Berichterstattern ihre Anwesenheitsnotwendigkeit bekannt ist.

2.2 Von der Bereichsleitung vorzubereitende Unterlagen

Diese dienen der Verwaltung zur Erleichterung der Vorbereitung und dem PA zur Konsensfindung, welche Unterlagen jedenfalls eingesehen werden. Selbstverständlich bestimmt der Prüfgegenstand und der Verlauf der Prüfung selbst, ob es weitere Unterlagen braucht.

Empfohlene schriftliche Standardunterlagen, die für so gut wie jeden Bereich anwendbar sind:

- Liste der Budgetansätze, für die der Bereich Anordnungsbefugt ist
- Budgetvollzugsbericht: wie viel der geplanten Einnahmen/Ausgaben ist aktuell realisiert?
- Wie wird die Entwicklung bis zum Jahresende verlaufen?
- Welche Posten des Dienstpostenplan sind dem Bereich zugeordnet, sind alle Stellen besetzt?
- Bei entsprechender Größe: Organigramm des Bereichs
- Bericht betriebliche Kennzahlen (zb: Bauamt: wie viele Neuverfahren im Jahr, wie viele offen, wie viele abgeschlossen)
- Darstellung der internen Prozesse (zb. wer weist wem wie intern was an, wie werden Ergebnisse dokumentiert)
- Darstellung der externen Prozesse (zb. wie wird bei einer Firma bestellt)
- Darstellung der internen Kontrolle
- Liste der Gemeinderats- und Vorstandsbeschlüsse, die dem Bereich zum eigenverantwortlichen Vollzug kommuniziert wurden

2.3 Bereichsbezogene Frageliste

Diese müssten vom PA individuell erarbeitet werden, da sie sich bezogene Fragelisten auf die konkrete Aufgabe des Bereichs beziehen. Beispielhaft könnten diese für Gemeindetypische Bereiche so aussehen:

2.3.1 Frageliste zentrale Verwaltung

- Sind in der Gemeinde längerfristige Rückstände vorhanden? (Rückstände aus Vorjahren, Rückstandsliste ist vom Prüfungsausschuss regelmäßig zu überprüfen)
- Werden entsprechende Maßnahmen zur Eintreibung gesetzt (Zahlungserinnerungen, Mahnungen, Rückstandsausweis, Exekutionsanträge gestellt, Eintragung ins Grundbuch)?
- Werden bei längerfristigen Rückständen mit den Abgabepflichtigen Zahlungsvereinbarungen (mit Bescheid) getroffen und auch überwacht?
- Gibt es Nachsichtsansuchen von Abgabepflichtigen, wie wird damit umgegangen?
- Gibt es gänzliche bzw. teilweise Abschreibungen?
- Wird für jeden Abgabepflichtigen ein Abgabenkonto mittels EDV geführt?
- Werden Mahngebühren, Säumnis- und Verspätungszuschläge, Stundungszinsen vorgeschrieben?
- Welche Gebühren und Abgaben werden auf Grund von Verordnungen der Gemeinde

vorgeschrieben (=hoheitlich)? Den Mitgliedern des Prüfungsausschusses wird empfohlen, sich alle geltenden Abgabenverordnungen vorlegen zu lassen!

- Für welche Leistungen der Gemeinde wird ein privatrechtliches Entgelt eingehoben (zB. Entgelte für die Benützung von Marktständen, der Abfallsammelstelle, des Freibades, der Bücherei,...)? Gibt es entsprechende Beschlüsse des Gemeinderates?
- Sind alle Anschlusspflichtigen in der Gemeinde erfasst?
- Gibt es ordnungsgemäße Gebührenkalkulationen der einzelnen Abgabekategorien (Vorlage derselben)?

2.3.2 Frageliste Wasserversorgung

- Werden die Wasseranschlussgebühr (= einmalig zu entrichten) und die Wasserbezugsgebühr mit Bescheid vorgeschrieben?
- Erfolgt die Einhebung entsprechend der in der Verordnung festgelegten Höhe und Fälligkeit?
- Wird die Wasserversorgung als marktbestimmter Betrieb geführt (Dokumentation der Organisation)?
- Wird die Wasserbezugsgebühr pauschal, personenbezogen oder pro Kubikmeter festgesetzt?
- Wird in einer Gemeinde mit eigener Wasserversorgungsanlage kontrolliert, ob die Wasserverluste von der Norm abweichen?
- Inwieweit decken die Einnahmen aus der Wasserbezugsgebühr die laufenden Ausgaben (Kostendeckungsgrad)?
- Werden Erweiterungsrücklagen angesammelt? Werden für Instandhaltung und Instandsetzung Zahlungsmittelreserven gebildet?

2.3.3 Frageliste Abwasserbeseitigung

- Werden Erschließungs-, Anschluss-, Ergänzungs- und Nachtragsbeiträge bescheidmäßig vorgeschrieben?
- Wird die Kanalbenützungsg Gebühr mit Bescheid vorgeschrieben?
- Wird die Abwasserbeseitigung als marktbestimmter Betrieb geführt? (Dokumentation der Organisation)
- Erfolgt die Einhebung entsprechend der in der Verordnung festgelegten Höhe und Fälligkeit?
- Inwieweit decken die Einnahmen aus der Kanalbenützungsg Gebühr die laufenden Ausgaben (Kostendeckungsgrad)? Welche Differenzen gibt es zwischen der gesetzlichen Kostenrechnung (Einnahmen/Ausgaben/Schuldentilgung) und einer betriebswirtschaftlichen Kostendeckung (Einnahmen/Ausgaben/Abschreibung für Abnutzung)?
- Werden für Instandhaltung und Instandsetzung Zahlungsmittelreserven gebildet (echtes Geld und nicht Rücklagen ohne Bedeckung)?