Stellungnahme der Verwaltung zum Prüfbericht des Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamtes der Kreisrechnung 2014

Randnummer 1:

In den Anlagen 2 und 3 zum Rechenschaftsbericht werden die Auszahlungen für Investitionen und die übertragenen Haushaltsermächtigungen ausführlich dargestellt. Trotzdem sollten unter Nr. 42 der Finanzrechnung die übertragenen Mittel in der gesamten Höhe ausgewiesen werden.

Der Software-Anbieter C.I.P. wurde zwischenzeitlich aufgefordert programmtechnisch sicherzustellen, dass die Darstellung der Haushaltsermächtigungen künftig entsprechend den Feststellungen unseres RGPA erfolgen kann. Eine Rückmeldung steht noch aus.

Randnummer 2:

Es wird erneut gefordert, das Verwahrgelass, dessen Bücher und Anordnungen auf Vollständigkeit zu überprüfen und künftig ordnungsgemäß zu führen.

Gemäß Prüfziffer 3 der Prüfung der Kreisrechnung 2013 wurde gefordert, zukünftig für sämtliche Einlieferungen und Auslieferungen die erforderlichen Anordnungen zu erlassen. Dies wurde von der Kreiskasse beachtet.

Das Verwahrgelass wurde zwischenzeitlich vollständig überprüft.

Randnummer 3:

Die „Dienstanweisung Organisation des Rechnungswesens“ vom 02.08.2010 sollte nunmehr sobald wie möglich angepasst werden (siehe auch Punkt 3.2.4 zum Forderungswesen).

Die Verwaltung sagt zu, die DA zeitnah zu überarbeiten.

Randnummer 4:

Die voneinander abweichenden Handvorschusslisten sind zu überprüfen und an die tatsächlichen Gegebenheiten anzupassen. Nicht mehr benötigte Handvorschüsse sind gem. Punkt 4.1 der „Dienstanweisung für die Verwaltung der Zahlstellen und Handvorschüsse der Kreisverwaltung Bad Dürkheim“ vom Landrat aufzulösen und die erforderlichen Schlussabrechnungen sind vorzunehmen. Über die Auflösungen ist das RGPA gem. Punkt 4.2 dieser Dienstanweisung im Anschluss zu informieren.

Die Handvorschusslisten wurden zwischenzeitlich gemeinsam von den Abteilungen 1 und 2 überprüft und aktualisiert. Das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt wurde entsprechend informiert.

Postanschrift:
Postfach 1562
67089 Bad Dürkheim

Hausanschrift:
Philipp-Fauth-Str. 11
67098 Bad Dürkheim

Tel.: (06322) 961 - 0
Fax: (06322) 961 - 1156
e-Mail: info@kreis-bad-duerkheim.de
Internet: www.kreis-bad-duerkheim.de

Bankverbindungen:
Postbank Ludwigshafen/Rh.
Kto. Nr. 159 40 676 (BLZ 545 100 67)
IBAN: DE84545100670015940676
SWIFT-BIC: PBNKDEFF

Sparkasse Rhein-Haardt
Kto. Nr. 141 (BLZ 546 512 40)
IBAN: DE69546512400000000141
SWIFT-BIC: MALADE51DKH

Randnummer 5:

Der Aushang der Namenszüge der quittungsberechtigten Bediensteten ist zu aktualisieren.

Der Aushang der Namenszüge der quittungsberechtigten Bediensteten in der KFZ-Außenstelle Grünstadt wird kurzfristig aktualisiert.

Randnummer 6:

Die Notwendigkeit der eingerichteten Zahlstelle ist zu überprüfen. Sofern die Zahlstelle aufgelöst werden kann und eine unbare Abwicklung der anfallenden geringfügigen Ausgaben nicht möglich ist, könnte die Einrichtung eines Handvorschusses in Erwägung gezogen werden.

Die Zahlstellen und Handvorschüsse waren bereits Gegenstand der Prüfung der Kreisrechnung 2013. Im Ausräumungsverfahren im vergangenen Jahr konnte die Anzahl der eingerichteten Handvorschüsse bereits um vier Schulen verringert werden. Die Verwaltung wird die Prüfung erneut zum Anlass nehmen, die Notwendigkeit der noch eingerichteten Zahlstellen erneut mit den Schulen zu erörtern und nach Möglichkeit die Zahl der eingerichteten Zahlstellen weiter zu reduzieren.

Randnummer 7:

Nicht nur im Hinblick auf die zu gewährleistende Kassensicherheit und mögliche Probleme mit der Versicherung im Schadensfalle, sondern auch zum Schutz der verantwortlichen Mitarbeiterin, sind die Zahlungsmittel in einem verschlossenen Behältnis sicher in den Räumen der Schule aufzubewahren.

Die Schule hat zugesichert, dass die Zahlungsmittel zukünftig ausschließlich in dem vorhandenen Tresor aufbewahrt werden.

Randnummer 8:

Wir empfehlen, mit den Schulen allgemein verbindliche Regelungen hinsichtlich der Aufzeichnung, Aufbewahrung und Überweisung der Kopiergelder sowie der Einrichtung und Führung von schuleigenen Konten zu erarbeiten und damit auch dem Wunsch der Schulleiter nachzukommen.

Kopiergeld, das üblicherweise von den Schulen bei den Eltern der Schülerinnen und Schüler eingefordert wird, soll die Kopierkosten reduzieren und den Schuletat entlasten. Die Eltern akzeptieren die Kostenpauschale erfahrungsgemäß, wenn sich diese für sie als leistbar und nachvollziehbar darstellt. Das Geld wird in der Regel für Klassenarbeitspapier, Kopien und sonstige Arbeitsmaterialien verwendet. Diese Materialien werden wiederum über das Schulbudget beschafft und abgerechnet.

Die Verwaltung wird die Schulen nochmals in der Schulleiterdienstbesprechung am 03.11.2015 auffordern, die Abwicklung des Kopiergeldes zu dokumentieren und Überweisungen / Abrechnungen auf Kreiskonten (u. a. bei der Sparkasse Rhein-Haardt) zeitnah nach der Vereinnahmung vorzunehmen. Parallel werden die Schulen nochmals auf die Einhaltung der Dienstanweisung für die Verwaltung der Zahlstellen und Handvorschüsse hingewiesen.

Randnummer 9:

Um unnötige Kosten zu vermeiden, sollte bei künftigen Anschaffungen der tatsächliche Bedarf mit den Schulen im Vorfeld abgeklärt werden.

Die Anschaffung des Chipkarten-Systems war mit der damaligen Schulleitung abgestimmt und sollte insbesondere die Kassensicherheit bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs weiter erhöhen. Künftige Ersatzbeschaffungen basieren auf dieser neuen Technik und werden weiter verfolgt, das Thema wird ebenfalls Gegenstand der Schulleiterdienstbesprechung am 03.11.2015 sein.

Randnummer 10:

Bei der Erstellung von Abgangsanordnungen ist der Unterschied zwischen Niederschlagungen und „sonstigen Abgängen“ von den Fachbereichen zu beachten. Fehlerhaft erstellte Anordnungen sind von der Kreiskasse an die Fachbereiche zur Korrektur zurückzugeben. Niedergeschlagene Forderungen sind im Rechnungswesen nachzuweisen und bis zur endgültigen Ausbuchung von der Kreiskasse zu überwachen.

Die Verwaltung wird künftig die Unterscheidung zwischen Niederschlagung und sonstigen Abgängen genauer prüfen und fehlerhaft erstellte Anordnungen zur Korrektur an die Fachbereiche zurückgeben. Die zuständigen Mitarbeiter/Innen der Kreiskasse wurden über die Prüfungsfeststellungen informiert und auf die Umsetzung hingewiesen.

Randnummer 11:

Um die Verjährung von Forderungen zu vermeiden, müssen von der Kreiskasse zukünftig geeignete Wiedervorlagen zur Fristenüberwachung geführt werden. Nur so können ggf. rechtzeitig Maßnahmen ergriffen werden, um den Eintritt der Verjährung zu vermeiden. Dies gilt auch für niedergeschlagene Forderungen, die bis zur endgültigen Ausbuchung regelmäßig zu überwachen sind (siehe Nr. 3.2.2). Tritt bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Zahlungsverjährung ein, bestehen die Forderungen nicht mehr. Die Verjährung ist von Amts wegen zu beachten. Verjährte Forderungen müssen ausgebucht werden, da ansonsten der Forderungsbestand in der Bilanz unzutreffend dargestellt wird. Privatrechtliche Forderungen dahingegen bleiben nach Eintritt der Verjährung bestehen, allerdings können die Schuldner die Einrede der Verjährung geltend machen. Diese Forderungen müssen wertberichtigt werden.

Die Finanzsoftware CIP kann innerhalb der Fachsoftware keine elektronische Wiedervorlage führen. Die eingesetzte Fachsoftware im Bereich der Vollstreckung verfügt über eine solche Wiedervorlagenfunktion. Diese Wiedervorlage wird genutzt und regelmäßig von den Sachbearbeitern überprüft.

Randnummer 12:

Der Forderungsbestand ist zu überarbeiten. Drohende Verjährungen sind durch entsprechende Vollstreckungsmaßnahmen zu unterbrechen. Verjährte Forderungen sind auszubuchen bzw. wertzuberichtigen.

Für sämtliche Forderungen der Kreisverwaltung, bei den programmtechnisch das Mahnverfahren eingeleitet werden kann, erfolgt regelmäßig alle 4 bis 6 Wochen ein automatisierter Mahnlauf.

Der gesamte Forderungsbestand wird darüber hinaus seit Sommer diesen Jahres einer Prüfung und Bereinigung unterzogen.

Randnummer 13:

Es ist zu akzeptieren, dass die Verwaltung der Erstellung der Jahresabschlüsse Priorität eingeräumt hat. Nachdem man diesbezüglich mittlerweile auf dem Laufenden ist, sollte das Forderungswesen optimiert und in diesem Zuge auch die erforderliche Dienstanweisung erstellt werden.

Die vorhandene Dienstanweisung enthält zwar aus Sicht der Fachabteilung alle notwendigen Verweise auf die anzuwendenden Rechtsvorschriften, die Empfehlung des RGPA wird jedoch zum Anlass genommen, eine DA Forderungsbewirtschaftung/Forderungsbewertung in die Vorschriften aufzunehmen.

Randnummer 14:

Diese Führungszeugnisse sind zukünftig in regelmäßigen Abständen zu verlangen. Hinsichtlich der Regelmäßigkeit der Überprüfung kann auf das Rundschreiben des Landesjugendamtes „Erweitertes Führungszeugnis nach § 30 a BZRG für Beschäftigte in betriebserlaubnispflichtigen Einrichtungen“ vom 01.06.2010 zurückgegriffen werden. Danach sind spätestens nach Ablauf von fünf Jahren neue Führungszeugnisse vorzulegen.

Die notwendigen Führungszeugnisse wurden inzwischen angefordert. Eine Überprüfung nach 5 Jahren ist vorgesehen.

Randnummer 15:

Bei der Auswahl von Seminaren und Kursen ist der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Das Seminarangebot der Kvhs sollte bevorzugt genutzt werden.

Die Fachabteilung wurde gebeten, die Anmeldungen zu Seminaren (sog. Soft-skill-Seminare) künftig mit dem Seminarangebot der KVHS abzugleichen.

Randnummer 16:

Die Rechnungen für die von Mitarbeitern des Landkreises Bad Dürkheim bei der Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz e.V. besuchten Aus- und Fortbildungen enthalten einen Hinweis über einen möglichen Rabatt von 2 %. Dieser Preisnachlass wird gewährt bei Onlinebuchung der Seminare und Erteilung einer Bankeinzugsermächtigung. Bereits in anderen Fällen (z. B. Leasingverträge Dienstwagen) wurden Bankeinzugsermächtigungen erteilt. Von dieser einfachen Möglichkeit der Ausgabenreduzierung sollte Gebrauch gemacht werden.

Bereits seit geraumer Zeit erfolgt die Seminaranmeldung bei der Kommunal-Akademie online. Die Erteilung einer Bankeinzugsermächtigung wurde veranlasst.

Randnummer 17:

Das Vergabeverfahren war hinsichtlich der o. a. Punkte nicht ordnungsgemäß durchgeführt.

Aufgrund des schlechten Reinigungszustandes der Schule hat die Verwaltung den Vertrag mit der Firma kurzfristig gekündigt und neu ausgeschrieben. Grundlage der Ausschreibung war das von der Reinigungsberatungsfirma Lean Consulting im Jahr 2008 aufgestellte Leistungsverzeichnis, insbesondere im Hinblick auf die Benennung der Räume, Bezeichnung, Bodenbelag, Grundfläche und Reinigungsintervalle. Die kalkulierten Reinigungsstunden waren ebenfalls definiert, sind aber im Hinblick auf die Auskömmlichkeit immer eine Diskussionsgrundlage.

Die Verwaltung hat im Ausschreibungsverfahren zehn Firmen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Mit der sehr hohen Anzahl an Unternehmen die angeschrieben wurden, sollte ein größtmöglicher Wettbewerb sichergestellt werden.

Die Verwaltung war mit der Reinigungsleistung der mindestbietenden Firma an anderen Objekten nicht zufrieden und hatte Bedenken gegen eine Auftragserteilung. Vor der Vergabeentscheidung wurden daher noch einmal aktuelle Informationen zur Frage der Eignung des Unternehmens eingeholt. Nach Abwägung kam die Verwaltung daher zu dem Ergebnis, das Unternehmen auszuschließen, nachdem bereits in den beiden Jahren davor die Schule einen schlechten Reinigungszustand hatte und zu befürchtet war, dass sich dieser evtl. fortsetzt.

Die Verwaltung wird zukünftig darauf achten, dass die Vergabeverfahren ordnungsgemäß durchgeführt werden. Unabhängig davon an dieser Stelle noch der Hinweis, dass ein Schaden für die Verwaltung nicht entstanden ist. Im Vergleich der beiden Verträge (alt/neu) konnten die Reinigungskosten von jährlich 111.677,97 € auf 97.669,29 € reduziert werden.

Randnummer 18 und 19:

Zukünftig sind Vergabeverfahren entsprechend den Regelungen des § 20 VOL/A zu dokumentieren.

Die Informationspflicht ist bei entsprechenden Vergaben künftig zu beachten.

Die Verwaltung wird die Vergabeverfahren entsprechend dokumentieren und ihrer Informationspflicht bestmöglich nachkommen.

Randnummer 20:

Von den Reinigungsunternehmen sind Rechnungen auf Grundlage der tatsächlichen Reinigungstage zu verlangen.

Die Verwaltung wird unter Hinweis auf die Reinigungsverträge mit den Reinigungsunternehmen die monatliche Rechnungslegung unter Zugrundelegung vom tatsächlichen Reinigungstag noch einmal erörtern. Unabhängig davon an dieser Stelle noch der Hinweis, dass ein Schaden für die Verwaltung nicht entstanden ist. Grundlage der Ausschreibung waren 195 Schultage. Im Schuljahr 2013/2014 waren es sogar 205 Schultage und im Schuljahr 2014/2015 waren es 190 Schultage. Insgesamt hat der Landkreis durch die Pauschalierung (Mischkalkulation) über die Schuljahre hinweg gerechnet keine Nachteile.

Randnummer 21:

Mögliche Einsparungsmöglichkeiten durch Reduzierung verschiedener Reinigungsintervalle sollten sobald wie möglich überprüft werden.

Grundlage der Ausschreibungen waren die von der Reinigungsberatungsfirma Lean Consulting im Jahr 2008 aufgestellten Leistungsverzeichnisse. Das Beratungsunternehmen hat bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse auch die Aufgabe, die Reinigungsintervalle sachgerecht zu überprüfen. Dies war Grundlage für die folgenden Ausschreibungen. In den Schulen sind systembedingt nahezu alle Verkehrsflächen sehr stark frequentiert. Die Verwaltung wird im Falle von Neuausschreibungen das Thema „Einsparungsmöglichkeiten durch Reduzierung verschiedener Reinigungsintervalle“ einfließen lassen.

Randnummer 22:

Im Hinblick auf die Dauer der laufenden Verträge sollte über eine Neuausschreibung nachgedacht werden; dies auch vor dem Hintergrund der Ausschreibung der Reinigungsleistungen in der BBS, die eine jährliche Kostenersparnis von rd. 14 T€ erbrachte. Außer den beiden unter Nr. 3.5.2.1.1 angesprochenen Angeboten gab es noch zwei weitere, die unter den bisherigen Kosten lagen.

Die Verwaltung wird das Thema „Neuausschreibung“ prüfen. Inwieweit eine Kostenersparnis erzielt werden könnte ist derzeit nicht abschätzbar. Andererseits könnte sich dadurch auch eine Kostensteigerung ergeben. Grundlage und ein Indikator für die abschließende Entscheidung sollte auf alle Fälle auch der Reinigungszustand der Schule sein.

Randnummer 23:

Im Interesse einer wirtschaftlichen Abwicklung sollten die Verantwortlichkeiten bei Beschaffungsmaßnahmen für die kreiseigenen Schulen sinnvoll und eindeutig festgelegt und auch schriftlich festgehalten werden. Wenn die spezifische Art der Beschaffung es erfordert, kann im Einzelfall auf die Fachkompetenz anderer Abteilungen zurückgegriffen werden.

Die Verwaltung wird die Hinweise des Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamtes zum Anlass nehmen, die vergaberechtlichen Rahmenbedingungen als auch die Arbeits- und Ablauforganisation in einer Übersicht für alle Beteiligten herauszuarbeiten. Ziel ist die wirtschaftliche und effiziente Abwicklung aller anfallenden Geschäftsfälle. Die Übersicht soll nach Absprache mit dem Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt in der nächsten Schulleiterdienstbesprechung am 03.11.2015 erörtert werden.

Bad Dürkheim, 20.10.2015