

**Vorlage für die öffentliche Sitzung des Hauptausschusses  
am Donnerstag, dem 19. November 2015, um 18:30 Uhr,  
im Rathaus der Stadt Büdelsdorf, Sitzungsraum 1.20**

---

**Zu 1) Beachtung der Ausschließungsgründe nach § 22 GO**

Hinweise auf mögliche Ausschließungsgründe liegen bisher nicht vor.

**Zu 2) Entscheidungen über Einwendungen gegen die Niederschrift über  
die Sitzung am 17. September 2015**

Schriftliche Einwendungen liegen bisher nicht vor.

**Zu 3) Anfragen, Vorschläge und Anregungen von Einwohnerinnen und  
Einwohnern zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die  
nicht auf der Tagesordnung stehen**

**Zu 4) Anfragen von Mitgliedern des Hauptausschusses**

Anfragen liegen bisher nicht vor.

**Zu 5) Neufassung der Satzung der Stadt Büdelsdorf über die Erhebung  
von Verwaltungsgebühren**

Die zur Zeit gültige Satzung der Stadt Büdelsdorf über die Erhebung von Verwaltungsgebühren ist am 28.11.1995 in Kraft getreten. Gemäß § 2 Abs. 1 des Kommunalabgabengesetzes Schleswig-Holstein verliert eine Satzung zwanzig Jahre nach Inkrafttreten ihre Gültigkeit. Eine Nachtragssatzung gilt nur für die Dauer der Satzung, die geändert wird und verlängert damit deren Gültigkeit nicht. Die Satzung der Stadt Büdelsdorf über die Erhebung von Verwaltungsgebühren muss neu erlassen werden.

In der Neufassung der Satzung wurden im Wesentlichen die Anregungen des Gemeindeprüfungsamtes des Kreises Rendsburg-Eckernförde sowie die aktuellen gesetzlichen Regelungen übernommen. In der Gebührentabelle der Satzung der Stadt Büdelsdorf über die Erhebung von Verwaltungsgebühren wurden zusätzlich die Gebühren nach dem Informationszugangsgesetz für das Land Schleswig-Holstein aufgenommen. Für die weiteren Änderungen wird auf den als **Anlage 1** beigefügten Entwurf verwiesen.

Der Hauptausschuss wird gebeten, der Stadtvertretung zu empfehlen, nachstehenden Beschluss zu fassen:

**Beschlussempfehlung:**

Der Hauptausschuss empfiehlt der Stadtvertretung, die im Entwurf als **Anlage 1** beigefügte Satzung der Stadt Büdelsdorf über die Erhebung von Verwaltungsgebühren zu erlassen.

## **Zu 6) Haushalt 2016**

### **6.1 Teilhaushalte 2016 für das Bürgermeister- und Stadtvertretungsbüro sowie den Fachbereich Finanzen und Innerer Service**

Der erste Entwurf der Teilhaushalte für das Bürgermeister- und Stadtvertretungsbüro sowie den Fachbereich Finanzen und Innerer Service war bereits Beratungsgegenstand in der Sitzung am 17.09.2015.

Nach Diskussion über die im Rahmen des ersten Entwurfes vorgeschlagenen Erhöhung der Aufwandsentschädigungen um 20% (der Haushaltsansatz für 2016 war dementsprechend um 10.000,-- € auf insgesamt 57.000,-- € angehoben worden) wurden die beiden Teilbudgets der Stadtvertretung zum Haushaltsplan 2016 zunächst unter dem Vorbehalt einer noch von der Verwaltung vorzulegenden Ausarbeitung über die Auswirkungen der vorgeschlagenen Erhöhung empfohlen.

In der als **Anlage 2** beigefügten Übersicht vom 10.11.2015 sind die entsprechenden Auswirkungen einer Erhöhung der monatlichen Entschädigungspauschalen für Mandatsträger um 20% dargestellt.

Die jährlichen Gesamtaufwendungen würden danach von 46.860,-- € um 9.372,-- € auf insgesamt 55.232,-- € steigen.

Darüber hinaus schlägt die Verwaltung vor, die sich bei einer Erhöhung der monatlichen Aufwandsentschädigungen um 20% ergebenden Beträge auf jeweils volle 5,-- € (s. letzte Spalte der Übersicht) aufzurunden.

Diese Anregung erfolgt insbesondere vor dem Hintergrund, dass

- die Entschädigungspauschalen für die Stadtvertreter/innen mit dann 84,-- € nicht einmal den derzeit geltenden Höchstsatz für Kommunen bis zu 10.000 Einwohnern (103,-- €) erreichen und
- die Höchstsätze für die Aufwandsentschädigungen durch die zwischenzeitlich am 12. Oktober 2015 erlassene Landesverordnung zur Änderung der Entschädigungsverordnung mit Wirkung zum 01.01.2016 angehoben werden.

Gemäß § 135 Abs.1 Ziff. 5 a der Gemeindeordnung sind die Höchstbeträge für Entschädigungen, insbesondere die Aufwandsentschädigungen für die



Stadtvertreterinnen und -vertreter, nach Ablauf der ersten Hälfte der Wahlzeit anzupassen.

Grundlage dafür ist die Preisentwicklung ausgewählter Waren und Dienstleistungen im Preisindex für die Lebenshaltung aller privaten Haushalte im vorausgegangenen Jahr. Durch diese turnusmäßige Anpassung wird die Werthaltigkeit der Entschädigung sichergestellt.

Der Städteverband Schleswig-Holstein hatte angeregt, das Inkrafttreten der Entschädigungsverordnung insbesondere im Kontext der Anpassung der Höchstsätze auf den 01.01.2016 zu setzen, damit diese Änderungen im Rahmen der Haushaltsplanungen für 2016 berücksichtigt werden können. Diesem Wunsch hat das Innenministerium entsprochen.

Die ab 01.01.2016 geltenden Beträge sind in der anliegenden Übersicht dargestellt.

Bei einer Aufrundung der sich nach einer Erhöhung um 20% ergebenden monatlichen Beträge auf jeweils volle 5,-- € würden die jährlichen Gesamtaufwendungen von derzeit 46.860,-- € um 10.800,-- € auf insgesamt 57.660,-- € steigen.

Dem Hauptausschuss wird daher empfohlen, nachstehenden Beschluss zu fassen:

**Beschlussempfehlung:**

Der Hautpausschuss empfiehlt eine Anhebung der pauschalen Aufwandsentschädigungen für Mandatsträger mit Wirkung zum 01.01.2016 um 20%, aufgerundet auf jeweils volle 5,-- €.

Die Verwaltung wird beauftragt diese Neuregelungen in eine 4. Nachtragssatzung zur Entschädigungssatzung einzuarbeiten und der Stadtvertretung zur abschließenden Beschlussfassung vorzulegen.

**Darüber hinaus wird auf folgende zwischenzeitlich eingetretene Änderungen/ Anpassungen bei dem Teilhaushalt 2016 des Hauptausschusses hingewiesen:**

Aufgrund der derzeit sehr stabilen Entwicklung wird die Prognose für die Gewerbesteuereinnahmen auf 8,5 Mio. € erhöht, damit erhöht sich die Gewerbesteuerumlage auf € 1.675.800,-- €.

Weitere Änderungen:

|                                                                                              |              |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Stadtvertretung, Ausschüsse, Fraktionen</b><br>Aufwandsentschädigungen/<br>Sitzungsgelder | + 1.000,-- € | Erhöhung (auf somit insges. 58.000,-- €)                       |
| <b>Bürgermeister- u. Stadtvertretungsbüro:</b><br>Geschäftsaufwendungen                      | + 5.000,-- € | Kosten f.d. Bekanntmachung von Satzungen/ -änderungen und VO's |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Personalrat:</b><br>Personalkosten                                                                                                                                                                                                                      | + 1.000,-- €                                                                                                                          | Tarifabschluss im Sozial- und Erziehungsdienst                                                                                                                                                           |
| <b>Steuern:</b><br>Einnahmen:<br>Anteil Einkommenssteuer<br>Anteil Umsatzsteuer<br>Ausgleichsleistungen § 25 FAG<br>Schlüsselzuweisungen für. übergemeindl. Aufgaben<br><br>Ausgaben:<br>Interessenausgleich GEP<br>Kreisumlage<br>FAG-Umlage Land / Kreis | <br><br>- 70.000,-- €<br>+ 69.300,-- €<br>- 26.600,-- €<br><br>- 3.400,-- €<br><br>+ 24.400,-- €<br>- 90.200,-- €<br>+ 1.481.100,-- € | <br><br>gemäß Haushaltserlass<br>gemäß Haushaltserlass<br>gemäß Haushaltserlass<br><br><br><br><br>gemäß Mitteilung des Kreises                                                                          |
| <b>Innere Verwaltung<br/>Rathaus:</b><br>Geschäftsaufwendungen<br><br>Erwerb bewegliches Anlagevermögen<br><br>Immaterielle Vermögensgegenstände                                                                                                           | <br><br>+ 5.000,-- €<br><br>+ 9.900,-- €<br><br>+ 7.200,-- €                                                                          | <br><br>Ausschreibung Versicherungsleistungen zum 01.01.2017<br>Ersatzbeschaffung IT / Server, Erhöhung Ausfallsicherheit, altersbedingter Austausch Benutzerlizenzen, Ersatz veralteter Backup-Software |
| <b>Verwaltung FB Finanzen u. Innere Dienste:</b><br>Personalnebensausgaben                                                                                                                                                                                 | + 12.000,-- €                                                                                                                         | Betriebsanweisung Flucht- u. Rettungspläne, AMD u. Stellenausschreibung Bürgermeister                                                                                                                    |

Der Hauptausschuss wird gebeten, der Stadtvertretung zu empfehlen, nachstehenden Beschluss zu fassen:

**Beschlussempfehlung:**

Nach Einarbeitung der vorstehenden Änderungen in den ersten Entwurf *gem. Anlagen 3 u. 4 der Vorlage zur Sitzung am 17.09.15* empfiehlt der Hauptausschuss der Stadtvertretung die Teilbudgets Hauptausschuss und Allgemeine Finanzen zum Haushaltsplan 2016.

**Zu 6.2) Verwaltungsentwurf des Haushaltes 2016**

Nach ausführlicher Beratung der Teilhaushalte in allen Ausschüssen sind die entsprechenden Änderungen in die Haushaltsplanung eingearbeitet worden.

Aufgrund der Kurzfristigkeit der Änderungen wird die daraus resultierende Übersicht der Zuschussbedarfe als Tischvorlage zur Sitzung erstellt.



Die Verwaltung wird diese erläutern.

Die abschließende Empfehlung des Hauptausschusses an die Stadtvertretung (Sitzung am 14.01.2016) soll in der Sitzung am 10.12.2015 erfolgen.

Es ist zu beraten, welche Unterlagen die Verwaltung für diese Sitzung vorbereiten soll.

**Zu 7) Antrag der SPD-Fraktion Büdelsdorf und der BWG-Fraktion  
Büdelsorf  
- Bekräftigung des Eckwertebeschlusses vom 22.05.2014**

**Zu 8) Stellungnahme zum Bericht über die örtliche Prüfung  
(Kassen- und Ordnungsprüfung bei der Stadt Büdelsdorf)**

In der Zeit vom 24.02. bis zum 01.04.2015 hat das Gemeindeprüfungsamt des Kreises Rendsburg-Eckernförde eine überörtliche Prüfung (Kassen- und Ordnungsprüfung gem. § 5 Kommunalprüfungsgesetz (KPG)) bei der Stadt Büdelsdorf durchgeführt.

Die sich während der Prüfung ergebenden Bemerkungen und Empfehlungen hat das Gemeindeprüfungsamt in seinem Bericht vom 20.07.2015 über die überörtliche Prüfung dargelegt.

Nach § 7 Abs. 3 KPG hat die Stadt Büdelsdorf innerhalb von 6 Monaten (spätestens bis zum 22.01.15) gegenüber dem Gemeindeprüfungsamt als Prüfungsbehörde und der Kommunalaufsicht Stellung zu nehmen.

Dabei ist insbesondere zu berichten, ob und wie den Prüfungsfeststellungen Rechnung getragen wird.

Gemäß § 7 Abs. 5 KPG ist (ebenfalls) innerhalb von 6 Monaten nach Eingang des Ergebnisses der Prüfung das Vorliegen des Prüfungsergebnisses bekannt zu machen und es danach öffentlich auszulegen, soweit nicht schutzwürdige Interessen Einzelner entgegenstehen. Damit können der Prüfbericht und die Stellungnahme der Stadt Büdelsdorf im Januar 2016 zeitgleich ausgelegt werden.

Der Bericht des Gemeindeprüfungsamtes ist als **Anlage 3** beigelegt.

Die von der Verwaltung erarbeitete Stellungnahme - Entwurf: Stand 05.11.2015 - ist dieser Sitzungsvorlage als **Anlage 4** beigelegt.

Der Hauptausschuss wird gebeten, der Stadtvertretung zu empfehlen, nachstehenden Beschluss zu fassen:

**Beschlussempfehlung:**

Der Hauptausschuss empfiehlt der Stadtvertretung, der Abgabe und der öffentlichen Auslegung der Stellungnahme zum Bericht über die überörtliche Prüfung (Kassen- und Ordnungsprüfung) bei der Stadt Büdelsdorf vom 20.07.15 in der von der Verwaltung erarbeiteten Fassung gemäß **Anlage 4** zuzustimmen.

Büdelsdorf, den 11.11.2015  
  
Hein



## **Satzung der Stadt Büdelsdorf über die Erhebung von Verwaltungsgebühren**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57), in der zur Zeit geltenden Fassung und der §§ 1, 2, 4 und 5 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein (KAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Januar 2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 27), in der zur Zeit geltenden Fassung wird nach Beschlussfassung durch die Stadtvertretung vom                      folgende Satzung erlassen:

### **§ 1**

#### **Gegenstand der Gebühr**

- (1) Für die in der anliegenden Gebührentabelle aufgeführten besonderen Leistungen (Amtshandlungen oder sonstige Tätigkeiten) der Stadt in Selbstverwaltungsangelegenheiten, die von der oder dem Beteiligten beantragt oder sonst von ihr oder ihm im eigenen Interesse veranlasst worden sind, sind Verwaltungsgebühren nach dieser Gebührensatzung zu entrichten.
- (2) Die im Zusammenhang mit der Leistung entstandenen Auslagen sind in der Gebühr enthalten, wenn sie nicht nach § 5 Abs. 5 KAG erstattungsfähig sind. Die erstattungsfähigen Auslagen werden auch dann erhoben, wenn für die Leistung selbst Gebührenfreiheit besteht oder von der Gebührenerhebung abgesehen wird.

### **§ 2**

#### **Gebührenfreie Leistungen**

Gebührenfrei sind:

1. mündliche Auskünfte,
2. schriftliche Auskünfte, die nach Art und Umfang und unter Berücksichtigung ihres wirtschaftlichen Wertes oder ihres sonstigen Nutzens für die Anfragende oder den Anfragenden eine Gegenleistung nicht erfordern,
3. Leistungen, die im öffentlichen Interesse erfolgen,

4. Leistungen, die von den im Dienst oder im Ruhestand befindlichen Beamtinnen oder Beamten oder Beschäftigten der eigenen Verwaltung beantragt werden und das Dienstverhältnis betreffen; das gilt für deren Hinterbliebene entsprechend,
5. Leistungen, deren gebührenfreie Vornahme gesetzlich vorgeschrieben ist,
6. Leistungen, die eine Behörde in Ausübung öffentlicher Gewalt veranlasst, es sei denn, dass die Gebühr einem Dritten als mittelbarem Veranlasser aufzuerlegen ist,
7. Leistungen, die im Bereich des Sozialwesens die Voraussetzungen für die Erfüllung gesetzlicher Ansprüche schaffen sollen,
8. erste Ausfertigungen von Zeugnissen,
9. Bescheinigungen über den Besuch von Ausbildungseinrichtungen, deren Träger oder Mitträger die Stadt Büdelsdorf ist,
10. Bescheinigungen für Schülerfahrkarten und Schülerausweise,
11. Gebührenbescheinigungen

### **§ 3**

#### **Gebührenbefreiung**

(1) Von Verwaltungsgebühren sind befreit:

- a) die Gemeinden, Kreise und Ämter, sofern die Amtshandlung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmen betrifft und Gegenseitigkeit gewährleistet ist,
- b) Körperschaften, Vereinigungen und Stiftungen, die gemeinnützigen oder mildtätigen Zwecken im Sinne des Steuerrechts dienen, soweit die Angelegenheit nicht einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betrifft; die steuerrechtliche Behandlung als gemeinnützig oder mildtätig ist durch eine Bescheinigung des Finanzamtes (Freistellungsbescheid oder sonstige Bestätigung) nachzuweisen,
- c) Kirchen, sonstige Religionsgesellschaften und Weltanschauungsvereinigungen, die die Rechtsstellung einer Körperschaft des öffentlichen Rechts haben.

(2) Die Gebührenfreiheit nach Abs. 1 besteht nur, wenn die gebührenpflichtige Verwaltungsleistung notwendig ist, um Aufgaben zu erfüllen, die den in Absatz 1 genannten nach ihren Satzungen oder ihren sonstigen Rechtsvorschriften obliegen, und soweit sie nicht berechtigt sind, die Verwaltungsgebühren Dritten aufzuerlegen.

(3) Die Vorschriften über die Amtshilfe bleiben unberührt.



## **§ 4**

### **Höhe der Gebühren**

- (1) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der anliegenden Gebührentabelle, die Bestandteil der Satzung ist. Soweit sich die Gebühr nach dem Wert des Gegenstandes richtet, ist der Wert zum Zeitpunkt der Beendigung der Amtshandlung maßgebend.
- (2) Sind Rahmensätze für Gebühren vorgesehen, so sind bei der Festsetzung der Gebühr im Einzelfall zu berücksichtigen
  1. der mit der Amtshandlung verbundene Verwaltungsaufwand, soweit Aufwendungen nicht als Auslagen gesondert berechnet werden, und
  2. die Bedeutung, der wirtschaftliche Wert oder der sonstige Nutzen der Amtshandlung für den Gebührenschuldner sowie dessen wirtschaftliche Verhältnisse.

## **§ 5**

### **Gebühr bei Ablehnung oder Zurücknahme von Anträgen und bei Widersprüchen**

- (1) Wird ein Antrag ausschließlich wegen Unzuständigkeit der Behörde abgelehnt, wird keine Verwaltungsgebühr erhoben. Dasselbe gilt bei Rücknahme eines Antrags, wenn mit der sachlichen Bearbeitung noch nicht begonnen ist.
- (2) Die vorgesehene Verwaltungsgebühr ermäßigt sich um ein Viertel, wenn
  1. ein Antrag zurückgenommen wird, nachdem mit der sachlichen Bearbeitung begonnen, die Amtshandlung aber noch nicht beendet ist,
  2. ein Antrag aus anderen Gründen als wegen Unzuständigkeit abgelehnt wird oder
  3. eine Amtshandlung zurückgenommen oder widerrufen wird.Im Fall der Ziffer 1 kann Gebührenfreiheit gewährt werden, wenn der Antrag aus entschuldbarer Unkenntnis der Verhältnisse gestellt wurde.
- (3) In den Fällen des Abs. 2 wird die Gebühr nur erhoben, wenn sie sich auf mindestens 2,50 € errechnet.
- (4) Eine Gebühr für Widerspruchsbescheide darf nur erhoben werden, wenn und soweit der Widerspruch zurückgewiesen wird. Sie darf höchstens die Hälfte der Gebühr für den angefochtenen Verwaltungsakt betragen.

## **§ 6**

### **Gebührenpflichtige/Gebührenpflichtiger**

Zur Zahlung der Gebühr und zur Erstattung von Auslagen ist die- oder derjenige verpflichtet, die oder der die Leistung beantragt oder veranlasst hat oder die oder der die Kosten durch eine ausdrückliche Erklärung übernommen hat. Mehrere Gebührenpflichtige haften als Gesamtschuldner.

## **§ 7**

### **Entstehung der Gebühren- und Erstattungspflicht und Fälligkeit**

- (1) Die Gebührenschuld entsteht, soweit ein Antrag notwendig ist, mit dessen Eingang, im Übrigen mit der Beendigung der gebührenpflichtigen Amtshandlung.
- (2) Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages, in den Fällen des § 5 Abs. 5 Nr. 5 Halbsatz 2 und Nr. 7 Halbsatz 2 KAG mit der Beendigung der kostenpflichtigen Amtshandlung.
- (3) Die Gebühr und die Auslagenerstattung werden fällig, wenn die Leistung unbeschadet des § 5 vollendet ist und wenn die Entscheidung, Genehmigung usw. ausgehändigt wird.
- (4) Die Gebühr kann vor Vornahme der Amtshandlung gefordert werden, es kann Sicherheit verlangt werden.
- (5) Die oder der Gebührenpflichtige soll möglichst vor der Leistung auf die Gebührenpflicht hingewiesen werden.

## **§ 8**

### **Datenschutzbestimmung**

Die Büdelsdorf ist berechtigt, die zur Erhebung der Verwaltungsgebühren erforderlichen personenbezogenen Daten gemäß den §§ 11 und 13 des Landesdatenschutzgesetzes Schleswig-Holstein (LD SG) in der jeweils geltenden Fassung zu erheben und weiter zu verarbeiten.

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

Diese Gebührensatzung tritt rückwirkend zum 29.11.2015 in Kraft.

Büdelsdorf, den  
(Hein)



## Gebührentabelle

(Anlage zur Satzung der Stadt Büdelsdorf  
über die Erhebung von Verwaltungsgebühren  
vom \_\_\_\_\_)

| Lfd. Nr.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gebühr €                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.             | Soweit nachfolgend keine andere Gebühr bestimmt ist, werden für die Tätigkeit einer oder eines Stadtbediensteten, die oder der Arbeiten für Dritte durchführt, die <u>zu dem Zeitpunkt geltenden</u> Stundensätze für Personalkosten zugrunde gelegt, die vom Innenminister durch Runderlass festgesetzt werden. Für jede angefangene Viertelstunde ist ein Viertel <del>dieser</del> <u>dieser des jeweiligen Stundensatzes</u> zu berechnen. |                           |
| 2.             | Beglaubigungen, Bescheinigungen und Zeugnisse, soweit nachstehend nicht besonders aufgeführt.<br><br>Für Leistungen, die mit größerem Arbeitsaufwand verbunden sind, erhöht sich die Gebühr bis auf                                                                                                                                                                                                                                            | 2,50<br><br>10,00         |
| 3.             | Fotokopien, Ausdrücke je Seite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0,50                      |
| 4.             | Druckstücke von Ortssatzungen, Plänen, Hausordnungen, Vordrucken usw. je nach Kosten der Herstellung und Vervielfältigung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1,50 - 60,00              |
| 5.             | Genehmigungen, Erlaubnisse, Ausnahmegewilligungen und Bescheinigungen, soweit nicht eine andere Gebühr oder Gebührenfreiheit vorgeschrieben ist                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2,50 - 50,00              |
| 6.             | Erteilung eines ganz oder teilweise ablehnenden Widerspruchsbescheides = Berechnung nach der Gebühr für die angefochtene Entscheidung je nach Erfolgsquote des Widerspruchs                                                                                                                                                                                                                                                                    | bis ½ der Gebühr          |
| <del>7.</del>  | <del>Ausstellung von Ersatzlohnsteuerkarten</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <del>2,50</del>           |
| 8.             | Ersatz für verlorene oder unbrauchbar gewordene Hundemarken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2,50                      |
| 9.             | Bescheinigungen über den Stand des Personenkontos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2,50                      |
| <del>10.</del> | <del>Zweitausfertigung eines Abgabenbescheides</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <del>2,50</del>           |
| 11.            | Ausstellung von Steuerunbedenklichkeitsbescheinigungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5,00                      |
| 12.            | Abschriften und Druckstücke von Verdingungsunterlagen je nach Kosten der Herstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1,50 - 25,00              |
| 13.            | Ausstellung von Bescheinigungen für <del>Kreditanstalt</del> <u>Kreditinstitute</u> zu Beleihungszwecken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5,00                      |
| <del>14.</del> | <del>Genehmigung zum Anschluss an die städtische Abwasseranlage/Abnahme des Hausanschlusses</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <del>25,00 - 250,00</del> |

|              |                                                                                                                                                                                              |                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <u>1</u>     | <u>Herstellung von Duplikaten</u>                                                                                                                                                            |                       |
| <u>1.1</u>   | <u>je DIN A4-Kopie oder Ausdruck</u>                                                                                                                                                         |                       |
| <u>1.1.1</u> | <u>schwarz-weiß</u>                                                                                                                                                                          | <u>0,10</u>           |
| <u>1.1.2</u> | <u>farbig</u>                                                                                                                                                                                | <u>0,25</u>           |
| <u>1.2</u>   | <u>je DIN A3-Kopie oder Ausdruck</u>                                                                                                                                                         |                       |
| <u>1.2.1</u> | <u>schwarz-weiß</u>                                                                                                                                                                          | <u>0,15</u>           |
| <u>1.2.2</u> | <u>farbig</u>                                                                                                                                                                                | <u>0,50</u>           |
|              | <u>Abweichend von § 10 Abs. 1 Verwaltungskostengesetz des Landes Schleswig-Holstein ist die Anfertigung von Kopien oder Ausdrucken erst ab dem zehnten Exemplar als Auslage zu erstatten</u> |                       |
| <u>1.3</u>   | <u>Reproduktionen von verfilmten Akten</u>                                                                                                                                                   | <u>in voller Höhe</u> |
| <u>1.4</u>   | <u>Herstellung von Kopien auf sonstigen Datenträgern oder Filmkopien</u>                                                                                                                     | <u>in voller Höhe</u> |
| <u>2</u>     | <u>Aufwand für besondere Verpackung und besondere Beförderung</u>                                                                                                                            | <u>in voller Höhe</u> |

Anmerkung zu Tarifstelle 17 und 18:

Die Erteilung der Teilungsgenehmigung nach § 19 BauGB sowie des Zeugnisses nach § 20 Abs. 2 BauGB ist gebührenfrei, wenn das Katasteramt bescheinigt, dass die Teilung nur der Bereinigung des Katasters dienen soll.



# Aufwandsentschädigungen für die Mitglieder und Funktionsträger der Selbstverwaltungsgremien gemäß der Entschädigungssatzung der Stadt Büdelsdorf

| Funktion                                                        | Höchstsatz gem. LVO über<br>Entschädigungen in<br>kommunalen Ehrenämtern      | Gem. Entschädigungs-<br>satzung der<br>Stadt Büdelsdorf                        | Derzeitige<br>Pauschale<br>pro Monat | Bei<br>Anhebung<br>um 20% | Ergänz.<br>Vorschlag:<br>Aufrundung<br>auf volle 5,-- € |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 Stadtvertreter/innen                                          | § 2 Abs. 2 bis<br>10.000 EW<br>(bisher 103,-- €)<br>ab 01.01.2016:<br>111,--€ | § 2 Abs. 2 bis<br>20.000 EW<br>(bisher 115,-- €)<br>ab 01.01.2016:<br>124,-- € | 70,-- €                              | 84,-- €                   | 85,-- €                                                 |
| 2 Ausschussmitglieder<br>(Bürgerliche Mitglieder)               | *                                                                             | *                                                                              | 30,-- €                              | 36,-- €                   | 40,-- €                                                 |
| 3 Stellvertr. Ausschussmitglieder<br>(Bürgerliche Mitglieder)   | *                                                                             | *                                                                              | 10,-- €                              | 12,-- €                   | 15,-- €                                                 |
| 4 Bürgervorsteher/in                                            | § 4 bis 10.000 EW<br>(bisher: 345,-- €)<br>ab 01.01.2016:<br>372,-- €         | § 4 bis 20.000 EW<br>(bisher: 480,-- €)<br>ab 01.01.2016:<br>517,-- €          | 290,-- €                             | 348,-- €                  | 350,-- €                                                |
| 5 1. Stellv. Bürgervorsteher/in                                 | *                                                                             | *                                                                              | 60,-- €                              | 72,-- €                   | 75,-- €                                                 |
| 6 2. Stellv. Bürgervorsteher/in                                 | *                                                                             | *                                                                              | 30,-- €                              | 36,-- €                   | 40,-- €                                                 |
| 7 Mitglieder des Hauptausschusses                               | *                                                                             | *                                                                              | 90,-- €                              | 108,-- €                  | 110,-- €                                                |
| 8 Ausschussvorsitzende                                          | *                                                                             | *                                                                              | 50,-- €                              | 60,-- €                   | 60,-- €                                                 |
| 9 1. Stellv. Ausschussvorsitzende                               | *                                                                             | *                                                                              | 10,-- €                              | 12,-- €                   | 15,-- €                                                 |
| 10 Fraktionsvorsitzende                                         | *                                                                             | *                                                                              | 140,-- €                             | 168,-- €                  | 170,-- €                                                |
| 11 Stellv. Fraktionsvorsitzende                                 | *                                                                             | *                                                                              | 15,-- €                              | 18,-- €                   | 20,-- €                                                 |
| 12 Erste/r Stadträtin/Stadtrat<br>(1. Stellv. Bürgermeister/in) | *                                                                             | *                                                                              | 140,-- €                             | 168,-- €                  | 170,-- €                                                |
| 13 2. Stellv. Bürgermeister/in                                  | *                                                                             | *                                                                              | 15,-- €                              | 18,-- €                   | 20,-- €                                                 |
| <b>Aufwendungen jährlich</b>                                    |                                                                               |                                                                                | <b>46.860,-- €</b>                   | <b>56.232,-- €</b>        | <b>57.660,-- €</b>                                      |

\* = Die Entschädigungsverordnung sieht in diesen Fällen keine konkreten Höchstsätze vor. Die Verordnung macht nur zur Auflage, dass die Höhe der Aufwandsentschädigung für die jeweilige Funktion in einem angemessenen Abstand zu dem für die/den Bürgervorsteher/in geltenden Höchstbetrag stehen soll.

Übersicht mit Erhöhungen, Stand 10.11.2015

# **Bericht**

**über die überörtliche Prüfung  
(Kassen- und Ordnungsprüfung)  
bei der**

**Stadt Büdelsdorf**



### Vorbemerkungen:

Grundlage für die überörtliche Prüfung ist das Gesetz über die überörtliche Prüfung kommunaler Körperschaften und die Jahresabschlussprüfung kommunaler Wirtschaftsbetriebe (Kommunalprüfungsgesetz - KPG) i. d. F. vom 28.02.2003 (GVOBl. S.-H. Seite 129), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17.02.2011 (GVOBl. S.-H. Seite 50).

Danach ist bei der Prüfung insbesondere festzustellen, ob die Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie die sonstige Verwaltungstätigkeit der kommunalen Körperschaft und ihrer Sondervermögen den Rechtsvorschriften und den Weisungen der Aufsichtsbehörde entsprechen (Ordnungsprüfung) und die Kassengeschäfte ordnungsgemäß geführt werden (Kassenprüfung).

Prüfer: Herren Böttcher, Ewert, Steensen und Petersen

Die Prüfung fand in der Zeit vom 24.02. bis 01.04.2015 in den Diensträumen der Stadtverwaltung Büdelsdorf statt. Die Prüfung erstreckte sich vorwiegend auf das Haushaltsjahr 2014 und 2013. Soweit es zur Feststellung einzelner Sachverhalte erforderlich war, wurde die Prüfung auch auf die vorangegangenen Haushaltsjahre und auf das Haushaltsjahr 2015 ausgedehnt. Als Prüfungsunterlagen dienten die Jahresabschlüsse, die Haushaltssatzungen und -pläne, die Kassenunterlagen sowie das allgemeine Aktenmaterial der Verwaltung.

Die Prüfung der Einnahmen und Ausgaben erfolgte in Stichproben und erstreckte sich im Wesentlichen auf folgende Prüfungsschwerpunkte:

Zahlung von Entschädigungen  
Steuerveranlagungen  
Erhebung von Verwaltungs- und Benutzungsgebühren  
Miet- und Pachtverträge  
Kostenrechnende Einrichtungen  
Kassen- und Anordnungswesen

Einige Sachverhalte wurden bereits während der Prüfung mit den Bediensteten besprochen und von diesen - soweit möglich - erledigt. Auf diese Angelegenheiten wird in diesem Bericht daher nicht näher eingegangen.

Auf eine Schlussbesprechung gem. § 7 KPG wurde im Einvernehmen mit der geprüften Körperschaft verzichtet.

Die vorangegangene Ordnungsprüfung fand vom 14. Januar bis 18. Februar 2004 statt.

Im nachstehenden Bericht sind Bemerkungen und Empfehlungen, die sich während der Prüfung ergeben haben, durch so genannte Textziffern (Tz.) hervorgehoben worden.

## Ergebnis der Prüfung:

### Allgemeines

Die Stadt Büdelsdorf ist nach der Landesverordnung zur Festlegung der zentralen Orte und Stadtrandkerne einschließlich ihrer Nah- und Mittelbereiche sowie ihre Zuordnung zu den verschiedenen Stufen (Verordnung zum zentralörtlichen System) vom 08. September 2009 (GVBl. 2009 / Seite 604) als Stadtrandkern II. Ordnung eingestuft.

Das Gemeindegebiet umfasst rd. 650 ha.

Am 31.03.2014 betrug die Einwohnerzahl der Stadt Büdelsdorf 9.984.

Die Berechnung und Zahlbarmachung der Besoldungen, Vergütungen und Löhne erfolgt durch die Versorgungsausgleichskasse.

### **Verwaltungsgliederung**

Die Stadtverwaltung ist in folgende Fachbereiche gegliedert:

- A      Gesellschaftliche Angelegenheiten**  
Bildung, Familie, Freizeit und Sport  
Bürger- und Sozialbüro
- B      Finanzen und Innerer Service**  
Personal und Organisation  
Finanzen  
EDV
- C      Bauen und Umwelt**  
Bauverwaltung und Stadtentwicklung  
Gebäudemanagement, Tiefbau und Umwelt

Neben diesen Fachbereichen ist noch ein Bürgermeister- und Stadtvertretungsbüro sowie ein Bereich Unternehmenskultur und Gesundheitsmanagement eingerichtet worden.

Die von der Stadt Büdelsdorf gewählte Gliederung der Verwaltung in 3 Fachbereiche ist bei Kommunen dieser Größenordnung durchaus üblich und wird seitens des Gemeindeprüfungsamtes als **zweckmäßig** angesehen.

### Stellenplan

Der Stellenplan für die reine Verwaltung (ohne Bürgermeister, Vollstreckungsbeamter, Gleichstellungsbeauftragte, Raumpflegerinnen, Hausmeister etc.) weist für das Haushaltsjahr 2015 folgende Stellen aus:



## Beamte

## Beschäftigte

| Besoldungsgruppe | Stellen     | Entgelttarife TVÖD | Stellen      |
|------------------|-------------|--------------------|--------------|
| A 14             | 1           | E 11               | 5,64         |
| A 13             | 2,76        | E 10               | 5,41         |
| A 12             | 1           | E 9                | 4,49         |
| A 11             | 1           | E 8                | 5,14         |
| A 10             | 1,48        | E 6                | 8,26         |
| A 9              | 1           | E 5                | 0,46         |
|                  |             |                    |              |
|                  |             |                    |              |
| <b>Anzahl</b>    | <b>8,24</b> | <b>Anzahl</b>      | <b>29,40</b> |

Unter Berücksichtigung der Teilzeitkräfte sind zurzeit rechnerisch 37,64 Mitarbeiter für die reine Verwaltung beschäftigt. Bei einer Einwohnerzahl von 9.984 (Stand: 31.03.2014) sind somit rd. 3,7 Kräfte pro 1.000 Einwohner tätig.

Das Gemeindeprüfungsamt ist der Auffassung, dass die derzeitige Personalbesetzung der Stadt Büdelsdorf für eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung ausreichend ist.

### Tz. 1

#### **Aufwandsentschädigungen**

Nach § 1 Abs. 1 der Landesverordnung über Entschädigungen in kommunalen Ehrenämtern (Entschädigungsverordnung) vom 19. März 2008 i. V. m. § 24 Gemeindeordnung haben Ehrenbeamte/innen, Gemeindevertreter/innen sowie ehrenamtlich tätige Bürger/innen Anspruch auf **Entschädigung** für

1. Ersatz ihrer Auslagen
2. Ersatz des entgangenen Arbeitsverdienstes
3. Erstattung des auf den entgangenen Arbeitsverdienst entfallenden Arbeitgeberanteils zur Sozialversicherung
4. eine Entschädigung für die durch das Ehrenamt oder die ehrenamtliche Tätigkeit bedingte Abwesenheit vom Haushalt
5. die nachgewiesenen Kosten einer entgeltlichen Betreuung von Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen
6. Reisekostenvergütung

Gemäß Abs. 2 kann anstelle der Entschädigung nach Ziffer 1 eine angemessene **Aufwandsentschädigung** gewährt werden, mit der auch der **Aufwand an Zeit und Arbeitsleistung** und das mit dem Ehrenamt oder der ehrenamtlichen Tätigkeit verbundene Haftungsrisiko abgegolten wird.

Die Stadt Büdelsdorf gewährt eine Aufwandsentschädigung entsprechend ihrer Entschädigungssatzung. Die Höhe ist seit 1998 (z. B. für Gemeindevertreter) unverändert (im Jahr 2003 erfolgte sogar eine Kürzung um 20 %).



Nach Auffassung des GPA hat sich der Zeitaufwand allein durch die Vorbereitung auf Sitzungen und immer komplizierter werdenden Themenfeldern und Rechtsvorschriften in den letzten 15 Jahren stark erhöht. Nicht ohne Grund sind die Entschädigungshöchstsätze der Entschädigungsverordnung des Innenministeriums in diesen Jahren mehrmals erhöht worden.

Das GPA regt an, die Höhe der Aufwandsentschädigungen nochmals auf den Prüfstand zu stellen und ggf. über eine Erhöhung zu beraten.

## Tz. 2

### **Sicherheitswachen / Feuerwehr**

Die Stadt Büdelsdorf erhebt nach Maßgabe der Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Inanspruchnahme der freiwilligen Feuerwehr Gebühren für ihre Einsätze, u. a. auch für Feuerwehrsicherheitswachen in Höhe von 15 € / Stunde.

Nach Auskunft der Verwaltung gibt es eine mündliche Absprache mit dem Wehrführer; wonach für die Einsätze der Feuerwehrleute als Sicherheitswachen eine Entschädigung von 12 € / Stunde ausgezahlt wird.

a)

Gemäß Ziffer 7 der Entschädigungsrichtlinien ist für die Tätigkeit im Rahmen der Feuerwehrsicherheitswache eine Entschädigung bis zur Höhe von 13 € zu gewähren. Die Höhe der Entschädigung ist in der Entschädigungssatzung der Stadt Büdelsdorf zu regeln.

b)

Die Entschädigung für Feuersicherheitswachen steht den Feuerwehrleuten zu, die diesen Dienst abgeleistet haben.  
Zurzeit werden die Beträge auf das Konto der Feuerwehr überwiesen.

## Tz. 3

### **Entschädigung Feuerwehrleute**

Die Stadt Büdelsdorf hat sich entschieden, den Feuerwehrleuten der freiwilligen Feuerwehr eine Entschädigung zu zahlen, nicht zuletzt zur Steigerung der Motivation. Gemäß Entschädigungssatzung erhalten die aktiven Mitglieder für die Teilnahme an Diensten und Einsätzen eine jährliche Aufwandsentschädigung, sofern sie an mindestens 50 % der stattgefundenen Dienstabende und an mindestens 20 % der durchgeführten Einsätze teilgenommen haben.

Diese Regelung führte bei der Abrechnung 2014 z. B. dazu, dass ein Feuerwehrmann an 8 Einsätzen beteiligt war, aber keine Entschädigung erhielt, da er die 20 % nicht erreichte.

Gemäß § 32 Brandschutzgesetz haben die Mitglieder der freiwilligen Feuerwehren bei Einsatz, Teilnahme an Lehrgängen und Wahrnehmung von Aufgaben in der Brandschutzerziehung gegen die Träger der Feuerwehr Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen, u.a. für Tätigkeiten insbesondere bei **Einsätzen**, in der Feuerwehrsicherheitswache, bei der Gerätewartung und in der Ausbildung der Jugendabteilung.

Dieser Anspruch auf Entschädigung gilt für **jeden Einsatz**, so dass der Verteilungsschlüssel und somit auch die Entschädigungssatzung entsprechend geändert werden muss.

Tz. 4

#### **Verwaltungsgebührensatzung**

Gemäß § 1 der Satzung der Stadt Büdelsdorf über die Erhebung von Verwaltungsgebühren sind für die in der Gebührentabelle aufgeführten besonderen Leistungen der Stadt, die von den Beteiligten beantragt oder sonst von ihr im eigenen Interesse veranlasst worden sind, Verwaltungsgebühren nach der Gebührenordnung zu entrichten.

a)

Festgestellt wurde, dass die Verwaltung für die Genehmigungen von Veranstaltungen bisher keine Verwaltungsgebühren erhebt.

b)

Wenn die Gebührenbemessung nach Aufwand ermittelt werden muss, sind die Verwaltungsgebühren gemäß Erlass des Innenministers vom 14.02.2012 anzuwenden. Die Gebührensatzung sollte entsprechend um die dort festgesetzten Personalkosten ergänzt werden.

Tz. 5

#### **Steuern**

Die in Stichproben durchgeführte Prüfung der Steuerhebungen (Grundsteuer A und B sowie Gewerbesteuer) führte zu den folgenden Ergebnissen:

- keine Beanstandungen im Bereich der Grundsteuer A und der Gewerbesteuer
- bei Erhebung der Grundsteuer B wurde in einem Steuerfall eine am 05.09.2014 vom Finanzamt Rendsburg mitgeteilte Neuveranlagung des Grundsteuermessbetrages ab dem 01.01.2010 nur für das Jahr 2010 berücksichtigt, nicht jedoch für die dem Jahr der Neuveranlagung folgenden Jahre 2011 bis 2015.

Die erste Mitteilung des Finanzamtes Rendsburg über die Festsetzung des Grundsteuermessbetrages für den Grundbesitz ab dem 01.01.2008 erfolgte am 17.03.2008 über den Betrag von 6.930,10 Euro.

Vom Finanzamt wurde am 05.09.2014 für den Grundbesitz ein aufgrund einer Neuveranlagung sich ergebender höherer Grundsteuermessbetrag in Höhe von 8.251,12 Euro mit rückwirkender Geltung ab 01.01.2010 mitgeteilt. Der Grundsteuermessbetrag erhöhte sich somit um 1.321,02 Euro.

Die Verwaltung erließ daraufhin einen Änderungsbescheid für das Steuerjahr 2010, was zu einer Erhöhung des Grundsteuerbetrages von 24.255,35 Euro auf 28.878,92 Euro führte. Neuberechnungen für die Folgejahre erfolgten jedoch nicht.

Für die Steuerjahre 2011 und 2012 sind aufgrund des erhöhten ab 01.01.2010 geltenden Grundsteuermessbetrages unter Berücksichtigung des seinerzeit gültigen Hebesatzes von 370 % jeweils 4.887,77 Euro und für die Steuerjahre 2013 bis 2015 (Hebesatz 380 %) jeweils 5.019,88 Euro Grundsteuern vom Steuerpflichtigen nachzufordern.



Insgesamt hat die Stadt Büdelsdorf somit gegenüber dem Steuerpflichtigen rückwirkend einen Anspruch auf Nachzahlungen von Grundsteuern in Gesamthöhe von 24.835,18 Euro.

Aufgrund dieses aufgetretenen Fehlers wurden vom Gemeindeprüfungsamt weitere 20 Grundsteuer B Akten geprüft. Diese zusätzlichen Stichproben führten zu keinen weiteren Beanstandungen.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt der Verwaltung jedoch, weitere 100 Grundsteuer B Akten auf Neuveranlagungsbescheide zu durchsuchen, um ggf. festzustellen, ob der obige Fehler ein weiteres mal oder mehrfach auftritt.

Sollte letzteres der Fall sein, hält es das Gemeindeprüfungsamt für notwendig, alle Grundsteuerakten auf Vorhandensein von Neuveranlagungsbescheiden hin zu untersuchen und ggf. Grundsteuern vom Steuerpflichtigen nachzufordern.

In Stichproben wurden außerdem die Erhebung der Hundesteuer und der Vergnügungssteuer geprüft. Hierbei ergaben sich keine Beanstandungen.

#### Tz. 6

##### **Erlaubnisse für Sondernutzungen**

Gemäß der Satzung über Erlaubnisse und Gebühren für Sondernutzungen an Gemeindestraßen und Ortsdurchfahrten der Stadt Büdelsdorf werden Gebühren für erlaubnispflichtige Sondernutzungen nach dem Gebührentarif erhoben.

Nach § 12 soll von einer Sondernutzungsgebühr abgesehen werden, wenn die Sondernutzung ausschließlich gemeinnützige Zwecke erfüllt, die Stadt Büdelsdorf ein besonderes Interesse an der Sondernutzung hat oder ein öffentliches Interesse besteht.

Festgestellt wurde, dass teilweise auch bei **kommerziellen** Veranstaltungen keine Gebühr erhoben wurde (z. B. Konzert im Bürgerzentrum, Tannengrünverkauf im Freibad, Speisen- und Getränkeverkauf Freibad).

Wenn die Erlöse solcher Veranstaltungen nicht der Stadt Büdelsdorf oder dem Freibad zugute kommen, sollte eine Sondernutzungsgebühr erhoben werden.

Die Entscheidung über eine Gebührenfreiheit sollte zudem dokumentiert werden.

#### Tz. 7

##### **Entgeltordnung Sporteinrichtungen**

a)

Die Stadt Büdelsdorf hat mit Wirkung vom 01.01.2010 eine Entgeltordnung für die Nutzung der Sporteinrichtungen erlassen.

Da die Verwaltung eine neue Gebührensatzung vorbereitet, sollte nach 5 Jahren auch nochmal über die Gebührenhöhe beraten werden.

b)

Die Nutzungsentschädigung für das Turnhallengebäude der Emil-Nolde-Schule vom 16.06.1994 ist aufzuheben.

Tz. 8

**Inanspruchnahme von Schulräumen**

Nach einem Beschluss des Ausschusses für gesellschaftliche Angelegenheiten vom 06.11.2001 werden folgende Unkostenpauschalen **je Veranstaltung** (stundenunabhängig) erhoben, soweit überwiegend Erwachsene teilnehmen:

Nutzung von Schulräumen : 8,50 €

Lehrküchenbenutzung : 36,00 €

Nicht zuletzt aufgrund der gestiegenen Energiekosten sollten die Entgeltsätze überprüft und mit in die Gebührensatzung aufgenommen werden.

Tz. 9

**Versicherungsansprüche**

Bei der Gothaer Versicherung besteht zurzeit eine Versicherung gegen Einbruch und Diebstahl.

In einigen Fällen konnte während der Prüfung eine Schadensmeldung nicht vorgelegt werden:

Einbruchsschaden Gemeinschaftsschule

Rechnung vom 07.02.14 in Höhe von 1.939,11 € (Belegnr. 35)

Rechnung vom 04.03.14 in Höhe von 199,92 € (Belegnr. 28)

Rechnung vom 20.03.14 in Höhe von 223,72 € (Belegnr. 42)

Die Schadensfälle sind gegebenenfalls noch der Versicherung zu melden.

Tz. 10

**Reisekosten**

Gemäß § 3 Bundesreisekostengesetz (BRKG- vom 26.05.2005 (BGBl. I S. 1418)), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 22.02.2013 (BGBl. I S. 285), erhalten Dienstreisende auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird.

a)

Festgestellt wurde, dass in einer Vielzahl von Fällen die Frist für einen Antrag abgelaufen war.

Die Mitarbeiter der Verwaltung sollten nochmals auf diese Frist hingewiesen werden.

b)

Weiterhin sollten die Anträge mit einem Eingangsstempel versehen werden, um die Einhaltung der Frist prüfen zu können.



Tz. 11

**Fundbüro**

a)

Für die Verwahrung von Fundsachen werden von der Stadt Büdelsdorf folgende Gebühren erhoben:

Im Wert bis zu 25 € = 2 €

Im Wert über 25 € = 6 €

Gemäß Ziffer 8.1 der Landesverordnung über Verwaltungsgebühren vom 15. Oktober 2008 sind 3 € bzw. 7 € zu erheben

b)

Eine Überprüfung der Fundsachen mit dem Fundsachenverzeichnis ergab, dass einige erledigte Vorgänge vorhanden waren, die nicht im Fundsachenverzeichnis eingetragen waren oder Vorgangsnummern, die nicht mit dem Fundsachenbuch übereinstimmten.

Es muss sichergestellt sein, dass **alle** Fundsachen chronologisch erfasst und der weitere Ablauf dokumentiert wird.

c)

Werden Handys oder Smartphones als Fundsache behandelt, wird der Finder richtigweise darauf hingewiesen, dass im Falle der Aushändigung aus Datenschutzgründen zuvor eine Datenlöschung durch eine Fachwerkstatt zu erfolgen hat.

Das GPA empfiehlt jedoch, die Kosten dieser Löschung konkret zu ermitteln, um dem Finder die genau anfallenden Kosten mitteilen zu können, da hierdurch die Entscheidung über den Verzicht auf die Fundsache erheblich beeinflusst wird.

d)

Fundsachen werden zurzeit monatsweise im Internet veröffentlicht.

Das GPA schlägt vor, Fundsachen über mehrere Monate zur Einsicht bereitzustellen.

Tz. 12

**Marktsatzung**

a)

Die Stadt Büdelsdorf betreibt einen Wochenmarkt als öffentliche Einrichtung. Eine Benutzungs- und Gebührensatzung für den Wochen- und Jahrmarkt in der Stadt Büdelsdorf wurde mit Beschluss der Stadtvertretung vom 14.06.1984 erlassen.

In der Anlage 1 der Marktsatzung wurde ein Gebührentarif festgelegt, der letztmalig 1990 geändert wurde; im Jahr 2001 fand dann lediglich eine Anpassung an den Euro statt.

Das GPA empfiehlt, die Marktsatzung auf ihre Aktualität zu überprüfen und nach nunmehr 25 Jahren über eine Gebührenerhöhung zu beraten.

b)

Ein aus dem Jahr 2003 stammender Festsetzungsbescheid für einen auf Dauer angelegten Wochenmarkt im Bereich der Kaiserstraße zwischen Kirchenstraße und Hollerstraße ist aufzuheben.

Tz. 13

### Kommunalfahrzeuge

Die gesamten Fahrzeuge der Stadt Büdelsdorf sind über den kommunalen Schadensausgleich versichert.

Eine Überprüfung der Versicherungen und der Fahrzeugpapiere ergab u. a., dass Versicherungsprämien für abgemeldete Fahrzeuge gezahlt bzw. vorhandene Fahrzeuge noch nicht beim KSA angemeldet wurden (siehe Aufstellung).

| Fahrzeug           | KSA-Versicherung                                                                                    | Kfz-Brief        | Begründung                                                                                                                           | Was ist zu veranlassen |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| RD-239, Bauhof     | besteht noch                                                                                        | -                | Fahrzeug gibt es seit dem 15.05.2011 nicht mehr, Abmeldung KSA ist unterblieben.                                                     | Abmeldung KSA          |
| RD-6254, Bauhof    | besteht noch                                                                                        | -                | Fahrzeug gibt es seit dem 26.09.2007 nicht mehr, Abmeldung KSA ist unterblieben.                                                     | Abmeldung KSA          |
| RD-6322, Bauhof    | besteht noch                                                                                        | -                | Fahrzeug gibt es seit dem 13.07.2011 nicht mehr, Abmeldung KSA ist unterblieben.                                                     | Abmeldung KSA          |
| RD-6325, Bauhof    | besteht noch                                                                                        | -                | Fahrzeug wurde verkauft; aus Akte kein Verkaufsdatum ersichtlich. Letzte Rechnung aus dem Jahr 2008. Abmeldung KSA ist unterblieben. | Abmeldung KSA          |
| RD-2454, Bauhof    | Es besteht keine Versicherung mehr; im Jahr 2014 noch mit aufgelistet, da eine Erstattung erfolgte. | -                | KSA-Abmeldung erfolgte zum 26.09.2013.                                                                                               | -                      |
| RD-SB 903          | besteht                                                                                             | im Verwahrgeless | Auf KSA-Liste 2014 noch nicht aufgeführt, da Neuanschaffung in 11/2014.                                                              | -                      |
| RD-SB 917          | keine Anmeldung                                                                                     | im Verwahrgeless | Fahrzeug gibt es seit 28.07.2009, Anmeldung beim KSA ist unterblieben.                                                               | Anmeldung KSA          |
| RD-263, Feuerwehr  | besteht noch                                                                                        | -                | Fahrzeug wurde ca. 2006 veräußert. Abmeldung beim KSA ist unterblieben.                                                              | Abmeldung KSA          |
| RD-6269, Feuerwehr | besteht noch                                                                                        | -                | Fahrzeug gibt es seit 2010 nicht mehr, Abmeldung beim KSA ist unterblieben.                                                          | Abmeldung KSA          |
| RD-SB              | keine Anmeldung                                                                                     | im Ver-          | Bootsanhänger gibt es seit                                                                                                           | Anmeldung              |



|                       |                 |                           |                                                                        |                                                           |
|-----------------------|-----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 426, Feuerwehrr       |                 | wahrgelass                | 07.07.2011, Anmeldung beim KSA ist unterblieben.                       | KSA                                                       |
| RD-SB 421, Feuerwehrr | keine Anmeldung | im Verwahrgelass          | Anhänger gibt es seit 27.08.2009, Anmeldung beim KSA ist unterblieben. | Anmeldung KSA                                             |
| RD-SB 1001            | keine Anmeldung | wird derzeit noch geklärt | Anhänger gibt es seit 09.10.2014, Anmeldung beim KSA ist unterblieben. | Anmeldung KSA, Einlieferung des Briefes ins Verwahrgelass |
| RD-SB 443             | erst ab 05/2015 | im Verwahrgelass          | Zulassung erst ab 05/2015.                                             | -                                                         |

#### Tz. 14

##### Wartungsverträge

a)

Die einzelnen Wartungsverträge werden in den einzelnen Fachbereichen verwaltet.

Das GPA empfiehlt, diese Verträge zentral zu verwalten und auch die jeweiligen Vergaben wegen der ohnehin notwendigen technischen Prüfung der Gegebenheiten dem Fachbereich Bauen und Umwelt zuzuordnen, nicht zuletzt weil mehrere Verträge in den Fachbereichen nicht vollständig vorgelegt werden konnten.

b)

Zurzeit sind die gesamten Unterlagen chronologisch abgeheftet.

Es erscheint dem GPA sinnvoller, die Wartungsverträge **objektbezogen** zu organisieren und gleichzeitig eine aktualisierte Aufstellung der Objekte, bei denen Wartungsverträge bestehen, zu erstellen.

c)

Im Bereich Vergabe von Wartungsaufträgen sollte in **jedem** Fall zumindest eine Preisumfrage vorgenommen werden, da diese Verträge in der Regel über mehrere Jahre laufen und die Wirtschaftlichkeit der Angebote eine größere Bedeutung haben.

#### Tz. 15

##### Festnetzanschlüsse / Handyverträge

Eine große Anzahl an Festnetztelefonanschlüssen und Diensthandys werden gemäß den Bestimmungen und den dazugehörigen Gebühren aus zwei mit einem Netzbetreiber abgeschlossenen Rahmenverträgen abgerechnet.

Vereinzelte Diensthandys und Festnetzanschlüsse laufen über andere Anbieter. Bei stichprobenartiger Durchsicht der monatlichen Abrechnungen ergaben sich keine Kostenausreißer.

Das Gemeindeprüfungsamt schlägt jedoch vor, eine Gesamtübersicht aller Festnetzanschlüsse und Handyverträge zu erstellen, die auch Informationen über Vertragslaufzeiten enthält. Somit könnten die Konditionen vor Vertragsablauf regelmäßig überprüft werden und Neuverhandlungen oder ggf. ein Anbieterwechsel vorgenommen werden.

Außerdem sollten sämtliche Verträge in Zentralordnern im zuständigen Fachbereich Finanzen und Innerer Service / Team EDV aufbewahrt werden.

**Tz. 16**

**Holzverkauf**

Über den Bauhof der Stadt Büdelsdorf wird das vorhandene Holz an Privatpersonen verkauft.

a)

Gemäß einer Verfügung des Fachbereiches Bauen, Umwelt und Innerer Service vom 21.11.2007 ist der Bauhof angewiesen worden, folgende Verkaufspreise zu erheben:

|                                        |                     |
|----------------------------------------|---------------------|
| Buche, Eiche, Esche                    | 40,00 € / Raummeter |
| Linde, Robinie, Birke, vergl. Laubholz | 30,00 € / Raummeter |
| Weichholz, Nadelholz                   | 22,00 € / Raummeter |

Das GPA empfiehlt, die Marktpreise für Holz in kürzeren Abständen zu überprüfen und ggf. anzupassen.

b)

Auf den Einzahlungsbelegen sollte neben dem Namen des Käufers und dem Betrag zusätzlich auch die Menge des verkauften Holzes angegeben werden.

**Tz. 17**

**Spielothek**

Die Spielothek ist eine kulturelle Einrichtung der Stadt Büdelsdorf. Es ist ihr Bestreben, allen Einwohnern gute Spiele für jedes Alter und aus allen Gebieten zu vermitteln. Der Förderkreis „Spielothek Büdelsdorf“ betreibt diese Einrichtung (Satzung vom 07. November 1979).

Die Stadt Büdelsdorf hat hierfür am 03.12.2001 eine Benutzungsordnung erlassen.

a)

Nach Ziffer 7 der Benutzungsordnung beträgt die Gebühr bei Überschreitung der Leihfrist 0,25 € pro Ausleihtag.

Über die Höhe der Gebühr, die seit 1979 (0,50 DM) unverändert ist, sollte neu beraten werden.

b)

Sowohl bei diesen Gebühren als auch bei den Säumnisgebühren handelt es sich um Einnahmen der Stadt Büdelsdorf. Diese sind in regelmäßigen Abständen bei der Stadtkasse einzuzahlen. Nach Angabe der Verwaltung wurden letztmalig 2010 Gebühreneinnahmen verzeichnet.

c)

Nach Ziffer 8 der Benutzungsordnung sind die entliehenen Spiele sorgfältig zu behandeln. Für Schäden und Verlust haftet der Entleiher bzw. die Erziehungsberechtigten. Er wird zum Ersatz des Spielers in Höhe des Ladenpreises herangezogen.



Aus den Protokollen der Jahreshauptversammlungen des Fördervereins geht hervor, dass Spiele, die trotz wiederholter Mahnung nicht zurückgegeben wurden, abgeschrieben werden.

Das GPA empfiehlt, dass bei nicht zurückgegebenen Spielen und erfolgter Mahnung das Verfahren für Rückgabe bzw. die Erstattung durch die Verwaltung der Stadt Büdelsdorf erfolgen sollte.

d)

Der Spielothek ist es seit 1998 gestattet, eine „Spielekiste“ an Auswärtige für eine Benutzungsgebühr von damals 20 DM zu verleihen. Die Einnahmen sollen für die Reparatur und Ersatzbeschaffung von Spielen verwendet werden.

Diese Regelung ist mit in die Benutzungsordnung aufzunehmen.

Tz. 18

### **Bestellungen übers Internet**

Bei der Belegprüfung wurde festgestellt, dass Bestellungen über den Versandhandel von Internetanbietern getätigt wurden. Dabei wurde als Zahlungsart die Abbuchung bzw. das Lastschriftverfahren gewählt.

Lediglich durch die Angabe einer Emailadresse und eines Passwortes wurde somit ein Zugriff auf das Konto der Stadtkasse ermöglicht. Nicht zuletzt durch den aktuellen Missbrauch von Emailadressen und entschlüsselten Passwörtern ist diese Zahlungsart mit dem Grundsatz der Kassensicherheit nicht vereinbar. Bestellungen über das Internet sollten daher nur durch Rechnung oder per Nachnahme erfolgen.

Tz. 19

### **Kindertageseinrichtungen - Anwendung der Sozialstaffel-Richtlinien des Kreises Rendsburg-Eckernförde**

Stichprobenartig wurden Sozialstaffelberechnungen der letzten beiden Kindergartenjahre geprüft. Die Berechnung nach den Richtlinien des Kreises ähnelt der sozialhilferechtlichen Bedarfsberechnung. Dementsprechend erfolgt eine Gegenüberstellung des Gesamtbedarfes, der sich zusammensetzt aus den Regelbedarfen, eventuellen Mehr- und Sonderbedarfen sowie den Kosten für Unterkunft und Heizung einerseits und dem anrechenbaren Einkommen der Familie andererseits. Aus der Höhe des Einkommensüberhanges ergibt sich die in verschiedene Stufen unterteilte prozentuale Ermäßigung der Kita-Gebühr. Liegt das Einkommen unterhalb des Gesamtbedarfes oder erhalten die Antragsteller ohnehin bereits Leistungen nach dem SGB II oder SGB XII, werden sie vollständig von der Gebührenpflicht befreit.

Großes Augenmerk ist daher vor allem auf die korrekte Ermittlung des anrechenbaren Einkommens der Antragsteller zu richten. Dies geschieht bei der bearbeitenden Stelle regelmäßig dadurch, dass das aktuelle Einkommen durch Vorlage der letzten drei Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachzuweisen ist. Sofern Sonderzahlungen zum Einkommen gehören, lässt die Sachbearbeiterin sich auch diese nachweisen und berücksichtigt diese bei der Ermittlung des durchschnittlichen monatlichen Nettoeinkommens.



In einem der geprüften Einzelfälle wurden anstelle der Nettobezüge irrtümlich die sich um persönliche Abzüge des Arbeitnehmers reduzierenden Überweisungsbeträge als Einkommen angerechnet, in einem anderen Fall wurde übersehen, dass eine Verdienstbescheinigung aufgrund des Arbeitsantrittes im Laufe des Monats lediglich ein anteiliges Monatseinkommen enthielt. In einem der beiden Fälle führte das in zu geringer Höhe angerechnete Einkommen zu einer ungerechtfertigten Gebührenermäßigung.

Hervorzuheben ist aber, dass die Verfahrensweise zur Ermittlung des Einkommens gewissenhaft und sachgerecht erfolgt und im Übrigen keinen Grund zu Beanstandungen gab.

Darüber hinaus wurden folgende Feststellungen getroffen:

Im Falle des Bezuges von Leistungen durch das Jobcenter nach den Bestimmungen des SGB II wird die vollständige Befreiung von den Kita-Gebühren grundsätzlich für die Dauer des gesamten Kindergartenjahres vom 01.08. bis 31.07. des Folgejahres ausgesprochen. Der Befreiungsbescheid enthält den Hinweis auf die Verpflichtung, das Ausscheiden aus dem Leistungsbezug unverzüglich anzuzeigen.

In einem Fall musste festgestellt werden, dass der Kindesvater ab Januar 2014 Einkommen aus selbständiger Tätigkeit erzielte, die Befreiung aufgrund des vorherigen Bezuges der Familie von SGB II-Leistungen jedoch bis 31.07.2014 ausgesprochen worden war. Ihrer Verpflichtung zur Mitteilung der veränderten Einkommenssituation war die Familie nicht nachgekommen.

Vor diesem Hintergrund empfiehlt das Gemeindeprüfungsamt, die Dauer der Befreiung von der Gebührenpflicht auf den Zeitraum zu begrenzen, für den das Jobcenter Leistungen nach dem SGB II bewilligt hat und die betroffenen Familien aufzufordern, anschließend den Folgebescheid des Jobcenters vorzulegen, um dann eine erneute Befreiung auszusprechen. Der aus der täglichen Praxis bekannten Erfahrung, dass die betroffenen Familien dieser Verpflichtung trotz fortlaufenden Bezuges von SGB II-Leistungen häufig nicht nachkommen, könnte begegnet werden, indem das Jobcenter gebeten wird, die Seiten 1 und 2 des aktuellen Bewilligungsbescheides per Fax zu übersenden.

In der Sozialstaffelberechnung werden sowohl für die Nettokaltmiete als auch für die Heizungskosten entsprechend der Personenzahl der Haushaltsgemeinschaft und unabhängig von den tatsächlich entstehenden Kosten die maßgeblichen Richtwerte nach den Richtlinien des Fachdienstes Soziale Sicherung des Kreises Rendsburg-Eckernförde zugrunde gelegt. Lediglich die Betriebskosten (ohne Heizung/Strom) werden in tatsächlicher Höhe berücksichtigt.

Laut Auskunft der Sachbearbeiterin ist es gängige Praxis, die Betriebskosten bis zu einem Betrag von monatlich 100,00 € zu berücksichtigen, wenn nicht alle Kosten im Einzelnen nachgewiesen werden können. Das Gemeindeprüfungsamt erachtet diese Vorgehensweise als zu pauschal. Für die regelmäßig anfallenden Betriebskosten (Grundsteuer, Wasser/Abwasser, Abfallbeseitigung, Gebäudeversicherung, Allgemeinstrom und Schornsteinfegergebühren) hat der Deutsche Mieterbund e.V. laut Betriebskostenspiegel für Schleswig-Holstein gemäß Datenerfassung aus 2013/14 einen Betrag von 0,88 € pro m<sup>2</sup> Wohnfläche ermittelt. Sofern die Wohnungsgröße bekannt ist, kann dieser Betrag als Orientierungshilfe dienen. Grundsätzlich sind die Betriebskosten



aber nur in der Höhe berücksichtigungsfähig, in der sie tatsächlich anfallen und nachgewiesen werden.

Nicht immer konnten die in die Sozialstaffelberechnung einfließenden Beträge den Antragsunterlagen entnommen werden, z. B. wenn die Höhe der Betriebskosten den Angaben aus der Wohngeldakte entnommen wurde. Es ist entbehrlich, sämtliche Ausgabenachweise als Kopie zur Akte zu entnehmen, das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt jedoch, stets die Informationsherkunft im Vorgang zu vermerken.

Sofern den Personensorgeberechtigten Gebührenermäßigung erteilt wird, erstattet der Kreis den Trägern der Kindertageseinrichtungen die entstehenden Einnahmeausfälle. Die Abrechnungen der Stadt Büdelsdorf mit dem Kreis wurden stichprobenartig geprüft und gaben keinen Grund zu Beanstandungen.

## **Tz. 20**

### **Mieten**

Geprüft wurden die Mietverhältnisse für die stadteigenen Wohnungen in der Memelstraße 1, der Sportallee 17, der Neuen Dorfstr. 44 und der Akazienstraße 17.

Die Kaltmieten für die 3 Wohnungen über der Feuerwache in der Memelstraße belaufen sich für die beiden Mitarbeiterwohnungen auf 4,34 € pro m<sup>2</sup> Wohnfläche und für die weitere Wohnung auf 5,62 € pro m<sup>2</sup>. Der vom Finanzamt Rendsburg festgestellte geldwerte Vorteil wird von den beiden Arbeitnehmern versteuert.

Für die 3 weiteren Werkmietwohnungen beträgt die Kaltmiete jeweils 4,25 € pro m<sup>2</sup>.

Eine Mietanpassung ist in den vergangenen Jahren nicht erfolgt. Es wird empfohlen, die Angemessenheit der Mieten regelmäßig zu überprüfen und das Ergebnis, ggf. auch die Gründe, aus denen eine Anpassung nicht erfolgen soll, in den Mietakten zu vermerken.

Neben der Grundmiete zahlen die Mieter zusätzlich Vorauszahlungen für bestimmte Betriebskosten. Gem. § 556 Abs. 3 BGB ist über die Vorauszahlungen für Betriebskosten jährlich abzurechnen. Die Abrechnung der Heiz- und Warmwasserkosten erfolgt über ein Dienstleistungsunternehmen.

Die Prüfung ergab, dass über die in den Mietverträgen darüber hinaus vereinbarten Betriebskostenvorauszahlungen keine jährlichen Abrechnungen mit den Mietern vorgenommen werden. Die Abrechnung ist dem Mieter spätestens bis zum Ablauf des zwölften Monats nach Ende des Abrechnungszeitraums mitzuteilen.

Die erforderlichen Abrechnungen sind daher vom zuständigen Fachdienst für die Zeit ab 01.01.2014 vorzunehmen.

Für die Wohnungen in der Memelstraße 1 sind als zu zahlende Betriebskosten neben den Heiz- und Warmwasserkostenvorauszahlungen explizit nur die Gebühren für den Kabelanschluss und die Abfallgebühren in den Mietverträgen vereinbart.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt, die Mietverträge künftig so zu fassen, dass für sämtliche laufenden Betriebskosten, die der Stadt Büdelsdorf als Wohnungseigentümer entstehen, eine Vorauszahlung vereinbart wird und hierüber jährlich eine Abrechnung erfolgt.



**Tz. 21**

**Pachten**

Die Stadt Büdelsdorf erzielt Erträge aus unterschiedlichen Pachtverhältnissen. Die Pachtverträge wurden in Stichproben einer Prüfung unterzogen. Die Durchsicht der Akten ergab, dass die Höhe der vereinbarten Pacht immer dann auf ihre Angemessenheit hin überprüft wurde, wenn der Anstoß hierzu von der Partei des Pächters bzw. der Pächterin kam. Einige Pachtentgelte sind in ihrer Höhe seit vielen Jahren unverändert.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt, über die bestehenden Pachtverträge ein Gesamtverzeichnis zu erstellen, aus dem u. a. die Größe und die Nutzungsart der verpachteten Fläche, die vereinbarte Pacht insgesamt und pro Quadratmeter und der Zeitpunkt hervorgehen sollten, ab dem das Entgelt vereinbart ist. Anhand dieses Verzeichnisses sind die Pachtentgelte dann regelmäßig auf ihre Angemessenheit hin zu überprüfen und die Ergebnisse dieser Prüfung dann wiederum in den Vorgängen zu vermerken.

**Tz. 22**

**Bauhof**

Die Prüfung der Bauhofverwaltung konzentrierte sich im Wesentlichen auf das Rechnungswesen und die Kosten- und Leistungsrechnung, verbunden mit den Berechnungen und Kalkulationen der einzelnen Fahrzeug- und Personalkostensätze.

Der Aufschrieb der Stundenzettel der Mitarbeiter des Bauhofes erfolgt sehr ausführlich. Neben den Personaleinsatzstunden werden auch die Fahrzeugeinsätze von den Mitarbeitern vermerkt. Von der Verwaltung werden die erbrachten Personal- und Fahrzeugstunden in das vorhandene Bauhofverwaltungsprogramm eingepflegt.

Dadurch, dass auf den Arbeitszeiterfassungsformularen von den Mitarbeitern des Bauhofs neben den geleisteten Arbeitsstunden auch eine Objektnummer eingegeben wird, erfolgt bereits eine Kostenzuteilung auf das jeweilige Produkt.

Die eingegebenen Zeiteinheiten werden außerdem im Bauhofprogramm mit den von der Verwaltung errechneten und ins Programm eingepflegten Euro-Stundensätzen multipliziert.

Bei stichprobenartiger Überprüfung wurde vom Gemeindeprüfungsamt festgestellt, dass die eingegebenen Fahrzeugstunden innerhalb des Bauhofprogramms nicht richtig verarbeitet werden.

Laut Aussage der Verwaltung sind die Stundensätze aus der letzten Kalkulation richtig im Bauhofprogramm hinterlegt worden. Während der Ordnungsprüfung konnte das Verknüpfungsproblem innerhalb des Bauhofprogramms jedoch noch nicht geklärt werden.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt daher, diesbezüglich eine Kontaktaufnahme mit dem Softwarehersteller, um zukünftig für den nächsten Jahresabschluss eine korrekte Anwendung der entsprechenden Fahrzeugkostenstundensätze sicherzustellen.

Vom Gemeindeprüfungsamt wurden außerdem auch die am 13.02.2013 letztmalig von der Verwaltung durchgeführten Berechnungen der Verrechnungssätze für Personal- und Fahrzeugkostenstundensätze eingesehen.



Der sich aus den Berechnungen ergebende Personalstundensatz in Höhe von 33,00 Euro liegt im Quervergleich mit anderen Bauhöfen im Kreisgebiet mit vergleichbarer Größe in einem angemessenen Verhältnis.

Das Gemeindeprüfungsamt begrüßt, dass die Fahrzeugstundensätze aus Vereinfachungsgründen unter Anwendung der Mittelwertmethode in drei Stundensätze aufgeteilt worden sind. Hierbei ergeben sich Stundenverrechnungssätze in Höhe von 4,00 Euro für Kleinfahrzeuge, 10,00 Euro für Traktoren und 19,00 Euro für einen LKW mit Greifarm. Die teilweise in den Einzelberechnungen eher niedrigen Fahrzeugkostensätze ergeben sich aufgrund mehrerer einzelner Fahrzeuge im Fahrzeugbestand, bei denen aufgrund ihres Alters keine Abschreibungssätze mehr in die Stundensatzberechnung einfließen.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt, vor Erstellung des Jahresabschlusses 2015 eine Neuberechnung der Stundenverrechnungssätze für Personal und Fahrzeuge vorzunehmen, um die Stundenverrechnungssätze den tatsächlichen aktuellen Kosten anzupassen.

Bei stichprobenartiger Überprüfung der Fahrzeugakten wurde festgestellt, dass bei nicht mehr im Bestand befindlichen Fahrzeugen am Ende der Akte nicht genügend Hinweise vorhanden sind, die genaue Auskünfte über den Verbleib der Fahrzeuge geben. Diesbezüglich ist zukünftig auf eine bessere Dokumentation durch Vermerke zu achten und Unterlagen wie Kaufvertrag und Abmeldebescheinigungen in der Akte mitzuführen.

Tz. 23

### **Verfahrensverzeichnis**

Gemäß § 7 des Landesdatenschutzgesetzes vom 09. Februar 2000, zuletzt geändert am 11. Januar 2012 (GVOBl. 2012 S. 78), erstellt die datenverarbeitende Stelle für jedes von ihr betriebene automatisierte Verfahren ein Verfahrensverzeichnis. Dieses Verzeichnis kann auch von einer Stelle für andere geführt werden. Es enthält u. a. Angaben über Name und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle, Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage des Verfahrens, den Kreis der Betroffenen, die Kategorien der verarbeiteten Daten und deren Aufbewahrungs- oder Löschfristen, die Personen und Stellen, die Daten erhalten oder erhalten dürfen einschließlich der Auftragnehmenden, sowie eine allgemeine Beschreibung der nach den §§ 5 und 6 zur Einhaltung der Datensicherheit getroffenen Maßnahmen.

Datenverarbeitende Stelle ist die gesamte Stadtverwaltung.

Zurzeit kann lediglich eine Auflistung der verschiedenen Fachanwendungen eingesehen werden, ein Verfahrensverzeichnis mit den Anforderungen des LDSG muss noch erstellt werden.

Tz. 24

### **Test und Freigabe**

Gemäß § 5 Abs. 2 LDSG sind automatisierte Verfahren vor ihrem erstmaligen Einsatz und nach wesentlichen Änderungen hinsichtlich einer wirksamen Umsetzung der ge-

troffenen Maßnahmen nach Absatz 1 zu testen und durch die Leiterin oder den Leiter der datenverarbeitenden Stelle oder eine befugte Person freizugeben. Eine entsprechende Dokumentation muss noch erstellt werden.

Weitere Dokumentationshinweise sind in den §§ 3 – 5 der Datenschutzverordnung vom 09. Dezember 2008 festgelegt.

Tz. 25

### **Skontoabzug**

Nach § 75 Abs. 2 Gemeindeordnung (GO) ist die Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Unter Sparsamkeit ist u.a. zu verstehen, dass Ausgaben nicht höher als notwendig geleistet werden. Ein eingeräumter Skontoabzug ist somit auszunutzen.

Bei der Belegprüfung der Stadt Büdelsdorf wurde festgestellt, dass in mehreren Fällen im Haushaltsjahr 2014 kein Skontoabzug vorgenommen wurde, z. B.

| Anordnungsnummer | Skontobetrag |
|------------------|--------------|
| 3715             | 11,52        |
| 3125             | 94,50        |
| 2865             | 2,42         |
| 2851             | 11,05        |
| 849              | 3,21         |
| 206              | 9,66         |
| 157              | 5,81         |
| 144              | 18,09        |

Tz. 26

### **Mahn- und Vollstreckungswesen**

Zum Zahlungsverkehr und den weiteren Kassengeschäften gehören gem. § 34 Abs. 1 Ziffern 3 und 4 GemHVO-Doppik das Mahnwesen und die Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen.

Eine in Stichproben durchgeführte Prüfung hat ergeben, dass die Mahnungen und die Maßnahmen der Vollstreckung ordnungsgemäß und zeitnah durchgeführt werden.

Nach Erteilung des Vollstreckungsauftrages durch die Finanzbuchhaltung werden die jeweiligen Schritte zur Durchsetzung der offenen Forderungen vom Vollstreckungsbeamten dokumentiert. In Einzelfällen wird die Vollstreckung schriftlich angekündigt und dem Schuldner bzw. der Schuldnerin Gelegenheit gegeben, die Vollstreckung durch Zahlung der Gesamtforderung innerhalb einer Frist von 5 Werktagen abzuwenden.

Die schriftliche Ankündigung der Vollstreckung wird vom Gemeindeprüfungsamt als probates und häufig erfolgreiches Mittel der Forderungsrealisierung angesehen. Um den Anreiz zur Begleichung der Schuld zu erhöhen, wird empfohlen, die schriftliche Vollstreckungsankündigung um den Hinweis zu ergänzen, dass sich im Falle der ausbleibenden Zahlung die Gesamtforderung noch um die Vollstreckungsgebühr von mindestens 20,00 € erhöht.



Dem Gemeindeprüfungsamt wurden Auswertungen aus dem angewandten Vollstreckungsprogramm „SVP © anwenkom“ über die ausstehenden Forderungen der Jahre 2011 bis 2013 vorgelegt. Aus diesen ergab sich, dass sowohl die Anzahl der noch nicht erledigten Vollstreckungsfälle als auch die Höhe der offenen Gesamtforderungen als vergleichsweise gering anzusehen sind.

## **Bau- und andere Beschaffungsmaßnahmen**

### **Prüfungsform, Prüfungszeitraum und Prüfungsumfang**

Die fachliche Prüfung der Hoch- und Tiefbaumaßnahmen gemäß VOB sowie die Prüfung von Beschaffungsmaßnahmen gemäß VOL und VOF erfolgten in Stichproben.

Geprüft wurden 21 Beschaffungsmaßnahmen der Stadt Büdelsdorf, die grundsätzlich aus den Jahresabschlüssen der Haushaltsjahre 2009 – 2014 ausgewählt wurden.

Für diese 21 Maßnahmen wurden Haushaltsmittel in Höhe von rd. 2,7 Mio. Euro eingesetzt.

Die Festlegung des Prüfungszeitraumes ist begründet in dem Mängelgewährleistungszeitraum von max. 4 Jahren nach Abnahme bzw. Schlusszahlung gemäß §13(4) VOB/ B.

Eine Ausweitung des Prüfungszeitraumes auf der Zeitachse um ein weiteres Jahr ergibt sich aus den aufzugreifenden zeitlichen Überschneidungen bei Abnahmen, Schlusszahlungen und Widersprüchen aus Ansprüchen aus Vertragserfüllungspflichten.

Im Rahmen der Festlegung des Prüfungsumfanges wurde bei der Maßnahmenauswahl darauf geachtet, dass alle beschaffungstätigen Fachbereiche (3) mit den nachgeordneten Sachgebieten (4) plus Teameinheiten (2) von der Prüfung erfasst sind.

### **Prüfungsschwerpunkt**

Im Schwerpunkt wurde das formelle und vertragliche öffentliche Beschaffungsmanagement auf sparsamen Mitteleinsatz, auf Nachvollziehbarkeit und Transparenz, auf Erfüllung der Wettbewerbskriterien und auf Regelkonformität anhand der vorgelegten Verfahrensakte geprüft.

Im Focus der Prüfung standen insbesondere folgende Verfahren:

- Vergabe von Aufträgen (VOB und VOL),
- Ingenieur- und Architektenverträge (VOF).

Das geprüfte Maßnahmenspektrum erstreckte sich u.a. über die Vergabe von Wartungs- und Bauaufträgen, auf die Sammelbestellungen für Büromaterialien, auf die Beschaffung von EDV Ausstattung sowie die Beschaffung von Ausrüstungsbedarfen der Feuerwehr.

In den vorgelegten Vergabeverfahren mit einer vorgeschalteten Prüfung und einer Verfahrensleitung durch andere beteiligte Behörden – hier der Kreis Rendsburg-Eckernförde

oder das Gebäudemanagement Schleswig-Holstein (GMSH) – wurden keine bautechnischen Prüfungen vertieft durch das Gemeindeprüfungsamt vorgenommen.

## **Organisationsaufbau**

In der Stadtverwaltung Stadt Büdelsdorf sind 16 Kolleginnen und Kollegen aus allen drei Fachbereichen - gemäß Geschäftsverteilungsplan – mit der Umsetzung von öffentlichen Beschaffungsmaßnahmen betraut.

Für die fachliche Verfahrensunterstützung in Vergabeverfahren (Beratung zur Auswahl des Vergabeverfahrens, Angebotsversendung, Submissionsdurchführung) ist verwaltungsintern eine Vergabestelle (VS) im Fachbereich „Bauen und Umwelt“ mit zwei Teilzeitkräften eingerichtet.

In der Planungs- und Maßnahmendurchführung gemäß VOB / VOL / VOF sind 14 Kolleginnen und Kollegen mit der konkreten Beschaffung in allen Fachbereichen betraut. Im Bereich des Hoch- und Tiefbaus sind davon fünf Ingenieure/innen im FB Bauen und Umwelt für die fachtechnische Planung und Bearbeitung der Baumaßnahmen eingesetzt.

Im Rahmen der Stichprobenprüfung von öffentlichen Beschaffungen wurden Vergabeverfahren in folgenden Sachgebieten erfasst:

- Bildung, Familie, Freizeit und Sport (Sozialleistungsbedarfe)
- Bürger- und Sozialbüro (Feuerwehrbedarfe)
- Finanzen (Büro- und Schulbedarf)
- EDV (Technischer Bedarf der Verwaltung)
- Bauverwaltung und Stadtentwicklung (Planungsleistungsbedarf)
- Gebäudemanagement, Tiefbau und Umwelt (Bauleistungsbedarfe, Wartungs- und Dienstleistungsbedarfe)

Es wird festgestellt, dass in den drei Fachbereichen mit ihren sechs eigenständigen Sachgebieten Vergabeverfahren organisatorisch getrennt voneinander durchgeführt werden.

Seitens des GPA wird empfohlen, die Bearbeitung der Vergaben im VOL-Bereich bestmöglich organisatorisch zu bündeln.

Der ressourcenaufwendige Aufbau von separaten Vergabekompetenzzentren in den einzelnen Fachbereichen ist fortlaufend konstruktiv-kritisch zu hinterfragen und auf ein Minimum zu beschränken.

## **Prüfungsergebnisse**

Soweit Beanstandungen festgestellt wurden und Anmerkungen zu machen waren, sind diese nachstehend aufgeführt.



Tz. 27

### **Ausschreibungs- und Vergabeverordnung (DA)**

Dieser Prüfungspunkt betrifft alle Fachbereiche und die städtischen Einrichtungen (z.B. Schulen, Kitas) sowie die „Operative Ebenen“ im Rahmen des Budgetvollzuges (Budgetierungsrichtlinie vom 02.02.2004) mit öffentlicher Beschaffungstätigkeit.

Im Rahmen der Prüfung der städtischen Dienstanweisungen ist festzustellen, dass die zum Prüfungszeitpunkt geltende Ausschreibungs- und Vergabeordnung (DA vom 28.01.2010) an die rechtskräftigen Normen angepasst werden muss.

Grundlage des Anpassungserfordernisses ist der aktuelle Runderlass zur Durchführung kommunaler Bau- und Lieferaufträge (Runderlass des Innenministeriums vom 11.07.2014 IV 27) i.V.m. der SHVgVO, dem Tariftreuegesetz Schleswig-Holstein (TTG) sowie dem Gesetz zur Einführung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) in Schleswig-Holstein.

Die rechtsgültigen und angepassten Wertgrenzen für die einzelnen Vergabeverfahren gemäß §9(1) der Schleswig-Holsteinischen Vergabeverordnung (SHVgVO) sind für den öffentlichen Beschaffungsprozess bindend.

Folgende Punkte der Ausschreibungs- und Vergabeordnung (DA vom 28.01.2010) sind zu aktualisieren:

- 1.3 Aufnahme des TTG SH (Tariftreue Gesetz SH) und des GRfW (Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs)
- 3.3 Aufnahme der Richtigkeitsbescheinigung auch für die Haushaltsmittelvergaben im Rahmen der Freihändigen Vergabe (dokumentierte rechnerische, fachtechnische und sachliche Prüfung der Angebote)
- 4.2 Aktualisierung der Wertgrenzen gem. §9 SHVgVO i.V.m. der Richtlinie 2014/24/EU vom 26. Februar 2014 der Europäischen Union
- 4.5 Eine formlose Preisumfrage im Rahmen der Freihändigen Vergabe ist dann vorzunehmen, wenn die obere Auftragswertgrenze für den Direktkauf gemäß VOB/A (> Netto 2.000,00 €) oder VOL/A §3 (> 500,00 €) überschritten wird.

Es sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Bieter bei einer Freihändigen Vergabe im Wettbewerb zu beteiligen. Ziel ist es, ein best-Preis Ergebnis unter den besonderen Bedingungen der Freihändigen Vergabe mit einem wirksamen (geheimen) Wettbewerb – diskriminierungsfrei – sicherzustellen.

Alle notwendigen Verfahrensschritte (Bieterauswahl, wettbewerbliche Korrespondenz mit den Bietern, Leistungsbeschreibung, Leistungsvergleich, Angebotspreisvergleich, Prüfung der Wirtschaftlichkeit und die Beauftragung) unterliegen den Dokumentationspflichten gemäß der §20 VOB/A, §20 VOL/A und §12 VOF.

- 4.8 Die maximale Laufzeit von Folge- und Langzeitverträgen gemäß VOL/A

§4 Rahmenvereinbarungen (Wartungsverträge, Leasingverträge, Dienstleistungsverträge mit längerfristiger Vertragsbindung, Vertragsverlängerung), darf die Gesamtdauer von 48 Monaten nicht überschreiten. Nach Ablauf von insgesamt 4 Jahren ist grundsätzlich eine neue Ausschreibung der Leistung durchzuführen.

o 4.11 Vergabevermerk

4.11 (2. Abs. S.4) - Thema

Minimaler Dokumentationsaufwand bei Bagatellbeschaffungen

Leistungen bis zu einem Auftragswert von

- Freihändige Vergabe VOB/A 1,00 € bis netto 2.000,00 €,
- Freihändige Vergabe VOL/A 1,00 € bis netto 500,00 €,

können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, ohne die Erstellung eines Vergabevermerkes beschafft werden (Direktkauf).

Zur Dokumentation des wirtschaftlichen und sparsamen Handels bei Beschaffungen im Direktkaufbereich genügt ein handschriftlicher kurzer Vermerk auf dem **Rechnungsbeleg**.

Anpassungsformen zur Aufwandsminimierung im Tagesgeschäft einer Beschaffungsstelle können z.B. EDV-Druckvorlagen, vorgefertigte Aufkleber oder großformatige Stempel und deren Einsatz sein.

o 6. Angebotsverfahren

6.5 Empfehlung

Bei Öffnung der Angebote sind diese in allen wesentlichen Teilen einschließlich der Anlagen durch Stanzen zu kennzeichnen.

Tz. 28

**Die Vergabeverfahrensauswahl**

Dieser Prüfungspunkt betrifft die Fachbereiche mit den einzelnen Maßnahmen der Jugendhilfe 2011-2016 (VOL/A), einer EDV Ausstattungsbeschaffung (VOL/A), den Abbrucharbeiten Hollerstraße (VOB/A) und dem Krippenneubau KiGa I (VOB/A).

Die Entscheidung über die begründete und dokumentierte Vergabeverfahrensauswahl obliegt dem öffentlichen Auftraggeber (Beschaffungsstelle). Diese Aufgabe ist nicht delegierbar.

Die von der Beschaffungsstelle getroffene Vergabeverfahrensauswahl gemäß §3 VOB/A und §3 VOL/A (Öffentliche Ausschreibung / Beschränkte Ausschreibung / Freihändige Vergabe) ist bindend für alle Leistungsausschreibungen im Wettbewerb.



Für eine objektive und abschließende Vergabeverfahrensauswahl sind die nachfolgenden Kriterien zu beachten.

1. Es ist festzustellen, welche der Leistungsarten (Bau-, Dienst- oder Planungsleistungen) gemäß §1 VOB/A, VOL/A und VOF - vorliegen.
2. Der ordnungsgemäß geschätzte bzw. berechnete Maßnahmengesamtauftragswert (netto €) ist gemäß §3 VgV i.V.m. §5 SHVgVO zu ermitteln.
3. Die Vergabeverfahrensauswahl ist unter Berücksichtigung der Einhaltung der gültigen und angepassten Wertgrenzen gemäß §9 SHVgVO zu treffen.

Erfüllt ein festgestellter Leistungsbedarf objektiv eine oder mehrere zulässige Abweichungskriterien gemäß §3 Abs.2-5 VOB/A oder die Ausnahmekriterien gemäß §3 Abs. 2-6 VOL/A, dann sind die Voraussetzungen für eine abweichende Vergabeverfahrensauswahl im Wettbewerbsverfahren für Beschaffungsmaßnahmen im EU -Unterschwellenbereich gegeben.

#### Darlegungslast

Seitens des Gemeindeprüfungsamtes wird darauf hingewiesen, dass sich die Darlegungslast (Beweislast) über die getroffenen Entscheidungen, mit stetig fortlaufenden und steigenden Maßnahmenwerten (€), dem Maß der Bieterkreiseinschränkung und der Schwellenwertnähe - erhöht.

In 4 von 21 geprüften Beschaffungsmaßnahmen fehlten die Dokumentationen der Gründe für die Vergabeverfahrensauswahl, weshalb eine Beschränkte Ausschreibung bzw. eine Freihändige Vergabe erfolgte.

Im geprüften Fall des Krippenneubaus KiGa I wurde aktenkundig in 8 von 14 Vergabeverfahren (gewerkeweise) im Wettbewerbsverfahren unbegründet und **nicht** nachvollziehbar von der regelkonformen Vergabeverfahrensauswahl (Beschränkte Ausschreibung) abgewichen.

Um bestmögliche Angebotspreise am Markt einzuwerben, werden in sinnvoller Weise Fachlose gebildet (Generierung von max. Auftragswerten (€) unter Beachtung einer weitestgehend durchlaufenden Gewährleistung sowie der Förderung der Kleinen und Mittleren Unternehmen - KMU).

Die in der Ausschreibungspraxis vorteilsbewährte Form der Fachlosbildung von geeigneten Gewerken unterblieb im geprüften Fall des Krippenneubaus KiGa I und wurde von dem beauftragten Planungsbüro nach Aktenlage nicht genutzt.

Aufgrund der Bedeutung der regelkonformen Vergabeverfahrensauswahl für die Rechtmäßigkeit des gesamten Vergabeverfahrens, empfiehlt das Gemeindeprüfungsamt eine sorgsame und nachhaltige Dokumentation dieses besonderen Verfahrensabschnittes (z.B. Formular 111 VHB) durchzuführen.

Im Rahmen einer externen Beauftragung (Planer/innen) zur Vorbereitung und Durchführung der Vergabe (LPH 6-7 HOAI), ist ein begründeter Vorschlag zur Vergabeverfahrensauswahl vom AN vor der Angebotseinholung in der Beschaffungsstelle vorzulegen und zu prüfen (Richtigkeitsbescheinigung).



Aufgrund der Vielzahl der Verfahrensschritte ist es empfehlenswert, diesen Verfahrensablauf (Workflow) für die Kolleginnen und Kollegen im Dienstalltag z.B. in einer Dienstanweisung (DA) fortlaufend und handlungskonkretisiert zu standardisieren.

Tz. 29

### **Die Freihändige Vergabe**

Dieser Prüfungspunkt betrifft alle Fachbereiche und die städtischen Einrichtungen (z.B. Schulen, Kitas) sowie die „Operative Ebenen“ im Rahmen des Budgetvollzuges (Budgetierungsrichtlinie vom 02.02.2004) mit öffentlicher Beschaffungstätigkeit.

Im Rahmen der geführten Interviews wurden die aktuellen Verfahrensherausforderungen dieser Vergabeart thematisiert und mit Interesse von den Kolleginnen und Kollegen in den Beschaffungsstellen aufgegriffen und konstruktiv hinterfragt.

Im Sinne der Regelkonformität und der Bestärkung der Kolleginnen und Kollegen in Ihrem verwaltungstechnischen Handeln wird die Grundthematik der Freihändigen Vergabe aufgegriffen und als Empfehlung nachfolgend handlungskonkretisiert.

### **Allgemeine Hinweise**

Grundsätzlich muss eine Öffentliche Ausschreibung für eine Haushaltsmittelvergabe gemäß §3(2) VOB/A analog §3(2) VOL/A (Vorrang der Öffentlichen Ausschreibung) stattfinden, soweit nicht die Eigenart der Leistung, ein besonderer Umstand oder eine / oder mehrere objektiv vorliegende Abweichungsgründe gemäß §3(3-5) VOB/A analog §3(3-6) VOL/A - ein anderes Verfahren rechtfertigen.

Die Freihändige Vergabe nach §3(1) Satz 3 VOB/A ist ein nicht formelles Vergabeverfahren mit einer begrenzten Bieterzahl. Die Kombination dieser Eigenschaften macht das Verfahren für eine Verletzung vergaberechtlicher Grundsätze besonders anfällig.

<sup>1</sup> Rdn. 25 Kappellmann/Messerschmidt VOB Kommentar 2013, 4. Auflage, S. 54  
C.H.Beck

Allgemein ist die wörtliche Interpretation der „Freihändigen Vergabe“ irrtumsbehaftet und suggeriert eine Ungebundenheit von Rechenschaftspflichten. Dieser Umstand ist besonders für die nachrückenden Kolleginnen und Kollegen mit neuer Aufgabenteilung inklusive erstmaligem Beschaffungsauftrag von Bedeutung.

Für die vergaberechtskonforme Umsetzung der Beschaffungsziele im Bereich der Freihändigen Vergabe werden nachfolgende Verfahrensschritte zur Wahrung der wettbewerblichen Mindestanforderungen (Diskriminierungsfreier und wirksamer Wettbewerb) empfohlen.

Für die Herstellung und Sicherung eines wirksamen Wettbewerbs sind im Regelfall **mindestens drei** geeignete Bieter zur Angebotsabgabe im Vergabeverfahren aufzufordern.

Wird die Mindestanzahl von drei aufzufordernden und geeigneten Bietern im Vergabeverfahren unterschritten, so bedarf es zwingend einer besonderen Begründung, um legitimiert (Vergabevermerk) die Möglichkeiten eines Ausschlusses von Marktteilneh-



mern (Diskriminierung), der Entgegenwirkung des best-Preis Prinzips (Wettbewerb) und um den Entfall des wirtschaftlichen Handelns nach Haushaltsrecht (Sparsamkeitsprinzip) nachweislich zu widerlegen (Mitarbeiterschutz).

Auf die erhöhte Darlegungslast (siehe Tz. 28 Vergabeverfahrensauswahl) wird diesbezüglich nochmals hingewiesen.

Im Bereich der Bagatellbeschaffungen (Direktkauf) bieten sich die praxisbewährten Verfahrensschritte unter Tz. 27 Ausschreibungs- und Vergabeordnung (DA) Nr. 4.11 an.

Oberhalb des Direktkaufbereichs bieten sich die Verwendung von vorgefertigten Formularen (z.B. Formulare des VHB für Bieterauswahllisten, Submissionsprotokolle, Eröffnungsverhandlungsniederschriften, Preisspiegelerstellungen, Vergabevermerke) zur Aufwandsminimierung an.

Die Durchführung eines Preis- Leistungs-Vergleiches und eine Angebotseinholung (z.B. durch eine Internetrecherche, eine E-Mail-, Fax- oder telefonische Preisumfrage) sind zu dokumentieren (Ausdrucke oder Handvermerk).

Im Rahmen der Freihändigen Vergabe gemäß §3(1) VOB/A analog §3 (1) VOL/A als nicht förmliches Verfahren, ist dieser minimale Nachweisaufwand die zumutbare Vorgehensweise zur Sicherung des Wettbewerbs.

Hilfsmittel im Dienstalltag für Beschaffungsstellen

(Die nachfolgende Aufzählung von Hilfsmitteln für den Dienstalltag ist nicht abschließend)

Im Dienstalltag einer öffentlichen Beschaffungsstelle haben sich für eine rationelle Auftragsbearbeitung im Besonderen:

- das Erstellen und Führen von Firmenlisten (Vorteil – Zeitgewinn durch den Entfall der Bieterreignungsprüfung aufgrund der vorliegenden Bieterreignung),
- die Einrichtung eines Vergabeformularportfolios (z.B. Bieterlisten, Vergabeverfahrensauswahlbegründungen...) auf einer hausinternen Serverplattform,
- der Erlass und die Handreichung einer Dienstanweisung mit standardisierten und angepassten Arbeitsanweisungen für die Vielzahl der einzelnen Verfahrensschritte (Aktualisierter Workflow),
- die Aufstellung einer intern zugänglichen und aktuellen Stellvertreterregelung im Rahmen der Zuständigkeits- und Zeichnungshierarchie,
- das standardisierte Arbeiten mit arbeitserleichternden Stempeln (fachtechnisch rechnerische Richtigkeitsbescheinigung),
- die effizientere Nutzung einer bestehenden Software (ORCA Ausschreibungssoftware - > z.B. für die Preisspiegelerstellung),
- die Anschaffung von fortlaufend aktualisierter Fachliteratur (VOB & VOL & VOF Kommentare) - zentral (VS) - für alle Beschaffungsstellen,

bewährt und können das regelkonforme Beschaffungsmanagement positiv unterstützen (zeitnah, regelkonform und vollzugstauglich).



Tz. 30

**Bieterlisten und Bieterauswahlbegründungen**

Dieser Prüfungspunkt betrifft alle Fachbereiche mit den einzelnen Maßnahmen der Jugendhilfe 2011-2013 (VOL/A), eine EDV Ausstattungsbeschaffung (VOL/A), einer Notstromaggregatbeschaffung (VOL/A) und eine Generalplanungsbeauftragung für den Neubau eines Betriebsgebäudes (Haushaltsrecht).

Das Führen von Bieterlisten obliegt aus datenschutzrechtlichen Gründen dem öffentlichen Auftraggeber. Diese Aufgabe ist nicht delegierbar und dient zur Wahrung von Betriebsgeheimnissen (Wettbewerbsschutz) der potenziellen Bieterinnen und Bieter.

Im Vergabeverfahren ist nach §3(2)-(5)VOB/A i.V.m §6(2) VOB/A die Auswahl der Bieter zu begründen und gemäß §20(1)Nr.4 VOB/A im Vergabevermerk zu dokumentieren. Dies gilt für die Bieterauswahl gemäß VOL/A und VOF analog.

Eine ungenügende – mangelhafte – Dokumentation führt im juristischen Streitfall regelmäßig dazu, dass das Vergabeverfahren aufgrund gravierender Regelverstöße wiederholt werden muss.

In den vorgelegten Verfahrensakten lagen in 16 von 21 geprüften Beschaffungsmaßnahmen die notwendigen Bieterlisten aktenkundig vor.

Wichtige Bieterauswahlbegründungen lagen in nur 11 von 21 der geprüften Maßnahmen nachvollziehbar aktenkundig vor.

Im Rahmen einer bestmöglichen Verfahrensvereinfachung und unter der Berücksichtigung der Verfahrenstransparenz und Wettbewerbssicherung empfiehlt das Gemeindeprüfungsamt die Bieterauswahlbegründungen vollständig zu dokumentieren und die Aufstellung und das Führen einer Firmenliste (z.B. eine Datengepflegte Excel-Liste) mit den ausschließlichen Inhalten nach §2(1) VOL/A analog §2 (1) VOB/A (Leistungsfähigkeit–Fachkunde–Zuverlässigkeit) einzuführen.

Zwischen den Firmen aus einer Firmenliste ist im Rahmen der Bieterauswahl (Bei der beschränkten Ausschreibung und bei der Freihändigen Vergabe!) – unter den leistungsfähigen Bieterinnen und Bieter regelmäßig zu wechseln, um möglichen Diskriminierungen von Wettbewerbsteilnehmern/Innen grundsätzlich entgegen zu wirken.

Auf die besondere Vertrauensstellung zwischen potenziellen Auftragnehmern/Innen (AN) und der öffentlichen Beschaffungsstelle (AG) in Bezug auf die Wahrung von Firmengeheimnissen wird in diesem Zusammenhang ohne Anlass hingewiesen.

Tz. 31

**Änderung der Allgemeinen Vertragsbedingungen**

Dieser Prüfungspunkt betrifft u.a. die Maßnahmen einer EDV Ausstattungsbeschaffung (VOL/B) und den Neubau KiGa I (VOB/B).

Bei öffentlichen Beschaffungsmaßnahmen sind die Vergabe- und Vertragsordnungen (VOB / VOL) gemäß der Schleswig-Holsteinischen Vergabeverordnung (SHVgVO) anzuwenden und werden grundsätzlich Vertragsinhalt.



In Auftragsverhandlungen sind die Vertragsparteien grundsätzlich geneigt, einzelne oder mehrere „gut gemeinte“ Vertragsinhalte der gesetzlichen Vertragsordnungen (AGB's) im Rahmen der Vertragsoptimierung abzuwandeln, zu erweitern oder herauszunehmen.

Eine Vielzahl von Vereinbarungen, die den Regelungen der VOB/B widersprechen, führen regelmäßig dazu, dass im juristischen Streitfall die VOB/B analog VOL/B - als ganzes außer Kraft gesetzt wird.

In den vorgelegten Verfahrensakten wurden in 2 von 21 der geprüften Maßnahmen entsprechend widrige und nicht VOB / VOL - konforme Vertragsvereinbarungen zusätzlich zur allgemeinen Vertragsgrundlage geschlossen.

Seitens des Gemeindeprüfungsamtes wird empfohlen, diese Vertragsabwandelungspraxis aufzugeben und sich auf die Standards der gesetzlichen Vergabe- und Vertragsordnung nach VOB / VOL zu beschränken.

Aufgrund der nachweislichen Vorteile für die Öffentlichen Auftraggeber ist eine Änderung der Vertragsgrundlagen nach VOB/B oder VOL/B nicht ratsam.

Im Falle einer externen Planerbeauftragung (Qualifizierte Bauherrenvertretung) sind die extern erstellten Vertragsunterlagen vor Auftragserteilung von eigenem fachkundigen Personal auf Verstöße gegen die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Vergabe- und Vertragsordnung nach VOB / VOL zu kontrollieren.

Die Inanspruchnahme von einem extern-juristischen Beistand zur Einholung von unterstützender Fachberatung in komplexen Vertragsverhältnissen ist auch hier eine mögliche Option.

Tz. 32

### **VOL/A - Eröffnungsverhandlungsniederschrift**

Dieser Prüfungspunkt betrifft u.a. die Maßnahmen Streetworkprogramm (VOL/A), eine EDV Ersatzteilbeschaffung (VOL/A) sowie eine Generalplanungsbeauftragung für den Neubau eines Betriebsgebäudes (Haushaltsrecht).

Grundsätzlich ist die Vergabeverfahrensdokumentation gemäß VOB/A, VOL/A, VOF oder nach Öffentlichem Haushaltsrecht den unterschiedlichsten Anforderungsumfängen unterworfen.

### **VOL/A**

Im Rahmen des Wettbewerbsschutzes und der Einholung von best-Preis Angeboten am Beschaffungsmarkt ist die diskriminierungsfreie und manipulationssichere durchgeführte Eröffnungsverhandlung gemäß §14 VOL/A Öffnung der Angebote (Stichtag / Uhrzeit / Ort / Abgabeform / Angebotszugangszeitpunkt / Eingangsvermerk / Verschluss und unversehrt / Vollständigkeit / Legitimiert) ein Meilenstein im öffentlichen Vergabeprozess.

Alle möglichen Auffälligkeiten und Besonderheiten in einer Eröffnungsverhandlung sind gemäß §14(2-3) VOL/A in der Verhandlungsniederschrift konsequent zu protokollieren, zum Verhandlungsende in Zuständigkeit gegenzuzeichnen (Verhandlungs- und Schriftführer/in) und dient nachfolgend der Nachvollziehbarkeit und als Angebotswertungsgrundlage.

In 5 von 21 geprüften Beschaffungsmaßnahmen lagen die notwendigen Niederschriften über die Eröffnungsverhandlungen im Rahmen der Ausschreibungen unvollständig oder nach Aktenlage nicht vor.

Aufgrund der Bedeutung der Verhandlungsniederschrift über den Eröffnungstermin für die Vergabeverfahrenstransparenz (Bieterschutz / Wettbewerbsschutz) empfiehlt das Gemeindeprüfungsamt diese Thematik konstruktiv aufzugreifen und für jedes Vergabeverfahren oberhalb der Direktkaufschwelle ausnahmslos die Verhandlungsniederschriften zu erstellen.

### **VOF- Unterschwellenbereich**

Im Sonderfall der Leistungsvergabe unterhalb des VOF-Schwellenwertes von 207.000 € für Planungsleistungen, findet nur das allgemeine Haushaltsrecht gemäß der GemH-VO Doppik mit den nachweislich einzuhaltenden Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Haushaltsmittelvergabe ohne ein geregeltes Formerfordernis seine Anwendung.

Die Maßnahmenwirtschaftlichkeit und bestmögliche Ressourcennutzung ist nachweislich zu dokumentieren.

Bestenfalls wird durch die Ausübung des eigenen Ermessens der Beschaffungsstelle von der Anwendung einer standardisierten Vergabeform, wie z.B. durch die mögliche Durchführung einer Beschränkten Ausschreibung gemäß VOL/A - bei Vorlage einer VOF – Unterschwellenkonstellation (Bsp. Generalplanerauftrag < 207.000 €), nicht abgewichen.

In der laufenden Prüfung wurden vom Gemeindeprüfungsamt keine vergaberechtswidrigen Abläufe während einer Teilnahme in einer Eröffnungsverhandlung der Vergabestelle (VS) festgestellt.

### **Tz. 33**

#### **Bierrangfolgeliste (Preisspiegel)**

Dieser Prüfungspunkt betrifft u.a. die Maßnahmen der Büromaterialsammelbestellungen (VOL/A), den Winterdienstservice (VOL/A), eine EDV Ersatzteilbeschaffung (VOL/A), ein Mietleistungsdruckerservice (VOL/A) sowie eine Generalplanungsbeauftragung für den Neubau eines Betriebsgebäudes (Haushaltsrecht). Nach erfolgter Eröffnungsverhandlung gemäß §14(2) VOL/A, sind die Endbeträge der rechtzeitig eingegangenen Angebote in der Niederschrift über den Eröffnungstermin zu vermerken.

Die zuständige Beschaffungsstelle prüft nachfolgend die eingegangenen Angebote gemäß §16(1) VOL/A auf Vollständigkeit sowie auf rechnerische und fachliche Richtigkeit (Richtigkeitsbescheinigung).



In der Vergabepraxis ist die Aufstellung einer Bierrangfolgeliste mit einer systematischen Gegenüberstellung der genauen Angebotssummen ein aussagekräftiges Hilfsmittel für die Herleitung der ersten Bierrangfolge.

Die Bierrangfolgeliste ist damit ein wichtiger Bestandteil der begründenden Entscheidungsgrundlagen.

In der Prüfung wurde festgestellt, dass die Bierrangfolgelisten in 15 von 21 der geprüften Maßnahmen dokumentiert vorlagen.

Seitens des Gemeindeprüfungsamtes wird die Aufstellung von Bierrangfolgelisten mit einer ersten vergleichenden Angebotsübersicht (Preisspiegelfunktion) der nachgerechneten Angebotspreise - grundsätzlich für alle Vergabeverfahren empfohlen.

Neben vielen Ausschreibungsprogrammen (z.B. ORCA) mit automatisierter Funktion der Preisspiegelerstellung, ist die manuelle Preisspiegelerstellung unter Zuhilfenahme der Formulare des Vergabehandbuches des Bundes (Formular 313 VHB – Zusammenstellung der Angebote) eine mögliche Option.

Tz. 34

#### **Vergabevermerk**

Dieser Prüfungspunkt betrifft u.a. die Maßnahmen Streetworkprogramm (VOL/A), eine EDV Ersatzteilbeschaffung (VOL/A), eine Generalplanungsbeauftragung für den Neubau eines Betriebsgebäudes (Haushaltsrecht) und dem Neubau KiGa I (VOB/A).

Auf der Grundlage der Vergabeordnungen für öffentliche Beschaffungsmaßnahmen gemäß §20 VOB/A, § 20 VOL/A und § 12 VOF- sind alle nachhaltigen Entscheidungen mit deren Begründungen im öffentlichen Vergabeverfahren als Bestandteil des öffentlichen Beschaffungsprozesses – von Beginn des Vergabeverfahrens an - fortlaufend und in nachvollziehbarer Art und Weise zu dokumentieren.

Das zusammenfassende Dokument ist der Vergabevermerk.

Es wurde festgestellt, dass in 5 der 21 geprüften Maßnahmen gemäß VOB und VOL die notwendigen Vergabevermerke aktenkundig nicht vorlagen.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt diese Thematik konstruktiv aufzugreifen und die Umstellung der Dokumentationspraxis in Bezug auf eine vollständige Erstellung der notwendigen Vergabevermerke für alle öffentlichen Beschaffungsmaßnahmen zeitnah umzusetzen.

Neben den zugänglichen Vordrucken für Vergabevermerke auf dem städtischen Server sind grundsätzlich auch die aktuellen Formulare des Vergabehandbuches des Bundes anwendbar (z.B. 331 VHB).

Tz. 35

#### **Bautagebuch**

Dieser Prüfungspunkt betrifft die Maßnahmen des Neubaus eines Betriebsgebäudes (VOB/B), die Abbrucharbeiten Hollerstraße (VOB/B) und dem Neubau KiGa I (VOB/B) i.V.m. der HOAI.

Das Aufstellen und zeitnahe Führen des Bautagebuchs gehört zu den Grundleistungen der zu erbringenden Leistungsphase 8 – Objektüberwachung – im Rahmen einer Beauftragung von Planerinnen und Planern.

Für die Nachvollziehbarkeit von Bauzuständen und des Bauablaufes, der Beweisführung für Haftungsausschlüsse bei Sach- und Personenschäden, der Nachweisführung für verwendete Materialien (Gefahrenstoffe, Materialwechsel, Planungsabweichungen mit nachhaltiger Relevanz – hier Brandschutz, Auffälligkeiten mit den Aufmaßen) im Rahmen der Objekterstellung und Objektbetreuung ist das Führen eines Bautagebuches die nachhaltigste Dokumentationsform.

Als Teil des Leistungssoll gemäß §34 (4) HOAI Grundleistungen / Leistungsphase 8 – ist das Bautagebuch bei einer Ingenieurbeauftragung ein Teil des öffentlich bestellten Produktes im Beschaffungsprozess und wird damit vertragsgemäß einforderungs- und abrechnungsfähig.

In Konfliktsituationen zwischen den Vertragsparteien am Bau wird es grundsätzlich zur Beweisführung herangezogen. Aufgrund dessen wird das Bautagebuch zu den besonderen Prüfungsunterlagen<sup>2)</sup> gezählt.

In den vorgelegten Verfahrensakten der geprüften Beschaffungsmaßnahmen gemäß VOB lagen keine Bautagebücher aktenkundig vor.

Die aktenkundigen Baubesprechungsprotokolle in den Verfahrensakten der Bauvorhaben ersetzen inhaltlich nicht ein vollständig geführtes Bautagebuch.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt diesbezüglich die grundsätzliche Einführung der Bautagebuchvorlage mit anschließender Verwahrung in der Verfahrensakte.

Im Rahmen der ``Produkteinforderung`` gemäß HOAI-Planungsauftrag LPH 8-9 ist bei Nichtvorlage des vollständigen Bautagebuches in der Honorar & Schlussrechnungsstellung eine angemessene und begründete Honorarkürzung vorzunehmen.

---

<sup>2)</sup> Analog RBBau 19.Austauschlieferung Stand 25.09.2013 (J 2/5) 2.2.2 Besondere Prüfungsunterlagen - Eingeführt mit Erlass BMVBS vom 16.Oktober 2012-B 10- 8111.1/0

#### Tz. 36

#### **Aktenordnung**

Dieser Prüfungspunkt betrifft auftragsgemäß alle Fachbereiche mit Beschaffungstätigkeit.

Die allgemeine Aktenordnung orientiert sich an einer Ablagesystematik, die den Anforderungen der Übersichtlichkeit, der Vereinheitlichung, der Nachvollziehbarkeit und Transparenz, der Vollständigkeit und des schnellen Zugriffs gerecht wird.

Im Rahmen der Prüfung und Sichtung der Verfahrensakten wurde eine einheitliche Aktenordnung mit einer vereinheitlichten Ablagesystematik nicht festgestellt.



In zwei komplexen Prüfungsfällen (Winterdienstservice und Neubau KiGa I) musste zur zeitlichen und sachlichen Nachvollziehbarkeit der Verfahrensabläufe eine eigenständige und neue Verfahrensakte im Rahmen der Prüfung angelegt werden.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt die Einführung einer einheitlichen und systematischen Ablagestruktur der Verfahrensakten für einen effizienten Zugriff auf alle Vergabeverfahrensrelevanten Daten.

Hinweis:

Bei einer Planerbeauftragung zur Erstellung einer Dokumentation gemäß HOAI - LPH 8-9 kann eine einheitliche Ablagesystematik als Qualitätskriterium für das Beschaffungsprodukt „Dokumentation“ festgelegt und eingepreist abgefordert werden.

### **Friedhofsverwaltung**

Vom Gemeindeprüfungsamt wurden anhand der Gebührensatzung zur Friedhofssatzung für den kommunalen Friedhof stichprobenartig die Gebührenbescheide überprüft. Hierbei ergaben sich keine Beanstandungen.

Im Übrigen erfolgt mit Hilfe des eingesetzten anwenderfreundlichen Friedhofsprogramms eine transparente und übersichtliche Darstellung der Friedhofsverwaltung.

### **Kindergartengebühren**

In die Prüfung mit einbezogen wurden die Kalkulationsberechnungen und das Abrechnungsverfahren der Kindergartengebühren.  
Die Prüfung führte zu keinen Beanstandungen.

Die vielfältigen Unterteilungen der von den Eltern wählbaren Zeitmodelle der Kinderbetreuung führen zu Ungenauigkeiten in der Kindergartengebührenkalkulation. Grund hierfür ist, dass beim Zeitpunkt der Durchführung der Gebührenkalkulation die Kinderzahlen in den jeweils einzelnen Betreuungsstundenbereichen noch nicht feststehen und daher schwer planbar sind. Diesen Problemen in der Kalkulation ist jedoch schwer entgegenzuwirken.

Tz. 37

### **Bezuschussung ungedeckter Betriebskosten der dänischen Kindergärten in der Stadt Büdelsdorf**

Für jedes in den dänischen Kindertagesstätten betreute Kind aus der Stadt Büdelsdorf wird den dänischen Kindergärten als Zuschuss zu den Betriebskosten der Betrag gewährt, den die Stadt Büdelsdorf als Durchschnittsbetrag für die örtlichen Kinder, die die drei in Büdelsdorf vorhandenen Kindertagesstätten besuchen, pro Platz und Jahr aufwendet.

Gemäß § 3 der entsprechenden Vereinbarung vom 01.01.2002 erfolgt zum 01.05. jeden Jahres eine Abschlagszahlung auf Grundlage der bis zum 31.03. vorgelegten Belegungsliste.

Bei der Jahresabrechnung erfolgt dann für jedes Kind ein Abgleich der von der Stadt Büdelsdorf erfolgten Abschlagszahlungen mit den tatsächlichen Belegungsmonaten im Abrechnungsjahr.

Somit ergeben sich teilweise für einige Kindergartenkinder, die im laufenden Kindergartenjahr neu hinzugekommen sind oder den Kindergarten im laufenden Jahr verlassen haben, ggf. Nachzahlungs- bzw. Rückföhrungsbeträge.

Bei Prüfung der Abrechnung für das Jahr 2013 wurde durch das Gemeindeprüfungsamt festgestellt, dass in drei Abrechnungsfällen aufgrund fehlerhafter Berücksichtigung der Monate der Abgleich der Abschlagszahlungen mit der tatsächlichen Belegungsliste nicht richtig erfolgte.

Das Gemeindeprüfungsamt wies die Verwaltung während der Prüfung bereits auf die Fehler hin und schlägt zwecks Vermeidung von Fehlerquellen vor, die Berechnungstabelle zukünftig mit Excel-Formeln zu hinterlegen.

Außerdem sollten die errechneten Rückföhrungs- und die Nachzahlungsbeträge nicht wie jetzt in einer Spalte, sondern getrennt voneinander in zwei getrennten Spalten übersichtlicher dargestellt werden.

### **Mittagsverpflegung in den Kindertagesstätten**

Zu keinen Beanstandungen führte die Prüfung der Gebührenkalkulation und des Abrechnungsverfahrens der in den Kindertagesstätten täglich angebotenen Mittagsverpflegung.

Als sehr praktikabel wird vom Gemeindeprüfungsamt hierbei die Abrechnungsmethode der Mittagessenverpflegung in den Kindertagesstätten beurteilt.

Die von der Verwaltung zweimal jährlich vorgenommene Abrechnung erfolgt durch eine Gegenüberstellung der tatsächlich zugenommenen Mittagessmahlzeiten und der Summe der von den Eltern geleisteten monatlichen Abschlagszahlungen.

In der Tagesstätte selbst braucht somit kein Geld eingesammelt zu werden, sondern lediglich täglich vermerkt zu werden, welche Kinder an der Mittagsverpflegung teilgenommen haben.

### **Kassenbestandsaufnahme**

Die am 17.02.2015 unvermutet vorgenommene Kassenbestandsaufnahme ergab die Übereinstimmung zwischen dem Istbestand und dem Saldo der Finanzrechnungskonten. Als **Anlage 1** zu diesem Bericht ist eine Abschrift der Niederschrift über die Kassenbestandsaufnahme beigelegt.

Die Buchführung der Stadtkasse erfolgt nach doppischen Grundsätzen.

In die Prüfung wurden im Verwaltungsgebäude der Stadt Büdelsdorf die Gebührenkasse des Bürgerbüros und die im Fachbereich Finanzen und Innere Dienste geföhrte Einnahmekasse der Ersatzhundesteuermarken und Unbedenklichkeitsbescheinigungen mit einbezogen.

Festgestellt wurde, dass bei der Einnahmekasse der Ersatzhundesteuermarken und Unbedenklichkeitsbescheinigung der in Anlage 1 der Dienstanweisung für die Finanz-



buchhaltung der Stadt Büdelsdorf festgesetzte Höchstbetrag von 50,00 Euro um 35,00 Euro überschritten wurde.

Tz. 38

Hinsichtlich der in der Kasse des Bürgerbüros ausgegebenen Quittungen sollten zur Sicherstellung eines sicheren Zahlungsverkehrs zukünftig wie in der Hauptkasse durchnummerierte Quittungsblöcke verwendet werden.

Bei beiden Einnahmekassen wurde Übereinstimmung zwischen Soll- und Istbestand festgestellt.

Außerdem wurden die folgenden sich außerhalb des Verwaltungsgebäudes der Stadt Büdelsdorf befindlichen Handvorschuss- und Einnahmekassen überprüft:

Handvorschusskasse Bücherei  
Gebührenkasse Bücherei  
Portokasse Emil-Nolde-Schule  
Portokasse Friedrich-Ebert-Schule  
Portokasse Heinrich-Heine-Schule  
Handvorschusskasse OGS "Mensa"  
Einnahmekasse OGS „Mensa“  
Handvorschusskasse OGS "Mittagsverpflegung"

Bei allen Handvorschuss- und Einnahmekassen wurde Übereinstimmung zwischen Soll- und Istbestand festgestellt.

Bei Überprüfung der Kassenbestände und der Ablieferungsbeträge der Einnahmekasse OGS „Mensa“ wurde festgestellt, dass der Kassenbestand am 19.03.2015 insgesamt 499,00 Euro betrug. In der Anlage 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Büdelsdorf ist der Höchstbetrag für diese Kasse auf 300,00 Euro festgesetzt. Um die Kassensicherheit zu gewährleisten, sollte dieser Höchstbetrag zukünftig nicht überschritten werden.

Die in der Anlage 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Büdelsdorf aufgeführte Einnahmekasse OGS „Instrumentenkarussell“ wird nach Aussage der Verwaltung nicht mehr geführt, da die Bezahlung der Kurse über Banküberweisung erfolgt.

Das Gemeindeprüfungsamt schlägt daher vor, diese Einnahmekasse aus der Anlage 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung herauszunehmen.

Bei Durchsicht der Anordnungen und Belege wurde bemerkt, dass es für die in der ehemaligen Friedrich-Fröbel-Schule befindliche betreuten Grundschule eine Handvorschusskasse (200,00 Euro) gibt, für die eine Aufnahme in die Anlage 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung bisher nicht erfolgt ist.

Für die Abrechnung der Gebührenkasse der Stadtbücherei empfiehlt das Gemeindeprüfungsamt, dem Tagesabschluss noch einen Ausdruck aus dem Software-Programm beizufügen, in dem dokumentiert wird, welche Einzahlungen im Einzelnen dem Tagesabschluss zugrunde liegen. Über die im Tagesprotokoll hinterlegten Benutzernummern lassen sich die Einzahler bestimmen.

Das Gemeindeprüfungsamt empfiehlt, die Gebührenkasse beim Tagesabschluss auf einen Wechselgeldbestand von 100,00 Euro für den Folgetag abzurechnen. Sinnvoll

wäre in diesem Zusammenhang auch, den jetzigen Handvorschuss von 20,00 Euro auf 100,00 Euro Wechselgeldvorschuss anzuheben.

Im Übrigen wird das in der Stadtbücherei eingesetzte Softwareprogramm vom Gemeindeprüfungsamt als aufgabenzweckerfüllend angesehen.

### **Schlussbemerkung**

Als Ergebnis der Prüfung wird zusammenfassend festgestellt, dass - von wenigen Ausnahmen abgesehen - die Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie die sonstige Verwaltungstätigkeit den Rechtsvorschriften und Weisungen der Aufsichtsbehörde entsprochen haben und die Kassengeschäfte ordnungsgemäß geführt worden sind.

Die gegebenen Empfehlungen, Hinweise und Anregungen sollten künftig beachtet werden. Die durch Textziffern hervorgehobenen Prüfungsbemerkungen sind besonders auszuwerten. Soweit im Prüfungsbericht Angelegenheiten angesprochen worden sind, die dem Schutz personenbezogener Daten unterliegen, hat die Stadtverwaltung in eigener Verantwortung für die Einhaltung der Rechtsvorschriften Sorge zu tragen.

Rendsburg, den 20. Juli 2015

Der Landrat  
des Kreises Rendsburg-Eckernförde  
Gemeindeprüfungsamt

  
Litty

Anlage 1



Anlage 1

**Niederschrift  
über die überörtliche unvermutete Prüfung  
der Finanzbuchhaltung der Stadt Büdelsdorf**

|                    |                                       |                                     |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Es waren anwesend: | Verantwortliche der Finanzbuchhaltung | Frau Schwarz                        |
|                    | Prüfer:                               | Herren Ewert, Steensen und Petersen |

Dem Bürgermeister wurde von dem Vorhaben Kenntnis gegeben.

**I. Aufnahme und Prüfung des Kassenbestandes:**

|                                |                                                   |                         |            |                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|------------|-----------------------|
| <b>A)</b>                      | <b>Bargeld</b>                                    |                         |            | 1.428,53 €            |
| <b>B)</b>                      | <b>Gezahlte, aber noch nicht gebuchte Beträge</b> |                         |            | ./.                   |
| <b>C)</b>                      | <b>Konto-Nr.</b>                                  | <b>Sparkasse/Bank</b>   | <b>vom</b> |                       |
|                                | 1000165                                           | Spaka Mittelholstein    | 12.02.15   | 203.212,41 €          |
|                                |                                                   | Schwebeposten           |            | 949.448,17 €          |
|                                | 1017805                                           | Spaka Mittelholstein    | 12.02.15   | 2.830,21 €            |
|                                | 5570808                                           | Volksb. Raiba Rendsburg | 13.02.15   | 76.280,11 €           |
|                                | 71830000                                          | Hypovereinsbank         | 11.02.15   | 24.596,81 €           |
|                                | 3716990                                           | Spaka Mittelholstein    |            |                       |
|                                |                                                   | Liquiditätskonto        | 02.02.15   | 5.600.258,62 €        |
|                                |                                                   |                         |            |                       |
| <b>Istbestand (zusammen) :</b> |                                                   |                         |            | <b>6.857.598,90 €</b> |

gez. Schwarz

**II. Feststellung des Saldos der Finanzrechnungskonten**

|                                             |                          |
|---------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Tagesabstimmung vom:</b>                 | <b>Kassensollbestand</b> |
| 16.02.15                                    | <b>6.857.598,90 €</b>    |
|                                             |                          |
| <b>Gegenüberstellung mit dem Istbestand</b> | <b>6.857.598,90 €</b>    |

Büdelsdorf, den 17.02.15

gez. Petersen

**Stellungnahme  
zum  
Bericht**

**über die überörtliche Prüfung  
(Kassen- und Ordnungsprüfung)  
bei der**

**Stadt Büdelsdorf  
vom 20.07.2015**



## **Allgemeines**

### **Stellenplan**

Zu den Ausführungen des Gemeindeprüfungsamtes (GPA's) ist anzumerken, dass die dortige Betrachtungsweise rein rechnerisch und nicht aufgabenbezogen durchgeführt worden ist. Dabei bleiben zusätzliche und besondere Herausforderungen wie zum Beispiel die Schulentwicklungsplanung, die Flüchtlingsproblematik usw. unberücksichtigt. Darüber hinaus ist der Dienstleistungsanspruch der Stadt Büdelsdorf durch die Formulierung ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht genügend berücksichtigt. Insofern wird die als ausreichend bezeichnete Personalbesetzung von hier eher als „eng“ angesehen.

#### **Tz. 1**

##### **Aufwandsentschädigungen**

Die Anregung des GPA's ist aufgegriffen worden. Die Stadtvertretung hat am ..... beschlossen, die Aufwandsentschädigung um ..... % ab ..... zu erhöhen und die Satzung entsprechend zu ändern.

#### **Tz. 2**

##### **Sicherheitswachen / Feuerwehr**

zu a)

Die Stadtvertretung hat am 17.12.2015 beschlossen, die Entschädigung für Sicherheitswachen in der Entschädigungssatzung entsprechend zu regeln.

zu b)

Die bisherige Regelung wird beibehalten. Die entsprechenden Beträge werden durch den Kassenwart der Feuerwehr den Feuerwehrkameraden ausgezahlt. Dieses Verfahren hat sich bewährt.

#### **Tz. 3**

##### **Entschädigung Feuerwehrleute**

Künftig wird die Entschädigung für Einsätze für jeden geleisteten Einsatz gewährt, die Entschädigung für die Teilnahme an Diensten wird weiterhin abhängig gemacht von einer Mindestteilnahme (50%). Die Entschädigungssatzung ist mit Beschluss der Stadtvertretung vom 17.12.2015 entsprechend geändert worden.

#### **Tz. 4**

##### **Verwaltungsgebührensatzung**

zu a)

*Dieser Umstand wird künftig je nach Aufwand berücksichtigt.*

zu b)

In der Verwaltungsgebührensatzung wird auf den Runderlass vom Innenminister verwiesen. Auf die Nennung der einzelnen konkreten Beträge wird verzichtet, um nicht bei jedem neuen Runderlass auch die Verwaltungsgebührensatzung ändern zu müssen. Es werden jedoch stets die jeweils aktuellen Beträge zugrunde gelegt.

#### **Tz. 5**

##### **Steuern**

Änderungsbescheide sind für den genannten Steuerfall jetzt auch für die noch ausstehenden Jahre ergangen. Die entsprechenden Nachzahlungen sind angefordert worden. Eine umfangreiche Überprüfung weiterer Grundsteuer B Akten hat keine Auffälligkeit ergeben. Bei dem oben genannten Steuerfall handelt es sich somit um einen Einzelfall.

#### **Tz. 6**

##### **Erlaubnisse für Sondernutzungen**

Die Anregungen werden zukünftig beachtet, insbesondere werden Entscheidungen über Gebührenfreiheit dokumentiert werden.

#### **Tz. 7**

##### **Entgeltordnung Sporteinrichtungen**

zu a)

Die Gebührensatzung wird überprüft und ggf. wird dann über eine Gebührenanhebung beraten.

zu b)

Die Regelung zur Nutzungsentschädigung für das Turnhallegebäude der Emil-Nolde-Schule ist aufgehoben worden.

#### **Tz. 8**

##### **Inanspruchnahme von Schulräumen**

Die Nutzungsentgelte für die Inanspruchnahme von Schulräumen sind überprüft und mit Wirkung vom ..... angepasst worden.

#### **Tz. 9**

##### **Versicherungsansprüche**

Die aufgeführten Einbruchsschäden waren bereits mit der Versicherung abgerechnet worden. Zukünftig wird darauf geachtet, dass entsprechende Schadensmeldungen in die Schadensakte aufgenommen werden.



## **Tz. 10**

### **Reisekosten**

zu a)

Abgelaufen waren nur die Fälle, in denen eine Dienstreise nicht angetreten wurde oder mit dem Dienstwagen erfolgte oder die antragstellende Person bei einer anderen Person mitgefahren ist. Daher ist ein weitergehender Hinweis auf die Frist obsolet.

b)

Ab sofort werden die Anträge mit einem Eingangsstempel versehen (dies war bisher nicht notwendig, da die Anträge seit Jahren stets zeitnah bearbeitet worden sind).

## **Tz. 11**

### **Fundbüro**

zu a)

Die Gebührenanpassung ist zwischenzeitlich erfolgt.

zu b)

Die chronologische Erfassung und Dokumentation des weiteren Ablaufes ist sichergestellt.

zu c)

Die Anregungen des GPA's werden zukünftig beachtet.

zu d)

Die Anregung des GPA's ist umgesetzt worden.

## **Tz. 12**

### **Marktsatzung**

zu a)

Die Marktsatzung wird überprüft und spätestens durch Beschluss der Stadtvertretung im 1. Halbjahr 2016 entsprechend geändert werden.

zu b)

Der Festsetzungsbescheid ist aufgehoben worden.

## **Tz. 13**

### **Kommunalfahrzeuge**

Alle Fahrzeuge sind unmittelbar nach der Beanstandung ab- bzw. angemeldet worden. Eine zeitnahe Bearbeitung der An- und Abmeldungen wird zukünftig erfolgen.

#### **Tz. 14**

##### **Wartungsverträge**

zu a)

Die Wartungsverträge werden zukünftig durch den Fachbereich Bauen und Umwelt zentral verwaltet. Die Umstellung erfolgt bis einschließlich 31.12.2016.

zu b)

Die gesamten Unterlagen werden zukünftig objektbezogen organisiert und abgeheftet. Eine aktualisierte Aufstellung der Objekte wird erstellt. Dies wird ebenfalls bis zum 31.12.2016 durchgeführt sein.

zu c)

Bei der Vergabe von Wartungsaufträgen wird zukünftig die Anregung des GPA's befolgt. Es wird in jedem Fall zumindest eine Preisumfrage vorgenommen werden.

#### **Tz. 15**

##### **Festnetzanschlüsse / Handyverträge**

Übersichten über die Festnetzanschlüsse und Handyverträge sind vorhanden. Inwieweit die Forderung nach einer zentralen Aufbewahrung der Verträge sinnvoll ist und umgesetzt wird, ist noch zu klären.

#### **Tz. 16**

##### **Holzverkauf**

zu a)

Die Anregungen des GPA's sind aufgenommen worden und werden zukünftig beachtet. Es wird in regelmäßigen Abständen überprüft, ob entsprechende Preise anzupassen sind.

zu b)

Die Anregung des GPA's wird zukünftig beachtet.

#### **Tz. 17**

##### **Spiellothek**

zu a)

Die Benutzungsordnung der Spiellothek der Stadt Büdelsdorf wird im 1. Quartal 2016 angepasst (u.a. Erhöhung der Gebühr für die Überschreitung der Leihfrist von 0,50 € auf 1,00 €).

zu b)

Es ist mit der Spiellothek vereinbart worden, dass entsprechende Gebühren bzw. Säumnisgebühren bei Anfall einmal jährlich mit der Stadt abgerechnet werden. Dies ist praktikabel, weil die Gebührenhöhe relativ gering ist.



zu c)

Die Anregung des GPA's wird zukünftig beachtet.

zu d)

Die Benutzungsordnung wird entsprechend ergänzt.

#### **Tz. 18**

##### **Bestellungen übers Internet**

Bestellungen übers Internet (Amazon usw.) erfolgen künftig ausschließlich über den zentralen Account in der Geschäftsbuchhaltung.

#### **Tz. 19**

##### **Kindertageseinrichtungen - Anwendung der Sozialstaffel-Richtlinien des Kreises Rendsburg-Eckernförde**

Die beschriebenen Einzelfälle sind zur Kenntnis genommen worden. Die darüber hinaus gehenden Empfehlungen des GPA's zur Sachbearbeitung werden berücksichtigt.

#### **Tz. 20**

##### **Mieten**

Dem Hinweis des GPA's, die Angemessenheit der Mieten regelmäßig zu überprüfen und ggf. anzupassen, wird entsprechend gefolgt.

Es werden für die Wohnungen Akazienstraße 17, Sportallee 17 und Neue Dorfstraße 44 jedoch keine Betriebskostenvorauszahlungen, sondern Betriebskostenpauschalen erhoben. Dem Hinweis, die Mietstrategie künftig so zu fassen, dass für sämtliche laufende Betriebskosten eine Vorauszahlung vereinbart und diese jährlich abgerechnet wird, wird gefolgt.

#### **Tz. 21**

##### **Pachten**

Dem Hinweis des GPA's, über alle bestehenden Pachtverträge ein Gesamtverzeichnis einschließlich Größe, Nutzungsart, Pacht/qm und Zeitpunkt der Entgeltvereinbarung anzulegen sowie hinsichtlich der Pachthöhe ihre Angemessenheit zu überprüfen und in dem Vorgang zu vermerken, wird gefolgt.

#### **Tz. 22**

##### **Bauhof**

Nach intensiver Recherche wurde festgestellt, dass die Verknüpfung des Bauhofprogramms tatsächlich richtig funktioniert. Die Zahlen sind jedoch schwierig nachzuvollziehen, weil verschiedene Fahrzeuge mit teilweise verschiedenen Verrechnungssätzen

und anteiligen Stunden in einer Zahl zusammengefasst werden. Die Zahlen sind dennoch richtig.

Zukünftig werden die Listen transparenter gestaltet und dargestellt.

Die Stundenverrechnungssätze des Bauhofes werden 2016 angepasst.

Die Fahrzeugakten sind berichtigt, eine bessere Dokumentation wird zukünftig erfolgen.

## **Tz. 23**

### **Verfahrensverzeichnis**

Im Gespräch mit dem GPA wurde bereits auf das Projekt SiKoSH (Sicherheit für Kommunen in Schleswig-Holstein) verwiesen, das in Zusammenarbeit mit der AG IT Mittelstädte, KomFIT, Dataport, ULD, LRH und natürlich den Kommunen umgesetzt werden soll.

Dabei sollen nicht nur die rechtlichen Rahmenbedingungen in Bezug auf den anzuwendenden Datenschutz geprüft werden, sondern es soll auch Hilfestellung bei der Einführung der notwendigen datenschutzrechtlichen Dokumentation gewährt werden.

Diese zentrale Erarbeitung eines so weitreichenden Konzeptes bietet für alle Kommunen in Schleswig-Holstein nicht zu vernachlässigende Einsparungen. Es ist schade, dass das GPA den durchaus wirtschaftlichen Ansatz dieser Vorgehensweise in seinem Bericht nicht gewürdigt hat.

## **Tz. 24**

### **Test und Freigabe**

Nach der derzeitig gültigen DSVO lassen sich in Kommunen der Größenordnung einer Stadt wie Büdelsdorf nicht oder nicht wirtschaftlich durchführen - zumindest nicht, wenn es nicht nur darum geht, eine Papierlage zu schaffen ohne praktischen Hintergrund. Da dieses ein grundsätzliches Problem für alle Kommunen darstellt, hat der Systemadministrator, Herr Peters, als Vertreter der Stadt Büdelsdorf im Rahmen der „Arbeitsgruppe IT Mittelstädte“ auf einem von der AG durchgeführten Workshop „Kooperation Zukunft“ ein Projekt „Datenschutz und Datensicherheit“ mitgegründet. Dieses Projekt ist letztlich Grundlage für das Projekt SiKoSH.

Die in den Tz. 23 und 24 genannten Problemfelder können daher erst bearbeitet werden, wenn die Ergebnisse aus dem Projekt SiKoSH umsetzungsfähig sind.

## **Tz. 25**

### **Skontoabzug**

Grundsätzlich werden Skontoabzüge weitestgehend genutzt. Der Erfahrung nach ist es in einigen Bereichen den längeren Dienstwegen - bis die Rechnung in der Geschäftsbuchhaltung ist und anschließend in der Finanzbuchhaltung ankommt (Friedhof, Bauhof) - geschuldet, so dass eine Nutzung der Skonto-Regelungen nicht mehr möglich ist. Zukünftig wird darauf hingewirkt, dass die Rechnungen entsprechend schneller bei den zuständigen Stellen ankommen.



## **Tz. 26**

### **Mahn- und Vollstreckungswesen**

Der Vordruck Vollstreckungsankündigung wurde mit dem vorgeschlagenen Zusatz versehen.

## **Tz. 27**

### **Ausschreibungs- und Vergabeverordnung (DA)**

Die städtische Ausschreibungs- und Vergabeverordnung ist an die Erfordernisse angepasst worden.

#### zu 4.11 Vergabevermerk

Aus Sicht der Stadt Büdelsdorf ist der Vergabevermerk bei Beschaffungen innerhalb der Bagatellgrenzen entbehrlich.

#### zu 6.5 Empfehlung

Bei Öffnung der Angebote wurden diese in allen wesentlichen Teilen einschließlich der Anlagen bereits schon seit langem durch Stanzen gekennzeichnet.

## **Tz. 28**

### **Die Vergabeverfahrensauswahl**

Im Rahmen der Vergabeverfahrensauswahl wird entschieden, welche Vergabeart zu wählen ist. Der Gesamtauftragswert der Maßnahme ist zu ermitteln und die Wertgrenzen sind zu beachten.

Die Wahl des Vergabeverfahrens ist zu begründen und zu dokumentieren. Das Formular 111 Vergabehandbuch des Bundes wird künftig bei der Vergabe von Bauleistungen nach der VOB grundsätzlich angewandt werden.

Wie nach den rechtlichen Grundlagen bei der Vergabeverfahrensauswahl zu verfahren ist, wird in die Ausschreibungs- und Vergabeverordnung der Stadt Büdelsdorf aufgenommen werden. Auf die Dokumentation über die Wahl des Vergabeverfahrens wird dort nochmals ausdrücklich hingewiesen werden.

## **Tz. 29**

### **Die Freihändige Vergabe**

Freihändige Vergaben werden künftig weiterhin nach den Bedingungen der Ausschreibungs- und Vergabeverordnung der Stadt Büdelsdorf unter Berücksichtigung der Empfehlungen der Prüfer durchgeführt werden.

### **Tz. 30**

#### **Bieterlisten und Bieterauswahlbegründungen**

Im Vergabeverfahren ist die Auswahl der Bieter zu begründen und im Vergabevermerk zu dokumentieren.

Die Empfehlung des GPA's wird in die Ausschreibungs- und Vergabeverordnung der Stadt Büdelsdorf aufgenommen.

Das Führen von Firmenlisten erscheint bei einer Größenordnung der Verwaltung der Stadt Büdelsdorf nicht sinnvoll. Die aufzufordernden Bieter werden ohnehin regelmäßig gewechselt.

### **Tz. 31**

#### **Änderung der Allgemeinen Vertragsbedingungen**

Zukünftig werden grundsätzlich nur die allgemeinen Vertragsbedingungen der VOB/VOL Vertragsbestandteil. Die AGB's der Firmen sind generell ausgeschlossen. Diese Regelung wird in die Ausschreibungs- und Vergabeverordnung der Stadt Büdelsdorf aufgenommen.

### **Tz. 32**

#### **VOL/A - Eröffnungsverhandlungsniederschrift**

Bei allen über die Vergabestelle durchgeführten Vergaben findet eine Angebotseröffnung mit Erstellung einer Verhandlungsniederschrift statt.

Im Rahmen der freihändigen Vergabe (bis 10.000 €) die formfrei ist, muss kein Eröffnungstermin durchgeführt werden. Die Mitarbeiter/innen werden darüber informiert, dass bei freihändigen Vergaben zukünftig das Ergebnis einer Preisumfrage (oberhalb der Direktkaufschwelle) schriftlich festzuhalten ist.

### **Tz. 33**

#### **Bierrangfolgeliste (Preisspiegel)**

Die Vergabestelle öffnet während des Eröffnungstermins die Angebote und trägt die Angebotspreise in den entsprechenden Vordruck ein. Die rechnerische Prüfung der Angebote erfolgt durch die Vergabestelle, die fachliche Prüfung wird in den Fachbereichen durchgeführt, die dann auch ggf. einen Preisspiegel (ab 10.000 € Auftragssumme) erstellen. Wenn eindeutig klar ist, wer den Auftrag erhält, ist ein Preisspiegel nach hiesiger Auffassung entbehrlich.

Verwendet wird bei Vergaben nach der VOB das Formular 313 des Vergabehandbuchs des Bundes (Niederschrift über die Eröffnung der Angebote einschließlich Zusammenstellung der Angebote).

Für Vergaben nach der VOL gibt es einen entsprechenden Vordruck aus dem Vergabehandbuch des Kreises Pinneberg.



### **Tz. 34**

#### **Vergabevermerk**

Nach den Vergabeverordnungen VOB/VOL sind Vergabeverfahren zeitnah zu dokumentieren - von Beginn des Vergabeverfahrens an.

Der Vergabevermerk ist in den Fachbereichen von den zuständigen Sachbearbeiter/innen zu führen und fortlaufend zu ergänzen. Dazu wird empfohlen, die entsprechenden Vordrucke (z.B. VHB Vordruck-Nr. 331 bei VOB-Vergaben) aus den Vergabehandbüchern des Bundes sowie des Kreises Pinneberg zu nutzen.

Die Vordrucke werden auf dem städtischen Server zukünftig bereit gestellt.

In der Ausschreibungs- und Vergabeverordnung der Stadt Büdelsdorf wird auf diese Thematik ausdrücklich hingewiesen werden.

### **Tz. 35**

#### **Bautagebuch**

Die Anregung des GPA's wird zukünftig beachtet. Es werden entsprechende Bautagebuchvorlagen in die Vertragsgestaltung mit aufgenommen.

### **Tz. 36**

#### **Aktenordnung**

Die Anregung des GPA's wird geprüft. Ggf. werden Änderungen dann eingeführt.

### **Tz. 37**

#### **Bezuschussung ungedeckter Betriebskosten der dänischen Kindergärten in der Stadt Büdelsdorf**

Die Anregungen des GPA's sind unmittelbar nach dem Gespräch des Prüfers mit der Sachbearbeiterin bereits umgesetzt worden.

#### **Kassenbestandsaufnahme**

Die Anlage 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Büdelsdorf ist dahingehend geändert, dass die Einnahmenkasse „OGS Instrumentenkarussell“ herausgenommen wurde.

Außerdem ist ein Handvorschuss für die Grundschulbetreuung mit einem Höchstbetrag von 200 € eingerichtet worden.

Die vorgeschlagene Anhebung des Höchstbetrages bei dem Handvorschuss der Bücherei von 20 € auf 100 € wird nicht realisiert, da nach den Erfahrungswerten der Betrag von 20 € ausreichend ist.

Büdelsdorf, den

Hein