

Selbstbewertung

im

LWL-Rechnungsprüfungsamt

(Stand: 06.03.2018)

Das LWL-Rechnungsprüfungsamt (LWL-RPA) pflegt ein umfassendes Qualitätsmanagementsystem. Das Qualitätsmanagement-Handbuch befindet sich als Teil des Wissensmanagements in der elektronischen Dauerakte in Doxis.

Das Qualitätsmanagement-Handbuch des LWL-RPA basiert auf dem „Qualitätsmanagement-Konzept für die örtliche Rechnungsprüfung – *Eine Praxishilfe*“. Diese Praxishilfe wurde von der damaligen VERPA (jetzt: IDR-Landesgruppe NRW) in zweiter, überarbeiteter und erweiterter Auflage im Oktober 2013 herausgegeben. Das LWL-RPA hat an beiden Auflagen aktiv mitgewirkt.

Die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der örtlichen Rechnungsprüfung ist eine Daueraufgabe. Deshalb hat das LWL-RPA auch nach Erscheinen der Praxishilfe dem Qualitätsmanagement besondere Beachtung geschenkt.

Hierzu gehört die Selbstbewertung mit Hilfe von Qualitätskriterien. Das LWL-RPA hat sich insoweit an den Qualitätskriterien der VERPA-Praxishilfe orientiert. Auf der jährlichen Strategietagung wurde evaluiert, ob die Qualitätskriterien erfüllt / teilweise erfüllt / nicht erfüllt werden. Soweit erforderlich, wurden Optimierungsmaßnahmen definiert (Wer macht was bis wann?).

Der Kriterienkatalog wurde inzwischen weiter entwickelt. Dabei ließ sich das LWL-RPA von folgenden Aspekten leiten:

- Die Qualitätskriterien beachten die geltende Rechtslage in NRW
- Sie basieren auf bereits im LWL-RPA etablierten Standards und hinterfragen, ob diese eingehalten werden bzw. aktualisiert werden müssen

Der spezifische **Kriterienkatalog zur Selbstbewertung im LWL-RPA** wird nachfolgend dargestellt.

Kriterienkatalog zur Selbstbewertung

im LWL- Rechnungsprüfungsamt

(Stand: 10.09.2019)

<i>Qualitätskriterien</i>	<i>Bewer- tung</i>	<i>Fundort/ Bemerkung</i>
I. Organisation		
1. Die Rechtsgrundlagen und Organisationsstrukturen der Rechnungsprüfung sind schriftlich fixiert und allen bekannt. - LVerbO - GO NRW - KomHVO - Rechnungsprüfungsordnung - Verwaltungsgliederungsplan - Organigramm - Geschäftsverteilungsplan - Stellenbeschreibungen		
2. Das Qualitätsmanagement wird in einem Handbuch dokumentiert.		
3. Das Handbuch wird regelmäßig auf Aktualität überprüft, z.B. von einem Qualitätsbeauftragten.		
4. Die Inhalte des QM-Handbuches sind allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt.		
5. Die Einhaltung des QM-Handbuches wird durch die Führungskraft laufend überwacht.		
6. Prüfberichte, Vorschriftensammlungen, Literatur und sonstige Unterlagen werden nach einem geeigneten System aufbewahrt, das allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einfach zugänglich ist.		
7. Der örtlichen Rechnungsprüfung werden alle wesentlichen Verwaltungsinformationen unverzüglich zugeleitet.		
8. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der örtlichen Rechnungsprüfung müssen persönlich geeignet sein. Sie prüfen insbesondere keine Aktivitäten, bei denen sie befangen sein können.		
9. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der örtlichen Rechnungsprüfung nehmen keine Verantwortlichkeit im operativen Geschäftsablauf der Verwaltung wahr.		
II. Verantwortung der Leitung		
10. Eine Gesamtstrategie zu den mittel- und langfristigen Zielen ist vorhanden und in den Leitlinien der örtlichen Rechnungsprüfung festgelegt.		
11. Eine jährliche Maßnahmeplanung (Zeit- und Aktivitätenplan) für die Gesamttätigkeit der örtlichen Rechnungsprüfung ist erstellt.		
12. Die Führungskraft sorgt für die Umsetzung der in den QM-Leitlinien festgelegten Grundsätze.		

13. Die Führungskraft sorgt für die Weiterentwicklung und Verbesserung des QM-Systems.		
14. Die allgemein anerkannten Standards für die Prüfung und Beratung werden angewandt.		
15. Die Führungskraft reflektiert das eigene Führungsverhalten im Gespräch mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.		
16. Die Führungskraft informiert die Beschäftigten umfassend und unverzüglich über aktuelle Entwicklungen und sorgt somit für Transparenz.		
17. Die Leitung des LWL-Rechnungsprüfungsamtes berichtet periodisch dem Rechnungsprüfungsausschuss über die Tätigkeit und die Entwicklung der örtlichen Rechnungsprüfung.		
18. Die Führungskraft bildet sich intensiv fort und sorgt für ständigen Informationsaustausch.		
19. Die Führungskraft regelt eigenverantwortlich den internen Dienstbetrieb und organisiert nach pflichtgemäßem Ermessen.		
III. Personalentwicklung		
20. Es existieren Anforderungsprofile und/oder Stellenbeschreibungen für die Stellen in der örtlichen Rechnungsprüfung (Handlungsbedarf → vgl. Ziffer 1).		
21. Die Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt auf Basis des festgelegten Anforderungsprofils.		
22. Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt ein Einarbeitungskonzept vor.		
23. Durch die Führungskräfte wird Qualifikationsbedarf festgestellt und gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in entsprechende Maßnahmen umgesetzt.		
24. Es besteht ein individuelles Qualifizierungskonzept.		
25. Zielvereinbarungs-/Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich und bei Konflikten oder Kritikbedarf unverzüglich durchgeführt.		
26. Durch eine gründliche Personalplanung werden die Wiederbesetzung von Stellen, eventuelle Personalausfälle sowie Vertretungsregelungen organisiert.		
IV. Mitarbeiterbeteiligung		
27. Eine umfangreiche Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Beispiel durch regelmäßige Dienstbesprechungen ist gegeben.		
28. Die Beschäftigten identifizieren sich mit dem QM und wirken aktiv mit.		
V. Qualitätsleitlinien		
29. Qualitätsleitlinien liegen vor.		
VI. Qualitätsziele und -kennzahlen		
30. Qualitätsziele und -kennzahlen sind definiert, werden regelmäßig überprüft und ständig weiterentwickelt.		

VII. Prozesse und Strukturen		
31. Die für die örtliche Rechnungsprüfung relevanten Prozesse sind ermittelt und verständlich beschrieben.		
32. Die Prozesse werden regelmäßig auf Optimierungsmöglichkeiten überprüft und entsprechende Maßnahmen zur Umsetzung entwickelt.		
33. Die Organisationsstrukturen sind so gestaltet, dass sie optimal auf die entsprechenden Prozesse angewandt werden können.		
VIII. Prozess der risikoorientierten Prüfung		
<u>Prüfplanung</u>		
34. Ein risikoorientierter Prüfungsrahmenplan für einen bestimmten Zeitraum (5 Jahre) liegt vor.		
35. Es besteht eine einheitliche Methode zur systematischen Analyse des Risikopotenzials.		
36. Es ist gewährleistet, dass jedes Prüffeld innerhalb des Zeitraumes der Prüfungsrahmenplanung mindestens einmal geprüft wird.		
37. Es liegt eine jährliche zeitliche, personelle und sachliche Prüfplanung vor.		
38. In der Kapazitätsplanung sind zusätzliche Prüfungen (z. B. Sonderprüfungen) angemessen berücksichtigt.		
39. Nachträgliche Änderungen/Anpassungen des Prüfplans wie die Streichung oder Aufnahme von Prüfungen sind nachvollziehbar und werden mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen kommuniziert.		
40. Vor jeder Prüfung wird ein Prüfkonzept erstellt, das eine angemessene Prüfung des jeweiligen Prüffeldes sicherstellt.		
41. Notwendige Anpassungen des Prüfungskonzeptes während einer Prüfung werden stets dokumentiert.		
<u>Prüfungsdurchführung, Ergebnisfeststellung</u>		
42. Die Prüfung wird grundsätzlich entsprechend der Prüfkonzeption durchgeführt.		
43. Als Beurteilungsmaßstäbe werden die Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zugrunde gelegt.		
44. Die Prüfungsmethoden (unter Berücksichtigung des IKS) sind geeignet, um die Prüfungsziele effektiv und effizient zu erreichen.		
45. Bei den Prüfungen muss der Nutzen in einem angemessenen Verhältnis zum Aufwand stehen, der bei der Rechnungsprüfung entsteht.		
46. Die Prüfsachverhalte und –feststellungen sind vollständig geordnet und objektiv dargestellt. Sie beinhalten die entscheidungserheblichen Tatsachen und Bewertungen.		
47. Zu negativen Prüffeststellungen werden konkrete Maßnahmen und Empfehlungen zu Verbesserungen aufgezeigt.		
48. Systematik und Inhalte der Arbeitspapiere sind standardisiert.		

49. Die Prüfdokumentation ist vollständig und verständlich.		
50. Während der Prüfung ist ein kontinuierlicher Kommunikationsprozess mit den geprüften Bereichen sichergestellt.		
Übermittlung der Prüfungsergebnisse, Berichterstattung		
51. Prüfungsergebnisse (Bericht, Vermerk, Schreiben etc.) sind adressatengerecht aufbereitet.		
52. Der Prüfbericht ist standardisiert und für jede Ergebnisdarstellung und Dokumentation geeignet. Er enthält Aussagen über: - Prüfungsauftrag, Prüfungsziel und –umfang - Prüfungsobjekt - Prüfungsgrundlagen und Rahmenbedingungen - Prüfungsdurchführung - Prüfungsergebnis inklusive Beurteilung - Maßnahmen und Empfehlungen		
53. Der Prüfbericht wird insgesamt verständlich, übersichtlich und unverzöglich erstellt		
54. Eine Schlussbesprechung wird angeboten und bei Bedarf durchgeführt.		
55. Die endgültigen Prüfungsergebnisse werden mit dem geprüften Bereich besprochen und unterschiedliche Standpunkte im Prüfungsbericht klar zum Ausdruck gebracht.		
56. Der Prüfungsbericht wird vor dem abschließenden Versand begutachtet und von der Leitung genehmigt.		
57. Der Bericht wird entsprechend der grundsätzlichen Abstimmung mit der geprüften Organisationseinheit verteilt.		
Prüfungsnacharbeit		
58. Nach jeder Prüfung wird deren Ablauf und Durchführung reflektiert und analysiert (Prüfungsreview).		
59. Erkenntnisse aus dem Prüfungsreview fließen in zukünftige Prüfungen ein.		
60. Die Umsetzung aus den Prüffeststellungen und Handlungsempfehlungen werden im Rahmen einer Nachschau überprüft.		
Prüfungscontrolling		
61. Prüfungsplanung und –durchführung unterliegen einem Prüfungscontrolling.		
IX. Wissensmanagement		
62. Aus der Prüfung gewonnenes, allgemein interessantes Wissen wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der örtlichen Rechnungsprüfung mitgeteilt und zugänglich gemacht.		
63. Moderne Wissensbewahrungstechniken (z. B. IT-Wissenskarten, Dokumentenmanagementsysteme) werden eingesetzt und laufend aktualisiert.		
64. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der örtlichen Rechnungsprüfung beschaffen sich alle notwendigen Informationen, die sie für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.		

Sie halten ihr Wissen (Kenntnisse und Fertigkeiten) aktuell und eignen sich relevantes Wissen an.		
65. Die Rechnungsprüfung hat Maßnahmen zum Erhalt des Wissens der ausscheidenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt.		
X. Qualitätscontrolling		
66. Die örtliche Rechnungsprüfung überwacht und bewertet ihr QM-System periodisch, in der Regel durch eine jährliche Selbstbewertung.		
67. Die Prüfadressaten bewerten die Leistungen der Prüfer durch ein geeignetes Instrument.		
68. Die Rückmeldungen (s. Ziffer 67) werden bei der Erarbeitung von Maßnahmen zur Qualitätssteigerung eingesetzt.		
69. Die örtliche Rechnungsprüfung stellt sich einem interkommunalen Vergleich mit anderen Rechnungsprüfungsämtern.		