



Amt Stralendorf

DER AMTSVORSTEHER

Amt Stralendorf für:

- die Gemeinde Dümmer
- die Gemeinde Holthusen
- die Gemeinde Klein Rogahn
- die Gemeinde Pampow
- die Gemeinde Schossin
- die Gemeinde Stralendorf
- die Gemeinde Warsow
- die Gemeinde Wittenförden
- die Gemeinde Zülow

• Amt Stralendorf • Amtsverwaltung • Dorfstr. 30 • 19073 Stralendorf •

Landkreis Ludwigslust-Parchim
Der Landrat
Persönlich Frau Ziegert
Putlitzer Str. 25
19370 Parchim

Telefon 03869 / 7600-0

Telefax 03869 / 7600-60

E-Mail: amt@amt-stralendorf.de

Fachdienst II – Finanzen

Liegenschaften

Ihr Bearbeiter:

Herr Borgwardt

Telefon 03869/ 760012

e-mail, borgwardt@amt-stralendorf.de

Ihre Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Aktenzeichen:

Bo/RPA2015-2018-Amt

Unsere Nachricht vom:

Datum

2022-09-20

Stellungnahme zum Bericht des Rechnungsprüfungsamtes des Landkreises LuP zur überörtlichen Prüfung des Amtes Stralendorf und dem dazu erfolgten Auswertungsgespräch für die Jahre 2015 bis 2018

Sehr geehrte Frau Ziegert,

Zu den einzelnen Punkten möchte ich wie folgt Stellung nehmen:

- P1 Wird ab dem JA 2019 berücksichtigt.
P2 Wird zukünftig beachtet.
P3 Wird zukünftig berücksichtigt.
P4 Wird seit 2021 als eigener TO berücksichtigt.
P5 Wird zukünftig berücksichtigt.
H Die Finanzdienstanweisung wird bis zum 31.03.2022 überarbeitet
H Die Dienstanweisung für die Nutzung der Internetdienste ist in der Überarbeitung.
P6 Die Dienstanweisungen und -Vereinbarungen wurden zeitnah nach Feststellung zentral digital abgelegt und allen Beschäftigten durch Leserecht der Zugang ermöglicht.
H Einführung eines elektronischen Vertragsregisters ist für 2022 geplant.
H Wird schon immer beachtet.
H Wird beachtet und seitens der Verwaltungsspitze zur Umsetzung beraten.

Dienstgebäude:
Amt Stralendorf
Dorfstraße 30
19073 Stralendorf

Sprechzeiten:
Dienstag 09.00 - 12.00 Uhr
14.00 - 16.00 Uhr
Donnerstag 09.00 - 12.00 Uhr
14.00 - 18.00 Uhr

Bankverbindungen:
Raiffeisenbank Büchen
BIC GENODEF1BCH IBAN DE12 2306 4107 0000 2063 00
VR-Bank Schwerin
BIC GENODEF1SN1 IBAN DE47 1409 1464 0000 8101 00
Sparkasse Mecklenburg-Schwerin
BIC NOLADE21LWL IBAN DE26 1405 2000 1660 0009 51

Bürgerbüro:
Montag 09.00 - 14.00 Uhr Donnerstag 09.00 - 18.00 Uhr
Dienstag 09.00 - 16.00 Uhr Freitag 09.00 - 12.00 Uhr

Gläubiger-ID: DE83ZZZ00000103041

- P7 Wird seit 2021 als eigener TO berücksichtigt.
- P8 Die Repräsentationsmittel des Amtsvorstehers sind entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen geplant. Das Amt stimmt dem RPA LuP zu, dass hier eine einheitliche Regelung des Innenministeriums M-V notwendig ist.
- P9 Wird zukünftig berücksichtigt.
- P Ist in Klärung und wurde bereits in den folgenden Haushaltsplanungen berücksichtigt.!
- P Wird zukünftig anders gehandhabt.
- P Die zuständigen Mitarbeiter werden hier einen erhöhten Kontrollaufwand leisten und bei Problemen den zuständigen Ansprechpartner der Finanzsoftware unverzüglich kontaktieren.
- P10 Wird zukünftig berücksichtigt. (Anmerkung: Nunmehr haben neben dem Amt Stralendorf, alle amtsangehörigen Gemeinden in ihren Hauptsatzungen die Regelungen der Internetbekanntmachungen aufgenommen.)
- P11 Wird zukünftig berücksichtigt. Die Wertgrenzen sollen in Abstimmung mit dem Fachdienst III bei fehlendem Bedarf gesenkt werden.
- P Das Amt Stralendorf konnte die vom Gesetzgeber vorgenommenen Terminierungen, ebenso wie alle anderen Kommunen in M-V nicht einhalten, gehörte aber immer zur oberen Hälfte.
- P12 Wird zukünftig berücksichtigt. Die Verwalterkonten laufen nunmehr bezüglich des Tagesabschlusses über die Amtskasse. Das Problem Pampow wurde bereinigt.
- P13 Das Problem Pampow wurde bereinigt.
- P14 Wurde erledigt.
- P15 Wird zukünftig berücksichtigt.
- P16 Wird zukünftig berücksichtigt.
- P17 Wird zukünftig berücksichtigt und umgebucht.
- P18 Wird zukünftig beachtet.
- P19 Wird zukünftig beachtet.
- P20 Wird zukünftig berücksichtigt.
- P21 Wird zukünftig beachtet.
- P22 Wird zukünftig berücksichtigt, war wie bereits geschildert abhängig von überfälligen und nicht absehbaren Fördermittelauszahlungen. Der Kassenkreditrahmen wird entsprechend bis zur maximalen Höhe der Genehmigungsfreiheit in allen Haushaltssatzungen veranschlagt.
- P23 Dieses ist den Mitarbeitern bekannt und wird zukünftig verstärkt beachtet. Das Problem basierte aus einer personellen Unterbesetzung.
- P24 Dieses ist den Mitarbeitern bekannt und wird zukünftig verstärkt beachtet.
- P25 Die Beschäftigten des Amtes Stralendorf sind angewiesen, alle Vergaben in eirtér" tabellarischen Übersicht zu erfassen. Diese werden ab dem Kalenderjahr 2019 geführt.
- H Von Seiten der Amtsführung werden die Hinweise bezüglich der möglichen Umsetzung beraten.
- P26 Die Beschäftigten des Amtes sind auf die Dokumentationspflichten hingewiesen worden. Größere Vergabevorhaben werden durch die zentrale Vergabestelle der KSM durchgeführt, die wiederum die Dokumentation vornimmt.
- P27 Die Beschäftigten des Amtes Stralendorf sind dementsprechend angewiesen.
- P28 Auf die vorherigen Ausführungen wird verwiesen.
- P29 Die Hinweise werden zur Kenntnis genommen. Die Beschäftigten werden auf die Erfordernisse hingewiesen, Schulungsangebote werden unterbreitet. Vergaben werden fortan durch die zentrale Vergabestelle der KSM durchgeführt.
- P30 Die Hinweise werden zur Kenntnis genommen. Die Beschäftigten werden auf die

- Erfordernisse hingewiesen, Schulungsangebote werden unterbreitet. Vergaben werden fortan durch die zentrale Vergabestelle der KSM durchgeführt.
- P31 Die Hinweise werden zur Kenntnis genommen. Die Beschäftigten werden auf die Erfordernisse hingewiesen, Schulungsangebote werden unterbreitet. Vergaben werden fortan durch die zentrale Vergabestelle der KSM durchgeführt.
- P32 Die Bürgermeister/innen der amtsangehörigen Gemeinden werden auf das Erfordernis hingewiesen.
- P33 Wird zukünftig beachtet.
- H Die Beschäftigten des Amtes sind dementsprechend angewiesen. Das Formblatt M2a wird zukünftig bei geförderten Maßnahmen verwendet.
- P34 Wird zukünftig beachtet.
- P35 Wird zukünftig beachtet.
- P36 Wird zukünftig beachtet.
- P37 Wird zukünftig beachtet, jedoch gibt es hier eine andere Auffassung des für die Zahlung zuständigen Fachdienstes des Landkreises LuP.
- P38 Wird zukünftig beachtet.
- P39 Wird zukünftig beachtet und die Rechtsbehelfsbelehrung angepasst.
- P40 Wird zukünftig beachtet und in Zusammenarbeit mit der KSM erstellt.
- P41 Die Prozessbeschreibungen werden zeitnah erstellt und aufgearbeitet.
- P42 Die Anlagen des Stellenplans wurden nach Bekanntwerden des Prüfvermerks zeitnah angepasst und entsprechend der Vorgaben der KomStOVO für die nachfolgenden Haushaltsjahre erstellt.
- P43 Die Führung einer Stellenbesetzungsliste wurde nach Bekanntwerden des Prüfvermerks zeitnah umgesetzt.
- P44 Für die Erstellung der nachfolgenden Stellenpläne wurde der Prüfvermerk berücksichtigt, sodass dieser Verstoß nicht wiederholt wird und die Stellenpläne entsprechend eingehalten werden.
- P45 Zu diesem Sachverhalt liegt ein Beschluss des Amtsausschusses der Sitzung vom 29.10.2018 vor, indem die Höhergruppierung der Beschäftigten beschlossen wurde. Um dem Prüfvermerk Abhilfe zu schaffen, wird seitens der Amtsleitung darauf hingewirkt, dass den betreffenden Beschäftigten Aufgaben entsprechend ihrer Entgeltgruppe zugewiesen werden, bzw. die Stellen mit entsprechenden Aufgaben neustrukturiert und dann Neubewertet werden.
- P46 Wird in der neuen Satzung beachtet.
- P47 Wird in der neuen Satzung beachtet.
- P48 Wird in der neuen Satzung beachtet.
- P49 Eine Kosten- und Leistungsrechnung ist, wie bereits ausgeführt im Aufbau. Zur Unterstützung soll ein zusätzliches Modul des vorhandenen Finanzverfahrens angeschafft werden

Für die Hinweise zur Beseitigung der Mängel Ihrerseits und von Seiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bereiches Rechnungsprüfung möchte ich mich herzlich bedanken.

Mit freundlichen Grüßen

Richter
Amtsvorsteher



Landkreis Ludwigslust-Parchim | PF 12 63 | 19362 Parchim

Amt Stralendorf
Der Amtsvorsteher
Herrn Richter
Dorfstr. 30
19073 Stralendorf

Der Landrat des Landkreises Ludwigslust-Parchim
als Gemeindeprüfungsamt

Organisationseinheit
Fachdienst Rechnungs- und Gemeindeprüfung

Ansprechpartner
Frau Vogtland
Frau Felber

Telefon 03871 722-1405 Fax 03871 722-77-1405
03871 722-1415 03871 722-77-1415

E-Mail birgit.vogtland@kreis-lup.de
nicole.felber@kreis-lup.de

Aktenzeichen
11803-0001/0761

Dienstgebäude
Parchim

Zimmer
508

Datum
01.12.2020

Überörtliche Prüfung der Haushaltsjahre 2015-2018

Sehr geehrter Herr Richter,

durch den Fachdienst Rechnungs- und Gemeindeprüfung wurden die Haushaltsjahre 2015-2018 des Amtes Stralendorf überörtlich geprüft. Beiliegend erhalten Sie den endgültigen Prüfbericht sowie das Protokoll zum Auswertungsgespräch.

Mit der Übergabe des Berichtes ist nach § 9 Abs. 2 des Kommunalprüfungsgesetzes (KPG M-V) das Prüfungsverfahren abgeschlossen. Das Ausräumungsverfahren erfolgt gemäß § 9 Abs. 3 KPG M-V durch die Rechtsaufsichtsbehörde.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Prüfungsergebnisse nach § 10 Abs. 2 KPG M-V der Vertretung der kommunalen Körperschaft zur Kenntnis zu geben sind. Nach Kenntnisnahme durch die Vertretung sind die Prüfungsergebnisse nach § 10 Abs. 3 KPG M-V öffentlich bekanntzumachen und anschließend auszulegen. In der Bekanntmachung ist auf Ort und Zeit der Auslegung hinzuweisen.

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrag


Dittmann
Fachdienstleiter

Anlage

SITZ PARCHIM | Pullitzer Straße 25 | 19370 Parchim | Telefon: 03871 722-0 | Fax: 03871 722-77-7777 | www.kreis-lup.de

DIENSTGEBÄUDE LUDWIGSLUST | Garnisonsstraße 1 | Ludwigslust | Telefon: 03871 722-0 | Fax: 03871 722-77-7777

RECHNUNGSADRESSE | Rechnungsstelle Landkreis Ludwigslust-Parchim | Fachdienst ... | Postfach 12 63 | 19362 Parchim | E-Mail: rechnung@kreis-lup.de

BANKVERBINDUNG | Sparkasse Mecklenburg-Schwerin | IBAN: DE28 1405 2000 1510 0000 18 | BIC: NOLADE21LWL

ÖFFNUNGSZEITEN | Nach Terminvereinbarung mit Ihrem Ansprechpartner und Mo + Fr 08.00 - 13.00 Uhr | Di + Do 08.00 - 13.00 Uhr + 14.00 - 18.00 Uhr | Mi geschlossen

Ausnahme: Bürgerbüro Parchim, Hagenow, Ludwigslust, Fahrerlaubnis- und Kfz-Zulassungsbehörde (Standort Schwerin) – Mi 08.00 – 13.00 Uhr geöffnet

Ihre Behördennummer 115 | Mo - Fr 08.00 - 18.00 Uhr | Behördennummer 115 ist von außerhalb auch mit Vorwahl (03871) wählbar

115

Gesprächsnotiz zum Auswertungsgespräch vom 19.11.2020
Entwurf Prüfbericht überörtliche Prüfung Amt Stralendorf 2015-2018

Anwesende Videokonferenz:

Amt Stralendorf : Herr Richter, Amtsvorsteher
Frau Facklam, stellv. Amtsvorsteherin

Amt Stralendorf (Verwaltung) Herr Helterhof Leitender Verwaltungsbeamter
Herr Borgwardt, Fachdienstleiter Finanzen Liegenschaften
Frau Roll
Frau Müller

Landkreis FD 30: Frau Ziegert
FD 14: Herr Dittmann, Fachdienstleiter
Frau Vogtland
Frau Felber
Frau Golnik
Herr Bauch

Uhrzeit: 11:15 – 13:20

Berichtspunkt 3.1 Durchführung und Ergebnisse der örtlichen Prüfung

P 1 *Im „Bericht des RP-Ausschusses über die Jahresabschlussprüfung des Amtes Stralendorf“ wurden Prüfungshandlungen aufgeführt, welche nicht bzw. nicht in vollem Umfang nachgewiesen werden konnten.*

Protokollanmerkung:

Durch den sachverständigen Dritten wurde zumindest das DV-Programm hinsichtlich der Zertifizierung geprüft.

P 2 *Die Möglichkeit der Stellungnahme durch den Amtsvorsteher ist aus den vorgelegten Unterlagen nicht zu ersehen.*

Protokollanmerkung:

Die Möglichkeit der Stellungnahme wird künftig dokumentiert.

P 3 *Der geforderte abschließende Prüfungsvermerk mit Vorschlag zur Feststellung des JA und zur Entlastung lag nicht vor.*

Protokollanmerkung:

Die Vorgabe wird mit dem JA 2019 umgesetzt.

H *Der Vorschlag zur Feststellung des JA und zur Entlastung erfolgte am Ende des Berichtes zur Jahresabschlussprüfung durch den RP-Ausschuss, was nicht den Regelungen des § 3a Abs. 5 KPG M-V entspricht.*

P 4 *Örtliche Prüfungen nach § 3 Abs.1 KPG M-V erfolgten nicht in vollem gefordertem Umfang.*

Protokollanmerkung:

Die Vergabepfung wird seit 2019 umgesetzt. Das Amt hat keine Fraktionen, dieser Punkt wird daher aus dem Bericht entfernt.

H *Beginn und Ende der Sitzung sollte zukünftig in der Niederschrift bzw. der Anwesenheitsliste zur Sitzung erfasst werden.*

- P 5** *Jährliche Berichterstattungen nach § 3 Abs. 3 KPG M-V an den Amtsausschuss sind nicht ergangen.*

Protokollanmerkung:

Dies wird künftig beachtet.

Berichtspunkt 3.2.1 Verwaltungsorganisation/Kontrollumfeld

H *Im Ergebnis wird festgestellt, dass sich die Finanzdienstanweisung des Amtes im ersten Teil im Wesentlichen an einer älteren Fassung der Musterdienstanweisung orientiert. Im Regierungsportal M-V steht eine neuere Version zur Verfügung.*

P *Grundsätzlich werden die genannten Funktionstrennungen eingehalten. Aufgrund der Größe des Amtes und der geringen Mitarbeiterzahl ist die Umsetzung der Trennung zwischen Zahlungsabwicklung und Zahlungsanweisung nicht in jedem Fall gewährleistet.*

H *Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung aus dem Jahr 2001 und die Dienstanweisung zur Nutzung von Internetdiensten aus dem Jahr 2013 sollten überprüft werden, ob die Inhalte zu überarbeiten sind.*

Protokollanmerkung:

Eine neue ADGA ist am 15.9.2020 in Kraft getreten.

P 6 *Die elektronische Ablage der Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen war nicht vollständig und nicht jedem Mitarbeiter war der Zugang über Leserechte ermöglicht.*

Protokollanmerkung:

wurde zwischenzeitlich angepasst

Berichtspunkt 3.2.2 Vertragsmanagement

H *Der FD Rechnungs- und Gemeindeprüfung empfiehlt die Führung eines zentralen Vertragsregisters getrennt nach Amt und Gemeinden.*

Berichtspunkt 3.2.4 Korruptionsprävention

H *Sollten diesbezüglich zukünftig Verträge geschlossen werden, sind die genannten Vorschriften zu beachten. (Verträge mit Gemeindevertretern)*

H *Es wird empfohlen die Korruptionsprävention um weitere Maßnahmen zu ergänzen, wie regelmäßige Belehrungen bzw. die Feststellung gefährdeter Bereiche. Möglich wäre einen Beauftragten für die Korruptionsprävention in der Verwaltung festzulegen, der u. a. verantwortlich ist zu prüfen bzw. zu klären, wenn sich Verdachtsmomente ergeben.*

Berichtspunkt 3.2.5 Unterrichtung über den Haushaltsvollzug

P 7 *Auf Nachfrage konnte die Durchführung der Unterrichtung des Amtsausschusses bzw. eines von ihm bestimmten Ausschusses nicht nachgewiesen werden.*

H *Die Unterrichtung sollte zukünftig als eigenständiger Tagesordnungspunkt dokumentiert werden.*

Protokollanmerkung:

Die Unterrichtung wurde bisher mündlich dargestellt, wird vom Amt und von den Gemeinden künftig als TOP aufgenommen und damit dokumentiert.

Berichtspunkt 3.2.6 Verfügungs- und Repräsentationsmittel

P 8 *Dies entspricht nicht den rechtlichen Gegebenheiten. Da es sich bei den geleisteten Auszahlungen/Aufwendungen bei einem Großteil um Leistungen handelt, welche vom Amtsvorsteher entschieden, jedoch keiner Haushaltsposition eindeutig zuzuordnen sind, sind diese aus dem Verfügungsfonds zu tragen.*

Protokollanmerkung:

Das Amt hat alles unter Repräsentationsmittel aufgrund der Spielräume gebucht, es liegt keine Pflicht zum Ausweis von Verfügungsmitteln vor. Eine weitere inhaltliche Klärung und Festlegung zur Abgrenzung von Repräsentationsmitteln, Verfügungsmitteln und Aufwandsentschädigungen durch das Innenministerium ist wünschenswert. Beide Seiten arbeiten auf ihren Ebenen auf eine entsprechende Klärung hin.

H *Auch wenn bisher keine Verfügungsmittel geplant waren, sollten die entsprechenden Produktsachkonten aus dem Deckungskreis herausgenommen werden.*

P 9 *Zukünftig sollten Verfügungsmittel und Repräsentationsmittel entsprechend dem landeseinheitlichen Kontenrahmenplan getrennt voneinander geplant und verbucht werden.*

Protokollanmerkung: s.o.

P *Ein einheitliches Verfahren konnte, angesichts der unterschiedlich wertigen Präsente zu unterschiedlichen Anlässen (z. B. Geschenke für Verabschiedungen, Hochzeiten und sonstige Präsente) seinerzeit nicht gewährleistet werden.*

H *Soweit es sich um laufenden Repräsentationsaufwand (wie Blumensträuße zu Geburtstagen, Hochzeiten) handelt, der regelmäßig mit einem bestimmten Ehren- oder Hauptamt verbunden ist, dürfen hierfür weder die Verfügungsmittel noch die Repräsentationsmittel in Anspruch genommen werden, da diese aus den für diesen Zweck gewährten Aufwandsentschädigungen zu bestreiten sind.*

Berichtspunkt 3.3.1 Haushaltsplanung

P *Auf der Homepage des Amtes konnten für die zuvor genannten Jahre keine Daten zu den Veröffentlichungen der HH-Satzungen und des Nachtrages eingesehen werden. Nur eine Mitarbeiterin des Amtes hatte die Möglichkeit die entsprechenden Daten zu ermitteln.*

Protokollanmerkung:

Zukünftig gibt es einen Ausdruck in Planungsakte als Nachweis.

H *Die Bekanntmachung der HH-Satzung 2015 hätte erheblich zeitiger erfolgen können, da keine Genehmigungspflicht durch die RAB bestand. Die vorläufige HH-Führung hätte verhindert werden können.*

H *Geringfügigkeitsgrenzen nach § 48 Abs. 3 Nr. 1 KV M-V wurden nicht festgelegt.*

P *Die Angaben aus der Anlage 5b, die sich im FHH widerspiegeln müssten, weichen voneinander ab.*

Protokollanmerkung:

Hier handelt es sich um Fehler in Vorlagen des HKR-Verfahren. Wird mit dem IT-Dienstleister geklärt.

Zusammenfassung für Amt und Gemeinden

- H** *Die Verwaltung und die Vertretungen sollten den bisherigen Ablauf der HH-Aufstellungsverfahren gemeinsam analysieren und eine Terminkette bezüglich der HH-Anmeldungen der Fachdienste, der Vorlage des HH-Entwurfs, seiner Beratung und der Beschlussfassung erarbeiten. Ein frühzeitiger Beginn des HH-Aufstellungsverfahrens sowie eine konstruktive und zielorientierte Kommunikation zwischen den Fachdiensten und den Vertretungen begünstigen das Fortschreiten des HH-Aufstellungsverfahrens.*
- H** *Es wird empfohlen, entsprechende Wertgrenzen einzuführen.*

Berichtspunkt 3.3.2 Vorläufige Haushaltsführung

- P 10** *Verschiedene Aufwendungen/Auszahlungen wurden unzulässig geleistet.*

Protokollanmerkung:

Dies wird künftig beachtet.

Zusammenfassung für Amt und Gemeinden

- H** *Die Zeit der vorläufigen HH-Führung kann durch eine Optimierung des HH-Aufstellungsverfahrens und die öffentliche Bekanntmachung im Internet (zutreffend für die Gemeinden) verkürzt werden, da man nicht an den Redaktionsschluss des Amtsblattes gebunden ist.*

Berichtspunkt 3.3.3 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen

Zusammenfassung für Amt und Gemeinden

- H** *Nach Prüfung der Beschlüsse ist festzustellen, dass das Kriterium der Über- bzw. Außerplanmäßigkeit nicht vorliegt. Aus Sicht des FD Rechnungs- und Gemeindeprüfung stellen die Beschlüsse lediglich eine Information für den Amtsausschuss für den Fall einer Ansatzüberschreitung dar.*

Protokollanmerkung:

Künftig erfolgen zur Dokumentation entsprechende Buchungen.

- P 11** *Hier handelt es sich um Investitionen, die nach § 48 Abs. 2 Nr. 4 KV M-V zu bewerten sind und demzufolge einen Nachtrag erfordern. § 14 Abs. 3 GemHVO-Doppik findet keine Anwendung.*

Protokollanmerkung:

Aus Sicht der Amtsverwaltung ist die Geringfügigkeitsgrenze nach § 48 Abs. 3 KV M-V durch die Regelung in der Haushaltssatzung gedeckt.

Aus Sicht der Gemeindeprüfung ist ein Betrag in Höhe von 200.000,00 € nicht mehr geringfügig.

Berichtspunkt 3.3.5.1 Ordnungsmäßigkeit der Jahresabschlüsse

- P** *Die JA 2015, 2016 und 2017 sind nicht fristgerecht erstellt worden.*

- P 12** *Das Datum für die Erstellung des JA ist zu dokumentieren, da die KV M-V eine verbindliche Frist für die Aufstellung vorgibt.*

Protokollanmerkung:

Die Dokumentation der Übergabe des festgestellten Abschlusses an den sachverständigen Dritten mit RP-Ausschuss abstimmen.

- P** *Zukünftig sollte beachtet werden, dass der Begriff „der Jahresabschluss“ in den Bekanntmachungen verwendet wird.*

Berichtspunkt 3.3.5.2 Plausibilitätsprüfung

- H** *In diesem Fall hätten die Gemeinden Forderungen gegen die Wohnungsverwaltungen bilanzieren müssen und die Konten wären nicht im Tagesabschluss nachzuweisen gewesen.*

- P 13** *Die Konten der Wohnungsverwaltung Pampow sind, da ausschließlich die Wohnungsverwaltung über die Konten verfügen kann, nicht im Tagesabschluss auszuweisen, sondern als Forderung bei der Gemeinde.*

- H** *Die Konten sollten durch die Gemeinde oder das Amt eingerichtet werden, damit der Treugeber (Gemeinde) über die Mittel verfügen kann.*

Protokollanmerkung:

Mit dem Wohnungsverwalter wurde eine entsprechende Änderung eingeleitet. Weitere Erläuterungen erfolgen im Ausräumungsverfahren.

- P 14** *Als Anordnungsbefugte dürfen diese Personen nicht Verfügungsberechtigt sein.*

Protokollanmerkung:

ist bereits geklärt, der Landkreis erhält eine entsprechende Information

- P 15** *Der Bestand des Festgeldkontos war nicht in korrekter Höhe im Tagesabschluss erfasst.*

- H** *Die Rechnungsprüfung kann als Nachweis für Bestände auf den Konten nur durch die Banken erstellte Kontoauszüge akzeptieren.*

- H** *Da es sich nicht um Veränderungen des Geldbestandes handelt, sondern um Korrekturbuchungen (zwischenzeitliche Verbuchung auf dem Konto ungeklärte Zahlungsvorgänge), die als Einzelfälle gewertet werden, ist der Sachverhalt nicht weiter zu beanstanden.*

- P** *Für die Darstellung der Verbindlichkeiten aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand wurden für die Gemeinden falsche Bilanzkonten gewählt. Ab dem Jahr 2018 erfolgt die Bilanzierung auf den entsprechenden Konten.*

- P 16** *Entsprechend § 4 Abs. 2 GemKVO-Doppik sind Handvorschüsse unter den „Sonstigen Vermögensgegenständen“ auszuweisen, bis sie zurückgegeben oder verrechnet werden.*

Protokollanmerkung:

wird künftig angepasst

- P 17** *Der Bilanzposten sollte mit dem nächsten JA bereinigt werden.*

- P** *Die Prüfung ergab keine Übereinstimmung, da für einen ARAP ein Finanzrechnungskonto für durchlaufende Gelder hinterlegt wurde. (siehe Ausführungen unter der nächsten Überschrift Finanzrechnung P 19, P 20)*

- P 18** *2015 und 2016 stimmt die Spalte -übertragene Ermächtigungen aus HHVJ- nicht.*

- P 19** *Durch die Hinterlegung eines Kontos für durchlaufende Gelder erfolgt die Darstellung der gezahlten Dezemberbezüge in einer falschen Position in der FR.*

- P 20** *Die Zuordnung der Januarbezüge der Beamten, als Auszahlung im Dezember des abgelaufenen Jahres, ist in allen prüfungsrelevanten Jahren in der FR nicht gegeben.*

Protokollanmerkung:

wird künftig angepasst

- P 21** *Eine Erläuterung zu den Ergebnissen des HHVJ, wie in § 44 Abs. 3 und § 45 Abs. 3 GemHVO-Doppik gefordert, erfolgte nicht.*

Berichtspunkt 3.3.5.3 Finanzierungstätigkeit, Kredite und Kassenkredite

- P 22** *Die Überschreitung des genehmigten Kredites zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit ist unzulässig. Es hätte ein Nachtragshaushalt aufgestellt werden müssen.*

Protokollanmerkung:

Dies hängt teilweise mit der verzögerten Auszahlung von Fördermitteln zusammen (siehe Gemeinde Warsaw). Ggf. muss eine Erhöhung der Ermächtigung vorgesehen werden. Aus Sicht der Gemeindeprüfung sollte mindestens eine Abstimmung mit der u RAB erfolgen.

- P 23** *Im Prüfungszeitraum wurde den Anforderungen des § 24 GemKVO-Doppik, der täglichen Erstellung eines Tagesabschlusses bei anfallenden Ein- und Auszahlungen, nicht entsprochen.*

Berichtspunkt 3.3.5.4 Buchführung

- P 24** *Der Rechnungsdurchlauf sollte so organisiert werden, dass Rechnungen rechtzeitig beglichen werden und angebotene Skonti in Anspruch genommen werden können.*

Berichtspunkt 3.5.1.1 Vergabeverfahren

- P 25** *Da die Anzahl aller Vergaben im jeweiligen HHJ nicht bekannt ist, kann der Rechnungsprüfungsausschuss dem § 3 Ziffer 9 KPG M-V nicht Rechnung tragen.*

Protokollanmerkung:

ist 2020 angepasst worden

- H** *Der zeitnahe Abschluss der separaten Dienstanweisung bezüglich der Durchführung der Vergaben sollte angestrebt werden.*

- H** *Eine Zentralisierung des Vergabewesens, unter Berücksichtigung der zukunftsorientierten elektronischen Vergabe, würde aus Sicht des Prüfers zu einer Minderung der Vergabefehler und außerdem zu einem besseren und schnelleren Prozessablauf führen.*

- H** *Hilfreich wäre bei zukünftigen Vergabeverfahren die Verwendung des Formblattes M2 des Landes Mecklenburg-Vorpommern. In diesem werden die Dokumentation der einzelnen Schritte des Vergabeverfahrens sowie das Festhalten der getroffenen Entscheidungen hilfreich unterstützt.*

- P 26** *Hinsichtlich der Dokumentation ergaben sich, überwiegend bei Vergaben nach der VOL/A, Feststellungen zur Vollständigkeit der eingesehenen Vergabeakten.*

Protokollanmerkung:

Übergabe an KSM wird ab 5.000,00 € angedacht

- H** *Aufgrund fehlender Angebotsumschläge bei den vorgelegten Vergaben nach der VOL/A war eine Prüfung des fristgerechten Eingangs der Unterlagen nicht möglich.*

- P 27** *Die Verwaltung muss dafür Sorge tragen, dass auch nach dem Ausscheiden von Mitarbeitern weiterhin die Akten zur Verfügung stehen.*

- P 28** *Die Verwaltung hat sicher zu stellen, dass ordnungsgemäße Vergabeverfahren durchzuführen sind.*
- P 29** *Aufgrund fehlender Unterschriften hätten diese Angebote vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden müssen.*
- P 30** *Bei den nachfolgenden Vergaben wurde kein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren durchgeführt:*
- P 31** *Auch die o. g. Vergabeverfahren sind nach der VOL/A bzw. VOB/A grundsätzlich ausschreibungspflichtig. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um die Anschaffung neuer oder gebrauchter Waren, bzw. um Reparaturen handelt. Abweichungen von den Grundsätzen des Vergaberechtes sind ausführlich zu begründen.*
- P 32** *Vergabeverfahren der amtsangehörigen Gemeinden sind stets durch das Amt durchzuführen.*
- P 33** *Auch bei einem Direktkauf ist zukünftig darauf zu achten, dass eine Markterkundung zu dokumentieren ist und dass zwischen den beauftragten Unternehmen zu wechseln ist.*
- H** *Hilfreich wäre bei zukünftigen Direktkäufen die Verwendung des Formblattes M2a des Landes Mecklenburg-Vorpommern. In diesem werden die Dokumentation sowie das Festhalten der getroffenen Entscheidungen hilfreich unterstützt.*

Berichtspunkt 3.5.1.2 Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit

- H** *Die Höhe der Bemessungsgrenze sollte auf einen angemessenen Wert reduziert werden.*

Protokollanmerkung:

Wird **P mit Ziffer** in den Bericht aufgenommen. Angemessene Wertgrenzen sind aktuell intern noch nicht umsetzbar, auch wenn Besserungen aufgrund der veränderten personellen Situation erhofft werden.

Berichtspunkt 3.5.3 Schulumlage und Schullastenausgleich

- P 34** *Erträge aus dem Schullastenausgleich sind bei der Ermittlung der Schulumlage nicht angerechnet worden.*

Protokollanmerkung:

wird künftig beachtet

- H** *Es wird empfohlen Erträge aus dem Schullastenausgleich und Erträge aus der Schulumlage auf getrennten Produktsachkonten zu buchen.*
- P 35** *Die Abschlagszahlungen für den Schullastenausgleich wurden überwiegend, wenn auch nur um 8 Tage verspätet, nicht im vorgeschriebenen Zeitraum erhoben.*
- P 36** *Entsprechend der Mitteilung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur galt der 29.09.2017 als Stichtag für die Schulstatistik.*
- P 37** *Nach Auffassung des Gemeindeprüfungsamtes werden die Festlegungen in § 2 Abs. 5 der vertraglichen Vereinbarung nicht richtig angewendet.*
- P 38** *Der Schullastenausgleich wurde durch die Anrechnung der Erträge aus Entgelten zu niedrig berechnet.*
- P 39** *Die Bescheide enthielten in der Rechtsbehelfsbelehrung die Angabe „beim Amt Stralendorf“.*

H *Eine fehlerhafte Rechtsbehelfsbelehrung führt dazu, dass gemäß § 70 Abs. 2 VwGO in Verbindung mit § 58 Abs. 2 VwGO, keine Monatsfrist, sondern die Jahresfrist gilt und erst dann Bestandskraft des Verwaltungsaktes eintritt.*

H *Eine Anpassung der Rechtsbehelfsbelehrung sollte zeitnah erfolgen.*

Berichtspunkt 4.1.1 Aufbau- und Ablauforganisation

P 40 *Prozessbeschreibungen liegen, bis auf die in der Finanzdienststanweisung enthaltenen Ablauforganisationen, nicht vor.*

Protokollanmerkung:

Prozessbeschreibungen sollen im Zusammenhang mit der Einführung eines DMS erstellt werden.

Berichtspunkt 4.1.2 Personalwirtschaft

P 41 *Der Stellenplan (Anlage 1) liegt ordnungsgemäß vor. Die Veränderungsliste (Anlage 2), die Übersicht der Stellen laut KomStOVO (Anlage 3) und der Stellenplanquerschnitt (Anlage 4) fehlen. Die geforderten Anlagen sind entsprechend den verbindlichen Mustern zukünftig zu erstellen.*

Protokollanmerkung:

wird künftig beachtet

P 42 *Die vorgelegten Unterlagen und die im Rahmen der Prüfung geführten Gespräche zeigten, dass die Führung einer Stellenbesetzungsliste bislang nur sehr sporadisch erfolgte. Eine Aktualisierung der Stellenbesetzungsliste sollte bei jeder Personalveränderung vorgenommen werden.*

Protokollanmerkung:

wird künftig beachtet

P 43 *Es wurden im Stellenplan falsche Angaben getätigt. Dies stellt einen Verstoß gegen § 3 Abs. 2 StPIV dar. Ebenso liegt ein Verstoß gegen die Pflicht zur Einhaltung des Stellenplanes vor.*

P 44 *Ein Verstoß gegen § 12 Abs. 1 TVÖD liegt somit vor.*

Protokollanmerkung:

Von Seiten des Amtes wurde angeführt, dass die vom Stellenplan abweichenden höheren Entgeltgruppen aufgrund von Besitzstandswahrungen entrichtet werden. Stellenbewertungen waren im Oktober 2019 abgeschlossen. Es fand abweichend von dem Ergebnis der Bewertung durch den Amtsausschuss eine Entscheidung statt, dass den Anträgen der Beschäftigten auf „Höhergruppierung gem. § 29b TVÜ-VKA zur Überleitung in die Entgeltordnung zum TVÖD“ stattgegeben wurde. Nachbesetzungen werden entsprechend dem Bewertungsergebnis vorgenommen, ku-Vermerke sollen aufgenommen werden.

Berichtspunkt 4.2.1. Kostenrechnende Einrichtungen

P 45 *Die Veröffentlichung der „1. Satzung zur Änderung der Benutzungs- und Gebührensatzung für die 2-Feld-Sporthalle in Stralendorf“ konnte nicht nachgewiesen werden.*

H *Es wird angeraten, zeitnah eine Überarbeitung der Gebührenkalkulation vorzunehmen.*

- P 46** *Die Satzung gibt keine Regelung her, wonach Vereine nach Stunden abgerechnet werden können.*
- P 47** *In der Satzung fehlt eine Regelung, dass die Halle auch zur Hälfte oder zu einem bzw. zwei Dritteln genutzt werden kann und dann die Hälfte der Gebühr fällig wird.*
- P 48** *Die Satzung sollte im Wortlaut geändert werden, wenn eine Gebührenfreiheit, wie bisher praktiziert, bestehen soll bei der Rückgabe von Hallenzeiten, die vor dem 14. Tag vor dem Nutzungstermin liegen.*

Protokollanmerkung:

Anpassungen der Gebührenkalkulation und der Satzungen sollen erfolgen.

Berichtspunkt 4.2.2 Kosten- und Leistungsrechnung

- P 49** *Die Kosten- und Leistungsrechnung bzw. interne Leistungsverrechnungen sollten zukünftig als Steuerungsinstrumente genutzt werden.*

Protokollanmerkung:

Eine KLR befindet sich derzeit im Aufbau.

gez. Dittmann

Protokollant



LANDKREIS
LUDWIGSLUST-PARCHIM
RAUM FÜR ZUKUNFT



Vogtlandregion (Vogtland)

Der Landrat
des Landkreises Ludwigslust-Parchim
als Gemeindeprüfungsamt

Bericht über die überörtliche Prüfung der Haushaltsjahre 2015 bis 2018 des Amtes Stralendorf

Ansprechpartner: Frau Vogtland
Frau Felber
Telefon: 03871 722 1405/1415
Telefax: 03871 72277 1405/1415
E-Mail: birgit.vogtland@kreis-lup.de
nicole.felber@kreis-lup.de

Landkreis Ludwigslust-Parchim
Putlitzer Straße 25 Postadresse:
19370 Parchim Postfach 1263
www.kreis-lup.de 19362 Parchim

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Vorbemerkungen zur überörtlichen Prüfung	6
1.1 Prüfungsauftrag, -umfang und -unterlagen	6
1.2 Prüfungsdurchführung und Prüfungsergebnis.....	6
2. Allgemeine und wirtschaftliche Rahmenbedingungen	6
3. Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie der sonstigen Verwaltungstätigkeit	8
3.1 Durchführung und Ergebnisse der örtlichen Prüfung	8
3.2 Internes Kontrollsystem (IKS).....	10
3.2.1 Verwaltungsorganisation/Kontrollumfeld.....	10
3.2.2 Vertragsmanagement.....	12
3.2.3 Finanzanwendung und IT-Prüfung	12
3.2.4 Korruptionsprävention	13
3.2.5 Unterrichtung über den Haushaltsvollzug	13
3.2.6 Verfügungs- und Repräsentationsmittel	14
3.3 Grundlagen der Haushaltswirtschaft.....	16
3.3.1 Haushaltsplanung (Haushaltssatzung, Nachträge).....	16
3.3.2 Vorläufige Haushaltsführung	18
3.3.3 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen.....	20
3.3.4 Haushaltsausgleich	21
3.3.5 Jahresabschlüsse	23
3.4 Wirtschaftliche Betätigung	29
3.5 Sonstige Prüfungsthemen zur Ordnungsprüfung	29
3.5.1 Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit/Auftragsvergaben.....	29
3.5.2 Amtsumlage	33
3.5.3 Schulumlage und Schullastenausgleich	34
4. Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung	37
4.1 Organisationsprüfung	37
4.1.1 Aufbau- und Ablauforganisation	37
4.1.2 Personalwirtschaft.....	37
4.2 Wirtschaftlichkeitsprüfung.....	40
4.2.1 Kostenrechnende Einrichtungen	40
4.2.2 Kosten- Leistungsrechnung.....	43
5. Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der überörtlichen Prüfung	43
6. Schlussbemerkung	44

Grundsätzlich verwendet das Gemeindeprüfungsamt des Landkreises Ludwigslust-Parchim im Bericht geschlechtsneutrale Begriffe. Werden Personenbezeichnungen aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich in der männlichen oder weiblichen Form verwendet, so schließt dies das jeweils andere Geschlecht mit ein.

Abkürzungsverzeichnis

AiB	Anlage im Bau
AV	Amtsvorsteher
BGA	Betriebs- und Geschäftsausstattung
BGM	Bürgermeister
DA	Dienstanweisung
DV	Dienstvereinbarung
EHH	Ergebnishaushalt
EK	Eigenkapital
EÖB	Eröffnungsbilanz
ER	Ergebnisrechnung
FHH	Finanzhaushalt
FR	Finanzrechnung
GOB	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
GV	Gemeindevertretung
GWG	Geringwertiges Wirtschaftsgut
H	Hinweis
HaSiKo	Haushaltssicherungskonzept
HH	Haushalt
HHJ	Haushaltsjahr
IKS	Internes Kontrollsystem
IT	Informationstechnik
JA	Jahresabschluss
ND	Nutzungsdauer
P	Prüfungsfeststellung
RAB	Rechtsaufsichtsbehörde
RAP	Rechnungsabgrenzungsposten
RP	Rechnungsprüfung
SOPO	Sonderposten
VzÄ	Vollzeitäquivalent

Beispiele:

GV-Sitzung, HH-Führung, RP-Amt, RP-Ausschuss

Rechtsgrundlagen

GemHVO-Doppik	Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik
GemKVO-Doppik	Gemeinekassenverordnung-Doppik
KAG M-V	Kommunalabgabengesetz
KomDoppikEG-MV	Gesetz zur Einführung der Doppik im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen
KPG M-V	Kommunalprüfungsgesetz Mecklenburg Vorpommern
KV M-V	Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern
LV	Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern
NKHR-MV	Neues kommunales Haushalts- und Rechnungswesen Mecklenburg-Vorpommern
Wertgrenzenerlass	Vergabe öffentlicher Aufträge mit geringen Auftragswerten
VOB/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A: Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen
VOB/B	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B: Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen
VOL/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - Teil A - Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen
VOL/B	Verdingungsordnung für Leistungen - Teil B - Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen
GemHVO-GemKVO-DoppVV M-V	Verwaltungsvorschrift zur Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik und Gemeinekassenverordnung-Doppik des Innenministeriums
TVÖD	
TVÜ-VKA	Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der kommunalen Arbeitgeber in den TVÖD und zur Regelung des Übergangsrechts

Bei der Prüfung wurde der auf die geprüften HHJ zutreffende Rechtsstand berücksichtigt.

Hinweis zur entsprechenden Anwendung von Vorschriften für Ämter:

Für die Haushaltswirtschaft des Amtes gelten die Bestimmungen der KV M-V über die Haushaltswirtschaft der Gemeinde gem. § 144 Abs. 1 Satz 2 KV M-V entsprechend, soweit nachfolgend (in der KV M-V) nichts anderes geregelt ist.

Die Regelungen der GemHVO-Doppik gelten nach § 62 GemHVO-Doppik und die der GemKVO-Doppik nach § 35 GemKVO-Doppik für Ämter entsprechend.

1. Allgemeine Vorbemerkungen zur überörtlichen Prüfung

1.1 Prüfungsauftrag, -umfang und -unterlagen

Der gesetzliche Prüfungsauftrag für die überörtliche Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie der sonstigen Verwaltungstätigkeit ergibt sich aus dem § 4 in Verbindung mit § 6 KPG M-V.

Die Prüfungsbehörde hat dabei nach § 7 Abs. 1 KPG M-V festzustellen, ob die Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie die sonstige Verwaltungstätigkeit der kommunalen Körperschaft den Rechtsvorschriften und den Weisungen der Aufsichtsbehörden entsprechen (Ordnungsprüfung), die Kassengeschäfte ordnungsgemäß geführt werden (Kassenprüfung) und die Verwaltung der kommunalen Körperschaft oder ihrer Sondervermögen sachgerecht und wirtschaftlich geführt werden (Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung).

Kassenprüfungen sind nicht Bestandteil dieser Prüfung.

Der im Vorfeld konkret für diese Prüfung formulierte Prüfungsauftrag vom 16.12.2019 legt den Prüfungsumfang fest und ist dem Prüfungsbericht als Anlage 1 beigelegt.

Die zur Prüfung benötigten Unterlagen wurden durch die Prüfungsbehörde mit Schriftsatz vom 06.09.2019 vorab angefordert.

1.2 Prüfungsdurchführung und Prüfungsergebnis

Verantwortlich für die Organisation und Durchführung der überörtlichen Prüfung zeichnet der Leiter des Fachdienstes Rechnungs- und Gemeindeprüfung des Landkreises Ludwigslust-Parchim, Herr Dittmann.

Frau Vogtland war die leitende Mitarbeiterin (Prüfgruppenleiterin).

Mit der Vornahme der Prüfung waren betraut:

- Frau Vogtland

(IKS außer Verfügungs- und Repräsentationsmittel, vorläufige HH-führung, HH-Ausgleich, Ordnungsmäßigkeit und Plausibilität der JA, Amtsumlage, Schulumlage, Aufbau- und Ablauforganisation, kostenrechnende Einrichtung)

- Frau Felber

(HH-Planungsverfahren, Arbeit des RP-Ausschusses, Verfügungs- und Repräsentationsmittel, über- und außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen, Personalwirtschaft)

- Frau Golnik (Finanzanwendung und IT- Prüfung)

- Herr Bauch (Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit/Auftragsvergaben)

Die Prüfungsbereitschaft wurde am 29.10.2019 zum 01.11.2019 erklärt.

Die Prüfung des Amtes Stralendorf erfolgte daraufhin im Zeitraum im November/Dezember 2019 und vor Ort ab 14.01.2019 bis 12.03.2020 (mit Unterbrechungen).

Sich im Rahmen der Prüfung ergebende wesentliche Prüfungsfeststellungen sind nach § 9 Abs. 2 KPG M-V als schriftliches Prüfungsergebnis festzuhalten.

2. Allgemeine und wirtschaftliche Rahmenbedingungen

Im Amt Stralendorf mit Sitz in der gleichnamigen Gemeinde wurden neun Gemeinden zur Erledigung ihrer Verwaltungsgeschäfte zusammengeschlossen. Das Amt liegt im Norden des Landkreises Ludwigslust-Parchim und grenzt an den Landkreis Nordwestmecklenburg sowie

die Landeshauptstadt Schwerin. Die Fläche des Amtes beträgt 131,54 km². Zum 31.12.2018 lebten 11.742 Einwohner im Amtsbereich.

In den Gemeinden Pampow und Wittenförden gibt es jeweils eine Grundschule. Das Amt ist selbst Träger einer Grundschule und des Gymnasialen Schulzentrums in Stralendorf. Bis auf die Gemeinde Zülow gibt es in allen Gemeinden des Amtes eine freiwillige Feuerwehr.

Die dauernde Leistungsfähigkeit des Amtes Stralendorf ist gemäß Rubikon für das Erhebungsjahr 2017 und 2018 dauernd gesichert.

Eines der obersten HH-Kriterien ist es, sowohl in der HH-Planung als auch im Ergebnis den HH-Ausgleich zu erreichen. Kann der HH-Ausgleich trotz der Ausnutzung aller Sparmöglichkeiten nicht erfüllt werden, ist ein HaSiKo zu erstellen. Der HH-Ausgleich war in allen prüfungsrelevanten Jahren in der ER und FR gegeben, wenn auch der jährliche Ausgleich nicht erzielt werden konnte (siehe hierzu Punkt 3.3.4).

Die Entwicklung des Eigenkapitals ist ein wichtiges Indiz bei der Beurteilung der Haushaltssituation des Amtes, wenngleich eine Wertung ohne entsprechende Informationen zu den Gründen der Veränderung nicht erfolgen kann. Grundsätzlich ist aber die Vermögenssubstanz zu erhalten, um dem Grundsatz der stetigen Aufgabenerfüllung gerecht zu werden (§ 43 Abs. 1 KV M-V).

Das Eigenkapital des Amtes Stralendorf umfasste zum 31.12.2014 4.176.181,46 €. Bis zum Ende des Prüfungszeitraumes ist eine Abnahme des Eigenkapitals von 523.121,59 € zu verzeichnen, welche in der nachfolgenden Tabelle ersichtlich ist:

Jahr	Stand des Eigenkapitals
2014	4.176.181,46 €
2015	4.085.948,19 €
2016	4.092.140,65 €
2017	3.867.655,44 €
2018	3.653.059,87 €

Tabelle 1: Stand Eigenkapital

Veränderungen der allgemeinen Kapitalrücklage gab es im Prüfungszeitraum in Höhe von 135.112,61 €, resultierend aus Pensions- und Beihilferückstellungen aufgrund des Dienstherrenwechsels des LVB. Die weitere Veränderung des Eigenkapitals ergab sich aus positiven wie negativen Jahresergebnissen.

Liquiditätsschwierigkeiten bestehen im Amt Stralendorf nicht. Kredite zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit mussten zu keiner Zeit in Anspruch genommen werden. Am 31.12.2014 beliefen sich die liquiden Mittel auf 1.284.738,82 € und zum Ende des Prüfungszeitraumes am 31.12.2018 auf 951.108,89 €. Es ist eine deutliche Abnahme zwischen Anfang und Ende des Prüfungszeitraumes festzustellen. Es lässt sich aber keine eindeutige Tendenz erkennen, denn die liquiden Mittel schwanken im Prüfungszeitraum sowohl nach oben als auch nach unten. Die Entwicklung wird nachfolgend aufgezeigt:

Jahr	Stand der liquiden Mittel
2014	1.284.738,82 €
2015	1.147.376,21 €
2016	1.311.892,38 €
2017	1.208.895,68 €
2018	951.108,89 €

Tabelle 2: Stand liquide Mittel

Die Bilanz zum 31.12.2018 wies Verbindlichkeiten in Höhe von 9.847.427,40 € aus. Davon resultierten u. a. 902.056,32 € (739.088,06 €, 162.968,26 €) aus Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen sowie 8.869.858,11 € aus Verbindlichkeiten aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand.

Der Bestand an Forderungen betrug zum Ende des HHJ 2018 36.093,34 €.

Zur Veranschaulichung der wirtschaftlichen und finanziellen Lage des Amtes Stralendorf wurden in der Anlage 3 allgemeine haushaltswirtschaftliche Kennzahlen aus den HHJ 2015-2018 dargestellt.

3. Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie der sonstigen Verwaltungstätigkeit

3.1 Durchführung und Ergebnisse der örtlichen Prüfung

Der RP-Ausschuss führt entsprechend § 1 Abs. 4 KPG M-V die örtliche Prüfung durch. Gemäß § 3 Abs. d der Hauptsatzung hat das Amt Stralendorf einen RP-Ausschuss gebildet, der sich aus 3 Mitgliedern des Amtsausschusses zusammensetzt.

Unterstützend tätig war die externe Fa. „NKHR-Beratung“ aus Rostock, welche im weiteren Bericht als „sachverständige Dritte“, bezeichnet wird. Die Auftragserteilung durch das Amt Stralendorf umfasste die Prüfungen der Jahresabschlüsse der HHJ 2015-2018. Die Übertragung dieser Prüfungen an einen sachverständigen Dritten ist nach § 1 Abs. 5 KPG M-V möglich, wobei hier zu beachten ist, dass nur Teilaufgaben zur Prüfung übergeben werden dürfen. Die Übertragung der örtlichen Prüfung in ihrer Gesamtheit ist nicht zulässig (verwiesen wird auf die Erläuterungen zum KPG M-V Abs. 1.1.5).

Die Prüfung des JA, als Teil der örtlichen Prüfung ist in § 3a des KPG M-V geregelt.

Über Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung sowie über die Ergebnisse der Prüfung nach den Absätzen eins und zwei ist gemäß § 3a Abs. 3 KPG M-V ein schriftlicher Prüfungsbericht zu erstellen. Der Prüfungsbericht soll neben Feststellungen zur Ordnungsmäßigkeit von Buchführung und JA auch eine Beurteilung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde sowie der Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung enthalten. Ferner sind Aussagen zu treffen über die Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung.

Das Ergebnis der Prüfung ist zum Ende des Prüfungsberichtes in einem Bestätigungsvermerk zusammenzufassen.

Die Prüfung der JA in den prüfungsrelevanten Jahren durch die sachverständige Dritte und durch den RP-Ausschuss erfolgte für 2015 in 2017, für die Jahre 2016 und 2017 in 2018 und für das HHJ 2018 in 2019. Prüfungshandlungen im Rahmen der Jahresabschlussprüfung wurden weitestgehend von der sachverständigen Dritten vorgenommen.

Die Ergebnisse der Kontrollen wurden in den jeweiligen Prüfberichten dargelegt, in den RP-Ausschusssitzungen vorgestellt und ausgewertet.

Durch den RP-Ausschuss wurde ein „Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses“ gefertigt, welcher der Berichterstattung an den Amtsausschuss dient und sich insbesondere auf den Prüfbericht der sachverständigen Dritten des jeweiligen Jahres stützt.

Entsprechend dem Bericht des RP-Ausschusses über die Jahresabschlussprüfung des Amtes Stralendorf Pkt. 4 beinhalten die Prüfungshandlungen durch die sachverständige Dritte die Prüfung nach § 3 Abs. 1 Nr. 1, 3, 4, 5, 8 KPG M-V.

Dies entspricht nicht der Berichterstattung durch die sachverständige Dritte. Die Prüfung nach § 3 Abs. 1 Nr. 8 KPG M-V, ob die im Rechnungswesen des Amtes eingesetzten automatisierten Datenverarbeitungsprogramme vor ihrer Anwendung sowie deren sachgerechter Einsatz geprüft und freigegeben sind, war nicht Gegenstand der Jahresabschlussprüfung.

Es wurde weiterhin im Prüfbericht des RP-Ausschusses zur Jahresabschlussprüfung angeführt, dass Prüfungen von mindestens einem Zehntel der Auftragsvergaben des HHJ entsprechend § 3 Abs. 1 Nr. 9 KPG M-V erfolgt sind. Auch dies konnte nicht in vollem Umfang nachgewiesen werden. An dieser Stelle wird auf den Punkt 3.5.1 verwiesen.

P 1 *Im „Bericht des RP-Ausschusses über die Jahresabschlussprüfung des Amtes Stralendorf“ wurden Prüfungshandlungen aufgeführt, welche nicht bzw. nicht in vollem Umfang nachgewiesen werden konnten.*

Am Ende des Prüfberichtes der sachverständigen Dritten ist unter Punkt G. die "Wiedergabe des Bestätigungsvermerkes und Schlussbemerkung" angebracht.

Der RP-Ausschuss erteilte am Ende des "Berichtes über die Jahresabschlussprüfung durch den RP-Ausschuss" einen uneingeschränkten Bestätigungsvermerk. Der eigentliche Bestätigungsvermerk liegt als Anlage bei. Beides wurde handschriftlich durch die Vorsitzende des RP-Ausschusses unterzeichnet.

Gemäß § 3a Abs. 4 KPG M-V ist vor Abgabe des Berichtes des Rechnungsprüfungsausschusses an den Amtsausschuss, dem Amtsvorsteher Gelegenheit zu geben, zu dem Ergebnis der Prüfung Stellung zu nehmen.

P 2 *Die Möglichkeit der Stellungnahme durch den Amtsvorsteher ist aus den vorgelegten Unterlagen nicht zu ersehen.*

Der RP-Ausschuss fertigt gemäß § 3a Abs. 5 KPG M-V auf der Grundlage des Prüfungsberichtes einen abschließenden Prüfungsvermerk, der mit dem Prüfungsbericht dem Amtsausschuss vorzulegen ist. Der abschließende Prüfungsvermerk des RP-Ausschusses soll auch einen Vorschlag zur Feststellung des JA und einen Vorschlag zur Entlastung des Amtsvorstehers enthalten.

P 3 *Der geforderte abschließende Prüfungsvermerk mit Vorschlag zur Feststellung des JA und zur Entlastung lag nicht vor.*

H *Der Vorschlag zur Feststellung des JA und zur Entlastung erfolgte am Ende des Berichtes zur Jahresabschlussprüfung durch den RP-Ausschuss, was nicht den Regelungen des § 3a Abs. 5 KPG M-V entspricht.*

In den Erläuterungen zu § 3 Abs. 1 Buchstabe a) KPG M-V wird zur Sicherung eines angemessenen Qualitätsstandards in der örtlichen Prüfung empfohlen, die Prüfung auf der Grundlage der Praxishilfe auszugestalten. Unter 10. wird ausführlich auf die Vollständigkeitserklärung eingegangen, die den Zweck hat, sicher zu stellen, dass dem RP-Ausschuss die erforderlichen Aufklärungen und Nachweise erteilt, die Bücher und Schriften sowie der JA und die Anlagen zum JA vollständig vorgelegt werden. Sie ist unmittelbar vor Abschluss der Prüfung einzuholen.

Eine entsprechende Erklärung lag vor.

In dargestellter Art und Weise wurde in allen prüfungsrelevanten Jahren verfahren.

An dieser Stelle wird auf weitere Prüfungsaufgaben in der örtlichen Prüfung gemäß § 3 KPG M-V neben der Jahresabschlussprüfung aufmerksam gemacht.

Mit der Änderung des KPG zum 01.01.2008 erweiterte sich das Aufgabengebiet des Rechnungsprüfungsausschusses, was in § 3 Abs. 1 KPG M-V „Aufgaben der örtlichen Prüfung“ geregelt ist.

Aus den vorliegenden Niederschriften kann die örtliche Prüfung verschiedener Pflichtthemen, wie die bereits vorab erwähnte Prüfung eines Zehntels der Auftragsvergaben des Haushaltes

und der im Rechnungswesen des Amtes eingesetzten automatisierten Datenverarbeitungsprogramme nicht nachvollzogen werden.

P 4 *Örtliche Prüfungen nach § 3 Abs.1 KPG M-V erfolgten nicht in vollem gefordertem Umfang.*

Ausreichend nachgewiesen wurde die Durchführung der Vornahme der regelmäßigen und der unvermuteten Prüfungen der Kassen nach § 3 Abs. 1 Pkt. 7 KPG MV.

Aus den Sitzungsniederschriften wird zwar ersichtlich wann die Sitzungen begonnen haben, die Angabe zum Ende erfolgte jedoch nur in 2017.

H *Beginn und Ende der Sitzung sollte zukünftig in der Niederschrift bzw. der Anwesenheitsliste zur Sitzung erfasst werden.*

Gemäß § 3 Abs. 3 KPG M-V berichtet der Vorsitzende des RP-Ausschusses einmal jährlich schriftlich dem Amtsausschuss über die Durchführung und die wesentlichen Feststellungen der örtlichen Prüfung. Auch zu diesem Bericht ist dem Amtsvorsteher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Der Bericht ist unverzüglich nach der Kenntnisnahme durch den Amtsausschuss an sieben Werktagen bei der Amtsverwaltung während der allgemeinen Öffnungszeiten auszulegen und kann im Übrigen bei der Amtsverwaltung während der allgemeinen Öffnungszeiten eingesehen werden.

Bei den erfolgten Prüfungen der Vergaben sind Unregelmäßigkeiten durch den RP-Ausschuss festgestellt worden, so z. B. beim Bau der Zaunanlage am Sportplatz der Gemeinde Pampow. Entsprechend den Angaben erfolgte hier weder eine Ausschreibung noch wurden Angebote eingeholt. Zudem wird eingeräumt, dass der stellvertretende BGM ohne Auftrag des BGM tätig wurde. Eine ausführliche Darstellung der zur Prüfung vorgelegten Unterlagen erfolgt im Bericht unter Punkt 3.5.1.

P 5 *Jährliche Berichterstattungen nach § 3 Abs. 3 KPG M-V an den Amtsausschuss sind nicht ergangen.*

3.2 Internes Kontrollsystem (IKS)

3.2.1 Verwaltungsorganisation/Kontrollumfeld

Das IKS ist ein in die Arbeits- und Betriebsabläufe der Verwaltung integrierter Prozess und soll u. a. zur effizienteren und effektiveren Gestaltung der Verwaltung, zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung und zur Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften beitragen. Risiken sollen systematisch erfasst und gesteuert werden.

Die Erfassung und Beschreibung von Prozessen bildet eine wesentliche Grundlage für ein IKS. Regelungen des IKS ergeben sich u. a. aus gesetzlichen Grundlagen und internen Regelungen.

Das IKS muss von allen Mitarbeitern durch Bereitschaft zur Kontrolle akzeptiert werden und soll nicht als Ausdruck des Misstrauens verstanden werden.

Der Begriff IKS wird für die Gesamtheit aller Maßnahmen verwendet, die in einer Kommune dazu dienen, die Gesetz- und Ordnungsmäßigkeit im Finanz- und Kassenwesen sowie den Schutz des kommunalen Vermögens zu gewährleisten.

Zur Aufgabe des IKS zählt es insbesondere, durch Mitarbeiter unbewusst oder bewusst verursachte Fehler zu verhindern, sowie bewusst herbeigeführte Vermögensminderungen auch durch außenstehende Dritte (z. B. Veruntreuungen) zu vereiteln. Voraussetzung für ein gut funktionierendes IKS bildet eine deutlich abgrenzende Aufbauorganisation und eine durch-

dachte Organisation des Ablaufes aller Geldbewegungen (Ablauforganisation). Die Grundprinzipien eines jeden IKS bilden das Prinzip der Funktionstrennung – hier insbesondere die Trennung zwischen Anordnung und Vollzug – und das Prinzip der Automatik der Kontrollen. Dem Wesen eines IKS entspricht es, dass es aufgrund ständiger Veränderungsprozesse in Bezug auf Aufwand und Effizienz fortlaufend zu optimieren ist.

Ein Instrument für ein funktionierendes IKS stellt dabei die nach GemHVO-Doppik und GemKVO-Doppik unter Berücksichtigung der VV zu erlassende DA für das Finanz- und Kassenwesen dar. Entsprechend der VV ist für die Erarbeitung der DA zur Erledigung der Aufgaben des Kassenwesens der Leitfaden zur Erstellung von DA zur Organisation des Rechnungswesens zu beachten und entsprechend der örtlichen Gegebenheiten anzupassen. Bei dem Leitfaden handelt es sich um eine Musterdienstanweisung.

Es wurde zunächst geprüft, ob eine DA für das Finanz- und Kassenwesen erlassen wurde, wenn ja, ob die Regelungen mit geltendem Recht im Einklang stehen und darüber hinaus sachgerecht und effizient sind. Grundlage dieser Prüfung bildete überwiegend die Musterdienstanweisung.

H *Im Ergebnis wird festgestellt, dass sich die Finanzdienstanweisung des Amtes im ersten Teil im Wesentlichen an einer älteren Fassung der Musterdienstanweisung orientiert. Im Regierungsportal M-V steht eine neuere Version zur Verfügung.*

Eine weitere DA, die das Rechnungswesen betrifft, ist die DA Nr. 12 „Vorläufige HH-Führung“.

Das Vier-Augen-Prinzip ist im Rechnungswesen in Form der Doppelunterschrift beim Zahlungsverkehr durch die Trennung von Anordnung und Feststellungsbefugnis, Trennung zwischen Zahlungsabwicklung und Zahlungsanweisung sowie Trennung zwischen Anordnung und Vollzug zu gewährleisten.

P *Grundsätzlich werden die genannten Funktionstrennungen eingehalten. Aufgrund der Größe des Amtes und der geringen Mitarbeiterzahl ist die Umsetzung der Trennung zwischen Zahlungsabwicklung und Zahlungsanweisung nicht in jedem Fall gewährleistet.*

Im IKS sind auch alle wesentlichen Geschäftsprozesse mit einzubeziehen, um die Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit sicherzustellen. Diese Forderung ergibt sich u. a. aus der Begriffsdefinition des IKS, denn die organisatorische Umsetzung der Verwaltungsleitung betrifft nicht nur den Bereich der Rechnungslegung, sondern alle wichtigen Entscheidungsfelder des Amtes.

Auf der Homepage des Amtes Stralendorf ist ein aktuelles Organigramm einzusehen, welches im Prüfungszeitraum angepasst wurde. Somit kann eingeschätzt werden, dass bei Änderungen der Amtsstruktur zeitnah eine Aktualisierung auf der Internetseite des Amtes erfolgt. Das Organigramm zeigt die einzelnen Fachdienste, die dazugehörigen Fachbereiche mit namentlicher Untersetzung.

Dienst- und Geschäftsabläufe, Zeichnungsbefugnisse sind in der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung des Amtes Stralendorf geregelt. Daneben wurden diverse Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen erlassen. Im Dienst- und Geschäftsverteilungsplan sind die einzelnen Stellen mit Aufgabenzuordnung sowie Stelleninhaber und Stellvertretungsregelung einzusehen.

Der überwiegende Teil der Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen ist aktuell.

- H** *Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung aus dem Jahr 2001 und die Dienstanweisung zur Nutzung von Internetdiensten aus dem Jahr 2013 sollten überprüft werden, ob die Inhalte zu überarbeiten sind.*

Damit sich die Mitarbeiter ständig selbst informieren können besteht die Festlegung, dass sämtliche Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen des Amtes in einem Laufwerk zu hinterlegen sind. Zum Prüfungszeitpunkt waren nicht alle derzeit gültigen Dokumente abgelegt und nicht für alle Mitarbeiter waren Leserechte eingerichtet.

- P 6** *Die elektronische Ablage der Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen war nicht vollständig und nicht jedem Mitarbeiter war der Zugang über Leserechte ermöglicht.*

3.2.2 Vertragsmanagement

Das Vertragsmanagement umfasst alle Aktivitäten zur Unterstützung der Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle vertragsbezogener Aufgaben.

Eine konkrete Verpflichtung zur Führung eines kommunalen Vertragsmanagements besteht nicht, jedoch lassen die Ausführungen der GemHVO-Doppik zur Erfassung sämtlicher Verbindlichkeiten und Risiken im Zuge der Erstellung des JA die Notwendigkeit einer strukturierten Aufbereitung vertraglicher Verpflichtungen vermuten.

Das Vertragsregister soll den vertragsverwaltenden Bereichen einen Überblick über die abgeschlossenen Verträge geben, wesentliche Vertragsmerkmale abbilden und so eine aktive Vertragsverwaltung ermöglichen. Dazu ist es ratsam eine Dienstanweisung vorzuhalten. Weiterhin sollte ein Hauptregisterverantwortlicher bzw. Unterregisterverantwortliche festgelegt sein.

Das Amt Stralendorf hat kein zentrales Vertragsregister eingerichtet. Jedes Fachamt verwaltet seine eigenen Verträge.

- H** *Der FD Rechnungs- und Gemeindeprüfung empfiehlt die Führung eines zentralen Vertragsregisters getrennt nach Amt und Gemeinden.*

3.2.3 Finanzanwendung und IT-Prüfung

Gemäß § 7 Abs. 1 Nr. 1 und 3 KPG M-V bildet die Prüfung des IKS, der Finanzanwendung und der IT im Amt Stralendorf einen Prüfungsschwerpunkt.

Die Amtsverwaltung Stralendorf wurde 2014 durch den Landesrechnungshof M-V geprüft. Auf der Grundlage des Abschlussberichtes über

die Prüfung „Integrität und Stabilität von IT-Systemen bei Kommunen -System- und Programmprüfung“ vom 19.06.2014, der Finanzdienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom 01.01.2018 sowie der vorhandenen IT-Systeme zum Prüfungszeitpunkt wurden die wesentlichen Prüfungshandlungen festgelegt.

Die Buchführung erfolgte unter Anwendung des EDV-Buchführungssystems H&H proDoppik. Die Bücher sind nach den Regeln der doppischen Buchführung geführt worden.

Unter Einsichtnahme in interne Regelwerke, Handbücher, Verträge und Dokumentationen wurden die ablauf- und aufbauorganisatorischen sowie die technischen Maßnahmen in der Amtsverwaltung überprüft. Die erbetenen Unterlagen sowie die Einsichtnahme in die IT-Infrastruktur und den geprüften Softwareanwendungen sind erteilt worden.

- H** *Auf den Teilbericht mit den Prüfungsschwerpunkten IKS, Finanzanwendung und IT im Amt wird verwiesen.*

3.2.4 Korruptionsprävention

Die Verwaltung ist verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen, um Korruption vorzubeugen und zu verhindern.

Im August 2005 wurde die Verwaltungsvorschrift „Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (VV-Korr) AZ. II 200-212/VV-Kor, Amtsblatt M-V 2005, S.1031 erlassen. In Ziffer 1.1 dieser VV wird den kreisfreien Städten, Landkreisen, Ämtern, amtsfreien Gemeinden und Zweckverbänden mit eigener Verwaltung eine entsprechende Anwendung dieser Verwaltungsvorschrift empfohlen. Für das Vergabeverfahren ist die Anwendung der VV für den kommunalen Bereich auf der Grundlage des § 21 GemHVO-Doppik jedoch eröffnet.

Das Amt verfährt nicht nach der VV-Korr.

Vergabeverfahren sind in der Finanzdienststanweisung geregelt. Die Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung erfolgt in der Regel nur bei größeren Bauvorhaben, bei denen Ingenieurbüros involviert sind. Die kleineren Vergaben liegen grundsätzlich in einer Hand.

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken regelt § 9 der „Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung“. Danach dürfen bis auf Ausnahmen wie Kugelschreiber, Kalender u. ä. keine Belohnungen und Geschenke entgegengenommen werden.

Ob Verträge mit Gemeindevertretern oder durch sie vertretene Personen abgeschlossen wurden, konnte, aufgrund des nicht vorhandenen Vertragsregisters (siehe Punkt 3.2.2), nicht festgestellt werden. Aus der stichprobenweisen Belegprüfung ergaben sich hierfür keine Hinweise. Nach Auskunft wurden für das Amt als auch für die Gemeinde Pampow derartige Verträge nicht geschlossen. An dieser Stelle wäre zu prüfen gewesen, ob die gesetzlichen Regelungen beachtet wurden. (§§ 22 Abs. 4 Nr. 1, 38 Abs. 6 S. 6 und 7, 39 Abs. 2 S. 11 und 12 KV M-V)?

H *Sollten diesbezüglich zukünftig Verträge geschlossen werden, sind die genannten Vorschriften zu beachten.*

Aus Sicht des Gemeindeprüfungsamtes stellt die VV-Korr einen gewissen Standard für die Korruptionsprävention dar. Somit wären die örtlichen Festlegungen, wie das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken nicht ausreichend.

H *Es wird empfohlen die Korruptionsprävention um weitere Maßnahmen zu ergänzen, wie regelmäßige Belehrungen bzw. die Feststellung gefährdeter Bereiche. Möglich wäre einen Beauftragten für die Korruptionsprävention in der Verwaltung festzulegen, der u. a. verantwortlich ist zu prüfen bzw. zu klären, wenn sich Verdachtsmomente ergeben.*

3.2.5 Unterrichtung über den Haushaltsvollzug

Gemäß § 20 GemHVO-Doppik hat der Bürgermeister die Gemeindevertretung oder einen von ihr bestimmten Ausschuss bis spätestens zum 30.06. eines HHJ über den Haushaltsvollzug einschließlich der Finanz- und Leistungsziele zu unterrichten.

P 7 *Auf Nachfrage konnte die Durchführung der Unterrichtung des Amtsausschusses bzw. eines von ihm bestimmten Ausschusses nicht nachgewiesen werden.*

H *Die Unterrichtung sollte zukünftig als eigenständiger Tagesordnungspunkt dokumentiert werden.*

Diese Feststellung wurde auch bei allen amtsangehörigen Gemeinden getroffen.

3.2.6 Verfügungs- und Repräsentationsmittel

Durch Art. 28 Abs. 2 des Grundgesetzes und § 2 Abs. 3 KV M-V wird den Kommunen das Recht, ihre Angelegenheiten im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung zu verwalten, garantiert.

Von der verfassungsrechtlich garantierten Eigenverantwortlichkeit der Aufgabenwahrnehmung ist auch die Repräsentation der Kommune umfasst. Eine Kommune kann insoweit grundsätzlich in eigener Verantwortung entscheiden, ob, wann und wie sie repräsentative Veranstaltungen und Aktivitäten im Rahmen ihrer finanziellen Leistungsfähigkeit und einer geordneten Haushaltswirtschaft durchführt.

Die Inanspruchnahme, die Verwendung und die Bewirtschaftung von Verfügungsmitteln sind durch § 10 GemHVO-Doppik näher geregelt.

Es erfolgt die haushaltsrechtliche Unterteilung der Verfügungs- und Repräsentationsmittel:

Verfügungsmittel 56920000

Nach § 10 GemHVO-Doppik können im HH-Plan Verfügungsmittel des Amtsvorstehers veranschlagt werden. Sie sind weder deckungsfähig noch übertragbar und können nicht durch die Inanspruchnahme von über- und außerplanmäßigen Auszahlungen/Aufwendungen erweitert werden. Eine Erhöhung ist nur durch Nachtragshaushalt möglich.

Generell gilt, dass Verfügungsmittel ausschließlich zur Verfügung des Bürgermeisters/Amtsvorstehers für dienstliche Zwecke bereitgestellt werden. Es ist der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten.

Über den Umfang der bereitgestellten Verfügungsmittel entscheidet der Amtsausschuss, nicht hingegen über ihre sachliche Verwendung. Orientiert werden sollte sich an der Leistungsfähigkeit des Amtes. Ein Anspruch auf die Bereitstellung von Verfügungsmitteln gibt es nicht. Die Entscheidung über die Höhe ist jedoch hinreichend deutlich darzustellen.

H *Insofern sollte der HH-Ansatz im jeweiligen THH bei den Erläuterungen des THH bzw. im Vorbericht klar deklariert werden.*

Da die Bereitstellung jährlich neu erfolgt und die Übertragung aus dem Vorjahr nicht zulässig ist, ist die Inanspruchnahme von Verfügungsmitteln im Zeitraum der vorläufigen HHF ausgeschlossen. Die Bestimmungen der vorläufigen HHF nach § 49 KV M-V kamen in den HHJ 2015, 2016 und 2017 zum Tragen.

In den HH des Amtes wurden in den prüfungsrelevanten Jahren keine Ansätze für Verfügungsmittel eingestellt. Entsprechende Auszahlungen/Aufwendungen wurden aus der Haushaltsposition für Repräsentationen (56930000) geleistet.

P 8 *Dies entspricht nicht den rechtlichen Gegebenheiten. Da es sich bei den geleisteten Auszahlungen/Aufwendungen bei einem Großteil um Leistungen handelt, welche vom Amtsvorsteher entschieden, jedoch keiner Haushaltsposition eindeutig zuzuordnen sind, sind diese aus dem Verfügungsfonds zu tragen.*

H *In der Anlage 2 ist die Zulässig- bzw. Unzulässigkeit der Verwendung von Verfügungsmitteln an Beispielen dargestellt.*

Im Deckungskreis 0100 sind mehrere Produkte mit dem Konto 5692 Verfügungsmittel enthalten. Das Konto 56920000 darf nicht in einem Deckungskreis enthalten sein, da Verfügungsmittel nicht deckungsfähig sind.

H *Auch wenn bisher keine Verfügungsmittel geplant waren, sollten die entsprechenden Produktsachkonten aus dem Deckungskreis herausgenommen werden.*

Repräsentationsmittel 56930000

Entsprechend dem Kommentar zum Gemeindehaushaltsrecht Mecklenburg-Vorpommern Kommunal- und Schulverlag Wiesbaden (Fandrich, Schartow, Sewing) zu § 10 GemHVO-Doppik sollen Repräsentationsmittel für von vornherein bestimmte Einzelzwecke, wie z. B. Empfänge oder ähnlich repräsentative Veranstaltungen veranschlagt werden.

Die Veranschlagung hat getrennt von den Verfügungsmitteln gesondert zu erfolgen. Die Verwendung dieser Mittel ist auf besondere Anlässe zu beschränken.

Der HH-Ansatz im EHH für Repräsentationen des Amtes Stralendorf (56930000) umfasste in allen prüfungsrelevanten Jahren jeweils 7.000,00 €. Es wurden 2015 Haushaltsmittel von 6.544,82 €, 2016 von 5.195,42 €, in 2017 in Höhe von 4.641,48 € und in 2018 von 5.871,03 € verausgabt. Die Planansätze wurden demnach in keinem der zu prüfenden Jahre überschritten.

Die Prüfung hat ergeben, dass das Amt grundsätzlich keine Trennung zwischen den Verfügungs- und den Repräsentationsmitteln vorsieht. Ein großer Anteil der verausgabten Repräsentationsmittel entspricht den Kriterien der Verfügungsmittel und hätte somit nicht unter dem Konto 56930000 verbucht werden dürfen, sondern unter dem Konto 56920000. So entsprechen z. B. Auszahlungen/Aufwendungen für Präsente für Krankenbesuche keinen von vornherein bestimmten Einzelzwecken und sind somit aus den Verfügungsmitteln zu leisten.

P 9 *Zukünftig sollten Verfügungsmittel und Repräsentationsmittel entsprechend dem landeseinheitlichen Kontenrahmenplan getrennt voneinander geplant und verbucht werden.*

H *Hingewiesen wird an dieser Stelle nochmals darauf, dass beide Haushaltspeditionen gesondert zu planen sind. Die Verfügungsmittel dürfen nicht dazu dienen, vorhandene Veranschlagungen an anderer Stelle zu verstärken.*

Abschließend ist anzumerken, dass es für den prüfungsrelevanten Zeitraum keine Festlegungen gab, aus welchen die internen Regelungen für Ehrungen im Amt Stralendorf hervorgehen.

P *Ein einheitliches Verfahren konnte, angesichts der unterschiedlich wertigen Präsente zu unterschiedlichen Anlässen (z. B. Geschenke für Verabschiedungen, Hochzeiten und sonstige Präsente) seinerzeit nicht gewährleistet werden.*

H *Soweit es sich um laufenden Repräsentationsaufwand (wie Blumensträuße zu Geburtstagen, Hochzeiten) handelt, der regelmäßig mit einem bestimmten Ehren- oder Hauptamt verbunden ist, dürfen hierfür weder die Verfügungsmittel noch die Repräsentationsmittel in Anspruch genommen werden, da diese aus den für diesen Zweck gewährten Aufwandsentschädigungen zu bestreiten sind.*

Mit dem 01.04.2019 ist die Dienstvereinbarung Nr. 2 für Ehrungen, Gratulationen und sonstige Würdigungen in Kraft getreten. Festlegungen wurden demnach mittlerweile getroffen. Legitimiert werden durch diese DV Ehrungen und Würdigungen von Mitarbeitern des Amtes. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass die Festlegungen Präsente an sonstige Personen nicht umfassen.

Alle Feststellungen zu den Repräsentationsmitteln sind ebenfalls bei den amtsangehörigen Gemeinden zutreffend. In den Gemeinden gibt es keine speziellen Regelungen in Form einer DA oder eines Beschlusses für die Auszahlung von Repräsentationsmitteln.

3.3 Grundlagen der Haushaltswirtschaft

3.3.1 Haushaltsplanung (Haushaltssatzung, Nachträge)

Entsprechend § 2 Abs. 1 KV M-V sind Gemeinden berechtigt und im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit verpflichtet, alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung zu regeln. Dabei sind die allgemeinen HH-Grundsätze wie die Wahrung der Liquidität, das Überschuldungsverbot, die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung, die Generationengerechtigkeit sowie das Gebot der stetigen Aufgabenerfüllung, welche in § 43 KV M-V verankert sind, einzuhalten.

Der HH ist entsprechend § 43 Abs. 4 KV M-V nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit aufzustellen und umzusetzen.

Um einen Vergleich der HH zu ermöglichen, sind die verbindlichen Muster nach § 61 GemHVO-Doppik zwingend zu nutzen.

Aufgrund des § 45 KV M-V hat das Amt eine HH-Satzung zu erlassen. Sie ist gemäß § 47 Abs. 1 KV M-V mit ihren Anlagen durch den AA zu beschließen.

Die beschlossene HH-Satzung ist nach § 47 Abs. 2 KV M-V vor ihrer öffentlichen Bekanntmachung mit dem HH-Plan und seinen Anlagen unverzüglich der RAB vorzulegen; die Vorlage soll vor Beginn des HHJ erfolgen. Enthält sie genehmigungspflichtige Teile, wie vorliegend im Jahr 2017, so darf sie erst nach Erteilung der Genehmigung durch die RAB öffentlich bekannt gemacht werden.

Das Amt Stralendorf regelt die Form der öffentlichen Bekanntmachungen in § 9 Abs. 1 der HS. Danach werden Satzungen und sonstige Bekanntmachungen des Amtes Stralendorf, die durch Rechtsvorschriften vorgegeben sind, im Internet auf der Homepage des Amtes Stralendorf unter der Adresse <http://www.kreis-swm.de/Stralendorf/>, öffentlich bekannt gemacht.

Nach § 5 i. V. m. § 9 Abs. 1 KV-DVO gilt die öffentliche Bekanntmachung der HH-Satzung mit Ablauf des Erscheinungstages als erfolgt.

Eine Änderung der HH-Satzung kann entsprechend § 48 Abs. 1 KV M-V nur noch bis zum Ablauf des HHJ durch eine Nachtragshaushaltssatzung erfolgen.

Die Muster für die HH-Satzung (Muster 1) und für die Nachtragshaushaltssatzung (Muster 2) sind entsprechend der §§ 45 und 48 KV M-V in gleicher Weise aufgebaut. Für die Aufstellung der Nachtragshaushaltssatzung gelten die Bestimmungen über die HH-Satzung entsprechend.

Folgende Tabelle stellt das HH-Aufstellungsverfahren der HHJ 2015–2018 dar:

HHJ	Beschluss durch Amtsausschuss	Vorlage bei der RAB mit Schreiben vom	Entscheidung durch RAB	Ausfertigung durch Amtsvorsteher	Bekanntmachung	öffentliche Auslegung
2015	08.12.2014	29.09.2015	19.11.2015	08.12.2014	29.05.2015	01.06.2015 bis 30.06.2015
2015 Nachtrag	16.11.2015	17.11.2015	16.12.2015	16.11.2015	24.11.2015	25.11.2015 bis 24.12.2015
2016	25.01.2016	26.01.2016	01.02.2016	25.01.2016	08.02.2016	09.02.2016 bis 23.02.2016
2017	05.12.2016	06.12.2016	27.01.2017	01.03.2017	01.03.2017	02.03.2017 bis 23.03.2017
2018	18.12.2017	19.12.2017	08.01.2018	18.12.2017	19.12.2018	20.12.2017 bis 17.01.2018

Tabelle 3: Haushaltserlassverfahren

Die HH-Satzungen 2015, 2016 und 2018 sowie der Nachtrag 2015 waren nicht genehmigungspflichtig.

Die HH-Satzung 2017 enthielt zu genehmigende Kredite in Höhe von 477.000,00 €. Die Bewilligung erfolgte unter der Bedingung, dass die beantragten Fördermittel mindestens in der im HH-Plan veranschlagten Höhe stattgegeben werden.

Die HH-Satzungen erlangten in den HHJ 2015-2017 nicht zum 01.01. des entsprechenden HHJ ihre Wirksamkeit.

Es war somit entsprechend § 49 KV M-V bis zur Erlangung der Wirksamkeit der HH-Satzung nach den Regelungen der vorläufigen HHF zu verfahren. An dieser Stelle wird auf Punkt 3.3.2 dieses Berichtes verwiesen.

P *Auf der Homepage des Amtes konnten für die zuvor genannten Jahre keine Daten zu den Veröffentlichungen der HH-Satzungen und des Nachtrages eingesehen werden. Nur eine Mitarbeiterin des Amtes hatte die Möglichkeit die entsprechenden Daten zu ermitteln.*

H *Die Bekanntmachung der HH-Satzung 2015 hätte erheblich zeitiger erfolgen können, da keine Genehmigungspflicht durch die RAB bestand. Die vorläufige HH-Führung hätte verhindert werden können.*

Gemäß § 4 Abs. 13 GemHVO-Doppik sind Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen, die sich über mehrere HHJ erstrecken oder die die vom Amtsausschuss festgelegten Wertgrenzen für die in Abs. 12 Satz 1 Nr. 16 bis 20 genannten Auszahlungen überschreiten, einzeln im THH darzustellen.

Mit Beschluss der HH-Satzung 2018 legte der Amtsausschuss die Wertgrenze nach § 4 Abs. 13 GemHVO-Doppik für die Darstellung von Investitionen auf 200.000,00 € fest (HH-Satzung § 9 Abs. 11).

Der gemäß § 43 Abs. 6 KV M-V i. V. m. § 16 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 2 GemHVO-Doppik vorgeschriebene HH-Ausgleich im EHH/FHH war in allen prüfungsumfassenden Jahren gegeben (siehe hierzu Punkt 3.3.4).

Im HHJ 2015 war eine Nachtragshaushaltssatzung erforderlich. Mit der 1. Nachtragshaushaltssatzung wurde die Veränderung der ursprünglich beschlossenen Stellenanteile von 35 auf 36,5 legitimiert.

Festlegungen zu den Erheblichkeitsgrenzen nach § 48 Abs. 2 KV M-V bezüglich der Erforderlichkeit eines Nachtrages wurden in den HH-Satzungen 2015-2018 getroffen.

§ 48 Abs. 3 Nr. 1 KV M-V eröffnet die Festlegung von Geringfügigkeitsgrenzen zu unabweisbaren Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen sowie unabweisbaren Aufwendungen und Auszahlungen für Instandsetzungen an Bauten und Anlagen. Im Rahmen dieser Beträge ist kein Nachtrag erforderlich.

H *Geringfügigkeitsgrenzen nach § 48 Abs. 3 Nr. 1 KV M-V wurden nicht festgelegt.*

Die Anlage 5b ist ein verbindliches Muster, welches dem HH-Plan als Anlage nach § 1 Nummer 15 GemHVO-Doppik beizufügen ist. Die Angaben in dieser Anlage finden sich im FHH Muster 7 zu § 3 Abs. 1 Satz 1 GemHVO-Doppik wieder. In der Zeile 47 ist der jahresbezogene Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen nachzuweisen, in der Zeile 48 der laufende Saldo der Ein- und Auszahlungen zum 31. Dezember des HH-Vorjahres und Spalte 49 der Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen zum 31. Dezember des HHJ.

Im Jahr 2018 stimmt die Zeile 48 im FHH in Höhe von -113.214,00 € nicht mit der Anlage 5b Spalte 3 Zeile 4 = 1.815.454,00 € überein. Dadurch wird auch die Zeile 49 nicht richtig ausgewiesen. Die Anlage 5b Spalte 3 Zeile 8 weist hier einen Betrag in Höhe von 1.321.254,00 € aus, der FHH Zeile 49 hingegen -607.414,00 €.

P *Die Angaben aus der Anlage 5b, die sich im FHH widerspiegeln müssten, weichen voneinander ab.*

Das Amt bereitet nach § 127 Abs. 2 Satz 2 KV M-V für die amtsangehörigen Gemeinden die Aufstellung der HH-Pläne vor.

Eine Vielzahl von HH der amtsangehörigen Gemeinden erreichte ihre Wirksamkeit nicht mit Beginn des HHJ. Ursachen waren Beschlüsse zu den HH erst im Januar bzw. Februar des laufenden HHJ, zeitlich verzögerte Vorlagen bei der RAB sowie zeitlich verzögerte Bekanntmachungen. In Folge waren die HHJ durch eine vorläufige HH-Führung und somit durch Einschränkungen geprägt.

H *Die Verwaltung und die Vertretungen sollten den bisherigen Ablauf der HH-Aufstellungsverfahren gemeinsam analysieren und eine Terminkette bezüglich der HH-Anmeldungen der Fachdienste, der Vorlage des HH-Entwurfs, seiner Beratung und der Beschlussfassung erarbeiten. Ein frühzeitiger Beginn des HH-Aufstellungsverfahrens sowie eine konstruktive und zielorientierte Kommunikation zwischen den Fachdiensten und den Vertretungen begünstigen das Fortschreiten des HH-Aufstellungsverfahrens.*

Geringfügigkeitsgrenzen nach § 48 Abs. 3 Nr. 1 KV M-V wurden weder im Amt noch bei den Gemeinden festgelegt, damit wird für jede neue Investition nach § 48 Abs. 2 Nr. 4 KV M-V ein Nachtrag erforderlich

H *Es wird empfohlen, entsprechende Wertgrenzen einzuführen.*

3.3.2 Vorläufige Haushaltsführung

Ist die HH-Satzung zu Beginn des HHJ noch nicht öffentlich bekannt gemacht, sind die Regelungen des § 49 KV M-V über die vorläufige HHF zu beachten. Das HH-Recht ermächtigt die Gemeinde

1. die Aufwendungen zu tätigen oder Auszahlungen zu leisten, zu deren Leistung sie gesetzlich oder bei Beginn des HHJ vertraglich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere ihre Investitionstätigkeit, für die im FHH eines HH-Vorjahres HH-Ansätze oder VE vorgesehen waren, fortsetzen,
2. Abgaben nach den Sätzen des Vorjahres zu erheben, soweit diese in der HH-Satzung festgesetzt werden,
3. Kredite umzuschulden.

Aufgrund dieser abschließenden Aufzählung zulässiger Aufwendungen/Auszahlungen ist in der haushaltslosen Zeit weder nach Maßgabe der Etatansätze des Vorjahres noch nach dem bislang lediglich im Entwurf vorliegenden HH des aktuellen Jahres zu verfahren.

Die Leistung von Aufwendungen/Auszahlungen sowie das Eingehen von Verpflichtungen sind nur insoweit zulässig, als die Maßnahmen die o. g. Voraussetzungen des § 49 KV M-V erfüllen und zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Tätigkeit der Verwaltung erforderlich sind.

Beschlüsse der Kommunalvertretung sowie Zuwendungsrichtlinien stellen allein grundsätzlich keine rechtliche Verpflichtung im Sinne des § 49 Abs. 1 Nr. 1 KV M-V dar. Bei Verpflichtungen aus Verträgen muss es sich um Verträge handeln, die zu Beginn der haushaltslosen Zeit bereits bestanden haben. Dies sind zumeist Verträge, welche längerfristig geschlossen wurden, wie Mietverträge, Leasing- und Wartungsverträge. Demnach dürfen im Stadium der vorläufigen HHF grundsätzlich keine neuen Verpflichtungen eingegangen bzw. Verträge geschlossen werden. Als neuer Vertrag gilt dabei ebenfalls die (auch automatische) Verlängerung bereits bestehender Verträge.

Ausnahmen gelten, wenn die Aufwendungen/Auszahlungen für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Notwendig sind in der Regel Aufwendungen/Auszahlungen zur Erfüllung von Pflichtaufgaben. Unaufschiebbar sind Aufwendungen/Auszahlungen nur, wenn sie so eilbedürftig sind, dass ein Hinausschieben der Leistung bis zum Wirksamwerden der HH-Satzung als unvertretbar angesehen werden muss. Notwendigkeit und Unaufschiebbarkeit wären beispielsweise gegeben, wenn der Kommune nachweislich ein wirtschaftlicher Schaden entsteht oder die Maßnahme zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderlich ist. Ideelle Schäden scheiden zur Begründung der Notwendigkeit und Unaufschiebbarkeit aus.

Eine besondere Relevanz besteht für den Bereich der Zuwendungen. Auch hier dürfen keine neuen Zahlungsverpflichtungen aufgrund von Zuwendungsbescheiden begründet werden. Aus haushaltswirtschaftlichen Erwägungen wird es im Bereich des freiwilligen Aufgabenbereichs für erforderlich gehalten, dass Zuwendungen grundsätzlich unter den Vorbehalt einer haushaltsrechtlichen Ermächtigung gestellt werden. Die Ausreichung erfordert dann eine rechtswirksame HH-Satzung. Demzufolge sind Zahlungen während der haushaltslosen Zeit unzulässig.

Neue Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen sind grundsätzlich unzulässig. Es dürfen nur Maßnahmen fortgesetzt werden, für die im FHH eines HH-Vorjahres HH-Ansätze oder VE vorgesehen waren. Fortsetzung bedeutet, dass mit der Maßnahme bereits begonnen worden ist.

H *In diesem Zusammenhang wird auf den HH-Erlass 2010 und das Rundschreiben Nr. 03/2017 des Landesrechnungshofes M-V hingewiesen.*

Das Amt Stralendorf befand sich in den HHJ 2015-2017 in der vorläufigen HH-Führung, wie aus der nachfolgenden Tabelle hervorgeht:

HH-Satzung	Ende der vorläufigen HH-Führung
2015	29.05.2015
2016	08.02.2016
2017	01.03.2017
2018	19.12.2017

Tabelle 4: Ende der vorläufigen Haushaltsführung

Eine interne DA zur vorläufigen HH-Führung existierte in den prüfungsrelevanten Jahren nicht. Im HHJ 2018 wurde mit Wirkung zum 01.01.2019 eine entsprechende DA erlassen. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass alle Mitarbeiter über das Vorliegen einer solchen DA informiert sein müssen. Es wird auf Punkt 3.2 IKS des Berichtes verwiesen.

Stichprobenweise wurde geprüft, ob die Vorschriften des § 49 KV M-V Beachtung fanden. Es war festzustellen, dass es sich bei den im Zeitraum der vorläufigen HHF ausgeführten Auszahlungen überwiegend um vertraglich gebundene Zahlungen (Aufträge im Vorjahr ausge-

löst, Mieten, Gehalt, ...) handelte. Dennoch sind Aufwendungen/Auszahlungen angefallen, die nicht legitim waren. Nachfolgend werden diese dargestellt:

HHJ	Produktsachkonto	Betrag	Beispiele Verstöße	bezahlt
2015	11200000.56120000	270,00 €	Seminar	27.02.2015
	"	270,00 €	"	05.03.2015
	"	187,00 €	"	17.03.2015
	11400000.52310000	312,55 €	Lieferung und Montage zur Schließanlage Amtsscheune	28.02.2014
	"	446,43 €	Malerarbeiten in den Räumen des Amtes	12.03.2014
	"	428,47 €	"	26.05.2015
	"	339,61 €	"	31.03.2015
	"	736,65 €	"	28.05.2015
	"	1.114,57 €	"	08.04.2015
	"	1.570,80 €	"	27.01.2016
	11400000.78571000	5.100,34 €	Server	16.04.2015
	11400000.78572000	179,69 €	Lamellenanlage	02.04.2015
	"	232,07 €	Laminiergerät	19.02.2015
	21800000.78572000	423,78 €	Laserdrucker	23.03.2015
2016	11400000.56310000	157,38 €	Archivschächtein	28.01.2016
	21800000.52310000	234,67 €	40 Lampen	21.01.2016
	"	127,96 €	Farbe und Holzschutz	28.01.2016

Tabelle 5: Verstöße in der vorläufigen HHF

P 10 *Verschiedene Aufwendungen/Auszahlungen wurden unzulässig geleistet.*

Die vorläufige HH-Führung sollte eine Ausnahme darstellen, ist im Amt (außer 2018) und allen amtsangehörigen Gemeinden jedoch zum Regelfall geworden.

H *Die Zeit der vorläufigen HH-Führung kann durch eine Optimierung des HH-Aufstellungsverfahrens und die öffentliche Bekanntmachung im Internet (zutreffend für die Gemeinden) verkürzt werden, da man nicht an den Redaktionsschluss des Amtsblattes gebunden ist.*

3.3.3 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen

Über- und außerplanmäßige ordentliche Aufwendungen und die korrespondierenden Auszahlungen dürften in der Doppik der Ausnahmefall sein, da im Unterschied zur Kameralistik, in der jede HH-Stelle durch Beschluss festgesetzt war, § 14 Abs. 1 GemHVO-Doppik nun alle Aufwendungen eines THH für gegenseitig deckungsfähig erklärt, solange nicht durch entsprechende Vermerke Einschränkungen vorgesehen sind. Das bedeutet, dass im Standardfall ohne Einschränkungen die Summe der Aufwendungen des THH die durch Beschluss festgesetzte Größe ist.

Auch in den Fällen, in denen die Deckungsfähigkeit in einem sachlichen Zusammenhang zwischen verschiedenen THH (§ 14 Abs. 2 GemHVO-Doppik), bei Investitionsauszahlungen innerhalb eines THH (§ 14 Abs. 3 GemHVO-Doppik) oder in denen Auszahlungen für ordentliche Aufwendungen mit Investitionsauszahlungen einseitig deckungsfähig erklärt wurden, handelt es sich nicht um über- und außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen.

Über- und außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen können demzufolge nur dann notwendig werden, wenn die Mittel eines THH nicht für die beabsichtigten Aufwendungen/Auszahlungen ausreichen und die Deckungsfähigkeit erheblich eingeschränkt wurde.

Bedingungen zur Leistung dieser Aufwendungen/Auszahlungen sind entsprechend § 50 Abs. 1 KV M-V die Unabweisbarkeit, ihre Unvorhersehbarkeit und die Gewährleistung der Deckung. Sachliche Unabweisbarkeit liegt vor, wenn durch eine gesetzliche oder vertragliche Regelung die Gemeinde zur Leistung verpflichtet ist oder wenn das Unterlassen der Leistung einen Nachteil für die Gemeinde nach sich ziehen würde. Zeitliche Unabweisbarkeit liegt vor, wenn mit der Leistung nicht gewartet werden kann. Unvorhersehbarkeit liegt vor, wenn der

zugrundeliegende Sachverhalt dem Amtsausschuss zum Zeitpunkt der HH-Planung noch nicht bekannt war und insofern die Planung der Mittel nicht möglich war.

Mittels der Hauptsatzung hat das Amt Stralendorf folgende Festlegungen getroffen:

- § 4 Abs. 2 Nr. 2 - Der Amtsvorsteher entscheidet entsprechend § 134 Abs. 2 Satz 3 KV M-V i. V. m § 22 Abs. 4 KV M-V bei überplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen bis zu einer Wertgrenze von 20% des betreffenden Produktsachkontos, jedoch nicht mehr als 5.000,00 € sowie bei außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen unterhalb der Wertgrenze von 10.000,00 € je Ausgabenfall
- § 4 Abs. 3 - Der Amtsausschuss ist fortlaufend über die Entscheidungen im Sinne des Abs. 2 zu unterrichten.

Des Weiteren war die „Finanzdienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens“ des Amtes Stralendorf in der Fassung vom 07.03.2016 (gültig ab 01.01.2015) zu berücksichtigen. Diese regelt unter Punkt 8.3.8 die Verfahrensweise mit außer- und überplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen. Hiernach ist die Bewilligung einer außer- und überplanmäßigen Aufwendung oder Auszahlung beim Fachdienstleiter zu beantragen. Der unabweisbare und unvorhersehbare Mehrbedarf ist ebenso wie die entsprechende Deckung in diesem Zuge darzulegen.

Im Rahmen der überörtlichen Prüfung des Amtes Stralendorf wurden die über- und außerplanmäßigen Auszahlungen/Aufwendungen der HHJ 2015-2018 geprüft. In den Jahren 2015 und 2016 wurden diesbezüglich keine Beschlüsse gefasst. Die Beschlüsse zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen der Jahre 2017 und 2018 wurden den Prüfern vorgelegt.

In den JA wurden keine über- und außerplanmäßigen Auszahlungen/Aufwendungen ausgewiesen.

H *Nach Prüfung der Beschlüsse ist festzustellen, dass das Kriterium der Über- bzw. Außerplanmäßigkeit nicht vorliegt. Aus Sicht des FD Rechnungs- und Gemeindeprüfung stellen die Beschlüsse lediglich eine Information für den Amtsausschuss für den Fall einer Ansatzüberschreitung dar.*

Dieser Sachverhalt war ebenfalls bei allen Gemeinden relevant.

In diesem Zusammenhang wurde festgestellt, dass bei einigen Gemeinden Investitionen getätigt wurden, für die kein HH-Ansatz vorlag, andererseits Investitionen nicht ausgeführt wurden.

P 11 *Hier handelt es sich um Investitionen, die nach § 48 Abs. 2 Nr. 4 KV M-V zu bewerten sind und demzufolge einen Nachtrag erfordern. § 14 Abs. 3 GemHVO-Doppik findet keine Anwendung.*

3.3.4 Haushaltsausgleich

Als allgemeiner HH-Grundsatz gilt u. a., dass in jedem Jahr der HH in Planung und Rechnung gemäß § 43 Abs. 6 KV M-V auszugleichen ist. Nur ein dauerhafter HH-Ausgleich bietet die Gewähr, dass das Amt langfristig seine Aufgaben erfüllen kann. Ohne den Ausgleich des HH nimmt die Abhängigkeit des Amtes von Genehmigungen der RAB immer weiter zu. Das Amt verliert so die Fähigkeit, seine Angelegenheiten tatsächlich in eigener Verantwortung regeln zu können.

Anforderungen an den HH-Ausgleich sind in § 16 GemHVO-Doppik näher definiert.

Mit der ab 06.06.2016 geltenden Änderung der GemHVO-Doppik änderten sich die Regelungen zum Ausgleich der Planung und Rechnung. Für die HH-Wirtschaft bis einschließlich des HHJ 2017, bei Doppelhaushalten bis einschließlich 2018, wurde gemäß § 63 GemHVO-Doppik ein Wahlrecht zwischen altem und neuem HH-Recht eingeräumt.

Die Planung der geprüften HHJ erfolgte ab dem HHJ 2017 nach dem neuen HH-Recht. Bei der Aufstellung der JA 2015-2018 handelte das Amt Stralendorf nach dem neuen HH-Recht.

3.3.4.1 Ergebnishaushalt/Ergebnisrechnung

Bis zur Änderung des HH-Rechts war nach § 16 Abs. 1 Nr. 1 und Abs. 2 Nr. 1 GemHVO-Doppik der HH ausgeglichen, wenn der EHH/die ER unter Berücksichtigung von noch nicht ausgeglichenen Fehlbeträgen aus HH-Vorjahren ausgeglichen ist. Nach Änderung der Vorschrift sind darüber hinaus auch die Jahresüberschüsse aus Vorjahren (§ 2 Abs. 1 Nr. 33 GemHVO-Doppik) zu berücksichtigen.

EHH/ER		2015	2016	2017	2018
Zeile 28 alt / 25 neu Jahresergebnis (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag) vor Veränderung der Rücklagen	Planung	0,00 €	-344.800,00 €	-427.000,00 €	-558.300,00 €
	Rechnung	-90.233,27 €	6.192,46 €	-224.485,21 €	-214.595,57 €
Zeile 37 alt / 31 neu Jahresergebnis (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag)	Planung	0,00 €	0,00 €	-427.000,00 €	-558.300,00 €
	Rechnung	44.879,34 €	6.192,46 €	-224.485,21 €	-214.595,57 €
Zeile 38 alt / 32 neu Ergebnisvortrag aus dem HH-Vorjahr alt: für die Bewertung HH-Ausgleich nur relevant, wenn der Vortrag negativ war	Planung	359.026,78 €	231.878,00 €	fehlt	459.802,00 €
	Rechnung	835.730,68 €	880.610,02 €	886.802,48 €	662.317,27 €
Zeile 39 alt Ergebnisvortrag in das HH-Folgejahr / 33 neu Ergebnis (Überschuss/Fehlbetrag) zum 31.12. des HHJ	Planung	359.026,78 €	231.878,00 €	fehlt	-98.498,00 €
	Rechnung	880.610,02 €	886.802,48 €	662.317,27 €	447.721,70 €

Tabelle 6: HH-Ausgleich EHH/ER

Die HH wie auch die Rechnungen waren in allen Jahren ausgeglichen. Einschränkend ist zu erwähnen, dass der Ausgleich in den Jahren 2017 und 2018 sowohl in der Planung, als auch in der Rechnung nur aufgrund von vorzutragenden positiven Beständen aus HH-Vorjahren erreicht wurde.

Im Jahr 2018 wird planungsseitig ein negatives Ergebnis zum 31.12. des HHJ ausgewiesen. Anhand der Unterlagen, die der RAB zur Prüfung des HH eingereicht wurden, konnte die RAB von einem besseren Ergebnisvortrag aus dem Jahr 2017 ausgehen, als im HH-Plan zunächst angegeben. Daraufhin wurde eingeschätzt, dass ein ausgeglichener EHH erwartet wird.

3.3.4.2 Finanzhaushalt/Finanzrechnung

Bis zur Änderung des HH-Rechts war nach § 16 Abs. 1 Nr. 1 und Abs. 2 Nr. 1 GemHVO-Doppik der HH ausgeglichen, wenn unter Berücksichtigung von vorzutragenden Beträgen aus HH-Vorjahren der Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 26 GemHVO-Doppik ausreicht, um die Auszahlungen zur planmäßigen Tilgung von Krediten für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen zu decken.

Nach Änderung der Vorschrift ist der HH ausgeglichen, wenn kein negativer Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen gemäß § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 49 GemHVO-Doppik besteht.

FHH/FR		2015	2016	2017	2018
Zeile 26 alt/ neu 22 Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen	Planung	124.500,00 €	116.500,00 €	-217.400,00 €	-353.300,00 €
	Rechnung	71.702,36 €	400.803,38 €	81.893,95 €	-2.640,54 €
Zeile 44 alt/ neu 42	Planung	157.700,00 €	147.400,00 €	149.300,00 €	140.900,00 €

FHH/FR		2015	2016	2017	2018
Auszahlungen zur Tilgung von Krediten für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen	Rechnung	157.639,45 €	147.317,41 €	149.201,39 €	140.810,98 €
Jahresbezogener Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen neu Zeile 47	Planung	-	-	-	-494.200,00
	Rechnung	-85.937,29 €	253.485,97 €	-67.307,44 €	-143.451,52 €
Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen des HHVJ in Anlage 5b/5a bzw. neu auch Zeile 48 FHH/FR	Planung	1.855.472,02 €	1.780.556,00 €	1.553.220,00 €	5b 1.815.454,00 €* FHH -113.214,00 €*
	Rechnung	1.857.106,61 €	1.771.169,32 €	2.024.655,29 €	1.957.347,85 €
Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen des HHJ Zeile 8 in Anlage 5b/5a bzw. neu auch Zeile 49 FHH/FR	Planung	1.822.274,02 €	1.496.656,00 €	1.186.520,00 €	5b 1.321.254,00 €* ¹ FHH -607.414,00 €* ¹
	Rechnung	1.771.169,32 €	2.024.655,29 €	1.957.347,85 €	1.813.896,33 €

Tabelle 7: HH-Ausgleich FHH/FR

* Differenz zwischen Anlage 5b und dem Vordruck FHH, resultiert aus der fehlenden Angabe des Saldos der laufenden Ein- und Auszahlungen zum 31. Dezember des HH-Vorjahres in der Spalte Ergebnisse 2016 im Vordruck FHH.

Der HH-Ausgleich konnte in allen Jahren in der Planung und Rechnung erzielt werden. Bis auf das Jahr 2016 wurde der Ausgleich nur aufgrund von vorzutragenden Beträgen aus HH-Vorjahren erreicht.

3.3.5 Jahresabschlüsse

3.3.5.1 Ordnungsmäßigkeit der Jahresabschlüsse

Gemäß § 60 Abs. 1 KV M-V hat die Gemeinde für den Schluss eines jeden Jahres einen JA aufzustellen, in dem das Ergebnis der Haushaltswirtschaft nachzuweisen ist.

Nach § 60 Abs. 4 KV M-V ist der JA innerhalb von vier Monaten nach Abschluss des HHJ aufzustellen. § 60 Abs. 5 KV M-V regelt, dass die GV über die Feststellung des geprüften JA bis spätestens 31. Dezember des auf das HHJ folgenden HHJ beschließt. In einem gesonderten Beschluss entscheidet sie über die Entlastung des BGM. Die Beschlüsse über die Feststellung des JA und über die Entlastung sind der RAB gemäß § 60 Abs. 6 KV M-V unverzüglich mitzuteilen und öffentlich bekannt zu machen. Im Anschluss an die öffentliche Bekanntmachung sind der JA mit dem Rechenschaftsbericht sowie der abschließende Prüfungsvermerk des RP-Ausschusses an sieben Werktagen bei der Gemeindeverwaltung während der allgemeinen Öffnungszeiten öffentlich auszulegen und können im Übrigen bei der Gemeindeverwaltung während der allgemeinen Öffnungszeiten eingesehen werden. In der öffentlichen Bekanntmachung ist auf Ort und Zeit der Auslegung hinzuweisen.

Die nachfolgende Tabelle zeigt, wie die zuvor genannten Anforderungen für die JA 2015-2018 erfüllt wurden:

	2015	2016	2017	2018
Erstellungsdatum JA (entnommen aus den Feststellungsbeschlüssen zu den JA)	29.09.2017	01.03.2018	13.08.2018	28.03.2019
Prüfung durch den RP-Ausschuss	07.11.2017	25.04.2018	17.10.2018	25.04.2019
Feststellung JA	18.12.2017	11.06.2018	29.10.2018	16.05.2019
Entlastung Amtsvorsteher	18.12.2017	11.06.2018	29.10.2018	16.05.2019
Anzeige bei der RAB	20.12.2017	18.06.2018	30.10.2018	21.05.2019
Bekanntmachung im Internet	31.01.2018	03.07.2018	27.11.2018	04.06.2018
Einsichtnahme	01.02.-01.03.2018	03.07.-31.07.2018	27.11.-20.12.2018	04.06.-27.06.2019

Tabelle 8: Aufstellung Jahresabschlüsse

Mit dem JA 2018 hat es die Amtsverwaltung erreicht, den JA im gesetzlich vorgegebenen Zeitraum von 4 Monaten nach Abschluss des Jahres zu erstellen. Die Prüfung, Feststellung

und Entlastung sowie die Anzeige der Beschlüsse bei der RAB und deren öffentliche Bekanntmachung erfolgten zeitnah.

P *Die JA 2015, 2016 und 2017 sind nicht fristgerecht erstellt worden.*

Die Erstellungsdaten für die JA waren nur aus den Feststellungs- und Entlastungsbeschlüssen zu entnehmen.

P 12 *Das Datum für die Erstellung des JA ist zu dokumentieren, da die KV M-V eine verbindliche Frist für die Aufstellung vorgibt.*

Die öffentlichen Bekanntmachungen der JA auf der Internetseite des Amtes und zusätzlich in den Amtsblättern erscheinen in allen prüfungsrelevanten Jahren immer unter der Bezeichnung "die Jahresrechnung". Da es sich um „den Jahresabschluss“ handelt, der aufgestellt wird, kann auch nur der Jahresabschluss öffentlich bekannt gemacht werden.

P *Zukünftig sollte beachtet werden, dass der Begriff „der Jahresabschluss“ in den Bekanntmachungen verwendet wird.*

Bei den amtsangehörigen Gemeinden treffen die genannten Prüfungsfeststellungen ebenfalls zu.

3.3.5.2 Plausibilitätsprüfung

Die JA der HHJ 2015-2018 wurden hinsichtlich ihrer Plausibilität geprüft. In diesem Zusammenhang sind die Vorträge in den Bilanzen, der Anlagenübersicht, der Forderungsübersicht und der Verbindlichkeitenübersicht nachvollzogen und Kontrollrechnungen bezüglich des Zusammenwirkens von ER, FR und Bilanz durchgeführt worden.

Die Plausibilitätsprüfung beinhaltet auch die Abstimmung der Tagesabschlüsse zum 31.12. eines Jahres mit den entsprechenden Kontoauszügen und dem Bilanzposten 2.4 Kassenbestand sowie der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten der Gemeinden aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand.

Entsprechend § 25 GemKVO-Doppik sind die Finanzmittelkonten stichtagsgerecht zum Ende des HHJ abzuschließen. Nach dem Bilanzstichtag können nur noch Umbuchungen vorgenommen werden, die den Finanzmittelbestand nicht mehr verändern. Der Bestand der Finanzmittelkonten muss mit dem Bestand, der im Tagesabschluss ausgewiesen ist, übereinstimmen. Die Bankbestände müssen mit dem auf dem Bankauszug zum Ende des HHJ ausgewiesenen Bestand übereinstimmen.

Alle vorhandenen Finanzmittel sind im Kassenbestandsnachweis also im Tagesabschluss auszuweisen.

Festgestellt wurde, dass zwischen den bilanzierten liquiden Mitteln im Bilanzposten 2.4 und den Tagesabschlüssen in den Jahren 2015, 2017 und 2018 Differenzen bestehen.

Im Jahr 2015 sind die Konten für die Wohnungsverwaltung (Global) der Gemeinden Stralendorf, Warsow und Wittenförden und die Wohnungsverwaltung (Blümlein) Gemeinde Pampow über insgesamt 7.173,30 € und für die Wohnungsverwaltung (Sunkel) Holthusen über -758,31 € nicht im Tagesabschluss enthalten.

Im Jahr 2017 fehlt im Tagesabschluss ein Konto über 9.687,64 € für die Wohnungsverwaltung Pampow. Weiterhin wurde ein Konto über -463,94 € für die Wohnungsverwaltung Warsow zu viel im Tagesabschluss nachgewiesen, da zum 31.12.2017 das Konto bereits aufgelöst war.

Die Nachbuchungen der Konten erfolgten jeweils nach dem 31.12., also nach dem letzten Tagesabschluss für das jeweilige Jahr. Somit sind die Konten bilanziell nachgewiesen. Ein weiterer Tagesabschluss lässt sich nicht erstellen, wenn der 31.12. abgeschlossen ist.

In diesem Zusammenhang ist zu erwähnen, dass die jeweiligen Wohnungsverwaltungen die Konten für die Abrechnung der Wohnungen eingerichtet hatten und allein verfügungsberechtigt waren.

H *In diesem Fall hätten die Gemeinden Forderungen gegen die Wohnungsverwaltungen bilanzieren müssen und die Konten wären nicht im Tagesabschluss nachzuweisen gewesen.*

Zum 01.01.2019 war bereits eine Umstellung erfolgt. Durch das Amt wurden die entsprechenden Konten für die Bewirtschaftung der Wohnungen eröffnet. Es haben sowohl Mitarbeiter des Amtes, als auch Mitarbeiter der Wohnungsverwaltungen die Verfügungsberechtigung.

Ausgenommen hiervon sind die Konten für die Wohnungsverwaltung Pampow. Das Amt ist nach wie vor nicht verfügungsberechtigt.

P 13 *Die Konten der Wohnungsverwaltung Pampow sind, da ausschließlich die Wohnungsverwaltung über die Konten verfügen kann, nicht im Tagesabschluss auszuweisen, sondern als Forderung bei der Gemeinde.*

H *Die Konten sollten durch die Gemeinde oder das Amt eingerichtet werden, damit der Treugeber (Gemeinde) über die Mittel verfügen kann.*

Siehe hierzu Kommentar zum Gemeindehaushaltsrecht Mecklenburg-Vorpommern Fandrich, Schartow, Sewing, Kommunal- und Schul- Verlag Wiesbaden, 1. Nachlieferung Mai 2017 § 3, 3. Besonderheiten bei amtsangehörigen Gemeinden und Ämtern. Darin heißt es: „In Ausnahmefällen können jedoch auch die amtsangehörigen Gemeinden liquide Mittel ausweisen. Dies geschieht in der Regel, wenn die Gemeinde über einen eigenen Wohnungsbestand verfügt, der durch einen Dritten verwaltet wird. Das durch den Dritten verwendete Konto muss, soweit es sich nicht um das Amtskonto handelt, auf die Gemeinde laufen. Der Dritte darf nur verfügungsberechtigt sein.“

Die Prüfung der neu angelegten Konten zum 01.01.2019 für die Wohnungsverwaltungen Global (Wittenförden und Stralendorf) und Sunkel (Holthusen) ergab, dass neben den Kassenmitarbeitern auch der Amtsvorsteher sowie die Stellvertreterin verfügungsberechtigt sind. Gleichzeitig sind beide Anordnungsbefugte im Amt.

P 14 *Als Anordnungsbefugte dürfen diese Personen nicht verfügungsberechtigt sein.*

Das Festgeldkonto mit einem Bestand zum 31.12.2018 in Höhe von 2.000.100,00 € war im Tagesabschluss mit einem Bestand von 2.000.000,00 € erfasst.

P 15 *Der Bestand des Festgeldkontos war nicht in korrekter Höhe im Tagesabschluss erfasst.*

Weiterhin ist anzumerken, dass zum Prüfungszeitpunkt nicht in jedem Fall die tatsächlichen Kontoauszüge vorlagen, sondern die erstellten Kontoauszüge aus dem Programm S-Firm.

Im Prüfungsverlauf wurden die entsprechenden Unterlagen eingeholt.

H *Die Rechnungsprüfung kann als Nachweis für Bestände auf den Konten nur durch die Banken erstellte Kontoauszüge akzeptieren.*

Im Jahr 2015 bestehen Differenzen von 11.709,04 € bzw. -11.709,14 € zwischen der Nachbuchung der fehlenden Konten (Veränderung der Bestände) und den Bilanzen im Posten

2.2.6.1 -Forderungen aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand- der Gemeinden Stralendorf und Wittenförden. In der FR der jeweiligen Gemeinde und im Posten -4.10.1 Verbindlichkeiten aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand- in der Bilanz des Amtes wurden die Veränderungen korrekt dargestellt.

Im Jahr 2016 wurden die falschen Zuordnungen bereinigt.

Zum 31.12.2016 stimmen die Bestände in den Bilanzen der Gemeinden Zülow, Stralendorf, Warsow, Wittenförden, Pampow, Holthusen und des Amtes nicht mit dem Tagesabschluss überein. Ursache hierfür ist das Umbuchen zwischen dem Amt und den Gemeinden nach dem letzten Tagesabschluss.

H *Da es sich nicht um Veränderungen des Geldbestandes handelt, sondern um Korrekturbuchungen (zwischenzeitliche Verbuchung auf dem Konto ungeklärte Zahlungsvorgänge), die als Einzelfälle gewertet werden, ist der Sachverhalt nicht weiter zu beanstanden.*

Ähnlich verhält es sich im Jahr 2018. Zwischen den Gemeinden Dümmer und Holthusen differieren die ausgewiesenen Bestände im Tagesabschluss geringfügig mit den Beständen in den Bilanzen der Gemeinden. Die Finanzrechnungen der beiden Gemeinden bzw. der Ausweis in der Bilanz des Amtes sind nicht zu beanstanden.

Bilanz

Bis auf die Gemeinde Warsow im Jahr 2015 hatten alle Gemeinden positive Bestände zum 31.12. in den geprüften HHJ, die in der Bilanz des Amtes unter den Verbindlichkeiten aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand im Posten 4.10.1 abzubilden waren. Die Beträge wurden dort entsprechend bilanziert, aber für die einzelnen Gemeinden waren für die HHJ 2015, 2016, 2017 Forderungskonten (17431010 – 17431090) hinterlegt.

P *Für die Darstellung der Verbindlichkeiten aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand wurden für die Gemeinden falsche Bilanzkonten gewählt. Ab dem Jahr 2018 erfolgt die Bilanzierung auf den entsprechenden Konten.*

Im Amt wurden verschiedene Vorschüsse in Höhe von 750,00 € ausgereicht. Die Bilanzierung erfolgte neben den liquiden Mitteln im Posten 2.4 Kassenbestand.

P 16 *Entsprechend § 4 Abs. 2 GemKVO-Doppik sind Handvorschüsse unter den „Sonstigen Vermögensgegenständen“ auszuweisen, bis sie zurückgegeben oder verrechnet werden.*

Die Bilanz weist zum 31.12.2018 ARAP in Höhe von 4.470,84 € aus. Davon wird ein Betrag über 562,50 € seit dem Jahr 2014 jährlich bilanziert. Eine fehlerhafte Buchung im Jahr 2014 führte zu diesem Ausweis.

P 17 *Der Bilanzposten sollte mit dem nächsten JA bereinigt werden.*

Die Veränderungen der durchlaufenden Gelder in der FR müssen mit den Veränderungen der Forderungen und Verbindlichkeiten aus durchlaufenden Geldern der Bilanz übereinstimmen.

P *Die Prüfung ergab keine Übereinstimmung, da für einen ARAP ein Finanzrechnungskonto für durchlaufende Gelder hinterlegt wurde. (siehe Ausführungen unter der nächsten Überschrift Finanzrechnung P 19, P 20)*

Finanzrechnung

Im Jahr 2015 wird in der Zeile 33 in der Spalte übertragene Ermächtigungen aus HHVJ ein Betrag in Höhe von 5.600,00 € ausgewiesen. Tatsächlich wurden 18.489,48 € aus dem Jahr 2014 an dieser Stelle übertragen. Vermutlich liegt hier ein Fehler in der Vorlage FR vor, denn

die Gesamtermächtigungen berücksichtigen den gesamten übertragenen Wert. In der Folge stimmen die Zeilen 38, 39 und 40 ebenfalls nicht.

Entsprechend der ausführlichen FR handelt es sich um die Konten 78522000 und 78571000, bei denen dieser Fehler auftritt.

Außerdem entspricht die Höhe der gesamten übertragenen Ermächtigungen aus 2014 in der vorliegenden FR 2015 der Höhe der Übertragung von Ermächtigungen in HH-Folgejahre in Höhe von insgesamt 12.600,00 €.

Im Jahr 2016 ist der Vortrag aus 2015 in Höhe von 12.600,00 € nicht ersichtlich in der dafür vorgesehenen Spalte der FR. In den Gesamtermächtigungen wurde der Betrag mitgerechnet, was an dieser Stelle die Vermutung einer fehlerhaften Vorlage bestätigt.

P 18 *2015 und 2016 stimmt die Spalte -übertragene Ermächtigungen aus HHVJ- nicht.*

Für die Januarbezüge der Beamten, die im Dezember des Vorjahres zur Auszahlung gelangen, werden entsprechende ARAP gebildet auf dem Konto 19500001. In der FR laufen diese Beträge in der Position „durchlaufende Gelder“ auf. Im Folgejahr erfolgt eine Umbuchung des Zahlungsbetrages auf die Konten 70211 und 70619. Damit sind in allen geprüften Jahren Aufwand und Auszahlung insgesamt für das Jahr identisch. Tatsächlich müssten Aufwand und Auszahlung in Höhe des in der Bilanz ausgewiesenen ARAP für Beamtenbezüge abweichen.

P 19 *Durch die Hinterlegung eines Kontos für durchlaufende Gelder erfolgt die Darstellung der gezahlten Dezemberbezüge in einer falschen Position in der FR.*

P 20 *Die Zuordnung der Januarbezüge der Beamten, als Auszahlung im Dezember des abgelaufenen Jahres, ist in allen prüfungsrelevanten Jahren in der FR nicht gegeben.*

Anhang

Gemäß § 44 Abs. 3 GemHVO-Doppik sind den in der ER nachzuweisenden Ergebnissen die Ergebnisse der Rechnung des HHVJ und die Gesamtermächtigungen im HHJ gegenüberzustellen; erhebliche Unterschiede sind im Anhang zu erläutern.

Gemäß § 45 Abs. 3 GemHVO-Doppik sind den in der FR nachzuweisenden Ergebnissen die Ergebnisse der Rechnung des HHVJ und die Gesamtermächtigungen im HHJ gegenüberzustellen; erhebliche Unterschiede sind im Anhang zu erläutern.

Im Anhang wurden die Ergebnisse des Jahres nur zu den Gesamtermächtigungen betrachtet.

P 21 *Eine Erläuterung zu den Ergebnissen des HHVJ, wie in § 44 Abs. 3 und § 45 Abs. 3 GemHVO-Doppik gefordert, erfolgte nicht.*

3.3.5.3 Finanzierungstätigkeit, Kredite und Kassenkredite

– Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen

In den geprüften HHJ bestanden 4 KAF Darlehen und ein Kredit bei der DKB. Die entsprechenden Unterlagen, wie Bewilligungsbescheide (KAF-Darlehen) sowie die Schuldurkunde (Kredit DKB), lagen vor. Neuaufnahmen an Kreditschulden sowie Umschuldungen gab es im Prüfungszeitraum nicht. Zum 31.12.2018 betrug der Gesamtbestand an Krediten 902.056,32 €. Im Jahr 2018 wurden 140.810,98 € getilgt und 24.887,20 € für Zinsen aufgewendet.

Beanstandungen ergaben sich nicht.

– Kredite zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit

Kassenkredite dienen zur Deckung eines kurzfristigen Bedarfs an liquiden Mitteln. Sie sind in der Regel durch eine sehr kurze Laufzeit charakterisiert. Dies hat zur Folge, dass die Kassenkreditbestände einem hohen Zinsänderungsrisiko unterliegen. Kassenkrediten stehen, im Gegensatz zu den Investitionskrediten, keine materiell geschaffenen Vermögenswerte gegenüber. Belastungen werden demnach nachrückenden Generationen aufgebürdet, ohne dass diesen Generationen aus der Verschuldung (z. B. in Form investiv geschaffener Vermögenswerte) ein Vorteil erwächst. Für die Aufnahme eines Kassenkredits ist eine Ermächtigung durch die HH-Satzung notwendig.

Die Höchstbeträge der Kassenkredite des Amtes zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen stellten sich in den prüfungsrelevanten HHJ entsprechend § 4 der jeweiligen HH-Satzung wie folgt dar:

Jahr	Höchstbetrag Kredite zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit
2015	200.000,00 €
2016	200.000,00 €
2017	280.000,00 €
2018	300.000,00 €

Tabelle 9: Höchstbetrag der Kredite zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit

Abstimmungen zwischen stichprobenweise gewählten Tagesbeständen in 2015 bis 2018 haben bis auf eine Ausnahme keine Inanspruchnahme von Kassenkrediten beim Amt und den amtsangehörigen Gemeinden ergeben. Allein die Gemeinde Warsow hatte im Zeitraum von März 2015-Oktober 2016 einen negativen Bestand zu verzeichnen. Anhand der Stichproben war der niedrigste Bestand am 16.07.2015 mit -224.793,42 € festzustellen. Im Jahr 2016 schwankte der Kassenkredit zwischen ca. 14.700,00 € bis 52.000,00 €.

Hierfür waren im Jahr 2015 insgesamt Zinsaufwendungen in Höhe von 379,50 € zu leisten und im Jahr 2016 in Höhe von 9,27 €.

Mit der HH-Satzung für das Jahr 2015 war der Höchstbetrag der Kredite zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit für die Gemeinde Warsow mit 58.000,00 € festgelegt, für das Jahr 2016 mit 60.000,00 €.

P 22 *Die Überschreitung des genehmigten Kredites zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit ist unzulässig. Es hätte ein Nachtragshaushalt aufgestellt werden müssen.*

In Zusammenhang mit dieser Abstimmung wurde festgestellt, dass nicht täglich ein Tagesabschluss erstellt wurde, was die Kassenleiterin u. a. mit der Umstellung auf die Doppik begründete. Erst im Jahr 2018 ist hier eine Besserung eingetreten.

Gemäß § 24 GemKVO-Doppik Abs. 1 ist die Gemeindekasse verpflichtet, ihre Ein- und Auszahlungen täglich zu buchen. Über alle zahlungswirksamen Buchungen ist täglich ein Tagesabschluss zu erstellen.

Ohne umfängliche Prüfung wird unterstellt, dass bei einem Amt wie Stralendorf täglich Ein- und Auszahlungen angefallen sind, welche entsprechend zu buchen gewesen wären.

P 23 *Im Prüfungszeitraum wurde den Anforderungen des § 24 GemKVO-Doppik, der täglichen Erstellung eines Tagesabschlusses bei anfallenden Ein- und Auszahlungen, nicht entsprochen.*

3.3.5.4 Buchführung

Gemäß § 127 Abs. 2 KV M-V besorgt das Amt die Kassengeschäfte und führt das Rechnungswesen sowie die Veranlagung und Erhebung der Gemeindeabgaben für die amtsangehörigen Gemeinden.

Dabei hat es insbesondere die ordnungsgemäße Erstellung von Zahlungsanordnungen nach § 7 GemKVO-Doppik und die sachliche und rechnerische Richtigkeit nach § 11 GemKVO-Doppik zu beachten.

Belegprüfungen erfolgten im Zusammenhang mit den Prüfungen der Repräsentationsmittel, der vorläufigen HH-Führung und der über- und außerplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen sowie der Vergaben.

Wesentliche Beanstandungen ergaben sich nicht.

In mehreren Gemeinden war auffällig, dass der Belegdurchlauf, vom Rechnungseingang bis zur endgültigen Zahlung, längere Zeit in Anspruch nimmt, so dass das Zahlungsziel teilweise überschritten wurde bzw. angebotene Skonti nicht mehr genutzt werden konnten. In einer anderen Gemeinde wurde Skonto gezogen, obwohl die Frist abgelaufen war.

P 24 *Der Rechnungsdurchlauf sollte so organisiert werden, dass Rechnungen rechtzeitig beglichen werden und angebotene Skonti in Anspruch genommen werden können.*

3.4 Wirtschaftliche Betätigung

Ein Beteiligungsmanagement ist im Amt Stralendorf nicht eingerichtet, da sich weder das Amt noch die Gemeinden wirtschaftlich im Sinne des 6. Abschnitts der KV M-V betätigen. Entsprechende Aufgaben würden durch den Kämmerer wahrgenommen werden.

3.5 Sonstige Prüfungsthemen zur Ordnungsprüfung

3.5.1 Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit/Auftragsvergaben

3.5.1.1 Vergabeverfahren

Gemäß § 3 Ziffer 9 KPG M-V hat der RP-Ausschuss mindestens 1/10 aller Auftragsvergaben des jeweiligen HHJ zu prüfen. Dem Prüfer konnte keine Gesamtübersicht über die im Prüfungszeitraum durchgeführten Vergabeverfahren vorgelegt werden.

P 25 *Da die Anzahl aller Vergaben im jeweiligen HHJ nicht bekannt ist, kann der RP-Ausschuss dem § 3 Ziffer 9 KPG M-V nicht Rechnung tragen.*

H *Jährlich geführte Gesamtverzeichnisse der einzelnen Gemeinden über die Anzahl der Auftragsvergaben würden unterstützend zur genannten Aufgabenerfüllung des RP-Ausschusses beitragen.*

Die vorgenommenen Stichproben betreffen 19 Maßnahmen in der Gemeinde Pampow und 12 Maßnahmen im Amt Stralendorf (Anlage 4) aus den HHJ 2015-2018.

Dokumentation

Die Gemeinde hat gemäß § 43 KV M-V nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu arbeiten. Gemäß § 21 GemHVO-Doppik muss der Vergabe von Aufträgen eine Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Für die Vergaben öffentlicher Aufträge ist das Vergabegesetz Mecklenburg-Vorpommern zwingend anzuwenden.

Die allgemeinen Vergaberichtlinien der VOB bzw. VOL sowie die dazu ergangenen Landesrichtlinien sind hierfür anzuwenden. Bei der Prüfung der Vergaben wurde festgestellt, dass einige Vergaben nicht nach den allgemeinen Richtlinien durchgeführt wurden und, dass es bei verschiedenen Mitarbeitern Schulungsbedarf zur ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens gibt.

Eine separate Dienstanweisung über die Durchführung der Vergaben wäre diesbezüglich hilfreich, ist zwar in Vorbereitung aber noch nicht fertig gestellt. Bis zur Fertigstellung gilt weiterhin Punkt 9 der Finanzdienstanweisung des Amtes Stralendorf.

Im Prüfungszeitraum erfolgte die Durchführung der Vergaben dezentral durch die jeweils zuständigen Mitarbeiter.

- H** *Der zeitnahe Abschluss der separaten Dienstanweisung bezüglich der Durchführung der Vergaben sollte angestrebt werden.*
- H** *Eine Zentralisierung des Vergabewesens, unter Berücksichtigung der zukunftsorientierten elektronischen Vergabe, würde aus Sicht des Prüfers zu einer Minderung der Vergabefehler und außerdem zu einem besseren und schnelleren Prozessablauf führen.*
- H** *Hilfreich wäre bei zukünftigen Vergabeverfahren die Verwendung des Formblattes M2 des Landes Mecklenburg-Vorpommern. In diesem werden die Dokumentation der einzelnen Schritte des Vergabeverfahrens sowie das Festhalten der getroffenen Entscheidungen hilfreich unterstützt.*

Die Dokumentation des Vergabeverfahrens wird sowohl in § 20 VOB/A als auch in § 20 VOL/A geregelt. Danach ist das Vergabeverfahren von Anbeginn fortlaufend und so zu dokumentieren, dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die jeweils getroffenen Maßnahmen, die maßgebenden Feststellungen sowie die entsprechenden Begründungen der einzelnen Entscheidungen in Textform festgehalten werden. Die Einhaltung des Dokumentations- und Transparenzgrundsatzes ermöglicht eine Überprüfung der Rechtmäßigkeit des Vergabeverfahrens und ist zudem ein Mittel zur Korruptionsvermeidung.

Dabei hat die Dokumentation des Vergabeverfahrens gemäß § 3 VgV mit der Kostenschätzung zu beginnen. Gemäß § 3 VOB/A bzw. VOL/A erfolgt die Vergabe grundsätzlich als öffentliche Ausschreibung. Eine Abweichung von diesem Grundsatz ist zu begründen! Für die Bearbeitung und Einreichung der Angebote ist gemäß § 10 VOB/A bzw. VOL/A eine ausreichende Angebotsfrist vorzusehen (auch bei Dringlichkeit nicht unter zehn Kalendertage).

Gemäß § 9 Abs. 4 Satz 1 VgG M-V dürfen öffentliche Aufträge an Unternehmen nur vergeben werden, wenn diese sich durch Erklärungen gegenüber dem Auftraggeber verpflichten, ihren Angestellten bei der Ausführung der Leistungen den gesetzlichen Mindestlohn zu zahlen.

Es sind große Unterschiede in der Dokumentation der Vergaben nach VOB/A und der Vergaben nach VOL/A festzustellen. Während die geprüften, vorrangig von Ingenieurbüros angelegten Vergabeakten der VOB/A in einer sehr guten Qualität sind, werden die vorgelegten Vergabeakten nach der VOL/A überwiegend nicht in der entsprechenden Qualität und Vollständigkeit geführt.

- P 26** *Hinsichtlich der Dokumentation ergaben sich, überwiegend bei Vergaben nach der VOL/A, Feststellungen zur Vollständigkeit der eingesehenen Vergabeakten.*

Es fehlen:

- Kostenschätzungen,

- Begründungen des Abweichens von öffentlichen Ausschreibungen (§ 3 VOL/A),
- Aufforderungen zur Angebotsabgabe (Wertgrenzenerlass),
- vollständige Leistungsbeschreibungen (§ 7 VOL/A),
- Angebotsumschläge (§ 10 VOL/A, § 10 VOB/A),
- Zwischenentscheidungen,
- Erklärungen zur Gewährung des gesetzlichen Mindestlohnes (§ 9 Abs. 4 Satz 1 VgG M-V),
- Eignungsprüfungen der Bieter (§ 16 VOL/A, § 16 VOB/A),
- Beteiligungen der Auftragsberatungsgesellschaft (Wertgrenzenerlass i. V. m. Zubenennungserlass),
- Vergabevermerke (§ 20 VOL/A, § 20 VOB/A),
- Bekanntmachungen (nach Überschreiten der Mindestgrenzen, Wertgrenzenerlass).

Auch Formfehler und Unvollständigkeiten stellen Verstöße gegen das geltende Vergaberecht dar und können zu finanziellen Schäden führen.

H *Aufgrund fehlender Angebotsumschläge bei den vorgelegten Vergaben nach der VOL/A war eine Prüfung des fristgerechten Eingangs der Unterlagen nicht möglich.*

Bei 4 Vergabeverfahren in der Gemeinde Pampow (2015: Zaunanlage Grundschule und Geschirrspülautomat für die Grundschule, 2016: Gebäude Kita „Fährweg“ und Brunnenpumpe Sportplatz) und 3 Vergabeverfahren im Amt Stralendorf (2015: Sonnenschutzanlage und Gehweg/Treppe Amtssporthalle, 2016: Hochsprunganlage Amtssporthalle) konnten trotz mehrfacher Aufforderung keine Vergabeunterlagen vorgelegt werden. Eine Begründung, warum diese Unterlagen nicht zur Prüfung vorgelegt werden, wurde nicht abgegeben.

Aus Sicht des Prüfers, auch anhand der Prüfung der anderen Vergabeverfahren, ist anzunehmen, dass keine Unterlagen über diese Vergabeverfahren vorgelegt werden konnten, weil kein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren stattgefunden hat.

Gemäß § 29 Abs. 1 GemHVO-Doppik sind sonstige erforderliche Aufzeichnungen geordnet und sicher aufzubewahren. Soweit begründende Unterlagen nicht der Kassenanordnung beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen. Für sonstige Belege gibt Abs. 2 eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren vor. Die Frist beginnt am 1. Januar des der Feststellung des JA folgenden HHJ.

Die KGSt gibt im Bericht Nr. 4/2006 „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“ Empfehlungen zu Aufbewahrungsfristen. Diese lauten für Bauabrechnungen (für die einzelnen Unterlagen) zwischen 5-30 Jahre, für Auftragsvergaben, Niederschriften zu Auftragsvergaben, Angebote und Submissionen zwischen 6-30 Jahre, für Zuwendungsakten von 10 Jahre. Im Zuwendungsrecht sind jedoch die Vorgaben in den Zuwendungsbescheiden hinsichtlich der Zweckbindungsfrist zu beachten.

P 27 *Die Verwaltung muss dafür Sorge tragen, dass auch nach dem Ausscheiden von Mitarbeitern weiterhin die Akten zur Verfügung stehen.*

P 28 *Die Verwaltung hat sicher zu stellen, dass ordnungsgemäße Vergabeverfahren durchzuführen sind.*

Angebotsprüfung und Wertung

§ 16 regelt sowohl in der VOB/A als auch in der VOL/A die Prüfung und Wertung der eingegangenen Angebote. Vom Verfahren grundsätzlich auszuschließen sind gemäß § 16 Abs. 1

Buchstabe b i. V. m. § 13 Abs. 1 Ziffer 1 Satz 2 VOB/A und VOL/A nicht unterschriebene Angebote. Dazu gehören auch entsprechende Angebote aus dem Internet.

Bei den nachfolgenden Vergabeverfahren wurden Angebote ohne rechtsverbindliche Unterschrift gewertet und bekamen teilweise sogar den Zuschlag:

Amt Stralendorf	Gemeinde Pampow
Telefonanlage Amt 2018 (VOL/A)	Neuanschaffung Stufenbarren Grundschule 2018 (VOL/A)
Smart Board für Schule 2018 (VOL/A)	Abriß und Neubau Gartenhäuser Grundschule (2018 (VOB/A)
	Erwerb Traktor John Deere 2017 (VOL/A)
	Erwerb Winterdüngestreuer 2017 (VOL/A)
	Erwerb Wildkrautbürste 2017 (VOL/A)

P 29 Aufgrund fehlender Unterschriften hätten diese Angebote vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden müssen.

P 30 Bei den nachfolgenden Vergaben wurde kein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren durchgeführt:

Amt Stralendorf	Gemeinde Pampow
Telefonanlage Amt 2018 (VOL/A)	Frontkehrmaschine 2018 (VOL/A)
Sanierung Sanitärtrakt Grundschule 2018 (VOB/A)	Malerarbeiten Kita Volkssolidarität 2018 (VOB/A)
Erwerb Schreibtisch 2017 (VOL/A)	Zaunanlage Sportplatz 2017 (VOB/A)
Erwerb Rechner 2017 (VOL/A)	Zaunanlage Kita „Am Kegel“ 2016 (VOB/A)
Erwerb Schrankwand 2016 (VOL/A)	

Eine schriftliche Begründung, warum auf ein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren verzichtet wurde und stattdessen eine Direktvergabe praktiziert, wurde fehlt. Auch fehlen in den o. g. Verfahren weitere Unterlagen. Teilweise befindet sich nur eine Rechnung in den Unterlagen.

P 31 Auch die o. g. Vergabeverfahren sind nach der VOL/A bzw. VOB/A grundsätzlich ausschreibungspflichtig. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um die Anschaffung neuer oder gebrauchter Waren, bzw. um Reparaturen handelt. Abweichungen von den Grundsätzen des Vergaberechtes sind ausführlich zu begründen.

Das Vergabeverfahren für die Zaunanlage für den Sportplatz in Pampow wurde durch ein Mitglied der GV selbständig durchgeführt, was gegen § 125 Abs. 1 Satz 3 i. V. m. § 127 Abs. 1 Satz 1 KV M-V verstößt.

P 32 Vergabeverfahren der amtsangehörigen Gemeinden sind stets durch das Amt durchzuführen.

Direktkauf

Gemäß § 3 Abs. 6 VOL/A können Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500,00 € (ohne Umsatzsteuer) unter Berücksichtigung der HH-Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden. Der Auftraggeber soll jedoch zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.

Dazu ist der Auftragswert nach § 3 VgV zu schätzen. Außerdem soll der Auftraggeber vor einem Direktkauf den Markt erkunden (Preisrecherche, direkte Nachfragen usw.) Aus vergaberechtlicher Sicht bestehen hier keine Bedenken, da mit Inkrafttreten des § 28 Abs. 1 VgV festgelegt wurde, dass eine Markterkundung zulässig ist. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit werden in der Regel eingehalten, wenn vor dem Einsetzen der Leistungen Überlegungen zur Wirtschaftlichkeit angestellt werden und eine dementsprechende Dokumentation stattfindet.

Die durchgeführten Direktaufträge wurden stichprobenartig einer Prüfung unterzogen. Im Ergebnis von 12 geprüften Vorgängen ist festzustellen, dass bei keinem Direktkauf eine Dokumentation einer vorher stattgefundenen Markterkundung vorhanden ist und nicht zwischen

den beauftragten Unternehmen gewechselt wurde. Für die Praxis empfiehlt es sich für den Auftraggeber, die Leistung zu beschreiben.

P 33 *Auch bei einem Direktkauf ist zukünftig darauf zu achten, dass eine Markterkundung zu dokumentieren ist und dass zwischen den beauftragten Unternehmen zu wechseln ist.*

H *Hilfreich wäre bei zukünftigen Direktkäufen die Verwendung des Formblattes M2a des Landes Mecklenburg-Vorpommern. In diesem werden die Dokumentation sowie das Festhalten der getroffenen Entscheidungen hilfreich unterstützt.*

3.5.1.2 Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit

Im Rahmen dieser Prüfung wurde stichprobenhaft die sachgerechte Abgrenzung der laufenden Ein- und Auszahlungen von den Ein- und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit und die Veranschlagung der Investitionen gemäß § 9 GemHVO-Doppik geprüft. Hier waren keine Beanstandungen festzustellen.

Gemäß § 4 Abs. 12 und 13 GemHVO-Doppik müssen Wertgrenzen hinsichtlich der Einzeldarstellung bestimmter Investitionsein- und -auszahlungen in den THH festgelegt werden. Empfohlen wird dies in den entsprechenden Hauptsatzungen zu regeln.

Eine Festlegung, ab welcher Höhe Investitionen von „erheblicher Bedeutung“ vorliegen, gibt es im Amt Stralendorf erst ab dem HHJ 2017. Im HHJ 2017 wurde diese Bemessungsgrenze auf 100.000,00 € und im HHJ 2018 auf 200.000,00 € festgelegt. Diese Höhe ist aus Sicht des Prüfers unangemessen, da dadurch eine Einzeldarstellung umgangen wird. Dies kann nicht im Sinne des Gesetzes sein.

P 34 *Die Höhe der Bemessungsgrenze sollte auf einen angemessenen Wert zu reduziert werden.*

Dieser Hinweis gilt für die Gemeinden gleichermaßen. Ab dem HHJ 2018 wurden dort erstmals Wertgrenzen für die Einzeldarstellung von Investitionen in den THH festgelegt. Entsprechend des jeweiligen Investitionsumfanges waren die Wertgrenzen so hoch, dass eine Einzeldarstellung nicht notwendig war.

3.5.2 Amtsumlage

§ 147 Abs. 1 KV M-V verpflichtet das Amt, eine Amtsumlage zur Deckung seines Finanzbedarfs von den amtsangehörigen Gemeinden zu erheben, soweit andere Erträge und Einzahlungen dafür nicht ausreichen.

Die Umlagegrundlagen bestimmen sich gemäß § 147 Abs. 2 KV M-V nach den Vorschriften des FAG über die Kreisumlage entsprechend.

Die Amtsumlage ist für alle Gemeinden nach einem einheitlichen Umlagesatz in einem Vomhundertsatz der Umlagegrundlagen zu bemessen.

In der Planung bemisst sich die Höhe der Amtsumlage danach, dass EHH und FHH jeweils ausgeglichen sind. Die Umlagebemessung orientiert sich also nicht allein an der Erfüllung laufender Zahlungsverpflichtungen zur Liquiditätssicherung und dem Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen zur planmäßigen Tilgung von Krediten für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen. Erforderliche Grundlage ist daneben ein ausgeglichener EHH.

Die Berechnung der Amtsumlagesumme erfolgt aufgrund der negativen Saldenbildung im EHH sowie FHH. Der Saldo wird in das prozentuale Verhältnis zur errechneten Gesamt-

summe der Umlagegrundlagen für die zum Amt gehörenden Gemeinden gesetzt, daraus ergibt sich der Vomhundertsatz der zu erhebenden Amtsumlage.

Die Festsetzung der Amtsumlage erfolgt entsprechend § 23 Abs. 2 FAG M-V in der HH-Satzung des Amtes. In den geprüften Jahren galten folgende Sätze, wobei die Ermittlung durch den Verantwortlichen zur Prüfung nicht vorgelegt wurde:

Jahr	Höhe der Amtsumlage
2015	16,53 %
2016	15,00 %
2017	14,97 %
2018	14,97 %

Tabelle 10: Höhe der Amtsumlage

Es ergaben sich keine Beanstandungen.

3.5.3 Schulumlage und Schullastenausgleich

Die „Kooperative Gesamtschule Stralendorf“ befindet sich in Trägerschaft des Amtes.

Der Landkreis Ludwigslust übertrug seinerzeit die Schulträgerschaft für den gymnasialen Bildungsgang auf die Gemeinde Stralendorf und diese weiter auf das Amt Stralendorf. Vom Landkreis sind die Kosten für den gymnasialen Bildungsgang zu tragen. Die Berechnung erfolgt je Schüler und orientiert sich an der Schullastenausgleichsverordnung M-V.

Gemäß § 115 Schulgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern i. V. m. der Schullastenausgleichsverordnung können die Schulträger für auswärtige Schülerinnen und Schüler Schulkostenbeiträge erheben, was vorliegend umgesetzt wird.

Ist das Amt gemäß § 146 Abs. 1 KV M-V Träger von Aufgaben nach § 2 (Eigener Wirkungskreis), hat es die ihm entstandenen Aufwendungen auf die beteiligten Gemeinden umzulegen. Die Umlage soll in der Regel nach dem Verhältnis des Nutzens der beteiligten Gemeinden bemessen werden (Umlagegrundlage).

Nach Abs. 2 setzt der Amtsausschuss mit der Mehrheit aller Mitglieder die Umlagegrundlagen im Benehmen mit den beteiligten Gemeinden fest. Bei einer Beteiligung aller Gemeinden gelten die Vorschriften des FAG über die Kreisumlage entsprechend.

Für die Schüler der amtsangehörigen Gemeinden wird eine Umlage erhoben. Als Umlagegrundlage gilt hier die Schülerzahl. Jährlich wird die ermittelte Umlage, vorliegend als Umlagebetrag, in der HH-Satzung des Amtes festgelegt. Die Berechnung erfolgte auch hier wie beim Schullastenausgleich, ist jedoch auf die Planzahlen ausgerichtet und weicht deshalb von den Werten, die nach der Schullastenausgleichsverordnung anderen in Rechnung gestellt werden, im HHJ ab.

Grundlage für die Berechnung entsprechend Schullastenausgleich bildet der Beschluss des Amtsausschusses vom 22.04.2013, wonach sich die Amtsschule grundsätzlich über Schullastenausgleichsbeiträge finanziert.

Für das Jahr 2018 wurde die Ermittlung des Umlagebetrages sowie für das Schuljahr 2017/2018 die Ermittlung des Schullastenausgleichs geprüft.

Schulumlage

– Erhebung Schulumlage

Die Schulumlage wurde auf Grundlage des in der HH-Satzung des Amtes festgesetzten Umlagebetrages in Höhe von 1.429,51 € pro Schüler im August 2018 von den Gemeinden abgefordert. Es erfolgten entsprechende Buchungen zwischen den Gemeindehaushalten und dem Amtshaushalt.

– Berechnung Schulumlage

Die Berechnung der Schulumlage ist durch das Gemeindeprüfungsamt zu beanstanden, denn eine Orientierung am Schullastenausgleich berücksichtigt nicht alle Erträge. Nach hiesiger Auffassung sind die Erträge, die aus dem Schullastenausgleich durch den Landkreis bzw. von anderen Schulträgern für auswertige Schülerinnen und Schüler geplant wurden, anzurechnen, was zu einer deutlichen Reduzierung der Umlage führt.

P 35 *Erträge aus dem Schullastenausgleich sind bei der Ermittlung der Schulumlage nicht angerechnet worden.*

Die Erträge aus dem Schullastenausgleich und aus der Schulumlage werden in einem Produktsachkonto verbucht. Übersichtlicher wäre eine Erfassung auf getrennten Konten.

H *Es wird empfohlen Erträge aus dem Schullastenausgleich und Erträge aus der Schulumlage auf getrennten Produktsachkonten zu buchen.*

Schullastenausgleich

Die Erhebung der Schulkostenbeiträge richtet sich nach der Schullastenausgleichsverordnung (SchLAVO M-V) vom 22. Mai 1997 zuletzt geändert am 18. Oktober 2017.

Gemäß § 1 Abs. 1 ist der Schulkostenbeitrag für jede Schule für jedes Kalenderjahr pro Schüler vom Träger der Schule zu ermitteln.

Nach § 1 Abs. 2 ermitteln öffentliche Schulträger den Schulkostenbeitrag pro Schüler auf der Basis des Jahresergebnisses abzüglich der Erträge aus dem Schullastenausgleich und der Kosten für die Schulverwaltung des THH des Vorjahres für das jeweilige Produkt entsprechend § 46 in Verbindung mit § 4 Abs. 10 Nummer 4 und § 44 der GemHVO-Doppik. Zinsaufwand für objektbezogen aufgenommene Kredite fließt in den Schulkostenbeitrag ein. Bis zur Vorlage der geprüften Ergebnisrechnung kann der öffentliche Schulträger Abschlagszahlungen auf den Schulkostenbeitrag erheben. Dieser Anspruch entfällt nach fünf Jahren.

Die Schülerzahl wird entsprechend § 2 jeweils durch die Schulstatistik (Herbststatistik) des Statistischen Landesamtes festgestellt.

Von den anspruchsberechtigten Schulträgern soll der Schullastenausgleich gemäß § 3 spätestens zum 31. Juli eines jeden Jahres (Erhebungstermin), mindestens als Abschlagszahlung, erhoben werden, soweit zwischen den Beteiligten nichts anderes vereinbart ist.

– Erhebung Schullastenausgleich

Zwischen dem Amt Stralendorf und den zur Zahlung verpflichteten Ämtern und Städten gab es keine gesonderten Vereinbarungen. Die Abschläge für das Schuljahr 2017/2018 wurden auf der Grundlage der vorläufigen Ergebnisrechnungen 2017 am 05.07.2018 bzw. 08.08.2018 erhoben. Die Endabrechnungen erfolgten am 27.02.2019. Entsprechend der vorgelegten Unterlagen bildeten die Schülerzahlen vom 05.09.2017 die Berechnungsgrundlage.

P 36 *Die Abschlagszahlungen für den Schullastenausgleich wurden überwiegend, wenn auch nur um 8 Tage verspätet, nicht im vorgeschriebenen Zeitraum erhoben.*

P 37 *Entsprechend der Mitteilung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur galt der 29.09.2017 als Stichtag für die Schulstatistik.*

Für die Abrechnung mit dem Landkreis wurden gesonderte Regelungen getroffen. Gemäß § 2 Abs. 5 der vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Amt Stralendorf, der Gemeinde Stralendorf und dem Landkreis Ludwigslust zahlt der Landkreis jeweils zum 01.10. und zum 01.03. eines jeden Jahres an das Amt Stralendorf einen Abschlag in Höhe von 45 % der letz-

ten Abrechnungssumme. Dieser Abschlag wird bei der Jahresabrechnung gemäß § 2 Abs. 3 berücksichtigt.

Danach wäre zum 01.10. bei z. B. einer vorherigen Abrechnungssumme von 250.000,00 € der 1. Abschlag über 112.500,00 € fällig und am 01.03. der 2. Abschlag mit ebenfalls 112.500,00 €. Das Amt fordert jedoch nur 45 % der letzten Abrechnungssumme als Abschlag ein. D. h., es werden von den 250.000,00 € 45 % ermittelt = 112.500,00 € dividiert durch 2 = 56.250,00 € Abschlag zum 01.10. und zum 01.03.

Damit geht das Amt mit 55 % der Aufwendungen abzüglich der Erträge in Vorleistung, was an dieser Stelle nicht gewollt sein kann, da der Kreis die Kosten des gymnasialen Bildungsganges trägt.

P 38 *Nach Auffassung des Gemeindeprüfungsamtes werden die Festlegungen in § 2 Abs. 5 der vertraglichen Vereinbarung nicht richtig angewendet.*

– Berechnung Schullastenausgleich/Schulumlage

Die Überprüfung der Berechnung der Schulkostenbeiträge gab Anlass zu einer Beanstandung.

Aufgrund der Nutzung durch den Schulsport fließen in die Berechnung der Schulkostenbeiträge Aufwendungen des Produktes 42400000 Sportstätten zu 70 % ein. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten ebenfalls zu 70 %.

Die im Produkt enthaltenen Erträge aus Entgelten wurden, entgegen der Berechnung der Schulumlage, ebenfalls zu 70 % berücksichtigt.

Die Amtssporthalle wird zu 30 % durch Vereine genutzt. Daraus resultieren die Erträge aus Entgelten. Aus Sicht des Gemeindeprüfungsamtes sind diese Erträge nicht in die Berechnung des Schullastenausgleichs einzubeziehen, da sie ausschließlich für die Nutzung der 30 % durch die Vereine entstehen.

P 39 *Der Schullastenausgleich wurde durch die Anrechnung der Erträge aus Entgelten zu niedrig berechnet.*

An die Zahlungspflichtigen wurden Abgabenbescheide versandt. Den darin enthaltenen Rechtsbehelfsbelehrungen mangelte es an der korrekten Bezeichnung der Behörde.

Gemäß § 37 Abs. 6 VwVfG M-V ist einem schriftlichen oder elektronischen VA, der der Anfechtung unterliegt, eine Erklärung beizufügen, durch die der Beteiligte über den Rechtsbehelf, der gegen den VA gegeben ist, über die Verwaltungsbehörde oder das Gericht, bei denen der Rechtsbehelf einzulegen ist, den Sitz und über die einzuhaltende Frist belehrt wird (Rechtsbehelfsbelehrung).

Eine Behörde ist das handlungsfähige Organ der jeweiligen Körperschaft. Für das Amt Stralendorf ist dies der Amtsvorsteher. Somit ist ein Widerspruch beim „Amtsvorsteher des Amtes Stralendorf“ einzulegen.

P 40 *Die Bescheide enthielten in der Rechtsbehelfsbelehrung die Angabe „beim Amt Stralendorf“.*

H *Eine fehlerhafte Rechtsbehelfsbelehrung führt dazu, dass gemäß § 70 Abs. 2 VwGO in Verbindung mit § 58 Abs. 2 VwGO, keine Monatsfrist, sondern die Jahresfrist gilt und erst dann Bestandskraft des Verwaltungsaktes eintritt.*

H *Eine Anpassung der Rechtsbehelfsbelehrung sollte zeitnah erfolgen.*

4. Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung

4.1 Organisationsprüfung

4.1.1 Aufbau- und Ablauforganisation

Die Aufbauorganisation ist das hierarchische Grundgerüst einer Organisation. Mit ihrer Hilfe werden Rahmenbedingungen für die Aufgabenteilung festgesetzt.

Im Organigramm, welches aktuell auf der Internetseite des Amtes einzusehen ist, wird die Aufbauorganisation in der Verwaltung dargestellt. Es zeigt, welche Fachdienste und Bereiche bestehen und welche Mitarbeiter die entsprechenden Aufgaben wahrnehmen. Ebenso gibt das Organigramm Aufschluss über die Führungsverantwortlichen.

Es gibt den Dienst- und Geschäftsverteilungsplan, in dem die Besetzung der vorhandenen Posten mit einzelnen Arbeitsaufgaben und Vertretungsregelungen angegeben ist.

Die Aufbauorganisation des Rechnungswesens ist in der Finanzdienstanweisung enthalten.

Die Aufbauorganisation betrachtet organisatorische Ressourcen, die Ablauforganisation beschäftigt sich mit den einzelnen Arbeitsschritten unter Nutzung dieser Ressourcen. Die Ablauforganisation zeigt die innerhalb dieser Struktur ablaufenden Arbeits- und Informationsprozesse. Sie legt fest wann, wo und wie eine Tätigkeit abläuft.

Für Arbeitsabläufe sollten schriftliche Arbeitsablaufbeschreibungen vorliegen. Dazu ist es notwendig diese Prozesse zunächst zu erfassen und dann zu beschreiben. Nur so kann auf die Abläufe Einfluss genommen und gezielt gesteuert werden. Zur Prüfung konnten der Finanzdienstanweisung einige Prozessbeschreibungen entnommen werden.

P 41 *Prozessbeschreibungen liegen, bis auf die in der Finanzdienstanweisung enthaltenen Ablauforganisationen, nicht vor.*

4.1.2 Personalwirtschaft

Der Stellenplan ist die fortgeschriebene Aufstellung und zusammenfassende Darstellung aller Arbeitsstellen der Angestellten und der Planstellen der Beamten. Er dient der Bewirtschaftung des Personalhaushaltes für die Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft und ist somit vorrangig ein personalwirtschaftliches Instrument. Die Verpflichtung zur Aufstellung eines Stellenplanes ergibt sich aus § 45 Abs. 1 i. V. m. § 45 Abs. 3 der KV M-V. Hiernach hat die Gemeinde für jedes HHJ eine HH-Satzung zu erlassen welche die Festsetzungen der Gesamtzahl der im Stellenplan ausgewiesenen Stellen enthält. Ein Bestandteil der HH-Satzung ist der HH-Plan (§ 46 Abs. 1 KV M-V), welchem nach § 46 Abs.4 Nr. 4 KV M-V der Stellenplan angehört.

Der Stellenplan als Bestandteil des HH-Planes ist bindend und kann nach § 48 Abs. 2 Nr. 5 KV M-V (neu § 48 Abs. 2 Nr. 4 KV M-V) nur durch Beschluss einer Nachtragshaushaltssatzung geändert werden. Es ist § 48 Abs. 3 Nr. 2 KV M-V zu beachten, welcher Ausnahmen von der Nachtragspflicht zulässt. Im prüfungsrelevanten Zeitraum wurde im Amt Stralendorf die Erhöhung von 35,0 VzÄ auf 36,5 VzÄ im Jahr 2015 durch den Erlass einer Nachtragsatzung legitimiert.

Entsprechend § 55 KV M-V ist der Stellenplan genehmigungspflichtig, sofern bis zum Ende des Finanzplanungszeitraumes kein HH-Ausgleich dargestellt werden kann.

Das Amt Stralendorf konnte jeweils in den geprüften Jahren 2015-2018 sowie bis zum Ende des Finanzplanungszeitraumes einen HH-Ausgleich im EHH und im FHH erreichen, womit der Stellenplan in allen Jahren gemäß § 55 KV M-V genehmigungsfrei war.

Für die Erstellung des Stellenplanes maßgeblich war im Prüfungszeitraum die StPIV vom 10.09.1991 (Seit 22.07.2019 findet anstelle der StPIV der § 4a GemHVO-Doppik Anwendung). Es sind nach § 3 Abs. 1 StPIV die im HHJ erforderlichen Stellen von Beamten und nicht nur vorübergehend beschäftigten Angestellten und Arbeitern auszuweisen. Sie sind nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen zu gliedern. Stellen für Widerrufsbeamte und Auszubildende sind nachrichtlich auszuweisen. Ebenso sind Stellen beurlaubter oder abgeordneter Beschäftigten sowie Stellen von Beamten, Angestellten oder Arbeitern in Einrichtungen von Sondervermögen, gesondert anzugeben.

Der zu erstellende Stellenplan umfasst den eigentlichen Stellenplan, den Stellenquerschnitt, die jährliche Veränderungsliste und eine Übersicht der Stellen laut KomStOVO. Entsprechend § 3 Abs. 3 StPIV sind diesbezüglich die Anlagen 1-4 verbindlich zu nutzen.

P 42 *Der Stellenplan (Anlage 1) liegt ordnungsgemäß vor. Die Veränderungsliste (Anlage 2), die Übersicht der Stellen laut KomStOVO (Anlage 3) und der Stellenplanquerschnitt (Anlage 4) fehlen. Die geforderten Anlagen sind entsprechend den verbindlichen Mustern zukünftig zu erstellen.*

Die vorzuhaltende Stellenbesetzungsliste bildet die tatsächliche Ist-Besetzung der Planstellen ab. Sie dient als Steuerungsinstrument für die Budgetverantwortlichen. Akkurat geführt bietet sie die Möglichkeit, Vergleiche zu Vorjahren zu schließen und Tendenzen zu erkennen. Die Auswertung unbesetzter Stellenanteile ermöglicht einen Überblick über Einsatzpotentiale und Verhandlungsgrundlagen für einen Stellenabbau.

Es wurde der Prüferin eine namentliche Aufstellung aller Angestellten und Beamten in Form einer Aufteilung der Funktionen auf die verschiedenen Produkte in den einzelnen THH für die zu prüfenden HHJ vorgelegt. Tiefer in die Prüfung einbezogen wurde das Jahr 2018 ausgehend vom Jahr 2017. Die Liste gibt nicht zu jedem Zeitpunkt Auskunft über die aktuelle Personalbesetzung. Das Jahr 2018 war im Amt Stralendorf geprägt von einer sehr hohen Personalfuktuation. Es ist weder aus den Bemerkungen im Stellenplan noch aus der Stellenbesetzungsliste ersichtlich, wann Stellen neu besetzt wurden bzw. wann sie unbesetzt waren.

P 43 *Die vorgelegten Unterlagen und die im Rahmen der Prüfung geführten Gespräche zeigten, dass die Führung einer Stellenbesetzungsliste bislang nur sehr sporadisch erfolgte. Eine Aktualisierung der Stellenbesetzungsliste sollte bei jeder Personalveränderung vorgenommen werden.*

Zur Prüfung herangezogen wurde der Stellenplan 2018. Die Gesamtzahl der im Stellenplan ausgewiesenen Stellen beträgt 35 VzÄ in der Verwaltung und 2 VzÄ in amtsangehörigen Einrichtungen. Durch die HH-Satzung wurden die VzÄ in entsprechender Anzahl festgesetzt. Der Stellenplan beinhaltet neben der lfd. Nr. der Planstelle und der Bezeichnung der Stelle (Amts-/ Funktionsbezeichnung) auch Aussagen zur Anzahl und Bewertung der Stelle im Vorjahr, zur tatsächlichen Besetzung zum 30.06. des Vorjahres und zur Stellenanzahl und Bewertung im lfd. HHJ. Stellenvermerke und Bemerkungen umfassen ebenfalls eine Position im Stellenplan.

Im Stellenplan des Amtes Stralendorf (2018) wurden bei einer Vielzahl von Planstellen die Entgeltgruppen niedriger dargestellt, als sie tatsächlich zur Auszahlung kamen. So waren zum Beispiel die Stellen 9-14 mit EG 8 geplant und auch laut Stellenplan 2019 besetzt, aber tatsächlich mit einer EG 9a vergütet (Lohnjournale). Die Bewertungen im lfd. HHJ sowie die entsprechenden Bewertungen im VJ (Stellenplan 2019) stimmten somit nicht mit den tatsächlich gezahlten Vergütungen in 2018 überein. In gleicher Weise erfolgt die Darstellung

dieser Stellen in 2017. Weder im Stellenplan 2017 noch in 2018 wurden in der Position „Bemerkungen“ diesbezüglich Anmerkungen gegeben.

Ähnlich stellte es sich bei der Stelle 30 dar. Diese war im Stellenplan 2018 mit der EG 10 erfasst und auch besetzt (Stellenplan 2019 30.06. VJ), jedoch tatsächlich mit der EG 12 vergütet (Lohnjournal). Auch in diesem Fall wurde die Stelle ohne entsprechende Begründung mit einer geringeren Entgeltgruppe im Stellenplan eingestellt als mit der sie tatsächlich vergütet wurde.

P 44 *Es wurden im Stellenplan falsche Angaben getätigt. Dies stellt einen Verstoß gegen § 3 Abs. 2 StPIV dar. Ebenso liegt ein Verstoß gegen die Pflicht zur Einhaltung des Stellenplanes vor.*

Der zuständige Mitarbeiter teilte mit, dass unter anderen die oben aufgeführten Stellen (Stellenplan Nr. 9-14) aufgrund bewilligter Anträge auf eine Höhergruppierung gem. § 29 b TVÜ-VKA vom Stellenplan abweichen (Siehe P 44).

Im Rahmen der Prüfung wurden Eingruppierungen aufgrund der Einführung der neuen Entgeltordnung zum 01.01.2017 betrachtet.

In den §§ 12 und 13 TVöD werden die Eingruppierungsgrundsätze (Grundsatz der Tarifautomatik, auszuübende Tätigkeit als Grundlage der Bewertung der Arbeit und Eingruppierung in besonderen Fällen) geregelt.

Entsprechend § 12 Abs. 1 TVöD richtet sich die Eingruppierung der Beschäftigten, auf welche der TVöD (VKA) Anwendung findet, nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA), die zum 01.01.2017 in Kraft getreten ist. Der Beschäftigte erhält das Entgelt nach der Entgeltgruppe in die er, entsprechend seiner Tätigkeit, eingruppiert ist. Eine Höhergruppierung konnte auf Antrag erfolgen, welcher nach § 29 b Abs.1 S. 2 TVÜ-VKA in der Ausschlussfrist bis zum 31.12.2017 zu stellen war.

Beim Amt Stralendorf wurden nach Aussage des zuständigen Mitarbeiters mehrere Anträge auf Höhergruppierung im Rahmen der Einführung der neuen Entgeltordnung und der damit verbundenen Eingruppierungsvorschriften gestellt. Unter anderen waren hiervon auch die oben aufgeführten Stellen (Stellenplan Nr. 9-14) betroffen. Auf Anfrage wurden der Prüferin die Antragsunterlagen einer dieser Stellen vorgelegt. Dieselbe Verfahrensweise wurde nach Aussage des Mitarbeiters bei allen der Stellen angewandt:

Am 22.11.2017 erging ein „Antrag auf Höhergruppierung gem. § 29b TVÜ-VKA zur Überleitung in die Entgeltordnung zum TVöD“ von der EG 8 in die EG 9a, dessen Eingang mit Datum vom 29.11.2017 bestätigt wurde. Die Ausschlussfrist des Antrages nach § 29 b Abs.1 S. 2 TVÜ-VKA wurde eingehalten.

Zunächst erfolgte am 24.05.2018 die schriftliche Ablehnung des Antrages mit der Begründung, dass mit der letzten Stellenbewertung (2007) die Stelle mit der EG 6 bewertet wurde und mit der dato vorliegenden EG 8 bereits eine übertarifliche Bezahlung erfolgt. Es wurde jedoch in Aussicht gestellt, dass im Falle einer Änderung der Bewertung der Stelle durch die anstehende neue Stellenbeschreibung und Stellenbewertung durch den externen Anbieter, eine erneute Prüfung der Überleitung rückwirkend zum 01.01.2017 erfolgt.

Am 30.10.2018 erging dann, ohne Begründung, die Entscheidung, dass die Überleitung in die EG 9a, rückwirkend zum 01.01.2017, doch erfolgt. Nach Aktenlage ist keine erneute Untersuchung der Tätigkeitsmerkmale erfolgt, welche diese Entscheidung stützt. Auch eine begründende Stellenneubewertung konnte nicht vorgewiesen werden.

P 45 *Ein Verstoß gegen § 12 Abs. 1 TVöD liegt somit vor.*

Stellenplan 2018	Stellen/ Stellenanteile in VZÄ
HHJ-Plan	37
genehmigt	37
IST-Stellenbesetzung (tats. Besetzung am 30.06.18 Stellenpl. 2019)	35,625
Abweichung	-1,375

Tabelle 11: Aufstellung des Stellenplans in VzÄ

Die tatsächliche Personalbesetzung wurde für das HHJ 2018 betrachtet. Es gab 1,375 VzÄ Abweichungen (6,0 Stellenanteile) zur geplanten Besetzung. Hierbei handelt es sich um 2 Stellen im Fachdienst „Zentrale Dienste“. Zum einen um eine geplante Stelle, welche aufgrund von Umstrukturierungen am 30.06.2018 unbesetzt war (-1) sowie eine zusätzliche Stelle (+1). Weiterhin war im FD III eine geplante Stelle unbesetzt. 3 weitere geplante Vollzeitstellen (Zentrale Dienste, FD I, FD III) waren zum Stichtag nur mit 0,875 VzÄ besetzt.

Die Entwicklung der Personalaufwendungen der HHJ 2015-2018 wird nachrichtlich dargestellt:

HHJ	2015	2016	2017	2018
Einwohner zum 30.06. des lfd. Jahres	11553	11566	11657	11742
Personalaufwendungen	1.547.371,65 €	1.719.718,59 €	1.851.843,95 €	1.942.434,21 €
Personalaufwand je Einwohner	133,94 €	148,69 €	158,86 €	165,43 €

Tabelle 12: Entwicklung Personalaufwendungen

Es ist sowohl ein kontinuierlicher Anstieg der Einwohnerzahlen als auch der Personalaufwendungen zu verzeichnen.

4.2 Wirtschaftlichkeitsprüfung

4.2.1 Kostenrechnende Einrichtungen

Entsprechend den Ausführungen im Anhang führt das Amt keine kostenrechnenden Einrichtungen.

Zur Prüfung erfolgte jedoch eine Betrachtung der Benutzung der Zweifeld-Sporthalle Stralendorf, welche sich in Trägerschaft des Amtes befindet. Neben dem Schulsport, der den überwiegenden Teil der Nutzung ausmacht, wird die Sporthalle u. a. an verschiedene Vereine vermietet.

Gebührenerhebung

Die Gemeinden sind nach § 1 Abs. 1 KAG M-V berechtigt nach Maßgabe dieses Gesetzes Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge und sonstige Abgaben) zu erheben, soweit nicht geltende Gesetze etwas Anderes bestimmen.

Nach § 2 Abs. 1 Satz 1 des KAG M-V dürfen kommunale Abgaben nur aufgrund einer Satzung erhoben werden. Die Satzung muss den Kreis der Abgabenschuldner, den die Abgabe begründenden Tatbestand, den Maßstab und den Satz der Abgabe sowie den Zeitpunkt ihrer Entstehung und ihrer Fälligkeit angeben.

Die Ermittlung des Satzes öffentlicher Abgaben ist gemäß § 22 Abs. 3 Nr. 11 KV M-V der Beschlussfassung durch das zuständige Vertretungsorgan vorbehalten. Das bedeutet, im Zusammenhang mit der Beschlussfassung über die Gebührensatzung bedarf die zugrundeliegende Gebührenkalkulation der Billigung durch das Vertretungsorgan. Die Kalkulation und deren Billigung ist Voraussetzung für die wirksame Festsetzung des Gebührensatzes. Weiterhin dient dies auch der Nachvollziehbarkeit der Gebührengestaltung für interessierte Bürger.

Für die Benutzung der Sporthalle durch eingetragene Vereine, Privatpersonen aus dem Amtsbereich und die gewerbliche Nutzung werden Benutzungsgebühren entsprechend der „Benutzungs- und Gebührensatzung für die 2-Feld-Sporthalle in Stralendorf“ erhoben. Diese

wurde am 30.09.2002 durch den Amtsausschuss beschlossen. Grundlage der festgelegten Gebührensätze bildete die vorliegende Gebührenkalkulation vom 17.09.2002.

Die Veröffentlichung der Satzung erfolgte im Amtlichen Bekanntmachungsblatt.

Mit Beschlussfassung des Amtsausschusses vom 24.02.2003 erfolgte eine Änderung der Satzung.

P 46 Die Veröffentlichung der „1. Satzung zur Änderung der Benutzungs- und Gebührensatzung für die 2-Feld-Sporthalle in Stralendorf“ konnte nicht nachgewiesen werden.

Die Gebührensatzung ist nach wie vor gültig. Bis zum Prüfungszeitpunkt 2020 sind seit der Ermittlung der Gebührensätze 18 Jahre vergangen. Eine neue Kalkulation wurde bisher nicht in Erwägung gezogen, obwohl z. B. Lohnkosten in der seinerzeit festgestellten Höhe längst nicht mehr anfallen und auch die anderen Kosten sich stark verändert haben. Gebührenkalkulationen sollten regelmäßig überprüft und die Gebühren gegebenenfalls angepasst werden.

H Es wird angeraten, zeitnah eine Überarbeitung der Gebührenkalkulation vorzunehmen.

Darstellung im Haushalt im Jahr 2018

THH 2 Soziales, Schule, Kultur mit Verwaltung

Produkt 42400 Sportstätten (Amtssporthalle/Sportplatz)

Ergebnisrechnung	
Summe der ordentlichen Erträge	60.151,40 €
Summe der ordentlichen Aufwendungen	151.867,18 €
Ordentliches Ergebnis	-91.715,78 €
Außerordentliche Erträge	0,00 €
Außerordentliche Aufwendungen	0,00 €
Jahresergebnis des THH vor Verrechnung der internen Leistungsbeziehungen und vor Veränderung der Rücklagen Zelle 25	-91.715,78 €
Erträge aus internen Leistungsbeziehungen	0,00 €
Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen	0,00 €
Jahresergebnis des THH nach Verrechnung der internen Leistungsbeziehungen und vor Veränderung der Rücklagen Zelle 28	-91.715,78 €
Finanzrechnung	
Summe der ordentlichen Einzahlungen	13.528,00 €
Summe der ordentlichen Auszahlungen	92.124,72 €
Saldo der ordentlichen Ein- und Auszahlungen	-78.596,72 €
Außerordentliche Einzahlungen	0,00 €
Außerordentliche Auszahlungen	0,00 €
Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen Zelle 22	-78.596,72 €
Saldo der Ein- und Auszahlungen aus internen Leistungsbeziehungen Zelle 22.1	0,00 €
Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen nach Verrechnung der internen Leistungsbeziehungen Zelle 22.2	-78.596,72 €
Summe der Einzahlungen aus Investitionstätigkeit	0,00 €
Summe der Auszahlungen aus Investitionstätigkeit	1.649,01 €
Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit Zelle 39	-1.649,01 €
Finanzmittelüberschuss/Finanzmittelfehlbetrag (Summe der Nummern 22.2 und 39)	-80.245,73 €

Tabelle 13: ER und FR Produkt Sportstätten

Die ordentlichen Erträge setzen sich aus Erträgen aus der Benutzung der Amtssporthalle (18.040,00 €) und Erträgen aus der Auflösung von SOPO (42.111,40 €) zusammen.

Zu beachten ist, dass 70 % der Aufwendungen für die Amtssporthalle und den Sportplatz und 70 % der Erträge aus der Auflösung von SOPO bei der Berechnung des Schullastenausgleichs und der Schulumlage Berücksichtigung finden.

Erträge aus den Benutzungsgebühren wurden, wie bereits unter Punkt 3.5.3 festgestellt bei der Schulumlage vernachlässigt und beim Schullastenausgleich angerechnet. Beträge, die in diesem Zusammenhang von den Gemeinden bzw. anderen Schulträgern erstattet werden

fließen nicht in das Produkt 424000 Sportstätten zurück, sondern in das Produkt 21800 Gesamtschulen.

Demzufolge werden für die Betrachtung des Kostendeckungsgrades durch die Prüferin 30 % der Aufwendungen und der Erträge aus der Auflösung aus SOPO berücksichtigt und die vollständigen Erträge aus Benutzungsgebühren.

42.111,40 € 30 % = 12.633,42 € Erträge aus Auflösung SOPO

18.040,00 € Erträge aus Benutzungsgebühren

30.673,42 € anzurechnende Erträge

151.867,18 € 30 % = 45.560,15 € anzurechnende Aufwendungen

Der Kostendeckungsgrad (Erträge/Aufwendungen * 100) belief sich zum 31.12.2018 auf 67,32 %.

Prüfung einzelner Abrechnungen

Die Einzelfallprüfung beschränkte sich auf den Abrechnungszeitraum 1. Quartal 2018.

Entsprechend der Anlage 1 zur Gebührensatzung werden für die Nutzung der Halle folgende Gebühren erhoben:

Nutzer	Nutzung	Nutzungsart/-dauer	Gebühr
Privatpersonen aus dem Amtsbereich	Erwachsene	je Stunde	28,00 €
	Jugend	je Stunde	10,00 €
Eingetragene Vereine und Privatpersonen aus dem Amtsbereich	Erwachsene	Halbtagesätze (5 Stunden)	140,00 €
		Tagessätze (10 Stunden)	220,00 €
	Jugend	Halbtagesätze (5 Stunden)	50,00 €
		Tagessätze (10 Stunden)	80,00 €
		Trainingslager im Sommer	10,00 €/Stunde
	Eingetragene Vereine außerhalb des Amtsbereiches		Halbtagesätze (5 Stunden)
		Tagessätze (10 Stunden)	280,00 €
Privatpersonen außerhalb des Amtsbereiches		je Stunde	35,00 €
Gewerblich		Tagespauschale (je angefangene 24 h)	1.000,00 €

Tabelle 14: **Gebührensätze für die Nutzung der 2-Feld-Sporthalle in Stralendorf**

In der Regel wird die Sporthalle von Vereinen genutzt. Für die vergebenen Hallenzeiten wird ein Belegungsplan geführt. Laut Satzung heißt es 2-Feld-Sporthalle, der Belegungsplan ist in 3 Felder aufgeteilt. Zum Teil wird die Hälfte der Halle vermietet, so dass sich zur gleichen Zeit zwei Vereine in der Halle befinden. Entsprechend Belegungsplan kommt es auch vor, dass ein Verein ein Drittel der Halle belegt und zwei Drittel ein weiterer Verein.

Die Abrechnungen an die Vereine erfolgen nach genutzten Zeiten mit Stundensätzen.

Bei Nutzung von einem bzw. zwei Dritteln ebenso wie bei der hälftigen Nutzung werden immer der halbe Stundensatz, also 18,00 € bzw. 5,00 € berechnet.

P 47 Die Satzung gibt keine Regelung her, wonach Vereine nach Stunden abgerechnet werden können.

P 48 In der Satzung fehlt eine Regelung, dass die Halle auch zur Hälfte oder zu einem bzw. zwei Dritteln genutzt werden kann und dann die Hälfte der Gebühr fällig wird.

Gemäß § 4 Abs. 2 der Satzung sind ausfallende Übungsstunden oder Veranstaltungen dem Hallenwart rechtzeitig, grundsätzlich eine Woche vor dem Nutzungstermin, zu melden. Die vollständige Einstellung des Übungsbetriebes ist dem Beauftragten schriftlich mitzuteilen. Nach § 4 Abs. 3 werden dem Veranstalter für die kurzfristige Rückgabe von Hallenzeiten anteilige Gebühren berechnet. Diese betragen für eine Zeit von:

- bis zu 14 Tagen vor dem Nutzungstermin 20 % der Gebühr

- bis zu 7 Tagen vor dem Nutzungsbeginn 30 % der Gebühr
- bis zu 2 Tagen vor dem Nutzungsbeginn 60 % der Gebühr

Die Vereine stehen, entsprechend der eingesehenen Unterlagen, in regelmäßigem Kontakt mit der Verwaltung und melden gegebenenfalls Hallenzeiten zurück, die ihnen dann nicht berechnet werden.

Bei dem in der Satzung gewählten Wortlaut wird, bei einer Rückgabe der Hallenzeiten von bis zu 14 Tagen vor Nutzungsbeginn, aus Sicht der Gemeindeprüfung immer eine Gebühr von 20 % fällig. Die Satzung eröffnet keine Möglichkeit auf einen vollständigen Verzicht.

P 49 *Die Satzung sollte im Wortlaut geändert werden, wenn eine Gebührenfreiheit, wie bisher praktiziert, bestehen soll bei der Rückgabe von Hallenzeiten, die vor dem 14. Tag vor dem Nutzungstermin liegen.*

4.2.2 Kosten- Leistungsrechnung

Gemäß § 27 Abs. 1 GemHVO-Doppik soll nach den örtlichen Bedürfnissen als Grundlage für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit der Verwaltung eine Kosten- und Leistungsrechnung geführt werden. Auf eine Kosten- und Leistungsrechnung kann verzichtet werden, wenn durch eine angemessene Produktgliederung und interne Leistungsverrechnungen eine ausreichende Steuerung gegeben ist.

Durch den Amtsvorsteher sind Art und Umfang der KLR in einer DA nach § 27 Abs. 3 GemHVO-Doppik zu regeln.

Das Amt Stralendorf führt keine Kosten- und Leistungsrechnung. Nach Auskunft befindet sich diese derzeit im Aufbau. Ebenso wird auf interne Leistungsverrechnungen verzichtet.

Demzufolge fehlt die Grundlage für eine umfassende Analyse und damit Einflussnahme auf Abläufe in der Verwaltung (z. B. was kostet mich die Bearbeitung des Antrages? Wieviel Zeit benötige ich für die Bearbeitung des Antrages?).

P 50 *Die Kosten- und Leistungsrechnung bzw. interne Leistungsverrechnungen sollten zukünftig als Steuerungsinstrumente genutzt werden.*

5. Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der überörtlichen Prüfung

- Mängel bestehen in der örtlichen Prüfung durch den RP-Ausschuss hinsichtlich Prüfungsumfang, Nachweis der Prüfungshandlungen, Gelegenheit der Stellungnahme zum Prüfbericht, abschließendem Prüfungsvermerk nach § 3a KPG M-V und jährlichen Berichterstattungen nach § 3 KPG M-V.
- Elektronische Ablage der DA war nicht vollständig und nicht jedem Mitarbeiter war der Zugang möglich.
- Halbjährliche Unterrichtung des Amtsausschusses bzw. eines vom BGM bestimmten Ausschusses über den HH-Vollzug konnte nicht nachgewiesen werden.
- keine Trennung von Verfügungs- und Repräsentationsmitteln,
- unzulässige Auszahlungen im Zeitraum der vorläufigen HH-Führung,
- Es wurden Investitionsauszahlungen getätigt ohne HH-Ansatz, die in der Folge einen Nachtrag erfordern.
- fehlende Dokumentation zum Aufstellungsdatum der JA,
- falsche Buchung der Beamtenbezüge für den Monat Dezember,

- keine tägliche Erstellung des Tagesabschlusses,
- fehlender Nachweis sämtlicher Vergaben
- Vergaben wurden nicht ordnungsgemäß durchgeführt, Vergabeakten waren unvollständig und es wurden Angebote gewertet, die hätten ausgeschlossen werden müssen.
- Es gab Mängel bei der Berechnung der Schulumlage und des Schullastenausgleichs.
- Im Bereich Personal gab es Verstöße gegen § 12 Abs. 1 TVÖD und gegen § 3 Abs. 2 der Stellenplanverordnung. Es fehlte die Stellenbesetzungsliste.
- Es wurden Abweichungen zwischen den Regelungen in der Benutzungs- und Gebührensatzung für die 2-Feld-Sporthalle und den tatsächlichen Berechnungen festgestellt.
- Bisher wird keine Kosten- Leistungsrechnung geführt.

6. Schlussbemerkung

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der HH-Führung, der sonstigen Teile des Rechnungswesens, der wirtschaftlichen Verhältnisse und des Kassen- und Vergabewesens hat Feststellungen ergeben. Der Bericht enthält in verschiedenen Gliederungspunkten Ausführungen dazu, die als Hinweise und Prüfungsfeststellungen gekennzeichnet sind. Mit **P Ziffer** gekennzeichnete Ausführungen bedürfen einer Stellungnahme.

Abschließend bedanken wir uns für die gute Zusammenarbeit.

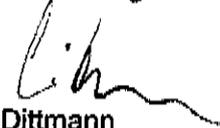
Parchim, den 25.11.2020

Im Auftrag



Felber

Verwaltungs- und Betriebsprüfer/in



Dittmann

Fachdienstleiter



Vogtland

Prüfgruppenleiter/in

Verteiler

Amtsausschuss/Amtsvorsteher

FD 30 Recht, Kommunalaufsicht und Ordnung

Ministerium für Inneres und Europa

FD 14 Rechnungs- und Gemeindeprüfung

Anlagen

1. Prüfungsauftrag
2. Hinweis zur Zulässigkeit der Verwendung von Verfügungsmitteln
3. Kennzahlen
4. geprüfte Vergabeverfahren

Landkreis Ludwigslust Parchim
Der Landrat als Gemeindeprüfungsamt

Parchim, 16.12.2019

PRÜFUNGS AUFTRAG

für die überörtliche Prüfung des Amtes Stralendorf

prüfungsrelevante Jahre	2015–2018
Prüfgruppe	Frau Vogtland (Prüfgruppenleiterin) Frau Felber (Verwaltungs- und Betriebsprüferin) Herr Benn (Verwaltungs- und Betriebsprüfer) Frau Golnik (IT-Prüferin) Herr Bauch (Technischer Prüfer)
voraussichtlicher Prüfungsbeginn	07.01.2020
voraussichtliches Prüfungsende	29.05.2020

Prüfungsmaßstäbe für die überörtliche Prüfung sind die Ordnungsmäßigkeit des Gesetzesvollzugs und des Verwaltungshandelns allgemein, sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Insbesondere ist deshalb festzustellen, ob die Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie die sonstige Verwaltungstätigkeit der kommunalen Körperschaft und ihrer Sondervermögen den Rechtsvorschriften und den Weisungen der Aufsichtsbehörde entsprechen und ob sie sachgerecht und wirtschaftlich geführt wird.

Es ist **nicht** Aufgabe der überörtlichen Prüfung festzustellen, ob die Jahresabschlüsse der prüfungsrelevanten Haushaltsjahre ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Amtes oder der Gemeinde unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung vermitteln.

Grundlage des Prüfungsauftrages ist der Prüfkatalog für die überörtliche Kommunalprüfung im kreisangehörigen Bereich des Ministeriums für Inneres und Europa Mecklenburg-Vorpommern.

- 1 Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie der sonstigen Verwaltungstätigkeit der Körperschaften und ihrer Sondervermögen (§ 7 Abs. 1 Nr. 1 KPG M-V)**
 - 1.1 Durchführung und Ergebnisse der örtlichen Prüfungen**
 - 1.2 Internes Kontrollsystem**
 - 1.2.1 IKS – Allgemein
 - 1.2.2 Datenschutz, Finanzanwendung und IT-Prüfung
 - 1.2.3 Korruptionsprävention
 - 1.3 Grundlagen der Haushaltswirtschaft**
 - 1.3.1 Haushaltsplanung und -vollzug
 - 1.3.1.1 Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens der Haushaltsplanung

- 1.3.1.2 Haushaltsausgleich, Haushaltssicherungskonzept
- 1.3.1.3 Vorläufige Haushaltsführung
- 1.3.1.4 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen
- 1.3.1.5 Haushaltssperren
- 1.3.2 Jahresabschlüsse mit Anlagen und Anhang mit Belegprüfung
 - 1.3.2.1 Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens
 - 1.3.2.2 Plausibilitätsprüfung zwischen Bilanz, Ergebnisrechnung und Finanzrechnung
 - 1.3.2.3 Ergebnisrechnung
 - 1.3.2.4 Finanzrechnung
 - 1.3.2.5 Finanzierungstätigkeit/Kredite
 - 1.3.2.6 Entwicklung Eigenkapital

1.4 Wirtschaftliche Betätigung

1.5 Sonstiges Sondervermögen

1.6 Sonstige Prüft Themen zur Ordnungsprüfung

- 1.6.1 Auftragsvergaben (einschließlich Finanzierung von Investitionen)
- 1.6.2 Verfügungs- und Repräsentationsmittel
- 1.6.3 Wohnungsverwaltung Gemeinde Pampow
- 1.6.4 Amtsumlage

2 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung (§ 7 Abs. 1 Nr. 3 KPG M-V)

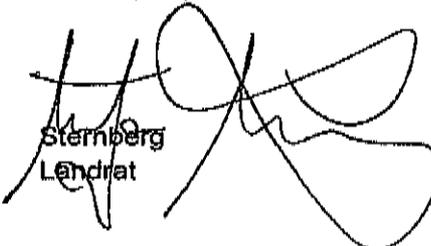
2.1 Organisationsprüfung

- 2.1.1 Aufbau- und Ablauforganisation des Amtes
- 2.1.2 Personalwirtschaft

(Amt: u. a. Personalkonzept, Stellenplan, Qualifizierung,
alle Gemeinden: Einhaltung des Stellenplans und Entwicklung der Personalkosten)

2.2 Wirtschaftlichkeitsprüfung

- 2.2.1 Dorfgemeinschaftshaus Pampow
- 2.2.2 Sportplatz/-halle Amt Stralendorf


Sternberg
Ländrat

Anlage 2

Zulässigkeit der Verwendung von Verfügungsmitteln¹

- **Geschenke** an Kollegen benachbarter Gemeinden bei Anlässen mit dienstlichem Charakter (Dienstjubiläum, Wahl, Verabschiedung), nicht jedoch bei privaten Anlässen (z. B. Hochzeit).
- **Spenden** mit Bezug zur kommunalen Aufgabenstellung (z. B. an die örtliche Kirchengemeinde, Kindergärten, örtliche Vereine), nicht jedoch bei fehlendem Aufgabenbezug bei Spenden an Parteien und an überörtliche Organisationen.
- Ausgaben für **Bewirtung und Spesen** bei dienstlichem Bezug (auch für hausinterne Besprechungen).
- Ausgaben zur **Pflege der behördeninternen Unternehmenskultur** (z. B. Zuschüsse zum jährlichen Weihnachtsfest, Betriebsausflug).
- **Kranzspenden** bei Ableben langjähriger Mandatsträger.
- **Nicht zulässig sind persönliche Geschenke** an einzelne Mitarbeiter. Honorierungen im Rahmen des dienstlichen Vorschlagwesens sind über hierfür ausgewiesene Mittel abzurechnen.

¹ **Quelle:** Kommentar zum Gemeindehaushaltsrecht Mecklenburg-Vorpommern erschienen im Kommunal- und Schul-Verlag Wiesbaden, hier Kommentar Dirk Schartow zu § 10 GemHVO-Doppik / August 2015

Anlage 3

Kennzahlen des Landesrechnungshofes - Werte Amt Stralendorf

§ der GemHVO-Doppik

Kennzeichen	Bezeichnung	...nach	2015	2016	2017	2018
A	Immaterielle Vermögensgegenstände	§ 47 Abs. 4 Nr. 1.1	10.746,98 €	16.411,88 €	11.297,20 €	7.721,14 €
B	Sachanlagen	§ 47 Abs. 4 Nr. 1.2	8.624.829,10 €	8.345.119,36 €	8.038.845,95 €	7.785.750,25 €
C	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahme für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen	§ 47 Abs. 5 Nr. 4.2.1	883.099,50 €	836.636,15 €	788.648,99 €	739.088,06 €
D	Anteil der KAF-Kredite vom Landesförderinstitut in der Pos. 4.10.2 Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber dem sonstigen öffentlichen Bereich	§ 47 Abs. 5 Nr. 4.10.2 (anteilig: nur KAF-Kredite)	466.286,60 €	355.432,54 €	254.218,31 €	182.968,25 €
E	Bilanzsumme		17.074.733,99 €	17.265.559,94 €	18.163.754,40 €	18.043.060,97 €
F	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen oder gleichartig	§ 47 Abs. 5 Nr. 4.2 + 4.8	883.099,50 €	836.636,15 €	788.648,99 €	739.088,06 €
G	Auszahlungen für planmäßige Tilgung von Krediten für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen	§ 3 Abs. 1 Nrn. 42	167.639,65 €	147.317,41 €	149.201,39 €	140.810,98 €
H	Abschreibungen	§ 2 Abs. 1 Nr. 15	387.069,15 €	370.934,76 €	344.351,04 €	384.210,13 €
I	Eigenkapital	§ 47 Abs. 5 Nr. 1	4.085.948,19 €	4.092.140,65 €	3.887.686,44 €	3.853.058,87 €
J	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahme zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit	§ 47 Abs. 5 Nr. 4.2.2.	- €	- €	- €	- €
K	Jahresergebnis vor Veränderung der Rücklagen	§ 2 Abs. 1 Nr. 25	90.233,27 €	6.192,48 €	224.465,21 €	214.595,57 €
L	Zinsaufwendungen und sonstige Finanzaufwendungen	§ 2 Abs. 1 Nr. 19	32.815,98 €	28.806,98 €	27.087,05 €	25.287,20 €
M	Liquide Mittel (+ ggf. Forderungen aus dem gemeinsamen Zahlungsmittelbestand)	§ 47 Abs. 4 Nr. 2.4 (+ Nr. 2.2.6.1)	1.147.378,21 €	1.311.892,38 €	1.208.895,68 €	8.820.987,00 €
N	Summe der ordentlichen Erträge	§ 2 Abs. 1 Nr. 11	3.321.376,03 €	3.180.347,04 €	3.148.769,24 €	3.599.561,13 €
O	Summe der ordentlichen Aufwendungen	§ 2 Abs. 1 Nr. 21	3.276.496,89 €	3.174.154,88 €	3.373.244,45 €	3.814.158,70 €
P	Auszahlungen für Immaterielle Vermögensgegenstände	§ 3 Abs. 1 Nr. 32	3.952,27 €	9.289,53 €	243,13 €	1.248,50 €
Q	Auszahlungen für Sachanlagen	§ 3 Abs. 1 Nr. 33	116.642,58 €	68.902,75 €	39.067,36 €	108.973,05 €