

LANDESWOHLFAHRTSVERBAND HESSEN

Dienstanweisung

der

Revision

(DA Revision)

INHALTSVERZEICHNIS:

<u>Abschnitt</u>	<u>Seite</u>
1. Ziele der Revision	3
2. Leitung der Revision	3
3. Prüfer und Prüferinnen	3
4. Prüfungsplanung	4
5. Prüfungsvorbereitung und -durchführung	4
6. Prüfungsberichte	5
7. Unterzeichnung der Prüfungsberichte	5
8. Behandlung der Prüfungsberichte	5
9. Schriftverkehr	6
10. Nachschauprüfung	6
11. Inkrafttreten	6

Aufgrund des § 1 Abs. 3 der Geschäftsordnung für die Revision des LWV Hessen vom 13.10.2004 hat der Verwaltungsausschuss am 17.02.2005 folgende Dienstanweisung erlassen:

1. ZIELE DER REVISION

- 1.1 Die vorrangige Aufgabe der Revision besteht in der Prüfung, Auswertung und Unterstützung des gesamten Verwaltungshandelns beim Landeswohlfahrtsverband Hessen mit dem Ziel, die Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Bewältigung der Aufgaben und des Einsatzes von personellen und finanziellen Ressourcen zu gewährleisten.**
- 1.2 Die Revision soll hierbei auch zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung beitragen.**
- 1.3 Die Revision verwirklicht bei ihrer Aufgabenerfüllung das Leitbild des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen.**
- 1.4 Die Revision passt sich im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung den allgemeinen Entwicklungen sowie organisatorischen Veränderungen an.**

2. LEITUNG DER REVISION

- 2.1 Die Leitung der Revision ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Dienstgeschäfte verantwortlich. Sie teilt den Prüfern und Prüferinnen Prüfungs- und Aufgabengebiete und darüber hinaus im Bedarfsfall weitere Prüfungsaufgaben zu.
- 2.2 Zur Wahrung der Einheitlichkeit in allen Arbeitsgebieten und zum Erfahrungsaustausch unter den Prüfern und Prüferinnen hat die Leitung der Revision Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und sonstige, sich aus der Arbeit der Revision ergebende Fragen in Dienstbesprechungen zu erörtern.
- 2.3 Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist die Leitung der Revision ermächtigt, hinsichtlich Art und Umfang der Prüfungen vorübergehend Einschränkungen anzuordnen oder einzelne Prüffelder auszunehmen.
- 2.4 Ergänzende Regelungen zur Qualitätssicherung der Prüfungsergebnisse trifft die Leitung der Revision.

3. PRÜFER UND PRÜFERINNEN

- 3.1 Die als Prüfer und Prüferinnen eingesetzten Bediensteten der Revision müssen fachlich und persönlich für ihre Aufgabe geeignet sein.
- 3.2 Die Prüfer und Prüferinnen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert nach bestem Wissen und Gewissen und objektiv auszuführen; Arbeitsrückstände sind der Leitung der Revision mitzuteilen.

- 3.3 Die Prüfer und Prüferinnen sind verpflichtet,
 - 3.3.1 der Leitung der Revision unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel namentlich bei Verdacht auf Untreue oder sonstige Dienstwidrigkeiten mitzuteilen,
 - 3.3.2 über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren,
 - 3.3.3 mit den zu prüfenden Organisationseinheiten einen partnerschaftlichen Umgang zu pflegen,
 - 3.3.4 ihr Wissen, ihre Fähigkeiten und ihre sonstigen Qualifikationen durch regelmäßige fachliche Fortbildung zu erweitern,
 - 3.3.5 die ihnen für das Arbeitsgebiet erforderliche Fachliteratur auszuwerten, sich über Vorschriften und Anordnungen zu unterrichten und das erworbene Fachwissen zu erweitern, um den fachlichen Anforderungen im Rahmen ihrer Tätigkeit entsprechen zu können.
- 3.4 Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der **Geschäftsordnung**, dieser Dienstanweisung und der **Leitung der Revision** erteilten Weisungen den Prüfern und Prüferinnen überlassen. Eine zeitnahe bzw. auch **prozessbegleitende Prüfung** ist anzustreben.

4. **PRÜFUNGSPLANUNG**

Zur Prüfungsplanung ist ein jährliches **Revisionsprogramm** aufzustellen, das aus einer Mehrjahresplanung zu entwickeln und neben den Pflichtprüfungen risikoorientiert ausgerichtet ist.

5. **PRÜFUNGSVORBEREITUNG UND - DURCHFÜHRUNG**

- 5.1 Vor Prüfungsbeginn erfolgt die Festlegung und Begrenzung der Prüffelder und die Beschaffung der notwendigen Informationen.
- 5.2 Die Prüfer und Prüferinnen haben grundsätzlich vor Beginn der Prüfung die Leitung der zu prüfenden Organisationseinheit bzw. Dienststelle in Kenntnis zu setzen. Erforderlichenfalls ist ein Vorgespräch zu führen. Bei unvermuteten Prüfungen genügt die nachträgliche Unterrichtung.
- 5.3 Über Inhalt und Ablauf der Prüfung sind Arbeitspapiere zu führen.
- 5.4 Die Prüfungsdurchführung orientiert sich an der Aufgabenstellung und an der Zielerreichung.

6. PRÜFUNGSBERICHTE

- 6.1 Über jede Prüfung ist ein schriftlicher Bericht zu fertigen und der geprüften Stelle sowie der zuständigen Leitung der Organisationseinheit bzw. Dienststelle vorzulegen. Wichtige Prüfungsergebnisse (§ 11 Geschäftsordnung) hat die Leitung der Revision dem Landesdirektor bzw. der Landesdirektorin vorzulegen.
- 6.2 Der Prüfungsbericht muss alle wesentlichen Feststellungen und eine richtige, objektive, vollständige und fachlich begründete Information über das Prüfungsergebnis enthalten. Der Bericht ist zeitnah zu erstellen. Soweit erforderlich, sollen dem Bericht Empfehlungen hinsichtlich Organisation, Struktur und Arbeitsweise, auch unter dem Blickwinkel der Korruptionsprävention gegeben werden.

7. UNTERZEICHNUNG DER PRÜFUNGSBERICHTE

Prüfungsberichte sind von den Prüfern und Prüferinnen zu unterzeichnen und von der **Leitung der Revision** mit dem Vermerk „gesehen“ zu kennzeichnen. Die Leitung der Revision ist berechtigt, ihre Zeichnungsbefugnis zu delegieren.

8. BEHANDLUNG DER PRÜFUNGSBERICHTE

- 8.1 Sofern keine zwingenden Gründe entgegenstehen, wird der Prüfungsbericht zunächst der geprüften Organisationseinheit bzw. Dienststelle als Entwurf zugeleitet. Unabhängig hiervon sollen die Ergebnisse der Prüfung mit den verantwortlichen Bediensteten und, falls erforderlich, mit der Leitung der Organisationseinheit bzw. Dienststelle erörtert werden.
- 8.2 Den Prüfungsbericht erhalten die geprüfte Organisationseinheit bzw. Dienststelle und
- 8.2.1 die Steuerungsstellen 010 und/oder 011 bei steuerungsrelevantem bzw. ZGM-übergreifendem Inhalt,
- 8.2.2 die für die Steuerung und Trägeraufsicht von Einrichtungen zuständigen Organisationseinheiten, wenn der Prüfungsbericht steuerungs- oder aufsichtsrelevante Angelegenheiten betrifft.
- 8.3 Für die Stellungnahme zu den Prüfungsberichten ist eine angemessene Frist einzuräumen.
- 8.4 Die geprüfte Organisationseinheit bzw. Dienststelle legt die Stellungnahme zum Prüfungsbericht und die Entscheidung der zuständigen Leitung innerhalb der gesetzten Frist der Revision vor. Soweit Organisationseinheiten nach den Nrn. 8.2.1 und 8.2.2 beteiligt sind, stimmt sie sich zuvor mit diesen ab. Ziel der Entscheidung sollte es sein, die Mängel zu beheben und alle notwendigen Folgerungen aus der Prüfung zu ziehen.
- 8.5 Lässt die Entscheidung der geprüften oder sonst zuständigen Stelle erkennen, dass sie alle notwendigen Folgerungen aus dem Prüfungsbericht gezogen hat, so sind die ihr gegenüber getätigten Prüfungsfeststellungen als erledigt zu erklären.

- 8.6 Stimmt die Revision in der Prüfungsangelegenheit der Entscheidung der zuständigen Leitung nicht zu, so legt sie den Prüfungsvorgang dem zuständigen, hauptamtlichen Mitglied des Verwaltungsausschusses zur Entscheidung vor.
- 8.7 Über die jährlichen Prüfungen ist ein Jahresbericht in Form eines Schlussberichtes zu erstellen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Organisationseinheiten zu den sie betreffenden Prüfungsbemerkungen ihre Stellungnahme vor Weiterleitung an die Verbandsversammlung mit vorlegen.

9. **SCHRIFTVERKEHR**

Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden von der **Leitung der Revision** unterzeichnet. Das gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr. Die Leitung der Revision ist berechtigt, ihre Unterschriftsbefugnis widerruflich den Prüfern und Prüferinnen zu übertragen.

10. **NACHSCHAUPRÜFUNG**

Durch eine Nachschauprüfung ist festzustellen, ob bezüglich der Prüfungsergebnisse die geeigneten Maßnahmen getroffen und die Empfehlungen umgesetzt worden sind. Die Verantwortung für die Veranlassung geeigneter Maßnahmen liegt bei der geprüften Organisationseinheit bzw. Dienststelle.

11. **INKRAFTTRETEN**

Die Dienstanweisung tritt am 01.03.2005 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungswesen vom 04.09.1981 außer Kraft.