

BO-Nr. 1972 – 09.04.2019
PfReg. B 2.1

Ordnung für die Durchführung von Prüfungen durch die Stabsstelle Revision der Diözese Rottenburg-Stuttgart (DOPr)

Die Ordnung für die Durchführung von Prüfungen der Stabsstelle Revision bestimmt Rahmen und Grundsätze für ihr Tätigwerden auf Grundlage von § 17 Prüfungsordnung. Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung sind alle Regelungen und Formulierungen in dieser Ordnung geschlechtsneutral zu verstehen.

§ 1 – Organisation der Stabsstelle

- (1) Die Stabsstelle Revision besteht aus dem Leiter, dessen Stellvertreter, den Prüfern und sonstigen Mitarbeitern. Leiter und Stellvertreter bilden die Leitung der Stabsstelle Revision.
- (2) Der Stellvertreter vertritt den Leiter bei dessen Abwesenheit und nimmt Leitungsaufgaben im Rahmen von Delegationen oder eines Geschäftsverteilungsplans wahr.
- (3) Der Leiter der Stabsstelle ist für die Organisation, Geschäftsverteilung und Prüfungsplanung verantwortlich.
- (4) Die Stabsstelle Revision führt ein Dienstsiegel.

§ 2 – Befugnisse und Zusammenarbeit

- (1) Alle diözesanen Organisationseinheiten sowie die geprüften Einrichtungen unterstützen die Stabsstelle Revision in entgegenkommender Weise.
- (2) Die Stabsstelle Revision ist im Rahmen ihrer Aufgaben befugt, alle erforderlichen Auskünfte und Nachweise zu verlangen und Stellungnahmen einzuholen. Über die Erforderlichkeit entscheidet im Rahmen der Verhältnismäßigkeit und im Rahmen von § 2 Abs. 1 PO und § 13 Abs. 2 PO allein der zuständige Prüfer.
- (3) Der Stabsstelle Revision ist durch die geprüfte Stelle unter Berücksichtigung der Budgetverantwortung und Leitungszuständigkeit auf Verlangen eine unterzeichnete Vollständigkeitserklärung vorzulegen.
- (4) Akten, Schriftstücke, Stellungnahmen, Unterlagen der Finanzbuchhaltung sowie der Personalverwaltung und Personalbuchhaltung als auch sonstige Dokumente sind in schriftlicher oder digitalisierter Form der Stabsstelle Revision auf Verlangen innerhalb der vom Prüfer festgesetzten Frist vorzulegen und auf Wunsch auszuhändigen. In Personal- und Gehaltsakten darf gemäß § 13 Abs. 2 PO Einsicht genommen werden; sie unterliegen den geltenden Schutzbestimmungen.
- (5) Der Stabsstelle Revision sind die erforderlichen Zugangs-, Zugriffs- und Auswertungsrechte auf IT-Fachanwendungen einzuräumen. Sie ist berechtigt, Erhebungen und Auswertungen von den Fachbereichen, insbesondere aus IT-Fachanwendungen, anzufordern.
- (6) Darüber hinaus kann die Stabsstelle Revision jederzeit Ortsbesichtigungen durchführen. Den Mitarbeitern ist der Zutritt zu allen Grundstücken, Gebäuden und Räumen der geprüften Einrichtung sowie das Öffnen von Behältnissen zu gestatten.
- (7) Bei finanzrelevanten Entscheidungen, die den verfassten Bereich der Kirche und öffentlich-rechtliche kirchliche Stiftungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart betreffen, sind dem Leiter der Stabsstelle Revision die Unterlagen des Diözesanverwaltungsrates und des Diözesanvermögensverwaltungsrates (Protokolle, dazugehörige Anlagen und Tischvorlagen) auszuhändigen, sofern dies für die Erfüllung der Aufgaben der Stabsstelle Revision erforderlich ist. Ausgenommen sind aufsichtsrechtliche Genehmigungen und Maßnahmen nach der Kirchengemeinde-

ordnung und den hierzu ergangenen ausführenden und ergänzenden Regelungen sowie Personalangelegenheiten. Unabhängig von Satz 2 sind der Stabsstelle Revision für die Durchführung der Prüfungen im Einzelfall die in Satz 1 benannten Unterlagen auf Anfrage auszuhändigen.

- (8) Der Leiter der Stabsstelle Revision erhält von der Geschäftsstelle des Diözesanrates die Tagesordnungen mit Anlagen, Tischvorlagen und Protokolle der Sitzungen des Diözesanrates, des Finanzausschusses und des Bauausschusses.
- (9) Prüfungsberichte können in den zuständigen Aufsichtsgremien durch die Stabsstelle Revision vorgestellt werden.
- (10) Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung unterrichten und beteiligen die Verantwortlichen die Stabsstelle Revision unter Darlegung des Sachverhalts umgehend über alle Unregelmäßigkeiten (insbesondere dolose Handlungen, Kassenfehlbeträge, sonstige schädigende Handlungen zum Nachteil der Diözese Rottenburg-Stuttgart, schwerwiegende Störungen im Bereich der Informationsverarbeitung, außergewöhnliche Vorkommnisse in der Buchhaltung usw.), die festgestellt werden oder bei denen ein konkreter Verdacht besteht.
- (11) Der Stabsstelle Revision sind die Namen und Funktionsbezeichnungen sowie Unterschriftenproben der verfügungs-, anordnungs- und zeichnungsbefugten Bediensteten sowie erteilte Delegationen mitzuteilen. Dies gilt ebenso für organisatorische Grundlagen (Organisationserlasse, Organigramme etc.).

§ 3 – Weitere Aufgaben

Weitere Aufgaben und Zuständigkeiten nach § 4 Abs. 6 PO können der Stabsstelle Revision unter der Gewährleistung entsprechender Ressourcen vom Generalvikar im Einzelfall übertragen werden, dadurch dürfen die in den §§ 5–10 PO genannten Aufgaben nicht beeinträchtigt werden.

§ 4 – Prüfungsdurchführung

- (1) Die Stabsstelle Revision wählt ihre Prüfungsmethode sowie Gegenstand, Umfang und Zeitfolge der Prüfungen nach eigenem Ermessen. Die Stabsstelle Revision kann sich bei der Prüfung auf Teilbereiche, Stichproben und Schwerpunkte beschränken.
- (2) Die Stabsstelle Revision kündigt die Prüfung rechtzeitig beim Leiter der zu prüfenden Organisationseinheit oder Einrichtung an, sofern der Prüfungszweck dem nicht entgegensteht. Die Ankündigung kann bereits Anforderungen bezüglich vorzulegender oder beim Prüfbesuch bereitzuhaltender Unterlagen in schriftlicher oder elektronischer Form sowie eventuelle weitere Anforderungen für die Vorbereitung der Prüfung enthalten.
- (3) Die Stabsstelle Revision führt die Prüfung mit eigenem Personal durch. Sie kann im Rahmen eines Budgets externe Sachverständige mit Prüfungen und Gutachten beauftragen.
- (4) Das Ergebnis der Prüfung wird in einem schriftlichen Prüfungsbericht zusammengefasst.
- (5) Die Verantwortlichen haben innerhalb der gesetzten Frist die Möglichkeit, eine Stellungnahme zum Berichtsentwurf abzugeben sowie ein Abschlussgespräch mit dem Prüfer zu führen, es sei denn, der Verantwortliche verzichtet auf dieses Gespräch oder es ist aus Sicht des Prüfers wegen geringer Beanstandungen entbehrlich. Erfolgt keine Stellungnahme innerhalb der gesetzten Frist, gilt der Prüfungsberichtsentwurf als inhaltlich anerkannt.
- (6) Die Stabsstelle Revision erstellt ein Berichtsraster, welches eine Zusammenfassung der Prüfungsfeststellungen und -empfehlungen enthält. Dieses wird den für die Umsetzung Verantwortlichen zur Verfügung gestellt.
- (7) Sofern es die konkreten Umstände des Sachverhalts oder die Eigenart der Prüfung verlangen oder dies vom Prüfungszweck gefordert wird, kann nach pflichtgemäßem Ermessen von Abs. 5

und Abs. 6 abgewichen werden. Hierüber ist dem Auftraggeber der Prüfung zu berichten; die Maßnahme ist zu begründen.

§ 5 – Berichtsempfänger

- (1) Die Empfänger der Prüfungsberichte sind die Hauptabteilungsleiter der geprüften Organisationseinheiten und die vertretungsberechtigten Organe der Einrichtungen sowie, falls vorhanden, die jeweils Aufsicht führenden Organe und weitere Verantwortliche. Näheres ergibt sich aus dem jeweils gültigen Ablaufschema. Dem Diözesanverwaltungsrat sind die Prüfungsberichte ganz oder auszugsweise zur Kenntnis zu geben, sofern Rechtsvorschriften dies vorsehen.
- (2) Für den von der Stabsstelle Revision erstellten Bericht zur Prüfung der Jahresrechnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart, welche vom Diözesanrat beauftragt wird, gelten die bislang festgelegten Regelungen (Erlass BO A 2148 vom 13.11.2006).
- (3) Der Generalvikar erhält alle Prüfungsberichte zur Kenntnis, mit Ausnahme jener, die von den selbstständigen Einrichtungen auf der Grundlage eines Antrags beauftragt wurden.
- (4) Der Diözesanverwaltungsrat hat nach § 5 Abs. 2 Statut des Diözesanverwaltungsrats der Diözese Rottenburg-Stuttgart das Recht, Prüfungsberichte anzufordern.
- (5) Die Stabsstelle Revision kann Prüfungsberichte oder Auszüge hieraus den jeweils zuständigen Abteilungen und Stabsstellen zur Verfügung stellen.
- (6) Sofern externe Stellen mit Prüfungen beauftragt wurden, sind durch den Auftraggeber deren Ergebnisse und Berichte der Stabsstelle Revision vorzulegen und mit einem Begleitschreiben an die Berichtsempfänger weiterzuleiten.

§ 6 – Weitergabe von Berichten

Die Prüfungsberichte und -feststellungen der Stabsstelle Revision sind für die Berichtsempfänger bestimmt, grundsätzlich intern zu verwenden und vertraulich zu behandeln. Eine Weiterleitung an Dritte bedarf eines sachlichen Grundes und ist ohne die vorherige Zustimmung des Generalvikars oder der Stabsstelle Revision nicht gestattet.

§ 7 – Prüfungsnachbereitung / Umsetzungsprüfung

- (1) Die Umsetzung der vereinbarten Prüfungsfeststellungen und -empfehlungen innerhalb der festgesetzten Frist obliegt den jeweils zuständigen Hauptabteilungsleitern, dem Diözesanjustitiar, dem Geschäftsführer des Kirchlichen Hilfsfonds sowie dem Bistumsverwalter. Der Stabsstelle Revision ist über die Umsetzung und die getroffenen Maßnahmen zu berichten.
- (2) Mit Erlassen des Generalvikars vom 13.11.2006 wurde die Stabsstelle Revision beauftragt, die Kontrolle der Umsetzung von Prüfungsfeststellungen vorzunehmen. Ist die Umsetzung unzureichend oder unterbleibt diese ohne Angabe triftiger Gründe oder erfolgt diese nicht fristgerecht, ist unmittelbar dem Generalvikar zu berichten.
- (3) Kann bzgl. der Umsetzung kein Einvernehmen erzielt werden, entscheidet der Generalvikar.
- (4) Eine Überprüfung der Umsetzung durch die Stabsstelle Revision beinhaltet die beauftragte Jahresabschlussprüfung bei selbstständigen Stiftungen und Vereinen nicht.

§ 8 – Budget, Bewirtschaftung und Zahlungsanordnung

- (1) Für die Fremdvergabe von Revisionsaufgaben nach § 16 PO werden im Budgetkreis des Generalvikars Sachmittel im Rahmen des Haushaltsplanes bereitgestellt. Darüber hinaus werden der Stabsstelle Revision zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben weitere Sachmittel zur Verfügung ge-

stellt (u. a. Reise- und Fortbildungskosten). Die Bewirtschaftungsbefugnis kann vom Generalvikar delegiert werden.

- (2) Die Mitarbeiter der Stabsstelle Revision dürfen Auszahlungen weder anordnen noch ausführen.

§ 9 – Regelkommunikation mit Generalvikar, Diözesanjustitiar

- (1) Der Generalvikar und der Diözesanjustitiar unterrichten den Leiter der Stabsstelle über aktuelle Vorhaben, die die Zuständigkeit der Stabsstelle Revision berühren können.
- (2) Des Weiteren finden zwischen dem Generalvikar, dem Diözesanjustitiar, dem Leiter der Stabsstelle Revision und dessen Stellvertreter in regelmäßigen Abständen Leitungsgespräche sowie im Beisein der Prüfer ein Jahresgespräch statt.
- (3) Zwischen dem Stabsstellenleiter und dem Diözesanjustitiar findet ein regelmäßiger Jour fixe statt.

§ 10 – Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

- (1) Der Generalvikar erlässt zur Visualisierung und Konkretisierung der Prüfungsabläufe verbindliche Ablaufschemata.
- (2) Diese Ordnung ist im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart bekannt zu machen. Sie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Rottenburg, den 24. Mai 2019

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar