

Elektronischer Revisionsworkflow

zur Erstellung von Prüfbemerkungen

re|vision



Landeshauptstadt
Mainz

Stand September 2018

Hinweise:

- ❖ Dieser Bericht ist nur für den Dienstgebrauch bestimmt.
- ❖ Über die bei dienstlichen Tätigkeiten bekanntgewordenen Angelegenheiten ist Verschwiegenheit zu wahren.

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	1
Grundsätzliches.....	2
Berechtigungsgruppen.....	2
Status der Datensätze.....	2
Erstellen der Prüfbemerkungen durch die Prüfenden	3
Bearbeiten der Prüfbemerkungen durch die Fachämter.....	9
Mahnverfahren	13
Statistik.....	14

Vorbemerkungen

Dem Revisionsamt werden neben Einzahlungsanordnungen auch alle Auszahlungsanordnungen zugänglich gemacht. Mit dem elektronischen Revisionsworkflow werden derzeit Prüfbemerkungen für die Auszahlungsanordnungen erstellt. Den größten Anteil nehmen die Auszahlungen über das Verfahren d3 ein. Ein immer kleiner werdender Teil erfolgt konventionell als Papieranordnung. Während die Auszahlungen des Verwaltungsbereiches dem Revisionsamt nach der Zahlung zur Prüfung zur Verfügung gestellt werden, findet im Baubereich in manchen Bereichen die sogenannte Visakontrolle statt. Bei der Visakontrolle werden die angeordneten Beträge erst zur Zahlung gebracht, nachdem diese durch die Bauprüfenden des Revisionsamtes geprüft wurden.

Bis zum Jahr 2006 wurden den Ämtern die Prüfbemerkungen des Revisionsamtes mittels roter (Verwaltungsbereich) und blauer Zettel (Baubereich) zugesandt.

Im Jahr 2006 wurde dieses Verfahren durch einen elektronischen Revisionsworkflow ersetzt. In Ausnahmefällen, z.B. beim Fehlen von Unterschriften, werden durch diesen elektronischen Workflow weiterhin rote und blaue Zettel erzeugt. Diese Hilfe soll es neuen Sachbearbeitern in den Ämtern und neuen Prüfern erleichtern, das Verfahren anzuwenden.

Grundsätzliches

Der elektronische Revisionsworkflow basiert auf einer Lotus Notes Datenbank und wurde von der KDZ in Zusammenarbeit mit dem Revisionsamt entwickelt. Wie bei anderen Datenbanken auch befinden sich alle Daten in der Datenbank. Es werden keine Daten an Kollegen/-innen verschickt, sondern lediglich Zugriffsrechte auf die Datensätze für bestimmte Gruppen von Nutzern vergeben, je nachdem in welchem Status sich der Datensatz befindet.

Berechtigungsgruppen

Administration Amt 14	Kann den Gruppen Personen zuweisen und fehlerhafte Datensätze löschen.
Prüfende Amt 14	Erstellen Prüfbemerkungen und setzen diese endgültig auf „erledigt“.
Mitarbeitende Fachamt	Beantworten Prüfbemerkungen an das Revisionsamt.
Innenrevision Fachamt	Wurde in großen Ämtern eingerichtet, damit eine Person den Überblick behalten kann.

Status der Datensätze

Erfassung	Ein Prüfender erfasst eine Prüfbemerkung. Diese wurde dem Fachamt aber noch nicht zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt.
Entwurf	Die Prüfbemerkung wurde noch nicht fertig gestellt, aber im Bereich des Revisionsamtes gespeichert.
Fachamt	Nachdem der Prüfende die Schaltfläche „an Fachamt“ gedrückt hat, steht der Datensatz dem Fachamt zur Bearbeitung zur Verfügung.
Revisionsamt	Nachdem die Prüfbemerkung im Fachamt beantwortet wurde und die einzelnen

Punkte als „erledigt“ markiert wurden, hat der Sachbearbeitende die Schaltfläche „an Revisionsamt“ gedrückt. Der Datensatz steht nur noch den Prüfenden zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Sachbearbeitende in den Fachämtern können die Prüfbemerkung weiterhin sehen, aber nicht bearbeiten.

erledigt

Wurde die Prüfbemerkung durch das Fachamt ausgeräumt, setzt sie der Prüfende auf „erledigt“.

gelöscht

Fehlerhafte Datensätze können durch die Administration des Amtes 14 gelöscht werden. Gelöschte Datensätze sind weiterhin sichtbar, fließen aber in keine Statistiken ein.

Erstellen der Prüfbemerkungen durch die Prüfenden

Der Prüfende ruft die Lotus Notes Datenbank mit der Schaltfläche  auf. Die Unterteilung in rote (Verwaltungsbereich) und blaue Zettel (Baubereich) wurde beibehalten. Zum Erstellen einer Prüfbemerkung drückt der Verwaltungsprüfende auf „Neu Rot“ und der Bauprüfende auf „Neu Blau“. Dies liegt darin begründet, dass roten und blauen Zettel unterschiedliche Prüfbemerkungen zu Grunde liegen und getrennt ausgewertet werden.

Prüfpunkte Rot

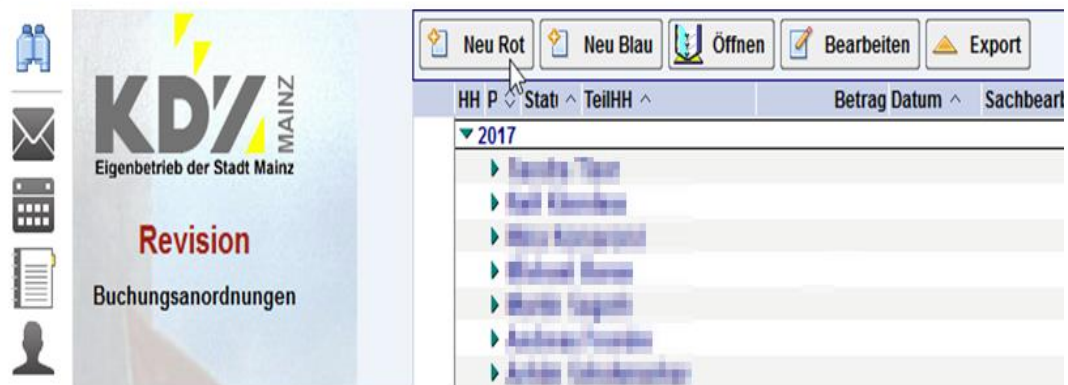
- | | |
|--|--|
| 1. Auftragsunterlagen beifügen | Bestellschein
Angebot
Vergleichsangebote
sonstige |
| 2. Umbuchung erforderlich | Bitte buchen Sie den Betrag um
und vermerken die AO Nr. der
Umbuchung unter
„Bemerkungen“ |
| 3. Feststellungsvermerk anbringen bzw. vervollständigen | auf Anordnung
auf Beleg |
| 4. Unterschrift des Anordnungsberechtigten nachholen | Unterschrift des
Anordnungsberechtigten
nachholen |
| 5. Betrag überprüfen | Anweisungsbetrag
Rechnungsbetrag |
| 6. Zahlung begründen/ Doppelzahlung (Rückzahlung
veranlassen) | Zahlung begründen |

- | | |
|---|--|
| <p>7. Skonto/ Rabattgewährung überprüfen</p> <p>8. Originalrechnung beifügen</p> <p>9. Inventarisierung nachholen</p>
<p>10. TEK Plattform</p>
<p>11. Fälligkeit überprüfen</p>
<p>12. Vorsteuererfassung nachholen</p> <p>13. Abnahmeverpflichtung</p> <p>14. Vergabekompetenz beachten/ Unterschrift des Berechtigten nachholen</p>
<p>15. Abgrenzung beachten</p>
<p>16. Rückstellung erforderlich</p> <p>17. sonstiges</p> | <p>Doppelzahlung (ggf. Rückzahlung veranlassen)</p> <p>Skonto</p> <p>Rabattgewährung</p> <p>Originalrechnung beifügen</p> <p>Vermögensgegenstand inventarisieren</p> <p>Aktivierungspflichtige Nebenleistungen unter der bereits vergebenen Inventarnummer nacherfassen über TEK bestellen</p> <p>Auftrag beifügen</p> <p>falsche Preise</p> <p>Zahlung ist verspätet erfolgt</p> <p>Zahlung ist vor Fälligkeit erfolgt</p> <p>Vorsteuererfassung nachholen</p> <p>Abnahmeverpflichtung</p> <p>Vergabekompetenz beachten/ Unterschrift des Berechtigten nachholen</p> <p>Sonstige Forderung/ sonstige Verbindlichkeiten</p> <p>Aktive/ passive Rechnungsabgrenzungsposten</p> <p>Rückstellung bilden</p> |
|---|--|

Prüfpunkte Blau

- | | |
|--|--|
| <p>1. Auftragsunterlagen beifügen</p>
<p>2. Original Rechnungsbelege beifügen</p>
<p>3. Sonstige Unterlagen vorlegen</p> | <p>Vertragsakte</p> <p>Originalangebot</p> <p>Verdingungsverhandlung-Niederschrift</p> <p>Preisspiegel</p> <p>Vergabevorschlag</p> <p>Prüfung und Wertung der Angebote</p> <p>Vergabebeschluss des Wirtschaftsausschusses</p> <p>Vergabebeschluss des Werksausschusses</p> <p>Vergabevermerk</p> <p>Einheitliche Formblätter (EFB)</p> <p>Auftragsschreiben</p> <p>Bestellschein</p> <p>Auftragsabwicklungsblatt</p> <p>Vordruck Nachunternehmer</p> <p>Empfangsbestätigung des Auftragsschreibens</p> <p>Aufmaße</p> <p>Massenberechnungen</p> <p>Stundenlohn- und Materialnachweise nach DA-HKR</p> <p>Deponienachweise</p> <p>Wiegescheine</p> <p>Lieferscheine</p> <p>Vertragserfüllungsbürgschaft</p> <p>Mängelanspruchsbürgschaft</p> <p>Kalkulation</p> <p>Nachtragsangebot</p> <p>Nachtragskalkulation</p> |
|--|--|

- | | | |
|-----|---|--|
| 4. | weitere Formvorschriften beachten | Ergebnisdokumentation der
Nachtragsverhandlung
Freistellungsbescheinigung
Gewerbezentralregistrauszug
Erklärung Tariftreue/
Mindestentgelt
Abnahmebescheinigung
Kopie des Vergabevermerks
der Abteilung Vergabe und
Einkauf
Aufgliederung der
anrechenbaren Kosten
Bestätigung der richtigen und
vollständigen Ausführung auf
Bestellschein
Bestätigung der richtigen und
vollständigen Lieferung auf
Bestellschein
Eingangsstempel
Abnahmeverpflichtung
Rechnung über BVS Hessen/
Rheinland-Pfalz/ Saar
abwickeln |
| 5. | Feststellungsvermerke anbringen bzw. vervollständigen auf | Rechnung |
| 6. | Vergabe | Massenberechnung
Zusammenstellung
Begründung der freihändigen
Vergabe
Vergleichsangebote vorlegen
Wurde der Vorgang über die
Abteilung Vergabe und Einkauf
abgewickelt?
Ist die Urkalkulation hinterlegt?
Die vorbehaltlose Annahme der
Schlussrechnung gem. VOB/B
§ 16 Nr. 3 (2) fehlt. |
| 7. | Betrag überprüfen | Anweisungsbetrag
Rechnungsbetrag
Nachlass
Skonto
Einheitspreise
Stundenverrechnungssätze |
| 8. | Abweichung begründen | Mengen
Zahlung
Auftragsüberschreitung
Zeitdifferenz Auftragserteilung-
Arbeitsausführung
Bearbeitungszeitraum der
Rechnung |
| 9. | Fehlende Zustimmung bei Kostenüberschreitung durch | Werkleiter/in
Geschäftsbereichsleiter/in
Dezernent/in
Amtsleiter/in
Abteilungsleiter/in |
| 10. | sonstiges | |



Die Vorgehensweise wird im Folgenden am Beispiel der „roten Zettel“ beschrieben, wobei die für den Baubereich in gleicher Weise funktioniert.

Nachdem der Prüfende „Neu Rot“ gedrückt hat, öffnet sich die Eingabemaske für die Prüfbemerkung.

Schließen Speichern Speichern und schließen an Fachamt Löschen

Revision
Neues Dokument

Status: Erfassung	Datum: 30.03.2017
zurück an Revisionsamt:	Statushistorie: Statushistorie
Vorgabe erledigt bis: 27.04.2017	Wiedervorlage: 04.05.2017

Prüfer: [Auswahl]	Telefon: 22 46
Teilhaushalt: [Auswahl]	Ansprechpartner: [Auswahl]
Dezernat:	Vorzimmer:
Buchungsanordnung-HJ: 2017	Innenrevision:
Sachkonto: [Auswahl]	Rechnungs-/
Anordnungsnummer: [Auswahl]	Bescheid - Datum:
Betrag: [Auswahl]	Originalbeleg per
	Botenmeisteret: ☐ ja ☒ nein

Weiterleiten an: [Auswahl] Weitergeleitet: weitergeleitet

Oben genannte Buchungsanordnung gibt Anlass zu nachfolgenden Bemerkungen:

Auftragsunterlagen beifügen
Konkret: [Auswahl]
Umbuchung erforderlich
Konkret: [Auswahl]
Feststellungsvermerk anbringen bzw. vervollständigen
Konkret: [Auswahl]
Unterschrift des Anordnungsberechtigten nachholen
Konkret: [Auswahl]
Betrag überprüfen
Konkret: [Auswahl]
Zahlung begründen / Doppelzahlung (Rückzahlung veranlassen)
Konkret: [Auswahl]

Anmerkung: Die aktuelle Programmversion enthält die männliche Schreibweise. Beim nächsten Update ist eine diesbezügliche Änderung vorgesehen.

Die Maske ist zum Teil vorausgefüllt. Nachdem der Teilhaushalt¹ ausgewählt wurde, steht unter „Ansprechpartner“ eine Auswahl von Sachbearbeitern des Amtes zur Verfügung. Sollte dort eine Person als „Ansprechpartner“ benötigt werden, die in der Auswahl fehlt, wenden Sie sich bitte an den EVP des Amtes 14. Die Felder „Dezernat“, „Vorzimmer“ und ggf. „Innenrevision“ füllt das Programm von alleine. Die übrigen Felder müssen vom Prüfenden ausgefüllt werden.

Beachte: Das Feld „Buchungsanordnung HJ“ ist mit dem aktuellen Jahr vorbelegt. Sollte es beispielsweise im Januar Anlass zu einer Prüfbemerkung aus dem Vorjahr geben, muss das Feld manuell überschrieben werden.

Das Feld „Originalbeleg per Botenmeisterei“ ist für den Fall vorgesehen, in dem Papieranordnungen zur Korrektur an das Fachamt geschickt werden. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Unterschriften fehlen und auf der AO oder dem Beleg nachgeholt werden müssen. Wählt man „ja“ aus, öffnet sich nach Fertigstellung der Prüfbemerkung der Druckdialog.

Das Feld „Weiterleiten an“ wurde für spezielle Bedürfnisse eines Fachamtes geschaffen und ist nicht zu benutzen! Es ist technisch nicht möglich die Schaltfläche für die übrigen Bereiche auszublenden.

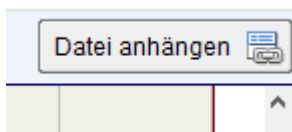
Vergabekompetenz beachten/ Unterschrift des Berechtigten nachholen <i>Konkret :</i> ☐
Abgrenzung beachten <i>Konkret :</i> ☐
Rückstellung erforderlich <i>Konkret :</i> ☐
sonstiges <i>Konkret :</i> ☐

Bemerkungen des Revisionsamtes:
--

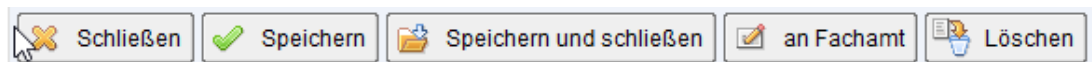
¹ Als Teilhaushalt können auch Zweckverbände fungieren, soweit die Mitarbeitenden über einen Zugriff auf das städtische Lotus Notes verfügen.

Im unteren Teil des Vordrucks befinden sich die Bemerkungspunkte. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Sollten aus der Praxis heraus weitere Punkte benötigt werden, die noch nicht vorgesehen sind, kann der EVP des Amtes 14 weiterhelfen. Das Feld „sonstiges“ ist für Prüfbemerkungen vorgesehen, die nicht gelistet sind. Keinesfalls soll das Feld für freien Text verwendet werden, der nicht Prüfbemerkung ist. Für den freien Text ist das Feld „Bemerkungen des Revisionsamtes“ vorgesehen. An dieser Stelle können dem Fachamt weitere Hinweise gegeben werden.

Falls der Prüfende der Prüfbemerkung eine Anlage beifügen möchte, kann dies über die Schaltfläche oben rechts erfolgen.



Nach Fertigstellung der Prüfbemerkung kann diese dem Fachamt zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden. Hierfür ist die Schaltfläche „an Fachamt“ zu drücken.



Alternativ können noch nicht an das Fachamt „geschickte“ Prüfbemerkungen gelöscht oder gespeichert werden.

Beachte: Mit einer Prüfbemerkung kann nur ein Fachamt angesprochen werden. Sollte ein Vorgang die Erstellung von Prüfbemerkungen für mehrere Ämter erfordern, müssen diese mit einem weiteren Vordruck erfolgen. Dies ist z.B. der Fall, wenn neben mittelbewirtschaftenden Amt auch die Stadtkasse beanstandet wird, da diese beispielsweise bei einer fehlerhaften Anordnung nicht von ihrem Beanstandungsrecht Gebrauch gemacht hat und die Zahlung ausgeführt hat.

Bearbeiten der Prüfbemerkungen durch die Fachämter

Nach Erstellung einer Prüfbemerkung durch den Prüfenden, generiert Lotus Notes je eine E-Mail an das Vorzimmer des Amtes und an den oder die Ansprechpartner/-in, die der Prüfende ausgewählt hat. Soweit vorhanden, erfolgt eine zusätzliche Information an die Innenrevision des Amtes.

Die E-Mail enthält einen Link, mit dessen Hilfe man die Prüfbemerkung aufrufen kann. Die dargestellte E-Mail zeigt ein Beispiel inklusive der Funktion einer Innenrevision. Die Vorzimmeradresse wird angesprochen, damit im Falle einer Erkrankung gewährleistet ist, dass der Vertreter benachrichtigt wird.



Revisionsamt Buchungsanordnung; LfdNr.: 00037

Michael Baron An: **Robert Cudde**

30.03.2017 13:14

Kopie: Amt50 Vorzimmer...

[Details verbergen](#)

Von: **Michael Baron**/Amt14/Mainz

An: **Robert Cudde**/Amt50/Mainz@Mainz

Kopie: Amt50 Vorzimmer/Amt50/Mainz@Mainz,
Christian Richter/Amt50/Mainz@Mainz

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie unsere Prüfbemerkungen mit der Bitte um Ausräumung.

Der Link:

Mit freundlichen Grüßen

Michael Baron



Neben dem Zugang über die Verlinkung in der E-Mail kann man auch durch das



Anklicken dieser Schaltfläche Zugriff auf die Datenbank erlangen. In der Übersicht sind alle Prüfbemerkungen des Amtes sichtbar und können ausgewählt werden.

KDZ Eigenbetrieb der Stadt Mainz Revision Buchungsanordnungen • Prüfbemerkungen ? Hilfe	Offnen Bearbeiten Export					
	HH Teilhaushalt Betrag Datum Sachkonto LfdNr. Anordnungsni Hauptpunkte Unterpunkte					
	Fachamt					
	50 - Amt für soziale Leistungen 1.111,11 € 30.03.2017 08154711 00037 08154711 Betrag überprüfen Anweisungsbetrag					
	▶ gelöscht					
	▶ 2016					
	▶ 2015					
	▶ 2014					
	▶ 2013					
	▶ 2011					
	▶ 2010					
	▶ 2008					
	▶ 2007					

Anbei ein Beispiel für eine Prüfbemerkung.

Schließen	Speichern	Speichern und schließen	weiterleiten	Revisionsamt	Datei anhängen
-----------	-----------	-------------------------	--------------	--------------	----------------

Revision **00037**

Status: Fachamt	Datum: 30.03.2017
zurück an Revisionsamt: 30.03.2017	Statushistorie: Statushistorie
Vorgabe erledigt bis: 27.04.2017	Wiedervorlage: 04.05.2017

Prüfer:	Telefon: 22 46
Teilhaushalt: 50 - Amt für soziale Leistungen	Ansprechpartner:
Dezernat: IV	Vorzimmer: Amt50 Vorzimmer/Amt50/Mainz
Buchungsanordnung-HJ: 2017	Innenrevision:
Sachkonto: 08154711	Rechnungs-/ Bescheid - Datum: 12.03.2017
Anordnungsnummer: 08154711	Originalbeleg per Botenmeisterei: nein
Betrag: 1.111,11 €	

Weiterleiten an:	Weitergeleitet: weitergeleitet
--	---------------------------------

▼ Obengenannte Buchungsanordnung gibt Anlass zu nachfolgenden Bemerkungen:

Betrag überprüfen	☒ erledigt
Anweisungsbetrag	

Bemerkungen des Revisionsamtes:

▼ Alle bisherigen Bemerkungen:

Anhänge des Revisionsamtes:

Anhänge des Fachamtes:

Zunächst ist die Prüfbemerkung des Prüfenden durch die Sachbearbeitenden auszuräumen. Anschließend ist die Prüfbemerkung durch einen Doppelklick auf das Formular zu öffnen. Der Sachbearbeitende kann die einzelnen Prüfbemerkungen nun als „erledigt“ anhängen, soweit diese erledigt sind. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, das Bemerkungsfeld zu füllen oder Dateien anzuhängen (Schaltfläche oben rechts). Nach erfolgter Bearbeitung wird die Prüfbemerkung dem Revisionsamt durch klicken der entsprechenden Schaltfläche zur Verfügung gestellt.

Schließen	Speichern	Speichern und schließen	weiterleiten	Revisionsamt	Datei anhängen
-----------	-----------	-------------------------	--------------	--------------	----------------

Revision

00037

Status: Fachamt	Datum: 30.03.2017
zurück an Revisionsamt: 30.03.2017	Statushistorie: Statushistorie
Vorgabe erledigt bis: 27.04.2017	Wiedervorlage: 04.05.2017

Prüfer:	Telefon: 22 46
Teilhaushalt: 50 - Amt für soziale Leistungen	Ansprechpartner:
Dezernat: IV	Vorzimmer: Amt50 Vorzimmer/Amt50/Mainz
Buchungsanordnung-HJ: 2017	Innenrevision:
Sachkonto: 08154711	
Anordnungsnummer: 08154711	Rechnungs-/ Bescheid - Datum: 12.03.2017
Betrag: 1.111,11 €	Originalbeleg per Botenmeisterei: nein

Weiterleiten an:	Weitergeleitet: weitergeleitet
--	---------------------------------

▼ Obengenannte Buchungsanordnung gibt Anlass zu nachfolgenden Bemerkungen:

Betrag überprüfen Anweisungsbetrag	☒ erledigt
---------------------------------------	--

Bemerkungen des Revisionsamtes:

▼ Alle bisherigen Bemerkungen:

Anhänge des Revisionsamtes:

Anhänge des Fachamtes:

Anschließend erhält der Prüfende eine E-Mail mit einem Link, die über die Ausräumung der Prüfbemerkung informiert.

Rücklauf Revisionsamt Buchungsanordnung; LfdNr.: 00037

Revisionsamt

An

:

Kopie:

Von: /Amt50/Mainz

An: /Amt14/Mainz@Mainz

Kopie: /Amt50/Mainz@Mainz

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Prüfbemerkungen wurden ausgeräumt.

Mit freundlichen Grüßen

Fachamt

Der Link: [Notes Link](#)

Das Fachamt kann nun in der Übersicht sehen, dass der Vorgang dem Revisionsamt zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht. Der Status des Datensatzes hat auf „Revisionsamt“ gewechselt.

Öffnen Bearbeiten Export								
HH	Teilhaushalt	Betrag	Datum	Sachkonto	LfdNr.	Anordnungsgr.	Hauptpunkte	Unterpunkte
2017	Revisionsamt							
	50 - Amt für soziale Leistungen	1.111,11 €	30.03.2017	08154711	00037	08154711 Betrag überprüfen		Anweisungsbetrag
	gelöscht							
2016								
2015								
2014								
2013								
2011								
2010								
2008								
2007								

Die Prüfenden des Revisionsamtes haben nun zwei Möglichkeiten:

1. Sie akzeptieren die Bearbeitung des Fachamtes und setzen den Datensatz auf „erledigt“.
2. Sie füllen das Bemerkungsfeld und leiten den Datensatz mittels der Schaltfläche „an Fachamt“ erneut an das Fachamt weiter. In diesem Fall erhalten die Beteiligten im Fachamt eine erneute E-Mail und der Vorgang wiederholt sich, wie bereits beschrieben.

Mahnverfahren

Der elektronische Revisionsworkflow setzt für jede Prüfbemerkung automatisch eine Wiedervorlagefrist von 4 Wochen fest. Nach einer weiteren Woche erstellt das System eine automatische Erinnerung an das Fachamt. Die Anzahl von Erinnerungen pro Fachamt wird durch das Revisionsamt ausgewertet.

Sollte es Sachbearbeitenden nicht möglich sein die Wiedervorlagefristen einzuhalten, besteht die Möglichkeit den Prüfenden zu kontaktieren, damit die Wiedervorlage verlängert wird. Auf diesem Weg ist es möglich unnötige Erinnerungen zu vermeiden.

In den Fällen, in denen den Prüfenden die Abwesenheit von Sachbearbeitenden bei Erstellung der Prüfbemerkung bekannt ist, kann von vornherein manuell eine abweichende Wiedervorlage durch den Prüfenden im System verfügt werden.

Statistik

Das Verfahren besitzt einen Statistikteil. Es wird beispielsweise ausgewertet, in welchen Bereichen wie oft erinnert werden muss, bis eine Prüfbemerkung ausgeräumt wird. Sollten in einem Amt Erinnerungen vermehrt notwendig sein, stellt das Revisionsamt den Führungskräften des Fachamtes die Erkenntnisse zur Verfügung, um die Zusammenarbeit künftig effektiver zu gestalten.

Es wird beispielsweise nach Jahren getrennt ausgewertet, welchen Prüfbemerkungen wie oft angefallen sind. Die gleiche Auswertung ist auch auf Ämterebene möglich. Die Daten fließen in der Regel in den Schlussbericht des Revisionsamtes ein. Eine Auswertung, welcher Sachbearbeitende wie viele Prüfbemerkungen ausgelöst hat, sieht das Programm nicht vor.

Bei Rückfragen steht Ihnen der EVP des Revisionsamtes, Michael Baron, unter der Tel. 22 46 gerne zur Verfügung.



Landeshauptstadt
Mainz

re|vision

Impressum:

Landeshauptstadt Mainz
Revisionsamt
Postfach 38 20
55028 Mainz
Jockel-Fuchs-Platz 1

www.mainz.de

Stand September 2018