

**KREIS DÜREN**

... WIR MACHEN DAS!

Prüfung

**Rechnungsprüfungsamt**

Beratung

Prävention

**zu Drs. Nr. 363/14**

**Zur  
Veröffentlichung  
freigegebener Prüfbericht**

Der Kreistag des Kreises Düren hat mit Beschluss vom 24.06.2015 (Drs. Nr. 241/15, TOP 29) festgelegt, dass die Einzelprüfberichte des Rechnungsprüfungsamtes *nach* ihrer Beratung im Rechnungsprüfungsausschuss der Öffentlichkeit (unter Wahrung personen- oder unternehmensbezogener Daten) zugänglich gemacht werden können.

Beratung im Rechnungsprüfungsausschuss des Kreises Düren: 16.12.2014

Nachdruck oder Verwendung dieses Prüfberichts oder einzelner Teile hieraus  
nur mit Genehmigung des Kreises Düren.

Jahresabschlussprüfung  
Allgemeine Verwaltungsprüfung  
**Prüfbericht**

**Prüfung des Reisekostenwesens**

---

Jahresabschlussprüfung  
Allgemeine Verwaltungsprüfung  
**Prüfbericht**

## **Prüfung des Reisekostenwesens**

**Kreis Düren**  
**Rechnungsprüfungsamt**

Bismarckstraße 16  
52351 Düren

Haus A, Zimmer 192

Tel. 02421 – 22 2260  
Fax. 02421 - 22 182258

[www.kreis-dueren.de](http://www.kreis-dueren.de)  
E-Mail: [amt14@kreis-dueren.de](mailto:amt14@kreis-dueren.de)

## Prüfungsauftrag

Das Rechnungsprüfungsamt hat im Rahmen der *Jahresabschlussprüfungen* u.a. zu prüfen, ob die gesetzlichen Vorschriften, Satzungen und sonstigen ortsrechtlichen Bestimmungen beachtet worden sind (§ 101 Abs. 1 GO).

Ebenso hat eine laufende Prüfung der Vorgänge in der *Finanzbuchhaltung* zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses zu erfolgen (§ 103 Abs. 1 Nr. 4 GO). Das gleiche gilt für *Zahlungsabwicklung* des Kreises.

Gleichzeitig hat der Kreistag dem RPA neben der *Rechtmäßigkeit* auch die Prüfung der Verwaltung auf *Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit* und *Effizienz* übertragen (§ 4 Abs. 3 RPO). Die Prüfung der *Ordnungsmäßigkeit* ist bereits Teil der Jahresabschlussprüfung.

Die Rechnungsprüfung hat den Bereich der Reisekosten bereits in den Jahresprüfberichten 2007 (Drs. Nr. 322/08, S. 75) und 2009/2010 (Drs. Nr. 420/10, S. 63 ff.) aufgegriffen.

Sowohl im Zuge der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (ab 2008) als auch auf Grund weiterer Veränderungen (z.B. neue Haushaltssoftware, Dokumentenmanagementsystem ab 2012 etc.) und neuerer prüfungsseitiger Erkenntnisse, war es angezeigt, die Prüfungsthematik zur Behandlung und Abwicklung der Reisekosten, auch im Rahmen einer Fehler- und Risikobeurteilung, nochmals aufzugreifen.

Im vorliegenden Prüfbereich waren u.a. die Vorschriften über die *Haushaltswirtschaft*, die materiellen Regelungen des *Reisekostenrechts* sowie die Vorgaben des Landrats in *Dienstanweisungen* und *Hausverfügungen* zu betrachten. Bei der Prüfung standen folgende Aspekte im Vordergrund:

- Finanzvolumen der jährlich entstehenden Reisekosten
- Organisatorische Regelungen zur Sachbearbeitung
- Verwaltungspraxis, Abläufe und Buchungsgeschäft
- Abbildung der Reisekosten in Produkten, Sachkonten, Kostenarten
- Notwendigkeit und Erforderlichkeit von Dienstreisen
- Angemessenheit von Reisekostenbestandteilen
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Reisekostenwesens
- Risikobeurteilung im Rahmen Interner Kontrollsysteme (IKS)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Hierzu u.a. Abschlussberichte der örtlichen Rechnungsprüfung 2008 (Drs. Nr. 181/09, S. 28 ff. und Drs. Nr. 279/10, S. 38 ff.), 2009 (Drs. Nr. 141/11, S. 95), 2010 (Drs. Nr. 227/12, S. 38)  
Einzelprüfbericht "Interne Kontrollsysteme in der Leistungsverwaltung" (Drs. 53/14)  
IDW PS 260 Das interne Kontrollsystem im Rahmen der Abschlussprüfung  
IDW PS 261 und IDW PS 261 n.F. Feststellung und Beurteilung von Fehlerrisiken [...]  
KGSt Bericht 7/2007, Band 1, Kap. 4.5, S. 49 ff. *Odenthal*: Das interne Kontrollsystem als Teil des Risikomanagementsystems, in: der gemeindehaushalt 2012, S. 127 ff.



## Reisekostenrecht

Für den Bereich der Reisekosten bildet das **Landesreisekostengesetz NRW** (LRKG) vom 16.12.1998<sup>2</sup> Rahmen und Grundlage für das Anfallen, die Berechnung und die Auszahlung von Reisekosten.

Nach dem Gesetz wird *Reisekostenvergütung* gewährt den Beamtinnen und Beamten des Landes, der Gemeinden, der Gemeindeverbände und der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, den Richterinnen und Richtern des Landes sowie den zu diesen Dienstherrn abgeordneten Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richtern.

Die Reisekostenvergütung wird nach § 1 Abs. 2 LRKG geleistet für Dienstreisen, Dienstgänge und Reisen aus besonderem Anlass. Sie umfasst

1. **Fahrkostenerstattung**,
2. Wegstreckenentschädigung, Mitnahmeentschädigung,
3. **Tagegeld** für Verpflegungsmehraufwendungen, Aufwandsvergütung,
4. **Übernachungskostenerstattung**,
5. Nebenkostenerstattung, Auslagenerstattung für Reisevorbereitungen,
6. Erstattung der **Auslagen** bei Dienstgängen,
7. Vergütung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort,
8. Kostenerstattung bei Auslandsdienstreisen,
9. Auslagenerstattung bei Reisen aus besonderem Anlass (§ 16).

**Dienstreisen** sind nach § 2 LRKG Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch für den Einzelfall oder generell angeordnet oder genehmigt worden sind.

Anordnungen oder Genehmigungen sind nicht erforderlich, wenn sie nach dem Amt der Dienstreisenden oder dem Wesen der Dienstgeschäfte nicht in Betracht kommen; die oberste Dienstbehörde kann die Voraussetzungen näher bestimmen.

Als Dienstreisen gelten auch Reisen aus Anlass der Einstellung, Versetzung, Abordnung oder Aufhebung der Abordnung sowie Reisen von einem dem vorübergehenden Aufenthalt dienenden Ort zum Dienstort.

---

<sup>2</sup> GV. NW. 1998 S. 738, in Kraft getreten am 1. Januar 1999, geändert durch VO v. 8.3.2000 (GV. NRW. S. 222), Artikel 8 d. EuroAnpG NRW v. 25.9.2001 (GV. NRW. S. 708), 6.6.2002 (GV. NRW. S. 178); Art. I des Gesetzes vom 16. November 2004 (GV. NRW. S. 684), in Kraft getreten am 3. Dezember 2004; Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Dezember 2009 (GV. NRW. S. 760), in Kraft getreten am 1. Januar 2010; Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2013 (GV. NRW. S. 722), in Kraft getreten am 1. Januar 2014.



**Dienstgänge** sind (demgegenüber) Gänge oder Fahrten am Dienort oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Behörde für den Einzelfall oder generell angeordnet oder genehmigt worden sind.

Die in § 75 GO aufgeführten, haushaltswirtschaftlichen Vorgaben zur *Spar-samkeit* und *Wirtschaftlichkeit* finden in den Vorschriften des LRKG ihre Entsprechung. So sind bei der Reiseplanung und -durchführung die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** zu beachten (VV zu § 3 LRKG).

So sollten z.B. im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns für die Erledigung gleichartiger Dienstgeschäfte innerhalb eines zu bestimmenden räumlichen Bereichs generelle Genehmigungen von Dienstreisen oder Dienstgängen erteilt werden. In der generellen Genehmigung soll auch festgelegt werden, welches Beförderungsmittel grundsätzlich zu benutzen ist (§ 2 Abs. 3 LRKG).

**Dienort** ist die Gemeinde, in der sich die Dienststätte der Dienstreisenden befindet. Dienststätte ist die kleinste organisatorisch abgrenzbare Verwaltungseinheit einer Dienststelle, bei der die Dienstreisenden regelmäßig ihren Dienst zu versehen haben, beziehungsweise der Teil der Dienststelle, dem sie organisatorisch zugeordnet sind. Geschäftsort ist der Ort, an dem das auswärtige Dienstgeschäft zu erledigen ist.

Bei Heim- und Telearbeitsplätzen gilt die zuständige Dienststelle als Dienststätte im Sinne dieses Gesetzes.

Triftige Gründe im Sinne dieses Gesetzes sind dienstliche oder zwingende persönliche Gründe.

Dienstreisen und Dienstgänge dürfen nur durchgeführt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann. Sie sind *wirtschaftlich* durchzuführen und zeitlich auf das unbedingt *notwendige* Maß zu beschränken.

Dienstreisen und Dienstgänge sind - soweit nicht triftige Gründe entgegenstehen - vorrangig mit *regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln* durchzuführen.

Die Reisekostenvergütung wird somit zur Abgeltung der dienstlich veranlassten, *notwendigen* Mehraufwendungen gewährt (§ 3 LRKG).

Die Planung und Durchführung von Dienstreisen hat unter Berücksichtigung erzielbarer Fahrpreisermäßigungen und sonstiger Vergünstigungen zu erfolgen.

Art und Umfang der Reisekostenerstattung bestimmt *ausschließlich* das LRKG (§ 3 Abs. 4 LRKG). Dieses geht auch davon aus, dass es Dienststellen gibt ("Reisestellen"), die Angelegenheiten des Reisekostenwesens bearbeiten. Diese prüfen die Dienstreiseanträge im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und sind für die Abrechnung der Anträge auf Reisekostenerstattung zuständig (VV zu § 2 LRKG).

Das LRKG regelt sodann in umfänglicher Form Art, Umfang, Voraussetzungen und Grenzen der Reisekostenvergütung. Hierbei enthält das Gesetz zahlreiche Vorgaben u.a. zu/zum

- Anspruch auf Reisekostenvergütung
- Dauer der Dienstreisen
- Fahrkostenerstattungen
- Tagegelder
- Übernachtungskostenerstattungen

Auf eine vertiefte Darstellung wird an dieser Stelle verzichtet.

Darüber hinaus regelt die **Trennungentschädigungsordnung** NRW (TEVO) vom 29.04.1988<sup>3</sup> die Gewährung von Trennungentschädigung, z.B. aus Anlass der Versetzung aus dienstlichen Gründen, Verlegung der Beschäftigungsbehörde, nicht nur vorübergehenden Zuteilung aus dienstlichen Gründen zu einem anderen Teil der Beschäftigungsbehörde, Abordnung aus dienstlichen Gründen u.v.m.

Nach § 6 Abs. 7 TEVO sind Reisen zu Fortbildungsmaßnahmen bis zur Dauer von 5 Tagen, die an einem Ort außerhalb des Dienst- oder Wohnortes erfolgen, entsprechend den Regelungen für *Dienstreisen* zu behandeln.

<sup>3</sup> GV. NW. 1988 S. 226, geändert durch VO v. 19.7.1991 (GV. NW. S. 342), 17.11.1992 (GV. NW. S. 467), 15.9.1993 (GV. NW. S. 695), 12.11.1993 (GV. NW. S. 964), 27.6.1994 (GV. NW. S. 444), 27.12.1996 (GV. NW. 1997 S. 2), 22.12.1998 (GV. NW. S. 742), 8.3.2000 (GV. NRW. S. 222), Artikel 6 d. EuroAnpG NRW v. 25.9.2001 (GV. NRW. S. 708); Art. II des Gesetzes vom 16. November 2004 (GV. NRW. S. 684), in Kraft getreten am 3. Dezember 2004; Artikel 2 (Zweiter Teil) des Gesetzes v. 3.5.2005 (GV. NRW. S. 498), in Kraft getreten am 26. Mai 2005; Art. 1 der VO v. 23.6.2006 (GV. NRW. S. 339); in Kraft getreten am 29. Juli 2006; Artikel 2 des Gesetzes vom 8. Dezember 2009 (GV. NRW. S. 760), in Kraft getreten am 1. Januar 2010; VO vom 28. März 2014 (GV. NRW. S. 238), in Kraft getreten am 10. April 2014.



## Vorgaben der Verwaltung

Verwaltungsseitige Vorgaben zu Dienstreisen, Dienstgängen und der Benutzung von Kfz sind in Ziffer 10 der **Allgemeinen Dienstordnung (ADO)** geregelt.

Neben der Wiederholung gesetzlicher Regelungen (z.B. Definition Dienstgänge, Dienstreisen) wird dort insbesondere ausgeführt:

*Dienstgänge und Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und der Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann.*

*Dienstgänge und Dienstreisen müssen auf die zur Ausführung des Dienstgeschäftes unbedingt notwendige Teilnehmerzahl und Zeit beschränkt und mit möglichst niedrigem Kostenaufwand durchgeführt werden.*

*Die Benutzung des ÖPNV, insbesondere für Fahrten nach Aachen, Köln und Düsseldorf sowie mit der Rurtalbahn, und die Auslastung der Dienstwagen haben grundsätzlich Vorrang<sup>4</sup>.*

*Dienstgänge und Dienstreisen werden durch die/den Amtsleiter/in genehmigt. Dienstreisegenehmigungen bedürfen der Schriftform. Sofern keine Reisekosten geltend gemacht werden, können Dienstgänge auch mündlich genehmigt werden.*

Darüber hinaus sind zahlreiche Verfügungen ergangen, die Modalitäten zur Behandlung dienstreiserechtlicher Vorgänge bzw. Erläuterungen zur rechtlichen Handhabung und Auslegung des LRKG enthalten, z.B.

- "Versteuerung des geldwerten Vorteils unentgeltlich gewährter Mahlzeiten auf Dienstreisen", Verfg. vom 12.02.2004
- "Buchung von Bahn- und Flugtickets, Hotelübernachtungen ...", Verfg. vom 29.08.2007
- "Abrechnung von Hotelkosten bei Dienstreisen", Verfg. vom 25.05.2010
- "Änderung bei Abrechnung von Reisekosten", Verfg. vom 10.08.2010
- "Änderungen im Landesreisekostengesetz", Verfg. vom 19.02.2014

In organisatorischer Hinsicht besteht sowohl eine Zuständigkeit des Hauptamtes (zentral) als auch der Fachämter (dezentral) zur Abwicklung reisekostenrechtlicher Angelegenheiten.

<sup>4</sup> Hierzu bereits Hausverfügung vom 19.07.1999



## Haushalterische Grundlagen

Im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzmanagements werden Finanzströme als **Erträge** und **Aufwendungen** oder als **Einzahlungen** und **Auszahlungen** betrachtet. Diese werden in der **Ergebnisplanung** und –**rechnung** oder in der **Finanzplanung** und –**rechnung** dargestellt (vgl. §§ 2, 3, 38 und 39 GemHVO).

Kosten für die Dienstreisen werden in *Budgets* verwaltet. Diese umfassen

1. Spezielle Fortbildungen
2. Büromaterial
3. Fachliteratur
4. **Dienstreisen**

und sind jeweils auf die einzelnen Organisationseinheiten verteilt.

Die Aufwendungen/Auszahlungen für

- Geschäftsaufwendungen

sind hingegen *nicht* (mehr) Teil dieses Budgets.

Die o.g. vier Budgetbereiche bilden einen Deckungsring, d.h. sie sind gegenseitig deckungsfähig.

Soweit Mittel eines Budgetbereiches "verbraucht" sind, aber weitere Mittel benötigt werden, können Buchungen nach Auskunft der Kämmerei gleichwohl auf die Position "Dienstreisen" angewiesen werden, da das Haushaltssystem INFOMA die benötigten Mittel sodann von anderen Positionen des Deckungsringes "heranzieht".

Die Organisationseinheiten des Hauses erhalten von der regioIT regelmäßig **Statusberichte** hinsichtlich der von ihnen bewirtschafteten Kostenträger-Sachkonten-Kombinationen zur Kenntnisnahme und Überprüfung.

Mit Verfügung vom 14.05.2014 ("Finanzbuchhaltung") hat die Kämmerei darüber hinaus weitere Hinweise erteilt. Hierbei wurde z.B. mitgeteilt, dass (auch) die investiven Mittel je Amt in INFOMA alle in einem Deckungskreis verbunden seien. Gemäß § 8 der Haushaltsatzung seien alle investiven Mittel eines Amtes in einem Budget zusammengefasst. Gleichzeitig habe die Kämmerei die Budgetebenen für die Konten "Dienstreisen, Fachliteratur, Büromaterial und Fortbildungen" im Ergebnis- und Finanzplan erstellt. Hier könnten die Gesamtsummen im Ergebnisplan überblickt werden.

Die Verwaltung weist in der o.g. Verfügung darauf hin, dass die Vereinfachung in Bezug auf die Ausnutzung der Budgetringe höhere Anforderungen an die permanente amtsinterne Überprüfung der vorhandenen Mittel bedinge.

## Durchführung der Prüfung

Das Reisekostenwesen wurde durch die Rechnungsprüfung bereits in den Jahresprüfberichten 2007 (Drs. Nr. 322/08, S. 75) und 2009/2010 (Drs. Nr. 420/10, S. 63 ff.) aufgegriffen. Zuvor wurden entsprechende Fallzahlen abgefragt und von der Verwaltung mitgeteilt. Das seinerzeit mitgeteilte Kostenvolumen für Dienstreisen lag nach Aussagen der Verwaltung bei 197.516 € (für 2009).

Die Prüfung fand Ende des Hj. 2012 mit Anschreiben an die Verwaltung ihre Fortsetzung. Zwar wurden im Schreiben des Amtes 10 vom 13.12.2012 Verfahrensabläufe skizziert, gleichwohl bestanden Unklarheiten, weil ausgeführt wurde, es seien "*keine Ermächtigungen bekannt, nach der andere Stellen im Haus Reisekosten, TE oder Fortbildungsreisen abrechneten*", wenn doch die Fachämter Anweisungen auf Reisekosten aus ihren Budgets durchführen.

### *Art und Umfang der Prüfungssystematik*

Die Rechnungsprüfung nahm Prüfungshandlungen durch Auswertung der im Dokumentenmanagementsystem (DMS) hinterlegten Vorgänge vor. Darin sind (gescannte) Verwaltungsvorgänge und (Ab)Rechnungen etc. enthalten, die von der Verwaltung/Buchführung erfasst werden.

Die Prüfung gestaltete sich zunächst als reine *Beleg- und Rechnungsprüfung*. Die dieser Prüfung zu Grunde gelegten Suchfunktionen erwiesen sich aber als schwierig, da in den digitalen Programmumgebungen Suchkriterien und -parameter keine umfänglichen Auswertungen garantieren<sup>5</sup>. Es verblieb daher zunächst bei einer Prüfung nach dem *Stichprobenprinzip*. Gleichzeitig wurden andere Sachverhalte/Rechnungen wiederum *zufällig* bei der Recherche (im DMS) ermittelt, weil sie innerhalb des Suchkriteriums "*Reisekosten*" auch in einer Stichprobenprüfung nicht hätten ermittelt werden können.

Auch die Frage, aus welchem Produkt/Sachkonto bzw. welchem Kostenträger eine *Rechnung* tatsächlich beglichen worden war, lässt sich nicht unmittelbar beantworten, sondern bedarf weiterer, z.T. umständlicher Recherchen<sup>6</sup>.

Diese Umstände führen zu einer erschwerten Risikobeurteilung<sup>7</sup>, da der Umfang möglicher Fehler- und Entdeckungsrisiken angesichts der dargestellten Parameter nur schwer beziffert werden kann.

<sup>5</sup> Zur Problematik der *Belegprüfungen* siehe bereits Jahresprüfbericht 2007 (Drs. Nr. 322/08, S. 58). Zur Vorlage von Belegen und zur *verwaltungsseitigen* Prüfungspflicht s. Ziffer 7 VV LRKG NRW.

<sup>6</sup> Das RPA hat hierzu bereits im Rahmen von Jahresabschlussprüfungen einen *sichtbaren Anordnungsbeleg* eingefordert (vgl. Drs. Nr. 108/14, S. 15)

<sup>7</sup> IDW PS 260 Das interne Kontrollsystem im Rahmen der Abschlussprüfung  
IDW PS 261 und IDW PS 261 n.F. Feststellung und Beurteilung von Fehlerrisiken [...]



## *Feststellungen nach den ersten Prüfungshandlungen*

### *Zuständigkeiten und Verfahren*

Im Rahmen der Stichprobenprüfungen in DMS wurden einerseits Rechnungen zu Dienstreisen (*Fahr- und Flugkosten, Taxibelege, Hotelübernachtungen etc.*) gesichtet, die ausschließlich vom *Hauptamt* bearbeitet worden sind.

Andererseits waren Rechnungen zu Dienstreisen vorhanden, die wiederum von den *Fachämtern* bearbeitet wurden.

Wiederum andere Rechnungen zu Dienstreisen wurden (jeweils in Teilen) sowohl vom *Hauptamt* als auch von *Fachämtern* bearbeitet.

### *Rechnungen Dritter*

In den Unterlagen befanden sich Rechnungen *Dritter*, die Reisekosten (*Fahr- und Flugkosten oder Hotelübernachtungen*) für Bedienstete vorverausgabte haben und diese beim Kreis Düren geltend machten.

### *Eigenbelege*

In anderen Fällen hatten Bedienstete Reisekosten vorverauslagt und machten diese im Wege des sog. *Eigenbelegs* geltend<sup>8</sup>. Die *Eigenbelege* wurden (mit oder ohne weitere/n Belegnachweise/n) entweder beim Hauptamt oder (in anderen Fällen) in den *Fachämtern* geltend gemacht.

Die vorgenannten Konstellationen liefern zunächst noch *keinen* Anlass für eine wesentliche Beanstandung, machen aber in der Abrechnungspraxis eine uneinheitliche und wenig nachvollziehbare Vorgehensweise deutlich.

Die Rechnungsprüfung hinterfragt daher, ob angesichts der Komplexität des Reisekostenrechts sowie der Anzahl zu beachtender Vorschriften, Verfügungen und Auslegungsfragen neben der zentralen Betreuung durch das Hauptamt gleichzeitig eine *dezentrale* Zuständigkeit der *Fachämter* (einschließlich der damit verbundenen Notwendigkeit von Rechts- und Verfahrenskennnissen) sinnvoll bzw. wirtschaftlich zielführend ist. Dies gilt sowohl für Antrags- und Genehmigungsfragen als auch für die Abrechnungspraxis.

### *Reisekosten als Geschäftsaufwendungen bzw. aus Projekten*

Unklarheiten bestanden auch zu der Frage, ob und in welchem Umfang Reisekosten aus *Geschäftsaufwendungen* beglichen wurden bzw. werden durften/dürfen, da u.a. Rechnungen gesichtet wurden, bei denen Reisekostenbestandteile aus *Geschäftsaufwendungen* angewiesen worden sind.

<sup>8</sup> Zur Problematik von *Eigenbelegen* bereits Jahresabschlussbericht 2012 (Drs. Nr. 108/14, S. 15)



Geschäftsaufwendungen gehören hingegen *nicht* (mehr) zum Budgetbereich (Deckungsring), der Spezielle Fortbildungen, Büromaterial, Fachliteratur und Dienstreisen umfasst.

Zu diesen Fallkonstellationen muss hinterfragt werden, ob Reisekosten, die anlässlich besonderer "Projekte" entstehen, aus den besonderen Kostenträgern (dieser Projekte) beglichen werden dürfen/durften, oder aus dem Budget "Reisekosten" beglichen werden müssen, was aus Sicht der Rechnungsprüfung im Sinne der Haushaltsklarheit zutreffender wäre.

#### *Dienstreisen bei Fortbildungen*

Die Bewirtschaftung des Budgets "Spezielle Fortbildungen" obliegt den Fachämtern. Die Beurteilung der *dienstlichen Notwendigkeit* und *Erforderlichkeit* von Fortbildungen liegt in der Verantwortung der jeweiligen Leitungen<sup>9</sup>. In einem Einzelfall war die Frage der dienstlichen Notwendigkeit zu stellen, wenn ein Seminar zu der Thematik "*Richtiges Verhalten bei Ermittlungen des Staatsanwalts*" besucht wurde, das neben den Seminarkosten auch mit *Reisekosten* nach dem LRKG verbunden war.

#### *Parkgebühren*

In anderen Fällen wurden Parkgebührennachweise für das Parken von Kfz an Flughäfen gesichtet. Ob dies mit den ÖPNV-Aspekten<sup>10</sup> des Reisekostenrechts oder den Vorgaben des Kreises Düren vereinbar erscheint, sollte verwaltungsseitig nochmals aufgegriffen und geklärt werden.

#### *Hotelübernachtungen*

Während das Gesetz ohne Nachweise für eine notwendige Übernachtung eine Pauschale von **20 €** anerkennt (§ 8 LRKG), regeln die VV zu § 8 LRKG, dass bei Übernachtungen in Großstädten Beträge von bis zu **80 €**, in anderen Orten von bis zu **50 €** als *erforderlich* angesehen werden. Damit zeigen Gesetz- und Verordnungsgeber einen gewissen Rahmen auf, in dessen Grenzen eine *Erforderlichkeit* und *Notwendigkeit* anerkannt werden können<sup>11</sup>. Im Rahmen der Auswertungen im DMS wurden Rechnungen gesichtet, bei denen sich die *Hotelübernachtungskosten* auf **196 €**, in anderen Fällen **225 €** p.P./Tag beliefen.

Die Angemessenheit derartiger Unterbringungskosten musste auch in anderen Einzelfällen nachhaltig hinterfragt werden und bedarf der verwaltungsseitigen Korrektur bzw. einer einheitlich vorgegebenen Regelung.

<sup>9</sup> Dies gilt auch für Fortbildungen (Dienstreisen), die während der *vorläufigen Haushaltswirtschaft nach § 82 GO* durchgeführt werden (s. hierzu Prüfbericht des Rechnungsprüfungsamtes, Drs. 199/14).

<sup>10</sup> vgl. § 3 LRKG NRW sowie Ziffer 10 Allgemeine Dienstordnung der Kreisverwaltung (ADO)

<sup>11</sup> Im *Bundesreisekostenrecht* werden Übernachtungskosten als notwendig angesehen, wenn ein Betrag von **60 €** nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen (7.1.3 BRKGvVv). Letzteres gilt auch für das LRKG (vgl. VV Nr. 3 zu § 8 LRKG).

Nach der Hausverfügung vom 29.08.2007 "bietet die Personalverwaltung den Service an, die Buchung von Bahn- und Flugtickets sowie Hotelübernachtungen für Ihre Dienstreisen oder Fortbildungen vorzunehmen. In diesem Rahmen wird durch eine Bündelung der Aufgaben darüber hinaus eine weitere Kostenoptimierung angestrebt."

Im Rahmen der Prüfung konnte eine Umsetzung dieser Vorgabe bzw. eine einheitliche Nutzung des Serviceangebotes unter "Bündelung der Aufgaben" nicht verifiziert werden.

#### *Kosten für Nichtbedienstete*

Im Rahmen der stichprobenweisen Durchsicht von DMS-Dokumenten wurden Rechnungen gesichtet, die (Hotel)Kosten (→ siehe "Hotelübernachtungen") für Mitarbeiter/innen des Kreises und **Nichtbedienstete** beinhalten, welche aus Mitteln des Kreises Düren beglichen wurden. Ob die Beträge rückerstattet oder zurückgefordert wurden, war den Unterlagen *nicht* zu entnehmen.

#### *Dienstreisen der Amtsleitungen*

Im Zusammenhang mit Dienstreisen (auch bei Fortbildungen) der Amtsleitungen wiederholt die Rechnungsprüfung ihre Forderung, dass auch die Dienstreisen der Amtsleitungen durch deren Vorgesetzte genehmigt werden sollten<sup>12</sup>. Dies sollte sowohl im Rahmen Interner Kontrollsysteme (IKS) als auch unter korruptionspräventiven Gesichtspunkten erwogen werden.

#### *Buchungspraxis – Budgets – Darstellung*

Im Rahmen der auf die Organisationseinheiten verteilten *budgetierten* Mittel bestanden Unklarheiten, ob alle (Dienst)Reisekosten nur auf das jeweilige Konto "Dienstreisen" oder auch auf andere Posten (z.B. *Geschäftsausgaben*) gebucht wurden/werden bzw. nach Verfügungslage gebucht werden dürfen/dürfen. Das gleiche gilt für die Frage, wie im Falle der Ausschöpfung der Position "Dienstreisen" zu verfahren ist bzw. richtigerweise zu verfahren war.

Die gesamte Höhe der Aufwendungen und Auszahlungen der *Dienstreisekosten* muss im Rahmen der notwendigen Haushaltstransparenz abrufbar und darstellbar sein.

Andernfalls können weder Entwicklungen erkannt oder Haushaltsplanungen vorgenommen noch Steuerungspotentiale genutzt werden. Hierbei sollten auch die Dienstreisen, die im Zusammenhang mit *Fortbildungen* stehen, nochmals gesondert betrachtet werden.

<sup>12</sup> vgl. hierzu bereits Anmerkung A 11 im Verwaltungsprüfbericht 2009/2010 (Drs. Nr. 420/10, S. 65)



## Zwischenfazit der Prüfungsfeststellungen

Die dargestellten Sachverhalte zeigen insgesamt Handlungsnotwendigkeiten im Hinblick auf Zuständigkeiten sowie klare Regelungen über die Zulässigkeit und Angemessenheit von Reisekostenbestandteilen auf, damit eine *einheitliche* Handhabung und Anwendung des Landesreisekostengesetzes sichergestellt wird.

Das gleiche gilt auch für Aspekte der dienstlichen Notwendigkeit und Erforderlichkeit von Dienstreisen sowie den Umgang mit Belegen, Nachweisen und Eigenbelegen im Rahmen der Abrechnungspraxis.

Gleichzeitig müssen verwaltungsseitig Instrumente eines *Internen Kontrollsystems* (IKS) implementiert werden, die prüfungsseitig bereits mehrfach Gegenstand entsprechender Prüfungen waren<sup>13</sup>.

## Haushaltsmittel und Finanzströme

Auf Nachfrage der Rechnungsprüfung wurde durch die Kämmerei eine Auswertung in INFOMA durchgeführt, aus der die Ansätze und gebuchten Mittel des Kontos "*Dienstreisen*" ermittelt werden konnten.

Mit dem Tag der Auswertung durch die Kämmerei (17.09.2014) ergaben sich folgende Werte:

<b>Dienstreisen</b>	
<b>Ansatz 2013:</b>	<b>249.078 €</b>
<b>Buchungen 2013:</b>	<b>234.714,57 €</b>
<b>Ansatz 2014:</b>	<b>227.350 €</b>
<b>Buchungen 2014 bis 17.09.2014:</b>	<b>129.766,19 €</b>

In der o.g. Auswertung konnte auch eine Darstellung bezogen auf *jede einzelne Organisationseinheit* erreicht werden, die dem Rechnungsprüfungsamt zum Stichtag 17.09.2014 vorgelegt wurde.

<sup>13</sup> s. Nachweise unter Fußnote 1 (S. 3)



## Fortgang und Konkretisierung der Prüfung

In Erweiterung der Prüfungsausrichtung ergänzte die Rechnungsprüfung ihr Prüfungsansinnen und richtete mit einem erneuten Schreiben vom **15.05.2014** einen Fragebogen an die Verwaltung, um anhand der Ermittlung des IST-Zustands eine zutreffende prüfungsseitige Beurteilung abgeben und Optimierungsansätze für die Zukunft entwickeln zu können.

Die Verwaltung hat mit Schriftsatz vom **29.09.2014** zu den Fragen der Rechnungsprüfung wie folgt Stellung genommen.

*1. Wann erfolgte die Umstellung von der (früheren) zentralen Zuständigkeit der Personalverwaltung zur heutigen zweigeteilten Zuständigkeit von Hauptamt und den Fachämtern?*

*Die Umstellung auf die zweigeteilte Zuständigkeit von Hauptamt und den Fachämtern erfolgte mit Hausverfügung vom 19.07.1999 "Gesetz zur Neufassung des Landesreisekostengesetzes".*

*2. Welche derzeit gültigen Hausverfügungen zum Reisekostenwesen wurden in den vergangenen Jahren erlassen?*

*Folgende Hausverfügungen/ Rundschreiben haben derzeit noch Gültigkeit:*

- *Änderungen im Landesreisekostengesetz NRW, 19.02.2014*
- *Fahrtkostenzuschuss, 13.11.2013*
- *Personalservice: Beihilfen/ Reisekosten, 30.09.2013*
- *Änderung bei Abrechnungen von Reisekosten, 10.08.2010*
- *Buchung von Bahn- und Flugtickets, Hotelübernachtungen im Rahmen von Dienstreise und Fortbildungen, 29.08.2007 (seit April 2013 ist Frau für diese Bereiche zuständig)*
- *Gesetz zur Neufassung des Landesreisekostengesetzes, 19.07.1999*

*3. Welche Reisekosten i.S.d. LRKG werden zentral vom Hauptamt für die Fachämter bearbeitet?*

*Im Sinne des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW) werden Dienstreisen, Fahrtenbücher und Dienstgänge sowie damit verbundene Auslagen (z.B. Parkscheine) und Tagegelder vom Hauptamt zentral bearbeitet.*

*Fortbildungen werden ebenfalls vom Hauptamt bearbeitet, hierfür ist die Rechtsgrundlage jedoch die Trennungsentschädigungsverordnung.*

4. Auf welches Produkt (Sachkonto, Kostenart) werden die zentral vom Hauptamt verwalteten Reisekosten gebucht?

Die Reisekosten werden aus dem Sachkonto "5431003 Dienstreisen" und dem jeweils der Person zugeordneten Kostenträger ausgezahlt.

5. Welche Reisekosten werden zentral vom Hauptamt auf die Budgets der Fachämter gebucht?

Alle Reisekosten für Dienstreisen und Dienstgänge werden auf die Budgets der Fachämter gebucht. Infolge der Auseinandersetzung mit der Thematik gemeinsam mit der Rechnungsprüfung liegen inzwischen Erkenntnisse vor, dass darüber hinaus anderweitige Verbuchungen in den Fachämtern stattfinden.

6. Welche Reisekosten werden demgegenüber von den Fachämtern unmittelbar auf ihre Budgets gebucht?

Eine unmittelbare Verbuchung durch die Fachämter ist bei Reisekosten nicht vorgesehen. Allerdings liegen inzwischen Erkenntnisse vor, dass es dennoch Verbuchungen in den Fachämtern gibt (s. auch Beantwortung der Frage 5).

7a. Welche Verfahrens-/ Antragswege werden vollzogen bei Zuständigkeit des Hauptamtes?

Für die Genehmigung der Dienstreise ist laut Verfügung vom 19.07.1999 die jeweilige Amtsleitung zuständig. Im Einzelnen gliedert sich der Verfahrensweg wie folgt:

(Im Fachamt)

1. Genehmigung der Dienstreise (DR)
2. Antritt der DR
3. Abrechnung von entstandenen Auslagen über das Formular "Reisekostenabrechnung für Dienstreisen und für Dienstgänge"
4. Genehmigung (blau) und Abrechnung (grün) sowie Belege werden an Amt 10 weitergegeben

(Im Amt 10)

5. Die eingereichten Unterlagen werden gesichtet
6. Bei Bedarf werden Fragen geklärt oder die Anträge gehen aus Gründen der Unvollständigkeit zurück an das FA
7. Berechnung des Auszahlungsbetrages
8. Eingabe im Reisekostenprogramm (oder Einzelanweisung in DMS)
9. Die Gesamtliste wird an die Regio IT zur weiteren Verarbeitung in LOGA verschickt



7b. Welche Verfahrens-/ Antragswege werden vollzogen bei Zuständigkeit der Fachämter?

Die Zuständigkeit der Fachämter ist nicht vorgesehen s. Verfügung vom 19.07.1999 und Antworten zu den Fragen 5 und 6.

8. Gestattet der Deckungsring der Budgets eine Buchungsanweisung auf andere Positionen (als "Reisekosten"), z.B. aus "Geschäftsausgaben" oder bedarf es zuvor einer Umschichtung von Mitteln auf "Reisekosten"?

Die Konten

- Dienstreisen (5431.003)
- Fortbildungen (5412.001)
- Büromaterial (5431.001)
- Fachliteratur (5431.002)

sind in einem Deckungsring und weisen ein Gesamtbudget aus. Das Konto Geschäftsaufwendungen (5431.000) gehört diesem Deckungsring nicht an. Somit muss hier eine manuelle Mittelverschiebung erfolgen, wenn Mittel zur Deckung herangezogen werden sollen.

9. Inwieweit finden die Zuordnungsvorschriften nach den §§ 2 Abs. 3 und 3 Abs. 3 sowie 27 Abs. 7 GemHVO i.V.m Anlage 17 GemHVO (hier: Kontenrahmen 54) in der Buchungssystematik von Infoma Berücksichtigung?

Der Kontenrahmen des Innenministeriums (Anlage 17) findet Anwendung.

10. Ermöglicht die derzeitige Organisationsform bzw. Buchungspraxis eine exakte Ermittlung aller in der Gesamtverwaltung entstandenen Reisekosten eines Haushaltsjahres (Transparenz, Controlling)?

Eine Auswertung der Reisekosten für Dienstreisen, sowie für jedes andere Konto, ist grundsätzlich jederzeit für die Gesamtverwaltung, als auch für die einzelnen Fachämter möglich. Die Verantwortung der Buchungen liegt bei den Fachämtern.

Auch hier liegen inzwischen Erkenntnisse vor, dass anderweitige Buchungen in den Fachämtern stattfinden.

Die Fragen 8 – 10 wurden nach verwaltungsinterner Abstimmung mit der Kämmererei beantwortet.

11. Welche Regelungen/Vorgaben wurden zur Angemessenheit von Übernachtungskosten (Hotels) erlassen?

Die Höhe der Übernachtungskosten ist in § 8 des Landesreisekostengesetzes NRW geregelt. Aus den entsprechenden Erläuterungen ist zu entnehmen, dass der Maximalbetrag bei einer Stadt mit bis zu 100.000 Einwohnern bei 50,00 € liegt und



bei einer Großstadt ab 100.000 Einwohnern bei 80,00 € liegt. Sofern keine Nachweise erbracht werden können wird ein Pauschalbetrag in Höhe von 20,00 € ausbezahlt.

12. Inwieweit hat die Verfügung des Amtes 10 vom 29.08.2007 (Buchung von Bahn- und Flugtickets, Hotelübernachtungen im Rahmen von Dienstreisen und Fortbildung) noch Gültigkeit bzw. wird danach verfahren?

Die Verfügung des Amtes 10 vom 29.08.2007 "Buchung von Bahn- und Flugtickets, Hotelübernachtungen im Rahmen von Dienstreisen und Fortbildungen" hat noch Gültigkeit.

Lediglich die Ansprechpartner sind nicht mehr aktuell, Frau ist seit April 2013 die Ansprechpartnerin im Bereich der Reisekosten in der Personalverwaltung.

In der Praxis ergibt sich aus der in der v.g. Verfügung beschriebenen Vorgehensweise jedoch regelmäßig erhöhter Abstimmungsbedarf, sodass es bereits verwaltungsinterne Überlegungen hinsichtlich einer Verbesserung der Gesamtsituation gibt.

Abschließend betont die Verwaltung, sei es ihr wichtig, unter Bezug auf die verschiedenen gemeinsamen Gespräche in dieser Angelegenheit ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass (auch) *verwaltungsseitig* insbesondere angesichts der Antworten den Ziffern 5 und 6 Handlungsbedarf gesehen und die Thematik aufgegriffen werde.

## Prüfungsergebnis

### Prüfbemerkung B 1

Die Prüfung des Reisekostenwesens hat Unklarheiten im Hinblick auf eine einheitliche Vorgehensweise, Abrechnung und haushaltmäßige Darstellung der Reisekosten i.S.d. § 1 Abs. 2 LRKG im Produkthaushalt bzw. den Buchungskonten des Kreises aufgezeigt.

Die sowohl *zentrale* Zuständigkeit des Hauptamtes als auch die *dezentrale* Verantwortung in den Fachämtern sollte angesichts (nicht) einheitlicher Verfahrenspraxis und Rechtsanwendung hinterfragt werden. Dies gilt u.a. für die Beurteilung der *Zulässigkeit*, *Notwendigkeit* und *Angemessenheit* von Reisekostenaufwendungen (z.B. bei den Kosten für Hotelübernachtungen) oder für die Abrechnungspraxis.

Die Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe innerhalb der Verwaltung bedürfen angesichts der zweigeteilten Bearbeitung einer erneuten Betrachtung. Das gleiche gilt für die Frage nach der Art und Weise der Buchungen in den *budgetierten Bereichen* der Dienstreisemittel. In der Gesamtbetrachtung wurden Differenzen zwischen der Verfügungslage und der tatsächlichen Verwaltungspraxis deutlich.

Die Rechnungsprüfung hält eine grundlegende Überarbeitung des Reisekostenwesens für erforderlich und sieht Handlungsbedarf in organisatorischer und haushaltsmäßiger Hinsicht.

Die Verwaltung sollte eingehend prüfen, ob eine Bündelung und (erneute) *Zentralisierung* der Aufgabe zweckmäßig ist, um sämtliche tatbestandlichen Reisekosten(arten) zentral, umfassend und rechtseinheitlich bearbeiten, prüfen, abwickeln und im Sinne transparenten und vollständigen Haushaltsführung darstellen zu können.

Dies bedingt eine haushaltsmäßig transparente Darstellung sämtlicher Aufwendungen, die als *Reisekosten* i.S.d. LRKG beim Kreis Düren anfallen. Eine Aufteilung der Gesamtsummen auf die jeweiligen Organisationseinheiten bzw. deren Budgets ist hierbei weiterhin möglich und sinnvoll.

Soweit die Verwaltung hingegen organisatorisch an einer dezentralen Zuständigkeit der Fachämter festhalten will, muss eine *rechtseinheitliche* und haushaltsmäßig transparente Bearbeitung sichergestellt und müssen Instrumente eines *Internen Kontrollsystems* (IKS) zur Minimierung von Fehlerisiken implementiert werden. Dies umfasst sowohl Regelungen zum Verfahren als auch Vorgaben über die *Zulässigkeit*, *Notwendigkeit* und *Angemessenheit* von Dienstreisen und Reisekostenarten.



## Stellungnahme und abschließende Bewertung

Der Prüfberichtsentswurf wurde der Verwaltung mit Schreiben vom 21.10.2014 zur Stellungnahme übersandt. Nach weiteren Abstimmungsgesprächen nahm die Verwaltung zu der Gesamthematik des Prüfberichts mit Schriftsatz vom 24.11.2014 wie folgt Stellung:

"Die Verwaltung hat den Entwurf des Prüfberichtes erhalten und möchte zunächst ein paar grundsätzliche Anmerkungen zur Thematik machen.

Reisekosten fallen bei einer Kreisverwaltung insbesondere deshalb an, weil die Aufgabenerfüllung für das bzw. im gesamte(n) Kreisgebiet erfolgt. Gerade beim Kreis Düren, der von seiner Struktur als Flächenkreis bezeichnet werden darf, sind teilweise weite Strecken zu bewältigen. Hieraus resultiert ein umfangreicher Außendienst in der überwiegenden Anzahl der Organisationseinheiten. Aus diesen Außendiensttätigkeiten resultiert der weit überwiegende Teil der gesamten Reisekosten der Verwaltung (insbesondere Abrechnung von Fahrtenbüchern für Abrechnung von genehmigten und erforderlichen Fahrten mit dem eigenen PKW), die ordnungsgemäß abgerechnet und ausgezahlt werden.

Der Prüfbericht bezieht sich insoweit auf den kleineren Teil des Gesamtkomplexes der Reisekosten, der aus Dienstreisen anlässlich von Fortbildungen oder Teilnahme an anderen Veranstaltungen außerhalb des Kreisgebietes Düren resultiert.

Ungeachtet dessen zeigt der Prüfbericht für diesen Bereich einige Aspekte auf, zu denen die Verwaltung Handlungsbedarf erkennt und zusichert, die Thematik sorgfältig und nachhaltig strategisch aufzuarbeiten. Hierbei werden Transparenz und Nachvollziehbarkeit in besonderem Maße von Bedeutung sein. Dies gilt in gleicher Weise für die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit im Sinne des LRKG NRW.

Unabhängig davon nimmt die Verwaltung zu einigen Punkten des Prüfberichtsentswurfes, die kurzfristig einer Klarstellung bedürfen, bereits jetzt wie folgt Stellung:

Nach dem Prüfbericht befinden sich in den Unterlagen auch *Rechnungen Dritter*, die Reisekosten vorverauslagt haben und diese als Erstattung geltend machen. Hierzu möchte die Verwaltung darauf hinweisen, dass es sich um einen Einzel- bzw. Ausnahmefall handelt, bei dem formal die falsche Vorgehensweise gewählt wurde, materiell jedoch kein Schaden entstanden bzw. eine überhöhte Erstattung zu beklagen ist. Hintergrund war, dass der Rureifel-Tourismus e.V. bzw. die Eifeltouristik GmbH für alle "Eifelbürgermeister" und Bedienstete des Kreises Düren eine gesammelte Buchung für die Teilnahme an der ITB vorgenommen hat. Diese Sammelbuchung war aus Gründen der Verwaltungsökonomie zwar sinnvoll, die Abrechnung hätte ungeachtet dessen aber gemäß LRKG formal auf einem anderen Wege stattfinden müssen.

Im Rahmen "besonderer Projekte" (siehe auch weiter unten) wird die Verwaltung diese Angelegenheit aufgreifen und gemeinsam mit dem RPA eine neue Vorgehensweise festlegen.

In einigen Fällen wurden sog. *Eigenbelege* anstelle der im Haus üblichen Vordrucke zur Begleichung von Rechnungen bei Dienstreisen genutzt. Auch hier besteht vollkommenes Einvernehmen, dass diese Vorgehensweise formal nicht korrekt ist. In



materieller Hinsicht waren die Abrechnungen nicht zu beanstanden. Die Verwaltung wird hier ebenfalls dafür Sorge tragen, dass zukünftig die Abrechnung ausschließlich über die Reisekostenvordrucke erfolgt.

Aus Sicht der Verwaltung könnte es auch im g. Bereich der *Reisekosten für besondere Projekte* zukünftig sinnvoll sein, diese in besonderer Art und Weise abzurechnen. Konkret handelt es sich ohnehin lediglich um 2 wiederkehrende Sachverhalte (Besuch der ITB Berlin und der Exporeal München), bei denen der Kreis Düren aus sachlichen Gründen ein großes Interesse an einer gelungenen Außendarstellung hat. Jedwede zukünftige Regelung wird jedoch den Grundsätzen der Transparenz und Nachvollziehbarkeit in besonderem Maße Rechnung tragen.

Der *Übernahme von Kosten für Nichtbedienstete* liegen bedauerliche Abstimmungsprobleme zugrunde. Auch hierbei handelte es sich um die Präsentation der Internationalen Kunstakademie auf der ITB. Eine entsprechende Erstattung der entstandenen Kosten für Nichtbedienstete war stets beabsichtigt und war bislang leider irrtümlich unterblieben. Die Verwaltung bedauert dies und teilt mit, dass die Erstattung der entsprechenden Beträge bereits veranlasst ist.

Im Rahmen der Ausführungen unter der Überschrift *Dienstreisen bei Fortbildungen* wird die dienstliche Notwendigkeit der Teilnahme einer Amtsleitung an einer Fortbildung "Richtiges Verhalten bei Ermittlungen des Staatsanwaltes" in Frage gestellt.

Auch aus Sicht der Verwaltung ist der Titel des Seminars leider missverständlich gewählt. Inhaltlich wurden jedoch in der Hauptsache Themen der Korruption und deren Verhinderung / Vorbeugung behandelt. Die Erkenntnisse aus der Veranstaltung wurden dezernatsintern im Rahmen einer Dienstbesprechung an alle Amtsleitungen weiter gegeben.

Der Teilnehmerkreis zeigt, dass auch bei anderen Behörden und Institutionen aus den gleichen genannten Beweggründen insbesondere der Korruptionsprävention eine Seminarteilnahme als sinnvoll erachtet wurde.

Im Übrigen sind nach den vorliegenden Unterlagen die Seminargebühren in Höhe von 305 Euro und die entstandenen Reisekosten einerseits durch Anweisung auf die Haushaltsposition "Spezielle Fortbildungen" und andererseits durch die Abrechnung über das Fahrtenbuch zutreffend gebucht worden.

Zusammenfassend ist also festzustellen, dass dienstliche Gründe gegeben waren, die die Teilnahme an diesem Seminar rechtfertigen. Durch die Weitergabe der erhaltenen Informationen an die anderen Amtsleitungen des Dezernates IV konnten zusätzliche positive Aspekte erzielt werden, ohne dass weitere Kosten entstanden sind.

*Parkgebühren* für Parken an Flughäfen werden zukünftig nur unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte im Sinne des LRKG NRW und zukünftig auch deren hinreichender Dokumentation erstattet werden.

Gleiches gilt für die Erstattung für *Hotelübernachtungen*. Auch hier wird die Angemessenheit der Hotelkosten zukünftig entsprechend der Vorgaben des LRKG NRW geprüft und dokumentiert werden. Hierbei wird es auch zukünftig möglicherweise Ausnahmefälle geben, bei denen aus zwingenden sachlichen Gründen die grundsätzlich vorgesehenen Höchstgrenzen übersteigende Beträge anfallen werden. Dies



war so auch bei den o.g. Besuchen der ITB Berlin und der Exporeal in München der Fall. Hierbei ist darauf hinzuweisen, dass das Hotelgewerbe an Messetagen bekanntlich ganz erhebliche Preisaufschläge erhebt und Übernachtungskosten in Großstädten wie Berlin oder München grundsätzlich höher sind. Zukünftig wird die nach dem LRKG NRW erforderliche besondere Begründung in solchen Fällen schriftlich dokumentiert werden.

Die Verwaltung wird den Punkt der *Genehmigung von Dienstreisen* für Amtsleitungen und Dezernenten durch die nächst höheren Vorgesetzten ebenfalls im Rahmen der strategischen Aufarbeitung der Gesamthematik prüfen.

Abschließend möchte ich noch einmal betonen, dass die Verwaltung die Thematik sorgfältig und nachhaltig strategisch aufarbeiten wird und dabei den Aspekten Transparenz und Nachvollziehbarkeit besondere Bedeutung beigemessen werden wird. Die Neuregelungen werden in enger Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt erarbeitet werden."

### **Abschließende Bewertung der Rechnungsprüfung**

Die örtliche Rechnungsprüfung hat das Reisekostenwesen prüfungsseitig betrachtet und hierbei Defizite in der Organisation, Abwicklung und haus-haltsmäßigen Darstellung aufgezeigt. Diese umfassen auch Aspekte des Internen Kontrollsystems sowie des Einhaltens der verwaltungsseitig vorgegebenen Verfahrenswege.

Die Verwaltung hat in den abgegebenen Stellungnahmen ihr Problembewusstsein zu der Gesamthematik dokumentiert und den Handlungsbedarf sowie die Notwendigkeit von Transparenz und Nachvollziehbarkeit im Bereich des Reisekostenwesens erkannt. Die übrigen Ausführungen werden prüfungsseitig zur Kenntnis genommen.

Auf Grundlage der prüfungsseitig erlangten Erkenntnisse sollte nunmehr zeitnah eine grundlegende Evaluierung des Reiskostenwesens angegangen werden. Anschließend sollten die politischen Gremien über den Fortgang bzw. die Neuorganisation informiert werden.