



Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs • Überörtliche Prüfung •  
Postfach 10 11 08 • 64211 Darmstadt

Mit Empfangsbekanntnis  
Gemeindevorstand  
der Gemeinde Söhrewald  
Schulstraße 8  
34320 Söhrewald



Aktenzeichen: K.80.20.03  
(Bitte bei Antwort angeben)

Bearbeiter: RR Gierer  
Durchwahl: (0 61 51) 381 256  
E-Mail: poststelle@uepkk.hessen.de\*

Datum: 3. Februar 2021

1. Kenntnisnahme Gemeindevorstand
2. Kenntnisnahme GeV bzw. Haupt- u. Finanzrat

- ohne Anlagen -

nachrichtlich  
Revision  
des Landkreises Kassel  
Richard-Roosen-Str. 11  
34123 Kassel

*Handwritten signature*

**230. Vergleichende Prüfung "Haushaltsstruktur 2021: Kleine Gemeinden"**

**Prüfungsanmeldung**

**Meine Prüfungsankündigung vom 25. November 2020**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in meiner Prüfungsankündigung vom 25. November 2020 unterrichtete ich Sie über die 230. Vergleichende Prüfung "Haushaltsstruktur 2021: Kleine Gemeinden" und teilte Ihnen mit, dass Sie an der Prüfung beteiligt werden. Inzwischen ist die Ausschreibung zu einem erfolgreichen Abschluss gelangt. Die Willitzer Baumann Schwed Wirtschaftsprüfer Steuerberater, Notar, Rechtsanwälte habe ich mit der Wahrnehmung der Prüfung beauftragt. Mit meinem heutigen Schreiben leite ich Ihnen die Prüfungsanmeldung zu. Damit hat die Prüfung auf örtlicher Ebene auch förmlich begonnen. Alle am Vergleichsring beteiligten kommunalen Körperschaften sind am Ende dieses Schreibens genannt.

**Thema, Maßstab und Zeitraum der Prüfung**

Die Prüfung richtet sich nach dem ÜPKKG. Dabei wird festgestellt, ob Ihre Verwaltung im Bereich des Prüfungsthemas rechtmäßig, sachgerecht und wirtschaftlich geführt wird. Sie wirken bei der Prüfung mit (§ 5 Absatz 2 ÜPKKG) und stellen dabei Ihre Leistungsfähigkeit unter Beweis. Zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags wird Einsicht in Ihre Bücher und Belege, Akten und Schriftstücke genommen, ferner werden Sie um Auskünfte gebeten.

Die Prüfung umfasst folgende Themen:

- Bewertung der Haushaltslage

Die Haushaltslage wird im Zeitablauf der Jahre 2016 bis 2020 umfassend analysiert. Für die Haushaltsjahre, für die ein Jahresabschluss aufgestellt wurde, wird der Jahresabschluss für die Beurteilung der Haushaltslage genutzt. Die Beteiligungen werden zusätzlich zur Analyse der Haushaltsstabilität herangezogen.

- Wirtschaftlichkeit ausgewählter Aufgabenbereiche

Die Aufgaben mit den erwartungsgemäß höchsten Ausgaben der Gemeinden (Allgemeine Verwaltung, Kindergärten, Sport, Kultur und freiwillige Leistungen) werden in ihrer Wirkung auf den Haushalt betrachtet und vergleichend bewertet.

- Einsatzbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr

In Bezug auf die Einsatzbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr werden die Entwicklung der Mitgliederzahlen und Maßnahmen der Kommunen zur Verbesserung der personellen Ausstattung der Feuerwehren erhoben.

- Herausforderungen einer Krisensituation

Anhand des Umgangs mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie wird bewertet, wie die Kommunen auf die Herausforderungen einer Krisensituation vorbereitet waren und wie sie auf diese im Jahr 2020 reagiert haben.

- Sonstige Prüffelder

Unter „sonstige Prüffelder“ werden folgende Bereiche erfasst: Abhängigkeit von Gewerbesteuerzahlern, Modellfamilie, Gebührenhaushalte Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung, Digitalisierung und Korruptionsvermeidung. Vertiefte Prüfungshandlungen werden für Bereiche vorgenommen, wenn Anlass zu der Annahme besteht, dass Besonderheiten oder Auffälligkeiten vorliegen.

Ergänzt wird die Prüfung um die Nachschau zu früheren Vergleichenden Prüfungen.

Nach § 5 Absatz 1 Satz 2 ÜPKKG behalte ich mir das Recht vor, die 230. Vergleichende Prüfung "Haushaltsstruktur 2021: Kleine Gemeinden" allen aktuellen Erfordernissen anzupassen.

Sofern Sie Verwaltungsaufgaben von Dritten wahrnehmen lassen, können dort ebenfalls Erhebungen stattfinden (§ 5 Absatz 3 und 4 ÜPKKG). Auch behalte ich mir die Unterrichtung bei kommunalen Unternehmen vor (§§ 123 HGO, 54 HGrG).

Unter Hinweis auf meine Prüfungsankündigung gehe ich davon aus, dass mir die Rechte bei Dritten und kommunalen Unternehmen vollständig eingeräumt wurden.

Als Prüfungszeitraum sind die Jahre ab 2016 vorgesehen. Für Zeitreihen wird in ausgewählten Fällen bis zum Jahre 2011 zurückgegangen. Für stichtagsbezogene Aussagen gilt der Zeitpunkt der örtlichen Erhebungen oder der 31. Dezember 2020. Zu ausgewählten Prüfungsergebnissen behalte ich mir eine Nachschau vor. Die Nachschau geschieht entweder als Ergänzung dieses Prüfungsverfahrens oder im Zusammenhang einer anderen späteren Prüfung.

### Organisation der Prüfung

Mit der Wahrnehmung der Prüfung (Prüfungsbeauftragter nach § 5 Absatz 1 Satz 4 ÜPKKG) habe ich

WILLITZER BAUMANN SCHWED  
Wirtschaftsprüfer Steuerberater Notar und Rechtsanwälte  
Rosenstraße 2  
65189 Wiesbaden  
Tel.: 0611-9491030, Fax: 0611-94910325  
E-Mail: gemeinden2021@wbs-berater.de

beauftragt. Gesamtverantwortlicher des Prüfungsbeauftragten ist Herr Wirtschaftsprüfer, Steuerberater Frank Schwed, Projektleiter ist Herr Diplom-Betriebswirt (FH) Simon Zell. Herr Schwed wird unter den oben angegebenen Kontaktdaten Ihr erster Ansprechpartner für alle Fragen sein.

Zur Wahrung der besonderen fachspezifischen Qualität zieht der Prüfungsbeauftragte mit meiner Zustimmung die AMHOCON Management & Consulting GmbH hinzu, bei der Herr Diplom-Betriebswirt (FH) und Bürgermeister a. D. Michael Hofnagel geschäftsführender Gesellschafter ist. Herr Hofnagel ist stellvertretender Projektleiter.

Zugleich bitte ich Sie, eine Projektleiterin / einen Projektleiter zu benennen und mir den Namen in der Anlage „Projektleitung und Besprechungsorte“ mitzuteilen. Die Auswahl liegt in Ihrem Ermessen. Von Bedeutung ist, dass Sie eine Person bestimmen, die mit allen Vollmachten ausgestattet ist, um die für die Prüfung notwendigen verbindlichen Erklärungen abzugeben. Sie sollte die Kompetenz besitzen, die Informationen im Sinne von § 5 Absatz 2 bis Absatz 4 ÜPKKG an allen Stellen Ihrer Verwaltung kurzfristig während der Erhebung zu beschaffen. Die Erfahrung zeigt, dass Ihre Projektleiterin / Ihr Projektleiter aus der Leitungsebene kommen sollte. Auch ist zu gewährleisten, dass sie / er während der Erhebungen für die dort anfallenden Aufgaben und Fragen vollumfänglich zur Verfügung steht.

Insgesamt soll die praktische Arbeit der Prüfung von den Projektleitern Ihrer kommunalen Körperschaft, des Prüfungsbeauftragten und meines Hauses gesteuert werden. Herr RR Gierer betreut für die Überörtliche Prüfung das Projekt.

Die vorgesehenen Besprechungen und Prüfungshandlungen werden in Abhängigkeit zur weiteren Pandemieentwicklung unter Beachtung der geltenden Abstands- und Hygieneregulungen vor Ort oder in Form von Video-/Telefonkonferenzen stattfinden. Falls Besprechungen und Erhebungen vor Ort möglich sein sollten, finden diese in Ihrer Verwaltung statt. Bitte benennen Sie mir für diesen Fall den genauen Ort in der Anlage „Projektleitung und Besprechungsorte“.

Es ist vorgesehen, die Prüfberichte vorrangig in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Ich werde dabei auf die von der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) bereitgestellte Plattform HessenDrive für den sicheren Austausch von Dateien zurückgreifen. Sie werden zu gegebener Zeit einen Link zum Download der Berichtsdatei im pdf-Format erhalten. Das Passwort für HessenDrive geht der Projektleitung sodann in einer separaten E-Mail zu.

Falls Sie neben der digitalen Berichtsversion die Zustellung der Berichte in gedruckter Form (Papierfassung) wünschen, bitte ich um entsprechende Mitteilung in der Anlage „Projektleitung und Besprechungsorte“.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungsbeauftragten benötigen in Ihrer Verwaltung einen eigenen abschließbaren Raum mit voraussichtlich drei Arbeitsplätzen, um in der Zeit zwischen dem 7. Juni 2021 und dem 8. Juni 2021 ihre Erhebungen vornehmen zu können. Sollten für weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzlich Arbeitsplätze notwendig werden, erhalten Sie rechtzeitig Nachricht. Bitte stellen Sie den Arbeitsraum mit einem Internetanschluss und einem Telefonanschluss zur Verfügung. Außerdem bitte ich Sie, den Prüfungsbeauftragten zu gestatten, Ihren Kopierer nutzen zu dürfen.

### Qualitätsmanagement

Der Erfolg der Prüfung hängt auch davon ab, dass die Daten von allen Seiten anerkannt werden. Der Prüfungsbeauftragte wird daher ein striktes Qualitätsmanagement wahren. Da nur die geprüfte Körperschaft die örtliche Situation umfassend kennt, bitte ich auch Sie, zur Qualitätssicherung beizutragen.

Deswegen habe ich den Prüfungsbeauftragten gebeten, sich während der Prüfung vor Ort die Richtigkeit der erhobenen Daten von Ihren Verantwortlichen schriftlich bestätigen zu lassen. Zentraler Ansprechpartner wird Ihre Projektleitung sein.

### Termine

Um Ihnen bei der Vorbereitung und Zusammenstellung der von uns benötigten Prüfungsunterlagen behilflich zu sein, gebe ich Ihnen die Termine für die Vergleichende Prüfung bekannt. Dieser Terminplan setzt einen erfolgreichen Abschluss der Erhebungsphase voraus.

• **Bitte senden Sie mir bis 23. Februar 2021 folgende Anlagen und Informationen möglichst per Mail zurück:**

- Anlage „Projektleitung und Besprechungsorte“
- Mitteilung über Verwaltungsaufgaben wahrnehmende Dritte (§ 5 Absatz 3 und 4 ÜPKKG)

Sofern Sie Verwaltungsaufgaben von Dritten wahrnehmen lassen, bitte ich Sie, diese über die Prüfung zu informieren. Sie sind darauf hinzuweisen, dass bei ihnen nach dem ÜPKKG Erhebungen stattfinden können. Ich bitte ferner, ihnen eine Ablichtung dieser Prüfungsanmeldung zuzuleiten. Bitte lassen Sie mir einen Nachweis über die Benachrichtigung zukommen.

- **Bitte stellen Sie dem Prüfungsbeauftragten zur Eingangsbesprechung die in Anlage 1 aufgeführten Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung bereit**

Der Prüfungsbeauftragte wird zur Prüfungsvorbereitung die in der Anlage 1 aufgeführten Unterlagen (sofern möglich in digitaler Form) am Tag der Eingangsbesprechung bei Ihnen abholen.

Weitere für die Prüfung notwendigen Unterlagen werden in der Eingangsbesprechung mit Ihnen besprochen. Insofern bitte ich Sie, für den Prüfungsbeauftragten alle mit dem Prüfungsthema zusammenhängenden Unterlagen und Aufzeichnungen bereitzuhalten sowie ihm alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen (§ 5 Absatz 2 ÜPKKG).

- **Eingangsbesprechung am Dienstag, 9. März 2021, 13:30 Uhr**

In der Eingangsbesprechung stelle ich Ihnen den Prüfungsbeauftragten vor. In diesem Termin wird Ihnen der zeitliche und inhaltliche Ablauf der Prüfung erläutert.

Der Prüfungsbeauftragte sichtet und bespricht nach der Eingangsbesprechung mit dem von Ihnen benannten Projektleiter die von Ihnen digital vorgelegten Unterlagen. Die für die örtlichen Erhebungen noch notwendigen Unterlagen werden hierbei ebenfalls besprochen.

Zum Abschluss der Eingangsbesprechung möchte der Prüfungsbeauftragte ein Fachgespräch mit der/dem Bürgermeister/in oder Stellvertreter zu den Themen „Interkommunale Zusammenarbeit“, „Einsatzbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr“ und „Umgang mit den Herausforderungen der Corona-Pandemie auf die Kommune“ führen. Wünschenswert wäre es, zum Thema „Einsatzbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr“ die/den Gemeinde-/Stadtbrandinspektor/in hinzuzuziehen. Als Zeitrahmen für die Eingangsbesprechung und das Fachgespräch sind rund 90 Minuten vorgesehen.

- **Die örtlichen Erhebungen des Prüfungsbeauftragten finden vom 7. Juni 2021 bis 8. Juni 2021 statt.**

Zu Beginn der örtlichen Erhebungen halten Sie bitte für den Prüfungsbeauftragten die in der Anlage 2 aufgeführten Unterlagen soweit möglich in digitaler Form bereit.

- **Erörterungsbesprechung am Mittwoch, 14. Juli 2021, 13:30 Uhr**

Nach Abschluss der örtlichen Erhebungen bei allen Vergleichskommunen findet die Erörterungsbesprechung statt. Der Prüfungsbeauftragte sichert mit Ihnen die gewonnenen Daten und Sachverhalte und trägt Ihnen die ersten Grundzüge der Bewertung vor. Die Erörterungsbesprechung schließt mit der Unterzeichnung eines vom Prüfungsbeauftragten gefertigten Protokolls. Spätere Änderungen der Daten können aus organisatorischen Gründen nicht mehr berücksichtigt werden.

- **Nacherhebungen zwischen dem 6. September 2021 und dem 10. September 2021**

Sofern Nacherhebungen notwendig sind, finden sie zwischen dem 6. September 2021 und dem 10. September 2021 statt. Der Prüfungsbeauftragte wird rechtzeitig mit Ihnen einen Termin abstimmen.

- **Die weiteren Termine setzten einen erfolgreichen Abschluss der Erhebungsphase voraus.**

- **Vorläufige Prüfungsfeststellungen unter dem 15. Dezember 2021**

Unter dem 15. Dezember 2021 leite ich Ihnen die Vorläufigen Prüfungsfeststellungen zu. Die Vorläufigen Prüfungsfeststellungen fassen die Ergebnisse aller an dem Projekt Beteiligten unter Nennung ihrer Namen in Berichtsform zusammen. Sie erhalten die Vorläufigen Prüfungsfeststellungen als Hintergrundinformation. Eine schriftliche Äußerung ist nicht notwendig.

- **Interimbesprechung am Dienstag, 25. Januar 2022, 14:00 Uhr**

Zur Vorbereitung des förmlichen Verfahrens nach dem ÜPKKG bespricht der Prüfungsbeauftragte mit Ihnen in der Interimbesprechung die Vorläufigen Prüfungsfeststellungen auf Arbeitsebene.

- **Prüfungsfeststellungen unter dem 4. März 2022**

Das förmliche Verfahren nach dem ÜPKKG beginnt mit der Zuleitung der Prüfungsfeststellungen, die die Ergebnisse aller Interimbesprechungen berücksichtigen. Gleichwohl bleiben die Prüfungsfeststellungen vorläufig, da die Stellungnahmen und die Schlussbesprechungen noch ausstehen. Die Prüfungsfeststellungen nach § 6 Absatz 1 Satz 1 ÜPKKG sind der Entwurf für den Schlussbericht (§ 6 Absatz 1 Satz 3 ÜPKKG).

- **Stellungnahme bis zum 4. April 2022**

Falls Sie beabsichtigen, zu den Prüfungsfeststellungen Stellung zu nehmen (§ 6 Absatz 1 Satz 1 ÜPKKG), bitte ich Sie, die Frist einzuhalten. Sollte mir bis zu diesem Tag Ihre Stellungnahme nicht vorliegen, gehe ich von Ihrer Zustimmung zu den Prüfungsfeststellungen aus.

- **Schlussbesprechung am Dienstag, 10. Mai 2022, 13:30 Uhr**

Die Schlussbesprechung (§ 6 Absatz 1 Satz 2 ÜPKKG) dient der Erörterung der Prüfungsergebnisse. Sofern ich Ihrer fristgerechten Stellungnahme nicht beitrete, kann sie in den Schlussbericht an geeigneter Stelle aufgenommen werden. Nach den Erfahrungen geschieht dies bei kürzeren Texten prinzipiell an der entsprechenden Passage des Schlussberichts, längere Ausführungen gelangen in die Anlagen. Die Schlussbesprechung endet mit der Unterzeichnung eines vom Prüfungsbeauftragten gefertigten Protokolls.

- **Schlussbericht voraussichtlich am 25. Mai 2022**

Der Schlussbericht ist die Endfassung der Prüfungsfeststellungen unter Berücksichtigung der Ergebnisse aller Stellungnahmen und Schlussbesprechungen. Den Schlussbericht kürze ich um Passagen, die die Verschwiegenheitspflichten, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung oder den Datenschutz berühren. Hingegen enthalten die Prüfungsfeststellungen, deren Adressat das Verwaltungsorgan der kommunalen Körperschaft ist, alle Daten, auch um für Sie den Nachvollzug der Prüfungsergebnisse zu erleichtern. Bis auf weiteres leite ich Ihnen den Schlussbericht zur Bekanntgabe an das Beschlussorgan (§ 6 Absatz 1 Satz 5 ÜPKKG) zu. Nach der Vorschrift genügt die Zuleitung an jede Fraktion. Da sich Ihre Position aufgrund der Schlussbesprechung in dem Schlussbericht wiederfindet, bitte ich Sie, den Schlussbericht unverzüglich, vollständig und gleichzeitig an die Fraktionen weiterzuleiten. Von der Vorabinformation einzelner Mitglieder des Beschlussorgans möchten Sie absehen. Selbstverständlich sollte sein, dass der Schlussbericht Gegenstand von Beratungen in den Gremien Ihrer kommunalen Körperschaft ist. Eine Beratung im Finanzausschuss (§ 62 Absatz 1 Satz 2 HGO / § 33 HKO) halte ich für geboten.

- **Zusammenfassender Bericht**

Dieses Projekt soll in den 36. Zusammenfassenden Bericht an den Hessischen Landtag im Jahr 2022 aufgenommen werden. So erfülle ich auch meine gesetzliche Verpflichtung gemäß § 6 Absatz 3 Satz 1 ÜPKKG. Nach dessen Erscheinen werde ich Ihnen ein Exemplar zukommen lassen.

Bitte teilen Sie mir Änderungswünsche zu den Terminen innerhalb von zwei Wochen mit. Ich werde mich bemühen, Ihre Wünsche zu berücksichtigen, möchte aber wegen des engen Zeitrahmens, der zur Sicherung aktueller Ergebnisse so dicht gesteckt ist, keine Zusage abgeben.

### Aufbau auf den Berichten der Rechnungsprüfungsämter

Nach § 5 Absatz 5 ÜPKKG soll die Prüfung auf den Ergebnissen der örtlichen Rechnungsprüfungsämter aufbauen. Für den Prüfungszeitraum liegen mir keine Schlussberichte vor.

### Mitwirkungspflichten und Kosten

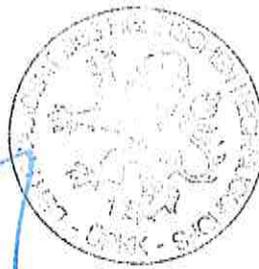
Ich habe die Bitte, die Prüfung nach besten Kräften zu unterstützen. Dazu gehört insbesondere, fristgerecht alle Auskünfte vollständig zu geben, Einsicht in die geordneten, prüfungsfähigen und gegebenenfalls aufbereiteten Bücher und Belege, Akten und Schriftstücke zu gewähren und diese auf Anforderung an den Prüfungsbeauftragten zu übersenden. Ihre Mitwirkungspflichten folgen aus dem ÜPKKG. Sofern Sie diese erfüllen, trägt das Land Hessen die Kosten der Prüfung (vgl. § 8 ÜPKKG). Nicht zu den vom Land Hessen zu tragenden Kosten zählt Ihr prüfungsbezogener Aufwand.

Der Prüfung wünsche ich einen erfolgreichen Verlauf und bedanke mich im Voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag



(Dr. Keilmann)



Anlagen:

- Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung (Anlage 1)
- Unterlagen zu den örtlichen Erhebungen (Anlage 2)
- Projektleitung und Besprechungsorte

Kommunale Körperschaften der 230. Vergleichende Prüfung "Haushaltsstruktur 2021: Kleine Gemeinden":

Allendorf (Eder), Amöneburg, Berkatal, Beselich, Brombachtal, Espenau, Guxhagen, Helsa, Hohenroda, Kalbach, Leun, Liebenau, Meißner, Mittenaar, Neu-Eichenberg, Ranstadt, Söhrewald, Waldsolms

2. (ohne Anlagen) -  
Revision  
des Landkreises Kassel  
Richard-Roosen-Str. 11  
34123 Kassel

mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Nach § 5 ÜPKKG soll die Prüfung auf den Ergebnissen der örtlichen Rechnungsprüfung aufbauen. Um festzustellen, ob die Ergebnisse sich dafür eignen, bitte ich um Übersendung der Schlussberichte, sofern diese mir noch nicht übersandt wurden.

Für den Prüfungszeitraum liegen mir keine Schlussberichte vor.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag



(Dr. Keilmann)

---

## Anlage 1: Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung für den Prüfungsbeauftragten

**Zur Eingangsbesprechung** bitte ich Sie, folgende Unterlagen ausschließlich in digitaler Form, vorzugsweise als Excel- oder pdf-Datei, an den Prüfungsbeauftragten zu übergeben:

Satzungen:

- im Prüfungszeitraum 2016 bis 2020 gültige Hauptsatzung(en)
- im Prüfungszeitraum 2016 bis 2020 gültige Wasserversorgungssatzungen und Entwässerungssatzungen (Ursprungssatzungen und ggf. Änderungssatzungen) sowie Gebührens-kalkulationen und Nachkalkulationen für die Bereiche Wasserversorgung und Abwasser-beseitigung ab 2016
- im Prüfungszeitraum 2016 bis 2020 gültige Feuerwehrsatzungen und Gebührensatzungen zur Feuerwehrsatzung (Ursprungssatzungen und ggf. Änderungssatzungen) sowie Ge-bührenkalkulationen zur Feuerwehrgebührensatzung
- Satzungen/Ordnungen und Gebührensatzungen zum 31. Dezember 2020 für die Ab-fallentsorgung, das Friedhofs- und Bestattungswesen sowie für Betreuungsangebote in Kindertageseinrichtungen

Haushalt:

- Haushaltspläne für die Haushaltsjahre ab 2016 (für 2021 ggf. – amtsinterner – Entwurf)
- Haushaltssicherungskonzepte für die Haushaltsjahre ab 2016 (für 2021 ggf. – amtsinter-ner – Entwurf) soweit nicht Bestandteil des Haushaltsplans
- Produktrahmen/Kostenstellenrahmen der Kommune (unterste Buchungsebene)

Jahresabschluss:

- aufgestellte und/oder geprüfte Jahresabschlüsse für die Haushaltsjahre ab 2016 und die jeweiligen Prüfungsberichte der Jahre (einschließlich Anhang mit Übersichten und Re-chenschaftsbericht); soweit für einzelne Jahre kein Jahresabschluss aufgestellt ist alterna-tiv jeweils aktuelle Daten der Vermögens-, Ergebnis- und Finanzrechnung aus dem Buch-haltungssystem
- Summen-Saldenliste (ohne Kontenklasse 8; ohne Nullzeilen) jeweils für die Jahre 2016 bis 2019 für
  - o den gesamten Haushalt
  - o das Produkt Wasserversorgung
  - o das Produkt Abwasserbeseitigung
  - o das Produkt Kindertagesbetreuung
  - o das Produkt Brandschutz

- Teilergebnisrechnung nach Kostenstellen (alternativ unterste Buchungsebene) jeweils für die Jahre 2016 bis 2019
- Anlagenspiegel einschließlich Sonderposten (nach Anlagenbuchungsgruppen; ggf. mit Planrechnung) jeweils für die Jahre 2016 bis 2019 für
  - o den gesamten Haushalt
  - o das Produkt Wasserversorgung
  - o das Produkt Abwasserbeseitigung
  - o das Produkt Brandschutz

Beteiligungen und Gesamtabschluss:

- eine Übersicht aller verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Verbände und Eigenbetriebe (Angabe der Beteiligungsquote); soweit ein Beteiligungsbericht nach § 123a HGO zu erstellen ist, Beteiligungsberichte für die Jahre ab 2016 (ggf. – amtsinterner – Entwurf)

Kindertagesbetreuung:

- gültige Betriebserlaubnisse und Änderungsbescheide für alle Kindertagesstätten (Komune und externe Träger) im Gemeindegebiet im Prüfungszeitraum 2016 bis 2020
- vollständige Statistik nach § 47 SGB VIII i. V. m. §§ 15 und 18 HKJGB zu den Tageseinrichtungen für Kinder zum 1. März 2020 sowie vollständige gemeldete Statistiken der Kinder- und Jugendhilfe Teil III.1 zum 1. März 2020 sowohl für die eigenen Einrichtungen als auch für die Einrichtungen unter externer Trägerschaft

Brandschutz:

- aktueller Bedarfs- und Entwicklungsplan nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 HBKG
- Jahresbericht der Feuerwehr (soweit vorhanden)
- Zahl der Feuerwehrrhäuser und Ortsteilfeuerwehren (Stand 31. Dezember 2020)
- aktive Einsatzkräfte nach Ortsteilfeuerwehren und Entwicklung gegenüber dem letzten Bedarfs- und Entwicklungsplan, gegliedert nach Geschlecht und Ausbildungsstand (jeweils Stand 31. Dezember)
- werktags tagsüber verfügbare Einsatzkräfte im ersten Abmarsch (bis 5 Minuten) je Ortsteilfeuerwehr (Stand 31. Dezember 2020)
- zu sonstigen Zeiten verfügbare Einsatzkräfte im ersten Abmarsch (bis 5 Minuten) je Ortsteilfeuerwehr (Stand 31. Dezember 2020)
- Nachweis der Erfüllung der Funktionsanforderung einer Staffel im ersten Abmarsch werktags tagsüber je Ortsteilfeuerwehr (Stand 31. Dezember 2020)
- Erfüllung der Funktionsanforderung einer Staffel im ersten Abmarsch zu sonstigen Zeiten je Ortsteilfeuerwehr (Stand 31. Dezember 2020)
- Altersstruktur der aktiven Einsatzkräfte (Stand 31. Dezember 2020)

- Zahl der Mitglieder der Jugendfeuerwehr und Entwicklung gegenüber dem letzten Bedarfs- und Entwicklungsplan und deren Altersstruktur sowie Aufteilung nach Geschlecht (jeweils Stand 31. Dezember)
- Zahl der Mini-/Kinderfeuerwehren und Entwicklung der Mitgliederzahlen gegenüber dem letzten Bedarfs- und Entwicklungsplan und deren Altersstruktur sowie Aufteilung nach Geschlecht (jeweils Stand 31. Dezember)

Sonstige Unterlagen:

- ein aktuelles Telefonverzeichnis Ihres Hauses
- alle internen Richtlinien und Arbeitsanweisungen zur Korruptionsvermeidung (bspw. Rundschreiben, Dienstanweisungen, Vergaberichtlinien, Merkblätter, Belehrungen, etc.)

Sofern die Unterlagen sich nicht für die elektronische Bereitstellung eignen oder zu erhöhtem Aufwand führen, setzen Sie sich bitte mit dem Prüfungsbeauftragten in Verbindung. Er wird mit Ihnen das weitere Vorgehen abstimmen. Gleiches gilt zu Fragen bezüglich der Auswertungen. Falls Unterlagen nicht vorhanden sind, bitte ich um Fehlanzeige und um eine Begründung der Fehlanzeige.

## **Anlage 2: Unterlagen zu den örtlichen Erhebungen**

**Zu Beginn der örtlichen Erhebungen am 7. Juni 2021** bitte ich Sie, Bücher und Belege, Akten und Schriftstücke zu allen zur Prüfungsvorbereitung bereitgestellten Unterlagen vorzuhalten. Folgende Unterlagen bitte ich dem Prüfungsbeauftragten in digitaler Form, vorzugsweise als Excel- oder pdf-Datei, zu Beginn der örtlichen Erhebungen zu übergeben:

Jahresabschluss:

- seit der Eingangsbesprechung aufgestellte und/ oder geprüfte Jahresabschlüsse für die Haushaltsjahre ab 2016 und die jeweiligen Prüfungsberichte der Jahre (einschließlich Anhang mit Übersichten und Rechenschaftsbericht); soweit für einzelne Jahre kein Jahresabschluss aufgestellt ist alternativ jeweils aktueller Ausdruck der Vermögens-, Ergebnis- und Finanzrechnung aus dem Buchhaltungssystem (auch für bereits zur Eingangsbesprechung gelieferte nicht aufgestellte Jahresabschlüsse)
- Beschlussauszüge über die Aufstellung der Jahresabschlüsse ab 2016 durch den Gemeindevorstand/Magistrat
- Beschlussauszüge über die Feststellung der geprüften Jahresabschlüsse ab 2016 durch die Gemeindevertretung/Stadtverordnetenversammlung
- Summen-Saldenliste (ohne Kontenklasse 8, ohne Nullzeilen) für 2020 für
  - o den gesamten Haushalt
  - o das Produkt Wasserversorgung
  - o das Produkt Abwasserbeseitigung
  - o das Produkt Kindertagesbetreuung
  - o das Produkt Brandschutz
- Teilergebnisrechnung nach Kostenstellen (alternativ unterste Buchungsebene) für 2020
- Sachkontoauszüge (Aufstellung aller Einzelbuchungen mit Buchungstexten) der internen Leistungsverrechnungskonten (Kontenklasse 9) jeweils für die Jahre 2016 bis 2020
- Sachkontoauszüge (Aufstellung aller Einzelbuchungen mit Buchungstexten) der außerordentlichen Ergebniskonten (Konten 59xxxxxx und 79xxxxx) jeweils für die Jahre 2016 bis 2020
- detaillierte Darlehensaufstellung zum 31. Dezember 2020 (hierbei sollte die Zuordnung zu den Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten und gegenüber öffentlichen Kreditgebern klar erkennbar sein; die Darlehen aus den Sofortprogrammen, Sonder-, Zukunft- und anderen Investitionsprogrammen, bei denen Bund und/oder Land einen Teil der Tilgung übernehmen sind bitte zu kennzeichnen)
- Berechnungen zur kalkulatorischen Verzinsung jeweils für die Jahre 2016 bis 2020
- detaillierte Auswertung (Einzelanlagen) der Anlagenbuchhaltung einschließlich Sonderposten zum 31. Dezember 2020 (Anlagengitter) als pdf-Datei

- Anlagenspiegel einschließlich Sonderposten (ggf. mit Planrechnung) für 2020 für
  - o den gesamten Haushalt
  - o das Produkt Wasserversorgung
  - o das Produkt Abwasserbeseitigung
  - o das Produkt Kindertagesbetreuung
  - o das Produkt Brandschutz

Weitere Unterlagen:

- die jeweils aktuellsten Jahresabschlüsse und Prüfberichte aller verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Verbände und Eigenbetriebe
- Stellenübersicht zum 30. Juni 2020 mit den tatsächlich besetzten Stellen getrennt nachfolgenden Fachbereichen der allgemeinen Verwaltung (ohne Bürgermeister/in):
  - Betreuung Organe und Stabstellen, Interner Service, IT, Organisation und Beschaffung, Personalverwaltung
  - Finanzen und Rechnungswesen
  - Rechts-, Sicherheits- und Ordnungsverwaltung (einschließlich Personenstandwesen und Passwesen)
  - Bau- und Immobilienverwaltung
- Dokumentation der Information der Gremien über die letzte Vergleichende Prüfung sowie über den Umgang mit den Prüfungsfeststellungen (Beschlussauszüge)
- soweit externe Träger vorhanden, die Abrechnungen der Kindertageseinrichtungen externer Träger für die Jahre 2016 bis 2020
- Auswertung zur Veranlagung der Gewerbesteuer jeweils für die Haushaltsjahre 2016 bis 2020 nach Gewerbesteuerzahlern und -höhe
- Auswertungen der veranlagten Frischwassermengen, Schmutzwassermengen und versiegelten Flächen jeweils für die Jahre 2016 bis 2020.
- Aussagen über Tatsachen, von denen Sie der Auffassung sind, dass sie sich als spezifisches Unterscheidungsmerkmal von den übrigen in die 230. Vergleichende Prüfung „Haushaltsstruktur 2021: Kleine Gemeinden“ einbezogenen kommunalen Körperschaften eignen
- Auflistung der ordentlichen Ergebnisse der Jahre 2011 bis 2015
- Auflistung der Gewerbesteuererträge (brutto) der Jahre 2011 bis 2015

Sofern die Unterlagen sich nicht für die elektronische Bereitstellung eignen oder zu erhöhtem Aufwand führen, setzen Sie sich bitte mit dem Prüfungsbeauftragten in Verbindung. Er wird mit Ihnen das weitere Vorgehen abstimmen. Gleiches gilt zu Fragen bezüglich der Auswertungen. Falls Unterlagen nicht vorhanden sind, bitte ich um Fehlanzeige und um eine Begründung der Fehlanzeige.