

Dienstanweisung der Innenrevision des Jobcenters Wuppertals AÖR

1. Definition

Die Innenrevision (IR) ist ein Instrument der Führung und unterstützt die Führungskraft hinsichtlich der von ihr wahrzunehmenden Aufgaben.

Innenrevision ist eine unabhängige und objektive Sicherungs- und Beratungsleistung, die dazu dient, die Arbeit innerhalb des Geschäftsbereichs zu verbessern und ihren Wert zu steigern. Ein systematisches und geregeltes Verfahren zur Bewertung und Verbesserung der Wirksamkeit von Risikomanagement, Kontrolle und Steuerungsprozessen hilft dem Vorstand bei der Erreichung ihrer Ziele.

2. Organisatorische Zuordnung

Die IR wird dem Vorstand zugeordnet.

3. Zielsetzung

Die IR zielt auf Ausschaltung bzw. weitgehende Vermeidung von rechtlichen, organisatorischen und wirtschaftlichen Risiken durch Schwachstellenanalyse der Arbeitsabläufe. Sie stellt im Sinne einer wirksamen Risikoprophylaxe ihr Insiderwissen dem Vorstand zur Verfügung. Die IR unterliegt ebenfalls dem Wirtschaftlichkeitsprinzip.

4. Funktion

Die IR unterstützt den Vorstand in ihren komplexen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben und trägt zur Erreichung der Ziele bei. Sie unterstützt den Vorstand durch System- und Detailprüfungen in allen Bereichen. Durch die direkte Zuordnung zum Vorstand erhält die IR ihre unabhängige Stellung.

Innenrevisoren und Innenrevisorinnen dürfen nicht in das jeweilige operative Geschäft eingebunden werden und haben gegenüber den geprüften Stellen keine Weisungsbefugnis.

Anti-Korruptionsbeauftragte des Jobcenters dürfen nicht gleichzeitig als Innenrevisor/ Innenrevisorin eingesetzt werden.

5. Aufgabenschwerpunkte

Die IR umfasst folgende Schwerpunkte:

- Formelle und materielle Prüfung der Rechtmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns

- Systemprüfung vorhandener Strukturen und Kontrollmechanismen auf Angemessenheit und Funktionalität
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung und Vereinfachung von Arbeitsabläufen und der Organisationsstruktur
- Ständige Kontrolle der bestehenden internen Prüfsysteme zur Risikominderung
- Vorschläge/ Anregungen für den Aufbau/Einbau von Kontrollen in die Ablauforganisation im Sinne eines internen Kontrollsystems
- Aufdeckung bzw. Verhinderung rechtswidriger Handlungen
- Beratung der Leistungseinheiten

6. Arbeitsweise

6.1 Operative und strategische Arbeitsplanung

Grundlage einer systematischen Prüfplanung ist die Risikoanalyse. Sie ermittelt alle möglichen Risikoquellen, wie z.B. fehlende Kontrollmechanismen, verfügbare Mittel und Stellen, Umorganisationen, rechtswidrige Handlungen, usw.

Unter Einbeziehung von Prüfungsvorgaben des Vorstandes sowie der Fachbereichsleitungen wird ein jährlicher Prüfplan erstellt, der von dem Vorstand genehmigt wird.

6.2 Jahresbericht

Die IR berichtet gegenüber ihrer vorgesetzten Stelle über die Umsetzung der geplanten Prüfungen in einem Jahresbericht. Dabei sollte auch über Fortbildungen, Ausfälle, zusätzliche Arbeiten, besondere Vorkommnisse usw. berichtet werden.

6.3 Vorbereitung der Prüfung

Die Prüfung wird grundsätzlich nicht angekündigt. Der jeweilige Bereich ist jedoch bei Aufnahme der Prüfung entsprechend zu unterrichten.

- Eine zielgerichtete Prüfung erfordert eine gründliche Vorbereitung durch frühzeitiges Erfassen der Ablaufrisiken und des gesamten Prüfstandes.
- In der Vorrecherche sind bezüglich der zu prüfenden Stellen z.B. Informationen zu fachlichen und organisatorischen Zuständigkeiten, zu bestehenden und ehemaligen Risiken, zum Zustand des internen Kontrollsystems, zum Berichtswesen, zum Verhältnis zu den wesentlichen Schnittstellen, zu Umstrukturierungen und zu den Steuerungsverantwortlichkeiten zu sammeln.

Nach der Vorrecherche werden die Prüfungsziele und Prüfmethode (System- bzw. Detailprüfung, Sonderauftrag, Beratung, Einzelfallprüfung, lückenlose Prüfung, formelle Prüfungen, Strichproben, Abgrenzung des Prüfbereichs, Einbeziehung von Schnittstellen, Umfang des Prüfberichts usw.) festgelegt.

6.4 Prüfungsdurchführung

Die Prüfung umfasst im Wesentlichen die

- Erfassung der Ist-Abläufe und Feststellung des Soll-Ist-Verhältnisses
- Suche nach Mängeln und Risiken in den Abläufen und Feststellung aller Störprozesse
- Untersuchung des internen Kontrollsystems (Soll) auf Angemessenheit, Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit
- Untersuchung des internen Kontrollsystems (Soll) auf hinreichende Umsetzung und Feststellung des Soll-Ist-Vergleichs
- Dokumentation der Prüfungsschritte und aufgenommenen Daten (Ablaufdiagramme, Protokolle, Stellungnahmen, Vermerken, Statistiken usw.)
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Beseitigung der Schwachstellen.

Nach Beendigung der Prüfung findet eine Abschlussbesprechung mit der Leistungseinheit statt. Abweichungen hiervon sind zu begründen.

6.5 Berichterstattung

Soweit sich aus der Abschlussbesprechung wesentliche Aspekte für eine Änderung der bisherigen Einschätzung der IR ergeben, sollten diese für einen abschließenden Bericht berücksichtigt und kenntlich gemacht werden.

Darüber hinaus ist es den Leistungseinheiten unbenommen, eine schriftliche Stellungnahme beizufügen.

Der Prüfbericht wird über den Vorstand den geprüften Stellen zugeleitet.

Die Berichterstattung erfolgt grundsätzlich schriftlich. Der Bericht beschränkt sich auf die wesentlichen Ergebnisse (z.B. sachliche Kritik an den vorgefundenen Abläufen und vorhandenen Kontrollmechanismen).

6.6 Nachrevision

In Abhängigkeit von den Prüfungsergebnissen der IR sollte im Einzelfall nach angemessener Frist in Abstimmung mit dem Vorstand eine Nachrevision erfolgen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Vorstand mitzuteilen.

7. Korruptionsvermeidung

Die IR trägt mit ihrer Tätigkeit verstärkt zur Korruptionsbekämpfung mit bei.

8. Rechte und Pflichten

Die Innenrevisoren und Innenrevisorinnen haben das Recht, alle erforderlichen Unterlagen einzusehen, DV-Anlagen zu nutzen, Auskünfte einzuholen und ggf. in begründeten Fällen Vorgänge mitzunehmen. Die Betriebsabläufe sollen dadurch nach Möglichkeit nicht beeinträchtigt werden. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

Kommt es im Zusammenhang mit Prüfungen zu Schwierigkeiten, so ist der Vorstand umgehend zu informieren.

Über alle Feststellungen, Erkenntnisse etc., die im Rahmen der Innenrevisionstätigkeit bekannt werden, ist Stillschweigen zu wahren.

Die Tätigkeit ist so auszurichten, dass Ermittlungsergebnisse dadurch nicht gefährdet werden.

Die Leistungseinheiten sind verpflichtet, die zuständige Innenrevision unaufgefordert über Unregelmäßigkeiten (z.B. festgestellte oder vermutete Unterschlagungen, Veruntreuungen, Diebstähle und sonstige Unregelmäßigkeiten) in Kenntnis zu setzen; diese Information hat in der Regel sofort, spätestens binnen drei Tagen nach dem Bekanntwerden, zu erfolgen.

Die Innenrevision ist zeitnah über beabsichtigte organisatorische Änderungen in ihrem Prüfbereich in Kenntnis zu setzen.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Lenz
Vorstandsvorsitzender Jobcenter Wuppertal

Kastien
Vorstand Personal und Finanzen

Dr. Kletzander
Vorstand Arbeitsmarkt und Kommunikation