

IDR Prüfungsleitlinie L 100 "Die Grundsätze der Rechnungsprüfung"

Kommunale Rechnungsprüfung als Führungsunterstützung für Gemeindevertretung und Verwaltungsführung

Stand 29.11.2018

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen	3
2.	Funktion und Ziele der Rechnungsprüfung.....	3
3.	Aufgaben der Rechnungsprüfung	4
4.	Anforderungen an die Leitung und die Prüferinnen und Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes	5
5.	Organisation des Rechnungsprüfungsamtes.....	5
6.	Informationsmöglichkeiten der Rechnungsprüfung	6
7.	Allgemeine Prüfungsgrundsätze.....	8
8.	Mitwirkung der geprüften Organisationseinheiten	9
9.	Jahresplanung	9
10.	Detailplanung von Prüfungen	10
11.	Durchführung von Prüfungen	11
12.	Berichterstattung (Prüfungsbericht).....	12
13.	Nachverfolgung von Prüfungsfeststellungen (Follow Up)	14
14.	Dokumentation	14
15.	Qualitätsmanagement.....	15
16.	Jährliche Berichterstattung.....	16

1. Vorbemerkungen

- (1) Das Institut der Rechnungsprüfer (IDR) legt mit dieser Prüfungsleitlinie die Berufsauffassung dar, nach der kommunale Rechnungsprüferinnen und Prüfer im Rahmen ihrer Eigenverantwortlichkeit ihre Aufgaben der Rechnungsprüfung durchführen.
- (2) Die Leitlinie beschreibt das aktuelle Leitbild der Rechnungsprüfung.
- (3) Die Leitlinie ist unter Berücksichtigung der länder- und kommunalspezifischen Regelungen in den einzelnen Bundesländern anzuwenden.
- (4) Grundsätze gelten für den Regelfall. Es können im Einzelfall immer Besonderheiten vorliegen, die ein Abweichen sinnvoll oder sogar geboten erscheinen lassen. Entscheidend ist, ob durch das Abweichen die Funktion und die Ziele der kommunalen Rechnungsprüfung besser erfüllt werden. Die Rechnungsprüfung kann bei Vorliegen guter Gründe von der Leitlinie abweichen; die Gründe sollten dokumentiert werden.

2. Funktion und Ziele der Rechnungsprüfung

- (5) Die Rechnungsprüfung ist ein unabhängiges Organ der öffentlichen Finanzkontrolle. Sie ist dem Wohl der Allgemeinheit verpflichtet, überparteilich und unparteiisch.
- (6) Ziele der Prüfungen und Beratungen sind,
 - die Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit (Wirksamkeit) und Wirtschaftlichkeit des gesamten Verwaltungshandelns zu fördern und
 - die Kommunalvertretung und die Verwaltungsleitung¹ bei der Führung der Gemeinde zu unterstützen, insbesondere bei der Wahrnehmung ihrer jeweiligen Überwachungsverpflichtungen.

¹ die Bürgermeisterin/den Bürgermeister, die Landrätin/den Landrat, u.a.

- (7) Die Prüfungen und Beratungen erfolgen chancen-, nutzen- und risikoorientiert. Sie leisten ihren Beitrag zur Zukunftssicherung.

3. Aufgaben der Rechnungsprüfung

- (8) Die Prüfungen und Beratungen erstrecken sich auf alle Zuständigkeitsbereiche des zu Prüfenden. Der Zuständigkeitsbereich der Rechnungsprüfung ist deckungsgleich mit dem Verantwortungsbereich des geschäftsführenden Gremiums oder der Hauptverwaltungsbeamtin/des Hauptverwaltungsbeamten. Es dürfen keine prüfungsfreien Räume entstehen.
- (9) Die Kommunalvertretung kann der Rechnungsprüfung Prüfungsaufträge erteilen². Diese dürfen keinen Umfang annehmen, der die Wahrnehmung der übrigen Aufgaben der Rechnungsprüfung gefährden. Die Verwaltungsführung und alle übrigen Organisationseinheiten und Mitarbeitende der Kommune haben die Möglichkeit, Prüfungen anzuregen; in diesem Fall entscheidet die Rechnungsprüfung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (10) Prüfungen für Dritte können nur aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen sowie aufgrund eines Beschlusses des Vertretungsorgans durchgeführt werden*.
- (11) Die Rechnungsprüfung wirkt mit bei der Steuerung und Koordination der Aktivitäten interner und externer Stellen, die Prüfungs- und Beratungsleistungen erbringen (z.B. Rechnungshöfe, Interne Revision, Korruptionsprävention, Abschlussprüfer).

² Hinweis auf anderslautende gesetzliche Regelungen in einzelnen Bundesländern

4. Anforderungen an die Leitung und die Prüferinnen und Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes

- (12) Die Leitung der Rechnungsprüfung muss über die erforderlichen Fach-, Sozial- und Führungskompetenzen verfügen. Prüferinnen und Prüfer müssen über die erforderlichen Fach- und Sozialkompetenzen verfügen.
- (13) Die Rechnungsprüfung muss unabhängig sein und handeln, insbesondere dürfen die Leitung der Rechnungsprüfung sowie die Prüferinnen und Prüfer
- eine andere Stellung in der Kommunalverwaltung oder in einer Organisationseinheit im Aufgabenbereich der Rechnungsprüfung nur innehaben, wenn dies mit ihren Prüfungsaufgaben vereinbar ist;
 - sich nicht an einer Prüfung beteiligen, wenn sie am Prüfungsgegenstand mitgewirkt haben oder die Unabhängigkeit aus anderen Gründen gefährdet erscheint.

5. Organisation des Rechnungsprüfungsamtes

- (14) Die Leitung der Rechnungsprüfung regelt eigenverantwortlich den internen Dienstbetrieb und die Organisation der Rechnungsprüfung, insbesondere legt sie
- die Prüfungsplanung,
 - den Gegenstand, den Umfang und die Reihenfolge der Prüfungsaufträge sowie
 - die Art der Prüfungsdurchführung
- nach pflichtgemäßem Ermessen fest.
- (15) Die Leitung der Rechnungsprüfung ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung aller ihr obliegenden Aufgaben verantwortlich; sie hat die Verwaltungsführung und ggf. auch den Rechnungsausschuss und die Gemeindevertretung über besondere Vorkommnisse zu unterrichten.

- (16) Die Leitung der Rechnungsprüfung ist Vorgesetzte der Prüferinnen und Prüfer und der sonstigen Mitarbeitende der Rechnungsprüfung und diesen gegenüber weisungsbefugt.
- (17) Die Leitung der Rechnungsprüfung sollte die allgemein für die Arbeit der Rechnungsprüfung geltenden Regelungen in einem digitalen Handbuch zusammenfassen.

6. Information der Rechnungsprüfung

- (18) Das uneingeschränkte aktive und passive Informationsrecht der Rechnungsprüfung ist eine wesentliche Voraussetzung für effektive und effiziente Prüfungen. Die Rechnungsprüfung entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, welche Informationen sie benötigt und welche Informationsmöglichkeiten sie dafür nutzt und in welcher Form. Die in den folgenden Abschnitten aufgeführten Informationsmöglichkeiten sind nicht abschließend.
- (19) Die Rechnungsprüfung kann für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben alle Informationen, Aufklärungen und Nachweise verlangen, die sie nach ihrem pflichtgemäßen Ermessen für eine sorgfältige Prüfung für erforderlich hält; einer weiteren Begründung bedarf es nicht.
- (20) In diesem Rahmen darf sie – auch ohne Ankündigung – alle Grundstücke, Baustellen und Räume betreten sowie Behälter, Bücher, Pläne, Belege, Dateien und sonstige Unterlagen einsehen und erforderlichenfalls Gegenstände und Unterlagen sicherstellen. Auf Verlangen sind ihr für die Dauer der Prüfung Leserechte zur Nutzung von DV-Programmen und gespeicherten Daten einzuräumen.
- (21) Der Rechnungsprüfung sind die Sitzungsunterlagen (Einladungen, Tagesordnungen, Vorlagen, Anträge, Anfragen und Protokolle) des Vertretungsorgans und aller Ausschüsse zugänglich zu machen.
- (22) Die Rechnungsprüfung ist von beabsichtigten Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen rechtzeitig in

Kenntnis zu setzen. Das Gleiche gilt für wesentliche Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation (Geschäftsprozesse) sowie der IT-Systeme.

- (23) Die Rechnungsprüfung ist unverzüglich zu informieren, wenn andere Behörden bzw. externe Prüfungsorgane (z.B. Rechnungshof, Wirtschaftsprüfer, Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Brandschutz) Prüfungen ankündigen. Prüfungsberichte sind ihr unverzüglich zuzuleiten. Das gleiche gilt für Organisationsgutachten.
- (24) Einrichtungen des zu Prüfenden ohne eigene Rechtspersönlichkeit (z.B. Eigenbetriebe, Wirtschaftsbetriebe nach den LHO und kostenrechnende Einrichtungen) übersenden der Rechnungsprüfung ihre Protokolle der Leitungs- und Aufsichtsgremien, Wirtschaftspläne, Zwischen- und Jahresabschlüsse einschließlich der Lageberichte und ggf. des Berichts der Abschlussprüfer unmittelbar nach deren Erstellung.
- (25) Die Beteiligungsverwaltung legt der Rechnungsprüfung die entsprechenden Unterlagen der in privater Rechtsform geführten Unternehmen vor, an denen der zu Prüfende direkt und indirekt beteiligt ist.
- (26) Die Rechnungsprüfung ist von der Verwaltungsführung und von allen Mitarbeitenden sowie von allen Organisationseinheiten im Aufgabenbereich der Rechnungsprüfung und deren Mitarbeitenden unter Darlegung des Sachverhalts unmittelbar und unverzüglich zu unterrichten, wenn sich ein Verdacht auf dienstliche Verfehlungen, dolose Handlungen oder sonstige Unregelmäßigkeiten ergibt.
- (27) Die Leitung der Rechnungsprüfung kann für die Prüfungstätigkeit Sachverständige hinzuziehen und sich Dritter als Prüfer bedienen. Dafür sind der Rechnungsprüfung die entsprechenden Mittel zur Verfügung zu stellen.
- (28) Die Informationsrechte der Rechnungsprüfung bestehen unabhängig von einem konkreten Prüfungsauftrag, z.B. zur Vorbereitung der Jahresplanung.

7. Allgemeine Prüfungsgrundsätze

- (29) Die Rechnungsprüfung prüft und berät professionell und nach anerkannten Prüfungsgrundsätzen. Zu diesen gehören insbesondere die Prüfungsleitlinien des IDR und die Internationalen Berufsgrundsätze der Internen Revision (IPPF) und die Prüfungsgrundsätze (ISSAI) der obersten Rechnungskontrollbehörden (INTOSAI).
- (30) Die Rechnungsprüfung beachtet die Berufsgrundsätze der Unabhängigkeit, Objektivität und Unparteilichkeit, Verschwiegenheit und Gewissenhaftigkeit (Fachkompetenz und berufliche Sorgfaltspflicht).
- (31) Prüfungen erfolgen in einem partnerschaftlichen Geist und im gegenseitigen Respekt und auf Basis eines positiven Menschenbildes.
- (32) Die Rechnungsprüfung prüft zukunftsorientiert, vorrangig zeitnah, also auch begleitend und unter Einschluss von Planungen und Projekten (EX-ante-Prüfungen).
- (33) Bei den Prüfungen sind die Grundprinzipien der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit zu beachten, d.h. der Nutzen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Aufwand stehen, der bei der Rechnungsprüfung und bei der geprüften Organisationseinheit entsteht. Bei der Durchführung von Prüfungen ist darauf zu achten, dass die Geschäfte in der zu prüfenden Organisationseinheit möglichst wenig behindert werden.
- (34) Die Leitung eines Prüfungsteams ist für die Organisation des Prüfungsauftrages, die Umsetzung der genehmigten Detailplanung sowie das Erreichen der Prüfungsziele verantwortlich.
- (35) Die Kommunikation während der gesamten Prüfung ist offen, konstruktiv und von Fairness geprägt. Dies beinhaltet Auftakt- und Schlussgespräch.
- (36) Die Rechnungsprüfung berichtet objektiv, konstruktiv und wertschätzend sowie unverzüglich über die relevanten Prüfungsergebnisse. Den

geprüften Organisationseinheiten und der Verwaltungsführung ist Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen.

- (37) Die Rechnungsprüfung leitet den politischen Vertretungsgremien die wesentlichen Prüfungsergebnisse zu. Eine Stellungnahme der Verwaltungsführung ist beizufügen.

8. Mitwirkung der geprüften Organisationseinheiten

- (38) Der Erfolg der Rechnungsprüfung wird wesentlich von ihrer Akzeptanz bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden mitbestimmt. Dieses erfordert ein transparentes Prüfungsvorgehen.

9. Jahresplanung

- (39) Die Prüfungen werden auf der Grundlage einer systematischen chancen-, nutzen- und risikoorientierten Prüfungsplanung festgesetzt, durchgeführt und fortgeschrieben. Die Jahresplanung sollte für jedes vorgesehene Prüfungsthema zumindest

- die geprüfte Organisationseinheit
- den Prüfungsgegenstand in sachlicher und zeitlicher Abgrenzung,
- das Prüfungsteam,
- den geschätzten Zeitaufwand sowie
- den voraussichtlichen Zeitraum für die Prüfung ausweisen.

- (40) Für Sonderprüfungen ist ein angemessener Zeitrahmen vorzusehen.

- (41) Der Jahresplan kann Orientierungsprüfungen vorsehen. Durch diese verschafft sich das Rechnungsprüfungsamt Einblick in bisher nicht hinreichend bekannte Organisationseinheiten, Problemkreise, Verfahren oder Entwicklungen. Eine Orientierungsprüfung zielt nicht auf eine abschließende Beurteilung des Verwaltungshandelns ab; sie kommt insbesondere zur Vorbereitung weiterer Prüfungen in Betracht.

- (42) Der Jahresplan ist bis zum Ende des dem Prüfungsjahr vorausgehenden Jahres zu erstellen. Die Akzeptanz der Rechnungsprüfung kann durch Kenntnissgabe an die Verwaltungsführung und den Rechnungsprüfungsausschuss erhöht werden.
- (43) Die Jahresplanung ist bei Vorliegen neuer Erkenntnisse anzupassen.
- (44) Die Jahresplanung sollte aus einer risikoorientierten Mehrjahresplanung abgeleitet werden, die wegen des Präventionscharakters von Prüfungen einen Zeitraum von fünf Jahren nicht überschreiten sollte.

10. Detailplanung von Prüfungen

- (45) Einzelne Prüfungen werden
 - sachlich (Konkretisierung und Strukturierung des Prüfungsgegenstandes, Risikoanalyse; Prüfungsziele, Prüfungsmethoden und Prüfungshandlungen)
 - zeitlich (geschätzter Zeitaufwand und Termine) und
 - personell (Zusammensetzung des Prüfungsteams, Zuordnung der Prüferinnen und Prüfer zu den Prüffeldern)geplant.
- (46) Die Detailplanung ist Aufgabe des Prüfungsleiters und/oder der Prüferinnen und Prüfer.
- (47) Soweit das Prüfungsteam noch nicht über hinreichende Informationen für eine sachgerechte Detailplanung verfügt, sind entsprechende Voruntersuchungen zu führen.
- (48) Zur Detailplanung gehört auch die Herstellung der Prüfungsbereitschaft der geprüften Organisationseinheit, d.h. eine Präzisierung der inhaltlichen, personellen und terminlichen Anforderungen, damit eine Prüfung ohne vermeidbare Verzögerungen durchgeführt werden kann, sowie die Abstimmung mit der zu prüfenden Organisationseinheit.

- (49) Die Detailplanung ist von dem zuständigen Vorgesetzten in der Rechnungsprüfung zu genehmigen. Dies gilt auch für alle wesentlichen Änderungen der Planung, die sich im Verlaufe der Prüfung ergeben können.
- (50) Sofern es Sinn und Zweck der Prüfung zulassen,
- werden Prüfungen rechtzeitig mündlich oder schriftlich angekündigt und
 - wird die Leitung der zu prüfenden Organisationseinheit – in der Regel in einem Eröffnungsgespräch - über den Gegenstand der Prüfung, die Prüfungsziele, die geplante Vorgehensweise, den voraussichtlichen Zeitraum der Prüfung, die Anforderungen an die Prüfungsbereitschaft und weitere Fragen im Zusammenhang mit der Durchführung der Prüfung informiert.

11. Durchführung von Prüfungen

- (51) Prüfungen orientieren sich an den Leitlinien des IDR.
- (52) Die Prüfenden sind verpflichtet, den unmittelbaren Vorgesetzten über den Fortgang und über Besonderheiten der Prüfung fortlaufend und objektiv zu informieren. Zu informieren ist insbesondere über
- Abweichungen von der Detailplanung und Sachverhalte, die es geboten erscheinen lassen, von der Detailplanung abzuweichen
 - wesentliche Prüfungsfeststellungen und alle sonstigen Wahrnehmungen und Mängel, namentlich bei Verdacht auf dolose Handlungen
 - Probleme im Prüfungsablauf, z.B. Informationswiderstände, sowie
 - Sachverhalte, die über den Prüfungsauftrag hinausgehen, wenn sie für die Aufgabenerfüllung der Rechnungsprüfung oder für das Verwaltungshandeln von Bedeutung sein können.

- (53) Sofern es Sinn und Zweck der Prüfung zulassen, wird die Leitung der zu prüfenden Organisationseinheit über den Fortgang der Prüfung und über vorläufige Prüfungserkenntnisse unterrichtet.
- (54) Erforderliche Maßnahmen werden grundsätzlich gemeinsam mit den Geprüften entwickelt.
- (55) Zum Abschluss der örtlichen Prüfungshandlungen werden in einem abschließenden Gespräch mit der geprüften Organisationseinheit alle wesentlichen Prüfungsergebnisse erörtert. Es ist anzustreben, die erforderlichen Maßnahmen bis zum Abschluss der Prüfungshandlungen, spätestens bis zum Zeitpunkt der Schlussbesprechung (s. Ziffer 67), einvernehmlich und verbindlich festzulegen.

12. Berichterstattung (Prüfungsbericht)

- (56) Die wesentliche Prüfungsergebnisse (Prüfungsfeststellungen und Maßnahmen) werden in einem schriftlichen Prüfungsbericht zusammengefasst. Er ist sachlich, klar, kurz, konstruktiv sowie nutzen- und adressatenorientiert abzufassen. Er sollte sich auf die Feststellungen und die daraus abzuleitenden Erkenntnisse und Maßnahmen beschränken. Er ist den Empfängern unverzüglich zuzuleiten.
- (57) Die Darstellung der Prüfungsergebnisse umfasst
- den Prüfungsmaßstab,
 - den festgestellten Sachverhalt,
 - die Ursache und Auswirkungen der Abweichung sowie
 - die erforderlichen Maßnahmen.
- (58) Positive Prüfungsergebnisse sowie bereits eingeleitete Korrekturmaßnahmen sind anzuerkennen.
- (59) Lassen sich unterschiedliche Auffassungen zwischen Rechnungsprüfung und geprüfter Organisationseinheit über einzelne Prüfungsfeststellungen und/oder Maßnahmen nicht ausräumen, wird die Sichtwei-

se der geprüften Organisationseinheit im Prüfungsbericht klar wiedergegeben.

- (60) Soweit Detailinformationen und/oder Hintergrundinformationen zum Verständnis von Prüfungsergebnissen unerlässlich sind, können diese in Anlagen zum Prüfungsbericht aufgenommen werden.
- (61) Dem Prüfungsbericht wird grundsätzlich eine Zusammenfassung der wesentlichen Prüfungsergebnisse vorangestellt.
- (62) Der Entwurf des Prüfungsberichts wird innerhalb der Rechnungsprüfung einer Qualitätskontrolle (Berichtskritik) unterzogen und anschließend der geprüften Organisationseinheit zur Stellungnahme zugeleitet.
- (63) Der Entwurf des Prüfungsberichts muss an die geprüfte Organisationseinheit unverzüglich nach Abschluss der örtlichen Prüfungshandlungen versandt werden.
- (64) Der geprüften Organisationseinheit wird Gelegenheit gegeben, den Entwurf des Prüfungsberichts kritisch und innerhalb der mit der Rechnungsprüfung vereinbarten Frist durchzusehen. In einer Schlussbesprechung werden die Änderungswünsche besprochen.
- (65) Werden auf Grund der Prüfung Feststellungen, Vorschläge und Anregungen über den Prüfungszweck hinaus gemacht, die nicht berichtspflichtig sind, können sie den Prüfungsadressaten gesondert mitgeteilt werden („Management Letter“).
- (66) Werden von der Rechnungsprüfung im Rahmen ihrer Tätigkeit wesentliche Unregelmäßigkeiten festgestellt oder werden ihr Sachverhalte bekannt, die zu einem Anfangsverdacht auf eine dolose Handlung führen, oder hat sie Anlass zu sonstigen schwerwiegenden Prüfungsfeststellungen, hat die Leitung der Rechnungsprüfung unverzüglich die zuständige Führungskraft (Bürgermeisterin/Bürgermeister, Verwaltungsleiterin/Verwaltungsleiter, GmbH-Geschäftsführerin/Geschäftsführer u.a.) zu informieren, es sei denn, diese ist selbst betrof-

fen. Trifft diese selbst ein Anfangsverdacht, so ist die zuständige Staatsanwaltschaft unmittelbar zu informieren.

13. Nachverfolgung von Prüfungsfeststellungen (Follow Up)

- (67) Die Umsetzung der Empfehlungen ist nicht Aufgabe der Rechnungsprüfung. Dies schließt nicht aus, dass die Rechnungsprüfung den Veränderungsprozess in Form einer begleitenden Prüfung unterstützt; dies kann insbesondere bei komplexen und/oder sehr anspruchsvollen Maßnahmen empfehlenswert sein. Die Zuständigkeit anderer Organisationseinheiten bleibt unberührt.
- (68) Die Leitung der Rechnungsprüfung informiert die Verwaltungsführung und den Rechnungsprüfungsausschuss, wenn Maßnahmen nicht vereinbarungsgemäß umgesetzt werden.

14. Dokumentation

- (69) Prüfungen sind angemessen und für sachkundige Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Prüfungsdokumente müssen – geordnet und systematisch – erkennen lassen,
- wer (welcher Prüfer)
 - was (genaue Bezeichnung der Prüfungsobjekte)
 - wann (Zeitpunkt der Prüfungshandlungen)
 - wie (Prüfungsmethodik)
 - mit welchem Ergebnis (Prüfungsfeststellungen und Maßnahmen) geprüft hat und
 - woher die Informationen stammen, auf die die Prüferin ihre/der Prüfer seine Prüfungsergebnisse stützt.
- (70) Das IDR hat hierzu eine Prüfungshilfe erlassen (siehe IDR H 2400).

15. Qualitätsmanagement

(71) Die Rechnungsprüfung soll ein System zur Qualitätssicherung und -verbesserung entwickeln und pflegen, das alle Aufgaben der Rechnungsprüfung umfasst.

(72) Wichtige Qualitätssicherungsmaßnahmen sind beispielsweise:

- die Auswahl und die systematische Aus- und Fortbildung der Prüferinnen und Prüfer,
- ein konstruktives und partnerschaftliches Prüfverhalten,
- die chancen-, nutzen- und risikoorientierte Auswahl von Prüfungsthemen im Rahmen einer systematischen (Mehr-)Jahresplanung (Ziffer 39-44)
- die Detailplanung von Prüfungen (Ziffer 45-50)
- die Begleitung und laufende Überwachung von Prüfungen durch die jeweiligen Vorgesetzten, um sicherzustellen, dass die Auftrags- und Qualitätsziele erreicht werden (z.B. Ziffer 52) sowie die Weiterentwicklung des Personals gefördert wird; der Umfang der erforderlichen Überwachung hängt von der Fachkompetenz und Erfahrung der Prüferin/des Prüfers sowie der Komplexität des Auftrages ab
- die Berichtskritik des Prüfungsberichtsentwurfes (Ziffer 62).

(73) Es ist empfehlenswert, die Aufgabenwahrnehmung durch die Rechnungsprüfung in regelmäßigen zeitlichen Abständen, z. B. alle fünf Jahre, zu evaluieren. Vorrangiges Ziel einer solchen Evaluierung ist die Feststellung, ob Qualität und Wirkungen der Prüfungstätigkeit den Erfordernissen der Gemeinde und den allgemein anerkannten Prüfungsgrundsätzen entsprechen. Die Evaluierung kann in Form der Selbstbewertung und/oder durch einen in der öffentlichen Finanzkontrolle erfahrenen und unabhängigen externen Prüfer erfolgen. Sie wird von der Rechnungsprüfung veranlasst.

16. Berichterstattung

- (74) Die Rechnungsprüfung informiert die Verwaltungsführung und die politischen Vertretungsgremien in zusammengefasster Form über die Prüfungstätigkeit und deren Ergebnisse.