



Bericht
des
Rechnungsprüfungsamtes
des Landkreises Märkisch-Oderland

zur Jahresrechnung 2010
der
Gemeinde Hoppegarten

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
	1.1 Gesetzliche Grundlagen	3
	1.2 Prüfungsauftrag und Prüfungsinhalt	3
	1.3 Umstellung auf die kommunale Doppik (§ 63 BbgKVerf)	5
2	Haushaltswesen	5
	2.1 Haushaltssatzung/Nachtragssatzung	5
	2.2 Vorläufige Haushaltsführung	7
	2.3 Übergabe der Jahresrechnung	8
	2.4 Kämmerer	8
	2.5 Haushaltsrechnung und Feststellung des Ergebnisses 2010	9
	2.6 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	10
	2.7 Haushaltsreste	11
3	Kassenwesen	11
	3.1 Kassenmäßiger Abschluss	11
	3.2 Unvermutete Prüfung der Gemeindekasse	13
	3.3 Verwahr- und Vorschussbuch	14
	3.4 Kassenreste	16
	3.5 Abgänge auf Kasseneinnahmereste	17
4	Anlagen zur Jahresrechnung	18
	4.1 Nachweis über das Vermögen	18
	4.2 Nachweis über die Schulden	19
	4.3 Nachweis über die Rücklagen	20
5	Vergabewesen	21
6	Prüfung von Auftragsvergaben nach VOL	22
	6.1 Prüfungsumfang und Prüfungsinhalt	22
	6.2 Prüfungsfeststellungen und Prüfungsergebnisse	23
7	Prüfung von Vergaben nach VOB	28
	7.1 Prüfungsumfang und Prüfungsinhalt	28
	7.2 Prüfungsfeststellungen und Prüfungsergebnisse	29
8	Allgemeine Erläuterungen/Hinweise	31
9	Dienstanweisung für die Vergabe von Leistungen für die Gemeinde Hoppegarten	43
10	Schlussbemerkungen	45

1 Allgemeines

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Als Rechtsgrundlagen gelten

- Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (Gemeindeordnung - GO) vom 15. Oktober 1993, zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juni 2005
- Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (Gemeindehaushaltsverordnung - GemHV) vom 26. Juni 2002 mit den Verwaltungsvorschriften zur Gemeindehaushaltsverordnung vom 28. Juni 2002
- Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden (Gemeindekassenverordnung - GemKV) Gemeindekassenverordnung vom 14. Juli 2005
- Gesetz zur Reform der Kommunalverfassung und zur Einführung der Direktwahl der Landräte sowie zur Änderung sonstiger kommunalrechtlicher Vorschriften (Kommunalrechtsreformgesetz - KommRRefG) vom 18. Dezember 2007
- Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung - KomHKV) vom 14. Februar 2008

sowie weitere, für die Prüfung notwendige Gesetze bzw. Bestimmungen in der im Prüfungszeitraum geltenden Fassung.

1.2 Prüfungsauftrag und Prüfungsinhalt

Der Prüfungsauftrag für das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Märkisch-Oderland ergibt sich aus § 66 Abs. 2 der Landkreisordnung und § 113 Abs. 1 in Verbindung mit § 114 GO.

Die Jahresrechnung für das Haushaltsjahr 2010, die den kassenmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung umfasst, wurde gemäß den haushalts- und kassenrechtlichen Bestimmungen daraufhin geprüft, ob

- der Haushaltsplan eingehalten wurde,
- die Einnahmen und Ausgaben sachlich und rechnerisch vorschriftsmäßig begründet und belegt wurden,
- bei den Einnahmen und Ausgaben nach den geltenden Vorschriften verfahren wurde,
- die Vorschriften über die Verwaltung und den Nachweis des Vermögens und der Schulden eingehalten wurden.

Bei den im Bericht angesprochenen Prüfungspunkten wurden die im Prüfbericht zu der Jahresrechnung 2009 getroffenen Feststellungen und Hinweise im Hinblick auf die Frage berücksichtigt, ob diese zwischenzeitlich beachtet wurden.

Die Prüfung fand im Januar 2012 statt. Sie erfolgte durch Frau Schmidt und Frau Petrick.

Abkürzungen sind im Bericht wie folgt verwendet worden:

B	=	Beanstandung
WB	=	Wiederholungsbeanstandung
H	=	Hinweis
WH	=	Wiederholungshinweis
E	=	Empfehlung
HHJ	=	Haushaltsjahr
HHSt	=	Haushaltsstelle
VWH	=	Verwaltungshaushalt
VMH	=	Vermögenshaushalt
HAR	=	Haushaltsausgaberest
KER	=	Kasseneinnahmerest
KAR	=	Kassenausgaberest
VV	=	Verwaltungsvorschrift

1.3 Umstellung auf die kommunale Doppik (§ 63 BbgKVerf)

Die Gemeinde Hoppegarten führt gemäß § 63 Abs. 3 BbgKVerf (Kommunalverfassung des Landes Brandenburg) ab 01. Januar 2011 ihre Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung. Ursprünglich sollte die Umstellung zum 01. Januar 2010 erfolgen; dieser Termin konnte nicht eingehalten werden.

Vor diesem Hintergrund erfolgte eine Rückabwicklung der Daten von der Kameralistik zur Doppik und wieder zurück zur Kameralistik um dann zum 01.01.2011 endgültig auf die Doppik umzustellen. Dies war und ist mit einem erheblichen Arbeitsaufwand für die Verwaltung verbunden, was sich auf den Prüfprozess und im Prüfungsergebnis negativ niederschlägt.

Das Rechnungsprüfungsamt begleitet die Verwaltung beratend bei der Umstellung auf die kommunale Doppik.

2 Haushaltswesen

2.1 Haushaltssatzung/Nachtragssatzung

Da die Umstellung auf das doppelische Finanzwesen bereits zum 01. Januar 2010 erfolgen sollte, wurde demzufolge auch die Haushaltssatzung für das Jahr 2010 nach den Grundlagen der doppelischen Haushaltsführung aufgestellt.

		Haushaltsjahr 2010	
		Haushaltssatzung	Nachtragssatzung
Beschluss	Nr.	DS 110/2009/08-14	DS 168/2010/08-14
	vom	07. Dezember 2009	28. Juni 2010
Bekanntmachung im Amtsblatt	vom	17. Dezember 2009	29. Juli 2010
Übergabe an die Kommunalaufsichtsbehörde		21. Dezember 2009	02. August 2010
Kenntnisnahme/Genehmigung der Kommunalaufsichtsbehörde		07. Januar 2010 Keine genehmigungspflichtigen Teile. Die Festsetzungen wurden zur Kenntnis genommen.	13. August 2010 Keine genehmigungspflichtigen Teile. Die Festsetzungen wurden zur Kenntnis genommen.
<u>Aufhebungssatzung</u>		Rücknahme Beschluss DS 110/2009/08-14 Haushaltssatzung 2010 Rücknahme Beschluss DS 168/2010/08-14 1. Nachtragshaushaltssatzung 2010	
Beschluss	Nr.: vom:	DS 276/2011/08-14 31. August 2011	
Bekanntmachung im Amtsblatt		29. September 2011	

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Hoppegarten hat mit Beschluss DS 276/2011/08-14 die Satzung über die Aufhebung der Haushaltssatzung der Gemeinde Hoppegarten für das Haushaltsjahr 2010 und die 1. Nachtragshaushaltssatzung 2010 der Gemeinde Hoppegarten am 31. August 2011 beschlossen.

Mit Schreiben vom 10. Oktober 2011 nahm die Kommunalaufsicht die Aufhebungssatzung zur Kenntnis. Die Gemeinde Hoppegarten verfügte somit im Haushaltsjahr 2010 über **keine gültige Haushaltssatzung und befand sich insoweit durchgängig in der vorläufigen Haushaltsführung**. Im Umkehrschluss bedeutet dies für die Betrachtung des Haushaltsjahres 2010 eine komplette Übersetzung der Buchungsdaten aus dem System MPS rückwärts auf kamerale Auswertungen. Auf Grund dessen kann ein Plan-Ist-Vergleich nur bedingt vorgenommen werden.

Nicht nur die Erstellung der Haushaltssatzung erfolgte nach den Grundsätzen der doppelten Haushaltsführung (BbgKVerf und der KomHKV) sondern auch die gesamte **Haushaltsdurchführung** im Jahr 2010.

Dem entgegen wurde gemäß o.g. Aufhebungssatzung die Jahresrechnung für das Haushaltsjahr 2010 nach den Vorschriften der GemHKV (kamerale Haushaltsführung) aufgestellt.

Anzumerken ist, dass die kameralen Haushaltsgrundsätze einer ordnungsgemäßen Haushaltsführung für das Haushaltsjahr 2010 nicht gewahrt wurden.

2.2 Vorläufige Haushaltsführung

Aufgrund des Aufhebungsbeschlusses über die Haushaltssatzung 2010 und der 1. Nachtagshaushaltssatzung 2010 **am 12. September 2011**, konnten die Vorschriften des § 81 GO keine Anwendung mehr finden.

Demnach werden die vorläufigen Ausgabeermächtigungen dahingehend beschränkt, dass nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die nötig sind, um

- die rechtlich begründeten Verpflichtungen der Gemeinde zu erfüllen,
- Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Vermögenshaushaltes fortzusetzen, sofern durch den Haushaltsplan eines Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind,
- gesetzlich vorgesehene Einrichtungen zu erhalten und gesetzlich beschlossene Maßnahmen durchzuführen.

Grundsätzlich kommen während der vorläufigen Haushaltsführung somit nur Fortsetzungsmaßnahmen in Betracht. Neue Maßnahmen dürfen nur unter den Voraussetzungen einer überplanmäßigen Ausgabe nach § 81 GO geleistet werden.

2.3 Übergabe der Jahresrechnung

Die Entlastung (§ 93 Abs. 3 GO) des Bürgermeisters für das Haushaltsjahr 2009 erteilte die Gemeindevertretung am 28. Juni 2010 (Beschluss-Nr. DS 163/2010/08-14).

Am 26. Oktober 2011 wurde die Jahresrechnung 2010 gemäß § 93 Abs. 2 GO vom Kämmerer aufgestellt und am 28. Oktober 2011 vom Bürgermeister festgestellt. **Der Bürgermeister sollte sie innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres der Gemeindevertretung zuleiten. Die Frist von drei Monaten wurde nicht eingehalten.**

Die Jahresrechnung umfasst gemäß § 35 Abs. 1 GemHV den kas-
senmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung.

2.4 Kämmerer

Gemäß § 94 GO (§ 84 BbgKVerf) ist die Aufstellung des Haushaltsplans, der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung, des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses sowie die Haushaltsüberwachung und die Verwaltung des Geldvermögens und der Schulden durch den Kämmerer zusammenzufassen.

Die Benennung der Leiterin der Abteilung Finanzen zur Kämmerin wurde vom Bürgermeister noch nicht vorgenommen.

2.5 Haushaltsrechnung und Feststellung des Ergebnisses 2010

Das Gesamterrechnungsergebnis der Jahresrechnung 2010 sowie die im Einzelnen - getrennt für den Verwaltungs- und Vermögenshaushalt - nachgewiesenen Abschlusszahlen können aus folgender Tabelle entnommen werden (§ 37 GemHV):

	Ergebnis in EURO
Soll-Einnahmen VWH	23.731.812,44
Soll-Einnahmen VMH	5.048.206,83
Summe Soll-Einnahmen	28.780.019,27
➤ neue HER	-
➤ Abgang alter HER	-
➤ Abgang alter KER	-
VWH	(-) 238.157,09
VMH	(-) 58.534,19
Summe Bereinigter Soll-Einnahmen	29.076.710,55
Soll-Ausgaben VWH	23.970.731,53
Soll-Ausgaben VMH	5.106.741,02
Summe Soll-Ausgaben	29.077.472,55
➤ neue HAR	-
➤ Abgang alter	-
➤ Abgang alter	-
KAR VWH	762,00
Summe Bereinigter Soll-Ausgaben	29.076.710,55
Soll-Fehlbetrag	-

Folgende Buchungen wurden im Zuge des Haushaltsabschlusses 2010 getätigt:

Zuführungen	Soll/Ist
Verwaltungshaushalt an Vermögenshaushalt	2.2.743.107,67 €
Rücklage an Vermögenshaushalt	337.918,29 €

Das Haushaltsjahr 2010 schloss im Verwaltungs- und Vermögenshaushalt ausgeglichen ab.

Die vorliegende Haushaltsrechnung weist einen durch die Pflichtzuführung gedeckten Finanzbedarf für Tilgungs- und Kreditbeschaffungskosten aus. Die Tilgungsraten betrugen für das Haushaltsjahr 2010 insgesamt 248,4 T€. Im Zuge des Haushaltsausgleiches (§ 21 GemHV) wurden der allgemeinen Rücklage Mittel in Höhe von 337,9 T€ entnommen.

Im Haushaltsjahr 2010 war die Gemeinde Hoppegarten durchgängig in der Lage Kassenbestände anzulegen. Zur Liquiditätssicherung wurden keine Kassenkredite beansprucht.

Zinseinnahmen in Höhe von 128,9 T€ konnten aus Festgeldanlagen von zeitweilig freien Geldern und Guthabenverzinsungen erzielt werden.

Der Rechenschaftsbericht beinhaltet eine ausführliche Darstellung der wichtigsten Ergebnisse des Haushaltsjahres 2010 des Verwaltungs- und Vermögenshaushaltes.

2.6 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Da die Gemeindeverwaltung die Haushaltsdurchführung nach den Grundsätzen der doppischen Haushaltsführung vorgenommen hat, erfolgte die Deckung der Mehrausgaben über die einzelnen Budgets.

Aufgrund dessen wurden mit der Haushaltsrechnung 2010 im Verwaltungs- und Vermögenshaushalt keine über- und außerplanmäßigen Ausgaben ausgewiesen. Anträge zu Haushaltsüberschreitungen und Genehmigungen der Kämmerei lagen demzufolge nicht vor. § 81 GO fand keine Beachtung.

2.7 Haushaltsreste

Haushaltsreste wurden zum Abschluss des Haushaltsjahres 2010 nicht gebildet. Dies heißt nicht, dass alle begonnenen Maßnahmen nach dem Kassenwirksamkeitsprinzip (31.12.) fertig gestellt werden konnten, sondern dies begründet sich dadurch, dass die Gemeinde Hoppegarten zum 01. Januar 2011 ihre Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung führt. Haushaltsmittel werden im Haushaltsplan 2011 neu veranschlagt.

3 Kassenwesen

3.1 Kassenmäßiger Abschluss

Gemäß § 35 GemHV in Verbindung mit § 36 GemHV liegt der kassenmäßige Abschluss der Jahresrechnung 2010 bei. Die Gemeindekasse führt grundsätzlich den gesamten Zahlungsverkehr aus und nimmt die Buchführung vor. Stichtagsbezogen stellt der kassenmäßige Abschluss dar, wie sich die im Haushaltsjahr erzielten Einnahmen und geleisteten Ausgaben auf die Kassenliquidität auswirken.

**Der kassenmäßige Abschluss für das
Haushaltsjahr 2010 wird mit der
Jahresrechnung wie folgt ausgewiesen:**

Verwaltungshaushalt	- 1.114.889,30 €
Vermögenshaushalt	- 255.777,24 €
Verwahrgelder	11.330.497,87 €
Vorschüsse	175.398,57 €

buchmäßiger Kassenbestand
per 31.12.2010

9.784.432,76 €

**Der kassenmäßige Abschluss für das
Haushaltsjahr 2010 stellt sich nach**

Prüfung wie folgt dar:

Verwaltungshaushalt	1.114.883,03 €
Vermögenshaushalt	255.777,24 €
Verwahrgelder	11.330.497,87 €
Vorschüsse	175.398,57 €

buchmäßiger Kassenbestand per 31.12.2010	9.784.439,03 €
---	----------------

Differenz	6,27 €
=====	

Der sich aus den Ist-Einnahmen und den Ist-Ausgaben ergebende buchmäßige Kassenbestand (Kassensollbestand) beträgt nach Prüfung	9.784.439,03 €
Der letzte Tagesabschluss vom 06.01.2011 weist für das Haushaltsjahr 2010 folgenden Bestand aus	9.784.432,76 €
Ermittlung des buchmäßigen Kassenbestandes aus dem Bankbestand: Bestand aller Bankkonten einschließlich Tagegeld- und Festgeldkonten per 31.12.2010 Der buchmäßige Kassenbestand (Kassenistbestand) beträgt	9.784.432,76 €
Differenz	- 6,27 €

B Zu beanstanden ist die Differenz in Höhe von 6,27 €, wobei der Kassensollbestand höher ausfällt als der Kassenistbestand.

Bei der Differenz handelt es sich um fehlerhafte Buchungen der Kassenausgabereste im Verwaltungshaushalt.

Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestandes und des Kassensollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Zu beachten ist § 33 GemKV (neu § 40 KomHKV).

Dazu ist ein Berichtigungsprotokoll zu erstellen, welches der Eröffnungsbilanz beizulegen ist.

Übertragungsbuchungen von 2010 nach 2011

Die Prüfung der in das folgende Haushaltsjahr zu übernehmenden

- Kassenreste,
- die beim Jahresabschluss noch nicht abgewickelten Bestände des Verwahr- und Vorschussbuches,

erfolgt mit der Prüfung der Eröffnungsbilanz (01.01.2011), welche sich zurzeit in Erarbeitung befindet.

3.2 Unvermutete Prüfung der Gemeindekasse

Das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Märkisch-Oderland führte gemäß § 102 Abs. 1 in Verbindung mit § 104 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg am 25. Januar 2012 die unvermutete Kassenprüfung in der Gemeindekasse durch. Über das Ergebnis liegt ein gesonderter Prüfbericht vor.

In den Fachbereichen und Einrichtungen der Gemeinde Hoppegarten wurden für das Haushaltsjahr 2012 zwölf Zahlstellen und vier Einnahmekassen eingerichtet.

Die Einrichtung und die Durchführung von Kassengeschäften der Zahlstellen sowie die Abwicklung der Handvorschüsse und Wechselgelder sind auf der Grundlage der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV), in der Dienstanweisung zu Aufgaben der Gemeindekasse, Zahlstellen und Kassenlimits mit Festlegungen zu Anordnungsbefugnissen und Zeichnungsberechtigungen sowie zu führenden Bankkonten der Gemeinde Hoppegarten (in Kraft 01. Januar 2011) in der Anlage 1 - Zahlstellen und Kassenlimits - geregelt.

3.3 Verwahr- und Vorschussbuch

Der Jahresrechnung liegt eine Auflistung aller Verwahrungen per 31. Dezember 2010 bei. Das Sachbuch für Verwahrungen und Vorschüsse schließt zum Ende des Haushaltsjahres 2010 mit folgendem Bestand ab:

Haushaltsjahr 2009	
Verwahrbestand	11.330.497,87 €
Vorschüsse	175.398,57 €

Im Haushaltsjahr 2010 wurden über das Verwahrbuch laut kassenmäßigem Abschluss Ist-Einnahmen i.H.v. 48.321.221,42 € sowie Ist-Ausgaben i.H.v. 36.990.723,55 € und über das Vorschussbuch Ist-Einnahmen i.H.v. 7.476.178,68 € und Ist-Ausgaben i.H.v. 7.651.577,25 € abgewickelt.

Der Verwahrbestand in Höhe von 11.330.497,87 € beinhaltet:

- die allgemeine Rücklage in Höhe von 10.680.484,12 €
- Spenden 3.500,00 €
- Pachten Dahlwitz-Hoppegarten 106.470,17 €
- Pachten Hönow 121.962,59 €
- Überzahlung Personenkonten 9.603,50 €
- Sicherheitseinbehalt 234.470,63 €
- Vorperiodenbuchungen 285.039,55 €
(ARAP in EÖB 2011)
- Amtshilfe Dritter - 287,29 €
Verwahrkonto 61.2.01.6VW1705
- Vorperiodenbuchungen - 110.745,40 €
(PRAP in EÖB 2011)

H Ausgaben sind nicht im Verwahrbuch sondern im Vorschussbuch buchungsmäßig nachzuweisen (§ 27 Abs.1 GemHV).

Der Vorschussbestand in Höhe von 175.398,57 €
beinhaltet:

- Offene Posten 170.510,58 €

Hierbei handelt es sich um den Tilgungsanteil des Darlehensvertrages – Brandenburg Kredit bei der Investitionsbank des Landes Brandenburg Darlehen Nr. 160017050.

H Da Tilgungsleistungen nicht über das Vorschussbuch abzuwickeln sind, wird in diesem Zusammenhang auf das Schreiben der Kommunalaufsichtsbehörde vom 15. Dezember 2011, Entwicklungsvertrag der Gemeinde Hoppegarten zur Siedlungserweiterung im Ortsteil Hönow (Besonderheiten des Darlehens), hingewiesen.

- Verrechnung Gehalt 4.887,99 €
- ständige Vorschüsse 0,00 €
Über das Vorschusskonto werden die Vorschüsse der Barkassen nachgewiesen, welche laut Dienstanweisung zum Jahresende ordnungsgemäß abzurechnen sind.

H Da die Gemeinde ab dem 01. Juli 2010 ihre Kassengeschäfte im Bürgerbüro über einen Kassenautomaten abwickelt, wird darauf hingewiesen, dass auch der dafür ausgegebene Vorschuss (für Wechselgeld) in Höhe von 5.200,00 € im Vorschussbuch nachzuweisen ist. Auch dann, wenn dieser bis auf Widerruf im Kassenautomat verbleibt.

Zur Bedienung des Kassenautomaten liegt eine Dienstanweisung vom 28. Dezember 2010 (in Kraft ab 01. Juni 2010) vor.

Fazit zum Verwahr- und Vorschussbestand:

Insgesamt muss darauf hingewiesen werden, dass die Gemeinde sich ständig um die Abwicklung der Verwahr- und Vorschussbestände zeitnah zu kümmern hat. Zum Beispiel hätten die Pachten Dahlwitz-Hoppegarten und Höhnow sofort dem Haushalt zugeordnet werden können, da es sich hier eindeutig um Einnahmen für die Gemeinde handelt.

Im Zuge der Umstellung auf die doppische Haushaltsführung wird auf eine bilanzkontengerechte Zuordnung der einzelnen Positionen hingewiesen.

Zum Beispiel:

- Im Verwahrbestand befinden sich kamerale Übertragungs- und Abschlussbuchungen (Vorperiodenbuchungen). Die Prüfung dazu hat ergeben, dass es sich hier um aktive und passive Rechnungsabgrenzungen handelt. Die Zuordnung in der Bilanz hat entsprechend zu erfolgen.
- Verwahrbestände sind unter der Bilanzposition „sonstige Verbindlichkeiten“ und Vorschüsse unter „sonstige Forderungen“ nachzuweisen.
- Rücklagenbestände finden sich im Eigenkapital (bzw. Rücklagen aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses) der Gemeinde wieder.

3.4 Kassenreste

Die am Ende des Haushaltsjahres 2010 bestehenden Kassenreste werden in der Haushaltsrechnung 2010 aufgezeigt. Diese stellen sich in ihrer Gesamtheit wie folgt vor:

Haushalt	KER	KAR
	€	
VWH	1.145.856,83	30.967,53
VMH	283.256,14	27.478,90

B Die Prüfung der Kassenausgabereste im Vermögenshaushalt hat eine Differenz in Höhe von 6,27 € ergeben. Damit werden Kassenausgabereste in Höhe von 30.973,80 € aufgezeigt.

Siehe hierzu Punkt 3.2 Kassenmäßiger Abschluss – dieses Berichtes.

Wesentliche Kasseneinnahmereste werden in nachfolgender Tabelle aufgezeigt:

	Bezeichnung	- Angaben in € -
VWH	Straßenreinigungs/Winterdienst	10,5
	Zahlungen für Schadensfälle	10,3
	Säumniszuschläge, Mahngebühren	68,6
	Zinsen Gewerbesteuer	65,4
	Wohnungs- /und Gewerbemieten	84,7
	Grundsteuer B	107,0
	Gewerbesteuer	661,8
	Pachten und Erbbauzins	42,2
	Elternbeiträge Kitas/Hort	23,5
VWH	Anliegerbeiträge	283,2

H Im Hinblick auf die Einführung der Doppik, wird auf eine konsequente Wertberichtigung von Forderungen hingewiesen.

3.5 Abgänge auf Kasseneinnahmereste

Der § 28 GemHV und die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften bilden die gesetzliche Grundlage für Abgänge auf Kasseneinnahmereste. Weiterhin liegt in der Gemeindekasse die Dienstanweisung für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse vom 08. April 2008 vor.

Mit der Haushaltsrechnung 2010 werden im Verwaltungshaushalt Abgänge auf Kasseneinnahmereste in Höhe von **-238.157,09 €** und im Vermögenshaushalt in Höhe von **-58.534,19 €** aufgezeigt. Hierbei handelt es sich um Zugänge, was durch das Minuszeichen (-) dargestellt wird. Dies begründet sich aus der Wiedereinbuchung der pauschalen Restebereinigung des Haushaltsjahres 2009.

H Es wird darauf hingewiesen, dass die Zahlungsbereitschaft bzw. Zahlungsfähigkeit des Schuldners in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen ist. Weiterhin ist auf die Verjährung zu achten; gegebenenfalls ist sie rechtzeitig zu unterbrechen.
Zur Vermeidung von Einnahmeverlusten ist die Weiterverfolgung der einzelnen Forderungen zu gewährleisten.

4 Anlagen zur Jahresrechnung

4.1 Nachweis über das Vermögen

Vermögen nach § 34 (1) GemHV

Die Vermögensübersicht weist unverändert Beteiligungen sowie Wertpapiere, die die Gemeinde zum Zweck der Beteiligung erworben hat, in Höhe von 2.074,2 T€ aus.

Diese resultieren aus dem Beteiligungsverhältnis an der Arbeits- und Wirtschaftsförderungs- GmbH i.L. (awf GmbH i.L.) mit 1.917,3 T€. Weiterhin wurde unverändert eine Stückzahl der Aktien an der E.on edis AG mit 156.834 ausgewiesen (Nennwert pro Aktie 1 €).

Weiterhin werden in der Spalte Forderungen aus Darlehen, die die Gemeinde aus Mitteln des Haushalts in Erfüllung einer Aufgabe gewährt hat, als Zugang 1.200,0 T€ und als Abgang 100,0 T€ mit einem Endbestand in Höhe von 1.100,00 T€ aufgezeigt. Dazu liegt ein Darlehensvertrag der zwischen der Gemeinde Hoppegarten (Darlehensgeber) und der awf Arbeits- und Wirtschaftsförderungs- GmbH i.L. (Darlehensnehmerin) vom 10. November 2010 vor.

Zum Zeitpunkt (01/2012) der Prüfung konnte festgestellt werden, dass das Darlehen bis auf offene Forderungen in Höhe von 150,0 T€ getilgt wurde. Im Haushaltsjahr 2011 wurden die Zins- und Tilgungsleistungen fristgemäß durch die Darlehensnehmerin geleistet. Das Darlehen wird von der Gemeinde Hoppegarten bis zum 31. Dezember 2013 gewährt.

Am Ende des Haushaltsjahres 2010 werden in der Spalte **Einlagen bei Geldinstituten 9.696,8 T€** ausgewiesen. Eine Übereinstimmung mit dem kassenmäßigen Abschluss ist gegeben.

Vermögen nach § 34 (2) GemHV wird nicht ausgewiesen.

4.2 Nachweis über die Schulden

Laut Übersicht über die Schulden wurden insgesamt 248,4 T€ für die Tilgung bestehender Kredite verausgabt. Neue Kredite sowie Umschuldungen wurden im Haushaltsjahr 2010 nicht aufgenommen bzw. vorgenommen. Die Saldenmitteilungen der Banken zu den Krediten lagen zur Prüfung vor.

Am Ende des Haushaltsjahres 2010 werden Schulden aus Krediten von insgesamt 1.374,8 T€ in der Übersicht ausgewiesen. Dazu ergaben sich keine Bemerkungen.

Schulden aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen, werden zum Ende des Haushaltsjahres 2010 nicht aufgezeigt.

4.3 Nachweis über die Rücklagen

Die allgemeine Rücklage wurde in der Übersicht mit folgenden Beständen ausgewiesen:

Stand am 01.01.2010	Zuführungen	Entnahmen	Stand am 31.12.2010
11.018.402,41 €	-	337.918,29€	10.680.484,12 €

Der Bestand der allgemeinen Rücklage per 31.12.2010 wurde ordnungsgemäß im Verwahrbuch nachgewiesen.

Mittel der allgemeinen Rücklage wurden entsprechend § 20 (1) GemHV zur Erwirtschaftung von Einnahmen angelegt. Der Mindestbestand der allgemeinen Rücklage gemäß § 19 GemHV ist am Ende des Haushaltsjahres 2010 vorhanden; diese beträgt 452,9 T€.

Der nach § 19 GemHV zur Sicherung rechtzeitiger finanzieller Leistungen erforderliche Sockelbetrag der allgemeinen Rücklage ist vorhanden.

5 Vergabewesen

Bei der Vergabe von Aufträgen ist § 25 a GemHV (neu § 30 KomHKV) zu beachten. Die Verordnung dient der Gewährleistung eines transparenten, diskriminierungsfreien und effizienten Vergabeverfahrens. Diese allgemeinen Grundsätze gelten für alle Arten der Auftragsvergabe und für jede Phase des Vergabeverfahrens.

Ein **transparentes Verfahren** dient vor allem der Vermeidung und Bekämpfung von Korruption und Vetternwirtschaft; ein **diskriminierungsfreies Verfahren** verlangt die Gleichbehandlung aller Bieter, verbietet die Berücksichtigung sachwidriger Vergabekriterien und gewährleistet so einen fairen Wettbewerb; ein **effektives Vergabeverfahren** führt zu wirtschaftlichen Vertragsabschlüssen und vermeidet unnötige Verfahrenskosten.

Maßgebend für Vergaben sind in der jeweils gültigen Fassung insbesondere:

- die Gemeindehaushaltsverordnung (GemHV) (neu § 30 KomHKV),
- das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- das Vergaberechtsänderungsgesetz (VgRÄG),
- die Vergabeverordnung (VgV),
- die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) Teile A und B (neu Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A),
- die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen VOF (neu Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen VOF),
- die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) Teile A und B und
- zusätzliche rechtliche Bestimmungen.

Im Zusammenhang mit der örtlichen Prüfung der Jahresrechnung 2010 wurden Vergaben, die nach der Verdingungsordnung für Leistungen, neu Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (**VOL**) bzw. nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (**VOB**) vergeben wurden, geprüft. Es galt festzustellen, ob die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** sowie die **vergaberechtlichen Bestimmungen** Beachtung fanden.

6 Prüfung von Auftragsvergaben nach VOL

6.1 Prüfungsumfang und Prüfungsinhalt

Die einzelnen Maßnahmen wurden stichprobenartig auf die Einhaltung der Vergabevorschriften geprüft.

Die Prüfung stellte auf folgende Schwerpunkte ab:

- Wahl der Vergabeart
- Leistungsbeschreibung
- Vergabeunterlagen
- Form der Angebote
- Zuschlagserteilung
- Vergabevermerk/Dokumentation

Folgende Beschaffungen wurden im Einzelnen geprüft:

HHST 02.0600.9350	Beschaffung Möbel für die Verwaltung (2 Vergaben), Beschaffung Zeiterfassung und Zutrittskontrolle, Beschaffung Kassenautomat,
HHST 02.1300.9350	Beschaffung Digitale Meldeem- pänger (4 Vergaben)
HHST 02.7710.9350	Beschaffung Mehrzweckfahrzeug

6.2 Prüfungsfeststellungen und Prüfungsergebnisse

HHST 02.0600.9350

Die Beschaffung von Möbeln für die Verwaltung (2 Vergaben) – Ausstattung von zwei Zimmern – erfolgte durch Freihändige Vergaben. **Zur Prüfung lagen Katalogangebote bzw. Internetangebote vor.**

H Katalogangebote bzw. Internetangebote enthalten Bezeichnungen für bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren (z.B. Markennamen, Patente, Typenbezeichnungen) sowie keine Unterschrift. Der Auftraggeber ist verpflichtet, eine eigene Leistungsbeschreibung anzufertigen. Er darf Markennamen bzw. Typenbezeichnungen nur ausnahmsweise und dann auch nur mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“, verwenden, wenn eine Beschreibung durch hinreichend genaue, allgemeinverständliche Bezeichnungen nicht möglich ist. Mit Katalogangeboten legt sich der Auftraggeber auf ein bestimmtes Produkt fest.

Entsprechend § 16 VOL/A sind Angebote auf Vollständigkeit sowie auf rechnerische und fachliche Richtigkeit zu prüfen. Angebote sind nach § 16 Abs. 3 Buchstabe b auszuschließen, soweit diese nicht unterschrieben bzw. nicht elektronisch signiert wurden.

Des Weiteren fehlten in den Unterlagen die Zuschlagserteilungen. Die Vergabevermerke enthalten nicht alle Entscheidungen bzw. Begründungen des Auftraggebers. Sie wurden nicht zeitnah erstellt.

(Hinweise zur Freihändigen Vergabe, zur Form der Angebote, zur Prüfung und Wertung, zur Zuschlagserteilung und zum Vergabevermerk siehe unter Punkt 8 dieses Berichtes.)

Die Beschaffung der Zeiterfassung und Zutrittskontrolle wurde durch Beschränkte Ausschreibung nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben. Die Vergabedurchführung wurde einem Ingenieurbüro übergeben.

Vier Firmen wurden aufgefordert, ein Angebot abzugeben. Vier Angebote gingen ein.

Die Aufforderung zur Angebotsabgabe entspricht nicht § 10 VOB/A.

Die eingegangenen Angebote wurden nicht entsprechend § 22 VOB/A gekennzeichnet, ebenso fehlten zu den Angeboten die Umschläge.

Ein Submissionsprotokoll lag zur Prüfung nicht vor, nur ein Vergabevorschlag und eine Mitteilung über die Wertung der Angebote vom beauftragten Ingenieurbüro.

Des Weiteren war in der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes nur die Frist zur Einreichung der Angebote angegeben. Das **Datum** und die **Uhrzeit** über die Öffnung der Angebote wurde nicht benannt.

H § 22 VOB/A befasst sich mit dem Eröffnungstermin, der im Falle einer Ausschreibung der betreffenden Bauvergabe stattzufinden hat. Der erste Absatz schreibt die Verpflichtung zur Abhaltung des Eröffnungstermins vor, bestimmt den Kreis der zu ihm zuzulassenden Personen und regelt die Verwahrung der Angebote bis zum Termin.

Durch den Eröffnungstermin sind der Tag und die Stunde gekennzeichnet, in denen die Angebotsfrist abläuft. Also dürfen Eröffnungstermin und Ende der Angebotsfrist zeitlich nicht auseinanderfallen, weshalb besonders auch in diesem Punkt Unklarheiten in den Vergabeunterlagen vermieden werden müssen. Über diesen Eröffnungstermin ist eine Niederschrift zu fertigen.

Weiterhin lag keine Dokumentation des Fachamtes über eine eigene Prüfung und Wertung der Angebote bzw. über die Zuschlagserteilung vor.

Ein Vergabevermerk, der entsprechend § 30 VOB/A zu fertigen ist, lag ebenfalls nicht vor.

(Hinweise zur Aufforderung und zur Angebotsabgabe, zur Prüfung und Wertung der Angebote, zur Kennzeichnung der Angebote, zur Zuschlagserteilung und zum Vergabevermerk siehe unter Punkt 8 dieses Berichtes.)

Die **Beschaffung des Kassenautomaten** erfolgte durch Beschränkte Ausschreibung nach der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A). Die Vergabedurchführung wurde einem Ingenieurbüro übergeben. Hierzu wurden 3 Firmen aufgefordert, ein Angebot einzureichen. Zwei Bieter reichten Angebote sowie auch Nebenangebote ein.

Auch bei dieser Vergabe musste festgestellt werden, dass keine Niederschrift über die Öffnung der Angebote, keine eigene Prüfung und Wertung des Fachamtes und kein Vergabevermerk in den Unterlagen enthalten waren.

Auch die Kennzeichnung der Angebote erfolgte nicht, ebenso waren die aufzubewahrenden Umschläge nicht vorhanden.

Des Weiteren wurde festgestellt, dass der Ablauf der Angebotsfrist mit Datum und Uhrzeit angegeben wurde.

H Nach der VOL/A ist das Ende der Angebotsfrist auf einen Werktag zu legen. Dieser Werktag sollte nicht unmittelbar vor oder nach einem Sonn- oder Feiertag enden.

Weiterhin muss bemerkt werden, dass die Zusammenstellung der Angebotssummen durch das Ingenieurbüro zweimal mit unterschiedlichem Datum und Eintragungen in den Unterlagen enthalten waren.

Einzelne Entscheidungen des Ingenieurbüros z.B. warum Nebenangebote ausgeschlossen wurden, sind nicht dokumentiert worden.

H Zu beachten ist, dass die Verwaltung als Auftraggeber handelt. Auch wenn das Verfahren (Durchführung der Vergabe) einem Ingenieur-/Planungsbüro übertragen wurde, wird das Fachamt nicht von der Kontrolle/Überwachung entbunden.

Zur Zuschlagserteilung waren keine Bemerkungen zu treffen.

(Hinweise zur Prüfung und Wertung der Angebote, zur Kennzeichnung und Aufbewahrung von Angeboten und zum Vergabevermerk siehe unter Punkt 8 dieses Berichtes.)

HHST 02.1300.9350

Die Beschaffungen der **digitalen Meldeempfänger** (4 Vergaben) erfolgten alle durch Freihändige Vergaben.

Zu bemerken ist, dass für die zu vergebenen Leistungen keine eigenen Leistungsbeschreibungen gefertigt wurden. Ferner wurden auch hier Katalogangebote herangezogen. Katalogangebote sind nicht zu werten, da sie **keine rechtsverbindliche Unterschrift beinhalten.**

Selbst wenn die Voraussetzungen für Freihändige Vergaben vorliegen, sollen im Wettbewerb mehrere Angebote eingeholt werden.

Ausnahmen sind nur dann zulässig, wenn die Beteiligung mehrerer Unternehmen im Einzelfall nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist.

Alle Beschaffungen wurden entsprechend der Dienstanweisung für die Vergaben von Leistungen für die Gemeinde Hoppegarten vergeben. Zu bemerken ist, dass die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) dabei nicht beachtet wurde. In dieser sind Regelungen getroffen, wie bei Freihändigen Vergaben zu verfahren und was auch bei diesen zu beachten ist.

Vergabevermerke wurden zu allen Vergaben gefertigt, jedoch nicht Zeitnah.

(Hinweise zu Freihändigen Vergaben, zur Leistungsbeschreibung, zu Angeboten und zum Vergabevermerk siehe unter Punkt 8 dieses Berichtes.)

HHST 02.7710.9350

Die Beschaffung eines **kommunalen Mehrzweckfahrzeuges** erfolgte durch Beschränkte Ausschreibung. Hierzu wurden 3 Firmen aufgefordert ein Angebot einzureichen. Drei Bieter gaben ein Angebot ab.

Zu bemerken ist, dass die durchgeführte Beschränkte Ausschreibung nicht den Vorschriften der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) entsprach. Die Durchführung dieser Ausschreibung ist an spezielle Formvorschriften gebunden, z.B. Erstellung der Verdingungsunterlagen, Festsetzung von Angebotsfristen, wie hat die Einreichung der Angebote zu erfolgen usw.. Diese fanden keine Anwendung.

Den Zuschlag erhielt laut Vergabevermerk der wirtschaftlichste Bieter. Ein Auftragsschreiben lag zur Prüfung nicht vor.

Der angefertigte Vergabevermerk wurde nicht zeitnah erstellt.

(Hinweise zu den Verdingungsunterlagen, zur Leistungsbeschreibung und zum Vergabevermerk siehe unter Punkt 8 dieses Berichtes.)

7 Prüfung von Vergaben nach VOB

7.1 Prüfungsumfang und Prüfungsinhalt

Unter dem Grundsatz der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit wurde stichprobenartig geprüft, ob die zur Verfügung stehenden Finanzmittel ordnungsgemäß und zweckentsprechend verwendet wurden. Des Weiteren wurde die Einhaltung der Vergabevorschriften bei ausgewählten Auftragsvergaben geprüft.

Die Prüfung stellte auf folgende Schwerpunkte ab:

- Wahl der Vergabeart
- Leistungsbeschreibung
- Verdingungsunterlagen
- Niederschrift über den Eröffnungstermin
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Zuschlagserteilung
- Vergabevermerk/Dokumentation/Aktenführung

Folgende Bauvorhaben wurden im Einzelnen geprüft:

HHST 02.4642.9509

Kita Traumzauberland - OT
Waldesruh - Raumakustikmaß-
nahmen

Kita Traumzauberland - OT
Waldesruh – Flächengestaltung

7.2 Prüfungsfeststellungen und Prüfungsergebnisse

Die Durchführung der Vergabe - **Raumakustikmaßnahmen für die Kita Traumzauberland** – wurde einem Ingenieurbüro übergeben. Die Maßnahme wurde Beschränkt ausgeschrieben. Insgesamt wurden neun Firmen aufgefordert ein Angebot abzugeben. Sechs Bieter gaben ein Angebot ab. **Festgestellt wurde, dass die Niederschrift über den Eröffnungstermin nicht alle geforderten Eintragungen enthielt, so u.a. keine Eintragung ob die Niederschrift verlesen wurde, den Bearbeiter der Eintragung der rechnerisch geprüften Angebotssummen und wer führte als Verhandlungsleiter den Eröffnungstermin durch.**

Des Weiteren war festzustellen, dass in der Vergabeakte viele Abzeichnungen bzw. Eintragungen mit Bleistift vorgenommen wurden. Der Bleistift zählt nicht zu den nicht-dokumentenechten Schreibmedien.

Hier wird auf den Punkt Dokumentenechtheit dieses Berichtes verwiesen.

Mit einem Vergabevermerk wurde zwar durch das Fachamt begonnen, dieser aber nicht weitergeführt.

Auch wenn das Verfahren (Durchführung der Vergabe) einem Ingenieur-/Planungsbüro übertragen wurde, wird das Fachamt nicht von der Kontrolle/Überwachung entbunden. Die Auftragsauslösung erfolgte durch das Fachamt.

(Hinweise zur Niederschrift und zum Vergabevermerk siehe unter Punkt 8 dieses Berichtes.)

Die Durchführung der Maßnahme Flächengestaltung in der Kita Traumzauberland wurde einem Ingenieurbüro übergeben. Als Vergabeart wurde die Beschränkte Ausschreibung nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) gewählt. Fünf Firmen wurden zur Angebotsabgabe aufgefordert, drei Angebote gingen ein.

Festgestellt wurde, dass die Eintragungen in die Niederschrift über den Eröffnungstermin nicht den vergaberechtlichen Bestimmungen entsprechen; u.a. fehlte die Eintragung wer die rechnerische Prüfung der Angebote vornahm, außerdem wurde die Niederschrift nicht verlesen. Auch in der Spalte - Unterschrift des weiteren Vertreters des Auftraggebers – ist die Angabe des § 22 Nr. 4 (3) VOL/A falsch.

Wie bereits erwähnt, wurde die Ausschreibung nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen durchgeführt.

Weiterhin wurde festgestellt, dass die ursprünglich ausgeschriebene Leistung viel umfangreicher war, als die in Auftrag gegebene. Die Leistungsbeschreibung enthielt viele Bedarfspositionen. Eine Dokumentation hierzu lag nicht vor.

H Mit der neuen Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) vom 31. Juli 2009 - gültig seit 11. Juni 2010 - wurden zur Vermeidung einer möglichen Wettbewerbsverzerrung durch Bedarfspositionen in Leistungsverzeichnissen die Regelungen verschärft. Danach sind Bedarfspositionen nunmehr grundsätzlich nicht in Leistungsverzeichnissen vorzusehen.

Mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes wurden von den Bietern entsprechend § 8 Abs. 3 VOB/A Nachweise zu ihrer Eignung (Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit) verlangt.

Entsprechend der Übersicht, erstellt durch das Ingenieurbüro, zur Erbringung der geforderten Nachweise wurde dann nach Rücksprache mit dem Bauherren auf diese verzichtet.

Entsprechende Begründungen, warum so verfahren wurde, waren nicht dokumentiert.

Aus den zur Prüfung vorgelegten Protokollen zu Bauberatungen war ersichtlich, dass mit der beauftragten Firma Nachtragsverhandlungen stattfanden und auch in Auftrag gegeben wurden. Die hierzu erforderlichen Nachtragsvereinbarungen lagen nicht vor.

Die Zuschlagserteilung lag zur Prüfung vor.

Ein laut § 30 VOB/A anzufertigender Vergabevermerk lag nicht vor.

(Hinweise zur Leistungsbeschreibung, zur Niederschrift, zu Nachtragsvereinbarungen und zum Vergabevermerk siehe unter Punkt 8 dieses Berichtes.)

B Bei allen durchgeführten Vergaben sowohl nach der Verdingungsordnung für Leistungen (neu Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen) als auch nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen wurden die entsprechenden Bestimmungen nicht ausreichend beachtet.

8 Allgemeine Erläuterungen/Hinweise

Wettbewerbsgerechte Vergaben

Das öffentliche Auftragswesen wird von der Forderung nach einem gesunden Wettbewerb, einem wichtigen Prinzip der Marktwirtschaft, beherrscht. Die öffentliche Hand muss sich bei der Vergabe von Aufträgen so verhalten, dass alle Bewerber grundsätzlich die gleiche Möglichkeit haben, ein Angebot abzugeben.

Für die Bewerber müssen gleiche Wettbewerbsbedingungen bestehen. Kein Bewerber darf ohne sachliche Gründe bevorzugt oder benachteiligt werden. Im Vergabeverfahren ist alles zu unterlassen, was zu einer Beschränkung des Wettbewerbs führen könnte.

Ein uneingeschränkter Wettbewerb ist notwendig, um ein korrektes Vergabeverfahren zu sichern, allen in Betracht kommenden Bewerbern zu gleichen Bedingungen Zugang zu öffentlichen Aufträgen zu ermöglichen und um angemessene Preise zu erzielen.

Nur ein gesunder Wettbewerb gibt dem öffentlichen Auftraggeber die größtmögliche Gewähr für eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung öffentlicher Haushaltsmittel. Deshalb sollen auch bei allen Vergabearten mehrere im Wettbewerb stehende Anbieter herangezogen werden.

Freihändige Vergaben

Wenn die öffentliche Hand Aufträge vergibt, müssen die Grundsätze der **Freiheit des Wettbewerbs** und der **Chancengleichheit** für die Unternehmen beachtet werden.

Der Grundsatz der Freiheit des Wettbewerbs **verbietet es z.B. auf einen Wettbewerb gänzlich zu verzichten** und nur **mit einem einzigen Unternehmen über den Auftrag zu verhandeln**. Der Grundsatz der Chancengleichheit gebietet es, **gleiche Wettbewerbsbedingungen für alle Interessenten** zu schaffen, insbesondere allen Interessenten die gleichen Informationen zukommen zu lassen und allein nach sachlichen Gesichtspunkten den Auftragnehmer auszuwählen; **er verbietet es, den Kreis der Interessenten für den Auftrag regional einzugrenzen.**

Bei einer **Freihändigen Vergabe** muss der Auftraggeber mindestens von zwei bis drei Firmen ein Angebot einholen, somit **einen Wettbewerb durchführen**. Die Durchführung eines Vergabewettbewerbes heißt aber auch, dass die Vergaberegeln entsprechend der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) anzuwenden sind.

Vergabeunterlagen

Der Begriff Verdingungsunterlagen umfasst die Gesamtheit der Aufzeichnungen, in denen die technische Umschreibung der zu vergebenden Leistung sowie die rechtlichen und wirtschaftlichen Bedingungen des abzuschließenden Vertrages festgelegt sind. Sie sind dem Bewerber/Bieter mit der Angebotsaufforderung auszuhandigen, um ihm die Ausarbeitung seines Angebots zu ermöglichen.

Das Vergabeverfahren beginnt mit der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen, die aus den **Verdingungsunterlagen und dem Anschreiben** (der Aufforderung zur Angebotsabgabe) bestehen. **Die Verdingungsunterlagen setzen sich aus der Leistungsbeschreibung und den Vertragsbedingungen zusammen.**

Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung stellt den Eckpfeiler der Vergabeunterlagen dar. Die Güte und die Qualität der Leistungsbeschreibung übersetzt sich unmittelbar in die Güte und Qualität der Angebote und wirkt über die gesamte Vertragsabwicklung fort. Die Erstellung der Leistungsbeschreibung kann deshalb durch die Vergabestellen nicht sorgfältig genug betrieben werden. Das folgt schon daraus, dass etwaige Unklarheiten in der Leistungsbeschreibung in aller Regel zu Lasten des Auftraggebers gehen.

Im Vergaberecht werden zwei Typen von Leistungsbeschreibungen unterschieden:

- zum einen die Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis, wo die Leistung positionsweise beschreiben und mit Mengenansätzen versehen ist, die jeweils einzeln vom Bieter ausgeschrieben werden;
- daneben existiert die Leistungsbeschreibung mit Leistungsprogramm (sogenannte „Funktionale Leistungsbeschreibung“), in der die Leistung ergebnisorientiert beschrieben wird, wobei der Detaillierungsgrad hier durchaus je nach zu beschreibender Einzelleistung variieren kann.

Unabhängig vom gewählten Typ der Leistungsbeschreibung sind die folgenden Grundsätze dabei stets zu beachten:

- Die Leistung ist stets so eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, dass jeder Bieter sie im gleichen Sinne verstehen und die Preise sicher kalkulieren kann.

- Dem Bieter bzw. späteren Auftragnehmer darf durch die Leistungsbeschreibung kein ungewöhnliches Wagnis aufgebürdet werden. Das ist in der Regel dann der Fall, wenn die Leistung entweder nicht kalkulierbar oder nicht versicherbar ist.

Die Verpflichtung, die Leistung eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, liegt im Interesse von Auftragnehmer und Auftraggeber. Die Bestimmung soll sicherstellen, dass die Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen; die Auftraggeber sollen auf der Grundlage einer eindeutigen Leistungsbeschreibung in den Stand versetzt werden, die Angebote besser vergleichen zu können.

Die Fertigung einer Leistungsbeschreibung ist eine zwingende Verpflichtung und liegt gleichermaßen im Interesse des Auftragnehmers als auch des Auftraggebers.

Bezeichnungen für bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren (z.B. Markennamen, Patente, Typenbezeichnungen) dürfen ausnahmsweise und dann auch nur mit dem Zusatz „**oder gleichwertiger Art**“, verwendet werden, wenn eine Beschreibung durch hinreichend genaue, allgemeinverständliche Bezeichnungen nicht möglich ist.

Leistungsbeschreibungen sind nicht nur bei Öffentlichen bzw. Beschränkten Ausschreibungen anzufertigen, sondern auch bei Freihändigen Vergaben.

Angebote

Den Inhalt der Angebote bestimmt der Auftraggeber in den Verdingungsunterlagen, entweder in der Aufforderung zur Angebotsabgabe oder in der Festlegung von Bewerbungsbedingungen. Die Preise sind die wichtigsten Angebotsbestandteile. Das Eintragen der Preise setzt eine nach den Grundsätzen des § 7 VOL/A erstellte Leistungsbeschreibung voraus. Auf dem Postweg oder direkt eingereichte Angebote müssen unterschrieben sein.

Die Forderung nach Unterschriftsleistung unter das Angebot vor dessen Abgabe ist nicht willkürlich, sondern sie hat einen rechtlichen Hintergrund. Es ist nämlich davon auszugehen, dass nach dem System des Vergabeverfahrens, insbesondere der äußeren Gestaltung der Ausschreibungsunterlagen, das Angebot auf Abschluss eines Vertrages schriftlich erfolgen soll.

Fehlt die Unterschrift oder stammt sie nicht von einem dazu Befugten, so kann man nicht von einem wirksamen, bindenden Angebot sprechen.

Um einen reibungslosen Ablauf des Vergabeverfahrens zu gewährleisten, ist es für die öffentlichen Auftraggeber und die Bieter von großer Bedeutung zu wissen, welche Angaben im Angebot verlangt werden und was die Bieter bei der Bearbeitung ihres Angebotes zu beachten haben.

Hier werden außerdem die Grundsätze der Vollständigkeit, Unveränderbarkeit und der Eindeutigkeit der Verdingungsunterlagen normiert.

Die Bieter können, soweit es in Einzelfällen notwendig ist, von sich aus in Ergänzung der geforderten Angaben zum Verständnis und zu Beurteilung der angebotenen Leistung Erläuterungen geben. Erläuterungen, Änderungsvorschläge oder Nebenangebote müssen auf einer besonderen Anlage gemacht und als solche deutlich gekennzeichnet werden.

Angebotswertung

Die Prüfung und Wertung der Angebote ist das „Herzstück“ des Vergabeverfahrens. Die Angebotswertung dient allein dem Ziel, das wirtschaftlichste Angebot im Sinne des § 97 Abs. 5 GWB zu ermitteln, das den Zuschlag erhalten soll.

Die Angebotswertung erfolgt in vier Wertungsstufen:

- 1. Stufe – Ausschlussgründe
- 2. Stufe – Eignungsprüfung
- 3. Stufe – Angemessenheitsprüfung für die Preise
- 4. Stufe – Angebotswertung im engeren Sinne.

1. Stufe:

Zunächst hat die Prüfung zu erfolgen, ob zwingende Ausschlussgründe für ein Angebot vorliegen.

Ausschlussgründe können sein:

- die Angebote enthalten nicht die geforderten oder nachgeforderten Erklärungen und Nachweise,
- Angebote, die nicht unterschrieben bzw. nicht elektronisch signiert sind,
- Angebote, in denen Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen nicht zweifelsfrei sind,
- Angebote, bei den Änderungen oder Ergänzungen an den Verdingungsunterlagen vorgenommen worden sind
- Angebote, die nicht form- oder fristgerecht eingegangen sind, sofern der Bieter dies zu vertreten hat,
- Nebenangebote, die ausdrücklich nicht zugelassen waren.

2. Stufe:

Auf der zweiten Wertungsstufe wird bei Öffentlichen Ausschreibungen und Vergaben im Offenen Verfahren die Eignung der Bieter geprüft. Bei zweistufigen Vergabeverfahren (z.B. Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb) erfolgt die Prüfung bereits im Rahmen des vorgeschalteten Teilnahmewettbewerbs.

Anhand der in der Bekanntmachung von der Vergabestelle geforderten Eignungsnachweise (die bei Öffentlicher Ausschreibung und Offenen Verfahren auch in die Aufforderung zur Angebotsabgabe aufzunehmen sind) ist zu prüfen, ob ein Bieter

- fachkundig,
- leistungsfähig (wirtschaftlich/finanziell und technisch) sowie
- zuverlässig (persönliche Zuverlässigkeit) sowie
- gesetzestreu i.S. des § 97 Abs. 4 GWB ist.

Dabei steht der Vergabestelle grundsätzlich ein weiterer Beurteilungsspielraum zu, der aber zum einen durch die geforderten Nachweise und zum anderen durch den Gleichbehandlungsgrundsatz begrenzt ist. Das heißt, die Vergabestelle kann die Eignung eines Bieters grundsätzlich nicht auf andere Umstände bzw. Nachweise stützen, als diejenigen, die sie gefordert hat. Außerdem ist darauf zu achten, dass der Beurteilungsmaßstab unter Beachtung des Grundsatzes der Gleichbehandlung aller Bieter zur Anwendung kommt.

3. Stufe:

In der dritten Wertungsstufe haben die Vergabestellen zunächst zu prüfen, ob angemessene Preise angeboten worden sind, d.h. also, ob Unterangebote oder Überangebote im Wettbewerb abgegeben worden sind. Auf ein Angebot mit unangemessenem Preis darf der Zuschlag nicht erteilt werden.

Nicht zu verwechseln mit der Angemessenheitsprüfung der Preise ist im Rahmen der Angebotswertung die Prüfung, ob die Bieter jeweils ordnungsgemäße Preise angegeben haben. Während es bei der Angemessenheitsprüfung grundsätzlich nur auf den jeweiligen Gesamtpreis ankommt, erstreckt sich die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Preisangaben auf jede Preisangabe des Bieters.

Bei der rechnerischen Prüfung geht es darum, nachzuvollziehen, ob die einzelnen vom Bieter in das Angebot eingetragenen Zahlen rechnerisch richtig sind. Es sollen Fehler aufgedeckt werden, die dem Bieter absichtlich oder unabsichtlich unterlaufen sein können, wozu auch die so genannte Dokumentenechtheit gehört. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit auf den Angeboten deutlich und unmissverständlich zu erfolgen hat, da die geprüften und bestätigten Angebote zum Vertragsbestandteil werden. Des Weiteren bilden diese die Grundlage für die spätere Rechnungslegung.

Zur Verhütung von Manipulationen im Verdingungswesen sollte das Nachrechnen, zumindest bei umfangreicheren Ausschreibungen, auf mehrere Personen aufgeteilt werden.

4. Stufe:

Die Angebotswertung im engeren Sinne führt zu der Auswahl, welches Angebot das wirtschaftlichste ist. Maßstab für die Angebotswertung sind allein die vorher festgelegten Zuschlagskriterien. Welche Zuschlagskriterien der Auftraggeber wählt, steht in seinem Ermessen. Es gilt insoweit das Gebot der sachlichen Rechtfertigung. Der Preis kann alleiniges Zuschlagskriterium sein, muss dies aber nicht.

Alle hier getroffenen Feststellungen/Abwägungen sind durch den Auftraggeber zu dokumentieren.

Kennzeichnung und Verwahrung der Angebote

Die nach den Vergabe- und Vertragsordnungen festgelegten Verwahrungen der Angebote von ihrem Eingang bis zum Eröffnungstermin ist eine wesentliche Verpflichtung des Auftraggebers. Er hat die Pflicht, die auf direktem Weg oder per Post eingegangenen Angebote ungeöffnet unter Verschluss zu halten, sie also dem Zugriff Dritter zu entziehen. Alle Angebote sind auf dem Umschlag mit Datum und Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unmittelbar, unverzüglich und ungeöffnet dem für die Verwahrung zuständigen Bediensteten, der an der Vergabe nicht beteiligt sein darf, zuzuleiten.

Die Verwahrungspflichten des Auftraggebers umfassen alles, was erforderlich ist, um ein ordnungsgemäßes, unabhängiges und unbeeinflusstes Anbieten der Leistung zu gewährleisten. Dazu gehört u.a. der Schutz vor Kenntnisaufnahme vom Angebotsinhalt vor der Eröffnung, wobei die Kenntnisaufnahme eines jeden, also auch im Bereich des Auftraggebers, gemeint ist, ferner die unbeschädigte und verschlossene Aufbewahrung des Angebotes, auch die Sicherstellung gegen ein Abhandenkommen oder einen Verlust des Angebots durch Verwahrung an einem sicheren Ort. Wird aus Versehen ein Angebot zu früh eröffnet, so ist es unverzüglich wieder zu verschließen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen, der im Eröffnungstermin zu verlesen ist.

Zur Verdingungsverhandlung (Submission/Öffnung) sind die Angebote dem Verhandlungsleiter zu übergeben.

Zuschlag/Auftragserteilung

Im streng formalisierten Vergabeverfahren kommt der Gestaltung der Auftragserteilung eine besondere Bedeutung zu.

Dabei wird sowohl der gesamte Vorgang der Auftragserteilung als auch die Annahme des Angebots eines Bieters durch den Auftraggeber als „Zuschlag“ bezeichnet.

Die Zuschlagserteilung muss als eine empfangsbedürftige Willenserklärung innerhalb der Zuschlagsfrist in einer solchen Art in den Bereich des Bieters gelangen, dass er unter normalen Verhältnissen die Möglichkeit hat, vom Inhalt der Erklärung Kenntnis zu nehmen.

Wird ausnahmsweise der Zuschlag nicht schriftlich erteilt, so ist er umgehend schriftlich zu bestätigen.

Nachträge/Auftragserweiterungen

Allgemein ist zu bemerken, gerade im Bauwesen kommt es vor, dass während der Bauausführung, nach dem Abschluss des Bauauftrages, Umstände eintreten,

- die eine Änderung des bisherigen „Leistungsverlangens“ (§ 1 Abs. 3 VOB/B „Änderungen des Bauentwurfes“) erforderlich oder jedenfalls wünschenswert machen, ohne dass sich zugleich die Notwendigkeit der Kündigung des Bauvertrages nach § 8 VOB/B ergibt;
- die zur Ausführung der vertraglichen Leistungen zusätzliche, bisher nicht vereinbarte Leistungen (§ 1 Abs. 4 VOB/B) erfordern.

Um diesen Umständen gerecht zu werden, gibt es im Rahmen der VOB - Richtlinien die Möglichkeit des Abschlusses von sogenannten Nachträgen (Nachtragsaufträgen).

- ⇒ Unter „Nachtragsaufträge“ sind im Sinne der VOB/B Ergänzungs- oder Zusatzaufträge zu verstehen, die im unmittelbaren zeitlichen und sachlichen Zusammenhang mit der selben bereits in Auftrag gegebenen Bauleistung stehen, wobei bereits Bauleistungen (Leistungen des Hauptvertrages) in der Regel im Ergebnis der Auswertung einer nach VOB/A erfolgten Ausschreibung vergeben wurden.
- ⇒ Die Anwendung des Teils B der VOB setzt zunächst einen wirksamen Bauvertrag zwischen den Vertragsparteien voraus. Ferner kommt Teil B bei Bauverträgen nur zur Anwendung, wenn er zwischen den Vertragsparteien als Ganzes vereinbart wurde.

- ⇒ Bereits mit den im Hauptvertrag vereinbarten Bestimmungen der VOB/B (insbes. den § 1 Nr. 3 und 4, § 2 Nr. 5 und Nr. 6 VOB/B) haben die Vertragsparteien im „Zweifel“ zu erkennen gegeben, dass sich Ergänzungs- und Zusatzaufträge auch nach diesem Vertragswerk richten sollen.
- ⇒ Die Angebotsgrundsätze für Nachträge sind grundsätzlich wie bei Hauptangeboten nach § 21 VOB/A (im Zusammenhang mit den zu beachtenden Einzelschriften der §§ 6, 9 bis 20 VOB/A) anzuwenden.

Wie zuvor erwähnt, unterscheidet die VOB folgende Arten von Nachträgen:

- Nachträge, die sich aus Änderungen des Bauentwurfes ergeben (§ 1 Abs. 3 VOB/B)
- Nachträge, die nicht vereinbarte Leistungen enthalten, aber zur Ausführung der vertraglichen Leistungen erforderlich werden (§ 1 Abs. 4 VOB/B).

Regelungen betreffend der Vergütung dieser Leistungen sind im § 2 VOB/B enthalten, der auch die Besonderheiten von in Nachträgen vereinbarten Leistungen berücksichtigt und eine weitere Gliederung/Differenzierung vornimmt.

Des Weiteren sind die Vereinbarungen für Nachträge vor Beginn der Ausführung der geänderten und möglichst auch vor Beginn der zusätzlichen Leistungen zu treffen. (§ 2 Nr. 5 und Nr. 6 VOB/B).

E Bei erforderlichen Nachtragsaufträgen, die in unmittelbarem zeitlichen und sachlichen Zusammenhang mit bereits in Auftrag gegebenen Bauleistungen stehen, sind mit dem Auftragnehmer sogenannte „Nachtragsvereinbarungen“ abzuschließen, dafür sollte das Muster „EFB – Nach.“ aus dem Vergabehandbuch verwendet werden.

Vergabevermerk

Die Vergabe von Aufträgen der öffentlichen Hand unterliegt strengen formalen Bestimmungen. Die öffentlichen Auftraggeber sind durch die strengen formalen Bestimmungen der Vergabe- und Vertragsordnungen und angesichts des gemeinschaftsrechtlichen Transparenzgebotes (§ 97 Abs. 1 GWB) verpflichtet, **bei allen Arten der Vergabe** jederzeit die einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens und die Maßnahmen, Feststellungen und Begründungen der einzelnen Entscheidungen nachvollziehbar in einem Vergabevermerk zu dokumentieren.

Mangelhafte oder fehlende Vergabevermerke erwecken den Eindruck, dass das Vergabeverfahren nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

Die Angaben müssen dabei so detailliert sein, dass sie für Personen, die nicht mit der Sachlage des Vergabeverfahrens vertraut waren, nachvollziehbar sind.

Um die Übersichtlichkeit zu erhalten, kann auf gesonderte Vermerke verwiesen werden, in denen einzelne Stufen und Entscheidungen des Vergabeverfahrens dokumentiert wurden.

Ohne vollständige Dokumentation lässt sich das Vergabeverfahren nicht rekonstruieren. Und ohne diese nachvollziehbare Dokumentation bestehen Zweifel am ordnungsgemäßen Ablauf des Vergabeverfahrens. Ein fehlender oder lückenhafter Vergabevermerk gilt daher als Vergaberechtsverstoß.

Der Vergabevermerk ist die maßgebende Grundlage jeder Überprüfung des Vergabeverfahrens, und zwar sowohl einer aufsichtsrechtlichen Überprüfung, als auch insbesondere einer Überprüfung durch die Nachprüfungsbehörde und durch die Gerichte.

Dies setzt eine lückenlose, transparente und urkundengerechte Dokumentation des Verfahrens voraus. Auch nachträgliche Veränderungen, wie z.B. Nachtragsvereinbarungen, Auftragserweiterungen, Änderungen der Abrechnungsform, Ersatzvornahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Es ist davon auszugehen, dass in einem Nachprüfungsverfahren sowie in einem Schadensersatzprozess Gründe und Erwägungen des Auftraggebers für seine Entscheidungen nur berücksichtigt werden, soweit sie in dem Vergabevermerk enthalten sind.

Der Vergabevermerk sollte u.a. folgende Angaben beinhalten:

- Anfangsdatum
- Name und Anschrift des öffentlichen Auftraggebers,
- Gegenstand des Auftrags, Art und Umfang der Leistung,
- Wert des Auftrages – Kostenschätzung,
- gewähltes Vergabeverfahren mit Begründung bei Abweichung von der Öffentlichen bzw. Beschränkten Ausschreibung,
- Namen der ausgewählten Bieter bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben mit oder ohne Teilnahmewettbewerb,
- Zeitpunkt der Versendung der Vergabeunterlagen,
- Festsetzung von Angebots-, Zuschlags- und Bindefrist,
- Zahl der Bewerber bzw. Bieter,
- einzelne Stufen des Vergabeverfahrens mit Datumsangabe,
- Name des erfolgreichen Bieters und die Gründe für die Auswahl seines Angebotes,
- Datumsangabe Zuschlagserteilung,
- Verfasser des Vergabevermerkes – Datum und Unterschrift.

Die Beschaffungsstelle hat darauf zu achten, dass der Vergabevermerk die Anforderungen erfüllt, die im Rechtsverkehr an einen Aktenvermerk mit Urkundscharakter gestellt werden. Neben Ort und dem Datum ist deshalb auch die Unterschrift des Ausstellers notwendig. Andernfalls kann der Vergabevermerk nicht als verbindliche Urkunde beurteilt werden, die Beweisfunktion haben soll. So liegt z.B. auch ein Dokumentationsmangel vor, wenn der Vermerk den Verfasser nicht erkennen lässt.

Dokumentenechtheit

In den zur Prüfung vorgelegten Unterlagen war festzustellen, dass auf vielen Belegen die Abzeichnung bzw. Eintragungen mit Bleistift vorgenommen wurden. Der Bleistift zählt zu den nichtdokumentenechten Schreibmedien.

Dokumentenechtheit ist eine Eigenschaft von Schreibmedien wie zum Beispiel Tinte zur Herstellung von Schriftstücken und Urkunden sowie von Utensilien zu deren Aufbewahrung.

Dokumentenechte Tinte muss verschiedene Kriterien erfüllen. Sie muss schnell trocknen (wischbeständig), darf nicht korrigierbar (Radierbarkeit) und nicht ohne Spuren zu entfernen sein.

Zu den dokumentenechten Schreibmedien zählen:

- Kugelschreiber
- Toner (Kopierer oder Laserdrucker)
- textile Tintenfarbbänder (Schreibmaschine, Nadeldrucker, Typenraddrucker, Rechenmaschinen)
- Kopierstift
- Füllfederhalter mit spezieller, dokumentenechter Tinte und
- Büro-Stempel mit dokumentenechter Tinte.

Zu den nicht dokumentenechten Schreibmedien zählen:

- Bleistift
- Füllfederhalter mit korrigierbarer Tinte
- korrekturfähige Carbonbänder für Schreibmaschinen
- Ausdrucke aus Tintenstrahldruckern und
- Thermopapier.

9 Dienstanweisung für die Vergabe von Leistungen für die Gemeinde Hoppegarten

Für den Erlass sogenannter kommunaler „Vergabeordnungen“ existiert keine Rechtsgrundlage. Die Regeln zur Beschaffung von Leistungen sind in § 30 Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV) sowie in den §§ 97 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und in der Vergabeverordnung (VgV) jeweils in Verbindung mit den Vergabe- und Vertragsordnungen festgelegt.

Die Gemeinden und Gemeindeverbände können davon abweichende Regelungen grundsätzlich nicht rechtmäßig treffen.

Bereits bestehende kommunale „Vergabeordnungen“ sollten auf ihre Notwendigkeit und insbesondere auf ihre Rechtmäßigkeit überprüft werden.

Kommunale „Vergabeverordnungen“ können grundsätzlich nur „Geschäftsordnungsregelungen“ der Kommunalvertretungen oder des Haupt- bzw. Kreisausschusses sowie Dienstanweisungen des Hauptverwaltungsbeamten für den verwaltungsinternen Geschäftsgang sein. Die Bezeichnung der Regelungen sollte daher deren Funktion entsprechen.

10 Schlussbemerkungen

Die Prüfung der Jahresrechnung 2010 führte zu dem Ergebnis, dass

- die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch in vorschriftsmäßiger Weise begründet und belegt wurden,
- bei den Einnahmen und Ausgaben nach den geltenden Vorschriften verfahren wurde,
- die Vorschriften über die Verwaltung und den Nachweis des Vermögens sowie der Schulden eingehalten wurden.

Die aufgezeigten Prüfungsbemerkungen bzw. gegebene Hinweise und Anmerkungen sind bei der Haushaltsführung zu beachten.

Die Prüfung der Jahresrechnung 2010 hat aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes keine Tatsachen ergeben, die einer Entlastung des Bürgermeisters nach § 93 Abs. 3 GO entgegenstehen.

geprüft und festgestellt:



R. Schmidt
Prüferin



S. Fechtner
Leiterin des Fachdienstes
Rechnungsprüfung



C. Petrick
Prüferin

Seelow, 06. Februar 2012