



Gemeinde Hoppegarten | Lindenallee 14 | 15366 Hoppegarten

Landratsamt
Kommunalaufsicht
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

Dienststelle: FB II FBL Finanz- und Vermögensverwaltung

Geschäftszeichen: 20 50 05 - bo

Bearbeiter: Frau Dähne

Durchwahl: 03342 / 393414

Datum: 26.09.2017

E-Mail: sina.daehne@gemeinde-hoppegarten.de
(nur für formlose Mitteilungen, ohne Verschlüsselung oder Signatur)

Genehmigung des in § 3 der Nachtragshaushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2017 der Gemeinde Hoppegarten festgesetzten Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen

Hier: Ihr Schreiben vom 04.09.2017 AZ 15.13.01/227

Sehr geehrte Frau Wagner,

bezüglich der Auflage Nr. 3 Ihres Schreibens vom 04.09.2017 möchte ich Ihnen hiermit den Maßnahme- und Zeitplan der Gemeinde Hoppegarten zur Erstellung der Jahresabschlüsse 2011-2016 mitteilen.

Die Gemeinde Hoppegarten hat sich als Ziel gesetzt, Ihre Jahresabschlüsse für die Jahre 2011-2016 wie folgt fertig zu stellen:

Jahresabschlüsse	Termin
JA 2011	30.06.2018
JA 2012	31.12.2018
JA 2013	30.06.2019
JA 2014	30.06.2020
JA 2015	31.12.2020
JA 2016	30.06.2021

Um diesen Zeitplan sicher zu stellen, beabsichtigt die Gemeinde Hoppegarten folgende Maßnahmen zu ergreifen:

- Es ist dafür Sorge zu tragen, dass im Fachbereich II Finanz- und Vermögensverwaltung eine Besetzung aller Stellen im Bereich Finanzen gewährleistet ist. Diese Voraussetzung war bisher nicht gegeben; in Kürze ist jedoch die volle Besetzung erreicht.

Telefon: (03342) 393 0	Deutsche Kreditbank DKB	Sprechzeiten:	
Fax: (03342) 393 150	BIC: BYLADEM1001	Mo. 9 - 12 Uhr	Do. 9 - 12 & 13 - 17 Uhr
Internet: www.gemeinde-hoppegarten.de	IBAN: DE18 1203 0000 1020 0763 50	Di. 9 - 12 & 14 - 19 Uhr	Fr. 9 - 12 Uhr
E-Mail: post@gemeinde-hoppegarten.de	Konto-Nr.: 1020 0763 50	Mi. geschlossen	
	BLZ: 120 300 00		

- Das Personal im Fachbereich II Finanz- und Vermögensverwaltung sollte nicht dauerhaft mit zu vielen Überstunden belastet werden, um die Leistungsfähigkeit und Motivation der Mitarbeiter konstant zu halten. Hierfür ist eine mindestens monatliche Überwachung der Stundenkonten durch den Fachbereichsleiter zwingend und ggf. mit entsprechenden Maßnahmen gegenzusteuern.
- Sollten die Anstrengungen der bestehenden Mitarbeiter im Bereich Finanzen für die Erstellung der Jahresabschlüsse nicht ausreichend sein, sollte Temporärarbeit in Betracht gezogen werden, um Arbeitsspitzen abzudecken. Dieses kann beispielsweise durch zeitweilige interne Umstrukturierung von Arbeitsaufgaben, Einsatz von Praktikanten oder Auszubildenden, sowie Unterstützung von externen Unternehmen erfolgen.
- Leistungspotenziale von Mitarbeitern im Fachbereich II Finanz- und Vermögensverwaltung sollten aufgedeckt und durch gezielte Nachqualifizierung ausgeschöpft werden.
- Es ist sicher zu stellen, dass seitens aller Fachbereiche umgehend eine qualitativ hochwertige Zuarbeit zu jeder Zeit gewährleistet ist. Wöchentliche Konsultationen des Fachbereichsleiters II mit dem Bürgermeister sichern diesen Ablauf ab.
- Die Jahresabschlüsse sollen in einem einheitlichen Finanzsoftwaresystem erstellt werden. Dies ist unabdingbar, um eine routinierte Abarbeitung der Jahresabschlüsse zu gewährleisten, da sich die Mitarbeiter nicht mehr in alte Finanzsoftwareprogramme einarbeiten müssen. Hierfür sind sämtliche Bewegungsdaten aus der vorhergehenden Finanzsoftware (mps und Datev kommunal) in die laufende Finanzsoftware (Infoma newsystem@kommunal) zu integrieren.
- Für eine effizientere Rechenschaftsberichterstellung ist die Software IKVS einzuführen und zu verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Karsten Knobbe
Bürgermeister