# Rechnungsprüfungskennzahlen

# in

# Kommunen

## Kennzahlenset
## mit
## Definitionen

Stand: 10.02.2011

# Kennzahlenset – Inhaltsübersicht


Seite

## 1. Auftragserfüllung

1.1. Durchschnittliche Prüfdauer (Vergaben) 4
1.2. Nachbearbeitungsquote (Vergaben) 5
1.3. Nachtragsquote (Vergaben) 6
1.4. Beratungsquote (Vergaben) 7
1.5. Anzahl der Teilnehmertage an Fort- und Weiterbildung pro Mitarbeiter/in 8
1.6. Qualifizierungsquote (im Hinblick auf Neues Rechnungswesen) 9
1.7. Umsetzungsquote (der Hinweise, Vorschläge und Anmerkungen) 10
1.8. Prüfungsquote (gesamt) 11
1.9. Beratungsquote (gesamt) 12

## 2. Kundenzufriedenheit

2.1. Zufriedenheit der Führungskräfte mit den Leistungen 13
2.2. Zufriedenheit der Führungskräfte mit der Freundlichkeit 14

## 3. Mitarbeiterzufriedenheit

3.1. Zufriedenheit der Mitarbeiter mit der Tätigkeit 15
3.2. Quote der krankheitsbedingten Fehltage 16

## 4. Wirtschaftlichkeit

4.1. Personalkosten (Vergaben) 17
4.2. Quote der Beratungskosten (Vergaben) 18

## 5. Sonstige Kennzahlen

5.1. Altersdurchschnitt 19
5.2. Altersstruktur 20
5.3. Betriebszugehörigkeit 21

# Kennzahlenset – Übersicht

| | |
|---|---|
| **1. Auftragserfüllung** | **3. Mitarbeiterzufriedenheit** |
| 1.1 Durchschnittliche Prüfdauer (Vergaben) | 3.1 Zufriedenheit der Mitarbeiter mit der Tätigkeit |
| 1.2 Nachbearbeitungsquote (Vergaben) | 3.2 Quote der krankheitsbedingten Fehltage |
| 1.3 Nachtragsquote (Vergaben) | **4. Wirtschaftlichkeit** |
| 1.4 Beratungsquote (Vergaben) | 4.1 Personalkosten (Vergaben) |
| 1.5 Anzahl der Teilnehmertage an Fort- und Weiterbildung pro Mitarbeiter/in | 4.2 Quote der Beratungskosten (Vergaben) |
| 1.6 Qualifizierungsquote (im Hinblick auf Neues Rechnungswesen) | **5. Sonstige Kennzahlen** |
| 1.7 Umsetzungsquote (der Hinweise, Vorschläge und Anmerkungen) | 5.1 Altersdurchschnitt |
| 1.8 Prüfungsquote (gesamt) | 5.2 Altersstruktur |
| 1.9 Beratungsquote (gesamt) | 5.3 Betriebszugehörigkeit |
| **2. Kundenzufriedenheit** | |
| 2.1 Zufriedenheit der Führungskräfte mit den Leistungen | |
| 2.2 Zufriedenheit der Führungskräfte mit der Freundlichkeit | |

## 1.1 Durchschnittliche Prüfdauer (Vergaben)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Feststellung des durchschnittlichen Zeitaufwandes der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfung einer einzelnen Vergabe.
Sie gibt auch Aufschluss über Sorgfalt und Qualität, mit der die Vergabestellen ihre Vergabevorschläge vorbereiten. Unvollständige Informationen und fehlende Begründungen in den Vergabevorschlägen führen zu zusätzlichen Nachfragen.
Darüber hinaus sollen im interkommunalen Vergleich Rückschlüsse über die Prüfsystematik (Umfang und Tiefe) gezogen werden können. Auf dieser Basis könnten dann auch gemeinsam einheitliche Prüfstandards entwickelt werden.
Diese Kennzahl ist auch im Zusammenhang mit der Beratung (s. Kennzahl 1.4), die die örtliche Rechnungsprüfung leistet, zu sehen. Informationen und Hinweise im Vorfeld der Vergabeentscheidung sollen zu fehlerfreien und vollständigen Vergabeunterlagen beitragen.

**Formel:**

$$\frac{\text{Zeit für die Prüfung von Vergaben in Stunden}}{\text{Anzahl der geprüften Vergaben}}$$

**Grunddaten:**

***a) Zeit für die Prüfung von Vergaben in Stunden***

Zeitaufwand in Stunden, den die Mitarbeiter/innen (MA) für die Prüfung der Vergaben im Berichtszeitraum eingesetzt haben.
Der Zeitaufwand ist entweder durch qualifizierte Schätzung oder durch Zeitaufzeichnung zu erfassen. Sofern die Mitarbeiter/innen unterschiedliche Besoldungs- oder Entgeltgruppen aufweisen, sollte eine getrennte Erfassung je Mitarbeiter/in erfolgen, da die Personalkosten je Vergabe noch zu ermitteln sind (s. Kennzahl Personalkosten je Vergabe).
Zum Zeitaufwand gehört der **reine Prüfungsvorgang**, der mit der Prüfung des Vergabevorschlages beginnt und mit der Zustimmung bzw. Ablehnung durch die örtliche Rechnungsprüfung endet. Muss der Prüfvorgang unterbrochen werden, da zusätzliche Vorlagen, Angaben durch die Vergabestelle erforderlich sind, wird die **„Liegezeit“** des zu prüfenden Vergabevorschlages **nicht eingerechnet**. Erst nach Vorlage der Unterlagen kann der Prüfvorgang fortgesetzt werden; der Prüfungsaufwand ist wieder zu schätzen oder zu erfassen. Zum Prüfungsvorgang **gehören auch** möglicherweise wahrzunehmende **Außendiensttermine**, die konkret mit der Prüfung des Vergabevorschlages im Zusammenhang stehen. Ebenso gehören hierzu Zeiten für **zusätzliches Aktenstudium**, für das Studium von aktuellen Rechtsprechungen oder von **Fachliteratur** zum Vergaberecht, **die in unmittelbaren Zusammenhang** mit der zu prüfenden Vergabe **stehen**.

***b) Anzahl der geprüften Vergaben***

Vergaben sind Aufträge zur Beschaffung von

- Bauleistungen: *Herstellung, Instandhaltung, Änderung / Beseitigung baulicher Anlagen*
- Lieferleistungen: *Beschaffung von Waren, die insbesondere Kauf, Ratenkauf, Leasing, Miete oder Pacht mit oder ohne Kaufoption betreffen*
- Dienstleistungen: *Leistungen, die weder Bauleistungen noch Lieferleistungen sind, dazu gehören auch HOAI-Verträge, Gutachten etc.*

**Ebenso** fallen hierunter **Nachtragsaufträge** zu den oben genannten Leistungen.
Werden größere Aufträge in Teil- oder Fachlosen ausgeschrieben, so ist **jedes zu vergebende Los als Einzelvergabe** zu berücksichtigen.

## 1.2 Nachbearbeitungsquote (Vergaben)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Aussage über die Vollständigkeit und Richtigkeit der vorgelegten Vergabeunterlagen.
Die Kennzahl gibt das Verhältnis der nachzubearbeitenden Vorlagen zur Gesamtzahl der geprüften Vergaben wieder.

**Formel:**

$$\frac{\text{Anzahl der nachzubearbeitenden Vergabevorlagen x 100}}{\text{Anzahl der geprüften Vergaben}}$$

**Grunddaten:**

***a) Anzahl der nachzubearbeitenden Vergabevorlagen***

Die vorgelegten Vergabevorschläge sind aufgrund der Anforderungen der örtlichen Rechnungsprüfung zu vervollständigen; sie führen nicht zur Ablehnung, sondern zur **Nachbearbeitung (u.a. durch Nachreichen von Informationen, Berechnungen etc.).**

***b) Anzahl der geprüften Vergaben***

Vergaben sind Aufträge zur Beschaffung von

- Bauleistungen: *Herstellung, Instandhaltung, Änderung / Beseitigung baulicher Anlagen*
- Lieferleistungen: *Beschaffung von Waren, die insbesondere Kauf, Ratenkauf, Leasing, Miete oder Pacht mit oder ohne Kaufoption betreffen*
- Dienstleistungen: *Leistungen, die weder Bauleistungen noch Lieferleistungen sind, dazu gehören auch HOAI-Verträge, Gutachten etc.*

**Ebenso** fallen hierunter **Nachtragsaufträge** zu den oben genannten Leistungen.
Werden größere Aufträge in Teil- oder Fachlosen ausgeschrieben, so ist **jedes zu vergebende Los als Einzelvergabe** zu berücksichtigen.

## 1.3 Nachtragsquote (Vergaben)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Ermittlung des Verhältnisses der Nachträge zur Gesamtzahl der geprüften Vergaben.
Die Ermittlung der Nachtragsquote (Vergaben) lässt Rückschlüsse auf die Sorgfalt und Qualität von Leistungsbeschreibungen bzw. Planungen im Zuge der Vorbereitung von Ausschreibungen zu.
Die Nachtragsquote wird unter anderem beeinflusst durch die Komplexität eines Bauvorhabens sowie des Sanierungs- bzw. Neubauanteils der Maßnahme.

**Formel:**

$$\frac{\text{Anzahl der vorgelegten und geprüften Nachträge} \times 100}{\text{Anzahl der geprüften Vergaben}}$$

**Grunddaten:**

***a) Anzahl der vorgelegten und geprüften Nachträge***

Hier sind Nachträge zu Bau-, Liefer- oder Dienstleistungen im Berichtsjahr zu erfassen.
Nachträge sind bezogen auf den ursprünglichen Auftrag **Mengen oder Massenmehrungen**. Auch **Auftragserweiterungen** durch zusätzliche Leistungen, die im ursprünglichen Leistungsumfang nicht vorgesehen waren, aber mit dem Hauptauftrag im Zusammenhang stehen, sind hierunter zu fassen.

***b) Anzahl der geprüften Vergaben***

Vergaben sind Aufträge zur Beschaffung von

- Bauleistungen: *Herstellung, Instandhaltung, Änderung / Beseitigung baulicher Anlagen*
- Lieferleistungen: *Beschaffung von Waren, die insbesondere Kauf, Ratenkauf, Leasing, Miete oder Pacht mit oder ohne Kaufoption betreffen*
- Dienstleistungen: *Leistungen, die weder Bauleistungen noch Lieferleistungen sind, dazu gehören auch HOAI-Verträge, Gutachten etc.*

**Ebenso** fallen hierunter **Nachtragsaufträge** zu den oben genannten Leistungen.
Werden größere Aufträge in Teil- oder Fachlosen ausgeschrieben, so ist **jedes zu vergebende Los als Einzelvergabe** zu berücksichtigen.

## 1.4 Beratungsquote (Vergaben)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl spiegelt das Verhältnis von Beratungsaufwand zum Gesamtprüfaufwand wider.
Sie zeigt den Effekt der Beratung, in dem sie positive Auswirkungen auf die Prüfdauer einer einzelnen Vergabe und auf die Nachbearbeitungsquote nach sich zieht (s. 1.1 und 1.2).
Einerseits wird auch die Akzeptanz der örtlichen Rechnungsprüfung als beratende Instanz durch diese Kennzahl deutlich, andererseits sollte ein Missverhältnis zum Gesamtprüfaufwand Anlass geben, den Vergabestellen möglicherweise entsprechende Fortbildungsangebote zu unterbreiten.

**Formel:**

$$\frac{\text{Zeit für Beratung in vergaberechtlichen Angelegenheiten}}{\text{Zeit für Beratung und Prüfung von Vergaben}}$$

**Grunddaten:**

***a) Zeit für Beratung in vergaberechtlichen Angelegenheiten in Stunden***

Zeitaufwand in Stunden für mündliche oder schriftliche **Beratung*** **in vergaberechtlichen Angelegenheiten**, auch für Abstimmungsaufwand mit der zentralen Vergabestelle (soweit vorhanden).

***b) Zeit für Beratung in vergaberechtlichen Angelegenheiten und für die Prüfung von Vergaben in Stunden***

Zum Zeitaufwand gehört zum einen die mündliche oder schriftliche **Beratung* und zum anderen der reine Prüfungsvorgang**, der mit der Prüfung des Vergabevorschlages beginnt und mit der Zustimmung bzw. Ablehnung durch die örtliche Rechnungsprüfung endet. Muss der Prüfvorgang unterbrochen werden, da zusätzliche Vorlagen, Angaben durch die Vergabestelle erforderlich sind, wird die „Liegezeit" des zu prüfenden Vergabevorschlages nicht eingerechnet. Erst nach Vorlage der Unterlagen kann der Prüfvorgang fortgesetzt werden; der Prüfungsaufwand ist wieder zu schätzen oder zu erfassen. Zum Prüfungsvorgang gehören auch möglicherweise wahrzunehmende Außendiensttermine, die konkret mit der Prüfung des Vergabevorschlages im Zusammenhang stehen. Ebenso gehören hierzu Zeiten für zusätzliches Aktenstudium, für das Studium von aktuellen Rechtsprechungen oder von Fachliteratur zum Vergaberecht, die in unmittelbaren Zusammenhang mit der zu prüfenden Vergabe stehen.

Hinweise für beide Grunddaten:

***Beratung** könnte allgemein definiert werden als ein Gespräch oder ein anderweitig kommunikativer Austausch (Brief, E-Mail o. ä.) auf Initiative oder Nachfrage Dritter oder auch als praktische Anleitung (z.B. aus Projektarbeit) mit dem Ziel, eine Aufgabe oder ein Problem zu lösen oder sich der Lösung anzunähern. Sie ist die Erörterung und Abgabe von Handlungsempfehlungen durch sachverständige Personen im Hinblick auf künftige Entscheidungen des Ratsuchenden. Die Verhaltensempfehlung bezieht sich auf die individuelle Interessenlage und die individuelle Entscheidungssituation des Ratsuchenden und Auftraggebers.*
*Die Beratung darf nicht die Entscheidungsfreiheit oder Wahlmöglichkeit des Ratsuchenden ersetzen.*

*(s. auch 1.1 a) für weitergehende Erläuterungen)*

## 1.5 Anzahl der Teilnehmertage an Fort- und Weiterbildung pro Mitarbeiter/in

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Ermittlung der Anzahl von Teilnehmertagen an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen pro Mitarbeiter/in.
Die Kennzahl lässt Rückschlüsse auf das Erkennen bisheriger sowie auf das Entwicklungs- bzw. Qualifizierungsinteresse zu.

**Formel:**

$$\frac{\text{Anzahl der Teilnehmertage an Fort- und Weiterbildung im Berichtszeitraum}}{\text{Anzahl der durchschnittlich real vorh. vollzeitäquivalenten Mitarbeiter/innen}}$$

**Grunddaten:**

***a) Anzahl der Teilnehmertage an Fort- und Weiterbildung im Berichtszeitraum***

Folgende dienstlich genehmigten Fort- und Weiterbildungen sind zu berücksichtigen:

- Fachliche Fortbildung (einschließlich DV-Fachanwendungen)
- EDV-Fortbildung (ohne DV-Fachanwendungen)
- Maßnahmen zur Erweiterung der Kompetenz eines/r Mitarbeiters/Mitarbeiterin (MA) im gleichen Berufsbild (z.B. Methoden, Sachkompetenz)
- Führungskräfteschulungen
- Führungskräftenachwuchsschulungen

Ebenso sind auch dezentral organisierte bzw. durchgeführte Veranstaltungen zu berücksichtigen.
Die Reisezeit ist nicht anzurechnen.

Zur Berechnung wird die jeweilige Anzahl der Teilnehmer mit den Tagen der Teilnahme pro Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahme multipliziert.
Hierbei werden Stunden in Tage umgerechnet, wobei Maßnahmen bis zu 4 Stunden = 0,5 Tage und Maßnahmen von mehr als 4 Stunden = 1 Tag entsprechen.

***b) Anzahl der durchschnittlich real vorhandenen vollzeitäquivalenten Mitarbeiter/innen (MA)***

Zur Berechnung wird **mit Vollzeitäquivalenten auf Basis von 40 Wochenstunden gearbeitet**, d.h. MA mit halber Stundenzahl werden als 0,5 MA gezählt.

Darüber hinaus gelten folgende Hinweise:

- ☞ Es sind alle Personen zu berücksichtigen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis (incl. Zeitverträge) oder in einem Beamtenverhältnis stehen.
- ☞ In die Berechnung fließen auch Zeiten für langzeiterkrankte MA mit ein.
- ☞ Beurlaubte Personen, freie Mitarbeiter, Auszubildende und Praktikanten werden nicht berücksichtigt.
- ☞ Personen in Elternzeit werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarifrechtlichen Regelung tätig sind.

## 1.6 Qualifizierungsquote (im Hinblick auf Neues Rechnungswesen)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Ermittlung der Quote, wie gut die Qualifizierung der Mitarbeiter/innen im Hinblick auf die Einführung eines neuen Rechnungswesens und die spätere Prüfung von Bilanzen und Jahresabschluss ist. Sie gibt Anzeichen dafür, wie gut die Rechnungsprüfung auf diese neue Herausforderung aufgestellt ist. Gleichzeitig lässt die Kennzahl Rückschlüsse über die Notwendigkeit der Durchführung weiterer anforderungsgerechter und zukunftsgerichteter Qualifizierungsmaßnahmen zu.

**Formel:**

$$\frac{\text{Anzahl der vollzeitäquivalenten MA mit entsprechender Qualifizierung} \times 100}{\text{Anzahl real vorhandener vollzeitäquivalenter Mitarbeiter/innen (MA)}}$$

*zum Stichtag 31.12. des Jahres*

**Grunddaten:**

***a) Anzahl der vollzeitäquivalenten Mitarbeiter/innen (MA) mit entsprechender Qualifizierung***

Unter „entsprechender Qualifikation“ werden folgende Aus- und Fortbildungen verstanden:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium an Akademie, Fach- oder Technische Hochschule
- Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
- Dipl.-Verwaltungsbetriebswirte und Dipl.-Finanzwirte
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Buchhalter/Bilanzbuchhalter/Bilanzbuchhalter NKF
- Zertifizierung der Studieninstitute auf der Grundlage der VERPA-Fortbildung zum Neuen Kommunalen Finanzwesen (NKF) für Rechnungsprüfer *(mit bestandener Prüfung)*
- Vergleichbare Qualifikationen *(es ist auf eine Zertifizierung abzustellen)*

Es ist darauf abzustellen, wie viele MA zur Begleitung der Einführung und zur Prüfung der Bilanz und/oder Jahresabschluss nach Einführung eines Neuen Rechnungswesens befähigt sind.

Darüber hinaus gelten folgende Hinweise:

- ☞ Es sind alle MA zu berücksichtigen, die zur Erledigung der Aufgaben in der Rechnungsprüfung eingesetzt werden und über eine entsprechende Qualifizierung im Hinblick auf ein neues Rechnungswesen vorweisen können.
- ☞ Teilzeitmitarbeiter/innen werden in äquivalente Vollzeitstellen umgerechnet (z.B. MA mit halber Vollzeit = 0,5 MA).
- ☞ Überplanmäßige Kräfte werden hinzugerechnet, wenn sie über eine entsprechende Qualifikation verfügen.
- ☞ Beurlaubte Personen, freie Mitarbeiter, Auszubildende und Praktikanten werden nicht berücksichtigt.
- ☞ Personen in Elternzeit werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarifrechtlichen Regelung tätig sind.

***b) Anzahl real vorhandener vollzeitäquivalenter MA zum Stichtag 31.12.***

Im Gegensatz zur Kennzahl 1.5 b) handelt es sich hier um eine **stichtagsbezogene Erhebung** zum 31.12. des Jahres.

Darüber hinaus gelten folgende Hinweise:

- ☞ Es werden alle vorhandenen Mitarbeiter/innen zum Stichtag 31.12. berücksichtigt, die zur Aufgabenerledigung der Rechnungsprüfung eingesetzt werden.
- ☞ Es gelten im Übrigen die Erläuterungen zur Kennzahl 1.5 b).

## 1.7 Umsetzungsquote (der Hinweise, Vorschläge und Anmerkungen)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Ermittlung der Quote, wie viele schriftliche Hinweise, Empfehlungen, Vorschläge und Anmerkungen im Rahmen von Prüfungen gemacht und später umgesetzt werden. Da es sich nicht um gravierende Verstöße gegen geltendes Recht oder um solche mit finanziellen Nachteilen für die Verwaltung handelt, ist die Umsetzung dieser Hinweise, Vorschläge und Anmerkungen weitgehend freiwillig.
Die Ermittlung der Quote kann ein Indiz für die Qualität der Vorschläge oder für die Effektivität der Rechnungsprüfung sein. Die Kennzahl wird sich nur im Nachgang zur Prüfung ermitteln lassen, da sie auf die Umsetzung der Vorschläge abzielt. Der Zeitraum bis zur tatsächlichen/endgültigen Umsetzung der einzelnen Hinweise fließt nicht in die Ermittlung der Kennzahl ein.

**Formel:**

$$\frac{\text{Anzahl der im Berichtszeitraum umgesetzten schriftlichen Hinweise, Vorschläge und Anmerkungen, die dem Ausschuss in Berichtsform vorgelegen haben} \times 100}{\text{Gesamtanzahl der schriftlichen Hinweise, Vorschläge und Anmerkungen, die im Rahmen von Prüfungen im Berichtszeitraum dem Ausschuss in Berichtsform vorgelegen haben}}$$

**Grunddaten:**

***a) Anzahl der im Berichtszeitraum umgesetzten schriftlichen Hinweise, Empfehlungen, Vorschläge und Anmerkungen***

Es gelten folgende Hinweise:

- Es werden **alle im Berichtszeitraum umgesetzten schriftlichen Hinweise, Empfehlungen, Vorschläge und Anmerkungen** im Rahmen von Prüfungen berücksichtigt, **die in Berichtsform dem Ausschuss vorgelegen haben**.
- **Nicht gemeint sind die Beanstandungen** (Verstöße oder Unvereinbarkeit mit geltendem Recht und/oder finanzielle Nachteile für die Stadt), denn diese sind in der Regel umzusetzen.
- Im Schlussbericht möglicherweise sich wiederholende Prüfungsfeststellungen sind dabei nicht mehr zu berücksichtigen.

***b) Gesamtanzahl der schriftlichen Hinweise, Empfehlungen, Vorschläge und Anmerkungen, die im Rahmen von Prüfungen im Berichtszeitraum dem Ausschuss in Berichtsform vorgelegen haben***

Es gelten folgende Hinweise:

- Es werden alle im Berichtszeitraum umgesetzten schriftlichen Hinweise, Empfehlungen, Vorschläge und Anmerkungen im Rahmen von Prüfungen berücksichtigt, die in Berichtsform dem Ausschuss vorgelegen haben.
- **Nicht gemeint sind die Beanstandungen** (Verstöße oder Unvereinbarkeit mit geltendem Recht und/oder finanzielle Nachteile für die Stadt), denn diese sind in der Regel umzusetzen.
- Es sind daher alle umgesetzten Vorschläge (z.B. Organisationsvorschläge) zu berücksichtigen.
- Im Schlussbericht möglicherweise sich wiederholende Prüfungsfeststellungen sind dabei nicht mehr zu berücksichtigen.

Hinweis für beide Grunddaten:

*Das **Ergebnis dieser Kennzahl kann 100% übersteigen**, da im Berichtszeitraum mehr „alte" Hinweise und Vorschläge umgesetzt sein können als „neue" Hinweise und Vorschläge gegeben worden sind.*

## 1.8 Prüfungsquote (gesamt)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Ermittlung der Quote, *welche Zeitanteile auf*

- *die Durchführung *gesetzlich vorgeschriebener und **übertragener Prüfungen*
  * (gemäß § 103 Abs. 1 GO NRW bzw. § 129 Abs 1 GO LSA bzw. § 119 Abs 1 NGO)
  ** (gemäß § 103 Abs. 2 GO NRW bzw. § 129 Abs 2 GO LSA bzw. § 119 Abs 3 NGO)
- die Beratung und Erstellung von Gutachten (nach dem NKF-Produktplan)

entfallen.

Die Ermittlung der Quote dient der Feststellung der von den einzelnen Bereichen in Anspruch genommenen Ressourcen und macht deutlich, wie sich die Aufgaben prozentual im Rechnungsprüfungsamt zuordnen lassen.
Perspektivisch können die hier ermittelten Kennzahlen ins Verhältnis zu möglichen Wirkungsgraden gestellt werden.

**Formel:**

$$\frac{\text{Zeitaufwand der Prüfer/innen für die gesetzlich vorgeschriebenen und übertragenen Prüfungen im Berichtszeitraum in Stunden} \times 100}{\text{Iststunden der Beschäftigten der Rechnungsprüfung im Berichtszeitraum}}$$

**Grunddaten:**

***a) Zeitaufwand der Prüfer/innen für die gesetzlich vorgeschriebenen und übertragenen Prüfungen im Berichtszeitraum in Stunden***

Es gelten folgende Hinweise:

- ☞ Als **gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen** werden die unter die Bestimmungen des § 103 Abs. 1 GO NRW (§ 129 Abs. 1 GO LSA, § 119 Abs. 1 NGO) und als übertragene Prüfungen die unter die Bestimmungen des § 103 Abs. 2 GO NRW, (§ 129 Abs. 2 GO LSA, § 119 Abs. 3 NGO) fallenden Tätigkeiten angesehen.
- ☞ Die Zeiten für Allgemeine Verwaltung, Fortbildung, Sekretariatsarbeiten, Leitung und ähnliches sind im Verhältnis der Produktivstunden anteilig auf die beiden Kennzahlen zu 1.8 und 1.9 umzulegen.
- ☞ Die Stunden für die Geschäftsführung des Ausschusses werden voll der Kennzahl zu 1.8 (Prüfungsquote) zugeschrieben.
- ☞ Die Stunden für Beratungsleistungen (Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projektarbeit etc.) sind hier nicht zu erfassen sondern werden voll der Kennzahl zu 1.9 (Beratungsquote) zugeschrieben.

***b) Ist-Stunden der Beschäftigten im Rechnungsprüfungsamt***

Es gelten folgende Hinweise:

- ☞ Der Begriff der „Ist-Stunden“ umfasst die Soll-Stunden abzüglich Urlaubs- und Krankheitszeiten.

Hinweis für beide Grunddaten:

*Die Zeiten sind entweder aus der Zeitaufzeichnung der Prüfer/innen im Zuge einer Kosten- und Leistungsrechnung zu erheben oder sie sind qualifiziert zu schätzen.*

*Die Summe der Kennzahlen zu 1.8 und 1.9 muss 100% der produktiven Stunden ergeben.*

## 1.9 Beratungsquote (gesamt)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Ermittlung der Quote, *welche Zeitanteile auf*

- die Durchführung *gesetzlich vorgeschriebener und **übertragener Prüfungen
  * (gemäß § 103 Abs. 1 GO NRW bzw. § 129 Abs 1 GO LSA bzw. § 119 Abs 1 NGO)
  ** (gemäß § 103 Abs. 2 GO NRW bzw. § 129 Abs 2 GO LSA bzw. § 119 Abs 3 NGO)
- *die Beratung und Erstellung von Gutachten* (nach dem NKF-Produktplan)

entfallen.

Die Ermittlung der Quote dient der Feststellung der von den einzelnen Bereichen in Anspruch genommenen Ressourcen und macht deutlich, wie sich die Aufgaben prozentual im Rechnungsprüfungsamt zuordnen lassen.
Perspektivisch können die hier ermittelten Kennzahlen ins Verhältnis zu möglichen Wirkungsgraden gestellt werden.

**Formel:**

$$\frac{\text{Zeitaufwand der Prüfer/innen für die Beratung und Erstellung von Gutachten im Berichtszeitraum in Stunden} \times 100}{\text{Iststunden der Beschäftigten der Rechnungsprüfung im Berichtszeitraum}}$$

**Grunddaten:**

***a) Zeitaufwand der Prüfer/innen für die Beratung* und Erstellung von Gutachten im Berichts zeitraum in Stunden***

***Beratung** könnte allgemein definiert werden als ein Gespräch oder ein anderweitig kommunikativer Austausch (Brief, E-Mail o. ä.) auf Initiative oder Nachfrage Dritter oder auch als praktische Anleitung (z.B. aus Projektarbeit) mit dem Ziel, eine Aufgabe oder ein Problem zu lösen oder sich der Lösung anzunähern. Sie ist die Erörterung und Abgabe von Handlungsempfehlungen durch sachverständige Personen im Hinblick auf künftige Entscheidungen des Ratsuchenden. Die Verhaltensempfehlung bezieht sich auf die individuelle Interessenlage und die individuelle Entscheidungssituation des Ratsuchenden und Auftraggebers.*
*Die Beratung darf nicht die Entscheidungsfreiheit oder Wahlmöglichkeit des Ratsuchenden ersetzen.*

Es gelten folgende Hinweise:

- ☞ Die Zeiten für Allgemeine Verwaltung, Fortbildung, Sekretariatsarbeiten, Leitung und ähnliches sind im Verhältnis der Produktivstunden anteilig auf die beiden Kennzahlen zu 1.8 und 1.9 umzulegen.
- ☞ Die Stunden für **Beratungsleistungen (Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projektarbeit etc.)** sind voll der Kennzahl zu 1.9 (Beratungsquote) zuzuschreiben.
- ☞ Die Stunden für die Geschäftsführung des Ausschusses werden voll der Kennzahl zu 1.8 (Prüfungsquote) zugeschrieben.

***b) Ist-Stunden der Beschäftigten im Rechnungsprüfungsamt***

Es gelten folgende Hinweise:

- ☞ Der Begriff der „Ist-Stunden“ umfasst die Soll-Stunden abzüglich Urlaubs- und Krankheitszeiten.

Hinweis für beide Grunddaten:

*Die Zeiten sind entweder aus der Zeitaufzeichnung der Prüfer/innen im Zuge einer Kosten- und Leistungsrechnung zu erheben oder sie sind qualifiziert zu schätzen.*

*Die Summe der Kennzahlen zu 1.8 und 1.9 muss 100% der produktiven Stunden ergeben.*

## 2.1 Zufriedenheit der Führungskräfte mit den Leistungen

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Zufriedenheit der Führungskräfte mit den Leistungen und der Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfung

**Formel:** Mittelwert der Zufriedenheiten mit den Leistungen

**Grunddaten:**

***a) Mittelwert der Zufriedenheiten mit den Leistungen***

siehe gesonderter Fragebogen

## 2.2 Zufriedenheit der Führungskräfte mit der Freundlichkeit

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Zufriedenheit der Führungskräfte mit der Freundlichkeit der Mitarbeiter/innen in der Rechnungsprüfung

**Formel:** Mittelwert der Zufriedenheiten mit der Freundlichkeit

**Grunddaten:**

***a) Mittelwert der Zufriedenheiten mit der Freundlichkeit***

siehe gesonderter Fragebogen

## 3.1 Zufriedenheit der Mitarbeiter mit der Tätigkeit

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Zufriedenheit der Mitarbeiter/innen der Rechnungsprüfung mit ihrer Tätigkeit

**Formel:** Mittelwert der Zufriedenheiten mit der Tätigkeit

**Grunddaten:**

***a) Mittelwert der Zufriedenheiten mit der Tätigkeit***

siehe gesonderter Fragebogen

## 3.2 Quote der krankheitsbedingten Fehltage

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Quote der Fehltage wegen Krankheit und Kur in Prozent

**Formel:**

$$\frac{\text{Anzahl der in Folge von Krankheit ausgefallenen Arbeitsstunden} \times 100}{\text{Anzahl der durchschnittlich real vorh. vollzeitäquivalenten MA} \times \text{Gesamtarbeitsstunden im Berichtszeitraum}}$$

**Grunddaten:**

***a) Anzahl der in Folge von Krankheit oder Kur ausgefallenen Arbeitsstunden in der Rechnungsprüfung in Vollzeitäquivalenten im Berichtszeitraum***

Es gelten folgende Hinweise:

- Unter die Krankheitszeiten fallen auch die Zeiträume für Wiedereingliederungen.
- Die Krankheitsstunden von Teilzeitbeschäftigten werden in dem entsprechenden Verhältnis zu der Anzahl ihrer Arbeitsstunden berücksichtigt.
- Die Krankheitsstunden von Auszubildenden und Praktikanten werden hier nicht berücksichtigt.
- Es ist nur die Anzahl der ausgefallenen Stunden zu melden. Eine weitere Berechnung erfolgt automatisiert.

***b) Anzahl der durchschnittlich real vorhandenen vollzeitäquivalenten Mitarbeiter/innen (MA)***

Zur Berechnung wird **mit Vollzeitäquivalenten auf Basis von 40 Wochenstunden** gearbeitet, d.h. MA mit halber Stundenzahl werden als 0,5 MA gezählt.

Darüber hinaus gelten folgende Hinweise:

- Es sind alle Personen zu berücksichtigen, die in einem vertraglich geregelten Arbeitsverhältnis (incl. Zeitverträge) stehen.
- In die Berechnung fließen auch Zeiten für langzeiterkrankte MA mit ein.
- Beurlaubte Personen, freie Mitarbeiter, Auszubildende und Praktikanten werden nicht berücksichtigt.
- Personen in Elternzeit werden nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen der gesetzlichen bzw. tarifrechtlichen Regelung tätig sind.

***c) Arbeitstage im Berichtszeitraum***

Es gelten folgende Hinweise:

- Es wird die Anzahl der Arbeitstage (ohne Samstage) gezählt.
- Örtliche Unterschiede sind möglich.

## 4.1 Personalkosten (Vergaben)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Feststellung der Personalkosten je geprüfter Vergabe. Sie wird geprägt durch den Zeitaufwand der Prüfung und durch die Personalkosten, deren Höhe abhängig von der jeweiligen Eingruppierung oder Besoldung der Prüfer/in ist.

**Formel:**

$$\frac{\text{Personalkosten der Mitarbeiter/innen in der Vergabeprüfung in Euro}}{\text{Anzahl der geprüften Vergaben}}$$

**Grunddaten:**

***a) Personalkosten der Mitarbeiter/innen (MA), die die Vergabeprüfungen durchführen***

Berücksichtigt werden alle MA, die Aufgaben im Rahmen der Vergabeprüfung wahrnehmen.
Hierbei werden die Personalkosten der jeweiligen MA berücksichtigt, die durch die Vergabeprüfung (**nur Prüfkosten, keine Beratungskosten**) entstehen.
Die aufzuwendende Zeit für die Vergabeprüfung ist je MA qualifiziert zu schätzen oder mittels Arbeitsaufzeichnung zu erfassen (s. Kennzahl durchschnittliche Prüfdauer von Vergaben).

Die Berechnung erfolgt anhand der für jeden Mitarbeiter ermittelten Prüfungsstunden für Vergaben (siehe Kennzahl 1.1 a)) multipliziert mit den KGST-Durchschnittswerten, die sich nach dem Berechnungsmodell (siehe im RiK-Portal abgelegte Datei) der KGST (Kosten eines Arbeitsplatzes mit Stand 2009/10 v. 20.08.2009) ergeben. Die Personalkosten sind demnach unter Berücksichtigung der Sach- und Gemeinkosten zu ermitteln.

***b) Anzahl der geprüften Vergaben***

Vergaben sind Aufträge zur Beschaffung von

- Bauleistungen: *Herstellung, Instandhaltung, Änderung / Beseitigung baulicher Anlagen*
- Lieferleistungen: *Beschaffung von Waren, die insbesondere Kauf, Ratenkauf, Leasing, Miete oder Pacht mit oder ohne Kaufoption betreffen*
- Dienstleistungen: *Leistungen, die weder Bauleistungen noch Lieferleistungen sind, dazu gehören auch HOAI-Verträge, Gutachten etc.*

**Ebenso** fallen hierunter **Nachtragsaufträge** zu den oben genannten Leistungen.
Werden größere Aufträge in Teil- oder Fachlosen ausgeschrieben, so ist **jedes zu vergebende Los als Einzelvergabe** zu berücksichtigen.

## 4.2 Quote der Beratungskosten (Vergaben)

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl spiegelt das kostenmäßige Verhältnis von Beratung und Gesamtprüfaufwand wider.

**Formel:**

$$\frac{\text{Beratungskosten der MA zu vergaberechtlichen Fragestellungen in Euro} \times 100}{\text{Gesamtpersonalkosten in vergaberechtlicher Beratung und Prüfung}}$$

**Grunddaten:**

***a) Beratungskosten der Mitarbeiter/innen (MA) zu vergaberechtlichen Fragestellungen in Euro***

Erfasst wird der **Beratungsaufwand** je MA, **der in vergaberechtlichen Fragestellungen unabhängig von vorliegenden Vergabeprüfungen** entsteht. Der Zeitaufwand für die Beratung wird bereits unter der Kennzahl 1.4 (Beratungsquote) erfasst. Dem ermittelten Zeitaufwand werden entsprechend der Eingruppierung bzw. Besoldung die Personalkosten gegenübergestellt. Für die Berechnung werden die KGST-Durchschnittswerte zugrunde gelegt, die sich nach dem Berechnungsmodell (siehe im RiK-Portal abgelegte Datei) der KGST (Kosten eines Arbeitsplatzes mit Stand 2009/10 v. 20.08.2009) ergeben.

***b) Gesamtpersonalkosten der Mitarbeiter/innen (MA) zu vergaberechtlichen Fragestellungen einschließlich Beratungskosten in Euro***

Berücksichtigt werden alle MA, die Aufgaben im Rahmen der Vergabeprüfung wahrnehmen.
Hierbei werden die Personalkosten der jeweiligen MA berücksichtigt, die durch die Beratung und die Prüfung in Vergabeangelegenheiten entstehen.
Die aufgewandte Zeit ist je MA qualifiziert zu schätzen oder mittels Arbeitsaufzeichnung zu erfassen.

Die Berechnung erfolgt anhand der für jeden Mitarbeiter ermittelten Grunddaten zu den Kennzahlen 1.1 und 1.4 multipliziert mit den den KGST-Durchschnittswerten, die sich nach dem Berechnungsmodell (siehe im RiK-Portal abgelegte Datei) der KGST (Kosten eines Arbeitsplatzes mit Stand 2009/10 v. 20.08.2009) ergeben. Die Personalkosten sind demnach unter Berücksichtigung der Sach- und Gemeinkosten zu ermitteln.

## 5.1 Altersdurchschnitt

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Das durchschnittliche Lebensalter der Mitarbeiter/innen liefert unter Berücksichtigung der gesamtstädtischen Personalstruktur und –entwicklung Informationen für die Personalplanung und –gewinnung im Amt.

**Formel:**

$$\frac{\text{Summe der Lebensalter der real vorhandenen vollzeitäquivalenten MA}}{\text{Anzahl der real vorhandenen vollzeitäquivalenten MA}}$$

*zum Stichtag 31.12. des Jahres*

**Grunddaten:**

***a) Summe der Lebensalter der real vorhandenen vollzeitäquivalenten Mitarbeiter/innen (MA)***

Es handelt sich um eine stichtagsbezogene Erhebung zum 31.12. des Jahres. Das Lebensalter wird in ganzen Zahlen ohne Nachkommastellen ermittelt.

***b) Anzahl real vorhandener vollzeitäquivalenter MA***

Im Gegensatz zur Kennzahl 1.5 b) handelt es sich hier um eine **stichtagsbezogene Erhebung** zum 31.12. des Jahres.

Darüber hinaus gelten folgende Hinweise:

- ☞ Es werden alle vorhandenen Mitarbeiter/innen zum Stichtag 31.12. berücksichtigt, die zur Aufgabenerledigung der Rechnungsprüfung eingesetzt werden.
- ☞ Es gelten im Übrigen die Erläuterungen zur Kennzahl 1.5 b).

## 5.2 Altersstruktur

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Das durchschnittliche Lebensalter der Mitarbeiter/innen liefert unter Berücksichtigung der gesamtstädtischen Personalstruktur und –entwicklung Informationen für die Personalplanung und –gewinnung im Amt.
Um einen Überblick auch über die Altersstruktur der Mitarbeiter/innen zu gewinnen, erfolgt eine Einteilung in Altersklassen. Die Altersstruktur gibt den Anteil der Belegschaft innerhalb einer bestimmten Altersklasse an.

**Formel:**

$$\frac{\text{Anzahl der real vorhand. vollzeitäquivalenten MA in einer bestimmten Altersgruppe x 100}}{\text{Anzahl der real vorhandenen vollzeitäquivalenten MA}}$$

*zum Stichtag 31.12. des Jahres*

**Grunddaten:**

***a) Anzahl der real vorhandenen vollzeitäquivalenten Mitarbeiter/innen (MA) in einer bestimmten Altersgruppe***

Es handelt sich um eine stichtagsbezogene Erhebung zum 31.12. des Jahres.

Für die Ermittlung gelten folgende drei Altersgruppen:

- bis 40 Jahre
- 41 – 55 Jahre
- ab 56 Jahre

***b) Anzahl real vorhandener vollzeitäquivalenter MA***

Im Gegensatz zur Kennzahl 1.5 b) handelt es sich hier um eine **stichtagsbezogene Erhebung** zum 31.12. des Jahres.

Darüber hinaus gelten folgende Hinweise:

- ☞ Es werden alle vorhandenen Mitarbeiter/innen zum Stichtag 31.12. berücksichtigt, die zur Aufgabenerledigung der Rechnungsprüfung eingesetzt werden.
- ☞ Es gelten im Übrigen die Erläuterungen zur Kennzahl 1.5 b).

## 5.3 Betriebszugehörigkeit

**Zielsetzung der Kennzahl:**

Die Kennzahl dient der Ermittlung der durchschnittlichen Dauer der Zugehörigkeit zur Rechnungsprüfung in Jahren. Die Kennzahl lässt Aussagen zur Stabilität der Belegschaft zu bzw. kann unterstützend zur Analyse der Personalstruktur genutzt werden. Eine hohe Betriebszugehörigkeit könnte ein Indikator für eine hohe Arbeitszufriedenheit sowie eine hohe Erfahrung sein. Bei dieser Interpretation sollte allerdings stets die gesamtstädtische Personalstruktur und –entwicklung sowie das Durchschnittsalter der Belegschaft berücksichtigt werden.

**Formel:**

$$\frac{\text{Summe der Zeitdauern (in Monaten) aller MA mit Zugehörigkeit zur RP}}{\text{Anzahl der real vorhandenen vollzeitäquivalenten MA} \times 12}$$

*zum Stichtag 31.12. des Jahres*

**Grunddaten:**

***a) Summe der Zeitdauern (in Monaten) aller Mitarbeiter/innen (MA) mit Zugehörigkeit zur Rechnungsprüfung***

Es handelt sich um eine stichtagsbezogene Erhebung zum 31.12. des Jahres.

Für die Ermittlung der Summe der Monate der Zugehörigkeit der Mitarbeiter/innen der Rechnungsprüfung werden diese in Vollzeitäquivalente umgerechnet, d.h. eine Halbtagskraft, die für einen Monat arbeitet, wird mit 0,5 Monaten gerechnet.
Für die Berücksichtigung des Eintrittsdatums ist mindestens die Hälfte des Monats maßgeblich.
Zum zu berücksichtigenden Personenkreis gelten die Erläuterungen zur Kennzahl 1.5 b).

***b) Anzahl real vorhandener vollzeitäquivalenter MA zum Stichtag 31.12.***

Im Gegensatz zur Kennzahl 1.5 b) handelt es sich hier um eine **stichtagsbezogene Erhebung** zum 31.12. des Jahres. Die Zahl wird zur Ermittlung eines Jahreswertes mit 12 multipliziert.

Darüber hinaus gelten folgende Hinweise:

- ☞ Es werden alle vorhandenen Mitarbeiter/innen zum Stichtag 31.12. berücksichtigt, die zur Aufgabenerledigung der Rechnungsprüfung eingesetzt werden.
- ☞ Es gelten im Übrigen die Erläuterungen zur Kennzahl 1.5 b).