

Inhaltsverzeichnis Kapitel 6

6	BERICHTERSTATTUNG	1
6.1	Allgemeines.....	1
6.2	Ziele der Berichterstattung	1
6.3	Arten der Berichterstattung	1
6.4	Schlussbesprechung.....	2
6.5	Bestätigungsbericht	2
6.6	Erläuterungsbericht.....	4

Anhang

6A	Vorbereitung und Durchführung der Schlussbesprechung	6
6B	Bestätigungsbericht	8
6C	Erläuterungsbericht	9

6 Berichterstattung

6.1 Allgemeines

Eine Prüfung ist abgeschlossen, wenn darüber Bericht erstattet wird. Die Finanzkommission berichtet dem für die Genehmigung der Jahresrechnung zuständigen Organ (Gemeindeversammlung, Einwohnerrat, bei Gemeindeverbänden dem Vorstand oder der Abgeordnetenversammlung) über das **Ergebnis ihrer Prüfung** und stellt **Antrag auf Genehmigung oder Ablehnung der Jahresrechnung**. Bevor sie ihren Bericht zur öffentlichen Auflage freigibt, gibt sie dem Gemeinderat oder dem Vorstand Gelegenheit zur Stellungnahme.

Der Begriff der Berichterstattung umfasst nicht nur die schriftlichen Revisionsberichte, sondern auch die mündliche Information oder ergänzende Berichte.

Jede Prüfung bedingt anschliessend eine Berichterstattung. Die Berichterstattung als Feedback findet auf verschiedenen hierarchischen Stufen statt. Als Minimum muss in jedem Fall eine kurze Schlussbesprechung erfolgen, in welcher der oder die Geprüfte (z.B. Leiter Finanzen, Bauverwalter, Sozialhilfestellenleiter) oder die verantwortliche Behörde über das Ergebnis der Prüfung informiert wird. Zudem ist ein Revisions- oder Bestätigungsbericht zu erstellen, in welchem das Prüfungsergebnis und der Antrag zuhanden des genehmigenden Organs enthalten ist.

6.2 Ziele der Berichterstattung

Ziele der Berichterstattung sind:

- Die geprüften Stellen, der Gemeinderat sowie die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger (Gemeindeversammlung / Einwohnerrat) sollen über die Prüfungsergebnisse informiert sein.
- Die Berichterstattung soll eine sachliche Beurteilung und Diskussion über die Jahresrechnung und das finanzielle Verhalten der Gemeinde ermöglichen und fördern.
- Durch die Berichterstattung soll dem Leser ein klares Bild über die gemachten Feststellungen gegeben werden.
- Die Berichte sollen Entscheidungsgrundlagen für Verbesserungen liefern.
- Die Berichte sollen als Grundlage für die spätere Überwachung der beschlossenen Massnahmen dienen (Pendenzenliste).
- Dokumentation der durchgeführten Prüfungshandlungen

6.3 Arten der Berichterstattung

Die nachfolgende Zusammenstellung zeigt auf, welche Berichtsformen zur Verfügung stehen, wie sie eingesetzt werden und wer die Berichtsempfänger sind.

Berichtsform	Empfänger	Bemerkung
Schlussbesprechung ↑ Kapitel 6.4	Gemeinderat Ressortleitung Finanzen Mitarbeitende Verwaltung	Mündliche Information über das Prüfungsergebnis und Bereinigung offener Fragen. Als Grundlage dient der Entwurf des Erläuterungsberichts.
Bestätigungsbericht ↑ Kapitel 6.5	Gemeindeversammlung / Einwohnerrat	Kurzgehaltener Bericht als Beilage zum Rechnungsband der Körperschaft. In diesem Bericht werden die wichtigsten Elemente der Prüfungshandlungen, das Prüfungsergebnis sowie die Anträge festgehalten.
Erläuterungsbericht ↑ Kapitel 6.6	Gemeindeversammlung / Einwohnerrat	Detaillierter Bericht über Art und Umfang der Prüfungen, Prüfungsergebnisse, Feststellungen, Bemerkungen und Anträge.

Als eigentliche Pflichthandlungen sind die Schlussbesprechung und der Bestätigungsbericht zu bezeichnen (Pflicht zur Information und zur Berichterstattung).

Demgegenüber ist der Erläuterungsbericht fakultativ. Aus folgenden Gründen wird die Erstellung eines Erläuterungsberichts empfohlen:

- Die Finanzkommission soll Art und Umfang der Prüfungshandlungen, die gemachten Feststellungen, die Anträge und Empfehlungen an den Gemeinderat oder an die Verwaltung dokumentieren.
- Allfällige offene Fragen oder Pendenzen müssen für die Prüfungshandlungen in den Folgejahren festgehalten sein.

Die Finanzkommission entscheidet über die Form der Berichterstattung und über den Inhalt des Erläuterungsberichts. Im Bestätigungsbericht ist ein Hinweis auf den Erläuterungsbericht zu machen.

6.4 Schlussbesprechung

Als Abschluss jeder Prüfung sind vor der definitiven Verabschiedung der schriftlichen Berichterstattung die Prüfungsergebnisse mit den Verantwortlichen zu besprechen. Eine gute und offen geführte Schlussbesprechung fördert das Vertrauensverhältnis zwischen den Geprüften und dem Prüfungsorgan.

Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der Schlussbesprechung:

- Rechtzeitige Vereinbarung der Besprechungstermine (Abteilung Finanzen, Gemeinderat)
- An der Schlussbesprechung sollten jene Personen teilnehmen, welche genaue Kenntnisse der besprochenen Geschäfts- bzw. Verwaltungsprozesse haben.
- Gründliche Abklärung einschliesslich Dokumentation von Feststellungen
- Formulieren der Besprechungspunkte und offener Fragen, soweit deren Abklärung im Rahmen der Prüfungshandlungen nicht möglich war.
- Alle wichtigen Prüfungsfeststellungen sind anlässlich der Schlussbesprechung zu behandeln. Sowohl Bestätigungs- als auch Erläuterungsbericht sollen in der Folge keine wesentlich neuen oder unbekannteren Aussagen enthalten.
- Vorgaben für die Gesprächsführung, die Ziele und die Zuständigkeiten innerhalb der Finanzkommission
- Die Ergebnisse der Schlussbesprechung sind in den Arbeitspapieren in geeigneter Form festzuhalten (Protokoll, Aktennotizen).

Es empfiehlt sich, den Gesprächspartnern zur Vorbereitung eine Traktandenliste (Auflistung der zu diskutierenden Sachverhalte) zuzustellen, damit sich diese entsprechend vorbereiten können.

Im ↑Anhang 6A befindet sich ein Muster zur Vorbereitung und Durchführung der Schlussbesprechung.

6.5 Bestätigungsbericht

Die Finanzkommission unterbreitet der Gemeindeversammlung bzw. dem Einwohnerrat Anträge über die Abnahme der Jahresrechnung. Dies macht sie in Form des Bestätigungsberichts, der dem Rechnungsband der geprüften Körperschaft beizufügen ist.

Die Bemerkungen und Empfehlungen sollen sich auf **wesentliche Elemente des Prüfungsergebnisses** beschränken (z.B. Hinweise auf Verstösse gegen Gesetze und Gemeindeordnung, krasse Verletzung der Haushalt- oder Rechnungsgrundsätze). Bedingt notwendige oder unwesentliche Elemente sind nur aufzuführen, wenn es die Umstände erfordern.

Mindest-Standard für den Inhalt des Bestätigungsberichts:

Berichtspunkte	Inhalt, Bemerkungen (Beispiel)
1. Titel	Rechnung 20_1 der Einwohnergemeinde Muster (Bericht der Finanzkommission an die Gemeindeversammlung).
2. Prüfungsgegenstand	Wir haben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Buchführung und die Jahresrechnung für das Rechnungsjahr 20_1 geprüft.
3. Hinweis auf Aufgabe und Verantwortung	Für den Inhalt und das Ergebnis der Jahresrechnung ist der Gemeinderat verantwortlich. Die Aufgabe der Finanzkommission besteht darin, die Jahresrechnung zu prüfen und zu beurteilen.
4. Prüfungsgrundsätze und Prüfungsdurchführung	Wir haben die Detailkonti und Zusammenzüge sowie die übrigen Angaben der Jahresrechnung auf der Basis von Stichproben geprüft. Ferner beurteilten wir die Anwendung der massgebenden Haushaltgrundsätze, die wesentlichen Bewertungsrichtlinien sowie die Darstellung der Jahresrechnung als Ganzes.
5. Prüfungsurteil	Gemäss unserer Beurteilung entsprechen die Buchführung und die Jahresrechnung den gesetzlichen Vorschriften. Das Prüfungsurteil berücksichtigt zudem die Ergebnisse der externen Bilanzrevision (gemäss § 16 FiV), welche durch die XY Treuhand AG durchgeführt wurde.
6. Bemerkungen, Empfehlungen	Evtl. Hinweis auf Erläuterungsbericht
7. Antrag	Wir empfehlen der Einwohnergemeindeversammlung die Genehmigung der Jahresrechnung 20_1.
8. Ort, Datum und rechtsgültige Unterschriften der Finanzkommission	

Liegen Verstösse gegen gesetzliche oder reglementarische Vorschriften vor, so ist der Bestätigungsbericht sowohl im Prüfungsurteil als auch bei den Bemerkungen mit einer Einschränkung zu ergänzen.

Ein Verstoß gegen gesetzliche oder reglementarische Vorschriften liegt beispielsweise vor, wenn

- der betreffende Sachverhalt das Ergebnis der Erfolgs- oder Investitionsrechnung oder den Ausweis von Aktiven und Passiven so stark beeinflusst, dass das Organ, welches die Jahresrechnung genehmigt, ein falsches Bild von der Finanzlage der Gemeinde erhält,
- Buchführung und Rechnungslegung nicht ordnungsgemäss erfolgt sind und erhebliche Mängel aufweisen,
- Unregelmässigkeiten festgestellt wurden.

Bei schwerwiegenden **Mängeln** ist die Finanzkommission verpflichtet, der kantonalen Aufsichtsstelle (Finanzaufsicht Gemeinden) Bericht zu erstatten. Ein **Antrag auf Rückweisung der Jahresrechnung** durch die Gemeindeversammlung oder Einwohnerrat ist nur dann zu stellen, wenn der Mangel vor der Rechnungsgenehmigung nicht mehr behoben werden kann. Es gilt jedoch der Grundsatz, dass eine abgeschlossene Rechnung nicht abgeändert wird; zahlenmässige Bereinigungen z.B. in der Bilanz sind im Folgejahr vorzunehmen.

Über den Inhalt des Bestätigungsberichts entscheidet ausschliesslich die Finanzkommission.

Im ↑ Anhang 6B befindet sich ein Muster eines Bestätigungsberichts.

6.6 Erläuterungsbericht

Die Erstellung eines Erläuterungsberichts ist fakultativ, jedoch sehr empfehlenswert. Nebst der Funktion als Führungsmittel dient er als wirksame **Pendenzenkontrolle** für alle Beteiligten. Schliesslich dient er dem Rechnungsprüfungsorgan als Beleg für die gemeldeten Feststellungen und Vorschläge.

Der Erläuterungsbericht ist eine schriftliche Ergänzung zum Bestätigungsbericht. Er enthält Angaben über die Durchführung und das Ergebnis der Prüfung sowie Verbesserungsvorschläge, Empfehlungen und Anträge mit Begründungen. Er kann beispielsweise als Grundlage für die Schlussbesprechung dienen.

Mögliche Gliederung eines Erläuterungsberichts:

Berichtspunkt	Inhalt, Bemerkungen
Finanzielles Ergebnis und Kennzahlen	Schwergewicht auf Mehrjahresvergleiche (evtl. grafisch) und Einbezug von Budget und andern Plandaten
Finanzielles Ergebnis	Darstellung Ergebnisausweise mit Kommentierung und Hinweis auf die wichtigsten Einflussfaktoren
Kennzahlen	Zusammenfassung der wichtigsten Kennzahlen, evtl. mit Kommentar
Erfolgsrechnung	
Übersicht mit Vorjahres- und Budgetvergleich	Verdichtung auf Abteilungsstufe, evtl. mit Detailangaben zu politisch wichtigen Funktionen oder Einzelkonti
Bemerkungen zu einzelnen Prüffeldern oder Positionen der Erfolgsrechnung	
Investitionsrechnung	
Übersicht der Investitionen	Hinweise auf Kreditkontrolle
Bemerkungen zu einzelnen Investitionsobjekten	
Bilanz	
Übersicht	Zusammenzug der Bilanz
Bemerkungen zu einzelnen Positionen der Bilanz	Erläuterung der wesentlichen Positionen wie Bewertungsdifferenzen, evtl. Debitorenausstände oder Verlustrisiken usw.
Nachweis der Saldi der Bilanzkonti	Sämtliche Saldi der Bilanzkonten müssen zahlenmässig nachvollziehbar und belegt sein.
Bemerkungen zum Anlagespiegel	Z.B. Vollständigkeit, Bewertung, Ziel und Zweck der Haltung von Liegenschaften (Verwaltungs- und Finanzvermögen)
Bemerkungen zum Anhang zur Jahresrechnung	Vollständigkeit des Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegels, Abschätzung der Risiken usw.
Weitere Bemerkungen	Z.B. zu Steuerertrag / Steuerfuss, Ordnungsmässigkeit, Organisation, Prozessabläufe, Informatik usw.
Pendenzen aus Vorjahr	Status

Hinweis auf Bestätigungsbericht	Keine Wiederholung des Inhalts und des Antrags. Sofern im Bestätigungsbericht wichtige Bemerkungen oder gar Einschränkungen aufgeführt sind, sind diese jedoch zu wiederholen bzw. zu ergänzen / kommentieren.
Ort, Datum und rechtsgültige Unterschriften der Finanzkommission	

Über den Inhalt des Erläuterungsberichts entscheidet ausschliesslich die Finanzkommission. Die Gliederungstiefe hängt stark von der Grösse der Gemeinde und dem Berichtsumfang ab.

Beim Erstellen des Erläuterungsberichts sind folgende Punkte zu beachten:

- Es sind nicht alle Konten aufzuführen, sondern nur jene, zu denen etwas Wesentliches zu bemerken ist. Insbesondere soll der Erläuterungsbericht nicht nur aus Erklärungen zu Budgetabweichungen bestehen.
- Die Zahlen der Jahresrechnung sollten nicht nur mit dem Budget verglichen werden. Oft ist es sinnvoller, mit den Vorjahren zu vergleichen und allgemeine Entwicklungen zu begründen. Abweichungen sind nicht nur betragsmässig, sondern wo sinnvoll auch in Prozent anzugeben.
- Unwesentliche oder zufällige Abweichungen sind nicht zu kommentieren und Aussagen mit banalen oder selbstverständlichen Feststellungen sind wegzulassen.

Im ↑ Anhang 6C befindet sich ein Muster eines Erläuterungsberichts.