

Revisionsordnung

für das Bundesministerium für Bildung

(RO-BMB 2016)

Inkraftsetzung: 20. September 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel.....	3
2. Allgemeine Grundsätze.....	3
3. Aufgaben der Internen Revision und Wirkungsbereich	3
3.1 Nachgängige Revision	4
3.2 Projektbegleitende Tätigkeiten und Beratung.....	5
3.3 Korruptionsbekämpfung - Pflichten bei Verdachtsmomenten doloser Handlungen	5
4. Informationsrechte und Informationspflichten.....	5
4.1 Grundsätze.....	5
4.2 Aktives Informationsrecht.....	5
4.3 Passives Informationsrecht.....	6
4.4 Parlamentarische Anfragen und Rechnungshofangelegenheiten	7
4.5 Informationspflichten der Internen Revision.....	7
4.6 Berichterstattung durch die Leitung Interne Revision	7
5. Vertraulichkeit und Kodex	8
6. Beziehungen zu anderen Bereichen	8
7. Revisionsplan.....	9
8. Der Revisions-Prozess.....	9
8.1 Revisionsauftrag	9
8.2 Revisions-Abschlussbericht	10
9. Dokumentation und Follow-up Maßnahmen	10
10. Qualität	10
11. In-Kraft-Treten.....	11

1. Präambel

Die vorliegende Revisionsordnung bildet, aufbauend auf den Internationalen Berufsgrundlagen für die berufliche Praxis der Internen Revision (IPPF) des Institute of Internal Auditors (IIA), die Grundlage für die Tätigkeit der Internen Revision (IR) im Bundesministerium für Bildung (BMB). Die Revisionsordnung wurde unter der Verantwortung der Leitung der IR erstellt und von der Ressortleitung beschlossen und ist für das gesamte Ressort gültig.

2. Allgemeine Grundsätze

- ❖ Die IR untersteht in fachlicher Hinsicht direkt der/dem BundesministerIn und handelt in ihrem/seinem Auftrag.
- ❖ Die IR darf bei der Festlegung des Umfangs der internen Prüfungen, der Auftragsdurchführung und der Berichterstattung nicht behindert werden.
- ❖ Die Revisionsabteilung ist hinsichtlich der Fachaufsicht der/dem Bundesminister/in, bezüglich der Dienstaufsicht dem/der Generalsekretär/in bzw. der nach der Geschäftseinteilung zuständigen Sektionsleitung, direkt unterstellt. Der Abteilung IR erwächst aus der Wahrnehmung ihrer Aufgaben kein Weisungsrecht.
- ❖ Die Zuständigkeit sonstiger Kontrolleinrichtungen gemäß gültiger Geschäftseinteilung einschließlich der Organe der Dienst- und Fachaufsicht wird von dieser Revisionsordnung nicht berührt.
- ❖ Die Revision muss unbeeinflusst durchgeführt werden können. Interessenskonflikte müssen durch die Leitung der IR offen gelegt und vermieden werden.

3. Aufgaben der Internen Revision und Wirkungsbereich

Die IR ist eine Abteilung des BMB, die sich im Auftrag der Ressortleitung mit Kontrollen und der Bewertung der Systeme und Verfahren des Ressorts befasst, damit wirtschaftliches und effektives Verhalten im Einklang mit der wirkungsorientierten Haushaltsführung unterstützt, sowie fehlerhaftes oder betrügerisches Handeln weitgehend verhindert wird (Compliance Management). Sie ist als unterstützendes Führungsinstrument der Leitung zu sehen und unmittelbar der Ressortleitung unterstellt. Die IR erbringt objektive und unabhängige Prüfungs- und Beratungsleistungen, die darauf ausgerichtet sind, einen Mehrwert für die gesamte Organisation zu schaffen und Prozesse zu verbessern.

Die IR unterstützt die Ressortleitung bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie durch die Anwendung eines systematischen und zielgerichteten Vorgehens die Führungs-, Überwachungs-, Risikomanagement- und Kontrollprozesse sowie das Interne Kontrollsystem (IKS) bewertet und zu deren Verbesserung beiträgt. Sie muss die Risikopotenziale in Führung und Überwachung, in Geschäftsprozessen und in den Informationssystemen (IT) des Ressorts bewerten insbesondere in Bezug auf:

- ❖ Erreichung der strategischen Ziele inkl. der Vorgaben der wirkungsorientierten Haushaltsführung und des Gender Budgetings,
- ❖ Zuverlässigkeit und Integrität von Daten des Rechnungswesens und von operativen Informationen,
- ❖ Effektivität und Effizienz von Geschäftsprozessen, Projekten und Programmen,
- ❖ Sicherung des Betriebsvermögens und
- ❖ Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien, Verfahren und Verträgen.

Die IR ist vom operativen Arbeitsablauf losgelöst und unabhängig. Sie wird durch nachgängige, örtlich, zeitlich sowie sachlich abgegrenzte, feststellende und beurteilende Prüfungen auf Basis eines risikoorientierten Prüfungsansatzes tätig.

Wirkungsbereich

Der örtliche Wirkungsbereich der Abteilung IR umfasst das gesamte Ressort des BMB, das sind die Zentralstelle und die nachgeordneten Dienststellen und alle davon erfassten Organisationseinheiten. Ebenso sind Prüfungen in ausgegliederten Einheiten sowie bei Rechtsträgern, an denen das BMB zu mehr als 50% Eigentümerfunktion ausübt, in Absprache mit der jeweiligen Organisationsleitung möglich.

3.1 Nachgängige Revision

- a. Revisionen innerhalb des beschriebenen örtlichen Wirkungsbereiches in funktioneller Hinsicht nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie Ordnungsmäßigkeit.
- b. Revision der Effektivität des Risikomanagements, der Internen Kontrollsysteme, der wirkungsorientierten Haushaltsführung, des Compliance Managements und der Führungs- und Überwachungsprozesse.
- c. Vergabewesen: Die IR prüft die Einhaltung der Vergabevorschriften und Prozesse. Der Abteilung IR sind zu diesem Zweck alle relevanten Unterlagen auf Aufforderung vorzulegen. Vergabevorgänge, die von den jeweiligen Sektions-/ Gruppenleitungen zu genehmigen sind, sind der Abteilung jedenfalls vor Hinterlegung vorzuschreiben.
- d. Förderwesen: Die IR prüft die Einhaltung der Fördervorschriften und Prozesse und ist zur Durchführung von Ordnungsmäßigkeits- und Prozessprüfungen bei allen mit Förderungen befassten Organisationseinheiten berechtigt. Der Abteilung IR sind zu diesem Zweck alle relevanten Unterlagen auf Aufforderung vorzulegen. Fördervorgänge, die von den jeweiligen Sektions-/ Gruppenleitungen zu genehmigen sind, sind der Abteilung jedenfalls vor Hinterlegung vorzuschreiben.
- e. Revision von Großprojekten

3.2 Projektbegleitende Tätigkeiten und Beratung

Die IR kann projektbegleitend bei umfangreichen Änderungen der Aufbau- oder Ablauforganisation sowie bei der Erlassung von organisatorischen und EDV-organisatorischen Vorschriften, insbesondere betreffend die Themen Interne Kontrollsysteme, Risikomanagement sowie Führung und Steuerung in einer beratenden Funktion hinzugezogen werden. Dabei müssen vorab die Unabhängigkeit, die Ressourcen und die genaue Rolle der IR mit der Leitung IR geklärt und festgelegt werden. Die Funktion der IR bleibt allerdings auf die Beratung beschränkt und sie wird keinesfalls zur Entscheidungsinstanz gemacht.

3.3 Korruptionsbekämpfung - Pflichten bei Verdachtsmomenten doloser Handlungen

Entsteht im Zusammenhang mit der Prüfung der Verdacht auf dolose, disziplinarrechtliche, oder strafbare Handlungen, so ist die/der BundesministerIn durch die Leitung der IR unverzüglich zu informieren.

4. Informationsrechte und Informationspflichten

4.1 Grundsätze

Die PrüferInnen der Abteilung IR sind bei ihren Aufgaben von allen MitarbeiterInnen des Ressorts umfassend zu unterstützen. Werden die Organe der Revision bei der ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben behindert, sind die Dienstvorgesetzten und, wenn es nach Ansicht der Prüfungsleitung notwendig erscheint, auch die Ressortleitung zu unterrichten.

Die IR ist befugt mit allen Organisationseinheiten und MitarbeiterInnen des Ressorts in direktem Weg zu kommunizieren. Die Leitung der IR muss direkt mit der Ressortleitung bzw. Überwachungsorganen kommunizieren und zusammenarbeiten können.

Die PrüferInnen haben die Prüfungstätigkeiten mit Rücksichtnahme auf die betrieblichen Vorgänge durchzuführen.

4.2 Aktives Informationsrecht

RevisorInnen sind von allen MitarbeiterInnen des BMB und im Auftrag des BMB tätiger Dritter dahingehend zu unterstützen, als ihnen der uneingeschränkte Lese-Zugriff zu Informationen (Papierform und/oder elektronisch) zur Erfüllung der Revisionsaufgaben zu ermöglichen ist. Auf Anfrage sind ihnen entsprechende Auskünfte zu erteilen bzw. Informationen zu übergeben oder zu übermitteln. Sie können auch Vorort zweckdienliche Erhebungen durchführen und Einsicht in benötigte Unterlagen nehmen.

Angeforderte Auskünfte, Unterlagen bzw. Zugriffe auf elektronische Daten oder Systeme sind grundsätzlich unverzüglich, spätestens jedoch bis zu einem von der IR festgesetzten, angemessenen Zeitpunkt zur Verfügung zu stellen.

Umfang der Einsicht

- ❖ Dokumente, Unterlagen, Informationen - Papierform und/oder elektronisch
- ❖ Controlling-Tools, Managementinformationssysteme, Steuerungs- und Informationssysteme
- ❖ Datenbanken
- ❖ Vorort Erhebung und Einsichten in Dokumente
- ❖ Persönliche Befragung bzw. Audits
- ❖ Verschlussachen
- ❖ Personalakte
- ❖ Alle weiteren relevanten Dokumente

4.3 Passives Informationsrecht

Alle Bediensteten haben die Möglichkeit, wenn in ihren Bereichen grobe Mängel oder Schäden bei organisationalen Prozessen zu erkennen sind, sich an die IR zu wenden. Dies entbindet nicht vom in solchen Fällen jedenfalls einzuhaltenden Dienstweg, es sei denn dieser ist nicht zumutbar.

Die Leitung der IR ist zu den Sitzungen der Sektionsleitungen einzuladen, um eine breite Informationsbasis zu den aktuellen Geschäftsthemen zu erhalten bzw. beratend mitzuwirken. Insbesondere kann die Leitung der IR in Prozesse der Organisationsentwicklung, der Planungsprozesse und des Risikomanagements im Rahmen ihrer Beratungsaufgabe eingebunden werden.

Unaufgefordert sind jedenfalls Unterlagen aus folgenden Bereichen an die IR zu übermitteln:

- ❖ Auftragsvergaben und Förderungen (laut Punkt 3.1.c und d)
- ❖ (Groß-)Projekte
- ❖ Risikoanalysen
- ❖ Aktenvorgänge zu Organisationsänderungen (nach Entscheidung)
- ❖ alle von der/dem BundesministerIn, der/dem GeneralsekretärIn, den SektionsleiterInnen und Leiter/innen nachgeordneter Dienststellen schriftlich erteilten generellen Weisungen
- ❖ Aktenvorgänge betreffend Beschwerdeangelegenheiten, sofern sich eine thematische Häufung ergibt
- ❖ alle Aktenvorgänge betreffend Einschau- und Tätigkeitsberichte des Österreichischen Rechnungshofes
- ❖ alle Aktenvorgänge betreffend Umsetzung von Maßnahmen, die von der Abteilung IR oder vom Österreichischen Rechnungshof empfohlen wurden

Bei terminabhängigen Geschäftsstücken ist sicherzustellen, dass der Abteilung IR ein mindestens zweiwöchiger Bearbeitungszeitraum für allfällige Rückantworten zur Verfügung steht.

4.4 Parlamentarische Anfragen und Rechnungshofangelegenheiten

Parlamentarische Anfragen und deren Beantwortungen sind unabhängig davon, welche Organisationseinheit federführend ist, der Abteilung IR spätestens vor Hinterlegung zur Kenntnis zu bringen. Jede im Ressort angekündigte Einschautätigkeit der Rechnungshöfe (Österreichischer Rechnungshof, Europäischer Rechnungshof) oder sonstiger Prüfbehörden (z.B. OLAF) sowie Berichte darüber sind der Abteilung IR unverzüglich zur Kenntnis zu bringen

4.5 Informationspflichten der Internen Revision

Vor Beginn der Prüfung

Revisionen sind der Leitung der betroffenen Abteilungen mindestens 14 Tage vor Beginn anzukündigen und die Ressourcen und Zeitpläne abzustimmen. Sofern im Revisionsplan vorgesehen, kann diese Ankündigung entfallen. Ad-hoc-Prüfungen, bei denen ein unverzügliches Einschreiten wichtig erscheint, können auch ohne Vorankündigungen begonnen werden.

Darüber hinaus soll die Prüfungsdurchführung durch ein Kickoff-Meeting oder eine Startbesprechung begonnen werden, bei der die Betroffenen eingeladen werden und ein Austausch von Informationen erfolgen kann.

Nach erfolgter Prüfung

Prüfberichte sind mit der Leitung der geprüften Organisationseinheit durchzusprechen oder zur Stellungnahme mit einer angemessenen Fristsetzung (bis zu maximal sechs Wochen je nach Umfang und Gegenstand der Prüfung) zuzusenden.

Der Schlussbericht geht schreibgeschützt an folgende Stellen, wobei auf die Verbreitungs- und Nutzungsbeschränkungen hinzuweisen ist:

- ❖ BundesministerIn
- ❖ GeneralsekretärIn
- ❖ Leitung der Sektion, in deren Wirkungsbereich sich die geprüfte Organisationseinheit befindet
- ❖ Leitung der geprüften Stelle

4.6 Berichterstattung durch die Leitung Interne Revision

Die Leitung der IR muss regelmäßig an die Ressortleitung über Aufgabenstellung, Befugnisse und Verantwortung, sowie über die Aufgabenerfüllung im Vergleich zur Planung berichten. Die IR hat in der ersten Hälfte des Folgejahres über die Revisionstätigkeit des vorangegangenen Jahres in einem Revisions-Jahresbericht an die Ressortleitung zu berichten.

5. Vertraulichkeit und Kodex

Die MitarbeiterInnen der IR haben Informationen, die ihnen im Zuge ihrer Aufgabe bekannt werden, grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Dabei ist mit Sorgsamkeit dafür zu sorgen, dass Dritte keinen Zugang zu den zur Verfügung gestellten Unterlagen oder Zugriffsrechten erlangen können.

Kodex

Die Mitarbeiter/innen der IR haben folgende Grundsätze anzuwenden bzw. aufrechtzuerhalten:

- ❖ **Rechtschaffenheit:** Zuverlässiges, ehrliches und korrektes Verhalten begründet Vertrauen und ist Grundlage für die Zuverlässigkeit des Urteils.
- ❖ **Objektivität:** Sachlicher Umgang beim Aufnehmen, Bewerten und Weitergeben von geprüften Inhalten. Das Urteil wird nicht durch eigene Interessen oder durch Andere beeinflusst.
- ❖ **Vertraulichkeit:** Mit erhaltenen Informationen vertraulich umgehen und diese nicht ohne entsprechende Befugnis (rechtliche oder berufliche Verpflichtung) offen legen. Beachten von Wert und Eigentum von Information.
- ❖ **Kompetenz:** Einsetzen des erforderlichen Wissens, sowie entsprechende Erfahrung. Ausrichtung im Sinne der Weiterentwicklung und Qualität.

6. Beziehungen zu anderen Bereichen

Im Zuge der Aufgabe der Unterstützung der Ressortleitung sollte die IR über eine breite Basis aktueller Informationen im Ressort verfügen. Eine intensive Zusammenarbeit - auch in der Rolle der beratenden Funktion der IR - sollte zu Abteilungen mit folgenden Aufgaben bestehen:

- ❖ Leitung des Hauses
- ❖ Budgetabteilung
- ❖ Förderabteilung
- ❖ Controlling
- ❖ BürgerInnenservice

Eine besondere Pflege des Revisionswesens sollte inbs. durch folgende Kontakte erfolgen:

- ❖ Kontakt zum Rechnungshof in allgemeinen Angelegenheiten des Revisionswesens und der Gebarungsprüfung,
- ❖ Kontakt zur Koordinationsstelle der Internen Revisionseinrichtungen im Bundeskanzleramt,
- ❖ Mitwirkung an internationalen Projekten betreffend Themen des Prüf- und Revisionswesens und
- ❖ Mitwirkung beim Aufbau allgemein anerkannter Revisionsstandards für öffentliche Verwaltungen.

7. Revisionsplan

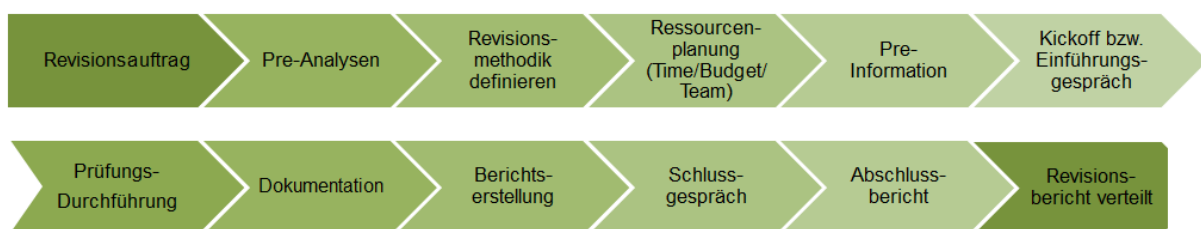
Die Abteilung IR hat ihre Revisionstätigkeit grundsätzlich auf der Basis eines risikoorientiert erstellten Revisionsplanes auszuüben. Der Revisionsplan ist jährlich zu erstellen und bis zum 15. Dezember für das folgende Jahr zur Freigabe durch den/die BundesministerIn vorzulegen. Jede Änderung bedarf der Genehmigung der/des Bundesministerin/Bundesministers. Der Umfang des Revisionsplanes ist nach den Maßstäben der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erstellen. Die Methoden und Maßstäbe zur Entwicklung des Revisionsplanes sind im Revisionshandbuch aufgeführt. Der jährliche Revisionsplan ist von sämtlichen mit seiner Erstellung betrauten, oder sonst damit befassten MitarbeiterInnen vertraulich zu behandeln.

Die IR kann darüber hinaus in Anlassfällen Sonderprüfungen („ad hoc Prüfungen“) anregen und dies umgehend der Ressortleitung vorschlagen. Eine Sonderprüfung kann auch durch die Ressortleitung angeordnet sowie durch den/die GeneralsekretärIn, einen/eine SektionsleiterIn oder der Leitung einer nachgeordneten Dienststelle in Angelegenheiten, die den Wirkungsbereich der geleiteten Organisationseinheit betreffen, angeregt werden. Die Beauftragung sollte mit der Leitung der IR in Bezug auf den Revisionsplan, Relevanz und Ressourcen abgestimmt werden. Eine Sonderprüfung kann unverzüglich nach Genehmigung bzw. Anordnung durch die/den BundesministerIn begonnen werden, insb. kann das Kickoff-Gespräch sowie die vorherige Information der zu prüfenden Organisationseinheiten entfallen.

8. Der Revisions-Prozess

Der Ablauf einer Revision hat als Startereignis den Revisionsauftrag und als Endereignis den kommunizierten Revisionsbericht.

Revisions-Ereignis-Prozess-Kette



8.1 Revisionsauftrag

Revisionen erfolgen grundsätzlich auf Basis eines schriftlichen Auftrags (Revisionsauftrag) durch die Leitung der Internen Revision. Bei der Durchführung der Prüfung ist auf das Vier-Augen-Prinzip zu achten.

Es gibt folgende Auslöser für einen Revisionsauftrag:

- ❖ der Revisionsplan
- ❖ die Sonderrevision („ad hoc Prüfung“)

8.2 Revisions-Abschlussbericht

Der Revisionsbericht ist das „Produkt“ der IR. Er soll objektiv, faktenorientiert, prägnant sowie konstruktiv sein.

Der Bericht beinhaltet die abschließende Zusammenfassung des Prüfungsumfangs sowie Feststellungen, Ergebnisse und Empfehlungen. Weiters werden die eingebrachten Stellungnahmen der betroffenen Bereiche aufgenommen, eventuelle Widersprüche dokumentiert und vereinbarte Maßnahmen auf Grundlage der Empfehlungen festgehalten. Der Bericht sollte so zeitnah wie möglich, höchstens jedoch sechs Wochen nach Abschluss der Stellungnahmen kommuniziert werden. Sollte dieser Zeitraum überschritten werden, so ist dies zu begründen.

Vor Übermittlung an die definierten Empfänger/innen (definiert unter „4.5 Informationspflichten der Internen Revision“) erfolgt die Freigabe durch die Leitung der IR.

9. Dokumentation und Follow-up Maßnahmen

Die Revisionsberichte und alle Arbeitsunterlagen oder dazugehörige Berechnungen, sowie Erläuterungen für das Zustandekommen der Stellungnahmen, sind mindestens sieben Jahre (Fristbeginn ist das dem Schlussbericht folgende Kalenderjahr) elektronisch und/oder in Papierform aufzubewahren. Es ist darauf zu achten, dass die Verwahrung als Verschlussache erfolgt.

Die IR hat die Aufgabe, die im Revisionsbericht angeführten Empfehlungen und vereinbarten Maßnahmen auf den Status ihrer Umsetzung hin zu überprüfen. Die Abteilung IR unterhält hierfür ein Follow-up-Verfahren. Die Umsetzung der Maßnahmen selbst liegt nicht bei der Abteilung IR.

Die Ergebnisse der Statusüberprüfung, sowie eventuelle Stellungnahmen zu Verzögerungen sind der Ressortleitung laufend zu berichten, mindestens aber jährlich dem Revisions-Jahresbericht beizulegen.

10. Qualität

Die IR muss insgesamt das Wissen, die Fähigkeiten und sonstige Qualifikationen besitzen oder sich beschaffen, die erforderlich sind, um ihre Aufgaben wahrzunehmen. Interne RevisorenInnen müssen bereit sein, ihre Fähigkeiten und ihre Qualifikationen durch regelmäßige fachliche Weiterbildung zu erweitern.

Die Leitung der IR hat ein Qualitäts-Programm aufzusetzen, das laufend die Wirtschaftlichkeit und Funktionsfähigkeit der IR beurteilt und Verbesserungsmöglichkeiten identifiziert. Dazu zählt auch das Einsetzen einer unabhängigen externen Beurteilung der IR alle vier Jahre. Die Ergebnisse müssen der Ressortleitung offen gelegt werden.

Die Leitung der IR muss einen Beratungsauftrag ablehnen, oder Unterstützung einholen können, wenn Interne RevisorInnen nicht über das Wissen, die Fähigkeiten oder sonstige Qualifikationen verfügen, die zur Erfüllung des Auftrags erforderlich sind.

11. In-Kraft-Treten

Die Revisionsordnung des BMB 2016 ersetzt die bisherigen Bestimmungen mit sofortiger Wirkung und tritt mit 20. September 2016 in Kraft.