



► **Nr. VO/2022/11454**  
**öffentlich**

**Lübeck, 08.09.2022**

**Bearbeitung:** Yvonne Bretfeld (E-Mail: [yvonne.bretfeld@luebeck.de](mailto:yvonne.bretfeld@luebeck.de) Telefon: 122-7103)

**Bericht über die Sonderprüfung der Aufgabenwahrnehmung der  
Fachbereichscontrollings der Hansestadt Lübeck anhand des Bei-  
spiels des Fachbereichscontrollings Bereich 2.020-Fachbereichs-  
controlling**

Beratung, Erörterung und ggf. Empfehlung zum o.a. Bericht im Zuge der Erstbehandlung.



## Bereich 2.020

# Fachbereichscontrolling

**Bericht über die Sonderprüfung der Aufgabewahrnehmung der Fachbereichscontrollings der Hansestadt Lübeck anhand des Beispiels des Fachbereichscontrollings**

**Rechnungsprüfungsamt**

**Juni 2022**





## Impressum

Herausgeber:

Hansestadt Lübeck

Der Bürgermeister

Rechnungsprüfungsamt

Rechnungsprüfer: Lars Boller

Layout: Yvonne Bretfeld



## Inhalt:

	Seite
Abkürzungsverzeichnis.....	4
1 Prüfungsgegenstand, –auftrag und -ablauf.....	5
2 Qualität, Form und Inhalt der Akten.....	5
3 Datenschutz.....	5
4 Aufgaben des Fachbereichscontrollings 2.....	6
4.1 Beschluss der Bürgerschaft.....	6
4.2 Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung.....	6
4.3 Stellenbeschreibungen der Controller:innen.....	7
4.4 Planungsunterlagen zur Änderung der Aufgaben der FBC.....	7
5 Umsetzung der Aufgaben.....	7
6 Zusammenfassung.....	8



---

## Abkürzungsverzeichnis

AGA I	-	Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung Hansestadt Lübeck
FBC	-	Fachbereichscontrolling
HL	-	Hansestadt Lübeck
RPA	-	Rechnungsprüfungsamt



# 1 Prüfungsgegenstand, -auftrag und -ablauf

Das Rechnungsprüfungsamt (RPA) der Hansestadt Lübeck (HL) hat gemäß Nr. 2.1.4 der Rechnungsprüfungsordnung sowie gemäß § 116 Abs. 1 Nr. 4 der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein<sup>1</sup> die Prüfung der Verwaltung, der Eigenbetriebe und der anderen Sondervermögen auf Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit wahrzunehmen.

Das RPA hat mit der Sonderprüfung der Aufgabenwahrnehmung der Fachbereichscontrollings (FBC) der HL anhand des Beispiels des FBC 2 seine o. g. gesetzliche Prüfaufgabe umgesetzt. Die Prüfung entspricht Nr. 2.2.1 des Prüfplanes 2022.

Mit der Prüfungsmitteilung an den Bereich und den Fachbereichsleiter wurden die ersten Unterlagen durch das RPA angefragt. Diese wurden am 19.01.2022 dem RPA übersandt. Für die Prüfung wurden darüber hinaus dem RPA Stellenbeschreibungen, Organisationspapiere und 28 Akten zur Verfügung gestellt, die anteilig im FBC und ansonsten im RPA geprüft wurden.

Ansprechpartner:innen im FBC 2 waren die drei Controller:innen des FBC 2 und zwei Verwaltungsmitarbeiter:innen. Die Zusammenarbeit mit dem RPA während der Prüfung war durch Kooperation geprägt.

Die Prüfung wurde am 17.12.2021 angekündigt. Nach Übersendung der erbetenen Unterlagen fand am 25.01.2022 das Eröffnungsgespräch mit zwei Controllern statt. Die anschließende Prüfung dauerte bis zum 26.04.2022. Im Abschlussgespräch am 10.05.2022 wurden die Hinweise des RPA mit den Controller:innen des FBC 2 besprochen.

# 2 Qualität, Form und Inhalt der Akten

Die Aktenordnung für die Verwaltung der HL enthält u. a. die Grundsätze über Ordnung und Führung des Schriftgutes. Sie gilt für alle im Verwaltungsgliederungsplan aufgeführten Ämter und Einrichtungen, ausgenommen die Stadtwerke (§ 1 Abs. 1 Aktenordnung).

Gemäß § 11 Abs. 1 der Aktenordnung sollen alle Akten den tatsächlichen chronologischen Verwaltungsablauf wiedergeben und müssen daher von vorn nach hinten wie ein Buch zu lesen sein (Behördenheftung). Diese Chronologie wurde bei einigen Akten nicht eingehalten. Das RPA bittet, zukünftig darauf zu achten, die Behördenheftung einzuhalten.

# 3 Datenschutz

Nach Art. 17 Abs. 1 Ziff. a) der Datenschutzgrundverordnung ist der Verantwortliche verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern die personenbezogenen Daten für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind. Personenbezogene Daten sind nach Art. 4 Ziff. 1 alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder

---

<sup>1</sup> In der Fassung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 58), zuletzt geändert am 04.03.2022 (GVOBl. Schl.-H. S. 153)

---

identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer oder Anderem identifiziert werden kann. Das RPA fand in einer Akte eine zweiseitige Liste mit Namen, Personalnummern, Ausscheidungsdatum und Tarif- bzw. Besoldungsgruppe.

Das RPA bittet um Stellungnahme, welche organisatorischen Veränderungen im FBC 2 vorgenommen werden, um solche Daten künftig nach Verwendung unkenntlich zu machen oder zu vernichten.

## **4 Aufgaben des Fachbereichscontrollings 2**

Die Bürgerschaft der HL hat im Jahr 1998 die Einrichtung von Organisationseinheiten „Controlling“ im Bereich des Bürgermeisters und in den Fachbereichen 1 - 5 und gleichzeitig deren Aufgaben beschlossen. Die Prüfung des RPA zielte darauf ab, ob die FBCs (am Beispiel des FBC 2) diese beschlossenen Aufgaben wahrnehmen.

### **4.1 Beschluss der Bürgerschaft**

Der Bürgerschaftsbeschluss vom 29.01.1998 sah eine Änderung der Aufbaustruktur der Stadtverwaltung vor. Die Organisation der Stadtverwaltung nach dem Prinzip der Ämterstruktur sollte in eine Organisation nach dem Prinzip der Produktstruktur überführt werden. Unter anderem wurde beschlossen, ein zentrales Controlling und für jeden zu bildenden Fachbereich ein FBC einzuführen.

Darüber hinaus wurden die Standardaufgaben für die FBC festgelegt (s. Anlage 1).

### **4.2 Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung**

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung Hansestadt Lübeck (AGA I) wurde am 30.11.2000 (also fast drei Jahre nach dem Beschluss der Bürgerschaft) neu gefasst. Bei dieser Gelegenheit wurden unter Ziff. 3.5.3.2 die Aufgaben der FBC unter Hinweis auf den Bürgerschaftsbeschluss vom 29.01.1998 festgehalten (s. Anlage 2).

Der Beschluss der Bürgerschaft wurde also ordnungsgemäß – wenn auch mit anderen Formulierungen, aber mit Hinweis auf den Bürgerschaftsbeschluss – in der AGA I umgesetzt.

## 4.3 Stellenbeschreibungen der Controller:innen

Die Stellenbeschreibungen der Controller:innen des FBC 2 wurden zuletzt am 02.07.2019 aktualisiert. Hier werden u. a. die Aufgaben der Controller:innen festgehalten.

Die Prüfung ergab, dass sich alle Aufgaben, die in der AGA I festgehalten sind, hier wiederfinden.

Bei der Prüfung fiel auf, dass in der Stellenbeschreibung eines Controllers die Aufgabe „IT-Beauftragter für den Bereich 2.020“ aufgelistet wurde. Mit Email vom 07.03.2022 hat das FBC 2 einen Mitarbeiter des Bereiches 2.021 - Fachbereichsdienste als zuständigen IT-Beauftragten für das FBC 2 genannt. Das RPA empfiehlt, die Stellenbeschreibung entsprechend anzupassen.

## 4.4 Planungsunterlagen zur Änderung der Aufgaben der FBC

Derzeit ist ein Planungsprozess im Gange, der die Veränderung bzw. Neuverteilung der Aufgaben der FBC vorsieht. Hierzu gibt es eine Präsentation „Standard-Aufgaben der FB-Controllings“ vom 14.05.2019 und eine weitere Präsentation „Überprüfung Struktur & Aufgaben FBC“ vom 15.08.2019, die in einer Senatssitzung behandelt wurde. Das FBC 2 teilte mündlich mit, dass nach aktueller Lage eine Umstrukturierung der Controllings unwahrscheinlich sei.

Diese Präsentationen zogen keine rechtswirksamen Dienstanweisungen nach sich, sodass sie in dieser Prüfung keine Berücksichtigung fanden.

## 5 Umsetzung der Aufgaben

Der Prüfer des RPA hat stichprobenhaft nach einer bewussten Auswahl 28 Akten des FBC 2 untersucht, weitere Akten auf Übereinstimmung mit dem Aktenplan geprüft und mehrere Gespräche mit den Controller:innen geführt. Unter anderem handelte es sich hierbei um Akten zu den Themen:

- Zusammenarbeit mit anderen FB bzw. Städten,
- Personalcontrolling, -entwicklung,
- Verwaltungsvereinfachung,
- Berichtswesen,
- Zielvorstellungen,
- Perspektiven,
- Organisation von Bereichen,



- Ausschussarbeit,
- Bereichsleiterrunden und „Runde Tische“.

Der Prüfer konnte sich anhand der Inhalte der Akten ein Bild von der umfangreichen Tätigkeit des FBC 2 machen. Darüber hinaus gaben die Titel der Akten lt. Aktenplan einen weiteren Überblick über die vielfältigen Aufgaben des FBC 2.

Aus den Gesprächen mit den Controller:innen ging hervor, dass es immer wieder unvorhersehbare Probleme gibt, die kurzfristig schnell gelöst werden müssen (z. B. Folgen der Corona-Pandemie oder des Ukraine-Krieges) und daher zielgerichtetes und strukturiertes Handeln – auch in Koordination mit anderen FB – erfordern.

Daneben finden nach Bedarf Sitzungen mit allen Bereichsleiter:innen statt, um Probleme, die den gesamten Fachbereich betreffen, zu erörtern. Darüber hinaus werden auskunftsgemäß zu aktuellen Themen Einzelgespräche mit den Bereichsleiter:innen geführt.

Aus der Prüfung ging hervor, dass die den FBC übertragenen Aufgaben in Gänze vom FBC 2 wahrgenommen werden. Darüber hinaus werden die Bereiche des Fachbereichs 2 in vielerlei Fragen unterstützt und begleitet. Dies bezieht sich nicht nur auf die in der AGA I genannte Beratung und Unterstützung der Bereichsleiter:innen, sondern auch auf Mitarbeitende der Bereiche.

## 6 Zusammenfassung

Die Aktenführung des FBC 2 ist verbesserungswürdig.

Die Aufgaben der FBC, die in der Bürgerschaft am 29.01.1998 beschlossen und in der AGA I im Jahr 2000 umgesetzt wurden, sind in den Stellenbeschreibungen der Controller:innen festgehalten und werden ständig wahrgenommen. Bei der Prüfung hat der Prüfer sich davon überzeugen können, dass die in der Bürgerschaft beschlossenen Aufgaben im FBC 2 vollumfänglich wahrgenommen werden.

Die wesentlichen Prüfungsfeststellungen wurden am 10.05.2022 mit dem FBC 2 besprochen.

Es wird um eine Stellungnahme bis zum 28.07.2022 zu folgendem Punkt gebeten:

Tz.	Bezeichnung	Seite
3	Datenschutz	5

Unabhängig davon wird anheimgestellt, sich darüberhinausgehend zu äußern. Sollte sich der Fachbereich zu den Bemerkungen nicht innerhalb einer Frist von sechs Wochen äußern, wird dies dem

Bürgermeister mitgeteilt und das Prüfungsergebnis ggf. lediglich aus der Sicht des RPA im Rechnungsprüfungsausschuss dargestellt.

Lübeck, 16.06.2022  
14.2.020.07.15.02



Dr. Katja Schur



Lars Boller

Anlagen:

- Beschlussvorschlag für die Bürgerschaft nebst Anlage 8a
- Auszug aus der AGA I

Anlage 1

Der Bürgermeister  
Zentrales Controlling  
Organisation / Personal  
Az. LS. 15.16.09.1

Lübeck, den 12. Januar 1998

Sachbearbeiter/in: Sabine Haenitsch  
Regina Bilz

Tel.: 2 15 03 / 04

Drucksache Nr.: 2166

Zu Punkt 13.7 der Tagesordnung

## Vorlage

### Gegenstand:

**Änderung der Aufbaustruktur der Stadtverwaltung / Abberufung von Amtsleitungen / Benennung von Bereichsleitungen und MitarbeiterInnen im Fachbereichs-Controlling**

### Beschlußvorschlag:

1. Die Organisation der Stadtverwaltung nach dem Prinzip der Ämterstruktur wird mit Wirkung vom 1.2.1998 in eine Organisation nach dem Prinzip der Produktstruktur überführt. Diese ist bis zum 31.12.1999 zu erproben. Die weitere Festlegung der Organisationsstruktur erfolgt anhand bis dahin erarbeiteter Kriterien.
2. Der Bereich des Bürgermeisters erhält die Aufbaustruktur gemäß Anlage 2, die Fachbereiche 1 - 5 erhalten die Aufbaustruktur entsprechend der sich aus der Anlagen 3 - 7 ergebenden Produktorganisation und der dazugehörigen Organisationseinheiten „Fachbereichs-Controlling“ und „Fachbereichsdienste“.
3. Die bislang den LeiterInnen der städtischen Ämter übertragene Funktion „Amtsleiterin/Amtsleiter“ entfällt mit Wirkung vom 1.2.1998. Alle AmtsleiterInnen und stellvertretende AmtsleiterInnen werden mit diesem Zeitpunkt von dieser Funktion abberufen.
4. Der neuen Funktionsebene „Bereichsleitung“ werden für die jeweiligen Produkte die bisherigen Leitungs- und Führungsverantwortlichkeiten der Funktionsebene „Amtsleitung“ sowie die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Dezentralisierung der Ressourcenverantwortung (BGM-Verfügung vom 5.12.97) übertragen. Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten ergeben sich im einzelnen aus der Anlage 8. Die neue Aufbauorganisation wird bis zum 31.12.1999 erprobt. Die weitere Festlegung der Bereichsleitung erfolgt anhand bis dahin erarbeiteter Kriterien.
5. Für die gem. Ziffer 2 gebildete Aufbauorganisation in der Produktstruktur werden mit Wirkung vom 1.2.1998 die BereichsleiterInnen gem. Anlagen 2 - 7 auf Probe bestellt.  
Die Vertretung der BereichsleiterInnen ist durch die Bereichsleitungen im Einvernehmen mit den Fachbereichsleitungen bzw. in seinem Bereich mit dem Bürgermeister zu regeln; die erstmalige Vertretungsregelung hat bis zum 1.4.1998 zu erfolgen.  
Die Erprobungszeit endet am 31.12.1999.
6. Im Bereich des Bürgermeisters und in den Fachbereichen 1 - 5 werden Organisationseinheiten „Controlling“ eingerichtet, deren Aufgaben und Verantwortlichkeiten sich aus der Anlage 8a ergeben. Diese Organisationsform wird bis zum 31.12.1999 erprobt. Die weitere Festlegung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten erfolgt anhand bis dahin erarbeiteter Kriterien.

Der Bürgermeister benennt die MitarbeiterInnen in diesen Organisationseinheiten gem. Anlage 9 auf Probe. Die Probezeit endet am 31.12.1999.

7. Die neue Organisationseinheit „Zentrales Controlling“, deren Aufgaben und Verantwortlichkeiten sich aus der Anlage 8b ergeben, wird bis zum 31.12.1999 erprobt. Die bestellten MitarbeiterInnen des Zentralen Controlling werden bis zum 31.12.1999 in dieser Funktion erprobt.
8. Die BereichsleiterInnen und die MitarbeiterInnen des Zentralen Controllings und des Fachbereichs-Controlling sind im Zeitraum von 2 Jahren im Rahmen städtischer Personalentwicklungsprogramme zu qualifizieren.  
Die Teilnahme an dieser Qualifizierung ist obligatorisch.
9. Über die Erfahrungen mit der neuen Organisationsstruktur ist dem Hauptausschuss und der Bürgerschaft bis zum 31.8.1999 zu berichten,  
Ein Konzept für Leitungspositionen auf Zeit ist bis dahin vorzulegen.
10. Die geltenden Dienst- und Geschäftsanweisungen, Richtlinien, etc. sind zu überarbeiten. Bis zur Neufassung sind sie entsprechend anzuwenden.
11. Sich aus der Organisationsstruktur möglicherweise ergebende Bewertungsänderungen sind nach Abschluß der Umstellungsphase am 31.12.1999 in gesonderten Verfahren aufzugreifen und können ggf. angepasst werden.  
Die bisher gewährten Zulagen für die Vorzimmerkräfte der AmtsleiterInnen bleiben zur Person erhalten.
12. Soweit die vorstehenden Maßnahmen der Mitbestimmung der Personalräte unterliegen, sind die entsprechenden Verfahren durch den Personalservice unverzüglich vorzubereiten und über die Dienststellenleitungen einzuleiten.

Begründung:

siehe Anlage 1

Verfahren:

1. Welche Fachbereiche oder Projektgruppen sind beteiligt:

- a) Fachbereichsübergreifender Workshop „Produktverantwortung / Dezentrale Steuerungsunterstützung“
- b) 0.8 Frauenbüro
- c) 0.10 Personalservice
- d) 0.15 Organisationservice
- e) 0.30 Rechtsberatung
- f) Gesamtpersonalrat / betroffene Einzelpersonalräte
- g) Allen zukünftigen BL vorab z.K. am 20.11.97

Mit welchem Ergebnis:

- a) Zustimmung am 7.11.97
- b) Zustimmung am 10.12.97
- c) Zustimmung am 18.11.97
- d) Zustimmung am 26.11.97
- e) siehe Anlage 10

2. Finanzielle Auswirkungen:

keine unmittelbaren finanziellen Auswirkungen

3. Die Maßnahme ist

4. Die Entscheidung trifft :

- |   |                |
|---|----------------|
| zu Ziffern: 1, 8 Satz 2, 11   | Bürgerschaft   |
| zu Ziffern: 3 Satz 2, 5 Satz 1  | Hauptausschuss |
| zu Ziffern: 2, 3 Satz 1, 4, 5 Satz 2 u.3,<br>6, 7, 8 Satz 1, 9 Satz 2, 10 | Bürgermeister  |

Bürgermeister

Beraten im:                   Hauptausschuß

am:

Niederschrift Nr.:

Ergebnis:

## Verantwortungsbereiche und Standard-Aufgaben des Fachbereichscontrolling

Der Verantwortungsbereich des Fachbereichscontrolling umfaßt

- Sicherstellen von vorgegebenen Standards und Rahmenregelungen
- Sicherstellung von Methoden und Verfahren
- Sicherstellung einer termin- und sachgerechten Informationsversorgung für Fachbereichsleitung und Bereichsleitungen

Die Standard-Aufgaben des Fachbereichscontrolling umfassen:

1. Planungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung der Produktplanungen (Produktprogramme) durch Entwicklung von Planungsverfahren und Planungsrahmen</li> <li>• Produktübergreifende Zusammenfassung der Produktprogramme in Perspektivberichten für den Fachbereich</li> <li>• Vorschläge für Zielvorstellungen, Perspektiven und Prioritäten</li> <li>• Aufzeigen von Trends, Chancen und Risiken</li> <li>• Beobachtung der Entwicklung der Umgebungsfaktoren und Rahmenbedingungen des Fachbereichs</li> <li>• Prognoseerstellung für den mittel- und langfristigen Handlungsbedarf des Fachbereichs einschl. Handlungs- und Umsetzungsempfehlungen</li> </ul>
2. Kontraktmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Unterstützung der Bereichsleitungen und der Fachbereichsleitung bei der Formulierung steuerungsrelevanter und controllingfähiger Produktziele</li> <li>• Sicherstellung der Berücksichtigung von vorgegebenen Standards und Rahmenseetzungen</li> <li>• Harmonisierung widersprüchlicher Zielvorstellungen</li> </ul>
3. Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des Ausbaus der Kostenrechnung und der Budgetierung für den Fachbereich im Rahmen der vorgegebenen Standards</li> <li>• Beratung und Unterstützung der Bereichsleitungen bei der Kostenrechnung</li> <li>• Beratung und Unterstützung der Bereichsleitungen bei der Definition von Kennwerten (Maßstäben zum Grad der Zielerreichung, Output-Kenngrößen)</li> <li>• Auswertung der unterjährigen Berichterstattung (Zwischenberichte) in Plan-IstVergleichen,</li> <li>• Abweichungsanalysen und Korrekturvorschlägen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitungen</li> <li>• Vorschläge zur Haushaltskonsolidierung</li> <li>• Koordinierung des Ressourceneinsatzes</li> <li>• Projektcontrolling (einschl. Vorgaben für die Gestaltung des Projektmanagement)</li> <li>• Gleichstellungscontrolling</li> </ul>

<p>4. Berichtswesen</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sicherstellung der Informationsversorgung für Bereichsleitungen, Fachbereichsleitung und Zentrales Controlling</li><li>• Aufbereitung und Auswertung der Produktprogramme und Produktberichte für Zwecke des Controlling und für das Berichtswesen</li><li>• Ausgestaltung des Berichtswesens im Rahmen zentraler Standards</li><li>• Zulieferung für das Berichtswesen an Zentrale Controlling</li><li>• Kennwertvergleiche</li></ul>
-----------------------------	--

<p>5. Management-Beratung für die Fachbereichsleitung</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bei der Kontraktgestaltung mit Bereichsleitungen und Verwaltungsführung</li><li>• bei der Führung und Steuerung des Fachbereichs in produkt- und fachbereichsübergreifenden Fragen</li><li>• bei der Konfliktbewältigung</li></ul>
---	--

- produktorientiertes Leistungs-, Qualitäts- und Kostencontrolling
- Finanz-, Organisations-, Personal- und Beteiligungscontrolling
- Controlling für fachbereichsübergreifende Projekte
- Grundsatzfragen der Organisation der Gesamtverwaltung

### 3.5.3.2 Fachbereichscontrolling

(siehe auch Vorlage zur Änderung der Aufbaustruktur der Stadtverwaltung, Anl. 8a, Bürgerschaft vom 29.01.1998, TOP 13.1)

- Koordinierung der Produktplanungen im Fachbereich
- perspektivische Zusammenfassung der Produktprogramme im Fachbereich
- Planung des mittel- und langfristigen Handlungsbedarfes im Fachbereich
- Vorschläge für Zielvorstellungen, Perspektiven und Prioritäten
- Aufzeigen von Trends, Chancen und Risiken
- Beratung und Unterstützung der Bereichs- und Fachbereichsleiterinnen und -leiter
- Sicherstellung der Einhaltung von Rahmen und Standards im Fachbereich
- Controlling und Berichtswesen im Fachbereich

### 3.5.3.3 Bereich 1.102 - Logistik

- Gebietsangelegenheiten
- Wappen- und Dienstsiegelangelegenheiten
- GA Vorlagen und Niederschriften
- zentraler Warenkatalog, zentrales Vergabewesen, Vergabehandbuch
- zentraler Post- und Botendienst
- Verwaltungsgebührensatzung, Entgeltsordnung
- zentrale Gebäudereinigung
- zentraler Ermittlungsdienst
- zentrale Vervielfältigungsstelle
- Corporate Design (CD)

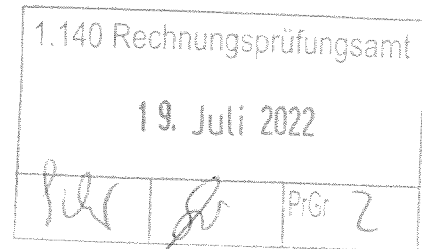
### 3.5.3.4 Bereich 1.105 - Informationstechnik

- Bereitstellung von IT-Serviceleistungen
- Planung, Bereitstellung und systembezogene Administration des Verwaltungsnetzes und der darauf ablaufenden zentralen Netzdienste
- Planung, Bereitstellung und systembezogene Administration zentraler Rechnerkapazität und zentralrechnergestützter Fachsoftware
- Planung, Bereitstellung und Administration des systembezogenen Teiles verwaltungsübergreifender Fachsoftware
- Wahrnehmung von Aufgaben zur Steuerung der Informationsverarbeitung

1.140 – Rechnungsprüfungsamt

nachrichtlich:

1.101 - Bürgermeisterkanzlei



*Bl 19.7.22*

**Stellungnahme zum Prüfungsbericht über die Sonderprüfung der  
Aufgabenwahrnehmung der Fachbereichscontrollings der Hansestadt Lübeck  
anhand des Beispiels des Fachbereichs 2**

Mit Schreiben vom 24.06.2022 hat das RPA den Bericht über die o. g. Sonderprüfung übersandt und um Stellungnahme zur Textziffer 3 Datenschutz gebeten. Als Vorbemerkung möchte ich dem RPA für die offene, sachorientierte und konstruktive Kommunikation im Prüfungszeitraum danken. Durch gute zeitliche Planung des durchführenden Prüfers konnte diesem ein ungestörtes Arbeiten in unserem Besprechungszimmer ermöglicht werden und die erforderlichen Interviews mit MA:innen des Controllings führten zu keinen Terminkollisionen.

Das Controlling des FB2 nimmt die seit 25.05.2018 anwendbare Datenschutzgrundverordnung sehr ernst. Die Mitarbeiter:innen sind entsprechend geschult. Nach unserer Erinnerung wurde die in Rede stehende Datei vor der Anwendbarkeit der DSGVO erstellt und in der Akte abgelegt.

Trotzdem und unabhängig davon wird das FBC2 folgende Maßnahmen ergreifen, um datenschutzkonformes Verhalten sicher zu stellen:

- Alle Mitarbeiter:innen werden erneut auf die DSGVO und die entsprechenden Regelungen eindeutig hingewiesen.
- Die verbindlichen Online-Schulungen zum Thema Datenschutz werden wie bisher absolviert.

- Im Zuge der normalen Aktenbewegungen (Wiedervorlage-Termine oder Entnahme von Akten zur Bearbeitung) wird der entsprechende Band von der Geschäftsstelle auf datenschutzrelevante Inhalte durchsucht. In Absprache mit der zuständigen Controller:in wird entweder die Datenschutzkonformität festgestellt oder nicht mehr zulässige Inhalte vernichtet. Der Band der Akte wird entsprechend gekennzeichnet.
- Die Geschäftsstelle wird in einem noch zu vereinbarenden Zeitrahmen auch die Akten, die sich nicht in Bearbeitung befinden, planmäßig kontrollieren und wie vorgenannt nach Prüfung kennzeichnen.
- Spätestens mit Einführung der E-Akte wird ein zusätzlicher Aufwand in der Vorbereitung betrieben werden, soweit Altbestände digitalisiert werden sollen. Soweit der vorige Schritt bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht den Gesamtbestand erfasst hat, besteht zu diesem Zeitpunkt die Gelegenheit der abschließenden und vollständigen Prüfung.

Akten des FBC2 werden unter Verschluss aufbewahrt. Ein Zugriff durch Dritte und damit auch ein Missbrauch ist ausgeschlossen.

Im Auftrag



Pia Steinrücke