

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die Einrichtung und die Aufgaben einer Innenrevision im
Geschäftsbereich
(VwV Innenrevision SMI)**

Vom 28. Februar 2006

I. Einrichtung, Zielsetzung und Aufgaben

1. Im Staatsministerium des Innern ist eine Stabsstelle Innenrevision eingerichtet und dem Staatssekretär unterstellt. Sie unterstützt die Behördenleitung bei der Wahrnehmung der Aufsicht mit dem Ziel einer effektiven Nutzung der Ressourcen.
 2. Aufgabe der Stabsstelle Innenrevision ist es, im Geschäftsbereich des Staatsministeriums des Innern
 - a) durch Prüfungen festzustellen, ob Vorschriften und Weisungen beachtet werden, und darauf aufbauend, Handlungsempfehlungen zu geben sowie die Wirksamkeit von Rechts- und Fachaufsicht zu prüfen und gegebenenfalls Abhilfe bei Schwachstellen aufzuzeigen und
 - b) Empfehlungen bei revisionsrelevanten Organisationsfragen, Rechtsfragen, Dienstvorschriften oder sonstigen Regelungen zu geben. Revisionsrelevant ist etwa die Sicherstellung der Transparenz und der Nachprüfbarkeit eines Verfahrens oder die hinreichende Berücksichtigung präventiver Mechanismen, wie beispielsweise des Vier-Augen-Prinzips.
- Die Tätigkeit der Stabsstelle Innenrevision dient zugleich der Korruptionsvorbeugung. Sie erfüllt die Aufgaben gemäß Nummer 4 Buchst. c) der Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Korruptionsvorbeugung in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (**VwV Korruptionsvorbeugung**) vom 21. Mai 2002 (SächsABl. S. 635), in der jeweils geltenden Fassung, für das Staatsministerium des Innern.
3. Soweit bei den nachgeordneten Staatsbehörden eigene Innenrevisionen bestehen oder noch eingerichtet werden, bleiben deren Aufgaben unberührt.

II. Verfahren

1. Die Innenrevision erstellt auf der Grundlage von regelmäßig zu aktualisierenden Risikoanalysen einen Arbeitsplan. Dieser beschreibt den Prüfungszeitraum sowie die für diesen Zeitraum vorgesehenen Prüfungen nach Prüfungsgegenstand, zu prüfender Stelle und Prüfungsschwerpunkt. Der Arbeitsplan ist durch den Staatssekretär zu bestätigen.
2. Die einzelnen Prüfungen sind auf der Grundlage eines schriftlichen Auftrages des Staatssekretärs entweder im Rahmen des Arbeitsplanes oder anlassbedingt durchzuführen.
3. Über angesetzte Prüfungen im eigenen Haus unterrichtet die Innenrevision den für den zu prüfenden Bereich zuständigen Abteilungsleiter, bei Prüfungen im nachgeordneten Bereich auch den zuständigen Behördenleiter. Dabei wird über Anlass und Zweck der Prüfung sowie über das weitere Verfahren informiert. Das Gleiche gilt für anschließende Gespräche mit den Bediensteten des zu prüfenden Sachgebietes und mit dem oder den unmittelbaren Vorgesetzten.
4. Prüfungen können in begründeten Ausnahmefällen unangemeldet durchgeführt werden. In diesen Fällen ist der zuständige Abteilungsleiter, in nachgeordneten Behörden der Behördenleiter, oder sein Vertreter im Amt unmittelbar vor dem Prüfungsbeginn zu unterrichten.
5. Alle Behörden und Einrichtungen des Geschäftsbereichs und ihre Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeit der Innenrevision als Maßnahme im Rahmen der Aufsicht umfassend zu unterstützen. Die zur Durchführung von Prüfungen notwendigen Arbeitsmittel und Diensträume sowie geeignete Fachkräfte sind zur Verfügung zu stellen. Auf Anforderung sind der Innenrevision alle Akten und Unterlagen, die für die jeweilige Prüfung erforderlich sind, unverzüglich auszuhändigen. Die Vorlagepflicht erstreckt sich im Rahmen der Prüfung personalverwaltender Stellen auch auf Personalakten in den jeweils erforderlichen Teilen. Aus Personalakten ist grundsätzlich eine anonymisierte Auskunft zu erteilen. Eine Aktenvorlage oder eine nicht anonymisierte Auskunft darf hier nur erfolgen, wenn sonst die

Erreichung des Prüfungszwecks verhindert würde. Auf den Inhalt von Dateien ist ein entsprechender Zugriff zu gewähren.

6. Prüfungen der Innenrevision sind als nicht förmliche Verwaltungsermittlungen jederzeit gegenüber den gesetzlich ausgestalteten Verfahren, wie beispielsweise Disziplinarverfahren und Strafverfahren, abzugrenzen. Deren gesetzliche Schutzvorschriften dürfen nicht umgangen werden. Die Innenrevision hat den Prüfungsverlauf, insbesondere die Übernahme von Akten und den Zugriff auf Dateien, zu dokumentieren. Sobald im Rahmen der Prüfung besondere Vorkommnisse eintreten, insbesondere falls der Fortgang der Prüfung gefährdet ist, ist der Amtschef unverzüglich zu unterrichten. Gleiches gilt, wenn die Einleitung disziplinarischer oder anderer dienstrechtlicher Maßnahmen oder die Einschaltung der Strafverfolgungsbehörden geboten erscheint. In diesem Fall ist die Prüfung zu unterbrechen und über Art und Umfang der Fortsetzung durch den Amtschef neu zu entscheiden.
7. Bei der Durchführung der Prüfungen sind die geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere zum Dienstrecht, zum Datenschutz sowie zu Verschlussachen, und andere besondere Schutz- und Geheimhaltungsvorschriften zu beachten. Von der Innenrevision erhobene personenbezogene Daten, die Gegenstand eines Disziplinarverfahrens geworden sind, hat die Innenrevision nach Abschluss des Prüfverfahrens für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu sperren.
8. Die Unterlagen der Innenrevision sind getrennt von anderen Vorgängen sicher aufzubewahren und vertraulich zu behandeln.

III. Prüfbericht

1. Die Ergebnisse der Prüfung, insbesondere die wesentlichen Sachverhaltsfeststellungen, Bewertungen sowie die sich daraus ergebenden Handlungsempfehlungen, werden in einem Prüfbericht zusammengefasst.
2. Der Entwurf des Prüfberichtes wird bei Prüfungen im eigenen Hause dem zuständigen Abteilungsleiter vor einer Abschlussbesprechung mitgeteilt. Bei Prüfungen in nachgeordneten Behörden gilt dies auch für den Behördenleiter. Im Rahmen einer Abschlussbesprechung wird Gelegenheit gegeben, sich zu den Feststellungen zu äußern. Die Stellungnahmen werden ebenfalls in den Prüfbericht aufgenommen. Im Prüfbericht kann angeregt werden, dass zu einem festgesetzten Zeitpunkt über die Umsetzung der Handlungsempfehlungen zu berichten ist, um diese auf ihre Effektivität und Wirtschaftlichkeit hin zu überprüfen (Evaluation).
3. Der Prüfbericht wird dem Staatssekretär zur Kenntnis und gegebenenfalls Entscheidung vorgelegt.

IV. Revisionsbericht

Über die Erfüllung des Arbeitsplanes gemäß Ziffer II Nr. 1 ist ein Revisionsbericht zu erstellen, in den die Ergebnisse der Evaluation einfließen sollen.

V. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Einrichtung und die Aufgaben einer Innenrevision im Geschäftsbereich \(VwV-Innenrevision SMI\)](#) vom 21. August 1997 (SächsABl. S. 997), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 13. September 2004 (SächsABl. S. 1090), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2005 (SächsABl. SDr. S. S 758), außer Kraft.

Dresden, den 28. Februar 2006

Der Staatsminister des Innern
Dr. Albrecht Buttolo

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern

vom 1. Dezember 2015 (SächsABl.SDr. S. S 348)