

Geschäftsordnung

der gemeinsamen Internen Revision

der

HafenCity Universität Hamburg

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Hochschule für bildende Künste Hamburg

Hochschule für Musik und Theater Hamburg

Technischen Universität Hamburg

Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Präambel

1. Organisatorische Zuordnung und rechtliche Stellung
2. Befugnisse
3. Aufgaben
4. Durchführung der Revision
5. Rechenschaftsbericht
6. Vertraulichkeit
7. Schlussvorschrift
8. In-Kraft-Treten

Präambel

Die HafenCity Universität (HCU), die Hochschule für bildende Künste (HFBK), die Hochschule für Musik und Theater (HfMT), die Technische Universität Hamburg (TUHH) sowie die Staats- und Universitätsbibliothek (SUB) haben im Jahr 2013 die Einrichtung einer gemeinsamen Internen Revision (IR) beschlossen. Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW Hamburg) ist zum 01.07.2018 beigetreten. Die aufgeführten Institutionen werden nachfolgend Kooperationspartner genannt.

Die nachstehende Geschäftsordnung ist rechtsverbindlich für sämtliche Bereiche der vorgenannten Kooperationspartner.

Die der IR angehörenden Revisoren/innen führen als interne Prüfungs- und Beratungseinheit übergreifend an allen beteiligten Einrichtungen Prüfungen im Rahmen des gemeinsamen Prüfungsplans durch.

Die bei der gemeinsamen Arbeit durch die Vernetzung des Wissens entstehenden Synergieeffekte dienen der Weiterentwicklung der Beteiligten.

Die Einrichtung und Fortentwicklung dieser gemeinsamen IR als Dienstleistungseinrichtung soll eine wesentliche Säule zur Qualitätssicherung und -entwicklung im Rahmen einer professionellen IR-Tätigkeit darstellen.

Die IR-Ziele sind im Wesentlichen:

- Optimierung des Einsatzes der personellen und finanziellen Ressourcen
- Optimierung der Geschäftsprozesse
- vergleichende Betrachtung der Geschäftsprozesse und Ressourcen
- Bekämpfung doloser Handlungen.

Sie dient dazu, Schwachstellen aufzudecken und Anregungen/Vorschläge für deren künftige Vermeidung zu geben.

Die IR wird in Relation zu den wahrzunehmenden Aufgaben personell und finanziell angemessen ausgestattet.

Sie wird im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung in den Informationsfluss eingebunden.

Das Selbstverständnis der IR sowie Art, Inhalt und Umfang von ihren wahrzunehmenden Aufgaben werden durch diese Geschäftsordnung geregelt.

1. Organisatorische Zuordnung und rechtliche Stellung

Zur Förderung einer professionellen Revisionstätigkeit wurde die an der TUHH vorhandene IR mit der bisher für HCU, HFBK, HfMT, SUB zuständigen IR zusammengelegt.

Organisatorisch und personalrechtlich sind die Stelle der Leitung der gemeinsamen Internen Revision sowie die vorgesehene Mitarbeiterstelle E11/A11 der TUHH zugeordnet. Die Stelleninhaber/innen berichten an den/die Kanzler/in, die Interne Revision ist diesem/dieser direkt unterstellt und in organisatorischen und personalrechtlichen Angelegenheiten des Arbeits-/Dienstverhältnisses weisungsgebunden.

Hinsichtlich der Wahrnehmung und Durchführung ihrer Aufgaben ist die IR unabhängig.

2. Befugnisse

Im Rahmen der Aufgabenstellung und unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit verfügt die IR über die nachfolgend aufgeführten Befugnisse:

- Uneingeschränkte Einsichtnahme in Aktenunterlagen, Datenbestände und sonstige Informationsquellen
- Uneingeschränktes Auskunftsrecht
- Nach Ankündigung oder bei Gefahr in Verzug (ggf. unter Beteiligung der/des jeweiligen Dienstvorgesetzten) uneingeschränkter Zugang zu dienstlichen Räumlichkeiten und Einrichtungen.

Die IR ist gegenüber den geprüften Einrichtungen nicht befugt, Weisungen zu erteilen. Sie kann jedoch bei Vorliegen eines begründeten Verdachts doloser Handlungen im Zusammenhang mit Gefahr im Verzug geeignete Maßnahmen ergreifen.

Dabei ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten.

Die/der Dienstvorgesetzte ist unverzüglich zu informieren.

Im Rahmen ihrer Prüftätigkeit kann die IR - nach vorheriger Absprache mit der Kanzlerin/ dem Kanzler bzw. der SUB-Verwaltungsleitung - auch interne oder externe Sachverständige hinzuziehen.

3. Aufgaben

3.1 Prüfungsplan und Risikoanalyse

Die Präsidien der Kooperationspartner bzw. der/die Direktor/-in der SUB beschließen auf der Grundlage eines von den Kanzlerinnen und Kanzlern sowie der SUB-Verwaltungsleitung verabschiedeten Beschlussvorschlages einen jährlichen Prüfungsplan sowie ggf. dessen unterjährig Änderungen. Ausgangslage dazu ist eine von der IR erstellte, risikoorientierte mittelfristige Jahresplanung (auf der Basis einer Risikoanalyse).

Die IR führt ihre Prüfungs- und Beratungstätigkeit auf dieser Grundlage durch.

Aus besonderem Anlass kann das örtliche Präsidium bzw. die Direktorin/der Direktor der SUB oder die örtliche Kanzlerin/ der örtliche Kanzler bzw. die SUB-Verwaltungsleitung der IR Sonderprüfungen übertragen. Der Prüfungsplan ist entsprechend zu ergänzen.

Einzelfragen der Prüfung werden mit der Kanzlerin bzw. dem Kanzler bzw. der SUB-Verwaltungsleitung des jeweils geprüften Kooperationspartners geklärt. Jeder Kooperationspartner kann durch interne Verfügung ergänzend festlegen, in welchen Fragen die Kanzlerin/der Kanzler bzw. die SUB-Verwaltungsleitung die Präsidentin/den Präsidenten bzw. die Direktorin/den Direktor der SUB mit Einzelfragen der Prüfung zu befassen hat.

3.2 Prüfungsmaßstäbe

3.2.1 Rechtmäßigkeit/ Ordnungsmäßigkeit

Prüfung auf Einhaltung geltenden Rechts aller Aktivitäten und Prozesse

3.2.2 Wirtschaftlichkeit

Prüfung der Wirtschaftlichkeit aller Aktivitäten und Prozesse

3.2.3 Compliance

Prüfung auf Einhaltung hausinterner Regelungen und Vereinbarungen

3.2.4 Internes Kontrollsystem

Prüfung der Wirksamkeit interner Kontrollmechanismen

3.2.5 Risikomanagement

Aufdeckung und Bewertung von Unternehmensrisiken

3.2.6 Prozessoptimierung

Durchführung von Prozessanalysen zur Optimierung interner Abläufe

3.2.7 Antikorruption

Aufdeckung von Korruptionsrisiken und Prüfung bei Korruptionsverdacht,
Abstimmung mit der/ dem Antikorruptionsbeauftragten

3.2.8 Beratung

Beratung von Entscheidungsträgern durch Analyse von Sachverhalten und
Erarbeitung von Empfehlungen

3.3 Kooperation mit anderen Prüfungsinstitutionen

Unterstützung externer Prüfungen

- bei Bedarf Vermittlung geeigneter Ansprechpartner oder Erläuterung interner Zusammenhänge
- Kenntnisnahme von Prüfankündigungen und Prüfergebnissen
- bei Bedarf Einholung oder Koordination fachlicher Stellungnahmen
- nach Abstimmung mit dem/ der jeweiligen Kanzler/in bzw. SUB-Verwaltungsleitung Verfolgung der Umsetzung der aus der externen Prüfung resultierenden Maßnahmen, Nachfragen in den betroffenen Fachabteilungen und ggf. Beratung, Bericht über den Ergebnisverlauf an das Präsidium bzw. Direktorium

Die IR übernimmt als prozessunabhängige interne Prüfeinrichtung keine operativen Aufgaben des laufenden Dienstgeschäfts.

4. Durchführung der Revision

4.1 Prüfungen

Die Prüfungen werden rechtzeitig und schriftlich angekündigt. (Ausnahme: Verdacht auf dolose Handlungen und/ oder Gefährdung des Prüfungszwecks).

Die Ankündigung informiert die zu prüfende(n) Einrichtung(en) über den Prüfungsgegenstand, das Prüfungsziel und die geplante Prüfungsdauer.

Die IR führt Prüfungen im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien und Weisungen prozessunabhängig in eigener Verantwortung und nach pflichtgemäßem Ermessen durch.

Es werden von der IR die üblichen Arbeitspapiere und Dokumentationen in ihrer Verfügungsgewalt aufbewahrt. Die Dokumentation muss es sachverständigen Dritten ermöglichen, sich einen Überblick zu verschaffen und die Prüfungsfeststellungen nachzuvollziehen. Die Ablage kann papierhaft oder in elektronischer Form erfolgen. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den geltenden Bestimmungen.

Zur Prüfung der Abstellung wesentlicher Feststellungen stimmt die IR eine Nachrevision (follow up) mit ihrem Auftraggeber ab. Dieses Follow up findet i.d.R. nach 6 oder 12 Monaten statt, insbes. durch Nachfragen zur Maßnahmenumsetzung und/ oder erneute stichprobenartige Vorgangsprüfung zur Erfolgskontrolle.

4.2 Revisionsbericht

Über die durchgeführten Prüfungen werden Revisionsberichte erstellt und der örtlichen Kanzlerin/ dem örtlichen Kanzler bzw. der/ dem SUB-Direktor/in (über die SUB-Verwaltungsleitung) übergeben. Berichte über Prüfungen und Nachrevisionen in Organisationseinheiten, die lt. Geschäftsverteilungsplan unmittelbar der Kanzlerin/dem Kanzler bzw. der SUB-Verwaltungsleitung unterstehen, werden parallel an die Präsidentin/den Präsidenten des jeweiligen Kooperationspartners bzw. an die Direktorin/den Direktor der SUB übergeben. Die Feststellungen sollen, soweit der Prüfungsgegenstand dieses zulässt, im Vorfeld mit den Geprüften besprochen sein.

Die Berichterstattung muss Ziele und Umfang sowie die diesbezüglichen Prüfungsfeststellungen, Empfehlungen und Aktionspläne enthalten.

4.3 Abschluss der Revision

Für den Fall, dass die Kanzlerin/ der Kanzler/ die SUB-Verwaltungsleitung eine Reorganisationsmaßnahme für erforderlich hält, erfolgt die weitere Veranlassung durch die entsprechende Einrichtung.

Mit der Nachrevision ist der Vorgang abgeschlossen. Die Kanzlerin/der Kanzler/die SUB-Verwaltungsleitung ist zu informieren.

5. **Rechenschaftsbericht**

Nach Ablauf des im Prüfungsplan festgelegten Zeitrahmens legt die IR den Präsidien bzw. der Direktorin/dem Direktor der SUB einen Rechenschaftsbericht vor.

6. **Vertraulichkeit**

Die Revision ist über alle ihr zur Kenntnis gelangenden vertraulichen Informationen gegenüber Dritten zu strengstem Stillschweigen verpflichtet. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung einer Prüfung oder dem Ausscheiden aus der Revision/der Universität.

7. **Schlussvorschrift**

Auch wenn die Interne Revision das Recht besitzt, alle Vorgaben, Pläne, Regelungen und Aufzeichnungen zu prüfen, entlastet ihre Arbeit niemanden von seiner eigenen Verantwortung für die Überwachung der Aktivitäten in seiner eigenen Zuständigkeit.

8. **In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt nach Zustimmung aller Kooperationspartner zum 15.04.2025 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 01.07.2018.