

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

Seite 1 von 10

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
1		Auf Grund des § 5 Abs. 5 8 der Rechnungsprüfungsordnung vom <del>1. Januar 2008</del> erlässt der Rat der Stadt Köln die folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln:	Anpassung Rechtsnorm sowie Datum	Auf Grund des § 5 Abs. 5 der Rechnungsprüfungsordnung vom XXX erlässt der Rat der Stadt Köln die folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln:
1. Selbstverständnis des Rechnungsprüfungsamtes				
2		<p>Stellung, Aufgaben und Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen und der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln.</p> <p>Das Rechnungsprüfungsamt versteht sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als Partner und Gutachter für die politischen Entscheidungsorgane und für den Rechnungsprüfungsausschuss. Das Rechnungsprüfungsamt berät den Stadtvorstand und die Dienststellen sowohl präventiv als auch begleitend und gibt Hilfestellung zu Fragen rechtmäßiger und wirtschaftlicher Aufgabenerledigung.</p>	Inhaltliche Ergänzung	<p>Stellung, Aufgaben und Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen und der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln.</p> <p>Das Rechnungsprüfungsamt versteht sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als Partner und Gutachter für die politischen Entscheidungsorgane und für den Rechnungsprüfungsausschuss. Das Rechnungsprüfungsamt berät den Stadtvorstand und die Dienststellen sowohl präventiv als auch begleitend und gibt Hilfestellung zu Fragen rechtmäßiger und wirtschaftlicher Aufgabenerledigung. Die Rechnungsprüfung bietet insofern neben ihren kommunalverfassungsrechtlich zugewiesenen Aufgaben als Ergänzung auch eine Unterstützung zur Optimierung des Verwaltungshandelns an.</p>
2. Amtsleiter/in Amtsleitung				

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

Seite 2 von 10

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
3	2.1	<del>Der/Die Amtsleiter/in</del> ist Vorgesetzte/r der Prüfer/innen und der übrigen Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes. <del>Er/Sie</del> ist für die Organisation und Geschäftsverteilung verantwortlich.	Anpassung an geschlechtsneutrale Wortwahl der GO.	Die Amtsleitung ist Vorgesetzte*r der Prüfer*innen und der übrigen Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes. Sie ist für die Organisation und Geschäftsverteilung verantwortlich.
4	2.2	<del>Der/Die Amtsleiter/in</del> legt die Prüfbereiche und die Prüfplanung fest.	Anpassung an geschlechtsneutrale Wortwahl der GO.	Die Amtsleitung legt die Prüfbereiche und die Prüfplanung fest.
5	2.3	Für die Prüfung bestimmter Aufgabenbereiche (z.B. Prüfung des Jahres- und Gesamtabschlusses, Vergabeprüfungen, betriebswirtschaftliche Prüfungen, Kassenprüfungen, Prüfung der Informationsverarbeitung, technisch-wirtschaftliche Prüfungen) und zur Wahrung einheitlicher Arbeitsgrundsätze kann der/die Amtsleiter/in besondere Arbeitsanweisungen erlassen.	unverändert	Für die Prüfung bestimmter Aufgabenbereiche (z. B. Prüfung des Jahres- und Gesamtabschlusses, Vergabeprüfungen, betriebswirtschaftliche Prüfungen, Kassenprüfungen, Prüfung der Informationsverarbeitung, technisch-wirtschaftliche Prüfungen) und zur Wahrung einheitlicher Arbeitsgrundsätze kann die Amtsleitung besondere Arbeitsanweisungen erlassen.
6	2.4	<del>Der/Die Amtsleiter/in</del> führt, zur Wahrung der Einheitlichkeit in allen Prüfbereichen, Dienstbesprechungen durch.	Anpassung an geschlechtsneutrale Wortwahl der GO.	Die Amtsleitung führt, zur Wahrung der Einheitlichkeit in allen Prüfbereichen, Dienstbesprechungen durch.
<b>3. Stellvertretende/r Amtsleiter/in Stellvertretende Amtsleitung und Zwischenvorgesetzte</b>				
7	3.1	Die Aufgaben und Funktionen <del>des stellvertretenden Amtsleiters/der stellvertretenden Amtsleiterin</del> und der Zwischenvorgesetzten (Abteilungsleiter/innen und Gruppenleiter/innen) des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus	Anpassung an geschlechtsneutrale Wortwahl der GO.	Die Aufgaben und Funktionen der stellvertretenden Amtsleitung und der Zwischenvorgesetzten (Abteilungs- und Sachgebietsleitungen) des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus dem Dienstverteilungsplan und den besonderen Arbeitsanweisungen.

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

Seite 3 von 10

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
		dem Dienstverteilungsplan und den besonderen Arbeitsanweisungen.		
8	3.2	Der/Die stellvertretende Amtsleiter/in und die Zwischenvorgesetzten sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte in ihren Aufgabenbereichen verantwortlich. Sie bereiten die Planung der Prüfungen für ihren Zuständigkeitsbereich vor und stellen im Rahmen der zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen sicher, dass die festgelegten Prüfungen zeitlich und sachlich richtig durchgeführt werden.	unverändert	Die stellvertretende Amtsleitung und die Zwischenvorgesetzten sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte in ihren Aufgabenbereichen verantwortlich. Sie bereiten die Planung der Prüfungen für ihren Zuständigkeitsbereich vor und stellen im Rahmen der zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen sicher, dass die festgelegten Prüfungen zeitlich und sachlich richtig durchgeführt werden.
9	3.3	Sie sind verpflichtet, <del>den/die Amtsleiter/in</del> über besondere Vorkommnisse im Sinne von Ziffer 4.2 unverzüglich zu unterrichten.	Anpassung an geschlechtsneutrale Wortwahl der GO.	Sie sind verpflichtet, die Amtsleitung über besondere Vorkommnisse im Sinne von Ziffer 4.2 dieser DA unverzüglich zu unterrichten.
<b>4. Prüfer*innen</b>				
10	4.1	Die Prüfer/innen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen.	unverändert	Die Prüfer*innen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen.
11	4.2	Die Prüfer/innen sind verpflichtet <ul style="list-style-type: none"> <li>- ihren unmittelbaren Vorgesetzten alle wesentlichen Feststellungen, insbesondere bei Verdacht auf eine strafbare Handlung (Unterschlagung, Betrug, Untreue, Straftaten im Amt u.ä.) oder auf eine Dienstpflichtverletzung bzw. eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung, unverzüglich mitzuteilen,</li> <li>- über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle</li> </ul>	Inhaltliche Klarstellung	Die Prüfer*innen sind verpflichtet <ul style="list-style-type: none"> <li>- ihren unmittelbaren Vorgesetzten alle wesentlichen Feststellungen, insbesondere bei Verdacht auf eine strafbare Handlung (Unterschlagung, Betrug, Untreue, Straftaten im Amt u. ä.) oder auf eine Dienstpflichtverletzung bzw. eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung, unverzüglich mitzuteilen Bei Feststellungen bzw. der Annahme von korruptiven Handlungen 14/1 Antikorruptionsstelle (AKS)</li> </ul>

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

Seite 4 von 10

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
		<p>ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sich gegenüber den Mitarbeiter/innen, deren Arbeitsgebiet überprüft wird, im Sinne einer sachlichen Aufgabenerledigung kooperativ und konstruktiv zu verhalten.</li> </ul>		<p>unverzüglich zu informieren und im Benehmen mit 14/1 AKS die weitere Vorgehensweise abzustimmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist,</li> <li>- sich gegenüber den Mitarbeiter*innen, deren Arbeitsgebiet überprüft wird, im Sinne einer sachlichen Aufgabenerledigung kooperativ und konstruktiv zu verhalten.</li> </ul>
12	4.3	Art, Methode und Umfang, insbesondere von Schwerpunkt-/Systemprüfungen sind im Rahmen der rechtlichen Vorschriften (u.a. der Rechnungsprüfungsordnung und dieser Dienstanweisung) und unter Beachtung möglicher Weisungen des Amtsleiters/der Amtsleiterin des Rechnungsprüfungsamtes bzw. der Zwischenvorgesetzten durch den/die Prüfer/in festzulegen.	unverändert	Art, Methode und Umfang, insbesondere von Schwerpunkt-/Systemprüfungen sind im Rahmen der rechtlichen Vorschriften (u. a. der Rechnungsprüfungsordnung und dieser Dienstanweisung) und unter Beachtung möglicher Weisungen der Amtsleitung des Rechnungsprüfungsamtes bzw. der Zwischenvorgesetzten durch den/die Prüfer*in festzulegen.
<b>5. Prüfverfahren, Prüfberichte und -vermerke</b>				
13	5.1	Die Amtsleiter/innen oder Leiter/innen der betroffenen Prüfbereiche sind vor Prüfbeginn von den Prüfer/innen zu unterrichten, soweit es	unverändert	Die Amtsleitungen oder die Leitungen der betroffenen Prüfbereiche sind vor Prüfbeginn von den Prüfer*innen zu unterrichten, soweit es

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
		der Prüfungszweck zulässt. Prüffeststellungen sind vor Abschluss der Prüfung ausschließlich mit der geprüften Stelle zu besprechen. Bemerkungen von geringfügiger Bedeutung sind möglichst während der Prüfung auszuräumen. Über die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung ist ein Schlussgespräch zu führen.		der Prüfungszweck zulässt. Prüffeststellungen sind vor Abschluss der Prüfung ausschließlich mit der geprüften Stelle zu besprechen. Bemerkungen von geringfügiger Bedeutung sind möglichst während der Prüfung auszuräumen. Über die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung ist ein Schlussgespräch zu führen.
14	5.2	Die Ergebnisse und Feststellungen im Rahmen einer Prüfung (regelmäßig wiederkehrende Prüfungen, Schwerpunkt-/Systemprüfungen) sind entsprechend ihrer Bedeutung in einem Prüfbericht bzw. in einem Prüfvermerk zu dokumentieren. Prüfberichte und -vermerke sind gemäß § 9 Abs. 6 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln vertraulich zu behandeln. Über eine Weitergabe von Prüfberichten und -vermerken entscheidet die Amtsleitung.	Keine inhaltliche Änderung, nur Verweis auf Regelung in RPO	Die Ergebnisse und Feststellungen im Rahmen einer Prüfung (regelmäßig wiederkehrende Prüfungen, Schwerpunkt-/Systemprüfungen) sind entsprechend ihrer Bedeutung in einem Prüfbericht bzw. in einem Prüfvermerk zu dokumentieren. Prüfberichte und -vermerke sind gemäß § 8 Abs. 6 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln vertraulich zu behandeln. Über eine Weitergabe von Prüfberichten und -vermerken entscheidet die Amtsleitung
15	5.3	Prüfberichte sind grundsätzlich von dem/der Amtsleiter/in, dem/der direkten Zwischen-vorgesetzten und den beteiligten Prüfer/innen zu unterzeichnen. Der/die Amtsleiter/in ist berechtigt, seine/ihre Zeichnungsbefugnis im Einzelfall zu delegieren.	Zwischenvorgesetzte zeichnen nicht mit.	Prüfberichte sind grundsätzlich von der Amtsleitung und den beteiligten Prüfer*innen zu unterzeichnen. Die Amtsleitung ist berechtigt, ihre Zeichnungsbefugnis im Einzelfall zu delegieren.
16	5.4	Durch ihre Unterschrift übernehmen Amtsleiter/in, Zwischenvorgesetzte/r und Prüfer/innen gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt des Prüfberichtes. Für die Richtigkeit seiner/ihrer Feststellungen ist der/die Prüfer/in allein verantwortlich. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen den Beteiligten über den Inhalt von	Zwischenvorgesetzte zeichnen nicht mit	Durch ihre Unterschrift übernehmen Amtsleitung und Prüfer*innen gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt des Prüfberichtes. Für die Richtigkeit der Feststellungen ist der*die Prüfer*in allein verantwortlich. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen den Beteiligten über den Inhalt von Berichten, so ist der Teil des Berichtes, dem sich der/die

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
		Berichten, so ist der Teil des Berichtes, dem sich der/die Prüfer/in und/oder der/die Zwischenvorgesetzte nicht anschließen, von dem/der Amtsleiter/in und/oder dem/der Zwischenvorgesetzten allein zu unterschreiben.	Ergänzung dient der Hervorhebung der Unabhängigkeit der Prüfer*innen	Prüfer*in nicht anschließen, von der Amtsleitung allein zu unterschreiben. Über die abweichende Meinung hat die Amtsleitung den Rechnungsprüfungsausschuss auf Verlangen des/der Prüfer*Prüferin zu informieren.
17	5.5	Für die Stellungnahmen zu Prüfberichten und zur Beantwortung von Anfragen soll den geprüften Stellen eine angemessene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im Allgemeinen vier Wochen. Die Frist ist von dem/der Prüfer/in zu überwachen. <del>Werden Berichte und Prüffeststellungen nicht oder nicht ausreichend innerhalb gesetzter Fristen beantwortet, so kann das Rechnungsprüfungsamt den/die Oberbürgermeister/in und ggf. den Rechnungsprüfungsausschuss entsprechend unterrichten.</del>	Übernahme in RPO da Außenwirkung auf Verwaltung	Für die Stellungnahmen zu Prüfberichten und zur Beantwortung von Anfragen soll den geprüften Stellen eine angemessene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im Allgemeinen vier Wochen. Die Frist ist von dem/der Prüfer*in zu überwachen.
18	5.6	<del>Sofern die geprüfte Stelle beabsichtigt, den Bemerkungen und Hinweisen des Rechnungsprüfungsamtes nicht zu entsprechen, ist das Rechnungsprüfungsamt hiervon unverzüglich zu unterrichten; die Unterrichtung hat auf jeden Fall zu erfolgen, bevor bindende Festlegungen bzw. endgültige Entscheidungen getroffen werden.</del>		

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

Seite 7 von 10

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
		<del>Soweit eine Stellungnahme der geprüften Stelle nicht abgegeben wird, gelten die Prüfbemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes als anerkannt.</del>		
<b>Prüfzeichen (alt 6.)</b>				
19		<del>Der/Die Prüfer/in verwendet zu allen Vermerken und Prüfzeichen auf geprüften Unterlagen blauen bzw. grünen (Prüfung der Zahlungsabwicklung) Farbstift. Die geprüften Unterlagen sind mit dem Namenszeichen der Prüferin/des Prüfers und Datum zu versehen. Anderen Dienststellen der Stadtverwaltung, wie auch den Sondervermögen, ist die Verwendung von blauem Farbstift nicht gestattet.</del>	Übernahme in RPO da Außenwirkung auf Verwaltung	
<b>6. Schriftverkehr</b>				
20	6.1	Der/Die Amtsleiter/in legt fest, welche Posteingänge und -ausgänge ihm/ihr vorzulegen sind.	unverändert	Die Amtsleitung legt fest, welche Posteingänge und -ausgänge ihr vorzulegen sind.
21	6.2	Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfberichte ergeben, werden von dem/der Amtsleiter/in unterzeichnet, der seine/ihre Unterschriftsbefugnis im Einzelfall delegieren kann.  Für den sonstigen Schriftverkehr behält sich der/die Amtsleiter/in nur im Einzelfall die	unverändert	Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfberichte ergeben, werden von der Amtsleitung unterzeichnet, die ihre Unterschriftsbefugnis im Einzelfall delegieren kann.  Für den sonstigen Schriftverkehr behält sich die Amtsleitung nur im Einzelfall die Unterschriftsbefugnis vor.

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
		<p>Unterschriftsbefugnis vor.</p> <p>Im Übrigen wird der sonstige Schriftverkehr von den Zwischenvorgesetzten unterzeichnet, die ihre Unterschriftsbefugnis im Rahmen einer generellen Regelung auf die Prüfer/innen und sonstigen Dienstkräfte delegieren können.</p>		<p>Im Übrigen wird der sonstige Schriftverkehr von den Zwischenvorgesetzten unterzeichnet, die ihre Unterschriftsbefugnis im Rahmen einer generellen Regelung auf die Prüfer*innen und sonstigen Dienstkräfte delegieren können.</p>
7. Interessenkollision, Befangenheit und Pflichtenkollision				
22	7.1	<p>In dienstlichen Angelegenheiten, die ihre persönlichen Interessen berühren, dürfen die Prüfer/innen nicht tätig werden (Interessenkollision).</p> <p>Besteht die Besorgnis, dass der/die Prüfer/in zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit nicht in der Lage ist (Besorgnis der Befangenheit), so hat er/sie den/die Amtsleiter/in unter Angabe der Gründe darüber zu informieren. Diese/r entscheidet, ob der/die Prüfer/in in dieser Angelegenheit weiter tätig sein darf.</p> <p>Alle Prüfer/innen sind verpflichtet, unaufgefordert zu prüfen, ob eine Interessenkollision oder die Besorgnis der Befangenheit besteht. Darüber hinaus bestehende besondere Regelungen sind zu beachten (u.a. §§ 20, 21 VwVfG NRW, § 62 LBG NRW).</p>	unverändert	<p>In dienstlichen Angelegenheiten, die ihre persönlichen Interessen berühren, dürfen die Prüfer*innen nicht tätig werden (Interessenkollision).</p> <p>Besteht die Besorgnis, dass der/die Prüfer*in zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit nicht in der Lage ist (Besorgnis der Befangenheit), so hat er/sie die Amtsleitung unter Angabe der Gründe darüber zu informieren. Diese entscheidet, ob der/die Prüfer*in in dieser Angelegenheit weiter tätig sein darf.</p> <p>Alle Prüfer*innen sind verpflichtet, unaufgefordert zu prüfen, ob eine Interessenkollision oder die Besorgnis der Befangenheit besteht. Darüber hinaus bestehende besondere Regelungen sind zu beachten (u. a. §§ 20, 21 VwVfG NRW).</p>



## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
23	7.2	Der/Die Amtsleiter/in und den Prüfer/innen ist es untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen bzw. sich an der Aufgabenerledigung zu beteiligen, die zu einer Pflichtenkollision führen würden; dies betrifft insbesondere die Aufgaben gemäß §§ 101 Abs. 4 und 102 Abs. 9 und 11 GO NRW.	Anpassung an geschlechtsneutrale Wortwahl der GO und inhaltliche Klarstellung	Der Amtsleitung, <b>den Zwischenvorgesetzten</b> und den Prüfer/innen ist es untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen bzw. sich an der Aufgabenerledigung zu beteiligen, die zu einer Pflichtenkollision führen würden; dies betrifft insbesondere die Aufgaben gemäß §§ 101 Abs. <b>4 und 6 sowie</b> 102 Abs. 9 und 11 GO NRW.
8. Arbeitsgrundlagen				
24		Die Prüfer/innen haben die für ihr Aufgabengebiet maßgebenden gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z.B. Beschlüsse des Rates der Stadt und der Ausschüsse, Verfügungen des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin und des Stadtkämmerers/der Stadtkämmerin, insbesondere über das Haushalts- und Rechnungswesens und die Rechnungslegung) zu sammeln, sich über den Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem aktuellen Stand zu halten.	unverändert	Die Prüfer*innen haben die für ihr Aufgabengebiet maßgebenden gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z. B. Beschlüsse des Rates der Stadt und der Ausschüsse, Verfügungen des/der Oberbürgermeisters*Oberbürgermeisterin und des/der Stadtkämmerers*Stadtkämmerin, insbesondere über das Haushalts- und Rechnungswesen und die Rechnungslegung) zu sammeln, sich über den Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem aktuellen Stand zu halten.
9. Fortbildung				
25		Alle Angehörigen des Rechnungsprüfungsamtes sind verpflichtet, ihr Fachwissen durch Fortbildung (Selbstfortbildung und Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen) ständig dem aktuellen Stand anzupassen und zu erweitern.	unverändert	Alle Angehörigen des Rechnungsprüfungsamtes sind verpflichtet, ihr Fachwissen durch Fortbildung (Selbstfortbildung und Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen) ständig dem aktuellen Stand anzupassen und zu erweitern.

## Anlage 4

### Synopse – Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

lfd. Nr.	Absatz	bisheriger Text	Kurze Begründung des Änderungsvorschlags	neuer Textvorschlag
10. Dienstaussweise				
26		Alle Prüfer/innen erhalten einen Dienstaussweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzeigen.	unverändert	Alle Prüfer*innen erhalten einen Dienstaussweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzeigen.
11. Allgemeine Dienstvorschriften				
27		Für den allgemeinen Dienstbetrieb des Rechnungsprüfungsamtes sind die für die städtischen Ämter und Dienstkräfte geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend, soweit in der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln und in dieser Dienstanweisung nicht etwas anderes bestimmt ist.	unverändert	Für den allgemeinen Dienstbetrieb des Rechnungsprüfungsamtes sind die für die städtischen Ämter und Dienstkräfte geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend, soweit in der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln und in dieser Dienstanweisung nicht etwas anderes bestimmt ist.
12. Inkrafttreten				
28		Diese Dienstanweisung tritt am <del>1. Januar 2008</del> in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung vom <del>30. Januar 2004</del> außer Kraft.	Anpassung Datum	Diese Dienstanweisung tritt am XXXXn Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung vom <b>1. Januar 2008</b> außer Kraft.