

C. Aktuelle Fragen aus der Prüfungs- und Beratungstätigkeit

Hinweise zu schriftlichen Anfragen

Die Beratung unserer Mitglieder in Fragen der Wirtschaftsführung ist ein wesentlicher Teil des gesetzlichen Auftrags des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbands, der uns als Einrichtung der kommunalen Selbstverwaltung auszeichnet und für uns sehr wichtig ist. Unser spezialisiertes Team hilft Ihnen gerne, kompetent und praxisnah. Sie unterstützen unsere Arbeit, wenn Sie Folgendes beachten:

- Geben Sie bei Ihrer Anfrage bzw. Ihrem Auftrag bitte den Namen und die Anschrift Ihrer Körperschaft, ihre Mitgliedsnummer sowie die Kontaktdaten (E-Mail, Telefonnummer) und die Funktion des Anfragenden an.
- Insbesondere bei E-Mail-Anfragen wird häufig eine kurzfristige Antwort erwartet. Unabhängig von der Zugangsart der Anfrage (Brief, Telefax, E-Mail) werden von uns Anfragen grundsätzlich nach der zeitlichen Reihenfolge des Zugangs beantwortet. Bitte berücksichtigen Sie, dass für uns auch eine angemessene Bearbeitungszeit erforderlich ist, insbesondere wenn zur Antwort referatsübergreifende Abstimmungen nötig sind. Sprechen Sie uns bei zeitlich drängenden Fragen bitte gegebenenfalls an, damit rasch abgeklärt werden kann, ob eine Beantwortung möglich ist.
- Die Anfrage sollte eine chronologische, kurzgefasste, aber vollständige Sachverhaltsdarstellung enthalten. Umfangreiche Aktenvorgänge, die aber keine ausreichende Sachverhaltsdarstellung enthalten, können wir aus organisatorischen Gründen leider nicht bearbeiten.
- Übermitteln Sie die unterschriebene Anfrage unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bitte möglichst digital im PDF/A-Format an **poststelle@bkpv.de**. Wichtige Unterlagen zur Anfrage sollten als Dateianhang im PDF/A-Format ergänzend beigefügt werden. Unterlagen in Papierform werden von uns grundsätzlich nicht zurückgesandt. Stellen Sie in Ihrer Anfrage bitte auch dar, zu welchem Lösungsergebnis Sie aufgrund Ihrer eigenen rechtlichen Bewertung gekommen sind.
- Soweit Sie nachträglich weitere Dateien übermitteln, vermerken Sie bitte die Angaben zu Betreff und Bezug zur vorausgehenden Anfrage.
- Wenn Sie sich mit Ihrem Anliegen parallel an andere Einrichtungen (z. B. die kommunalen Spitzenverbände) gewandt haben, legen Sie dies bitte offen, damit wir uns – auch in Ihrem Interesse – mit diesen gegebenenfalls kurzschließen können.
- Für die Beantwortung der Anfrage werden in der Regel Gebühren mit unterschiedlichen Gebührensätzen sowie Auslagen erhoben (wegen der Einzelheiten verweisen wir auf § 5

unserer Haushaltssatzung). Die Person, die die Anfrage unterzeichnet, muss daher im Rahmen der örtlichen Geschäftsordnung bzw. aufgrund der Delegation des Behördenleiters zur Auftragserteilung bzw. Anfrage befugt sein.

Um eine schnelle und sachgerechte Bearbeitung Ihrer Anfragen zu ermöglichen, bitten wir Sie, davon abzusehen,

- E-Mails oder Telefax-Anfragen mehrfach, gegebenenfalls sogar an verschiedene Referenten gleichzeitig zu senden,
- im Abstand von einigen Tagen die gleiche Anfrage nochmals per E-Mail an uns zu senden oder
- telefonisch nachzufragen, ohne auf Ihre E-Mail hinzuweisen.

Sollten Sie in Eilfällen vorab eine E-Mail an uns richten, die gleichzeitig als Standard-Brief per Post an uns gerichtet wird, bitten wir Sie dies zu kennzeichnen, z. B. durch den Vermerk „vorab per E-Mail am ... versandt“.

Abschließend noch ein technischer Hinweis:

Uns erreichen zunehmend Anfragen per E-Mail, die von unseren Virenscannern als sicherheitsgefährdend erkannt werden. Diese E-Mails werden bei uns ohne weitere Prüfung ungeöffnet gelöscht und können daher nicht beantwortet werden. Eine Rückmeldung erfolgt aus Sicherheitsgründen nicht.

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Anfragen vor Versendung durch Ihren Virens scanner überprüft werden und keine Schadsoftware enthalten.

Mit der Beachtung dieser „Spielregeln“ helfen Sie uns bei der Erfüllung unseres Auftrags, Ihnen und Ihrer Kommune Hilfestellungen und Hinweise für die tägliche Arbeit zu bieten.