

Kontrollamt

Auskunft Mag. Hannes Liposchek, MBA CSE
T 04242 / 205-1210
F 04242 / 205-1299
E hannes.liposchek@villach.at

Zahl: 2021 / 0140 / 001

Villach, 18. Februar 2021

Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes Haushaltsjahr 2020

Inhaltsverzeichnis

1. Das Haushaltsjahr 2020 für das Kontrollamt.....	1
2. Magistratsdirektion	2
2.1. Bericht zum Rechnungsabschluss der Hoheitsverwaltung 2019.....	2
2.2. Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes 2019.....	2
2.3. Externe Prüfung der Stadtkasse und der einschlägigen Prüfhandlungen des Kontrollamtes	2
2.4. MD – Subventionen und Förderungen (SB)	5
3. Geschäftsgruppe 2 - Bau	10
3.1. 2/T – Neugestaltung Bahnhofstraße (Abschlussbericht)	10
4. GG2 – Koordination der Arbeitsgruppe Neugestaltung DA 28 – Vergabe von Aufträgen.....	10
6. Geschäftsgruppe 3 – Finanzen und Wirtschaft	13
6.1. GG 3 – Negativzinsen (FUP)	13
6.2. 3/A – Hundeabgabe (SB)	14
6.3. 3/BE – Die Rechnung als Geschäftsprozess (SB).....	20
6.4. 3/BE – Einnahmerrückstände (SB).....	27
7. Geschäftsgruppe 5 – Betriebe und Unternehmen	36
7.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmen 2019	36
7.2. GG 5 - Einnahmen Bad Drobollach (SB)	36
7.3. 5/WW - Genehmigung von Wasserbezugskorrekturen (SB)	42

1. Das Haushaltsjahr 2020 für das Kontrollamt

Mit dem vorliegenden Tätigkeitsbericht über das abgelaufene Haushaltsjahr 2020, geben wir zusammenfassend einen Überblick über die von uns durchgeführten und abgeschlossenen Prüfungen. Zu jedem Prüftitel sind die wesentlichen Ergebnisse der Prüftätigkeit in Form von Feststellungen und vorgeschlagenen Maßnahmen zur Optimierung der Verwaltung im Einzelnen sowie allenfalls für die Gesamtverwaltung dargestellt.

Die vorliegenden Geschäftsstücke aus dem Jahr 2020 wurden vom Kontrollausschuss der Stadt Villach in seinen Sitzungen behandelt, für die Darstellung im Tätigkeitsbericht aus datenschutztechnischer Sicht anonymisiert und auf die Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen einer strengen Durchsicht unterzogen.

Zu jedem erstellten Bericht, ist es uns wichtig, die getroffenen Feststellungen und die, weitestgehend einvernehmlich mit der geprüften Stelle formulierten, Maßnahmenempfehlungen festzuhalten. Unser Selbstverständnis als effiziente kommunale Prüfeinrichtung und die, aus dem Ergebnis unserer Arbeit geforderte, Nachhaltigkeit sollen dadurch zum Ausdruck kommen.

Auftrag des Kontrollamtes ist es, die Ablaufstrukturen des Prüfungsvorganges zu straffen, für den Geprüften als Partner transparent zu machen und dementsprechend auch den Roh- und Schlussbericht in Form eines Arbeitspapiers gut zu strukturieren, für jedermann lesbar, inhaltlich konkret und praktisch umsetzbar zu gestalten. Wenn Anregungen zur Optimierung notwendig sind, werden diese unsererseits wertschätzend und objektiv vorgebracht und, gerade im Sinne der Arbeit auf ein gemeinsames Ziel hin, fair diskutiert.

Als kommunale Prüfeinrichtung will das Kontrollamt nicht nur Sachverhalte aufzeigen, die den Zielsetzungen der Zweckmäßigkeit (Zielbezogenheit), Wirtschaftlichkeit (Sparsamkeit) und gesetzlichen Ordnungsmäßigkeit widersprechen, sondern mit kompetenten Maßnahmenempfehlungen selbstredend zu einer nachhaltigen Optimierung und Verbesserung beitragen. Die Beratung und das Coaching bei der Umsetzung der Zielvereinbarungen werden als inhärenter Erfolgsfaktor unserer Arbeit gesehen und haben bis heute grundlegenden Mehrwert gezeigt.

Vorrangiges Ziel des Prüferteams des Kontrollamtes ist es, neben der Feststellung von Auffälligkeiten im Wege der Gebarungsprüfung, sich mit konkreten Maßnahmenempfehlungen auch immer dort einzubringen, wo professioneller Rat gefragt ist und die Prüferinnen und Prüfer mit ihrer Arbeit auch nachhaltig einen Beitrag zum Erfolg des „Unternehmens Stadt Villach“ leisten können.

Mag. Hannes Liposchek, MBA CSE

2. Magistratsdirektion

2.1. Bericht zum Rechnungsabschluss der Hoheitsverwaltung 2019

Der Bericht zum Rechnungsabschluss 2019 wurde in der Sitzung des Gemeinderates der Stadt Villach vom 30. April 2020 behandelt.

Die, in der berufsblichen, kritischen Grundhaltung der Abschlussprüfer des Kontrollamtes getroffenen, Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen zum Rechnungsabschluss und zur Jahresrechnung 2019 wurden ausführlich in der Schlussbesprechung diskutiert, im Schlussbericht umfassend ausgeführt und über den Kontrollausschuss dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht. Eine Veröffentlichung dieser Berichte fand, nach der Feststellung des Rechnungsabschlusses und der Jahresrechnung im Gemeinderat auf der Homepage der Stadt Villach statt.

2.2. Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes 2019

Der Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes für das Jahr 2019 wurde als zusammenfassender Jahresbericht gem. § 93 Abs. 1 des Villacher Stadtrechtes ebenfalls in der Sitzung des Gemeinderates vom 30. April 2020 behandelt.

Eine Veröffentlichung dieses Berichtes fand, nach der Feststellung des Rechnungsabschlusses und der Jahresrechnung durch den Gemeinderat, auf der Homepage der Stadt Villach statt.

2.3. Externe Prüfung der Stadtkasse und der einschlägigen Prüfhandlungen des Kontrollamtes

Prüfungsziel

Aufgrund der stattgefundenen Malversationen und mutmaßlichen Veruntreuung in der Stadtkasse der Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee wurde durch den Magistratsdirektor eine externe Prüfung der Stadtkasse der Stadt Villach über einen externen Wirtschaftsprüfer beauftragt. Mitbetrachtet wurden die Prüfhandlungen des Kontrollamtes der Stadt im Hinblick auf die Prüfung der Haupt- und Nebenkassen, des Barverkehrs, des gegenständlichen Internen Kontrollsystems (IKS) und die einschlägigen Prüfhandlungen im Rahmen der Prüfung des Rechnungsabschlusses und der Jahresrechnung der städtischen Unternehmungen. Auch ein selbständiger Antrag durch die FPÖ-Fraktion im Villacher Gemeinderat hatte diese Untersuchung durch einen externen, unabhängigen Experten verlangt.

Mit der Prüfung wurde das Klagenfurter Unternehmen Crowe SOT GmbH – Süd Ost Treuhand beauftragt.

Geprüft wurde, ob es in Villach auch zu solchen Unregelmäßigkeiten und Veruntreuungen kommen konnte und ob ein entsprechendes Internes Kontrollsystem eingerichtet ist, das ausreicht, um derartige Malversationen zu verhindern.

Geprüfte Abteilungen der Stadt waren mit Schwergewicht und unmittelbar die Buchhaltung (3/BE – Buchhaltung und Einhebung) und die Finanzdirektion (GG3) und mittelbar auch das Kontrollamt. Der Prüfungszeitraum erstreckte sich von Mai bis September 2020.

Seitens des Kontrollamtes wurden der SOT alle relevanten Unterlagen, Berichte übermittelt und alle mündlichen Auskünfte erteilt, jeweils unter der zugesicherten, beruflichen Vertraulichkeit und Verschwiegenheit nach den Berufsgrundlagen der Abschluss- und Rechnungsprüfer.

Im Einzelnen wurden alle Prüfberichte zu den stattgefundenen Kassenprüfungen übergeben und die Prüfhandlungen des Kontrollamtes im Rahmen der Prüfung und des zu erstellenden Berichtes zum Rechnungsabschluss und der Jahresrechnung mit Phasen- und Terminplan vorgelegt. Eine nähere Erläuterung erfolgte in mehreren Gesprächen mit beauftragten Prüfer der SOT in den Räumlichkeiten des Kontrollamtes, dies jeweils auch unter Einsicht in die Grundlagen der Prüfung, die erstellten Datenauswertungen, Datenbankabfragen und Plausibilitätskontrollen. Letzteres vor allem auch hinsichtlich des IKS und der erstatteten Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamtes an die Stadtverwaltung.

Rechnungsabschluss/Jahresrechnung Prüfhandlungen Standard Kontrollamt	
1	Anforderung Unterlagen von Abteilung Buchhaltung und Einhebung (3/BE), Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft (GG 3), Geschäftsgruppe Betriebe und Unternehmen (GG 5), Gesellschaften (VW, CCV Garage und Bahnhof-Draupassagen Garage)
2	Anforderung Vollständigkeitsklärungen von 3/BE, GG 3, allen Anordnungsberechtigten, allen Betrieben und Unternehmen, allen Kapitalgesellschaften (GmbHs)
3	Auswertungen / Zeitvergleich / Kennzahlen mit Daten aus Buchungssystem newsystem (Excel)
4	Auswertungen / Zeitvergleich / Kennzahlen mit Daten aus Datawarehouse DVH (Access/Excel)
5	Vergleiche Daten newsystem mit DWH (Excel)
6	Vergleiche Daten gelieferte Unterlagen mit newsystem und DWH
7	Überprüfung der Vorgehmungen / Dringenden Verfügungen nach § 74 K-VSR - Compliance
8	Kontrolle der Gebarung nach § 91 Abs. 1a K-VSR (Überprüfung auf Einhaltung § 86 Abs. 1 bis 3 K-VSR (Außer- und überplanmäßige Mittelverwendung) - Compliance)
9	Überprüfung Restekongruenz - anfängliche/schließliche Reste im Buchungssystem und bei allen Zahlwegen
10	Überprüfung Kassenbestände / Bankbelege (Stand zum Jahresende)
11	Kassenprüfungen vor Ort (unterjährig, letzte Überprüfung aller Kassen Ende 2018, aktuell laufende Kassenprüfung wegen RA-Prüfungsarbeiten unterbrochen)
12	Einholtung Bankauskünfte aperiodisch (aktuell für RJ 2019, zuletzt für das Jahr 2015) - Vergleich Giro-, Darlehenskontostände sowie Veranlagungen und gültige Zeichnungsberechtigungen (Compliance)
13	Auswertung und Interpretation Kennzahlen im Zeit- und Betriebsvergleich (z. B. Freie Finanzspitze, Öffentliches Sparen)
14	Prüfung der formalen Abläufe hinsichtlich überschrittener Voranschlagsstellen sowie Deckungsringe und Sammelchweise (Compliance)
15	Auswertung zu Konvergenzkriterien (Maastricht-Ergebnis, Maastricht-Schuldenstand), Stand und Darstellung Stadt hinsichtlich Stabilitätspakt mit Analyse und Interpretation
16	Vergleich ermittelter Kennzahlen mit den Finanzkennzahlen der Finanzverwaltung
17	Erstellung 5-Jahres-Vergleiche bei Schlüsselkennzahlen - Analyse und Interpretation der Abweichungen
18	Überprüfung der Auflage von Kundmachungen zu Voranschlag/Rechnungsabschluss, Wirtschaftspläne/Jahresrechnungen
19	Stichprobenweise Überprüfung "sprechender Buchungsteile" (Auffälligkeiten, Wesentlichkeiten)
20	Stichprobenweise Überprüfung hinterlegter Belege im zentralen Buchungssystem (Auffälligkeiten, Wesentlichkeiten)
21	Detaillauswertungen zu Einnahmen/Ausgaben (Auffälligkeiten, Wesentlichkeiten)
22	Detaillauswertungen zu Einnahmerückständen - Betrachtung Top 10 zu Abschluss, Folgeprüfung einzeln
23	Detailbetrachtung umfangreicher Projekte im außerordentlichen Haushalt - Investive Gebarung (Ermittlung Ausnutzungsrund) - Interpretation und Einforderung Begründung für Nichtausnutzung
24	Überprüfung der Übertragung von unverbrauchten Voranschlagsätzen
25	Stichprobenweise Überprüfung über- und außerplanmäßiger Ausgaben - Auffälligkeiten, Wesentlichkeiten
26	Überprüfung Darlehensakte bei Neuaufnahme / Erstzuzahlung
27	Überprüfung der Nachweise laut VRV auf Vollständigkeit und Richtigkeit
28	Überprüfung der Erläuterungen OH und ADH und Stichprobenweise Überprüfung der Erläuterungstexte / Argumentation der Fachabteilungen
29	Auswertung/Analyse der Rücklagen(Bewegungen) (u. a. korrekte Verwertung z. B. gebundener Rücklagen)
30	Überprüfung Abschreibung uneinbringlicher Forderungen (Amtsvorträge) - Wertberichtigungen (EWB, PWB)
31	Individuelle Auswertungen nach Bedarf bzw. bei Schwerpunktsetzungen (Wesentlichkeitsgrenze, Auffälligkeiten) (z. B. laufende Transfers, Auflösung Kelag-Fonds)
32	Prüfung bei Auffälligkeiten (Amtsvorträge) bzw. Stimmigkeit mit MFP, Projektbudget und VARA
33	Summenkontrollen Bilanzen/GuV Unternehmen/Gesellschaften; Formalerfordernisse nach Statut/Satzung
34	Stichprobenweise Überprüfung von Buchungen im RZL - Buchhaltungsprogramm der bilanzierenden Unternehmen (auf Bilanzzeit kein Zugriff, daher nur eingeschränkte Überprüfungsmöglichkeiten direkt im Programm)
35	Stichprobenweise Überprüfung der Umbuchungslisten für die Bilanzanstellung / Bilanztechnische Maßnahmen, Um-, Nach- und Abschlussbuchungen
36	Auffällige Abweichungen gegenüber Vorjahr hinterfragen
37	Vergleich Wirtschaftspläne/Jahresrechnungen
38	Überprüfung Anreizmodell entfalliger Kredit - Unternehmen Wohn- und Geschäftsgebäude (3/WG)
39	Überprüfung Zuschüsse/Kapitalzufuhren/Kapitalabfuhren Unternehmen
40	Überprüfung Zielvorgabe Eigenkapitalrentabilität 5/WV
41	Prüfung bei auffälligen oder ungewöhnlichen Buchungen...
42	Erstellung und Versand Rohbericht
43	Einholtung Stellungnahmen von überprüften Stellen zu Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamtes
44	Schlussbesprechung mit GG 3 (Finanzdirektion), GG 5 (Betriebe und Unternehmen) und der Magistratsdirektion
45	Einarbeitung der Ergebnisse der Schlussbesprechung und Formulierung einer allfälligen, insistierenden Gegenäußerung
46	Erstellung und Versand Schlussbericht mit Gegenäußerungen des Kontrollamtes
47	Bericht über Ergebnisse der Rechnungsabschlussprüfung mit Auffälligkeiten im Kontrollauswertungs- und Beschluss im Kontrollauswertungs- und Tätigkeitsberichtes über das betreffende Rechnungsjahr.
48	Bericht und Beschluss im Gemeinderat, Feststellung des Rechnungsabschlusses durch den GR und Diskussion der Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamtes zum Rechnungsabschluss.
49	Sammlung Datengrundlagen für Prüfung in Folgejahren

Der Arbeitsaufwand kann seitens des Kontrollamtes im Durchschnitt für den Zeitraum von Mitte Februar bis Ende April mit 400 Personensunden beziffert werden. In Summe arbeiten 4 Personen an der Rechnungsabschlussprüfung mit, wobei 2 Personen zu 100% mit der Prüfung und Berichterstellung befasst sind.

Prüfungsurteil

Nach Prüfung kam die SOT gegenüber den zuständigen Abteilungen der Finanzverwaltung und dem Kontrollamt zu folgendem Prüfungsergebnis:

- Die vorgelegten Unterlagen und durchgeführten Interviews haben dem externen Prüfer von einem allgemein vorhandenen Kontrollbewusstsein überzeugt. Eindeutig war ein Fokus auf Funktionstrennung, Vier-Augen-Prinzip und Transparenz in der Kassenabwicklung zu erkennen.
- Es gab für den Prüfer keine erkennbaren Hinweise darauf, dass Richtlinien mit den vorgesehenen Abläufen und Kontrollen nicht eingehalten wurden. Die Haushaltsordnung und die Kassenordnung stellen hier für die Verwaltung eine gute Orientierung dar.
- Bei durchgeführten Stichproben zu Verrechnungen zwischen Kassen- und Bankkonten wurden keine Divergenzen festgestellt.
- Eine Weiterentwicklung der internen Kontrollen in den Fachabteilungen hin zu stärkerer Systematisierung, höherer Kontrolldichte und –frequenz sowie einem global überwachbaren System im Magistrat wurde empfohlen.
- Die klare Position des Kontrollamtes wurde hervorgehoben und die beauftragte nachgängige Kontrolle mit erstatteten Maßnahmenempfehlungen zu Kassenführung und Kontrolle der Transaktionen im Sinne eines Internen Kontrollsystems als sinnstiftend erkannt.
- Generell wurden Schulungen und Workshops zur Sensibilisierung im Risikomanagement speziell im Kassenbereich des Magistrats empfohlen.

Das Ergebnis der Prüfung kann für das Kontrollamt als durchwegs positiv bewertet werden. Auch die zuständige und hauptsächlich von der Prüfung betroffene Abteilung Buchhaltung und Einhebung wird ein exzellentes Zeugnis ausgestellt.

2.4. MD – Subventionen und Förderungen (SB)

Zielsetzung der Prüfung

Ziel dieser Prüfung war eine Gesamtbetrachtung der Förderungsgebarung der Stadt Villach hinsichtlich der Gewährung von direkten und indirekten Förderungen und Subventionen. Die Förderungen werden dabei von der Antragstellung des Förderungswerbers über die internen Abläufe bis hin zur Auszahlung der Förderbeträge und der Erstellung des jährlichen Subventionsberichts betrachtet und einer kritischen Bewertung unterzogen. Schwerpunktmäßig wurden die Förderungen im Themenfeld Umwelt und Energieeffizienz beleuchtet.

Prüfungsfeststellungen

Die Abwicklung der Förderungen ist durch die Subventionsordnung der Stadt Villach sowie durch spezielle Förderrichtlinien in den zuständigen Bereichen vorgegeben. Die organisatorischen Zuständigkeiten für das Förderwesen sind in der Geschäftseinteilung des Magistrates Villach (Stand Jänner 2020) wie folgt festgelegt:

Organisationseinheit	Zuständigkeit
GG 1	Landwirtschaftsförderung und Tierzuchtförderung
1/NU	Förderungen bei energiesparenden Maßnahmen
	Förderung von Hornissenübersiedelungen
GG 2	Förderung von Lärmschutzmaßnahmen an Gemeindestraßen
GG 3	Wirtschaftsförderung
GG 4	Zentrale Subventionskartei
4/B	Subventionen im Kindergarten- und Hortbereich
	Förderungsansuchen auf Ermäßigung des Kindergarten- und Hortbeitrages
	Förderanträge an das Amt der Kärntner Landesregierung
4/K	Kultursubventionen
	Förderung von kulturellen Einrichtungen aller Art
4/SJ	Subventionen im Sozialbereich
	Allgemeine Familienförderung
5/FS	Sportsubventionen
	Angelegenheiten der Sportförderung und der Sportlerbetreuung

Die ursprünglich vom Kontrollamt geplante, detaillierte Einschau in die einzelnen Förderbereiche erfolgte nur teilweise und wird in Form einer weiteren Prüfung im ersten Halbjahr 2021 erfolgen. Nähere Informationen, die zu dieser Vorgangsweise geführt haben, sind im folgenden Punkt „Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten“ angeführt.

Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Bei der Stadt Villach werden Förderungen von mehreren Abteilungen aus unterschiedlichen Geschäftsgruppen verwaltet und über die jeweils zuständigen Ausschüsse bzw. Gremien beschlossen und gewährt. Die Prüfung des Kontrollamts wurde daher als Querschnittsprüfung über die Magistratsdirektion angekündigt. Folglich galt die Magistratsdirektion auch als erster Ansprechpartner in Sachen Förderungen.

Aus einem Erstgespräch mit der Magistratsdirektion ging hervor, dass die Zentrale Subventionskartei laut Geschäftseinteilung der Geschäftsgruppe 4 (Soziales, Bildung und Kultur) zugeordnet ist. In der GG 4 sind mit den Abteilungen Kultur (4/K) sowie Soziales und Jugendwohlfahrt (4/SJ) zwei Organisationseinheiten mit hohem Fördervolumen vertreten. Früher war auch noch die Abteilung Freizeit und Sport (nunmehr 5/FS) und somit ein weiterer „Big Player“ im Bereich der Förderungen der GG 4 zugeordnet.

Eine nähere Spezifizierung, welche Aufgaben mit der Zentralen Subventionskartei verbunden sind bzw. ob damit auch eine organisatorische Gesamtkoordination für das Thema Förderungen für die GG 4 einhergeht, konnte nicht geklärt werden. Mitgeteilt wurde, dass die Datenhoheit für die Subventionsdatenbank bei der Geschäftsgruppe 3 (Finanzen und Wirtschaft), die neben der Gewährung von Wirtschaftsförderungen auch den jährlichen Subventionsbericht erstellt, liegt. Aus der aktuellen Geschäftseinteilung sind diese Zuständigkeiten der GG 3 nicht ersichtlich.

Die geltende Subventionsordnung wurde wiederum von der Magistratsdirektion (MD) erstellt. Sofern Förderrichtlinien existieren, wurden diese von den fördergebenden Stellen erstellt. Diese Richtlinien sind nicht in allen Bereichen auf aktuellem Stand bzw. vollständig mit der Subventionsordnung abgestimmt.

Dem Kontrollamt wurde mitgeteilt, dass eine Überarbeitung der Subventionsordnung seit dem Frühjahr 2019 im Gange ist. Ein dahingehender Entwurf vom Mai 2019 wurde dem Kontrollamt übermittelt. Umfassende Änderungsvorhaben konnten darin nicht festgestellt werden, eine Abstimmung mit den bestehenden Förderrichtlinien fehlt aus Sicht des Kontrollamts bislang. Es sind zudem nicht alle fördergebenden Stellen über die Neukonzipierung der Subventionsordnung informiert bzw. zwecks Koordination eingebunden. Ein Termin für das Inkrafttreten der neuen Subventionsordnung steht noch nicht fest.

Gespräche mit den fördergebenden Abteilungen Natur- und Umweltschutz (1/NU) sowie Freizeit und Sport (5/FS) und kurze Einblicke in die dortigen Arbeitsabläufe haben

gezeigt, dass die Förderangelegenheiten in diesen Organisationseinheiten grundsätzlich den Vorgaben entsprechend erledigt werden. Dabei wurde Verbesserungspotential, vorwiegend durch eine fehlende Nutzung von Synergien zwischen den fördergebenden Stellen, geortet. Eine detaillierte Einschau in die einzelnen Förderbereiche war vom Kontrollamt vorgesehen, wurde bis zur Klärung der Gesamtkoordination und der Abgrenzung der Zuständigkeiten vorerst jedoch nicht weiterverfolgt.

Die aktuellen Arbeitsabläufe in den einzelnen Organisationseinheiten vom Förderungsantrag bis hin zur Auszahlung der Fördergelder sowie zur Erstellung und Veröffentlichung des Subventionsberichts wurden im Zuge der Neukonzipierung der Subventionsordnung nicht erhoben. Damit eine neue Subventionsordnung mit den Förderrichtlinien aller fördergebenden Stellen korreliert und folglich eine effiziente Umsetzung der Vorgaben erfolgen kann, ist eine Einbindung aller zuständigen Stellen in die Neukonzeption erforderlich.

Beispielhaft sei die Empfehlung des Kontrollamts, die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) aus den einzelnen Förderrichtlinien in die übergeordnete Subventionsordnung zu übernehmen, erwähnt. Die bestehenden Förderrichtlinien beinhalten derzeit zum Teil noch Hinweise auf das alte Datenschutzgesetz 2000. Ein Verweis auf die DSGVO laut Subventionsordnung in den Förderrichtlinien der Fachabteilungen sollte ausreichen und folglich bei erneuten Aktualisierungen der Subventionsordnung und der Förderrichtlinien den Wartungsaufwand verringern.

Für alle mehrseitigen Online-Formulare auf der Homepage der Stadt Villach wäre es beispielsweise überlegenswert, den Hinweis auf die DSGVO nicht erst auf der letzten Seite anzuführen.

Zum Subventionsbericht wurde vom Kontrollamt hinterfragt, welche Kriterien für die Aufnahme und die Darstellung von Förderungen im Bericht gelten und wer diese festlegt. Im Sinne der vollständigen Transparenz sollte das gesamte Fördervolumen (z. B. auch Zuschüsse, Fraktionsförderungen) der Stadt Villach dargestellt werden.

- Eine Gesamtverantwortlichkeit bzw. eine Gesamtkoordination für den Bereich Förderungen und Subventionen ist aus Sicht des Kontrollamts nicht gegeben.
- Einen zentralen Ansprechpartner, der die Themen Subventionsordnung, Förderrichtlinien, Subventionsdatenbank usw. sowie die Informationen zu den Fördermöglichkeiten (u. a. auch auf der Homepage der Stadt Villach) für alle fördergebenden Stellen koordiniert, gibt es nicht.
- Eine durchgängig klare Förderstrategie bis hin zur transparenten Darstellung der Förderleistungen der Stadt Villach, speziell auch für den Bereich der indirekten Förderungen, konnte nicht festgestellt werden.

- Verstärkt durch krankheitsbedingte Ausfälle von zuständigen Mitarbeitern gestaltete sich die Suche nach verantwortlichen Ansprechpartnern bzw. deren Stellvertretungen für das Kontrollamt schwierig.

Da die Zuständigkeiten nicht klar festgestellt werden konnten, wurde vom Kontrollamt über die Magistratsdirektion eine Auflistung sämtlicher Planstellen, die Tätigkeiten im Bereich der Förderungen ausüben, angefordert. Diese Liste wurde nur unvollständig (z. B. fehlten die Sportförderungen komplett) und mit zum Teil nicht aktuellen Daten erstellt und übermittelt.

Maßnahmenempfehlungen

Aufgrund der oben angeführten Feststellungen hat sich das Kontrollamt dazu entschlossen, die Prüfung an dieser Stelle vorerst zu beenden. Der vorliegende Prüfbericht basiert somit auf den Erhebungen des Ist-Zustands bis Mitte Jänner 2020. Der aus Sicht des Kontrollamts bis zu diesem Zeitpunkt festgestellte und erforderliche Handlungsbedarf wurde jenen Organisationseinheiten, mit denen das Kontrollamt im Prüfungsverlauf bereits Gespräche geführt hat, mitgeteilt.

Dabei wurde vom Kontrollamt für die betroffenen Organisationseinheiten MD, GG 4 und GG 3 eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten sowie die Festlegung von Verantwortlichkeiten und Ansprechpartnern eingefordert. Vor allem hinsichtlich einer Gesamtkoordination von abteilungsübergreifenden Förderangelegenheiten (z. B. Anpassung der Subventionsordnung in Abstimmung mit den Förderrichtlinien; Schnittstellen zwischen Subventionsdatenbank, Subventionsbericht und Buchhaltungssystem) und der Festlegung von Stellvertretungen wurde ein strukturelles Optimierungspotential festgestellt. Auch zur geltenden Subventionsordnung, die sich seit dem Vorjahr in Überarbeitung durch eine Arbeitsgruppe befindet, wurden vom Kontrollamt mehrere Anregungen (z. B. zu Sach- und Personalsubventionen, DSGVO) eingebracht.

Einige vom Kontrollamt empfohlene Aktualisierungen hinsichtlich Informationen auf der Homepage wurden von der Abteilung 1/NU umgehend im Prüfungsverlauf vorgenommen. Aus verwaltungsökonomischen Gründen wurde für 1/NU eine generelle Änderung der Fördermodalitäten auf laufende Auszahlungen der Förderungen mit fixen Förderbeträgen, anstelle des derzeitigen Punktesystems mit Berechnung und Auszahlung jeweils nach dem 15. Oktober eines Jahres, angeregt. Zusätzlich wurden vorwiegend Empfehlungen zu Anpassungen der Informationen zu den Umwelt- und Energieeffizienzförderungen auf der Homepage der Stadt Villach abgegeben.

Für die Abteilung 5/FS wurde im Sinne der Transparenz, aber auch zur Vereinfachung empfohlen, die bereits ausgearbeiteten Förderrichtlinien, vorbehaltlich eines positiven Beschlusses des Sportausschusses, auf der Homepage der Stadt Villach zu veröffentlichen und diese nicht nur als internen Leitfaden zu nutzen. Bei 5/FS wurde eine doppelte, teils mehrfache Datenhaltung festgestellt. Während die zentrale Subventionsdatenbank nur eingeschränkte Informationen zum Förderungswerber beinhaltet, werden zusätzliche Daten zu den Sportvereinen in einer eigenen Datenbank

mit umfangreichen Auswertungsmöglichkeiten verwaltet. Eine Schnittstelle zum zentralen Buchhaltungssystem existiert für beide Datenbanken nicht, sodass ein direkter Zugriff auf die Adressdaten des Förderwerbers und die Förderungszahlungen über „newsystem“ nicht gegeben ist. Diese gewachsenen Strukturen gilt es, im Sinne einer Verwaltungsvereinfachung und Verwaltungsökonomie, zu optimieren.

Aus den bisherigen Erkenntnissen lässt sich für das Kontrollamt ein Synergiepotential für alle fördergebenden Stellen ableiten. Für die Umsetzung von Querschnittsaufgaben (z. B. Schnittstellen zwischen Anwendungen, Abstimmung Subventionsordnung mit Förderrichtlinien usw.) bedarf es einer Koordination aller Förderbereiche sowie der Festlegung einer übergeordneten Gesamtzuständigkeit.

- Zusammenfassend konnte festgestellt werden, dass die Förderungsabwicklung auf der Ebene der einzelnen fördergebenden Organisationseinheiten funktioniert.
- Für Querschnittsaufgaben und für die Nutzung von Synergieeffekten bedarf es jedoch einer übergeordneten Gesamtkoordination, die für das Förderwesen der Stadt Villach derzeit nicht klar definiert und in der Praxis nicht gegeben ist.
- Die zuständige Magistratsdirektion sieht die Abwicklung von Förderungen in den einzelnen Organisationseinheiten über die Subventionsordnung der Stadt Villach zu regeln. Diese dient als „Basisordnung“ über alle Organisationseinheiten. Darunterliegende Förderrichtlinien (z.B. Kultur, Wirtschaft etc.) sollen Förderschwerpunkte der jeweiligen politischen Verantwortungsbereiche festlegen. Eine Konsolidierung dieser Einzelrichtlinien und leichtere Zugänglichkeit für Förderwerber ist auch aus Sicht der Magistratsdirektion anzustreben und geht in diesen Maßnahmen mit den Empfehlungen des Kontrollamtes konform.
- Zur Neugestaltung des Subventionsbereiches wird es seitens der Magistratsdirektion einen Arbeitsauftrag geben. Eine Umsetzung wäre für das 2. Halbjahr 2020 angestrebt, da eine Vielzahl an Personen und Organisationseinheiten einzubinden ist. Aus der Restkompetenz des Magistratsdirektors ergibt sich aus der Geschäftseinteilung eine Zuständigkeit der Magistratsdirektion. Die Anregung, eine Koordinationsfunktion einzunehmen, wird aufgenommen.

Das Kontrollamt sieht eine Überprüfung der Umsetzung dieser Maßnahmen sowie eine detaillierte Einschau in die einzelnen Förderbereiche für das erste Halbjahr 2021 vor.

3. Geschäftsgruppe 2 - Bau

3.1. 2/T – Neugestaltung Bahnhofstraße (Abschlussbericht)

Anstelle eines weiteren Follow-ups wurde für das BVH Bahnhofstraße ein abschließender Bericht erstellt, der zunächst folgende Feststellungen beinhaltet. Neben einer Darstellung der historischen Entwicklung des Bauvorhabens über die Jahre 2014 bis 2019 konnten der Verwaltung vom Kontrollamt folgenden Maßnahmen empfohlen werden.

Empfohlene weitere Maßnahmen:

- Alle Mängel, die im Zuge der förmlichen Übernahme und der Schlussfeststellung festgestellt wurden, wurden mittlerweile vom Auftragnehmer, wenn auch oftmals schleppend und nach mehrmaliger Urgenz, behoben.
- Der Mangel „Betonrandsteine“ wurde nach Begutachtung und Beurteilung eines gerichtlich zertifizierten Sachverständigen vom Auftragnehmer, auch erst nach mehrmaliger Urgenz, finanziell abgegolten.
- Die entsprechend langen Mängelfeststellungs- sowie Mängelumsetzungszeiträume verdeutlichen, dass eine strikte und stringente Einhaltung der Gewährleistungsverpflichtungen des Auftragnehmers durch den Auftraggeber unbedingt einzufordern ist.
- Die bei diesem Bauvorhaben erfolgte Materialwahl erwies sich rückblickend als nicht zweckmäßig und für den gegenständlichen Einsatzbereich nur bedingt geeignet. Das Kontrollamt schlägt vor, bereits im Zuge der Planung von Bauvorhaben, aus der Erfahrung entsprechend bewährte und nachhaltige Materialien vorzusehen.

Eine weitere Einschau war über diesen Bericht hinaus vom Kontrollamt nicht mehr vorgesehen.

4. GG2 – Koordination der Arbeitsgruppe Neugestaltung DA 28 – Vergabe von Aufträgen

Zielsetzung

Auf Ersuchen des Magistratsdirektors, wurde die konstruktive Mitwirkung an der notwendigen Neustrukturierung, Aktualisierung und Neufassung der Dienstanweisung 28 – Vergabe von Aufträgen - vom Kontrollamt übernommen. Die hohe Expertise des technischen Prüfers des Kontrollamtes in diesem, vor allem für die technischen Abteilungen des Hauses, essentiellen Bereich, war für dieses Ersuchen ausschlaggebend. Seitens des Kontrollamtsdirektors wurde dem Ersuchen, im Sinne einer konstruktiven Zusammenarbeit und dem notwendigen Beitrag zur Grundlagenschaffung im Magistrat, zugestimmt.

Feststellungen / Phasenablauf

Die Leitung der Arbeitsgruppe wurde vom Vergaberechtersperten der Stadt aus der GG4 (Zivilrecht) an den technischen Prüfer des Kontrollamtes übertragen. Dritte Beteiligte war, aus dem einschlägigen operativen technischen Bereich, die stellvertretende Baudirektorin aus der GG2. Die Arbeitsgruppe tagte von Jänner bis Mai 2020.

Basierend auf dem vorliegenden Dienstanweisungsentwurf wurde vom Kontrollamt ein Strukturvorschlag sowie ein Erarbeitungszeitplan erstellt, mit dem Magistratsdirektor akkordiert und zur weiteren Bearbeitung in die Arbeitsgruppe eingebracht.

Die Vorstellung der überarbeiteten, mit allen Beteiligten abgestimmten, endgültigen Dienstanweisung wurde für Ende Mai 2020 festgelegt.

Aufbauend auf dem aktuellen Bestand erfolgten seitens des Kontrollamtes die Implementierung und Integration von querschnittsrelevanten Richtlinien, Normen, Vorschriften und Festlegungen. Außerdem wurde definiert, welche Anpassungen in thematisch betroffenen Dienstanweisungen (z.B. Projektmanagement) vorgenommen werden müssen.

Im Zuge mehrerer AG-Sitzungen erfolgten Detailfestlegungen, wie der Verweis auf gültige Richtlinien und Anweisungen, Festlegung der Methodik und Definitionen der Betragsgrenzen.

Dem aktuellen Bedarf entsprechend, sollten Anpassungen der Betragsgrenzen bezüglich der jeweiligen Kompetenzen, Gremialbeschlüsse in Ausschüssen erfolgen. Nach einer Evaluierungsphase hinsichtlich der praktischen Anwendung, sollten diese von der Magistratsdirektion in der Haushaltsordnung und in den einschlägigen Geschäftsordnungen der Ausschüsse verbindlich definiert werden.

Bestehende teilautomatisierte Formulare zur Unterstützung des Verfahrensablaufes wurden von der AG auf ihre Zweckmäßigkeit geprüft, entsprechende inhaltliche und rechtliche Adaptierungen vorgeschlagen und in weiterer Folge von der Bauverwaltung, in Abstimmung mit der Abteilung Informationstechnologie (MD/IT), entworfen, adaptiert und im CD-Handbuch zur Verfügung gestellt.

Die vollständige Zurverfügungstellung teilautomatisierter Formulare im CD-Handbuch, bis zum Inkrafttreten der Dienstanweisung, war aufgrund fehlender Personalressourcen und fehlender Personalkompetenz des AG-Leiters in den Fachabteilungen nicht möglich. Die diesbezügliche weitere Umsetzungsverantwortlichkeit lag und liegt im Kompetenzbereich der Geschäftsgruppe Bau (GG2).

Die juristische Prüfung sowie die Prüfung auf Umsetzungsrelevanz erfolgte durch die jeweils zuständigen AG-Mitglieder, in Abstimmung mit den ihnen unterstellten Abteilungen.

Aktueller Stand / Feststellungen

Die aktuelle Dienstanweisung 28 – Vergabe von Aufträgen - wurde von der Magistratsdirektion zunächst am 7. Mai 2020 veröffentlicht. Am 26. Juni 2020 wurde, nach erfolgter Anpassung und Ergänzung der Betragsgrenzen, die nunmehr letztgültige Version veröffentlicht und in Kraft gesetzt.

Teilautomatisierte Formulare wurden bis heute nur teilweise adaptiert und dem aktuellen Bedarf angepasst. Operativ wesentliche Formatvorlagen, wie Auftragsschreiben und Schlussbrief, sind bis heute nicht automatisiert vorhanden und müssen von den zuständigen Mitarbeitern mit erhöhtem Aufwand (jeweils händisch und analog) erstellt werden.

Querschnittsanpassungen in den Dienstanweisungen für Projektmanagement Verkehrsplanung - Tiefbau (DA 12) und Projektmanagement Hochbau (DA 13) haben bis dato nicht stattgefunden.

Endgültige Fertigstellungsarbeiten bzw. notwendige Querschnittsanpassungen liegen im Verantwortungs- und im Aufgabenbereich der Bauverwaltung (GG2).

Das Kontrollamt ersuchte abschließend, dass die ausstehenden Arbeiten umgehend und zügig in Angriff genommen werden, damit den mit Vergabeverfahren befassten Mitarbeitern eine zeitressourcenschonende Arbeitsabwicklung unter entsprechend praktikablen Rahmenbedingungen ermöglicht werden kann.

Resümee für das Kontrollamt

Trotz Anforderung durch den Leiter der Arbeitsgruppe, wurde den abschließenden Arbeiten durch die IKT-Abteilung des Hauses nicht nachgekommen und diese Finalisierung durch die operative Fachgeschäftsgruppe Bau nicht mit entsprechendem Nachdruck verfolgt.

Das Kontrollamt wird sich aus diesem Grund zukünftig auf seine Kernaufgabe der nachgängigen Prüfung mit einschlägigen, konstruktiven Maßnahmenempfehlungen fokussieren und nur in Ausnahmefällen, nach entsprechender Definition der Rahmenbedingungen und Kompetenzen, aktiv an der Entwicklung von operativen Rahmenregelungen für die Linienorganisation, mitwirken.

6. Geschäftsgruppe 3 – Finanzen und Wirtschaft

6.1. GG 3 – Negativzinsen (FUP)

Zielsetzung der Prüfung

Das Kontrollamt hat im Jahr 2019 die Situation betreffend Negativzinsen im Zusammenhang mit Darlehens- und Leasingverträgen der Stadt Villach überprüft. Im Mai 2019 wurde dazu ein Schlussbericht vorgelegt und eine erneute Einschau für das Jahr 2020 angekündigt. Diese Follow-up-Prüfung ist im Zeitraum Mai bis Juni 2020 erfolgt. Dabei wurden die von der Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft (GG 3) gesetzten Maßnahmen und die daraus resultierenden Vereinbarungen mit den Banken betrachtet.

Feststellungen

Die vom Kontrollamt empfohlene Beibehaltung einer akkordierten Vorgangsweise mit den Vorgaben des Österreichischen Städtebunds wurde von der Finanzverwaltung der Stadt Villach nach dem Schlussbericht vom Mai 2019 weiterverfolgt.

Anzumerken ist, dass der Musterprozess der Stadt Steyr gegen die KA Finanz AG inzwischen rechtskräftig beendet wurde. Ein Rundschreiben des Städtebunds dazu wurde dem Kontrollamt von der Finanzverwaltung übermittelt. Darin ist festgehalten, dass der Oberste Gerichtshof (OGH) nur eine formale und keine inhaltliche Entscheidung zu den Voraussetzungen für „echte Negativzinsen“ getroffen hat. Vom Städtebund wird demnach aufgrund des hohen Prozessrisikos vom Klagsweg zur Geltendmachung von Negativzinsen abgeraten. Die Empfehlungen des Städtebunds tendieren weiterhin zu außergerichtlichen Lösungen mit den Banken (vergleichsweise Einigungen auf Rückzahlungen, Verjährungsverzichte für Zinsrückzahlungen).

Von der Finanzverwaltung der Stadt Villach wurden seit dem Schlussbericht 2019 außergerichtliche Vereinbarungen mit einzelnen Banken bezüglich Negativzinsen getroffen.

Das Kontrollamt wiederholt zu den oben angeführten Vereinbarungen seine Feststellungen aus dem Schlussbericht 2019 und bekräftigt seine Maßnahmenempfehlungen zu diesem Prüfgegenstand:

- Mit den oben angeführten Maßnahmen hat die Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft erforderliche Schritte gesetzt, um finanzielle Nachteile für die Stadt Villach bezüglich der Rückzahlungsforderungen von Negativzinsen abzuwenden.
- Mit den gesetzten Maßnahmen geht die Stadt Villach mit den Ausführungen und Empfehlungen des Österreichischen Städtebundes betreffend Negativzinsen konform.

Das Kontrollamt nahm eine abschließende Follow-up-Prüfung zum Thema Negativzinsen das erste Halbjahr 2022 in Evidenz.

6.2. 3/A – Hundeabgabe (SB)

Zielsetzung der Prüfung

Die gegenständliche Prüfung umfasste die von der Stadt Villach vorgeschriebene Hundeabgabe und die damit in Verbindung stehenden Einnahmen und Ausgaben.

Die Intention des Kontrollamtes war es dabei, festzustellen, ob die Aufwendungen der Stadt im ordentlichen und außerordentlichen (investiven) Bereich durch die laufenden Einnahmen aus der Hundeabgabe gedeckt werden und die jeweils betrachtete Periode ausgeglichen abgerechnet werden kann (Prinzip der Äquivalenz).

Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen

Die verpflichtende Registrierung eines Hundes in der Heimtierdatenbank und die Anmeldung eines Hundes für die Entrichtung der Hundeabgabe sind zwei getrennte Prozesse, die unabhängig voneinander erfolgen.

- Bei beiden Anmeldeprozessen sind die anzugebenden Daten beinahe identisch. Eine Abstimmung der Abteilungen 1/LV und 3/A zur Ausnutzung von Synergien sowie zur Straffung und Vereinfachung von Verwaltungsstrukturen und -prozessen (Digitalisierung) wird seitens des Kontrollamtes dringend empfohlen.

Jahr	Wachhunde oder sonstige Hunde	Hunde in Ausübung eines Berufs oder Erwerbs	von der Hundeabgabe befreite Hunde	Summe
2014	1.934	12	145	2.091
2015	2.213	12	155	2.380
2016	2.539	13	172	2.724
2017	2.862	13	187	3.062
2018	2.937	12	203	3.152
2019	3.007	12	207	3.226

Tab. 1: Gemeldete Hunde - Jahresvergleich

Für das Halten von Hunden in Ausübung eines Berufs oder Erwerbs sind derzeit jährlich 10 EUR, für Wachhunde und sonstige Hunde ist ein Betrag von 40 EUR zu entrichten.

Serviceangebot / Investition in Infrastruktur - Gassimaten

Die Stadt stellt für Villacher Hundehalter unentgeltlich Gassisäcke zur Entsorgung von Hundekot zur Verfügung. Diese können aus den Sackspendern („Gassimaten“) entnommen werden. Derzeit gibt es 165 dieser „Gassimaten“, die in den drei unten gezeigten Formen als Service angeboten werden.

Die Gassimaten werden von der Abteilung Stadtgarten (5/S) regelmäßig nachgefüllt. Der Stadtgarten übernimmt auch die Entleerung und Reinigung der zugehörigen Abfalleimer im Rahmen seiner laufenden Arbeit.



Abb. 1: Varianten von Gassimaten in Villach

Die Gassimaten dienen zur Unterstützung der Reinhaltung der öffentlichen Grünflächen. 5/S wählt die Standorte der Gassimaten so, dass eine möglichst gleichmäßige Verteilung über das Stadtgebiet erfolgt. Es werden bevorzugt Bereiche ausgewählt, welche aus der Erfahrung der Fachabteilung als „Hundespazierwege“ gelten (z.B. Drauberme). Die Partieführer der jeweiligen Gebiete stellen dabei eine wichtige Informationsquelle dar. Anregungen aus der Bevölkerung und seitens der politischen Vertretung werden in diesbezüglichen Überlegungen mitberücksichtigt.

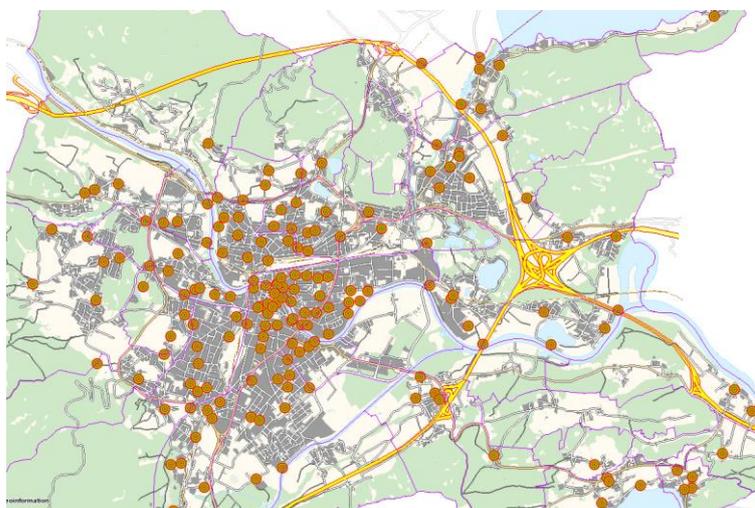


Abb. 2: Positionen der Gassimaten im Stadtgebiet

- Die Abteilung Stadt- und Verkehrsplanung (2/SV) ist in strategische Planungs- und Standortfragen bezüglich Frequenz und Standort der erforderlichen Infrastruktur nicht eingebunden.
- Die Daten hinsichtlich Anzahl und Adressen der in der Stadt Villach gemeldeten Hunde sollen an die Abteilung 2/SV zur weiteren Bearbeitung, respektive der Berücksichtigung in Konzepten zur Stadtplanung und Stadtentwicklung, übermittelt werden.

Hundewiesen / Hundefreilaufzonen

Hundefreilaufzonen und Hundewiesen sind eingezäunte Bereiche, in denen sich Hunde im öffentlichen Raum, ohne Maulkorb und Leine, aufhalten dürfen. Im städtischen, meist dicht bebauten Gebiet, bieten diese Zonen Hunden die Möglichkeit, genügend Auslauf und Bewegungsfreiheit zu bekommen.

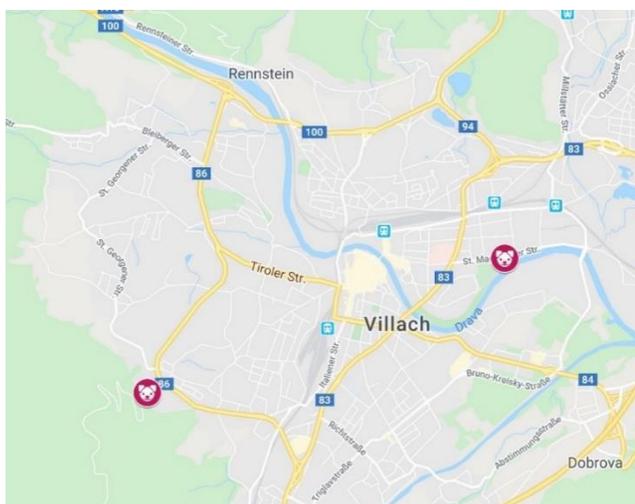


Abb. 3: Standorte Hundefreilaufzonen

Die Stadt Villach bietet zwei Hundefreilaufzonen an. Einerseits die städtische Hundefreilaufzone in der St.-Magdalener-Straße in der Nähe des Zentralfriedhofs und andererseits die Wiese des Hundesportzentrums „Villach West“ am Goritschacher Weg.

Das Kontrollamt hat bei den in Frage kommenden Organisationseinheiten erhoben, welche Kosten im Zusammenhang mit dem Serviceangebot und den behördlichen (hoheitlichen) Aufgaben in Villach für die Haltung von Hunden anfallen.

In der folgenden Tabelle sind jene Kosten aufgelistet, die von den jeweiligen Organisationseinheiten direkt dem Halten von Hunden zugeordnet werden.

Kosten für das Halten von Hunden (in Euro)	2014	2015	2016	2017	2018
Gassimaten - Personalkosten 5/S - Gassisäcke - Gassimaten inkl. Instandhaltung	111.400	123.200	133.000	147.300	154.700
Hundewiese St. Magdalenerstr. - Personalkosten 5/S - Instandhaltung und Afa - Hundefotag	4.900	1.300	4.000	1.100	1.400
Personalkosten 3/A	8.300	8.300	8.300	8.300	8.300
Tierkontrollen 1/LV	1.300	1.600	2.500	3.000	2.900
Personalkosten 5/FS	500	500	500	500	500
Dienstleistungen G4S Secure Solutions AG - Kontrollen	3.500	-	400	2.300	2.900
Hundewiese Villach West - Pacht	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800
Summe	131.700	136.700	150.500	164.300	172.500

Tab. 2: Ausgaben und Kosten – Jahresvergleich

Zusätzlich entstehen der Stadt Villach Kosten, die dem Halten von Hunden nicht direkt zuordenbar sind, bzw. von den ausführenden Organisationseinheiten der Stadt nicht dezidiert erfasst werden. Dies sind beispielsweise, der

- Mehraufwand durch zusätzliche und/oder intensivere Flurreinigungen durch den Wirtschaftshof (5/W), und die
- Kosten für die Ausarbeitung, Erstellung und Aktualisierung von Verordnungen (GG1).

Eine detaillierte Kostenzuordnung ist in diesem Zusammenhang beim Wirtschaftshof und dem Stadtgarten nicht vorhanden. Eine explizite (wenn auch grundlegend einfache) Planung, Durchführungsüberwachung, ein zugehöriges Reporting und der oft notwendige korrigierende Eingriff (Steuerung) im Sinne eines Controllings sind daher, auch über den Bereich der Betriebe der Stadt hinausgehend, nicht möglich.

- Eine aperiodische Erfassung der, im Zusammenhang mit dem Halten von Hunden entstehenden Kosten, scheint auch für das Kontrollamt als Berechnungsmethode ausreichend. Von der GG3 wurde im Rahmen der Schlussbesprechung zugesagt, zukünftig für jede Abgabe eine Kostenstelle und/oder ein Produkt als Kostenträger im Rahmen der laufenden Kostenrechnung einzurichten.

Höhe der Hundeabgabe	vor 2007	ab 2007	ab 2012
für Hunde in Ausübung eines Berufs oder Erwerbs	7,27	7,27	10,00
für Wachhunde und sonstige Hunde	14,53	33,00	40,00

Tab. 3: Erhöhungen der Hundeabgabe - Chronologie

Einnahmen Hundeabgabe und Einnahmenrückstand

Die Entwicklung der erzielten Einnahmen aus der Einhebung der Hundeabgabe und der Verrechnung von ausgegebenen Hundemarken stellt sich wie folgt dar.

Jahr	Soll	Ist	Differenz
2011	94.051	91.507	<2.544>
2012	115.719	112.952	<2.767>
2013	116.953	115.327	<1.626>
2014	117.969	117.825	<144>
2015	120.608	118.666	<1.942>
2016	126.898	127.915	1.017
2017	130.274	124.787	<5.487>
2018	129.680	131.094	1.414
2019	130.080	127.703	<2.376>

Tab. 4: Einnahmen - Jahresvergleich¹

Im Jahr 2019 wurden 130.080 Euro vorgeschrieben und 127.703 Euro bis dato vereinnahmt. Aus den Vorjahren belaufen sich die Einnahmenrückstände aus der Hundeabgabe auf 21.000 Euro. Aus dem laufenden Jahr wurden mit 1. November Einnahmen in der Höhe von 5.300 Euro fällig. Daraus ergibt sich ein Gesamteinnahmenrückstand von 26.300 Euro.

- Die Einnahmenrückstände aus der Hundeabgabe belaufen sich auf 26.300 Euro und entsprechen damit einem Fünftel des jährlichen Abgabenaufkommens. Für eine Vereinnahmung der der Stadt Villach zustehenden Abgaben ist zu sorgen.

¹ Stand 31.10.2019

Die Analyse der Zahlungsarten für die Hundeabgabe zeigt folgendes Bild:

Zahlungsarten Hundeabgabe 2019	Anzahl
Überweisungen	2.926
Lastschriftmandate	204
Bar- und Bankomateinzahlungen (Stadtkasse)	72
Interne Verrechnungen und Abschreibungen	10
Summe	3.212

Tab. 5: Zahlungsarten Hundeabgabe - Struktur

Von den geleisteten Zahlungen zur Hundeabgabe im Jahr 2019 wurden lediglich 6,4 Prozent mittels Lastschriftverfahren, also einem Einzugsauftrag vom Girokonto des Abgabepflichtigen, bezahlt. Immer noch werden über 91 Prozent der Abgabe in bar oder mittels Zahlungsanweisung (Überweisung mit Zahlschein) beglichen.

- Maßnahmen zur Umsetzung des attraktiven Lastschriftverfahrens / dem Erwirken der, für den Kunden bequemen, Einzugsermächtigung zum Fälligkeitstermin müssen gesetzt werden. Die Bürger und Abgabepflichtigen sind auf die Vorteile / den Komfort dieser Zahlungsform zu sensibilisieren.
- Auch die diesbezügliche Anpassung des aktuellen Online-Formulars wird von der GG 3 in die Wege geleitet.

Kaufmännische Berechnung der Kosteneffizienz

	2014	2015	2016	2017	2018
Einnahmen	118.000	120.600	126.900	130.300	129.700
Ausgaben	<131.700>	<136.700>	<150.500>	<164.300>	<172.500>
Ergebnis	<13.700>	<16.100>	<23.600>	<34.000>	<42.800>

Tab. 6: Einnahmen und Ausgaben – Ergebnisse im Jahresvergleich

Auch ohne Berücksichtigung der nicht direkt zuordenbaren Kosten, die im Zusammenhang mit dem Halten von Hunden entstehen, ist das Jahresergebnis in diesem Bereich seit dem Jahr 2014 jeweils negativ. 2018 liegt der Kostendeckungsgrad bei lediglich 75 Prozent.

- Die Hundeabgabe kann mit den erzielten Einnahmen, die direkt zurechenbaren Kosten, die der Stadt im Zusammenhang mit dem Halten von Hunden entstehen, nicht decken.

- Eine Erhöhung der Abgabe wird seitens des Kontrollamtes empfohlen. Neben einer exakten Bewirtschaftung dieses Bereiches (nachhaltiges Eindämmen von Zahlungsrückständen, Einzugsverfahren etc.) müssen auch Rücklagen für Ersatz- und Neuinvestitionen angespart werden können.
- Für das Kontrollamt sollte die Kommunikation der leistungsinduzierten Kosten in Richtung einer Tarifierpassung bei der Hundeabgabe bereits konsensbildend sein.

Zum Betrachtungsfeld Hundeabgabe hat sich das Kontrollamt eine weitere Einschau für das Jahr 2021 vorgemerkt.

6.3. 3/BE – Die Rechnung als Geschäftsprozess (SB)

Zielsetzung der Prüfung

Die öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen der Stadt Villach gegenüber Dritten werden mittels Ausgangsrechnungen und Vorschreibungen verrechnet. Der Ablauf der Erstellung dieser Rechnungen und der Prozess der Verrechnung der Leistung wurde vom Kontrollamt auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit und auf die geltenden Normen und den kaufmännischen Usus hin überprüft.

Zusätzlich wurde der Einsatz moderner Organisationsmethoden und Technologien, wie der Optimierung, Automatisierung, Digitalisierung und dem Stand der Technik etc., in die Betrachtung mit einbezogen.

Bei der Stadt Villach werden momentan Rechnungen der Fachabteilung und eine extra erstellte Vorschreibung gemeinsam (analog und mit gleicher Post) an den Kunden (Abonnenten) versandt. Zusätzlich können die Zustelladressen, wie auch die Rechnungssummen, bei diesen beiden Schriftstücken (Fakturen) unterschiedlich sein.

Eine mögliche Optimierung dieses Ablaufes / Prozesses sowie einer Reduzierung der aktuell anfallenden, redundanten Mehr- und Zusatzkosten waren Prüfungsbestandteil. Für das Kontrollamt war außerdem die Betrachtung aus Kundensicht für seine Analyse und die Formulierung seiner Empfehlungen wesentlich.

Prüfungsfeststellungen

Der Magistrat der Stadt Villach erbringt für die Bürger der Stadt Leistungen in unterschiedlichster Form. Einerseits sind das hoheitliche Leistungen wie bspw. das Ausstellen von Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden, das Erstellen von diversen Be-

scheiden, Verordnungen sowie andere Erledigungen im Behördenverfahren. Andererseits werden vom Magistrat privatrechtliche Leistungen angeboten und verrechnet (Kultur-, Sportangebote, Leistungen des Wirtschaftshofes etc.).

Verrechnung hoheitlicher Leistung (Behördenverwaltung)

Im Behördenbereich werden Leistungen entweder direkt vor Ort bezahlt (bspw. Ausstellung eines Meldezettels) oder dem Leistungsempfänger wird der zu zahlende Betrag im Postwege vorgeschrieben. Dazu wird dem Zahlungspflichtigen eine Vorschreibung durch die leistende Abteilung zugesandt.

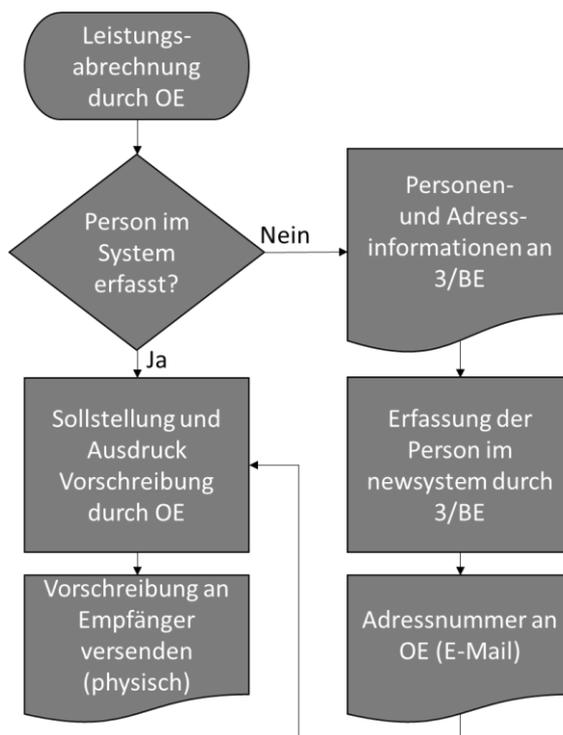


Abb. 4: Ablauf Verrechnung hoheitliche Leistung

Die aktuelle Organisation der Verrechnung sieht für einen Rechnungsempfänger, der noch nicht im Buchungssystem der Stadt erfasst ist, vor, dass seine Personal- und Firmen(stamm)daten durch die leistende Fachabteilung der Stadt an die Abteilung Buchhaltung und Einhebung (3/BE) per Mail übermittelt werden. 3/BE legt den Personalstamm/Kundenadresse an und übermittelt ihrerseits eine eindeutige „Adressnummer“ an die leistende Organisationseinheit. In der Fachabteilung wird schließlich die Leistung in das System eingebucht (Sollstellung), eine Vorschreibung ausgedruckt und analog, im Postwege, an den Leistungsempfänger versandt. Eine elektronische Zusendung einer Vorschreibung ist zurzeit durch die Stadt Villach organisatorisch nicht vorgesehen.

Als Zahlungsreferenz wird eine Vorschreibungsnummer (RVN) am Verrechnungsbeleg angedruckt, die bei Überweisungen für eine automatische Zuordnung des Zahlungseingangs zur Forderung sorgt.

Verrechnung privatrechtlicher Leistung (Wirtschaftsverwaltung)

Wenn von einer Fachabteilung eine privatrechtliche Leistung erbracht wird, erfolgt die Leistungsabrechnung in einem Vorsystem (ARES, VenDoc, MS Excel), eine Ausgangsrechnung als PDF wird erzeugt. Diese Rechnung wird an die Abteilung Buchhaltung und Einhebung (3/BE) gemailt und dort in der zentralen Buchhaltung (Newsystem) erfasst.

3/BE verbucht den Rechnungsbetrag (Sollstellung) und überträgt die Rechnungsdaten dazu manuell in das System. Mit diesem Vorgang wird eine separate (nochmalige) Vorschreibung mit einer laufenden Nummer erstellt. Diese Vorschreibungsnummer (RVN) wird für die automatische Erfassung des Zahlungseingangs benötigt. Die so generierte Vorschreibung wird an die Fachabteilung zurückgemailt. Jeweils ein Ausdruck von Rechnung und Vorschreibung (zwei redundante Dokumente) wird anschließend von der Fachabteilung kuvertiert und an den Rechnungsempfänger per Post versandt.

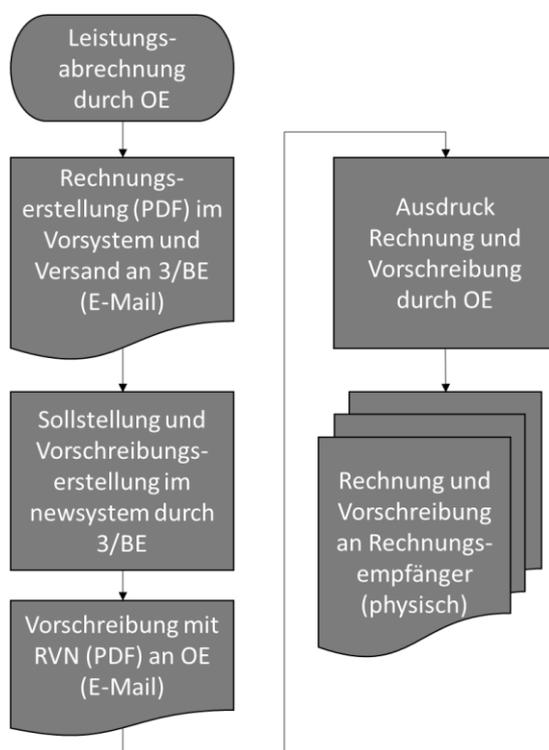


Abb. 5: Ablauf Verrechnung privatrechtliche Leistung

Durch die redundante Ausstellung von Rechnung und Vorschreibung ergibt sich kein Vorteil für den Kunden. Die Fülle an Zahlen und Ziffern auf den Dokumenten trägt eher zur Verwirrung des Adressaten bei. Für den Bürger und Kunden ist weder der einzuzahlende Betrag noch die Kontonummer des Empfängers deutlich zu erkennen. Außerdem ergibt sich im Rahmen der Gestaltung der Rechnung auch die Möglichkeit „Werbung und Marketing“ zu betreiben und für Buchung und Bestellung der Leistung der Stadt zu danken und „Viel Freude mit Ihrem gewählten Abonnement“ oder „Gute Unterhaltung“ zu wünschen. Jedenfalls besteht weder für die Stadt ein Mehrwert noch ein Vorteil für den Rechnungsempfänger, wenn zwei in-

haltsgleiche Abrechnungen ausgestellt werden. EINE klare Rechnung mit den notwendigen und vorgeschriebenen Inhalten (Bestandteile nach dem UStG) würde jedenfalls ausreichen.

In den fakturierenden Abteilungen der Stadt kommen für die Verrechnung verschiedene Vorsysteme zur Erfassung von Leistungen zum Einsatz. Jedenfalls wird für die Erstellung von Rechnungen / Abrechnungen eine Vereinheitlichung dieser Vorsysteme als Homogenisierung der heterogenen (Hybrid)Systeme vom Kontrollamt empfohlen – die notwendigen Datenfelder sollen für die Rechnungserstellung aus den zweifelsohne fachspezifisch notwendigen Anwendungen der Abteilungen übernommen und über eine Schnittstelle in das Fakturiersystem übertragen werden.

Nicht in allen Abteilungen ist durch Kontrollsysteme (IKS) sichergestellt, dass Ausgangsrechnungen tatsächlich zentral und inhaltlich richtig und vollständig über die Abteilung 3/BE abgewickelt werden. Ein potentieller Schaden für die Stadt durch nicht erfasste Rechnungen in der zentralen Buchhaltung kann so nicht ausgeschlossen werden.

Ausgangsrechnungen werden grundsätzlich nicht als Beleg (Scan der Originalrechnung) im zentralen Buchhaltungssystem hinterlegt. Eine Prüfung der Belege und ausgestellten Rechnungen kann daher nur bei der rechnungsausstellenden Fachabteilung erfolgen.

- Die von der Abteilung 3/BE erstellte Vorschreibung soll nicht mehr parallel und redundant, als zusätzliches Dokument, an den Rechnungsempfänger übermittelt werden.
- Die erstellte Rechnung soll alle notwendigen Informationen, klar und übersichtlich, enthalten. Redundante Ziffern und Zahlen, vor allem Daten, die nur für den internen Datenverkehr notwendig sind, sind zu vermeiden.
- Das Buchhaltungssystem und im speziellen das Abrechnungs- und Fakturiersystem der Stadt ist zu vereinheitlichen. Die unterschiedlichen Erfassungssysteme sollen durch ein einheitliches Fakturierungsmodul abgelöst werden.
- Durch die Finanzdirektion (GG 3) sind die verwendeten Vorbuchhaltungssysteme und Abrechnungsprozesse zu analysieren und ein diesbezüglicher Rationalisierungs- und Optimierungsprozess einzuleiten.

Elektronischer Versand von Rechnungsdokumenten

Die Ausgangsrechnungen, Vorschreibungen und Bescheide der Stadt Villach werden derzeit nicht auf elektronischem Weg an die Adressaten versandt.

Gesetzlich sind die Möglichkeiten und Voraussetzungen für den elektronischen Versand von behördlichen Dokumenten im dritten Abschnitt des Zustellgesetzes (§§ 28 ff) geregelt. Damit stünde auch der Stadt Villach diese digitale Option zur Verfügung.

Magistratsintern werden Fakturen für Leistungen, die von eigenen Mitarbeitern in Anspruch genommen wurden, größtenteils offen und analog in üblichen Umlaufmappen an die Adressaten verschickt. Gerade hier wäre ein Email-Versand und eine Abrechnung über das Personalkonto, oder ein Abzug im Gehaltswege, an die Adressaten sinnvoll. Selbst die Zustimmung des Mitarbeiters zu dieser rationellen, diskreten Vorgehensweise wäre vorauszusetzen. Außerdem würden Fehler aus der manuellen Übertragung von Rechnung auf Vorschreibung im elektronischen Ein-Fakturen-System wegfallen.

Die Buchhaltung teilt auf Anfrage des Kontrollamtes mit, dass diesbezüglich bereits Vorbereitungen laufen, die gesamte Abwicklung der Ausgangsrechnungen über einen externen Partner abzuwickeln. Die Rechnungen / Vorschreibungen werden dabei elektronisch an diesen Partner übermittelt und von diesem entweder bei bekannter E-Mail-Adresse des Empfängers elektronisch weitergeleitet oder ansonsten ausgedruckt, kuvertiert und physisch versendet („Duales System“).

Das Kontrollamt kennt dieses System bereits aus der „PostBox-Anwendung“ von Brief-Butler (zustellung.briefbutler.com), wo für den Kunden ein Poststück / eine Rechnung via Email (21 Tage) zum Download bereitgestellt wird und bei „Nichtabholung“ eine postalische Zustellung erfolgt.

Wenn man über eine Gesamtauslagerung, oder auch nur über ein neues integriertes Verrechnungs- und Abrechnungssystem nachdenken will, kennt das Kontrollamt diesbezügliche Angebote aus dem Factoring-Bereich von Banken, die in ihrem digitalen Angebot den Kunden moderne Abwicklungsmöglichkeiten für Factoring und Reverse Factoring (Confirming) zur Verfügung stellen. Dieses Smart-Factoring ermöglicht den vollautomatisierten Ankauf von Lieferantenforderungen ebenso wie die Einlösung von Lieferantenverbindlichkeiten (Reverse Factoring, Confirming).

Smart-Factoring bietet den Kunden folgende Möglichkeiten, die auch für den Debitoren- und Kreditoren-Bereich der Stadt Villach anzudenken wären:

- Der Datenaustausch erfolgt vollständig digital.
- Die Abwicklung erfolgt einfach, schnell und kostengünstig.
- Dem Kunden stehen tagesaktuelle Informationen zur Verfügung.
- Das System ist 24/7 verfügbar.
- Die Effizienz der eigenen Unternehmensabläufe wird optimiert.
- Die Abwicklung ist zu jeder Zeit transparent.

- Real-Time-Zugriffe auf Auszahlung, Kundenposition, Limits, Offene Posten oder Debitoren und Kreditoren.
- 3/BE wurde aufgefordert, den Stand des in Entwicklung stehenden Vorhabens / der Umsetzung der Dualen Zustellung bekanntzugeben und zu den obigen Vorschlägen des Kontrollamtes, vor allem auch, was die Frage zum Make-Or-Buy oder die Auslagerung der Abwicklung bei der Stadt Villach betrifft, Stellung zu nehmen.
- Eine Überprüfung hinsichtlich der Einhaltung der Pflichtbestandteile einer Rechnung nach dem Umsatzsteuergesetz ergab die Ordnungsmäßigkeit, lediglich die parallele Ausstellung von Rechnung und redundanter Vorschreibung gab dem Kontrollamt Anlass zu Kritik.
- Bei einer Stichprobe wurde sogar festgestellt, dass die so ausgestellte Rechnung und Vorschreibung unterschiedliche Beträge aufwiesen. Ein Fehler, der durch die manuelle Übertragung zwischen Vorbuchhaltungssystem und zentralem Buchhaltungssystem begründet wurde.

Generell war dazu zu empfehlen:

- Der manuelle Datentransfer zwischen Vor- und Hauptsystem der Buchhaltung ist generell zu vermeiden.
- Eine automatisierte Prüfung der Daten an der Schnittstelle zwischen Vor- und Hauptsystem ist einzurichten. Eine Plausibilitätsprüfung ist einzurichten.
- Die Systeme (Vorsysteme / Erfassungssysteme) der Fachabteilungen sind zu vereinheitlichen. Eine einheitliche Schnittstelle zum Hauptsystem ist herzustellen.
- Es darf nur mehr ein Rechnungsformular geben, das dem Kunden möglichst in elektronischer Form zugestellt wird.
- Idealerweise soll die Bezahlung der Rechnung in Form eines Einzuges vom hinterlegten Konto des Kunden (unbar und auch nicht mit Erlagschein) zum jeweiligen Fälligkeitstermin erfolgen. Der Komfort würde damit auch für den Kunden wesentlich erhöht, um eine termingerechte automatisierte Einzahlung/Abbuchung müsste er sich keine Gedanken machen.
- Aktuell werden von der Stadt Villach parallel Rechnung und Vorschreibung mit gleichem und redundanten Inhalt an den Kunden versandt. Die verpflichtenden Rechnungsbestandteile nach dem UStG werden mit den vorangeführten alphabetischen Gliederungen bezeichnet. Neben der Doppelversendung mangelt es

an Klarheit und Übersichtlichkeit sowie an ansprechendem (Corporate) Design und „kundenfreundlicher Ansprache“.

Rechnungen und Vorschreibungen weisen für den Rechnungsempfänger unnötige, redundante Informationen auf. Beispielsweise wird die „Adressnummer“ zusätzlich zur „Kundennummer“ angeführt. Zur eindeutigen Identifikation des Rechnungsempfängers bei Rückfragen wäre die Kundennummer alleine ausreichend.

Die Vorschreibung wiederholt viele der Informationen, die bereits auf der Rechnung stehen und für den Kunden irrelevant sind. Die einzige Information, die in der Rechnung derzeit nicht angeführt ist, ist die Vorschreibungsnummer (VNR), die für 3/BE für die Zuordnung der Überweisung zur Forderung notwendig ist. Begründet durch getrennte Vorsysteme und zentrale Buchhaltung, werden zwei Rechnungsnummern (für den Kunden nicht relevant) generiert. Die auf der Vorschreibung aufscheinende „Gläubiger-ID“ ist eine eindeutige Identifizierung für Zahlungsempfänger von SEPA-Mandaten. Sie wird auf dem Kontoauszug angegeben, wenn ein Gläubiger von einem Konto Geld einzieht. Sie muss nicht zwingend auf der Rechnung angegeben werden, ist aber dem Rechnungsempfänger jedenfalls (einmalig) mitzuteilen.

- Für den Kunden ist ein sprechender, verständlicher Text für die Zahlungserinnerung zu verwenden.

Nach der umfassenden Stellungnahme der Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft, der Abteilung Buchhaltung und Einhebung, der IKT-Abteilung sowie der Abteilungen Kultur und Freizeit und Sport, wurde in der Schlussbesprechung mit Magistratsdirektor und Finanzdirektorin Einvernehmen darüber erzielt, dass, federführend durch die Controller der Magistratsdirektion, ein Pilotprojekt zu detaillierter Analyse und Umsetzung der Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamtes aufgesetzt wird.

Die einschlägige fachliche Unterstützung soll durch die Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft und die Abteilung IKT erfolgen. Die gewählte Fachabteilung für dieses Pilotprojekt ist die Abteilung Freizeit und Sport.

Eine weitere Einschau zum Thema der „Rechnung als Geschäftsprozess“ ist durch das Kontrollamt im zweiten Halbjahr 2021 vorgesehen.

6.4. 3/BE – Einnahmenrückstände (SB)

Zielsetzung der Prüfung

Die Prüfung umfasst die Einnahmenrückstände der Stadt Villach in der voranschlagswirksamen Gebarung. Berücksichtigt wurden dabei alle Forderungen, die bis 31. Dezember 2019 fällig waren, wobei Zahlungseingänge bis Ende Feber 2020 berücksichtigt wurden.

Im Zuge der Rechnungsabschlussprüfungen wurden die Einnahmenrückstände in den letzten Jahren immer wieder thematisiert. Dabei handelt es sich jeweils um Momentaufnahmen zum Stichtag 31. Dezember. In den diesbezüglichen Auswertungen des Kontrollamts wurde die Fälligkeit der Forderungen bislang nicht berücksichtigt.

Im vorliegenden Prüfbericht werden die Einnahmenrückstände unter Berücksichtigung der Fälligkeit der Forderungen betrachtet. Zusätzlich bietet das Buchhaltungssystem Newsystem über das Datenfeld „Postenstufe“ neue Auswertungsmöglichkeiten zur detaillierteren Darstellung der Einnahmenrückstände.

Sofern im Bericht bei einzelnen Tabellen und Abbildungen nicht gesondert angeführt, sind in den Darstellungen individuelle Vereinbarungen mit den Schuldnern (z. B. Ratenzahlungen, Stundungen) nicht berücksichtigt.

Prüfungsfeststellungen

Die Forderung ist das Recht des Gläubigers, von seinem Schuldner bezahlt zu werden. Die Forderung wird zu einer offenen Forderung (zu einem Einnahmenrückstand), wenn sie nicht zum Fälligkeitsdatum beglichen worden ist.

Einnahmenrückstände sind demnach von der Stadt Villach vorgeschriebene Zahlungsverpflichtungen, die nach Ablauf der Fälligkeit noch nicht vereinnahmt werden konnten. Gründe dafür können unter anderem säumige Zahler oder noch strittige Rechtsangelegenheiten sein.

Bei den Einnahmenrückständen ist zu unterscheiden, ob es sich um öffentlich-rechtliche Forderungen (z. B. Steuern, Abgaben, Gebühren, Strafen) oder um privatrechtliche Forderungen (z. B. aus den Bereichen Kultur, Sport, Wirtschaftshof) handelt.

Einnahmenrückstände bei der Stadt Villach

Die Höhe der Einnahmenrückstände, bei denen die Zahlungsfrist 31. Dezember 2019 überschritten wurde, liegt bei 3,8 Mio. EUR. Für die Auswertung wurden Zahlungseingänge bis Ende Feber 2020 berücksichtigt.

Die Darstellung nach der Entstehung der Einnahmenrückstände zeigt, dass es sich dabei nicht nur um kurzfristige Einnahmenrückstände handelt:

Einnahmenrückstände (3,8 Mio. EUR) nach Jahr der Entstehung

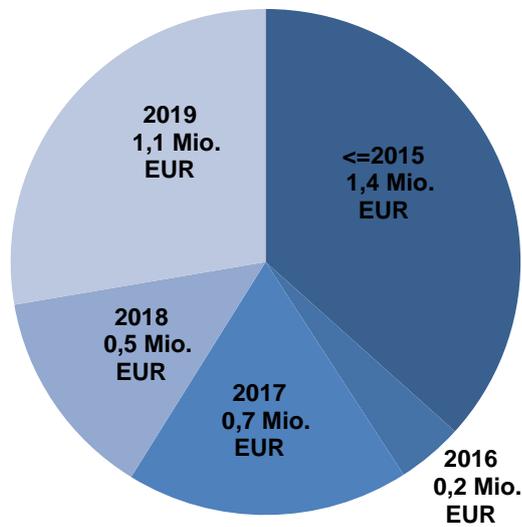


Abbildung 1: Einnahmenrückstände nach Jahr der Entstehung

- Mit 1,4 Mio. EUR besteht der größte Teil der Gesamtforderungen aus Forderungen mit Fälligkeit im bzw. vor dem Jahr 2015. Darin sind wiederum Forderungen der Stadt Villach in Gesamthöhe von 520.000 EUR enthalten, die bereits seit mehr als 10 Jahren bestehen.

Einnahmenrückstände nach Abgabenart

Jene Abgabenarten, die in Summe mehr als 70 Prozent der Einnahmenrückstände ausmachen, werden nach ihrer Art und Höhe absteigend dargestellt. Die restlichen Rückstände wurden unter „Weitere Abgabenarten“ zusammengefasst:

Offene Forderungen nach Abgabenarten in EUR						
Abgabenart	<=2015	2016	2017	2018	2019	Summe
Sonstige Einnahmen	198.000	-	151.000	131.000	308.000	788.000
Kommunalsteuer	251.000	15.000	17.000	63.000	164.000	510.000
Vermietung und Verpachtung	-	-	391.000	-	-	391.000
Geldstrafen	85.000	23.000	15.000	64.000	70.000	257.000
Kanalbenutzungsgebühr	235.000	51.000	16.000	27.000	32.000	361.000
Vergnügungssteuer	98.000	4.000	6.000	6.000	57.000	171.000
Wasseranschlussbeitrag	90.000	-	-	15.000	39.000	143.000
Parkgebührstrafe	45.000	7.000	8.000	30.000	36.000	125.000
Weitere Abgabenarten	387.000	58.000	72.000	172.000	339.000	1.027.000
Summe	1.388.000	157.000	675.000	508.000	1.045.000	3.774.000

Tabelle 1: Einnahmenrückstände nach Abgabenarten

Einnahmenrückstände nach Höhe der Forderung

Nach der Höhe der Forderungen und der Anzahl der Schuldner im jeweiligen Segment betrachtet, ergibt sich folgende Kategorisierung der Einnahmenrückstände:

Einnahmenrückstände nach Betragshöhe	
Offene Forderung	Anzahl Schuldner
>100.000 EUR	3
>10.000 EUR	58
>1.000 EUR	393
<=1.000 EUR	3.230
Gesamt	3.684

Tabelle 2: Einnahmenrückstände nach Höhe der Forderung

- Bei den offenen Forderungen der Stadt handelt es sich gegenüber den meisten Schuldnern um Beträge in Höhe von max. 1.000 EUR. Gegenüber drei Schuldnern bestehen offene Forderungen in Höhe von jeweils mehr als 100.000 EUR.

Einnahmenrückstände nach Schuldnern:

- Mit 1,2 Mio. EUR entfällt rund ein Drittel der gesamten offenen Forderungen auf sieben Schuldner mit Einnahmenrückständen zwischen 52.000 EUR und 555.000 EUR.
- Eine aushaftende Forderungssumme ist dem Kontrollamt seit einem Jahr als Buchungssatz bekannt und auch, dass seitens der Finanzdirektorin und der Abteilung Hochbau und Liegenschaften versucht wird, das bestehende Bestandsverhältnis mit dem Bestandsnehmer aufzurollen, divergierende Auslegungen der Verträge zu klären und einer endgültigen Lösung zuzuführen.
- Das Kontrollamt hat im Wege dieser besonderen Wahrnehmung mit Ende März 2020 eine separate Prüfung anberaunt, die sich vorrangig mit der „Klärung von (wesentlichen) Einnahmenrückständen aus Bestandsverträgen“ befasst. Eine endgültige Lösung aus den gegenständlichen, noch laufenden Verhandlungen mit dem Vertragspartner war zum Zeitpunkt der Abfassung dieses Schlussberichtes noch ausständig.
- Im Zuge der Auswertungen wurde festgestellt, dass eine Zusammenführung der Adress(at)en im zentralen Buchhaltungssystem noch nicht vollständig durchgeführt wurde. Für ein- und denselben Schuldner können demnach offene Forderungen auf unterschiedlichen Konten bestehen.
- Nach Rücksprache mit 3/BE ist es, durch die Anbindung an die angeführten Register bei der Neuanlage von Adressen, nicht mehr möglich, dass z. B. juristische Personen mit fehlerhaftem Firmennamen angelegt werden. Dass keine Doppelerfassung gleicher Adressen stattfindet, ist ebenfalls technisch abgesichert.
- Ein Internes Kontrollsystem ist im newsystem dadurch eingerichtet, dass die Erfassung der Adressen in den jeweiligen Fachabteilungen durchgeführt wird. Die Freigabe und somit die tatsächliche Anlage der neuen Adresse erfolgt im newsystem durch 3/BE in einem zweiten Schritt.
- Die Zusammenlegung unterschiedlicher Adressen ist lt. 3/BE ein „permanenter Prozess“. Die Bereinigung der Altbestände (z. B. doppelt vorhandene Adressen aufgrund unterschiedlicher Schreibweisen) erfolgt bereits laufend im Zuge der Neuanlage bzw. der Freigabe der Adressen durch 3/BE - vorwiegend dann, wenn das bestehende Kundenkonto keine offenen Forderungs-Posten mehr aufweist. Mit

Freiwerden von erforderlichen personellen Ressourcen ist seitens 3/BE eine vollständige Aufarbeitung der Altbestände vorgesehen. Ein zeitlicher Umsetzungsrahmen konnte dazu von 3/BE nicht angegeben werden.

Postenstufen

Im zentralen Buchhaltungssystem newsystem wird über das Datenfeld Postenstufe der jeweilige Bearbeitungs- bzw. Betreibungsstatus der Forderung eingetragen. Dadurch ist eine Unterteilung der Einnahmenrückstände in unterschiedliche Bearbeitungskategorien (z. B. Ratenzahlung, Stundung, Rückstandsausweis, Schuldenregulierungsverfahren, Aussetzung der Einhebung, Mahnklage, Exekution) möglich.

Eine Zusammenfassung der Postenstufen in Kategorien zeigt folgendes Bild:

Postenstufen		
Kategorie	Anzahl Positionen	Einnahmenrückstand in EUR
Vorschreibung (im Mahnlauf)	6.452	1.497.000
In Betreuung	16.894	1.069.000
Berufung/Beschwerde	958	646.000
Gesetzliche Behandlung	4.915	326.000
Zur Abschreibung vorgesehen	1.708	123.000
Vereinbarung mit Schuldner	473	95.000
Ungeklärte Fälle	135	19.000
Gesamt	31.535	3.774.000

Tabelle 3: Postenstufen

Unter der Kategorie „Vorschreibung (im Mahnlauf)“ werden Geschäftsfälle berücksichtigt, bei denen die Fälligkeit überschritten wurde und die damit in Vorbereitung für den ersten Mahnlauf sind, oder sich bereits im ersten, zweiten oder dritten Mahnlauf befinden. Aufgrund des Mahnintervalls (wöchentlich bzw. 14-tägig) können offene Forderungen nach höchstens zwei Monaten exekutiert bzw. eingeklagt werden.

Forderungen, die auch nach der dritten Mahnung nicht beglichen sind, werden vom zentralen Buchhaltungssystem zur weiteren Bearbeitung (Einleitung gerichtlicher Maßnahmen) an die Anwendung „Advokat“ übergeben. Diese Fälle finden sich in der Kategorie „Betreibung“ wieder.

Bei der Kategorie „Berufung/Beschwerde“ handelt es sich um jene Fälle, für die eine Aussetzung der Einhebung während der gerichtlichen Abhandlung aufgrund einer Berufung oder Beschwerde gewährt wurde.

Vereinbarungen mit Schuldern können z. B. Ratenzahlungen oder Stundungen sein und sind der Finanzdirektorin sowie dem Finanzreferenten zur Genehmigung vorzulegen. Während bei älteren Fällen im Buchhaltungssystem keine Aufteilung auf die einzelnen Raten nach ihrer Fälligkeit erfolgt war, sind die Ratenzahlungen bei laufenden/aktuellen Fällen inzwischen, entsprechend der individuellen Vereinbarung mit dem Schuldner, buchhalterisch nachvollziehbar.

Die zur „Abschreibung“ vorgesehenen Einnahmerückstände sind als uneinbringliche Forderungen gänzlich wertüberichtig. Sie stellen aktuell Einzelwertberichtigungen (EWB) dar - Pauschalwertberichtigungen (PWB) werden erst im Mehrkomponentenhaushalt nach der VRV 2015 mit dem Rechnungsjahr 2020 schlagend werden.

Bei den „ungeklärten Fällen“ handelt es sich um offene Forderungen der Abteilung Strafamts (1/S), bei denen z. B. der Schuldner im Ausland wohnhaft und der Sachverhalt noch abzuklären ist.

Die Einbringung der Einnahmerückstände wird von der Abteilung Buchhaltung und Einhebung sowie von der Finanzverwaltung gegebenenfalls bis hin zur Exekution durch das Bezirksgericht betrieben.

Von der Abteilung 3/BE wurde mitgeteilt, dass jährlich jene Fälle ausgewertet werden, bei denen die Fälligkeit bereits überschritten ist, jedoch keine Mahnung erfolgte und somit keine Mahnstufe gesetzt wurde. Aufgrund dieser Auswertung werden weitere Maßnahmen gesetzt.

Vor allem Fälle in gerichtlicher Behandlung erstrecken sich aufgrund der Verfahrensdauer oft über Jahre. Durch die Umstellung vom elektronischen Rechtsverkehr (ERV) auf die Applikation „Advokat“ besteht mittlerweile eine verbesserte Anwendung inklusive digitaler Speichermöglichkeit der zugehörigen Dokumente für die Bearbeitung der laufenden Fälle. Zu älteren Fällen, die noch über den ERV bei Gericht eingebracht wurden, sind die Akten bei 3/BE in Papierform verfügbar.

- Der Status der einzelnen Fälle war für das Kontrollamt im zentralen Buchhaltungssystem nur teilweise ersichtlich, sofern von 3/BE im „Bemerkungsfeld“ entsprechende Informationen hinterlegt waren. Brauchbare Auswertungen des Bemerkungsfeldes konnten vom Kontrollamt nicht erstellt werden, da es sich dabei um ein reines Textfeld handelt. Eintragungen in diesem Feld (z. B. Akt bei GG 3) liegen bei gerichtsanhängigen Fällen bereits Jahre zurück. Die Nachvollziehbarkeit wurde daher durch eine stichprobenmäßige Einschau vor Ort überprüft.
- Eine einheitliche Regelung, wann, welche Schritte (z. B. Abschreibung uneinbringlicher Forderungen) zu setzen sind, ist weder gesetzlich vorgegeben, noch durch interne Vorgaben verbindlich festgelegt.

- In Gesprächen mit den überprüften Stellen wurde festgestellt, dass die Weitergabe von Akten zwischen 3/BE und GG 3 zwar im Bemerkungsfeld im zentralen Buchungssystem eingetragen wird, jedoch keine klare Regelung für die Nachverfolgung besteht.
- Speziell für ältere Fälle wird ein Internes Kontrollsystem (IKS), über das längerfristige Betreibungen zu einer regelmäßigen, automatischen Wiedervorlage gelangen, empfohlen. Es sind organisatorische Maßnahmen (z. B. fixe Termine für die bereits durchgeführten Auswertungen) zu treffen, die eine zu lange Falldauer möglichst ausschließen.
- Das Kontrollamt nimmt die geplante Einführung eines Internen Kontrollsystems samt den Workflow-Beschreibungen, als systemisch umfassende und integrierte Maßnahme zur Kenntnis.

Mahnungen

Mit Sommer 2019 wurde generell auf ein wöchentliches Mahnintervall umgestellt. Nach Information der Abteilung 3/BE hat sich dadurch die Zahlungsmoral der Abgabenschuldner verbessert und es gelangen weniger Fälle in höhere Mahnstufen bzw. in die Betreibung. Für eine detaillierte Auswertung dahingehend ist der Beobachtungszeitraum noch zu kurz.

Individuell können Fälle durch das Setzen von sogenannten Mahnsperren im zentralen Buchungssystem aus den regelmäßigen Mahnläufen (z. B. bei Aussetzung der Einhebung) ausgenommen werden. Bei bestimmten Postenstufen erfolgt das Setzen dieser Mahnsperren automatisch.

- Während für rund 100 Schuldner kurz- bzw. mittelfristige Mahnsperren bis längstens April 2023 gesetzt sind, ist im zentralen Buchungssystem bei fast 1.000 Schuldnern eine Mahnsperre bis Dezember 2099 hinterlegt.
- Das Kontrollamt merkt sich den bestehenden Sachverhalt für eine tiefere Überprüfung des Mahnwesens vor.

Abschreibung uneinbringlicher Forderungen

Amtsvorträge zur Abschreibung uneinbringlicher Forderungen werden von der Abteilung 3/BE zur Beschlussfassung vorgelegt, wenn durch den Abgabenschuldner keine weiteren Zahlungseingänge zu erwarten sind. Gründe dafür können z. B. sein, wenn der Abgabenschuldner unbekannt verzogen ist, ein rechtskräftiger Gerichtsbeschluss vorliegt, oder, wenn es, aufgrund eines Todesfalls, zu einer Nachlassverwaltung kommt.

Entsprechende Informationen zum Abschreibungsgrund werden vom Sachbearbeiter im zentralen Buchhaltungssystem vermerkt. Zukünftig sollen auch uneinbringliche Forderungen, die zur Abschreibung vorgesehen sind, mit einer eigenen Postenstufe im newsystem gekennzeichnet werden.

In den letzten fünf Jahren wurden folgende Abschreibungen uneinbringlicher Forderungen im hoheitlichen Bereich der Stadt Villach genehmigt:

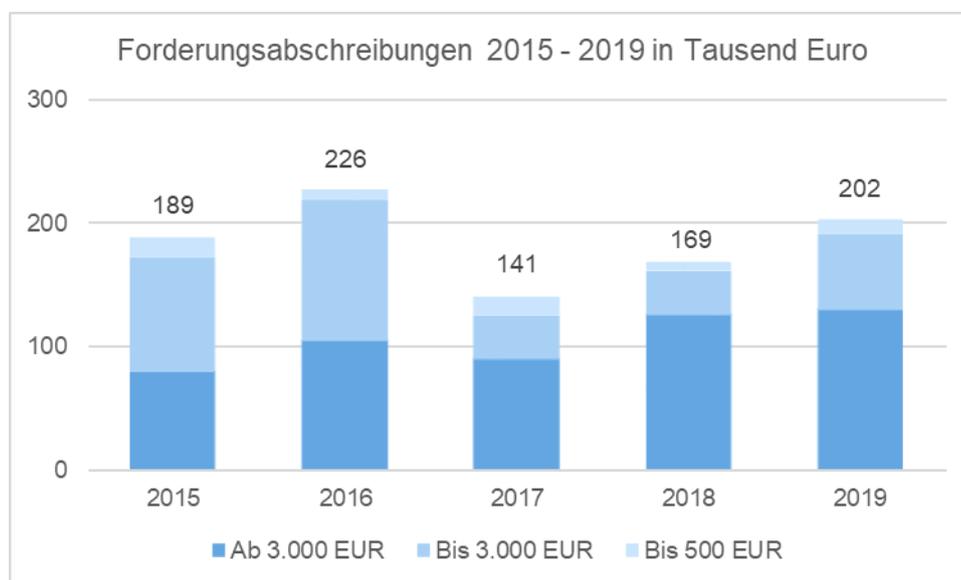


Abbildung 2: Abschreibung uneinbringlicher Forderungen

- Im Zeitraum 2015 bis 2019 wurden uneinbringliche Forderungen in der Gesamthöhe von 930.000 EUR abgeschrieben.
- Das Kontrollamt wird zu den uneinbringlichen Forderungen und der neuen Darstellung nach VRV 2015 im Zuge der Rechnungsabschlussprüfung 2020 erneut Einsicht nehmen.

Maßnahmenempfehlungen

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass durch die Verwendung der Postenstufen eine Unterteilung der Einnahmenrückstände in unterschiedliche Bearbeitungskategorien erreicht wird und dadurch informativere Auswertungsmöglichkeiten aus dem zentralen Buchhaltungssystem gegeben sind.

Eine möglichst standardisierte und automatisierte Abarbeitung der einzelnen Fälle ist durch das überarbeitete Mahnwesen gegeben. So besteht die Möglichkeit, langjährige Fälle (Altbestände) sowie individuelle Vereinbarungen mit den Schuldnern (z. B. Ratenzahlungen, Stundungen) entsprechend nachzuverfolgen.

Für die in Betreuung befindlichen Fälle ist seitens der Abteilung 3/BE bzw. der Finanzverwaltung durch ein Internes Kontrollsystem (IKS) bzw. durch sonstige organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass vor allem über Jahre bestehende, offene

Forderungen (mit individuellen Vereinbarungen) nicht in Vergessenheit geraten und sachgerecht abgearbeitet werden.

Das Kontrollamt wird die Einzelwertberichtigungen, die nach VRV 2015 vorgegebenen sind, im Zuge der Rechnungsabschlussprüfung 2020 überprüfen.

Das Kontrollamt merkt sich eine weitere Einschau in den Bereich der Einnahmerückstände und das Mahnwesen im zweiten Halbjahr 2021 vor.

7. Geschäftsgruppe 5 – Betriebe und Unternehmen

7.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmen 2019

Der Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmungen 2019 wurde in der Sitzung des Gemeinderates der Stadt Villach vom 30. April 2020 behandelt.

Die in der berufsüblichen kritischen Grundhaltung der Abschlussprüfer des Kontrollamtes getroffenen Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen zu Rechnungsabschluss und der Jahresrechnung 2019 wurden ausführlich in der Schlussbesprechung diskutiert, im Schlussbericht umfassend ausgeführt und über den Kontrollausschuss dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht. Eine Veröffentlichung dieser Berichte fand, nach der Feststellung des Rechnungsabschlusses und der Jahresrechnung im Gemeinderat, über das Internet statt.

7.2. GG 5 - Einnahmen Bad Drobollach (SB)

Zielsetzung der Prüfung

Die Prüfung der Einnahmen, die die Stadt als Eigentümerin der öffentlichen Badeanlage in Drobollach erzielt, erfolgt aufbauend auf der Prüfung der Jahresrechnung 2019 des Unternehmens Bäder durch das Kontrollamt. Besonders betrachtet wurde der Wechsel vom „herkömmlichen Eintrittssystem“ zum „Bad mit freiem Eintritt“ bei gleichzeitiger Verrechnung einer Parkgebühr auf dem Gelände des erweiterten Parkplatzes am nunmehrigen „Panorama Beach Faaker See“. Die Entscheidung dazu und die Auswirkung auf die Ertragslage der Badeanlage wird speziell betrachtet.

Der Betrachtungszeitraum umfasst die letzten drei Jahre (2017 bis 2019) sowie die aktuelle Entwicklung im Jahr 2020. Neben der Prüfung auf die rechnerische Richtigkeit wird ein Prüfungsschwerpunkt auf die zugrundeliegenden Verträge und Beschlüsse gelegt.

Prüfungsfeststellungen

Bad Drobollach 2017 bis 2019

Das Strandbad in Drobollach ist zuletzt nach dem Beschluss des Gemeinderats vom 24. Jänner 2002 gänzlich verpachtet. Seitens der Pächterin besteht für das Bad eine obligate Betriebspflicht für den Zeitraum von Anfang Mai bis Ende September eines jeden Jahres.

Im Jahr 2015 wurde jenes Grundstück, das an das seinerzeit bereits bestehende Bad Drobollach angrenzte, von der Stadt Villach erworben. Die Entscheidung zum Ankauf des Grundstücks wurde im April 2015 durch einen Beschluss des Gemeinderats getroffen. Der Beschluss zur Erweiterung des Bades Drobollach erfolgte im September 2015.

In der Saison 2016 wurde das angrenzende „Bernoldbad“ vereinbarungsgemäß noch vom seinerzeitigen Eigentümer betrieben. Ab der Saison 2017 erfolgte die Zusammenlegung der beiden Bäder und folglich die vollständige Verpachtung des jetzigen Badbereiches durch das Unternehmen Bäder. Mit der bisherigen Pächterin des Strandbads Drobollach wurde ein erweiterter Pachtvertrag abgeschlossen, der das neu hinzugekommene Grundstück und die damit verbundenen Erweiterungen entsprechend beinhaltet. Zugleich wurde die gebührenpflichtige Bewirtschaftung des zugehörigen Parkplatzes neu geregelt. Der freie Seezugang Bad Drobollach besteht seit der Badesaison 2018.

Laufende Einnahmen und Ausgaben

Aus den vertraglichen Vereinbarungen haben sich für das Unternehmen Bäder im Bad Drobollach in den Jahren 2017 bis 2019 nachfolgende Einnahmen ergeben:

Laufende Einnahmen	2017	2018	2019
Einnahmen aus Parkraumbewirtschaftung	2.700	19.300	23.300
Einnahmen aus Verpachtung	30.300	21.200	21.800
Weiterverrechnete Betriebskosten	11.100	7.100	4.400
Pauschalzahlung Tretbootverleih	-	-	3.500
Summe Einnahmen	44.100	47.600	53.000

Tabelle 4: Laufende Einnahmen

- Die Abrechnungen zu den Pachtgegenständen Gastronomiebetrieb und Bootsverleih für die Jahre 2017 bis 2019 wurden dem Kontrollamt übermittelt. Die Prüfung hat die Ordnungsmäßigkeit ergeben.

Dem stehen im Vergleichszeitraum laufende Ausgaben gegenüber:

Laufende Ausgaben	2017	2018	2019
Betreuung und Beaufsichtigung	-	40.000	54.900
Betriebsaufwand	8.900	9.900	9.300
Seebenützung & Grundsteuer	16.800	18.000	15.400
Summe Ausgaben	25.700	67.900	79.600

Tabelle 5: Laufende Ausgaben

- Die Überprüfung der zugehörigen Buchungen auf Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen hat die Ordnungsmäßigkeit ergeben.

Daraus ergibt sich folgende Gegenüberstellung der laufenden Einnahmen und Ausgaben für die Saisonen 2017 bis 2019:

Ergebnis	2017	2018	2019
Laufende Einnahmen	44.100	47.600	53.000
Laufende Ausgaben	<25.700>	<67.900>	<79.600>
Ergebnis	18.400	<20.300>	<26.600>

Tabelle 6: Laufende Einnahmen und Ausgaben

Anmerkung zu den Tabellen 1 bis 3:

Zu den Einnahmen aus dem Badebetrieb (Pachtzinse, Eintrittsgelder, Parkgebühren) sind auch Ausgaben dargestellt. Für eine bessere Vergleichbarkeit sind die Jahressummen dabei auf die laufenden und wiederkehrenden Ausgaben aus dem Badebetrieb (Betreuung und Beaufsichtigung Strandbad/Parkplatz, Kosten für Seebenützung, Betriebskosten, Grundsteuer) beschränkt. Ausgaben wie Abrisskosten, Instandhaltung, Abschreibungen etc. sind nicht berücksichtigt.

Die Umstellung auf freien Eintritt im Jahr 2018 hat keine wesentliche Änderung der Summe der laufenden Einnahmen ergeben, da die verringerten Pachteinahmen durch die erhöhten Einnahmen aus der Parkraumbewirtschaftung ausgeglichen wurden. Die laufenden Ausgaben haben sich aufgrund des neuen Pacht- und Dienstleistungsvertrags ab dem Jahr 2018 hingegen deutlich erhöht.

- Eine Abdeckung der laufenden Ausgaben durch die laufenden Einnahmen ist seit der Umstellung auf freien Eintritt im Bad Drobollach nicht mehr gegeben.
- Die Geschäftsgruppenleitung plant mit Saison 2021 eine Neuausschreibung des Pachtverhältnisses und eine geänderte Vorgehensweise bei der Anlagenpflege und Aufsicht der Badeanlage. Dadurch soll versucht werden, das laufende Betriebsergebnis zukünftig zu verbessern.

Eine vollständige Gegenüberstellung aller Erträge und Aufwendungen in den Jahren 2017 bis 2019 zeigt folgende Entwicklung für das Bad Drobollach:

Erträge und Aufwendungen	2017	2018	2019
Erträge	44.000	47.500	53.100
Betreuung & Beaufsichtigung	-	<40.000>	<54.900>
Betriebsaufwand	<8.900>	<9.900>	<8.700>
Seebenützung & Grundsteuer	<16.800>	<15.100>	<15.400>
Instandhaltung	<15.400>	<21.300>	<25.900>
Sonstiger Aufwand (AfA, Abgänge, etc.)	<50.900>	<142.800>	<165.000>
Ergebnis	<48.000>	<181.600>	<216.800>

Tabelle 7: Erträge und Aufwendungen gesamt

Die umfangreichen Umbaumaßnahmen im Bad Drobollach spiegeln sich in der Tabelle wider. Vor allem in den Jahren 2018 und 2019 waren durch das Ausbuchen von Restbuchwerten auszuscheidender Anlagenteile bzw. aufgrund des Abrisses alter Gebäude hohe Aufwendungen zu verbuchen. Dem gegenüber stehen jedoch Vermögenswerte, die sich durch die Erweiterung des Grundstücks sowie die Errichtung neuer Anlagen ergeben haben.

- Eine Abdeckung der entstehenden Aufwendungen ist durch die erzielten Erträge nicht gegeben.
- Aufgrund der in Bau befindlichen Anlagen, wird der Anstieg des Aufwandes für Abschreibungen zu einer langfristigen Erhöhung des Abganges führen, sofern die Einkommensstruktur gleichbleibt.

Preisgestaltung

Ein definiertes Ziel der öffentlichen Bäder der Stadt Villach ist es, den Badegästen günstige und familienfreundliche Zugänge zu den Seen im Stadtgebiet zu ermöglichen. Diese Vorgabe gilt auch für das Strandbad Drobollach am Faaker See.

Im Jahr 2017 wurde für das Bad Drobollach letztmalig Eintritt verlangt. Seit der Badesaison 2018 wird allen Badegästen ein freier Seezugang geboten.

Parkgebühren

In den Jahren 2017 und 2018 wurden die Parkgebühren von der Pächterin des Strandbads mittels Bonausgabe eingehoben. Für die Parkraumbewirtschaftung wurde mit der Pächterin ein Dienstleistungsvertrag abgeschlossen. Ein entsprechender Beschluss

zu diesen Vereinbarungen erfolgte zuletzt im Stadtsenat vom 18. April 2018. Seit der Badesaison 2019 sind die Parktickets über einen Parkscheinautomaten zu lösen.

Die Abrechnung der Parkgebühren mit der Stadt Villach erfolgte 2017 und 2018 gemäß der jeweils geltenden vertraglichen Vereinbarung mit der Pächterin des Strandbads (prozentmäßige Aufteilung der Parkeinnahmen). Seit der Saison 2019 werden die Einnahmen über einen Parkscheinautomaten erzielt und fallen zu 100 % dem Unternehmen Bäder zu. Die Überwachung des Parkraums sowie die Betreuung des Automaten erfolgt durch die G4S Secure Solutions AG, die Geldzählung durch die Firma Loomis Österreich GmbH. Die Kosten für diese Dienstleistungen werden vom Unternehmen Bäder getragen.

Den Einnahmen aus den Parkgebühren stehen in den Jahren 2017 bis 2019 folgende Ausgaben gegenüber:

	Ergebnis Parkraumbewirtschaftung		
	2017	2018	2019
Einnahmen	2.700	31.000	23.300
Ausgaben	-	<11.800>	<6.900>
Ergebnis	2.700	19.200	16.400

Tabelle 8: Ergebnis Parkraumbewirtschaftung

Die Jahresergebnisse sind aufgrund der vertraglichen Vereinbarungen in den Jahren 2017 bis 2019 unterschiedlich zu bewerten.

Im Jahr 2017 wurden die vertraglich maximal festgelegten Einnahmen lukriert und es stehen dem keine Ausgaben gegenüber. Für das Jahr 2018 sind in der Tabelle die Gesamteinnahmen und als Ausgaben die Zahlungen an die Pächterin dargestellt. Die Daten dazu wurden aus den übermittelten Unterlagen der GG 5 übernommen, da in der Buchhaltung eine saldierte Verrechnung erfolgt ist. Das Ergebnis im Jahr 2019 ergibt sich aus den Gesamteinnahmen, die über den Parkscheinautomaten lukriert wurden, abzüglich der Ausgaben für die Parkraumüberwachung und den Geldzählservice.

Vom Kontrollamt wurden die vertraglichen Vereinbarungen mit den von der Geschäftsgruppe Betriebe und Unternehmen übermittelten Abrechnungsunterlagen gegengeprüft. Ebenso wurden die entsprechenden Verbuchungen im Buchungssystem RZL überprüft.

- Die Abrechnungen zur Parkraumbewirtschaftung für die Jahre 2017 bis 2019 wurden dem Kontrollamt übermittelt. Die Prüfung der Unterlagen hat die Ordnungsmäßigkeit ergeben.

Panorama Beach Faaker See 2020

Nach dem Betriebskonzept 2018 des Unternehmens Bäder waren vor Beginn der Badesaison 2020 umfangreiche Umbauarbeiten für den freien Seezugang Strandbad Drobollach vorgesehen. Die Eröffnung des „Panorama Beach Faaker See“, erfolgte am 19. Juni 2020.



Abbildung 3: Strandbad Drobollach (Projektplan)*

* übernommen aus GG5-Betriebskonzept 2018

Der Betrieb des Strandbads Drobollach in der Saison 2020 ist über einen Dienstleistungs- bzw. Pachtvertrag mit der bisherigen Pächterin vereinbart. Bei Erstellung des Prüfberichts gab es für das Jahr 2020 bislang keine vertraglichen Änderungen gegenüber dem Vorjahr.

Für die Nutzung des Parkplatzes ist ein Ticket über den Parkscheinautomaten zu lösen, die Parktarife bleiben gleich wie im Vorjahr. Die Überwachung des Parkraums erfolgt auch im Jahr 2020 durch die G4S Secure Solutions AG, die Geldzahlung über die Loomis Österreich GmbH.

- Die Gegenüberstellung der laufenden Einnahmen und Ausgaben hat gezeigt, dass die Umstellung im Bad Drobollach von Eintritt auf einen freien Seezugang für das Unternehmen Bäder der Stadt Villach mit höheren Ausgaben im laufenden Betrieb verbunden war. Die Vereinbarungen in den überprüften Teilbereichen der Pacht- und Dienstleistungsverträge wurden eingehalten. Für die übermittelten Unterlagen konnte die Ordnungsmäßigkeit festgestellt werden.
- Der höhere Zuschussbedarf „freier Seezugang“ war in der Planung vorgesehen und wurde zugunsten der Qualitätsverbesserung bewusst in Kauf genommen. Die strategische Entscheidung „freier Seezugang“ und Bewirtschaftung des unmittelbaren Kfz-Abstellbereiches mittels Parkscheinautomaten kostete die Stadt im laufenden Betrieb im Jahr 2019 gegenüber dem Ergebnis 2017 um EUR 45.000 mehr. In

derselben Höhe reduziert sich der Deckungsbeitrag als mögliche Abdeckung der Fixkosten für die getätigte Investition.

Eine weitere Einschau zu den „Einnahmen Bad Drobollach“ ist seitens des Kontrollamtes nicht vorgesehen.

7.3. 5/WW - Genehmigung von Wasserbezugskorrekturen (SB)

Zielsetzung der Prüfung

Die Prüfung umfasst die Grundlagen und Abläufe im Zusammenhang mit der Genehmigung von Wasserbezugskorrekturen bei der Stadt Villach im Jahr 2019. Die im Amtsvortrag des Wasserwerks (Oktober 2019) angeführten und im Gemeinderat (Dezember 2019) beschlossenen Wasserbezugskorrekturen, aufgrund von Schadensfällen an Wasserleitungen, wurden vom Kontrollamt überprüft. Zusätzlich wurden die Jahre 2015 bis 2019 im 5-Jahres-Vergleich betrachtet.

Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen

Wasserbezugskorrekturen

Das Kontrollamt hat in die Einzelaufstellung am 2. Dezember 2019 Einsicht genommen.

- Der Amtsvortrag zur Genehmigung der Wasserbezugskorrekturen ist klar formuliert und strukturiert und somit ordnungsgemäß.
- Die Auflage der Einzelaufstellung der Wasserbezugskorrekturen in der Geschäftsgruppe 5 im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist, wie im Amtsvortrag angeführt, korrekt erfolgt.
- Die fünf Einzelfälle im Jahr 2019 wurden nach den geltenden Richtlinien abgehandelt. Die Nachvollziehbarkeit war aufgrund einer vorbildlichen Dokumentation gegeben.

Versicherungsleistungen

Vom Wasserwerk erfolgt im Schadensfall eine Kontrolle, ob der Wasserabnehmer Versicherungsleistungen in Anspruch genommen hat. Doppelbegünstigungen für den Wasserabnehmer können dadurch vermieden werden, wenn Leistungen der Versicherung bei der Berechnung der Wasserbezugskorrekturen berücksichtigt werden. Diese Vorgangsweise wird vom Wasserwerk bereits gehandhabt, sie sollte jedoch in die bestehenden Regelungen (Wasserleitungsordnung, Gemeinderatsbeschluss zur Vorgangsweise bei Wasserbezugskorrekturen aufgrund von Schadensfällen an Wasserleitungen) aufgenommen werden.

- Dem Wasserwerk sind vom Wasserabnehmer entsprechende Unterlagen zu erhaltenen Versicherungsleistungen im Schadensfall verpflichtend bekanntzugeben. Eine entsprechende Formulierung ist in die bestehenden Regelungen (Wasserleitungsordnung, Gemeinderatsbeschluss) aufzunehmen.
- Die Formulierung, dass keine parallele Versicherungsdeckung für den Schadensfall vorliegt, ist am Antrag auf Nachsicht zur Wasserbezugsgebühr vom Antragsteller mit seiner Unterschrift zu bestätigen.
- Die Aufnahme der Möglichkeit einer Nachsicht im Sinne des Gemeinderatsbeschlusses in die Wasserleitungsordnung wird vom Kontrollamt als Schritt zu mehr Transparenz für den Bürger gesehen. Die notwendige Bereitstellung eines Formulars zur Beantragung einer Wasserbezugskorrektur ist damit verbunden.
- Bei Beantragung der Bezugskorrektur wäre eine allfällig gleichzeitige Deckung des Schadens über eine Versicherung durch den Antragsteller auszuschließen.

Im folgenden Jahresvergleich sind die Wasserbezugskorrekturen der letzten fünf Jahre dargestellt:

Genehmigte Wasserbezugskorrekturen 2015 bis 2019					
Jahr	2015	2016	2017	2018	2019
Menge in m³	5.809	8.592	7.083	44.052	9.770
Gebühr in EUR	6.738	10.963	9.350	53.773	13.740

- In den letzten fünf Jahren wurden rund 75.300 Kubikmeter Wasser infolge nachweislicher Anlagendefekte verbraucht und die zugehörigen Vorschreibungen des Wasserwerks von den betroffenen Wasserabnehmern beeinsprucht.
- Für den Zeitraum 2015 bis 2019 wurden folglich Wasserbezugskorrekturen aufgrund von Schadensfällen an Wasserleitungen mit einer Gesamtsumme von 94.600 EUR, unter Einhaltung der vorgegebenen Vorgangsweise, genehmigt.

Bei einzelnen Schadensfällen in den Jahren 2015 bis 2018 wurden zwischen dem Wasserwerk und dem Wasserabnehmer Schadensteilungen in unterschiedlicher Höhe auf dem Kulanzweg vereinbart. Die Möglichkeit einer Schadensteilung ist weder laut Wasserleitungsordnung noch durch den Gemeinderatsbeschluss als Vorgangsweise bei Wasserbezugskorrekturen aufgrund von Schadensfällen an Wasserleitungen definiert.

- Sofern die Möglichkeit einer Schadensteilung beibehalten werden soll, wird dafür eine Festlegung von fixen Höhen (z. B. 25 %, 50 %) als interne Richtlinie bzw. als Erweiterung des geltenden Gemeinderatsbeschlusses empfohlen.
- Die Beiziehung von Sachverständigen für Sonderfälle wird, sofern die dafür anfallenden Kosten in Relation zum entstandenen Schaden stehen bzw. eine (zumindest anteilige) Kostenübernahme durch den Wasserabnehmer erfolgt, vom Kontrollamt befürwortet.
- Eine Verpflichtung des Wasserabnehmers zur regelmäßigen Kontrolle des Wasserzählers besteht nicht. Die Wasserleitungsordnung beinhaltet lediglich eine Empfehlung dahingehend.
- Bei einem Schadensfall an z. B. einem länger leerstehenden Gebäude ergibt sich aufgrund der durchschnittlichen Jahresbezüge, die in Abzug gebracht werden, bei der Berechnung eine beinahe vollständige Wasserbezugskorrektur. Der entstandene Schaden wird dadurch fast vollständig von der Stadt Villach aufgefangen. Eine verstärkte Eigenverantwortung des Eigentümers (regelmäßige Kontrolle der Wasserversorgungsanlage im Gebäude und Prüfung des Verbrauchs über den Wasserzähler) sollte eingefordert werden und die (Nicht-)Einhaltung für die Berechnung der Wasserbezugskorrekturen in Betracht gezogen werden.
- Aus Sicht des Kontrollamts ist dem Wasserabnehmer eine verpflichtende, regelmäßige Überprüfung des Wasserzählers durchaus zumutbar. Nach der Wasserleitungsordnung besteht bereits eine Verpflichtung für die Obsorge von Anschlussleitungen auf dem eigenen Grundstück (Punkt 5, Abs. 11). Eine entsprechende textliche Anpassung der Wasserleitungsordnung mit der Festlegung eines vorgegebenen (z. B. monatlichen) Überprüfungsintervalls des Wasserzählers steht auch der bestehenden Ausnahmeregelung für Einzelfälle laut Gemeinderatsbeschluss nicht entgegen.
- Die fortschreitende Digitalisierung wird voraussichtlich Verbesserungen für die Überprüfbarkeit bringen. Das laufende Pilotprojekt wird vom Kontrollamt positiv gesehen.

Eine Follow-up-Prüfung im Bereich der Wasserbezugskorrekturen wird vom Kontrollamt für das erste Halbjahr 2021 vorgesehen.