

Kontrollamt

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

Zahl: 2018 / 0140 / 001

Villach, 16. April 2018

Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes Haushaltsjahr 2017

Inhaltsverzeichnis

1. Das Rechnungsjahr 2017 für das Kontrollamt.....	1
2. Magistratsdirektion	3
2.1. Bericht zum Rechnungsabschluss der Hoheitsverwaltung 2016.....	3
2.2. Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes 2016.....	3
3. BGM/B - Büro des Bürgermeisters.....	3
3.1. BGM/B - Parteien- und Fraktionsförderung (2. FUP)	3
4. Geschäftsgruppe 2	4
4.1. GG2 – Gailbrücke Tschinowitsch – Planung und Ausschreibung - (SB)	4
4.2. 2/HL – Gebäudereinigung (SB)	4
4.3. 2/SV – Widmungsgemäße Grundstücksverwendung (SB)	6
5. Geschäftsgruppe 3	7
5.1. GG3 – Beteiligungsmanagement (1. FUP)	7
6. Geschäftsgruppe 4	8
6.1. 4/P – Verwaltung der Kunstgegenstände (SB).....	8
6.2. 4/P – Dienstreisen und Kilometergeld (1. FUP)	8
6.3. 4/P – Dienstausweise bei der Stadt Villach (1. FUP).....	9
6.4. 4/P – Erfassung zusätzlicher Dienstzeiten (SB)	10
6.5. 4/S – Förderungsgebarung Schulen (1. FUP).....	11
7. Geschäftsgruppe 5	12
7.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmen 2016	12
7.2. 5/W – Fuhrparkmanagement Wirtschaftshof (1. FUP)	12

1. Das Rechnungsjahr 2017 für das Kontrollamt

Mit dem vorliegenden Tätigkeitsbericht über das abgelaufene Rechnungsjahr 2017, geben wir zusammengefasst einen Abriss 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 2017 wurden vom Kontrollausschuss der Stadt Villach in 3 Sitzungen behandelt, für die Darstellung im Tätigkeitsbericht aus datenschutztechnischer Sicht anonymisiert und zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen einer strengen Durchsicht unterzogen.

Zu jedem erstellten Bericht, ist es uns wesentlich, die getroffenen Feststellungen und die grundsätzlich in Gemeinschaft mit der geprüften Stelle formulierten Maßnahmenempfehlungen festzuhalten. Unser Selbstverständnis als kommunale Prüfeinrichtung und die von unserer Arbeit geforderte Nachhaltigkeit sollen dadurch zum Ausdruck kommen.

In unserer operativen Arbeit werden Maßnahmen mit Inhalt, Ausmaß und zeitlichem Bezug (Zeitraum der Durchführung und Umsetzung) sowie dem Termin für eine allfällige Folgeprüfung und Nachfrage detailliert im Prüfbericht vereinbart und festgeschrieben.

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 und inhaltlich konkret sowie auch praktisch umsetzbar zu gestalten. Wenn Anregungen zur Optimierung notwendig sind, werden diese wertschätzend und objektiv vorgebracht und, gerade im Sinne der Arbeit auf ein gemeinsames Ziel hin, fair diskutiert.

Aus seiner Aufgabe als kommunale Prüfeinrichtung will das Kontrollamt neben dem Aufzeigen von Sachverhalten, die den Zielsetzungen der Zweckmäßigkeit (Zielbezogenheit), Wirtschaftlichkeit (Sparsamkeit) und gesetzlichen Ordnungsmäßigkeit widersprechen, nicht nur nachkommen, sondern mit kompetenten Maßnahmenempfehlungen zu einer nachhaltigen Optimierung und Verbesserung beitragen. Die Beratung und das Coaching bei der Umsetzung der Zielvereinbarungen werden als inhärenter Erfolgsfaktor unserer Arbeit betrachtet und zeigen bis dato grundlegenden Mehrwert.

Tatsächlich wurden im Jahr 2017 knappe zwei Drittel der Empfehlungen des Kontrollamtes unmittelbar umgesetzt. Erfahrungsgemäß wird, zunächst nach Ablehnung der Maßnahmenempfehlungen, nach 4 bis 5 Jahren einer Umsetzung nähergetreten und der Forderungen der Prüfeinrichtung mit einer Optimierung der Verwaltungsabläufe zu 100 Prozent nachgekommen. Diese Tatsache spricht für die professionelle, pragmatische und zukunftsgerichtete Arbeitsweise unserer Prüfeinrichtung.

Unser Anspruch in der Prüfarbeit gilt den permanent steigenden Anforderungen mit der notwendigen Qualität nachzukommen. Unerlässliche Bedingungen dafür sind die sachgemäße, leistungsorientierte Bewertung unserer Planstellen und eine intensive Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter im Team.

Vorrangiges Ziel des Prüferenteams des Kontrollamtes ist es, Auffälligkeiten im Wege der Gebarungsprüfung festzustellen, aber sich mit konkreten Maßnahmenempfehlungen auch immer dort einzubringen, wo professioneller Rat gefragt ist und wir nachhaltig zum Erfolg des „Unternehmens Stadt Villach“ beitragen können.

2. Magistratsdirektion

2.1. Bericht zum Rechnungsabschluss der Hoheitsverwaltung 2016

Der Bericht zum Rechnungsabschluss 2016 wurde in der Sitzung des Gemeinderates der Stadt Villach vom 28. April 2017 behandelt.

Die im pflichtgemäßen Ermessen der Abschlussprüfer des Kontrollamtes getroffenen Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen zu Rechnungsabschluss und der Jahresrechnung 2016 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 2016

Der Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes für das Jahr 2016 wurde als zusammenfassender Jahresbericht gem. § 93 Abs. 1 des Villacher Stadtrechtes ebenfalls in der Sitzung des Gemeinderates vom 28. April 2017 behandelt.

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

3. BGM/B - Büro des Bürgermeisters

3.1. BGM/B - Parteien- und Fraktionsförderung (2. FUP)

Im Jahr 2015 wurden die gewährten Parteien- und Fraktionsförderungen der Jahre 1997 bis 2014 vom Kontrollamt geprüft. Die erste Follow-up-Prüfung dazu hat im März 2016 stattgefunden. Nach Abschluss einer weiteren Einschau wurde mit 1. Juni 2017 dem Kontrollausschuss ein Follow-up-Bericht vorgelegt.

Der Gemeinderatsbeschluss betreffend Förderung der demokratischen Arbeit der Gemeinderatsparteien vom Dezember 2015 stellt in Kombination mit dem Parteiengesetz 2012 (PartG) und dem Parteienförderungsgesetz 2012 (PartFörG) die Grundlage für die Parteien- und Fraktionsförderung in der Stadt Villach dar. Die Auszahlung der zustehenden Fördergelder ist von den Parteien jährlich schriftlich zu beantragen und erfolgt jeweils in zwei gleich großen Raten.

Die ordnungsgemäß erstellten Nachweise aller im Gemeinderat vertretenen Fraktionen über die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel für die Jahre 2013 bis 2015 wurden dem Kontrollamt vorgelegt.

Die geltenden Vorgaben für die Auszahlung von Fraktionsförderungen werden eingehalten und von der Abteilung BGM/B korrekt umgesetzt.

4. Geschäftsgruppe 2

4.1. GG2 – Gailbrücke Tschinowitsch – Planung und Ausschreibung - (SB)

Das Kontrollamt wurde vom Bürgermeister mit einer Prüfung beauftragt, die das Ziel hatte, die Korrektheit in der Abwicklung des Bauvorhabens Gailbrücke Tschinowitsch, im Besonderen der Planung, Ausschreibung und Vergabe sowie der Beschäftigung der beauftragten Sonderfachleute, zu hinterfragen.

Nach der vorgenommenen Prüfung lagen dem Kontrollamt keine hinreichenden Prüfnachweise vor, die ein Fehlverhalten der Administration oder des Managementbereiches der Bauverwaltung im Zusammenhang mit der Neuerrichtung der Gailbrücke gerechtfertigt hätten.

Die Planung und Abwicklung des gegenständlichen Bauvorhabens durch die Bauverwaltung konnte vom Kontrollamt als organisatorisch, technisch und betriebswirtschaftlich anstandslos positiv beurteilt werden.

Die derzeit im Bau befindliche Brücke über die Gail wird, nach der Eröffnung, einer eingehenden Gesamtprüfung auf Grundlage der ÖNORM 1801 unterzogen werden.

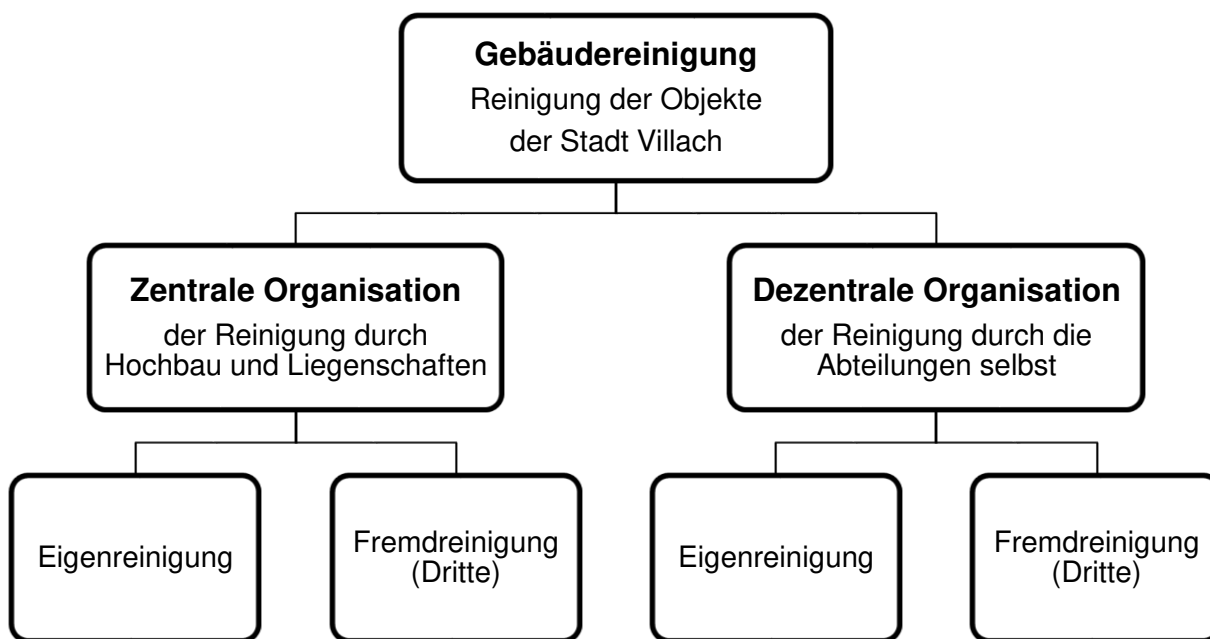
4.2. 2/HL – Gebäudereinigung (SB)

Der Schlussbericht zur Abwicklung der Gebäudereinigung für die Objekte der Stadt Villach wurde dem Kontrollausschuss am 1. Juni 2017 vorgelegt.

Folgende Schwerpunkte wurden vom Kontrollamt betrachtet:

- Maßnahmen zur Kostenreduktion und Qualitätssicherung,
- Einhaltung der Bestimmungen bei der Vergabe von Dienstleistungen an Dritte sowie
- Umsetzung der im OPC-Bericht „Gebäudereinigung neu“ (zuletzt aus dem Jahr 2012) empfohlenen Maßnahmen.

Die Organisation der Gebäudereinigung in der Stadt Villach stellt sich wie folgt dar:



Einerseits werden Objektreinigungen zentral über 2/HL koordiniert und in Eigen- und Fremdreinigung ausgeführt, andererseits managen Abteilungen, Unternehmen und Organisationseinheiten, oft auch als eigenständige Rechtsträger, ihren Reinigungsbedarf gänzlich selbst.

Die Auslagerung von Reinigungsleistungen an externe Firmen wird in der geprüften Abteilung professionell umgesetzt. Allerdings muss in Zukunft auch nach erfolgter Ausschreibung der Rationalisierungserfolg analysiert, dokumentiert und in erlangter Effektivität nachgewiesen werden. Obligat sollte eine fundierte vorherige Begründung aus einer Make-or-Buy-Analyse sein.

Wenn der Verwaltung keine sachlichen Gründe gegen eine zentrale Abwicklung aller Leistungen in der Gebäudereinigung über die Abteilung 2/HL vorliegen, sollen dort alle Maßnahmen stattfinden, um entsprechende Strategien umzusetzen sowie das vorhandene Expertenwissen, Synergieeffekte und langfristige Kostenvorteile nutzen zu können.

Eine Komplettiliste mit allen Informationen zu einzelnen Objekten soll erstellt werden. Sind bestimmte Bereiche dezentral zu reinigen, ist das nachvollziehbar und schriftlich zu begründen. Zwischen Eigen- und Fremdleistung ist jedenfalls zu differenzieren.

Vor einer Auslagerung der Reinigungsleistung ist eine entsprechende Zielsetzung festzulegen und diese Entscheidung zu begründen. Nach der Auslagerung ist eine Evaluierung durchzuführen.

Für die Beurteilung der Reinigungsqualität selbst, sind nachvollziehbare, objektiv messbare Kriterien anzusetzen. Diverse Checklisten für die operative Arbeit wurden seitens des Kontrollamtes empfohlen.

4.3. 2/SV – Widmungsgemäße Grundstücksverwendung (SB)

Der Schlussbericht über die privatwirtschaftlichen Maßnahmen zur Sicherstellung der widmungsgemäßen Grundstücksverwendung wurde dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2017 vorgelegt. Schwerpunkte der Prüfung waren die Höhe der bemessenen Sicherheitsleistung, deren Form, Dauer und allfällige Bedingungen zur Inanspruchnahme und Rückzahlung sowie die ordnungsgemäße Verwahrung eines allfälligen Sicherstellungsdokumentes.

Der Grundeigentümer verpflichtet sich nach der Vereinbarung im Falle einer entsprechenden Umwidmung der Grundstücke, diese der neuen Widmung entsprechend zu bebauen. Für diesen Zweck vereinbart er mit der Stadt eine entsprechende Kautionsleistung, die im Fall der Nichterfüllung der Bedingungen in der Vereinbarung verfällt.

Seit dem Jahr 2000 wurden bei der Stadt Villach elf Vereinbarungen mit Grundstückseigentümern hinsichtlich der widmungsgemäßen Grundstücksverwendung getroffen. Bei zwei davon wurde das Ende der Pflichtbebauungszeit (grundsätzlich 5 Jahre) erreicht. In einem Fall wurde das Grundstück nicht rechtzeitig und vollständig, der Vereinbarung entsprechend, bebaut. Die vereinbarte Sicherstellungsleistung (Bankgarantie) wurde dennoch nicht einbehalten bzw. in Anspruch genommen.

In drei Fällen wurde die Bauvollendungsmeldung vom jeweiligen Widmungswerber vor Ablauf der Frist eingereicht. Die hinterlegte Kautionsleistung wurde in diesen Fällen, wie vorgesehen, rückerstattet. In den restlichen sieben Fällen muss die widmungsgemäße Bebauung der Grundstücke erst in den Jahren 2020 bis 2022 nachgewiesen werden.

Im Hinblick auf die potentiellen Risiken und Komplikationen in Bezug auf die Kautionshinterlegung mittels Sparbüchern (bspw. Dokumentation des Kennworts, Rechtsnachfolge bei Hinterlassenschaft etc.) empfiehlt das Kontrollamt, in Zukunft von dieser Form der Kautionshinterlegung Abstand zu nehmen und einheitlich nur noch die Sicherstellungsleistung in Form von Bankgarantien zuzulassen, dies wird auch seitens der Fachabteilung begrüßt.

Neben dem Überdenken einer Prozessoptimierung bei der Hinterlegung von Sparbüchern als Kautionsleistung, rät das Kontrollamt zusätzlich, die Organisationsabläufe hinsichtlich der notwendigen Personalressourcen im geprüften Bereich zu überprüfen. Nach Optimierung der Prozessabläufe in der Abteilung sind personelle Maßnahmen zu überlegen. Ein allfälliger Personalbedarf für die Umsetzung eines neuen „Projektmanagements Verkehrsplanung-Tiefbau“ scheint offensichtlich.

5. Geschäftsgruppe 3

5.1. GG3 – Beteiligungsmanagement (1. FUP)

Die Grundlage für diese Follow-up-Prüfung stellte der Projektzwischenbericht des Kontrollamts vom 29. März 2011 und der einstimmige Gemeinderatsbeschluss zum Amtsvortrag „Beteiligungsmanagement im Bereich der Verwaltung“ vom 27. Juli 2011 dar. Weiters basiert der Prüfbericht auf den zwischenzeitlich geführten Gesprächen mit der Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft sowie dem Projektplan „Beteiligungsmanagement der Stadt Villach – Institutionenverwaltung“ und den Projektzwischenberichten der GG 3.

Eine wesentliche Anforderung an das neue Beteiligungsmanagement war es, alle Beteiligungen der Stadt und deren Ergebnisentwicklung zeitnah und transparent für die politische Vertretung und in einem weiteren Schritt möglicherweise auch für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Villach darzustellen.

Der jährliche Beteiligungsbericht dient der Information über die Entwicklung aller Gesellschaften, an denen die Stadt Villach eine Beteiligung hält. Der Bericht wird von der GG 3 erstellt und beinhaltet alle Beteiligungen der Stadt Villach.

Mit der Etablierung des Beteiligungsmanagements sollte unter Einsatz der Anwendung „VIVA Institutionenverwaltung“ eine Vorlage an den Gemeinderat bis zum 30. Juni des jeweiligen Folgejahres angestrebt werden. Dazu hat die GG 3 als zentrale Stelle für das Beteiligungsmanagement die erforderlichen Daten von den dezentralen Stellen zeitgerecht einzufordern.

Zusätzlich erscheint es zusätzlich unumgänglich, den Zweck und das Ziel jeder einzelnen Beteiligung messbar zu definieren und den Zielerreichungsgrad für das jeweils abgelaufene Geschäftsjahr im jährlichen Beteiligungsbericht der GG 3 darzustellen.

Aktuell hält die Stadt Villach gesamt 26 Beteiligungen: 14 Kategorie A, 8 Kategorie B und 4 Kategorie C (Stand Juni 2017).

Das Kontrollamt stellte fest, dass je nach Beteiligung, neben den angeführten Kennzahlen, noch weitere Leistungsdaten aufgelistet waren. Eine explizite Darstellung einer konzentrierten Zielevaluierung erfolgte nicht.

Die verpflichtenden Quartals- und Jahresberichte werden bislang nicht für alle Beteiligungen nach den geltenden Vorgaben an die GG 3 übermittelt. Aufgrund der bisherigen Erfahrungen plant die GG 3, die Intervalle für die Berichterstattung zukünftig pro Beteiligung, anstatt nach Beteiligungskategorie, festzulegen. In jedem Fall ist von der GG 3 als zentrale Stelle für das Beteiligungsmanagement darauf zu achten, dass die definierten Berichtspflichten eingehalten werden.

Das Kontrollamt hat sich für eine weitere Überprüfung des Beteiligungsmanagements basierend auf dem Projektschlussbericht der GG 3 das zweite Halbjahr 2018 vorge-merkt.

6. Geschäftsgruppe 4

6.1. 4/P – Verwaltung der Kunstgegenstände (SB)

Nach einer Prüfung des Managements der von der Abteilung Kultur verwalteten Kunstgegenstände wurde dem Kontrollausschuss mit 20. Dezember 2017 ein Schlussbericht vorgelegt.

Schwerpunkte der Prüfung waren die organisatorischen Abläufe und Regelungen, die die Gebarung der Kunstwerke (Erfassung und Inventarisierung, Lagerung, Ausgabe und Rücknahme, Ausscheiden) betrafen.

Ein Kunstobjekt wird durch Kauf, Schenkung oder (selten) durch eine Verlassenschaft erworben und der bestehenden Kunstsammlung hinzugefügt. Vorab muss von Fall zu Fall geklärt werden, wer für den Transport des Kunstwerks verantwortlich ist und wann und wo der Verantwortungsübergang erfolgt. Das Kunstwerk muss dann vom Verantwortlichen sachgerecht verpackt und für den Transport gesichert werden. Bei der Übernahme des Kunstwerks werden alle relevanten (buchhalterische und objektbezogene) Daten des Kunstwerks vollständig erfasst und in eine Datenbank eingetragen (Inventarisierung). Nicht ausgestellte Kunstobjekte müssen sachgerecht gelagert werden, sodass eine langfristige Werterhaltung des Objekts sichergestellt ist. Die Lagerung der nicht ausgegebenen Kunstobjekte erfolgt im gemeinsam mit der Abteilung Museum und Archiv genutzten Depot am Standort Dinzlschloss.

Das Kontrollamt empfahl dazu eine einheitliche Erfassung von Kunstobjekten in einem dafür vorgesehenen System. Momentan werden die Kunstobjekte in zwei verschiedenen Systemen erfasst.

Das vorgeschlagene System muss die Kunstobjekte in der Vermögensrechnung der Stadt Villach vollständig abbilden, dazu sind die müssen die Kunstobjekte periodisch neu bewertet werden (Zeitwert). Eine professionelle Lagerung der Kunstwerke muss gewährleistet sein. Eine Risikoabschätzung als Grundlage für eine entsprechende Versicherungsdeckung ist durchzuführen.

6.2. 4/P – Dienstreisen und Kilometergeld (1. FUP)

Nach Abschluss einer Folgeprüfung zum Thema Dienstreisen und Kilometergeld wurde dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2017 der Follow-up-Bericht vorgelegt.

Die Einschau in den Bereich Dienstreisen und Kilometergeld erfolgte im Zeitraum Mai bis Juli 2017 basierend auf dem Schlussbericht aus 2014. Dabei wurde der Stand der

Umsetzung der Maßnahmenempfehlungen überprüft sowie stichprobenartig Einsicht in die Reisekostenabrechnungen des Jahres 2016 genommen.

Eine Anpassung der Dienstanweisung „Dienstreisen – Fahrtenbücher“ (DA01) war von der Abteilung Personal (4/P) bereits vor der Prüfung des Kontrollamts im Jahr 2014 geplant. Neben jenen Änderungen, die von 4/P bereits vorgesehen waren, wurden mit der Aktualisierung im Jahr 2016 Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamts umgesetzt und in die Dienstanweisung übernommen:

- übersichtliche Darstellung der Genehmigungserfordernisse
- verbesserte Darstellung der angerechneten Dienstzeiten
- Anpassung der Kostenarten an den geltenden Kostenartenplan
- Verwendung vereinfachter, textlicher Formulierungen

Die geänderte Dienstanweisung ist mit 4. Juli 2016 in Kraft getreten.

Eine einfache und vollständige Auswertung der Kosten für alle im Jahr 2016 ausbezahlten Kilometergelder ist nicht möglich, da die Fahrtenbücher von den Mitarbeitern noch händisch geführt werden. Ein elektronisches Fahrtenbuch existiert nicht, somit ist auch keine zentrale Speicherung der Daten gegeben. Die Abrechnung der Kilometergelder erfolgt unregelmäßig und dezentral in den Organisationseinheiten. Die Auszahlung dieser Reisekosten erfolgt nach Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten über die Postziffer 560100 der jeweils anordnungsberechtigten Abteilung. Ein einheitlicher Buchungstext für die Abrechnung von Kilometergeldern ist im zentralen Buchungssystem nicht vorgegeben.

Die Abteilung 4/P hat im Gespräch vom 30. Mai 2017, anstelle der zuvor intern geplanten Neuprogrammierung, den Ankauf einer geeigneten Software für die Abrechnung von Dienstreisen und Fahrtenbüchern angekündigt. Die neue Software soll demnach sowohl das bisherige Programm ablösen, als auch eine elektronische Fahrtenbuchlösung inkludieren. Mit der neuen Anwendung soll die Abrechnung der Reisekosten und der Kilometergelder zukünftig workflow-basiert erfolgen.

Das Kontrollamt wird zum Thema Dienstreisen und Kilometergeld im zweiten Halbjahr 2018 erneut Einschau halten.

6.3. 4/P – Dienstaussweise bei der Stadt Villach (1. FUP)

Das Kontrollamt hat von Ende 2015 bis Anfang 2016 die Vorgaben und Abläufe von der Ausgabe über die Verwendung bis hin zur Rückgabe von Dienstaussweisen einer Prüfung unterzogen. Nach Abschluss einer weiteren Einschau zum Thema Dienstreisen und Kilometergeld wurde dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2017 Follow-up-Bericht vorgelegt.

Die Prüfung umfasst die Regelungen und organisatorischen Abläufe rund um die Dienstaussweise der Stadt Villach. Sowohl die geltenden Vorgaben für Dienstaussweise als auch die Ausgabe und die Verwendung bis hin zur Rückgabe (Verlust der Gültigkeit) wurden im Rahmen der Recherche überprüft.

Die Dienstanweisung „Eintritt bzw. Austritt neuer Mitarbeiter/innen“ (DA Nr. 36) beinhaltet in der Checkliste „Aufnahme/Ausscheiden Bedienstete“ notwendige Maßnahmen für die Aushändigung eines Dienstaussweises beim Eintritt, Wiedereintritt, Wechsel zwischen Geschäftsgruppen und Abteilungen sowie für dessen Rückgabe beim Austritt von Bediensteten. Die Verantwortlichkeit für die Anforderung und die Rückgabe obliegt demnach dem jeweiligen Dienstvorgesetzten, die weitere Bearbeitung erfolgt durch die Abteilung Personal.

Nach wie vor sind zahlreiche Dienstaussweise, die nicht ordnungsgemäße Daten (z. B. falsche Zugehörigkeiten zu Organisationseinheiten oder nicht mehr ausgeübte Funktionsbezeichnungen nach Personaländerungen) enthalten, im Umlauf.

Ein Rundschreiben an alle Mitarbeiter mit Dienstaussweisen bezüglich Rückgabe nicht mehr benötigter bzw. Austausch nicht mehr aktueller Dienstaussweise, wie im Schlussbericht von der GG 4 als mögliche Variante vorgeschlagen, wurde bislang nicht geschickt.

Die vom Kontrollamt empfohlene deutliche Reduktion der Anzahl der Dienstaussweise auf den tatsächlichen Bedarf (abgestimmt auf die aktuellen Funktionen/Aufgaben der Mitarbeiter) ist somit nicht festzustellen.

Die geprüfte Stelle hält ihren Standpunkt zum Zeitpunkt des Schlussberichtes aufrecht und wird keine Änderungen zum Status Quo durchführen.

Das Kontrollamt sieht eine weitere Follow-up-Prüfung zu den Dienstaussweisen der Stadt Villach für das Jahr 2019 vor.

6.4. 4/P – Erfassung zusätzlicher Dienstzeiten (SB)

Der Schlussbericht über die Erfassung zusätzlicher Dienstzeiten über das System ZEUS wurde dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2017 vorgelegt.

Die Prüfung umfasst die Abläufe und Regelungen hinsichtlich der Erfassung von zusätzlichen Dienstzeiten im Rahmen von Veranstaltungen der Stadt Villach. Die Teilnahme von Bediensteten an solchen Veranstaltungen liegt im Interesse des Dienstgebers.

Für derartige Veranstaltungen muss zukünftig vorab, bereits im Zuge der Einladung, eine klare, einheitliche Vorgehensweise für die Handhabung der Zeiterfassungen vorgegeben werden. So können allfällige Unklarheiten und Missverständnisse bereits im Vorfeld ausgeschlossen werden.

Der Vorgesetzte muss über alle Abläufe und Vorgänge, die die dienstliche Tätigkeit seiner Mitarbeiter betreffen, im Vorhinein informiert sein, um eine Dienstaufsicht zu ermöglichen.

Über den ZEUS-Workflow (Zeiterfassungssystem) hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, die Erfassung bzw. Korrektur seiner Dienstzeiten selbst durchzuführen und eine Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten zu beantragen. Eine direkte Erfassung oder Korrektur von Zeitbuchungen durch die Zeitbeauftragten kann so vermieden bzw. auf das notwendige Mindestmaß reduziert werden.

Generell ist auch die Beantragung und Genehmigung von Sonderurlauben in diesem Zusammenhang (wie in den anderen Fällen der generellen Richtlinie für Sonderurlaube) über den ZEUS-Workflow anzustreben. Damit soll verhindert werden, dass die Namen der Teilnehmer an Ehrungen, Auszeichnungen aber auch Partnerschaftstreffen und Betriebsausflügen an 156 Zeitbeauftragte versandt werden. Neben einer vermeidbaren Datenredundanz, erscheint diese Vorgangsweise auch datenschutzrechtlich bedenklich. Eine Einschränkung auf den betroffenen Adressatenkreis sollte so mit hoher Treffsicherheit möglich sein.

Eine zentrale Erfassung der Sonderurlaube durch die Abteilung Personal wäre anzudenken, wenn die Verwendung des bestehenden Sonderurlaubs-Workflows nicht sachgerecht erscheint.

6.5. 4/S – Förderungsgebarung Schulen (1. FUP)

Die Stadt hat den Zubau, die thermische Sanierung und die Adaptierung im Innenbereich der Volksschule St. Andrä (VS 8), die Innenraumsanierung der Volksschule Maria Gail (VS 11) und der Sanitärbereich der Neuen Mittelschule Auen (NMS 1) durchgeführt. Diese Maßnahmen waren durch den Kärntner Schulbaufonds (K-SBF) gefördert.

Das Kontrollamt hat die Förderungen des Landes Kärnten für diese drei Schulen für den Zeitraum 2010 bis 2016 hinsichtlich der Gebarung und der Abfolge (vom Antrag bis zur Auszahlung der Förderbeträge) einer erneuten Prüfung unterzogen und dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2017 einen Follow-up-Bericht vorgelegt.

Die Kostenschätzung erfolgte für alle Projekte durch die Abteilung Hochbau und Liegenschaften (2/HL, zuvor 2/HLW) der Stadt Villach. Die entsprechenden Ansuchen um Förderungen des Schulbaufonds wurden von der Abteilung Schulen (4/S) beim Land Kärnten eingebracht. Der Informationsaustausch zwischen den internen Abteilungen sowie den externen Förderstellen funktioniert grundsätzlich gut und ist in den Projektunterlagen ausreichend und zeitlich nachvollziehbar dokumentiert.

Die Erweiterungs- und Sanierungsmaßnahmen für die Volksschule St. Andrä (VS 8) waren auf drei Umsetzungsphasen in den Jahren 2009 bis 2011 ausgelegt. Die Finanzie-

rung der ersten Baustufe erfolgte ohne Vorsteuerabzugsberechtigung durch die Hoheitsverwaltung der Stadt Villach. Die Maßnahmen der zweiten und dritten Baustufe wurden gemäß Dienstanweisung Bauprojektmanagement (DA 13) im März 2009 einer Projektprüfgruppe präsentiert. Im April 2010 wurde im Stadtsenat die Abwicklung der Finanzierung für die zweite und dritte Baustufe in Gesamthöhe von 3 Mio. EUR über die Villacher Immobilien Verwaltung GmbH & Co KG (VIV) beschlossen.

Der Förderantrag der Stadt Villach an den Kärntner Schulbaufonds für alle drei Baustufen mit Gesamtanierungsmaßnahmen in Höhe von 3,55 Mio. EUR wurde im September 2009 gestellt. Die Beschlussfassung des K-SBF über Fördermaßnahmen in Höhe von 1,92 Mio. EUR erfolgte in der Kuratoriumssitzung im November 2009. Im Frühjahr 2010 folgten die Zustimmung zur Förderungsvereinbarung und die Beschlüsse zur Umsetzung der zweiten und dritten Baustufe durch die Gremien der Stadt Villach.

7. Geschäftsgruppe 5

7.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmen 2016

Der Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmungen 2016 wurde in der Sitzung des Gemeinderates der Stadt Villach vom 28. April 2017 behandelt.

Die im pflichtgemäßen Ermessen der Abschlussprüfer des Kontrollamtes getroffenen Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen zu Rechnungsabschluss und der Jahresrechnung 2016 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. 5/W – Fuhrparkmanagement Wirtschaftshof (1. FUP)

Das Kontrollamt hat im Jahr 2016 die Auftragsvergaben für Kommunalfahrzeuge des Fuhrparkmanagements des Wirtschaftshofs der Stadt Villach überprüft. Ausgehend von den Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen des Schlussberichts vom September 2016, wurde nun erneut Einschau genommen und dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2017 ein Follow-up-Bericht vorgelegt.

In das Fuhrparkmanagement des Wirtschaftshofs (5/W) der Stadt Villach sind am Standort des Kommunalen Dienstleistungszentrums (KDC) aktuell 90 Fahrzeuge und Geräte eingebunden. Enthalten sind darin auch die Fahrzeuge der Abteilung Stadtgarten und Friedhöfe (5/S). Sowohl betreffend Anschaffung als auch Nutzung der Fahrzeuge wird auf Synergieeffekte (z. B. Sommer- und Winterbetrieb) zwischen den Abteilungen 5/W und 5/S geachtet.

Die Empfehlung des Kontrollamts, dass für Angebotsöffnungen, die dezentral in den ausschreibenden Stellen erfolgen, verpflichtend das Vier-Augen-Prinzip anzuwenden ist, wurde in die Dienstanweisung „Vergabe von Aufträgen“ (DA 28) aufgenommen.

Die im Zeitraum Juli 2016 bis Juli 2017 erfolgten Auftragsvergaben wurden den geltenden gesetzlichen Vorgaben und internen Regelungen entsprechend durchgeführt. Dabei wurde das Vier-Augen-Prinzip von den zuständigen Mitarbeitern des Wirtschaftshofs laut entsprechender Dokumentation in allen Fällen eingehalten. Vereinzelt fehlende Dokumente in den Fahrzeugakten, wie im Schlussbericht festgestellt, wurden zwischenzeitlich ergänzt. Eine Vollständigkeit der Fahrzeugakte ist somit auch in Papierform gegeben.

Die Kostenrechnung für den Bereich Fuhrpark basiert nach wie vor auf einer umfangreichen Excel-Lösung mit Schnittstellen zu diversen Anwendungen (z. B. newsystem, ARES, Tankstellensoftware ZAMIK). Das Kontrollamt empfiehlt ehestmöglich den Einsatz einer benutzerfreundlicheren standardisierten IT-Branchenlösung für das Fuhrparkmanagement mit automatisierten Auswertungsmöglichkeiten. Diese Anregung wird auch vom zuständigen Wirtschaftshof begrüßt.

Das Kontrollamt merkt sich eine Follow-up-Prüfung im Fuhrparkmanagement für das Jahr 2019 vor.

Mag. Hannes Liposchek, MBA
Kontrollamtsdirektor