

Kontrollamt

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

Zahl: 2013 / 0140 / 001

Villach, 11. April 2013

Herrn Bürgermeister
Helmut Manzenreiter

Kontrollausschuss

Gemeinderat

Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes Haushaltsjahr 2012

Nach den Bestimmungen des Villacher Stadtrechtes im § 93 Abs.1 ist dem Kontrollausschuss durch das Kontrollamt ein zusammenfassender Jahresbericht über die wesentlichen Ergebnisse der erfolgten Prüfungstätigkeit zugleich mit dem Bericht zum Rechnungsabschluss vorzulegen.

Alle Einzelberichte des Kontrollamtes im Haushaltsjahr 2012 wurden in den Sitzungen des Kontrollausschusses behandelt und zur Kenntnis genommen.

Der nachfolgende Bericht wurde in seiner Struktur nach der Gliederung der Geschäftseinteilung des Magistrates erstellt und erlaubt einen Überblick über die Tätigkeit und Arbeitsergebnisse des Kontrollamtes für das Jahr 2012.

Freundliche Grüße

Mag. Hannes Liposchek
Kontrollamtsdirektor

Verteiler

Dr. Hans Mainhart, MD

villach *:stadt*

Kontrollamt

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

Zahl: 2012 / 0140 / 001

Villach, 11. April 2013

Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes Haushaltsjahr 2012

Inhaltsverzeichnis

1. Das Rechnungsjahr 2012 für das Kontrollamt.....	1
2. Magistratsdirektion	3
2.1. Bericht zum Rechnungsabschluss der Hoheitsverwaltung 2011.....	3
2.2. Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes 2011	3
2.3. Faktor Mensch in der Prüfarbeit (Bericht KAD)	3
3. Geschäftsgruppe 1	3
4. Geschäftsgruppe 2	4
4.1. 2/HLW – Facility Management (SB)	4
4.2. 2/HLW - Rüst- und Kulturhaus Drobollach (SB)	6
5. Geschäftsgruppe 3	8
5.1. FD – Erstellung von Kassenordnung und Haushaltsordnung NEU – Mitwirkung durch das Kontrollamt	8
5.2. 3/A – Vergabebegleitung Parkraumüberwachung und Sicherheitsdienstleistung (SB)	8
6. Geschäftsgruppe 4	11
6.1. GG 4 – Projektprüfung Summertime – Draukonzert (1. FUP).....	11
7. Geschäftsgruppe 5	12
7.1. 5/B - Veranstaltungsbericht „Treffen Sie den Bürgermeister“ (SB)	12
7.2. 5/Ö – Vertrags- und Kostensituation des Amtsblattes der Stadt Villach (1. FUP).....	13
8. Geschäftsgruppe 6	14
8.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmungen 2011	14
8.2. 6/S (6/BF) – Gebührenkalkulation im Friedhofsbereich (2. FUP).....	14
8.3. 6/WW – Erhöhung und Erhaltung der Sicherheit (3. FUP)	16

1. Das Rechnungsjahr 2012 für das Kontrollamt

Mit dem vorliegenden Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes für den Zeitraum des abgelaufenen Rechnungsjahres 2012, legen wir zusammengefasst und vollständig einen konzentrierten Abriss über die von uns durchgeführten und abgeschlossenen Prüfungen sowie die erforderlichen Nachschauen (Follow-Ups) vor. Zu jedem Prüftitel sind die wesentlichen Ergebnisse der erfolgten Prüftätigkeit in Form von Feststellungen und die vorgeschlagenen Maßnahmen zur Optimierung der Verwaltung im einzelnen (Fachabteilung und geprüfte Stelle) und allenfalls bereichsübergreifend für die Gesamtverwaltung dargestellt. In gestraffter Form wird versucht, einen Abriss über die detaillierte und akribische Prüfarbeit zu geben.

Dieser Bericht beinhaltet 8 Prüfberichte mit den obligat eingearbeiteten Stellungnahmen und 4 Follow-Ups. Die insgesamt 12 Geschäftsstücke wurden vom Kontrollausschuss der Stadt Villach in 4 Sitzungen im Geschäftsjahr 2012 behandelt.

Zu jedem Prüfungsfall und ausgearbeitetem Bericht des Kontrollamtes scheint uns in diesem Jahresbericht wesentlich, die getroffenen Feststellungen anzureißen und die grundsätzlich in Gemeinschaft mit der geprüften Stelle formulierten Maßnahmenempfehlungen, nicht zuletzt aufgrund der nach dem Selbstverständnis als kommunale Prüfeinrichtung geforderten Nachhaltigkeit unserer Arbeit, wertschätzend festzuhalten.

So werden definierte Maßnahmen mit beschriebenem Inhalt, notwendigem Ausmaß und zeitlichem Bezug (Zeitraum der Durchführung und Umsetzung) sowie dem Termin für eine allfällige Folgeprüfung und Nachfrage, detailliert im Prüfbericht vereinbart und festgeschrieben.

Seit Beginn des Jahres 2008 war es nunmehr Ziel und struktureller Auftrag des Kontrollamtes, die Ablaufstrukturen des Prüfungsvorganges zu straffen, für den Geprüften, den wir als Partner sehen, transparent zu machen und dementsprechend auch den Roh- und Schlussbericht zeitgemäß anzupassen und in Form eines Arbeitspapiers lesbar, gut strukturiert und inhaltlich verständlich sowie operabel und praktisch umsetzbar zu gestalten. Wenn Kritik und Anregung zur Optimierung notwendig sind, werden diese wertschätzend und objektiv vorgebracht und, im Sinne der Arbeit auf ein gemeinsames Ziel hin, fair diskutiert.

Neben seiner Eigenschaft als kommunale Prüfeinrichtung der Stadt Villach, will das Kontrollamt nicht nur dem über die Aufgabe zugeordneten Aufzeigen von Sachverhalten, die den Zielsetzungen der Zweckmäßigkeit (Zielbezogenheit), Wirtschaftlichkeit (Sparsamkeit) und gesetzlichen Ordnungsmäßigkeit widersprechen, nachkommen, sondern mit kompetenten Maßnahmenempfehlungen zu einer nachhaltigen Optimierung und Verbesserung beitragen. Die Beratung und das Coaching bei der Umsetzung der Zielvorstellungen und –vereinbarungen wird als inhärenter Erfolgsfaktor unserer Arbeit betrachtet und zeigte bereits für das Jahr 2008 wie auch die nachfolgenden Jahre bis 2012, grundlegenden Mehrwert.

Die Personalfuktuation im Sekretariat des Kontrollamtes, die vorher Zäsuren in der Kontinuität der beauftragten Prüfarbeit verursacht hat, hat sich mit dem Rechnungsjahr 2012 und der ungeteilten Besetzung des Planpostens endgültig stabilisiert. Die Führungs- und Teamassistentz auf dieser Arbeitsstelle konnte optimiert und der Arbeit einer zeitgemäßen Prüfeinrichtung angenähert werden. Das Sekretariat verstehen wir somit auch zukünftig als Support-Element und Assistentz im Team der Kontrolleinrichtung.

Unser Anspruch gilt nach wie vor, der gestiegenen Anforderung und erforderlichen Qualität der gehobenen Prüffunktionalität zu entsprechen, und in Bewertung des Planpostens und Qualität der Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter sowie der nach dem Villacher Stadtrecht bestimmten Ausstattung mit der erforderlichen Anzahl von Mitarbeitern und den damit verbundenen kapazitätsnotwendigen Wochenarbeitsstunden zu genügen.

Auch in Zukunft wird es vorrangiges Ziel des Prüferteams des Kontrollamtes sein, Auffälligkeiten im Wege der Gebarungsprüfung festzustellen, aber sich auch immer dort einzubringen, wo unser Rat gefragt ist und wir nachhaltig zum Erfolg des „Unternehmens Stadt Villach“ beitragen können.

Abschließend gilt es der Vollständigkeit halber darauf hinzuweisen, dass es in der Aufgabenstellung einer Prüfeinrichtung liegt, Verbesserungspotentiale aufzuzeigen und Empfehlungen auszusprechen. Das führt gemeinhin, neben dem sprichwörtlichen „Anspannen der Triebfeder“, wohl auch dazu, dass viele positive Aspekte unerwähnt bleiben. Aus den Berichten des Kontrollamtes sollte daher nicht exemplarisch und generell auf die Stadtverwaltung in ihrer Gesamtheit geschlossen werden, welche ihre Aufgaben grundsätzlich mit hoher Qualität und mit großem Einsatz im Interesse der Villacher Bevölkerung erfüllt.

2. Magistratsdirektion

2.1. Bericht zum Rechnungsabschluss der Hoheitsverwaltung 2011

Der Bericht zum Rechnungsabschluss 2011 wurde in der Sitzung des Gemeinderates der Stadt Villach vom 5. Mai 2012 behandelt.

2.2. Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes 2011

Der Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes für das Jahr 2011 wurde als zusammenfassender Jahresbericht gem. § 93 Abs. 1 des Villacher Stadtrechtes in der Sitzung des Gemeinderates vom 5. Mai 2012 behandelt.

2.3. Faktor Mensch in der Prüfarbeit (Bericht KAD)

Eine Studie des Kontrollamtsdirektors auf Basis einer Befragung österreichischer Kontrolleinrichtungen durch den Städtebund wurde dem Kontrollausschuss in der Sitzung vom 15. Oktober 2012 vorgestellt.

Die vorgestellte Präsentation stellte einen Vortrag im Rahmen einer Enquete zum Thema „Personalwesen in städtischen Kontrolleinrichtungen“ über die Kommunalwissenschaftliche Gesellschaft, den Städtebund und den Manz-Verlag im Wiener Rathaus am 12. Juni 2012 dar. Der Beitrag wurde auch in einer Schriftenreihe des MANZ-Verlages unter dem Herausgeber Kommunalwissenschaftliche Gesellschaft publiziert.

Ein Foliensatz aus dem Referat wurde an alle Mitglieder des Kontrollausschusses verteilt.

3. Geschäftsgruppe 1

In der Geschäftsgruppe 1 – Behördenverwaltung – wurden im Betrachtungszeitraum keine Prüfungen und Nachschauen abgeschlossen und berichtet.

4. Geschäftsgruppe 2

4.1. 2/HLW – Facility Management (SB)

Nach einer umfassenden Prüfung zum bei der Stadt durchgeführten Grundstücks- und Gebäudemanagement wurde mit 12. April dem Kontrollausschuss ein Bericht zum aktuellen Stand des Facility Managements vorgelegt. Umfasst waren nach einer aktuellen Definition von Facility-Management und der Vorstellung einiger Modelle des modernen und fortschrittlichen FM, Feststellungen zum Status-Quo bei der Stadt Villach und daraus abgeleitet, Maßnahmenempfehlungen zur zukünftigen Einrichtung und modularen Fortentwicklung des Themas Facility Management respektive des Corporate Real Estate Managements bei der Stadt Villach.

Die Prüfung durch das Kontrollamt zum gegenständlichen Thema führte zur Initiierung eines Projektes, das über den Lenkungsausschuss der Stadt Villach läuft und unter dem Titel „CAFM – Computer Aided Facility Management“ bis 31.12.2013 abgeschlossen sein soll.

Als Empfehlungen für die Geschäftsgruppe Bau und die Abteilung 2/HLW konnte folgende Piktation abgeleitet werden:

- Schrittweise Einführung von FM in allen relevanten Bereichen der Stadt Villach, um die Kosten für die Immobiliennutzung zu reduzieren und hohe Nutzungsqualität zu sichern. Im Endausbau sollte das 3x3-Säulen-Modell realisiert sein.
- Vorhandenes ist synergetisch zu nutzen, in ein Facility-Management überzuleiten. Projektmanagement als Managementansatz soll für dieses Organisationsentwicklungskonzept angewandt werden.
- Liegenschafts- und Gebäudemanagement–Agenden sind in Effektivität und Effizienz zu optimieren und in ein definiertes „FM-Umsetzungs-, Einführungs- und Betriebskonzept“ überzuleiten.
- Neben Aufsetzen als „Projekt“ mit Leitung und Mitgliedern, sind Abgrenzung der Verantwortung und Kompetenz beim Klienten festzulegen, Art des Vorgehens in Phasen, Modulen oder Iteration zu bestimmen, Termine festzuschreiben, Koordination und Kommunikation zu regeln und der Projektnutzen monetär zu bewerten.
- Unbedingt wäre nach KA die Kompetenz von OPC in diesem OE-Projekt zu nutzen.
- CAFM-Programm in allen Bereichen einsetzen.

- Projekt für die Umsetzung von FM bei der Stadt Villach ist aufzusetzen. Notwendig wird aus diesem Projekt das Einsetzen eines Hauptverantwortlichen mit entsprechenden Kompetenzen (Koordination, Management einsetzen, Zeithorizont, genauer Maßnahmenplan) sein, der als Projektmanager auch zielgerichtet für die Umsetzung des FM verantwortlich sein muss. Die GG2 teilt dazu mit, dass seitens der Bauverwaltung für die Konzeptionierung des künftigen FM ein Projektleiter benannt wird. Ab operativer Anwendung des CAFM wird ein kompetenter Mitarbeiter der Abt. 2/HLW mit der Projektleitung betraut werden. Das KA hält dazu fest, dass das „Projekt“ mehr ist als nur das CAFM mit Daten zu befüllen.
- Bereitstellung von Personalressourcen (Ressourcenplan, genauer Maßnahmenplan), um eine schnelle Datenerhebung zu gewährleisten (CAFM Projekt Phase 1 + 2).
- Beginn der Umsetzung (Umsetzung „Total-FM“ definieren, Einführung, geplante Koordination, Kommunikation, Betrieb mit allen Nutzervorteilen und notwendigen „Inputs“ und Kompetenzabgrenzungen herstellen), Bekanntgabe des vorgesehenen zeitlichen Rahmens. Einbindung von OPC in das Projekt der Umsetzung (organisatorische und personelle Kompetenz, Controlling).
- Der laufende Betrieb eines eingeführten FM bei der Stadt Villach (nach Abschluss des OE-Projektes) sollte, wie von OPC auch in Stellungnahme ausgeführt, aus der Synergie ohne Personalvermehrung möglich sein.
- Informationen über Vermögenswerte der Stadt einholen - die Vermögenswerte der Gebäude und Grundstücke sind über die Finanzverwaltung darzustellen (Daten sind zweifellos vorhanden).
- Das finanzielle Volumen sowie das durch „FM-Neu“ zu erreichende Einsparungspotential sind als Nutzen des Projektes „überhaupt“ monetär zu bewerten (Synergien, „intelligentes Sparen“ bei Instandhaltungen und koordinierten wiederkehrenden Überprüfungen, udgl.)
- Zentrale Betreuung „Wiederkehrende“ - sofortige Umsetzung der zentral koordinierten Abwicklung von „Wiederkehrenden Prüfungen“ für alle betroffenen Bereiche der Stadt.
- Berücksichtigung im OE-Projekt und Beauftragung eines mit Fachkompetenz ausgestatteten Mitarbeiters.
- Instandhaltungs- und Auftragsmanagement rasch umsetzen - Herstellen des geplanten Soll-Zustandes im CAFM-Projekt und sofortige Implementierung des Auftragsmanagements.
- Über das OE-Projekt (Umsetzungs-, Einführungs-, Koordinierungs-, Abwicklungs- und Betriebs-Projekt) soll über Phasen, Module oder iterativ, eine rasche Optimierung und Ausnutzung von Synergien sichergestellt werden.

Eine Follow-Up-Prüfung zum gegenständlichen Prüffthema wird nach Abschluss der wichtigsten Projektphasen und deren Umsetzung gegen Ende des Jahres 2013 erfolgen.

4.2. 2/HLW - Rüst- und Kulturhaus Drobollach (SB)

In diesem Schlussbericht, der im Kontrollausschuss vom 18. Dezember 2012 behandelt wurde, mussten zum Bauvorhaben Rüst- und Kulturhaus Drobollach aus den Feststellungen folgende Maßnahmenempfehlungen getroffen werden:

- Laufende, ordnungsgemäße Aktenführung ist sicherzustellen. Ordnungsgemäße Aktenführung und laufende Ablage sowie zeitgerechte Fertigstellung nach Abschluss des Projektes.
- Behördliche Genehmigungen zeitgerecht einholen, Auflagen erfüllen. Erledigung der ausstehenden Auflagen erfüllen und der Behörde melden. Es war zum Prüfungszeitpunkt „26 Monate“ nach Übergabe an den Betreiber. Die GG2 teilte allerdings ergänzend mit, dass anlässlich einer Überprüfung des Bauvorhabens am 11. Februar 2010 im Beisein des Sachbearbeiters von 1/BF der ÖBA attestiert wurde, dass das Bauvorhaben nach den bewilligten Plänen und der Baubeschreibung ausgeführt wurde.
- Projektvorgaben sind einzuhalten. Strikte Einhaltung des „Projektmanagements“ (Dienstanweisung 13), Termine, Ziele, Mängelbehebung, Abrechnung, Schlussberichterstattung. Abänderungswünsche müssen auch zu einer Änderung des Gesamtprojektes führen.
- Transparente und vollständige Gesamtkostenaufstellung erstellen. Gesamtprojektkosten inkl. Einrichtung sowie Eigenleistungen beschließen und darstellen, sowie laufend führen (Bauinvestitionscontrolling). In der Tabelle der (Gesamt-)Kostenverfolgung sind sämtliche Kosten (Planungskosten, Bau- und Finanzierungsbeschluss, Auftragssumme, (Teil-)Abrechnungssumme inkl. Abweichungen, allenfalls mit Deckungs- und Haftrücklass transparent darzustellen. Die GG2 teilte dazu ergänzend mit, dass ohne geeignete Bausoftware die geforderte übersichtliche Aufstellung nicht möglich ist. Auf Antrag von 2/HLW wurde die Bausoftware für das Budget 2013 beantragt.
- Energieverbrauch ermitteln. Berechnete Werte mit dem tatsächlichen Verbrauch vergleichen und in Energiebuchhaltung einfließen lassen. Termin für Berechnung und Vergleichszeitraum bekanntgeben. Sinnvoll ist das erste Betriebsjahr, das Argument der „Restfeuchte“ kann nicht anerkannt werden, da diese für den Energieverbrauch nicht maßgeblich erscheint (keine „Bautrocknung“). Die Vergleichsberechnung wird laut GG2 im Jahr 2013 durchgeführt.

- Projektvorgaben vollständig planen und umsetzen. Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit als generelles Postulat der Projektabwicklung betrachten. „Ausreißer“ sollte schon bei kritischer Prüfung der Plankosten festgestellt werden. Bauinvestitionscontrolling (Plan/Soll/Ist/Abweichung). Die GG2 teilte dazu mit, dass diese Zusatzmaßnahmen im Jahre 2010 budgetiert und in späterer Folge von 2/HLW umgesetzt wurden.
- Projektänderungen auf Grundlage von Benutzerwünschen sind entsprechend zu berücksichtigen und zu dokumentieren.
- Berechnung der Massengarantie durchführen und Abweichungen in Abzug bringen bzw. garantierte Leistung erweitern. Über die Projektabwicklung laufend aufzeichnen und Änderungen schriftlich festhalten. Im Nachhinein sind Änderungen nur schwer und aufwändig zu rekonstruieren
- Regieleistungen nur in Sonderfällen und im Einzelfall gesondert und überprüfbar beauftragen (zeitnah). Laut GG2 werden Regieleistungen nur bei Bedarf und Notwendigkeit unter den Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit von der ÖBA angeordnet.
- Projektvorgaben einhalten. Dienstanweisungen sind einzuhalten, Firmen verstärkt zur Rechnungslegung und Mängelbeseitigung aufzufordern. Prüfung der Schlussrechnung mit äußerster Sorgfalt und zeitnahe vornehmen. Nach der GG2 kann eine Schlussrechnungsprüfung erst zu dem Zeitpunkt abgeschlossen werden, wenn sämtliche gegensätzlichen Auffassungsunterschiede bei Abzügen und Positionszuordnungen eindeutig und nachvollziehbar aufgeklärt sind. Die nicht einbehaltene Pönalforderung wurde bereits rückgefordert.
- Offene Mängel sofort beheben und Abrechnung erstellen.
- Einheitliche Aktenordnung, gesamtkoordiniert über GG Bau, konzipieren und umsetzen. Tools und IT-Unterstützung für effektiven Support mit überlegen. Nach der GG2 wird eine einheitliche Aktenordnung in der Abt. 2/HLW bereits eingerichtet und bei den laufenden Projekten umgesetzt.

Ein Follow-Up zum BVH Rüst- und Kulturhaus Drobollach wird in der zweiten Jahreshälfte 2013 erfolgen.

5. Geschäftsgruppe 3

5.1. FD – Erstellung von Kassenordnung und Haushaltsordnung NEU – Mitwirkung durch das Kontrollamt

Das Kontrollamt hat an der Ausarbeitung und Erstellung einer Neufassung der Kassenordnung und Haushaltsordnung in einer Arbeitsgruppe mitgewirkt und sich umfassend eingebracht.

5.2. 3/A – Vergabebegleitung Parkraumüberwachung und Sicherheitsdienstleistung (SB)

Über Auftrag des Bürgermeisters hat das Kontrollamt die Neuausschreibung und Vergabe der Parkraumüberwachung und der dazu ergänzten Sicherheitsdienstleistung in der Stadt Villach begleitet.

Die „stark verzögerte und fehlerhafte Ausschreibung zum Ausschreibungsgegenstand“ sollte in einer Neuausschreibung für die beabsichtigte, nachfolgende Neuvergabe so gestaltet werden, dass sichergestellt wäre, dass alle Angebote nach Qualitätsstandards und Preiswürdigkeit vergleichbar und prüffähig gestaltet sind.

Nach den Prämissen des Vergabegesetzes und nach der Vorgabe, mit der jetzt neu zu erstellenden Ausschreibung ein eindeutiges und positives Vergabeergebnis zu erzielen, wurde Folgendes vorgeschlagen und in den Ausschreibungstext aufgenommen bzw. bei der Abwicklung des Vergabeverfahrens berücksichtigt:

1. Aus pragmatischen Gründen wurden der Titel und die Bezeichnung des Ausschreibungsgegenstandes auf ein sprechendes Mindestmaß gekürzt. Der nunmehrige Titel lautete „Parkraumüberwachung im Bereich der Kurzparkzone Innenstadt. Sicherheits- und Überwachungsdienstleistungen im Bereich der Stadt Villach“.
2. Notwendig war auch die klare Abgrenzung der einzelnen Leistungsgruppen sowie deren (tages)zeitliche, stundenanzahlmäßige und personalkapazitätsmäßige Beschreibung. Die Darstellung über die Gesamtlaufzeit und eine tabellarische Auspreisung sollten zur Transparenz beitragen.
3. Der Angebotspreis brutto sollte auf Basis der verlangten Leistungsstunden unter den jeweiligen Bedingungen für die gesamte Vertragslaufzeit von 27 Monaten ermittelt und vom Kalkulationsblatt auf das Deckblatt des Angebotsformulars übertragen werden. Auf diese Weise wurde allfälligen Missverständnissen vorgebeugt.

4. Wesentlich schien in diesem Zusammenhang, die klare Darstellung und Kennzeichnung der Stunden in der Normalarbeitszeit zur Parkraumüberwachung, der Stunden für gesondert angeordnete Sicherheitsdienstleistungen und für separat angeordnete Sicherheits- und Überwachungsdienstleistungen, die in den Nachtstunden von 22.00 bis 06.00 Uhr früh geleistet werden müssen. Dieses Vorgehen schien uns vor allem aufgrund der vom Bieter verlangten exakten Kalkulation notwendig.
5. Eine entsprechende Vorlaufzeit für den Einsatz von Wach- und Überwachungspersonal außerhalb der Normzeit und bei Sondereinsätzen wurde eingearbeitet.
6. Wesentliches Augenmerk wurde auf die kalkulatorische Betrachtung und Berechnung des Ausschreibungsgegenstandes gelegt.
7. Den Kriterien zur Zuschlagserteilung mit einer Gewichtung von 80% für den Preis und 20% für die Qualität wurde zugestimmt.
8. Eindeutige Kriterien für die Beurteilung und Bewertung der Qualitätskriterien wurden angeregt. So sollte die Trennschärfe und Punktebewertung in der zu bildenden Bewertungskommission sichergestellt und transparent nachvollziehbar möglich gemacht werden.
9. Das Kontrollamt hat sich weder mit dem Direktor noch mit Mitarbeitern an der Bewertung der Angebote beteiligt, nicht weil wie kolportiert, unser Auftrag mit der Abfassung der Ausschreibung abgeschlossen war, sondern das KA generell nicht an Zuschlagsentscheidungen und Bestbieterbewertungen teil nimmt, um sich nicht bei einer allfälligen späteren Prüfung dieses Ablaufes, Prozesses und Bewertungsverfahrens in irgendeiner Weise als befangen erklären zu müssen und die Aufgabe als Prüfeinrichtung aus diesem Grund nicht wahrnehmen zu können.

Die obigen Empfehlungen wurden neben sonstigen stilistischen und strukturellen Korrekturen in den Ausschreibungstext eingearbeitet, so an die Interessenten ausgegeben und in der Bekanntmachung der Öffentlichen Ausschreibung über die Medien berücksichtigt.

Vom Kontrollamt galt ergänzend festzuhalten, dass aus dem Widerruf und der inhaltlich adaptierten und volumsmäßig erweiterten Neuauslobung des Ausschreibungsgegenstandes kein finanzieller Schaden für die Stadt Villach entstanden ist:

- a) Zum einen konnte der günstige Vertrag mit dem bisherigen Partner verlängert in Anspruch genommen werden (allein für die Überwachung der gebührenpflichtigen Kurzparkzone in der Innenstadt) und
- b) zum anderen wurde mit der beabsichtigten Erweiterung eine Lösung geschaffen, die einen flexiblen, bedarfsorientierten Einsatz im Bereich der Sicherheits- und

Überwachungsdienstleitung ermöglicht, ohne Stehzeiten, Redundanzen und bereichsfixe Kosten aufzubauen (keine Kostenremanenz bei und nach beschäftigungsabhängiger Inanspruchnahme der Leistung).

Mit dem Auftrag an das Kontrollamt, die Ausschreibung und Vergabe der Parkraumüberwachung und der Sicherheits- und Überwachungsdienstleistungen im Villacher Stadtgebiet begleitend zu prüfen, wurde eine vergaberechtkonforme Vergabe sichergestellt und ein Lerneffekt und Mehrwert für zukünftige Ausschreibungen und Vergaben erzielt.

6. Geschäftsgruppe 4

6.1. GG 4 – Projektprüfung Summertime – Draukonzert (1. FUP)

In diesem Follow-Up wurde das Draukonzert 2011 geprüft. Als herausgehobene Phasen wurden die Projektbudgetierung und –abrechnung, die Beschlussfassung im Hause, die Regelung und Einhaltung der Anordnungsberechtigung genauer betrachtet. In einem zweiten Schritt wurde eine exakte Belegprüfung durchgeführt und überprüft, ob die erforderlichen behördlichen Genehmigungen lückenlos vorlagen und ob zu allen Offerten entsprechende Angebotsvergleiche durchgeführt und ausreichend dokumentiert wurden.

Als Fazit mussten folgende Maßnahmenempfehlungen durch das Kontrollamt mitgeteilt werden:

- Beschlussfassung im Kulturausschuss – eine Beschlussfassung über das Projekt bereits im Jahr vor der Durchführung im Ausschuss für Kultur, Jugend und Frauen und im (Budget)Gemeinderat. Das Kontrollamt empfiehlt, auch die erfolgte Abwicklung und Durchführung des Projektes, dem zuständigen Ausschuss (als Bericht) zur Kenntnis zu bringen.
- Aufbau eines Controllings zur Planung und Steuerung im Veranstaltungsbereich; Die hohe Funktionalität des Veranstaltungscontrollings im Kulturbereich soll genutzt werden.
- Schlechtwetter-Platzkarten für das CCV - Regelung erstellen und dokumentieren - Eine schriftliche Regelung muss erstellt werden (Einsatz und Abrechnung von streng verrechenbaren Drucksorten).
- Rahmenvereinbarungen magistratsweit regeln - Lieferungen und Leistungen, die in Rahmenverträgen geregelt werden könnten und von mehreren Magistratsabteilungen nachgefragt werden, sind für eine Periode als Rahmenverträge aususchreiben (Planung, Ausschreibung und Vergabe zentral) und dezentral (Projekt, Veranstaltung, etc.) abzurufen und abzurechnen (Blumensträuße, Catering / Buffet, einfache handwerkliche Hilfsdienste, Fotografenleistungen, Dekorationsbestellungen, etc.). Diese Regelung sollte magistratsweit gelten und würde alleine durch Synergismen in der Vergabe Kostenvorteile bringen.

Zu diesem Prüfthema wird vom Kontrollamt keine weitere Einschau durchgeführt.

7. Geschäftsgruppe 5

7.1. 5/B - Veranstaltungsbericht „Treffen Sie den Bürgermeister“ (SB)

Im Kontrollausschuss vom 10. November 2011 wurde dem Kontrollamt der Auftrag erteilt, die Veranstaltung „Treffen Sie den Bürgermeister“ vom 8. Juli 2011 zu prüfen. Das Hauptaugenmerk sollte dabei auf die Kosten, die durch die Veranstaltung entstanden sind, gerichtet werden.

Geprüft wurde die Veranstaltung nach den Phasen der Planung, der vorbereitenden Arbeiten, der Abwicklung und der Abrechnung.

Durch das Kontrollamt waren zu dieser Prüfung folgende Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen zu treffen:

- Budgetierung und Abrechnung der Veranstaltung war ordnungsgemäß. Die Veranstaltung wurde ordnungsgemäß in Summe mit EUR 25.000 budgetiert und mit EUR 19.877 abgerechnet. Aufgrund der Abrechnung der Getränkebons wird die Anzahl der Besucher an diesem Tag von 5/B mit etwa 2.400 Personen beziffert. Durchschnittskosten von 8,3 Euro pro Besucher erscheinen für derartige Veranstaltungen angemessen und auch im Vergleich durchaus vertretbar (unterer Bereich der Bandbreite im erhobenen Sample).
- Der Soll/Ist Vergleich der für die Veranstaltung angefallenen Kosten ergibt eine Einsparung in der Höhe von 5.123 Euro gegenüber dem veranschlagten Wert.
- Alle Leistungen wurden vollständig buchhalterisch festgehalten und im Rechnungssystem der Stadt verbucht.
- Auftrags- und Projektnummer im Buchhaltungssystem für Controlling nutzen. Die im Buchhaltungssystem mögliche „Auftrags-/Projektnummer“ als Controlling-Instrument, wurde nicht verwendet. Eine Zusammenfassung der veranstaltungsrelevanten Kosten war so nur „händisch“ und im Nachhinein (also retrospektiv) möglich. Die Verwendung einer Auftrags- und Projektnummer für eine Veranstaltung erleichtert die kalkulatorische Planungsarbeit und permanente Kostenkontrolle bis zur Abrechnung quer über mehrere Unterabschnitte im Haushalt. Eine Verwendung wird vom KA empfohlen.
- Entscheidungsfindung ist schriftlich dokumentieren. Nicht alle für die Veranstaltung nötigen Vergabeentscheidungen wurden im Detail und schriftlich dokumentiert. Alle Schritte, die eine Entscheidung zur Vergabe nach sich ziehen, müssen in ausreichender Form (möglichst schriftlich) dokumentiert werden. Das gilt auch für Auslobungen, wo der Bieterkreis bekannt und die Eignung und Befähigung zur jeweiligen Leistungserbringung nachgewiesen ist.

7.2. 5/Ö – Vertrags- und Kostensituation des Amtsblattes der Stadt Villach (1. FUP)

Der erste Follow-Up zum Thema der Vertrags- und Kostensituation des Amtsblattes der Stadt Villach wurde vom Kontrollausschuss in seiner Sitzung vom 15. Oktober 2013 behandelt. Alle im Schlussbericht angeregten Maßnahmenempfehlungen waren als erledigt festzustellen.

- Die Beauftragung der Anzeigenverwaltung für das Mitteilungsblatt für den Zeitraum ab 1.1.2012 erfolgte ordnungsgemäß aufgrund einer Ausschreibung nach Bundesvergabegesetz 2006.
- Die Abrechnung und Prüfung der Anzeigen- und Provisionserlöse erfolgte ordnungsgemäß im Sinne der neuen Vertragsgrundlagen.
- Die Anzeigenerlöse und die Provisionszahlungen wurden ordnungsgemäß nach den Bestimmungen der VRV verbucht.
- Beim Druck waren alle Ausgaben mit Ihrer Seitenanzahl im Ausschreibungsrahmen. Aufgrund dieser Tatsache erscheint eine separate, wenn auch nicht zuschlagsrelevante Auspreisung obsolet.
- Die Rückforderung aufgrund unzulässiger Preiserhöhung von € 3.360,06 aus den Jahren 2007 bis 2009 wurde ordnungsgemäß durchgeführt.
- Die Abrechnung der überzähligen Auflagenexemplare erfolgte ordnungsgemäß und zweckmäßig.
- Die bei der aktuellen Ausschreibung geforderte Auspreisung des Fortdrucks wird als zweckmäßig beurteilt.
- Die Verbuchung der Personalkosten wird zu 50% (entsprechend der dafür aufgewendeten Arbeitszeit) auf dem UA 0152 durchgeführt.

Zum Prüfthema der Vertrags- und Kostensituation des Amtsblattes der Stadt Villach wird es keine weitere Einschau geben.

8. Geschäftsgruppe 6

8.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmungen 2011

Der Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmungen 2011 wurde in der Sitzung des Gemeinderates vom 5. Mai behandelt.

8.2. 6/S (6/BF) – Gebührenkalkulation im Friedhofsbereich (2. FUP)

Bei der Betrachtung der Gebührenkalkulation und des Bereiches der Kosten- und Leistungsrechnung als definierte Grundlage der Gebührenberechnung im Friedhofsbereich wurden seitens des Kontrollamtes der Stadt ursprünglich folgende Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen getroffen:

Zunächst wurde empfohlen, die Kosten- und Leistungsrechnung zu verbessern und eine detaillierte Gliederung der Kosten- und Leistungsrechnung (Kosten und Erlöse) herzustellen sowie auf den Betriebszweck und das Informationsziel auszurichten. Nebenkostenstellen für vermietete Geschäftsräume müssen eingerichtet werden. Eine umfassende Kostenträgerrechnung muss erstellt werden – Instrumentalitätsprinzip und Kosten-Nutzen-Überlegung sind zu berücksichtigen.

Was die Maßnahmenableitung im operativen und strategischem Bereich betrifft, so war vom Kontrollamt angeraten, eine operative und strategische Planung für jeden Betriebsbereich herzustellen und deren Auswirkung zu berechnen, die nötigen Maßnahmenbündel sind mit Auswirkungen in einem Businessplan zu formulieren. Das vorhandene Verbesserungspotential sollte durch gezielte Maßnahmen genutzt werden.

Weiters wurde konstatiert, dass die Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlage für die Kalkulation und Festsetzung der Gebühr eingesetzt werden muss. Nur dadurch kann die Kalkulation der Gebühr transparent nachgewiesen werden.

Durch eine präzise und detaillierte Kosten- und Leistungsrechnung, einen Businessplan und mit einem weiterentwickelten Management-Informationssystem (MIS), kann die Ableitung von operativen und strategischen Unternehmensentscheidungen transparent und auf einer exakten planerischen Grundlage erfolgen.

Außerdem wurde angeraten, ein effektives Debitorenmanagement aufzubauen und zu betreiben – der vorliegende Einnahmerückstand war umgehend einzufordern und dem Gebührenhaushalt gutzuschreiben. Zukünftig ist der jeweils aushaftende Betrag sowie das Zahlungsziel zu beobachten - ein Zahlungsziel von „14 Tagen netto“ und eine aushaftende Forderungssumme von 30.000 Euro schien für das Kontrollamt angemessen.

Durch geeignete Maßnahmen (Reduzieren der Ausgaben und/oder Einnahmenerhöhung) ist die negative Rücklage zu reduzieren und mittelfristig ein tatsächlich positiver Rücklagenstand aufzubauen.

Mit einem detaillierten internen Rechnungswesen in Form der Kosten- und Leistungsrechnung als Hilfe sollten als Empfehlung des Kontrollamtes, definitive Strategien in der Unternehmensführung abgeleitet und Maßnahmenbündel zur (komplementären) Zielerreichung definiert werden.

Im ersten Follow-Up waren folgende Punkte offen geblieben und für eine weitere Einschau 2012 vorgemerkt:

- Ergänzung und Optimierung der Kosten- und Leistungsrechnung im Friedhofsbereich (Betriebszweck- und Informationszielausrichtung, Nebenkostenstellen, Kostenträgerrechnung – Instrumentalitätsprinzip der KLR)
- Maßnahmenableitung für den operativen und strategischen Bereich
- Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlagenbereitstellung und Kalkulationsgrundlage der Friedhofsgebühren (Transparenzfunktion der KLR)
- Weiterführung KLR in einen Businessplan und ein Management-Informationssystem
- Einforderung der aufgebauten Forderungsrückstände und Betreiben eines Debitorenmanagements
- Ausgleichen des negativen Rücklagenstandes
- Tarifinformation Friedhof im Internet optimieren und übersichtlich gestalten

Für eine nochmals nötige Einschau im Jahr 2013 wurden folgende Fragestellungen für das Kontrollamt vorgemerkt:

- Optimierungserfolg in der KLR: Detailierungsgrad, Transparenz der KLR erhöhen und Vollständigkeit erreichen.
- Ausrichtung auf den Betriebszweck verstärken
- Maßnahmenableitung aus der KLR 2011 und 2012
- Um einen konkreten Überblick über die je Produkt anfallenden Kosten und Erlöse erhalten zu können, ist die Erstellung einer detaillierten und umfassenden Kostenträgerrechnung (Kalkulation pro Produkt) nötig.
- Debitorenmanagement einführen: Um die hohe Zahl der Zahlungsverzögerungen zu vermindern, müssen geeignete Maßnahmen für eine Beschleunigung des Zahlungseinganges umgesetzt werden. Ein Zahlungsziel von „14 Tagen netto“, wie in der Haushaltsordnung der Stadt Villach vorgeschrieben, und eine aushaftende Forderungssumme von 30.000 Euro ist für das Kontrollamt angemessen.
- Ausgleich der Negativrücklage: Um das selbst gesetzte Ziel zu erreichen, sind in den nächsten Jahren weitere Maßnahmen zur Kostenreduktion und/oder Erlöserhöhung umzusetzen. Konkrete Maßnahmenschritte sind festzusetzen, um mittelfristig dieses Ziel zu erreichen (ausgaben- und einnahmenseitig).
- Das Äquivalenzprinzip im Gebührenhaushalt ist einzuhalten

- Tariffinformation, Änderung in Homepage der Stadt - Das Kontrollamt wird diesen Punkt nach der erfolgten Änderung aufgreifen und die Übersichtlichkeit und die Benutzerfreundlichkeit der Tariffinformation prüfen.

8.3. 6/WW – Erhöhung und Erhaltung der Sicherheit (3. FUP)

In diesem dritten Follow-Up zum Thema „Erhöhung und Erhaltung der Sicherheit“ im Wasserwerk der Stadt Villach, waren die Dienstanweisungen der Magistratsdirektion, mittlerweile als DA 30, Sicherheit im Magistrat der Stadt Villach, und die dort festgelegten Verfahrensvorschriften zu betrachten. Die in der Dienstanweisung festgelegten spezifischen Regelungen für das Wasserwerk umfassten eine wasserwerkinterne Dienstanweisung über den Schließdienst und einen Verweis auf die Richtlinien W 71/1 und W 71/2 der ÖVGW. Diese Richtlinien haben ein systematisches Sicherheitskonzept für den Wasserversorger zum Gegenstand.

Während das Thema „Schließdienst“ bereits mit dem Schlussbericht abschließend behandelt wurde, sind zum Sicherheitskonzept einige Punkte und Entwicklungsschritte aus dem Schlussbericht und dem 1. und 2. Follow-Up (29. Juni 2010) offen geblieben.

Als Ergebnis konnte positiv und in Erledigung der Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamtes festgestellt werden, dass

- Die Anpassung und Ergänzung der Dienstanweisung „Sicherheit im Magistrat der Stadt Villach“ vom MD erlassen wurde und mit 8. Juli 2010 in Kraft getreten ist.
- Die Notwendigen Änderungen für das Wasserwerk nach der ÖVGW mit den Fachbereichsrichtlinien W§ 71/3 und W 88 berücksichtigt wurden. Mit Behandlung des 2. FUPs im Kontrollausschuss waren die ergänzten Richtlinien bereits in Kraft.
- Bei einem Ortsaugenschein dem Kontrollamt eine integrierte EDV-Applikation für die Sicherheitsthematik im Wasserwerk im Sinne der Richtlinien vorgestellt. Dieses Programm mit der dahinterstehenden Systematik bildet auch die permanent aktuelle Basis für ein prophylaktisches Risiko- und Krisenmanagement im Bereich der Villacher Wasserversorgung. In jedem Fall werden die anzuwendenden Richtlinien der ÖVGW eingehalten und erfüllt.
- Zusätzlich wurde eine „Fremdüberwachung“ nach § 134 Wasserrechtsgesetz als externe Überprüfung durch die Salzburg AG veranlasst - mit einem sehr guten Urteil über die Villacher Wasserversorgung – und wird mit „pit-Kommunal“¹ eine permanente Kontrolle/Steuerung der Anlage bewerkstelligt sowie beginnend mit dem darauffolgenden Jahr 2012 eine Unternehmenszertifizierung vorbereitet.

¹ GIS/CAD-gestütztes Betriebssteuerungssystem für intelligente Geschäftsprozesse

- Für das Kontrollamt war damit feststellbar, dass das Wasserwerk damit definitiv auf dem richtigen Weg der nachhaltigen strategischen Ausrichtung und langfristig „sicher“ gestellten kommunalen Grundversorgung ist.

Mag. Hannes Liposchek
Kontrollamtsdirektor