

**Kontrollamt**

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

Zahl: 2019 / 0140 / 001

Villach, 16. April 2019

## **Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes Haushaltsjahr 2018**

## Inhaltsverzeichnis

1. Das Rechnungsjahr 2018 für das Kontrollamt.....	1
2. Magistratsdirektion .....	2
2.1. Bericht zum Rechnungsabschluss der Hoheitsverwaltung 2017.....	2
2.2. Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes 2017 .....	2
2.3. Vertragsmanagement (SB).....	2
2.4. Kassenprüfung – Querschnittsprüfung (FUP) .....	4
2.5. Vorstellung Studie FH Campus Wien zu Prüfkompetenzen .....	6
2.6. Berechtigungsverwaltung – Planung und Betrieb.....	6
3. BGM/Ö - Öffentlichkeitsarbeit.....	7
3.1. BGM/Ö – Insolvenzabwicklung Top Team Werbe-GmbH (SB).....	7
3.2. BGM/Ö – Barrierefreier Internetzugang (1. FUP) .....	8
4. Geschäftsgruppe 2 .....	9
4.1. 2/HL – Nahwärme Maria Gail (1. FUP).....	9
4.2. 2/T – Neugestaltung Bahnhofstraße (2. FUP).....	10
5. Geschäftsgruppe 3 .....	12
5.1. 3/A – Gebärung Zweitwohnsitzabgabe, pauschalierter Orts- und Kurtaxe (SB)..	12
5.2. 3/A – Bewirtschaftung von gebührenpflichtigen Kurzparkzonen (SB) .....	16
6. Geschäftsgruppe 4 .....	19
6.1. 4/P – Prozessmanagement und Digitalisierung im Personalwesen (SB) .....	19
6.2. 4/SJ – Essen auf Rädern (2. FUP).....	25
7. Geschäftsgruppe 5 .....	29
7.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmen 2017 .....	29
7.2. 5/FS – Reinigung und gastronomische Betreuung - Trendsportanlage Wasenboden (SB).....	29
7.3. 5/W, 5/S – Tragen von persönlicher Schutzausrüstung (SB) .....	31
7.4. 5/W – Beschaffungsvorgang eines Elektrofahrzeugs (SB) .....	33
8. Verband.....	35
8.1. Verunreinigung des Trinkwassers – WVV Faaker-See-Gebiet – Bericht über die Prüftätigkeit (Tätigkeitsbericht) .....	35

## **1. Das Rechnungsjahr 2018 für das Kontrollamt**

Mit dem vorliegenden Tätigkeitsbericht über das abgelaufene Rechnungsjahr 2018, 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 2018 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.

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.

Vorrangiges Ziel des Prüferteams 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 2017**

Der Bericht zum Rechnungsabschluss 2017 wurde in der Sitzung des Gemeinderates der Stadt Villach vom 27. April 2018 behandelt.

Die, in der berufsblichen, kritischen Grundhaltung der Abschlussprüfer des Kontrollamtes getroffenen, Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen zu Rechnungsabschluss und der Jahresrechnung 2017 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 2017**

Der Tätigkeitsbericht des Kontrollamtes für das Jahr 2017 wurde als zusammenfassender Jahresbericht gem. § 93 Abs. 1 des Villacher Stadtrechtes ebenfalls in der Sitzung des Gemeinderates vom 27. April 2018 behandelt.

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

### **2.3. Vertragsmanagement (SB)**

Im Rahmen der Prüfung eines Wärmelieferungsvertrages in Maria Gail wurde die generelle Vertragsverwaltung und das Management von laufenden Vertragsinhalten mit Screening, Monitoring und Vertragscontrolling vom Kontrollamt parallel einer Prüfung unterzogen. Der Schlussbericht wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Die Struktur und die Abwicklung des Vertragsmanagements wurde in den Geschäftsgruppen Soziales, Bildung, Kultur und Personal (GG 4) und Betriebe und Unternehmen (GG 5) sowie in der Abteilung Hochbau und Liegenschaften (2/HL) analysiert. Die Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologien (MD/IT) war als Support für die bestehenden Programme sowie die zukünftige Gestaltung des „Zentralen Programmes“ mit befasst.

In der Abteilung Hochbau und Liegenschaften (2/HL) konnte festgestellt werden, dass zwar erste Schritte durch 2/HL selbst unternommen wurden, eine Insellösung für die dortige Abteilung zu schaffen (pit-FM), dass jedoch, aufgrund einer in Aussicht gestellten magistratsweiten Lösung zum Vertragsmanagement, nunmehr zugewartet wird.

Von der Abteilung MD/IT werden aktuell zwei Software-Tools der Firma „pmi Software und Datenkommunikations-GmbH“ für die Verwaltung von Verträgen eingerichtet. Dies ist einerseits die digitale Archivierung von Verträgen mit der Softwarelösung „DocuWare“, die schon in anderen Bereichen des Magistrats zum Einsatz kommt und andererseits das Programm „JobRouter“, ein Workflow-System, das den Prozess von der Vertragserstellung, über den Abschluss, bis zu allenfalls nötigen Wiedervorlagen (Kündigungstermine, Indexberechnungen, etc.) digital abbildet.

Beide Systeme werden derzeit in der Geschäftsgruppe Betriebe und Unternehmen (GG 5) getestet. Eine Phasen- und Zeitplanung für die Ausrollung des Systems auf den Gesamtmagistrat liegt aber derzeit nicht vor.

Nach Abschluss der Testphase werden die beiden Softwarelösungen (JobRouter und DocuWare) in der GG 5 im Echtbetrieb eingesetzt und gegebenenfalls gemeinsam mit der Abteilung MD/IT angepasst.

In weiterer Folge sollen die Programme im gesamten Magistrat zur Anwendung kommen. Dazu wird die Software den Geschäftsgruppenleitern im Rahmen des „MD Jour Fixe“ vorgestellt und nach Bedarf sukzessive in den Organisationseinheiten implementiert. Es gibt dazu keinen fixen und vorgegebenen, am Bedarf ausgerichteten, technischen und zeitlichen Umsetzungsplan. Der Einsatz der Softwarelösungen wird den einzelnen Geschäftsgruppen und Abteilungen im Wege eines Opt-in-Modells angeboten.

In der GG 4 wird eine Intranet-Anwendung „Vertragsverwaltung“, die von der Abteilung MD/IT bereits vor längerer Zeit entwickelt wurde, eingesetzt. Hier werden definierte Erfassungskriterien aller eigenen Verträge der Geschäftsgruppe und jene, die der GG 4 aus den Magistratsabteilungen zugesandt werden, erfasst. Die Verträge liegen lediglich in analoger Form vor, eine digitale Version wird nicht generiert und ist demnach aus dem Programm heraus nicht abrufbar. Lediglich der Ablageort wird verwaltet. Die analoge Archivierung der Verträge erfolgt in einem Stahlschrank. In der Anwendung ist gespeichert, wo sich der gesuchte Vertrag innerhalb des Ablagesystems befindet (physischer Ablageort).

Das Kontrollamt traf folgende Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen:

- Es gibt im Magistrat, weder eine Verpflichtung zur planmäßigen Verwendung, noch eine zentrale Entscheidung zum zielgerichteten Einsatz eines neuen Softwaresystems in den Organisationseinheiten.
- Für die Organisations- und Aufgabenbereiche gib es keine zentrale Instanz, die die Entscheidung über Einführungspriorität und Phasenabwicklung, respektive Notwendigkeit der obligaten Systemausstattung trifft.
- Potentielle spätere Nutzer sind mit ihrem Bedarf (noch) nicht in die Konzeptionsphase eingebunden.

- Für das Kontrollamt ist eine zentrale Vertragssammlung für den Magistrat obligat (und vorzugsweise in digitaler Form) einzurichten. Eine solche zentrale und digitale Vertragssammlung muss für eine Institution wie die Stadt Villach obligat sein. Eine Umsetzung im Rahmen des neuen Konzeptes „Vertragsmanagement“ wäre wünschenswert.
- Eine zentrale Regelung, welche Verträge wie und wo archiviert werden, soll dazu VORHER (als erste Phase in der Zielableitung des Projektes) von der Magistratsdirektion erstellt und für den gesamten Magistrat organisatorisch als verbindlich erklärt werden.
- Auch die Verwaltungs-, Zugriffs-, Schreib-, Lese- und Prüfrechte sowie systemimmanente ROLLEN sollen auf diesem Wege ZENTRAL definiert werden.
- Ein strukturiertes Management aller Verträge (nicht nur jener aus der Abteilung Hochbau und Liegenschaften) wird vom Kontrollamt nach wie vor für eine Organisation wie den Magistrat Villach als unabdingbar erachtet. Ein entsprechend planerisches Vorgehen bei Entwicklung von Struktur und Ablauf ist kritischer Erfolgsfaktor für ein integriertes Verwaltungssystem.
- Allein von 2/HL wird dies, vorbehaltlich der geforderten (qualitativen und quantitativen) personellen Ausstattung, mittelfristig angestrebt. Bei Energie(liefer)verträgen ist eine entsprechende Einbindung der Stabstelle für Energiekoordination in der GG2 obligat. Welche Softwarelösung für das Vertragsmanagement zukünftig in 2/HL zum Einsatz kommen soll, muss im Einvernehmen mit der Baudirektion und MD/IT (wohl im Rahmen der Einführung eines zentralen Systems, unter aktiver Einbindung aller Betroffenen) geklärt werden.

## **2.4. Kassenprüfung – Querschnittsprüfung (FUP)**

Das Kontrollamt hat im Zeitraum Oktober bis November 2018 eine Prüfung der Kassen der Stadt Villach inklusive Stadtkasse und Kassen der Unternehmen durchgeführt. Der Follow-up-Bericht wurde dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2018 vorgelegt.

Wie bereits im Jahr 2015 konnte auch bei der aktuellen Prüfung festgestellt werden, dass die Kassengeschäfte vom verantwortlichen Kassenpersonal sowohl im Bereich der Stadtkasse als auch bei den Nebenkassen und Kassen der Unternehmen vorwiegend mit großer Sorgfalt und Genauigkeit durchgeführt werden.

Die Intranet-Anwendung Kassenbuch war ursprünglich ohne umfangreiche Funktionalität als reine Ablöse der händisch geführten Kassenbücher eingerichtet. Eine geplante Erweiterung dieser Anwendung, wie in der Schlussbesprechung 2015 vereinbart, wurde aufgrund der Einführung des neuen, zentralen Buchhaltungssystems newsystem danach von der Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft jedoch verworfen. Mit der Kassenlösung im newsystem wird nach Information der Abteilung 3/BE ab Mitte 2019 eine umfangreichere Kassenlösung zur Verfügung stehen.

Als weiterer Schritt zu mehr bargeldlosen Zahlungen wird von der Abteilung 3/BE (in Verbindung mit der neuen Kassenlösung) der Einsatz zusätzlicher Bankomatkassen in den Fachabteilungen in Aussicht gestellt.

Mit der Einführung der Kassenlösung im newsystem werden die Einnahmen und Ausgaben der Nebenkassen zukünftig direkt im zentralen Buchhaltungssystem gebucht werden. Eine Kontrollmöglichkeit für die Abteilung 3/BE sollte damit technisch gegeben sein und wird ebenso wie die Modalitäten für die Einzahlungen bei bzw. die Auszahlungen von der Stadtkasse in der neuen Kassenordnung zu regeln sein.

Die Abteilung 3/BE hat die Einführung einer neuen Kassenlösung ab Mitte 2019 in Aussicht gestellt. Demnach hält das Kontrollamt seine Empfehlungen aus dem Schlussbericht 2015 weiter aufrecht. Von der Abteilung 3/BE wurde angekündigt, zukünftig vermehrt Bankomatkassenlösungen anstelle der Handkassen einsetzen zu wollen. Diesem Vorhaben, den bargeldlosen Zahlungsverkehr zu forcieren, steht das Kontrollamt positiv gegenüber.

Das Kontrollamt traf folgende Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen:

- Eine vollständige Liste aller Kassen sollte erstellt und an zentraler Stelle geführt werden.
- Kassenkategorien werden mit neuer Kassenlösung angepasst.
- Ablöse händischer Kassenbücher mit neuer Kassenlösung.
- Bargeldlose Zahlungen sollen durch Bankomatkassen abgelöst werden.
- Erlagscheinbücher, welche teilweise noch händisch geführt werden, sollten nach Möglichkeit durch Bon- oder Bankomatkassen abgelöst werden.
- Einhaltung der Kassenordnung, Abrechnungsintervalle überdenken und in neuer Kassenlösung hinterlegen (Warnmeldungen).
- Eine klare Regelung betreffend Trinkgelder treffen.
- Die Stellvertretung für Kassenpersonal klar definieren.
- Zweitschlüssel und Codes sollten bei der Stadtkasse vollständig hinterlegt werden.
- Schulung der Dienstvorgesetzten hinsichtlich Kassenordnung und Durchführung der Prüfungen in der Praxis und Prüfmöglichkeit in neuer Kassenlösung vorsehen.

Eine nicht vorangekündigte Überprüfung der Kassen sieht das Kontrollamt Ende 2019 vor.

## **2.5. Vorstellung Studie FH Campus Wien zu Prüfkompetenzen**

Das Thema der Studie „Künftige (Wissens-) Anforderungen für Prüferinnen und Prüfer der Kontrolleinrichtungen von Mitgliedern des Österreichischen Städtebundes“ wurde dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2018 vom stellvertretenden Kontrollamtsdirektor präsentiert.

Am 10. September 2018 hat es dazu im Rathaus eine Befragung des Bürgermeisters und der Kontrollausschussmitglieder, die im Auftrag des Städtebundes von der Fachhochschule Campus Wien durchgeführt wurde, gegeben.

Diese Studie wurde von Mag. Günter Horniak ausgearbeitet und als Präsentation auf der Homepage des Städtebundes unter dem Fachausschuss für Kontrollamtsangelegenheiten veröffentlicht.

Interviews dazu wurden in den Städten Graz, Linz, Salzburg, Villach und Wels durchgeführt.

## **2.6. Berechtigungsverwaltung – Planung und Betrieb**

Nach einer ersten Orientierung im Rahmen der vorgenommenen zweiten Follow-up-Überprüfung zur Berechtigungsverwaltung im Sinne der Kontrolle der bestehenden Regelung des Zugriffes von berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Programmanwendungen und Datenbestände der Stadt, musste dem Kontrollgremium seitens der städtischen Prüfeinrichtung in seiner Sitzung am 8. August 2018 mitgeteilt werden, dass die gegenständliche Einschau aus faktischen Gründen verschoben wurde.

Der Follow-up war bereits zweimal vorgesehen und den geprüften Stellen angekündigt worden (Feber 2017 und Jänner 2018) - nunmehr war die Mitteilung in Form eines Kurzberichtes an den Kontrollausschuss zu erstatten, dass die im seinerzeitigen Schlussbericht angeregte Änderung der Dienstanweisung 32, „Zugang zu Datenverarbeitungssystemen und informationstechnologischen Systemen“, noch nicht in der gewünschten, aktualisierten Version fertig gestellt und offiziell in Kraft gesetzt worden ist. Seitens der Magistratsdirektion wurde diese Verzögerung mit der gewünschten Einarbeitung der Schwerpunkte der mit Mai 2018 in Kraft tretenden Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) durch den Datenschutzbeauftragten der Stadt begründet. Der Datenschutzbeauftragte konnte auf Rückfrage am 13.02.2018 diesen Umstand bestätigen. Die gegenständliche Dienstanweisung aus dem Jahr 2010 ist damit unverändert gültig und bleibt seitens der Magistratsdirektion bis zur Neuauflage in Kraft.

Der aktuellen Erkundigung des Kontrollamtes bei Anwendern zufolge, scheint auch die mittlerweile entwickelte und als alleiniges Tool in diesem Bereich verwendete Applikation zur Erteilung und Entziehung von Zugriffsrechten im Intranet der Stadt, in einigen Punkten verbesserungswürdig und lässt bei Antragstellung und Übersicht nur bedingt verständliche Benutzerführung und inhaltliche Programmdifferenzierung erkennen. Auch hier will das Kontrollamt der geprüften Stelle die zeitliche Möglichkeit zur Nachbesserung einräumen.

Der nunmehr vom Kontrollamt ins Auge gefasste Termin für den Follow-up zum System des Berechtigungsmanagements für die IT-Applikationen der Stadt ist der Juni 2018. Die Vorlage des Berichtes an den Kontrollausschuss ist mit Anfang Juli 2018 neu anzusetzen.

### **3. BGM/Ö - Öffentlichkeitsarbeit**

#### **3.1. BGM/Ö – Insolvenzabwicklung Top Team Werbe-GmbH (SB)**

Im Zusammenhang mit dem am 2. August 2017 über das Vermögen der Top Team Werbe-GmbH eröffneten Konkursverfahren, wurde das Kontrollamt am 28. November 2017 vom Bürgermeister beauftragt, die Vollständigkeit der gesetzten Maßnahmen zur Sicherung der Interessen der Stadt Villach als Gläubigerin zu überprüfen und wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Betrachtet wurden die Zahlungseingänge der Werbeagentur aus dem Inseratenerlös des Mitteilungsblattes der Stadt Villach (villach :stadtzeitung) im Jahr 2017 sowie der Stand der offenen Forderungen an die Top Team Werbe-GmbH.

Ab dem Zeitpunkt der Eröffnung des Konkursverfahrens über das Vermögen der Werbeagentur Top Team Werbe-GmbH sind in der zentralen Buchhaltung der Stadt Villach offene Sollbeträge festzustellen und damit Forderungen in gleicher Höhe vorhanden. Von der Stadt Villach wurden die offenen Forderungen mit 28. August 2017 und somit innerhalb der gerichtlichen Anmeldefrist angemeldet.

Seit Bekanntwerden des Konkursverfahrens wird die Anzeigenverwaltung für das Mitteilungsblatt ab der Ausgabe 10/2017 interimistisch von der Stadtmarketing Villach GmbH durchgeführt. Dieser Maßnahme wurde vom Stadtsenat am 17. Oktober 2017 solange die Zustimmung erteilt, bis ein neuer Vertragspartner nach erfolgter Neuausschreibung diese Agenden übernimmt.

Aus Sicht des Kontrollamtes haben alle involvierten Abteilungen ordnungsgemäß und zeitgerecht die erforderlichen Maßnahmen ergriffen, um nach Bekanntwerden der Insolvenz die Gläubigeransprüche der Stadt Villach zu wahren.

Das Kontrollamt empfiehlt in diesem Fall die Durchführung einer öffentlichen Ausschreibung zur Akquisition von Inseraten im Rahmen des Vergaberechtsregimes. Die Marktmechanis-

men würden so optimal genutzt und nach ordnungsgemäßer Durchführung der Ausschreibung würde die Leistung dem Bestbieter zugeschlagen werden. Die vergaberechtskonforme Umsetzung obliegt nunmehr der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit.

### **3.2. BGM/Ö – Barrierefreier Internetzugang (1. FUP)**

Nach Abschluss einer Folgeprüfung zum Thema barrierefreier Internetzugang wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 der Follow-up-Bericht vorgelegt.

Im Schlussbericht vom 25. Mai 2016 wurden die Ergebnisse der Prüfung zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zur Barrierefreiheit bei Zugriff auf Informationen der Stadt für unsere Bürger, im Speziellen für solche mit besonderen Bedürfnissen, dargestellt.

Die Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologien (MD/IT) betrachtet das Projekt mit dem Relaunch im Herbst 2016 als abgeschlossen. Die Aufträge und Zahlungen im Jahr 2017 sind demnach als Zusatzaufträge für gewünschte Änderungen im Webauftritt der Stadt Villach zu betrachten. Die in den Projektzeitraum fallenden Zusatzaufträge und betrafen zur Gänze Anpassungen bei der Bedienung für Wartung und Content-Erstellung des Webauftritts (bspw. einfachere Bedienung zur Anzeige der Kraftstoffpreise der Stadttankstelle).

Einige Seiten des Webauftritts wurden vom Kontrollamt stichprobenartig auf die Einhaltung der Richtlinien für barrierefreie Webinhalte geprüft. Im Rahmen der Überprüfung der Webseite durch automatische Online-Tools werden vereinzelt Warnungen mit Hinweisen auf mögliche Probleme angezeigt. Diese beeinträchtigen die Barrierefreiheit der Webpräsenz aber nicht.

Für die bei dem Webauftritt verwendeten Bilder wurden Alternativtexte eingetragen. Eine Änderung der Schriftgröße ist über die Funktionalität des jeweils durch den Besucher des Webauftritts verwendeten Internet-Browsers gegeben.

Der Gleichstellungsbeirat wurde bei Erstellung und in der Testphase des neuen Webauftritts hinzugezogen. Besprechungen mit dem Gleichstellungsbeirat sind bei Bedarf auch für die Zukunft geplant, um auf neue Entwicklungen und mögliche Änderungen in den Vorschriften zeitnah reagieren zu können.

Die neugestaltete Website der Stadt Villach erfüllt die gesetzlichen Bestimmungen zur Barrierefreiheit unter Beachtung der internationalen Richtlinien des World Wide Web Consortium (W3C). Der Gleichstellungsbeirat wurde in die Erstellung der Webseiten einbezogen. Nach Bedarf einberufene Besprechungen durch die Abteilung BGM/Ö sollen die Barrierefreiheit der Webpräsenz der Stadt Villach weiterhin sicherstellen und verbessern.

## 4. Geschäftsgruppe 2

### 4.1. 2/HL – Nahwärme Maria Gail (1. FUP)

Der Follow-up-Bericht zur Abwicklung der Wärmelieferung durch die Nahwärme Maria Gail für die Objekte der Stadt wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Spezielles Augenmerk lag auf der im Schlussbericht angeführten Vertragsverwaltung und dem Management von laufenden Vertragsinhalten mit Screening, Monitoring und Vertragscontrolling.

Folgende städtische Objekte in der Ortschaft Maria Gail sind vertraglich für die Versorgung mit Wärmeenergie festgelegt:

- Volksschule Maria Gail (einschließlich des Turnsaals)
- Kindergarten Maria Gail
- Volkshaus Maria Gail (einschließlich des Gebäudes der Freiwilligen Feuerwehr Maria Gail)

Wie im aktuellen Biowärme-Energieliefervertrag festgelegt, erfolgt die Abrechnung durch vierteljährliche Akontozahlungen in gleicher Höhe. Bis spätestens 31. März des Folgejahrs erstellt die Nahwärme auf Grundlage des tatsächlichen Jahresverbrauchs und der geleisteten Akontozahlungen für die einzelnen Objekte Schlussrechnungen. Diese werden den zuständigen Fachabteilungen der Stadt Villach (Schulen, Feuerwehr, Kindergärten) bzw. dem Verein „Volkshäuser Villach“ übermittelt. Die Jahresabschlussrechnungen bilden in weiterer Folge die Grundlage für die Höhe der Akontozahlungen in der nächsten Periode.

Die Jahresabschlussrechnung wird von den Fachabteilungen (Zählerstand, sachliche und rechnerische Richtigkeit) und zentral durch die Abteilung 2/HL (Indexanpassung des Energiepreises) geprüft.

In der Regel wird erst nach erfolgter Rechnungskontrolle der aushaftende Betrag durch die Fachabteilung angewiesen. Kommt es bei der Überprüfung der Indexanpassung durch die Abteilung 2/HL zu Verzögerungen, besteht die Möglichkeit, dass die Rechnung, auch ohne diese Kontrolle des korrekten Verrechnungspreises, durch die Fachabteilungen ausgezahlt wird.

Die Splittung der Rechnungskontrolle erscheint dem Kontrollamt nicht sachgerecht und kann zusätzlich zu Verzögerungen im Zahlungsverkehr führen. Die gesamte Kontrolle der Rechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sollte zentral bei der Abteilung 2/HL stattfinden und die Zahlung erst danach durchgeführt werden. Diese Zahlungsanweisung könnte ebenfalls zentral durch 2/HL erfolgen und entweder über die Interne Leistungsverrechnung an die Fachabteilungen verrechnet oder direkt von der jeweiligen Fachabteilung gebucht werden.

Im Zuge der Follow-up-Prüfung wurden vom Kontrollamt die Fortschritte zu einem strukturierten Vertragsmanagement bei 2/HL betrachtet. In 2/HL wurden zwar erste Schritte unternommen, eine diesbezügliche Stand-Alone-Struktur aufzubauen – weil aber eine magistratsweite

Lösung als „Zentrales Vertragsmanagement“ entwickelt wird, und auch eine Applikation für 2/HL in Aussicht gestellt wurde, wird mit der angedachten „pit-FM-Lösung“ noch zugewartet. Eine Einbindung von 2/HL als betroffene Abteilung in das magistratsweite Projekt erfolgte bisher nicht.

Im gegenständlichen Schlussbericht wurde vom Kontrollamt angeregt, die Abwicklung des Energieliefervertrags über das Facility Management der Stadt zu realisieren. Dieser Empfehlung hat 2/HL unter „Vorbehalt freier Kapazitäten und erforderlicher personeller Ressourcen“, die zum Zeitpunkt der Prüfung aus Sicht der Abteilung 2/HL nicht in ausreichendem Maß gegeben waren, zugestimmt.

Zum Vertragscontrolling über das Facility Management hat 2/HL im Zuge des Follow-ups mitgeteilt, dass der neue Energieliefervertrag im Jahr 2013 von der Abteilung 2/HLW (bis Ende 2015: Abteilung für Hochbau, Liegenschaften und Wohnungen) erstellt wurde. Eine Erfassung und ein nachfolgendes Vertragscontrolling über das Facility Management waren seitens 2/HL zwar wünschenswert, aufgrund des Personalengpasses aber nicht umsetzbar. Allein auf die bestehenden Energieverträge bezogen, wäre ein Vertragscontrolling in der Anwendung Facility Management zwar realisierbar, eine Umstellung auf das neue System sollte aus Sicht von 2/HL allerdings umfassend und für alle bestehenden Verträge der Abteilung (u.a. Miet- und Pachtverträge) erfolgen.

Die Verträge von 2/HL werden eingescannt, digital gespeichert und (nach Möglichkeit) im Programm „pit – FM“ den jeweiligen Objekten zugeordnet. Eine weitere Bearbeitung wie z.B. Terminerinnerungen und Wiedervorlagen zu den einzelnen Verträgen einzurichten, wäre nach Ansicht der Abteilungsleitung grundsätzlich möglich, damit wird aber bis zur magistratsweiten Lösung für das Vertragsmanagement zugewartet.

Ein strukturiertes Vertragsmanagement aller Verträge von 2/HL wird vom Kontrollamt nach wie vor als notwendig erachtet. Auch von 2/HL wird dies, vorbehaltlich der personellen Ausstattung, mittelfristig angestrebt. Bei Energie(liefer)verträgen wird auf eine entsprechende organisatorische Berücksichtigung der Stabstelle für Energiekoordination in der GG 2 hingewiesen.

## **4.2. 2/T – Neugestaltung Bahnhofstraße (2. FUP)**

Der Follow-up-Bericht zur Neugestaltung der Bahnhofstraße wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Bei der gemeinsamen Begehung mit 2/T (Abteilung Tiefbau) am 14. September 2017 wurde festgestellt, dass einer der im Zuge der Schlussfeststellung festgestellten Mängel behoben wurde. Zwei Mängel bestehen jedoch nach wie vor. Es betrifft Betonrandsteine, die Netzkrisse aufweisen bzw. gebrochen sind. Die vereinbarte Behebungsfrist der Mängel bis Ende Mai 2016 wurde vom Auftragnehmer nicht eingehalten.

Das KA weist darauf hin, dass die die Abteilung 2/T für die strikte Einhaltung der Gewährleistungsverpflichtungen der Auftragnehmer verantwortlich ist. Die Behebung von Gewährleistungsmängeln sowie Gewährleistungsinstandsetzungen und -reparaturen sind entsprechend zu terminisieren, zu überwachen und fristgerecht abzarbeiten.

Weiters wurden neuauftretene Baumängel an Betonrandsteinen festgestellt, die lt. 2/T untypisch für die gegebenen Nutzungsbelastungen sind. Demnach wiesen 41 Stück Betonrandsteine Netzkrisse, sowohl auf der Fahrbahn, als auch am Gehsteig, auf. Nach der Mängelfeststellung wurde von 2/T dem Auftragnehmer eine Mängelrüge übermittelt und ein gemeinsamer Besichtigungstermin zur Abklärung der weiteren Vorgangsweise am 04.10.2017 vereinbart.

Die Mängelbehebungsfrist kann von 2/T derzeit nicht bekanntgegeben bzw. abgeschätzt werden, da die Betonrandsteine Sonderanfertigungen sind und die Produktionsdauer vom Auftragnehmer mit der Herstellerfirma geklärt werden muss. Realistischer Umsetzungszeitraum lt. 2/T ist 2018.

Das Kontrollamt empfiehlt eine Mängelbehebung nach entsprechender Fristsetzung durchzuführen bzw. eine Mängelrüge vorzunehmen und eine Mängelbehebung einzuleiten.

## **5. Geschäftsgruppe 3**

### **5.1. 3/A – Gebarung Zweitwohnsitzabgabe, pauschalierter Orts- und Kurtaxe (SB)**

Der Bericht zur Gebarung der Zweitwohnsitzabgabe sowie der pauschalierten Orts- und Kurtaxe wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Die Prüfung umfasste die Gebarung der Zweitwohnsitzabgabe, der pauschalierten Orts- und Kurtaxe sowie der pauschalierten Nächtigungstaxe bei der Stadt Villach. Ein Hauptaugenmerk wurde dabei auch auf Berufungen und die generelle Einnahmementwicklung in diesen Bereichen gelegt.

#### **Zweitwohnsitzabgabe**

Die Ausschreibung einer Zweitwohnsitzabgabe (ZWA) ist durch das Kärntner Zweitwohnsitzabgabegesetz (K-ZWAG) geregelt. In Anlehnung daran wurde die Villacher Zweitwohnsitzabgabeverordnung im Mai 2012 vom Gemeinderat beschlossen.

Auf der Homepage der Stadt Villach steht die Zweitwohnsitzabgabenerklärung als Onlineformular zur Meldung zur Verfügung.

Die ZWA ist eine Gemeindeabgabe, deren Fälligkeit jeweils mit 1. Dezember festgelegt ist. Sie ist vom Abgabenschuldner selbst zu bemessen und bis zum 15. Dezember an die Gemeinde zu entrichten. Dabei richtet sich die Höhe der Abgabe nach der Lage der Wohnung im Stadtgebiet. Laut Verordnung ist Villach dahingehend in drei Zonen (Zone I, II und III) eingeteilt, die im Anhang zur Verordnung planlich entsprechend dargestellt sind. Als weitere Bemessungsgrundlage gilt die Nutzfläche der Wohnung, nach der die Höhe der Abgabe gestaffelt zu berechnen ist.

- Es war festzustellen, dass die in der Villacher Zweitwohnsitzabgabeverordnung definierte Bemessungsgrundlage der Abgabe den Vorgaben des K-ZWAG entspricht. Die Höhe der Abgabe liegt allerdings unter dem gesetzlich erlaubten Höchstbetrag. Zusätzlich wurde die Zweitwohnsitzabgabe seit Beginn ihrer Einhebung bei der Stadt Villach ab dem Jahr 2012 nicht erhöht.

Eine gleichzeitige Vorschreibung der Zweitwohnsitzabgabe, der pauschalierten Orts- und Kurtaxe (POT) und der pauschalierten Nächtigungstaxe (PNT) ist per Gesetz erlaubt. Würde bei der ZWA der gesetzlich vorgegebene Höchstsatz zur Berechnung herangezogen werden, müsste die POT entsprechend in Abzug gebracht werden. Die Stadt Villach hat als ZWA von Beginn an 80 % (Zone I), 70 % (Zone II) bzw. 60 % (Zone III) des im Jahr 2012 geltenden Höchstsatzes vorgeschrieben. Die im K-ZWAG unter § 7 angeführte Anhebung der Höchstsätze mit Dezember 2013 bewirkte keine Erhöhung der Gebühren für Zweitwohnsitze in Villach. Aktuell liegen die vorgeschriebenen Gebühren im

Vergleich zu den möglichen Höchstsätzen bei 68 % (Zone I), 59 % (Zone II) und 51 % (Zone III).

- Dazu stellte das Kontrollamt fest, dass eine Annäherung an die gesetzlich erlaubten Höchstsätze für die Bemessung der Zweitwohnsitzabgabe im Stadtgebiet von Villach aus Gründen aktueller Überlegungen zur Budgetkonsolidierung anzudenken wäre.

*Die Abteilung Abgaben (3/A) und die Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft (GG 3) teilten mit, dass sie einen Antrag auf Erhöhung der Zweitwohnsitzabgabe auf den Maximaltarif ausarbeiten und den zuständigen Gremien zur Beschlussfassung vorlegen werden.*

### **Pauschalierte Orts-/Kurtaxe**

Nach dem Kärntner Orts- und Nächtigungstaxengesetz (K-ONTG) sind Gemeinden ermächtigt, für den Aufenthalt in ihrem Gebiet Ortstaxen (in Kurorten als Kurtaxen bezeichnet) zu erheben. Gemäß § 1 sind zur Entrichtung der Abgabe in Form eines jährlichen Pauschales alle Eigentümer von Ferienwohnungen und Mieter von Stellflächen dauernd abgestellter Wohnwägen verpflichtet, unabhängig davon, ob der Eigentümer/Mieter im Gemeindegebiet einen Hauptwohnsitz hat. Eine Ferienwohnung ist eine Wohnung oder eine sonstige Unterkunft in Gebäuden oder baulichen Anlagen, die nicht der Deckung eines Wohnbedarfs im Mittelpunkt der Lebensbeziehungen, sondern überwiegend während der Freizeit, des Wochenendes, des Urlaubes, der Ferien, saisonal oder auch nur zeitweise als Wohnstätte (Zweitwohnsitz) dient.

Als Steuerobjekt gilt die Wohnung als bauliche Anlage. Der Gesetzgeber knüpft eine Abgabepflicht an die Möglichkeit, in der Ferienwohnung zu nächtigen. Für das Entstehen einer Abgabenschuld müssen somit keine tatsächlichen Nächtigungen stattfinden.

Bis zum Jahr 2014 wurde die POT in Bescheidform vorgeschrieben. Seit 2015 werden für die Selbstmessungsabgabe anstelle der Bescheide jeweils im Zeitraum Ende Oktober/Anfang November Zahlungsmittelungen verschickt. Die Entrichtung der Abgabe hat laut Gesetz bis zum 15. Dezember zu erfolgen.

- Das Kontrollamt konnte dazu feststellen, dass die in der Villacher Orts- und Kurtaxenverordnung festgelegte Bemessungsgrundlage dem K-ONTG entspricht. Die Abgabenhöhe liegt allerdings unter dem gesetzlich erlaubten Höchstbetrag des K-ONTG.

Eine mögliche Anhebung der Ortstaxe für das Stadt- und Kurgebiet von Villach kann nicht von der Stadt Villach alleine vorgenommen werden. Dazu bedarf es der Abstimmung mit dem Tourismusverband Villach und der Region Villach Tourismus GmbH. Aus ökonomischer Sicht wäre eine Anhebung der Ortstaxe und damit einhergehend eine Erhöhung der pauschalierten Ortstaxe zu überdenken.

*Die Abteilung Abgaben (3/A) teilte dazu mit, dass sie den Tourismusverband Villach über den geltenden Rahmen für eine mögliche Erhöhung der Ortstaxe gemäß Kärntner Orts- und Nächtigungstaxengesetz (K-ONTG) informieren wird.*

Mit der Information an den Tourismusverband agiert die Abteilung 3/A proaktiv im Sinne der Empfehlung des Kontrollamtes. Für die Stadt Villach würde eine allfällige Anhebung, die vom Tourismusverband in Absprache mit der Region Villach Tourismus GmbH zu beschließen und in Zusammenarbeit mit der Stadt Villach umzusetzen wäre, Mehreinnahmen für den Ersatz der Verwaltungskosten bedeuten. Eine weitere Zuzahlung der Stadt für Aktivitäten des Tourismusverbandes könnte so vermindert werden.

### **Pauschalierte Nächtigungstaxe**

Die pauschalierte Nächtigungstaxe (PNT) wird in Villach seit dem Jahr 2012 vorgeschrieben. Es handelt sich dabei um eine vom Abgabenschuldner selbst zu bemessende Landesabgabe. Die Vorschreibung mittels Zahlungsmittelteilungen erfolgt ebenso wie die Einhebung über die Abteilung Abgaben (3/A) der Stadt Villach. Dafür gebührt der Stadt ein Verwaltungskostenersatz in Höhe von fünf Prozent der dem Land zu übermittelnden Nächtigungstaxe im Vorabzug.

Zur Entrichtung der Abgabe in Form eines jährlichen Pauschales sind alle Eigentümer von Ferienwohnungen und Mieter von Stellflächen dauernd abgestellter Wohnwägen verpflichtet, unabhängig davon, ob der Eigentümer oder Mieter im Gemeindegebiet einen Hauptwohnsitz hat. Die Nächtigungstaxe fließt dem Land zu. Die Gemeinden sind verpflichtet, über die entrichteten und ausständigen Nächtigungstaxen ausreichende Aufzeichnungen zu führen. Die Einnahmen aus der pauschalierten Nächtigungstaxe werden wie folgt aufgeteilt: 50 % Tourismusverband Villach, 45 % Region Villach Tourismus GmbH. Der Stadt Villach verbleiben fünf Prozent als Verwaltungskostenersatz.

Die Entwicklung der Einnahmen für die pauschalierte Orts-/Kurtaxe (POT/PKT), die pauschalierte Nächtigungstaxe (PNT) und die Zweitwohnsitzabgabe (ZWA) stellt sich in den Jahren 2011 bis 2016 nach Abgabenart wie folgt dar:

<b>Einnahmenentwicklung 2011 bis 2016</b>			
<b>Jahr</b>	<b>Pauschalierte Orts-/Kurtaxe</b>	<b>Pauschalierte Nächtigungstaxe</b>	<b>Zweitwohnsitzabgabe</b>
<b>2011</b>	144.006	-	-
<b>2012</b>	134.660	56.857	143.760
<b>2013</b>	143.325	68.907	273.146
<b>2014</b>	131.784	66.133	230.827
<b>2015</b>	157.685	76.485	277.057
<b>2016</b>	161.936	81.140	303.453

Einnahmenentwicklung (SOLL-Beträge)

Während die Einnahmen aus der Zweitwohnsitzabgabe zu 100 Prozent bei der Stadt Villach verblieben, handelt es sich bei der pauschalierten Orts-/Kurtaxe und der pauschalierten Nächtigungstaxe um Abgaben, die lediglich von der Stadt vorgeschrieben und eingehoben werden. Für diesen Verwaltungsaufwand erhält die Stadt Villach im Vorabzug jeweils fünf Prozent der Einnahmen aus diesen Bereichen. Der Großteil der Einnahmen ist quartalsweise zu 50 Prozent an den Tourismusverband Villach und zu 45 Prozent an die Region Villach Tourismus GmbH abzuliefern.

## **Berufungen**

Ein besonderes Augenmerk wurde bei der Prüfung auf die Berufungen im Bereich der überprüften Abgabenarten gelegt.

Festzustellen ist, dass die meisten Berufungen im Zuge der Neueinführung der Zweitwohnsitzabgabe (ZWA) erfolgten, da Wohnungsverkäufe und personelle Änderungen nicht bzw. nicht rechtzeitig an die Stadt Villach gemeldet wurden. Grundsätzlich besteht für die ZWA seitens des Abgabenschuldners eine Meldepflicht in Form einer Steuererklärung. Aus Erfahrung kommen viele Abgabenschuldner ihrer Verpflichtung, die gesetzlich vorgegebene Selbstbemessung durchzuführen und ihre Daten zu melden, zögerlich oder gar nicht nach. Ohne Zahlungsaufforderung seitens der Stadt wäre lediglich eine geringe Einzahlungsquote erreichbar und in weiterer Folge ein hoher Verwaltungsaufwand gegeben. Daher werden nicht nur die Zweitwohnsitzabgabe (ZWA), sondern auch die pauschalierte Ortstaxe (POT), die pauschalierte Kurtaxe (PKT) und die pauschalierte Nächtigungstaxe (PNT) von der Abgabenbehörde proaktiv vorgeschrieben. Bis zum Jahr 2014 erfolgte dies für die angeführten Abgabenarten mittels Bescheid.

- Die Vorschreibung der pauschalierten Ortstaxe, der Zweitwohnsitzabgabe und der pauschalierten Nächtigungstaxe für ein und dasselbe Steuerobjekt entspricht den gesetzlichen Vorgaben.
- Aus Sicht des Kontrollamts stellt die Umstellung der Vorschreibungen von Bescheiden auf Zahlungsmittelungen im Bereich der Selbstbemessungsabgaben eine gesetzeskonforme Vorgehensweise sowie eine nachvollziehbare Verwaltungsvereinfachung dar. Mögliche Einsprüche der Abgabenschuldner können damit auf kurzem Weg innerhalb der Abteilung Abgaben abgehandelt werden.

Gegen die Vorschreibungen in Form von Zahlungsmittelungen, die seit dem Jahr 2015 anstelle von Bescheiden zugestellt werden, ist das Rechtsmittel der Berufung nicht zulässig. Einwänden der Abgabenschuldner zu den Zahlungsmittelungen wird im Anlassfall auf direktem Weg von den Mitarbeitern in der Abteilung 3/A nachgegangen.

Kommt es aufgrund einer Vorschreibung mittels Zahlungsmittelung zu Unstimmigkeiten zwischen dem Abgabenschuldner und der Behörde, hat der Abgabenschuldner die Möglichkeit, eine bescheidmäßige Vorschreibung von der Behörde zu verlangen. Gegen den Bescheid kann in weiterer Folge das Rechtsmittel der Berufung ergriffen werden.

Das Kontrollamt merkt sich eine weitere Überprüfung für das zweite Halbjahr 2019 vor.

## **5.2. 3/A – Bewirtschaftung von gebührenpflichtigen Kurzparkzonen (SB)**

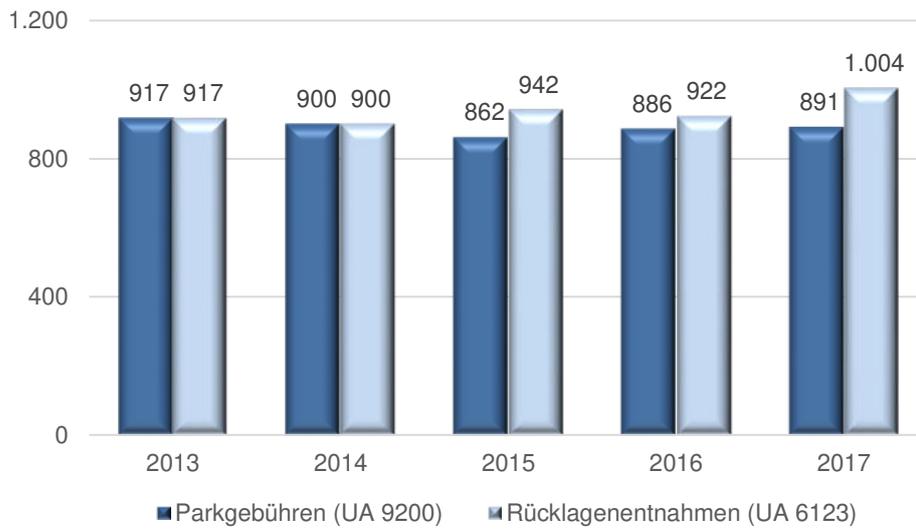
Der Schlussbericht zur Bewirtschaftung von gebührenpflichtigen Kurzparkzonen wurde dem Kontrollausschuss am 20.12.2018 vorgelegt.

Die Prüfung der Bewirtschaftung von gebührenpflichtigen Kurzparkzonen umfasste die wirtschaftliche Entwicklung der letzten fünf Jahre, die vorhandenen Zahlungsvarianten und deren tatsächliche Nutzung (Relevanz) sowie, ob das System zukünftig in strategischer Zielsetzung und leistungsorientiert ausgerichtet wird.

Die Verantwortung für die strategische Ausrichtung der Parkraumbewirtschaftung liegt nicht in der alleinigen Verantwortung von 3/A. Das Kontrollamt sieht die Zuständigkeit für die Planung der Parkflächen hinsichtlich Notwendigkeit, Situierung, Anzahl und Ausführung bei der Abteilung Stadt- und Verkehrsplanung. Allerdings ist, neben anderen bestimmenden Parametern, auch die finanzielle Auswirkung im Einnahmenbereich eine bestimmende Größe. Diese Daten liefert der Höhe und dem Volumen nach die Abteilung Abgaben.

Die Einnahmen aus Parkgebühren werden auf dem Unterabschnitt „Ausschließliche Gemeindeabgaben“ verbucht (VAST 2.9200.843000) und der „Rücklage Parkgebühren“ in gleicher Höhe zugeführt. Diese Rücklage dient dazu, die Ausgaben des Unterabschnitts „Parkplätze und verkehrsberuhigte Zonen“ (UA 6123) zu decken.

Tsd. EUR Parkgebühren und Rücklagenentnahmen (OH)



In den Jahren 2013 und 2014 wurden die im UA 9200 vereinnahmten und der Rücklage zugeführten Parkgebühren in gleicher Höhe im UA 6123 verbucht. Ab dem Jahr 2015 mussten der Rücklage Mittel entnommen werden, um den Unterabschnitt ausgleichen zu können.

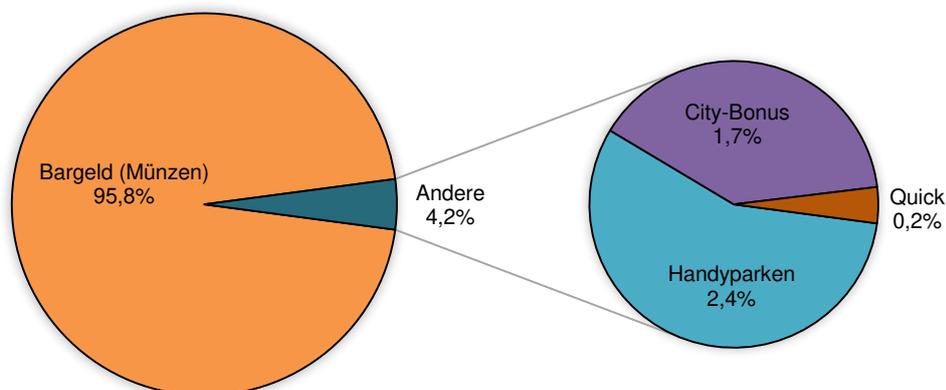
Die Einnahmen aus Parkgebühren zeigen im Vergleich der letzten fünf Jahre nur leichte Schwankungen, wobei die niedrigsten Einnahmen im Jahr 2015 mit 862.000 Euro erzielt wurden.

Die ordentlichen Ausgaben für das Jahr 2017 mit 1,4 Mio. Euro stellen sich wie folgt dar:



Das folgende Diagramm zeigt, dass die Parkgebühren vorwiegend mit Bargeld bezahlt werden.

Bezahlarten für Parkgebühren 2017



Die Entwicklung der Einnahmen zeigt im Jahr 2014 einen starken Rückgang bei der Nutzung des Handyparkens gegenüber dem Jahr 2013. Aus den Unterlagen von 3/A ist ersichtlich, dass im Jahr 2013 im Schnitt 3.500 Parkvorgänge pro Monat über das Handyparken abgerechnet wurden, im Jahr 2014 jedoch nur 2.000.

In laufenden Besprechungen zum Thema Parkraumbewirtschaftung hat sich herauskristallisiert, dass Parkscheinautomaten mit den heutigen technischen Möglichkeiten und Ausstattungen immer noch die effizientesten Einrichtungen sind, um den gesetzlichen Bestimmungen rund um die Parkraumbewirtschaftung nachzukommen. Gleichzeitig ist dieses System auch eines der anwenderfreundlichsten. Nicht umsonst erfolgt die Parkraumbewirtschaftung österreichweit fast zur Gänze mittels Parkscheinautomaten.

- Die Empfehlung des Kontrollamtes bezieht sich im Fall einer Neu- und Ersatzinvestition auf die umfassende Herausarbeitung der Entscheidungsgrundlagen und der Evaluierung aller möglichen Alternativen. Diese sind für den Entscheidungsprozess zukunftsgerichtet transparent zu machen und mit der Entschlussfindung, sowohl auf Verwaltungsseite, als auch auf politischer Ebene, zu verschriftlichen und umfassend zu dokumentieren.

Die verfügbare Anzahl der Stellplätze in gebührenpflichtigen Kurzparkzonen nimmt stetig ab. Auf der Homepage der Stadt Villach wird die Zahl der verfügbaren Stellplätze noch mit 840 angegeben<sup>1</sup>, tatsächlich standen im Jahr 2017 nur 790 Plätze zur Verfügung.

- Das Kontrollamt empfiehlt ein strategisches, ziel- und leistungsorientiertes Konzept für gebührenpflichtige Kurzparkzonen zu erstellen. Zur effektiven und effizienten Steuerung der gebührenpflichtigen Kurzparkzonen in Villach ist eine umfassende strategische Planung unabdingbar.
- Die Ursache für niedrige Einnahmen im Jahr 2015 sind festzustellen und Gegenmaßnahmen zu ergreifen. Die Ursachen für reduzierte Einnahmen sind festzustellen. Maßnahmen sind abzuleiten und hausweit in strategischer Ausrichtung die Umsetzung einzuleiten.
- Die Einnahmen sind entsprechend abzugrenzen und periodenrein im Rechnungswesen zu erfassen. Mit dem Voranschlag 2020 wird im Rahmen des neuen Haushaltsrechts VRV 2015 diese Form der Erfassung obligat sein.
- Seit Mai 2017 wird die Servicegebühr für das Handyparken von der Stadt Villach übernommen. Die Höhe der anfallenden Kostenvorschreibungen wurden im Bericht dargestellt. Ein positiver Effekt dieser Kostenübernahme durch die Stadt auf das Nutzerverhalten konnte nicht festgestellt werden.
- Vor dem Auslaufen der aktuellen Parkscheinautomaten (planmäßig 2030) alternative Systeme/Modelle andenken, evaluieren und „best-practice“ andernorts innovativ einbringen.
- Mitberücksichtigt werden müssen die bereits kommunizierten Konzepte der Stadt mit SMART-city, Mobilität2035, SteVi2025, STEVE, Digitalisierung/Nachhaltigkeit/Convenience etc.)

Das Kontrollamt wird eine weitere Einschau zum Themenkomplex der Bewirtschaftung der gebührenpflichtigen Kurzparkzonen für Ende 2019 ins Auge zu fassen.

## **6. Geschäftsgruppe 4**

### **6.1. 4/P – Prozessmanagement und Digitalisierung im Personalwesen (SB)**

Der Schlussbericht zum Prozessmanagement und zur Digitalisierung im Personalwesen wurde dem Kontrollausschuss am 20. Dezember 2018 vorgelegt.

Vom Kontrollamt wurde das Prozessmanagement in der Abteilung Personal (4/P) anhand einiger Standardaufgaben einer Prüfung unterzogen. Der Prüfungsschwerpunkt wurde dabei auf den Digitalisierungsgrad der Arbeitsabläufe in diesen Bereichen gelegt.

Die Prüfung umfasste eine Einschau in die Prozessabläufe in der Abteilung Personal bei der Neuaufnahme von Bediensteten im Magistrat der Stadt Villach sowie bei der Durchführung von Berechnungen (Stichtage, Jubiläen, Urlaube). Zugleich wurde erhoben, inwieweit die Daten dabei in digitaler Form verfügbar sind und verarbeitet werden.

Die Personaldaten der Bediensteten werden von der Abteilung 4/P in folgenden drei Hauptanwendungen erfasst und verwaltet:

### **Personalverwaltung**

Bei dieser Eigenentwicklung der Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologien (MD/IT) handelt es sich um die Hauptanwendung für die Mitarbeiter des Bereichs Personalverwaltung (4/PP). Die Mitarbeiter des Sachgebiets Bezugsverrechnung (4/PB) haben auf diese Anwendung keinen Zugriff.

### **LHR Lohn**

Die Hauptanwendung für die Mitarbeiter von 4/PB ist eine zugekaufte Standardsoftware für Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Die Nutzungsrechte sowie die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungsläufe sind vertraglich mit dem Magistrat der Stadt Klagenfurt geregelt. Die Mitarbeiter von 4/PP haben auf diese Anwendung keinen Zugriff.

### **ZEUS**

Bei dieser Anwendung handelt es sich um eine zugekaufte Standardsoftware für die Zeiterfassung. Darin werden sämtliche An-/Abwesenheiten aller Mitarbeiter sowie deren Zutrittsberechtigungen zu den Bürogebäuden der Stadt Villach verwaltet. Der Programmzugriff ist für die gesamte Abteilung 4/P gegeben, wobei 4/PP und 4/PB unterschiedliche Programmfunktionalitäten nutzen.

Zunächst erfolgt die Datenerfassung durch einen Mitarbeiter von 4/PP in der Anwendung Personalverwaltung. Damit die Eintragung derselben Person in der Anwendung ZEUS rechtzeitig erfolgen kann, werden die erforderlichen Personaldaten von 4/PP an 4/PB übermittelt. Dazu wird von der Anwendung Personalverwaltung eine E-Mail-Nachricht generiert. Nicht immer werden dabei alle Daten korrekt übernommen, sodass diese vom Sachbearbeiter teilweise händisch angepasst werden müssen, bevor der Versand via Outlook an 4/PB erfolgt.

Den Auftrag für eine Neuanlage in der Anwendung LHR Lohn erhält 4/PB von 4/PP durch eine Anweisung, die über die Anwendung Personalverwaltung generiert wird. Obwohl diese Anweisung digital erstellt wird, erfolgt keine elektronische Übermittlung. Die Anweisung wird doppelt ausgedruckt und von mehreren Mitarbeitern bei 4/PP (Sachbearbeiter, Kontrolle, Anweisungsbefugter) unterzeichnet. Ein Anweisungsexemplar wird dem Mitarbeiter von 4/PB mittels Gegenzeichnung zur weiteren Bearbeitung übergeben, das

zweite Exemplar wird bei 4/PP abgelegt. Aufgrund der fehlenden Digitalisierung und der örtlichen Trennung, die Büros von 4/PP befinden sich im 3. Stock im Rathaus (Eingang I), jene von 4/PB im 5. Stock im Rathauszubau (Eingang IV), müssen alle Anweisungen von einem Mitarbeiter von 4/PB bei 4/PP abgeholt werden.

Eine allfällige Änderung an den Personaldaten eines Mitarbeiters (z. B. Namensänderung) ist ebenfalls jeweils in allen drei Anwendungen vorzunehmen und gestaltet sich somit ähnlich zeitaufwändig. Eine zentrale Personaldatenbank mit sämtlichen Daten aller Magistratsbediensteten existiert nicht. Aufgrund fehlender Schnittstellen erfolgt zwischen den Anwendungen auch kein Datenabgleich.

Die derzeitigen Arbeitsabläufe für die Ersterfassung und für die Änderung von Personaldaten in den unterschiedlichen Anwendungen gestalten sich aufgrund der hohen Bindung der personellen Ressourcen in der Abteilung 4/P ineffizient.

Aus Sicht des Kontrollamts stellt eine zentrale Datenhaltung eine Grundvoraussetzung für den digitalen Personalakt dar. Ob die Personalstammdaten aus der Anwendung Personalverwaltung oder jene aus der Anwendung LHR Lohn die Basis dafür bilden sollen, wäre abzuklären. Das Ziel sollte eine zentrale Personaldatenbank sein. Die Umstellung auf eine zentrale Personaldatenbank bedarf sowohl technischer als auch organisatorischer Veränderungen, würde die Arbeitsabläufe auf Dauer gesehen jedoch wesentlich vereinfachen. Neben der zeitlichen Einsparung beim Erfassungsvorgang würde die Vermeidung einer redundanten Datenerfassung zugleich auch eine Minimierung von Fehlerquellen bewirken.

- Eine zentrale Personaldatenbank mit sämtlichen Daten aller Magistratsbediensteten existiert nicht.
- Datenredundanzen sind nicht nur im Hinblick auf einen digitalen Personalakt zu vermeiden.
- Eine durchgängige Digitalisierung der Arbeitsabläufe ist nicht gegeben.
- Es wird empfohlen, die beschriebenen Arbeitsabläufe durch organisatorische und technische Maßnahmen effizienter zu gestalten.

Laut 4/P ist derzeit kein Produkt am Markt, welches alle drei dargestellten Funktionsbereiche umfasst UND die Spezialitäten der öffentlichen Verwaltung wie z. B. den Stellenplan abdeckt, bekannt bzw. würde die eigenständige Entwicklung eines derartigen Systems zu exorbitanten Kosten führen. Die mögliche Einsparung bei den in den drei Systemen redundant zu pflegenden Informationen (Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Personalnummer) stünden dabei in keinem Verhältnis zu den zu erwartenden Investitionen, sofern es technisch überhaupt möglich ist.

- Sofern ein Wegfall der redundanten Datenerfassung technisch weder durch eine gemeinsame Datenbasis mit allen Personaldaten in einer Anwendung noch durch entsprechende Schnittstellen zwischen den Hauptanwendungen der Abteilung Personal erreichbar sein sollte, sind aus Sicht des Kontrollamts zumindest dringend organisatorische Maßnahmen zur Optimierung der Arbeitsabläufe bei der Datenerfassung zu ergreifen.

In diesem Zusammenhang sei erwähnt, dass ein automatisierter Datenabgleich zwischen den Anwendungen in vorangegangenen Kontrollamtsprüfungen auch von den Abteilungen 4/P und MD/IT als sinnvoll erachtet wurde, die Umsetzung in der Anwendung Personalverwaltung bereits geplant war und der Punkt betreffend Datenabgleich zwischen der Anwendung Personalverwaltung und der Anwendung LHR Lohn nach wie vor auf der Projektliste der Abteilung MD/IT als offen geführt wird.

Von der Geschäftsgruppe 4 wurde mitgeteilt, dass es, verbunden mit der hohen Verantwortung im Personalbereich, durchaus erwünscht ist, dass für das Sachgebiet Bezugsverrechnung mit der Anwendung LHR Lohn eine solitäre Lösung betreffend Zugriff auf die Bezugsdaten besteht, da nicht alle Mitarbeiter von 4/P diesen Datenzugriff benötigen. Den Zugriff auf die Bezugsdaten auf die Sachbearbeiter von 4/PB zu beschränken, sieht auch das Kontrollamt im Hinblick auf die Verantwortlichkeiten als sinnvoll an. Im Falle einer gemeinsamen Datenbasis sollte dies jedoch durch entsprechende Schreib- und Leseberechtigungen regelbar sein.

Das Kontrollamt geht davon aus, dass die für das Jahr 2019 geplante Organisationsanalyse in der Abteilung 4/P entsprechende Optimierungspotentiale (organisatorisch umsetzbare ebenso wie technisch wünschenswerte), nicht nur im Hinblick auf die vom Kontrollamt betrachteten Teilbereiche Datenerfassung und diverse Berechnungen, aufzeigen wird.

Die erneut festgestellten Datenredundanzen hat das Kontrollamt bereits nach der Organisationsreform im Jahr 2000 im Rahmen seiner Prüfungen in den Jahren 2000 bis 2006 mehrfach aufgezeigt. Die Empfehlung zum Datenabgleich zwischen den einzelnen Anwendungen wurde von der Fachabteilung seinerzeit (zumindest) zur Kenntnis genommen, eine technische Umsetzung ist bis heute ausgeblieben. Es muss davon ausgegangen werden, dass dieser Empfehlung des Kontrollamts von der Abteilung 4/P keine hohe Priorität zugemessen und/oder die Notwendigkeit einer raschen Umsetzung nicht erkannt wurde.

Für den Datenabgleich wurde von der Fachabteilung erst im Juni 2013 ein offizieller Programmierantrag an die Abteilung MD/IT gestellt. Ein gestellter Programmierantrag garantiert zwar keine sofortige Umsetzung, ist aber ein erster und notwendiger Schritt. Spätestens mit dem Inkrafttreten der Dienstanweisung Nr. 32 (Zugang zu Datenverarbeitungssystemen und informationstechnologischen Systemen) im Jahr 2010 sieht das Kontrollamt in deren Auslegung in Kombination mit der verfügbaren CD-Handbuch-Vorlage „Programmierantrag“ eine geübte Praxis darin, dass die Bedarfsmeldung für benötigte IT-Anwendungen von der jeweiligen Fachabteilung auszugehen hat. Ein formloser Antrag

an die IT-Abteilung wäre auch bereits vor Einführung der DA 32 jederzeit möglich gewesen, wurde jedoch nicht schriftlich gestellt. Der Datenabgleich war lediglich im Zuge der Ablöse der zuvor eingesetzten Informix-Personaldatenbank durch die jetzige Anwendung Personalverwaltung ein Thema zwischen 4/P und MD/IT und hätte demnach längst umgesetzt werden sollen. In der aktuellen Anwendung Personalverwaltung ist zwar ein Menüpunkt für den Datenabgleich vorgesehen, diese Funktionalität wurde jedoch nicht ausprogrammiert.

Die Berechnungen der Stichtage für neue Mitarbeiter durch die Sachbearbeiter bei 4/PP erfolgen ohne Automatisationsunterstützung, also mit Papier und Bleistift. Ausgehend vom Geburtsdatum eines neuen Mitarbeiters werden den gesetzlichen Bestimmungen entsprechend Schul-, Lehr- und Vordienstzeiten angerechnet, wodurch sich der Vorrückungs- sowie der Urlaubsstichtag ergeben. Die Berechnungen werden zunächst von einem Mitarbeiter von 4/PP durchgeführt, danach werden die errechneten Daten in der Anwendung Personalverwaltung erfasst.

Über eine Vorlage in der Anwendung Personalverwaltung wird folglich ein Informationsschreiben mit den berechneten Stichtagen des neuen Mitarbeiters erstellt. Dabei werden die zuvor erfassten Daten nur zum Teil automatisch in die Vorlage übernommen. Die am Papier ermittelten anrechenbaren Zeiten müssen vom Sachbearbeiter händisch in das Dokument eingetragen werden. Nach Fertigstellung wird das Dokument doppelt ausgedruckt und die Berechnung nach dem 4-Augen-Prinzip als internes Kontrollsystem in der Abteilung von einem zweiten Sachbearbeiter gegengeprüft. Danach werden die Ausdrucke vom Abteilungsleiter unterzeichnet, bevor ein Exemplar an den neuen Mitarbeiter ausgehändigt und das zweite dem Personalakt beigelegt wird.

- Das Kontrollamt stellt fest, dass eine Speicherung von Dokumenten und Unterlagen, die zum Personalakt gehören, in der Anwendung Personalverwaltung nicht möglich ist.

Der errechnete Vorrückungsstichtag bildet die Grundlage für die berufliche Laufbahn eines jeden Mitarbeiters, sodass die Berechnung mit besonderer Sorgfalt und Genauigkeit durchgeführt werden muss. Zweifelsohne erfüllen die Sachbearbeiter ihre Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen, die fehlende Unterstützung durch technische Hilfsmittel ist dabei allerdings nicht förderlich.

- Eine Umstellung auf automatisierte Berechnungen sollte in diesem sensiblen Bereich nicht nur eine zeitliche Einsparung in der Durchführung bringen. Damit würde auch eine generelle Entlastung der Mitarbeiter (z. B. Formeln zur Minimierung des Fehlerrisikos hinterlegen, automatisierte Plausibilitätskontrollen bei der Eingabe usw.) einhergehen.
- Zusätzlich würde sich damit der Vorteil ergeben, dass sämtliche Daten nach einmaliger Eingabe elektronisch verfügbar wären und Neuberechnungen und interne Kontrollen bei 4/PP einfacher erledigt werden könnten.

Erst durch die Kontaktaufnahme des Kontrollamts mit der Personalabteilung des Magistrates der Stadt Klagenfurt im Zuge der Prüfung konnte in Erfahrung gebracht werden, dass dort in den letzten Jahren eine vom Amt der Kärntner Landesregierung bereitgestellte Excel-Vorlage zur Stichtagsberechnung im Einsatz war. Mittlerweile werden die Berechnungen in Klagenfurt über die Anwendung LHR Lohn bewerkstelligt, nachdem das Programm um die entsprechende Funktionalität erweitert wurde.

Dieser Bericht soll aufzeigen, wie sinnvoll eine zentrale Personalanwendung wäre und dass (eingefahrene) Arbeitsabläufe regelmäßig zu hinterfragen sind. Nur so ist es möglich, innerorganisatorische Optimierungspotentiale zu erkennen und zu nutzen. Vor allem, wenn von den Sachbearbeitern ohnehin bereits erkannt wurde, dass die Arbeitsabläufe umständlich und aufwändig durchgeführt werden. Im konkreten Fall wurde der Wunsch nach einer Ablöse der händischen Berechnungen zur Vermeidung des hohen Zeitaufwands von den Mitarbeitern von 4/P gegenüber der Abteilungsleitung mehrfach kommuniziert.

Die Abteilungsleitung hält dem als Argument entgegen, dass in der Abteilung 4/P eine hohe Personalfuktuation und eine permanente Personalüberlastung vorherrschen. Eine hohe Arbeitsauslastung konnte für die überprüften Teilbereiche auch vom Kontrollamt festgestellt werden. Dies wird jedoch differenziert gesehen, da die Aus- und Überlastungen zum Teil hausgemacht sind.

- Die angeführten Arbeitsabläufe zeigen für das Kontrollamt organisatorische Versäumnisse im Zuge der Zusammenlegung der Abteilungen Personal und Bezugsverrechnung auf. Die Zusammenlegung mit Juli 2010 hat streng genommen nur am Papier stattgefunden. Notwendige Anpassungen in wesentlichen Bereichen (z. B. gemeinsame Personalstammdaten) und damit einhergehende Vereinfachungen für tägliche Arbeitsabläufe wurden von der Fachabteilung nicht bzw. nicht mit dem entsprechenden Nachdruck angestrebt. Die Vorteile einer zentralen Personaldatenbank sowie eines digitalen Personalakts für die laufenden und zeitaufwändigen (Routine-)Tätigkeiten der Mitarbeiter wurden von der Abteilungsleitung offensichtlich nicht (rechtzeitig) erkannt.
- Die Einführung eines digitalen Personalakts basierend auf einer zentralen Personaldatenbank wurde bislang verabsäumt und gestaltet sich aus Sicht des Kontrollamts mit jedem weiteren zeitlichen Aufschub umfangreicher.
- Wie sich für das Kontrollamt auch bereits in anderen Prüfungen gezeigt hat, gibt es für den Magistrat der Stadt Villach kein klares, unternehmensweites, zwischen Verwaltung und Politik abgestimmtes Konzept für die Umsetzung von IT-Projekten.
- Das Kontrollamt empfiehlt die Einrichtung einer zentralen Personaldatenbank; Datenredundanzen sind zu vermeiden und ein Datenabgleich ist sicherzustellen.

- Eine Prozess- bzw. Organisationsanalyse ist durchzuführen und Abläufe sind durch organisatorische und technische Maßnahmen zu optimieren.
- Weiters empfiehlt das Kontrollamt die Anpassung der Anwendung Personalverwaltung, wo alle vorhandenen Daten in Vorlagen übernommen werden.
- Die Entlastung der Mitarbeiter durch automatisationsunterstützte Berechnungen ist anzustreben.
- Das Kontrollamt empfiehlt ebenso, die Umstellung auf einen digitalen Personalakt vollständig durchzuführen.

## **6.2. 4/SJ – Essen auf Rädern (2. FUP)**

Der Follow-up-Bericht betreffend die soziale Aktion Essen auf Rädern wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Im Jahr 2013 hat das Kontrollamt Einschau in die Gebarung der Sozialaktion „Essen auf Rädern“ genommen. Neben der Ausschreibung, der Kosten- und Tarifberechnung sowie der Beschlusskonformität in den Gremien der Stadt Villach wurden dabei auch die entsprechenden Abläufe in der Abteilung Soziales und Jugendwohlfahrt (4/SJ) betrachtet.

Die vom Kontrollamt im Schlussbericht 2013 angeführten Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen sowie zwischenzeitlich stattgefundenen Änderungen im Bereich „Essen auf Rädern“ wurden im Zuge des ersten Follow-ups im Jahr 2015 einer erneuten Prüfung unterzogen. Das für 2016 angekündigte zweite Follow-up wurde infolge wechselnder Zuständigkeiten und knapper Personalressourcen in der Abteilung 4/SJ auf das Frühjahr 2018 verschoben.

Im Rahmen der Aktion „Essen auf Rädern“ werden von der Stadt Villach derzeit vier Menüsorten (Vollkostmenü, Diabetikermenü, Schonkostmenü, Vitalmenü) zum selben Preis angeboten. Die Essenszubereitung erfolgt von Montag bis Samstag durch die KABEG (LKH Villach), die Zustellung durch einen Villacher Pizza-Service. An Sonn- und Feiertagen wird die Aktion „Essen auf Rädern“ nicht angeboten.

Die durchgeführte Neuausschreibung der Essenszubereitung beinhaltete die Leistungserbringung für den Zeitraum vom 1. Oktober 2018 bis 31. Juli 2021. Dem Auftragsvolumen über drei Jahre entsprechend, wurde die Ausschreibung als offenes Verfahren im Oberschwellenbereich durchgeführt.

Die Essenszustellung wurde aus verwaltungsökonomischen Gründen ebenfalls mit einem längeren Leistungszeitraum (1. August 2018 bis 31. Juli 2021) als offenes Verfahren im Oberschwellenbereich ausgeschrieben.

Die Wirtschaftlichkeit der Aktion „Essen auf Rädern“ wurde in den bisherigen Prüfungen des Kontrollamts anhand des jährlichen Ergebnisses des Rechnungsabschlusses betrachtet. In den Jahren 2013 bis 2016 ergab die Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben für den betroffenen Unterabschnitt jeweils einen Einnahmenüberschuss.

Die Einnahmen und Ausgaben am Unterabschnitt 4230 (Essen auf Rädern) haben sich im 5-Jahres-Vergleich folgendermaßen entwickelt:

<b>Essen auf Rädern - Einnahmen/Ausgaben</b>			
<b>Jahr</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>	<b>Ergebnis kameral</b>
<b>2013</b>	518.711	514.224	4.487
<b>2014</b>	509.667	504.874	4.793
<b>2015</b>	512.749	477.605	35.144
<b>2016</b>	506.432	493.198	13.235
<b>2017</b>	420.509	488.010	<67.501>

Nach Rücksprache mit der Abteilung 4/SJ lässt sich der deutliche Rückgang im Jahr 2017 durch Mindereinnahmen auf den Voranschlagsstellen Leistungserlöse und laufende Transfers wie folgt begründen:

- geringere Essensanzahl (minus 3800 Portionen gegenüber 2016)
  - nur elf verbuchte Monatsvorschreibungen (Leistungserlöse für Dezember 2017 erst im Rechnungsjahr 2018 vereinnahmt)
  - Rückerstattung der Vorsteuer nur für neun Monate (Vereinnahmung von drei Monaten aus 2017 erst im Rechnungsjahr 2018)
- Leistungserlöse und Refundierungen sind (nach Möglichkeit) zeitnahe zu vereinnahmen und zu verbuchen.
  - Für eine exakte (und vorausschauende) Kostenträgerrechnung als Entscheidungsgrundlage ist eine kalkulatorische Abgrenzung periodenrein nach zeitlich kongruenten Kosten und Erlösen durchzuführen.

Im Gesundheits- und Sozialbereich-Beihilfengesetz (GSBG 1996) ist eine Rückerstattung der Vorsteuer festgelegt. Basierend auf den Rechnungen für die Essenszubereitung und die Essenszustellung wird die Vorsteuer von der Abteilung Buchhaltung und Einhebung (3/BE) monatlich im Nachhinein berechnet. Nach Einreichung beim Amt der Kärntner Landesregierung erfolgt die Überweisung an die Stadt Villach im Normalfall zwei Monate später. Die Rückerstattungen werden als „Laufender Transfer von Bund, Bundesfonds u. -kammern - GSBG 1996“ (Auszahlung durch das Amt der Kärntner Landesregierung) auf dem Unterabschnitt 4230 (Essen auf Rädern) vereinnahmt.

In den letzten fünf Jahren wurden folgende Beträge an die Stadt Villach rückerstattet:

<b>Rückerstattung Vorsteuer nach GSBG 1996</b>	
<b>Jahr</b>	<b>Betrag in EUR</b>
2013	56.880
2014	52.743
2015	53.416
2016	61.821
2017	38.313

- Vom Kontrollamt wurde in den vorangehenden Prüfungen festgestellt, dass die Rückerstattung der Vorsteuer in der Kalkulation der Gesamtkosten pro Essen zu berücksichtigen ist.

Die Empfehlung des Kontrollamts, die Ausgleichszahlungen (Rückerstattung Vorsteuer) in die Kostenkalkulation aufzunehmen, wurde vom Controlling der Magistratsdirektion im November 2017 umgesetzt.

- Während sich die Gesamtkosten pro Essen durch die Indexanpassung kontinuierlich erhöht haben, wurden der Maximal- und Minimaltarif der Stadt Villach in den Jahren 2015 bis 2017 nicht angepasst. Die sich daraus ergebende höhere Differenz zu den Gesamtkosten pro Essen wurde von der Stadt Villach finanziell gestützt. Demnach war selbst für Essen, die mit dem Maximaltarif verrechnet wurden, im Jahr 2017 pro Portion ein Zuschuss von 0,73 EUR zu leisten.

- Aus wirtschaftlicher Sicht sollte die soziale Staffelung der verrechenbaren Tarife ausgehend von einem kostendeckenden Maximaltarif erfolgen.

Nachfolgend wird die Entwicklung der Anzahl der ausgelieferten Essensportionen sowie des jährlichen Zuschusses der Stadt Villach für die letzten fünf Jahre dargestellt. Der Zuschuss ergibt sich aus den Zuzahlungen auf den Maximaltarif aufgrund der sozialen Staffelung. Dabei ist zu beachten, dass die Einnahmen aus den Ausgleichszahlungen nach §§ 6 und 8 des Gesundheits- und Sozialbereich-Beihilfengesetzes (GSBG 1996) in dieser Tabelle nicht berücksichtigt sind:

<b>Absatzentwicklung und Zuschuss der Stadt Villach 2013 bis 2017</b>				
<b>Jahr</b>	<b>Portionen</b>	<b>Essenstage</b>	<b>Durchschnitt Essen/Tag</b>	<b>Zuschuss in EUR</b>
<b>2013</b>	54.713	302	181	10.338
<b>2014</b>	52.886	300	176	9.395
<b>2015</b>	52.547	301	175	9.638
<b>2016</b>	50.617	303	167	8.432
<b>2017</b>	46.858	300	156	6.587

- Eine kostendeckende Durchführung der Aktion „Essen auf Rädern“ ist unter Einbezug der Rückerstattungen der Vorsteuer aufgrund des GSBG 1996 gegeben.

Wie bereits in den Jahren davor zeigt sich auch im Zeitraum 2013 bis 2017 ein weiterer Rückgang der Essensanzahl. Neben der zunehmenden 24-Stunden-Pflege, mit der eine volle Verpflegung der betreuten Personen einhergeht, wird laut Auskunft von 4/SJ von mobilen Pensionisten anstelle eines zugestellten Essens vermehrt das Angebot günstiger Mittagsmenüs umliegender Restaurants (mehr Abwechslung und sozialer Kontakt für die Menschen) in Anspruch genommen.

- Der soziale Aspekt steht bei der Aktion „Essen auf Rädern“ im Mittelpunkt. In Anbetracht des kontinuierlichen Rückgangs an Essensbestellungen sollte die Wirtschaftlichkeit der Serviceleistung jedoch weiterhin regelmäßig überprüft werden und wären gegebenenfalls Alternativen anzudenken.
- Seitens des Kontrollamtes kann abschließend festgehalten werden, dass sich die Stadt Villach weiterhin zur Sozialaktion „Essen auf Rädern“ in der derzeitigen Form bekennt.

## **7. Geschäftsgruppe 5**

### **7.1. Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmen 2017**

Der Bericht zur Jahresrechnung der Unternehmungen 2017 wurde in der Sitzung des Gemeinderates der Stadt Villach vom 27. April 2018 behandelt.

Die in der berufsmäßigen kritischen Grundhaltung der Abschlussprüfer des Kontrollamtes getroffenen Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen zu Rechnungsabschluss und der Jahresrechnung 2017 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/FS – Gastronomie und Reinigung - Trendsportanlage Wasenboden (SB)**

Die Organisation und Durchführung der Reinigung sowie die gastronomische Betreuung von Sport- und Freizeiteinrichtungen wurden vom Kontrollamt am Beispiel der Trendsportanlage Wasenboden einer Prüfung unterzogen. Der Schlussbericht wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Der mit dem Pächter abgeschlossene Pachtvertrag vom 3. Juli 2017 beinhaltet mit Schwergewicht folgende Vereinbarungen, die in diesem Prüfbericht näher betrachtet wurden:

- Gastronomische Versorgung an Betriebstagen (täglich - Montag bis Sonntag - von 8:00 Uhr bis 22:00 Uhr, ausgenommen Regentage)
- Beaufsichtigung der Trendsportanlage (inkl. Meldung an die Abteilung 5/FS bei wahrgenommenen Schäden oder sonstigen Auffälligkeiten)
- Tägliche Reinigung des Areals der Trendsportanlage (im Umkreis von 15 Metern) an Betriebstagen
- Tägliches Auf- und Zusperrern des WC-Containers an Betriebstagen sowie dessen Reinigung an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen (Reinigung an Werktagen erfolgt durch Personal der Stadt)

Der abgeschlossene Pachtvertrag vom 3. Juli 2017 enthielt Passagen, die dem Kontrollamt nicht schlüssig erscheinen und einen breiten Interpretationsspielraum in der Abwicklung des Bestandsvertrages zuließen.

- Im Rahmen der stichprobenartigen Kontrolle vor Ort wurde festgestellt, dass die im Pachtvertrag „festgelegte gastronomische Versorgung“ auch an Schönwettertagen nicht zu jeder Zeit gegeben war. Da die Höhe des Pachtzinses nicht an den Umsatz der gastronomischen Einrichtung gekoppelt ist, ist der Stadt dadurch kein Schaden entstanden. Die WC-Anlage war jederzeit zugänglich.
- Die Entscheidung zum Offenhalten der gastronomischen Einrichtung (innerhalb der Rahmenzeit zwischen 8 Uhr und 22 Uhr) soll dem Betreiber überlassen werden, wenn die vertraglich vereinbarten Leistungen zu Reinigung und Sperrdienst des WCs davon nicht berührt sind.
- Am 19. August 2017 wurde in der Kleinen Zeitung von mehreren Beschwerden hinsichtlich der Sauberkeit bei der Trendsportanlage Wasenboden berichtet. Der Pächter war im fraglichen Zeitraum auf Urlaub. Der Sperrdienst für die WC-Anlage sowie die gastronomische Betreuung der Trendsportanlage wurden durch eine vom Pächter organisierte Vertretung durchgeführt. Dabei kam es offenbar zu einer Vernachlässigung der im Pachtvertrag festgehaltenen Verpflichtungen zur Reinigung der Anlage.

Nach Bekanntwerden der Beschwerden wurden (als Sofortmaßnahme) durch die Abteilung Freizeit und Sport zusätzliche, regelmäßige Kontrollen durchgeführt. Wird bei einer Kontrolle ein erhöhter Verschmutzungsgrad festgestellt, werden entsprechende Maßnahmen (Pächter kontaktieren, Reinigung durch den Stadtgarten veranlassen o.ä.) ergriffen.

- Bei den stichprobenweisen Kontrollen des Kontrollamtes im Prüfungszeitraum konnte kein Fehlverhalten des Pächters hinsichtlich der Gewährleistung der Sauberkeit der Trendsportanlage festgestellt werden.
- Das Kontrollamt konnte feststellen, dass von der Abteilung 5/FS alle erforderlichen Schritte und Maßnahmen nach Bekanntwerden der Beschwerden hinsichtlich der erhöhten Verschmutzung eingeleitet und durchgeführt wurden.

An Samstagen, Sonn- und Feiertagen ist der Pächter für die Reinigung der WC-Anlage zuständig. An Werktagen bzw. außerhalb des Pachtzeitraums (01.07.2017 bis 30.09.2017), falls die Trendsportanlage noch genutzt wird, erfolgt die Reinigung durch Personal der Abteilung 5/FS bzw. durch Personal der Stadthalle Villach.

- Das Kontrollamt empfiehlt die Rechte und Pflichten des Pächters klar zu formulieren. Zu welchen Zeiten die gastronomische Versorgung bei der Trendsportanlage Wasenboden erfolgen muss und an welchen Tagen diese unterbleiben kann, muss im Pachtvertrag unmissverständlich geregelt sein. Wenn der Bierausschank nur in Kunststoffbechern erfolgen darf, muss die Einhaltung dieser Regelung auch überwacht werden.
- Eine Vertretungsregelung für den Fall der Abwesenheit und/oder Verhinderung des Pächters ist in den Pachtvertrag aufzunehmen.

- Schließlich wäre seitens des Kontrollamtes eine generelle, systemische und einheitliche Regelung für die öffentlichen WC-Anlagen der Stadt anzudenken.

### **7.3. 5/W, 5/S – Tragen von persönlicher Schutzausrüstung (SB)**

Der Schlussbericht wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Mehrmalige Beobachtungen des Kontrollamtes bei Tätigkeiten unserer Mitarbeiter unter schwebenden Lasten, ohne das Tragen eines Schutzhelmes, haben das Kontrollamt veranlasst, eine Initiativprüfung bezüglich der Einhaltung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen im handwerklichen Bereich des Wirtschaftshofes (5/W) und Stadtgartens (5/S) durchzuführen.

Der Prüfungsumfang erstreckte sich von der Einhaltung der festgelegten Maßnahmen im Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Dokument für den Bereich Erhaltung, über die die gesetzlich vorgeschriebene Unterweisung der Dienstnehmer, bis zur tatsächlich festzustellenden Einhaltung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen durch die Bediensteten sowie die diesbezügliche Kontrolle durch die Dienstvorgesetzten.

Im Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Dokument für den Bereich Erhaltung, welches vom Beauftragten für Bedienstetenschutz (Sicherheitsfachkraft) erstellt und aktualisiert wurde, sind die für den Arbeitgeber verpflichtenden Maßnahmen des ASchG taxativ für die jeweiligen Arbeits- und Tätigkeitsbereiche angeführt. Die Dienstvorgesetzten sind für die Fortschreibung des Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Dokuments verantwortlich. Bei neuen Arbeitssituationen wird die Sicherheitsfachkraft bzgl. der notwendigen Evaluierung und Festlegung der Maßnahmen eingebunden.

Gemäß der Geschäftseinteilung des Magistrates der Stadt Villach obliegen der Geschäftsgruppe Soziales, Bildung, Kultur und Personal (GG 4) die Präventivdienste und die Koordination des Bedienstetenschutzes.

Die Ansicht der GG4, dass die Dienststellen „Wirtschaftshof“ sowie „Stadtgarten und Friedhöfe“ nicht als Betriebe im Sinne des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes zu sehen sind, kann vom KA nicht nachvollzogen werden, jedoch wird die in der Stellungnahme vom 30. Oktober 2017 festgehaltene Entscheidung der GG4 zu den Organisationseinheiten akzeptiert. Grundsätzlich sind „Betriebe“ als Wirtschaftseinheiten, in denen Güter oder Dienstleistungen erstellt werden, definiert. Diese Betriebsdefinition trifft aus Sicht des KAs auf die Dienststellen „Wirtschaftshof“ und „Stadtgarten und Friedhöfe“ zu. Sowohl im ASchG, als auch im K-BSG 2005 wird der Begriff „Betrieb“ bewusst in Bezug auf ArbeitnehmerInnen von Ländern, Gemeinden und Gemeindeverbänden angewendet.

Entsprechende Kontrollen sind regelmäßig, von den dazu in der Verwaltungshierarchie Beauftragten, durchzuführen und zu dokumentieren. Bedienstete haben die Verpflichtung, ihre PSA immer bei sich zu haben, und diese im Bedarfsfall zwingend zu verwenden. Die

Kontrolle dieser Verpflichtung und der entsprechenden Verwendung unterliegt der Prüfpflicht der Dienstvorgesetzten.

Im Zuge der Besprechung mit dem Wirtschaftshof (5/W) und dem Stadtgarten (5/S) sowie der Sicherheitsfachkraft wurden dem Kontrollamt die Festlegungen und Abläufe bzgl. Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen dargelegt.

Zweimal jährlich – für die Sommersaison und die Wintersaison – erfolgen im Wirtschaftshof die sicherheitstechnischen Unterweisungen der Dienstnehmer. Die Veranstaltungen finden im Beisein des zuständigen Arbeitsmediziners sowie eines Gebärdendolmetschers für unsere gehörlosen Mitarbeiter statt. Im Zuge dieser Unterweisungen gibt es zusätzlich Fachvorträge von Externen zu sicherheitsrelevanten Themen, wie das Reagieren auf Wetterbedingungen, die Ladegutsicherung u. ä..

Die Teilnehmergruppen von max. 30 Personen werden schwerpunktmäßig und unter Berücksichtigung des jeweiligen Tätigkeitsbereiches zusammengestellt. Im Anschluss an die Unterweisungen gibt es eine Diskussionsrunde mit den Dienstnehmern bzgl. Nutzen und Sinnhaftigkeit der persönlichen Schutzausrüstung (PSA). Abschließend bestätigt jeder Teilnehmer mit seiner Unterschrift auf der Teilnehmerliste den Besuch der Unterweisung.

- Vom Kontrollamt wird dazu empfohlen, dass sich die Vortragenden am Ende der Veranstaltung auch nachweislich davon überzeugen, dass der vermittelte Inhalt von den Teilnehmenden vollinhaltlich verstanden wurde.

Die Unterlagen zu den Unterweisungen werden zentral beim dafür zuständigen Mitarbeiter (Fuhrparkleiter, Sicherheitsvertrauensperson) sowie sach- und funktionsbezogen beim jeweiligen Meister archiviert.

Die jeweils zuständigen Meister sind für die zeitgerechte Planung und Ausführung der beauftragten Arbeiten sowie die rechtzeitige Aushändigung der notwendigen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) verantwortlich.

Die Aushändigung der PSA wird von der Lagerverwaltung dokumentiert und vom Übernehmer bestätigt. Die ausgehändigte PSA bleibt bis zum Ende der Nutzungsdauer beim Mitarbeiter und wird dann entsprechend gegen neue getauscht. Nach Mitteilung der Abteilungsleitung, erfolgt die Kontrolle der Verwendung der PSA durch den jeweils zuständigen Meister, bzw. bei speziellen Bauvorhaben, zusätzlich durch die Abteilungsleitung. In den Lkws bzw. in den Pritschen- und Dienstfahrzeugen wäre, laut Aussage der geprüften Stellen, die notwendige PSA (auch Helme) für den LKW-Fahrer bzw. für die jeweils eingesetzte Partie bereitgestellt. In den LKWs wird jeweils ein zusätzlicher Schutzhelm für eine dritte Person mitgeführt.

Im Stadtgarten erfolgen die sicherheitstechnischen Unterweisungen analog zum Wirtschaftshof, jedoch wird dort die Gesamt- und die Einzelunterweisung vom jeweils zuständigen Meister durchgeführt. Die Archivierung der Unterweisungsunterlagen erfolgt zentral bei der Betriebsleitung. Nach Mitteilung der Abteilungsleitung hat jeder Mitarbeiter seine PSA stets bei sich. Die Ausgabe und Rücknahme der PSA erfolgt analog zum Wirtschaftshof.

Die GG 5 teilt mit, dass die gesetzlichen Grundlagen für das Tragen einer persönlichen Schutzausrüstung entsprechend dem ASchG, dem Bedienstetenschutzgesetz und den Gesundheitsschutzdokumenten der Stadt Villach den Führungskräften und den Mitarbeitern des Stadtgartens bekannt sind und werden auch entsprechend eingehalten. Auch betriebsfremde Personen, sofern sie am Arbeitsprozess beteiligt sind, werden seitens der Meister oder der Betriebsleitung auf das verpflichtende Tragen der PSA aufmerksam gemacht.

- Das Kontrollamt empfiehlt eine Neufassung und Ergänzung des Rundschreibens vom 30. März 2009 (Struktur und Aufbau des Bedienstetenschutzes im Magistrat Villach). Eine entsprechende Adaptierung nach aktueller Gesetzesgrundlage ist durchzuführen.
- Nachweislich ist sicherzustellen, dass der vermittelte Inhalt auch von jedem Teilnehmer vollinhaltlich verstanden wurde.
- Eine stichprobenweise Kontrolle der Einsatztauglichkeit (Ablaufdatum) und Vollständigkeit der mitgeführten PSA durch Betriebsleitung und Meister muss erfolgen. Wenn Dritte (betriebsfremde Personen) mitarbeiten, ist durch die örtliche Bauaufsicht das Tragen der Schutzausrüstung einzufordern und zu überwachen.

#### **7.4. 5/W – Beschaffungsvorgang eines Elektrofahrzeuges (SB)**

Anlässlich des vorgesehenen Beschlusses im Ausschuss für städtische Betriebe und Unternehmen am 21. Feber 2018, hat das Kontrollamt zum Tagesordnungspunkt „Mietvertrag Akku Elektrofahrzeug Renault ZOE Intens R90“ die Abläufe im Zusammenhang mit der Beschaffung von Fahrzeug und Akku einer Prüfung unterzogen. Der Schlussbericht wurde dem Kontrollausschuss am 8. August 2018 vorgelegt.

Die Einsicht des Kontrollamtes in die Fahrzeugdatei des Wirtschaftshofes (5/W) wurde durch die geprüfte Stelle uneingeschränkt gewährt, der Beschaffungsvorgang für das Elektrofahrzeug war vollständig dokumentiert. Generell ist der Ankauf eines Fahrzeugs in Kombination mit der Anmietung der Batterie im Rahmen der Beschaffung von Elektrofahrzeugen branchenüblich.

Für die Anschaffung des gegenständlichen Elektro-Pkws wurde das Vergabeverfahren der Direktvergabe gewählt. Dementsprechend wurden von der Abteilung 5/W vor der Auftragsvergabe Vergleichsangebote, sowohl für die Variante Kauf, als auch für die Anmietung der Batterie, eingeholt. Von den vorgelegten Angeboten musste eines aufgrund einer zu geringen, angebotenen Kilometerreichweite ausgeschieden werden. Der Vergleich der verbliebenen Angebote erfolgte basierend auf den Kosten des Fahrzeugs selbst und der Miete des Akkus über 8 Jahre sowie einer jährlichen Laufleistung von 12.500 Kilometern.

- Die vergaberechtlichen Bestimmungen beim Ankauf des Elektrofahrzeugs wurden von der Abteilung 5/W eingehalten und sind vollständig im Fahrzeugakt dokumentiert.

Der für Elektrofahrzeuge gewährte Mobilitätsbonus in Höhe von EUR 1.500 wurde vom beauftragten Händler korrekt in Abzug gebracht. Ein Antrag auf Förderung des Bundes aus der Förderaktion für Elektro-Pkws für Betriebe wurde von der Abteilung 5/W mit 8. Feber 2018 bei der Kommunalkredit Public Consulting (KPC) eingereicht. Der Ankauf des Fahrzeuges wurde bereits im Vorfeld durch die Abteilung 5/W mit der Energiekoordinatorin in der Baudirektion abgestimmt.

Die im Amtsvortrag „Mietvertrag Akku Elektrofahrzeug Renault ZOE Intens R90“ vom 7. Feber 2018 angeführten Vorteile der Mietvariante (u. a. lebenslange Garantie für die Batterie, bessere Pannenhilfe) gegenüber einem Ankauf der Batterie, wurden von der überprüften Stelle in einem Gespräch nachvollziehbar erläutert. Zusätzlich ist die Miete des Akkus bei einer garantierten Nutzungsdauer von 8 Jahren gegenüber dem Kauf kostengünstiger.



*Renault Zoe mit Battery Pack*

- Die Gegenüberstellung von Ankauf und Miete der Batterie für das Elektrofahrzeug spricht sowohl rechnerisch als auch aufgrund von zusätzlich zugesagten Vorteilen im Garantiefall für die Mietvariante. Die von der Fachabteilung getroffene Entscheidung zur Anmietung der Batterie ist demnach zweckmäßig und auch kaufmännisch richtig.
- Der Ankauf des Elektro-Pkws sowie das Abschließen eines Mietvertrags für die Batterie des Elektrofahrzeugs wurden von der Abteilung 5/W aus Sicht des Kontrollamtes ordnungsgemäß, nach den geltenden vergaberechtlichen Bestimmungen und ökonomisch richtig abgewickelt. Der gesamte Beschaffungsvorgang wurde vorbildlich dokumentiert.

## **8. Gemeindeverbände**

### **8.1. Wasserversorgungsverband Faaker-See-Gebiet – Einsichtnahme**

Die Verunreinigung des Trinkwassers im Villacher Bereich des Wasserversorgungsverbandes Faaker-See-Gebiet veranlasste die Stadt, als Mitglied im Verband, eine Mitgliederversammlung einzuberufen. Es war beantragt, das Kontrollamt mit der Prüfung dieser Angelegenheit über den Vorstand zu beauftragen.

Die Mitgliederversammlung stimmte einer generellen Beauftragung des Kontrollamtes nicht zu, hat aber beschlossen, das beauftragte externe Gutachten des beigezogenen Prüfsachverständigen dem Kontrollamt zur Einsicht in die dortigen Feststellungen und Empfehlungen zu übermitteln.

Die Einsichtnahme in das Sachverständigengutachten sowie ein Vororttermin mit dem Obmann und dem Geschäftsführer des Verbandes fand im Frühjahr 2018 durch den technischen Fachprüfer im Kontrollamt statt. Im Herbst 2018 war eine Überprüfung hinsichtlich der tatsächlichen Inangriffnahme und Umsetzung geplanter Maßnahmen vorgesehen und wurde in Form eines abschließenden Ortsaugenscheins und administrativer Evaluierung auch durchgeführt.

Für die, bei der Einsichtnahme festgestellten Betriebsführungsmängel, wurden vom Verband administrative und operative Maßnahmenpläne entwickelt und mit der Umsetzung der prioritär festgelegten Maßnahmen umgehend begonnen. Im Zuge der Nachschau im Herbst 2018 konnte festgestellt werden, dass die technisch notwendigen Erneuerungen im betroffenen Ortsnetz umgesetzt waren und die administrativ vorgeschriebenen Regularien richtlinienkonform umgesetzt werden.

Mag. Hannes Liposchek, MBA  
Kontrollamtsdirektor