



## STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10  
A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 FAX: 01 4000 99 82810

E-Mail: [post@stadtrechnungshof.wien.at](mailto:post@stadtrechnungshof.wien.at)

[www.stadtrechnungshof.wien.at](http://www.stadtrechnungshof.wien.at)

DVR: 0000191

StRH SFR - 6-1/15

MA 6, Prüfung des Personalmanagements im Kassenbereich sowie Prüfung einer Stadtkasse

Tätigkeitsbericht 2015

## KURZFASSUNG

*Die Magistratsabteilung 6 betreibt Stadtkassen und Kassenstellen, welchen die elektronische Rechnungsbezahlung, die Entgegennahme von baren und unbaren Zahlungen für sämtliche Forderungen der Stadt Wien, die Beratung betreffend der Landes- und Gemeindeabgaben und in Zahlungsfragen sowie die Entgegennahme von Einzugsermächtigungen obliegen.*

*Die Prüfung der Gebarung der Stadtkasse 9 durch den Stadtrechnungshof Wien legte den Schwerpunkt auf das Personalmanagement in diesem Bereich. Darüber hinaus wurde eine unangekündigte Prüfung des Kassenstandes in dieser Stadtkasse vorgenommen. Ein weiterer Prüfungsschwerpunkt betraf die diesbezüglichen Kontrollmechanismen innerhalb der Magistratsabteilung 6.*

*Dabei war festzustellen, dass bei der Magistratsabteilung 6 im Bereich der Stadtkassen bzw. Kassenstellen sowohl allgemein organisatorisch als auch bezüglich des Personalmanagements Optimierungsbedarf gegeben war. Darüber hinaus empfahl der Stadtrechnungshof Wien, hinsichtlich der internen Prüfungen sowie der Dokumentation der Kassengebarung größere Sorgfalt und bessere Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.*

## INHALTSVERZEICHNIS

1. Grundlagen .....	5
1.1 Prüfungsumfang .....	5
1.2 Rahmenbedingungen .....	5
2. Organisation .....	10
2.1 Aufbauorganisation .....	10
2.2 Personaldisposition .....	11
2.3 Personalmanagement .....	14
3. Kassengebarung .....	20
3.1 Interne Kontrollen .....	20
3.2 Kassenaufzeichnungen .....	22
3.3 Kassenübergabe .....	25
4. Zusammenfassung der Empfehlungen .....	26

## TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Beschäftigte in den Stadtkassen bzw. Kassenstellen .....	12
---	----

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs .....	Absatz
BAO .....	Bundesabgabenordnung
bzgl. ....	bezüglich
bzw. ....	beziehungsweise

d.h. ....	das heißt
EDV .....	Elektronische Datenverarbeitung
etc.....	et cetera
EUR.....	Euro
gem.....	gemäß
GmbH & Co KG .....	Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Compagnie Kommanditgesellschaft
inkl. ....	inklusive
IT .....	Informationstechnologie
lit.....	litera
lt.....	laut
MA .....	Magistratsabteilung
Nr.....	Nummer
o.a. ....	oben angeführt
p.a. ....	pro anno
Pkt. ....	Punkt
s.....	siehe
u.a. ....	unter anderem
USt .....	Umsatzsteuer
UStG.....	Umsatzsteuergesetz
usw. ....	und so weiter
WStV .....	Wiener Stadtverfassung
z.B. ....	zum Beispiel

## PRÜFUNGSERGEBNIS

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog in der Magistratsabteilung 6 das Personalmanagement im Kassenbereich sowie die Gebarung der Stadtkasse 9 einer stichprobenweisen Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Die von der geprüften Stelle abgegebene Stellungnahme wurde berücksichtigt. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

### **1. Grundlagen**

#### **1.1 Prüfungsumfang**

1.1.1 Die Prüfung umfasste die Gebarung der Stadtkasse 9 in der Magistratsabteilung 6, der Prüfungszeitraum erstreckte sich vom 1. Jänner 2013 bis 31. Oktober 2014. Die Prüfungshandlungen wurden im Zeitraum September bis Oktober 2014 vorgenommen.

1.1.2 Im Rahmen dieser Gebarungsprüfung hat der Stadtrechnungshof Wien insbesondere Prüfungshandlungen hinsichtlich des Personalmanagements im Bereich der Gruppen Kassenorganisation sowie Kassenbetreuung und der Stadtkassen der Magistratsabteilung 6 durchgeführt. Darüber hinaus wurde eine unangekündigte Prüfung des Kas- senstandes in einer ausgewählten Stadtkasse vorgenommen.

1.1.3 Ein weiterer Prüfungsschwerpunkt betraf die Kontrollmechanismen innerhalb der Magistratsabteilung 6.

#### **1.2 Rahmenbedingungen**

1.2.1 Für die gegenständliche Prüfung wurden

- die Geschäftseinteilung und die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien,
- die 6. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der Ausbildungs- vorschriften für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau erlassen werden,

- das Anforderungsprofil der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision, Gruppe Verwaltungsakademie und Personalentwicklung für LehrlingskoordinatorInnen und LehrlingsausbilderInnen,
  - die Kassen- und Verlagsvorschrift für den Magistrat der Stadt Wien und
  - die BAO
- als maßgebliche Vorschriften herangezogen.

1.2.2 Die Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien sah zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien vor, dass die Magistratsabteilung 6 für die Durchführung des Zahlungsverkehrs, die Verwahrung und Evidenthaltung der Zahlungsmittel, Wertpapiere und Depositen, den Anleihenkassendienst, die Evidenz der bei städtischen Dienststellen in Verwendung stehenden Kassen und Kassetten sowie die Veranlassung der Versicherung derselben zuständig ist.

1.2.3 Laut Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien obliegen den Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleitern der Einsatz von Qualitätssicherung sowie die Einrichtung interner Kontrollsysteme. Die Ausgestaltung interner Kontrollsysteme war mittels Erhebungsbogen näher konkretisiert und deren Umsetzung festgelegt. Von der Magistratsabteilung 6 wurden diesbezügliche Prinzipien und Prozesse sowie Risikokontrollmatrizen bereits detailliert dargelegt. Unter anderem wurden das Vieraugenprinzip und das Prinzip der Nachweisbarkeit als wesentliche Elemente des Internen Kontrollsystems der Magistratsabteilung 6 vorgesehen.

1.2.4 Die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien verpflichtete die Dienststellen auch zur Ergreifung geeigneter Maßnahmen hinsichtlich der Personalentwicklung, um das Leistungspotenzial und die Leistungsergebnisse der ihnen zugewiesenen Bediensteten zu verbessern. In detaillierteren Vorgaben der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision war der organisatorische Rahmen der Vorgaben für die Personalentwicklung konkretisiert. So wurde festgelegt, dass p.a. Ausbildungsziele zu planen und deren Einhaltung im Folgejahr zu berichten sind.

1.2.5 Für den Bereich des Lehrlingsmanagements als Teilaspekt der Personalentwicklung bestanden nähere Bestimmungen in der "6. Verordnung des Bundesministers für Arbeit und Wirtschaft, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau erlassen werden". Demgemäß dürfen Lehrlinge im Bereich Kassenerführung ab dem dritten Lehrjahr beim Zahlungsverkehr mitwirken.

Die Voraussetzungen für Lehrlingskoordinatorinnen bzw. Lehrlingskoordinatoren sowie Lehrlingsausbilderinnen bzw. Lehrlingsausbilder im Magistrat der Stadt Wien wurden von der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision, Gruppe Verwaltungsakademie und Personalentwicklung festgelegt. Als allgemeine Anforderungen an diesen Personenkreis gelten

- die mindestens sechsjährige Dienstzugehörigkeit zur Stadt Wien (inkl. allfälliger Lehrzeit),
- ein aufrechtes und dauerhaftes Dienstverhältnis zur Stadt Wien (keine Saisonbediensteten, geringfügig Beschäftigten etc.),
- die abgelegte Dienstprüfung und
- eine aktive Tätigkeit in der Lehrlingsausbildung.

Das Tätigkeitsprofil für Lehrlingsausbilderinnen bzw. Lehrlingsausbilder, die als erste Ansprechpersonen für Lehrlinge fungieren, umfasst gemäß den Angaben der Gruppe Verwaltungsakademie und Personalentwicklung u.a. die fachliche Unterweisung des Lehrlings bzgl. des unmittelbaren Aufgabenbereiches, die Überwachung der Ausbildung während des Zuteilungszeitraums des Lehrlings, insbesondere dann, wenn andere Personen mit der Unterweisung in bestimmten Fertigkeiten beauftragt wurden (diese Personen galten nicht als Lehrlingsausbilderinnen bzw. Lehrlingsausbilder), die Unterweisung des Lehrlings in Bezug auf interne Vorschriften, die Unterweisung des Lehrlings in Bezug auf Schlüsselqualifikationen, die Mitwirkung an einer qualitätsvollen Lehrlingsausbildung am unmittelbaren Ausbildungsort und die Kontrolle der beauftragten Arbeiten.

1.2.6 Die Allgemeine Kassen- und Verlagsvorschrift für den Magistrat der Stadt Wien gilt für Kassen und Verläge in allen Dienststellen des Magistrats mit Ausnahme der

städtischen Unternehmungen. Sie regelt neben der Kassengebarung (Führung der Kassen) die Sicherung und standardisierte Dokumentation der Kassen.

1.2.6.1 Gemäß Pkt. 3.1 dieser Vorschrift hat die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter dafür vorzusorgen, dass die Annahme von Einzahlungen und Auszahlungen und die Leistung dringender Ausgaben sowie der Verkauf von Wertdrucksorten während der Amtsstunden erfolgen können.

1.2.6.2 Weiters ist im Pkt. 3.2 festgelegt, dass Kassierinnen bzw. Kassiere und Ersatzkassierinnen bzw. Ersatzkassiere sich mit den Bestimmungen der Kassen- und Verlagsvorschrift nachweislich vertraut zu machen haben.

1.2.6.3 Die Kassenübergabe beim Wechsel der Kassierin bzw. des Kassiers wird im Pkt. 4.1 der Kassen- und Verlagsvorschrift geregelt. Demnach ist bei einem solchen Wechsel der Bestand an Geld- und Geldwerten zu übergeben und schriftlich u.a. mit den Kassenaufzeichnungen festzuhalten. Detailliertere Regelungen über die Form der Übergabe sind in der Regelung nicht enthalten.

1.2.6.4 Hinsichtlich der Kassenprüfung und Kassenskontrierung ist im Pkt. 4.2 der Kassen- und Verlagsvorschrift geregelt, dass alle Kassen durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter oder eine von ihr bzw. ihm betraute Bedienstete bzw. einem von ihr bzw. ihm betrauten Bediensteten zu prüfen sind und das Prüfungsergebnis entsprechend zu dokumentieren ist. Die Kassierin bzw. der Kassier hat täglich bzw. mindestens wöchentlich die Übereinstimmung des Kassenjournals mit dem Kassenstand zu prüfen, wobei der Kassenstand in Bargeld und/oder in Wertdrucksorten vorliegen kann. Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter hat sich in unregelmäßigen Abständen, mindestens einmal monatlich, von der Übereinstimmung der Gelder und der Geldwerte mit dem Kassen-Sollbestand zu überzeugen und diese Tatsache mit Unterschrift zu bestätigen. Darüber hinaus hat bei Kassen, deren Umsatz innerhalb einer Woche 5 % des Wertes nach § 88 Abs 1 lit. e WStV überschreitet, zumindest einmal jährlich eine unvermutete, kommissionelle Kassenskontrierung der Magistratsabteilung 6 zu

erfolgen. Hiezu waren die in der Kassen- und Verlagsvorschrift vorgesehenen Formulare zu verwenden.

1.2.6.5 Gemäß Pkt. 4.4.4 der Kassen- und Verlagsvorschrift sind mit dem Transport von Bargeld und sonstigen Werten geeignete, verlässliche Mitarbeitende zu betrauen. Aus versicherungstechnischen Gründen dürfen Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr weder als Kassenbotinnen bzw. Kassenboten noch als Begleitpersonen eingesetzt werden. Das Gleiche gilt für Personen, die in der Abwehr eines gegen ihre Person gerichteten Angriffs behindert sind, und für Lehrlinge.

1.2.6.6 Die Gestaltung der Aufzeichnungen ist im Pkt. 5 der Kassen- und Verlagsvorschrift detailliert dargelegt. So hat etwa das Kassenjournal (Geldtagebuch, Kassenabrechnung, Betriebskassenabrechnung, Kassenbuch usw.) pro Geschäftsfall mindestens folgende Eintragungen zu umfassen: Datum, Belegnummer, Gegenstand, sachliche Zuordnung, Betrag in getrennten Eingangs- und Ausgangsspalten sowie USt-Schlüssel oder USt-Betrag. Bei den Aufzeichnungen sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und insbesondere die Aufzeichnungsbestimmungen in den jeweils geltenden Fassungen des UStG, der Haushaltsordnung, der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung sowie die Formalerfordernisse der BAO zu erfüllen.

In diesem Zusammenhang war für die gegenständliche Prüfung insbesondere die in § 131 festgelegte Vorschrift der BAO relevant, wonach bei maschineller Festhaltung der Geschäftsvorfälle durch gegenseitige Verweisungen oder Buchungszeichen der Zusammenhang zwischen den einzelnen Buchungen sowie der Zusammenhang zwischen den Buchungen und den Belegen klar nachgewiesen werden sollen; durch entsprechende Einrichtungen soll der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle leicht und sicher geführt werden können und sollen Summenbildungen nachvollziehbar sein.

## **2. Organisation**

### **2.1 Aufbauorganisation**

2.1.1 Innerhalb der Magistratsabteilung 6 war für die im Pkt. 1.2.4 beschriebenen Aufgaben das Referat 3 - Zahlungsverkehr und KundInnenservice im Dezernat I - Rechnungswesen zuständig, wobei sich dieses Referat in folgende acht Gruppen unterteilt: Service-Center, Kanzlei, IT-Service, Liquidatur, Girostelle, Drucksortenmanagement und Verlagsgebarung, Kassenbetreuung, Kassenorganisation.

2.1.2 Während der Gruppe Kassenorganisation gemäß den Angaben der Magistratsabteilung 6 allgemeine Aufgaben rund um die Kassen- und Verlagsvorschriften der Stadt Wien, Auskünfte und Stellungnahmen zu Kassengeschäften, die Beratung aller Kassen Wiens, die Genehmigung und Evidenz aller Bankomatkassen, die Kassen- und Verlagsgenehmigung sowie die Koordination und Fachaufsicht über die Stadtkassen und sonstigen Kassenstellen der Magistratsabteilung 6 in Zusammenarbeit mit der Gruppe Kassenbetreuung obliegt, umfasst das Aufgabengebiet der Gruppe Kassenbetreuung die Beratung hinsichtlich einfacherer Zahlungswege (z.B. Abbuchungsauftrag, Einzugsermächtigung, Lastschriftmandat des einheitlichen EUR-Zahlungsverkehrsraums, Onlinebanking), die Beratung hinsichtlich neuer Produkte (elektronische Rechnungsstellung und Rechnungsbezahlung, Hundeanmeldungen und Hundeanmeldungen online), die Entgegennahme von Ansuchen um Zahlungserleichterungen, die Entgegennahme von baren und unbaren (Bankomat- und Kreditkarten) Zahlungen für sämtliche Forderungen der Stadt Wien, den Verkauf von Parkscheinen, die Entgegennahme von Steuererklärungen sowie die Koordination, Fach- und Personalaufsicht über die insgesamt 19 dezentral eingerichteten Stadtkassen und Kassenstellen.

Der Zuständigkeitsbereich dieser Stadtkassen und Kassenstellen umfasst gemäß der Referatseinteilung die Beratung betreffend der Landes- und Gemeindeabgaben, die elektronische Rechnungsbezahlung, die Entgegennahme von baren und unbaren Zahlungen für sämtliche Forderungen der Stadt Wien, die Beratung in Zahlungsfragen sowie die Entgegennahme von Einzugsermächtigungen.

2.1.3 Die Aufgabengebiete rund um die Organisation und Betreuung der Kassen waren demnach auf zwei Gruppen innerhalb des Referates 3 aufgeteilt, denen zum Zeitpunkt der Einschau insgesamt 48 Mitarbeitende zugeordnet waren.

Während die Gruppe Kassenorganisation nur aus vier Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern bestand (wobei der Stellvertreter des Gruppenleiters gleichzeitig als Gruppenleiter der Gruppe Kassenbetreuung fungierte und daher Leitungsfunktionen in beiden Gruppen innehatte), waren in der Gruppe Kassenbetreuung insgesamt 45 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter beschäftigt. 42 Bedienstete arbeiteten in den dezentralen Stadtkassen bzw. Kassenstellen.

Der Stadtrechnungshof Wien erachtete gemäß der Organisationslehre hinsichtlich der Leitungskapazität eine Leitungsspanne von höchstens 25 nachgeordneten Stellen als optimal. Die Leitungsspanne in der Gruppe Kassenbetreuung war daher aus organisatorischer Sicht mit insgesamt 42 unterstellten Bediensteten in Stadtkassen und Kassenstellen - insbesondere in Anbetracht der räumlichen Dislozierung der Stadtkassen und Kassenstellen, dem dadurch vermehrten Koordinationsaufwand und der Doppelfunktion des Leiters der Gruppe Kassenbetreuung als Stellvertreter der Gruppe Kassenorganisation - vergleichsweise hoch, während die Leitungsspanne der Gruppe Kassenorganisation deutlich geringer ausfiel.

Der Magistratsabteilung 6 wurde empfohlen, eine Zusammenführung der Aufgabenbereiche der Gruppen Kassenorganisation und Kassenbetreuung unter Berücksichtigung einer optimalen Leitungsspanne zu evaluieren.

## **2.2 Personaldisposition**

2.2.1 Die Verteilung der Stadtkassen und Kassenstellen auf Bezirke bzw. Regionen und die personelle Ausstattung in Form der geplanten Dienstposten und tatsächlich zugeordneten Beschäftigten wurde gemäß den Angaben der Magistratsabteilung 6 in folgender Tabelle zusammengefasst:

Tabelle 1: Beschäftigte in den Stadtkassen bzw. Kassenstellen

Region	Stadtkasse/ Kassenstelle	Zuordnung	Anzahl der Dienstposten	Anzahl der Beschäftigten
1	Stadtkasse 2	Magistratisches Bezirksamt 2. Bezirk	2	2
	Stadtkasse 20	Magistratisches Bezirksamt 20. Bezirk	2	2
	Kassenstelle 20	Magistratsabteilung 35	3	2
	Stadtkasse 21	Magistratisches Bezirksamt 21. Bezirk	2	2
2	Stadtkasse 3	Front Office	2	2
	Stadtkasse 10	Magistratisches Bezirksamt 10. Bezirk	2	2
	Stadtkasse 11	Front Office	3	3
	Stadtkasse 15	Front Office	2	2
3	Stadtkasse 5	Front Office	2	1
	Stadtkasse 12	Magistratisches Bezirksamt 12. Bezirk	2	2
	Kassenstelle 12	Magistratsabteilung 35	2	2
	Stadtkasse 13	Magistratisches Bezirksamt 13., 14. Bezirk	2	2
	Stadtkasse 23	Front Office	3	3
4	Stadtkasse 1	Front Office	2	2
	Stadtkasse 8	Magistratsabteilung 62	1	1
	Stadtkasse 9	Front Office	3	3
	Stadtkasse 16	Front Office	4	4
	Stadtkasse 19	Magistratisches Bezirksamt 19. Bezirk	3	3
	Stadtkasse	Stadthauptkasse	2	2
Summen			44	42

Quelle: Magistratsabteilung 6

Insgesamt sieben Stadtkassen waren gemäß den Angaben der Magistratsabteilung 6 den Magistratischen Bezirksämtern zugeordnet. Acht Stadtkassen wurden in den Front Offices der jeweiligen Magistratischen Bezirksämter geführt. Eine Stadtkasse und zwei Kassenstellen waren den Magistratsabteilungen 35 und 62 direkt zugeordnet. Weiters ging zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien aus dem im Internet veröffentlichten Verzeichnis der Stadtkassen und Kassenstellen hervor, dass im 2., 3., 7., 19. und 22. Wiener Gemeindebezirk jeweils eine Stadtkasse mit insgesamt fünf Beschäftigten bestand. Diese waren jedoch nicht dem Referat 3 zugeordnet, sondern aufgrund der Vertretungsmöglichkeiten den vor Ort befindlichen Buchhaltungsabteilungen 14, 32, 34 und 40 sowie dem Erhebungs- und Vollstreckungsdienst direkt unterstellt.

Bis auf eine Teilzeitkraft in der Stadtkasse 23 waren zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien alle Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter voll beschäftigt. Ein

Vergleich mit einer von der Magistratsabteilung 6 übermittelten Darstellung der Dienstposten ergab, dass in der Kassenstelle 20 und in der Stadtkasse 5 jeweils ein Posten nicht besetzt war.

2.2.2 Die Personaleinsatzplanung und Vertretungsregelung in den Stadtkassen und Kassenstellen erfolgt dabei in erster Linie innerhalb der Organisationseinheiten in den jeweiligen Regionen 1 bis 4 (s. o.a. Tabelle). Erst in zweiter Linie bezieht sich die Vertretungsregelung auf die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des gesamten Referates 3 und in dritter Linie auf die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Buchhaltungsabteilungen 14, 32, 34 und 40. Hiezu war anzumerken, dass sich auf die Stadtkasse im Rathaus (sogenannte Stadthauptkasse) keine Vertretungsregelung bezog, da sie keiner Region zugeordnet war.

Der Stadtrechnungshof Wien stellte im Zuge seiner Einschau in die Stadtkasse 9 (s. Pkt. 3.) fest, dass zur Führung der Kassengeschäfte - bedingt durch einen Langzeitkrankenstand und Erholungsurlaub - nur eine Mitarbeiterin vor Ort war, während anderen Stadtkassen bzw. Kassenstellen bis zu vier Beschäftigte zugewiesen waren. Weiters waren in den Stadtkassen 5 und 8 keine direkten Vertretungen vor Ort vorgesehen, sodass die bereits im Tätigkeitsbericht 2012 (MA 6, Prüfung von Kassen in Magistratischen Bezirksämtern) vom damaligen Kontrollamt festgestellte mangelhafte Vertretungsregelung weiterhin bestand.

Vom Leiter der Gruppe Kassenbetreuung wird eine Excel-Tabelle mit Angaben über den Dienstort und die Absenzen der jeweiligen Beschäftigten geführt, in die der Stadtrechnungshof Wien zwar Einschau genommen hat, die ihm jedoch nicht ausgefolgt wurde. Aufgrund der technischen Bedingungen der eingesetzten Software sind in gegenständlicher Tabelle nicht nachvollziehbare Änderungen möglich. Vom Stadtrechnungshof Wien war daher zu betonen, dass die Auflistung zwar als Hilfsaufzeichnung für die Personaldisposition, aber nur eingeschränkt als Nachweis für den Personaleinsatz herangezogen werden konnte.

Der Stadtrechnungshof Wien regte an, den Personaleinsatz in den Stadtkassen und Kassenstellen in der Standardsoftware Staff Efficiency Suite zu erfassen und durch organisatorische Maßnahmen (z.B. erweiterte Vertretungsregelungen) zu optimieren.

## **2.3 Personalmanagement**

2.3.1 Gemäß dem von der Magistratsabteilung 6 für die Funktion einer Kassierin bzw. eines Kassiers vorgesehenen Anforderungsprofil wurde die erfolgreiche Ablegung einer Lehrabschlussprüfung als Voraussetzung für die Übernahme in den Kanzleidienst sowie die abgelegte Dienstprüfung für den Kanzleidienst gefordert. Elf der insgesamt 42 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in den Stadtkassen bzw. Kassenstellen hatten gemäß den Angaben der Magistratsabteilung 6 die für den Kanzleidienst vorgesehene Dienstprüfung nicht absolviert, wobei eine als Kassierin tätig war. Drei Mitarbeiterinnen des Kassendienstes hatten die Dienstprüfung für den Fachverwaltungsdienst absolviert.

Als Hauptaufgaben der Kassierinnen bzw. Kassiere werden in der Arbeitsplatzbeschreibung u.a. die Abrechnungsprüfung, die Abwicklung sowie Durchführung barer und unbarer Kassengeschäfte, die Verwahrung von Depositen und Kautionen, die Mitarbeit im städtischen Zahlungsverkehr, die Abrechnung nach dem Kassenjournal, die Beantwortung von Kundinnenanfragen bzw. Kundenanfragen, die Organisation und Abwicklung von Werttransporten, die Kassenevidenz und Kassenversicherung, die EDV-Schulung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Gruppe genannt. Demgemäß wurden als Anforderungen an die persönliche Kompetenz neben Zahlensicherheit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit u.a. Eigeninitiative und Belastbarkeit genannt.

Für die Funktion der Zahlungsberaterinnen bzw. Zahlungsberater war gemäß den Anforderungsprofilen nicht zwingend das Absolvieren einer einschlägigen Lehrabschlussprüfung gefordert. Die Postenbewertung für diese Funktion wurde von der Magistratsabteilung 6 sowohl mit D/D1 (z.B. Kanzleitätigkeiten ohne Lehrabschlussprüfung) als auch mit C III (z.B. Kanzleitätigkeiten mit Lehrabschluss oder Handelsschulabschluss und Dienstprüfung) bis hin zu B III (z.B. Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter mit Matura) angegeben.

Die Hauptaufgaben in diesem Tätigkeitsbereich bestanden in der Kassenvertretung (d.h. Vertretung der Kassierin bzw. des Kassiers), der Zahlungsberatung von Kundinnen bzw. Kunden und Dienststellen, diversen Bildschirmeingaben, der telefonischen Auskunftserteilung bzgl. Gemeindeabgaben, der Verwahrung von Depositen und Kauti-  
onen sowie in der Organisation und Abwicklung von Werttransporten.

An die in den Stadtkassen und Kassenstellen tätigen Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgelilfen wurde gemäß den von der Magistratsabteilung 6 übermittelten Unterlagen keine zu den übrigen Dienststellen der Magistratsabteilung 6 abweichenden Anforderungen gestellt. Ihr Aufgabenbereich umfasst gemäß ihrer Arbeitsplatzbeschreibung Botengänge und Aktentransporte, die Anfertigung von Kopien, die Bedienung des Faxgerätes, einfache EDV-Tätigkeiten, Scantätigkeiten, Registratur- und Ablagearbeiten sowie die Mithilfe bei Kanzleitätigkeiten.

2.3.2 Zum Zeitpunkt der Prüfung waren von insgesamt 42 in den Stadtkassen und Kassenstellen tätigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern 17 Kassierinnen bzw. Kassiere in Verwendungsgruppe C, vier Kassierinnen bzw. Kassiere in D, sechs Ersatzkassierinnen bzw. Ersatzkassiere oder Zahlungsberaterinnen bzw. Zahlungsberater in C, drei in B sowie acht in D eingereiht. Die drei in der Verwendungsgruppe 3 eingereihten Bediensteten und der Bedienstete in 3P wurden von der Magistratsabteilung 6 als Amtsgelilfinnen bzw. Amtsgelilfen geführt.

Obwohl in den Arbeitsplatzbeschreibungen lediglich Zahlungsberaterinnen bzw. Zahlungsberater und Kassierinnen bzw. Kassiere als Vertretungen im Fall der Abwesenheit angeführt waren, ergab die Einschau des Stadtrechnungshofes Wien, dass auch die vier Amtsgelilfinnen bzw. Amtsgelilfen als Ersatzkassierinnen bzw. Ersatzkassiere im vollen Umfang (d.h. über mehrere Tage inkl. Tagesabschluss und Kassenübergabe) herangezogen wurden.

Der Stadtrechnungshof Wien betonte aufgrund der bei der Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs bestehenden Verlustgefahr und der damit verbundenen Haf-

tung, die hohe persönliche Verantwortung und das hohe persönliche Risiko der im Kassendienst tätigen Bediensteten.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, eine Übereinstimmung zwischen Anforderungsprofilen, Arbeitsplatzbeschreibungen und dem tatsächlichen Einsatz der im Kassendienst tätigen Bedienstetengruppen - insbesondere hinsichtlich ihrer Qualifikation - herbeizuführen.

2.3.3 Den Kassierinnen bzw. Kassieren der Stadtkassen und Kassenstellen, die im Parteienverkehr ständig mit der Annahme und Leistung von Barzahlungen betraut waren, wurde gemäß dem Nebengebührenkatalog Beilagen A-I/III/ALLG (Allgemeine Zulagen Schema III, Pkt. 30) und A-II/IV/ALLG zur Abgeltung der bei der Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs entstehenden Verlustgefahr je nach Einreihung der Kasse in eine der acht - nach Jahresbruttobargeldumsatz bemessenen - Gefahrenklassen eine monatliche Kassierzulage von 15,96 EUR bis zu 159,39 EUR brutto gewährt. Bei Vertretung waren gemäß Nebengebührenkatalog einzelverrechnete Zulagen in der Höhe eines Dreißigstels der jeweils auf die Gefahrenklasse der Kasse bezogenen pauschalierten Nebengebühr vorgesehen. Zusätzlich erhielten die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Stadtkassen und Kassenstellen eine Bildschirmzulage.

Im Vergleich dazu werden gemäß dem Nebengebührenkatalog Beilage H-II/IV/WL (Zulagenverzeichnis der Wiener Linien GmbH & Co KG zugewiesene Bedienstete, Pkt. 16) jenen im Vorverkauf tätigen Bediensteten für die erhöhten Anforderungen im Kundendienst bzw. Kundendienst sowie bei der Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs und des Verkaufs von Fahr- und Zeitkarten entstehende Verlustgefahr (Fehlgeldentschädigung) in den Vorverkaufsstellen der Wiener Linien GmbH & Co KG pro Arbeitstag eine nach Jahresbruttoumsatz bemessene Vorverkaufszulage von 11,47 EUR bis 17,18 EUR, jedoch keine Bildschirmzulage gewährt.

Die Einschau des Stadtrechnungshofes Wien ergab, dass 21 Kassierinnen bzw. Kassiere die im Nebengebührenkatalog vorgesehene monatliche Kassierzulage erhielten. 18 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, die gemäß den Angaben der Magistratsabtei-

lung 6 als Ersatzkassierinnen bzw. Ersatzkassiere tageweise bzw. für einen längeren Zeitraum (z.B. bei Krankenständen oder als Urlaubsvertretungen) tätig waren, wurde pro Tag jeweils ein Dreißigstel der monatlichen Kassierzulage gezahlt. Weil die Abwicklung des Zahlungsverkehrs in den Stadtkassen und Kassenstellen jedoch nur an fünf Wochentagen vorgesehen ist, erhielten die Ersatzkassierinnen bzw. Ersatzkassiere als Abgeltung für die aus ihrer Tätigkeit entstehende Verlustgefahr für einen Vergleichszeitraum von einem Monat einen um rd. 30 % geringeren Betrag als die Kassierinnen bzw. Kassiere.

Der Magistratsabteilung 6 wurde empfohlen, eine Evaluierung der Gewährung von Nebengebühren für die im Kassendienst tätigen Bediensteten anzustreben.

2.3.4 Die Magistratsabteilung 6 hat - wie bereits im Pkt. 1.2.4 ausgeführt - im Rahmen der Personalentwicklung Ziele und Konzepte festzulegen und über deren Umsetzung zu berichten. Demgemäß wurde für das Jahr 2013 eine Supervisionsveranstaltung für insgesamt 35 Personen des Kassendienstes vorgesehen, über deren Umsetzung jedoch im Folgejahr der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision, Gruppe Verwaltungsakademie und Personalentwicklung nicht berichtet wurde.

Weiters fiel auf, dass für das Jahr 2013 zwar kein Ziel bzgl. der Erstellung von internen Fortbildungsstandards in den einzelnen Teildienststellen der Magistratsabteilung 6 verzeichnet war, jedoch über einen diesbezüglichen Zielerreichungsgrad im Folgejahr im Ausmaß von 100 % berichtet wurde. Gemäß den Angaben des Referates 3 und der Stabsstelle Personalentwicklung der Magistratsabteilung 6 bestanden für die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Stadtkassen und Kassenstellen aber keine Fortbildungsstandards, die zur Erlangung eines einheitlichen Ausbildungszieles unter besonderer Beachtung eines für die einzelnen Funktionen der Stadtkassen und Kassenstellen laufend erforderlichen Qualifizierungsbedarfes und bzw. des Besuches von Fortbildungsveranstaltungen geeignet gewesen wären.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die Personalentwicklungsziele der Magistratsabteilung 6 mit den diesbezüglichen Umsetzungsmaßnahmen und dem Berichtswesen in Einklang zu bringen.

2.3.5 Zur Aus- und Weiterbildung der als Kassierinnen bzw. Kassiere eingesetzten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter wurden im Rahmen der Verwaltungsakademie Veranstaltungen zu Themen, wie z.B. "Erfahrungsaustausch für Kassierinnen bzw. Kassiere", "Allgemeine Kassen- und Verlagsvorschrift", "Kritische Situationen in der Kassa", "Fachliche Grundausbildung Kassen- und Verlagsvorschrift", "eLearning E-Kesch" sowie "Falschgeld erkennen, Sicherheitsmerkmale" und "EURO-Sicherheitsmerkmale für Kassiere" abgehalten.

Gemäß den Angaben der Magistratsabteilung 6 war der Besuch dieser Veranstaltungen nicht verpflichtend, obgleich in den diesbezüglichen Anforderungsprofilen der Kassenbediensteten ihre Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung explizit gefordert wurde.

Der Stadtrechnungshof Wien stellte bei der Einschau in die Ausbildungspässe der Kassenbediensteten fest, dass bei vier Kassierinnen bzw. Kassieren keine Veranstaltungsteilnahme ausgewiesen war. Lediglich elf von 42 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Stadtkassen und Kassenstellen (darunter drei der vier Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen) hatten das eLearning E-Kesch-Programm absolviert. Zwei von vier Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen hatten Kurse besucht, in welchen die Kassen- und Verlagsvorschriften inhaltlich umfassend vermittelt wurden.

Die als Kassierinnen bzw. Kassiere tätigen Bediensteten haben sich - wie bereits im Pkt. 1.2.6.2 erwähnt - mit den Bestimmungen der Kassen- und Verlagsvorschrift nachweislich vertraut zu machen. Dieser Nachweis bestand gemäß den Angaben der Magistratsabteilung 6 aber nur in der schriftlichen Unterfertigung der Kassen- und Verlagsvorschrift, wobei die Unterschriftenlisten der jeweiligen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in den einzelnen Stadtkassen bzw. Kassenstellen auflagen und nicht zentral eingesehen werden konnten. Eine schriftliche oder mündliche Prüfung über den tatsächlichen Kenntnisstand war gemäß den Angaben der Magistratsabteilung 6 weder hinsichtlich

der Kassen- und Verlagsvorschrift noch im Zuge der o.a. Ausbildungsveranstaltungen vorgesehen.

Nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien stellt die bloße Unterfertigung der Kassen- und Verlagsvorschrift durch die Kassenbediensteten jedoch keinen Nachweis darüber dar, ob sich die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter nachvollziehbar mit den Inhalten vertraut gemacht hatten.

Der Magistratsabteilung 6 wurde empfohlen, Festlegungen hinsichtlich der für den Kassendienst erforderlichen Qualifikationsstandards zu treffen und deren Erlangung nachweislich sicherzustellen.

2.3.6 Im Prüfungszeitraum wurden im Bereich des Kassendienstes zwei Lehrlinge ausgebildet. Die Ausbildung erfolgte in den Stadtkassen 9 und 11, in denen gemäß dem Personaleinsatzplan eine Kassierin bzw. ein Kassier und jeweils eine Zahlungsberaterin bzw. ein Zahlungsberater tätig waren. Die Lehrverträge der beiden Lehrlinge endeten im August 2014. Im direkten Anschluss daran wurden sie von der Magistratsabteilung 6 als Zahlungsberaterinnen bzw. Ersatzkassierinnen in der Verwendungsgruppe D eingesetzt, hatten jedoch zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien noch keine Lehrabschlussprüfung absolviert. Beide Mitarbeiterinnen erhielten nach Ablauf der Lehrzeit eine für die Durchführung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs erforderliche Berechtigung im Informationssystem E-Kesch, womit nachgewiesen wurde, dass sie als Lehrlinge bei den Kassentätigkeiten zwar mitwirkten, aber keine Tätigkeiten eigenverantwortlich durchführen konnten (s. Pkt. 1.2.5). Allerdings konnte kein Nachweis darüber erbracht werden, dass die Lehrlinge - insbesondere zum Zeitpunkt ihrer noch nicht eingetretenen Volljährigkeit - keine im Kassendienst üblichen Transporte von Bargeld und sonstigen Werten durchgeführt oder begleitet hatten (s. Pkt. 1.2.6.5).

Im Rahmen der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien in die Unterlagen der Personaldisposition fiel weiters auf, dass die beiden Mitarbeiterinnen als Lehrlinge - bedingt durch Erholungsurlaube und Krankenstände - an insgesamt sieben Tagen in den jeweiligen Stadtkassen zwei Mitarbeitern im Kassendienst zugeteilt waren, die jene von der

Magistratsdirektion festgelegten allgemeinen Voraussetzungen zur Lehrlingsausbildung hinsichtlich der Mindestzeit der Dienstzugehörigkeit und der abgelegten Dienstprüfung (s. Pkt. 1.2.5) nicht erfüllten.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die für die Ausbildung von Lehrlingen bestehenden Regelungen einzuhalten.

### **3. Kassengebarung**

#### **3.1 Interne Kontrollen**

3.1.1 Die Kassen- und Verlagsvorschrift sieht - wie bereits im Pkt. 1.2.6.4 beschrieben - die Durchführung von Kassenprüfungen vor. Diese sind durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter oder eine bzw. einen von ihr bzw. von ihm damit beauftragte Bedienstete bzw. beauftragten Bediensteten mindestens einmal monatlich in unregelmäßigen Abständen vorzunehmen. Zusätzlich ist jährlich eine unvermutete kommissionelle Prüfung bzw. Kassenskontrierung unter Hinzuziehung der zuständigen Buchhaltungsabteilung durchzuführen. Für solche Prüfungen sind die in der Kassen- und Verlagsvorschrift vorgesehenen Formulare zu verwenden.

Bei der unvermuteten Prüfung der Stadtkasse 9 durch den Stadtrechnungshof Wien wurden Unterlagen geprüft, die im Zuge solcher Kassenprüfungen und der Kassenskontrierungen im Prüfungszeitraum vom 1. Jänner 2013 bis 31. August 2014 von der Magistratsabteilung 6 erstellt wurden.

Bezüglich der Kassenprüfungen war u.a. die Übereinstimmung des Kassen-Sollbestandes mit dem Kassen-Istbestand, die Übereinstimmung der Kassenübergaben mit dem Schlüsselbuch, die ordnungsgemäße Führung des Alarmbuches, die Richtigkeit der Aufzeichnungen über Juxtenhefte, ein stichprobenartiger Abgleich der Bankomat- und Kreditkartenabschlüsse mit den Kassenjournalen, stichprobenartig inhaltliche Prüfungen der Kassenjournalbuchungen sowie eine Einsicht in die Ausgaben- und Stornobelege der Kasse durchzuführen und zu dokumentieren. Überdies wurde das Datum des jeweils letzten Probealarms vermerkt. Der Stadtrechnungshof Wien stellte fest, dass das dafür vorgesehene Formular stets verwendet wurde.

Bei Durchsicht der Unterlagen der Kassenskontrierungen fiel jedoch auf, dass nicht das in der Kassen- und Verlagsvorschrift dafür vorgesehene Formular eingesetzt wurde und daher wesentliche Bestandteile der Kassenskontrierung fehlten. So wurden etwa die Beträge des Kassen-Istbestandes sowie ein etwaiger Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss nicht angeführt und der Drucksorten-Istbestand betragsmäßig nicht erfasst. Weiters wurde kein Abgleich des Sollbestandes mit dem Istbestand dokumentiert.

3.1.2 Die ausgefüllten Formulare der Kassenprüfungen und der Bericht über die Kassenskontrierung wurden jeweils von der Kassierin bzw. dem Kassier und der Kassenprüferin bzw. dem Kassenprüfer oder der skontrierenden Mitarbeiterin bzw. dem skontrierenden Mitarbeiter unterfertigt, wobei lediglich Sachverhalte z.B. mit "stimmt überein" oder "stimmt nicht überein" gekennzeichnet waren. Der Stadtrechnungshof Wien stellte fest, dass zwar das Kassenprüfungsformular oder der Bericht, aber nicht die zugrundeliegenden Belege dem Vieraugenprinzip folgend (s. Pkt. 1.2.3) unterzeichnet wurden. Überdies wurden keine diesbezüglichen Belege oder Nachweise z.B. über die stichprobenartigen Prüfungen oder den Tagesschluss beigelegt, sodass dem im internen Kontrollsystem festgelegten Prinzip der Nachweisbarkeit bei den internen Prüfungen nicht Rechnung getragen wurde.

3.1.3 Weiters waren im Kassenprüfungsformular und im Bericht über die Skontrierung zwar jeweils ein Raum für schriftliche Feststellungen vorgesehen, der jedoch in den vom Stadtrechnungshof Wien eingesehenen Formularen oder Berichten nicht genutzt worden war. Im Rahmen der in der Stadtkasse 9 vorgenommenen Einschau in das aufliegende Juxtenheft fiel dem Stadtrechnungshof Wien auf, dass die fortlaufende Nummerierung der darin befindlichen Belege bei der Ausfertigung eines Beleges übersehen worden war und daher eine diesbezügliche Feststellung von der Kassenprüferin bzw. vom Kassenprüfer der Magistratsabteilung 6 zu verzeichnen gewesen wäre.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die Kassenprüfungen und Skontrierungen mit den dafür vorgesehenen Formularen unter Einhaltung der Prinzipien des Internen Kon-

trollsystems der Magistratsabteilung 6 sorgfältig durchzuführen und mit den für die Prüfungsergebnisse relevanten Nachweisen nachvollziehbar zu dokumentieren.

### **3.2 Kassenaufzeichnungen**

3.2.1 In der Stadtkasse 9 befanden sich zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien ein für den täglichen Bargeldverkehr sowie für die Ausgabe von Parkscheinen verwendeter Kassenbehälter und ein Tresor. Darüber hinaus stand eine separat in einem sperrbaren Schrank verwahrte Handkassette für die Vertretung einer Kassierin bzw. eines Kassiers zur Verfügung, in der Bargeld aufbewahrt wurde. Laut Magistratsabteilung 6 wurde in der Stadtkasse 9 kein sonstiger Verlag geführt. In der geprüften Stadtkasse lag ein Verzeichnis der Kassenbehältnisse auf.

3.2.2 Das für den baren und unbaren Zahlungsverkehr verwendete Informationssystem E-Kesch bildet mit weiteren Hilfsaufzeichnungen bzw. Auswertungen die Grundlage für die Darstellung des kassenmäßigen Soll-Ist-Bestandes. Darin waren nicht nur Geldbestände, sondern auch die Bestände an Drucksorten enthalten.

Die Abrechnung der Kasse wurde unter Angabe des Datums täglich auf der Grundlage des so genannten Tagesschlusses in einem Formular ausgewiesen. Auf diesem Tagesschlussformular wurden die im Tresor und Kassenbehältnissen vorhandenen Bargeldbestände nach Stückanzahl und dem Wert getrennt voneinander in Form einer Münz- und Notenliste dargestellt und nachfolgend als erste Zwischensumme ausgewiesen. Der ersten Zwischensumme wurde der Bargeldwert der im Formular so bezeichneten Handkassa (Kassa 2) hinzugerechnet und die Werte als zweite Zwischensumme am Tagesschlussformular verzeichnet.

Dieser zweiten Zwischensumme folgend wurden die Werte von unbaren Drucksortenverkäufen (d.h. mit Bankomat- und Kreditkarte verkaufte Parkscheine) hinzugezählt, weil diese den Wert des Drucksortenbestandes reduzierten, aber aufgrund ihres unbaren Charakters nicht "automatisch" im Barmittelbestand aufschienen. In diesem Zusammenhang war zu betonen, dass die Werte der Drucksortenverkäufe sich jedoch nicht auf diesen einen Tag bezogen, für den der Tagesschluss erstellt wurde, sondern

auf den Zeitraum seit der letzten Drucksortenbeschaffung. Dem Ausweis dieser Drucksorten folgend wurde am Tagesschlussformular noch der auf den Zeitpunkt des Tagesschlusses bezogene Gesamtbestand an Drucksorten (aus einer E-Kesch-Auswertung bzw. Drucksortenliste) hinzugezählt, sodass schließlich eine Endsumme des Bestandes an Bargeld und Drucksorten in einer sogenannten Endsumme für jenen Tag ausgewiesen werden konnte, für den das Tagesschlussformular erstellt wurde.

Der Stadtrechnungshof Wien merkte hiezu an, dass die Bezahlung der Parkscheine mit Bankomat- und Kreditkarten nicht auf Grundlage der vorgelegten Unterlagen nachvollziehbar war, weil die Drucksortenliste die Bestandsveränderungen seit der letzten Drucksortenbeschaffung weder vollständig noch nachvollziehbar abbildete und überdies kein Datum enthielt.

Dem Ausweis der sogenannten Endsumme am Tagesschlussformular folgend wurde der Kassenstand bzw. die Endsumme des Vortages als sogenannter Stand des Vortages ausgewiesen. Die daraus gebildete Differenz ergab die an diesem Tag verrechneten Bareinnahmen. Dieser Differenz wurde der Wert der an diesem Tag bar und unbar bezahlten Drucksorten hinzugezählt, um eine Kontrollsumme ausweisen zu können, die der Endsumme des Kassenstandes entsprach.

Den Darstellungen am Tagesschlussformular wurden eine Fallsummenliste mit den summierten Geschäftsfällen (z.B. Einnahme aus Verwaltungsabgaben, Parkscheinverkäufe) und der Zahlungsart (z.B. bar, Bankomat, Kreditkarte) sowie ein Journalabschluss beigelegt.

Am sogenannten Journalabschluss folgten einer Darstellung des Anfangsstandes der Barmittel, Bankomat- und Kreditkartenstände bzw. Drucksortenstände die diesbezüglichen Einnahmen- und Ausgabensummen lt. Journal, sodass der Endbestand und der Kassenstand inkl. Drucksorten in einem Zahlenblock ausgewiesen werden konnten. In einem nachfolgenden Zahlenblock wurden ebenfalls als Einnahmen und Ausgaben bezeichnete Summen nach Zahlungsart dargestellt - wobei die Einnahmen in diesem Block mit den Ausgaben (z.B. Wechselgeld im Barverkehr, bar verkaufte Drucksorten)

saldiert dargestellt wurden und daher nicht gänzlich mit den unmittelbar oberhalb dargestellten Einnahmen und Ausgaben übereinstimmten.

Nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien waren diese Summen- bzw. Saldenbildungen unter den synonymen Bezeichnungen "Einnahmen" und "Ausgaben" missverständlich. Überdies waren die als Ausgaben bezeichneten Barmittel auf der Grundlage der im Kassenjournal verzeichneten Buchungsbewegungen nicht gänzlich nachweisbar, weil die Tagessumme des ausgegebenen Wechselgeldes nicht in den Unterlagen aufschien. Insgesamt war die Mehrzahl der auf dem Tagesschluss und den Journalauswertungen ausgewiesenen Beträge summenmäßig nur indirekt nachvollziehbar, u.a. auch weil in den Formularen oder Auswertungen größtenteils keine Zeitangaben vorgesehen waren. Der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle war daher keineswegs - wie gem. § 131 BAO erforderlich - leicht und sicher möglich.

Hiezu war vom Stadtrechnungshof Wien zu betonen, dass bereits im erwähnten Tätigkeitsbericht 2012 des damaligen Kontrollamtes hinsichtlich des für die Kassengebarung verwendeten Aufzeichnungssystems festgestellt wurde, dass dieses bei einzelnen Positionen aufgrund fehlender Dokumentationen nicht ausreichend selbsterklärend und nur mit Unterstützung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Magistratsabteilung 6 nachzuvollziehen war. Daher wurde bereits zu diesem Zeitpunkt vom damaligen Kontrollamt empfohlen, eine nachvollziehbare und in sich schlüssige Dokumentation sicherzustellen. Die Magistratsabteilung 6 hatte in ihrer Stellungnahme zum Tätigkeitsbericht 2012 eine in sich schlüssige Dokumentation in Aussicht gestellt. Dem Stadtrechnungshof Wien wurde im Zuge der gegenständlichen Prüfung mitgeteilt, dass mit den zum Zeitpunkt der aktuellen Einschau bestehenden Aufzeichnungen der Kassen- und Verlagsvorschrift dem entsprochen wurde. In diesem Zusammenhang hält der Stadtrechnungshof Wien jedoch fest, dass auch die aktuelle Kassen- und Verlagsvorschrift die Erfüllung der Formalerfordernisse der BAO ausdrücklich vorsieht (s. Pkt. 1.2.6.6).

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl daher neuerlich, mit den für die Kassengebarung erforderlichen Aufzeichnungen und Auswertungen in Entsprechung der BAO zu gewährleisten, dass der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Ge-

schäftsvorfälle leicht und sicher geführt werden kann und die Summenbildungen nachvollziehbar gestaltet werden.

3.2.3 Zur Prüfung des Kassenstandes wurden diesbezügliche Unterlagen der Stadtkasse 9 von drei verschiedenen Tagen eingesehen. Dabei wurde der Tagesschluss mit den zugrundeliegenden Belegen und dem Istbestand an Bargeld und Drucksorten abgestimmt.

Die Prüfung durch den Stadtrechnungshof Wien ergab, dass der Kassenstand zu Anfang eines Tages zwar auf der Grundlage der vorliegenden Belege nachvollziehbar war, jedoch mit dem am Vortag erstellten Kassenschluss nicht übereinstimmte. Der Unterschiedsbetrag war durch eine am Vortag durchgeführte Transaktion entstanden. Dabei handelte es sich um einen auf Wunsch eines Dienststellenleiters erfolgten Parkscheinverkauf nach Kassenschluss. Nach Abschluss der Transaktion hatte die zuständige Ersatzkassierin die Erstellung eines erneuten Tagesschlusses nicht vorgenommen.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, hinsichtlich der Kassenöffnungszeiten die Einhaltung der Regelungen zu beachten und sicherzustellen, dass alle Geschäftsfälle im Tagesschluss enthalten sind.

### **3.3 Kassenübergabe**

Im Vertretungsfall ist gemäß den Regelungen der Kassen- und Verlagsvorschrift (s. Pkt. 1.2.6.3) eine Kassenübergabe vorgesehen. Bei seiner Einschau überprüfte der Stadtrechnungshof Wien die Dokumentation einer untertägigen Kassenübergabe im Prüfungszeitraum.

Von der Magistratsabteilung 6 wurde ein diesbezügliches Niederschriftsformular vorgelegt, welches bei Kassenübergaben in den Stadtkassen und Kassenstellen verwendet wird. Dieses enthielt die Bezeichnung der Stadtkasse, das Datum der Kassenübergabe und Kassenübernahme, die Namen und Unterschriften der Übergeberinnen bzw. Übergeber und Übernehmerinnen bzw. Übernehmer, die Bargeldsumme, Schecksumme, Gutscheinsumme, Wertdrucksorten (Bezeichnung und Stückzahl) sowie eine Formulie-

nung, mit der die ordnungsgemäße Übergabe bzw. Übernahme der vorgeschriebenen Hilfsbücher, Kassenschlüssel, Kassenbehelfe und Kassenaufzeichnungen bestätigt wurden. Diesem Niederschriftsformular wurde ein Formular des Tagesschlusses mit den zum Zeitpunkt der Übergabe aktuellen Werten beigelegt.

Wegen des fehlenden Ausweises der Uhrzeit war ein Zusammenhang zwischen dem Inhalt des Niederschriftsformulars und den am vorgelegten Formular des Tagesschlusses verzeichneten Werten nicht direkt herstellbar.

Weiters wurden die Belege über die zugrundeliegenden Geschäftsfälle nachträglich vorgelegt, wobei anzumerken war, dass auch auf diesen Belegen keine Uhrzeit verzeichnet war. Auch wurde dem Vieraugenprinzip nicht vollständig Rechnung getragen, da zwar das Niederschriftsformular von beiden Bediensteten, das Tagesschlussformular jedoch nur von der übergebenden Mitarbeiterin unterfertigt war.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, im Zuge der Kassenübergabe das Vieraugenprinzip bei der Unterfertigung der Unterlagen vollständig anzuwenden und diesbezügliche Nachweise durch die Beilage der Belege und den Ausweis der Uhrzeit nachvollziehbar zu gestalten.

#### **4. Zusammenfassung der Empfehlungen**

Empfehlung Nr. 1:

Es wurde empfohlen, eine Zusammenführung der Aufgabenbereiche der Gruppen Kassenorganisation und Kassenbetreuung unter Berücksichtigung einer optimalen Leitungsspanne zu evaluieren (s. Pkt. 2.1.3).

##### Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird eine Zusammenführung der Aufgabenbereiche der Gruppen Kassenorganisation und Kassenbetreuung evaluieren und gegebenenfalls unter Berücksichtigung einer optimalen Leitungsspanne umsetzen.

### Empfehlung Nr. 2

Der Stadtrechnungshof Wien regte an, den Personaleinsatz in den Stadtkassen und Kassenstellen in der Standardsoftware Staff Efficiency Suite zu erfassen und durch organisatorische Maßnahmen (z.B. erweiterte Vertretungsregelungen) zu optimieren (s. Pkt. 2.2.2).

#### Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Excel-Tabelle wird derzeit weiter verwendet und um technische Details erweitert. Weiters wird die Magistratsabteilung 6 evaluieren, ob es in der Standardsoftware Staff Efficiency Suite Möglichkeiten gibt, diese als Nachweis für den Personaleinsatz heranzuziehen.

### Empfehlung Nr. 3:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, eine Übereinstimmung zwischen Anforderungsprofilen, Arbeitsplatzbeschreibungen und dem tatsächlichen Einsatz der im Kassendienst tätigen Bedienstetengruppen - insbesondere hinsichtlich ihrer Qualifikation - herbeizuführen (s. Pkt. 2.3.2).

#### Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Anforderungsprofile und Arbeitsplatzbeschreibungen der Kassiererinnen bzw. Kassiere und Zahlungsberaterinnen bzw. Zahlungsberater werden evaluiert. Eine Arbeitsplatzbeschreibung und ein Anforderungsprofil für Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen im Kassenbereich werden erstellt. Aus Sicht der Magistratsabteilung 6 ist ein kaufmännischer Lehrabschluss für die Verwendung von Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen nicht relevant.

### Empfehlung Nr. 4:

Es wurde empfohlen, eine Evaluierung der Gewährung von Nebengebühren für die im Kassendienst tätigen Bediensteten anzustreben (s. Pkt. 2.3.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Seitens der Personalvertretung wurde im Beisein der Magistratsabteilung 6 am 24. Februar 2015 ein Konzept zur Erhöhung der Nebengebühren in diesem Bereich bei der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision eingebracht.

## Empfehlung Nr. 5:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die Personalentwicklungsziele der Magistratsabteilung 6 mit den diesbezüglichen Umsetzungsmaßnahmen und dem Berichtswesen in Einklang zu bringen (s. Pkt. 2.3.4).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird ihre Personalentwicklungsziele mit den diesbezüglichen Umsetzungsmaßnahmen und dem Berichtswesen in Einklang bringen.

## Empfehlung Nr. 6:

Es wurde empfohlen, Festlegungen hinsichtlich der für den Kassendienst erforderlichen Qualifikationsstandards zu treffen und deren Erlangung nachweislich sicherzustellen (s. Pkt. 2.3.5).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird künftig den Bereich der angebotenen Fortbildungsveranstaltungen für die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Kassendienst verpflichtend anordnen. Die Ausbilderinnen bzw. Ausbilder werden angehende Kassiererinnen bzw. Kassiere mündlich prüfen und den Ausbildungsstand in einem Protokoll festhalten.

**Empfehlung Nr. 7:**

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die für die Ausbildung von Lehrlingen bestehenden Regelungen einzuhalten (s. Pkt. 2.3.6).

**Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:**

Die Magistratsabteilung 6 wird die empfohlene Maßnahme betreffend die Ausbildung von Lehrlingen umsetzen.

**Empfehlung Nr. 8:**

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die Kassenprüfungen und Skontrierungen mit den dafür vorgesehenen Formularen unter Einhaltung der Prinzipien des Internen Kontrollsystems der Magistratsabteilung 6 sorgfältig durchzuführen und mit den für die Prüfungsergebnisse relevanten Nachweisen nachvollziehbar zu dokumentieren (s. Pkt. 3.1.3).

**Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:**

Die Magistratsabteilung 6 wird künftig die in der Allgemeinen Kassen- und Verlagsvorschrift für den Magistrat der Stadt Wien vorgeschriebenen Berichte für Kassenprüfungen und Kassenskontrierungen verwenden, die Prinzipien des Internen Kontrollsystems durchführen sowie die Prüfungsergebnisse nachvollziehbar dokumentieren.

**Empfehlung Nr. 9:**

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, mit den für die Kassengebarung erforderlichen Aufzeichnungen und Auswertungen in Entsprechung der BAO zu gewährleisten, dass der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle leicht und sicher geführt werden kann und die Summenbildungen nachvollziehbar gestaltet werden (s. Pkt. 3.2.2).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Aus Sicht der Magistratsabteilung 6 wird dem § 131 (2) Bundesabgabenordnung bereits Rechnung getragen. Zur Erleichterung der Nachvollziehbarkeit wurden die Bezeichnungen im Journalabschluss aussagekräftiger gestaltet.

Empfehlung Nr. 10:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, hinsichtlich der Kassenöffnungszeiten die Einhaltung der Regelungen zu beachten und sicherzustellen, dass alle Geschäftsfälle im Tagesschluss enthalten sind (s. Pkt. 3.2.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird sicherstellen, dass stets alle Geschäftsfälle eines Tages im Tagesschluss enthalten sind.

Empfehlung Nr. 11:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, im Zuge der Kassenübergabe das Vieraugenprinzip bei der Unterfertigung der Unterlagen vollständig anzuwenden und diesbezügliche Nachweise durch die Beilage der Belege und den Ausweis der Uhrzeit nachvollziehbar zu gestalten (s. Pkt. 3.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird die Empfehlung des Stadtrechnungshofes Wien betreffend die Kassenübergabe umsetzen.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im April 2015