



STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10
A-1082 Wien

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

E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at

www.stadtrechnungshof.wien.at

StRH III - 31/18

MA 36, Prüfung der
Aufgabenwahrnehmung der Magistratsabteilung 36
Prüfungersuchen gem. § 73e Abs. 1 WStV
vom 18. Dezember 2015
Prüfung der Maßnahmenbekanntgabe

KURZFASSUNG

Der Stadtrechnungshof Wien prüfte die Umsetzung der im Mai 2018 veröffentlichten Maßnahmenbekanntgabe, die von der Magistratsabteilung 36 zum ursprünglichen Bericht (s. Tätigkeitsbericht 2017, MA 36, Prüfung der Aufgabenwahrnehmung der Magistratsabteilung 36 Prüfungsersuchen gemäß § 73 e Abs 1 WStV vom 18. Dezember 2015; StRH III - 36-2/15) abgegeben wurde.

Dabei war festzustellen, dass der in der Maßnahmenbekanntgabe geäußerte Stand der Umsetzung bei allen Empfehlungen mit dem Prüfungsergebnis des Stadtrechnungshofes Wien übereinstimmte.

Bei keiner Empfehlung wurde ein niedrigerer Umsetzungsstand festgestellt. Es waren keine neuerlichen bzw. weiterführenden Empfehlungen auszusprechen.

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog die Maßnahmenbekanntgabe der Magistratsabteilung 36 zur Prüfung MA 36, Prüfung der Aufgabenwahrnehmung der Magistratsabteilung 36 aufgrund eines Ersuchens gemäß § 73e Abs. 1 der Wiener Stadtverfassung vom 18. Dezember 2015, einer Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Von der geprüften Stelle wurde der Bericht zur Kenntnis genommen. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Bekannt gegebener Umsetzungsstand.....	5
2. Umsetzungsstand laut Prüfungsergebnis	5
3. Bekannt gegebener Umsetzungsstand im Einzelnen versus Prüfungsergebnis	6
3.1 Empfehlung Nr. 1.....	6
3.2 Empfehlung Nr. 2.....	7
3.3 Empfehlung Nr. 3.....	9
3.4 Empfehlung Nr. 4.....	10
3.5 Empfehlung Nr. 5.....	11
3.6 Empfehlung Nr. 6.....	12
3.7 Empfehlung Nr. 7.....	14
3.8 Empfehlung Nr. 8.....	15
3.9 Empfehlung Nr. 9.....	16
3.10 Empfehlung Nr. 10.....	16
3.11 Empfehlung Nr. 11.....	17
3.12 Empfehlung Nr. 12.....	18

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs	Absatz
bzw.	beziehungsweise
ELAK	Elektronischer Akt
E-Mail	Elektronische Post
IKS.....	Internes Kontrollsystem
lt.....	laut
MA	Magistratsabteilung
Nr.....	Nummer
s.....	siehe
SES	Staff Efficiency Suite
StRH.....	Stadtrechnungshof
u.a	unter anderem
u.dgl.....	und dergleichen
UVP	Umweltverträglichkeitsprüfung
Wiener Linien GmbH & Co KG	WIENER LINIEN GmbH & Co KG
WStV	Wiener Stadtverfassung
z.B.	zum Beispiel

PRÜFUNGSERGEBNIS

1. Bekannt gegebener Umsetzungsstand

Im Rahmen der Äußerung der Magistratsabteilung 36 wurde von der geprüften Stelle folgende Umsetzung in Bezug auf die ergangenen Empfehlungen bekannt gegeben:

Stand der Umsetzung der Empfehlungen lt. Maßnahmenbekanntgabe	Anzahl	Anteil an Gesamt in %
Gesamt	12	100,0
Umgesetzt	12	100,0
In Umsetzung	-	-
Geplant	-	-
Nicht geplant	-	-

Die von der geprüften Stelle bekannt gegebenen Umsetzungen der Empfehlungen wurden im Bericht des Stadtrechnungshofes Wien am 8. Mai 2018 veröffentlicht und im Rahmen der Sitzung des Stadtrechnungshofausschusses vom 15. Mai 2018, Ausschusszahl 49/17 zur Kenntnis genommen.

2. Umsetzungsstand laut Prüfungsergebnis

Die Prüfung durch den Stadtrechnungshof Wien bezog sich ausschließlich auf den Inhalt der Empfehlungen lt. Maßnahmenbekanntgabe und war somit keine umfassende Nachprüfung.

Folgender Stand der Umsetzung der Empfehlungen wurde festgestellt:

Stand der Umsetzung der Empfehlungen lt. Prüfung	Anzahl	Anteil an Gesamt in %
Gesamt	12	100,0
Umgesetzt	12	100,0
In Umsetzung	-	-
Geplant	-	-
Nicht geplant	-	-

Von den insgesamt zwölf Empfehlungen waren alle zwölf umgesetzt.

Der bekannt gegebene Stand der Umsetzung stimmte somit mit dem Prüfungsergebnis des Stadtrechnungshofes Wien überein.

3. Bekannt gegebener Umsetzungsstand im Einzelnen versus Prüfungsergebnis

In den nachfolgenden Punkten wird das Ergebnis der Prüfung des von der geprüften Stelle bekannt gegebenen Umsetzungsstandes im Einzelnen dargestellt. Dabei wurden die bisher erfolgten Empfehlungen, Stellungnahmen, allfällige Gegenäußerungen sowie die Begründungen bzw. Erläuterungen der Maßnahmenbekanntgabe berücksichtigt.

3.1 Empfehlung Nr. 1

In Anbetracht der unterschiedlichen Anforderungen der von den Kompetenzzentren zu erfüllenden Aufgaben wäre künftig an allen dezentralen Standorten eine zweckmäßige und wirtschaftliche Zusammensetzung des Personals in Bezug auf die Qualifikation sicherzustellen.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Entsprechend der Empfehlung wird die Magistratsabteilung 36 sicherstellen, dass die Zusammensetzung des Personals in den dezentralen Standorten künftig zweckmäßig und wirtschaftlich erfolgen wird. Die Mitarbeitenden des höheren technischen Dienstes in den gewerbetechnischen Kompetenzzentren werden längerfristig fächerübergreifend und zweckentsprechend bedarfsorientiert aufgeteilt werden. Bei neu zu besetzenden Dienstposten im technischen Dienst wird künftig besonders auf die erforderliche Qualifikation geachtet werden. Jeweils ein in den vier Außenstellen der Magistratsabteilung 36-A zugeteilter Kanzleiposten wird in einen Dienstposten eines technischen Fachbediensteten umgewandelt werden.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Jeweils ein Kanzleiposten in den vier Außenstellen wurde reduziert. Bei neu auszuschreibenden Dienstposten wird vorher die erforderliche Qualifikation erhoben und dementsprechend die Bewertung der Dienstposten adaptiert. Bei der Personalplanung für die nächsten vier Jahre wurde erhoben, wie viele Dienstposten infolge Pensionierungen frei werden. Vor Besetzung dieser Dienstposten erfolgt eine Analyse im Sinn dieser Empfehlung.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Die Reduktion von vier Kanzleiposten konnte nachgewiesen werden.

Die Magistratsabteilung 36 übernahm seit dem ursprünglichen Prüfungsbericht des Stadtrechnungshofes Wien im Jahr 2017 Dienstposten der Magistratsabteilungen 22, 38, 55 und 59. Dies stand im Zusammenhang mit Verlagerungen von Aufgaben von diesen Dienststellen zur Magistratsabteilung 36, wie z.B. Angelegenheiten des bürger-Innennahen Stadtservices, die Erteilung von Gebrauchserlaubnissen für Verkaufsstände und Zeitungskioske sowie die rechtlichen Angelegenheiten des örtlichen Marktwezens, der Marktgebührentarife und der Markttarife. Diese Organisationsänderung erschwerte den Abbau bzw. die Umwandlung von A-Dienstposten auf B-Dienstposten. Eine Verschiebung innerhalb der Dienstklassen war jedoch festzustellen (A/VII auf A/III).

Die Magistratsabteilung 36 zeigte Bestrebungen, die Mitarbeitenden mit A-Dienstposten bzw. B-Dienstposten ihrer Ausbildung entsprechend einzusetzen und bei künftig frei werdenden Posten die Bewertung auf das Aufgabengebiet auszurichten. Dies zeigte sich u.a. in der an den Stadtrechnungshof Wien übermittelten Personalplanung der Jahre 2018 bis 2021.

3.2 Empfehlung Nr. 2

Der Personalbedarf jenes gewerbetechnischen Kompetenzzentrums, dem der Koordinator für UVP-Verfahren zugeordnet war, sollte evaluiert werden. Weiters wären Überlegungen hinsichtlich der Zuständigkeit für die Durchführung der Koordination von UVP-Verfahren anzustellen.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Die Zuständigkeit für die Durchführung der Koordination von UVP-Verfahren wird geklärt werden, da eine ausdrückliche Aufgabenzuteilung in der Geschäftseinteilung des Magistrats der Stadt Wien an die Magistratsabteilung 36 für diese Verfahren nicht vorliegt. Da jedoch in der Geschäftseinteilung des Magistrats der Stadt Wien der Magistratsabteilung 36 die Aufgabe *"Beistellung von Sachverständigen auf dem Gebiet der Elektro- und Gas-technik, der Chemie und der Gifte, auch in behördlichen Verfahren sowie in den Fällen, in denen eine diesbezügliche Anordnung der Magistratsdirektorin bzw. des Magistratsdirektors ergeht"* übertragen ist, wird abgeklärt werden, ob die Durchführung der Koordination von UVP-Verfahren auf eine Anordnung der Magistratsdirektion zurückzuführen ist. Der Personalbedarf des betreffenden gewerbetechnischen Kompetenzzentrums wird evaluiert werden und der betreffende Referent des Dezernats A wird Aufzeichnungen darüber führen, welchen Anteil seiner Arbeitszeit er für UVP-Verfahren aufwendet.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Derzeit sind keine anlagentechnisch relevanten UVP-Verfahren anhängig. Der betreffende Mitarbeiter nimmt daher nunmehr ausschließlich Aufgaben des Kompetenzzentrums "Zentrum" wahr. Die Mitarbeit der Magistratsabteilung 36 in diesem Bereich ist somit beendet.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Laut Magistratsabteilung 36 wurden vom angesprochenen Mitarbeiter bis Ende 2017 keine neuen UVP-Verfahren koordiniert. Lediglich begonnene Verfahren des Vorjahres wurden beendet.

Da jedoch neue Umweltprojekte von der Magistratsabteilung 22 angekündigt wurden und eine Unterstützung durch die geprüfte Stelle unabdingbar war, wurde von der Ma-

gistratsabteilung 36 ein Ansuchen auf Anordnung zum Koordinator für UVP-Verfahren an die Magistratsdirektion der Stadt Wien gerichtet. Diese unterfertigte Anordnung vom 13. Dezember 2017 wurde dem Stadtrechnungshof Wien vorgelegt. Der zuständige Mitarbeiter wurde darin offiziell mit dieser Aufgabe beauftragt. Des Weiteren wurde dem Stadtrechnungshof Wien die Auftragserteilung zur UVP-Koordination für das Projekt "Deponieerweiterung Langes Feld" durch die Magistratsdirektion der Stadt Wien vorgelegt.

Da durch die Anordnung der Magistratsdirektion der Stadt Wien die Aufgabenwahrnehmung lt. Geschäftseinteilung des Magistrats der Stadt Wien eingehalten wurde, war keine Änderung dieser notwendig.

3.3 Empfehlung Nr. 3

Die Zuständigkeit für die Überprüfung der Behebung von Störfällen bei öffentlichen Verkehrsmitteln der Wiener Linien GmbH & Co KG durch Sachverständige des Dezernats B sollte rasch einer Klärung zugeführt werden.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Die vorübergehend übernommene Tätigkeit für die Magistratsabteilung 46 im Rahmen der Überprüfung der Behebung von Störfällen bei öffentlichen Verkehrsmitteln der Wiener Linien GmbH & Co KG durch Sachverständige des Dezernats B wurde mit Jänner 2017 beendet.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Es werden keine entsprechenden Tätigkeiten für die Magistratsabteilung 46 mehr durchgeführt.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Die Magistratsabteilung 36 bestätigte, keine Tätigkeiten mehr für die Magistratsabteilung 46 im Rahmen der Störfälle bei öffentlichen Verkehrsmitteln der Wiener Linien

GmbH & Co KG durchzuführen. Das diesbezügliche Schreiben mit Datum 1. Februar 2017 zu dieser Thematik wurde dem Stadtrechnungshof Wien vorgelegt.

3.4 Empfehlung Nr. 4

Für die Protokollierung in ELAK wären einheitliche Standards zu etablieren, um eine geeignete Datengrundlage für die aussagekräftige Abbildung des Leistungsgeschehens und damit auch für die Steuerung des Ressourceneinsatzes zu erreichen.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Es werden einheitliche Standards der Protokollierung im ELAK gemäß der Büroordnung für den Magistrat der Stadt Wien in einer Protokollierungsrichtlinie der Magistratsabteilung 36 festgelegt werden. Es wird ein Internes Kontrollsystem betreffend die Einhaltung der Protokollierungsrichtlinie eingerichtet werden.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Einheitliche Standards für die Protokollierung im Sinn der Büroordnung für den Magistrat der Stadt Wien wurden eingerichtet und für alle Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 zur Verfügung gestellt. Ein Internes Kontrollsystem wurde insofern eingerichtet, als der Leiter der Einlaufstelle täglich eine repräsentative Anzahl an Geschäftsstücken, die nach dem Zufallsprinzip ausgewählt werden, auf eine ordnungsgemäß entsprechend den Standards vorgenommene Protokollierung kontrolliert. Die Kanzleileiterin und der Abteilungsleiter überwachen, ob diese Kontrollen regelmäßig stattfinden.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Die Magistratsabteilung 36 berichtete, dass die Dezernate aufgefordert waren, die in ihrem Aufgabengebiet anfallenden Prozesse und Geschäftsfälle zu sammeln. Diese wurden anschließend überarbeitet, die Begriffe und Sachgebiete vereinheitlicht und für eine standardisierte Protokollierung im ELAK aufgelistet. Danach wurde die neue Proto-

kollierungsrichtlinie in einem Handbuch dokumentiert, den Mitarbeitenden in einer Dienstanweisung zur Kenntnis gebracht und im Intranet der Magistratsabteilung 36 für alle zugänglich gemacht.

Dem Stadtrechnungshof Wien wurde von der geprüften Stelle ein internes Handbuch der Magistratischen Bezirksämter - Betriebsanlagenzentren übermittelt, dass die Eingabe und Bearbeitung von Betriebsanlageverfahren zwischen den Magistratischen Bezirksämtern und der Magistratsabteilung 36 regelte. Des Weiteren wurden Screenshots über die Protokollierungen im ELAK, deren Aktualisierungen im Ordnersystem der Abteilung und Listen der einzelnen Dezernate zur Protokollierungserleichterung und Standardisierung ausgehändigt.

Zudem wurde der Leiter der Protokollstelle dazu beauftragt, täglich zehn ELAK-Einträge stichprobenartig auf ihre Richtigkeit zu überprüfen und zu dokumentieren. Diesbezügliche Nachweise konnten dem Stadtrechnungshof Wien zur Verfügung gestellt werden. Die Änderungen des Prozesses im IKS wurden von der Magistratsabteilung 36 im Zuge der Prüfung durch den Stadtrechnungshof Wien nachgeholt und vorgewiesen.

3.5 Empfehlung Nr. 5

Es wäre zu evaluieren, in welchen Bereichen die Sachverständigen von administrativen Tätigkeiten entlastet werden könnten.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Die Dezernate B, K und V werden bei Außendienstaktivitäten künftig verstärkt durch Kanzleibedienstete unterstützt werden. Zu diesem Zweck wurde bereits im September 2016 ein Lehrling aufgenommen. Ab September 2017 werden weitere Lehrlinge in die Magistratsabteilung 36 aufgenommen werden, die zur Entlastung der administrativen Tätigkeit beitragen können und insbesondere als Schriftführerinnen bzw. Schriftführer bei Verhandlungen eingesetzt werden sollen. Außerdem wird evaluiert, ob durch Umstrukturierung bzw. Erhöhung der Auslastung der Bediensteten auf dieses Ziel hingewirkt werden kann.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Es wurden vier Lehrlinge im Kanzleibereich aufgenommen. Diese werden neben der Kanzleitätigkeit im Büro vor allem als Schriftführende bei Verhandlungen, Revisionen u.dgl. eingesetzt. Der Einsatz von Kanzleipersonal als Schriftführende wird für alle Dezernate koordiniert.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Die Beschäftigung von Lehrlingen im Kanzleibereich, die auch als Schriftführerinnen bzw. Schriftführer bei Verhandlungen eingesetzt wurden, wurde dem Stadtrechnungshof Wien nachgewiesen.

Dem Stadtrechnungshof Wien wurde weiters eine Informations-E-Mail vom 27. Dezember 2018 der geprüften Stelle übermittelt, in der die Dezernate an die Möglichkeit erinnert wurden, Lehrlinge für die Protokollführung bei Verhandlungen einzusetzen.

3.6 Empfehlung Nr. 6

Mitarbeitende mit höherer technischer Ausbildung sollten auch entsprechend ihrer Ausbildung eingesetzt werden. Für Verwaltungstätigkeiten wären hingegen Fachbedienstete des Verwaltungsdienstes einzusetzen.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

In Umsetzung der Empfehlung wird die bzw. der betreffende Mitarbeitende entsprechend ihrer bzw. seiner Ausbildung eingesetzt werden. Im Rahmen des Projektes "*Optimierungsmaßnahmen im Betriebsanlagenverfahren*" wurde mit Jänner 2017 ein internes Verfahrenscontrolling eingerichtet, für das ein hohes technisches Fachwissen erforderlich ist. Die Controlling Stelle wird mit weiteren dienstpostenadäquaten Aufgaben aufgewertet werden. Die anderen Aufgaben werden künftig an Fachbedienstete des Verwaltungsdienstes übertragen werden.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Im Rahmen des Projektes "*Optimierungsmaßnahmen im Betriebsanlagenverfahren*" wurde ein internes Verfahrenscontrolling eingerichtet. Für diese Belange ist technisches Fachwissen erforderlich, um zuverlässige Ergebnisse zu gewährleisten.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Dem ehemaligen Koordinator für Qualitätsmanagement und Projektkoordination unterstanden ursprünglich die Bereiche Qualitätsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Personal, Budget und Controlling. Ihm wurden infolge seiner technischen Ausbildung nunmehr technische Aufgabenbereiche übertragen, wie z.B. die Optimierung im Betriebsanlagenverfahren oder die Überprüfung von Bade- und Saunaanlagen. Als gewerbetechnischer Amtssachverständiger prüft er im Zuge dessen die Verfahren auf etwaige Verzögerungen sowie Hintergründe bei langen Verfahrensdauern. Erforderlichenfalls werden von ihm entsprechende Maßnahmen gesetzt. Dieser bzw. diese Mitarbeitende ist lt. geprüfter Stelle weiterhin für das Qualitätsmanagement zuständig, während die Öffentlichkeitsarbeit auf den in der Dienststelle eingerichteten Markenbotschafter bzw. Markenbotschafterin übertragen wurde.

Mit März 2019 wurde eine Stabsstelle Personal in der Magistratsabteilung 36 eingerichtet. Die Stabsstelle soll weitere Aufgaben wie z.B. die Personalkostenplanung vom ehemaligen Koordinator übernehmen. Die Funktion des ehemaligen Koordinators für Qualitätsmanagement und Projektkoordination wurde aufgrund der beschriebenen Aufgabenverschiebungen in "Koordinator Controlling" umbenannt. Diese Änderung wurde im Organigramm der Magistratsabteilung 36 aufgenommen. Laut geprüfter Stelle ist langfristig geplant, die Aufgaben für Controlling und Budget bei Freiwerden eines Dienstpostens vom "Koordinator Controlling" auf diesen freigewordenen Dienstposten zu übertragen.

Eine aktuelle Stellenbeschreibung des Dienstpostens des "Koordinators Controlling" konnte nicht vorgelegt werden, ist jedoch lt. Magistratsabteilung 36 in Planung.

3.7 Empfehlung Nr. 7

Die bestehenden Mehrdienstleistungskontingente sollten evaluiert und eine nachvollziehbare Zuordnung vorgenommen werden, wobei einer bedarfsgerechten Zuteilung gegenüber dem Senioritätsprinzip der Vorzug zu geben wäre. Die neu getroffene Vorgehensweise wäre zudem in einer schriftlichen Regelung festzuhalten.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Es wird eine Evaluierung der bestehenden Mehrdienstleistungskontingente dahingehend erfolgen, ob die den Mitarbeitenden zugeteilten Überstundenkontingente der jeweiligen Arbeitsmehrbelastung entsprechen. Anhand dieser Evaluierung werden die Hauptfaktoren analysiert, die den Bedarf an Überstunden beeinflussen und widerspiegeln. Auf Grundlage dieser Ergebnisse wird eine schriftliche Regelung erarbeitet, die eine transparente Aufteilung der Mehrdienstleistungskontingente ermöglicht und bei einer Änderung des Bedarfes auch aufzeigt, weshalb diese erfolgt ist.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Die bestehenden Mehrdienstleistungskontingente wurden evaluiert. Die Zuteilung wurde entsprechend dem Bedarf adaptiert. Künftig wird regelmäßig, jedenfalls mindestens jährlich, eine Bedarfsprüfung und erforderlichenfalls eine Adaptierung der Zuordnung vorgenommen werden. Kurzfristige Änderungen in der Zuteilung von Mehrdienstleistungskontingenten sind nur mit Zustimmung des Abteilungsleiters und mit entsprechender Begründung zulässig.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Eine nachvollziehbare Bedarfsprüfung sowie eine schriftliche Regelung aus dem Jahr 2017 betreffend die Mehrdienstleistungskontingente wurden dem Stadtrechnungshof

Wien vorgelegt. Diese Vorgangsweise war zum Prüfungszeitpunkt weiterhin aufrecht und wird von der im März 2019 neu gegründeten Stabsstelle Personal der Magistratsabteilung 36 überarbeitet werden.

Kurzfristige Änderungen in der Zuteilung von Mehrdienstleistungskontingenten waren nachvollziehbar und nur mit Zustimmung des Abteilungsleiters und Begründung möglich.

3.8 Empfehlung Nr. 8

Auf eine nachvollziehbare Dokumentation der Außendienste einschließlich einer vollständigen Erfassung der Außendienstadressen durch alle betreffenden Mitarbeitenden im Zeiterfassungssystem SES sollte geachtet werden.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Entsprechend der Empfehlung werden nunmehr vollständig und nachvollziehbar alle Außendienste im SES erfasst. Dies umfasst den Beginn, das Ende und den Ort des Außendienstes. Um dies sicherzustellen, wird ein Kontrollsystem eingeführt, welches vorsieht, dass die zuständigen Führungskräfte die Eintragungen ihrer Mitarbeitenden regelmäßig nachweislich auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Die Außendienste werden, wie in der Empfehlung angeregt, im SES dokumentiert. Die Einträge werden von den jeweiligen Führungskräften auf Plausibilität und Nachvollziehbarkeit kontrolliert.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Die Außendienste der Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 waren im SES dokumentiert und mittels Kommentaren ergänzt. Die Einträge wurden von den Führungskräften der Magistratsabteilung 36 auf Plausibilität und Nachvollziehbarkeit geprüft, was sich anhand der übermittelten Dokumente zeigte.

3.9 Empfehlung Nr. 9

Die Magistratsabteilung 36 möge eine Abklärung der maßgeblichen rechtlichen Bestimmungen vornehmen, um eine rechtskonforme Vorgehensweise bei der Abrechnung des Außendienstanteils der Funktionszulage sicherzustellen.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Bereits im Juli 2016 wurde ein Rundschreiben an alle Mitarbeitenden gerichtet, in welchem angeordnet wurde, dass die Arbeitszeit für Bürobesprechungen bzw. Büroverhandlungen sowie Projektsprechtage nicht mehr in die Berechnung des Außendienstanteils der Funktionszulage einfließen darf.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Die beanstandeten Bürobesprechungen werden nicht mehr als Außendienst gewertet. Alle Bediensteten wurden über die rechtlichen Voraussetzungen für die Inanspruchnahme des Außendienstanteils informiert.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Die Einschau des Stadtrechnungshofes Wien ergab, dass die beanstandeten Bürobesprechungen seit dem Sommer 2016 nicht mehr als Außendienst gewertet wurden. Ein internes Formular stand als Hilfsmittel für eine Kontrolle durch die Führungskräfte zur Verfügung.

3.10 Empfehlung Nr. 10

Im Anschluss an die vorgesehene Einschulungszeit wäre eine standardmäßige Evaluierung der Qualität und Effektivität der Einschulung etwa in Form von Feedbackgesprächen mit dem zentralen Ausbildungsbeauftragten zu etablieren.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

Die Einschulung von neuen Mitarbeitenden wird künftig nachvollziehbar dokumentiert werden, indem die verschiedenen Ausbildungsschritte schriftlich

festgehalten werden und nachweislich Ausbildungsgespräche mit der bzw. dem für das jeweilige Dezernat zuständigen Ausbildungsbeauftragten stattfinden werden. Im Anschluss an die vorgesehene Einschulungszeit wird mit der bzw. dem zentralen Ausbildungsbeauftragten ein dokumentiertes Feedbackgespräch stattfinden, in welchem Qualität und Effektivität der Einschulung besprochen und ausgewertet werden.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Der Ausbildungsplan wurde überarbeitet. Es sind regelmäßige Feedbackgespräche mit den Ausbildnern und der bzw. dem zentralen Ausbildungsbeauftragten vorgesehen.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Eine Überarbeitung des Ausbildungsplanes fand seitens der geprüften Stelle statt. Ebenso wurden Feedbackgespräche durchgeführt und dokumentiert. In die entsprechenden Unterlagen wurde vom Stadtrechnungshof Wien stichprobenartig Einsicht genommen.

3.11 Empfehlung Nr. 11

Seitens der Abteilungsleitung wäre künftig noch genauer auf die Erfüllung der festgelegten Personalentwicklungsziele zu achten. Außerdem sollte im Hinblick auf eine qualitative und kompetente Aufgabenerfüllung darauf Bedacht genommen werden, alle Mitarbeitenden regelmäßig in die Personalentwicklungsmaßnahmen einzubeziehen.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

In Entsprechung der Empfehlung werden die Personalentwicklungsziele überarbeitet und alle Mitarbeitenden in Personalentwicklungsmaßnahmen, wie z.B. Fortbildungsveranstaltungen, einbezogen.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Die Personalentwicklungsziele wurden überarbeitet. Die Fortbildungsaktivitäten jedes Mitarbeitenden werden von der bzw. dem zentralen Ausbildungsbeauftragten erfasst und evaluiert. Es erfolgt regelmäßig eine Bedarfserhebung zu Fortbildungsmaßnahmen und Fortbildungsveranstaltungen und in der Folge werden Fortbildungsangebote für die Mitarbeitenden zusammengestellt. Dabei wird auf die Einbeziehung aller Mitarbeitenden Bedacht genommen. Außerdem nimmt die Magistratsabteilung 36 am Rollout-Zyklus 7 (Frühjahr 2018) betreffend Umsetzung der Wissens(management)strategie der Stadt Wien teil.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

Die Fortbildungsaktivitäten der Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 waren zum Prüfungszeitpunkt noch nicht zentral erfasst, wurden jedoch in den einzelnen Dezernaten der Magistratsabteilung 36 dokumentiert und verwaltet. Eine regelmäßige Bedarfserhebung erfolgte ebenso in den einzelnen Dezernaten der Magistratsabteilung 36. Es gab keine fixen Vorgaben, welche Schulungen alle Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 absolvieren müssen. In den letzten Jahren wurde in Abstimmung mit den jeweiligen Dezernatsleitungen Wert daraufgelegt, vier Veranstaltungen als Grundausbildung zu besuchen. Von den Mitarbeitenden wurden Themenvorschläge für die Fortbildung in der Magistratsabteilung 36 eingeholt und in das Ausbildungsangebot eingepflegt.

3.12 Empfehlung Nr. 12

Im Sinn einer raschen und effizienten Verfahrensabwicklung wäre verstärktes Augenmerk auf die Überwachung der Verfahrensdauer zu legen, um bei Bedarf zeitgerecht steuernde Maßnahmen einleiten zu können.

Stellungnahme der geprüften Stelle:

In den Dezernaten K und V werden Rückstandsausweise für alle Referate sowohl in Administrativ- als auch in Verwaltungsstrafverfahren eingeführt werden. Über diese Rückstandsausweise hat die jeweilige Dezernatsleiterin bzw. der jeweilige Dezernatsleiter entsprechend der Büroordnung regelmä-

ßige Kontrollen und Gespräche mit den Referentinnen bzw. Referenten zu führen.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Die Vorgehensweise betreffend Rückstandsausweise und Rückstandsbearbeitung in den behördliche Verfahren durchführenden Dezernaten K und V wurde festgelegt und umgesetzt. Es finden vierteljährliche Rückstandskontrollen durch die Dezernatsleiterinnen statt, die im Anschluss an den Abteilungsleiter berichten.

Ergebnis der Prüfung des Stadtrechnungshofes Wien:

*Der Stadtrechnungshof Wien nahm Einschau in die Rückstandsausweise der Magistratsabteilung 36. Die Rückstandskontrollen wurden primär von den Dezernatsleitungen der Magistratsabteilung 36 quartalsmäßig durchgeführt. Im Rahmen des abteilungsin-
ternen Jour fixes wurde sodann der Abteilungsleitung berichtet. Somit war eine quar-
talsmäßige Berichterstattung an die Abteilungsleitung der Magistratsabteilung 36 nach-
vollziehbar sichergestellt.*

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im November 2019