



MA 40, Prüfung der EDV-Berechtigungen in ausgewählten Bereichen

StRH II - 795786-2023

Impressum

Stadtrechnungshof Wien
Landesgerichtsstraße 10
1082 Wien
Telefon: +43 1 4000 82911
E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at
www.stadtrechnungshof.wien.at

Der vorliegende Bericht ist ein Beitrag für den StRH Wien - Tätigkeitsbericht 2024.



Kurzfassung

Der StRH Wien führte für den Betrachtungszeitraum der Jahre 2020 bis 2022 eine Prüfung der EDV-Berechtigungen in ausgewählten Bereichen der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht durch. Dabei wurden die Berechtigungskonzepte und Abläufe im Zusammenhang mit der Administration und Auszahlung der Bedarfsorientierten Mindestsicherung einer näheren Betrachtung unterzogen.

Es zeigte sich, dass die seit dem Jahr 2010 eingesetzte Software für die Verwaltung und Verarbeitung der Anträge auf Bedarfsorientierte Mindestsicherung sowie bei der Verrechnung derselben zwar laufend weiterentwickelt wurde, jedoch noch nicht alle geplanten Anpassungen umgesetzt worden waren. So spiegelte sich das im Jahr 2022 neu erstellte Rollenkonzept noch nicht zur Gänze in der Software-Lösung wider.

Empfehlungen wurden u.a. im Bereich der Anpassung der Software an die gültige Organisationsstruktur und an die vorgesehenen Rollen getroffen. In diesem Zusammenhang wären auch die an einzelne Mitarbeitende vergebenen Mehrfachberechtigungen zu bereinigen.

Ebenso erachtete der StRH Wien es als notwendig, die Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen und damit einhergehend die Vergabe der Berechtigungen in der Software in übersichtlicher und laufend aktualisierter Form zu dokumentieren.

Der StRH Wien unterzog die EDV-Berechtigungen in der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht in ausgewählten Bereichen einer Prüfung und teilt über das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung Folgendes mit:

Inhaltsverzeichnis

1.	Prüfungsgrundlagen des StRH Wien	11
1.1	Prüfungsgegenstand	11
1.2	Prüfungszeitraum	11
1.3	Prüfungshandlungen	11
1.4	Prüfungsbefugnis	12
1.5	Vorberichte	12
2.	Vorgaben der Stadt Wien	12
2.1	Erlässe.....	12
2.2	Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien.....	14
2.3	Regelungen für die Zeichnungsberechtigungen bzw. Anordnungsbefugnisse der Stadt Wien.....	14
3.	Organisation der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht	15
3.1	Aufgaben und Zuständigkeiten.....	15
3.2	Aufbauorganisation	15
3.3	Kenndaten Wiener Mindestsicherung	18
4.	Administrierung der Wiener Mindestsicherung.....	19
4.1	Beschreibung der Software.....	19
4.2	Bearbeitung von Anträgen auf Wiener Mindestsicherung.....	21
4.3	Interne Kontrollen	22
5.	Berechtigungsmanagement in der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht	24
5.1	Rollenkonzepte	24
5.2	Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen.....	26
5.3	Berechtigungsverwaltung	27

6.	Einschau	29
6.1	Ergebnis der Einschau in die vergebenen Berechtigungen	29
6.2	Stichprobenauswahl und Ergebnis der Einschau im SOWISO	32
7.	Zusammenfassung der Empfehlungen	36
8.	Anhang	43



Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Tabelle 1: Standorte und Zielgruppe der Sozialzentren der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht.....	17
Tabelle 2: Kenndaten für den Bereich der Wiener Mindestsicherung in den Jahren 2020 bis 2022	18
Abbildung 1: Web-Applikation SOWISO	20
Tabelle 3: Aufstellung der Stufen im Rollenkonzept	25
Abbildung 2: Organigramm Stand 1. August 2023	43

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
BMS	Bedarfsorientierte Mindestsicherung
B-VG	Bundes-Verfassungsgesetz
bzw.	beziehungsweise
COVID-19	Coronavirus-Krankheit-2019
Dez	Dezernat
DSG	Datenschutzgesetzes
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
E-Mail	Elektronische Post
etc.	et cetera
EUR	Euro
FQS	Fachgruppe Fachliche Qualitätssicherung
GEM	Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien
Gesundheitstelematik- gesetz 2012 - GTelG 2012	Bundesgesetz betreffend Datensicherheitsmaßnahmen bei der Verarbeitung elektronischer Gesundheitsdaten und genetischer Daten
GOM	Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien
GQSA	Gruppe Qualitätssicherung Sozialarbeit und Arbeits- integration
IEC	International Electrotechnical Commission
IKT	Informations- und Kommunikationstechnologie
ISO	International Organization for Standardization
IT	Informationstechnologie
Kfz	Kraftfahrzeug
lt.	laut
MA	Magistratsabteilung
MD-OS	Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit
Mio. EUR	Millionen Euro
Nr.	Nummer
o.a.	oben angeführt
PDF	Portable Document Format
rd.	rund

s.	siehe
SH	Sozialhilfe
SOA	Sozialarbeiterinnen bzw. Sozialarbeiter
SOWISO	Software Wien Sozial
StRH	Stadtrechnungshof
u.a.	unter anderem
usw.	und so weiter
WMG	Wiener Mindestsicherungsgesetz
WMS	Wiener Mindestsicherung
WStV	Wiener Stadtverfassung
z.B.	zum Beispiel

Glossar

Bedarfsgemeinschaft

Jede leistungsbeziehende Person der WMS befindet sich in einer Bedarfsgemeinschaft, wobei auch alleinstehende Personen eine Bedarfsgemeinschaft (bestehend aus nur einer Person) bilden. Eine Bedarfsgemeinschaft können außerdem Paare mit und ohne Kinder sowie Alleinerziehende sein. In den meisten Fällen entspricht eine Bedarfsgemeinschaft einem Haushalt. Ausnahmen bilden beispielsweise volljährige Kinder, die bei ihren Eltern wohnen, oder Wohngemeinschaften erwachsener Personen. Der Haushalt setzt sich dann aus mehreren Bedarfsgemeinschaften zusammen.

Beziehende von Mindestsicherung

Personen, die über kein oder ein zu geringes Einkommen (unterhalb der Mindeststandards gemäß der zum Zeitpunkt der Antragstellung geltenden Verordnung der Wiener Landesregierung zum WMG) verfügten, konnten WMS beantragen.

Fileservice

Dateiserver, der in einem Netzwerk den Zugriff auf Dateien durch mehrere Benutzerinnen bzw. Benutzer erlaubt.

Portalverbund

Der Portalverbund ermöglicht den teilnehmenden Organisationen, wechselseitig auf gesicherte Anwendungen zuzugreifen und dabei ihre lokale Benutzerverwaltung auch für externe Anwendungen zu verwenden.

Self-Assessments

Selbsteinschätzung bzw. Selbstbeurteilung.

SOWISO

Software für die Verwaltung und Verarbeitung der Anträge zur WMS sowie bei der Verrechnung derselben. In dieser können auch Abfragen zu anderen EDV-Systemen von Stammdaten (Personen, Einkommen, Ausgaben, Arbeitsfähigkeit usw.) durchgeführt werden.

Verfügung

Mithilfe des SOWISO wird eine elektronische Verfügung erstellt, welche den Anspruch auf WMS ausweist.

Web-Applikation

Anwendungsprogramm, das auf einem entfernten Server gespeichert und über das Internet über eine Browser-Schnittstelle bereitgestellt wird.

Prüfungsergebnis

1. Prüfungsgrundlagen des StRH Wien

1.1 Prüfungsgegenstand

Der StRH Wien führte eine Prüfung der EDV-Berechtigungen in ausgewählten Bereichen der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht in den Jahren 2020 bis 2022 durch, wobei ein besonderes Augenmerk auf die geltenden Richtlinien innerhalb der Dienststelle einschließlich der Berechtigungskonzepte sowie auf den Umgang mit sensiblen Daten gelegt wurde. Der StRH Wien fokussierte dabei die Abläufe im Zusammenhang mit der Administration und Auszahlung der Bedarfsorientierten Mindestsicherung und die Anwendung des dafür verwendeten EDV-Systems.

Die Entscheidung zur Durchführung der gegenständlichen Prüfung wurde in Anwendung der risikoorientierten Prüfungsthemenauswahl des StRH Wien getroffen.

Nicht Gegenstand der Prüfung war eine umfassende Prüfung aller EDV-Anwendungen in der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht und die Zugriffe bzw. Berechtigungen im Portalverbund.

1.2 Prüfungszeitraum

Die gegenständliche Prüfung wurde im zweiten Halbjahr des Jahres 2023 von der Abteilung Gesundheit und Soziales des StRH Wien durchgeführt. Das Eröffnungsgespräch mit der geprüften Stelle fand am 26. Juli 2023 statt. Die Schlussbesprechung wurde am 16. Februar 2024 durchgeführt. Der Betrachtungszeitraum umfasste die Jahre 2020 bis 2022, wobei gegebenenfalls auch spätere Entwicklungen in die Einschau einbezogen wurden.

1.3 Prüfungshandlungen

Die Prüfungshandlungen umfassten Auswertungen der zur Verfügung gestellten Daten, Dokumentenanalysen, Literatur- und Internetrecherchen, Berechnungen und Einsichtnahmen in die EDV-Anwendungen. Darüber hinaus fanden Einzelfallüberprüfungen, Vor-Ort-

Besprechungen und Interviews mit Mitarbeitenden in Sozialzentren und in der Zentrale der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht statt.

Die geprüfte Stelle legte die geforderten Unterlagen zeitgerecht vor, sodass sich keine Verzögerungen im Prüfungsablauf ergaben.

1.4 Prüfungsbefugnis

Die Prüfungsbefugnis für diese Gebarungsprüfung ist in § 73b Abs. 1 WStV festgeschrieben.

1.5 Vorberichte

Zum gegenständlichen Prüfungsthema liegen dem StRH Wien für die vergangenen zehn Jahre keine relevanten Prüfungsberichte vor.

2. Vorgaben der Stadt Wien

2.1 Erlässe

Gemäß der Informationssicherheitsstrategie der Stadt Wien hatte das „*Einhalten gesetzlicher Vorgaben, Safety, Security und Datenschutz im verantwortungsvollen Handeln der IKT-Organisation oberste Priorität*“. Diesbezüglich waren für den Magistrat der Stadt Wien umfassende Vorgaben zur Informationssicherheit definiert.

2.1.1 Um die Sicherheit der im Magistrat der Stadt Wien verwendeten technischen Systeme der Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT-Sicherheit) und damit die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der verarbeiteten Informationen zu gewährleisten, hatte die Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit für alle städtischen Dienststellen im Jahr 2013 den Erlass MD-OS 51600-2013-1 „Sicherheit in der Informations- und Kommunikationstechnologie“ herausgegeben. In diesem Erlass wurden auch die Sicherheitsanforderungen des Datenschutzgesetzes (DSG), des Gesundheitstelematikgesetzes 2012 - GTelG 2012 und darüber hinaus Prinzipien der Normenserie ISO/IEC 27000 sowie des Österreichischen Informationssicherheitshandbuches berücksichtigt.

Anzumerken war, dass noch vor Abschluss der gegenständlichen Prüfung im November 2023 ein neuer Erlass MD-OS 1416182-2023 „Sicherheit in der Informations- und Kommunikationstechnologie“, herausgegeben wurde, der den Erlass aus dem Jahr 2013 ablöste. Nachfolgend wurden daher die aktuellen Regelungen des Erlasses vom November 2023 dargestellt, die in Bezug auf das Prüfungsthema keine wesentlichen Veränderungen zur Vorgängerversion beinhalteten.

Entsprechend dem Erlass war die (auftraggebende) verantwortliche Stelle jede Dienststelle gemäß § 3 der GOM oder Unternehmung gemäß § 71 der WStV, der nach den Dienst- oder Organisationsvorschriften die Besorgung von Verwaltungsangelegenheiten übertragen war und die dafür eine automationsunterstützte oder manuelle Datenanwendung selbst betrieb oder deren Betrieb veranlasste. Hingegen war eine IKT-Dienststelle für alle Dienststellen gemäß § 3 der GOM und für Unternehmungen gemäß § 71 der WStV zuständig, dies war gemäß diesem Erlass die MA 01 - Wien Digital.

2.1.2 Der genannte Erlass regelte auch die Verantwortlichkeiten auf unterschiedlichen Hierarchieebenen. Für die Leiterin bzw. den Leiter einer (auftraggebenden) verantwortlichen Stelle war u.a. festgelegt, dass die zur Gewährleistung der IKT-Sicherheit (im eigenen Bereich) erforderlichen organisatorischen, personellen, technischen und baulichen Maßnahmen selbst zu veranlassen waren. Zur Unterstützung konnte eine geeignete Person und gegebenenfalls eine Vertretung als IKT-Sicherheitsbeauftragte bzw. IKT-Sicherheitsbeauftragter bestellt werden.

Zudem waren für Leiterinnen bzw. Leiter hinsichtlich der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität von Informationen Verantwortlichkeiten u.a. für bestimmte Aufgabenbereiche geregelt worden. Dazu zählten u.a.:

- IKT-Risikomanagement (Ziel war es, die IKT-Risiken zu identifizieren, zu bewerten und Maßnahmen auf ein vertretbares Maß zu reduzieren),
- IKT-Sicherheitsbewusstsein (Ziel war es, bei den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern ein Sicherheitsbewusstsein zu schaffen und weiterzuentwickeln),
- Durchführung der Klassifizierung (Ziel war es, den Schutzbedarf der Informationen und genutzten IKT-Anwendungen festzulegen),
- Management der Benutzerinnen- bzw. Benutzerberechtigungen (Ziel war es, den Zugang zu IKT-Anwendungen und Informationen für den Magistrat der Stadt Wien nur für befugte und berechtigte Benutzerinnen bzw. Benutzer zu ermöglichen),

- Meldung von IKT-sicherheitsrelevanten Ereignissen und Vorfällen (Ziel war es, durch zeitnahe Meldung von IKT-sicherheitsrelevanten Ereignissen und Vorfällen an die MA 01 - Wien Digital mögliche Schäden zu minimieren),
- Maßnahmen zum Schutz vor dem Zugriff Unbefugter (Ziel war es, die Informationen und IKT-Anwendungen vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen),
- Sicherheitsrelevante Maßnahmen bei Beendigung und bei Wechsel des Beschäftigungsverhältnisses (Ziel war es, sämtliche Zugangsberechtigungen, Hard- und Software zurückzugeben).

Detailliertere Regelungen zur IKT-Sicherheit und zu den o.a. Punkten hatte die Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit zusätzlich in einer Durchführungsrichtlinie festgelegt.

2.2 Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien

In Bezug auf die gegenständliche Thematik war darüber hinaus die GOM, welche den internen Geschäftsgang des Magistrats regelte, maßgeblich. Darin waren u.a. die Pflichten der Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleiter festgeschrieben. Neben der Leitung der Dienststelle kam ihnen auch die Aufsicht über die zugewiesenen Bediensteten zu. Ebenso oblag ihnen die Verantwortung für die gesetzmäßige, zweckmäßige, rasche, einfache und kostensparende Durchführung der Aufgaben einschließlich der Einhaltung der Verwaltungsvorschriften im Sinn der verwaltungsstrafrechtlichen Bestimmungen.

2.3 Regelungen für die Zeichnungsberechtigungen bzw. Anordnungsbefugnisse der Stadt Wien

2.3.1 In der GOM war festgelegt, dass die Zeichnungsberechtigung und Verpflichtung zur Fertigung aller in den Wirkungsbereich einer Dienststelle fallenden Einnahmen- und Ausgabenanweisungen grundsätzlich nur der Dienststellenleiterin bzw. dem betreffenden Dienststellenleiter zukamen. Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter hatte für den Fall der Verhinderung im Voraus die Zeichnungsberechtigung, allenfalls mit Beschränkung auf bestimmte Sachgebiete, an höchstens 4 unterstellte Bedienstete in genau festgelegter Reihenfolge zu übertragen. In besonderen Fällen konnte von der Magistratsdirektorin bzw. dem Magistratsdirektor der Stadt Wien eine Ausnahme von der Beschränkung der Zeichnungsberechtigung auf 4 Bedienstete bewilligt werden.

2.3.2 Die Haushaltsordnung 2018 regelte die Anordnungsbefugnis für die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen. Demgemäß waren Anordnungen in gesicherter elektronischer Form wahrzunehmen. Die Namen und Unterschriftenproben jener Personen, die für die Anordnung zeichnungsberechtigt waren, sowie der Umfang ihrer Befugnis waren unter Verwendung des entsprechenden Formulars der zuständigen Buchhaltungsabteilung bekannt zu geben. Die Einräumung der elektronischen Berechtigung war im Weg der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters vorzunehmen.

3. Organisation der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht

3.1 Aufgaben und Zuständigkeiten

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht war Anlaufstelle für Bürgerinnen bzw. Bürger mit sozialen und finanziellen Problemen. Ebenso oblag ihr die Genehmigung von Gesundheits- und Sozialeinrichtungen und sie übte die Aufsicht über diese Einrichtungen aus.

Sie war gemäß der GEM u.a. für die allgemeinen und grundsätzlichen Angelegenheiten der Mindestsicherung, der Sozialhilfe und der Chancengleichheit für Menschen mit Behinderung, für rechtliche Angelegenheiten des WMG und für die Vorbereitung des Abschlusses von Vereinbarungen gemäß Art. 15a B-VG in Angelegenheiten der Sozialhilfe, Mindestsicherung, Pflege, Behindertenhilfe und der Grundversorgung zuständig. Darüber hinaus hatte sie die strategische Sozialplanung, die Sozialberichterstattung und die sozialpolitischen Grundlagenarbeit im Bereich der materiellen Absicherung wahrzunehmen sowie diesbezügliche Konzepte und Pläne, welche die Existenzsicherung sowie die Eingliederung in das soziale und berufliche Leben fördern sollte, auszuarbeiten und abzustimmen.

3.2 Aufbauorganisation

3.2.1 Um eine bessere Darstellung des Organigrammes der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht zu ermöglichen, wurde dieses im Anhang abgebildet.

Die Aufbauorganisation der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht wurde im Betrachtungszeitraum mehrmals geändert. Neben Umbenennungen einzelner Stellen kam es

u.a. auch zu Neuzuordnungen interner Organisationseinheiten zu anderen Geschäftsbereichen. Anzumerken war, dass einzelne Änderungen nicht immer in den im Betrachtungszeitraum beiden gültigen internen Geschäftseinteilungen der Dienststelle abgebildet waren.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl, die Geschäftseinteilung aktuell zu halten.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

3.2.2 Für den gegenständlichen Bericht war u.a. die Organisationseinheit Interne Revision und Compliance, welche hierarchisch direkt der Abteilungsleitung zugeordnet war, relevant. Zudem hatten u.a. die Gruppe Fachlich-rechtliche Qualitätssicherung und Digitalisierung WMS, die Gruppe Koordination WMS (vormals Gruppe Qualitätssicherung Organisation WMS), die Gruppe Qualitätssicherung Sozialarbeit und Arbeitsintegration WMS und die Gruppe Ressourcenmanagement Aufgaben im Bereich der WMS wahrzunehmen. In Letzterer war u.a. die Stabsstelle IKT-Management angesiedelt. Diese Zuteilung blieb den gesamten Betrachtungszeitraum über unverändert.

3.2.3 Die Gruppe Fachlich-rechtliche Qualitätssicherung und Digitalisierung WMS unterteilte sich in insgesamt 3 Fachgruppen. Dazu zählte die Fachgruppe Rechtliche Qualitätssicherung WMS, die Fachgruppe Strategische Rechtsangelegenheiten und Legistik WMS sowie die Fachgruppe Fachliche Qualitätssicherung WMS.

3.2.4 Die vier Sozialzentren, das Zielgruppenzentrum, das Zentrum U25 Wiener Jugendunterstützung Lehrbachgasse sowie das Fachzentrum für Soziale Leistungen übernahmen die operativen Tätigkeiten für die WMS. Die Stellen gliederten sich nach den Wohnbezirken, nach bestimmten Personengruppen, dem Alter der Ansuchenden auf WMS oder nach speziellen Zielgruppen. Anzumerken war, dass das Fachzentrum für Soziale Leistungen primär für die Prüfung und Entscheidung von Anträgen auf Mietbeihilfe und für die Anträge

auf Kostenübernahmen wie z.B. Krankenhilfen für in vollbetreutem Wohnen untergebrachte Personen, Übernahme von Behandlungskosten und Hilfen in besonderen Lebenslagen, zuständig war.

Organisatorisch unterstanden die 4 Sozialzentren, das Zielgruppenzentrum, das Zentrum U25 Wiener Jugendunterstützung Lehrbachgasse sowie das Fachzentrum für Soziale Leistungen direkt der Abteilungsleitung. Den 3 Gruppen Fachlich-rechtliche Qualitätssicherung und Digitalisierung WMS, Gruppe Koordination WMS und Qualitätssicherung Sozialarbeit und Arbeitsintegration WMS kam allerdings eine Weisungsbefugnis gegenüber diesen Organisationseinheiten zu. Darüber hinaus fungierte die Gruppe Koordination WMS als Schnittstelle zur Abteilungsleitung und diente bei speziellen Angelegenheiten der Wiener Mindestsicherung auch als Anlaufstelle für andere Stellen.

3.2.5 Nachfolgend wurden die 6 Organisationseinheiten und deren Zuständigkeiten dargestellt:

Tabelle 1: Standorte und Zielgruppe der Sozialzentren der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht

Zentrum	Wiener Gemeindebezirke	Zielgruppe
Sozialzentrum Walcherstraße	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 und 20	Alle außer 18 - 24-jährige
Sozialzentrum Lemböckgasse	10, 12 und 23	Alle außer 18 - 24-jährige
Sozialzentrum Linke Wienzeile	13, 14, 15, 16, 17, 18 und 19	Alle außer 18 - 24-jährige
Sozialzentrum Beatrix-Kempfgasse	11, 21 und 22	Alle außer 18 - 24-jährige
U25 Wiener Jugendunterstützung Lehrbachgasse	Alle	18 - 24-jährige
Zielgruppenzentrum Erdbergstraße	Alle	Obdachlose Personen, drohender Wohnungsverlust und Energieunterstützung
Fachzentrum Soziale Leistungen	Alle	Spezielle Zielgruppen

Quelle: MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, Darstellung: StRH Wien

Zur Zielgruppe der 18 - 24-jährigen war anzumerken, dass volljährige Personen bis zum 21. Lebensjahr, die ihre Schulausbildung vor dem 18. Lebensjahr begonnen und noch nicht abgeschlossen hatten, weiterhin in der Bedarfsgemeinschaft der Eltern im jeweiligen Sozialzentrum weitergeführt wurden. Anderenfalls bildeten die Personen dieser Zielgruppe

eine eigene Bedarfsgemeinschaft und wurden durch das Zentrum U25 Wiener Jugendunterstützung Lehrbachgasse unterstützt.

3.3 Kenndaten Wiener Mindestsicherung

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht erstellte für den Bereich der WMS einen jährlichen Bericht, welcher sich mit verschiedenen Thematiken des vergangenen Jahres, der Entwicklung der WMS im Vergleich der vorangegangenen Jahre und der Zielformulierung bzw. der Zielerreichung widmete.

Um einen Überblick über die Größenordnung der Leistung zu erhalten wurden vom StRH Wien Zahlen dieser Berichte und weitere, von der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht übermittelte Daten in nachfolgender Tabelle zusammengeführt:

Tabelle 2: Kenndaten für den Bereich der Wiener Mindestsicherung in den Jahren 2020 bis 2022

	2020	2021	2022	Veränderung 2020 - 2022 in %
Wiener Bevölkerung	1.920.949	1.931.830	1.982.442	3,2
Mindestsicherungsbeziehende	136.267	135.649	134.303	-1,4
davon Minderjährige	48.026	47.826	46.989	-2,2
Mindestsicherungsbeziehende Bedarfsgemeinschaften	71.975	74.117	74.125	3,0
Bearbeitete Anträge (Erstanträge und Folgeanträge)	161.471	147.699	140.328	-13,1
Ausgaben für die WMS (in Mio. EUR)	694,12	733,59	750,45	8,1

Quelle: MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, Darstellung: StRH Wien

In den Jahresberichten 2020 bis 2022 der WMS wies die Anzahl der Beziehenden eine rückläufige Tendenz auf. In Relation zur Wiener Bevölkerung bezogen rd. 7 % aller in Wien lebenden Personen eine derartige Unterstützungsleistung. Rückläufig entwickelten sich im Jahr 2022 gegenüber dem Jahr 2020, auch die minderjährigen Beziehenden einer Mindestsicherung nämlich um rd. 2 %.

Zu den u.a. mit den Aufgaben der WMS betrauten Mitarbeitenden zählten die Referentinnen bzw. Referenten, sozialarbeiterisches Personal sowie das Kanzleipersonal der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht. Zusätzlich unterstützten u.a. Verwaltungspraktikantinnen bzw. Verwaltungspraktikanten das Stammpersonal in den Sozialzentren bei der Bearbeitung von Unterstützungsleistungen.

Während im Jahr 2020 noch rd. 161.000 Anträge auf Mindestsicherung gestellt wurden, reduzierte sich diese Anzahl auf rd. 140.000 Anträge im Jahr 2022, somit um rd. 13 %. Die Summe der Leistungen stieg im Betrachtungszeitraum um rd. 8 % und belief sich zuletzt auf rd. 750 Mio. EUR.

Wie die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht näher ausführte, hätten sich die Antragszahlen während des ersten Lockdowns in der COVID-19-Pandemie kurzfristig stark erhöht. Die gesunkenen Antragszahlen in den darauffolgenden Jahren waren auf Rückgänge bei den Beziehenden zurückzuführen. Des Weiteren konnten durch verbesserte Onlineangebote mehrmalige Antragstellungen reduziert werden. Zudem führten Verbesserungen am Arbeitsmarkt zu einem Rückgang bei den Anträgen.

4. Administrierung der Wiener Mindestsicherung

4.1 Beschreibung der Software

Ab dem Jahr 2010 stand der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht die Web-Applikation SOWISO zur Bearbeitung der verschiedenen Sozialleistungen, wie etwa die „Bedarfsorientierte Mindestsicherung“ und die „erhöhte Bedarfsorientierte Mindestsicherung“ zur Verfügung. Gegenüber dem Vorgängersystem wies diese wesentliche Verbesserungen auf, u.a. waren eine grafische Bedienoberfläche vorhanden sowie automatische Berechnungen und Abfragemöglichkeiten im Weg des Portalverbundes wie z.B. im Zentralen Melderegister, beim Arbeitsmarktservice oder beim Dachverband der Sozialversicherungsträger möglich.

Abbildung 1: Web-Applikation SOWISO

The screenshot displays the SOWISO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MA40 SOZIAL StR Wien' and a user profile section showing 'XXXXXX | Referentin | MA 40'. The main content area is divided into several sections:

- Information:** Displays user details for 'Max Mustermann, geb. 01.01.2000'. Fields include S, A, F, M, PersID (000000), FamStand (ledig), Geschl. (M), VersNr (11111111), Rolle in BG (AJE), LAN (XXXXXX), and geändert am (08.10.2019).
- offene Verfügungspositionen:** A table listing 'Bisherige Verfügungen' with columns for Verfallsnr, Verf. Art, gültig von, gültig bis, Zahlungsstatus, angeordnet am, von, Status, Kernleistung, BG_ID, erstellt von, LAN, am, and erstellt am. The table contains four rows of data.
- Verfügung:** A search bar for 'Verfügungszeitraum' with 'von' and 'bis' fields.
- Navigation:** A sidebar on the left lists various functions like 'Person suchen', 'Aktiververmerk', 'Stammdaten', etc. At the bottom, there is a footer with 'MA40 SOWISO' and a navigation menu.

Quelle: MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, Darstellung: StRH Wien

Wie die Dienststelle ausführte, wäre diese Web-Applikation in Zusammenarbeit mit der MA 01 - Wien Digital laufend weiterentwickelt worden. Aufgrund der Größe und Komplexität dieser IT Anwendung hätten umfassende Wartungs- und Weiterentwicklungstätigkeiten jedoch nur bedingt erfolgen bzw. abgeschlossen werden können. Vielmehr hätten unvorhersehbare notwendige Adaptierungen wie z.B. Programmierung der Berechnung und Auszahlung neu geschaffener Leistungen (z.B. der „Energiebonus +“ oder „Teuerungsausgleich“) zu zeitlichen Verzögerungen bei der Weiterentwicklung dieser Anwendung geführt.

In diesem Zusammenhang war vom StRH Wien anzuführen, dass nunmehr gemeinsam mit der MA 01 - Wien Digital und der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht im Herbst 2023 ein Projekt zur Überarbeitung der Web-Applikation SOWISO gestartet wurde,

mit welchem eine Vereinfachung der Benutzeroberfläche, eine Anbindung an den elektronischen Akt der Stadt Wien sowie die Überarbeitung der Rollen angestrebt wurde.

4.2 Bearbeitung von Anträgen auf Wiener Mindestsicherung

4.2.1 In den Sozialzentren der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht erfolgte die Bearbeitung der Anträge auf WMS in Hybridform. Die Einbringung der Anträge konnte auf unterschiedliche Arten (postalisch, elektronisch und persönlich) in den jeweiligen Sozialzentren erfolgen. Nach Einlangen der Anträge protokollierte die Kanzlei diese, erstellte im SOWISO einen „Antrag Kanzlei BMS“ und teilte den Antrag entsprechend der Referatseinteilung der jeweiligen Referentin bzw. dem jeweiligen Referenten zu.

Anschließend startete die Referentin bzw. der Referent zeitnah mit dem Ermittlungsverfahren. Dies umfasste u.a. die Erhebung der Anzahl der an der Wohnadresse gemeldeten Personen zur Verifizierung des Umfangs der Bedarfsgemeinschaft oder Vornahme diverser elektronischer Abfragen wie z.B. Sozialversicherung, Arbeitsmarktservice, Gewerbeinformationssystem, Grundbuch, Firmenbuch, Fremdenregister, Kfz-Abfragen. Relevante Ergebnisse wurden ausgedruckt und in einem Papierakt abgelegt sowie im SOWISO gespeichert. Gegebenenfalls übermittelte die Referentin bzw. der Referent der Klientin bzw. dem Klienten eine Aufforderung zur Nachreichung weiterer Unterlagen.

Mithilfe eines im SOWISO vorgesehenen Auswahlfeldes kategorisierte die Referentin bzw. der Referent den zu bearbeitenden Antrag entweder als Grundantrag oder als Folgeantrag. Ein Grundantrag lag vor, wenn der Antrag erstmals oder nach einem Zeitraum von zwei Jahren ab Erstantragstellung neuerlich von der Klientin bzw. vom Klienten eingebracht wurde. Hingegen wurden Anträge als Folgeanträge definiert, wenn diese innerhalb von zwei Jahren nach einem Grundantrag von derselben Klientin bzw. demselben Klienten gestellt wurde. Diese getroffene Festlegung war später für die Freigabe der Zahlungsanordnungen gemäß dem im Punkt 5.1 beschriebenen Rollenkonzept erforderlich.

In diesem Zusammenhang war anzumerken, dass SOWISO automatisch erkannte, ob bereits früher ein Antrag auf WMS von der Klientin bzw. dem Klienten gestellt wurde und wenn ja, wann dieser erfolgte. Dadurch war gewährleistet, dass nach Ablauf von zwei Jahren die Referentin bzw. der Referent einen neuerlichen Grundantrag erstellen musste.

In einem weiteren Schritt konnte die Referentin bzw. der Referent anhand der eingegebenen Daten eine elektronische Verfügung einschließlich der Berechnungsunterlagen erstellen. Diese beinhaltete die Dauer des Leistungsanspruches und den jeweiligen errechneten monatlichen Anweisungsbetrag an die Klientin bzw. an den Klienten. In der Folge generierte SOWISO entweder einen Zuerkennungsbescheid oder eine Ablehnung des Leistungsanspruches, welcher bzw. welche ausgedruckt und nach Genehmigung im Weg der Kanzlei postalisch an die Klientin bzw. an den Klienten versandt wurde.

Bei Bestehen des Leistungsanspruches wurde dieser im SOWISO elektronisch angeordnet. Die Anordnung der im Rahmen der WMS zuerkannten Leistungen hatte entsprechend dem Rollenkonzept für Grundanträge zu erfolgen. Folgeanträge innerhalb der zwei Jahresfrist konnten von der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter selbstständig angeordnet werden.

Zuletzt erfolgte die Zahlungsfreigabe durch eine als Kassierin definierte Mitarbeiterin bzw. einen als Kassier definierten Mitarbeiter der Kanzlei. Die Beträge wurden den Klientinnen bzw. Klienten im Regelfall monatlich angewiesen.

Von den Referentinnen bzw. Referenten wurden auch anlassbezogen Änderungen bearbeitet, die von den Klientinnen bzw. Klienten oder anderen Stellen gemeldet wurden. Diese sogenannten Änderungsmeldungen umfassten u.a. veränderte Familien-, Einkommens-, Beschäftigungs-, Vermögens- oder Wohnverhältnisse, Ausbildungen, Schulungsmaßnahmen oder Auslandsaufenthalte. Diese führten oftmals zu einer Veränderung des Leistungsanspruches und somit zu einer Neuberechnung der WMS. Unabhängig davon wurden von den Referentinnen bzw. Referenten periodisch vorgegebene Überprüfungen des Leistungsanspruches durchgeführt.

4.3 Interne Kontrollen

4.3.1 Im Betrachtungszeitraum verfügte die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht über ein internes Kontrollsystem zur Überprüfung von Verwaltungsakten. In einer jährlich adaptierten Dienstanweisung waren diesbezügliche Festlegungen getroffen worden. Darin war u.a. definiert, dass eine Stichprobengröße von 3 % der Summe der Bedarfsgemeinschaften der WMS der letzten zwölf Monate zur Erreichung des Prüfungszieles als angemessen erachtet wurde.

Mit der Kontrolle wurden verschiedene Organisationseinheiten betraut, die jeweils eine vorgegebene Anzahl an Akten zu überprüfen hatten. Dazu zählten die Sozialzentren, das Fachzentrum, die Fachgruppe Fachliche Qualitätssicherung WMS und die Stabsstelle Interne Revision und Compliance. Einen Großteil der Überprüfungen hatten die Gruppenleitungen in den einzelnen Sozialzentren zu übernehmen, welche sowohl Akten ihres als auch eines anderen Sozialzentrums im Rotationsprinzip zugewiesen bekamen. Die Mitarbeitenden der Fachgruppe Fachliche Qualitätssicherung WMS und der Stabsstelle Interne Revision und Compliance hatten im Zuge ihrer Aktenkontrollen risikoorientierte, inhaltliche Schwerpunkte zu setzen. Die Dienstanweisung enthielt auch Vorgaben zum Umgang mit festgestellten Mängeln und Verbesserungsaufträgen sowie zur Berichterstattung, die u.a. in Form von Quartalsberichten zu erfolgen hatte.

Der StRH Wien nahm Einschau in die Quartalsberichte über die durchgeführten Aktenkontrollen der Fachgruppe Fachliche Qualitätssicherung WMS und der Stabsstelle Interne Revision und Compliance aus dem Jahr 2022. Dabei zeigte sich, dass beide Organisationseinheiten bei ihren Überprüfungen die Aktenführung, die Einhaltung von Vorgaben des WMG und der Dienstanweisungen sowie die Richtigkeit der Eingaben im SOWISO fokussierten. In Bezug auf etwaige Überprüfungen von EDV-Berechtigungen gaben die zuständigen Mitarbeitenden bekannt, dass bei den gegenständlichen Prüfungsroutinen die inhaltliche Kontrolle der Akten im Vordergrund stehen würde und das Vorliegen der entsprechenden EDV-Berechtigungen von untergeordneter Bedeutung wäre. Zudem wurde festgehalten, dass historische Berechtigungsdaten und Zeichnungsberechtigungen jeweils im Einzelfall bei den zuständigen Stellen angefordert werden müssten, da eine übersichtliche Darstellung dieser nicht zur Verfügung stand. Der StRH Wien verwies in diesem Zusammenhang auf die im Punkt 5.3 getroffene Empfehlung zur Verbesserung einer entsprechenden Dokumentation.

4.3.2 Die Stabsstelle IKT-Management der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht unternahm im Zusammenhang mit den in der Web-Applikation SOWISO vergebenen EDV-Berechtigungen ebenfalls Kontrollen.

Im Fall von längeren Absenzen (Karenz) oder des Ausscheidens von Mitarbeitenden aus dem Dienst wurden auf Ersuchen der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht von der MA 01 - Wien Digital die Benutzerkonten deaktiviert. Anhand eines elektronischen Be-

nutzerverzeichnisses der MA 01 - Wien Digital wurden von der Stabsstelle IKT-Management monatliche Überprüfungen im SOWISO durchgeführt und bereits deaktivierte User bereinigt.

Außerdem sollte gemäß der „Durchführungsrichtlinie zur IKT-Sicherheit“ zur Darstellung der Risikosituation jährlich eine Überprüfung und Bewertung der IKT-Sicherheit in Form eines Self-Assessments durchgeführt werden. Dabei sollte eine IKT-Sicherheitscheckliste verwendet werden, welche den Dienststellen des Magistrats der Stadt Wien von der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit und den Geschäftsbereich Personal und Revision Gruppe Interne Revision bereitgestellt wurde.

Wie die Einschau des StRH Wien jedoch zeigte, war die IKT-Sicherheitscheckliste von der geprüften Stelle im Betrachtungszeitraum nicht verwendet worden.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl, jährlich eine Überprüfung und Bewertung der IKT-Sicherheit entsprechend der „Durchführungsrichtlinie zur IKT-Sicherheit“ durchzuführen.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

5. Berechtigungsmanagement in der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht

5.1 Rollenkonzepte

5.1.1 Im Betrachtungszeitraum der Jahre 2020 bis 2022 kamen in den Sozialzentren der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht mit Ausnahme des Fachzentrums Soziale Leistungen zwei Rollenkonzepte zur Anwendung. Das vorerst gültige Rollenkonzept aus dem Jahr 2009 sah Wertgrenzen in 3 Stufen vor und wurde im November 2022 durch eine von der Gruppe Koordination WMS erstellte, detailliertere, neue Version ersetzt. Ziel der

neuen Vorgabe war es, durch eine Festlegung von Rollen nach Berufsgruppen und Hierarchieebenen einen einheitlichen und revisionssicheren Vollzug in den Sozialzentren zu gewährleisten. Das seither gültige Rollenkonzept der Sozialzentren basierte auf 6 Stufen.

Tabelle 3: Aufstellung der Stufen im Rollenkonzept

Stufen	Rolle	Bezeichnung
Stufe 0	SH ReferentIn light	Verwaltungsmitarbeitende und Sozialarbeiterinnen bzw. Sozialarbeiter ohne Anordnungsbefugnis und Zeichnungsberechtigung
Stufe 1	SH ReferentIn bzw. SOA	Verwaltungsmitarbeitende und Sozialarbeiterinnen bzw. Sozialarbeiter mit Anordnungsbefugnis und Zeichnungsberechtigung
Stufe 2	Teamleitung Verwaltung bzw. Teamleitung Sozialarbeit	Teamleitung Verwaltung und Sozialarbeit
Stufe 3	Gruppenleitung	Gruppenleitung Verwaltung und Sozialarbeit
Stufe 4	SH Leitung (Zentrumsleitung)	Zentrumsleitung
Stufe 5	FQS	Fachgruppe Fachliche Qualitätssicherung und Gruppe Qualitätssicherung Sozialarbeit und Arbeitsintegration

Quelle: MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, Darstellung: StRH Wien

Für jede Stufe war der jeweilige Rahmen der Befugnisse anhand von Zeichnungsberechtigungen und Anordnungsbefugnissen definiert.

So konnten Mitarbeitende der Stufe 0, worunter grundsätzlich in der Einschulung befindliche Personen zu zählen waren, lediglich Verfügungen, Forderungen und Guthaben erstellen, aufgrund der fehlenden Zeichnungsberechtigung und Anordnungsbefugnis diese jedoch nicht freigeben. Im Bereich der Verwaltung konnten Referentinnen bzw. Referenten der Stufe 1 Verfügungen grundsätzlich bis 5.000,- EUR, Teamleitungen (Stufe 2) bis 10.000,- EUR, Gruppenleitungen (Stufe 3) bis 20.000,- EUR und Zentrumsleitungen (Stufe 4) bis 100.000,- EUR anordnen. Diese Beträge waren als Grenze pro Bedarfsgemeinschaft, Monat und Bescheid zu verstehen. Darüber hinaus gab es noch inhaltliche Spezifikationen, z.B. in welchen Fällen ein Antrag als Grundantrag eingestuft wurde. In der Stufe 5 war die Bearbeitung in Form von Aktenvermerken vorgesehen, die Umsetzung dieser Entscheidungen hatte danach im zuständigen Sozialzentrum zu erfolgen.

5.1.2 Ergänzend wird angeführt, dass für das Fachzentrum Soziale Leistungen ein eigenes Rollenkonzept erstellt worden war, da diese Stelle eine andere Organisationsstruktur als die übrigen Sozialzentren aufwies. Dieses Rollenkonzept basierte auf insgesamt 3 Stufen, wobei davon Mitarbeitende mit und ohne Anordnungsbefugnis und Zeichnungsberechtigung sowie die Zentrumsleitung und die FQS sowie GQSA umfasst waren.

In diesem Zusammenhang war auch anzumerken, dass für die einzelnen Organisationseinheiten in der Zentrale, welche u.a. auch Aufgaben im Bereich WMS wahrnahmen (wie z.B. die Gruppe Koordination WMS) kein Rollenkonzept erstellt worden war. Dies wurde von der Dienststelle mit der fehlenden Anordnungsbefugnis dieser Organisationseinheiten begründet.

5.2 Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen

5.2.1 Vorweg war anzuführen, dass vor Erteilung einer Berechtigung für interne EDV-Applikationen die haushaltsrechtlichen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse des Magistrats der Stadt Wien (s. Punkt 2.3) zu beachten waren.

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht verfügte zum Zeitpunkt der Einschau durch den StRH Wien zur Verwaltung der jeweiligen Befugnisse über eine interne Aufstellung der Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen. Dieses Dokument aus dem Jahr 2017 enthielt eine, nach der damals gültigen Aufbauorganisation gegliederte, Zuordnung der Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen auf Mitarbeitenebene. Ebenso wurden darin leitende Mitarbeitende ermächtigt Zeichnungsberechtigungen zu erteilen. Diese Berechtigungen sollten auf dem Dienstweg der Abteilungsleitung zur Genehmigung vorgelegt und der Aufstellung der Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen beigelegt werden. Bis zum Zeitpunkt der Prüfung wurden in acht Ergänzungen zur Zeichnungs- und Verfügungsberechtigung den darin angeführten Mitarbeitenden bestimmte Berechtigungen zuerkannt.

Die von der Dienststelle gewählte Vorgehensweise führte nach Ansicht des StRH Wien zu mehreren Problematiken. So war zum Zeitpunkt der Einschau die ursprüngliche, im Jahr 2017 erstellte Liste als überholt anzusehen, da die Gliederung nicht dem aktuellen Organigramm entsprach und ein Teil der genannten Mitarbeitenden nicht mehr in den angeführten Funktionen bzw. nicht mehr in der Dienststelle tätig waren. Ebenso entsprachen

die darin beschriebenen Anordnungsbefugnisse nicht den Festlegungen des zuletzt gültigen Rollenkonzeptes. Die dem Dokument angefügten Ergänzungen erweiterten die Verfügungsberechtigungen für einzelne Mitarbeitende, Löschungen von Verfügungsberechtigungen waren hingegen nicht dokumentiert. Insgesamt erschien die Dokumentation der Berechtigungen in Form von mehreren Schriftstücken wenig übersichtlich.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl, die bestehenden Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen übersichtlich in einem Gesamtdokument zu dokumentieren und laufend zu aktualisieren.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

5.3 Berechtigungsverwaltung

5.3.1 Die Berechtigungen im EDV-System SOWISO fußten auf dem o.a. Rollenkonzept und den Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen. Konkret bedeutete dies, dass neue Mitarbeitende während der Einschulungsphase keine Zeichnungs- und Verfügungsberechtigung hatten und ihnen daher - entsprechend dem Rollenkonzept die Rolle der SH-Referentin light zugewiesen wurde. Alle anderen Funktionen erforderten eine entsprechende Zeichnungs- und Verfügungsberechtigung.

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht verfügte über die Prozessbeschreibung „Berechtigungen für SOWISO Rollen und Anordnungsbefugnisse vergeben“, welche seit September 2021 gültig war. Darin war chronologisch die Abfolge festgelegt, wie eine Rolle bzw. eine Anordnungsbefugnis im SOWISO vergeben werden konnte. Sowohl bei Dienstbeginn eines neuen Mitarbeitenden als auch bei Dienstveränderung innerhalb der Dienststelle hatte die jeweilige Führungskraft die jeweilige Rolle bei der Gruppe Koordination WMS anzufordern. Dienstveränderungen, welche einen Dienststellenwechsel oder Austritt zur Folge hatten, waren ebenfalls der genannten Stelle zu melden. Die Gruppe Koordination WMS hatte die Anfrage der Führungskraft zu prüfen und in einem weiteren Schritt bei der

Stabsstelle Budgetmanagement um Vorbereitung einer Zeichnungsberechtigung für die betreffenden Mitarbeitenden zu ersuchen. Nach Unterzeichnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und der Genehmigung durch die Abteilungsleitung hatte die Stabsstelle Budgetmanagement die zuständige Buchhaltungsabteilung der MA 6 - Rechnungs- und Abgabewesen und die Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision Gruppe Interne Revision und Compliance zu verständigen. Danach war die Erledigung an die Gruppe Koordination WMS rückzumelden. Anschließend hatte die Gruppe Koordination WMS die Stabsstelle IKT-Management mit der Einrichtung bzw. Änderung der Rolle zu beauftragen. Auch diese Erledigung war von der Stabsstelle IKT-Management der Gruppe Koordination WMS bekannt zu geben. Die gesammelten Informationen über Freigaben von neuen Rollen, Änderungen bzw. Löschungen waren von der Gruppe Koordination WMS zu dokumentieren.

5.3.2 Wie die weiteren Erhebungen des StRH Wien zeigten, erfolgte vor dem März 2021 die Dokumentation von Beantragungen der neu zu erteilenden oder der zu ändernden Berechtigungen mithilfe einer Software, mit welcher E-Mails empfangen und versendet werden konnten und die sich auch für das Verwalten von Terminen eignete. Ab dem genannten Zeitpunkt wurde die Dokumentation auf eine andere Form umgestellt. Informationen über Anfragen zur Erteilung oder Änderung einer Berechtigung wurden in einer Dateiablage auf einem zentralen Fileservice erfasst (E-Mails, PDFs etc.). Zusätzlich führte die Gruppe Koordination WMS eine elektronische Liste ein, in der beginnend ab März 2021 die aktuellen Berechtigungen dokumentiert wurden. Wie die Dienststelle dazu ausführte, würde diese Liste jedoch nur die ab März 2021 erteilten Berechtigungen und deren Veränderungen (z.B. Wechsel innerhalb der Dienststelle) abbilden. Davor erteilte Berechtigungen bzw. Veränderungen wären darin nicht erfasst. Die historische Entwicklung dieser Berechtigungen könnte daher nur unter Zuhilfenahme zusätzlicher Informationsquellen wie etwa die tatsächlich vergebenen Zeichnungsberechtigungen, die im SOWISO erteilten Rollen sowie durch Einblicke in das Personalverwaltungssystem der Stadt Wien abschließend beurteilt werden.

Empfehlung:

Um eine bessere Übersicht und Nachvollziehbarkeit der vergebenen Berechtigungen einschließlich erfolgter Veränderungen zu gewährleisten, empfahl der StRH Wien der

MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, die unterschiedlichen Aufzeichnungen zusammenzuführen und die Dokumentation möglichst unter Zuhilfenahme einer dazu geeigneten elektronischen Lösung zu führen.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

6. Einschau

6.1 Ergebnis der Einschau in die vergebenen Berechtigungen

6.1.1 Zunächst prüfte der StRH Wien anhand einer von der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht zur Verfügung gestellten Liste, ob die an Mitarbeitende vergebenen Berechtigungen mit den im Rollenkonzept (s. Punkt 5.1) festgelegten Stufen im Einklang standen. Diesbezüglich wurden die erteilten Berechtigungen in 2 Sozialzentren sowie jene in den übergeordneten Organisationseinheiten einer näheren Betrachtung unterzogen.

6.1.2 Die Auswertung zu den Berechtigungen der Stabsstelle IKT-Management zeigten, dass darin Rollen wie z.B. „Kassa“, „Servicestelle SH“ oder „Dez VII Leitung“ aufschienen, die im Rollenkonzept nicht beinhaltet waren. Andererseits fehlte die im Rollenkonzept definierte Rolle „FQS“.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl, das Rollenkonzept zu überarbeiten, alle involvierten Berufsgruppen und Aufgabenbereiche zu integrieren und die im SOWISO hinterlegten Rollen (Berechtigungen) zu evaluieren und gegebenenfalls zu erweitern.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

6.1.3 Im Zusammenhang mit der Berechtigung „Kassa“, welche Mitarbeitenden der Kanzlei in den Sozialzentren zugewiesen worden war, zeigte die Einschau, dass diese Mitarbeitenden Aufgaben bei der Datenerfassung und der endgültigen Freigabe von Auszahlungen an Mindestsicherungsbeziehende übernahmen. Weitere Recherchen ergaben, dass von den Mitarbeitenden keine inhaltliche Beurteilung der Richtigkeit der angewiesenen Beträge vorgenommen werden konnte, wodurch die Zahlungsfreigabe durch Kanzleimitarbeitende hinterfragenswert erschien.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, die Aufgaben der Kanzleimitarbeitenden bei der Zahlungsfreigabe kritisch zu prüfen und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

6.1.4 In Bezug auf die Zuteilung der Rollen zeigte sich, dass einige Mitarbeitende über mehrere Rollen verfügten. So hatte ein Mitarbeiter in einem Sozialzentrum sowohl die Funktion des Referenten als auch des Teamleiters inne. Recherchen ergaben, dass ihm nach der Bestellung zum Teamleiter die zugeordnete Berechtigung als Referent im SO-WISO nicht entzogen worden war. Dies widersprach dem gültigen Rollenkonzept, wonach ein Teamleiter nicht gleichzeitig auch Referent sein durfte.

In den zentralen Organisationsbereichen gab es ebenfalls Mehrfachberechtigungen. Dies betraf insbesondere die Leiterin der Fachgruppe fachliche Qualitätssicherung WMS in der Zentrale, welche statt der vorgesehenen „FQS“-Rolle über insgesamt acht Berechtigungen verfügte. Davon waren u.a. die Berechtigung „SH_Referent“ (s. Punkt 5.1) sowie jene für

die „Dez VII Leitung“ umfasst. Zusätzlich hatte sie Berechtigungen zugeordnet, welche lt. dem Rollenkonzept nicht für diese Stelle vorgesehen waren. Begründet wurde diese Anzahl an vergebenen Berechtigungen damit, dass dieser Bereich bis zur Einführung des neuen Rollenkonzeptes im November 2022 auch operative Tätigkeiten übernahm. Zudem war die Mitarbeiterin auch für Aktenkontrollen (s. dazu Punkt 4.3) sowie für das Setzen von Sperrungen bei sensiblen Fällen zuständig. Um ihre Aufgaben im Rahmen der Qualitätssicherung nachkommen zu können, wurden ihr für diese Tätigkeit verschiedene Berechtigungen im SOWISO erteilt.

Auch der Leiter der Gruppe Koordination WMS besaß insgesamt sieben Berechtigungen, wovon eine auch die Rolle „SH_Leitung“ betraf. Damit wäre er befugt, Anträge bis zu einem Wert von 100.000,- EUR im Bereich der Mindestsicherung anzuordnen, obwohl der Mitarbeiter keine operativen Tätigkeiten im Bereich der WMS übernahm. Dazu war vom StRH Wien festzuhalten, dass für diese Organisationseinheit im Rollenkonzept der Sozialzentren keine eigene Stufe bzw. Rolle vorgesehen war.

Dazu befragt, gab die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht an, dass der Leiter der Gruppe Koordination WMS über keine Zuordnung zu einem Sozialzentrum verfügen würde, weshalb seine Anordnungen nicht zur Auszahlung gelangen könnten.

Weiters führte die Dienststelle dazu aus, dass mit dem neuen Rollenkonzept u.a. für die Fachgruppe fachliche Qualitätssicherung WMS eine eigene Rolle im SOWISO geschaffen werden sowie bereits vergebene Rollen überarbeitet werden sollen. Aufgrund von in den letzten Jahren vorrangig zu bearbeitenden Aufträgen wie z.B. Gewährung von Energieunterstützungen wären die dazu erforderlichen Ressourcen für diese Aufgaben gebunden gewesen. Die geplante Überarbeitung der Rollen und der Berechtigungen musste daher zurückgestellt werden.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, die an einzelne Personen vergebenen Mehrfachberechtigungen zu bereinigen und die Vergabe von Berechtigungen künftig auf das notwendige Ausmaß zu beschränken.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

6.1.5 Ebenso fiel im Zuge der Prüfung auf, dass Mitarbeitende dem ehemaligen Fachbereich Mindestsicherung im SOWISO zugeordnet waren, welcher jedoch infolge einer Organisationsänderung bereits seit dem Jahr 2018 in dieser Form nicht mehr bestand. Dies entsprach nicht der aktuellen Aufbauorganisation der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, die nunmehrige Organisationsstruktur im SOWISO abzubilden und die Rollen entsprechend zu aktualisieren bzw. zu adaptieren.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

6.2 Stichprobenauswahl und Ergebnis der Einschau im SOWISO

6.2.1 Zur Überprüfung der im Rollenkonzept festgehaltenen, stufenartig aufgebauten, Regelungen forderte der StRH Wien in einem ersten Schritt eine Auswertung zur WMS von der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht an. Diese Auswertung beinhaltete die Auszahlungsdaten von Dezember 2022 (rd. 81.500 Fälle) sowie die zum Stand 31. Dezember 2022 vergebenen Rollen je Mitarbeitenden in der Web-Applikation SOWISO. Aufgrund der hohen Datenmengen schränkte der StRH Wien die Auswahl der Stichprobe auf 2 Sozialzentren ein, womit letztendlich rd. 33.000 Fälle für die stichprobenmäßige Überprüfung zur Verfügung standen.

In einem weiteren Schritt überprüfte der StRH Wien die bearbeiteten Fälle auf Plausibilität und analysierte etwaige Auffälligkeiten. Im Zuge der näheren Befassung mit den Daten fiel

auf, dass diese einen kombinierten Informationsstand aufwiesen. So waren darin sowohl die angeforderten Daten vom Dezember 2022 als auch aktuellere Daten enthalten. Bei nachträglich erfolgten Änderungen im Datensatz war die Verfügung aus dem Dezember 2022 in der übermittelten Auswertung nicht mehr ersichtlich. Dadurch war die Auswertung nur bedingt zur Klärung von etwaigen Auffälligkeiten geeignet. Eine detailliertere Auswertung wäre lt. der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht nur mit einem unverhältnismäßig hohen Zeitaufwand möglich gewesen. Zur weiteren Stichprobenauswahl wurde diese Auswertung dennoch herangezogen, da sie zumindest Anhaltspunkte für Auffälligkeiten und einer näheren Betrachtung der betreffenden Fälle im SOWISO bot. Ergänzend mussten zusätzliche Erhebungsschritte in anderen Dokumentationen der Dienststelle vorgenommen werden.

6.2.2 Für die Stichprobenauswahl durch den StRH Wien waren zunächst augenscheinliche Abweichungen vom Rollenkonzept (s. Punkt 5.1) von Relevanz. So schien es, dass in einigen Fällen die Erledigung eines Grundantrages von ein und demselben Mitarbeitenden bzw. Zahlungsfreigaben durch Referentinnen bzw. Referenten ohne eine entsprechende Berechtigung (in jeder Rolle der gleiche User) erfolgten. Weiters wurden Fälle in die Einschau einbezogen, bei denen in der Auswertung nicht ersichtlich war, wann und von wem die Anordnung des jeweiligen Antrages erfolgte (leeres Feld der Anordnung bei User und Datum). Für den StRH Wien waren auch Fälle von Interesse, bei welchen offensichtlich ein Zahlungsfluss im Dezember 2022 erfolgte, jedoch kein Zeitpunkt der entsprechenden Freigabe in der Auswertung aufschien (leeres Feld beim Datum der Zahlungsfreigaben). Ebenso wurden Kombinationen aus diesen Merkmalen für die Stichprobe ausgewählt. Somit konnten in den 2 Sozialzentren rd. 400 Fälle mit derartigen Merkmalen identifiziert werden.

Von den 400 Fällen wurden insgesamt rd. 15 einer näheren Betrachtung in der Web-Applikation SOWISO unterzogen. Ebenso wurde stichprobenweise nachgeprüft, ob entsprechende Zeichnungsberechtigungen vorlagen.

6.2.3 Bezüglich der vergebenen Berechtigungen im SOWISO zeigten sich bei der Einschau der Fälle aus der Stichprobe grundsätzlich keine Auffälligkeiten. So war die Zuordnung der vorgesehenen Rollen auf Mitarbeitende schlüssig und nachvollziehbar.

Der StRH Wien analysierte jene Fälle der Stichprobe, bei denen in der Auswertung die Einhaltung eines Vieraugenprinzips nicht nachvollziehbar war sowie jene, bei denen leere Felder bzw. fehlende Zahlungsfreigaben oder Kombinationen dieser Merkmale enthalten waren. Bei einer näheren Überprüfung im SOWISO wurden keine Hinweise auf ungerechtfertigte Zahlungsfreigaben durch Mitarbeitende gefunden. So war bei eingehender Betrachtung ersichtlich, dass sämtliche eingesehenen Fälle von den Referentinnen bzw. Referenten und den Teamleiterinnen bzw. Teamleitern nach dem entsprechenden gültigen Rollenkonzept bearbeitet wurden.

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht führte zu den aus der Auswertung ersichtlichen Auffälligkeiten näher aus, dass Verfügungen - unabhängig davon, ob es sich um Neuberechnungen des Anspruches, Zahlungsstopps oder neuerliche Anweisungen der Auszahlungsbeträge handelte - angeordnet werden müssen und auch eine entsprechende Zahlungsfreigabe erfordern. Berechnungsrelevante Daten wurden in Form einer „Verfügungs-Version“ im SOWISO gespeichert und enthielten alle Informationen über die bisher getätigten Anordnungen und Freigaben. Da es oftmals zu Neuberechnungen des Anspruches (z.B. Änderung der Einkommenssituation), Zahlungsstopps (z.B. fehlende Unterlagen, neuerliche Prüfung des Anspruches) oder neuerlichen Anweisungen (z.B. Änderung der Anspruchshöhe) kam, musste eine neue Verfügung erstellt und im SOWISO gespeichert werden. Dadurch schienen im SOWISO je Bearbeitungsfall mehrere „Verfügungs-Versionen“ auf, welche chronologisch dokumentiert waren. Somit stand für jede Verfügung eine Historie zur Verfügung, die abruf- und nachvollziehbar war.

Zusammenfassend hielt die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht fest, dass die Auffälligkeiten aus der Systematik der Auswertung resultierten, da - wie bereits vom StRH Wien festgestellt - nur die Daten der jeweils aktuellsten Verfügung darin enthalten waren.

6.2.4 Unabhängig davon stellten sich die Erhebungsschritte zur Überprüfung der Berechtigungen der Mitarbeitenden im SOWISO als aufwändig heraus. So fiel beispielsweise bei einem Mitarbeiter in einem Sozialzentrum auf, dass dieser bereits seit April 2020 als Teamleiter im SOWISO Fälle bearbeitete, obwohl dieser im Verzeichnis der Mitarbeitenden des Magistrats der Stadt Wien als Referent ausgewiesen war. Der StRH Wien forderte daraufhin u.a. die entsprechenden Zeichnungsberechtigungen dieses vermeintlichen Referenten.

renten an. Nach mehreren Erhebungsschritten und der Einsicht in verschiedene Dokumente zeigte sich, dass die Berechtigungen mit der jeweiligen Funktion im Einklang standen und mit dem Rollenkonzept übereinstimmten.

Empfehlung:

Um divergierende Informationen der den Mitarbeitenden tatsächlich zukommenden Funktionen zu vermeiden, empfahl der StRH Wien, die im Stadtinformationssystem eingepflegten Daten aktuell zu halten.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

6.2.5 Wie im Punkt 6.1.1 bereits erwähnt, waren für den StRH Wien auch Mehrfachberechtigungen im SOWISO ersichtlich. Um zu überprüfen, ob das im Zuge der Fallbearbeitung vorgesehene Prozedere im SOWISO allenfalls von Mitarbeitenden umgangen werden könnte, ersuchte der StRH Wien die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht einen dafür konstruierten Testklienten für Simulationszwecke zu erstellen.

Im Rahmen einer Simulation erfolgte der Einstieg in das Schulungssystem abwechselnd mit der Rolle Referent als auch mit der Rolle Teamleiter. Sofern ein Teamleiter selbst einen Grundantrag bearbeitete, eine Verfügung erstellte und im SOWISO speicherte, wäre nur mehr der Gruppenleiter befugt gewesen, diese Verfügung anzuordnen. Dies stellte sich als grundsätzlich zutreffend heraus. Überspeicherte jedoch die Referentin bzw. der Referent die vom Teamleiter erstellte Verfügung, war anschließend eine Anordnung durch den zuvor bearbeitenden Teamleiter möglich.

Von Seiten der Dienststelle wurde betont, dass auch in solchen Fällen das Vieraugenprinzip durch zwei unterschiedliche Bearbeitende gewahrt blieb. Ebenso war über eine Auswertung die Historie der Datensätze vollständig nachvollziehbar. Eine technische Sperre, die obige Fallkonstellation verhindere, erscheine daher nicht notwendig.

Der StRH Wien äußerte Bedenken im Hinblick darauf, dass es für Mitarbeitende einer untergeordneten Hierarchieebene technisch möglich war, die von einer übergeordneten Hierarchieebene bearbeiteten Akten nachträglich zu verändern.

Empfehlung:

Der StRH Wien empfahl der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht, im Rahmen des gemeinsam mit der MA 01 - Wien Digital im Herbst 2023 gestarteten Projektes zur Überarbeitung der Web-Applikation SOWISO auch diese Abläufe zu evaluieren und allenfalls entsprechende Adaptierungen vorzunehmen.

Die **Stellungnahme** zu dieser Empfehlung wurde im Punkt Zusammenfassung der Empfehlungen eingearbeitet.

7. Zusammenfassung der Empfehlungen

Empfehlung Nr. 1:

Es wäre die Geschäftseinteilung aktuell zu halten (s. Punkt 3.2.1).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Die Empfehlung wurde bereits durch die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht umgesetzt.

Empfehlung Nr. 2:

Es wäre jährlich eine Überprüfung und Bewertung der IKT-Sicherheit entsprechend der „Durchführungsrichtlinie zur IKT-Sicherheit“ durchzuführen (s. Punkt 4.3.2).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht wird die Überprüfung der IKT-Sicherheit explizit entsprechend dem Erlass MD-OS 1416182-2023 jährlich durchführen und die Ergebnisse gemeinsam mit den im Laufe des Jahres gesammelten sicherheitsrelevanten Ereignissen (Vorfälle, geänderte Systembedingungen, besondere Regelungen etc.) in einem Gesamtbericht mit der Checkliste zur IKT-Sicherheit zusammenfassen und dokumentieren. Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht sah und sieht das Thema IKT-Sicherheit als kritischen Bestandteil der täglichen Arbeit und evaluiert diese laufend und bei jedem Anlass entweder intern oder gemeinsam mit der WienCERT bzw. MA 01 - Wien Digital.

Empfehlung Nr. 3:

Die bestehenden Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen wären übersichtlich in einem Gesamtdokument zu dokumentieren und laufend zu aktualisieren (s. Punkt 5.2.1).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht prüft derzeit eine elektronische Lösung, die Zeichnungs- und Verfügungsberechtigung in einer Datenbank abzubilden.

Empfehlung Nr. 4:

Um eine bessere Übersicht und Nachvollziehbarkeit der vergebenen Berechtigungen einschließlich erfolgter Veränderungen zu gewährleisten, sollten die unterschiedlichen Aufzeichnungen zusammengeführt und die Dokumentation möglichst unter Zuhilfenahme einer dazu geeigneten elektronischen Lösung geführt werden (s. Punkt 5.3.2).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Eine elektronische Lösung wird von der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht befürwortet. In Zusammenarbeit mit der MA 01 - Wien Digital wird eine passende Lösung evaluiert. An einer Zusammenführung der Aufzeichnungen wird gearbeitet. Betreffend die Umsetzung einer elektronischen Lösung wird festgehalten, dass die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht von den seitens MA 01 - Wien Digital zur Verfügung gestellten Ressourcen abhängig ist.

Empfehlung Nr. 5:

Das Rollenkonzept wäre zu überarbeiten, alle involvierten Berufsgruppen und Aufgabenbereiche zu integrieren und die im SOWISO hinterlegten Rollen (Berechtigungen) zu evaluieren und gegebenenfalls zu erweitern (s. Punkt 6.1.2).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Es befindet sich ein IT-Projekt der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht in Kooperation mit der MA 01 - Wien Digital in Umsetzung. Die notwendigen Adaptierungen bzw. Weiterentwicklungen im Rahmen der Mindestsicherung wurden evaluiert und nach Dringlichkeit gewichtet. Mit einer finalen Umsetzung ist mit Ende des Jahres 2025 zu rechnen. Im Zuge dessen wird auch das Rollenkonzept adaptiert. Betreffend die Umsetzung des Projektes wird festgehalten, dass die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht von den seitens MA 01 - Wien Digital zur Verfügung gestellten Ressourcen abhängig ist.

Empfehlung Nr. 6:

Die Aufgaben der Kanzleimitarbeitenden bei der Zahlungsfreigabe sollten kritisch geprüft werden und gegebenenfalls Anpassungen vornehmen (s. Punkt 6.1.3).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht befindet sich in Prüfung der Zahlungsfreigabe. Die Anpassungsmöglichkeiten werden evaluiert.

Empfehlung Nr. 7:

Die an einzelne Personen vergebenen Mehrfachberechtigungen wären zu bereinigen und die Vergabe von Berechtigungen künftig auf das notwendige Ausmaß zu beschränken (s. Punkt 6.1.4).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Die Bereinigung der Rollen wird aktuell evaluiert und Zug um Zug umgesetzt.

Empfehlung Nr. 8:

Die nunmehrige Organisationsstruktur sollte im SOWISO abgebildet und die Rollen entsprechend aktualisiert bzw. adaptiert werden (s. Punkt 6.1.5).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Wie dem StRH Wien bereits bei der Vorstellung des seit Herbst 2023 laufenden Projektes zur Überarbeitung der Web-Applikation SOWISO dargelegt, soll beim Abschluss dieses Projektes das derzeit gültige Rollenkonzept von November 2022 abgebildet werden.

Dafür soll u.a. die neue „FQS“-Rolle bzw. allgemein neue Rollen und Dienststellen je nach Organisationseinheit in der Zentrale der MA 40 - Soziales, Sozial und Gesundheitsrecht implementiert werden, wodurch historische „Dienststellen“ in SOWISO durch die aktuell gültige Aufbauorganisation ersetzt wird. Betreffend die Umsetzung des Projektes wird festgehalten, dass die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht von den seitens MA 01 - Wien Digital zur Verfügung gestellten Ressourcen abhängig ist.

Empfehlung Nr. 9:

Um divergierende Informationen der den Mitarbeitenden tatsächlich zukommenden Funktionen zu vermeiden, wären die im Stadtinformationssystem eingepflegten Daten aktuell zu halten (s. Punkt 6.2.4).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Es wurde eine Gesamtprüfung sämtlicher Mitarbeitendendaten durchgeführt, um die Aktualität im Stadtinformationssystem zu gewährleisten. Die betreffenden Informationsflüsse innerhalb der Abteilung wurden angepasst.

Empfehlung Nr. 10:

Im Rahmen des Projektes zur Überarbeitung der Web-Applikation SOWISO sollten Abläufe im Zusammenhang mit den verschiedenen Hierarchieebenen evaluiert und allenfalls entsprechende Adaptierungen vorgenommen werden (s. Punkt 6.2.5).

Stellungnahme der MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht:

Bei dem aktuell mit der MA 01 - Wien Digital laufenden Projekt zur Überarbeitung der Web-Applikation SOWISO soll diese nach Ende des Projektes in möglichst allen Funktionen modernisiert und überarbeitet werden. Im Zuge der Anforderungserhebung wird hier bei der Neuimplementierung der Logik für Verfügungsanordnungen bzw. Verfügungsspeicherungen die vom StRH Wien gefundene Fallkonstellation berücksichtigt werden, damit in Zukunft das Überspeichern von Verfügungen durch eine untergeordnete Hierarchieebene verhindert wird bzw. erst nach einer erstmaligen Anordnung der Verfügung durch eine übergeordnete Hierarchieebene eine Überspeicherung ermöglicht wird. Betreffend die Umsetzung des Projektes wird festgehalten, dass die MA 40 - Soziales, Sozial- und Gesundheitsrecht von den seitens MA 01 - Wien Digital zur Verfügung gestellten Ressourcen abhängig ist.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Mag. Werner Sedlak, MA

Wien, im Juni 2024

8. Anhang

Abbildung 2: Organigramm Stand 1. August 2023

