KONTROLLAMT DER STADT WIEN
Rathausstraße 9
A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 Fax: 01 4000 99 82810
e-mail: post@mka.magwien.gv.at
www.kontrollamt.wien.at
DVR: 0000191

KA III - 54-1/07

MA 54, Verwertung ausgeschiedener Sachgüter

Tätigkeitsbericht 2006

KURZFASSUNG

Die Magistratsdirektion - Geschäftsbereich ORGANISATION UND SICHERHEIT (MD-OS) hat die Prüfung der Verwertung ausgeschiedener Sachgüter in der Magistratsabteilung 54 - Zentraler Einkauf zum Anlass genommen, die "Allgemeine Vorschrift über das Ausscheiden von Gebrauchsgütern" im Einvernehmen mit den wichtigsten betroffenen Dienststellen zu überarbeiten.

Eine Neugestaltung des Skartierungsausweises unter Einbeziehung relevanter Daten, wie Anschaffungsdatum, Anschaffungswert u.dgl. wurde als Voraussetzung für die Vermeidung von lokalen Skartierungsverhandlungen empfohlen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeines 4
2. Rechtliche Grundlagen 5
2.1 Sachgüter 5
2.2 Inventarvorschrift 5
2.3 Erlass über das Ausscheiden von Gebrauchsgütern 5
3. Skartierungen von Gebrauchsgütern in der Dienststelle 7
3.1 Verkauf der Skartierungsgegenstände in der Dienststelle 7
3.2 Kein Verkauf der Skartierungsgegenstände in der Dienststelle 8
3.2.1 Rückgabe von skartierten Gebrauchsgütern für den Altmaterialverkauf 8
3.2.2 Einbringung ins Dorotheum 8
3.2.3 Vernichtung von skartierten Gebrauchsgütern 9
4. Rückgabe von noch nicht skartierten Gebrauchsgütern 9
4.1 Wiederverkauf als Lagerware an andere Dienststellen des Magistrats 9
4.2 Kein Wiederverkauf an andere Dienststellen des Magistrats 10
5. Empfehlungen des Kontrollamtes 11
5.1 Neugestaltung des Skartierungsausweises (Formular der Niederschrift) 11
5.2 Optimierung von Skartierungen 11
5.3 Elektronisches schwarzes Brett 12
5.4 Nachträgliche Erhöhung bzw. Reduzierung der Stückanzahl 13
5.5 Änderung der Ankündigungsfrist 14
5.6 Kostenbeteiligungen der Dienststellen an Skartierungen 14
5.7 Aktualisierung der Prozessabläufe in der Magistratsabteilung 54 15

Anhang
ALLGEMEINE HINWEISE 17
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS 18

PRÜFUNGSERGEBNIS

1. Allgemeines

Die Magistratsabteilung 54 ist lt. Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien für die Bedarfserfassung, Beschaffung und Instandhaltung der sachlichen Erfordernisse (ausgenommen Kfz) für die städtischen Dienststellen einschließlich der Schulen insoweit zuständig, als nicht der Magistratsdirektor der Stadt Wien die Beschaffung von Spezialerfordernissen einzelnen Dienststellen übertragen hat. Weiters ist die Magistratsabteilung 54 u.a. für die Begutachtung der Wiederverwendungsmöglichkeiten von Altbaustoffen, ihre Vermittlung an städtische Dienststellen und Veräußerung oder Antragstellung auf Veräußerung von Altbaustoffen und für die Verwertung ausgeschiedener gemeindeeigener Sachgüter und der Organisation der getrennten Sammlung von wieder verwertbaren Stoffen und Problemstoffen in städtischen Dienststellen verantwortlich.

Die Magistratsabteilung 54 gliedert sich in die Organisationseinheiten Fachbereiche, Vergabe-Center, Abwicklungsmanagement, KundInnenmanagement, Organisationsmanagement, Druckerei und Logistik-Center. Die Fachbereiche gliedern sich wiederum in vier Einheiten, welche den Ankauf für den Magistrat der Stadt Wien vornehmen. Der Fachbereich Bürobedarf ist für den Ankauf von Büromaschinen, Büroartikeln, Büchern, Lehrmitteln und Zeitschriften zuständig. Der Fachbereich Gebäudemanagement beinhaltet die Beleuchtung, Elektrohaushaltsgeräte, Haushaltsartikel, Reinigungen und ist für spezielle Transporte verantwortlich. Der Fachbereich Möbel und Interieur umfasst den gesamten Einkauf für den Magistrat der Stadt Wien betreffend Möbel, Regale, Schulmöbel, Schränke und Vorhänge und die Planung der Büroeinrichtung sowie die Wiederverwertung, den Verkauf und die fachgerechte Entsorgung der von den einzelnen Abteilungen des Magistrats der Stadt Wien nicht mehr benötigten Gebrauchsgegenstände. Der Fachbereich Textilien, persönliche Schutzausrüstung und Gesundheit umfasst den Einkauf von Textilien, Arbeitsschutzbekleidung und medizinischen Artikeln, ausgenommen der Beschaffung für die Unternehmung "Wiener Krankenanstaltenverbund".

2. Rechtliche Grundlagen

2.1 Sachgüter

Sachgüter sind Inventargegenstände, auf die die Inventarvorschrift und der Erlass über die Ausscheidung von Wirtschaftsgütern anzuwenden sind. Grundsätzlich sind alle beweglichen und unbeweglichen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert die im § 13 Einkommensteuergesetz 1988 (EStG 1988) genannten Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter (Wertgrenze für Aktivierungspflicht) von 400,-- EUR übersteigt und die voraussichtlich länger als ein Jahr genutzt werden können, Inventargegenstände.

Alle Sachgüter sind auch Inventargegenstände, wenn die Anschaffungs- und Herstellungskosten von abnutzbaren Anlagegütern diesen Wert übersteigen.

2.2 Inventarvorschrift

Die Inventarvorschrift des Magistrats der Stadt Wien, genehmigt mit Erlass der Magistratsdirektion vom 27. Oktober 1994, MD-2254-2/94, mit der Änderung vom 22. September 1999, MD-1205-5/99, bildet insofern eine weitere rechtliche Grundlage, als darin unter Pkt. 4.4 Ausscheidung von Wirtschaftsgütern auf den Erlass der Magistratsdirektion über die Ausscheidung von Gebrauchsgütern (Skartierungsvorschrift) hingewiesen wird.

2.3 Erlass über das Ausscheiden von Gebrauchsgütern

Die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Verwertung ausgeschiedener Sachgüter bilden die Dienstanweisungen vom 9. Dezember 1980, MD-2294-1/80, "Ausscheiden von Gebrauchsgütern, Allgemeine Vorschrift" sowie die Änderungen vom 10. Jänner 1985, MD-2263-2/84, "Änderung der Allgemeinen Vorschrift über das Ausscheiden von Gebrauchsgütern" und vom 17. August 1988, MD-1927-1/88, über die letztgültige Änderung der "Allgemeinen Vorschriften über die Ausscheidung von Gebrauchsgütern". Diese Dienstanweisungen geben Auskunft über die Zuständigkeit bei der Verwertung der zur Ausscheidung (Skartierung) aus dem Vermögen der Stadt Wien gelangten Güter sowie über den Ablauf des Verfahrens selbst.

Gemäß den bereits oben erwähnten Dienstanweisungen sind Gebrauchsgüter, die für den Zweck, für den sie beschafft wurden, nicht mehr verwendet werden können, von

der anordnungsbefugten Dienststelle, der für die Beschaffung des entsprechenden Gebrauchsgutes zuständigen Dienststelle, zur Verwertung zu melden. Es wird weiters verpflichtend vorgeschrieben, dass die für die Beschaffung des Gebrauchsgutes zuständige Dienststelle zu prüfen hat, ob die angeführten Gebrauchsgüter objektiv noch brauchbar sind und künftig bei anderen Dienststellen noch eine weitere Verwendung finden könnten. Die Dienstanweisungen regeln die Zuständigkeiten und das Verfahren bei der Ausscheidung von Gebrauchsgütern (Skartierung). Bei der Einladung zur Skartierung ist ein Verzeichnis der zur Skartierung kommenden Gegenstände anzuschließen. In diesem Verzeichnis sind die Gegenstände genau zu bezeichnen (Type, Marke, Nummer etc.). Fehlende oder nicht durch normale Abnützung beschädigte Teile müssen angeführt werden. Dieses Verzeichnis darf nur dann durch Nachträge ergänzt werden, wenn seitens aller zur Verhandlung eingeladenen Stellen kein Einwand dazu besteht.

Eine Skartierung hat durch eine Kommission zu erfolgen, die sich aus einem fachkundigen Vertreter der für die Beschaffung des auszuscheidenden Gebrauchsgutes zuständigen Dienststelle und einem Vertreter der anordnungsbefugten Dienststelle zusammensetzt. Das Kontrollamt der Stadt Wien ist zu jeder Skartierungsverhandlung einzuladen.

Betreffend der Skartierungsverhandlung wird angeordnet, dass die kommissionelle Verhandlung vom Vertreter der für die Beschaffung zuständigen Dienststelle geleitet wird. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn der Verhandlungsleiter und der Vertreter der anordnungsbefugten Dienststelle anwesend sind. Bei Beschlussfähigkeit stellt der Verhandlungsleiter die auszuscheidenden Gebrauchsgüter vor, begründet ihre Unbrauchbarkeit und erstattet Vorschläge hinsichtlich ihrer Verwertung. Die Kommission hat anschließend über jede einzelne Position gesondert Beschluss (ausscheiden oder nicht ausscheiden) zu fassen. Über die vorgeschlagene Form der Verwertung ist ebenfalls ein Beschluss zu fassen. Für das gültige Zustandekommen von Beschlüssen der Skartierungskommission ist Einstimmigkeit erforderlich. Über den Verhandlungsablauf ist eine Niederschrift zu verfassen und von allen Anwesenden zu unterschreiben. Die Dienststellen haben dafür Sorge zu tragen, dass die Gebrauchsgüter bis zur Wegbrin-

gung unverändert gelagert bleiben und jeder unbefugte Zugriff oder Austausch sicher hintangehalten wird.

Die Frist betreffend der Anberaumung einer Skartierungsverhandlung ist von der für die Beschaffung zuständigen Dienststelle so zeitgerecht anzuberaumen, dass es den Dienststellen möglich ist, Vertreter zu entsenden, spätestens jedoch zwei Wochen vor der Verhandlung.

3. Skartierungen von Gebrauchsgütern in der Dienststelle

Bei einer gewünschten Skartierung in einer Dienststelle wird sowohl schriftlich als auch telefonisch um einen Termin bei der Magistratsabteilung 54 angesucht. Das schriftliche Skartierungsansuchen wird an den verantwortlichen Referenten weitergeleitet. Einladungen werden erstellt und auf dem Postweg an alle Skartierungsteilnehmer (Referent der Magistratsabteilung 54, Mitarbeiter der Dienststelle, Kontrollamt) versendet. Am Tag der Skartierung erfolgt die Begutachtung durch einen Mitarbeiter der Magistratsabteilung 54 und der jeweiligen Dienststelle. Anschließend wird die kommissionelle Beschlussfassung durch die Dienststelle, den Mitarbeiter der Magistratsabteilung 54 und allenfalls dem Kontrollamt vorgenommen. Die Skartierungsverhandlung wird mittels einer Niederschrift dokumentiert. Eine Kopie der Niederschrift zur Skartierungsverhandlung gelangt in der Folge zur Versendung an die Teilnehmer bzw. Eingeladenen.

3.1 Verkauf der Skartierungsgegenstände in der Dienststelle

Vor einem Verkauf der skartierten Gegenstände in der Dienststelle werden Firmen zur Angebotslegung von der Magistratsabteilung 54 schriftlich auf dem Postweg eingeladen. Eine Besichtigung erfolgt vor Ort durch die einzelnen Interessenten in der jeweiligen Dienststelle. Nach einer Angebotslegung der eingeladenen Firmen erfolgt die Angebotseröffnung durch die Mitarbeiter der Magistratsabteilung 54. Dem Höchstbietenden wird der Zuschlag erteilt, den anderen Mitbietern werden schriftliche Absagen postalisch übermittelt. Anschließend erhält der Erwerber des Gegenstandes die Rechnung mit Zahlschein. Erst nach Zahlungseingang bei der Magistratsabteilung 6 - Rechnungsamt, Buchhaltungsabteilung 12 (MA 6 - BA 12) darf die Ware abgeholt werden. Der erzielte Erlös, abzüglich eines Pauschalbetrages in der derzeitigen Höhe von 72,67 EUR

für den Verwaltungsaufwand der Magistratsabteilung 54, kommt der verkaufenden Dienststelle zugute. Der gesamte Akt wird abschließend an die Magistratsabteilung 54 zur Ablage in der Registratur weitergeleitet.

3.2 Kein Verkauf der Skartierungsgegenstände in der Dienststelle

Werden die skartierten Gegenstände nicht verkauft, findet eine Rückgabe dieser Gebrauchsgüter für den Altmaterialverkauf durch das Logistik-Center der Magistratsabteilung 54 statt. Eine weitere Verwertungsmöglichkeit besteht in der Einbringung in das Dorotheum.

3.2.1 Rückgabe von skartierten Gebrauchsgütern für den Altmaterialverkauf

Bei der Rückgabe von skartierten Gebrauchsgütern für den Altmaterialverkauf werden die entsprechenden Skartierungsunterlagen an das Logistik-Center übermittelt. Um eine ökonomische Routenplanung seitens des Logistik-Centers für die Lkw-Einsätze erstellen zu können, werden die Unterlagen bezirksweise einsortiert. Seit Dezember 2006 wird die abgeholte Ware im Logistik-Center im Betriebssystem SAP R/3 protokolliert. Diese Unterlagen werden an die Kanzlei des Logistik-Centers weitergeleitet, wo sie registriert und abgelegt werden. Ein Durchschlag wird an die MA 6 - BA 12 übermittelt.

Interessenten haben die Möglichkeit, die Materialien zu besichtigen. Bei einem Kauf wird ein entsprechendes Rechnungsformular ausgefüllt und anschließend die verkaufte Ware aus dem SAP R/3-System des Logistik-Centers ausgetragen. Die Rechnung wird dem Kunden persönlich übergeben, der sodann an die Kanzlei weiterverwiesen wird. Die Kanzlei ist zum Rechnungsinkasso berechtigt; dafür besteht eine Vernetzung zum elektronischen Kassabuch der MA 6 - BA 12. Die Ware darf nun abgeholt werden, und die Rechnungsdurchschläge werden vom Logistik-Center gegengezeichnet. Der Verkaufsbeleg wird abschließend in der Kanzlei registriert und abgelegt.

3.2.2 Einbringung ins Dorotheum

Findet keine Rückgabe von skartierten Gebrauchsgütern für den Altmaterialverkauf statt, besteht die Möglichkeit der Einbringung ins Dorotheum. Die Mitarbeiter des Fachbereichs Möbel und Interieur beauftragen die Zustellung der Gegenstände von den

Dienststellen in das Dorotheum. Nach Erhalt einer Übernahmebestätigung und anschließender Versteigerung wird der Versteigerungserlös an die MA 6 - BA 12 überwiesen. Die Weiterverrechnung an die der jeweiligen Dienststelle zuständigen Buchhaltungsabteilung erfolgt von der MA 6 - BA 12. Abschließend wird der Akt zur Ablage weitergeleitet.

3.2.3 Vernichtung von skartierten Gebrauchsgütern

Besteht keine Möglichkeit der Rückgabe von skartierten Gebrauchsgütern für den Altmaterialverkauf und Einbringung ins Dorotheum, wird der Akt von den Mitarbeitern der Magistratsabteilung 54 zur Ablage an die Kanzlei weitergeleitet. Dies ist dann der Fall, wenn durch die Skartierungskommission entschieden wurde, dass sämtliche Gegenstände einer Vernichtung zuzuführen sind.

4. Rückgabe von noch nicht skartierten Gebrauchsgütern

Gebrauchsgüter, welche von einer Dienststelle nicht mehr benötigt werden, können mittels Materialrückgabeschein an die Magistratsabteilung 54 zurückgegeben werden. Diese Materialrückgabescheine werden an das Logistik-Center weitergeleitet, wo sie bezirksweise sortiert werden. Entsprechende Lkw-Routen werden anschließend zusammengestellt. Die Rückgabescheine werden für die Lkw-Abholung zusammengestellt, und die Ware wird anschließend abgeholt. Im Logistik-Center werden die Gegenstände nach Eintreffen in Gebrauchsgüter und Möbel sortiert.

4.1 Wiederverkauf als Lagerware an andere Dienststellen des Magistrats

Ist ein Wiederverkauf als Lagerware an andere Dienststellen möglich, wird die entsprechende Ware im Lager des Logistik-Centers aufbewahrt. Eine Erfassung (Wareneingang) wird im Betriebssystem SAP R/3 der Magistratsabteilung 54 durchgeführt.

Handelt es sich bei der Ware um Möbel, werden die Materialrückgabescheine nach dem Wareneingang an die Kanzlei zur Ablage weitergeleitet. Bei anderen Gebrauchsgütern wird eine Gutschrift für die jeweilige Dienststelle erstellt und mit dem Materialrückgabeschein an die Kanzlei zur Ablage in der Registratur übermittelt.

4.2 Kein Wiederverkauf an andere Dienststellen des Magistrats

Ist kein Wiederverkauf an andere Dienststellen möglich, wird die Ware - getrennt nach Möbeln und anderen Gebrauchsgütern - im Hof des Logistik-Centers gelagert. Bei Einrichtungsgegenständen erfolgt - im Gegensatz zu den Gebrauchsgütern - eine Erfassung im Betriebssystem SAP R/3. Die Gebrauchsgüter werden einer Entsorgung zugeführt. In beiden Fällen werden die jeweiligen Materialrückgabescheine an die Kanzlei zur Ablage weitergeleitet. Anschließend findet die Skartierung von Gebrauchsgütern im Logistik-Center statt.

Es werden Einladungen erstellt, die postalisch an die Skartierungsteilnehmer (Fachdienststellen wie z.B. der Magistratsabteilung 34 - Bau- und Gebäudemanagement, Magistratsabteilung 6, Magistratsabteilung 13 - Bildung und außerschulische Jugendbetreuung, betroffene Dienststellen und das Kontrollamt) versendet werden.

Am Tag der Skartierung kommt es zu einer Begutachtung durch einen Mitarbeiter der Magistratsabteilung 54 und der jeweiligen Dienststelle zu der Frage, ob sich die Ware für einen Altmaterialienverkauf eignet. Anschließend erfolgt die kommissionelle Beschlussfassung durch die Dienststelle, den Mitarbeiter der Magistratsabteilung 54 und allenfalls das Kontrollamt. Die Skartierungsverhandlung wird mittels einer Niederschrift dokumentiert.

Eine Kopie der Niederschrift gelangt in der Folge zur Versendung an die Teilnehmer bzw. die Eingeladenen der Verhandlung. Die Kanzlei sendet die Skartierungsunterlagen an das Lager des Logistik-Centers, wo eine Abbuchung der Gebrauchsgüter im Betriebssystem SAP R/3 vorgenommen wird.

Eignet sich die Ware für den Altmaterialienverkauf, werden diese im Betriebssystem SAP R/3 eingetragen. Der Leiter des Logistik-Centers besichtigt, bewertet die Ware und setzt den Preis fest. Die Unterlagen werden an die Kanzlei retourniert. Ein Verkauf von Altmaterialien wird - wie unter Pkt. 3.2.1 erläutert - durchgeführt.

Eignet sich die Ware nicht für den Altmaterialienverkauf, wird eine fachgerechte Entsor-

gung durchgeführt. Ein eventueller Erlös der Entsorgung (z.B. Alteisen) geht zu Gunsten der Magistratsabteilung 54.

5. Empfehlungen des Kontrollamtes

5.1 Neugestaltung des Skartierungsausweises (Formular der Niederschrift)

In der derzeitigen Ausführung des Skartierungsausweises (Formular AD 1136D) wird kein Bezug auf Anschaffungsdatum, Anschaffungswert, Restwert und angefallene Reparaturkosten und den Ausscheidungsgrund genommen.

Das Kontrollamt empfahl aus oben genannten Gründen, eine Neugestaltung des Skartierungsausweises unter Einbeziehung der relevanten Daten, durch die eine wirtschaftliche und kostenmäßige Beurteilung einer Ausscheidung besser möglich wird.

5.2 Optimierung von Skartierungen

Im Jahr 2005 fanden 209 Skartierungen statt. Ca. 80 % der Dienststellen führten lt. Auskunft der Magistratsabteilung 54 die Skartierungen nicht selbst durch, sondern gaben ihre nicht mehr benötigten Sachgüter der Magistratsabteilung 54 zurück. Der Grund dafür lag im permanenten Platzproblem der einzelnen Dienststellen. Im Jahr 2005 verursachte die Abholung diverser Sachgüter durch die Mitarbeiter des Logistik-Centers der Magistratsabteilung 54 einen Gesamtaufwand von 1.395 Stunden. Die Gesamtkosten dafür betrugen rd. 40.000,-- EUR. Zusätzlich wurden im Jahr 2005 für zwei Mitarbeiter des Altwarenverkaufs rd. 35.000,-- EUR aufgewendet. Damit ergaben sich Gesamtkosten für die Magistratsabteilung 54 in der Höhe von rd. 75.000,-- EUR. Durch den Verkauf der Altwaren konnte die Magistratsabteilung 54 einen Erlös in der Höhe von rd. 70.000,-- EUR erzielen.

Bisher war es der Magistratsabteilung 54 auf Grund der geltenden Vorschriften unmöglich, von Einzelskartierungen aus wirtschaftlichen Gründen Abstand zu nehmen. Oftmals wurden Skartierungsverhandlungen für einzelne Positionen durchgeführt, was aus wirtschaftlicher Sicht (Personalkosten, Anfahrtskosten) mit der Zielsetzung einer modernen Verwaltung nicht in Einklang zu bringen ist.

Durch eine Änderung des Skartierungsausweises (s. Pkt. 5.1) könnte auf Grund der wirtschaftlichen Informationen die Magistratsabteilung 54 entscheiden, ob eine Skartierungsverhandlung mit ihrer Teilnahme notwendig erscheint oder die Dienststelle die Skartierungsverhandlung selbst vornimmt und der Magistratsabteilung 54 die Unterlagen zu einer möglichen weiteren Verwertung übermittelt.

Das Kontrollamt empfahl der MD-OS, die Skartierungsvorschrift aus verwaltungsökonomischen Gründen dahingehend zu überarbeiten.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 54:
Im Jahr 2006 konnte die Magistratsabteilung 54 durch Werbemaßnahmen den Erlös im Altwarenverkauf auf 110.345,24 EUR steigern, sodass sich dadurch eine positive Bilanz aus Aufwendungen und Erlösen ergab. Durch Verrechnung der Transportkosten (wie in Pkt. 5.6 vom Kontrollamt angeregt) wird sich der entstehende Gewinn aus dem Altmaterialienverkauf um den verrechneten Betrag erhöhen.

5.3 Elektronisches schwarzes Brett

Gebrauchsgüter, die für den Zweck, für den sie beschafft wurden, nicht mehr verwendet werden können (subjektive Unbrauchbarkeit), sind von der anordnungsbefugten Dienststelle der für die Beschaffung des entsprechenden Gebrauchsgutes zuständigen Dienststelle zur Verwertung zu melden. Die für die Beschaffung des Gebrauchsgutes zuständige Dienststelle hat nach der Allgemeinen Vorschrift über die Ausscheidung von Gebaruchsgütern zunächst zu prüfen, ob die abgeführten Gebrauchsgüter objektiv noch brauchbar sind und bei anderen Dienststellen noch verwendet werden können (z.B. durch Verständigung von Dienststellen, die einen Bedarf nach solchen Gebrauchsgütern angemeldet haben oder diese laufend benötigen bzw. verwenden).

Um unnötige Transporte - und damit verbundene Transportkosten - von nicht mehr benötigten aber verwendbaren Möbeln zu vermeiden, empfahl das Kontrollamt zur Infor-

mation der Dienststelle über das jeweilige Angebot eine elektronische Ankündigungsmöglichkeit (schwarzes Brett) im Intranet der Stadt Wien einzurichten.

Dieses schwarze Brett sollte dazu dienen, derartige Möbel anzubieten, wobei dies zweckmäßigerweise vor einer allfälligen Rückgabe erfolgen sollte, um unnötige Transporte zwischen abgebender Dienststelle, Lager der für die Beschaffung zuständigen Dienststelle (z.B. Logistik-Center der Magistratsabteilung 54) und neuer Dienststelle zu vermeiden. Diese Vorgangsweise sollte eindeutig (hinsichtlich Inhalt und Dauer der Veröffentlichung, Organisation des Transportes) und verpflichtend festgelegt werden.

Ist eine solche Weiterverwendung möglich, so sind Gebrauchsgüter bei betriebsmäßig verrechnenden Dienststellen wie bisher aus deren Betriebsbeständen auszuscheiden. Die Verrechnung der an andere Dienststellen weitergegebenen Gebrauchsgüter wäre im Zeitpunkt ihrer Weitergabe nach den Bestimmungen der Haushaltsordnung durchzuführen.

Weiters wäre die Funktion des schwarzen Brettes in der Folge auch für die im Lager des Logistik-Centers befindlichen Güter nutzbringend anzuwenden.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 54:

Die Magistratsabteilung 54 wird mit der Magistratsabteilung 14 - Automationsunterstützte Datenverarbeitung, Informations- und Kommunikationstechnologie ein Konzept für eine kostengünstige und wartungsfreundliche elektronische Ankündigungsmöglichkeit erarbeiten und eine Kosten-Nutzen-Analyse erstellen. Bei positivem Ergebnis wird die Magistratsabteilung 54 eine Umsetzung anstreben.

5.4 Nachträgliche Erhöhung bzw. Reduzierung der Stückanzahl

Gemäß der "Allgemeinen Vorschrift über das Ausscheiden von Gebrauchsgütern" darf nur dann der Skartierungsnachweis durch Nachträge ergänzt werden, wenn seitens aller zur Verhandlung eingeladenen Stellen, also auch des Kontrollamtes, kein Einwand erhoben wird.

Da diese vorgeschriebene Vorgangsweise bisher nicht vollständig eingehalten wurde, wurde seitens des Kontrollamtes empfohlen, die Vorschrift dahingehend zu ändern, dass der Magistratsabteilung 54 und den anderen Dienststellen die Möglichkeit eingeräumt wird, aus verwaltungsökonomischen Gründen Nachträge bis zu einem Werktag vor der Skartierungsverhandlung nicht nur mengenmäßig sondern auch postenmäßig zuzulassen, um Einzelskartierungen zu vermeiden. Eine Änderung sollte mit Zustimmung der Magistratsabteilung 54 auf elektronischem Weg als ausreichend angesehen werden.

5.5 Änderung der Ankündigungsfrist

Derzeit muss eine Skartierungsverhandlung zwei Wochen - bedingt durch den bisherigen Postlauf - vorher angekündigt werden. Das Kontrollamt empfahl, diese Frist im Fall einer Überarbeitung des Erlasses auf maximal zehn Tage zu reduzieren und die Manipulation der Einladungen bzw. Niederschriften ausschließlich auf elektronische Medien zu beschränken.

5.6 Kostenbeteiligungen der Dienststellen an Skartierungen

Aus Gründen einer Kostentransparenz im Sinn des New Public Managements sollte den anfordernden Dienststellen der Kostenaufwand von Skartierungsverhandlungen sowie Transporten künftig als Dienstleistung seitens der Magistratsabteilung 54 in Rechnung gestellt werden.

Unter der Voraussetzung einer Kostenrechnung für die Skartierungen und Transportdienstleistungen innerhalb der Magistratsabteilung 54 sollte die Abteilungsleitung entsprechende Vorkehrungen treffen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 54:

Die Magistratsabteilung 54 verfügt bereits über Kostenrechnungsdaten und wird im Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 5 - Finanzwirtschaft, Haushaltswesen und Statistik eine Weiterverrechnung der Skartierungs- und Transportkosten anstreben.

5.7 Aktualisierung der Prozessabläufe in der Magistratsabteilung 54

Im Zuge der Einschau des Kontrollamtes wurde festgestellt, dass die zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht mehr dem aktuellen Stand entsprachen.

Das Kontrollamt empfahl daher, die entsprechenden Aktualisierungen vorzunehmen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 54:

Die Magistratsabteilung 54 wird Vorsorge treffen, dass die Prozessbeschreibungen künftig am aktuellen Stand sind.

Stellungnahme der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich ORGANISATION UND SICHERHEIT:

Die "Allgemeine Vorschrift über das Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen" stammt aus dem Jahr 1980. Entsprechend der damaligen organisatorischen, budgetären und technischen Struktur des Magistrats ist darin auch eine zentralistische und kontrollbetonte Vorgangsweise beim Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen vorgesehen. Da es in den letzten Jahren aber keine Wünsche von Dienststellen nach Abänderung bzw. nur einzelne Ausnahmeanträge gab, wurde keine Dringlichkeit in einer Überarbeitung gesehen.

Der nunmehrige Vorstoß des Kontrollamtes zu einer Modernisierung wird aus organisatorischer Sicht im Sinn einer dezentralen Ressourcenverantwortung der einzelnen Dienststellen begrüßt. Dabei ist insbesondere zu bedenken, dass die Dienststellen in zunehmendem Maß auch für die Bedeckung der Anschaffungen verantwortlich sind, aber auch, dass - etwa im Bereich der Haushaltselektronik - eine Veränderung von Wertigkeiten eingetreten ist.

Die MD-OS wird nun im Einvernehmen mit den wichtigsten betroffenen Dienststellen die "Allgemeine Vorschrift über das Ausschei-

den von Gebrauchsgegenständen" überarbeiten. Eine erste Sitzung fand bereits am 29. März 2007 statt.

Insbesondere wurden dabei folgende Punkte erörtert:

- Die Allgemeine Vorschrift soll Insellösungen und Sondervorschriften für einzelne Dienststellen weitestgehend entbehrlich machen;
- Stärkung der Eigenverantwortung der Dienststellen durch weit gehende Erübrigung von Skartierungsverhandlungen durch Rundlaufbeschlüsse (mit dem Recht der Beschaffungsstelle und des Kontrollamtes, eine Verhandlung zu verlangen) und/oder entsprechender Dokumentation;
- Berücksichtigung aktueller budgetärer und rechtlicher Gegebenheiten, wie z.B. verbreitete betriebliche Veranschlagung oder die Frage einer Wettbewerbsverzerrung durch Vorgabe bestimmter Auktionshäuser;
- Überlegungen zur magistratsinternen Weitergabe subjektiv unbrauchbarer Gegenstände, allenfalls über eine "Tauschbörse", mit Überlegungen zur Weiterverrechnung;
- Forcierung von Altgeräterückgaben.

Die Stellungnahmen der geprüften Einrichtungen sind den jeweiligen Berichtsabschnitten zugeordnet worden.

Der Kontrollamtsdirektor:
Dr. Erich Hechtner
Wien, im April 2007

ALLGEMEINE HINWEISE

Soweit in diesem Bericht personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

Schützenswerte personenbezogene Daten wurden im Sinn der rechtlichen Verpflichtung zum Schutz derartiger Daten anonymisiert, auf die Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen wurde bei der Abfassung des Berichtes Bedacht genommen. Es wird um Verständnis gebeten, dass dadurch die Lesbarkeit des Berichtes beeinträchtigt sein könnte.

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Kfz	Kraftfahrzeuge
Lkw	Lastkraftwagen
MA 6 - BA 12	Magistratsabteilung 6 - Rechnungsamt, Buchhaltungsabteilung 12
MD-OS	Magistratsdirektion - Geschäftsbereich ORGANISATION UND SICHERHEIT
SAP R/3	Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung Release 3