



## STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10  
A-1082 Wien

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

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

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

DVR: 0000191

StRH III - 36-2/15

Maßnahmenbekanntgabe zu

MA 36, Prüfung der Aufgabenwahrnehmung

der Magistratsabteilung 36

Prüfungersuchen gem. § 73e Abs 1 WStV

vom 18. Dezember 2015

## INHALTSVERZEICHNIS

Erledigung des Prüfungsberichtes .....	4
Kurzfassung des Prüfungsberichtes .....	4
Bericht der Magistratsabteilung 36 zum Stand der Umsetzung der Empfehlungen .....	5
Umsetzungsstand im Einzelnen .....	6
Empfehlung Nr. 1 .....	6
Empfehlung Nr. 2 .....	7
Empfehlung Nr. 3 .....	8
Empfehlung Nr. 4 .....	8
Empfehlung Nr. 5 .....	9
Empfehlung Nr. 6 .....	10
Empfehlung Nr. 7 .....	11
Empfehlung Nr. 8 .....	11
Empfehlung Nr. 9 .....	12
Empfehlung Nr. 10 .....	13
Empfehlung Nr. 11 .....	13
Empfehlung Nr. 12 .....	14

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs .....	Absatz
bzw. ....	beziehungsweise
ELAK .....	Elektronischer Akt
gem. ....	gemäß
GmbH & Co KG .....	Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Compagnie Kommanditgesellschaft
Nr. ....	Nummer

SES ..... Staff Efficiency Suite  
u.dgl..... und dergleichen  
UVP ..... Umweltverträglichkeitsprüfung  
Wiener Linien GmbH & Co KG ..... WIENER LINIEN GmbH & Co KG  
z.B. .... zum Beispiel

## **Erledigung des Prüfungsberichtes**

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog aufgrund eines Ersuchens gem. § 73e Abs 1 der Wiener Stadtverfassung vom 18. Dezember 2015 die Magistratsabteilung 36 einer Prüfung. Der diesbezügliche Bericht des Stadtrechnungshofes Wien wurde am 9. Mai 2017 veröffentlicht und im Rahmen der Sitzung des Stadtrechnungshofausschusses vom 16. Mai 2017, Ausschusszahl 49/17 mit Beschluss zur Kenntnis genommen.

## **Kurzfassung des Prüfungsberichtes**

*Aus Anlass eines Prüfungsersuchens wurde vom Stadtrechnungshof Wien die Aufgabenwahrnehmung der Magistratsabteilung 36 in den Jahren 2008 bis 2015 stichprobenweise geprüft. Dabei wurden schwerpunktmäßig die konkreten Fragestellungen hinsichtlich des Ressourceneinsatzes, der Dienstaufsicht, der Absenzen, der Fortbildungsmaßnahmen sowie der Durchführung der Verwaltungsverfahren, in denen die Bediensteten der Magistratsabteilung 36 eingesetzt waren, betrachtet.*

*In den Bereichen Ressourceneinsatz, Dienstaufsicht und Fortbildungsmaßnahmen wurde jeweils punktueller Verbesserungsbedarf erkannt, was zu entsprechenden Empfehlungen führte.*

*Bei der Abwicklung der behördlichen Verfahren durch die Magistratsabteilung 36 stellte der Stadtrechnungshof Wien auf Grundlage der Stichprobe insbesondere im technischen Veranstaltungswesen zum Teil massive Verzögerungen fest, bei denen trotz eines etablierten Leistungscontrollings keine gegensteuernden Maßnahmen ergriffen worden waren.*

*Demgegenüber konnten bei den eingesehenen Verwaltungsverfahren anderer magistratischer Dienststellen die zum Teil langen Verfahrensdauern in der Regel nicht mit Verzögerungen im Bereich der beigezogenen Sachverständigen der Magistratsabteilung 36 begründet werden.*

**Bericht der Magistratsabteilung 36 zum Stand der Umsetzung der Empfehlungen**

Im Rahmen der Äußerung der geprüften Stelle wurde folgender Umsetzungsstand in Bezug auf die ergangenen 12 Empfehlungen bekannt gegeben:

Stand der Umsetzung der Empfehlungen	Anzahl	Anteil in %
Umgesetzt	12	100,0
In Umsetzung	-	-
Geplant	-	-
Nicht geplant	-	-

## **Umsetzungsstand im Einzelnen**

Begründung bzw. Erläuterung der Maßnahmenbekanntgabe seitens der geprüften Stelle unter Zuordnung zu den im oben genannten Bericht des Stadtrechnungshofes Wien erfolgten Empfehlungen, der jeweiligen Stellungnahme zu diesen Empfehlungen seitens der geprüften Stelle und allfälliger Gegenäußerung des Stadtrechnungshofes Wien:

### **Empfehlung Nr. 1**

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

#### Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

#### Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

Jeweils ein Kanzleiposten in den vier Außenstellen wurde reduziert. Bei neu auszu-schreibenden Dienstposten wird vorher die erforderliche Qualifikation erhoben und

dementsprechend die Bewertung der Dienstposten adaptiert. Bei der Personalplanung für die nächsten vier Jahre wurde erhoben, wie viele Dienstposten infolge Pensionierungen frei werden. Vor Besetzung dieser Dienstposten erfolgt eine Analyse im Sinn dieser Empfehlung.

### **Empfehlung Nr. 2**

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

#### Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

#### Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

### **Empfehlung Nr. 3**

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

#### Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

#### Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

### **Empfehlung Nr. 4**

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

#### Stellungnahme der geprüften Stelle:

Es werden einheitliche Standards der Protokollierung im ELAK gemäß der Büroordnung für den Magistrat der Stadt Wien in einer



Protokollierungsrichtlinie der Magistratsabteilung 36 festgelegt werden. Es wird ein Internes Kontrollsystem betreffend die Einhaltung der Protokollierungsrichtlinie eingerichtet werden.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

**Empfehlung Nr. 5**

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

Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

**Empfehlung Nr. 6**

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

Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

**Empfehlung Nr. 7**

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

Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

**Empfehlung Nr. 8**

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

Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

**Empfehlung Nr. 9**

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

Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

### **Empfehlung Nr. 10**

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

#### Stellungnahme der geprüften Stelle:

Die Einschulung von neuen Mitarbeitenden wird künftig nachvollziehbar dokumentiert werden, indem die verschiedenen Ausbildungsschritte schriftlich festgehalten werden und nachweislich Ausbildungsgespräche mit der bzw. dem für das jeweilige Dezernat zuständigen Ausbildungsbeauftragten stattfinden werden. Im Anschluss an die vorgesehene Einschulungszeit wird mit der bzw. dem zentralen Ausbildungsbeauftragten ein dokumentiertes Feedbackgespräch stattfinden, in welchem Qualität und Effektivität der Einschulung besprochen und ausgewertet werden.

#### Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

### **Empfehlung Nr. 11**

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

Stellungnahme der geprüften Stelle:

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

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

**Empfehlung Nr. 12**

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

Stellungnahme der geprüften Stelle:

In den Dezernaten K und V werden Rückstandsausweise für alle Referate sowohl in Administrativ- als auch in Verwaltungsstrafverfahren eingeführt werden. Über diese Rückstandsausweise hat die jeweilige Dezernatsleiterin bzw. der jeweilige Dezernatsleiter entsprechend der Büroordnung regelmäßige Kontrollen und Gespräche mit den Referentinnen bzw. Referenten zu führen.

Maßnahmenbekanntgabe der geprüften Stelle:

Die Empfehlung wurde umgesetzt.

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

Für den Stadtrechnungshofdirektor:

Mag. Manfred Jordan

Wien, im Februar 2018