



## 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 VI - 37-2/14

MA 37, Aufbewahrung und Skartierung bautechnisch rele-  
vanter Unterlagen der Behörde

Tätigkeitsbericht 2015

## KURZFASSUNG

*Die Magistratsabteilung 37 hatte im Zusammenhang mit der Umstrukturierung und Zusammenlegung von einzelnen Organisationseinheiten die Archivkapazitäten überschritten und begann mit der Rückgabe bzw. Skartierung von bautechnischen Unterlagen.*

*Wie der Stadtrechnungshof Wien feststellte, basierte dies lediglich auf einem Besprechungsprotokoll ohne einen detaillierten Akten- und Skartierungsplan bzw. den Umfang der Rückgabe bzw. Skartierung durch Fachpersonal vorweg festgelegt zu haben. Dies führte zu einer uneinheitlichen Vorgangsweise in den einzelnen Organisationseinheiten.*

*Ferner erfolgten die Benachrichtigungen der Bauwerkseigentümerinnen bzw. Bauwerkseigentümer und die Aushändigung der Unterlagen uneinheitlich sowie zum Teil ohne schriftlichen Nachweis.*

*Die Magistratsabteilung 37 nahm die diesbezüglichen Empfehlungen des Stadtrechnungshofes Wien unmittelbar zum Anlass, weitere für die Rückgabe bzw. Skartierung vorgesehenen Unterlagen zentral zu verwalten und die damit betrauten Bediensteten zu unterweisen.*

## INHALTSVERZEICHNIS

|   |    |
|---|----|
| 1. Prüfungsanlass .....                                       | 5  |
| 2. Prüfungsgegenstand und Prüfungsumfang .....                | 6  |
| 3. Rechtlicher Hintergrund .....                              | 6  |
| 3.1 Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien..... | 6  |
| 3.2 Skartierungsordnung .....                                 | 7  |
| 3.3 Bauordnung für Wien.....                                  | 7  |
| 4. Aufbewahrung und Skartierung .....                         | 8  |
| 4.1 Allgemeine Vorgehensweise .....                           | 9  |
| 4.2 Abteilungsinterne Vorgehensweise.....                     | 11 |
| 4.2.1 Zentrale .....  | 11 |
| 4.2.2 Gebietsgruppe Ost.....                                  | 12 |
| 4.2.3 Gebietsgruppe Süd.....                                  | 13 |
| 4.2.4 Gebietsgruppe West .....                                | 14 |
| 5. Feststellungen und Resümee .....                           | 14 |
| 5.1 Behördenverfahren .....                                   | 14 |
| 5.2 Bauausführung .....                                       | 15 |
| 5.3 Instandhaltung und Baugebrechen .....                     | 16 |
| 5.4 Aufbewahrung Konsens.....                                 | 17 |
| 5.5 Skartierung .....   | 18 |
| 6. Zusammenfassung der Empfehlungen .....                     | 20 |

## TABELLENVERZEICHNIS

|  |    |
|--|----|
| Tabelle 1: Vorgangsweise in den Organisationseinheiten ..... | 19 |
|--|----|

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

|                   |   |
|-------------------|---|
| Abs .....         | Absatz  |
| BO für Wien ..... | Bauordnung für Wien                                 |
| bzgl. ....        | bezüglich   |
| bzw. ....         | beziehungsweise                                     |
| ca. ....          | circa   |
| etc. ....         | et cetera   |
| gem. ....         | gemäß   |
| ISO .....         | Internationale Organisation für Normung             |
| leg. cit. ....    | legis citatae                                       |
| LGBl. ....        | Landesgesetzblatt                                   |
| lit. ....         | litera  |
| lt. ....          | laut  |
| MA .....          | Magistratsabteilung                                 |
| MD OS .....       | Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation |
| Nr. ....          | Nummer  |
| o.a. ....         | oben angeführt                                      |
| rd. ....          | rund  |
| RSb .....         | Rückscheinbrief                                     |
| StRH .....        | Stadtrechnungshof                                   |
| Tab. ....         | Tabelle   |
| u.a. ....         | unter anderem                                       |
| z.B. ....         | zum Beispiel  |

## PRÜFUNGSERGEBNIS

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog die Vorgangsweise der Magistratsabteilung 37 als Baubehörde im Zusammenhang mit der Aufbewahrung und Skartierung bautechnisch relevanter Unterlagen einer Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Die von der geprüften Stelle abgegebene Stellungnahme wurde berücksichtigt. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

### **1. Prüfungsanlass**

Der Stadtrechnungshof Wien erlangte davon Kenntnis, dass die Magistratsabteilung 37 damit begonnen hatte, bautechnische Unterlagen, die bisher in den Archiven der Dienststelle aufbewahrt wurden, an die Hauseigentümerinnen bzw. Hauseigentümer zurückzugeben.

Aufgrund der Novelle der Wiener Bauordnung im Jahr 2009 ist die Vorlage von Konstruktionsplänen bei der Fertigstellung weggefallen. Daraufhin entschloss sich die Magistratsabteilung 37 im Jahr 2011, den Archivbestand an Detailstatiken und Konstruktionsplänen zu reduzieren. Diesbezüglich wurde seitens der Leitung der Dienststelle eine künftige Vorgehensweise definiert.

Der Stadtrechnungshof Wien nahm diese Vorgehensweise zum Anlass, anhand der durchgeführten Maßnahmen zu überprüfen, ob die Behörde einerseits die Skartierung rechtskonform vornimmt und andererseits ihrer gesetzlich verankerten Aufgabe zur Überwachung des Baubestandes ohne Rückgriff auf diese Ausführungsunterlagen nachkommen kann.

Nachdem der Aktenbestand der Magistratsabteilung 37 nicht an einer einzigen Stelle, sondern in mehreren voneinander unabhängigen Archiven aufbewahrt wird, hat der

Stadtrechnungshof Wien darüber hinaus die Einheitlichkeit der Umsetzung der o.a. Vorgehensweise in der dezentralen Organisationsstruktur überprüft.

## **2. Prüfungsgegenstand und Prüfungsumfang**

In der gegenständlichen Prüfung wurde die Vorgangsweise der Zentrale und der Gebietsgruppen bei der Rückgabe bzw. Skartierung der o.a. Unterlagen einer Einschau unterzogen. Die Archive der Fachgruppen z.B. für Besondere Bauten, für Aufzüge etc. waren nicht Gegenstand der Einschau.

Es wurden bei der Einschau drei Aspekte vorrangig untersucht:

Der Stadtrechnungshof Wien analysierte aufgrund der geltenden Rechtslage, ob die von der Dienststelle vorgenommene Skartierung der bautechnischen Unterlagen rechtskonform abgewickelt wurde und ob in den einzelnen Organisationseinheiten der Magistratsabteilung 37 eine einheitliche Vorgehensweise erfolgte. Weiters wurde das Erfordernis der bautechnischen Unterlagen für eine Überprüfung des Baubestandes durch die Baubehörde betrachtet.

Dazu wurde in Aufzeichnungen der einzelnen Organisationseinheiten u.a. über die bearbeiteten Bauakten Einsicht genommen, um einen Überblick über das Ausmaß der bisherigen Erledigungen, und über die grundlegenden Maßnahmen zur Umsetzung des Vorhabens zu erhalten.

## **3. Rechtlicher Hintergrund**

### **3.1 Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien**

Gemäß der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien ist die Magistratsabteilung 37 grundsätzlich mit allen baubehördlichen Angelegenheiten befasst. Zum Aufgabengebiet der Dienststelle gehören daher auch die Abhandlung von Baubewilligungen mit den dafür erforderlichen Einreichunterlagen sowie die Erlassung des Bewilligungsbescheides. Ferner ist die Magistratsabteilung 37 verpflichtet, die Baueinlage zu führen, in welcher die relevanten Bewilligungen und dazugehörigen Planunterlagen aufbewahrt werden.

### **3.2 Skartierungsordnung**

Grundsätzlich existieren allgemeine Vorschriften für die Ausscheidung von Akten der Verwaltung.

Mit Wirksamkeit vom 1. April 2010 wurde die "Allgemeine Vorschrift für das Ausscheiden von Akten" (Skartierungsordnung) neu erlassen (Erlass vom 31. März 2010, MD OS - 104/2010). Darin wurde festgelegt, dass alle Dienststellen bis 1. Jänner 2013 einen Akten- und Skartierungsplan über die von ihnen geführten Aktengruppen anzulegen haben.

In der Beilage zu diesem Erlass ist ferner festgelegt, dass nur Akten nach der festgelegten Aufbewahrungsfrist weiterhin aufzubewahren sind, die im Sinn des Wiener Archivgesetzes als archivwürdig eingestuft sind. Unterlagen für die keine Aufbewahrungsfristen festgelegt wurden, sind nur so lange aufzubewahren, wie es für die Tätigkeit der Dienststelle erforderlich ist.

Die Akten- und Skartierungspläne sind von den Dienststellen im Einvernehmen mit dem Wiener Stadt- und Landesarchiv auszuarbeiten und danach dem Kontrollamt (nunmehr Stadtrechnungshof Wien) und der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit zur Kenntnis zu bringen.

### **3.3 Bauordnung für Wien**

Die gesetzliche Grundlage für die Tätigkeit der Magistratsabteilung 37 ist in erster Linie die BO für Wien. Darin sind gem. § 62 Abs 2 BO für Wien bei der Bauanzeige bzw. § 63 Abs 1 lit. h BO für Wien beim Baubewilligungsverfahren die Erfordernisse an jene Unterlagen definiert, die einerseits im Rahmen eines Anzeige- oder Bewilligungsverfahrens und andererseits nach Fertigstellung des Bauwerks gem. §128 leg. cit. der Behörde vorzulegen sind. Diese Anforderungen sind im Zuge von Novellen der Wiener Bauordnung immer wieder verändert worden.

Für die gegenständliche Prüfung waren § 127 BO für Wien ("Überprüfungen während der Bauführung") und § 128 leg. cit. ("Fertigstellungsanzeige") hervorzuheben.

Gemäß § 127 mussten bis zum Jahr 1996 Konstruktionspläne und statische Berechnungen der Behörde bereits mindestens einen Monat vor Baubeginn vorgelegt werden. Nach Fertigstellung der Bauarbeiten war ein Ansuchen um Benützungsbewilligung bei der Baubehörde einzubringen, die daraufhin einen Bescheid erlassen hat.

Nach dem Jahr 1996 war der Baubehörde nach Fertigstellung der Bauarbeiten lediglich eine Fertigstellungsanzeige zu erstatten. Mit dieser bestätigte eine Ziviltechnikerin bzw. ein Ziviltechniker die bewilligungsgemäße Ausführung unter Zugrundelegung und Beilage der im Bewilligungsbescheid geforderten Überprüfungsbefunde, statischen Berechnungen und Konstruktionspläne. Darauf hatte die Baubehörde nur im Anlassfall, wie z.B. bei Abweichungen vom Bewilligungsbescheid, zu reagieren.

Mit der Novelle vom 3. September 1998 (LGBl. für Wien Nr. 46/98) fiel zunächst die Verpflichtung zur Übermittlung der statischen Berechnungen mit der Fertigstellungsanzeige weg. Schließlich entfiel mit der Novelle vom 2. April 2009 (LGBl. für Wien Nr. 25/09) auch die Verpflichtung zur Vorlage von Konstruktionsplänen an die Behörde.

Nunmehr müssen die statischen Berechnungen und Konstruktionspläne gem. § 127 Abs 2 BO für Wien nur mehr auf der Baustelle aufliegen und können dort von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Baupolizei eingesehen werden. Im Zuge der Fertigstellungsanzeige ist weiterhin die bewilligungsgemäße und den Bauvorschriften entsprechende Ausführung durch eine Ziviltechnikerin bzw. einen Ziviltechniker zu bestätigen.

#### **4. Aufbewahrung und Skartierung**

Aufgrund der Vielzahl der Bauwerke in der Stadt Wien und der zahlreichen Bauverfahren war die Magistratsabteilung 37 dazu angehalten, eine große Menge an erforderlichen Unterlagen wie Bescheide, Einreichpläne, bauphysikalische Berechnungen, Fertigstellungsanzeigen, Befunde, Bestandspläne zu archivieren.



Wie o.a. bestand diese Verpflichtung vor dem Jahr 1998 auch für statische Berechnungen und vor dem Jahr 2009 für Konstruktionspläne.

Lediglich die Unterlagen von Bewilligungen, die durch den Untergang des Gebäudes (z.B. Abtragung) erloschen sind, oder nicht konsumiert wurden, wurden immer schon nach einer bestimmten Zeit skartiert.

Grundsätzlich ist die o.a. "Allgemeine Vorschrift für das Ausscheiden von Akten (Skartierungsordnung)" anzuwenden. Darin waren die Dienststellen dazu verpflichtet, bis 1. Jänner 2013 einen Akten- und Skartierungsplan für ihren Wirkungsbereich zu erstellen. Im Jänner 2014 konnte aber von der Magistratsabteilung 37 hierfür lediglich ein in Arbeit befindlicher Entwurf vorgelegt werden. Daneben existierte in der Sammlung von abteilungsinternen Weisungen eine mit dem Titel "Aktenskartierung" vom 15. November 2012, die am 11. April 2013 ergänzt wurde. Darin war als Rechtsgrundlage der bis zum Prüfungszeitpunkt allerdings nicht vorliegende Akten- und Skartierungsplan der Magistratsabteilung 37 angeführt.

#### Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Der Akten- und Skartierungsplan wurde zwischenzeitlich von der Magistratsabteilung 8 genehmigt und im Sinn des ISO-zertifizierten Weisungssystems der Magistratsabteilung 37 für verbindlich erklärt. Die Verzögerung hat sich aus der grundlegenden Organisationsänderung der Magistratsabteilung 37 ergeben.

#### **4.1 Allgemeine Vorgehensweise**

Im Zuge der Vorbereitung zur Organisationsänderung (Zentralisierung) der Magistratsabteilung 37, die letztlich mit 1. Oktober 2012 vollzogen wurde, ergab sich ein vermehrter Platzbedarf an Büroräumlichkeiten, den die Dienststelle mit der Umwandlung von Archivräumen in Büros deckte. Daraus resultierte eine Überlastung der verbleibenden Archive, wodurch lt. Auskunft der Bediensteten ein zwingender Handlungsbedarf gegeben war.

Der Dienststellenleiter der Magistratsabteilung 37 hat in einer Abteilungsleiterbesprechung der Gruppe Behördliche Verfahren und Vergabe in der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Bauten und Technik, Stadtbaudirektion, im September des Jahres 2011 berichtet, dass zwecks Reduktion des Aktenbestandes in den Archivräumlichkeiten überlegt wird, die vorhandenen statischen Berechnungen und Konstruktionspläne an die Eigentümerinnen bzw. Eigentümer der Bauwerke zurückzustellen.

Zusätzlich wurde vereinbart, die Eigentümerinnen bzw. Eigentümer anzuschreiben und ihnen mitzuteilen, dass die in Rede stehenden Unterlagen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bei der Magistratsabteilung 37 abgeholt werden können. Ansonsten würden diese vernichtet werden.

Auf Anfrage des Stadtrechnungshofes Wien, ob als Grundlage für die o.a. Entscheidung von großer Tragweite ein Rechtsgutachten - etwa eines der Magistratsabteilung 64 - eingeholt wurde, gab der Dienststellenleiter der Magistratsabteilung 37 an, dass dies nicht der Fall war. Zu bemerken war hiezu, dass mit der getroffenen Entscheidung eine jahrzehntelang geübte Vorgehensweise der Magistratsabteilung 37, die offensichtlich auf einem rechtlichen Erfordernis basiert hatte, plötzlich infrage gestellt und geändert wurde.

Im Oktober 2011 wurde sodann die Vorgehensweise für die Rückgabe der Unterlagen abteilungsintern in einer Besprechung (Jour fixe Nr. 240 der Magistratsabteilung 37) behandelt und wie aus dem Protokoll vom 20. Oktober 2011 zu entnehmen war, wie folgt konkreter festgelegt:

"Umfangreiche statische Konstruktionspläne und Ausführungsstatiken abgeschlossener Verfahren sollen möglichst an die Bauwerberinnen bzw. Bauwerber oder Grundeigentümerinnen bzw. Grundeigentümer retourniert werden. Diese sind per RSb-Schreiben davon in Kenntnis zu setzen, dass die Konstruktionspläne und Statiken einen Monat lang im Amt zur Abholung bereitliegen und ansonsten skartiert werden. Bevor diese Pläne vernichtet werden, sollte jedenfalls eine Zustimmung vorliegen, sonst ist noch-

mals telefonisch rückzufragen." Darüber hinaus war dem Sitzungsprotokoll ein Muster schreiben angeschlossen.

Wie der Stadtrechnungshof Wien erhob, war diese Vorgehensweise im o.a. Protokoll beschrieben. Die Notwendigkeit, eine dezidierte interne Dienstanweisung zu erlassen, in der die unterschiedlichen Aufgaben der jeweiligen Bediensteten in der Durchführung des Skartierungsvorganges genau festgelegt sind, wurde von der Dienststelle nicht gesehen.

Wie die gegenständliche Prüfung ergab, war jedenfalls die Rückgabe von sämtlichen Unterlagen, die den Konsens der Bauwerke betreffen, wie. z.B. Baubewilligungsbescheide, nicht vorgesehen.

## **4.2 Abteilungsinterne Vorgehensweise**

Nachdem die Magistratsabteilung 37, wie oben erwähnt, auf mehrere Standorte aufgeteilt ist, werden die betreffenden Unterlagen einerseits in der Zentrale und andererseits in den Gebietsgruppen aufbewahrt und deren Bearbeitung durch das Personal in der jeweiligen Organisationseinheit gesondert vorgenommen.

### **4.2.1 Zentrale**

Aus den bezirksweise geführten Aufzeichnungen der Zentrale hat der Stadtrechnungshof Wien errechnet, dass dort Unterlagen von über 9.000 Grundstücken aus den Bezirken 1., 2., 8., 9., 12. bis 16. und 18. bis 22. archiviert werden. Die damit betraute Amtsgehilfin teilte mit, dass an etwa die Hälfte der Eigentümerinnen bzw. Eigentümer bis zum Zeitpunkt der Einschau o.a. Schreiben mit RSb versendet worden waren. Den Aufzeichnungen zufolge zeigte sich, dass auf einen Großteil dieser Schreiben keine Reaktion erfolgte.

Für jene Fälle, in welchen die Magistratsabteilung 37 eine Antwort erhalten hat, war zu bemerken, dass nur Unterlagen einer einzigen Liegenschaft skartiert wurden. Die Entscheidung darüber, welche Aktenteile zu skartieren sind, wurde allein von der Mitarbeiterin getroffen. Insgesamt wurden in ca. 8 % der Fälle, in welchen ein Schreiben mit

RSb ergangen war, Unterlagen von den Eigentümerinnen bzw. Eigentümern abgeholt. Von sämtlichen Personen, die solche Unterlagen abgeholt haben, wurde die Berechtigung überprüft und schriftlich dokumentiert. Dies wurde aber nicht im Protokoll der Dienststelle vermerkt, sondern jeweils eine schriftliche Dokumentation dem Akt beigelegt.

Bezüglich der Beurteilung im Hinblick auf die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäß dem Wiener Archivgesetz traf die Mitarbeiterin keine Veranlassungen.

Da kein Zeitplan für die Skartierung der Unterlagen existierte, wurden die Eigentümerinnen bzw. Eigentümer oder die Hausverwaltungen neben der schriftlichen Verständigung auch oft im Rahmen von Planeinsichtnahmen auf die Möglichkeit der Mitnahme der Unterlagen aufmerksam gemacht.

#### **4.2.2 Gebietsgruppe Ost**

In dieser Gebietsgruppe gestaltete sich die Vorgehensweise so, dass vorrangig im Rahmen von Planeinsichtnahmen den Eigentümerinnen bzw. Eigentümern oder deren Bevollmächtigten die Mitnahme der Unterlagen angeboten wurde. In wenigen Fällen wurden auch die Eigentümerinnen bzw. Eigentümer oder Hausverwaltungen schriftlich, allerdings nicht mit RSb, kontaktiert. Darin wurde ihnen ebenfalls mitgeteilt, dass die Unterlagen entweder abgeholt werden können, oder andernfalls entsorgt werden, da die Kapazitäten der Archive erreicht sind.

Auch in dieser Gebietsgruppe waren Amtsgehilfinnen mit der Durchführung und Entscheidung über die Rückgabe bzw. Vernichtung betraut. Aktenvermerke über die Abholung, die vorgelegten Zustimmungserklärungen bzw. Vollmachten etc. wurden in einer gesonderten Mappe gesammelt, aber ebenfalls nicht protokolliert. Die Gebietsgruppe konnte dem Stadtrechnungshof Wien keine genaue Aufstellung über die Anzahl der bereits getätigten Abholungen bzw. Skartierungen vorlegen.

Ferner teilten die Mitarbeiterinnen mit, dass bei der Skartierung nur in jenen Fällen, in denen von ihnen eine Archivwürdigkeit gemäß Wiener Archivgesetz vermutet wurde,

diese von ihnen ausgewählten Aktenstücke dem Leiter der Gebietsgruppe zur endgültigen Entscheidung vorgelegt wurden.

Der Leiter der Gebietsgruppe teilte mit, dass zum Prüfungszeitpunkt vom Gesamtumfang der Akten schätzungsweise rd. 5 % der Ausführungsunterlagen gegen Bestätigung der Übernahmen ausgefolgt und ca. 5 % nach Ablauf der eingeräumten Monatsfrist skartiert wurden.

#### **4.2.3 Gebietsgruppe Süd**

Wie bei den anderen Organisationseinheiten erfolgte die Durchführung der Rückgabe durch Amtsgehilfinnen. Es wurde zuerst einmal mit den Statikakten von Großbauten wie z.B. Wohnbauten von gemeinnützigen Wohnbauträgern begonnen, um vorrangig die umfangreichen Unterlagen in den Archiven reduzieren zu können. Auch in dieser Gebietsgruppe wurden die Eigentümerinnen bzw. Eigentümer meistens telefonisch, aber teilweise auch schriftlich, jedoch nicht mit RSb, verständigt bzw. gezielt im Rahmen von Planeinsichtnahmen angesprochen.

Bei der Skartierung wurde jedenfalls eine Zustimmung der Betroffenen eingeholt, im Protokoll aber nichts vermerkt. Abholbestätigungen bzw. Vollmachten wurden dagegen nach Aussage der Mitarbeiterinnen protokolliert.

Auch in dieser Gebietsgruppe wurden dem Leiter von den mit der Skartierung betrauten Mitarbeiterinnen nur jene Unterlagen vorgelegt, bei denen eine Archivwürdigkeit gemäß Wiener Archivgesetz vermutet wurde. Anschließend entschied er darüber, ob die Unterlagen vernichtet werden oder der Magistratsabteilung 8 zur Archivierung übermittelt werden.

Der Leiter der Gebietsgruppe konnte dem Stadtrechnungshof Wien gegenüber keine genauen Angaben hinsichtlich der Reduktion des Archivbestandes machen. Er teilte jedoch mit, dass bisher etwa zwei Drittel des Umfanges aller Statikunterlagen entweder von den großen Genossenschaften und der Unternehmung "Stadt Wien - Wiener Wohnen", aber auch den kleineren Hausverwaltungen abgeholt, oder bei schriftlicher Zu-

stimmung skartiert wurden. Das genaue Ausmaß der Skartierungen konnte jedoch auch nicht in Zahlen angegeben werden.

#### **4.2.4 Gebietsgruppe West**

In der Gebietsgruppe West waren zum Beginn der Prüfung nur mehr die Bauunterlagen für den 17. Wiener Gemeindebezirk aufbewahrt. Jene der restlichen Bezirke waren in der Zentrale archiviert. In der Gebietsgruppe West wurde vom Kanzleileiter, der die Aktenrückgabe bzw. Skartierung selbst durchführte, so vorgegangen, dass die Eigentümerinnen bzw. Eigentümer von der Möglichkeit, die Unterlagen abzuholen, größtenteils telefonisch verständigt wurden. Nur in ausgewählten Einzelfällen erfolgte die Benachrichtigung auch schriftlich, dann aber ohne RSb.

Bei der Einschau wurde dem Stadtrechnungshof Wien mitgeteilt, dass Skartierungen zwar mit mündlicher, aber ohne eine ausdrücklich schriftliche Zustimmung vorgenommen wurden. Nachdem die Kontaktaufnahme vorwiegend telefonisch erfolgte, wurde dazu erklärt, dass bei persönlicher Abholung die Berechtigung bzw. die Vertretungsbefugnis, kontrolliert wurde. Eine schriftliche Dokumentation des Skartierungsvorganges sowie der Legitimation der Kontaktpersonen bzw. ein Vermerk im Protokoll erfolgte nicht.

Nach Auskunft der Leiterin der Gebietsgruppe ist der Gesamtumfang der Ausführungsunterlagen zwischenzeitlich bereits um etwa 90 % reduziert worden. Die restlichen 10 % der Akten sind mittlerweile ebenfalls in die Zentrale transferiert worden. Entsprechend der Einschätzung der Leiterin wurden ca. 90 % der reduzierten Unterlagen abgeholt und nur rd. 10 % skartiert. Der Frage der Archivwürdigkeit gemäß dem Wiener Archivgesetz wurde aufgrund der Akteninhalte keine Bedeutung beigemessen.

## **5. Feststellungen und Resümee**

### **5.1 Behördenverfahren**

Im Rahmen der gegenständlichen Prüfung galt es zuallererst zu untersuchen, ob es aus fachlichen Gründen überhaupt sinnvoll ist, auf die, in den bisher der Behörde vorgeleg-

ten bautechnischen Ausführungsunterlagen enthaltenen Informationen zu verzichten bzw. diese nicht mehr selbst aufzubewahren.

Dazu war festzuhalten, dass die archivierten bautechnischen Ausführungsunterlagen für die Baubehörde zwar einen gewissen Informationsgehalt zur Beurteilung von Zu- und Umbauten bestehender Gebäude beinhalten, diese aber im überwiegenden Maße für die Eigentümerinnen bzw. Eigentümer bei der Durchführung solcher Baumaßnahmen hilfreich sind. Dies wurde von den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Magistratsabteilung 37 mehrfach bestätigt.

Bei Neubauten werden von der Behörde im Bewilligungsverfahren sämtliche Unterlagen eingefordert, die zur Beurteilung relevant sind und nach Abschluss des Verfahrens einen Bestandteil des Konsenses bilden. Diese müssen auf Bestandsdauer des Bescheides aufbewahrt werden.

Die Behörde selbst war und ist verpflichtet, im Rahmen eines Behördenverfahrens von Amts wegen die Vorlage aller zur Beurteilung der beantragten Baumaßnahmen notwendigen Unterlagen, die den aktuellen Baubestand wiedergeben, zu verlangen. Darüber hinaus ist die Behörde berechtigt, vorgelegte Unterlagen in jeder Hinsicht zu überprüfen (§ 67 Abs 1 BO für Wien) und gegebenenfalls Ergänzungen einzufordern.

## **5.2 Bauausführung**

Nach dem nunmehrigen Wegfall der Vorlagepflicht der Ausführungsunterlagen bedeutet dies aus der Sicht des Stadtrechnungshofes Wien theoretisch keine Einschränkung der Kontrolle der Ausführung des Bauwerks, da die Unterlagen auf der Baustelle bereitzuhalten sind und die Magistratsabteilung 37 zu jeder Zeit berechtigt ist, diese einzusehen und auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit zu überprüfen, ohne dass die Behörde umfangreiche Unterlagen selbst aufzubewahren hat.

In der Praxis ist aber aufgrund der großen Anzahl an Bauvorhaben nur mehr eine stichprobenweise Überprüfung möglich. Außerdem wurde dem Stadtrechnungshof Wien von mehreren Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Magistratsabteilung 37 mitgeteilt, dass

bei den bis jetzt vorgenommenen Überprüfungen die Unterlagen erst nachgefordert werden mussten, da diese entweder noch nicht erstellt worden waren oder aber nicht auf der Baustelle zur Einsicht auflagen.

### **5.3 Instandhaltung und Baugebrechen**

Für die Dauer des Gebäudebestandes ist die Eigentümerin bzw. der Eigentümer für die bewilligungsgemäße Nutzung und die Erhaltung des ordnungsgemäßen Bauzustandes verantwortlich. Die Behörde hat dabei die Aufsichtspflicht wahrzunehmen und nötigenfalls eine Behebung von Gebrechen bzw. die Vornahme von Sicherungsmaßnahmen zu veranlassen.

Hinsichtlich der Aufsichtspflicht der Behörde verweist der Stadtrechnungshof Wien auf die Empfehlungen des Berichts StRH VI - 37-1/14, MA 37, Vorgangsweise bei Baustrafen im Zusammenhang mit Baugebrechen, insbesondere auf die Festlegung einer Kontrollstrategie.

Bei Überprüfungen von bestehenden Bauwerken ist aus der Sicht des Stadtrechnungshofes Wien in erster Linie der Konsens, sprich Bewilligungsbescheide, zugehörige Baupläne etc., maßgebend. Darüber hinaus wären nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien ausgewählte bautechnische Informationen über die konkrete Ausführung des Bauwerks, wie beispielsweise eine Zusammenfassung der Ausführungsstatik, die in die Berechnungen eingeflossenen Lastannahmen, die Dimensionen der Tragelemente etc., für eine Überprüfung der Instandhaltungspflicht der Eigentümerin bzw. des Eigentümers von Bedeutung.

Um im Fall von Baugebrechen eine Beurteilung des Schadens bei Gefahr im Verzug und der möglichen Auswirkungen vornehmen zu können, sind die früher eingeforderten bautechnischen Ausführungsunterlagen trotz ihrer erhöhten Aussagekraft in Bezug auf das statische System, die konkrete Ausgestaltung des Gebäudes etc. von untergeordneter Bedeutung, da Entscheidungen in der Regel unmittelbar ohne zeitlichen Aufschub vor Ort zu treffen sind.



Ferner sind gegebenenfalls bautechnische Untersuchungen unmittelbar am Gebäude vorzunehmen bzw. vornehmen zu lassen, um den tatsächlichen Zustand beurteilen und die Schadensursache eruieren zu können. Hierbei können Ausführungsunterlagen zwar eine Orientierungshilfe bieten, ersetzen aber nicht die Feststellung der faktischen Gegebenheiten.

#### **5.4 Aufbewahrung Konsens**

Jene Unterlagen, die einen Bestandteil des Bewilligungsbescheides bilden, werden von der Behörde, solange die Bewilligung aufrecht ist, aufbewahrt.

Ungeachtet des Umstandes, dass Ausführungsunterlagen nach den bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen nicht mehr der Baubehörde vorgelegt werden müssen, war festzuhalten, dass diese Unterlagen, zumindest bis zur Novelle der BO für Wien im Jahr 2009, offensichtlich einen Teil des Konsenses der Baubewilligung gebildet haben. Diese Ansicht wurde auch dadurch bestärkt, dass die statischen Unterlagen bzw. Konstruktionspläne mit dem ausdrücklichen Vermerk "Unterlagen gem. § 127 Abs 1 vorgelegt am ... zur Baubewilligung vom ... werden zum Anschluss an den Konsens übermittelt" intern weitergeleitet wurden.

Ferner fanden sich auf diesen Statiken und Plänen auch Stempel mit dem o.a. Vermerk bzw. mit dem Wortlaut "hierauf bezieht sich der Bescheid vom ..." bzw. "statische Berechnung zur Baubewilligung ...". Solche Vermerke entfielen erst nach derjenigen Novelle der BO für Wien, mit der die Verpflichtung zur Vorlage bei der Behörde weggefallen ist.

Weiters war darauf hinzuweisen, dass die gesetzliche bzw. durch Auflagen im Bewilligungsbescheid ausgelöste Verpflichtung bestand, diese Unterlagen der Behörde vorzulegen. Außerdem hatten diese Unterlagen einen klaren Bezug zum Projekt und dienten eindeutig der näheren Beschreibung des Konsenses.

## 5.5 Skartierung

Hinsichtlich der Vorgehensweise bei der Skartierung der bautechnischen Unterlagen stellte der Stadtrechnungshof Wien fest, dass die Dienststelle im Zeitpunkt der Prüfung keinen verbindlichen Akten- und Skartierungsplan gemäß Skartierungsordnung besaß. Letztere sah wie erwähnt vor, dass alle Dienststellen bis zum 1. Jänner 2013 einen Akten- und Skartierungsplan auszuarbeiten gehabt hätten. Dem Stadtrechnungshof Wien wurde auf Anfrage ein erst in Arbeit befindlicher Entwurf vorgelegt.

Es existierte lediglich eine Dienstanweisung, die u.a. den Umgang mit Bauakten, Abbruchakten und Akten von Auftragsverfahren regelt. In dieser Dienstanweisung war als Rechtsgrundlage der erst in Ausarbeitung befindliche Akten- und Skartierungsplan angeführt.

Der Stadtrechnungshof Wien erhob hinsichtlich der Rückgabe bzw. der Skartierung von bautechnischen Unterlagen in den einzelnen Gebietsgruppen und in der Zentrale, dass unterschiedliche Vorgehensweisen bei der Benachrichtigung der Eigentümerinnen bzw. Eigentümer oder von Hausverwaltungen bestanden. Dabei war zu kritisieren, dass die Vorgabe, die Betroffenen schriftlich mittels RSb zu benachrichtigen, nur in einem Sitzungsprotokoll beschrieben ist.

Ferner lag keinerlei Regelung darüber vor, dass von den mit der Skartierung betrauten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zu dokumentieren ist, von wem die Unterlagen abgeholt wurden bzw. wer die Zustimmung zur Vernichtung erteilt hat.

### Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Da die Statiken und Konstruktionspläne aus Sicht der Magistratsabteilung 37 keinen Konsens darstellen, war das Skartieren dieser Unterlagen bereits durch die mit der Magistratsabteilung 8 getroffenen früheren Vereinbarungen zulässig. Die Vorgehensweise, die Unterlagen zur Rückgabe anzubieten, wurde als Service für die Bauwerkseigentümerinnen bzw. Bauwerkseigentümer ohne Verpflichtung der Magistratsabteilung 37 gesehen, weshalb in der

Vergangenheit den Aufzeichnungen zu diesem Rückgabevorgang kein hoher Stellenwert zuerkannt wurde.

Die in der nachstehenden Tabelle aufgezeigten Unterschiede in der Abwicklung der Rückgabe bzw. Skartierung der Unterlagen sind nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien letztlich darauf zurückzuführen, dass es die Dienststelle unterlassen hat, eindeutige Regelungen festzulegen und entsprechende Weisungen zu erteilen. Weiters wurde verabsäumt, mit den Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten den genauen Umfang der Skartierung abzuklären und diejenigen Aktenteile zu separieren, die zurückgegeben bzw. vernichtet werden sollen. Darauf aufbauend wären die damit betrauten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter dahingehend zu schulen gewesen, welche Aktenstücke von der Rückgabe bzw. Vernichtung betroffen sind.

Tabelle 1: Vorgangsweise in den Organisationseinheiten

| Organisationseinheit   | Zentrale                          | Gebietsgruppe Ost                 | Gebietsgruppe Süd                 | Gebietsgruppe West                        |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| Wer führt die Skartierung durch und entscheidet über den Umfang? | Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen | Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen | Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen | Kanzleileiter                             |
| Verständigung?   | schriftlich                       | schriftlich                       | telefonisch und schriftlich       | telefonisch (in Einzelfällen schriftlich) |
| Mit RSb?   | ja                                | nein                              | teilweise                         | nein                                      |
| Skartierungsvermerk im Protokoll?                                | nein                              | nein                              | nein                              | nein                                      |
| Zustimmung zur Skartierung eingeholt?                            | schriftlich                       | mündlich (Aktenervermerk im Akt)  | teilweise schriftlich             | mündlich                                  |
| Abgabevermerk im Protokoll?                                      | nein                              | nein                              | ja                                | nein                                      |
| Abholbestätigung vorhanden?                                      | ja                                | ja                                | ja                                | nein                                      |
| Vollmachten kontrolliert?  | ja                                | ja                                | ja                                | ja  |
| Entscheidung über Archivwürdigkeit?                              | keine Veranlassung gesehen        | Gebietsgruppenleiter              | Gebietsgruppenleiter              | keine Bedeutung beigemessen               |

Quelle: Stadtrechnungshof Wien

Um eine Abschätzung des gesamten Aufwandes vornehmen zu können, vermisste der Stadtrechnungshof Wien weiters eine vorab vorgenommene detaillierte Erhebung über

den betroffenen Aktenbestand sowie eine systematische Aufstellung der Akten bzw. Aktenteile, die bereits retourniert bzw. vernichtet wurden.

Daneben fehlten zu einer geordneten Rückgabe und Skartierung ein konkreter und auf die jeweilige Organisationseinheit (Zentrale, Gebietsgruppen etc.) bzw. deren Aktenumfang abgestimmter Zeitplan sowie ein definierter Zeitpunkt der vollständigen Umsetzung. Bei der Begehung der einzelnen Gebietsgruppen wurde dem Stadtrechnungshof Wien mitgeteilt, dass der faktische Auslöser für die Reduktion der Archive das massive Platzproblem im Zuge der Umorganisation der Magistratsabteilung 37 und der damit verbundenen Zusammenlegung einiger Organisationseinheiten gewesen sei.

Wie die Nachfrage bei der Magistratsabteilung 34 ergab, hat sich lt. ihren Aufzeichnungen die Gesamtfläche der Büro- und Archivräume beispielsweise in den Gebietsgruppen Süd und West gegenüber dem Jahr 2009 nicht verändert.

Wie der Stadtrechnungshof Wien feststellte, erfolgte durch die Auflösung der Gebietsgruppe Nord und der Zuteilung dieser Bezirke in die Gebietsgruppen Ost und West eine wesentliche Reduktion an Büroflächen in der Zentrale.

## **6. Zusammenfassung der Empfehlungen**

Empfehlung Nr. 1:

Um eine Basis für die allgemeine Skartierung von Akten in der Dienststelle zu schaffen, wären der Akten- und Skartierungsplan fertigzustellen und für verbindlich zu erklären.

### Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Der Akten- und Skartierungsplan wurde zwischenzeitlich von der Magistratsabteilung 8 genehmigt und im Sinn des ISO-zertifizierten Weisungssystems der Magistratsabteilung 37 für verbindlich erklärt.

**Empfehlung Nr. 2:**

Es wurde empfohlen, mit den Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten den genauen Umfang der Skartierung abzuklären bzw. die Aktenteile zu bestimmen, die zurückgegeben bzw. skartiert werden sollen.

**Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:**

In einer Dienstanweisung wurde zwischenzeitlich umschrieben, welche Aktenteile betroffen sind. Technische Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten haben dies zu kontrollieren.

**Empfehlung Nr. 3:**

Die Benachrichtigungen der Eigentümerinnen bzw. Eigentümer sowie von Hausverwaltungen, wurden unterschiedlich vorgenommen. Es wäre in allen Organisationseinheiten eine einheitliche Form zu wählen.

**Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:**

In einer Dienstanweisung wurde zwischenzeitlich festgelegt, dass die Rückgabe bzw. Skartierung dieser Aktenteile über die Magistratsabteilung 37 - Zentrale erfolgt und damit einheitlich ist.

**Empfehlung Nr. 4:**

Bei der Rückgabe bzw. der Skartierung der bautechnischen Unterlagen wäre in allen Organisationseinheiten jedenfalls ein schriftlicher Nachweis darüber zu führen, wem die Unterlagen übergeben wurden bzw. wer die Zustimmung zur Vernichtung erteilt hat.

**Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:**

Dies ist in der bereits ergangenen Dienstanweisung vorgesehen.

**Empfehlung Nr. 5:**

Nachdem keine Informationen bzgl. des Umsetzungsgrades vorlagen, wäre eine Aufstellung der noch vorhandenen Unterlagen, sowie der bereits zurückgegebenen bzw. skartierten Unterlagen zu erarbeiten.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Es lässt sich nicht mehr eruieren, zu welchen Bauwerken die gegenständlichen Unterlagen in den Archiven aufliegen bzw. aufgelegt sind, da sich die gesetzlichen Grundlagen, solche Unterlagen beizubringen, immer wieder geändert haben. Es kann daher nur für die Zukunft auf die unter Empfehlung Nr. 4 erwähnten Aufzeichnungen zurückgegriffen werden.

Empfehlung Nr. 6:

Für die Abhandlung der Rückgabe bzw. Skartierung der bautechnischen Unterlagen wäre ein Zeitplan für die Umsetzung zu definieren.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Das Skartieren bzw. Zurückgeben der bautechnischen Unterlagen wird im Anlassfall vorgenommen, wenn sie z.B. bei einem Archivvorgang auffallen. Da es keine Dringlichkeit für diese Vorgänge gibt, werden sie auf Zeiten geringerer Arbeitsbelastung verlegt. Damit kann ein Endpunkt für das Skartieren bzw. Zurückgeben derzeit nicht abgeschätzt werden.

Empfehlung Nr. 7:

Es wäre eine dezidierte Dienstanweisung zu erlassen, in der aufgrund des Akten- und Skartierungsplanes eindeutige Regelungen für die Rückgabe bzw. Skartierung der bautechnischen Unterlagen festgelegt sind.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Die Dienstanweisung ist bereits erlassen worden.

Empfehlung Nr. 8:

Die mit der Umsetzung betrauten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter wären in den festgelegten Regelungen hinsichtlich der Rückgabe bzw. Vernichtung zu unterweisen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Da der Vorgang der Rückgabe bzw. Skartierung nunmehr ausschließlich in der Zentrale der Magistratsabteilung 37 stattfindet, wurden die wenigen hier damit beschäftigten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter bereits entsprechend eingeschult.

## Empfehlung Nr. 9:

Da im Rahmen von Überprüfungen durch die Magistratsabteilung 37 festgestellt wurde, dass die Ausführungsunterlagen auf Baustellen häufig nicht bereitgehalten werden, wäre für mehr Überprüfungen von laufenden Bauführungen im Hinblick auf das Aufliegen der im Gesetz geforderten Unterlagen Sorge zu tragen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 37:

Die nunmehr seit der Organisationsreform der Magistratsabteilung 37 zuständige Bauinspektion hat bereits die diesbezüglichen Kontrollen verstärkt und wird auch weiterhin besonderes Augenmerk darauf legen.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im November 2014