



STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10
A-1082 Wien

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

E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at

www.stadtrechnungshof.wien.at

DVR: 0000191

StRH III - 36-2/15

MA 36, Prüfung der Aufgabenwahrnehmung

der Magistratsabteilung 36

Prüfungersuchen gem. § 73e Abs 1 WStV

vom 18. Dezember 2015

KURZFASSUNG

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 Verfahrensverzögerungen 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.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Prüfungsersuchen.....	8
2. Prüfungsgrundlagen des Stadtrechnungshofes Wien.....	9
2.1 Prüfungsgegenstand.....	9
2.2 Prüfungszeitraum.....	9
2.3 Prüfungsbefugnis.....	10
3. Aufgaben laut Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien.....	10
4. Aufbauorganisation und Aufgabenfelder.....	13
4.1 Organigramm.....	13
4.2 Aufgabenfelder der Dezernate.....	15
4.2.1 Dezernat A - Gewerbetechnische Angelegenheiten.....	15
4.2.2 Dezernat B - Elektro- und Gastechnische Angelegenheiten.....	16
4.2.3 Dezernat K - Behördliche Angelegenheiten des Veranstaltungswesens.....	16
4.2.4 Dezernat V - Technische Angelegenheiten des Veranstaltungswesens.....	16
5. Ressourceneinsatz.....	17
5.1 Allgemeines.....	17
5.2 Dienstpostenplan.....	17
5.3 Personalstand.....	18
5.4 Personaleinsatz in den Dezernaten.....	20
5.4.1 Allgemeines.....	20
5.4.2 Dezernat A.....	21
5.4.3 Dezernat B.....	25
5.4.4 Dezernat K.....	27
5.4.5 Dezernat V.....	29
5.4.6 Leistungsdaten der Dezernate.....	30
5.5 Personaleinsatz in der Kanzlei.....	35
5.6 Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Dezernaten.....	36
5.7 Weitere Stabsstellen.....	37
5.7.1 Koordination für Großveranstaltungen.....	37
5.7.2 Koordination für Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit.....	38
5.7.3 EDV-Referentin.....	39
5.7.4 Koordination Budget.....	39
5.7.5 Fazit.....	39

5.8 Mehrdienstleistungen.....	40
5.8.1 Allgemeines	40
5.8.2 Ergebnisse der Einschau	40
5.8.3 Fazit.....	42
5.9 Leistungscontrolling	42
6. Wahrnehmung der Dienstaufsicht.....	44
6.1 Allgemeines	44
6.1.1 Begriffsbestimmung Dienstaufsicht.....	44
6.1.2 Begriffsbestimmung Außendienst.....	44
6.2 Abteilungsinterne Regelungen zur Arbeitszeit	45
6.2.1 Regelung von 2008 bis November 2012.....	45
6.2.2 Regelung ab Dezember 2012.....	45
6.2.3 Weitere Vorgaben.....	46
6.3 Ergebnis der Einschau.....	46
7. Fehlzeiten und Frühpensionierungen.....	49
7.1 Krankheitsbedingte Fehlzeiten	49
7.2 Sonstige Fehlzeiten	50
7.3 Frühpensionierungen.....	51
8. Fortbildungsmaßnahmen	52
8.1 Allgemeines	52
8.2 Einschulung neuer Mitarbeitender	53
8.2.1 Willkommensmappe	53
8.2.2 Einschulung im Dezernat A	53
8.2.3 Einschulung im Dezernat B	54
8.2.4 Einschulung im Dezernat K	55
8.2.5 Einschulung im Dezernat V	55
8.2.6 Einschulung in der Kanzlei	56
8.3 Externe Fort- und Weiterbildungen.....	56
8.3.1 Konzepte und Berichte zur Personalentwicklung.....	56
8.3.2 Ergebnis der Einschau.....	58
8.4 Internes Wissensmanagement	59
8.5 Fazit.....	61
9. Verfahren mit Beteiligung von Sachverständigen der Magistratsabteilung 36	62
9.1 Allgemeines	62
9.2 Behördliche Verfahren der Magistratischen Bezirksämter	63
9.2.1 Grundsätzliches.....	63

9.2.2 Ergebnisse der Einschau	64
9.3 Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 37	69
9.3.1 Grundsätzliches	69
9.3.2 Ergebnisse der Einschau	69
9.4 Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 40	70
9.4.1 Grundsätzliches	70
9.4.2 Ergebnisse der Einschau	71
9.5 Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 59	72
9.5.1 Grundsätzliches	72
9.5.2 Ergebnisse der Einschau	72
9.6 Fazit	74
10. Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 36	75
10.1 Grundsätzliches	76
10.2 Ergebnisse der Einschau	76
10.3 Fazit	78
11. Zusammenfassung der Empfehlungen	79

TABELLEN- UND ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Organigramm der Magistratsabteilung 36	14
Tabelle 1: Zusammenfassung Dienstposten der Jahre 2008 bis 2015 zum Stichtag 31. Dezember	18
Tabelle 2: Personalstand gesamt von 2008 bis 2015 zum Stichtag 31.12.	19
Tabelle 3: Personalstand der Organisationseinheiten von 2008 bis 2015 zum Stichtag 31.12.	19
Tabelle 4: Leistungsdaten des Dezernats A in den Jahren 2013 bis 2015	30
Tabelle 5: Leistungsdaten des Dezernats B in den Jahren 2013 bis 2015	31
Tabelle 6: Leistungsdaten des Dezernats K in den Jahren 2013 bis 2015	32
Tabelle 7: Leistungsdaten des Dezernats V in den Jahren 2013 bis 2015	33
Tabelle 8: Durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeiten in der Magistratsabteilung 36 in den Jahren 2008 bis 2015 im Vergleich zum Magistratsdurchschnitt	50
Tabelle 9: Sonstige Fehlzeiten der Magistratsabteilung 36	51
Tabelle 10: Pensionierungen der Jahre 2008 bis 2015	52
Tabelle 11: Personalentwicklungsziele für die Jahre 2008 bis 2015	57
Tabelle 12: Fälle von Beiziehungen der Sachverständigen der Magistratsabteilung 36 in den Jahren 2013 bis 2015	63

Tabelle 13: Neu- und Änderungsgenehmigungsverfahren in Bezug auf Betriebsanlagen

2008 bis 2015 65

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs	Absatz
ASV	Amtssachverständige
BMF	Bundesministerium für Finanzen
bzgl.	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
d.i.	das ist
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
ELAK	Elektronischer Akt
etc.	et cetera
exkl.	exklusive
gem.	gemäß
GEMMA	Gemeinsame elektronische Aktenführung
GewO 1994	Gewerbeordnung 1994
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GmbH & Co KG	Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Compagnie Kommanditgesellschaft
inkl.	inklusive
lit.	litera
lt.	laut
MA	Magistratsabteilung
MDK.	Magistratsdirektion - Gruppe Koordination
MDS-K	Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Strategie, Gruppe Koordination
Mio. EUR	Millionen Euro
MS	Microsoft

MSchG.....	Mutterschutzgesetz
Nr.....	Nummer
o.a.	oben angeführt
ÖAL-RiLi.....	Österreichischer Arbeitsring für Lärmbekämpfung
ÖVP.....	Österreichische Volkspartei
Pkt.	Punkt
QM.....	Qualitätsmanagement
rd.	rund
s.....	siehe
SES.....	Staff Efficiency Suite
u.a.	unter anderem
USt.....	Umsatzsteuer
usw.	und so weiter
UVP.....	Umweltverträglichkeitsprüfung
UVP-G.....	Umweltverträglichkeitsprüfung-Gesetz
VIPer.....	Verwaltung integrierter Personaldaten
VZÄ.....	Vollzeitäquivalent
Wiener Linien GmbH & Co KG.....	WIENER LINIEN GmbH & Co KG
Wiener Netze GmbH.....	WIENER NETZE GmbH
Wiki.....	Bauten- und Gewerbeteknik Wiki
z.B.	zum Beispiel
z.T.	zum Teil
Zl.	Zahl

PRÜFUNGSERGEBNIS

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog aufgrund eines Ersuchens gem. § 73e Abs 1 der Wiener Stadtverfassung vom 18. Dezember 2015 die Magistratsabteilung 36 einer Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

1. Prüfungsersuchen

Der ÖVP-Klub der Bundeshauptstadt Wien richtete gem. § 73e Abs 1 der Wiener Stadtverfassung das Ersuchen auf Prüfung der Magistratsabteilung 36 an den Stadtrechnungshof Wien.

Die einleitende Begründung lautete wie folgt:

"In der Magistratsabteilung 36 erledigen zahlreiche (Amts-)Sachverständige wichtige Aufgaben und stehen mit ihrem Expertenwissen der Stadt Wien und den Unternehmern zur Verfügung. Eine Vielzahl an Verwaltungsverfahren wie z.B. Betriebsanlagenverfahren, hängen von der Effizienz und Kompetenz der involvierten Bediensteten und Sachverständigen dieser Magistratsabteilung ab. Der Wirtschaftsstandort Wien braucht rasche und zügige, kompetent durchgeführte Betriebsanlagen- bzw. Anlagenverfahren, damit die Wiener Unternehmen im Wettbewerb reüssieren können."

Dieser Begründung folgte folgendes Ersuchen:

"Der Stadtrechnungshof Wien möge generell umfassend und detailliert für den Zeitraum 2008 bis 2015 die Bereiche des Vollzugs der Agenden der Magistratsabteilung 36 - Technische Gewerbeangelegenheiten, behördliche Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen im oben genannten Sinn einer Prüfung unterziehen."

Inbesondere sollen bei der Prüfung folgende Aspekte herausragend geprüft werden:

- a. ob die Personal-, Mittel- und (Arbeits-)Zeitressourcen richtig eingesetzt werden,*
- b. ob die Dienstaufsicht ausreichend funktioniert,*
- c. die Zahl und Art der Absenzen und Krankenstandstage sowie der etwaigen Frühpensionierungen,*
- d. die Fortbildungsmaßnahmen, die diesbezüglichen Angebote des Dienstgebers sowie die Inanspruchnahme durch die Bediensteten.*
- e. Schließlich möge infolgedessen geprüft werden, ob die Verwaltungsverfahren, in denen die Bediensteten, insbesondere die Sachverständigen der Magistratsabteilung 36 eingesetzt werden, aufgrund der gewonnenen Prüferkenntnisse im oben genannten Sinn rasch, zügig, effizient, kostenschonend und kompetent durchgeführt werden können, und inwieweit hier Defizite bzw. Verbesserungspotenzial besteht."*

2. Prüfungsgrundlagen des Stadtrechnungshofes Wien

2.1 Prüfungsgegenstand

Der Magistratsabteilung 36 obliegt die Vollziehung von technischen Gewerbeangelegenheiten, behördlichen Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen. In Verfolgung des Prüfungsersuchens unterzog der Stadtrechnungshof Wien die Wahrnehmung dieser Aufgaben durch die Magistratsabteilung 36 einer stichprobenweisen Prüfung.

2.2 Prüfungszeitraum

Die Betrachtung bezog sich entsprechend dem Prüfungsersuchen auf die Jahre 2008 bis 2015. Die Einschau erfolgte im ersten Halbjahr 2016.

Bei allen Leistungsdaten und den Stichproben wurde ein verstärktes Augenmerk auf die jüngsten Entwicklungen in den Jahren 2013 bis 2015 gelegt. Dementsprechend bezogen sich die Darstellung der Leistungsdaten und die Stichprobenauswahl auf die Jahre 2013 bis 2015, in welchen weitreichende Organisationsänderungen bei den Magistratischen Bezirksämtern zu verzeichnen waren.

2.3 Prüfungsbefugnis

Die Prüfungsbefugnis für diese Gebarungsprüfung ist in § 73e Abs 1 in Verbindung mit § 73b Abs 1 der Wiener Stadtverfassung festgeschrieben.

3. Aufgaben laut Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien

Gemäß der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien hatte die Magistratsabteilung 36 im Betrachtungszeitraum der Jahre 2008 bis 2015 folgende Aufgaben zu erfüllen:

- *Selbstständige Vornahme von Revisionen und Überprüfungen nach den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften von solchen Betriebsanlagen, Bauwerken, Einrichtungen und Anlagen, hinsichtlich derer die Magistratsdirektorin bzw. der Magistratsdirektor periodische Überprüfungen verfügt oder bei denen aufgrund besonderer, bei diesen Anlagen bestehender oder bekannt gewordener Gefahren schwerpunktmäßige Überprüfungen angeordnet werden.*
- *Beistellung von Amtssachverständigen in gewerbebehördlichen Konzessions- und Betriebsanlageverfahren sowie in Verfahren gem. § 61 der Bauordnung für Wien.*
- *Beistellung von Sachverständigen auf dem Gebiet der Elektro- und der Gastechnik, der Chemie und der Gifte, auch in behördlichen Verfahren sowie in den Fällen, in denen eine diesbezügliche Anordnung der Magistratsdirektorin bzw. des Magistratsdirektors ergeht.*
- *Handhabung des Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetzes und der nach diesem Gesetz ergangenen Verordnungen, mit Ausnahme der Zwangsmaßnahmen gem. § 17 des Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetzes, soweit sie feuerpolizeiliche Übelstände betreffen.*
- *Handhabung des Bundesluftreinhaltegesetzes und des Bundesgesetzes über das Verbot des Verbrennens biogener Abfälle außerhalb von Anlagen.*
- *Bestellung von Überprüfungsorganen nach dem Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetz.*
- *Vollziehung von Maßnahmen nach dem Immissionsschutzgesetz-Luft für mobile Einrichtungen einschließlich Kontrolle dieser Maßnahmen.*

- *Beistellung von Amtssachverständigen bei der Vollziehung von Maßnahmen für gewerbliche Betriebsanlagen nach dem Immissionsschutzgesetz-Luft.*
- *Beistellung von Amtssachverständigen nach dem Emissionsschutzgesetz für Kesselanlagen und Evidenthaltung dieser Kesselanlagen.*
- *Handhabung des Baulärmgesetzes.*
- *Technische Angelegenheiten des Sprengmittelwesens, der pyrotechnischen und sonstiger sprengmittelähnlicher Artikel sowie Genehmigung von Sprengungen.*
- *Beistellung von brandschutztechnischen Sachverständigen in behördlichen Verfahren, soweit keine andere Dienststelle zuständig ist.*
- *Sicherheitstechnisch-behördliche Angelegenheiten nach dem Elektrotechnikgesetz und den nach diesem Gesetz ergangenen Verordnungen, soweit nicht die Magistratsabteilung 64 zuständig ist.*
- *Durchführung von Genehmigungsverfahren nach dem Wiener Gasgesetz für Lagerungen von Flüssiggas-Versandbehältern und die damit verbundenen Flüssiggasanlagen sowie für ortsfeste Flüssiggasbehälter und die damit verbundenen Flüssiggasanlagen, soweit hierfür eine Genehmigungspflicht nach der Bauordnung für Wien nicht gegeben ist.*
- *Beistellung von Amtssachverständigen für Wärme-, Kälte-, Lüftungs-, Klima- und sonstige maschinentechnische Angelegenheiten in behördlichen Verfahren.*
- *Beistellung von Amtssachverständigen in Angelegenheiten der Aufzüge-Sicherheitsverordnung 2008 und der Hebeanlagen-Betriebsverordnung 2009.*
- *Beistellung von Amtssachverständigen nach dem Kesselgesetz und dem Dampfkesseleibetriebsgesetz.*
- *Beistellung von Sachverständigen in technischen Angelegenheiten nach dem Bäderhygienegesetz.*
- *Behördliche Angelegenheiten des Veranstaltungswesens (insbesondere Theater, Kinos, Ausstellungen etc.) sowie der Tanzlehranstalten einschließlich des Verwaltungsstrafverfahrens und des Prüfungswesens.*
- *Genehmigung und Überwachung von Veranstaltungsstätten, Kinos und Messen hinsichtlich der Sicherheitseinrichtungen; Angelegenheiten des technischen Aufsichtsdienstes in Veranstaltungsstätten mit Ausnahme der Bestellung und Einteilung der technischen Aufsichtsbeamtinnen bzw. Aufsichtsbeamten sowie der*

- schriftlichen Anweisungen (Unterweisungen) betreffend die Ausübung des technischen Aufsichtsdienstes in Theatern, Zirkussen usw.*
- *Führung der Geschäftsstelle des Spielapparatebeirates.*
 - *Erlassung von Bescheiden nach dem Wiener Jugendschutzgesetz 2002.*
 - *Mitwirkung im baubehördlichen Genehmigungsverfahren für Bauten mit Räumen, in denen größere Menschenansammlungen zu erwarten sind.*
 - *Angelegenheiten des Buchmacherinnen- bzw. Buchmacher- und Totalisateurwesens, soweit nicht die Magistratsabteilung 6 zuständig ist.*
 - *Vorschreibung von Sicherheitsvorkehrungen gem. § 5 Abs. 5 Wiener Prostitutionsgesetz an den Eigentümer von zur Ausübung der Prostitution verwendeten Gebäuden bzw. Gebäudeteilen.*
 - *Feststellung des Eintrittes des Verbotes der weiteren Verwendung des Gebäudes bzw. Gebäudeteiles zur Ausübung der Prostitution bei nicht fristgerechter Erfüllung von Aufträgen gem. § 5 Abs 5 Wiener Prostitutionsgesetz.*
 - *Antragstellung an die Landeshauptfrau bzw. den Landeshauptmann auf Bestellung der Prüfungskommissärinnen bzw. Prüfungskommissäre nach dem Dampfkesselbetriebsgesetz sowie Veranlassung der amtlichen Kundmachung der Bestellung.*
 - *Dampfkesselbescheinigungsevidenz; Durchführung von Kontrollen gem. § 15 Abs 7 Kesselgesetz; Evidenthaltung der Aufzeichnungen der Prüfungskommissärinnen bzw. Prüfungskommissäre nach dem Dampfkesselbetriebsgesetz über die vorgenommenen Prüfungen.*
 - *Beistellung von Amtssachverständigen, soweit keine andere Magistratsabteilung zuständig ist.*

Per Erlass der Magistratsdirektion vom 25. November 2010, Zl. MDS-K-1516/10, Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien wurden der Magistratsabteilung 36 zusätzlich folgende Aufgaben übertragen:

- *Rechtliche Angelegenheiten des Veranstaltungswesens, soweit nicht die Magistratsabteilung 7 zuständig ist,*
- *Handhabung des Glücksspielgesetzes,*

- *Vorbereitung der Bestellung der Mitglieder des Spielapparatebeirates und ihrer Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter,*
- *Rechtliche Angelegenheiten des Buchmacherinnen- bzw. Buchmacher- und Totalisatorwesens, soweit nicht die Magistratsabteilung 6 zuständig ist.*

Im Rahmen einer weiteren Änderung der Geschäftseinteilung mit Erlass der Magistratsdirektion vom 31. Oktober 2011, Zl. MDK-1632-1/11, Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien wurden die Aufgaben der Magistratsabteilung 36 im Zusammenhang mit dem Wiener Prostitutionsgesetz folgendermaßen festgelegt:

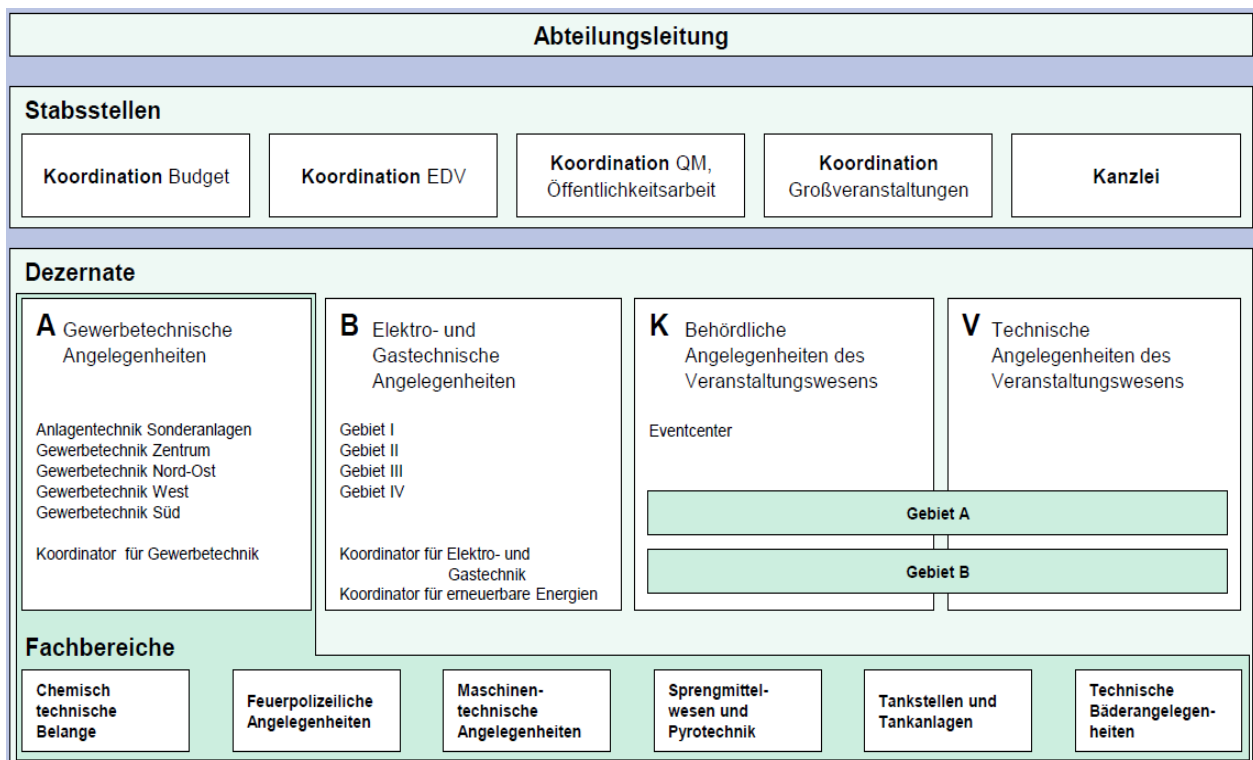
- *Erteilung von Aufträgen gem. § 11 Abs 1 in Verbindung mit § 6 Abs 1 lit. d des Wiener Prostitutionsgesetzes 2011,*
- *Vollziehung der Bestimmungen von Verordnungen gem. § 6 Abs 3 in Verbindung mit § 6 Abs 1 lit. d des Wiener Prostitutionsgesetzes 2011.*

4. Aufbauorganisation und Aufgabenfelder

4.1 Organigramm

Das Organisationsbild der Magistratsabteilung 36 stellte sich zum Zeitpunkt der Einschau folgendermaßen dar:

Abbildung 1: Organigramm der Magistratsabteilung 36



Quelle: Magistratsabteilung 36

Gemäß dieser Darstellung mit Stand Oktober 2015 war die Organisationsform der Magistratsabteilung 36 als Stablinienorganisation konzipiert. An der Spitze stand die Abteilungsleitung, die sich aus dem Dienststellenleiter sowie dessen Stellvertreter zusammensetzte. Dieser unterstanden die Stabsstellen sowie die vier Dezernate A, B, K und V. Die Dezernate, denen jeweils eine Leiterin bzw. ein Leiter vorstand, waren in Gebiete (mit Zuständigkeit für mehrere Wiener Gemeindebezirke) unterteilt, für die - mit Ausnahme des Dezernats K - wiederum eigene Verantwortlichkeiten bestanden.

Die separat abgebildeten Fachbereiche waren dem Bereich Anlagentechnik Sonderanlagen des Dezernats A zuzuordnen und wurden von Fachbereichsleiterinnen bzw. Fachbereichsleitern geführt.

Die vier dargestellten Dezernate sowie die Kanzlei bestanden bereits zu Beginn des Betrachtungszeitraumes im Jahr 2008 mit den ihnen zugewiesenen Aufgabenfeldern,

während die übrigen Stabsstellen erst später etabliert wurden. Innerhalb der Dezernate wurden im Betrachtungszeitraum ebenfalls diverse organisatorische Änderungen umgesetzt.

Die bedeutendste Änderung stellte dabei die Dezentralisierung des Bereiches Gewerbeteknik in die vier Kompetenzzentren (Zentrum, Nord-Ost, West und Süd) per 1. Dezember 2014 im Gleichklang mit der Schaffung von vier Betriebsanlagenzentren der Magistratischen Bezirksämter dar. Der Leiter des Dezernats A sowie die oben angeführten Fachbereiche verblieben am zentralen Standort der Magistratsabteilung 36.

Weitere Einzelheiten zu den Organisationsänderungen sind dem Bericht des Stadtrechnungshofes Wien, Tätigkeitsbericht 2015, MA 36, Prüfung der Organisation, StRH III - 36-1/15, zu entnehmen.

4.2 Aufgabenfelder der Dezernate

4.2.1 Dezernat A - Gewerbeteknische Angelegenheiten

Das Dezernat A war für gewerbe- und anlagentechnische Agenden, die im Wesentlichen die Beurteilung der sicherheitstechnischen Belange von Betriebsanlagen umfassten, zuständig. Insbesondere handelte es sich dabei um Maßnahmen, die Gefährdungen und Belästigungen von Personen durch Lärm-, Licht- oder Geruchsbelästigungen verhindern sowie nachteilige Einwirkungen auf die Umwelt vermeiden sollten. Die technischen Sachverständigen wurden im Rahmen von behördlichen Verfahren der Magistratischen Bezirksämter oder anderer Magistratsabteilungen (z.B. Magistratsabteilungen 22, 37, 40, 63 und 64) bei der Genehmigung und in der Folge bei der regelmäßigen Überprüfung von Anlagen und Betriebsstätten tätig.

Die ebenfalls dem Dezernat A zugeordnete Feuerpolizei hatte als Behörde für die Einhaltung des Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetzes und der zugehörigen Verordnungen zu sorgen. Zudem war sie auch für die Handhabung des Baulärmgesetzes sowie die Behandlung von Anzeigen über Baustaub gemäß der Bauordnung für Wien zuständig.

4.2.2 Dezernat B - Elektro- und Gastechnische Angelegenheiten

Das Dezernat B nahm die Aufgaben der Magistratsabteilung 36 gemäß Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien hinsichtlich elektro- und gastechnischer Agenden wahr. Die diesbezügliche Zuständigkeit umfasste die sicherheitstechnische Beurteilung von elektrotechnischen Anlagen in Gewerbebetrieben, Veranstaltungsstätten und Krankenanstalten, erneuerbaren Energieanlagen (Photovoltaik- und Windkraftanlagen) sowie gastechnischen Anlagen wie Erdgas- und Flüssiggasanlagen, Niederdruck- und Hochdruckgasleitungsanlagen oder Gasdruckregelanlagen im Rahmen von Genehmigungsverfahren.

Die technischen Sachverständigen waren dabei sowohl im Rahmen von eigenständigen behördlichen Verfahren des Dezernats B sowie des Dezernats V als auch von behördlichen Verfahren der Magistratischen Bezirksämter oder anderer Magistratsabteilungen tätig.

4.2.3 Dezernat K - Behördliche Angelegenheiten des Veranstaltungswesens

Das Dezernat K nahm die rechtlichen Angelegenheiten des Wiener Veranstaltungsgesetzes, ausgenommen Angelegenheiten des Kino-, Messe- und Tanzschulwesens, wahr. Des Weiteren lagen die behördlichen Angelegenheiten des Veranstaltungswesens (insbesondere Theater, Kinos, Ausstellungen etc.) sowie der Tanzlehranstalten einschließlich des Prüfungswesens für Tanzlehrerinnen bzw. Tanzlehrer und Beleuchterinnen bzw. Beleuchter in ihrem Aufgabengebiet. Auch zählten Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Glücksspielgesetz (Bewilligungen für Tombolas, Glückshäfen und Juxauspielungen) und dem Buchmacherinnen- bzw. Buchmacher- und Totalisatorwesen sowie auch die Vergabe von Platzkarten für die Straßenkunst im Zuständigkeitsbereich des Dezernats K.

4.2.4 Dezernat V - Technische Angelegenheiten des Veranstaltungswesens

Das Dezernat V führte behördliche Genehmigungsverfahren von Veranstaltungsstätten nach Maßgabe des Wiener Veranstaltungsstättengesetzes sowie die begleitende Kontrolle bzw. Überwachung von Veranstaltungen durch. Damit sollte gewährleistet sein,

dass von Veranstaltungen keine Gefahr für das Leben und die Gesundheit von Menschen oder für die Umwelt ausgeht.

Je nach Ausgestaltung der Veranstaltungsstätte bzw. der in der Darbietung genutzten Spezialeffekte erfolgte eine begleitende Überprüfung der im Genehmigungsbescheid geforderten Auflagen durch Mitarbeitende der Magistratsabteilung 36 (Dezernate A, B und V) bzw. auch durch Sachverständige anderer Dienststellen.

5. Ressourceneinsatz

In diesem Berichtspunkt wird die Frage des Prüfungsersuchens, *"ob die Personal-, Mittel- und (Arbeits-)Zeitressourcen richtig eingesetzt werden"*, behandelt.

5.1 Allgemeines

Laut einer Auswertung der Magistratsabteilung 36 aus der SAP-gestützten Kostenrechnung beliefen sich die Gesamtkosten der Abteilung in den Jahren 2013 bis 2015 auf durchschnittlich rd. 9,02 Mio. EUR (inkl. USt) jährlich. Rund 10 % davon entfielen auf Sachkosten, wobei innerhalb dieser die magistratsinterne Verrechnung von Leistungen anderer Dienststellen (wie etwa die Abgeltung der EDV-Leistungen der Magistratsabteilung 14) den überwiegenden Anteil ausmachte. Die verbliebenen rd. 90 % der Gesamtkosten stellten Personalkosten dar. Vor dem Hintergrund der untergeordneten Bedeutung der Sachkosten legte der Stadtrechnungshof Wien den Fokus seiner Betrachtung des Ressourceneinsatzes auf die Personalressourcen. Die Ergebnisse der Erhebungen in Bezug auf die vorgegebenen Rahmenbedingungen sowie die personalorganisatorische Umsetzung durch die Magistratsabteilung 36 werden in den nachfolgenden Punkten detailliert erläutert:

5.2 Dienstpostenplan

Der Dienstpostenplan bildete den Rahmen der Beschäftigung der Bediensteten der Stadt Wien sowie die Grundlage für die Budgetierung des Personalaufwandes.

Die zur Erfüllung des Aufgabengebietes der Magistratsabteilung 36 vorgesehenen Dienstposten setzten sich im Betrachtungszeitraum 2008 bis 2015 entsprechend dem Dienstpostenplan der Magistratsdirektion der Stadt Wien wie folgt zusammen:

Tabelle 1: Zusammenfassung Dienstposten der Jahre 2008 bis 2015 zum Stichtag 31. Dezember

Kategorien	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Rechtskundige Bedienstete und höherer technischer Dienst	44	46	47	48	48	48	48	48
Fachbedienstete des technischen und des Verwaltungsdienstes	21	23	24	25	25	25	25	25
Kanzleibedienstete, Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen, Werkmeisterinnen bzw. Werkmeister, Betriebsassistentinnen bzw. Betriebsassistenten	38	37	36	35	35	36	36	36
Summe	103	106	107	108	108	109	109	109

Quelle: Magistratsdirektion, Darstellung Stadtrechnungshof Wien

Die systemisierten Dienstposten lt. Dienstpostenplan wurden im Betrachtungszeitraum von insgesamt 103 Dienstposten um 6 auf 109 Dienstposten angehoben. Erhöhungen wurden dabei in den Bereichen des höheren Dienstes sowie bei den Fachbediensteten des technischen und des Verwaltungsdienstes verzeichnet, während die Posten in der Gruppe Kanzleibedienstete, Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen, Werkmeisterinnen bzw. Werkmeister und Betriebsassistentinnen bzw. Betriebsassistenten reduziert wurden. Innerhalb der Magistratsabteilung 36 wurden die zur Verfügung stehenden Dienstposten den Dezernaten und den weiteren Organisationseinheiten zugeordnet.

5.3 Personalstand

Die nachfolgend dargestellten Werte zum Personalstand basieren z.T. auf Auswertungen der Magistratsabteilung 36 aus dem Personalverwaltungsprogramm VIPer und z.T. auf den von der Kanzleileiterin geführten Personenstandslisten zu den genannten Stichtagen.

Demnach stellte sich der Personalstand der Magistratsabteilung 36 im Zeitraum der Jahre 2008 bis 2015 folgendermaßen dar:

Tabelle 2: Personalstand gesamt von 2008 bis 2015 zum Stichtag 31.12.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Aktivstand in VZÄ	103,13	104,40	104,63	107,63	107,38	108,88	109,13	110,10
Zuteilungen in VZÄ	3,00	4,00	5,00	1,00	2,00	2,00	5,00	6,00
Personen	109	112	114	110	112	114	117	119

Quelle: Magistratsabteilung 36; Darstellung Stadtrechnungshof Wien

Der Aktivstand des Stammpersonals der Magistratsabteilung 36 stieg im Zeitraum der Jahre 2008 bis 2015 sukzessive von 103,13 VZÄ auf 110,10 VZÄ. Die höheren Aktivstände gegenüber dem Dienstpostenplan in den Jahren 2008, 2014 und 2015 begründete die Magistratsabteilung 36 mit kurzfristigen Überschneidungen von Besetzungen zu den jeweiligen Stichtagen.

Darüber hinaus war der Abteilung in den Jahren des Betrachtungszeitraums eine unterschiedliche Anzahl an Personen durch die Magistratsdirektion zugeteilt.

Wie die Erhebungen ergaben, waren die Personalstände aus dem Personalverwaltungsprogramm VIPer nicht auf Ebene der Organisationseinheiten innerhalb der Magistratsabteilung 36 (Dezernate, Stabsstellen) auswertbar. Für die nachfolgende Darstellung der Personalstände der Organisationseinheiten wurden daher die Daten aus den von der Kanzleileiterin geführten Personalstandslisten herangezogen. Im Zuge der Einschau wurden diese Listen vom Stadtrechnungshof Wien stichprobenweise mit den im Programm VIPer erfassten Personalstammdaten abgeglichen und eine Übereinstimmung festgestellt.

Demgemäß stellten sich die Personalstände der einzelnen Organisationseinheiten im Betrachtungszeitraum folgendermaßen dar (in VZÄ):

Tabelle 3: Personalstand der Organisationseinheiten von 2008 bis 2015 zum Stichtag 31.12.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<i>Abteilungsleitung</i>								
Stammpersonal	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
<i>Kanzlei</i>								
Stammpersonal	25,25	24,25	25,38	26,38	25,38	25,88	26,38	25,75
Zuteilungen		2,00	1,00				4,00	4,00

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<i>Andere Stabsstelle(n)</i>								
Stammpersonal	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00
<i>Dezernat A</i>								
Stammpersonal	42,88	43,90	42,00	41,00	41,75	42,75	43,50	45,10
Zuteilungen	3,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00		
<i>Dezernat B</i>								
Stammpersonal	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
Zuteilungen			1,00					
<i>Dezernat K</i>								
Stammpersonal	6,00	6,25	7,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25
Zuteilungen			1,00		1,00	1,00	1,00	1,00
<i>Dezernat V</i>								
Stammpersonal	14,00	15,00	14,00	16,00	15,00	15,00	14,00	14,00
Zuteilungen								1,00

Quelle: Magistratsabteilung 36; Auswertung und Darstellung Stadtrechnungshof Wien

Wie aus der Tabelle ersichtlich ist, bildete die personell größte Organisationseinheit innerhalb der Magistratsabteilung 36 das für Gewerbe- und Anlagentechnik zuständige Dezernat A mit bis zu 45,10 VZÄ. Die höchste Anzahl an zugeteilten Mitarbeitenden verzeichnete die Kanzlei in den Jahren 2014 und 2015 aufgrund der im Pkt. 3.1 erwähnten Dezentralisierung der Gewerbeteknik, in deren Rahmen Kanzleikräfte nunmehr auch an den dezentralen Standorten eingesetzt wurden.

5.4 Personaleinsatz in den Dezernaten

5.4.1 Allgemeines

Ausgehend von den Aufgabenbereichen der Organisationseinheiten unterzog der Stadtrechnungshof Wien das dort eingesetzte Personal einer Betrachtung hinsichtlich seiner Qualifikation sowie Verwendung im Rahmen der Aufgabenerfüllung.

In diesem Zusammenhang wurden zunächst die Anteile von akademischem und nicht-akademischem Personal per 31. Dezember 2015 erhoben. Dabei fiel auf, dass diese Anteile dezernatsweise z.T. sehr unterschiedlich waren. So lag der Akademikerinnen- bzw. Akademikeranteil (unterschiedliche technische Studienrichtungen) in den Dezernaten A und V mit großteils technischer Sachverständigentätigkeit jeweils bei rd. zwei Drittel, während dieser im Dezernat B mit ebenfalls technischem Schwerpunkt ein Viertel am gesamten Personal ausmachte. Im ausschließlich behördlich tätigen Dezernat K

betrug der Anteil an (rechtswissenschaftlichen) Akademikerinnen bzw. Akademikern 40 %.

Zum Zeitpunkt der Einschau lagen in der Magistratsabteilung 36 für die einzelnen Funktionen in den unterschiedlichen Organisationseinheiten Stellenbeschreibungen und z.T. auch Anforderungsprofile vor.

5.4.2 Dezernat A

5.4.2.1 Das Dezernat A - unter der Führung eines Dezernatsleiters - war im Betrachtungszeitraum bis zum März 2014 in fünf regionale Gebiete unterteilt. Den Gebieten stand jeweils ein Gebietsleiter vor. Darüber hinaus waren sogenannte Koordinatorinnen bzw. Koordinatoren für bestimmte Fachgebiete eingesetzt, denen in fachlicher Hinsicht auch Leitungskompetenz zukam.

Mit April 2014 wurde die Organisation des Dezernats A auf die für die Dezentralisierung der gewerbetechnischen Sachverständigen im Dezember 2014 (s. Pkt. 3.1) vorgesehene Struktur umgestellt. Dabei erfolgte eine Aufteilung der Mitarbeitenden in einen Bereich Gewerbetchnik und einen Bereich Anlagentechnik und Sonderanlagen. Innerhalb des Bereiches Gewerbetchnik wurden vier dezentrale Kompetenzzentren mit jeweils einem Leiter gebildet. Der neu geschaffene Bereich Anlagentechnik Sonderanlagen, der in der Zentrale der Magistratsabteilung 36 verblieb, wurde in sechs Fachbereiche untergliedert, die jeweils von einem Fachbereichsleiter geführt wurden.

Außerdem waren für bestimmte Fachgebiete Koordinatoren eingesetzt, die diese Funktion zusätzlich zu ihrer Referentinnen- bzw. Referententätigkeit in den Gewerbetchnik-Kompetenzzentren oder der Anlagentechnik und Sonderanlagen wahrnahmen. Dazu zählte auch der Koordinator für Gewerbetchnik.

5.4.2.2 Die Dezernatsleitung sowie die Positionen der Kompetenzzentrums- und Fachbereichsleitungen waren durchwegs mit akademischem Personal (Bedienstete des höheren technischen Dienstes) besetzt, welches auch höherwertige Dienstposten bekleidete. Zu deren Aufgaben zählten u.a. die Zuteilung der Akten zu den Referentinnen

bzw. Referenten, die Überwachung der Einhaltung der vorgegebenen Fristen für die Aufgabenerledigungen, die Wahrung des Vieraugenprinzips sowie die Wahrnehmung der Dienstaufsicht. Darüber hinaus waren sie auch nach Maßgabe der Ressourcenverfügbarkeit sowie der Komplexität der Geschäftsfälle selber als Sachverständige tätig.

Der Dezernatsleiter war darüber hinaus in der Funktion des EDV-Koordinators der Magistratsabteilung 36 für die Umsetzung von Softwareimplementierungen sowie die Bereitstellung von EDV-technischen Geräten für die Mitarbeitenden verantwortlich.

Ein Bereichsleiter der Anlagentechnik hatte zusätzlich die Funktion des Budget-Koordinators der Abteilung inne, die die Ermittlung der Werte für den jährlichen Abteilungsvoranschlag sowie den Rechnungsabschluss beinhaltete.

5.4.2.3 Bei den Referentinnen bzw. Referenten handelte es sich zum einen Teil um Bedienstete des höheren technischen Dienstes mit technischem Hochschulstudium und zum anderen Teil um Fachbedienstete des technischen Dienstes mit Abschluss einer höheren technischen Lehranstalt. In geringem Ausmaß waren auch Werkmeister eingesetzt.

Einzelne Referentinnen bzw. Referenten waren als sogenannte Koordinatorinnen bzw. Koordinatoren eingesetzt, die neben ihrer Sachverständigentätigkeit für das interne Wissensmanagement betreffend unterschiedliche Fachgebiete verantwortlich waren. Im Unterschied zu den anderen Referentinnen bzw. Referenten hatten diese Personen in der Regel höherwertige Dienstposten inne.

Für Erledigungen im Zusammenhang mit Genehmigungen und wiederkehrenden umfangreicheren Überprüfungen (sogenannten Revisionen) von Anlagen und Betriebsstätten waren vorwiegend die Mitarbeitenden des höheren technischen Dienstes und in Einzelfällen auch Fachbedienstete des technischen Dienstes eingesetzt. Die Mitarbeitenden hatten dabei an Vor-Ort-Verhandlungen und Bürobesprechungen teilzunehmen und im Zuge dessen mündliche oder schriftliche Stellungnahmen bzw. Sachverständigengutachten abzugeben. Die Durchführung von Überprüfungen der Auflageneinhal-

tung und die Abfassung diesbezüglicher Stellungnahmen oblagen in erster Linie den Fachbediensteten und den Werkmeistern.

Nicht zuletzt hatten die Referentinnen bzw. Referenten auch an den im Pkt. 10.2.2.1 beschriebenen monatlichen Projektsprechtagen der Magistratischen Bezirksämter für potenzielle Antragstellende von Betriebsanlagengenehmigungen teilzunehmen.

In den ab Dezember 2014 neu gebildeten Kompetenzzentren der Gewerbetchnik konnte diese Aufgabenverteilung lt. den Erhebungen aufgrund der unterschiedlichen Personalzusammensetzung nicht immer umgesetzt werden. Je Kompetenzzentrum waren zwischen sieben und neun Mitarbeitende eingesetzt, wobei sich der Akademikerinnen- bzw. Akademikeranteil auf 57,1 % bis 87,5 % belief. Konkret war etwa ein Kompetenzzentrum mit acht Personen, davon sieben Mitarbeitende mit akademischer Ausbildung und ein Werkmeister, besetzt. Im Gegensatz dazu waren in einem weiteren Kompetenzzentrum mit insgesamt sieben Personen vier Mitarbeitende mit akademischer Ausbildung, zwei Fachbedienstete des technischen bzw. Verwaltungsdienstes und ein Werkmeister eingesetzt.

Diese Unterschiede wurden von der Magistratsabteilung 36 damit begründet, dass im Rahmen des Dezentralisierungsprojektes auf bereits vorher bestandene Teamstrukturen sowie persönliche Präferenzen hinsichtlich der Standortzuteilungen Rücksicht genommen wurde. Dadurch wäre nicht in jedem Kompetenzzentrum eine optimale Zusammensetzung in Bezug auf die Qualifikation erzielt worden.

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

5.4.2.4 Im Zuge seiner Einschau wurde der Stadtrechnungshof Wien auch auf folgenden Sachverhalt aufmerksam:

Ab dem Jahr 2010 war ein Referent des Dezernats A als Koordinator für Umweltverträglichkeitsprüfungen (UVP) technischer Anlagen nach dem UVP-G eingesetzt. In dieser Funktion oblag diesem u.a. die fachlich-behördliche Betreuung von UVP-pflichtigen Vorhaben während und nach der Errichtung, insbesondere die Gutachterkoordination in Verfahren zur Abnahmeprüfung durch die UVP-Behörde (Magistratsabteilung 22) und Verfahren zur Nachkontrolle. Zudem hatte er bei der Auswahl der Gutachterinnen bzw. Gutachter und Evaluierung der Tätigkeit der Teilgutachterinnen bzw. Teilgutachter, insbesondere der extern beigezogenen, mitzuwirken. Schließlich zählte auch die Koordination der Teilgutachterinnen bzw. Teilgutachter bei der Durchführung von Lokalaugenscheinen und mündlichen Verhandlungen unter Nutzung der kanzleitechnischen und räumlichen Infrastruktur der Magistratsabteilung 22 zu seinem Aufgabengebiet.

Laut Auskunft der Abteilungsleitung war der betreffende Mitarbeitende zu rd. 50 % seiner Arbeitszeit mit dieser Aufgabe befasst und befand sich zu diesem Zweck vorwiegend in der Magistratsabteilung 22. Folglich stand er für die Erledigung der Aufgaben des Dezernats A (ab dem Jahr 2014 eines gewerbetechnischen Kompetenzzentrums) lediglich im Ausmaß von rd. 50 % seiner Arbeitszeit zur Verfügung.

Nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien liegt die Koordination von Sachverständigen im UVP-Verfahren nicht im Zuständigkeitsbereich der Magistratsabteilung 36 und steht auch in keinem sachlichen Zusammenhang mit dem Aufgabengebiet eines gewerbetechnischen Kompetenzzentrums. Gleichzeitig werden für diese Tätigkeit Personalressourcen gebunden, die für die Aufgabenerledigung des Kompetenzzentrums vorgesehen wären.

Es wurde daher angeregt, die Magistratsabteilung 36 möge einerseits den Personalbedarf im betreffenden gewerbetechnischen Kompetenzzentrum evaluieren und andererseits Überlegungen hinsichtlich der Zuständigkeit für die Durchführung der Koordination von UVP-Verfahren anstellen.

5.4.3 Dezernat B

5.4.3.1 Das Dezernat B war in die sogenannte Koordinationsebene (Dezernatsleitung, Koordinator für Elektro- und Gastechik, Koordinator für erneuerbare Energien) und vier regionale Gebiete untergliedert. Für jedes Gebiet war ein Gebietsleiter eingesetzt, dem jeweils ein Referent zugeteilt war.

Die Mitarbeitenden der Koordinationsebene gehörten dem höheren technischen Dienst an, wobei nur der Dezernatsleiter einen höherwertigen Dienstposten bekleidete. Die Gebietsleiter waren Fachbedienstete des technischen Dienstes mit höherwertigen Dienstposten. Von den vier Gebieten waren in zwei jeweils ein Fachbediensteter des technischen Dienstes und in den anderen zwei jeweils ein Werkmeister als Referent eingesetzt.

Zu den Aufgaben der Dezernatsleitung, deren Vertretung sowie der Gebietsleitungen zählten u.a. die Zuteilung der Akten, die Überwachung der Einhaltung der vorgegebenen Fristen für die Aufgabenerledigungen, die Wahrung des Vieraugenprinzips sowie die Wahrnehmung der Dienstaufsicht. Darüber hinaus waren sie auch selber als Sachverständige tätig.

Eine wesentliche Aufgabe der Koordinationsebene bestand in der Vertretung der Interessen der Stadt Wien in mehreren facheinschlägigen Normenausschüssen. Der Koordinator für Elektro- und Gastechik war zudem für das abteilungsinterne Wissensmanagement in diesem Fachgebiet sowie für die Weitergabe von Informationen an betroffene Dienststellen über neue Normen und Richtlinien zuständig. Darüber hinaus war er auch schwerpunktmäßig mit der Durchführung von Behördenverfahren nach dem Wiener Gasgesetz und dem Elektrotechnikgesetz betraut.

Der Koordinator für erneuerbare Energie war für das Wissensmanagement bzgl. Normen und Richtlinien in diesem Fachgebiet zuständig. Weiters oblagen ihm u.a. die Sachverständigentätigkeit bei Genehmigungen von besonders komplexen Anlagen sowie Energieerzeugungsanlagen (Photovoltaik- und Windkraftanlagen) oder auch die Beurteilung von Normen-, Richtlinien- und Gesetzesentwürfen.

Die Aufgaben der Fachbediensteten des technischen Dienstes in den Gebieten umfassten lt. Stellenbeschreibung u.a. die Beurteilung des sicherheitstechnischen Zustandes von Elektro- und Gasanlagen sowie die eigenständige Bearbeitung von Anfragen anderer Dienststellen über größere bzw. fachlich anspruchsvolle Belange. Weiters hatten sie an Bewilligungs- und Änderungsverhandlungen größeren Umfanges teilzunehmen und dort gutachtliche Stellungnahmen und Vorschläge für die erforderlichen Auflagen abzugeben.

Die Werkmeister in den Gebieten waren als Amtssachverständige bei Veranstaltungsorten sowie bei kleineren Betriebsanlagen (Teilnahme an Verhandlungen und Erteilung erforderlicher Auflagen und Bedingungen) eingesetzt. Zudem hatten diese Erhebungen zur Klärung von Vorfragen für behördliche Verfahren nach dem Elektro- und Gasgesetz durchzuführen und an Genehmigungs- und Revisionsverhandlungen kleinerer Betriebsanlagen teilzunehmen.

Wie der Stadtrechnungshof Wien erhob, waren die Referenten der Gebiete nicht nur in dem lt. Organigramm zugewiesenen Gebiet, sondern je nach Bedarf sowie der Komplexität der Geschäftsfälle gebietsübergreifend tätig. Laut Auskunft der Dezernatsleitung war dies vor allem durch die Rahmenbedingungen infolge der dem Dezernat zur Verfügung stehenden Personalausstattung bzw. Dienstpostenzuteilung bedingt.

5.4.3.2 Im Zuge der Einschau ergaben Gespräche mit der Dezernatsleitung, dass das Dezernat B zusätzlich zu seinem Aufgabengebiet seit Anfang 2015 auch Sachverständigentätigkeiten in eisenbahnrechtlichen Verfahren der Magistratsabteilung 64 wahrzunehmen hatte. Konkret handelte es sich dabei um die Prüfung, ob nach gemeldeten technischen Störungsfällen der Wiener Linien GmbH & Co KG die gesetzten bzw. vorgeschlagenen Maßnahmen des Unternehmens zur Behebung ausreichend waren. Die Ursachen der jeweiligen Vorfälle waren von den Sachverständigen zu analysieren und entsprechend zu dokumentieren, um etwaige Maßnahmen vorschreiben zu können.

Laut Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien lag die Beistellung von Amtssachverständigen in eisenbahnrechtlichen Verfahren, soweit nicht die Magistratsabteilung 37 zuständig war, im Aufgabengebiet der Magistratsabteilung 46. Aufgrund von Personalengpässen im Bereich der technischen Sachverständigen in der Magistratsabteilung 46 fanden zwischen August 2011 und Juni 2014 immer wieder Gespräche zwischen der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Bauten und Technik, Stadtbaudirektion sowie den Abteilungsleitungen der Magistratsabteilungen 33, 36, 46 und 64 statt. Eine Übernahme der beschriebenen Tätigkeit durch die Magistratsabteilung 36 erfolgte zunächst nicht.

Zum Zeitpunkt der gegenständlichen Einschau des Stadtrechnungshofes Wien wurde die beschriebene Sachverständigentätigkeit durch das Dezernat B der Magistratsabteilung 36 wahrgenommen. Wie aus einer Auswertung der Magistratsabteilung 36 aus dem ELAK hervorging, wurden zwischen April und Dezember 2015 insgesamt 17 solcher Fälle bearbeitet. Laut Auskunft der Abteilungsleitung beruhte dies auf einer mündlichen Vereinbarung zwischen den Dienststellenleitern der Magistratsabteilungen 36 und 46.

Vom Stadtrechnungshof Wien war darauf zu verweisen, dass die Zuständigkeit für die Sachverständigentätigkeit in eisenbahnrechtlichen Verfahren klar geregelt war. Einer Verschiebung von Aufgaben auf Basis einer mündlichen Vereinbarung stand der Stadtrechnungshof Wien kritisch gegenüber.

Es wurde daher empfohlen, im Sinn der Transparenz der Aufgabenerfüllung jedenfalls eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Gegebenenfalls wäre eine Änderung der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien zu erwirken, wobei auch der sich aus einer Verschiebung von Aufgaben ergebende, veränderte Ressourcenbedarf zu berücksichtigen wäre.

5.4.4 Dezernat K

5.4.4.1 Das Dezernat K war im Betrachtungszeitraum in einen Bereich für Logistik und einen Bereich für die behördlichen Angelegenheiten untergliedert, wobei ersterem zwei

Mitarbeitende und weiterem sieben Mitarbeitende zugeordnet waren. Ab April 2014 wurden im Bereich behördliche Angelegenheiten zwei Teams mit regionalen und überregionalen sachbezogenen Zuständigkeiten gebildet. Eigene Teamleitungen wurden nicht installiert. Diese Zuordnung konnte vom Stadtrechnungshof Wien anhand des vorgelegten Organigramms nicht nachvollzogen werden.

Zum Zeitpunkt der Einschau verfügte das Dezernat K lt. Referatseinteilung einschließlich der Dezernatsleiterin über vier Bedienstete des rechtskundigen Dienstes, von denen eine Mitarbeitende jedoch ausschließlich Aufgaben für das Dezernat V erledigte. Die Dezernatsleiterin sowie deren Stellvertreter, ein Fachbediensteter des Verwaltungsdienstes, hatten höherwertige Dienstposten inne. Die weiteren Referentinnen bzw. Referenten gehörten der Gruppe der Fachbediensteten des Verwaltungsdienstes an.

Die Aufgaben der Dezernatsleiterin umfassten u.a. die Zuteilung der Akten zu den Referentinnen bzw. Referenten, die Qualitätssicherung, die Einhaltung von Fristen für die Aufgabenerledigung, die Wahrnehmung der Dienstaufsicht sowie auch die Durchführung von Verhandlungen bei komplexen Angelegenheiten.

Zu den Aufgaben der rechtskundigen Mitarbeitenden des Bereiches Legistik zählten im Wesentlichen das Erstellen von Gesetzesentwürfen und geplanten Gesetzesnovellen, das Verfassen von Stellungnahmen in Begutachtungsverfahren sowie die Teilnahme an Arbeitsgesprächen mit externen Stellen betreffend rechtlicher Angelegenheiten.

Die Mitarbeitenden des Bereiches behördliche Angelegenheiten hatten insbesondere Administrativ- und Verwaltungsstrafverfahren nach unterschiedlichen gesetzlichen Grundlagen durchzuführen sowie telefonisch und persönlich Auskunft an Bürgerinnen bzw. Bürger im Hinblick auf die Zuständigkeit der Veranstaltungsbehörde und Bewilligungspflichten zu erteilen. Weiters war die Teilnahme an regelmäßigen Teamsitzungen mit dem Dezernat V betreffend den Abgleich der eingelangten Anträge nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz und dem Wiener Veranstaltungsstättengesetz Teil ihres Aufgabengebietes.

5.4.5 Dezernat V

5.4.5.1 Das Dezernat V bestand im Betrachtungszeitraum aus der Dezernatsleitung sowie zwei Teams, denen jeweils eine Gebietsleiterin bzw. ein Gebietsleiter vorstand.

Die Dezernatsleiterin sowie die Gebietsleitungen waren Bedienstete des höheren technischen Dienstes mit höherwertigen Dienstposten. Die Referentinnen bzw. Referenten des einen Teams setzten sich aus vier Bediensteten des höheren technischen Dienstes und zwei Werkmeistern zusammen. Im anderen Team waren drei Bedienstete des höheren technischen Dienstes, ein Fachbediensteter des technischen Dienstes sowie zwei Werkmeister tätig.

Der Dezernatsleitung oblagen u.a. das Controlling der Arbeitsleistung und die Steuerung der Arbeitsaufteilung im Dezernat, die Einschulung und Betreuung der sicherheitstechnischen Aufsichtsbeamtinnen sowie die Leitung des Zentralen Beschwerdemanagements des Veranstaltungswesens.

Zu den Aufgaben der Gebietsleitungen zählten u.a. die Aufteilung des Akteneinflaßes im Hinblick auf eine ausgewogene und gerechte Arbeitsauslastung, die Beobachtung und Steuerung der Arbeitsauslastung und der rechtzeitigen bzw. termingerechten Aktenerledigung sowie die Koordination mit dem Dezernat K.

Die Referentinnen bzw. Referenten waren u.a. für die Erteilung von technischen Auskünften und Beratung von Veranstalterinnen bzw. Veranstaltern, die Durchführung von Eignungsfeststellungsverfahren von Veranstaltungsstätten, die Durchführung von Kontrollen und von Überwachungen von Veranstaltungen sowie Beschwerdebearbeitung zuständig. Dieses Aufgabengebiet galt sowohl für die Mitarbeitenden des höheren technischen Dienstes als auch für die Fachbediensteten des technischen Dienstes, wobei erstere insbesondere jene Fälle mit höherem und hohem Schwierigkeitsgrad bzw. hoher Risikoeinstufung zu erledigen hatten.

Die Werkmeister waren einerseits für die Überprüfung von Veranstaltungsstätten mit niedriger Risikoeinstufung, Veranstaltungskontrollen, die Einleitung von Strafverfahren

aufgrund von festgestellten Mängeln, Missständen sowie von Verstößen gegen gesetzliche Verpflichtungen oder bescheidmäßige Vorschreibungen zuständig. Andererseits waren sie auch als technische Sachverständige im Konzessionsverfahren und im Zuge des Anmeldeverfahrens (Eignungsvermutung) beteiligt und hatten zudem die elektronische Veranstaltungsstättendatenbank zu aktualisieren.

5.4.6 Leistungsdaten der Dezernate

Um einen Überblick über das Leistungsgeschehen zu erhalten, stellte die Magistratsabteilung 36 dem Stadtrechnungshof Wien Auswertungen über die in ELAK protokollierten Geschäftsfälle gegliedert nach Dezernaten zur Verfügung.

5.4.6.1 Das Dezernat A verzeichnete in den Jahren 2013 bis 2015 folgende Leistungswerte:

Tabelle 4: Leistungsdaten des Dezernats A in den Jahren 2013 bis 2015

	2013	2014	2015	Abweichung in %
Verhandlungen	3.728	3.416	3.465	-7,1
Revisionen	515	498	696	35,1
Beschwerden/Befunde	5.002	5.648	5.638	12,7
Stellungnahmen	8.750	7.744	8.178	-6,5
Vorträge/Besprechungen	802	790	1.743	117,3
Behördenverfahren auf Antrag	123	122	135	9,8
Amtswegige Behördenverfahren	854	1.376	1.268	48,5
Berichtswesen	69	28	15	-78,3

Quelle: Magistratsabteilung 36; Berechnungen Stadtrechnungshof Wien

Im dargestellten Zeitraum bildeten die Abgabe von Stellungnahmen auf Anfragen anderer Dienststellen (insbesondere bzgl. der Überprüfung von Betriebsanlagen), die Bearbeitung von Beschwerden und Beurteilung von Befunden sowie die Teilnahme an Verhandlungen anderer verfahrensführender Stellen die Haupttätigkeiten des Dezernats A.

Die Steigerung bei der Position Beschwerden/Befunde von 2013 auf 2014 erfolgte lt. Auskunft des Dezernatsleiters aufgrund einer vermehrten Einforderung von technischen Befunden durch die Magistratischen Bezirksämter bei den Betriebsanlagenbetreibern, die den Sachverständigen des Dezernats A zur Beurteilung vorgelegt wurden.

Auch bei den Vorträgen/Besprechungen war eine deutliche Zunahme zu verzeichnen, die sich durch eine konsequentere ELAK-Protokollierung von technischen Vorbesprechungen der Sachverständigen mit den verfahrensführenden Stellen ergab.

Bei den Behördenverfahren, die ausschließlich nach Feuerpolizeigesetz und Baulärmgesetz durchgeführt wurden, gründete sich die Steigerung der amtswegigen Verfahren auf vermehrten Überprüfungen infolge einer gesetzlichen Änderung sowie einer Zunahme der Baulärm- und Baustaubbeschwerden.

Die deutliche Reduktion bei der Position Berichtswesen (z.B. Bearbeitung von Anfragen politischer Stellen oder der Magistratsdirektion) wurde damit begründet, dass die Zuordnung der Geschäftsfälle in ELAK vermutlich nicht immer einheitlich erfolgt wäre.

5.4.6.2 Für das Dezernat B wurden folgende Leistungswerte ausgewiesen:

Tabelle 5: Leistungsdaten des Dezernats B in den Jahren 2013 bis 2015

	2013	2014	2015	Abweichung in %
Verhandlungen	4.338	3.978	4.188	-3,5
Revisionen	163	88	116	-28,8
Befunde	1.066	869	493	-53,8
Stellungnahmen	975	1.062	1.401	43,7
Vorträge/Besprechungen	141	139	114	-19,1
Behördenverfahren auf Antrag	5	6	5	0,0
Amtswegige Behördenverfahren	5.185	2.666	2.348	-54,7
Berichtswesen	23	5	2	-91,3

Quelle: Magistratsabteilung 36; Berechnungen Stadtrechnungshof Wien

Der Tabelle zufolge bildeten die Teilnahmen an Verhandlungen im Rahmen von Verfahren anderer Dienststellen, amtswegige Behördenverfahren sowie Stellungnahmen die Haupttätigkeitsfelder des Dezernats B.

Bei den Verhandlungen handelte es sich vor allem um solche im Rahmen von Betriebsanlagenverfahren der Magistratischen Bezirksämter sowie Verfahren zur Eignungsfeststellung von Veranstaltungsstätten des Dezernats V der Magistratsabteilung 36. Darüber hinaus wurden die Sachverständigen u.a. auch bei Genehmigungen von Straßen-

festen durch die Magistratsabteilung 46, Genehmigungen von Krankenanstalten, Apotheken oder Ambulatorien der Magistratsabteilung 40 sowie Genehmigungen von Kindergärten durch die Magistratsabteilung 11 beigezogen.

Der hohe Wert bei den amtswegigen Behördenverfahren im Jahr 2013 beruhte lt. Auskunft des Dezernatsleiters auf vermehrten Anzeigen infolge einer gesetzlichen Änderung. Die regulären Verfahren nach dem Wiener Elektrotechnik- bzw. Gasgesetz wären dagegen erfahrungsgemäß in diesem Zeitraum annähernd gleichbleibend gewesen. Eine genauere Aussage könnte jedoch aufgrund der Protokollierungspraxis nicht getroffen werden.

Der ausgewiesene Rückgang bei den Befunden bzw. die Steigerung bei den Stellungnahmen an andere Dienststellen kam durch eine Änderung in der Protokollierungsmodalität im ELAK zustande, sodass ab dem Jahr 2014 zeitintensive Befundbeurteilungen unter Stellungnahmen erfasst wurden.

Die deutliche Reduktion bei der Position Berichtswesen wurde ebenfalls damit begründet, dass die Erfassung im ELAK nicht einheitlich erfolgt wäre.

5.4.6.3 Das Dezernat K verzeichnete in den Jahren 2013 bis 2015 folgende Leistungswerte:

Tabelle 6: Leistungsdaten des Dezernats K in den Jahren 2013 bis 2015

	2013	2014	2015	Abweichung in %
Beschwerden	189	725	1.247	559,8
Stellungnahmen	290	207	138	-52,4
Vorträge/Besprechungen	44	43	41	-6,8
Behördenverfahren auf Antrag	2.733	2.956	3.464	26,7
Amtswegige Behördenverfahren	230	106	442	92,2
Berichtswesen	10	6	3	-70,0

Quelle: Magistratsabteilung 36; Berechnungen Stadtrechnungshof Wien

Im Dezernat K stellte die Abwicklung von antragsbezogenen Behördenverfahren den Schwerpunkt der Tätigkeit dar. Die diesbezügliche Zahl wuchs im dargestellten Zeit-

raum um rd. ein Viertel an, was auf vermehrten Anträgen um Bewilligungserteilung nach dem Gesetz betreffend Gebühren von Totalisateur- und Buchmacherwetten sowie Maßnahmen zur Unterdrückung des Winkelwettwesens gründete.

Bei den Beschwerden war lt. Auskunft der Dezernatsleiterin insbesondere in den Bereichen kleines Glücksspiel, Straßenkunst und Straßenmusik eine Steigerung zu verzeichnen. Der vergleichsweise hohe Wert im Jahr 2015 konnte jedoch nicht nachvollzogen werden, sodass mangels anderer Anhaltspunkte auf eine Uneinheitlichkeit in der ELAK-Protokollierung geschlossen wurde. Auch unter den Positionen Stellungnahmen auf Anfragen externer Stellen sowie Berichtswesen wurden nach Ansicht der Dezernatsleiterin keine plausiblen Werte ausgewiesen.

Die Zunahme bei den amtswegigen Behördenverfahren im Jahr 2015 wurde mit vermehrten Schwerpunktaktionen gegen illegale Wettanbietende begründet.

5.4.6.4 Die Leistungswerte des Dezernats V stellten sich in den Jahren 2013 bis 2015 wie folgt dar:

Tabelle 7: Leistungsdaten des Dezernats V in den Jahren 2013 bis 2015

	2013	2014	2015	Abweichung in %
Verhandlungen	234	143	201	-14,1
Revisionen	895	822	1.386	54,9
Beschwerden	1.496	2.005	2.084	39,3
Stellungnahmen	822	352	360	-56,2
Vorträge/Besprechungen	245	251	183	-25,3
Behördenverfahren auf Antrag	1.329	1.370	1.397	5,1
Amtswegige Behördenverfahren	193	153	170	-11,9
Berichtswesen	46	30	26	-43,5

Quelle: Magistratsabteilung 36; Berechnungen Stadtrechnungshof Wien

Laut der Tabelle lag der Schwerpunkt der Tätigkeit des Dezernats V in der Bearbeitung von Beschwerden, der Durchführung von antragsbezogenen Behördenverfahren zur Eignungsfeststellung von Veranstaltungsstätten sowie der Vornahme von Revisionen, d.h. Kontrollen der Auflageneinhaltung bei laufenden Veranstaltungen.

Die deutliche Zunahme von 54,9 % im Bereich der Revisionen war darin begründet, dass das Dezernat V ab dem Jahr 2015 zusätzlich die Überprüfung von Betriebsstätten auf Einhaltung des Glücksspielgesetzes infolge des Verbotes des sogenannten kleinen Glücksspiels durchzuführen hatte.

Auch die Zahl der Beschwerden stieg um 39,3 % an. Dies war einerseits auf einen tatsächlichen Anstieg der Beschwerden über Veranstaltungen und andererseits auf die Zusammenlegung der Beschwerdebearbeitung betreffend das Veranstaltungswesen im Dezernat V ab Mai 2014 zurückzuführen. Bei den Behördenverfahren auf Antrag wurde hingegen lediglich eine geringfügige Steigerung verzeichnet.

Bei den Stellungnahmen war ein deutlicher Rückgang um 56,2 % zu verzeichnen. Laut Auskunft der Dezernatsleiterin wurden ab dem Jahr 2014 nur noch Stellungnahmen auf Anfragen anderer Dienststellen und nicht mehr auch auf abteilungsinterne Anfragen protokolliert. Eine Halbierung der Stellungnahmen erschien ihr jedoch unplausibel.

Zu weiteren größeren Reduktionen kam es im Betrachtungszeitraum beim Berichtswesen (z.B. Bearbeitung von Anfragen politischer Stellen oder der Magistratsdirektion) und bei Vorträgen und Besprechungen auf Anfrage externer Stellen. Insbesondere der dargestellte Rückgang beim Berichtswesen konnte von der Dezernatsleiterin nicht nachvollzogen werden. Mangels anderer Anhaltspunkte wurde auch hier auf eine Uneinheitlichkeit in der ELAK-Protokollierung verwiesen.

5.4.6.5 Vor dem Hintergrund der vorangegangenen Ausführungen gelangte der Stadtrechnungshof Wien zu dem Ergebnis, dass die vorliegenden Leistungsdaten nur bedingt als zuverlässig anzusehen waren. Dies war insbesondere auf die häufig geänderte bzw. uneinheitliche ELAK-Protokollierungspraxis zurückzuführen.

Der Stadtrechnungshof Wien nahm auch von einer Berechnung von Kennzahlen in Bezug auf die Personalauslastung Abstand, da die vorhandenen Daten keine adäquate Grundlage boten. Zudem erschien eine Berechnung insofern schwierig, als sich die be-

arbeiteten Geschäftsfälle als sehr heterogen darstellten und daher einen sehr unterschiedlichen Zeitaufwand verursachten.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl der Magistratsabteilung 36, einheitliche Standards für die Protokollierung in ELAK zu etablieren, um eine geeignete Datengrundlage für die aussagekräftige Abbildung des Leistungsgeschehens und damit auch für die Steuerung des Ressourceneinsatzes zu erreichen.

5.5 Personaleinsatz in der Kanzlei

Die Kanzlei der Magistratsabteilung 36, der eine Leiterin vorstand, gliederte sich in das Sekretariat der Abteilungsleitung, die Einlaufstelle, die Teamassistenz und die Registratur/Kopierstelle.

Zum Zeitpunkt der Einschau verfügte die Kanzlei über 32 Mitarbeitende, die sich aus 28 Kanzleibediensteten und 4 Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen zusammensetzten. Vier Kanzleibedienstete hatten einen höherwertigen Dienstposten inne.

Der Kanzleileiterin oblag eine Reihe von Aufgaben der Personaladministration für die gesamte Magistratsabteilung 36. Dazu zählten die Führung der Personalevidenz aller Mitarbeitenden, die Durchführung von Personalbedarfsplanungen, die Erstellung und Evidenthaltung des Dienstpostenplans, der Referatseinteilung sowie des Organigramms, die Evidenthaltung der Nebenbeschäftigungen und die Berechnungen für die Zulagengewährungen. Darüber hinaus hatte sie Leitungsaufgaben gegenüber den Mitarbeitenden der Kanzlei wie etwa das Führen von Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergesprächen zu erledigen. Dazu kamen noch weitere Tätigkeiten wie z.B. die Bearbeitung des Rechnungsabschlusses, die Evidenthaltung der Parkplätze sowie die Ausgabe von Zimmerschlüsseln.

Die Aufgaben der Teamassistentinnen bzw. Teamassistenten umfassten u.a. das Protokollieren der einlangenden Schriftstücke mittels ELAK, die Erstellung von Schriftstücken und Stellungnahmen, das Ausschreiben von Verhandlungen und die Schriftführung bei kommissionellen Überprüfungen. Im März 2014 wurden die bis dahin in den

einzelnen Dezernaten angesiedelten Teamassistentinnen bzw. Teamassistenten im zentralen Kanzleibereich situiert, wenngleich die personellen und administrativen Zuordnungen zu den Dezernaten größtenteils weiterhin bestehen blieben. Mit der Schaffung der vier gewerbetechnischen Kompetenzzentren am 1. Dezember 2014 wurden je dezentralem Standort zwei Teamassistentinnen bzw. Teamassistenten für die Abwicklung der administrativen Agenden eingesetzt.

Zu den Aufgaben des Sekretariats der Abteilungsleitung zählten organisatorische und administrative Aufgaben, die Bearbeitung von Dienstreisen und Seminaren, das Schreiben von umfangreichem Schriftgut wie Sicherheitsanalysen, Berichten etc.

Dem Mitarbeitenden der Einlaufstelle oblag u.a. die Verteilung der Akten, die stichprobenweise Kontrolle der Protokollierungen und die Einschulung neuer Mitarbeitender betreffend ELAK.

5.6 Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Dezernaten

Wie die Einschau zeigte, waren die Teamassistentinnen bzw. Teamassistenten ab März 2014 für die gesamten administrativen Belange der ihnen zugeteilten Akten von der Eingangsprotokollierung bis zur Enderledigung zuständig. Als Schriftführende bei Außendienstaktivitäten der Dezernate wirkten sie in sehr unterschiedlichem Umfang mit.

So waren für das Dezernat A etwa bei Revisionen von Tankstellen oder öffentlicher und großer privater Bäder Kanzleibedienstete unterstützend tätig. Auch im Rahmen einzelner feuerpolizeilicher Revisionen sowie Probeheizungen nach dem Wiener Feuerpolizei-, Luftreinhalte- und Klimaanlagengesetz waren diese bei Bedarf schriftführend eingesetzt.

Für das Dezernat B war nach Maßgabe der Ressourcenverfügbarkeit eine Teamassistentin bei Verhandlungen im Rahmen eigener Verfahren nach dem Elektro- bzw. dem Gasgesetz als Protokollführende beteiligt.

Im Dezernat V war ausschließlich für Verhandlungen im Genehmigungsverfahren einzelner Großveranstaltungen eine Teamassistenz als Schriftführende eingesetzt. Bei den übrigen Verfahren standen den Sachverständigen in der Regel keine Kanzleikräfte für Vor-Ort-Verhandlungen zur Verfügung. Auch bei Außendienstaktivitäten des Dezernats K (z.B. Amtshandlungen im Rahmen des Glücksspielgesetzes) war keine Teamassistenz eingesetzt. Die damit verbundenen administrativen Tätigkeiten waren von den jeweiligen Referentinnen bzw. Referenten eigenständig zu erledigen.

Die Dezernate konnten bei der Erledigung ihrer administrativen Tätigkeiten eine Unterstützung der Mitarbeitenden der Kanzlei nur in sehr unterschiedlichem Maße in Anspruch nehmen. Eine strukturierte Verteilung dieser Agenden erfolgte nicht.

Nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien lag die Hauptaufgabe der sachverständigen Referentinnen bzw. Referenten in der Beurteilung von Sachverhalten sowie bei behördlichen Angelegenheiten in der Führung von Verhandlungen. Er regte daher an, die Magistratsabteilung 36 möge evaluieren, in welchen Bereichen die Referentinnen bzw. Referenten von administrativen Tätigkeiten entlastet werden könnten.

5.7 Weitere Stabsstellen

5.7.1 Koordination für Großveranstaltungen

Mit Jänner 2012 wurde vom damaligen Abteilungsleiter ein hauptamtlicher Koordinator für Großveranstaltungen etabliert. Als Großveranstaltungen in diesem Sinn waren etwa der Vienna City Marathon, das Donauinselfest oder auch das Sommernachtskonzert zu verstehen.

Der Koordinator gehörte dem höheren technischen Dienst an und hatte einen höherwertigen Dienstposten inne. Ihm oblagen u.a. Koordinationsaufgaben (z.B. Vorbesprechungen, Nachbesprechungen) und die begleitende Mitwirkung bei Genehmigungsverfahren sowie die Überwachung von Großveranstaltungen und Veranstaltungen mit besonderen sicherheitstechnischen Anforderungen.

Darüber hinaus war der Koordinator auch für die Weiterentwicklung von sicherheitstechnischen Konzepten für Großveranstaltungen, den nationalen und internationalen Erfahrungsaustausch mit Veranstalterinnen bzw. Veranstaltern, Behördenvertreterinnen bzw. Behördenvertretern etc. zuständig. Schließlich oblag ihm das Wissensmanagement in Bezug auf das technische Veranstaltungswesen innerhalb der Magistratsabteilung 36.

Die behördliche Abwicklung von Großveranstaltungen erfolgte nach wie vor in den Dezernaten K und V, was eine intensive Zusammenarbeit zwischen dem Koordinator und den beiden Dezernaten unabdingbar machte.

5.7.2 Koordination für Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Dem hauptamtlichen Koordinator für Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit oblagen u.a. die Aktivitäten im Zusammenhang mit der Qualitätssicherung, dem Controlling, dem Kontrakt- und Berichtswesen, dem Internen Kontrollsystem, der Öffentlichkeitsarbeit und dem Umweltmanagement sowie einzelne EDV-Angelegenheiten. Er war Bediensteter des höheren technischen Dienstes und bekleidete einen höherwertigen Dienstposten.

Einer vorgelegten Aufstellung seiner konkreten Tätigkeiten war zu entnehmen, dass die Öffentlichkeitsarbeit etwa die Vertretung der Magistratsabteilung 36 bei diversen Veranstaltungen und die Betreuung des Intranet- und Internetauftritts der Abteilung umfasste. Hinsichtlich des Berichtswesens waren vor allem die SAP-gestützte Kosten- und Leistungsrechnung und verschiedene externe Berichte (z.B. Umweltbericht, Leistungsbericht) zu nennen. Die Qualitätsmanagement-Aktivitäten bezogen sich insbesondere auf das Prozess-, Projekt- und Risikomanagement. Bei den zu erledigenden EDV-Angelegenheiten handelte es sich im Wesentlichen um die Beschaffung von diversen Arbeitsmitteln sowie First Level Support (Hilfestellungen für Mitarbeitende bei EDV-Problemen).

5.7.3 EDV-Referentin

Während die Koordination von EDV-Projekten einem Dezernatsleiter als Zusatzfunktion oblag, war mit den operativen Aufgaben bzgl. EDV-technischer Belange eine Referentin befasst, die dem Fachverwaltungsdienst angehörte.

Gemäß der Arbeitsplatzbeschreibung hatte diese u.a. EDV-Störungen zu lösen bzw. deren Lösung zu beauftragen, die Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 bzgl. neuer Software oder Geräte zu schulen, Datensicherungen durchzuführen und Benutzerberechtigungen zu warten. Daneben gehörte auch die regelmäßige Erstellung von Statistiken für das abteilungsinterne Leistungscontrolling (s. Pkt. 5.9) zu ihren Aufgaben.

Wie die Erhebungen ergaben, war die EDV-Referentin auch an Projekten im Zusammenhang mit ELAK (z.B. GEMMA) für die Magistratsabteilung 36 maßgeblich beteiligt und stellte der Kanzlei Arbeitshilfen für eine einheitliche ELAK-Protokollierung zur Verfügung.

5.7.4 Koordination Budget

Der Bereich Koordination Budget war ebenso, wie die Koordination EDV, als Zusatzfunktion des Fachbereichsleiters der Anlagentechnik und Sonderanlagen vorgesehen. Diese Zusatzfunktion beinhaltete, wie bereits unter Pkt. 5.4.2.2 erwähnt, ausschließlich die Ermittlung der jährlichen Voranschlags- und Rechnungsabschlusswerte.

5.7.5 Fazit

Zusammenfassend war vom Stadtrechnungshof Wien festzustellen, dass die hauptamtlichen Koordinatoren dem höheren technischen Dienst angehörten und einen höherwertigen Dienstposten bekleideten. Während der Koordinator für Großveranstaltungen im Bereich des technischen Veranstaltungswesens tätig war, waren dem Koordinator für Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit jedoch ausschließlich Verwaltungsaufgaben zugeordnet.

Nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien sollten Mitarbeitende mit höherer technischer Ausbildung auch entsprechend ihrer Ausbildung eingesetzt werden. Für Verwal-

tungstätigkeiten wären hingegen Fachbedienstete des Verwaltungsdienstes einzusetzen, wie es etwa bei der EDV-Referentin der Fall ist.

5.8 Mehrdienstleistungen

5.8.1 Allgemeines

Im Betrachtungszeitraum wurden Mehrdienstleistungen in der Magistratsabteilung 36 einzelverrechnet - in der Regel durch Auszahlung - abgegolten. Der diesbezügliche Umfang der Verrechnung wurde durch die Abteilungsleitung mit einem je Mitarbeitender bzw. Mitarbeitendem festgelegten jährlichen Stundenkontingent begrenzt, das im Zeiterfassungssystem SES ersichtlich war. Die innerhalb dieser Kontingente abgerechneten Stunden galten somit als angeordnete Mehrdienstleistungen im Sinn des Dienstrechtes. Eine schriftliche Regelung über die Vorgehensweise bei der Zuteilung der Kontingente lag nicht vor.

5.8.2 Ergebnisse der Einschau

5.8.2.1 Laut Auskunft der Magistratsabteilung 36 wurden die Kontingente für abrechenbare Mehrdienstleistungen unter Berücksichtigung der Dauer der Zugehörigkeit zur Abteilung sowie des jeweiligen Aufgabenbereiches individuell zugeteilt. Weiters bestand im Bedarfsfall auch die Möglichkeit, über das zugewiesene Jahreskontingent hinaus Mehrdienstleistungen abzurechnen. Eine solche Kontingenterweiterung war jeweils vom Dienststellenleiter zu genehmigen.

Im Zuge seiner Einschau unterzog der Stadtrechnungshof Wien die Handhabung der Mehrdienstleistungen in den Jahren 2014 und 2015 einer näheren Betrachtung. Grundlage hiebei bildete eine Auswertung aus dem Zeiterfassungssystem SES. Da Teilzeitbeschäftigte von der Erbringung und Abrechnung von Mehrdienstleistungen grundsätzlich ausgeschlossen waren, bezogen sich die nachfolgenden Ausführungen nur auf jene Mitarbeitenden mit voller Wochenstundenverpflichtung.

Wie sich zeigte, lagen die Mehrdienstleistungskontingente in den beiden Jahren grundsätzlich zwischen 55 und 330 Stunden je Mitarbeitender bzw. Mitarbeitendem pro Jahr, einzig der Dienststellenleiter verfügte über ein solches von 480 Stunden.

Im Dezernat A waren den meisten Mitarbeitenden des höheren technischen Dienstes mit höherwertigen Dienstposten 275 Stunden zugeordnet, während Einzelne - sowie der Dezernatsleiter - 330 Stunden jährlich abrechnen konnten. Die übrigen Referentinnen bzw. Referenten des höheren technischen Dienstes verfügten über Stundenkontingente zwischen 165 und 275 Stunden pro Jahr. Den Fachbediensteten des technischen Dienstes waren zwischen 110 und 275 Stunden zugeordnet. Die Werkmeister konnten grundsätzlich über 275 Stunden verfügen, wobei ein Mitte des Jahres 2014 eingetretener Werkmeister im Jahr 2015 110 Mehrdienstleistungsstunden zur Abrechnung bringen konnte. Bei drei Mitarbeitenden wurden die Kontingente von 2014 auf 2015 um jeweils 55 Stunden erhöht.

Im Dezernat B war einschließlich des Dezernatsleiters fast allen Mitarbeitenden ein Kontingent in der Höhe von 275 Stunden zugeordnet. Die Ausnahme bildete ein Fachbediensteter des technischen Dienstes, der über 220 Stunden jährlich verfügte.

Die Mitarbeitenden des Dezernats K hatten zwischen 70 und 220 Stunden zur Verfügung, während die Dezernatsleiterin über 275 Stunden verfügte. Einer Mitarbeitenden wurden gegenüber dem Jahr 2014 im Jahr 2015 um 55 Stunden mehr zugeteilt.

Im Dezernat V waren dem überwiegenden Teil der Referentinnen bzw. Referenten, darunter Mitarbeitende des höheren technischen Dienstes, Fachbedienstete des technischen Dienstes wie auch Werkmeister, zwischen 55 und 220 Stunden jährlich zugeordnet. Die beiden Gebietsleiter sowie auch einzelne Referentinnen bzw. Referenten verfügten über 275 Stunden. Die Dezernatsleiterin hatte 330 Stunden zur Verfügung. Bei neu und z.T. bereits langjährigen Mitarbeitenden des Dezernats V wurden die Kontingente von 2014 auf 2015 um jeweils zwischen 22 und 110 Stunden erhöht.

In der Kanzlei waren den Teamassistentinnen bzw. Teamassistenten zwischen 55 und 220 Stunden pro Jahr zugeordnet. Auch die Mitarbeiterin des Sekretariats der Abteilungsleitung hatte 220 Stunden zur Verfügung. Die Amtsgehilfinnen bzw. Amtsgehilfen sowie die Betriebsassistentinnen bzw. Betriebsassistenten verfügten jeweils über ein

Kontingent von 110 Stunden. Die Kanzleileitung und ihre Stellvertretung verfügten über 330 bzw. 275 Stunden pro Jahr. Einer Mitarbeitenden der Kanzlei wurden gegenüber dem Jahr 2014 im Jahr 2015 um 55 Stunden mehr zugeteilt.

Den Mitarbeitenden der weiteren Stabsstellen (s. Pkt. 5.7) standen in den Jahren 2014 und 2015 zwischen 110 und 275 Stunden pro Jahr zur Abrechnung zur Verfügung.

5.8.2.2 Im Jahr 2014 wurden insgesamt rd. 20.590 und im Jahr 2015 rd. 20.904 Mehrdienstleistungsstunden abgerechnet. Der Abrechnungsgrad der zugeteilten Mehrdienstleistungskontingente lag bei durchschnittlich 92 % bzw. 90 %, wobei mehr als drei Viertel der Mitarbeitenden ihre Kontingente mindestens zu 90 % ausschöpften.

5.8.3 Fazit

Vor dem Hintergrund der Darstellung der in den Jahren 2014 und 2015 bestandenen Mehrdienstleistungskontingente war zusammenfassend Folgendes festzustellen: Die praktizierte Vorgehensweise bei der Zuordnung von Kontingenten zur Abrechnung von Mehrdienstleistungen konnte vom Stadtrechnungshof Wien in weiten Bereichen nicht nachvollzogen werden. So war eine durchgängige Systematik weder hinsichtlich der Dauer der Zugehörigkeit zur Abteilung noch in Bezug auf das Aufgabengebiet bzw. die Funktion der Mitarbeitenden zu erkennen. Es wurde daher empfohlen, die bestehenden Mehrdienstleistungskontingente zu evaluieren und eine nachvollziehbare Zuordnung vorzunehmen, wobei einer bedarfsgerechten Zuteilung gegenüber dem Senioritätsprinzip der Vorzug zu geben wäre. Die neu getroffene Vorgehensweise wäre zudem in einer schriftlichen Regelung festzuhalten.

5.9 Leistungscontrolling

Wie bereits beschrieben, oblag die Zuteilung der zu erledigenden Akten im Wesentlichen den Dezernats-, Gebiets-, Kompetenzzentrums- bzw. Fachbereichsleitungen. In der Folge waren dieselben Personen auch für die Überwachung der Einhaltung der für die einzelnen Geschäftsfälle definierten Fristen zuständig. Diesbezüglich galt innerhalb der Magistratsabteilung 36 für die amtswegige und antragsbezogene behördliche Tätigkeit (eigene Verfahren), für Revisionen und Überprüfungen sowie für Anfragen anderer

Dienststellen eine Erledigungsfrist von sechs Monaten. Für die Sachverständigentätigkeit außerhalb der Wahrnehmung von Verhandlungsterminen, d.h. etwa die Bearbeitung von Beschwerden sowie die Vornahme von Begutachtungen oder Befundungen, war eine Frist von einem Monat ab Einlangen vorgesehen.

Für die diesbezügliche Steuerung erhielten der Dezernatsleiter, die Gebietsleitungen, Kompetenzzentrums- sowie die Fachbereichsleitungen des Dezernats A wöchentlich eine Liste mit den unerledigten Geschäftsstücken ihres jeweiligen Bereiches. Hinsichtlich der Dezernate B, K und V ergingen ebensolche Listen jeweils an die Dezernatsleiterin bzw. den Dezernatsleiter.

Monatlich wurde zudem eine Übersicht über die im ELAK neu erfassten Geschäftsfälle sowie die erledigten Geschäftsfälle je Mitarbeitenden an dieselben Adressatinnen bzw. Adressaten übermittelt. Zusätzlich konnten die Führungskräfte auch bedarfsweise Auswertungen mit konkreten Fragestellungen und Schwerpunktsetzungen anfordern.

Auf Grundlage dieser Auswertungen nahmen die verantwortlichen Führungskräfte bei Bedarf auch Umverteilungen der zu bearbeitenden Akten auf andere Mitarbeitende vor.

Jene Mitarbeitenden, die keinem Dezernat bzw. der Kanzlei zugeordnet waren (Koordinator für Großveranstaltungen sowie Koordinator für Qualitätsmanagement, Projektkoordination und Public Relations), unterstanden direkt der Abteilungsleitung. Diesen gegenüber war kein standardisiertes Leistungscontrolling etabliert.

Im Betrachtungszeitraum gab es in der Magistratsabteilung 36 kein retrospektives Berichtswesen etwa über den Anteil der innerhalb bzw. außerhalb der festgelegten Fristen erledigten Geschäftsfälle oder die Dauer der eigenständigen Verfahren.

In diesem Zusammenhang verwies der Stadtrechnungshof Wien auf eine Empfehlung im Tätigkeitsbericht 2015, MA 36, Prüfung der Organisation, StRH III - 36-1/15, wonach in der Magistratsabteilung 36 ein standardisiertes Berichtswesen, u.a. mit steuerungsrelevanten Leistungskennzahlen an die Führungsebenen, zu etablieren wäre.

6. Wahrnehmung der Dienstaufsicht

In diesem Berichtspunkt wird die Frage des Prüfungsersuchens *"ob die Dienstaufsicht ausreichend funktioniert"*, behandelt.

6.1 Allgemeines

6.1.1 Begriffsbestimmung Dienstaufsicht

Der Begriff Dienstaufsicht war in den für den Magistrat der Stadt Wien relevanten Rechtsvorschriften nicht explizit definiert. Gemäß Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien zählte es jedoch zu den Pflichten der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters, die ordnungsgemäße Erfüllung der Dienstpflichten durch geeignete Controlling- und Kontrollmaßnahmen sicherzustellen. Die Wahrnehmung der Dienstaufsicht konnte demnach als Überwachung der Erfüllung der Dienstpflichten zusammengefasst werden.

Neben den Allgemeinen Dienstpflichten, dem Diskriminierungsverbot, der Verpflichtung zur Aus- und Fortbildung etc. waren insbesondere die Einhaltung der Arbeitszeit sowie die ordnungsgemäße Führung von entsprechenden Arbeitszeitaufzeichnungen in den diesbezüglichen dienstrechtlichen Bestimmungen angeführt.

Der Stadtrechnungshof Wien legte bei der Beantwortung des gegenständlichen Fragenpunktes den Fokus seiner Betrachtung auf die Einhaltung der Arbeitszeit sowie die ordnungsgemäße Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen.

6.1.2 Begriffsbestimmung Außendienst

Gemäß der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien durften die Dienstgeschäfte durch die Bediensteten *"in der Regel nur in den dafür bestimmten Räumen der Amts-(Dienst)gebäude an den jeweils zugewiesenen Arbeitsplätzen erledigt werden, sofern nicht dienstliche Notwendigkeiten die Abwicklung des Dienstes außerhalb dieser Räume verlangen (Außendienst)"*.

Für die Leistung von Außendienst sah der Nebengebührenkatalog für den Magistrat der Stadt Wien in der geltenden Fassung zur Abgeltung des durch diesen Dienst entstehenden unvermeidlichen Mehraufwandes die Gewährung entsprechender Zulagen vor.

Für die Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 war zu diesem Zweck in der Funktionszulage ein Außendienstanteil enthalten. Dieser gebührte nur in jenen Monaten, in denen die bzw. der jeweilige Mitarbeitende zumindest 28 Stunden in Einheiten von jeweils mehr als drei zusammenhängenden Stunden Außendienst versah.

Darüber hinaus war zu beachten, dass der Außendienstanteil als 100 % Tagesgeld ausgestaltet war. Für solche steuerbegünstigten Beträge waren die Kriterien der Lohnsteuerrichtlinie des BMF in der geltenden Fassung anzuwenden. Dieser zufolge war unter dem Begriff Außendiensttätigkeit zu verstehen, *"dass es sich um Tätigkeiten außerhalb des ständigen Arbeitsortes (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager, usw.) handelt, somit auch außerhalb eines Betriebsgeländes, auf dem ein Arbeitnehmer üblicherweise tätig ist"*.

6.2 Abteilungsinterne Regelungen zur Arbeitszeit

6.2.1 Regelung von 2008 bis November 2012

Zu Beginn des Betrachtungszeitraumes im Jahr 2008 galt in der Magistratsabteilung 36 die fixe Dienstzeit von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr. Im September 2010 wurde die gleitende Arbeitszeit mit einem Gleitzeitrahmen von 6.00 Uhr bis 18.00 Uhr eingeführt. Die Kernarbeitszeit, in welcher grundsätzlich alle Mitarbeitenden ihren Dienst zu versehen hatten, war mit 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr festgelegt. Mehrdienstleistungen sowie Außendienstleistungen waren mittels entsprechender Dokumentationsformulare zur Abrechnung zu bringen.

6.2.2 Regelung ab Dezember 2012

Per 1. Dezember 2012 erfolgte die Einführung des Zeiterfassungssystems SES, wofür eine Dienstanweisung der Dienststellenleitung über die Handhabung der elektronischen Arbeitszeiterfassung erging.

Im elektronischen System zu erfassen waren jeweils Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Beginn und Ende einer bezahlten Abwesenheit (z.B. Außendienst oder Arztbesuch) sowie Beginn und Ende einer unbezahlten Abwesenheit. Dies hatte grundsätzlich an den SES-Terminals der Magistratsabteilung 36 zu erfolgen. Fanden Dienstbeginn bzw. Dienstende nicht im betreffenden Gebäude statt, stand die Möglichkeit der Buchung an einem anderen freigegebenen SES-Terminal, der Zeitbuchung mittels Mobiltelefon oder einer händischen Eintragung im Zeiterfassungssystem am nächsten Arbeitstag offen. Der Gleitzeitrahmen sowie die Kernarbeitszeit wurden beibehalten.

Im Fall von telefonischen Zeitbuchungen hatten die Führungskräfte die Plausibilität dieser Buchungen zu überprüfen. Mitarbeitende und Führungskräfte wurden zudem zu einem verantwortungsvollen Umgang mit diesem Instrument angehalten.

In Bezug auf die Anwesenheitspflichten legte die Dienstanweisung fest, dass die Vorgesetzten der Organisationseinheiten (z.B. Dezernatsleitungen) für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes Sorge zu tragen hatten. Insbesondere waren sie dafür verantwortlich, dass während der definierten Service-, Journaldienst- bzw. Öffnungszeiten eine ausreichende Anwesenheit gegeben war.

6.2.3 Weitere Vorgaben

Wie die Erhebungen ergaben, wurde seitens der Dienststellenleitung außerhalb der dargestellten schriftlichen Dienstanweisung verfügt, dass die Mitarbeitenden sämtliche Adressen, die im Zuge von Außendiensten aufgesucht wurden, im Vorhinein im Zeiterfassungssystem SES einzutragen hatten.

Im Dezernat A waren darüber hinaus bereichsweise gemeinsame Kalender in MS Outlook zu führen, in welche die Termine und Adressen der Verhandlungen und Revisionen sowie die an diesen teilnehmenden Mitarbeitenden einzutragen waren.

6.3 Ergebnis der Einschau

Im Zuge seiner Prüfung nahm der Stadtrechnungshof Wien Einschau in die elektronischen Arbeitszeitaufzeichnungen und zog in einem ersten Schritt eine Auswertung aus

dem Zeiterfassungssystem SES über alle Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 für den Monat März 2015 heran.

Aus dieser Auswertung war zunächst ersichtlich, dass von den Mitarbeitenden Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Beginn und Ende von Außendiensten grundsätzlich mittels SES-Terminal erfasst wurden. Demgegenüber wiesen die Monatsübersichten einzelner Mitarbeitender der Dezernate A, B und V im Vergleich zu jenen anderer Mitarbeitender viele telefonische bzw. händische Zeitbuchungen auf. Auch hinsichtlich der vorgesehenen Adresseinträge von Außendienstorten im SES fiel auf, dass fast alle Außendienst-Mitarbeitenden diese regelmäßig vornahmen, während einzelne Mitarbeitende des Dezernats B keine Außendienstadressen erfassten.

Im Rahmen einer weiterführenden Stichprobe waren dem Stadtrechnungshof Wien die Begründungen für die Notwendigkeit von telefonischen bzw. händischen Zeitbuchungen sowie andere auffällige Buchungen darzulegen.

Wie sich dabei zeigte, waren telefonische Zeitbuchungen im Wesentlichen darin begründet, dass Dienstbeginn bzw. Dienstende außerhalb der Büroräumlichkeiten (Außendienst, Arzttermin etc.) stattfanden. Die händischen Korrekturen erfolgten in der Regel deshalb, weil die Buchung am SES-Terminal vergessen wurde. In den meisten Fällen war aufgrund von vorgelegten Dokumentationen (SES- und MS Outlook-Auswertungen, Stellungnahmen, ELAK-Ausdrucke) die Nachvollziehbarkeit gegeben. In Einzelfällen war jedoch das Dienstende zum erfassten Zeitpunkt nicht nachvollziehbar.

In vom Stadtrechnungshof Wien mit den personalverantwortlichen Führungskräften geführten Gesprächen gaben diese an, insbesondere bei telefonischen oder händischen Zeitbuchungen regelmäßig Plausibilitätsüberprüfungen durchgeführt zu haben. Hiezu hätten sie vor allem die Dokumentationen von Außendiensten (z.B. Verhandlungsschriften, Revisionsprotokolle oder Stellungnahmen zu Überprüfungen) sowie die mit den Adresseinträgen mit den Zeitbuchungen der jeweiligen Mitarbeitenden im SES abgeglichen. Eine eigene Dokumentation über die Kontrollmaßnahmen wäre nicht geführt worden. Die bei einzelnen Mitarbeitenden fehlenden Adresseinträge bei Außendiensten

wurden damit begründet, dass diese mittels Einträgen in die Tischkalender der betreffenden Mitarbeitenden dokumentiert worden wären.

Nach Ansicht des Stadtrechnungshofes Wien sollte auf eine nachvollziehbare Dokumentation der Außendienste einschließlich einer vollständigen Erfassung der Außendienstadressen durch alle betreffenden Mitarbeitenden im SES geachtet werden.

Der Stadtrechnungshof Wien führte zudem im Zuge seiner Einschau auch Vor-Ort-Erhebungen in den vier gewerbetechnischen Kompetenzzentren des Dezernats A durch. Dabei trat folgender Sachverhalt zutage: Die Mitarbeitenden der Kompetenzzentren nahmen im Rahmen ihrer Sachverständigentätigkeit bei Betriebsanlagenverfahren regelmäßig an Bürobesprechungen bzw. Büroverhandlungen sowie Projektsprechtagen in den jeweiligen Betriebsanlagenzentren der Magistratischen Bezirksämter teil.

Wie eine stichprobenweise Einsichtnahme in die Arbeitszeitaufzeichnungen des Jahres 2015 ergab, wurden diese Besprechungen von einigen Mitarbeitenden als Außendienst im System SES erfasst, obwohl sie im selben Gebäude stattfanden. Umfassten diese Außendienste eine Dauer von zumindest drei Stunden, wurden sie für die Berechnung des Außendienstanteils der Funktionszulage (s. Pkt. 6.1.2) herangezogen.

Die Magistratsabteilung 36 vertrat dazu die Auffassung, dass diese Vorgehensweise aufgrund der Außendienst-Definition gemäß Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien (s. Pkt. 6.1.2) zulässig wäre.

Vor dem Hintergrund der im Pkt. 6.1.2 dargestellten Voraussetzungen für die Abrechnung des Außendienstanteils der Funktionszulage der Magistratsabteilung 36 war eine Einbeziehung von Besprechungen, in deren Rahmen zwar die Dienststelle, jedoch nicht das Gebäude verlassen wurde, als hinterfragenswert anzusehen.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl daher, die Magistratsabteilung 36 möge eine Abklärung der maßgeblichen rechtlichen Bestimmungen vornehmen, um eine rechtskonforme Vorgehensweise in diesem Bereich sicherzustellen.

7. Fehlzeiten und Frühpensionierungen

In diesem Berichtspunkt wird das Thema des Prüfungsersuchens betreffend *"die Zahl und Art der Absenzen und Krankenstandstage sowie der etwaigen Frühpensionierungen"*, erörtert.

7.1 Krankheitsbedingte Fehlzeiten

Unter krankheitsbedingten Fehlzeiten werden lt. den jährlichen Fehlzeitenberichten der Magistratsabteilung 3 Krankenstände, Kuraufenthalte und Dienstunfälle verstanden.

Für seine Betrachtungen stellte die Magistratsabteilung 36 dem Stadtrechnungshof Wien Auswertungen der Jahre 2008 bis 2015 aus dem magistratsweiten Personalverwaltungsprogramm VIPer zur Verfügung. Dazu war anzumerken, dass bis zum Jahr 2012 bei Krankenständen, Kuraufenthalten und Dienstunfällen alle Kalendertage gezählt wurden, worin auch Wochenenden, Feiertage und sonstige dienstfreie Tage enthalten waren. Zudem erfolgte auch keine Bereinigung der Kurzzeitkrankenstände.

Ab dem Jahr 2013 erfolgte eine Umstellung der Berechnung der Krankenstandstage im gesamten Magistrat. Seit diesem Zeitpunkt wurden bei der Berechnung der Krankenstandstage Kurzkrankenstände bis zu drei Tagen sowie Krankenstände an dienstfreien Tagen nicht mehr in die Berechnung einbezogen. Diese Änderung stellte eine Angleichung an die Vorgehensweise des Hauptverbandes der Österreichischen Sozialversicherungsträger dar.

In der nachfolgenden Aufstellung wurden die krankheitsbedingten Fehlzeiten der Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 mit den entsprechenden Durchschnittswerten der Mitarbeitenden des gesamten Magistrats der Stadt Wien (exkl. ausgelagerter Bereiche, dies sind beispielsweise die Anstalt "Museen der Stadt Wien" oder die "Musik und Kunst Privatuniversität der Stadt Wien GmbH" [vormals "Konservatorium Wien GmbH"] und Unternehmungen) gegenübergestellt:

Tabelle 8: Durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeiten in der Magistratsabteilung 36 in den Jahren 2008 bis 2015 im Vergleich zum Magistratsdurchschnitt

Jahr	Anzahl der Beschäftigten ^{x)}	Krankenabsenzen in Tagen ^{xx)}	Durchschnitt Krankenabsenzen Magistratsabteilung 36 in Tagen ^{xx)}	Durchschnitt Krankenabsenzen Magistrat der Stadt Wien in Tagen ^{xx)}
2008	106	560,00	5,28	19,07
2009	108	1.168,00	10,81	20,27
2010	109	715,00	6,56	20,62
2011	109	1.053,00	9,66	21,37
2012	110	1.213,00	11,03	21,56
2013	112	646,64	6,34	14,05
2014	112	901,68	7,87	13,78
2015	113	1.143,03	9,91	14,27

^{x)}Mitarbeitende der Magistratsabteilung 36 exkl. Zuteilungen der Magistratsdirektion - Personalausgleichsstelle, Lehrlinge, Aushilfsbedienstete, Praktikantinnen bzw. Praktikanten.
^{xx)}Krankenabsenzen (Krankenstände, Kuraufenthalte und Dienstunfälle).

Quelle: Magistratsabteilung 36, Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision, Darstellung: Stadtrechnungshof Wien

Wie an der o.a. Tabelle ersichtlich ist, betragen die durchschnittlichen krankheitsbedingten Fehlzeiten der Bediensteten der Magistratsabteilung 36 in den Jahren 2008 bis 2012 zwischen 5,28 bis 11,03 Tage. Damit lagen die durchschnittlichen Werte der Magistratsabteilung 36 in jedem Jahr deutlich unterhalb der Magistratsdurchschnittswerte von 19,07 bis 21,56 Tagen.

In den Jahren 2013 bis 2015, in denen die oben beschriebene geänderte Berechnungsmethode Anwendung fand, beliefen sich die Durchschnittswerte der Magistratsabteilung 36 auf 6,34 bis 9,91 Tage, während der Magistratsdurchschnitt bei 13,78 bis 14,27 Tagen lag. Laut Auskunft der Magistratsabteilung 36 war der vergleichsweise hohe Durchschnittswert im Jahr 2015 von 9,91 Tagen in mehreren Langzeitkrankenständen im Bereich der Kanzlei begründet.

7.2 Sonstige Fehlzeiten

Darüber hinaus werden im Magistrat der Stadt Wien sogenannte Fehlzeiten in Tagen pro Mitarbeitende erfasst, welche sich im Betrachtungszeitraum aus Krankenstand, Dienstunfall, Kur, Beschäftigungsverbot gemäß Mutterschutzgesetz, Truppenübungen und freiwillige Waffenübungen zusammensetzten (Kennzahl NKM011). Keine Fehlzei-

ten bildeten hingegen Tage des Gebührenurlaubs, des Sonderurlaubs, der Pflegefreistellungen, der Zivil-, Präsenz- und Ausbildungsdienste, des Zeitausgleichs, der Karenzierungen, der Dienstreisen, sonstige gerechtfertigte Absenzen und von Seminaren.

Die anschließende Aufstellung zeigt den Überblick der sonstigen Absenzen in den Jahren 2008 bis 2015:

Tabelle 9: Sonstige Fehlzeiten der Magistratsabteilung 36

Jahr	Anzahl der Beschäftigten	Absenzen in Tagen Beschäftigungsverbot §§ 3/1, 3/3, 5/1 MSchG	Absenzen in Tagen Truppenübung und freiwillige Waffenübung	Summe
2008	106	345	0	345
2009	108	30	0	30
2010	109	116	0	116
2011	109	0	0	0
2012	110	163	0	163
2013	112	109	0	109
2014	112	80	0	80
2015	113	567	0	567

Quelle: Magistratsabteilung 36, Auswertung und Darstellung Stadtrechnungshof Wien

Im Betrachtungszeitraum fielen zwischen 0 und 567 Tage an Fehlzeiten für Beschäftigungsverbot gemäß Mutterschutzgesetz an. Fehlzeiten aufgrund von Truppenübungen und freiwilligen Waffenübungen waren keine zu verzeichnen.

7.3 Frühpensionierungen

Die Bediensteten der Stadt Wien können je nach Rechtsnatur ihres Dienstverhältnisses Beamtinnen bzw. Beamte oder Vertragsbedienstete sein.

Das Regelpensionsalter für eine Pensionierung von Beamtinnen bzw. Beamten ist mit Ablauf jenes Monats gegeben, in dem die bzw. der Mitarbeitende das 65. Lebensjahr vollendet hat. Darüber hinaus besteht in einem Übergangszeitraum die Möglichkeit einer Frühpensionierung, wenn ein Mindestpensionsalter sowie eine bestimmte ruhegenussfähige Gesamtdienstzeit erreicht werden.

Die rechtliche Grundlage für Pensionierungen bei Vertragsbediensteten der Stadt Wien richtet sich nach dem Allgemeinen Pensionsgesetz. Demgemäß haben die Vertragsbediensteten Anspruch auf Alterspension nach Vollendung des 65. Lebensjahres (Regelpensionsalter). Vorausgesetzt, dass bis zum Stichtag mindestens 180 Versicherungsmonate nach diesem Bundesgesetz vorliegen, von denen mindestens 84 aufgrund einer Erwerbstätigkeit erworben wurden (Mindestversicherungszeit).

In der Magistratsabteilung 36 wurden im Betrachtungszeitraum sieben Pensionierungen vor Erreichung des Regelpensionsalters durchgeführt. In der folgenden Tabelle wurden alle Pensionierungen und Ruhestandsversetzungen der Jahre 2008 bis 2015 dargestellt, die vor dem Erreichen des Regelpensionsalters erfolgten.

Tabelle 10: Pensionierungen der Jahre 2008 bis 2015

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Frühpensionierungen	1	1	1	1	1		1	1

Quelle: Magistratsabteilung 36, Auswertung und Darstellung Stadtrechnungshof Wien

Wie in der oben dargestellten Übersicht erkennbar, wurden im Betrachtungszeitraum insgesamt sieben Pensionierungen bzw. Ruhestandsversetzungen vor Erreichen des Regelpensionsalters durchgeführt.

8. Fortbildungsmaßnahmen

In diesem Berichtspunkt werden im Sinn des Prüfungsersuchens *"die Fortbildungsmaßnahmen, die diesbezüglichen Angebote des Dienstgebers sowie die Inanspruchnahme durch die Bediensteten"* erörtert.

8.1 Allgemeines

Im Betrachtungszeitraum der Jahre 2008 bis 2015 war in der Magistratsabteilung 36 ein Ausbildungsbeauftragter eingesetzt, der diese Funktion neben seiner Referenten- bzw. Fachbereichsleitertätigkeit im Dezernat A ausübte.

Laut dem allgemeinen Aus- und Weiterbildungskonzept der Magistratsabteilung 36 stellen die Erarbeitung einheitlicher technischer Beurteilungsgrundlagen und Arbeitsbehelfe

sowie die Ausarbeitung und Koordination der abteilungsinternen Aus- und Weiterbildungsprogramme die zentralen Aufgaben des Ausbildungsbeauftragten dar. Dadurch sollte der Wissensstand des technischen Personals auf dem aktuellen Stand der Technik gehalten und eine möglichst einheitliche Umsetzung der gesetzlichen Regelungen und technischen Vorgaben gewährleistet werden.

8.2 Einschulung neuer Mitarbeitender

8.2.1 Willkommensmappe

Bis zum Jahr 2009 erhielten neu eingetretene Mitarbeitende Informationsmaterialien wie etwa die abteilungsinterne Referatseinteilung, das Organigramm und den Ausbildungsplan, anhand derer sie sich einen ersten Überblick über die Organisationsstruktur der Abteilung sowie die weitere Vorgehensweise verschaffen sollten.

Ab dem Jahr 2010 war im Intranet der Abteilung die sogenannte Willkommensmappe abrufbar. Diese umfasste neben einer Darstellung der Aufbauorganisation und der einzelnen Dezernate auch diverse organisatorische Informationen bzgl. der Arbeitszeit, etwaige Absenzen oder die Aus- und Weiterbildung. Darüber hinaus wurde darin auch auf die Bedeutung der laufenden Erweiterung des Wissensstandes hingewiesen sowie ein Überblick über die Zugangsmöglichkeiten zu Fachinformationen gegeben.

8.2.2 Einschulung im Dezernat A

Für das Dezernat A war im Betrachtungszeitraum der Jahre 2008 bis 2015 vorgesehen, dass jede bzw. jeder neue Mitarbeitende je nach Aufgabengebiet eine entsprechende modular aufgebaute interne Ausbildung durchläuft.

Laut dem vom Ausbildungsbeauftragten vorgelegten Ausbildungsplan gliederte sich die Ausbildung in einen praktischen und einen theoretischen Teil. Der praktische Teil hatte vor Ort mit Gebietsleiterinnen bzw. Gebietsleitern und Referentinnen bzw. Referenten mit mehrjähriger Praxis zu erfolgen, wobei der Außendienst und das Kennenlernen des breiten Spektrums an Betriebsanlagen im Vordergrund standen. Der theoretische Teil der Ausbildung umfasste zweiwöchentliche Vorträge von abteilungsinternen Spezialistinnen bzw. Spezialisten im Ausmaß von jeweils zwei Stunden. Darüber hinaus war

auch der Besuch von externen Veranstaltungen wie etwa Fachtagungen, Exkursionen oder auch in der Verwaltungsakademie der Stadt Wien vorgesehen.

Die Dokumentation der praktischen Einschulung hatte seitens des Einzuschulenden im sogenannten Ausbildungsbuch zu erfolgen. Dieses diente dem Nachweis, dass im Rahmen der Einschulung alle vorgesehenen Betriebsarten (z.B. Gastgewerbebetrieb, Tankstelle, Einkaufszentrum etc.) einbezogen wurden.

Zu Ende der Ausbildung sollten die Mitarbeitenden in der Lage sein, eigenständig ein gewerbetechnisches Gutachten zu verfassen. Zu Übungszwecken wurden bedarfsgemäß einmal im Jahr 2011 und ein weiteres Mal im Jahr 2014 Workshops abgehalten. Dabei waren von den noch in der Ausbildungsphase befindlichen Mitarbeitenden in Kleingruppen auf der Grundlage vorgegebener Sachverhalte Gutachten über Gewerbebetriebe zu erarbeiten.

Nach Absolvierung der modularen Einschulung waren die Mitarbeitenden jeweils aufgefordert, mittels eines Formulars die theoretische und praktische Ausbildung sowie die Exkursionen zu beurteilen und etwaige Verbesserungsvorschläge einzubringen. Die Beurteilungen verblieben in der Regel - genauso wie die Ausbildungsbücher - bei den Mitarbeitenden selbst oder bei den unmittelbaren Vorgesetzten. Eine Auswertung durch den Ausbildungsbeauftragten oder auch standardisierte Feedbackgespräche zur Ausbildung waren nicht vorgesehen.

8.2.3 Einschulung im Dezernat B

Das Dezernat B verfügte im Betrachtungszeitraum über ein Einschulungskonzept, das einen Teil des Organisationshandbuches des Dezernats bildete. Demgemäß erfolgte die Einführung neuer Mitarbeitender in die Aufgaben zunächst durch den Dezernatsleiter. Danach wurden diese jeweils einem sogenannten Einschulungsmentor - je nach konkretem Aufgabengebiet einem Gebietsleiter oder dem Dezernatsleiter selbst - zugeteilt.

Die Einschulung gliederte sich in einen praktischen und einen theoretischen Teil. Dabei war für den praktischen Teil eine Dauer von etwa drei Monaten vorgesehen, in denen die bzw. der neue Mitarbeitende an Verhandlungen dezernatseigener behördlicher Verfahren teilnehmen und Erhebungen, Besprechungen und Verhandlungen anderer Dienststellen beiwohnen sollte. Parallel wurden ihr bzw. ihm Arbeitsunterlagen und Arbeitsbehelfe nähergebracht. Nach und nach wurden der bzw. dem neuen Mitarbeitenden Sachverständigentätigkeiten zugeteilt und die eigenständige Übernahme von Aufgaben forciert. Zur Dokumentation des Einschulungsverlaufes waren vom Einzuschulenden die praktischen Tätigkeiten unter Angabe des Verfahrensgegenstandes und der technischen bzw. rechtlichen Fragestellungen in einer Liste zu erfassen.

Im Rahmen der theoretischen Einschulung waren dezernats- und abteilungsinterne Vorträge sowie in Bezug auf die behördlichen Aufgaben auch der Besuch von entsprechenden Veranstaltungen der Verwaltungsakademie des Magistrats der Stadt Wien vorgesehen.

8.2.4 Einschulung im Dezernat K

Im Dezernat K erfolgte die Einschulung neu eingetretener Mitarbeitender vorwiegend durch die Dezernatsleiterin. Im Zuge dessen wurden begleitend zur täglichen Verfahrenspraxis die relevanten rechtlichen Grundlagen und ablauforganisatorischen Einzelheiten vermittelt. Hinsichtlich der Thematik der Verwaltungsstrafverfahren ergänzte der hierfür zuständige Referent die Einschulung. Für die Phase der intensiven Einschulung waren etwa drei Monate vorgesehen, von einer selbstständigen Aufgabenerfüllung war etwa nach einem Jahr auszugehen.

8.2.5 Einschulung im Dezernat V

Die Einschulung neuer Mitarbeitender im Dezernat V hatte gemäß eines dezernatseigenen Einschulungsplanes aus dem Jahr 2008 in drei Modulen zu erfolgen.

Modul 1 umfasste insbesondere das Kennenlernen von Prozessabläufen, der Formalkriterien sowie der einschlägigen Gesetzesmaterien. Weiters war die begleitende Teilnahme an mindestens 20 Verhandlungen zur Eignungsfeststellung von unterschiedli-

chen Veranstaltungsstätten vorgesehen. Im Modul 2 standen vor allem die praktische Anwendung des erworbenen Wissens unter Anleitung der zugeteilten Mentorin bzw. des zugeteilten Mentors und die Vertiefung des theoretischen Wissens im Vordergrund. Im Rahmen des Moduls 3 sollte die bzw. der Einzuschulende die von der Teamleitung zugeteilten Geschäftsfälle bereits weitgehend eigenständig bearbeiten. Die Mentorin bzw. der Mentor hatte die Bearbeitung und die zeitgerechte Erledigung stichprobenweise zu überprüfen. Der vorgelegte Einschulungsplan beinhaltete eine detaillierte Auflistung über die konkreten im jeweiligen Modul zu erlernenden Themenfelder.

Die Absolvierung der Module war von den Einzuschulenden in einem Formular zu dokumentieren. Zum Abschluss der Einschulung überzeugte sich die Dezernatsleiterin im Rahmen eines Fachgespräches mit der bzw. dem betreffenden Mitarbeitenden vom Erwerb der für die eigenständige Dienstausbildung erforderlichen Kenntnisse. Von einer eigenständigen Aufgabenerfüllung war bei den Referentinnen bzw. Referenten des Dezernats V etwa ein Jahr nach Eintritt in die Abteilung auszugehen.

8.2.6 Einschulung in der Kanzlei

Laut Auskunft der Kanzleileiterin wurde der Einschulungsbedarf neuer Kanzleimitarbeitender insbesondere in Bezug auf die in der Magistratsabteilung 36 in Verwendung befindlichen EDV-Programme individuell bestimmt. In der Folge wurde in Abstimmung mit dem Ausbildungsbeauftragten der Abteilung die Absolvierung der entsprechenden Kurse in der Verwaltungsakademie veranlasst. Die praktische Einführung in die Tätigkeit erfolgte durch erfahrene Kanzleimitarbeitende sowie die Kanzleileiterin selbst.

8.3 Externe Fort- und Weiterbildungen

8.3.1 Konzepte und Berichte zur Personalentwicklung

Die Magistratsabteilung 36 hatte im Betrachtungszeitraum jährlich einen Bericht über die Personalentwicklungsmaßnahmen des abgelaufenen Jahres sowie ein Konzept für das folgende Jahr an die Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Personal und Revision, Gruppe Verwaltungsakademie und Personalentwicklung zu übermitteln.

Wie den diesbezüglichen Unterlagen zu entnehmen war, ergab sich ein Fortbildungsbedarf der Mitarbeitenden u.a. aufgrund der strategischen Ziele der Dienststelle, der individuellen Zielvereinbarungen in den Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeiterorientierungsgesprächen oder auch aufgrund von gesetzlichen, organisatorischen oder technischen Änderungen.

Laut den Personalentwicklungskonzepten waren für den Betrachtungszeitraum jeweils Personalentwicklungsziele festgelegt, die in der folgenden Tabelle zusammengefasst dargestellt wurden:

Tabelle 11: Personalentwicklungsziele für die Jahre 2008 bis 2015

Personalentwicklungsziel	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Einschulung neuer Mitarbeitender	X	X	X	X	X	X	X	X
Einschulung eines neuen Schallschutzkoordinators	X							
Einschulung bezgl. ÖAL-RiLi Nr. 3 (neu, Fortsetzung)	X							
Sonstige Mitarbeitendenweiterbildung	X							
Fachliche Aus- und Weiterbildung:								
Schwerpunkte: Brandschutz, Zuverlässigkeitsanalysen für Sicherheitssysteme		X						
Schwerpunkte: Verwaltungsverfahren, gewerbetechnische Gutachten			X					
Schwerpunkte: Verwaltungsverfahren, Beurteilung von Brandschutzkonzepten, elektrotechnische Messtechnik, Pyrotechnik				X	X			
Schwerpunkte: Verwaltungsverfahren, ASV-Tätigkeit mit Schwerpunkt gewerbetechnisches Gutachten, brandschutztechnische Anforderungen an elektrische Anlagen						X		
Schwerpunkte: Verwaltungsverfahren, ASV-Tätigkeit mit Schwerpunkt gewerbetechnisches Gutachten, technisches Englisch im Hinblick auf internationales Normungswesen							X	
Schwerpunkte: Verwaltungsverfahren, Amtssachverständigentätigkeit mit Schwerpunkt gewerbetechnisches Gutachten, Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten								X
Bereitstellung von Möglichkeiten zur Weiterentwicklung von "Soft Skills" der Mitarbeitenden		X	X	X	X	X	X	X

Personalentwicklungsziel	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Umsetzen gesundheitsfördernder Maßnahmen (z.B. Stressprävention) für die Mitarbeitenden		X	X	X	X	X	X	X
EDV-Schulung (insbesondere Outlook, Wiki)				X	X			

Quelle: Magistratsabteilung 36; Darstellung Stadtrechnungshof Wien

Wie die Tabelle zeigt, war in allen Jahren des Betrachtungszeitraumes die Einschulung neuer Mitarbeitender als Ziel enthalten. Für die fachliche Aus- und Weiterbildung wurden nach Maßgabe der rechtlichen und technischen Entwicklungen jahresbezogen Schwerpunkte gesetzt. Darüber hinaus stellten ab dem Jahr 2009 auch Schulungen in den Bereichen "Soft Skills" und gesundheitsfördernde Maßnahmen festgelegte Personalentwicklungsziele dar. In den Jahren 2011 und 2012 waren zudem vermehrt EDV-Schulungen vorgesehen.

8.3.2 Ergebnis der Einschau

Im Rahmen seiner Einschau unterzog der Stadtrechnungshof Wien die von der Magistratsabteilung 36 vorgelegten Aufzeichnungen des Ausbildungsbeauftragten sowie Auswertungen über die absolvierten Fortbildungsveranstaltungen aus dem Bildungspass im Personalverwaltungsprogramm VIPer einer näheren Betrachtung.

Wie sich dabei zeigte, nahmen in jedem Jahr des Betrachtungszeitraumes zahlreiche Mitarbeitende an externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen mit unterschiedlichem zeitlichem Umfang teil.

Vor dem Hintergrund der festgelegten fachlichen Personalentwicklungsziele war festzustellen, dass der Bereich Verwaltungsverfahren durchgängig abgedeckt war. Bei anderen Bereichen wie etwa der Pyrotechnik im Jahr 2011 oder der Erstellung von gewerbetechischen Gutachten im Jahr 2013 ergaben die Erhebungen allerdings, dass die vorgesehenen Schulungen nicht immer im geplanten Umfang umgesetzt wurden. Auch zu den Themenbereichen "Soft Skills" und gesundheitsfördernde Maßnahmen wurden nicht in jedem Jahr Teilnahmen an Veranstaltungen verzeichnet. Die für die Jahre 2011 und 2012 vorgesehenen EDV-Schulungen wurden schwerpunktmäßig im Jahr 2012 abgewickelt.

Abgesehen von den in den Personalentwicklungskonzepten festgelegten Fortbildungen konnten die Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 im Betrachtungszeitraum auch noch eine Reihe anderer fach einschlägiger Veranstaltungen zu Themen wie etwa Läserschutz, technische Normen, Brandschutz, Feuerpolizei sowie diversen Rechtsmaterien besuchen.

Wie der Stadtrechnungshof Wien weiters erhob, war die Häufigkeit der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zwischen den Mitarbeitenden sehr unterschiedlich. So besuchten einzelne Mitarbeitende in nahezu jedem Jahr des Betrachtungszeitraumes mehrere Veranstaltungen, während andere Mitarbeitende durchschnittlich weniger als eine Fortbildungsveranstaltungsteilnahme pro Jahr verzeichneten.

Insbesondere in Bezug auf die Dezernate K und V war eine regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen nicht gewährleistet, da entweder kein adäquates, fachlich relevantes Angebot vorhanden oder aus Ressourcengründen (Priorität der termingebundenen Akterledigung) eine Teilnahme nicht möglich war.

8.4 Internes Wissensmanagement

Eine wesentliche Säule im Rahmen der Fort- und Weiterbildung stellte in der Magistratsabteilung 36 auch das interne Wissensmanagement dar, das einerseits zentral vom Ausbildungsbeauftragten und andererseits von den Dezernaten wahrgenommen wurde.

Vom Ausbildungsbeauftragten wurden insbesondere nationale und europäische rechtliche Grundlagen, Richtlinien und Normen, die den Tätigkeitsbereich der Magistratsabteilung 36 tangierten, aufbereitet und den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus war er als Koordinator für Gewerbetchnik für die Aktualisierung der Auflagenblätter als Arbeitsbehelfe für die technischen Sachverständigen des Dezernats A zuständig.

Die fachspezifischen Koordinatorinnen bzw. Koordinatoren des Dezernats A waren bzgl. ihres jeweiligen Fachgebietes für die Weitergabe von anderen Änderungen und

Neuerungen an die mit dem jeweiligen Fachgebiet schwerpunktmäßig betrauten Mitarbeitenden der Anlagentechnik und Sonderanlagen sowie die gewerbetechnischen Kompetenzzentren verantwortlich. In der Regel erfolgte diese Weitergabe im Zuge von Besprechungen, die bei Bedarf von den Koordinatoren einberufen wurden.

Insbesondere seit der Dezentralisierung der Gewerbetechnik im Dezember 2014 hat eine standardisierte interne Kommunikation zum Wissensaustausch innerhalb des Dezernats A noch mehr an Bedeutung gewonnen. Zu diesem Zweck wurden monatlich Gebietsleiterbesprechungen, an denen der Dezernatsleiter, die Leiter der Kompetenzzentren sowie der stellvertretende Abteilungsleiter teilnahmen, abgehalten.

Im Dezernat B bildeten die zweimonatlichen Dezernatsbesprechungen sowie interne Arbeitskreise die wesentlichen Instrumente des Wissenstransfers. In der Dezernatsbesprechung wurden u.a. organisatorische und behördliche Belange des Dezernats sowie technische Fragestellungen in aktuellen Verfahren abgehandelt und Vorgehensweisen abgestimmt. Zudem berichteten die Koordinatoren über etwaige Änderungen von Normen oder rechtlichen Grundlagen. Zur Bearbeitung technischer Schwerpunktthemen, der Vorbereitung interner technischer Richtlinien oder auch der Erstellung von Informationsunterlagen wurden bei Bedarf interne Arbeitskreise gebildet, die ihre Ergebnisse in der Folge in der Dezernatsbesprechung präsentierten.

Im Dezernat K erfolgte die Vermittlung von rechtlichen Änderungen und Neuerungen durch die Dezernatsleiterin in der wöchentlich abgehaltenen sogenannten Referentinnen- bzw. Referentenbesprechung. Außerdem wurden in dieser auch in Bearbeitung befindene Geschäftsfälle, bei denen seitens der Referentinnen bzw. Referenten Unklarheiten, Probleme oder Fragen auftraten, besprochen und die weitere Vorgehensweise festgelegt.

Auch im Dezernat V stellten die monatlichen - sowie auch anlassbezogenen - Dezernatsbesprechungen das wichtigste Instrument für den Wissenstransfer dar. Darüber hinaus leistete der Koordinator für Großveranstaltungen insbesondere durch die Aktualisierung der Auflagenblätter als Arbeitsbehelfe für die technischen Sachverständigen

einen Beitrag zum internen Wissensmanagement. Für die Mitarbeitenden des Dezernats V bestand im Betrachtungszeitraum darüber hinaus die Möglichkeit, nach Maßgabe des dienstlichen Erfordernisses bzw. der inhaltlichen Relevanz für das konkrete Aufgabenfeld, an den Vorträgen der theoretischen Einschulung des Dezernats A (s. Pkt. 9.2.2) teilzunehmen.

8.5 Fazit

Insgesamt betrachtet gewann der Stadtrechnungshof Wien den Eindruck, dass der Aus- und Fortbildung in der Magistratsabteilung 36 im Hinblick auf die z.T. sehr komplexen und anspruchsvollen Aufgabenfelder eine hohe Bedeutung beigemessen wurde. So waren etwa in den Dezernaten z.T. modulare Einschulungsprogramme etabliert, die eine begleitete Einarbeitungsphase über etwa ein Jahr gewährleisten sollten.

Dem Stadtrechnungshof Wien fiel jedoch auf, dass die Einschulung dezernats- bzw. bereichsweise sehr unterschiedlich erfolgte, wenngleich die vom zentralen Ausbildungsbeauftragten organisierten Vorträge der theoretischen Einschulung im Dezernat A teilweise auch von Mitarbeitenden anderer Dezernate besucht werden konnten. Eine regelmäßige Information an die Abteilungsleitung zur Qualität und Effektivität der Einschulung war nicht vorgesehen.

Der Stadtrechnungshof Wien regte daher an, im Anschluss an die vorgesehene Einschulungszeit eine standardmäßige Evaluierung der Qualität und Effektivität der Einschulung etwa in Form von Feedbackgesprächen mit dem zentralen Ausbildungsbeauftragten zu etablieren.

In Bezug auf die Fort- und Weiterbildungen war zusammenfassend festzustellen, dass den Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 ein breites Spektrum an Veranstaltungen zur Verfügung stand. Eine Ausnahme bildeten fachlich relevante Angebote in Bezug auf die Aufgaben des Dezernats K.

Hinsichtlich der Häufigkeit der Inanspruchnahme von Veranstaltungen gab es bei den Mitarbeitenden große Bandbreiten. So besuchten einzelne Mitarbeitende in nahezu je-

dem Jahr des Betrachtungszeitraumes mehrere Veranstaltungen, während andere Mitarbeitende durchschnittlich weniger als eine Fortbildungsveranstaltungsteilnahme pro Jahr verzeichneten. Vor allem im Dezernat V wurde diesbezüglich auf die mangelnden Zeitressourcen für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen hingewiesen. Nicht zuletzt wurden auch die in den Personalentwicklungskonzepten vorgesehenen Schulungen nicht immer im geplanten Umfang umgesetzt.

Seitens der Leitung wäre daher 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.

9. Verfahren mit Beteiligung von Sachverständigen der Magistratsabteilung 36

In diesem Berichtspunkt wird folgende Frage des Prüfungsersuchens behandelt, soweit es die Sachverständigentätigkeit der Magistratsabteilung 36 betrifft:

"Schließlich möge infolgedessen geprüft werden, ob die Verwaltungsverfahren, in denen die Bediensteten, insbesondere die Sachverständigen der Magistratsabteilung 36 eingesetzt werden, aufgrund der gewonnenen Prüferkenntnisse im oben genannten Sinn rasch, zügig, effizient, kostenschonend und kompetent durchgeführt werden können, und inwieweit hier Defizite bzw. Verbesserungspotenzial besteht."

9.1 Allgemeines

Wie bereits erwähnt, wurden die Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 36 im Betrachtungszeitraum u.a. in zahlreichen behördlichen Verfahren anderer magistratischer Dienststellen als Sachverständige beigezogen. Dabei handelte es sich im Wesentlichen um Genehmigungsverfahren im Zusammenhang mit neu zu errichtenden Anlagen und Betriebsstätten unterschiedlicher Art sowie die Genehmigung von Änderungen derselben. In der Folge wurde die Magistratsabteilung 36 auch mit der Durchführung von Revisionen und Überprüfungen dieser Anlagen sowie mit der Bearbeitung von diesbezüglichen Beschwerden beauftragt.

Laut einer Auswertung der Magistratsabteilung 36 aus dem ELAK wurden in den Jahren 2013 bis 2015 in nachstehendem Umfang Beziehungen von Sachverständigen dokumentiert:

Tabelle 12: Fälle von Beziehungen der Sachverständigen der Magistratsabteilung 36 in den Jahren 2013 bis 2015

Verfahrensführende Dienststelle	2013	2014	2015
Magistratische Bezirksämter	17.569	17.094	19.175
Magistratsabteilung 15	3	10	6
Magistratsabteilung 22	265	228	241
Magistratsabteilung 37	812	845	722
Magistratsabteilung 40	838	618	620
Magistratsabteilung 46	231	164	267
Magistratsabteilung 59	205	306	363
Magistratsabteilung 63	268	251	254
Magistratsabteilung 64	572	395	201
Magistratsabteilung 65	4	6	7

Quelle: Magistratsabteilung 36

Die verfahrensführende Dienststelle mit den weitaus häufigsten Auftragserteilungen an die Magistratsabteilung 36 waren im dargestellten Zeitraum mit durchschnittlich knapp 18.000 Anfragen pro Jahr die Magistratischen Bezirksämter. Darauf folgten die Magistratsabteilungen 37, 40, 64 und 59.

Ausgehend von den Häufigkeiten des Jahres 2015 wurden für eine stichprobenweise Einschau die Magistratischen Bezirksämter sowie die Magistratsabteilungen 37, 40 und 59 ausgewählt. Die Ergebnisse dieser Einschau werden in den nachfolgenden Berichtspunkten erläutert.

9.2 Behördliche Verfahren der Magistratischen Bezirksämter

9.2.1 Grundsätzliches

Den Magistratischen Bezirksämtern oblag u.a. die Durchführung von behördlichen Verfahren zur Genehmigung der Neuerrichtung sowie der Änderungen von Betriebsanlagen gemäß Gewerbeordnung 1994.

Unter einer solchen gewerblichen Betriebsanlage ist *"jede örtlich gebundene Einrichtung zu verstehen, die der Entfaltung einer gewerblichen Tätigkeit regelmäßig zu dienen*

bestimmt ist. Einer behördlichen Genehmigung bedürfen Betriebsanlagen u.a., wenn sie aufgrund der Verwendung von Maschinen und Geräten, wegen ihrer Betriebsweise, wegen ihrer Ausstattung oder sonst geeignet sind, das Leben oder die Gesundheit des Gewerbetreibenden, der Nachbarn oder Kunden zu gefährden oder die Nachbarn durch Geruch, Lärm, Rauch, Staub, Erschütterung oder in anderer Weise zu belästigen".

Im Bereich der Abwicklung von Betriebsanlagenverfahren wurde im Betrachtungszeitraum eine bedeutende organisatorische Änderung vollzogen. Per Dezember 2014 wurden aus den bis dahin 19 zuständigen Magistratischen Bezirksämtern im Rahmen eines Projektes vier regionale Betriebsanlagenzentren eingerichtet, die örtlich in den Bezirken 1, 10, 12 und 21 angesiedelt wurden.

Parallel dazu wurden auch Sachverständige des Dezernats A der Magistratsabteilung 36 zur Durchführung der technischen Sachverständigentätigkeit im Rahmen der Betriebsanlagenverfahren an die vier Standorte der Betriebsanlagenzentren übersiedelt. Organisatorisch verblieben die Mitarbeitenden dieser neuen gewerbetechnischen Kompetenzzentren weiterhin unter der Leitung der Magistratsabteilung 36.

An Betriebsanlagenverfahren waren jedoch üblicherweise nicht nur Mitarbeitende des Dezernats A der Magistratsabteilung 36, sondern auch Sachverständige des Dezernats B der Magistratsabteilung 36 sowie diverser anderer Magistratsabteilungen (z.B. Magistratsabteilungen 15 und 22) beteiligt. Darüber hinaus kam etwa dem Arbeitsinspektorat des Bundesministeriums für Soziales sowie den Nachbarinnen bzw. Nachbarn Par- teistellung im Verfahren zu. Die Bezirksvorsteherinnen bzw. Bezirksvorsteher konnten zudem das ihnen zugeordnete Mitwirkungsrecht zum Schutz der öffentlichen Interessen der Gemeinde im Rahmen ihres Wirkungsbereiches wahrnehmen.

9.2.2 Ergebnisse der Einschau

Für die stichprobenweise Einschau des Stadtrechnungshofes Wien wurden als Grundlage die Genehmigungsverfahren im Zusammenhang mit neu zu errichtenden Betriebsanlagen und jene zur Genehmigung von Änderungen bestehender Betriebsanlagen herangezogen.

Im Betrachtungszeitraum stellten sich die Anzahl der eingereichten Neu- und Änderungsanträge sowie die Bescheiderledigungen in Bezug auf Betriebsanlagen wie folgt dar:

Tabelle 13: Neu- und Änderungsgenehmigungsverfahren in Bezug auf Betriebsanlagen 2008 bis 2015

Verfahrensgegenstand lt. GewO 1994	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Neue Anträge (§ 74+§ 359b)	601	600	631	560	593	615	524	620
Änderungsanträge (§ 81/1+§ 359b)	1.412	1.352	1.353	1.170	1.141	1.113	1.049	1.007
Bescheiderledigungen	1.380	1.413	1.355	1.335	1.348	1.269	1.208	1.070
Durchschnittliche Dauer in Tagen	80	71	79	81	71	81	86	101

Quelle: Magistratsdirektion - Gruppe Magistratische Bezirksämter und Fahrservice; Berechnungen und Darstellung Stadtrechnungshof Wien

Wie aus der Tabelle ersichtlich ist, waren die eingereichten Neuanträge im Betrachtungszeitraum leichten Schwankungen unterworfen, während die Zahl der Änderungsanträge stetig sank. Auch die Bescheiderledigungen nahmen ab dem Jahr 2013 kontinuierlich ab. Bei der durchschnittlichen Verfahrensdauer, d.i. der Zeitraum zwischen dem Zeitpunkt, an dem die Einreichunterlagen als ausreichend für eine Verhandlung beurteilt werden und der Erlassung des erstinstanzlichen Bescheides, war ab dem Jahr 2012 ein stetiger Anstieg zu verzeichnen.

9.2.2.1 Im Zuge seiner Einschau führte der Stadtrechnungshof Wien Erhebungen in zwei Betriebsanlagenzentren durch. Wie diese zeigten, stellte sich der Ablauf eines Verfahrens zur Genehmigung der Errichtung oder Änderung einer Betriebsanlage grundsätzlich folgendermaßen dar:

Nach Einlangen des Ansuchens erfolgte zunächst eine Prüfung der Zuständigkeit sowie der Vollständigkeit der Einreichunterlagen durch die zuständigen Juristinnen bzw. Juristen des Magistratischen Bezirksamtes. Wurden die Unterlagen als ausreichend beurteilt, erfolgten die Anberaumung einer mündlichen Augenscheinsverhandlung und deren öffentliche Bekanntgabe. Der Verhandlungstermin, der unter Berücksichtigung einer 14-Tage-Frist ab Anberaumung anzusetzen war, wurde im Vorfeld mit der Magistratsabteilung 36 (Dezernat A) abgestimmt. In Einzelfällen erfolgte auch eine terminliche Abstimmung.

mung mit dem Arbeitsinspektorat. Die erforderlichen Sachverständigen anderer Magistratsabteilungen wurden zur Verhandlung eingeladen.

In der Augenscheinsverhandlung unter der Leitung der zuständigen Juristin bzw. des zuständigen Juristen fand eine Begehung der allenfalls bereits vorhandenen Betriebsstätte statt, wobei die Sachverständigen ihre Stellungnahmen sowie etwaige Auflagen mündlich zu Protokoll gaben. Das Arbeitsinspektorat sowie die jeweilige Bezirksvorsteherin bzw. der jeweilige Bezirksvorsteher waren ebenfalls angehalten, im Rahmen der Verhandlung ihre Interessen zu vertreten. In Verfahren, in denen Nachbarinnen bzw. Nachbarn eine Parteistellung zukam, konnten diese in der Verhandlung Einwendungen erheben.

Auf Grundlage der Einreichunterlagen sowie der Verhandlungsschrift war vom Magistratischen Bezirksamt innerhalb der gesetzlichen Frist ein entsprechender Bescheid zu erlassen und zuzustellen.

Für potenzielle Antragstellerinnen bzw. Antragsteller von Betriebsanlagengenehmigungen wurden vonseiten der Magistratischen Bezirksämter monatlich sogenannte Projektsprechstage angeboten. Neben den Juristinnen bzw. Juristen standen dabei auch Vertreterinnen bzw. Vertreter der Magistratsabteilung 36, der Wirtschaftskammer Wien und des Arbeitsinspektorates für Informationen über die für die Einreichung solcher Projekte bestehenden behördlichen Anforderungen zur Verfügung.

Für die stichprobenweise Prüfung wählte der Stadtrechnungshof Wien insgesamt 43 bescheidmäßig erledigte Akten (Neu- und Änderungsanträge) aus den Jahren 2013 bis 2015 aus. Dabei wurden aus einer Liste der erledigten Akten einerseits je Antragsart jene Verfahren mit überdurchschnittlich langer Verfahrensdauer ausgewählt und andererseits Verfahren, die deutlich unterhalb der durchschnittlichen Verfahrensdauer lagen. Ziel der Einschau war es, insbesondere zu identifizieren, inwieweit die Tätigkeit sowie die organisatorischen Rahmenbedingungen der Magistratsabteilung 36 die Dauer der betreffenden Betriebsanlagenverfahren beeinflussten.

9.2.2.2 Bei jenen 24 ausgewählten Verfahren mit überdurchschnittlich langer Dauer (zwischen 197 und 1.388 Tagen) identifizierte der Stadtrechnungshof Wien folgende Aspekte, die maßgeblichen Einfluss auf die Verfahrensdauer hatten:

Einen ersten Aspekt stellte die Qualität der Einreichunterlagen dar. Während in zehn Fällen die eingereichten Unterlagen lt. Dokumentation bei Antragstellung als vollständig und ausreichend beurteilt wurden, wurden in den übrigen 14 Fällen die Antragstellenden im Verfahrensverlauf z.T. mehrmals zu Nachbesserungen der Unterlagen aufgefordert. Dies wurde entweder wegen ursprünglicher Unvollständigkeit oder auf Anordnung von Sachverständigen im Rahmen von Verhandlungen - meist aufgrund von mangelhaft ausgeführten Plandarstellungen - erforderlich. Nachgereichte Unterlagen waren jeweils erneut allen Sachverständigen sowie dem Arbeitsinspektorat zur Kenntnis zu bringen bzw. im Rahmen einer neuerlichen Verhandlung zur Begutachtung vorzulegen.

Ein weiterer Aspekt war die Zeitspanne zwischen jenem Zeitpunkt, zu dem die eingereichten Unterlagen aus juristischer Sicht für ausreichend befunden wurden und dem Termin der ersten Augenscheinsverhandlung. Diese lag bei den 24 Fällen zwischen 18 und 140 Tagen bei einem durchschnittlichen Wert von 56 Tagen. Die Verhandlungstermine wurden in der Regel zwischen dem Magistratischen Bezirksamt und dem Dezernat A der Magistratsabteilung 36 abgestimmt. Da die Zuteilung von Mitarbeitenden zu den Verhandlungsterminen nach Maßgabe der verfügbaren personellen Ressourcen erfolgte, waren die z.T. langen Zeitspannen in der Organisation der beiden Stellen begründet. Die maßgeblichen Gründe in den konkreten Fällen konnten jedoch von den betreffenden Stellen zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien nicht mehr nachvollzogen werden.

Als dritter Aspekt wurde die Anzahl der erforderlichen Verhandlungen sowie die Teilnahme der geladenen Sachverständigen identifiziert. Von den 24 Fällen reichte in zwölf Fällen eine Verhandlung aus. In fünf Fällen wurden nach der ersten Verhandlung eine weitere und in sieben Fällen zwei weitere Verhandlungen durchgeführt. Die Folgeverhandlungen wurden in der Regel in Form von Bürobesprechungen im jeweiligen Magist-

ratischen Bezirksamt abgehalten, welche meist die Beurteilung nachgereichter Unterlagen oder Stellungnahmen zum Gegenstand hatten.

Hinsichtlich der Teilnahme der zu den Verhandlungen eingeladenen Beteiligten war festzustellen, dass die Sachverständigen des Dezernats A der Magistratsabteilung 36 bei allen 43 Verhandlungen der gezogenen Stichprobe anwesend waren. Vom Dezernat B der Magistratsabteilung 36 waren in 14 Verhandlungen und von der Magistratsabteilung 15 in zehn Verhandlungen keine Sachverständigen vertreten. Auch das Arbeitsinspektorat entsandte in 13 Fällen keine Vertretung in die Verhandlungen.

Solche Abwesenheiten führten mitunter zu Verzögerungen in den Verfahren, da die nicht vertretenen Stellen vom Magistratischen Bezirksamt um Stellungnahmen zu ersuchen waren. In einigen Fällen der Stichprobe wurden die angeforderten Stellungnahmen erst mehrere Wochen, z.T. infolge mehrerer Urgenzen, an die Behörde übermittelt.

Schließlich hatten auch Einwendungen von Nachbarinnen bzw. Nachbarn oder Bezirksvorsteherinnen bzw. Bezirksvorstehern mitunter Einfluss auf die Verfahrensdauer. So führte in drei Fällen der Stichprobe die Berücksichtigung von Einwendungen der Nachbarinnen bzw. Nachbarn und in einem Fall auch der Bezirksvorsteherin zu einer Verlängerung der Verfahrensdauer.

9.2.2.3 Bei den 19 ausgewählten Betriebsanlagenverfahren, deren Dauer unterhalb der durchschnittlichen Verfahrensdauer (zwischen 26 und 76 Tagen) lagen, identifizierte der Stadtrechnungshof Wien folgende Faktoren, die eine kurze Verfahrensdauer begünstigten:

Zunächst fiel auf, dass in allen diesen Fällen die Einreichunterlagen von den zuständigen Juristinnen bzw. Juristen bereits bei Antragstellung als ausreichend für eine Verhandlung beurteilt wurden. Darüber hinaus wurde jeweils mit nur einer Verhandlung das Auslangen gefunden, in welcher die erforderlichen Beteiligten ihre Stellungnahmen zu meist unmittelbar abgaben. In drei Fällen waren bei den Verhandlungen keine Sachverständigen des Dezernats B der Magistratsabteilung 36 vertreten, wobei die Stellung-

nahmen auf Grundlage der Einreichunterlagen bereits im Vorfeld der Verhandlungen an die Behörde übermittelt wurden. Nicht zuletzt brachten in diesen Verfahren weder Nachbarinnen bzw. Nachbarn noch die jeweilige Bezirksvorsteherin bzw. der jeweilige Bezirksvorsteher Einwendungen gegen die Projekte ein.

9.3 Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 37

9.3.1 Grundsätzliches

Der Magistratsabteilung 37 oblagen lt. Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien u.a. alle baubehördlichen Angelegenheiten, soweit nicht die Magistratsabteilungen 36 oder 64 zuständig waren. Bei jenen Verfahren, bei denen die Magistratsabteilung 37 die Sachverständigen der Magistratsabteilung 36 beizog, handelte es sich im Betrachtungszeitraum um Genehmigungen von Anlagen nach der Bauordnung für Wien, insbesondere Lüftungs- und Klimaanlageanlagen in Garagen und Bürogebäuden. In der Regel waren im Zuge des Verfahrens Sachverständige des Dezernats A der Magistratsabteilung 36 und der Magistratsabteilung 22 sowie der Amtsärztliche Dienst der Magistratsabteilung 15 beizuziehen.

9.3.2 Ergebnisse der Einschau

9.3.2.1 Im Zuge seiner Einschau führte der Stadtrechnungshof Wien Erhebungen in den regionalen Gebietsgruppen der Magistratsabteilung 37 durch. Wie diese zeigten, stellte sich der Ablauf eines Verfahrens zur Genehmigung der Errichtung oder Änderung einer Lüftungs- oder Klimaanlage in Vollziehung der Bauordnung für Wien grundsätzlich folgendermaßen dar:

Nach Einlangen des Antrages erfolgte seitens der Magistratsabteilung 37 eine Prüfung der Einreichunterlagen (technische Beschreibung, Plandarstellungen) auf Vollständigkeit. Konnte diese festgestellt werden, wurden die Unterlagen an die erforderlichen Magistratsabteilungen (in der Regel Magistratsabteilungen 22 und 36) zur Begutachtung, Stellungnahme sowie Bekanntgabe etwaiger Auflagen hinsichtlich der betreffenden Anlage übermittelt. Schließlich waren auch von der Magistratsabteilung 15 und der Wiener Umweltschutzbehörde Stellungnahmen einzuholen. Augenscheinsverhandlungen bzw.

Büroverhandlungen mit Anwesenheit aller erforderlichen Sachverständigen waren nicht vorgesehen.

Auf Grundlage der Einreichunterlagen sowie der Stellungnahmen war von der Magistratsabteilung 37 innerhalb der gesetzlichen Frist ein entsprechender Bescheid zu erlassen und zuzustellen.

9.3.2.2 Für die Stichprobe wählte der Stadtrechnungshof Wien insgesamt neun bescheidmäßig erledigte Akten aus den Jahren 2013 bis 2015 mit vergleichsweise langer Dauer aus. Ziel der Einschau war es zu identifizieren, inwieweit die Tätigkeit sowie die organisatorischen Rahmenbedingungen der Magistratsabteilung 36 die Dauer der betreffenden Verfahren beeinflussten.

Wie dabei zunächst auffiel, lagen in den Fällen der Stichprobe zwischen dem Einlangen des Genehmigungsansuchens und der Versendung der Anfragen an die Sachverständigen um Stellungnahmen durchschnittlich 58 Kalendertage. Die Sachverständigengutachten wurden in der Folge von der Magistratsabteilung 36 durchschnittlich nach 24 Kalendertagen und von der Magistratsabteilung 22 durchschnittlich nach 31 Kalendertagen an die Behörde übermittelt.

In sechs der neun Fälle wurden die Antragstellenden von der Behörde auf Grundlage der Stellungnahmen der Sachverständigen zur Verbesserung der Einreichunterlagen aufgefordert und in der Folge neuerlich Stellungnahmen der Sachverständigen eingeholt. In fünf Fällen waren zudem im Anschluss Stellungnahmen der Magistratsabteilung 15 sowie der Umweltschutzabteilung einzuholen.

9.4 Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 40

9.4.1 Grundsätzliches

Die Magistratsabteilung 40 war gemäß Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien u.a. für die behördlichen Angelegenheiten des Wiener Krankenanstaltengesetzes und in diesem Zusammenhang für die Genehmigung der Errichtung, der Änderung sowie des Betriebes von Krankenanstalten zuständig.

9.4.2 Ergebnisse der Einschau

9.4.2.1 Wie die Einschau ergab, stellte sich der Ablauf eines Verfahrens zur Genehmigung der Errichtung oder Änderung von Krankenanstalten grundsätzlich folgendermaßen dar:

Der eingelangte Antrag wurde seitens der Magistratsabteilung 40 auf Vollständigkeit der Einreichunterlagen geprüft. Bei positiver Beurteilung erfolgte je nach Gegebenheiten die Anberaumung einer Augenscheins- bzw. einer Büroverhandlung. Dazu wurden in der Regel Sachverständige der Dezernate A und B der Magistratsabteilung 36 sowie der Magistratsabteilungen 15, 22, 37 und 39, das Arbeitsinspektorat und die jeweilige Bezirksvorsteherin bzw. der jeweilige Bezirksvorsteher eingeladen. Auf Grundlage der Einreichunterlagen sowie der Stellungnahmen im Rahmen der Verhandlung war von der Magistratsabteilung 40 innerhalb der gesetzlichen Frist ein entsprechender Bescheid zu erlassen und zuzustellen.

9.4.2.2 In die Stichprobe wurden vom Stadtrechnungshof Wien neun bescheidmäßig erledigte Akten aus den Jahren 2013 bis 2015 mit vergleichsweise langer Dauer einbezogen. Ziel der Einschau war es zu identifizieren, inwieweit die Tätigkeit sowie die organisatorischen Rahmenbedingungen der Magistratsabteilung 36 die Dauer der betreffenden Verfahren beeinflussten.

In drei der neun Fälle wurden die Einreichunterlagen von den zuständigen Juristinnen bzw. Juristen der Magistratsabteilung 40 als nicht ausreichend für eine Verhandlung beurteilt. Die auf Anforderung der Behörde durch die Antragstellenden nachgereichten Unterlagen wurden jedoch im Rahmen der Verhandlungen erneut als nicht ausreichend für eine Genehmigung erachtet. In den übrigen sechs Fällen wurden die zunächst als ausreichend beurteilten Einreichunterlagen im Rahmen der Verhandlungen von den Sachverständigen als nicht ausreichend für eine Genehmigung angesehen. Daraufhin nachgereichte Unterlagen mussten jeweils erneut den Sachverständigen sowie dem Arbeitsinspektorat mit dem Ersuchen um Stellungnahme übermittelt bzw. im Rahmen einer neuerlichen Verhandlung zur Begutachtung vorgelegt werden.

Hinsichtlich der Magistratsabteilung 36 war infolge der Akteneinsicht festzustellen, dass in allen betreffenden Verfahren Sachverständige der Dezerne A und B der Magistratsabteilung 36 zu den Verhandlungen geladen waren. Während seitens des Dezernats A jeweils die Teilnahme an den Verhandlungen gegeben war, wurden vom Dezernat B in zwei Fällen die Termine nicht wahrgenommen. In einem dieser Fälle wurden auf Basis der Einreichunterlagen die elektrotechnischen Auflagen bereits im Vorfeld der Verhandlung der Magistratsabteilung 40 bekannt gegeben. Im zweiten Fall konnte zwar die Verhandlung aufgrund eines kurzfristigen Personalausfalls nicht beschickt werden, es wurde jedoch vom Dezernat B ein außerordentlicher Termin zur Besprechung von ohnehin noch ausstehenden Prüfungsbefunden angeboten. Die Ersuchen um Stellungnahme zu nachgereichten Unterlagen wurden von den Dezernaten A und B jeweils nach durchschnittlich rd. 15 Kalendertagen beantwortet.

9.5 Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 59

9.5.1 Grundsätzliches

Die Magistratsabteilung 59 ist gemäß der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien u.a. für die Erteilung von Gebrauchserlaubnissen nach dem Gebrauchsgabegesetz sowie von Bewilligungen nach § 82 Abs 1 der Straßenverkehrsordnung 1960 für Verkaufsstände und Zeitungskioske zuständig. Diese Zuständigkeit bestand unter der Voraussetzung, dass eine Genehmigungspflicht nach dem gewerblichen Betriebsanlagenrecht, der Bauordnung für Wien oder dem Eisenbahngesetz 1957 nicht besteht.

9.5.2 Ergebnisse der Einschau

Wie die Einschau ergab, stellte sich der Ablauf eines Verfahrens zur Genehmigung für die Aufstellung eines nicht ortsfesten Verkaufsstandes grundsätzlich folgendermaßen dar:

9.5.2.1 Die in der Magistratsabteilung 59 eingelangten Anträge um Bewilligung zur Aufstellung transportabler Verkaufsstände wurden auf Vollständigkeit der Einreichunterlagen geprüft. Bei positiver Beurteilung erfolgte die Anberaumung einer Augenscheins-

verhandlung. Dazu wurden in der Regel Sachverständige der Magistratsabteilungen 19, 28, 36 (vorwiegend Dezernat B, vereinzelt Dezernat V) und 46 sowie der Landespolizeidirektion Wien - Verkehrsamt beigezogen. Zudem waren auch die jeweilige Bezirksvorsteherin bzw. der jeweilige Bezirksvorsteher und bei Bedarf auch Vertreterinnen bzw. Vertreter der Wiener Linien GmbH & Co KG eingeladen.

Auf Grundlage der Einreichunterlagen sowie der Stellungnahmen im Rahmen der Verhandlung war von der Magistratsabteilung 59 innerhalb der gesetzlichen Frist ein entsprechender Bescheid zu erlassen und zuzustellen.

9.5.2.2 In die Stichprobe wurden vom Stadtrechnungshof Wien neun bescheidmäßig erledigte Akten aus den Jahren 2013 bis 2015 mit vergleichsweise langer Dauer einbezogen. Auch in diesem Fall war es Ziel der Einschau zu identifizieren, inwieweit die Tätigkeit sowie die organisatorischen Rahmenbedingungen der Magistratsabteilung 36 die Dauer der betreffenden Verfahren beeinflussten.

Auffällig war zunächst, dass in fünf der neun Fälle die Dauer zwischen dem Einlangen des Ansuchens und dem Stattfinden der Augenscheinsverhandlung zwischen 82 und 306 Kalendertagen lag. In einem davon wurde in dieser Zeit die Zuständigkeit innerhalb des Magistrats der Stadt Wien geklärt. Auf die Verhandlung folgte schließlich eine Abweisung des Antrages aufgrund negativer Sachverständigengutachten. In den anderen vier Fällen wurden die Antragstellenden aufgrund unvollständiger Einreichunterlagen zur Nachreichung aufgefordert. Zudem war von der Behörde jeweils im Vorfeld der Verhandlung eine Stellungnahme der Magistratsabteilung 19 und daraufhin eine Stellungnahme der bzw. des Antragstellenden einzuholen. Bei den in der Folge abgehaltenen Verhandlungen wurden die Einreichunterlagen von den Sachverständigen erneut als verbesserungsbedürftig beurteilt.

In zwei weiteren Fällen wurden die Einreichunterlagen als ausreichend beurteilt, die Augenscheinsverhandlungen fanden jeweils rd. zwei Monate nach Einlagen des Antrages statt. In der Folge wurden Stellungnahmen unterschiedlicher Magistratsabteilungen

sowie der Bezirksvorsteherin bzw. des Bezirksvorstehers eingeholt und jeweils den Antragstellenden zur Kenntnis gebracht.

In den zwei letzten Fällen stellte sich im Zuge der Akteneinsicht heraus, dass die Verfahren vom Einlangen des Ansuchens bis zur Bescheiderlassung 30 bzw. 52 Kalendertage dauerten und es sich somit nicht um vergleichsweise lange Verfahrensdauern handelte. Eine weiterführende Recherche ergab, dass in manchen Fällen die Protokollierungsmodalität der Magistratsabteilung 59, wonach neue Ansuchen unter der Aktenzahl vorangegangener Verfahren desselben Standortes erfasst wurden, eine realitätsgetreue Auswertung der Verfahrensdauer aus dem ELAK verhinderte.

Hinsichtlich der Magistratsabteilung 36 war bei der Akteneinsicht festzustellen, dass in acht von neun Verfahren Sachverständige des Dezernats B der Magistratsabteilung 36 zu den Verhandlungen geladen waren. Die Teilnahme an den Verhandlungen wurde von den Mitarbeitenden des Dezernats B in einem Fall nicht wahrgenommen, wobei die Stellungnahme auf Basis der Einreichunterlagen bereits im Vorfeld der Verhandlung an die Magistratsabteilung 59 übermittelt wurde. Im neunten Fall wurde das Dezernat B der Magistratsabteilung 36 um Stellungnahme zu den Einreichunterlagen ersucht. Die Stellungnahme wurde nach 14 Kalendertagen an die Magistratsabteilung 59 übermittelt.

9.6 Fazit

Zusammenfassend war vom Stadtrechnungshof Wien festzuhalten, dass die Dauer der Verfahren, in denen Sachverständige der Magistratsabteilung 36 beigezogen wurden, von sehr unterschiedlichen Faktoren beeinflusst war. Zu maßgeblichen Verzögerungen führten in den Fällen der Stichprobe oftmals die Beschaffenheit der von den Antragstellenden eingereichten Unterlagen (Beschreibungen, Plandarstellungen etc.), deren mangelnde Qualität bzw. Unvollständigkeit z.T. mehrmalige Aufforderungen zur Verbesserung erforderten.

Darüber hinaus lagen insbesondere bei den Verfahren der Magistratischen Bezirksämter in einigen Fällen längere Zeiträume zwischen dem Einlangen eines Ansuchens und dem Stattfinden der ersten Verhandlung. Dies wurde damit begründet, dass sich die

Terminabstimmungen zwischen der Behörde und der Magistratsabteilung 36 beiderseits aus Ressourcengründen oftmals schwierig gestaltet hätten.

Des Weiteren führte in den Verfahren der Stichprobe die Nichtteilnahme geladener Sachverständiger oder sonstiger erforderlicher Beteiligter an den mündlichen Verhandlungen zu Verzögerungen im Verfahrensverlauf, da von den nicht vertretenen Stellen eigens Stellungnahmen einzuholen waren.

Jene Magistratsabteilung, die in den eingesehenen Verfahren keine mündlichen Verhandlungen vorsah, hatte von allen erforderlichen Stellen schriftliche Stellungnahmen einzuholen. Die Beantwortung der Anfragen wies in den eingesehenen Akten eine sehr unterschiedliche Dauer auf, die in einzelnen Fällen auch mehrere Monate betrug.

Auch die Berücksichtigung der Einwendungen von Nachbarinnen bzw. Nachbarn oder Bezirksvorsteherinnen bzw. Bezirksvorstehern führte insbesondere im Rahmen von Betriebsanlagenverfahren zur Verlängerung der Verfahrensdauer.

In Bezug auf die beigezogenen Sachverständigen der Magistratsabteilung 36 zeigte die Stichprobe, dass diese größtenteils an den Verhandlungen teilnahmen und unmittelbar die Sachverständigengutachten abgaben. Bei Nichtteilnahme - dies betraf insbesondere die Sachverständigen des Dezernats B - wurden die Gutachten auf Grundlage der Einreichunterlagen entweder im Vorfeld der Verhandlungen oder zeitnah im Anschluss an die verfahrensführende Behörde übermittelt. Auch in jenen Verfahren der Stichprobe, in denen die Magistratsabteilung 36 um schriftliche Stellungnahmen ersucht wurde, waren bei den Beantwortungen keine nennenswerten Verzögerungen festzustellen.

10. Behördliche Verfahren der Magistratsabteilung 36

In diesem Berichtspunkt wird folgende Frage des Prüfungsersuchens behandelt, soweit es Verfahren betrifft, die von der Magistratsabteilung 36 als Behörde erledigt werden:

"Schließlich möge infolgedessen geprüft werden, ob die Verwaltungsverfahren, in denen die Bediensteten, insbesondere die Sachverständigen der Magistratsabteilung 36

eingesetzt werden, aufgrund der gewonnenen Prüferkenntnisse im oben genannten Sinn rasch, zügig, effizient, kostenschonend und kompetent durchgeführt werden können, und inwieweit hier Defizite bzw. Verbesserungspotenzial besteht."

10.1 Grundsätzliches

Wie bereits in den Ausführungen zu den Leistungsdaten im Pkt. 5.4.6 dargestellt, führte die Magistratsabteilung 36 entsprechend ihrer Aufgaben lt. Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien im Betrachtungszeitraum auch behördliche Verfahren nach unterschiedlichen gesetzlichen Grundlagen durch. In den Dezernaten A und B lag der Schwerpunkt auf amtswegigen Verfahren aufgrund von Anzeigen.

Demgegenüber wickelten die Dezernate K und V im Veranstaltungswesen überwiegend antragsbezogene Verfahren ab, in denen der Abschluss des Konzessions- bzw. des Eignungsfeststellungsverfahrens einer Veranstaltungsstätte in der Regel termingebunden, d.h. zeitgerecht vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung anzusetzen war. Laut Auskunft der Dezernatsleiterinnen des Veranstaltungswesens kam es dabei oftmals zu Antragstellungen z.T. wenige Tage vor dem geplanten Termin der Veranstaltung, die eine sehr kurzfristige Erledigung erforderten.

10.2 Ergebnisse der Einschau

Der Stadtrechnungshof Wien nahm im Zuge seiner Prüfung stichprobenweise Einschau in insgesamt 24 Verfahrensakten verschiedener behördlicher Tätigkeitsfelder der Magistratsabteilung 36 aus den Jahren 2013 bis 2015, die eine vergleichsweise lange Verfahrensdauer aufwiesen.

Betreffend das Dezernat A bezogen sich die Fälle der Stichprobe auf feuerpolizeiliche Angelegenheiten. In fünf Fällen handelte es sich um amtswegige Verfahren nach Anzeigen durch Rauchfangkehrerbetriebe wegen feuerpolizeilicher Übelstände, da die Vornahme von gesetzlich vorgeschriebenen Überprüfungen bzw. die Entfernung von brandgefährlichen Lagerungen von den Wohnungsinhabenden beharrlich verweigert wurde. Nach mehrmaligen wirkungslosen Aufforderungen der Behörde über jeweils mehrere Monate hinweg wurden schließlich entsprechende Leistungsbescheide erlas-

sen. Im sechsten Fall, einem antragsbezogenen Verfahren, waren zeitaufwendige Abstimmungen mit anderen behördlichen und sachverständigen Stellen aufgrund einer gesetzlichen Änderung der Grund für eine vergleichsweise lange Verfahrensdauer.

Im Dezernat B bezogen sich die Fälle der Stichprobe auf amtswegige Verfahren nach dem Elektrotechnikgesetz sowie dem Wiener Gasgesetz. In vier Fällen wurden die Verfahren infolge von Anzeigen durch Rauchfangkehrerbetriebe, die Magistratsabteilung 37 bzw. die Wiener Netze GmbH eingeleitet. In zwei Fällen wurden von der Magistratsabteilung 36 selbst Schwerpunktkontrollen bzgl. der elektrotechnischen Anlagen von Wohnhausanlagen durchgeführt und dabei Mängel festgestellt. Die z.T. langen Verfahrensdauern von mehr als einem Jahr waren insbesondere darin begründet, dass im Verfahrensverlauf jeweils mehrere Aufforderungen zur Mängelbehebung erfolgten, bevor - bei beharrlicher Weigerung der Behebung - ein entsprechender Leistungsbescheid erlassen wurde. Das Dezernat K wies ein breites Spektrum an Verfahrensgegenständen mit unterschiedlichen Rechtsgrundlagen auf. Die Fälle der Stichprobe bezogen sich auf antragsbezogene sowie amtswegige Verfahren nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz, dem Wiener Tanzschulgesetz sowie dem Wiener Kinoggesetz. Im Verhältnis zum überwiegenden Teil der durchgeführten Verfahren (termingebundene Veranstaltungskonzessionen) handelte es sich jeweils um Fälle mit außergewöhnlichen Sachverhalten.

In drei Fällen mit einer Dauer von rd. eineinhalb bis rd. drei Jahren erfolgten im Verfahrensverlauf mehrmalige Abstimmungen mit anderen Magistratsabteilungen, der Landespolizeidirektion bzw. dem Spielapparatebeirat sowie in einem Fall auch mit der zuständigen Bezirksvorsteherin. Zusätzlich war eine intensive Zusammenarbeit mit dem Dezernat V der Magistratsabteilung 36 erforderlich, da dieses jeweils im Vorfeld der Erlassung des Konzessionsbescheides das Eignungsfeststellungsverfahren durchzuführen hatte. In zwei weiteren Fällen führten mehrmalige Mitteilungen und Einholungen von Stellungnahmen bei den Antragstellenden zu einer Verfahrensdauer von jeweils rd. zwei bzw. rd. zweieinhalb Jahren. Im letzten Fall, dem Genehmigungsverfahren einer wiederkehrenden Großveranstaltung, erfolgte die Protokollierung mehrerer Anträge un-

ter derselben Aktenzahl, sodass die Verfahrensdauer in der Auswertung verfälscht wurde.

Im Dezernat V bezogen sich die Fälle der Stichprobe auf Eignungsfeststellungsverfahren von Veranstaltungsstätten, wobei jeweils die Abänderung einer bestehenden Eignung beantragt wurde. Wie aus den diesbezüglichen Auswertungen aus dem ELAK-Protokoll hervorging, wurden bei den Fällen der Stichprobe des Dezernats V mehrere Anträge zur selben Veranstaltungsstätte unter derselben Aktenzahl protokolliert. Damit war eine klare Abgrenzung der Verfahren und somit eine realitätsgetreue Auswertung der Verfahrensdauer nicht mehr gegeben. Im Zuge der Einsichtnahme in die Verfahrensakten wurde vom Stadtrechnungshof Wien festgestellt, dass die Dauer der ausgewählten Verfahren zwischen rd. zwei und rd. fünfzehn Jahren lag.

Bei der Auswertung der Verfahrensverläufe fiel zunächst auf, dass in vier Fällen die Dauer vom Einlangen des Ansuchens bis zur Durchführung einer Augenscheinsverhandlung bei bis zu 17 Monaten lag. Auch im weiteren Verlauf wiesen die Verfahren der Stichprobe immer wieder größere Zeitabstände auf, in denen keine Aktivitäten protokolliert waren. Die Dezernatsleitung führte dazu ins Treffen, dass die Aktenbearbeitung nach Dringlichkeit bzw. nach Maßgabe der vorhandenen personellen Ressourcen erfolgte. Aber auch die verzögerte Nachreichung von unvollständigen Unterlagen durch die Antragstellenden hätte z.T. zu erheblichen Verzögerungen geführt.

10.3 Fazit

Zusammenfassend war festzuhalten, dass bei den von der Stichprobe umfassten behördlichen Verfahren der Dezernate A und B jeweils die mehrmaligen Aufforderungen zu Mängelbehebungen sowie die beharrliche Weigerung der Aufgeforderten ausschlaggebend für die langen Verfahrensdauern waren. Im Dezernat K führten bei den Verfahren der Stichprobe im Wesentlichen mehrmalige Abstimmungen mit anderen Stellen innerhalb und außerhalb des Magistrats der Stadt Wien sowie das Einholen von Stellungnahmen bei den Antragstellenden zu langen Verfahrensdauern. Durch die Behörde wurden dabei keine nennenswerten Verzögerungen verursacht.

Demgegenüber waren im Dezernat V in den Verläufen sämtlicher Verfahren der Stichprobe immer wieder größere Zeiträume ersichtlich, in denen die Behörde ohne erkennbaren Grund keine Aktivitäten zum Fortgang der Verfahren setzte. Dies führte zu Verfahrensdauern von bis zu rd. fünfeinhalb Jahren. Vor dem Hintergrund der im Pkt. 5.9 getätigten Ausführungen zum Leistungscontrolling war es dem Stadtrechnungshof Wien unverständlich, dass in diesen Fällen keine steuernden Maßnahmen seitens der Gebiets- bzw. Dezernatsleitung eingeleitet wurden.

Es wurde daher empfohlen, im Sinn einer raschen und effizienten Verfahrensabwicklung ein verstärktes Augenmerk auf die Überwachung der Verfahrensdauer zu legen, um bei Bedarf zeitgerecht steuernde Maßnahmen einleiten zu können.

11. Zusammenfassung der Empfehlungen

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 (s. Pkt. 5.4.2.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

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 (s. Pkt. 5.4.2.4).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

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 (s. Pkt. 5.4.3.2).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

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 (s. Pkt. 5.4.6.5).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

Empfehlung Nr. 5:

Es wäre zu evaluieren, in welchen Bereichen die Sachverständigen von administrativen Tätigkeiten entlastet werden könnten (s. Pkt. 5.6).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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 einge-

setzt werden sollen. Außerdem wird evaluiert, ob durch Umstrukturierung bzw. Erhöhung der Auslastung der Bediensteten auf dieses Ziel hingewirkt werden kann.

Empfehlung Nr. 6:

Mitarbeitende mit höherer technischer Ausbildung sollten auch entsprechend ihrer Ausbildung eingesetzt werden. Für Verwaltungstätigkeiten wären hingegen Fachbedienstete des Verwaltungsdienstes einzusetzen (s. Pkt. 5.7.4).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

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 (s. Pkt. 5.8.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

Es wird eine Evaluierung der bestehenden Mehrdienstleistungskontingente dahingehend erfolgen, ob die den Mitarbeitenden zugeweilten Überstundenkontingente der jeweiligen Arbeitsmehrbelastung entsprechen. Anhand dieser Evaluierung werden die Hauptfaktoren analysiert, die den Bedarf an Überstunden beein-

flussen 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.

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 (s. Pkt. 6.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

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 (s. Pkt. 6.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

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 (s. Pkt. 8.5).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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 Dezeranat 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.

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 (s. Pkt. 8.5).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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

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 (s. Pkt. 10.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 36:

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.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im März 2017