

Das Kontrollamt empfahl der Magistratsabteilung 45, die Auftragnehmerange zu veranlassen, die im vorliegenden Bericht aufgezeigten Mängel und Mangelfolgeschäden auf ihre Kosten ehebaldigst zu beheben.

Die Magistratsabteilung 45 nimmt die Kritik des Kontrollamtes zur Kenntnis. In Anbetracht des geringen Umfanges des Mangels im Bereich der Rasenfläche und der Tatsache, dass die Arge erklärte, mit der Behebung dieses Mangels den Bezirkskontrahenten der Stadt Wien auf ihre Kosten zu beauftragen, wurde die Schlussfeststellung durchgeführt.

Der angeführte Erlass (MD BD-1100/84) ist seit 19. Februar 2001 aufgehoben. Sobald ein entsprechender neuer Erlass vorliegt, wird die Magistratsabteilung 45 ihre Mitarbeiter darauf hinweisen.

Gegenäußerung des Kontrollamtes:

Gemäß den Allgemeinen Vertragsbestimmungen der Stadt Wien für Bauleistungen darf ein Auftragnehmer nur bei völliger Mängelfreiheit aus der Gewährleistung entlassen werden, d.h. die Schlussfeststellung muss bei Vorliegen auch nur eines Mangels bis zu dessen Behebung ausgesetzt werden.

Im Übrigen verweist das Kontrollamt auf seine zuvor getroffene Feststellung, dass die Magistratsabteilung 45 einige Mängel im Zeitpunkt der Schlussfeststellung offensichtlich nicht erkannt hatte.

Der Erlass der Magistratsdirektion – Stadtbaudirektion betreffend die „Vorgangsweise bei Vorliegen von Mängel bei Übernahmen und Schlussfeststellungen“, der inhaltlich die o.a. Allgemeinen Vertragsbestimmungen umsetzte, wurde im Zuge der Bereinigung alter Vorschriften zwar im Februar 2001 aufgehoben, es trifft jedoch nunmehr die Dienststellen die Verpflichtung, interne Regelungen für eine ordnungsgemäße Verwaltungstätigkeit zu schaffen. Im gegenständlichen Fall bedeutet dies, die Bediensteten der Magistratsabteilung 45 anzuweisen, bei Übernahmen und Schlussfeststellungen sowie bei der Geltendmachung von Gewährleistungs- oder Schadenersatzansprüchen eine den Bedürfnissen der Stadt Wien entsprechende Vorgangsweise im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten einzuschlagen, wobei der aufgehobene Erlass in seinen Kernpunkten durchaus weiterhin umsetzbar ist.

An die Magistratsabteilung 45 erging weiters die Empfehlung, das Formblatt für Schlussfeststellungen im Einvernehmen mit der Magistratsdirektion – Stadtbaudirektion so zu erstellen, dass dieses rechtlich einwandfreie und klare Formulierungen enthält, was in der gegenständlichen „Aufnahmeschrift“ nicht der Fall war.

Das Formblatt für die Schlussfeststellung wurde bereits adaptiert.

Magistratsabteilung 46, Prüfung der Handhabung der in der Gruppe Straßenverkehrs- behörde vorgenommenen Vergebühungen

Das Kontrollamt unterzog in der Magistratsabteilung 46 die Gruppe 2 („Straßenverkehrsbehörde“) einer stichprobenweisen Überprüfung und kam dabei zu folgendem Ergebnis:

1. Vorbemerkung

Der Aufgabenbereich der Gruppe Straßenverkehrsbehörde umfasst mehrere Sachbereiche, die nicht immer in unmittelbarem Zusammenhang stehen. Die wichtigsten sind

- a) die Verordnung und Festlegung definitiver (ständiger) Verkehrsmaßnahmen sowie deren periodische Überprüfung,
- b) die bescheidmäßige Bewilligung vorübergehender, befristeter Arbeiten auf und neben der Straße, verbunden mit der Festlegung der erforderlichen Verkehrsmaßnahmen,

- c) die Bewilligung von Sondertransporten, die Genehmigung des Filmmens auf Straßen und die Ausstellung von Behindertenausweisen,
- d) die Parkraumbewirtschaftung (in Kurzparkzonen) und
- e) seit 1. Jänner 2001 die Bewilligung zur Nutzung öffentlichen Gutes (Gebrauchserlaubnisse).

Die Verschiedenheit der Aufgabenbereiche findet in der Organisation der Gruppe Straßenverkehrsbehörde insofern ihren Niederschlag, als diese in verschiedene Referate aufgeteilt ist.

Die unter a) und b) angeführten Aufgaben werden von fünf einheitlichen Gebietsreferaten wahrgenommen, die Aufgaben nach Punkt c) vom weitgehend selbstständigen Referat „Sondertransporte, Film-Dreharbeiten auf Straßen und Behindertenausweise“ und jene nach Punkt d) vom ebenfalls weitgehend selbstständigen und nur organisatorisch der Gruppe 2 angeschlossenen Referat „Parkraumbewirtschaftung“.

Mit Wirkung vom 1. Jänner 2001 wurde zusätzlich die bis dahin zur (ab 1. Jänner 2001 nicht mehr existenten) Magistratsabteilung 35 gehörende Gruppe „Gebrauchserlaubnisse“ der Magistratsabteilung 46 – Straßenverkehrsbehörde angeschlossen, blieb aber weiterhin örtlich von der übrigen Magistratsabteilung 46 getrennt (in einem anderen Bezirk) und ist ebenfalls weitgehend selbstständig, was auch in der Bezeichnung „Gruppe 2G“ zum Ausdruck kommt.

Für die Prüfung der richtigen und ordentlichen Abwicklung der Vergebühung der Geschäftsfälle ist diese Referatsaufteilung insofern von Bedeutung, als die Vergebühung nicht nur von den Sachbearbeitern, sondern auch in einem hohen Ausmaß von der Kanzlei wahrgenommen wird.

Auf Grund der Verschiedenheit der Aufgaben, der großen Anzahl von anfallenden Geschäftsfällen (jährlich über 30.000), der weit gehenden Selbstständigkeit einzelner Referate und auch der örtlichen Trennung werden in der Magistratsabteilung 46 die Kanzleiaufgaben nicht in einer zentralen Kanzlei, sondern in mehreren, nach sachlichen Gesichtspunkten aufgeteilten – jedoch zentral geführten – Kanzleistellen wahrgenommen, wobei diese Kanzleistellen praktisch alle Kanzleiaufgaben für den jeweiligen Sachbereich (einschließlich der Durchführung und Überwachung der Vergebühung) wahrnehmen.

Im Bereich der Gruppe Straßenverkehrsbehörde waren dies zum Zeitpunkt der Prüfung sechs Kanzleistellen (im abteilungsinternen Sprachgebrauch auch „Protokolle“ genannt), u.zw. je eine für allgemeine Geschäftsfälle, für Verordnungen, für Bescheide, für Routengenehmigungen (Sondertransporte), für die Parkraumbewirtschaftung und – durch die örtliche Trennung sowie durch die erst mit Beginn des Jahres 2001 erfolgte Änderung der Geschäftseinteilung bedingt – für Gebrauchserlaubnisse.

2. Gegenstand der Prüfung

Ziel der Prüfung war, die Handhabung der Vergebühung von Geschäftsfällen nach dem Wiener Verwaltungsabgabengesetz 1985 (LGBl.Nr. 49/1984) und dem Gebührengesetz 1957 (BGBl.Nr. 267/1957) in der Gruppe Straßenverkehrsbehörde der Magistratsabteilung 46 dahingehend zu durchleuchten, wie weit die gehandhabten Vorgangsweisen geeignet waren, die Richtigkeit und Vollständigkeit der Gebührensbeschreibung und -bezahlung zu gewährleisten. Dabei war insbesondere auf das Vorhandensein interner Kontrollen, aber auch – vor allem im Hinblick auf die Art der Einhebung – auf die Wirtschaftlichkeit der Handhabung Bedacht zu nehmen.

3. Rechtsgrundlagen

Maßgebend für die Vergebührung im geprüften Bereich war vor allem das Gesetz über die Festsetzung des Ausmaßes von Verwaltungsabgaben im Bereich des Landes und der Gemeinde Wien (Wiener Verwaltungsabgabengesetz 1985) in Verbindung mit der Verordnung der Wiener Landesregierung über Verwaltungsabgaben, Kommissionsgebühren und Überwachungsgebühren in der Fassung LGBl.Nr. 10/1997. Von den in der genannten Verordnung enthaltenen Tarifen war für die Gruppe 2 der Magistratsabteilung 46 neben dem Allgemeinen Teil des Tarifes I (der vor allem die Höhe der Verwaltungsabgaben für Bescheide, Verhandlungen und Bescheinigungen festlegt) der Punkt III. („Straßenpolizeiliche Angelegenheiten“) des Besonderen Teiles des Tarifes I maßgebend.

Sowohl bei der Festlegung definitiver und vorübergehender Verkehrsmaßnahmen als auch bei der Bewilligung zur Inanspruchnahme öffentlichen Grundes (Gebrauchserlaubnisse) ist in der überwiegenden Zahl der Geschäftsfälle die Abhaltung einer Ortsverhandlung und das Festhalten des Verhandlungsergebnisses in einer Niederschrift erforderlich; hier kommt der Allgemeine Teil des Tarifes II der genannten Verordnung zum Tragen, in dem Kommissionsgebühren und deren Ausmaß festgesetzt sind.

Im Rahmen der Prüfung fiel auf, dass vor allem im Bereich der Festlegung definitiver Verkehrsmaßnahmen (Verordnungen) in vielen Fällen keine Vergebührung erfolgte. Diese Vorgangsweise ist im Wiener Verwaltungsabgabengesetz 1985 begründet. Dieses schließt die Entrichtung von Verwaltungsabgaben aus, „wenn ein zur Vollziehung der Gesetze berufener Rechtsträger im Rahmen seines öffentlich-rechtlichen Wirkungskreises Partei ist“ und befreit weiters „die Stadt Wien im Rahmen ihres öffentlich-rechtlichen Wirkungskreises“ auch von der Entrichtung von Kommissionsgebühren. Dies ist der Fall, wenn eine Bezirksvertretung eine Verkehrsmaßnahme beantragt oder wenn die Straßenverkehrsbehörde von sich aus tätig wird („ämtlicher Anlass“), selbst wenn Letzteres von einem Bürger angeregt wurde, jedoch nicht in seinem Privatinteresse liegt.

4. Pauschalierung

Mit Wirkung vom 1. Jänner 1998 hat die Magistratsabteilung 46 zum Zwecke der Verwaltungsvereinfachung entsprechend den Bestimmungen des § 6 der Verordnung der Wiener Landesregierung über Verwaltungsabgaben, Kommissionsgebühren und Überwachungsgebühren mit Antragstellern, die Bewilligungen und Amtshandlungen in ausgedehnterem Maß in Anspruch nehmen, Vereinbarungen getroffen, mit denen durch Pauschalierung die Bemessung und Einhebung vereinfacht wurden. Es handelte sich hierbei um WIENGAS, WIENSTROM, WIENER LINIEN, Fernwärme Wien, Post und Telekom AG, Telekabel Ges.m.b.H. und die Magistratsabteilungen 28, 29, 30, 31, 42 und 46 (Gruppe 3) sowie ab 1. Jänner 1999 auch die Magistratsabteilung 48.

Die Einschau ergab, dass auch die Magistratsabteilung 33 für die Kalenderjahre 1998 und 1999 einer solchen Pauschalierungsvereinbarung zugestimmt hatte, sich jedoch im Dezember 1999 außer Stande erklärte, für die Kalenderjahre 2000 und folgende zustimmen zu können. Begründet wurde dies seitens der Magistratsabteilung 33 damit, dass der zu vereinbarende Pauschalbetrag den dafür im Voranschlag für 2000 vorgesehenen Betrag übersteige.

Im Hinblick darauf, dass das zu vereinbarende Pauschale lediglich S 5.500,- (*entspricht 399,70 EUR*) für ein Jahr betragen hätte, erschien es dem Kontrollamt nicht sinnvoll, wieder zu einem erhöhten Verwal-

Stellungnahme der Magistratsabteilung 46:
Der Anregung des Kontrollamtes, mit der Magistratsabteilung 33 Kontakt aufzunehmen,

tungsaufwand zurückzukehren. Es wurde daher empfohlen, mit der Magistratsabteilung 33 Kontakt aufzunehmen, um mit dieser in Zukunft wieder zu einer entsprechenden Pauschalvereinbarung zu gelangen.

wird anlässlich der nächsten Pauschalierung nachgekommen werden.

5. Allgemeines zur Gebühreneinhebung

Wird einem Antragsteller ein Zahlschein zur Entrichtung von Gebühren zugesandt oder übergeben, können mit diesem Zahlschein sowohl Bundesgebühren (Bundesstempel) als auch Landes- bzw. Gemeindegebühren (Verwaltungsabgabe und Kommissionsgebühren) in einem entrichtet werden. Der Zahlungspflichtige wird aber im Begleittext darauf aufmerksam gemacht, dass bei Nichtbezahlung bis zu einer gesetzten Frist hinsichtlich der Bundesgebühren das Finanzamt für Gebühren und Verkehrssteuern verständigt wird (Allgemeine Drucksorte 1119).

Bei der Eintreibung von Gebühren besteht zwischen Bundesgebühren und Landes- bzw. Gemeindegebühren ein grundsätzlicher Unterschied:

Werden Bundesgebühren trotz schriftlicher Aufforderung mit Fristsetzung durch die Dienststelle nicht bezahlt, so hat die Behörde einen „Amtlichen Befund über die Verkürzung von Stempelgebühren“ aufzunehmen („Notionierung“) und diesen dem Finanzamt für Gebühren und Verkehrssteuern zu übermitteln, das die Eintreibung (verbunden mit einer Erhöhung) durchführt.

Bei den Kommissionsgebühren und Verwaltungsabgaben des Landes hingegen kann ein nur diese Gebühren enthaltender Zahlschein dem Antragsteller und gleichzeitig der Magistratsabteilung 6 – Abgabenhauptverrechnung eine Einnahmeanweisung zur Gebührstellung und Einhebung übermittelt werden. Seitens der Abgabenhauptverrechnung wird eine Durchschrift der Einnahmeanweisung mit dem Vermerk „zur Gebühr gestellt“ der Dienststelle zur Ablage beim Akt retourniert.

Bei der Einschau des Kontrollamtes zeigte sich, dass alle Kanzleistellen dann, wenn nach der ersten Zusendung einer Zahlungsaufforderung mit Zahlschein nicht bezahlt wird, eine zweite Aufforderung als Mahnung und in vielen Fällen eine „zweite und letzte“ Mahnung zusenden. Begründet wurde diese Vorgangsweise damit, dass sie einerseits kundenfreundlich und andererseits in der Praxis auch sehr erfolgreich sei, was die mit der Eintreibung betrauten Dienststellen entlaste.

Eine Rückfrage bei der Abgabenhauptverrechnung ergab, dass für den Bereich der Magistratsabteilung 46 im Verhältnis zur Gesamtzahl der zu verbührenden Akten tatsächlich nur eine sehr geringe Anzahl von Eintreibungen notwendig war.

6. Vorgangsweise in den Referaten

Da – wie bereits erwähnt – die Referate der Gruppe 2 der Magistratsabteilung 46 unterschiedliche Aufgabenbereiche und damit auch Unterschiede in der Aktenbearbeitung aufweisen, war es erforderlich, auch die Vorgangsweisen bei der Vergebührung der Geschäftsfälle referatsweise zu betrachten:

6.1 Gebietsreferate

6.1.1 Zu diesen, nach Stadtteilen aufgeteilten, jedoch nach dem Aufgabenbereich gleichen Referaten ist vorerst festzuhalten, dass Verordnungen, deren Erlassung im öffentlichen Interesse liegt, sowohl hinsichtlich Bundesstempel als auch hinsichtlich der Verwaltungsabgaben gebührenfrei sind.

Verfolgt der Antragsteller jedoch private Interessen, so ist der betreffende Akt sowohl nach dem Gebührengesetz 1957 (die Eingabe und allfällige Beilagen) als auch nach dem Wiener Verwaltungsabgabengesetz 1985 zu vergebühren. Amtshandlungen und Erledigungen im privaten Interesse stellen z.B. Ladezonen dar.

Nach Einlangen eines Ansuchens wird vom Sachbearbeiter die Vergebührung der Eingabe geprüft und allenfalls fehlende Bundesstempel schriftlich nachgefordert, der Akt jedoch sofort bearbeitet. In vielen Fällen ergeht eine Aufforderung an die Partei zur Nachbringung von Angaben; in dieser Aufforderung („Erhebungsbogen“) wird der Einschreiter erforderlichenfalls auch zur Nachreichung eventuell fehlender Eingabestempelgebühren angewiesen. In wenigen Fällen erfolgt danach die Ablehnung des Ansuchens, der Einschreiter wird schriftlich mit Zahlschein zur Nachbringung eventuell noch immer fehlender Bundesstempel aufgefordert und bei Erfolglosigkeit der Aufforderung notationiert.

6.1.2 In der überwiegenden Anzahl der Eingaben ist es erforderlich, eine Ortsverhandlung durchzuführen. Diese Ortsverhandlung bietet dem Sachbearbeiter die Gelegenheit, die angefallenen Gebühren sofort an Ort und Stelle bar mit Juxtenheft einzuheben und an die Kasse abzuführen, wovon auch Gebrauch gemacht wird. Es sind dies neben allenfalls noch immer nicht nachgebrachten Bundesstempeln Kommissionsgebühren, Verwaltungsabgaben für die Niederschrift nach Tarif I Allgemeiner Teil und Verwaltungsabgaben für die Bewilligung nach Tarif I Besonderer Teil der Verordnung zum Wiener Verwaltungsabgabengesetz 1985.

In einer großen Anzahl von Fällen sind jedoch die – an einer raschen Erledigung interessierten – Antragsteller bereit, die angefallenen Gebühren bar an der Kasse einzuzahlen und die Durchschrift der Kassenbestätigung dem Sachbearbeiter zum Anschluss an den Akt zu übergeben.

In einigen Fällen wird dem Antragsteller auf dessen Wunsch ein Zahlschein zur Einzahlung der Gebühren ausgefolgt und die wegen des Interesses der Partei an der Erledigung praktisch immer problemlos erfolgende Bezahlung überwacht.

6.1.3 Anträge, die von den fünf Gebietsreferaten bearbeitet und deren Erledigung mittels Bescheid erfolgt, sind z.B. Verkehrsmaßnahmen im Zuge von Arbeiten auf der Straße (Aufgrabungen), Bewilligungen zur Gehsteigüberfahrt, zum ausnahmsweisen Einfahren in Fußgängerzonen und zum Befahren des Gehsteiges für Ladezwecke.

Hinsichtlich der Vergebührung und der Entrichtung der Gebühren werden diese bescheidmäßig zu erledigenden Akten wie jene behandelt, die mittels Verordnung zu erledigen sind. Allerdings liegt die Erlassung dieser Bescheide fast ausnahmslos im privaten Interesse, sodass Geschäftsfälle mit Vergebührung überwiegen.

6.1.4 Allen Geschäftsfällen ist gemeinsam, dass der jeweilige Sachbearbeiter die fällige Höhe der Bundesstempel, Kommissionsgebühren und Verwaltungsabgaben prüft bzw. festsetzt und seine Feststellungen vom Referatsleiter bei der Unterfertigung der Erledigung überprüft wird.

Der jeweiligen Kanzleistelle (für die Gebietsreferate sind dies die Stellen für Allgemeines, für Verordnungen und für Bescheide) obliegt es, die ordnungsgemäße Entrichtung der Gebühren zu kontrollieren und erforderlichenfalls zu veranlassen.

Diese Kontrolle erfolgte in den Fällen, in denen nach Erledigung durch die Gruppe 2 die Aufstellung von Verkehrszeichen durch die Gruppe 3 erforderlich war (überwiegend Verordnungen), vor der Weiterleitung des Aktes an die Gruppe 3. War hingegen die Errichtung von Verkehrseinrichtungen durch die Gruppe 3 nicht erforderlich (überwiegend Bescheide), so erfolgte die Kontrolle der Vergebüherung vor der Ablage des Aktes.

Wurde für die Entrichtung der Gebühren bereits vom Sachbearbeiter der Partei ein Zahlschein zugesandt (aber noch nicht bezahlt) oder wurde der Zahlschein gleichzeitig mit der Erledigung zugesandt, überwachte die Kanzlei die Bezahlung und mahnte erforderlichenfalls.

Die Überprüfung der Terminüberwachung ergab, dass hierfür Terminordner verwendet wurden, die auch für eine durch Krankheit oder Urlaub bedingte Vertretung problemlos handhabbar waren.

6.2 Referat Sondertransporte, Film und Behindertenausweise

6.2.1 Die Bemessung und Einhebung der Gebühren in diesem Referat wird in der gleichen Weise wie in den Gebietsreferaten gehandhabt. Auch hier werden fehlende Bundesstempel bei Einlangen des Ansuchens schriftlich nachgefordert, sofern nicht – wie später beschrieben – eine andere Möglichkeit der Stempelinhebung besteht. Die Bearbeitung des Aktes wird dadurch nicht gehemmt. Auf Grund der Tatsache, dass Ansuchen betreffend Sondertransporte und Filmdreharbeiten auf der Straße in hohem Maß per Fax einlangen, sind fehlende Bundesstempel eher die Regel. Von der mit BGBl. I Nr. 130/1997 geschaffenen Möglichkeit, auf dem Originalansuchen S 180,- (*entspricht 13,08 EUR*) Bundesstempel anzubringen, zu entwerten und dann das Ansuchen der Behörde per Fax zu übermitteln, wird von den Antragstellern fast kein Gebrauch gemacht.

Allerdings wurden bei den Sondertransporten und beim Filmen auf der Straße die Mehrzahl der Ansuchen kurzfristig vor dem gewünschten Termin und mit der Erwartung einer sehr raschen Erledigung gestellt. Tatsächlich erfolgten die Erledigungen sehr rasch, oft innerhalb von zwei bis drei Tagen. Dies hatte für die Vergebüherung Folgen in zweierlei Hinsicht: Erstens wurden die Mehrzahl der Bescheide wegen des Zeitdruckes abgeholt und die Vergebüherung bei der Bescheidabholung an der Kasse bezahlt (bar oder mit Bankomatkarte). Zweitens war es in diesen Fällen nicht zielführend, beim Einlangen eines Ansuchens ohne Bundesstempel deren Nachreichung schriftlich zu verlangen, wenn diese ohnedies – mit den Verwaltungsabgaben – nur wenige Tage später eingezahlt wurden.

Die Höhen der Verwaltungsabgaben für die Erledigung sind im Allgemeinen Teil und im Punkt III. des Besonderen Teiles der Verordnung zum Verwaltungsabgabengesetz 1985 festgesetzt und waren in den Bewilligungsbescheiden aufgegliedert und gemeinsam mit allfälligen Kommissionsgebühren festgehalten.

6.2.2 Auch für Bewilligungen von Ausnahmen von Verkehrsgeboten für Behinderte (in Kurzparkzonen) sind Bundesstempel für Eingabe und Beilagen zu entrichten. Fehlen diese, wird der Einschreiter zur Nachbringung aufgefordert, der Akt jedoch ohne Verzögerung der Magistratsabteilung 15 zur amtsärztlichen Untersuchung übermittelt (dies gilt nicht für Rollstuhlfahrer, die kein amtsärztliches Gutachten benötigen).

Nach den Angaben der Dienststelle gab es bei der Nachbringung fehlender Bundesstempel deswegen keine Probleme, weil ein zur kosten-

losen Abstellung eines Kraftfahrzeuges in Kurzparkzonen berechtigender Behindertenausweis einen Wert darstellt und die Ansuchenden daran interessiert sind, die Erledigung nicht zu behindern oder zu verzögern.

Dies war auch bei Berufungen gegen Ablehnungen der Fall: Im Jahre 2000 erfolgten 26 Berufungen, davon war nur bei fünf eine Aufforderung zur Nachbringung von Bundesstempeln notwendig, wobei dieser Aufforderung in allen Fällen anstandslos nachgekommen wurde.

Im Falle der positiven Erledigung werden die Behindertenausweise ausnahmslos vom Behinderten selbst bei gleichzeitiger Einzahlung der angefallenen Gebühren (hiezum ist anzumerken, dass für körperbehinderte Personen gemäß Punkt III. des Besonderen Teiles des Tarifes I der Verordnung zum Wiener Verwaltungsabgabengesetz 1985 ein ermäßigter Satz zur Anwendung kommt) abgeholt.

Es erschien nur schwer verständlich, warum gerade Behinderte die Ausweise selbst abholen (müssen), während dies bei allen anderen Antragstellern nicht der Fall ist. Zu dieser Vorgangsweise ist die Magistratsabteilung 46 jedoch gezwungen, weil durch eine mit 1. Jänner 2001 in Kraft getretene Verordnung des Bundesministers für Verkehr, Innovation und Technologie über den Ausweis für dauernd stark gehbehinderte Personen (Gehbehindertenausweisverordnung) vom 8. August 2000, BGBl. II Nr. 252/2000, nicht nur das Aussehen des Ausweises, sondern die eigenhändige Unterschrift des Inhabers und danach die „Plastifizierung“ (Einschweißen des Ausweises in Kunststoff) vorgeschrieben wurde.

6.2.3 Die Magistratsabteilung 46 hat dieser Verordnung zu entsprechen, jedoch von sich aus eine Reihe von Maßnahmen gesetzt, um den Gehbehinderten das Erreichen der im ersten Stock des Amtshauses 12, Niederhofstraße, gelegenen Amtsräume und der Kasse möglichst ohne Beschwerlichkeiten zu ermöglichen. Vor dem Hauseingangstor befindet sich eine Halteverbotszone, von der Behinderte ausgenommen sind, eine Stufe in das Stiegenhaus wurde mit einer Abschrägung versehen und der Aufzug ist behindertengerecht (auch für Rollstuhlfahrer) ausgeführt. Außerdem liegen sowohl die Amtsräume der zuständigen Sachbearbeiter als auch die Kasse in unmittelbarer Nähe des Stiegenhauses.

Das Stiegenhaus ist jedoch vom Gang vor den Amtsräumen von einer Glastüre getrennt, die zwar über eine Taste zur elektrischen Türöffnung verfügt, aber nur auf der Gang- und nicht auf der Stiegenhausseite angebracht ist, weshalb die Türe während der Amtsstunden im geöffneten Zustand fixiert wird. Außerdem sind die Türen vom Gang in den Kasenvorraum und von diesem zur Kasse relativ schmal, d.h. für Rollstuhlfahrer nicht optimal geeignet. Seitens der Dienststelle wurde mitgeteilt, dass es deswegen noch nie Probleme gegeben habe und die Bediensteten gegebenenfalls Behinderten bei ihren Wegen behilflich seien.

Während der Einschau des Kontrollamtes zeigten sich die Sachbearbeiter tatsächlich behilflich und begleiteten einen Behinderten zur Kasse und zurück. Das Kontrollamt war dennoch der Ansicht, dass Amtsräume, die ein Behinderter aufsuchen muss, von diesem allein und ohne Probleme erreicht werden sollten und es empfahl daher, an die Magistratsabteilung 23 heranzutreten, um die behindertengerechte Ausstattung zu überprüfen und allenfalls notwendige bauliche und technische Abänderungen durchführen zu lassen.

Der Anregung des Kontrollamtes wurde Folge geleistet, die Brandschutztüren wurden dahingehend umgebaut, dass diese nunmehr dauernd offen stehen und nur im Brandfall automatisch schließen.

Weiters wird derzeit ein Behindertenaufzug im Stiegenhaus Ignazgasse (Stiege 3) einge-

baut, sodass nunmehr zwei behindertengerechte Zugänge vorhanden sind. Weitere Verbesserungen sind geplant.

6.3 Referat Parkraumbewirtschaftung

6.3.1 Dieses Referat ist für die Erteilung von Ausnahmegewilligungen bei der Abstellung von Kraftfahrzeugen von Firmen und deren Bediensteten in Kurzparkzonen zuständig, für Ausnahmegewilligungen für Bewohner des betreffenden Gebietes sind es die magistratischen Bezirksämter.

Die Erteilung der Bewilligung erfolgt in Form eines Bescheides (in dem auch die Höhe der Gebühren enthalten ist), daher sind die gleichen gebührenrechtlichen Vorschriften wie für die anderen Referate maßgebend. Allerdings ist mit der positiven bescheidmäßigen Erledigung auch die Ausgabe einer so genannten Einlegekarte für das Fahrzeug bzw. die Fahrzeuge erforderlich, die der Bewilligungsinhaber hinter der Windschutzscheibe sichtbar anbringen muss. Vor Ausfolgung oder Zusendung dieser Einlegekarte muss die der jeweiligen Art der Bewilligung entsprechende Parkometerabgabe entrichtet werden.

Die Vorgabe der Entrichtung der Parkometerabgabe vor Ausfolgung der Einlegekarte hat das Referat Parkraumbewirtschaftung dahingehend genutzt, auch keine Bewilligung vor Entrichtung der Gebühren zu erteilen bzw. die gleichzeitige Entrichtung der Parkometerabgabe mit den fällig gewordenen Gebühren zu verlangen.

Bei erstmaligen Anträgen werden die Bescheide meist vom Firmeninhaber oder einem Bediensteten abgeholt, hiebei müssen die Parkometerabgabe und Gebühren bezahlt sein, was in den meisten Fällen im Rahmen der Bescheid- und Einlegekarteabholung an der Kasse erfolgt. Wird vom Antragsteller die Zusendung statt der Abholung begehrt, so erhält er vorerst einen Zahlschein für Gebühren und Parkometerabgabe zugesandt, den Bewilligungsbescheid und die Einlegekarte erhält er nach erfolgter Bezahlung.

6.3.2 Für die Verlängerung bereits bestehender Bewilligungen (alle Bewilligungen sind befristet und zwar – je nach Verlangen des Antragstellers – mit mindestens drei Monaten, längstens aber mit zwei Jahren) wurde in Zusammenarbeit mit der Magistratsabteilung 14 eine kundenfreundliche Vorgangsweise entwickelt:

Etwa vier Monate vor Ablauf der Bewilligung erhalten die Inhaber von Bewilligungen für ein Kraftfahrzeug einen von der EDV erstellten, bereits teilweise ausgefüllten Zahlschein übermittelt, mit dem sowohl die Parkometerabgabe als auch die Eingabebundesstempel und Verwaltungsabgaben in einem entrichtet werden können. Der Zahlschein enthält auch eine Rubrik für die Unterschrift, der bezahlte Zahlschein kann daher als (bereits vergebührter) Antrag betrachtet werden und der Verlängerungsbescheid und die neue Einlegekarte zugeschickt werden.

Bei mehreren Fahrzeugen erhält der Bewilligungsinhaber ein von der EDV erstelltes Schreiben zugeschickt, in dem er festhält, für welche Fahrzeuge er weiterhin eine Ausnahmegewilligung anstrebt. Dieses Schreiben dient der Magistratsabteilung 46 als Antrag. Nach Überprüfung erhält der Ansuchende einen Zahlschein für Parkometerabgabe und Vergebührung (wobei Eingabebundesstempel einmal, Verwaltungsabgaben jedoch für jedes Fahrzeug zu entrichten sind) und nach erfolgter Bezahlung auch den neuen Bewilligungsbescheid und die neue Einlegekarte zugesandt.

Durch die beschriebenen Vorgangsweisen war in diesem Referat sowohl bei Neuansuchen als auch bei Verlängerungen die ordnungsgemäße Entrichtung der Gebühren hinreichend gesichert.

6.3.3 Nicht alle Ansuchen können positiv erledigt werden, eine nicht unbedeutende Anzahl muss teilweise oder völlig mit Bescheid abgelehnt werden, wobei gerade bei solchen Akten Gebühren nachträglich einzuheben sind. Das Referat ging in derartigen Fällen so vor, wie dies im Pkt. 5 des vorliegenden Berichtes dargelegt wurde.

Dass bei Ablehnungen die Bereitschaft der Antragsteller zur nachträglichen Bezahlung von Gebühren eher gering war, zeigte sich darin, dass allein im Jahre 2000 in 96 Fällen Meldungen wegen nicht bezahlter Bundesstempel an das Finanzamt für Gebühren und Verkehrssteuern (Notionierungen) erstattet werden mussten.

Der notwendigen Kontrolle der Vergebührung jedes Geschäftsstückes wurde in diesem Referat insofern Rechnung getragen, als für die Enderledigung eines Aktes ein eigenes (selbst entwickeltes) Enderledigungsblatt verwendet wird, das einen detaillierten Teil zur Überprüfung der Gebühren durch den Referatsleiter oder dessen Stellvertreter enthält.

6.4 Gruppe 2G, Gebrauchserlaubnisse

6.4.1 In dieser Gruppe ist bei der überwiegenden Mehrzahl der Ansuchen eine Verhandlung an Ort und Stelle erforderlich. Für die Vergebührung ist dieser Umstand insofern von Bedeutung, als bei diesen Ortsverhandlungen nicht nur die endgültige Höhe der Verwaltungsabgaben festgelegt wird (z.B. ist bei Baustofflagerungen die Höhe der Verwaltungsabgaben von der benötigten Fläche abhängig), sondern auch Gelegenheit besteht, alle bereits fällig gewordenen oder bei der Erledigung fällig werdenden Gebühren bar mit Juxtenheft einzuheben. Von dieser Möglichkeit wird von den Sachbearbeitern in fast allen eine Ortsverhandlung notwendig machenden Geschäftsfällen Gebrauch gemacht (wobei nicht selten ein Sachbearbeiter mehrere Verhandlungen an einem Tag durchzuführen hat), wenn nicht – was nach Aussage mehrerer Sachbearbeiter aber eher selten ist – der Antragsteller eine andere Art der Zahlung wünscht, etwa weil er nicht genügend Bargeld bei sich hat.

Wenngleich bei stichprobenartig beobachteten Ortsverhandlungen die Barzahlung von den Parteienvertretern akzeptiert wurde, erhob sich für das Kontrollamt die Frage, ob ein solches Barinkasso dem allgemeinen Trend zur bargeldlosen Zahlung entspricht. Hiezu war allerdings anzumerken, dass bei der großen Anzahl von Verhandlungen (im Jahre 2000 waren es 7.045) ein Abgehen vom Barinkasso zu Gunsten einer Gebühreneinhebung mit anderen derzeit zur Verfügung stehenden Methoden einen höheren Verwaltungsaufwand erfordern könnte. Es wurde daher empfohlen, eine künftige kostengünstige Umstellung auf bargeldlosen Verkehr zumindest längerfristig zu überlegen.

6.4.2 Die vom Sachbearbeiter mit Juxtenheft eingehobenen Beträge werden von diesem an der Kasse eingezahlt und die Kassenempfangsbestätigung samt Zweitschrift gemeinsam mit der Zweitschrift der Juxte in den Akt eingehaftet, damit der Akt gebührenmäßig kontrolliert werden kann.

Es konnte jedoch festgestellt werden, dass bei einer großen Anzahl von Erledigungen im Rahmen der Bescheidabholung die Gebühren in bar an der Kasse eingezahlt und die Durchschrift der Kassenbestätigung dem Akt angeschlossen wurden. Dies war vor allem bei den Bewilli-

Mit der Eingliederung der Gruppe G in die Gruppe 2 werden keine Gebühren für Baustellenlagerungen etc. mehr vor Ort eingehoben; damit ist der vom Kontrollamt empfohlene Übergang auf den bargeldlosen Zahlungsverkehr vollzogen.

gungen zur Werbung zu wirtschaftlichen Zwecken durch Personen (dem Verteilen von Werbezetteln) der Fall, weil keine Ortsverhandlung notwendig war, diese Bewilligungen meist rasch benötigt wurden und weil jede Person eine Ausfertigung des Bescheides bei sich tragen muss.

6.4.3 Ist bei einem Aktenstück nur eine kurze Erledigung notwendig, etwa weil ein Ansuchen zurückgezogen wurde oder gar keine Bewilligung erforderlich ist, wird dieses mit einem Aktenvermerk (einem von der Gruppe selbst erstellten Vordruck) abgelegt, in dem ausdrücklich die Bemessung und Vorschreibung allfälliger noch nicht entrichteter Gebühren und die allenfalls notwendige Aufforderung an die Kanzlei zur Gebühreneinhebung aufscheint.

Die Kontrolle der Vergebührung erfolgt in dieser Gruppe einerseits durch den Gruppenleiter oder dessen Stellvertreter bei Unterfertigung des Aktes und zusätzlich vor dessen Ablage durch die Kanzlei. Diese prüft nicht nur die richtige Höhe, sondern auch, ob sich die Juxten-durchschrift und die Kasseneinzahlungsbestätigung im Akt befinden. Die Durchführung der Überprüfung wird von der Kanzlei auf dem Akt durch einen Stempel „Vergebührung durchgesehen“ und mit Handzeichen dokumentiert.

7. Juxtenbücher

7.1 Da die gesamte Gruppe 2 der Magistratsabteilung 46 (in besonderem Maße aber die Teilgruppe 2G) Bareinhebungen an Ort und Stelle unter Verwendung von Juxtenheften vornimmt, hat das Kontrollamt die ordnungsgemäße Verwendung im Sinne des Erlasses der Magistratsdirektion vom 5. Oktober 1998 in dieser Gruppe überprüft.

Bei den Aufzeichnungen über die Ausgabe von Juxtenheften an die Sachbearbeiter werden zwei verschiedene Ausgabebücher verwendet, u.zw. eines für die Teilgruppe „Gebrauchserlaubnisse“ (die sich in einem anderen Amtsgebäude befindet) und eines für alle anderen Referate.

In den Referaten wurden von Jänner bis Juni 2001 insgesamt 17 Juxtenhefte ausgegeben, von denen sich Ende Juni sieben Stück bei den Sachbearbeitern befanden. Für die Teilgruppe 2G wurden im gleichen Zeitraum 74 Juxtenhefte ausgegeben, davon waren Ende Juni noch 23 Stück bei den Sachbearbeitern und fünf bereits vollständig verwendet bei der Gruppenleiterin zur Kontrolle. Die Ausgabe wurde in den beiden Teilbereichen verschieden gehandhabt. Während in den Referaten ein Sachbearbeiter erst gegen Rückgabe eines vollständig verwendeten und hinsichtlich der Einzahlung kassierter Beträge kontrollierten Hefes ein neues erhielt, war es bei den Gebrauchserlaubnissen wegen der großen Zahl von Bareinhebungen erforderlich, dass ein Sachbearbeiter zumindest für einige Zeit auch ein zweites Heft verwendet.

7.2 Bei der Überprüfung des Ausgabebuches wurde festgestellt, dass ein Sachbearbeiter nicht zwei, sondern seit 19. Juni 2001 ein drittes Buch bei sich hatte, das nach den Ausgabedaten wahrscheinlich seit Ende Mai vollständig verwendet worden sein dürfte. Seitens der Dienststelle wurde dazu mitgeteilt, der Sachbearbeiter sei bereits zur Vorlage des Juxtenheftes an die Gruppenleiterin aufgefordert worden. Wenngleich die Ausgabe mehrerer Juxtenhefte ebenso wie die sonstige Abwicklung den Bestimmungen des erwähnten Erlasses der Magistratsdirektion nicht widerspricht, empfahl das Kontrollamt dennoch, zur leichteren Überwachung die Anzahl der ausgegebenen Hefte auf ein unbedingt notwendiges Ausmaß zu beschränken und für die rasche Rückgabe Sorge zu tragen.

Der Anregung des Kontrollamtes wurde bereits nachgekommen.

8. Überprüfung erledigter Akten hinsichtlich der Vergebüßung

8.1 Das Kontrollamt hat in einer Stichprobe insgesamt 796 erledigte und bereits abgelegte Akten der Gruppe 2 aus den Jahren 2000 und 2001 einer Überprüfung hinsichtlich der Vorgangsweise bei der Vergebüßung unterzogen. In den vier Kanzleistellen (für Allgemeines, für Verordnungen, für Bescheide und für Gebrauchserlaubnisse) kam das Kontrollamt zu folgendem Ergebnis:

8.1.1 Die Stichprobe der allgemeinen Akten umfasste 327 Akten, davon betrafen 96 Fälle Bewilligungen zum Filmen auf der Straße.

In 214 Fällen war keine Vergebüßung erforderlich gewesen. Es handelte sich hiebei um Vorgänge zwischen Behörden, wie Anfragen von Gerichten, vom UVS, von der Magistratsabteilung 65 bzw. Magistratsabteilung 67 und von Bezirksämtern in Straf- oder Berufsangelegenheiten.

Zu vergebüßen waren daher 113 Geschäftsfälle, die Gebührenerichtung erfolgte in 94 Fällen bei der Bescheidabholung durch Einzahlung in der Kasse, in 16 Fällen wurde dem Antragsteller ein Zahlungschein übermittelt und die Durchschrift der Magistratsabteilung 6 – Abgabenhauptverrechnung zur Gebührstellung und Einhebung und weiteren Verfolgung übermittelt, in zwei Fällen wurden Zahlungsaufforderungen zugesandt (und bezahlt) und in einem Fall war ein „pauchalierter“ Antragsteller betroffen.

Vermerke über eine erfolgte gebührenmäßige Überprüfung, die lt. Angabe der Dienststelle bei jedem Akt vor dessen Ablage erfolgt, waren keine vorhanden. Allerdings befanden sich in zwei Akten handgeschriebene Notizen auf einem Zettel, nach denen der Antragsteller um eine Verschiebung des gewünschten Termines ersucht hatte. Die Kanzlei wertete diese Notizen als Ansuchen und hob je S 180,- (*entspricht 13,08 EUR*) Vergebüßung ein, was zumindest in diesen beiden Fällen auf eine Kontrolle der Akten vor der Ablage schließen ließ.

8.1.2 In der Kanzlei für Verordnungen wurden 155 Fälle von der Stichprobe erfasst, davon war in 107 Fällen keine Vergebüßung erforderlich. Es handelte sich um Anträge der Bezirksvertretung, amtliche Anlässe oder es bestand öffentliches Interesse.

Von den 48 zu vergebührenden Akten zahlten 23 Antragsteller die Gebühren in die Kasse ein (in einigen Fällen nur die Verwaltungsabgaben, weil die Ansuchen noch mit Marken gestempelt waren), in 22 Fällen waren die Gebühren vom Sachbearbeiter an Ort und Stelle mit Juxtenheft eingehoben worden, die Juxtendurchschriften und die Kassenbestätigungen befanden sich im jeweiligen Akt. In drei Fällen waren Erlagscheine mit gleichzeitiger Verständigung der Abgabenhauptverrechnung zur Gebührstellung und Einhebung und weiteren Verfolgung übermittelt worden.

8.1.3 Sowohl bei den Bescheiden als auch bei Verordnungen wird lt. Angabe jeder Akt vor der Ablage gebührenmäßig überprüft, dies jedoch nicht im Akt vermerkt. Diese Angabe erschien insofern glaubhaft, als in einem Fall der Sachbearbeiter im Bescheidkonzept Kommissionsgebühren für drei halbe Stunden vermerkte, die Verhandlung aber lt. Verhandlungsschrift nur zwei halbe Stunden dauerte. Die Kanzlei hatte von sich aus die Bescheideinschrift richtig erstellt und auch die richtigen Gebühren bei der Bescheidabholung über die Kasse eingehoben.

Bei dieser Aktengruppe umfasste die Stichprobe 108 Geschäftsfälle, davon waren bei zwölf Akten keine Gebühren zu entrichten. Von den

96 zu vergebührenden Akten wurden bei 54 die Gebühren bei der Bescheidabholung bei der Kasse eingezahlt. 24 Fälle betrafen Antragsteller, die bei Verwaltungsabgaben und Kommissionsgebühren pauschaliert waren und daher nur Bundesstempel zu entrichten hatten (dies geschah bei 19 in der Kasse, fünf hatten Marken geklebt). In sieben Fällen war die von Bundesstempeln befreite und hinsichtlich Verwaltungsabgaben und Kommissionsgebühren pauschalierte Magistratsabteilung 31 Antragsteller. Bei fünf zurückgezogenen Ansuchen waren auf diesen Bundesstempel geklebt. In zwei Fällen war die Einhebung mit Juxtenheft (Kassenbestätigungen waren in den Akten vorhanden) erfolgt, in zwei weiteren waren Zahlscheine zugesandt (Durchschriften mit dem Gebührrstellungsvermerk der Abgabenhauptverrechnung befanden sich in den Akten) und in zwei Fällen war nach Zusendung einer Zahlungsaufforderung bezahlt worden.

Zu einem der in die Kasse einbezahlten Geschäftsfälle war zu bemerken, dass der Antragsteller das Ansuchen per Fax übermittelt und auf dem Original eine S 180,- (*entspricht 13,08 EUR*) Bundesstempelmarke angebracht hatte. Nach den Bestimmungen der Novelle zum Gebührengesetz 1957 vom 28. November 1997, BGBl. I Nr. 130/1997, war dies grundsätzlich als ordnungsgemäße Vergebühnung anzusehen, allerdings hatte der Antragsteller nicht – wie in der Gebührengesetznovelle ausdrücklich vorgesehen – die Stempelmarke entwertet. Die Kanzleistelle hatte daher die Eingabebundesstempel verlangt und erhalten.

8.1.4 Was die Akten hinsichtlich der Gebrauchserlaubnisse betrifft, wird bei der Kontrolle der Gebühren und deren Einhebung vor Ablage des Aktes von der Kanzlei auf den Akten der Vermerk „Vergebühnung durchgesehen“ aufgestempelt und mit Handzeichen bestätigt. Weiters ist anzumerken, dass die mit Juxtenheft bar eingehobenen Beträge meist in einer Höhe zwischen S 1.000,- (*entspricht 72,67 EUR*) und S 2.000,- (*entspricht 145,35 EUR*) lagen, der höchste Betrag bei einer der Stichproben war mit S 12.040,- (*entspricht 874,98 EUR*) gegeben.

Die Stichprobe in diesem Teil der Gruppe umfasste 206 Akten, von denen bei 17 keine Vergebühnung erforderlich war. Von den 189 zu vergebührenden Akten waren in 94 Fällen die Gebühren an Ort und Stelle mit Juxtenheft eingehoben, in weiteren 94 die Gebühren bei der Kasse eingezahlt und in einem Fall Stempelmarken angebracht worden.

Bei den Bareinhebungen waren in einem Fall die Gebühren zwar richtig vorgeschrieben und eingehoben worden, in der Verhandlungsschrift fehlte jedoch die entsprechende Aufstellung. In einem weiteren Fall befand sich die Originaljuxte (d.i. die Bestätigung für den Zahler) im Akt, obwohl der Sachbearbeiter auf dem Bescheidkonzept die Mitsendung der Juxte mit dem Bescheid an den Antragsteller vermerkt hatte.

Bei den Kasseneinzahlungen waren in fünf Fällen zwar die richtigen Vergebühnungen aus dem Akt ersichtlich, der Prüfvermerk fehlte jedoch.

In zwei Fällen war dieser Vermerk zwar angebracht, im Akt befand sich jedoch kein Beleg darüber, dass die Gebühren tatsächlich bei der Kasse eingezahlt worden waren. Aus einem Vermerk (“Belege fehlen”) war zwar ersichtlich, dass die Zahlung erfolgt sein dürfte, jedoch konnte diese nicht nachvollzogen werden. Das Kontrollamt war der Ansicht, dass in derartigen Fällen die Zahlung und die Gründe für das Fehlen des Beleges im Akt mit einem entsprechenden Aktenvermerk hätten dokumentiert werden sollen.

Der Anregung des Kontrollamtes wird ab sofort entsprochen werden.

8.2 Im Zusammenhang mit der zuletzt angeführten Feststellung zeigte sich ein über die geprüfte Abteilung hinausgehendes Problem:

Wenn jemand bar in eine Kasse einzahlen will, so kann dies in allen städtischen Kassen (Stadthauptkasse, Stadtkassen, Kassen in Magistratsabteilungen) zumeist auch mit Bankomatkarte erfolgen. Nach erfolgter Bezahlung wird von der Kasse eine vom KESCH-System erstellte Empfangsbestätigung samt Durchschrift ausgegeben, die Aktenzahl und Zahlungszweck (zum Beispiel „Bundesstempel“ oder „Verwaltungsabgaben“) enthält. Diese Durchschrift muss der die Zahlung begehrenden Dienststelle übermittelt werden, damit diese von der erfolgten Zahlung Kenntnis erhält.

Diese Notwendigkeit ist für einen Bürger (Kunden) nicht immer verständlich, weil von der Annahme ausgegangen werden kann, dass eine in einer städtischen Kasse erfolgte Zahlung auch der die Zahlung fordernden Dienststelle bekannt werden müsste. Eine Möglichkeit für die Dienststelle, sich direkt von der Kasse informieren zu lassen, besteht bei den derzeit eingesetzten EDV-Systemen jedoch nicht.

Tatsächlich wird vom KESCH-System in jeder einzelnen Kasse täglich (bei geringerem Anfall auch nach zwei oder drei Tagen) ein so genanntes „Tagesjournal“ ausgedruckt und aufbewahrt. Danach besteht keine Möglichkeit mehr, im elektronischen Datenbestand nachträglich nachzusehen. Sollte eine Kasseneinzahlung gesucht werden, muss bekannt sein, in welcher Kasse und an welchem Tag die Zahlung erfolgt ist und dann das ausgedruckte Tagesjournal des Einzahlungstages händisch nach der Aktenzahl durchsucht werden, was aber nur in Einzelfällen möglich ist.

Solange es an einer sofortigen Datenübermittlung von der Kasse an die betreffende Dienststelle mangelt, können Fälle, bei denen der Einzahler die Durchschrift entweder verliert oder der Dienststelle nicht übermittelt, nicht kundenfreundlicher erledigt werden.

Magistratsabteilung 46, Prüfung der Organisation der Aktengebarung der Gruppe „Straßenverkehrsbehörde“

Das Kontrollamt hat die Organisation der Aktengebarung der Gruppe 2 („Straßenverkehrsbehörde“) der Magistratsabteilung 46 einer stichprobenweisen Überprüfung unterzogen und kam dabei zu folgendem Ergebnis:

1. Aufgabenbereiche

1.1 Der erste Aufgabenbereich der Gruppe 2 umfasst die Verordnung und Festlegung definitiver (ständiger) Verkehrsmaßnahmen sowie die periodische Überprüfung bestehender Verkehrsmaßnahmen (darunter fallen z.B. Halte- und Parkverbote, Ladezonen). Initiatoren bzw. Antragsteller für derartige Maßnahmen sind zu einem großen Teil Behörden und politische Vertretungen. Über deren Anträge und Initiativen werden zentral in einer Stabsstelle eigene Aufzeichnungen geführt. Ladezonen werden im Regelfall von Betrieben beantragt.

In diesem Bereich fielen im Jahre 2000 insgesamt 4.625 (1999: 4.385) Geschäftsstücke an.