

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.

1.2 Der zweite Aufgabenbereich der geprüften Gruppe ist die bescheidmäßige Bewilligung von vorübergehenden, befristeten und oft nur kurzzeitigen Arbeiten auf und neben der Straße, verbunden mit der Festlegung der erforderlichen Verkehrsmaßnahmen (z.B. Baustellen). Antragsteller sind in diesen Fällen überwiegend Firmen, vornehmlich die Bauwirtschaft, aber auch Verkehrsbetriebe sowie sämtliche leitungsverlegende Unternehmen (wie WIENSTROM, WIENGAS, Telekabel).

Im Jahre 2000 wies das Protokoll für diesen Bereich 13.773 (1999: 12.393) Geschäftsfälle aus.

1.3 Daneben wurden im Jahre 2000 weitere 3.704 (1999: 3.810) dringende Geschäftsfälle vom Permanenzdienst (Verkehrsinformationsstelle) bearbeitet. Die Verkehrsinformationsstelle ist an Wochentagen von 7.00 bis 18.00 Uhr mit Bediensteten der Gruppe „Straßenverkehrsbehörde“ besetzt und erledigt in kurzer Zeit (meist innerhalb eines Tages) dringliche Anträge, vor allem kurzzeitige Halteverbote anlässlich von Aufgrabungen im Straßenbereich bzw. für Übersiedlungen und Heizöllieferungen.

1.4 Der Gruppe „Straßenverkehrsbehörde“ sind zwei selbstständige Referate, deren Aufgabenbereiche mit den vorerwähnten Aufgaben nicht in unmittelbarem Zusammenhang stehen, angegliedert, u.zw. das Referat „Parkraumbewirtschaftung“ und das Referat „Sondertransporte, Film und § 29b StVO 1960“ (Behindertenausweise).

Ab 1. Jänner 2001 wurde auch die bis dahin zur ehemaligen Magistratsabteilung 35 gehörende Gruppe „Gebrauchserlaubnisse“ als Gruppe 2G der „Straßenverkehrsbehörde“ angeschlossen.

Das Referat „Parkraumbewirtschaftung“, zuständig für die Genehmigung von Ausnahmen für Firmen und deren Bedienstete in Gebieten mit Parkbeschränkungen (Kurzparkzonen), hatte im Jahre 2000 6.867 (1999: 11.236) Geschäftsfälle zu bearbeiten. Die Differenz zwischen den beiden Jahren ist darauf zurückzuführen, dass die Mehrzahl der Genehmigungen auf zwei Jahre erteilt wird und daher vor allem in ungeraden Jahren eine große Zahl von Verlängerungsanträgen zu bearbeiten ist.

Im Jahre 2000 fielen im Referat „Sondertransporte ...“ 1.173 (1999: 1.219) Akten für das Filmen auf der Straße an; 3.488 (1999: 3.712) Akten betrafen Routengenehmigungen für Sondertransporte und 1.193 (1999: 968) Akten Behindertenausweise.

1.5 Erwähnenswert ist, dass Einzelmaßnahmen (die grundsätzlich der Gruppe 2 „Straßenverkehrsbehörde“ zugeteilt sind), auch von der Gruppe 1 „Verkehrsorganisation und Verkehrsplanung“ getroffen bzw. miterledigt werden, wenn sie in Zusammenhang mit größeren Maßnahmen (wie z.B. U-Bahn-Baustellen, Änderung eines gesamten Kreuzungsbereiches oder Straßenzuges) stehen. Die Gruppe 1 ist vor allem für die Ausarbeitung und Organisation größerer und umfangreicherer (weite Bereiche betreffende) Maßnahmen zuständig. Weiters fallen die Errichtung, Abänderung oder Entfernung von Verkehrslichtsignalen in die Zuständigkeit der Gruppe 1.

2. Einlauf und Protokollierung

2.1 Auf Grund des mengenmäßig großen Aktenanfalles ist die Kanzlei auf mehrere (nach Sachbereichen organisierte) Stellen aufgeteilt. Der gesamte schriftliche Einlauf der Abteilung gelangt über die Einlaufstel-

le der Hauptkanzlei in das Sekretariat des Abteilungsleiters, in dem die weitere Aufteilung erfolgt.

Neue Geschäftsfälle von besonderer Bedeutung werden unmittelbar dem Abteilungsleiter bzw. dessen Stellvertreter vorgelegt und nach Kenntnisnahme und allenfalls erteilten Weisungen weitergeleitet.

Alle anderen Geschäftsstücke, wie routinemäßige Ansuchen und Anträge (vor allem im Bereich der Parkraumbewirtschaftung) sowie rücklangende Stücke zu bereits in Bearbeitung befindlichen Akten (sofern diese nicht besonderen, wichtigen Charakter haben), werden direkt den zuständigen Gruppen und Referaten übermittelt.

Die Weiterleitung der Einlaufstücke vom Sekretariat des Abteilungsleiters zu den Gruppen und Referaten sowie zur „Stabsstelle“ erfolgt über die jeweiligen Protokollstellen.

Die „Stabsstelle“ ist mit der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, mit Anfragen von Organen und von übergeordneten Dienststellen (meist Aufforderungen zu Berichten oder Erstellung von Unterlagen) sowie mit diffizileren Angelegenheiten der Parkraumbewirtschaftung befasst. Über die Angelegenheiten ihres Bereiches führt die „Stabsstelle“ Aufzeichnungen zur Überwachung der termingerechten Erledigung und erfasst sie auch statistisch.

Bei der Einsicht fiel auf, dass die Kanzlei des Abteilungsleiters bei der Entscheidung, welche Einlaufstücke dem Abteilungsleiter vorgelegt werden und welche nicht, über keine schriftlichen Vorgaben verfügte. Wenngleich nach den Angaben der Dienststelle die derzeit damit beauftragte Bedienstete das dazu erforderliche Wissen innehatte, erhob sich doch die Frage der Aufteilung in einem allenfalls erforderlichen Vertretungsfall.

2.2 Die Protokollierung der Magistratsabteilung 46 ist nach inhaltlichen Gesichtspunkten aufgeteilt. Für den Bereich der Gruppe 2 sind das Protokolle für Allgemeines, für Verordnungen, für Bescheide, für Routengenehmigungen und für die Parkraumbewirtschaftung.

Die Protokollierung erfolgt auf einem gemeinsamen Datenbestand des in weiten Bereichen des Magistrats verwendeten Protokollierungssystems PROFI.

Protokollierungsgrundlage ist grundsätzlich die Örtlichkeit (Adresse), im Referat „Parkraumbewirtschaftung“ das Kraftfahrzeugkennzeichen. In vielen Fällen wird ein und dasselbe Geschäftsstück mehrmals (unter den Identanschriften) protokolliert. Dies ist vor allem bei umfangreicheren Verkehrsänderungen, die größere örtliche Bereiche umfassen, der Fall. Diese Protokollierungen werden sogleich unter Verweis auf die Hauptzahl wieder geschlossen.

Bei der Einschau erhob sich die Frage, ob diese zusätzlichen Protokollierungen zur Einsparung des nicht zu vernachlässigenden Arbeitsaufwandes entfallen könnten. Die Dienststelle wendete dagegen ein, die häufige Notwendigkeit, einen Akt auch unter einer Identadresse zu finden, zwinge zu dem zusätzlichen Aufwand.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 46:

Die Aufteilung der Post wird derzeit von zwei vollinformierten Bediensteten erledigt, von denen in der Regel immer einer anwesend ist, darüber hinaus ist auch die Kanzleileiterin in diese Belange voll eingewiesen. Der Anregung des Kontrollamtes folgend, wird eine schriftliche Vorgabe für die Aufteilung des Einlaufes erstellt werden.

Derzeit wird das nicht mehr zeitgemäße (ca. 20 Jahre alte) System PROFI verwendet, bei dem pro Protokollierung nur eine Örtlichkeit eingegeben werden kann. Für allfällige Gerichtsangaben und Ähnliches ist jedoch das Auffinden aller Örtlichkeiten wichtig.

Lt. Magistratsabteilung 14 soll die Magistratsabteilung 46 künftig auf das neue Proto-

kollierungssystem ELAK umgestellt werden, womit dieses Problem behoben und den Anregungen des Kontrollamtes entsprochen werden kann.

Neben der Anschrift als Ordnungsbegriff werden im Protokoll Vorzahlen, Daten des Einreichers, Zwischenerledigungen (Verhandlungen, Zusendungen und Rücklangen), Bewilligung oder Ablehnung eines Antrages, Versendung eines Bescheides oder – bei Verordnungen – eines Verhandlungsprotokolles und die Weiterleitung des Aktes an die Gruppe 3 „Errichtung, Betrieb und Erhaltung von Verkehrseinrichtungen“, die letztlich den Bescheid oder die Verordnung durch die entsprechenden Verkehrszeichen in die Tat umsetzt, festgehalten. Die Eintragungen im Protokoll gehen so weit, dass aufscheint, wenn ein Aktenstück im Konzept zum Schreiben gegeben wird.

Hinsichtlich der Vorgangsweise bei der Protokollierung waren keine Mängel festzustellen.

3. Aktenlauf in der Gruppe und in den Referaten

Die Gruppe 2 besteht – unter der Leitung eines Gruppenleiters (mit einem Stellvertreter) – aus fünf Gebietsreferaten und den drei sonstigen, weitgehend selbstständigen Referaten „Sondertransporte, Film und § 29b StVO 1960“, dem Referat „Parkraumbewirtschaftung“ sowie ab 1. Jänner 2001 der Untergruppe 2 G – „Gebrauchserlaubnisse“.

Jedes dieser Referate wird von einem Referatsleiter geleitet, dem eine entsprechende Zahl von Sachbearbeitern untersteht, wobei der Referatsleiter selbst auch Sachbearbeitertätigkeit ausübt.

Die Sachbearbeiter der fünf Gebietsreferate sind neben ihrer Tätigkeit im Referat zeitweise abwechselnd auch zusätzlich in der Verkehrsinformationsstelle (Permanenzdienst) tätig.

Der gesamte Einlauf der Gruppe gelangt von den Protokollierungsstellen zum Gruppenleiter und wird von diesem gemeinsam mit seinem Stellvertreter gesichtet und den Referaten zugeteilt, sofern er nicht selbst die Bearbeitung übernimmt. Der jeweilige Referatsleiter sieht seinen Einlauf durch und leitet ihn an die zuständigen Sachbearbeiter weiter.

Die schriftliche Bearbeitung durch die Sachbearbeiter (Verhandlungsschriften, Verordnungen, Bescheide, Berichte, Stellungnahmen etc.) erfolgt überwiegend am PC, ein Teil der Sachbearbeiter verwendet – vor allem bei Niederschriften am Verhandlungsort – eine tragbare EDV-Ausstattung (Laptop) und überträgt die so erstellten Schriftstücke mittels Diskette auf seinen PC-Datenbestand. Da die PC innerhalb der Abteilung vernetzt sind, kann die Kanzlei die Schriftstücke übernehmen und nach einer allenfalls notwendigen Anpassung ausdrucken und versenden. Einige Sachbearbeiter erstellen ihre Aktenstücke noch händisch, die dann – wie andere Aktenstücke auch – in der Kanzlei reingeschrieben werden.

Das Kontrollamt empfahl, nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten die gesamte Aktenbearbeitung mittelfristig auf eine einheitliche Grundlage unter Nutzung der durch die EDV gegebenen Möglichkeiten umzustellen und hiebei auch zu überlegen, wie die Möglichkeiten des Einsatzes elektronischer Post (E-Mail) genutzt werden könnten.

Seit der Einschau des Kontrollamtes werden Bescheide gem. § 90 StVO nur mehr per E-Mail versendet, eine Ausweitung auf andere Schriftstücke ist geplant.

Ein Mitarbeiter der Magistratsabteilung 46 erarbeitet derzeit ein Aktenverfolgungsprogramm, das bereits in einigen Gruppen im

Einsatz ist und in Kürze in der gesamten Abteilung eingesetzt werden soll. Dieses soll sowohl Terminkontrollen als auch die genaue Lokalisierung des Bearbeitungsstandes ermöglichen.

Weiters ist mit der Einführung des neuen Protokollierungssystems ELAK mit einer wesentlichen Verbesserung zu rechnen.

Nach der Genehmigung der von den Referaten erarbeiteten Bescheide und Verordnungen durch den Gruppenleiter werden diese – wie bereits erwähnt – von der Kanzlei abgefertigt, wobei Bescheide wegen der Dringlichkeit vielfach von den Antragstellern abgeholt werden. Die Art der Abfertigung besteht in vielen Fällen auch darin, dass die entsprechende Verordnung der Gruppe 3 zur Aufstellung, Abänderung oder Entfernung von Verkehrszeichen übermittelt wird und nach Erledigung wieder in die Protokollierungsstelle rücklangt. Die Weiterleitung, das Rücklangen und die Ablage werden im Protokoll vermerkt, was eine jederzeitige Nachschau hinsichtlich des Standes der Erledigung ermöglicht.

Anzumerken war, dass bei der Anordnung von Verkehrsmaßnahmen auf Bundesstraßen und Autobahnen die endgültige formelle Entscheidung nicht von der Dienststelle selbst, sondern vom Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie getroffen wird. Die Bearbeitung der Akten selbst und die Vorbereitung der Bescheide und Verordnungen obliegt der Magistratsabteilung 46 in der gleichen Weise wie bei Gemeindestraßen.

4. Rechtsmittel

Die Festlegung definitiver Verkehrsmaßnahmen erfolgt in Form von Verordnungen des Amtes der Landesregierung. Diese unterliegen keinem Rechtsmittel bzw. Instanzenzug.

Die Festlegung vorübergehender, befristeter Maßnahmen hingegen erfolgt in Form von Bescheiden gemäß §§ 56 ff. des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) 1991. Diese Bescheide können durch das Rechtsmittel der Berufung angefochten werden.

Berufungsinstanz ist für den Bereich der Magistratsabteilung 46, Gruppe 2, in allen Fällen die Magistratsabteilung 65 – Rechtliche Verkehrsangelegenheiten. Im Jahre 2000 wurden nach dem Einlaufprotokoll der Magistratsabteilung 65 bei dieser 149 Berufungen gegen Bescheide der Magistratsabteilung 46 betreffend Parkberechtigungen und 45 Berufungen betreffend Ausstellung von Behindertenausweisen – hingegen keine Berufung gegen Entscheidungen betreffend vorübergehende Verkehrsmaßnahmen (Baustellen etc.) – erhoben.

Gem. § 73 AVG ist über Parteienanträge ohne unnötigen Aufschub, spätestens aber sechs Monate nach deren Einlangen zu entscheiden. Nach Ablauf dieser Frist hat der Antragsteller die Möglichkeit, den Übergang der Zuständigkeit auf die Oberbehörde zu beantragen (Devolutionsantrag). Ein solcher Devolutionsantrag konnte im geprüften Bereich nicht festgestellt werden.

5. Ablage

Die Ablage der erledigten Akten erfolgt nicht in einer eigenen Registratur, sondern in den Protokollierungsstellen in Kartons nach der Aktenzahl geordnet. Dies deshalb, weil auch erledigte Akten jederzeit griffbereit sein müssen, u.zw. nicht nur zur Beantwortung allfälliger

Fragen, sondern vor allem deshalb, weil spätere Überprüfungen, Abänderungen oder Aufhebungen der getroffenen Maßnahmen nicht nur möglich, sondern eher häufig sind.

Erst wenn eine Verordnung wieder aufgehoben wurde, kann der betreffende Akt nach fünf Jahren skartiert werden.

6. Rückstandsüberwachung

6.1 Bei der Einschau fiel auf, dass nur in zwei Bereichen die zeitgerechte Erledigung unter Verwendung der EDV überwacht wird. Dies geschieht in der „Stabsstelle“, in der die überwiegend terminisierten Anfragen, Berichtsaufforderungen und Anregungen diverser Stellen (z.B. übergeordnete Dienststellen und Gerichte) erfasst und neben einer statistischen Auswertung auch in der zeitgerechten Erledigung wöchentlich in Form einer „Erinnerungsliste“, die alle offenen Geschäftsfälle enthält, überwacht werden.

Weiters werden im Referat „Parkraumbewirtschaftung“, das eine speziell adaptierte bzw. ergänzte Version des Protokollierungssystems PROFI verwendet, einmal monatlich die noch offenen Akten ausgedruckt und zwischen dem Referatsleiter und den Sachbearbeitern besprochen.

6.2 In den fünf Gebietsreferaten und dem Referat „Sondertransporte ...“ erfolgt keine zeitliche Überwachung der Erledigung in Form eines regelmäßigen Rückstandsausweises durch Ausdruck aller offenen Aktenzahlen zu bestimmten Terminen bzw. in bestimmten zeitlichen Abständen aus dem Protokollierungssystem.

Seitens der Dienststelle wurde argumentiert, ein derartiger Rückstandsausweis erübrige sich in der Praxis auf Grund der Materie, für die die Gruppe „Verkehrsbehörde“ zuständig sei. Eine Überwachung erfolge nur dort, wo sie sinnvoll sei, nämlich bei den in der „Stabsstelle“ anfallenden und aufgezeichneten Akten. Eine Erhärtung dieser Argumentation durch entsprechende Unterlagen war jedoch nicht möglich.

6.3 Eine Prüfung der Aktenerledigung durch Ausdruck und Auflistung aller noch offenen Aktenzahlen eines Kalenderjahres aus dem Protokollierungssystem erwies sich nicht zielführend. Dies einerseits auf Grund der großen Anzahl an Protokollierungen in der Gruppe 2 (über 30.000 jährlich) und andererseits deshalb, weil nach dem Erlassen einer Verordnung zwar die Tätigkeit der Gruppe 2 abgeschlossen ist, der der Gruppe 3 zur Durchführung (Aufstellung bzw. Entfernung der Verkehrszeichen) übermittelte Akt im Protokoll aber weiter offen bleibt. In der Gruppe 3 werden diese Akten bis zum Ablauf des Gewährleistungszeitraumes in einer „Zwischenablage“ aufbewahrt und erst anschließend (was wegen des Aktenanfalles ebenfalls einige Zeit beansprucht) endgültig abgelegt und im Protokoll ausgetragen.

Wenngleich – wie im Abschnitt „Protokollierung“ dargelegt – Zwischenerledigungen im Protokoll umfassend festgehalten werden, so schien der Ausdruck von offenen Aktenzahlen aus dem bereits rd. 18 Jahre in Verwendung stehenden Protokollierungssystem „PROFI“ zur Überwachung und Bearbeitung von Rückständen nur bedingt brauchbar zu sein.

In den Gebietsreferaten und dem Referat „Sondertransporte ...“ werden zwar händisch Listen über die eingegangenen Akten geführt, diese dienen aber nur zur Übersicht für den Referatsleiter und die Referenten. Als Instrument für eine lückenlose Rückstandsüberwachung sind sie –

abgesehen von der nicht ökonomischen händischen Erstellung – nicht geeignet.

6.4 Das Kontrollamt hat die Aufzeichnungen der fünf Gebietsreferate einer stichprobenweisen Prüfung unterzogen und zu diesem Zweck in jedem Referat die Unterlagen über das Jahr 2000 je eines Gemeindebezirktes herangezogen:

Protokollgruppe „A“ (Allgemein)

Bezirk	Anzahl	erledigt Eintragung		offen zus.	offen seit (Monate)			
		ja	nein		bis 3	bis 6	bis 9	bis 12
7.	17	16	–	1	–	1	–	–
11.	19	16	–	3	2	1	–	–
13.	9	8	–	1	1	–	–	–
16.	32	30	1	1	1	–	–	–
21.	28	25	1	2	1	–	–	1
gesamt	105	95	2	8	5	2	–	1

Aus der Protokollgruppe „A“ (Allgemein) wurden aus fünf Bezirken insgesamt 105 Akten in die Stichprobe einbezogen. Davon waren 95 als erledigt verzeichnet, zwei Geschäftsfälle waren erledigt, in den Aufzeichnungen fehlte allerdings der entsprechende Hinweis.

Das Abwarten der Ergebnisse einer Verkehrszählung und die Ausarbeitung eines Projektes begründen die beiden Rückstandsfälle zwischen vier und sechs Monaten. Nach den Unterlagen erwies sich der zwölf Monate in Bearbeitung befindliche Akt wohl als erledigt, war jedoch nicht ausgetragen und nicht auffindbar.

Protokollgruppe „V“ (Verordnungen)

Bezirk	Anzahl	erledigt Eintragung		offen zus.	offen seit (Monate)			
		ja	nein		bis 3	bis 6	bis 9	bis 12
7.	68	59	5	1	1	1	–	2
11.	117	110	1	3	4	2	–	–
13.	116	115	–	1	–	1	–	–
16.	177	165	1	1	8	2	–	1
21.	152	138	1	2	10	2	–	–
gesamt	630	587	8	8	23	8	1	3

Die Stichprobe aus der Protokollgruppe „V“ (Verordnungen) umfasste 630 Akten. Davon waren 587 als erledigt eingetragen; acht Geschäftsfälle waren erledigt, in den Aufzeichnungen fehlten jedoch die diesbezüglichen Anmerkungen.

Bei den acht Rückstandsfällen zwischen vier und sechs Monaten standen noch die Ergebnisse einer Verkehrszählung (1) und einer Planung (1) aus. Weiters fehlte eine Stellungnahme des Verkehrsamtes (1), ergänzende Angaben eines Antragstellers zu einem Ansuchen (1), eine Genehmigung der Magistratsabteilung 28 (1) und Entscheidungen von Vorgesetzten bzw. der Bezirksvorstehung (3).

Bei den vier längeren Rückstandsfällen waren einmal eine verspätete Stellungnahme des Verkehrsamtes und einmal eine Prüfung im Sicherheitsreferat die Ursache. Bei den übrigen beiden Fällen handelte es

sich um „Nachverordnungen“. Darunter versteht die Magistratsabteilung 46, dass bei einem bestehenden Verkehrszeichen die diesbezügliche Verordnung in Verstoß geraten oder nicht mehr nachweisbar ist. Wenn seitens der Magistratsabteilung 46 solche Fälle entdeckt werden, wartet sie die Gelegenheit einer anderen Verhandlung in örtlicher Nähe ab, um dann eine neue Rechtsgrundlage zu schaffen.

Zur Protokollgruppe „B“ (Bescheide) war vorerst festzustellen, dass nur in drei der fünf Gebietsgruppen die Referatsleiter Aufzeichnungen führten, zwei dies hingegen als nicht notwendig erachteten. Die Prüfung der Aufzeichnungen für drei Bezirke ergab Folgendes:

Bezirk	Anzahl	erledigt Eintragung		offen zus.	offen seit (Monate)			
		ja	nein		bis 3	bis 6	bis 9	bis 12
7.	162	150	10	2	–	–	–	2
11.	181	181	–	–	–	–	–	–
13.	223	219	1	3	–	1	–	2
gesamt	566	550	11	5	–	1	–	4

Wie aus der Übersicht hervorgeht, waren von 566 in die Stichprobe aufgenommenen Akten 550 als erledigt eingetragen; weitere elf waren zwar erledigt, die diesbezüglichen Eintragungen aber unterblieben.

Alle offenen Akten waren durch Verschiebung von beabsichtigten Gleis- und Straßenbauarbeiten bedingt.

Insgesamt schienen in den von der Stichprobe erfassten Unterlagen 1.301 Akten auf; 96,3% waren erledigt und 3,7% noch offen, davon 0,7% über sechs Monate.

Die Vollständigkeit der händischen Aufzeichnungen der Referatsleiter konnte jedoch nicht bestätigt werden.

Das Kontrollamt verkannte nicht, dass seitens der Antragsteller auf rasche Erledigung gedrängt wird und diese somit eine indirekte Kontrolle ermöglichen, die Analyse eines Rückstandsausweises kann jedoch auch als Steuerungsinstrument für die Verteilung des Arbeitsanfalles dienen. Es wurde daher empfohlen, ein geeignetes und auch längerfristig verwendbares System zur Rückstandsüberwachung und Kontrolle zu erstellen.

Wie bereits erwähnt, wird die Magistratsabteilung 46 mit der Ausarbeitung eines Aktenverfolgungsprogramms, das die lückenlose Rückstandsüberwachung und Kontrolle gewährleisten soll, dem Vorschlag des Kontrollamtes nachkommen.

**Magistratsabteilung 46,
Straßenbauliche und verkehrstechnische Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Neubau der Behelfsschule in Wien 11, Svetelskystraße 43–45**

Das Kontrollamt hat die von der Magistratsabteilung 46 im Rahmen des Schulneubaues in Wien 11, Svetelskystraße 43–45, getroffenen straßenbaulichen und verkehrstechnischen Maßnahmen einer Prüfung unterzogen:

1. Allgemeines

1.1 Bedingt durch die umfangreichen Wohnhausneubauten im Bereich des Leberberges sah sich die Magistratsabteilung 56 im Jahr 1999 veranlasst, im unmittelbaren Nahbereich der bestehenden „Bruno-