

WIENER STADTWERKE Holding AG, Prüfung der Personalverwaltung im Konzernbereich

Das Kontrollamt hat im Bereich der WIENER STADTWERKE Holding AG („HO“) die Personalverwaltung der HO selbst sowie jener Tochterunternehmen, die zum Stichtag 31. Dezember 2000 einen Beschäftigtenstand von über 1.000 Mitarbeitern aufwiesen, einer Prüfung unterzogen. Diese führte zu folgendem Ergebnis:

1. Allgemeines

1.1 Lt. Geschäftsbericht der HO aus dem Jahre 2000 zeigte der Personalstand der HO und ihrer Tochterunternehmen zum 31. Dezember 2000 im Vergleich zum 31. Dezember 1999 folgendes Bild:

Personalstand	31.12.2000	31.12.1999
HO	163	163
WIENER LINIEN GmbH & Co KG („WL“)	8.682	8.718
WIENSTROM GmbH („WS“)	3.820	3.981
WIENGAS GmbH („WG“)	1.212	1.300
Fernwärme Wien Gesellschaft m.b.H. („FW“)	1.108	872
BESTATTUNG WIEN GmbH („BE“)	438	448
WIENER STADTWERKE		
Beteiligungsmanagement GmbH („BMG“)	9	7
Lehrlinge im Konzern (davon 23 bei FW)	273	306
Summe	15.705	15.795

Mit Erlass vom 15. Juni 1999, MD-1429-1/99, wurde in der Magistratsdirektion ein neues Referat mit der Bezeichnung „Magistratsdirektion – Personalstelle Wiener Stadtwerke“ eingerichtet. Diesem Referat obliegt die Wahrnehmung aller Personalaufgaben in Vollziehung des Wiener Zuweisungsgesetzes (LGBl. für Wien Nr. 17/99). Mit Stichtag 31. Dezember 2000 betrug der Personalstand der Magistratsdirektion – Personalstelle Wiener Stadtwerke inkl. Karenzurlaubender und Präsenzdieners 14.307 Beschäftigte, davon 1.795 Frauen, wobei der WL 8.681, der WS 3.817, der WG 1.212, der BE 438 und der HO 159 Mitarbeiter zugewiesen waren. Weiters waren 1.125 Personen (davon 1.108 bei der FW) direkt bei den Gesellschaften des Konzerns beschäftigt.

Die Zahl der vom Konzern zu versorgenden Pensionsparteien belief sich am 31. Dezember 2000 auf 12.172 Personen. Gem. Behinderteneinstellungsgesetz 1969, BGBl.Nr. 22/70, wären 524 Behinderte im Konzern zu beschäftigen. Diese Zahl wurde mit 202 im Konzern tätigen Behinderten nur zu rd. 30,5% erreicht.

1.2 Angemerkt wird ferner, dass die im vorliegenden Bericht verwendeten geschlechtsspezifischen Bezeichnungen – sofern dies nicht eindeutig ersichtlich ist – grundsätzlich für Frauen und Männer gelten.

2. Personalverwaltung der HO

2.1 In der HO sind die Personalverwaltungsagenden dem Vorstandsbereich Personal und Recht („VPR“) mit den Stabstellen MD-Personalstelle WSTW („PWS“) und Personal („PRP“) zugeordnet. Diese

Stellungnahme des Vorstandes der WIENER STADTWERKE Holding AG:

Der Einsatz von Behinderten ist in vielen Konzernbereichen a priori nicht oder kaum möglich. So sei z.B. der gesamte Bereich des Fahrdienstes hervorgehoben, in dem auf Grund aufsichtsbehördlicher Vorgaben an die gesundheitliche Eignung der dort eingesetzten Mitarbeiter besondere Anforderungen gestellt werden müssen. Aber auch in vielen anderen, insbesondere handwerklich dominierten Tätigkeitsgebieten müssen erhöhte Ansprüche an die gesundheitliche Eignung der Bediensteten gestellt werden.

Leitungsfunktion wird von insgesamt sieben Personen wahrgenommen. Dem Leiter und Stellvertreter stehen drei Referenten und zwei Kanzleikräfte zur Erfüllung der Führungsfunktion zur Verfügung.

Von den dem Vorstandsbereich unterstellten sechs Abteilungen nehmen vier weitere Personalverwaltungsagenden wahr, wobei in der Abteilung Gehaltsverrechnungsangelegenheiten („PRG“) mit 53 Personen der weitaus größte Anteil der Mitarbeiter von VPR beschäftigt ist. Als weitere Abteilungen waren noch die Abteilung Pensionsangelegenheiten („PRV“) mit zwölf Bediensteten, die Abteilung Schulung und Ausbildung („PRA“) mit fünf Mitarbeitern und die Abteilung Personalentwicklung („PRE“) mit zwei Personen zu nennen.

Ein Vergleich der in den erwähnten Bereichen angefallenen Personalkosten des Jahres 2000 zeigt folgendes Bild:

Bereich	Personalkosten in		Personalkosten je Mitarbeiter in	
	Mio.S	(Mio.EUR)	Mio.S	(Mio.EUR)
VPR	10,78	(0,78)	1,54	(0,11)
PRG	51,59	(3,75)	0,97	(0,07)
PRV	13,85	(1,01)	1,15	(0,08)
PRA	5,77	(0,42)	1,15	(0,08)
PRE	1,87	(0,14)	0,93	(0,07)

2.2 Bei der Einsicht in die Stellenbeschreibungen der in der HO mit Personalagenden beauftragten Mitarbeiter war vorerst das Fehlen eines einheitlichen Schemas festzustellen. In der Abteilung PRG wurde im Gegensatz zu den anderen Bereichen auf die Benennung der Stelleninhaber, der Stellvertretung, der unmittelbaren Vorgesetzten und der unterstellten Mitarbeiter verzichtet.

Bei allen Stellenbeschreibungen der im Personalsektor der HO tätigen Personen war weiters das Fehlen der für die Erfüllung der Aufgaben der Stelle notwendigen Arbeitszeit festzustellen.

Vorweg wird den seitens des Kontrollamtes mehrfach erfolgten Hinweisen betreffend die Handhabung der Stellenbeschreibungen beigepflichtet, wonach Einheitlichkeit und Aktualität der jeweiligen Inhalte von Stellenbeschreibungen zweifellos für deren praktische Verwendbarkeit von großer Bedeutung sind.

Die Wiener Stadtwerke sind auch stets bemüht, diesen Intentionen möglichst Rechnung zu tragen, sie müssen in diesem Zusammenhang aber auf die Vielfalt und Kurzfristigkeit der personalseitig zu lösenden Fragestellungen im Zusammenhang mit der erfolgten Ausgliederung verweisen. Insbesondere darf hiebei auf den erfolgreichen Abschluss eines Kollektivvertrages und die Integrierung der Aufgabenwahrnehmung hinsichtlich der Kollektivvertragsbediensteten in die bestehende Personalverwaltungsorganisation ohne zusätzliches Personalerfordernis verwiesen werden. Es ist gelungen, mit den bestehenden Personalressourcen den völlig neuen Rechtskreis des gesamten Arbeitsrechtes zu bewältigen und einen hohen Wissensstand aufzubauen.

Die Anregung des Kontrollamtes deckt sich mit der Meinung des Vorstandes, dass Verbes-

serungs- und Vervollständigungsmöglichkeiten in der Handhabung der Stellenbeschreibung weiter behandelt werden. Ganz allgemein darf in diesem Zusammenhang noch angemerkt werden, dass Stellenbeschreibungen niemals eine vollkommen lückenlose Darstellung aller Aufgaben einer Stelle sein können und sollen. Aus diesem Grund findet sich in den facheinschlägigen Lehrmeinungen durchaus die im Bereich der Wiener Stadtwerke derzeit gehandhabte Praxis bestätigt, Zeitangaben nicht in eine Stellenbeschreibung aufzunehmen.

Ungeachtet dessen werden die Wiener Stadtwerke auch diesen Gesichtspunkt in ihre Überlegungen zur Neugestaltung einfließen lassen. Im Zuge der nachstehenden Ausführungen wird in Bezug auf Stellenbeschreibungen daher nur mehr auf jene Ausführungen des Kontrollamtes, die sich auf andere Themenkreise als die bereits angesprochenen beziehen, gesondert eingegangen.

Was die neben den Stellenbeschreibungen parallel geführten Dienstpostenpläne betrifft, wurde vom Kontrollamt angeregt, aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung die Dienstpostenpläne in die dem modernen Wirtschaftsleben inhaltlich besser entsprechenden Stellenbeschreibungen zu integrieren. Mit diesem Schritt könnte auch der für ein nach privatwirtschaftlichen Gesichtspunkten geführtes Unternehmen erforderliche Übergang von der auf die personenbezogene Berufsausbildung abgestimmten Entlohnung zu einer auf die Stellenanforderung bezogenen eingeleitet werden.

Die Angabe der für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Zeit stellt ein weiteres Lenkungsinstrument zum Abbau von Leerkosten und Schaffung kostengünstiger Teilzeitarbeit dar.

Was die Integration der Dienstpostenpläne in die dem modernen Wirtschaftsleben besser entsprechenden Stellenbeschreibungen betrifft, darf festgestellt werden, dass im Rahmen der angesprochenen Überlegungen zur Neugestaltung der Stellenbeschreibungen auch die Integrierbarkeit der Dienstpostenpläne angedacht wird.

In diesem Zusammenhang wird seitens des Kontrollamtes weiters die Anregung ausgesprochen, den Übergang von einer bis dato auf die personenbezogene Berufsausbildung abgestimmte Entlohnung hin zu einer auf die Stellenanforderung bezogene einzuleiten. Dazu wird seitens der Wiener Stadtwerke darauf verwiesen, dass mit dem Kollektivvertrag für Neuaufnahmen seit Mitte 2001 in diversen dienst- und besoldungsrechtlichen Belangen größere Flexibilität im Sinne privatwirtschaftlicher Gegebenheiten erreicht werden konnte. Nicht befürwortet kann jedoch jene Entwicklung werden, bei der zugewiesenen (damit in einem Dienstverhältnis zur Stadt Wien stehenden) Bediensteten zusätzliche besoldungsmäßige Abgeltungen unter Hinweis auf allfällige anders gelagerte privatwirt-

schaftliche Entlohnungssituationen zuteil werden sollen.

Schließlich darf zu diesem Punkt noch angemerkt werden, dass die gesetzlichen Regelungen für Teilzeitarbeitsmodelle im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zuletzt zwar sukzessive erweitert wurden, ein Lenkungsinstrument aber daraus zum Abbau von Leerkosten, wie dies vom Kontrollamt angesprochen wurde, in der Praxis keinesfalls darstellbar und nur pro futuro unter den Rahmenbedingungen des Kollektivvertragsrechts ableitbar scheint.

2.3 Die Agenden der Personalverwaltung für das in der HO beschäftigte Personal, d.h. auch für das Personalverwaltungspersonal der HO, wurden gemäß einer am 21. Februar 2000 zwischen der HO und der WL abgeschlossenen Dienstleistungsvereinbarung rückwirkend ab 11. Juni 1999 von der WL übernommen. Für diese Leistung ersetzt die HO den anfallenden Aktivitätsaufwand je eines durchschnittlichen B- und eines durchschnittlichen C-Beamten mit einem Zuschlag in der Höhe von 30% als Abgeltung für den anfallenden Sachaufwand. Anlassbezogene Aufwendungen, wie z.B. Gutachten, werden gesondert verrechnet. Im Aktivitätsaufwand ist auch eine Überstundenleistung von zehn Stunden und die Abgeltung der Dienstkarten gemäß Punkt 2 der Dienstleistungsvereinbarung für je zwei Bedienstete inkludiert. Im Punkt 2 der zitierten Vereinbarung ist der Bezug von Dienst- sowie Angehörigenkarten (Jahresnetzkarten) für die Mitarbeiter der HO in ähnlicher Weise wie die Übernahme der Personalverwaltungsagenden geregelt. So wird für die Dienst- und erste Angehörigenkarte seitens der HO der Preis einer Jahresnetzkarte für Barzahler vergütet. Dieser Betrag verringert sich um die von den Mitarbeitern der HO für die erste Angehörigenkarte zu leistenden Zahlungen, die von der Gehaltsverrechnung einbehalten und monatlich an die WL überwiesen werden. Weiters ersetzt die HO die bei der WL anfallende Umsatzsteuer aus der Eigenverbrauchsbesteuerung für weitere Angehörigenkarten.

Die Einschau in die Stellenbeschreibungen der Personalabteilung der WL, in der sich der in der Dienstleistungsvereinbarung festgelegte Arbeitsaufwand widerspiegeln müsste, ergab Folgendes: In der Stellenbeschreibung der Referatsleiterin des Referates „Schema II/IV“ wird nach den Fach-, Entscheidungs- und Führungsaufgaben unter „sonstige Aufgaben“ neben der Mitarbeit in diversen Projektgruppen die Weiterentwicklung des Personalinformationssystems, die Feststellung, eine Ansprechpartnerin für Dienststellen in Fragen des Personalinformationssystems und ein Mitglied des ständig eingerichteten Personalinformationssystemarbeitskreises zu sein, abschließend die Tätigkeit der Betreuung des HO-Personals angeführt. Auch bei der Durchsicht der Stellenbeschreibungen der der Referatsleiterin unmittelbar unterstellten Mitarbeiter konnte kein Hinweis auf die Beschäftigung mit der Personalverwaltung des Personals der HO gefunden werden.

Diese Gegenüberstellung zeigte durch das Fehlen der Zeit- und damit verbundenen Kostenerfassung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen den vielleicht deutlichsten Mangel bei der Gewinnung von Erkenntnissen für wirtschaftliche Entscheidungen auf.

2.4 Mit Stand 31. Dezember 2000 war die PRG für die Gehaltsverrechnung im Konzern der HO mit Ausnahme der FW (eigene Verrechnung) und BMG (Vergabe an Privatfirma) zuständig. Zusätzlich

wurden von der PRG beginnend mit 1. Oktober 1999 die gesamte Abrechnung und einige Personalverwaltungsagenden (Führung der Personalstammdaten mit Urlaubs- und Krankendatei) der Firmen ENERGIEALLIANZ Austria Vertrieb GmbH (vormals e&s Energievertriebs und -service GmbH, HO-Anteil 45%), e&i EDV Dienstleistungsgesellschaft m.b.H. (WS-Anteil 50%) und e&t Energie Handelsgesellschaft m.b.H. (HO-Anteil 45%) übernommen. Als Entgelt wurden mit diesen Firmen S 300,— netto (*entspricht 21,80 EUR*) pro verrechnetem Mitarbeiter und Monat mit einer Bindung an den Verbraucherpreisindex vereinbart. Wie der vierteljährlich erfolgenden Rechnungslegung mit Rechnungsdatum 31. Dezember 2000 zu entnehmen war, wurden bei den drei genannten Firmen insgesamt 29 Personen abgerechnet. Zusammen mit den 14.565 im Konzern beschäftigten und von PRG abgerechneten Mitarbeitern ergab dies bei Gegenüberstellung der Gesamtkosten von PRG von 77,99 Mio.S (*entspricht 5,67 Mio.EUR*) eine Kostenbelastung von S 445,33 (*entspricht 32,36 EUR*) pro Mitarbeiter und Monat.

Obwohl mit den bei den beteiligten Firmen erzielten Erträgen keine Deckung der Vollkosten erreicht werden konnte, war eine forcierte Übernahme der Lohnverrechnung von anderen Firmen unter der Prämisse der Beibehaltung des Personalstandes und des gegebenen Nebenbezugsanteiles von 35% des Hauptbezuges zum Abbau von Leerkosten zu begrüßen. Allerdings dürfte bei den derzeit am freien Markt angebotenen Preisen von S 170,— (*entspricht 12,35 EUR*) bis S 220,— (*entspricht 15,99 EUR*) exkl. USt jenes mit den beteiligten Firmen ausgehandelte Entgelt bei Fremdfirmen kaum realisiert werden können.

Hinsichtlich der angesprochenen Übernahme der Lohnverrechnung durch PRG für andere Firmen wird darauf hingewiesen, dass die Beibehaltung des Personalstandes bei PRG diesbezüglich insofern keine Prämisse darstellt, wobei nur des Vergleiches wegen die Reduzierung in den letzten zehn Jahren von 65 Mitarbeitern auf derzeit 49 Mitarbeiter erwähnt werden darf. Die Abteilungsleitung ist darüber hinaus weiterhin bemüht, durch Ausschöpfung von Rationalisierungspotenzialen den Personalstand weiter zu senken.

Was das in Rechnung gestellte Entgelt von S 300,— (*entspricht 21,80 EUR*) pro verrechneten Mitarbeiter und Monat betrifft, so erscheint dies den Wiener Stadtwerken als ein nicht unrealistisches Preisniveau.

2.5 Um etwaige Personalreserven in der Abteilung PRG feststellen zu können, wurde die Aufbauorganisation von PRG einer Einschau unterzogen. Gemäß Organigramm ist die PRG in folgende Referate gegliedert:

Referate	Mitarbeiter lt. Stellenbeschreibung	Mitarbeiter Iststand
Leitung und Sekretariat	2	2
Koordinationsreferat	2	2
Gemeinsames Abzugs- und Verwaltungsreferat	9	8
Sonderreferat	9	7
Verrechnungsgruppe I	19	18
Verrechnungsgruppe II	13	16

Wie der Vergleich des aktuellen (Stand September 2001) Mitarbeiterstandes mit jenem der Stellenbeschreibung zeigt, war vorerst anzuregen, die Stellenbeschreibungen dem aktuellen Stand anzupassen.

2.5.1 Die Ziele des Koordinationsreferates werden lt. Stellenbeschreibung mit dem richtigen und klaglosen Funktionieren des Bezugsverrechnungssystems definiert. Die sich hieraus ergebenden Fachaufgaben, wie Wartung der Daten und Umsetzung der gesetzlichen und

Das Koordinationsreferat nimmt vornehmlich die Aufgabe der Wartung des Bezugsverrechnungssystems wahr, die von wesentlicher Bedeutung für PRG ist. Hier werden nämlich

organisatorischen Änderungen im Bezugsverrechnungssystem, werden von der Leiterin und einer ersten Referentin wahrgenommen. Nach Ansicht des Kontrollamtes sollte dieses Referat nach dem natürlichen Abgang oder anderen Einsatz einer Person der Leitungsfunktion zuge schlagen werden.

2.5.2 Dem Leiter des gemeinsamen Verwaltungs- und Abzugsreferates unterstehen lt. Stellenbeschreibung acht Personen. Sein Aufgaben gebiet beinhaltet die schriftliche oder mündliche Auskunfterteilung bzw. Stellungnahmen an diverse Ämter, Gerichte, Kreditinstitute, Sozialversicherungsträger u. dgl., sowie die Funktion eines Ansprechpartners für die kaufmännischen Abteilungen der zu verrechnenden Gesellschaften.

Die Ziele des ersten und zweiten Stellvertreters des Leiters des gemeinsamen Verwaltungs- und Abzugsreferates werden in der Stellenbeschreibung mit der termingerechten Abfuhr der einbehaltenen bzw. errechneten Abgaben und dem reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der damit verbundenen Agenden beschrieben. Der Funktionsbeschreibung war die Zuständigkeit eines Referenten für die Aufgabengebiete der Vorsorge, Regresse, Monatsabschlüsse (Sozialversicherung, Lohnsteuer etc.), fachlichen Kontrolltätigkeit (z.B. Reise rechnungen) und der Kommunikation mit diversen Buchhaltungen und betriebswirtschaftlichen Abteilungen zu entnehmen.

Von den in der Funktionsbeschreibung der Stellenbeschreibung als Referenten bezeichneten Personen nehmen zwei die Fachaufgaben der Durchführung der „privaten Abzüge“ auf Grund von Gerichtsurteilen und eine weitere zusätzlich die Durchführung und Eingabe der „Reise gebühren“ auf Grund der einschlägigen Vorschriften vor. Die ebenfalls diesem Referat zugeteilten drei Verrechner sind nur mit der Durchführung und Eingabe der „Reisegebühren“ auf Grund der einschlägigen Vorschriften beschäftigt.

Obwohl lt. aktuellem Mitarbeiterstand bereits ein Posten eingespart werden konnte, schien dem Kontrollamt zumindest bei der Verrechnung der Dienstreisen ein weiteres Rationalisierungspotenzial vorzu liegen.

2.5.3 Die Ziele des Leiters und des Stellvertreters des Sonderreferates werden mit der Ausarbeitung und Auslegung der gesetzlichen Vorschriften und der Tätigkeit als Ansprechperson für diverse Prüfungen definiert, wobei der Leiter noch zusätzlich für die Verrechnung der HO und von Fremdfirmen verantwortlich ist. Dem Aufgabenbereich beider Stellen war die Zuständigkeit bei der Ausarbeitung von Gesetzestexten, Verordnungen etc., der Erstellung von Statistiken, der Wirtschaftspläne

sämtliche Veränderungen der für die Bezugsverrechnung essenziellen Rechtsvorschriften in Kooperation mit der Programmierung so aufbereitet, dass sie im Interesse einer korrekten Bezugsverrechnung möglichst kurzfristig und inhaltlich richtig in den sog. Echtbetrieb integriert werden können. Die Erfahrung hat gezeigt, dass das Koordinationsreferat daher einen besonders sensiblen Teil von PRG darstellt, weshalb der Anregung des Kontrollamtes, dieses nach Abgang der Bediensteten der Leitungsfunktion zuzuschlagen, nicht beige pflichtet werden kann.

Mit der im Jahr 2000 erfolgten Zusammenlegung von Verwaltungs- und Abzugsreferat zu einem gemeinsamen Referat wurde eine größere Flexibilität erreicht. Die Folge daraus war, dass in diesem Bereich ein Dienstposten eingespart werden konnte. Die Wiener Stadtwerke werden jedoch – der Anregung des Kontrollamtes folgend – bemüht sein, weitere Einsparungsvolumina, speziell bei der angesprochenen Dienstreiseabrechnung auszu schöpfen.

und Rechnungsabschlüsse für den Teilbereich der PRG und der Ausarbeitung von Projekten, welche die Gehaltsverrechnung betreffen, zu entnehmen.

Der Leitung des Sonderreferates ist ein Referent als Koordinator des Sonderdienstes mit einem weiteren Stellvertreter mit dem Ziel der Kontrolle bzw. Koordination der Verrechnung des Sonderdienstes der WL und der Wartung des Nebengebührenkataloges zugeteilt. Diese beiden Personen werden von drei weiteren Verrechnern bei der ordnungsgemäßen Verrechnung des Sonderdienstes der WL unterstützt. Da gemäß der Stellenbeschreibung fünf Personen von PRG ausschließlich mit der Verrechnung des Sonderdienstes (Nebengebühren) beschäftigt sein dürften, wurde angeregt, umgehend mit einer genauen Zeiterfassung der beschriebenen Tätigkeiten zu beginnen und bei einer gegebenen Vollauslastung dieser Mitarbeiter durch organisatorische Änderungen Kostenreduzierungen zu erreichen.

Den Unterlagen der Stellenbeschreibung war weiters die Beschäftigung zweier Mitarbeiter mit dem Stellenziel der richtigen Verrechnung und Betreuung der zugeteilten Bedienstetengruppen zu entnehmen. Um welche Gruppen es sich hierbei handelt, ging aus den Stellenbeschreibungen nicht hervor.

2.5.4 Das Referat der Verrechnungsgruppe I beschäftigt sich ausschließlich mit der Gehaltsverrechnung der WL. Die Leiterin dieses Referates ist im Wesentlichen mit der Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der Bezugsverrechnung in der Verrechnungsgruppe I beschäftigt. Ihr unterstehen fünf Referenten, die für genau bestimmte Abteilungen bzw. Gehaltslistennummernbereiche der WL zuständig sind. Deren Aufgabengebiet bezieht sich auf die Übernahme und Freigabe der „elektronischen Post“ (Grundgehalt, Dauernebengebühren etc.) in das Bezugsverrechnungssystem und die Erstellung von Schlussabrechnungen. Diese Referenten werden von so genannten ersten Verrechnern und ein bis zwei weiteren Verrechnern unterstützt, deren Aufgabengebiet mit der Übernahme und Freigabe der einzelverrechneten Nebengebühren in das Bezugsverrechnungssystem, der Ausstellung von Bestätigungen bezüglich der Bezugsverrechnung und der Mitarbeit bei Schlussabrechnungen definiert ist.

Auch bei dem Referat der Verrechnungsgruppe II, welches mit der Gehaltsabrechnung von WS, WG, BE, HO und einiger bereits genannter Firmen, bei denen die HO oder die WS beteiligt sind, beauftragt ist, sind grundsätzlich idente Aufgabenzuordnungen für die Referenten und Verrechner gegeben.

Da nach dem Iststand insgesamt 34 Personen nur mit der Übernahme und Freigabe von Daten beschäftigt sind, war – wie bereits erwähnt – anzuregen, die freien Kapazitäten durch die Übernahme weiterer Lohnverrechnungen auszuschöpfen.

Bei der Sonderdienstverrechnung handelt es sich im Wesentlichen um die Abrechnung der im Fahrdienst der WL erbrachten Mehrdienstleistungen. Im Hinblick darauf, dass für diesen Bereich teilweise spezifische dienstrechtliche Rahmenbedingungen Gültigkeit besitzen und überdies der zu verrechnende Personenkreis ein sehr großer ist, ist dieses Segment der Nebengebührenverrechnung innerhalb von PRG gesondert organisiert. Nur der Vollständigkeit wegen wird erwähnt, dass dazu pro Monat ca. 30.000 Datensätze anfallen, die von PRG zur korrekten Abrechnung gebracht werden müssen. Die Wiener Stadtwerke sind aber dennoch bestrebt, insbesondere durch Ausnutzung EDV-mäßiger Potenziale, Kostenreduzierungen zu erreichen.

Die Wiener Stadtwerke räumen der korrekten Abrechnung der besoldungsrechtlichen Ansprüche ihrer Mitarbeiter hohe Priorität ein. Deshalb ist die Gehaltsverrechnung nach dem sog. „Vier-Augen-Prinzip“ organisiert.

Die Wiener Stadtwerke werden die Ausführungen des Kontrollamtes zum Anlass nehmen zu überprüfen, wie weit Kontrollfunktionen im derzeit bestehenden Umfang benötigt werden bzw. allenfalls in ihrer Intensität verändert werden können, ohne nachhaltige Auswirkungen auf die Korrektheit der Bezugsabrechnung auszulösen.

2.6 Dem Leiter von PRV stehen zur Erfüllung seiner Aufgaben elf Personen mit folgenden Arbeitsfeldern zur Verfügung:

Die erste Referentin des Pensionsreferates ist für die Prüfung der Gebührlichkeit und der Höhe der Ansprüche nach der Pensionsordnung zuständig. Weiters ist sie noch mit Pflegegeldangelegenheiten, der Erstellung von individuell abzusprechenden Pensionsbescheiden, den Schriftverkehrsagenden mit Behörden, Anstalten etc., der Mitarbeit bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes und der Personalstandesführung von PRV inkl. der Erfassung und Prüfung der monatlichen Nebengebühren beauftragt.

Der erste Sachbearbeiter des Pensionsreferates wird unterstützt von zwei weiteren Sachbearbeitern mit identen Aufgaben. Hier werden die Sterbefälle aufgenommen und die sich ergebenden Leistungsansprüche berechnet, die Anspruchsveränderungen durch Familienstandsänderungen und Krankenhausaufenthalte bei Bezug von Pflegegeld verwaltet, Pensionsbescheide sowie Zustimmungs- und Verpflichtungserklärungen zu den Anträgen auf gemeinsame Versteuerung und Auszahlung von Fremdrenten erstellt, die Berechnungsgrundlagen für die Pensionsversicherungsanstalten für deren Vergleichsrechnung bei Zuerkennung von Witwen- und Witwerrenten ermittelt und Eingaben in das Personalinformationssystem vorgenommen. Weiters werden von diesen Mitarbeitern die Aufgabengebiete einer Abteilungskanzlei (Postverkehr, Büromaterialbeschaffung) und die Registratur und Archivierung der Pensionsakte vorgenommen.

Das zweite Referat von PRV wird vom ersten Referenten der Pensionsverrechnung geleitet, der von vier Sachbearbeitern und zwei Überprüfern unterstützt wird. Der Referatsleiter ist für die Führung der „Kassabücher“ für Eigen- und Fremdrenten, die Erfassung und Verbuchung der einbehaltenen, ausbezahlten und rückgebuchten Renten, die Erstellung von monatlichen buchhalterischen Zusammenstellungen und für die Abstimmung der Einzelpensionsanweisungen zuständig. Von den Sachbearbeitern werden im Wesentlichen die Durchführung des Änderungsdienstes, die Ausfertigung von Zahlungsanweisungen für Todesfall-, Bestattungskostenbeiträge etc. und die Bearbeitung von Exekutionen, Alimentationen und Zessionen vorgenommen. Die Überprüfer haben im Grunde Kontrollaufgaben der von den Sachbearbeitern der Pensionsverrechnung durchgeführten Änderungen.

Unter Zugrundelegung der mit Stand 31. Dezember 2000 zu versorgenden 12.172 Pensionsparteien stimmte die von den Mitarbeitern der PRV zu erbringende Arbeitsleistung durchaus mit der Personalausstattung überein. Setzte man weiters das Personal für die eigentliche Pensionistenverwaltung (vier Personen) mit dem Personalstand der Personalverwaltung der WL und das Personal für die Pensionsverrechnung (sieben Personen) mit dem Personalstand von PRG in Bezug, so war der PRV ein hohes Maß an Effizienz der zur Verfügung stehenden Kapazität zu bescheinigen.

Die Wiener Stadtwerke nehmen die zu PRV getroffene Feststellung gerne zur Kenntnis, wonach dieser Abteilung ein hohes Maß an Effizienz bescheinigt wird.

2.7 Den Stellenbeschreibungen der ebenfalls VPR unterstellten Abteilungen PRA und PRE war folgendes Aufgabengebiet zu entnehmen: Die Stellenziele des Leiters von PRA sind mit der Erarbeitung eines professionellen Ausbildungsmanagements (Bildungsmarketing, Bildungscontrolling, Organisationsform des Ausbildungsmanagements) und der Koordination von Schulungsmaßnahmen im Bereich des Konzerns umschrieben. Neben zwei Kanzleikräften stehen der Leitung noch ein Referat für Personalmanagement und Koordinierung des Lehrlingswesens und ein Referat für PC-Schulungen, Energieberaterausbildung und Karriereplanung zur Verfügung.

Die Abteilung PRE besteht nur aus einem Leiter mit einer Kanzleikraft und soll gemäß dem Stellenziel ein Personalentwicklungskonzept für die Wiener Stadtwerke erarbeiten und implementieren.

Nach Ansicht des Kontrollamtes überschneidet sich das Aufgabengebiet von PRE mit jenem von PRA, was jedoch bei bewusster Schaffung einer Konkurrenzsituation die Kreativität der Mitarbeiter anregen sollte und bei der gegebenen geringen Personalausstattung auch begrüßenswert war.

Infolge der hohen Schnittmenge der beiden Bereiche erfolgte inzwischen eine Zusammenlegung unter Einsparung des Dienstpostens des Leiters von PRA, der mit Verwendungsgruppe A, Dienstklasse VIII, bewertet war.

3. Personalverwaltung der WL

3.1 Gemäß dem Organigramm der WL gehört die Personalabteilung über die Hauptabteilung Personal und Recht zum kaufmännischen Geschäftsbereich. Der Personalabteilung sind wiederum die Dienststellen Direktionskanzlei und betriebsärztliche Betreuung zugeordnet, die jedoch nicht Gegenstand der Prüfung waren. Dem Leiter der Personalabteilung samt Sekretärin sind lt. Stellenbeschreibung insgesamt weitere 49 Stellen mit 46 besetzten Posten zugeordnet, wobei zwei rechtskundige Referenten, zwei Kanzleikräfte, die Leiter von sieben Referaten der Personalabteilung und drei für die Personalvertretung der WL tätige Sekretärinnen direkt unterstellt sind.

Die Fachaufgaben der zwei rechtskundigen Referenten sind mit der Betreuung der Referate der Personalabteilung, der Bearbeitung von Berufungsangelegenheiten, der Bearbeitung allgemeiner Personalangelegenheiten und der Betreuung von Einzelprojekten beschrieben.

Die Bezeichnung und personelle Besetzung der sieben Referate der Personalabteilung zeigt folgendes Bild:

Referat	Personalstand inkl. Referatsleitung
Schema II/IV	5
Personalentwicklung	3
Vordienstzeitenreferat	5
Disziplinarreferat	6
Schema I/III	9
Direktionsärztliche Untersuchung	7
Dienstkleider	4

Vor der Beschreibung der Tätigkeiten der einzelnen Referate war hinsichtlich der vorhandenen Stellenbeschreibungen wieder das Fehlen von Angaben über die für die Erfüllung der Aufgaben der Stelle notwendigen Arbeitszeit festzustellen. Weiters war die Vorgesetztenregelung insofern mangelhaft, als zwar den beiden rechtskundigen Referenten lt. ihren Stellenblättern auch die Referatsleiter unterstellt sind, in den Stellenbeschreibungen einiger dieser Mitarbeiter aber als unmittelbarer Vorgesetzter nur der Abteilungsleiter aufscheint. Bemerkenswert erschien dem Kontrollamt weiters die in einigen Stellen-

Bezüglich der Anmerkung des Kontrollamtes, dass in den Stellenbeschreibungen in der Personalabteilung der WL teilweise als Referatsbenennung der Name des Referatsleiters aufscheint, kann mitgeteilt werden, dass mit 1. Dezember 2001 im Zuge einer allgemeinen Organisationsänderung als Referatsbezeichnungen nunmehr eine Kombination aus Buchstaben und Ziffern dient.

beschreibungen angegebenen Referatsbezeichnungen. So war den Stellenbeschreibungen der dem Personalverwaltungsreferat Schema I/III zugeteilten Personen als Referatsbenennung der Name des Referatsleiters zu entnehmen.

3.2 Das Referat Schema II/IV ist lt. der dem Dienstpostenplan zu entnehmenden Einreihung mit zwei B- und drei C-Posten besetzt. Die Leiterin dieses Referates ist neben der bereits erwähnten Betreuung des Personals der HO mit den Fachaufgaben der Verwaltung des Personals des Schemas II/IV (ausgenommen Betriebsbeamte), der Angestellten und der kaufmännischen Lehrlinge, dem Personalrecruiting, der Personaldisposition, der Beratung von Führungskräften in personellen Angelegenheiten, der Mitarbeit bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes und der EDV-Auswertungen beschäftigt. Als Entscheidungsaufgaben sind die Aufnahme von Personal und die Beantwortung von Aufnahmeansuchen angeführt.

Hinsichtlich der angegebenen Entscheidungsaufgabe über die Aufnahme von Personal konnte es sich nach Meinung des Kontrollamtes nur um die Verwaltung des Aufnahmeprozesses handeln, da in der Stellenbeschreibung keinerlei Kompetenzen und Befugnisse der Stelle aufschienen. Da auch dem Leiter der Personalabteilung der WL lt. Stellenbeschreibung nur die Genehmigungskompetenz einer Postenbesetzung (die Genehmigungskompetenz für Neuaufnahmen ist nicht erwähnt) zukam, ging aus den Stellenbeschreibungen nicht hervor, welche Stelle für eine Personalaufnahme zuständig ist.

Das Aufgabengebiet der mit einem B-Posten bewerteten Tätigkeit einer Mitarbeiterin dieses Referates umfasste Konzeptaufgaben (Anträge an den Stadtsenat, an die MD-PWS), Überprüfung der einzelverrechneten Nebengebühren, Prüfung der EDV-mäßig erfassten Personalangelegenheiten, Mitarbeit beim Wirtschaftsplan, Dienstreisen, Parteienverkehr, Ausschreibung höherwertiger Funktionen sowie die Auswahl und Betreuung der Ferialpraktikanten.

Zu den beschriebenen Aufgabengebieten war Folgendes festzuhalten: Da in keiner Stellenbeschreibung des im Personalbüro der WL beschäftigten Personals eine Kompetenz der Gewährung von einzelverrechneten Nebengebühren erwähnt ist, obliegt diese offensichtlich dieser Stelle, die auch die Kostenverantwortung trägt. Diesbezüglich wurde angeregt, die Überprüfung durch die Personalabteilung zu intensivieren. Hinsichtlich des Aufgabengebietes Dienstreisen schien dem Kontrollamt eine genaue Beschreibung des Inhaltes dieser Tätigkeiten geboten. Bei der Aufgabenstellung der Auswahl von Ferialpraktikanten dürfte es sich mangels fehlender Kompetenzangaben um die Erstellung des bei der Auswahl anfallenden Schriftverkehrs handeln.

Das Aufgabengebiet der Stelle „Mitarbeit Schema II/IV Angelegenheiten, Kanzlei- und Schreivarbeiten“ umfasst die Durchführungsarbeiten bei Postenbesetzungen, Beförderungen etc., die Evidenzhaltung der verschiedenen Termine (Beförderungen, Zulagenbefristungen, Leistungszulage für Mitarbeiter der Personalabteilung), die Führung des Stellenplanes und des Zulagenplanes, die Überprüfung der EDV-mäßig erfassten Nebengebühren, die EDV-mäßige Erfassung von Personalangelegenheiten und die Vorstellungen beim Direktionsarzt. Die Entscheidungsaufgaben werden mit „im Zusammenhang mit Arzt-Vorstellungen“ definiert.

Die Aufgaben der beiden weiteren Kanzleikräfte dieses Referates beinhalten die Überprüfung und Führung der Abwesenheitsevidenz sowie der Sonderurlaube und Pflegefreistellungen von Angehörigen der Per-

Bei der Erarbeitung der Stellenbeschreibungen wurde davon ausgegangen, dass Kompetenzen und Befugnisse nur dann gesondert

sonalabteilung und der Personalreserve, die Überprüfung der Urlaubs- und Gutstundenzettel aller Abteilungen, die EDV-mäßige Erfassung und Überprüfung der Nebengebühren der Personalabteilung und der Personalreserve als auch die Personalaktablage.

aufzunehmen sind, wenn sie nicht zugleich auch Entscheidungsaufgaben sind. Unter Kompetenzen und Befugnissen werden daher z.B. nur allenfalls bestehende Bankzeichnungsrechte gesondert ausgewiesen, um Doppelgleisigkeiten zu vermeiden. Im Hinblick darauf, dass sich inhaltsgleiche Anmerkungen des Kontrollamtes jedoch auch an anderen Stellen des gegenständlichen Berichtes finden, werden die Wiener Stadtwerke aus Klarstellungsgründen diesem Aspekt künftig besondere Aufmerksamkeit schenken.

Bezüglich der vom Kontrollamt angeregten Intensivierung der Überprüfung der Nebengebührengewährung wird angemerkt, dass auch den Wiener Stadtwerken diese Überprüfung im Hinblick auf die Sicherstellung einer rechtskonformen Vorgehensweise ein wichtiges Anliegen ist.

3.3 Dem Leiter des Referates „Schema I/III“ unterstehen neben einer Kanzleikraft auch zwei Referenten mit insgesamt fünf weiteren diesen Referenten unterstellten Personen.

Obwohl die Stellenbezeichnung der Referatsleitung mit „ReferatsleiterIn für Personalaufnahme und -einsatz Schema I/III und Betriebsbeamte“ umschrieben wird, weist diese Stelle keinerlei Befugnisse und Kompetenzen aus.

Bei der Aufzählung der Stellenaufgaben fiel wieder die in dieser Abteilung oft zitierte Mitarbeit bei der Erstellung der Personalwirtschaftspläne auf. Es war daher anzuregen, in Hinkunft die Planung der Personalkosten verstärkt der Federführung der für die Kosten verantwortlichen Abteilungsleitung zu übertragen und seitens der Personalabteilung nur mehr beratend tätig zu werden.

Die bei den sonstigen Aufgaben der Referatsleitung angegebene verantwortliche Führung des Etagedienstes (stockwerkbezogenes Auskunftspersonal) steht mangels fehlender Kompetenzen in Widerspruch zur Stellenbeschreibung der der Leitung unterstellten Kanzleikraft, der die Kompetenz der Personaldisposition des Etagedienstes zukommt. Neben den zu erfüllenden Schreibearbeiten für die Referatsleitung kommt dieser Stelle noch die Aufgabe der Kostenvereinbarung mit Bediensteten für den Führerscheinerwerb zu.

Der direkt der Referatsleitung unterstellten Stelle mit der Bezeichnung „Personalaufnahme und -einsatz, Zulagen, Fahrberechtigungen“ kommt die Kompetenz der selbstständigen Führung der Aufnahmeverfahren zu. Als weitere Kompetenz ist die Vollziehung des Personalvertretungsgesetzes bei Versetzungen und Überstellungen im Schema I/III angegeben. Zur Erfüllung dieser und weiterer Aufgaben, wie Beobachtung des Personalbedarfes, Führung einer Bewerbungsdatenbank und des Personalaktenarchives, sind dieser Stelle drei Kanzleikräfte unterstellt.

Während zwei Kanzleikräfte überwiegend mit der Personalaktenführung betraut sind, kommt der dritten Kraft die Kompetenz der selbstständigen Durchführung und Auswertung der Aufnahmetests und die Kompetenz der selbstständigen Bearbeitung von Militär- und Zivildienstangelegenheiten zu. Als Führungsaufgaben dieser Mitarbeiterin

sind weiters die Tätigkeit als Lehrlingsausbildnerin und die vertretungsweise Führung des Etagedienstes angegeben.

Dem zweiten Referatsposten waren die Stellenziele der Personaldisposition der Betriebsbeamten und Werkmeister, der Bearbeitung von Remunerationen und der Überprüfung statistischer Grundlagen im Personalbereich zu entnehmen. Dieser Stelle mit den Kompetenzen der Vollziehung des Personalvertretungsgesetzes bei Versetzungen, Beförderungen, Überstellungen, Postenbesetzungen und außerordentlichen Vorrückungen sind zwei Kanzleikräfte direkt unterstellt.

Bei Durchsicht der Fachaufgaben dieses Referates war zunächst die Erwähnung unterstützender Aufgaben bei der Personalaufnahme, dem Aufgabengebiet des anderen Referates, bemerkenswert. Die Hauptaufgaben dieser Gruppe dürften aber lt. Stellenbeschreibung die Führung der Dienstposten- und Zulagenstellenpläne, die Zu- und Aberkennung von Zulagen und Fahrberechtigungen, die Überprüfung der Abwesenheiten, die Durchführung des Auswahlverfahrens für höhere Dienste und die Krankenscheinausgabe und -verrechnung für Versicherung der Betriebskrankenkasse der WL im Direktionsbereich sein. Als Entscheidungsaufgabe ist die Bearbeitung von Arbeitssuchtagen, Urlaubsvorgriffen und Urlaubsumwandlungen für Betriebsbeamte und Werkmeister angeführt.

3.4 Das Aufgabengebiet des mit einer Leiterin und zwei weiteren Mitarbeiterinnen besetzten Referates für Personalentwicklung umfasst Bildungsbedarfserhebungen, Trainerauswahl und -briefing, Erarbeitung, Durchführung und Evaluierung von Bildungsmaßnahmen, Beratung von Führungskräften hinsichtlich optimaler und effektiver Weiterbildungsmaßnahmen, Laufbahnplanung von Mitarbeitern, Bildungscolling, Erarbeitung von Personalentwicklungsmaßnahmen und Zusammenarbeit mit der Organisationsentwicklung. Eine Zusammenarbeit mit den Schulungs- und Personalentwicklungsabteilungen der HO ist lt. Stellenbeschreibung nicht vorgesehen.

Als Entscheidungsaufgabe ist diesem Referat die Aufnahme und Versetzung der kaufmännischen Lehrlinge zugeordnet. Es ist jedoch keine entsprechende Kompetenz für diese Aufnahme vermerkt.

3.5 Die Stellenziele des Leiters des Vordienstzeitenreferates werden mit der richtigen Berechnung der Vordienstzeiten und der Pensionsbemessung sowie mit der korrekten Erledigung der übrigen Fachaufgaben beschrieben. Bei der Berechnung der Vordienstzeiten und der Pensionsbemessung dürfte eine Überschneidung mit dem Aufgabengebiet der Abteilung für Pensionsangelegenheiten der HO vorliegen. Auch im Hinblick auf die Bestimmungen des Wiener Zuweisungsgesetzes war anzuregen, eine Aufgabenbereinigung anzustreben.

Neben diesen Vordienstzeitenberechnungen wird die Leitung noch von vier weiteren Mitarbeiterinnen bei der Erfüllung der Aufgaben – wie der Gewährung von Sonderurlauben, Karenzurlauben, Pflegefreistellungen, Dienstfreistellungen für Personal- bzw. Gewerkschaftsvertreter (ausgenommen ganztägige Freistellungen) – und bei der Bearbeitung der begründeten Abwesenheiten vom Dienst unterstützt. Bei

Die Planung der Personalkosten erfolgt im Sinne der Intentionen des Kontrollamtes durch die einzelnen Hauptabteilungen der WL, u.zw. naturgemäß in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachabteilungen und in Absprache mit der Geschäftsführung. Die Personalabteilung bietet in diesem Zusammenhang Beratung und Hilfestellung. Natürlich kommt der Personalabteilung auch ein entscheidendes Mitwirkungsrecht im Rahmen der Gesamtunternehmensinteressen zu. Die Zusammenfassung der von den Hauptabteilungen geplanten Kosten erfolgt durch die Mitarbeiter der Personalabteilung. Zusätzlich ist anzumerken, dass die Erstellung der genannten Wirtschaftspläne in Anbetracht der Neuorganisation der WL auf Profit-Center-Basis erfolgt.

Eine Zusammenarbeit zwischen den Konzerngesellschaften und der HO auf dem Gebiet der Schulung und Personalentwicklung ist tatsächlich in großem Umfang gegeben.

dieser Tätigkeit war nach Ansicht des Kontrollamtes eine Überschneidung mit den beim Referat Schema I/III angegebenen Entscheidungsaufgaben betreffend die Bearbeitung von Arbeitssuchtagen und Urlaubsvorgriffen gegeben.

Als weitere Aufgaben dieses Referates sind noch die Angelegenheiten des Behinderteneinstellungsgesetzes, der Unfallfürsorge und bestimmte nicht näher definierte besoldungsrechtliche Angelegenheiten der freigestellten Personal- bzw. Gewerkschaftsvertreter zu nennen.

3.6 Dem Leiter des Disziplinarreferates sind fünf Mitarbeiter direkt unterstellt. Neben der Durchführung von Disziplinarverfahren, der Ablehnung von Pragmatisierungsansuchen und der einvernehmlichen Auflösung von Dienstverhältnissen sind zwei Mitarbeiter nur mit der Bearbeitung von Kinderzulagen und der Ausgabe von Dienstkarten und Angehörigenfahrausweise beschäftigt.

Ein weiterer Mitarbeiter dieses Referates ist ausschließlich mit dem Einkauf von Dienstbekleidung, Arbeitsschutz- und Sanitätsartikeln beschäftigt und wurde bemerkenswerterweise statt dem Dienstkleiderreferat dem Disziplinarreferat zugeordnet.

Auch die als Fachaufgabe einer Stelle angegebene Durchführung der Grippetablettenaktion schien inhaltlich eher in das ärztliche Aufgabengebiet zu gehören.

3.7 Die Stellenziele des Leiters des Dienstkleiderreferates sind mit der Bedarfsermittlung und Bevorratung von Dienstkleidern und Ausrüstungsgegenständen für die WL und WS umschrieben. Als Entscheidungsaufgabe dieser Stelle ist die Eingabe von Schema I/III-Mit-

Bei der Berechnung der Vordienstzeiten und der Pensionsbemessung ist eine Überschneidung mit der Abteilung für Pensionsangelegenheiten nicht gegeben, weil es insofern eine exakte Aufgabenabgrenzung gibt, als jene personaladministrativen Agenden der Personalabteilung zufallen, die bis einschließlich der Versetzung in den Ruhestand zu treffen sind.

Agenden, die erst in weiterer Folge wahrzunehmen sind, wie etwa die Vollziehung der Bemessung der Ruhegenusszulage nach dem Ruhe- und Versorgungsgenusszulagegesetz 1995 kommen hingegen der Abteilung für Pensionsangelegenheiten zu.

Was mögliche Überschneidungen bei der Bearbeitung von Arbeitssuchtagen und Urlaubsvorgriffen zwischen Referaten der Personalabteilung selbst betrifft, wird die Ansicht vertreten, dass dies deshalb nicht der Fall ist, weil diese Agenden bereits seit mehr als einem Jahr zur Gänze dem Referat für Vordienstzeiten übertragen sind.

Die Besorgung von Kinderzulagen- und Dienstkartenangelegenheiten im Rahmen des Disziplinarreferates ist darauf zurückzuführen, dass im Zuge von Personaleinsparungsmaßnahmen durch Referatsauflösungen eine derartige Aufgabenzuordnung entstanden ist. So erfolgte auch die Zuordnung von Dienstkleiderangelegenheiten bewusst.

Im Einklang mit den diesbezüglichen Feststellungen des Kontrollamtes wurde die Referatsbezeichnung im Zuge der Umorganisation inzwischen geändert.

Was die Durchführung der Grippetablettenaktion betrifft, wird angedacht, ob diese Aufgabe nicht von einer anderen Abteilung durchgeführt werden kann.

arbeitern zur Überstellung lt. Dienstpostenplan an die vorgesetzte Dienststelle angeführt. Diese Entscheidungsaufgabe sollte näher erläutert werden. Bemerkenswert erschien dem Kontrollamt auch die unter den sonstigen Aufgaben erstmals in dieser Abteilung erwähnte Tätigkeit der Beantwortung von Berichten des Kontrollamtes.

Die der Leitung des Dienstkleiderreferates unterstellten drei Mitarbeiter sind im Wesentlichen mit Lagerarbeiten beschäftigt, wobei einer Person die Entscheidungskompetenz der Zuteilung der Dienstkleider an die anspruchsberechtigten Mitarbeiter zukommt.

Das Dienstkleiderreferat stellt das Zentrallager für Dienstkleider dar. Dieses Lager wurde im Zuge der Auflösung von mehreren früheren Zentralverwaltungsabteilungen der WL zugeordnet. Auf Grund interner Umorganisationen ist dieses nunmehr nicht mehr der Personalabteilung, sondern der Abteilung Interne Dienste zugeordnet. Die Eingaben von Schema I/III-Mitarbeitern zur Überstellung als Entscheidungsaufgabe des Leiters des Dienstkleiderlagers ergibt sich daraus, dass dem Leiter eine dem Stellenleiter ähnliche Stellung zukommt. Weiters darf zu diesem Punkt bemerkt werden, dass selbstverständlich auch allen anderen Organisationseinheiten im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche die Tätigkeit der Ausarbeitung von Beantwortungen zu Kontrollamtsberichten zukommt.

3.8 Das Referat der direktionsärztlichen Untersuchung besteht aus einer Referatsleiterin mit vier Mitarbeiterinnen und zwei direkt dem Personalchef unterstellten Direktionsärzten.

Die Ärzte sind für die Untersuchungen hinsichtlich Pensionierung, Pragmatisierung, Fahrtauglichkeit, sonstiger medizinischer Eignungsfeststellung und jener nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz zuständig.

Die Referatsleiterin und ihre vier Mitarbeiterinnen sind neben den üblichen Tätigkeiten einer Ordinationshilfe noch mit der Aufgabe der Weiterleitung der Untersuchungsergebnisse an die Dienststellen beschäftigt.

3.9 Gemäß dem Ergebnis der Kostenrechnung der WL für das Jahr 2000 betragen die direkten Kosten der Kostenstelle Personalabteilung 30,50 Mio.S (*entspricht 2,22 Mio.EUR*). Der höchste Anteil davon entfiel mit 22,21 Mio.S (*entspricht 1,61 Mio.EUR*) auf die Personalkosten und ergab sich aus folgenden Einzelpositionen:

Kostenart	Betrag in	
	Mio.S	(Mio.EUR)
Löhne für sonstige Bedienstete	1,44	(0,10)
Gehälter für Verwaltungsbeamte	17,37	(1,26)
Gesetzlicher Sozialaufwand	3,40	(0,25)
Summe	22,21	(1,61)

Die ausgewiesenen Lohnkosten wurden von der Kostenstellenverantwortlichen mit der Beschäftigung von Bürohelpfern durch die HO begründet. Die Kosten hierfür sollen gemäß Aussage der Kostenstellenverantwortlichen der HO weiterverrechnet werden.

Die Gehaltskosten des Personalchefs und seiner Sekretärin in der Höhe von insgesamt 1,64 Mio.S (*entspricht 0,12 Mio.EUR*) sind nicht in dieser, sondern in der übergeordneten Hauptabteilungskostenstelle enthalten, da in der WL eine anteilmäßige direkte Belastung von Gehaltskosten im Kostenrechnungssystem nicht vorgesehen ist. Die Gehalts-

kosten der für die Personalvertretung tätigen drei Sekretärinnen in der Höhe von 1,17 Mio.S (*entspricht 0,09 Mio.EUR*) und die Kosten der vier dem Referat Dienstkleider zugeordneten Mitarbeiter in der Höhe von 1,43 Mio.S (*entspricht 0,10 Mio.EUR*) wurden auf andere Kostenstellen gebucht. Weiters wurden noch die Gehälter von zwei lt. Dienstpostenplan als Personalreserve geführten Verwaltungsbeamten den Gehaltskosten zugeschlagen, was in Summe die ausgewiesenen Gehälter der Kostenstelle Personalabteilung ergab.

Da der Aufgliederung der Kostenstelle der Anteil an Nebenbezügen nicht direkt zu entnehmen war, wurde dem Kontrollamt auf Anfrage ein Prozentsatz von 20% auf Basis der Hauptbezüge mitgeteilt.

3.10 Die Beurteilung der Personalverwaltung der WL anhand der vorgelegten Dienstpostenpläne, Stellenbeschreibungen und Kostenrechnungen zeigte, welche Rationalisierungsmöglichkeiten bei einem sinnhaften und ergebnisorientierten Ansatz bei der Erstellung oder nachträglichen Revision der Stellenbeschreibungen möglich wären. Vor Beginn einer Neuorganisation der Personalverwaltungsabteilung wäre zu erheben, welche die Personalverwaltung betreffende Agenden von den einzelnen Abteilungen bereits vor Ort wahrgenommen werden, um Doppelgleisigkeiten auszuschalten. Das verwaltungsintensive Handling der Gewährung, Überprüfung und Verrechnung der Nebengebühren wäre grundsätzlich zu überdenken und einer Neuorganisation zu unterziehen. Die interne Hierarchie innerhalb der Personalabteilung sollte auf das notwendigste Maß reduziert, der zeitliche Rahmen für die verbliebenen Tätigkeiten erfasst und die Kompetenzen eindeutig festgelegt werden. Das Berichtswesen wäre – was die Personalkosten betrifft – informativer zu gestalten, um Korrelationen von einzelverrechneten Mehrdienstleistungen mit Krankenständen oder vermehrtem Arbeitsanfall rechtfertigen zu können.

Zu der Schlussbetrachtung des Kontrollamtes über die Personalabteilung der WL wird nochmals – der Anregung des Kontrollamtes Rechnung tragend – auf die Revision der Stellenbeschreibungen hingewiesen, wobei der Vermeidung von Doppelgleisigkeiten besonderes Augenmerk geschenkt wird. Die Erkennbarkeit deutlicher Rationalisierungsmöglichkeiten ist aber für die Wiener Stadtwerke nicht nachvollziehbar.

Die Wiener Stadtwerke möchten festhalten, dass bei der Aufteilung der diversen Personalagenden stets sachliche und objektiv begründbare Gesichtspunkte im Mittelpunkt der Überlegungen standen. Dazu sei auch darauf verwiesen, dass aus unterschiedlichsten Gründen – Ausgliederung, Kollektivvertrag etc. – die Tätigkeit in allen Personalabteilungen ständig umfangreicher und diffiziler wurde.

Diese Komplexitätszunahme der Aufgabewahrnehmung wurden etwa bei der WL mit ständig sinkendem Personalstand bewältigt. So wurden in den letzten Jahren 11% des Personals eingespart. Gerade dem Einfallsreichtum und der Flexibilität der Mitarbeiter der Personalabteilung ist es daher zu verdanken, dass trotz Vermehrung der Aufgaben in qualitativer und quantitativer Hinsicht die Arbeit mit weniger Mitarbeitern dennoch zur vollen Zufriedenheit der Unternehmensführung erledigt werden konnte.

Hinsichtlich des lt. Kontrollamt verwaltungsintensiven Nebengebührenhandlings darf auf die laufenden Bemühungen der letzten Jahre in Richtung Straffung des Nebengebührenkataloges verwiesen werden. Darüber hinaus ist es gelungen, im Kollektivvertrag der Wiener Stadtwerke eine deutliche Reduzierung der Nebengebührenanzahl von 100 auf 30 Positionen zu erreichen. Was die interne Hierarchie der Personalabteilung der WL betrifft, so vertreten die Wiener Stadtwerke die Auffassung, dass diese infolge der angesprochenen Einsparungsmaßnahmen bereits auf das notwendigste Maß reduziert wurde.

Bezüglich der Gestaltung des numerischen Berichtswesens ist schließlich auf die mit der Einführung von SAP einhergehenden Änderungen zu verweisen, wodurch auch Korrelationen zwischen Mehrdienstleistungen und Krankenständen bzw. vermehrtem Arbeitsunfall deutlicher ersichtlich werden sollen.

4. Personalverwaltung der WS

4.1 Gemäß dem zum 31. Dezember 2000 gültigen Organigramm der WS ist die Personalabteilung mit der Benennung Verwaltungsdienst Personalangelegenheiten („VP“) über die Hauptabteilung Personal und Recht („V“) dem Direktor der WS unterstellt und verfügt lt. Dienstpostenplan über acht Mitarbeiter und einen Leiter, der gleichzeitig Leiter von V ist. Der VP sind die Referate Betriebsarzt (drei Mitarbeiter lt. Dienstpostenplan), Sozialreferat (drei Personen) und Poststelle (fünf Personen) zugeordnet. Diese Referate und die lt. Dienstpostenplan ebenfalls zu VP gehörenden und in keinem Organigramm erwähnten Referate der Werksküche (zwei Personen) und der Direktionskanzlei (sechs Personen) waren nicht Gegenstand der Prüfung. Weiters waren VP lt. Dienstpostenplan noch sieben Personen des Personalreservepools zugeteilt, die für verschiedene Tätigkeiten herangezogen werden können.

Im Zuge der Prüftätigkeit durch das Kontrollamt war das Fehlen von Stellenbeschreibungen festzustellen. Dies erschien dem Kontrollamt umso bemerkenswerter, weil in diesem Unternehmen seit der Privatisierung durch die neu geschaffene Hauptabteilung Unternehmenssteuerung („US“) ständige Umorganisationen vorgenommen werden. Allerdings wird bei Neu- bzw. Nachbesetzungen von Dienstposten ein Formblatt einer Dienstpostenbeschreibung verwendet, welches zumindest mit der Möglichkeit der Bekanntgabe des notwendigen Zeitaufwandes für die jeweiligen Tätigkeiten ein wesentliches Element einer ergebnisorientierten Stellenbeschreibung enthält. Es war daher anzuregen, vor Inangriffnahme weiterer Umorganisationen die Arbeitsfelder aller Mitarbeiter mittels Stellenbeschreibungen klar zu definieren.

Die am 1. Oktober 2001 stattgefundene Öffnung des Strommarktes löste tief greifende organisatorische Veränderungen aus, die mit umfangreichen Vorbereitungsarbeiten verbunden waren. Da diese grundlegenden organisatorischen Änderungen noch nicht abgeschlossen sind, erschien die Einführung von Stellenbeschreibungen erst nach Ablauf dieses Neuorganisationsprozesses sinnvoll. Ungeachtet dessen liegt im Personalbereich der WS bereits ein Konzept für die Einführung von Stellbeschreibungen auf. Bemerkte sei dazu noch, dass trotz bisher fehlender Stellenbeschreibungen dennoch wirksame Umorganisationsmaßnahmen gesetzt werden konnten. Nur beispielhaft sei darauf verwiesen, dass dadurch in den letzten Jahren eine kontinuierliche Reduzierung des Personalstandes möglich gemacht wurde.

4.2 Dem Organigramm war auch das Bestehen von fünf weiteren, nicht der Hauptabteilung Personal und Recht unterstellten Organisationseinheiten mit dem Aufgabengebiet der Personalverwaltung zu entnehmen. Diese Referate sind einzelnen Geschäftsfeldern zugeordnet und ergeben zusammen mit VP folgenden dem Dienstpostenplan entnommenen Beschäftigtenstand zum 31. Dezember 2000:

Übergeordnete Abteilung bzw. Geschäftsfeld	Referatsbezeichnung	Personalstand
Hauptabteilung Personal und Recht	Verwaltungsdienst Personalangelegenheiten	9 inkl. Leiter von V
Geschäftsfeld Übertragung („T“)	Referat für kaufmännisches Service und Personal („TKS“)	2

Übergeordnete Abteilung bzw. Geschäftsfeld	Referatsbezeichnung	Personalstand
Geschäftsfeld Telekommunikation („TK“)	Referat für kaufmännisches Service und Personal („TKKS“)	6
Geschäftsfeld Erzeugung („P“)	Referat für Brennstoff, kaufmännisches Service und Personal („PKS“)	6
Geschäftsfeld Verteilernetz („VN“)	Referat für kaufmännisches Service und Personal („VNKS“)	10
Geschäftsfeld Vertrieb („VT“)	Referat für kaufmännisches Service und Personal („VTKS“)	6

Wie viele Personen sich in den aufgezeigten Dienststellen zur Gänze oder teilweise mit Personalagenden befassen, war anhand der vorliegenden Dienstpostenpläne und Aufgabenbeschreibungen gemäß der Geschäftseinteilung nicht feststellbar. So war beispielsweise dem Dienstpostenplan für TKKS die Einrichtung eines B-Postens bzw. von vier C-Posten zu entnehmen. Der B-Posten für den Leiter war unbesetzt, dafür waren zwei zusätzliche in D eingereihte Personen diesem Referat zugeteilt. Als Tätigkeitsbeschreibung ist (sofern man dies einem Dienstpostenplan entnehmen kann) für die vier C-Posten die Verrichtung kaufmännischer Angelegenheiten angeführt. Für die zwei D-Posten ist in der entsprechenden Spalte ein o.P. vermerkt. Es konnte nicht festgestellt werden, wie viel Arbeitszeit von der in der Geschäftseinteilung für diese Stabstelle vorgesehenen Tätigkeit für die Personalverrechnung und Personalevidenz anfiel und welche Kosten hiemit verbunden waren

Die 1998 in den einzelnen Geschäftsfeldern basierend auf der Implementierung von SAP eingerichteten Referate für kaufmännisches Service und Personal fungieren lediglich als Schnittstellen zum Personalbereich sowie zur Kostenverrechnung des kaufmännischen Bereiches. Es handelt sich jedenfalls nicht um kleine Personalbüros. Was die vom Kontrollamt an dieser Stelle angesprochenen Zeitanlagen betrifft, so darf auf die eingangs erfolgte Grundsatzfeststellung verwiesen werden.

Die Wiener Stadtwerke werden die Ausführungen des Kontrollamtes unter Bedachtnahme der in diesem Zusammenhang auch noch unter Punkt 4.5 getroffenen Feststellungen zum Anlass nehmen, im Zuge der vorgesehenen Erstellung der Stellenbeschreibungen gerade für diese Bereiche eine – soweit sinnvoll – inhaltliche Aufgabenabstimmung zwischen diesen Serviceeinrichtungen sicherzustellen, um insbesondere Doppelgleisigkeiten zu vermeiden.

4.3 Was die Tätigkeit von VP betrifft, wurde dem Kontrollamt eine der Geschäftseinteilung entnommene, in 40 Absätze gegliederte Aufstellung der übertragenen Aufgaben übergeben. Beginnend mit der Koordination der Erfordernisse auf dem Gebiet des Personal- bzw. Sozialwesens über die Bearbeitung von Anträgen auf Herabsetzung der Arbeitszeit und der Antragstellung für Ehrenzeichen bis zu den Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Wiener Gleichbehandlungsgesetz bei der Besetzung von höherwertigen Posten waren in dieser Aufstellung alle nur denkbaren Aufgabengebiete einer Personalverwaltung angeführt. Die entscheidende Frage des Zeitaufwandes für diese Tätigkeiten konnte damit jedoch nicht beantwortet werden.

4.4 Die den Bediensteten von VP lt. Dienstpostenplan zugeordneten Arbeiten, deren Postenbewertung und Einreihung lauten wie folgt:

Bewertung	Dienstposten	Einreihung
B VI	Allg. und Einzelpersonalangelegenheiten, Disziplinarsachen, Leiterstellvertreter	B VII
B VI	Referent für Aufnahmen, Dienstkleider, Mutterschaftsangelegenheiten, Praktikanten	B VI

Bewertung	Dienstposten	Einreihung
B VI	Referent für Anrechnung von Zeiten für die Vorrückung und den Ruhegenuss, Unfall- und Invalidenangelegenheiten, EDV-Koordinator	B VI
B VI	Referent für Nebengebühren, Überstundenangelegenheiten, Kinderzulagen, Ruhestandsversetzungen, Dienstreisen	B III
B	Referent für Überstellung, Beförderung, Dienstfreistellung, Führung der Stellenpläne, Postenausschreibungen	B III
C IV	kanzleimäßige Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Abwicklung von Krankenkassenagenden	C IV
C IV	kanzleimäßige Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Abwicklung von Krankenkassenagenden	C III
C	kanzleimäßige Bearbeitung von langlegenheiten, Abwicklung von Krankenkassenagenden	C III

Grundsätzlich war die aus dem Dienstpostenplan zu entnehmende Aufteilung der zu verrichtenden Arbeiten als positiv zu beurteilen. Im Gegensatz zu dem Organisationsaufbau in der WL sind die Verwaltungsangelegenheiten für alle Bediensteten unabhängig vom Schema der Einreihung gebündelt. So weit es dem Dienstpostenplan zu entnehmen war, dürfte auch kein verwaltungsintensiver interner Hierarchieaufbau gegeben sein. Wer allerdings im Krankheits- oder Urlaubsfall vertreten wird, kann jedoch naturgemäß nur anhand einer Stellenbeschreibung erkannt werden.

Interessanterweise ist die in den Stellenbeschreibungen der WL oft angeführte Tätigkeit der Erstellung des Wirtschaftsplanes für die Personalkosten im Dienstpostenplan von VP nicht erwähnt, obwohl auch bei WS die Planung der zukünftigen Personalkosten nach wie vor vom Personalbüro vorgenommen wird.

4.5 Bei Durchsicht der Aufgabengebiete lt. Geschäftseinteilung der in den einzelnen Geschäftsfeldern eingerichteten Referate für kaufmännisches Service und Personal waren speziell bei VTKS und VNKS ganz andere inhaltliche Schwerpunkte und teilweise Überschneidungen mit VP feststellbar. So wird z.B. bei VTKS die Koordinierung, Steuerung und operative Durchführung der Personalverwaltung vorgenommen und an VP weitergeleitet. Weiters beschäftigt sich VTKS auch mit der Erstellung von Stellenbeschreibungen und der Koordinierung, Steuerung und strategischen Durchführung der Personalentwicklung.

Bei VNKS liegt der Schwerpunkt in der Nebengebührenverrechnung (von der Revision der Arbeitsausweise bis zum Monatsabschluss), der Kontrolle der Reisegebührenabrechnungen, der Lohn- und Gehaltskontierung bis zum Jahresabschluss, Führung der Personalkartei, Erstellung detaillierter Überstundenstatistiken, Ausgabe der Lohn- und Gehaltszettel u.dgl.

Um der durch die Errichtung dieser Stabstellen latenten Gefahr einer Verwaltungsaufblähung durch Schaffung vieler kleiner Personalreferate zu begegnen, war wie bei der WL anzuregen, im Unternehmen eine genaue Bestandsaufnahme aller Personalverwaltungsangelegenheiten durchzuführen, um etwaige gegebene Doppelgleisigkeiten zu vermei-

Die Feststellung des Kontrollamtes wird zum Anlass genommen werden, in die Stellenbeschreibungen der Personalabteilung von WS auch die Tätigkeit der Mitwirkung an der Erstellung der Wirtschaftspläne einfließen zu lassen.

den. Diese Abstimmung wäre auch mit den Abteilungen der HO vorzunehmen.

4.6 Der bereits mit dem neuen SAP-System erstellten Kostenstellenrechnung der Abteilung VP für das Jahr 2000 waren Primärkosten von 5,28 Mio.S (*entspricht 0,38 Mio.EUR*) und Sekundärkosten von 6,27 Mio.S (*entspricht 0,46 Mio.EUR*) zu entnehmen, die zusammen mit den kaum vorhandenen Entlastungen von S 2.400,— (*entspricht 174,41 EUR*) eine Unterdeckung von 11,55 Mio.S (*entspricht 0,84 Mio.EUR*) ergaben. Der höchste Anteil der Primärkosten entfiel mit 5,10 Mio.S (*entspricht 0,37 Mio.EUR*) naturgemäß auf den Personalaufwand, der sich aus den Gehältern mit 4,38 Mio.S (*entspricht 0,32 Mio.EUR*) und dem gesetzlichen Sozialaufwand mit 0,72 Mio.S (*entspricht 0,05 Mio.EUR*) zusammensetzte.

Der Vergleich der Gehaltskontensummen der lt. Dienstpostenplan in dieser Abteilung beschäftigten Mitarbeiter mit dem Ergebnis der Kostenstellenrechnung stimmte mit einer Gesamtsumme von 4,27 Mio.S (*entspricht 0,31 Mio.EUR*) ohne Berücksichtigung des Bezuges des Personalchefs in etwa überein. Der Anteil der lt. Kostenrechnung ausgewiesenen Nebenbezüge betrug rd. 36% auf Basis der Hauptbezüge.

Da – wie bereits aufgezeigt – die Personalverwaltungsagenden der WS auch von anderen Abteilungen wahrgenommen werden, war anzuregen, die neuen Möglichkeiten von SAP zu nutzen, um durch Schaffung einer Projektkostenstelle Personalverwaltung die Gesamtkosten für diese Tätigkeit zu ermitteln.

Die Wiener Stadtwirke werden die Anregung des Kontrollamtes aufgreifen und die Möglichkeiten der Nutzung von SAP in Blickrichtung einer Ermittlung der Gesamtkosten für die Personalverwaltung in ihre Überlegungen einbeziehen. Auf die zu Punkt 5.6 erfolgenden Ausführungen ist hiebei Rücksicht zu nehmen.

5. Personalverwaltung der WG

5.1 Lt. Organigramm der WG ist die Abteilung Personal und Verwaltungsangelegenheiten neben sechs anderen Abteilungen der Geschäftsgruppe 10 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten unterstellt. Der Personalabteilung selbst sind dem Leiter lt. Dienstpostenplan sechs Referate mit folgendem Mitarbeiterstand zugeordnet:

Referatsbezeichnung	Mitarbeiter Schema II/IV	Mitarbeiter Schema I/III
Schema II/IV	2	–
Schema I/III	2	–
Pensionierungen, Sozialversicherungs- angelegenheiten, Dienstreisen	3	–
Überprüfung der Arbeitszeit- listen des Außenbetriebes	3	–
Posteinlauf, Registratur	3	6
Direktionsarzt	2	2

Neben den Dienstpostenplänen liegen auch Dienstpostenbeschreibungen auf, die bis auf die Benennung des Stelleninhabers und der für die Erfüllung der erwähnten Aufgaben benötigten Zeit alle wesentlichen Merkmale einer zeitgemäßen Stellenbeschreibung aufweisen. Für eine Bedienstete des Referates für Pensionierungen, Sozialversicherungsangelegenheiten und Dienstreisen mit der Dienstpostenbenennung „gehobene Kanzleiarbeiten“ lag keine Stellenbeschreibung vor, weil diese gem. § 42 des Wiener Personalvertretungsgesetzes der Personalvertretung zugeteilt war.

Die in den Stellenbeschreibungen der WL oftmals nicht immer abgestimmten Beschreibungen von Kompetenzen und Aufgaben der Stelle wurden von WG durch die Zusammenziehung beider Begriffe gelöst. Während die Stellenbeschreibungen der HO und der WL die Aufgaben in Fach-, Entscheidungs-, Führungs- und sonstige Aufgaben gliedern, kommt der Aufteilung der zu verrichtenden Tätigkeiten in der WG in Entscheidungs-, Planungs-, Kontroll-, Beratungs-, Informations-, Ausführungs-, Außen- und sonstigen Aufgaben mehr Aussagekraft zu.

5.2 Der Referatsleiter des Referates Schema II/IV ist gemäß Stellenbezeichnung auch für die Personalentwicklung und für Disziplinarangelegenheiten und jener des Referates Schema I/III für die Lehrlingsausbildung und für EDV-Angelegenheiten zuständig. Bei der Einschau in die Stellenbeschreibungen beider Referenten waren unter Außerachtlassung der oben genannten zusätzlich übernommenen Aufgaben unterschiedliche Beschreibungen für die Personalverwaltung der jeweiligen Bedienstetengruppen erkennbar.

Die Entscheidungsaufgaben für die Verwaltung der Bediensteten des Schemas II/IV sind mit „Absprachen über Anträge in personalrechtlichen Angelegenheiten, z.B. Zu- und Aberkennung von Zulagen“ sehr global beschrieben. Der Referent der anderen Bedienstetengruppe entscheidet hingegen lt. Beschreibung neben der Zu- und Aberkennung von Nebengebühren auch über die Auflösung und den Abschluss von Dienstverhältnissen und wirkt bei der Postenbesetzung nach dem Wiener Gleichbehandlungsgesetz mit. Auch der Bereich der Planungsaufgaben ist bei diesem Referenten detaillierter beschrieben. So ist er neben der Erfassung und Planung des Personalaufwandes für den Wirtschaftsplan auch für die Personallenkung im Rahmen des beurteilungsabhängigen Entgeltsystems (Leistungsprämie) zuständig.

Es war daher unter der Annahme der Beibehaltung der Aufgabenteilung nach den genannten Bedienstetengruppen anzuregen, die Inhalte der Stellenbeschreibungen zu überarbeiten bzw. genauer zu definieren. Was die Planung der Personalkosten und die monetären Personallenkungsmaßnahmen betraf, war anzuregen, dies dem Tätigkeitsgebiet des zuständigen Abteilungsleiters als Kostenverantwortlichem zu übertragen.

Auch bei den Kontrollaufgaben waren Unterschiedlichkeiten feststellbar. So werden vom Referenten für die Schemata II/IV die einzelverrechneten und pauschalierten Nebengebühren überprüft. Die Kontrollaufgaben des anderen Referenten erschöpfen sich mit der umschriebenen Kontrolle „sämtlicher in Vollziehung der Landesdienstrechtsgesetze gesetzten Tätigkeiten der dem Referat angehörigen Kanzleibediensteten“. Es handelt sich hierbei um eine Kanzleikraft.

5.3 Die Aufgabengebiete der den beiden genannten Referatsleitern jeweils zugeteilten Kanzleikraft sind ident; sie umfassen die Überwachung des Einlangens von Krankenstandsbestätigungen, der Personalstandesführung und der Urlaubsevidenz und die Information des Referatsleiters hierüber. Weiters sind sie mit der Erstellung des gesamten Schriftverkehrs nach dem Konzept des Referatsleiters, mit dem Ausstellen von Krankenscheinen, mit der Bearbeitung von Sonderurlauben und Pflegefreistellungen, mit der Vorbereitung der Kinderzulaganträge und mit der Administration der Dienstnetzkarten und Dienstlegitimationen beschäftigt. Diesbezüglich wurde angeregt zu überdenken, ob diese Tätigkeiten nicht auch von den jeweiligen Referenten selbst erledigt werden könnten.

Die Verantwortlichkeit für die Planung der Personalkosten und die monetären Personallenkungsmaßnahmen liegt bei dem zuständigen Abteilungsleiter; somit kommt der Personalabteilung primär beratende und hilfeleistende Funktion zu.

Die aufgezeigte Übernahme von Tätigkeiten durch die Referenten selbst erscheint in der Praxis insofern kaum möglich, als diese ausgliederungsbedingt mit einer Vielzahl neuer arbeitsrechtlicher Fragestellungen konfrontiert sind. Eine zusätzliche Übernahme von kanzleimäßigen Tätigkeiten ist daher nicht umsetzbar.

5.4 Das Aufgabengebiet der Referenten und der Kanzleikraft ist mit der Namensgebung des Referates für Pensionierungen, Sozialversicherungsangelegenheiten und Dienstreisen weitestgehend beschrieben. Als weitere Aufgaben wären noch die Entscheidung über die Zuweisung von Dienstwohnungen, die Erstellung von Statistiken über das Ausmaß der Überstunden in den einzelnen Abteilungen und Referaten für die Geschäftsleitung, die Berechnung der Ausgleichstaxen nach dem Behinderteneinstellungsgesetz, das Verfassen von Glossen in der Mitarbeiterzeitschrift „24 Stunden Teamgeist“, die Mithilfe bei der Ermittlung von Ansprüchen nach dem Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz für ehemalige Bedienstete und die Mitarbeit in den beiden oben genannten Referaten zu nennen. Da die Pensionierungsangelegenheiten von der PRV der HO wahrgenommen und die Statistiken bezüglich der Überstunden auch bei der PRG der HO erfragt werden könnten, wurde angeregt, dieses Referat aufzulösen und die verbliebenen Aufgaben auf die erstgenannten Referate aufzuteilen.

5.5 Ziel des mit drei Personen besetzten Referates für Überprüfung der Arbeitszeitlisten des Außenbetriebes ist die Überprüfung der von den Mitarbeitern angesprochenen Nebengebühren auf Übereinstimmung mit den im Nebengebührenkatalog der Wiener Stadtwerke normierten Zulagen sowie die Datenaufbereitung für die Abteilung PRG. Wie bereits erwähnt, werden diese Aufgaben für die Bediensteten der WL von der Abteilung PRG der HO wahrgenommen. Zum Abbau weiterer Leerkosten bei PRG wurde vom Kontrollamt auch die Übernahme dieser Aufgaben für die Mitarbeiter der WG angeregt. Das Kontrollamt kam hinsichtlich der verwaltungsintensiven Gebarung der Nebengebühren nicht umhin anzuregen, die Umstellung auf „all-inclusive“-Entlohnungen zu überdenken.

5.6 Die Kostenrechnung der WG wurde im Jahre 2000 erstmals mit Hilfe des Softwaresystems SAP erstellt. Die Kosten der Abteilung Personal- und Verwaltungsangelegenheiten werden über das Profitcenter VW 10 über sieben organisatorische und eine Betriebsüberleitungs-Kostenstelle sowie 22 Gemeinkostensammelprojekte und zwei Erlösprojekte nach allen Facetten verwaltet.

Gemäß der vom SAP-Projektteam der WG erstellten Dokumentation sollen die Lohn- und Gehaltskosten aus der eigenen Abteilung oder

Als ein wesentliches Element wird in diesem Zusammenhang auf den Umstand verwiesen, dass Pensionierungsangelegenheiten von PRV wahrgenommen werden. Wie bereits unter 3.5 zu der WL ausgeführt wurde, fallen sämtliche personaladministrativen Agenden bis einschließlich Versetzung in den Ruhestand der Personalabteilung zu. Aus diesem Grund kann der Anregung des Kontrollamtes nicht gefolgt werden.

In diesem Zusammenhang darf zunächst darauf verwiesen werden, dass schon im Rahmen der PRG betreffenden Prüfpunkte angemerkt wurde, dass PRG durch strukturelle Veränderungen bemüht ist, laufend den Personalstand anzupassen. Die Möglichkeiten, weitere Tätigkeiten zu übernehmen, müssen daher allein aus diesem Aspekt als begrenzt eingestuft werden.

Der Anregung, wegen der verwaltungsintensiven Gebarung der Nebengebühren die Umstellung auf „all-inclusive“-Entlohnung zu überdenken, muss entgegengehalten werden, dass das Besoldungsrecht der Stadt Wien einen landesgesetzlichen Rahmen darstellt, der für eine derartige Umstellung grundsätzlich keinen Raum lässt. Wie bereits erwähnt, wurde mit dem Kollektivvertrag eine flexiblere rechtliche Basis für derartige Überlegungen geschaffen und gleichzeitig auch die Nebengebührenanzahl deutlich reduziert.

Generell sei darauf verwiesen, dass infolge des im Art. 18 B-VG verankerten Legalitätsprinzips jeder Akt einer Leistungszuerkennung an in einem Dienstverhältnis zur Stadt Wien stehenden Bediensteten zwingend eine Rückführbarkeit auf einen vorgegebenen Rechtsrahmen erfordert. Schon aus diesem Umstand ergibt sich für den Nebengebührenkatalog der Stadt Wien eine gewisse Komplexität, wobei jedoch zu betonen bleibt, dass laufend Vereinfachungsbemühungen bestehen.

dem eigenen Referat auf der Kostenstelle belastet werden und ergaben zusammen mit der ausgewiesenen Unterdeckung für das Jahr 2000 folgendes Bild:

Organisatorische Kostenstelle	Personalaufwand		Unterdeckung	
	Mio.S	(Mio.EUR)	Mio.S	(Mio.EUR)
Personalabteilung	4,00	(0,29)	7,52	(0,55)
Kaufmännische Lehrlinge	1,75	(0,13)	2,73	(0,20)
Gewerbliche Lehrlinge	3,17	(0,23)	12,77	(0,93)
Mitarbeiter zur besonderen Verwendung	0,02	(0,001)	0,03	(0,002)
Ärztliche Dienststelle	1,61	(0,12)	5,16	(0,37)
Gebührenprüfung	1,28	(0,09)	2,48	(0,18)
Posteinlaufstelle	3,36	(0,24)	5,73	(0,42)
Mitarbeiterabstellung auf MD-Anweisung	–	–	1,75	(0,13)

Die Betriebsüberleitungskostenstelle „Mitarbeiterabstellung auf MD-Anweisung“ weist als Belastung naturgemäß nur die aus der internen Leistungsverrechnung ableitbaren Sekundärkosten aus.

Ein Vergleich der ausgewiesenen Personalkosten der Kostenstelle Personalabteilung mit den Gehaltskontensummen von PRG der HO ergab Folgendes: Die Gehaltskontensumme (diese ist ohne Dienstgeberbeiträge) für diese Mitarbeiter betrug ohne Abteilungsleiter 2,64 Mio.S (*entspricht 0,19 Mio.EUR*) und erreichte selbst unter Einbeziehung des Gehaltes des Personalchefs von 0,81 Mio.S (*entspricht 0,06 Mio.EUR*) nicht den in den Personalkosten zu vergleichenden Betrag von 3,51 Mio.S (*entspricht 0,26 Mio.EUR*).

Was die angeführten Projektkostenstellen betrifft, war vorerst auf die Begriffsdefinition der Dokumentation zu verweisen. Projekte zeichnen sich durch einen fixen Anfangs- und Endzeitpunkt aus. Sie bestehen aus einzelnen Teilprojekten, welche als PSP-Elemente (Projekt-Struktur-Plan) dargestellt werden. Es erfolgen alle Belastungen (wie Bestellungen, Rechnungen und innerbetriebliche Leistungsverrechnungen von Eigenleistungen) auf diesen PSP-Elementen. Die Höhe der Eigenleistungen der Mitarbeiter werden mittels festgesetzten Stundensätzen ermittelt. Mit diesen Stundensätzen werden die Kostenstellen entlastet und die Projekte belastet. Da die festgesetzten Stundensätze naturgemäß mit den tatsächlichen Kosten nicht übereinstimmen, ist die Aussagekraft sowohl der Ergebnisse der Kostenstellenrechnung als auch der Projektkostenrechnung hinsichtlich der daraus zu gewinnenden Erkenntnisse gemindert. Als Beispiel sei hier nur das Projekt PSP 34-110000-20 Verwaltung Schema I/III angeführt:

Kostenarten	Istkosten in S (EUR)	Stunden	Stundensatz in S (EUR)
Sonstiger betrieblicher Aufwand	3.400,– (247,09)	–	–
Summe aller Primärkosten	3.400,– (247,09)	–	–
Leiterkosten der Personalabteilung	1.805.400,– (131.203,53)	2.006	900,– (65,41)
Kanzleikosten der Personalabteilung	589.500,– (42.840,64)	1.179	500,– (36,34)
Leiterkosten der ärztlichen Dienststelle	49.500,– (3.597,31)	55	900,– (65,41)

Kostenarten	Istkosten in S (EUR)	Stunden	Stundensatz in S (EUR)
Kanzleikosten der ärztlichen Dienststelle	50.250,- (3.651,81)	101	497,52 (36,16)
Sanitäter der ärztlichen Dienststelle	41.300,- (3.001,39)	118	350,- (25,44)
Partieführer der Ausbildung, Schulung und Schweißwesen	71.960,- (5.229,54)	129	557,83 (40,54)
Monteur des technischen Kundendienstes Josefstadt	3.840,- (279,06)	8	480,- (34,88)
Pkw-Stunde der VKST Budget/ARAC	220,- (15,99)	6	36,66 (2,66)
Summe aller Sekundärkosten	2.611.970,- (189.819,26)	3.602	
Ergebnis	2.615.370,- (190.066,35)	3.602	

Anmerkung: Rundungsdifferenzen wurden nicht ausgeglichen.

Zweifelsohne ist die Verwaltung der Mitarbeiter des Schemas I/III mit Strom-, Heizungs-, Gebäude- und Telefonkosten usw. verbunden, die nicht in der obigen Aufstellung enthalten sind. Ebenso haben die verwaltenden Mitarbeiter für die Gehaltsabrechnungsarbeiten Kosten verursacht, die mangels einer entsprechenden Belastung nicht aufscheinen. Interessanterweise wurde dieses Projekt zwar mit den Stundensätzen des Leiters und einer Kanzleikraft der Personalabteilung, nicht jedoch mit den Stundensätzen des zuständigen Referenten belastet. Die Erkenntnisse, die aus dem Inhalt und dem Ergebnis dieser Projektkostenaufstellung gewonnen werden konnten, vermittelten daher kein Gesamtbild über die wahre Kostensituation. Statt der Fülle der über SAP erstellten wenig aussagekräftigen Auswertungen sollte anhand einer einfachen Kostenrechnung versucht werden, die echten Gesamtkosten der Personalverwaltung zu ermitteln. Diese Kostensumme wäre als Ausgangsbasis für anzustrebende Rationalisierungsmaßnahmen heranzuziehen; d.h. nach Ermittlung der direkten und indirekten Kosten der Personalabteilung wären diese mit den in anderen Abteilungen der WG anfallenden Personalverwaltungskosten und den anteiligen Kosten der einschlägigen Abteilungen der HO zu summieren. Die Teilung dieser Summe durch die Anzahl der zu verwaltenden Personen stellt eine aussagefähige überbetriebliche Vergleichszahl dar.

Abschließend wäre noch hinsichtlich des Aufbaues der ebenfalls über SAP erstellten statistischen Blätter anzuregen, von der gemeinsamen Aufsummierung von Druckern, PC und Mitarbeitern Abstand zu nehmen.

Ein Vergleich zwischen den ausgewiesenen Personalkosten der Kostenstelle Personalabteilung und den Gehaltskontensummen von PRG scheint schon auf Grund der Intentionen, die eine Kostenrechnung verfolgt, nur bedingt möglich, weil in den Personalkosten der Kostenstellen auch Kostenarten enthalten sind, die nicht auszahlungsrelevant sind. Dies trifft z.B. auf die Dotierung der Pensionsrückstellung zu. Die solchermaßen geübte Praxis findet in der Fachliteratur inhaltliche Deckung.

Der Meinung des Kontrollamtes, dass die Aussagekraft der Ergebnisse der Kostenstellenrechnung wie auch der Projektkostenrechnung bezüglich der darauf zu gewinnenden Erkenntnisse gemindert ist, kann nicht gefolgt werden, da PSP-Elemente nur eine nähere Untergliederung der Kostenstellen darstellen

und durch die Abrechnungsvorgänge des Systems die Kosten auf die Kostenstellen übertragen werden und dort sichtbar sind.

Zu dem vom Kontrollamt in diesem Zusammenhang konkret angeführten Beispiel und der Anmerkung, dass Stromkosten, Heizungskosten, Gebäudekosten usw., nicht enthalten sind, darf angemerkt werden, dass diese Kostenpositionen über eine innerbetriebliche Leistungsverrechnung der WG pro m² den einzelnen Kostenstellen angelastet werden.

Die Meinung, dass eine Fülle aussageloser Auswertungen über SAP erstellt werden kann nicht geteilt werden. Selbstverständlich werden die Anregungen des Kontrollamtes aber dafür herangezogen werden, die Sinnhaftigkeit von EDV-mäßigen Auswertungen und deren Aussagefähigkeit für die Praxis noch kritischer zu hinterfragen und auf die Persönlichkeit „Mensch“ stets besonderes Augenmerk zu legen.

6. Personalverwaltung der FW

6.1 Dem Organigramm der FW ist die direkte Unterstellung der Hauptabteilung Personal unter die Geschäftsführung zu entnehmen. Dieser Hauptabteilung sind die Rechtsabteilung und die Personalverwaltungsabteilung unterstellt. Die Personalverwaltungsabteilung ist neben einer Leiterin mit drei weiteren Mitarbeiterinnen besetzt und nimmt vor allem jene Tätigkeiten wahr, die mit dem Arbeitsfeld von der PRG der HO gleichzusetzen wären. Die sonstige Personalverwaltung wird vom Leiter der Hauptabteilung und drei weiteren Mitarbeitern, wobei einer zum überwiegenden Teil mit Versicherungs- und Liegenschaftsangelegenheiten beschäftigt ist, wahrgenommen. Weiters sind der Hauptabteilung noch zwei auf Werkvertragsbasis arbeitende Arbeitsmediziner und eine den Ärzten zugeteilte Sekretärin unterstellt. Auch wurde die aus zwei Mitarbeitern bestehende Poststelle der Personalverwaltung zugeordnet.

6.2 Anhand der dem Kontrollamt übergebenen Stellenbeschreibungen ist für die Personalverwaltung folgende Aufgabenteilung erkennbar:

Der Personalchef ist für die Personalplanung und Budgeterstellung für den gesamten Personalbereich, die Personalauswahl, die disziplinar- und arbeitsrechtlichen Belange, die Organisation der ihm unterstellten Abteilungen, das Liegenschaftswesen und das Versicherungswesen verantwortlich. Was die Budgeterstellung betrifft, war anzuregen, diese dem Verantwortungsbereich der für die Kosten verantwortlichen Abteilungsleitern zu übertragen bzw. sich auf eine beratende Tätigkeit bei der Budgetierung der Personalkosten zurückzuziehen.

Die Assistentin des Personalchefs ist neben der Sekretariatsführung mit der Führung der Bewerberdatei, der Wartung des Mitarbeiterstammes, der Erstellung von Postenausschreibungen, der Einführung neuer Mitarbeiter, der Budgetüberwachung und der Seminaranmeldung beschäftigt. Weiters sind ihr noch die beiden Mitarbeiterinnen der Poststelle organisatorisch zugeteilt.

Das Aufgabengebiet des Referenten für Personalwirtschaft umfasst die inhaltliche Erledigung sämtlicher betriebswirtschaftlicher Module im

Personalbereich mit Ausnahme der Lohn- und Gehaltsverrechnung, die Betreuung der SAP-Module Organisation, Information und Personalkosten, die Erstellung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen und die Vertretung des Unternehmens nach außen.

Eine weitere Referentin der Hauptabteilung ist neben den Aufgaben betreffend das Versicherungs- und Liegenschaftswesen auch mit der Lehrlingsbetreuung beschäftigt. Der Zeitaufwand für diese Tätigkeit war in der Stellenbeschreibung nicht vermerkt.

Die Abteilungsleiterin der Personalverwaltung ist mit ihren drei Mitarbeiterinnen für die monatliche Berechnung und Auszahlung der Löhne und Gehälter, die Führung der Lohnkonten, die Berechnung und Abführung der vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Abgaben, die An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse, die Evidenzhaltung der Krankenstände, die Aufzeichnungen nach dem Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetz, die Reisekostenabrechnung und für die Organisation, Personalführung und kaufmännische Abwicklung der Werksküche und Kantine sowie der Ferialpraktikanten zuständig.

6.3 Im Vergleich zu den Beschäftigtenständen in den Personalabteilungen anderer Konzerntöchter war der FW eine hohe Effizienz bei der Durchführung der zu verrichtenden Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Personalverwaltung zu bescheinigen. Einer der Hauptgründe dürfte das Fehlen eines nur mit einem hohen Aufwand zu verwaltenden Nebengebührenkataloges sein. Hinsichtlich der Stellenbeschreibungen war anzuregen, auf diesen auch den Namen des Stelleninhabers und den geplanten Zeitaufwand für die Aufgaben festzulegen.

6.4 In der Kostenrechnung der FW sind für die Agenden der Personalverwaltung – als Kostenstellenverantwortlicher ist ein Mitarbeiter der Personalabteilung genannt – insgesamt acht Kostenstellen eingerichtet, die im Jahre 2000 folgende Personal- und Gesamtkosten auswiesen:

Kostenstelle	Personalkosten		Gesamtkosten	
	Mio.S	(Mio.EUR)	Mio.S	(Mio.EUR)
Personalhauptabteilung	5,79	(0,42)	5,97	(0,43)
Personalverwaltung	3,37	(0,24)	3,48	(0,25)
Rechtsabteilung	8,88	(0,65)	13,99	(1,02)
Lehrlinge	3,31	(0,24)	4,10	(0,30)
Ferialpraktikanten	3,85	(0,28)	3,86	(0,28)
Betriebsarzt	1,17	(0,09)	1,28	(0,09)
Werksküche	7,63	(0,55)	8,01	(0,58)
Sozialwesen	0,01	(0,001)	0,04	(0,003)

Auf der Kostenstelle der Personalhauptabteilung werden die Bezüge des Personalchefs, seiner Assistentin, zweier Referenten, zweier Mitarbeiter der Poststelle und der Sekretärin der Betriebsärzte erfasst. Da der Personalchef auch für die Rechtsabteilung Leistungen erbringt, war anzuregen, seine Personalkosten entsprechend der für die jeweilige Kostenstelle erbrachten Arbeitsleistung aufzuteilen. Weiters wäre ein

Zur Anregung des Kontrollamtes, die Personalabteilung möge sich auf die beratende Tätigkeit bei der Budgetierung der Personalkosten zurückziehen, wird festgehalten, dass auf diesen Umstand auch bei der FW Bedacht genommen wird.

Als erfreulich kann die Einschätzung des Kontrollamtes eingestuft werden, wonach der FW eine hohe Effizienz bei der Durchführung der Personalverwaltung zu bescheinigen ist. Die Wiener Stadtwerke dürfen diese Feststellung jedoch zum Anlass nehmen, darauf zu verweisen, dass auch in den anderen Personalverwaltungsbereichen der Wiener Stadtwerke von den dort tätigen Mitarbeitern die Vielzahl der sich im Rahmen der Personalgestion stellenden Anforderungen kostenbewusst und flexibel besorgt wird. Wie das Kontrollamt selbst ausführt, sind die unterschiedlichen rechtlichen Rahmenbedingungen, unter denen die einzelnen Personalbereiche tätig sind – beispielsweise Vollzug des Nebengebührenkataloges –, dabei entsprechend zu berücksichtigen.

entsprechender Anteil an Personalkosten von der mit der Lehrlingsbetreuung beauftragten Mitarbeiterin auf die entsprechende Kostenstelle, für die sie auch als Verantwortliche zeichnet, zu übertragen. Auch die Personalkosten der Sekretärin der Betriebsärzte wären auf der entsprechenden Kostenstelle auszuweisen. Schließlich wären die Kosten der Personalverwaltung noch um die ebenfalls auf dieser Kostenstelle ausgewiesenen Kosten der Mitarbeiter der Poststelle zu reduzieren.

Auf der Kostenstelle Personalverwaltung sind die Gehälter der Abteilungsleiterin und ihrer drei Mitarbeiterinnen erfasst. Da von dieser Abteilung auch Verwaltungsaufgaben für die Kostenstellen Werksküche und Ferrialpraktikanten wahrgenommen werden, wären diese auch mit entsprechenden Personalkosten zu belasten, um so auch ein besseres Bild über die Kosten der eigentlichen Hauptfunktion dieser Abteilung, nämlich der Personalverrechnung zu erhalten.

Abschließend war noch anzuregen, die Kostenstelle Sozialwesen mangels entsprechenden Kostenanfalles aufzulösen.

Die Anregungen des Kontrollamtes zu einigen Anpassungen im Bereich der Kostenstellenführung der FW werden für entsprechende Änderungsüberlegungen zum Anlass genommen werden.

WIENER STADTWERKE Holding AG, Prüfung der Saldenabstimmung von verbundenen Unternehmen im Konzernbereich

Das Kontrollamt hat im Bereich der WIENER STADTWERKE Holding AG die in den Jahresabschlüssen und den Berichten der Wirtschaftsprüfungsgesellschaften für das Geschäftsjahr 1999 ausgewiesenen Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen (Beteiligung über 50%) einer Prüfung unterzogen.

1. Im Bericht des Wirtschaftsprüfers über die Prüfung des Jahresabschlusses zum 31. Dezember 1999 der WIENER STADTWERKE Holding AG („HO“) wurden folgende Anteile an verbundenen Unternehmen ausgewiesen:

Verbundene Unternehmen/ Tochtergesellschaften	Anteile in %	Buchwert in Mio.S	in Mio.EUR
WIENER LINIEN GmbH & Co KG („WL“)	100	31.560,70	2.293,61
WIENSTROM GmbH („WS“)	100	8.233,38	598,34
Fernwärme Wien GmbH („FW“)	100	703,34	51,11
WIENGAS GmbH („WG“)	100	562,82	40,90
WIENER STADTWERKE Beteiligungsmanagement GmbH („BMG“)	100	268,46	19,51
BESTATTUNG WIEN GmbH („BE“)	100	22,17	1,61
Gemeinnützige Wohnungs- und Siedlungsgesellschaft der Wiener Stadtwerke GmbH („GWSG“)	100	10,00	0,73
WIENER LINIEN GmbH	100	0,55	0,04
WIENCOM Werbeberatungs GmbH („WIENCOM“)	80	1,68	0,12