TO 1

STADTRECHNUNGSHOF WIEN
Landesgerichtsstraße 10
A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 FAX: 01 4000 99 82810
E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at
www.stadtrechnungshof.wien.at
DVR: 0000191

KA III - 34-1/13

MA 34, Prüfung der Inventarführung

Tätigkeitsbericht 2014

KURZFASSUNG

Da zum Zeitpunkt der Einschau in die Gebarung der Inventarführung für die Magistratsabteilung 34 keine Möglichkeit bestand im magistratseigenen Betriebssystem allfällige Abweichungen im Inventarbestand auswerten zu können, wurde empfohlen, umgehend geeignete Schritte für entsprechende Auswertungsmöglichkeiten zu ergreifen.

Der Empfehlung unter Kontaktaufnahme mit dem Wien Museum vor allem die im Rathaus der Stadt Wien befindlichen Sachanlagen mit historischem Wert zentral zu erfassen und nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu verwerten bzw. zu verwalten, soll nach Umstellung auf die Barcodeinventarisierung nachgekommen werden.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Inventarvorschrift 5
1.1 Sachanlagevermögen 6
1.2 Geringwertige Wirtschaftsgüter 6
1.3 Fremdinventar 6
1.4 Führung des Inventars 6
1.5 Verleih von Inventargegenständen 7
1.6 Ausscheiden von Inventargegenständen 7
1.7 Jährliche Abstimmung 7
1.8 Aufzeichnungen zum Mengeninventar 8
2. Zuständigkeiten 8
2.1 Allgemeines 8
2.2 Inventarführung 8
3. Möbel mit möglichem historischen Wert 10
4. Stichprobenweise Überprüfung des Inventars 11
4.1 Stützpunkt 2 11
4.2 Stützpunkt 8 13
4.3 Stützpunkt 10 13
5. Zusammenfassung der Empfehlungen 14

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs ..... Absatz
bzw. ..... beziehungsweise
ca. ..... circa
etc. ..... et cetera
EUR ..... Euro
lt. ..... laut
m^2 ..... Quadratmeter

MA ..... Magistratsabteilung

Nr. ..... Nummer

u.a. ..... unter anderem

WC ..... water closet

z.B. ..... zum Beispiel

PRÜFUNGSERGEBNIS

Das frühere Kontrollamt der Stadt Wien wird seit 1. Jänner 2014 als Stadtrechnungshof Wien bezeichnet. Die nachfolgend dargestellte Prüfung, die Schlussbesprechung zu dieser Prüfung und die Stellungnahme der geprüften Stelle zum Berichtsentwurf erfolgten vor dem 1. Jänner 2014, weshalb die Bezeichnung Kontrollamt im nachfolgenden Bericht beibehalten wurde, wenngleich der Bericht nunmehr vom Stadtrechnungshof Wien vorgelegt wird.

Das Kontrollamt unterzog die Magistratsabteilung 34 einer stichprobenweisen Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Die von der geprüften Stelle gemäß den Bestimmungen der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien, Sonderbestimmungen für das Kontrollamt (Anhang 1), abgegebene Stellungnahme wurde berücksichtigt. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

1. Inventarvorschrift

Gemäß § 84 Abs 1 der Wiener Stadtverfassung ist der Gemeinderat verpflichtet, für die Eintragung des unbeweglichen Eigentums der Gemeinde in die öffentlichen Bücher zu sorgen, dann das gesamte, sowohl bewegliche als auch unbewegliche Eigentum, sowie sämtliche Gerechtsame der Gemeinde und die in der Verwahrung der Gemeinde stehenden Fonds und Stiftungen mittels eines Inventars in Übersicht zu halten und dieses jährlich zu veröffentlichen.

Zu diesem Zweck ist es lt. Inventarvorschrift für den Magistrat der Stadt Wien MA 5-84689/2013 vom 1. März 2013 erforderlich, die Zu- und Abgänge der Inventargegenstände laufend aufzuzeichnen und den tatsächlichen Bestand (Ist-Bestand) mit dem nachgewiesenen Bestand (Soll-Bestand) mindestens jährlich abzustimmen. Diese Bestimmungen gelten für alle Bereiche und Einrichtungen, die über Inventargegenstände verfügen, welche vom Magistrat der Stadt Wien angeschafft wurden.

1.1 Sachanlagevermögen

Das Sachanlagevermögen besteht aus beweglichen und unbeweglichen Wirtschaftsgütern, deren Anschaffungswert die in § 13 des Einkommensteuergesetzes 1988 genannte Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter übersteigt und voraussichtlich länger als ein Jahr genutzt werden können.

Die Inventargegenstände sind von jener Dienststelle nachzuweisen, die die Verfügungsmacht über diese Wirtschaftsgüter hat. Dabei ist es unerheblich, ob die Wirtschaftsgüter unentgeltlich, wie z.B. durch eine Schenkung, übertragen, mit fremder Kostenbeteiligung oder aus eigenen Mitteln erworben wurden. Leihweise übernommene Wirtschaftsgüter sind als Fremdinventar nachzuweisen.

1.2 Geringwertige Wirtschaftsgüter

Die Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleiter haben auch bei geringwertigen Wirtschaftsgütern die widmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen. Dabei ist besonders auf Wirtschaftsgüter Bedacht zu nehmen, die nach ihrer Art auch für außerdienstliche Zwecke verwendet werden könnten.

1.3 Fremdinventar

Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 10 % des Grenzwertes für geringwertige Wirtschaftsgüter übersteigt und die nicht der Stadt Wien gehören, sondern von Dritten zur Erprobung oder sonstigen Nutzung überlassen wurden, oder solche, die von einer anderen städtischen Dienststelle entlehnt wurden, sind bei der dieses Wirtschaftsgut nutzenden Dienststelle als Fremdinventar nachzuweisen. Die verleihende städtische Dienststelle hat eine Evidenzhaltung der verliehenen Inventargegenstände zu führen und diese jährlich in der Mengeninventarmeldung zu bestätigen.

1.4 Führung des Inventars

Die Prüfung der Plausibilität der Mengeninformationen, die Bereitstellung von unterstützenden Prüflisten für die Inventur wie auch die fristgerechte elektronische Bestätigung

des Inventarbestandes obliegt der Verantwortlichkeit der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters oder der von ihr bzw. ihm zu bestellenden Inventarverantwortlichen.

Alle körperlichen Inventargegenstände sind, soweit dies möglich ist, mit der Anlagennummer (in Text- und Barcodeform) zu versehen, sodass die unmittelbare Verbindung zur Aufzeichnung ermöglicht wird.

1.5 Verleih von Inventargegenständen

Eine auch nur vorübergehende leihweise Überlassung von gemeindeeigenen Inventargegenständen an gemeindefremde Stellen oder an Bedienstete der Stadt Wien ist grundsätzlich nicht zulässig. Begründete Ausnahmen können von der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter bei gleichzeitiger Festsetzung eines angemessenen Entgelts genehmigt werden. Bei befristeter Ausleihung von Inventargegenständen an andere städtische Dienststellen, Einrichtungen und Bereiche ist ebenfalls die Genehmigung der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters erforderlich.

1.6 Ausscheiden von Inventargegenständen

Bei der Ausscheidung von Wirtschaftsgütern ist entsprechend dem Erlass der Gruppenleitung der Finanzverwaltung "Allgemeine Vorschrift für das Ausscheiden von Gebrauchsgegenständen" bzw. entsprechend allfälliger Sondergenehmigungen vorzugehen.

1.7 Jährliche Abstimmung

Die Inventargegenstände sowie die sonstigen mengenmäßig nachzuweisenden Wirtschaftsgüter sind zumindest einmal jährlich zu überprüfen. Bei der Inventur ist der Ist-Bestand durch automatische Lesung der Klebevignetten über Barcodescanner zu ermitteln. Die Übereinstimmung mit dem Soll-Bestand aufgrund der Aufzeichnungen wird nach Übertragung der gelesenen Daten automatisch geprüft. Andere Überprüfungsmethoden bedürfen der Genehmigung der Abteilungsleitung der Magistratsabteilung 6. Bei diesem Anlass ist auch zu prüfen, ob Inventargegenstände oder sonstige mengenmäßig nachzuweisende Wirtschaftsgüter beschädigt, unbrauchbar oder entbehrlich geworden sind.

1.8 Aufzeichnungen zum Mengeninventar

Die Aufzeichnungen zum Mengeninventar sind in SAP zu führen. Andere Aufzeichnungen bedürfen der Genehmigung der Abteilungsleitung der Magistratsabteilung 6.

2. Zuständigkeiten

2.1 Allgemeines

Die Magistratsabteilung 34 ist u.a. für grundsätzliche, strategische und operative Maßnahmen des Bau- und Gebäudemanagements für Gebäude und sonstige Anlagen des Magistrats, soweit dies nicht anderen Dienststellen vorbehalten oder durch den Magistratsdirektor auf andere Dienststellen übertragen ist, zuständig. Errichtung von Neu- und Zubauten, Durchführung von Umbauten, baulichen Abänderungen und Abbrüchen sowie Durchführung der Erhaltungsmaßnahmen, die Verwaltung und Erhaltung der städtischen Amtshäuser, Bereitstellung von infrastrukturellen Dienstleistungen, soweit wiederum nicht eine andere Dienststelle dafür zuständig ist, zählen zu den weiteren Aufgabengebieten der geprüften Abteilung.

Die Magistratsabteilung 34 untergliedert sich neben den beiden Stabsstellen Strategie, Qualitätsmanagement und Controlling sowie Technik und Umwelt weiter in die Bereiche Baumanagement, Bereich Betrieb und Technisches Service, Finanzen, Leistungsbeschaffung und Vergabe, Objektmanagement, Personal und Ausbildung und den für die Inventarführung zuständigen Bereich Infrastrukturdienste - Technik Rathaus, Infrastruktur und Services.

2.2 Inventarführung

2.2.1 Der Fachbereich Infrastrukturdienste - Technik Rathaus, Infrastruktur und Services, der 783 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter umfasst, weist wiederum als untergeordnete Stellen neben dem Bereich Baumanagement, Qualitätsmanagement und Controlling und dem Bereich Infrastruktur und Services auch den federführend mit Inventuraufgaben betrauten Bereich Kanzlei aus.

2.2.2 Neben der Verantwortlichkeit für das Eigeninventar ist die Magistratsabteilung 34 auch für das vorgegebene Equipment für diverse Anlässe (Tische, Sesseln, Aufla-

geteppiche, Rednerpulte, Tontechnikequipment) im Rathaus der Stadt Wien zuständig. Weiters obliegt ihr die Inventarführung der für die Beflaggung des Rathauses und der Magistratischen Bezirksämter notwendigen Materialien.

Die Magistratsabteilung 34 ist die Verantwortliche der Veranstaltungsstätten. Die Verantwortlichkeit bezieht sich dabei auf das Herrichten und Wegräumen der erforderlichen Ausstattungen (technisches Equipment, Sessel, Tische etc.) für diverse Veranstaltungen im Rathaus. Bei Veranstaltungen, die ein Schadensrisiko beinhalten könnten, werden Kautionen in der Höhe von 7.300,-- EUR vorgeschrieben.

2.2.3 Die zentrale Erhebung, Organisation, Lenkung, Steuerung und Einarbeitung von Aktualisierungen und notwendige Inventarabgleichungen erfolgen ausschließlich durch die Inventarverantwortliche des Fachbereiches Infrastrukturdienste - Technik Rathaus, Infrastruktur und Services. Von der Inventarführerin wird dabei laufend der direkte Kontakt mit den Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartnern von einer Vielzahl von untergeordneten Stellen und Stützpunkten, welche die Aktualisierungen im Anlassfall an die Kanzlei melden und die Jahresinventur vor Ort für ihren Bereich durchführen, gehalten.

2.2.4 Im gesamten Fachbereich sind insgesamt 31 Personen mit Inventarführungsagenden im unterschiedlichen Ausmaß beschäftigt. Aufgrund der sehr umfangreichen Aufgabengebiete und der wienweiten Betreuung diverser Amtsgebäude und dislozierter Dienststellen durch die geprüfte Abteilung hat diese strategisch notwendige Stützpunkte im Raum Wien situiert.

2.2.5 Die Grundlage für die Führung des Inventars ist eine interne Auflistung aller Gegenstände in elektronischer Form. Laufende Beschaffungen bzw. Skartierungen werden direkt in diesen Listen erfasst oder mit dem Vermerk "Ausgeschieden" gekennzeichnet. Dadurch erfolgt auch ein regelmäßiger Abgleich der Ist- und Soll-Bestände.

Eine Kontrolle der Ist-Bestände in den Stützpunkten erfolgt jährlich vor Ort durch die jeweiligen Stützpunktleiterinnen bzw. Stützpunktleiter und bezieht sich ausschließlich

auf Bestände, welche für die Betreuung der Gebäude benötigt (diverse Reinigungsmaschinen, Alu-Leitern, Bohrmaschinen, Regale, Gerätschaften etc.) werden. Diese gemeldeten Bestände werden an die zuständige Inventarführerin weitergeleitet. Die festgestellten Ist-Bestände werden in der vorgeschriebenen jährlichen Meldung bestätigt und mittels der Betriebssoftware weitergeleitet.

2.2.6 Bezüglich der für die Jahre 2010 bis 2012 über die Betriebssoftware durchgeführten Inventuren wurde dem Kontrollamt mitgeteilt, dass keine Möglichkeit bestand, Abweichungen auszuwerten. Im Fachbereich werden daher weiterhin Excel-Listen geführt, aus denen der Iststand abzulesen war. Die Zu- und Abgänge werden anhand der Rechnungs- und Lieferscheinbelege bzw. der Skartierungsausweise nachverfolgt. Standortänderungen waren schriftlich entsprechend dokumentiert.

2.2.7 Für ein internes Kontrollsystem wird die Inventur von den einzelnen Bereichsverantwortlichen anhand bestehender Inventarlisten durchgeführt. Die Mehr- oder Mindervorfunde werden an die Inventarführerin gemeldet. Bei Unklarheiten bzw. aufklärungsbedürftigen Feststellungen wird von der Inventarführerin bzw. dem Inventarführer eine Sachverhaltsabklärung durchgeführt, und erforderlichenfalls schriftlich dokumentiert. Die endgültigen Massenveränderungen werden dann von der Inventarführerin bzw. dem Inventarführer an die Gesamtinventarführerin weitergemeldet. Diese prüft ihrerseits die Inventarveränderungsmeldungen auf Plausibilität und verarbeitet diese, nach einer sachlichen Endklärung, im Datenbestand der Betriebssoftware.

2.2.8 Leihweise übernommene Wirtschaftsgüter werden als Fremdinventar ausgewiesen und einmal jährlich im Zuge einer Jahresinventur überprüft. Dabei handelt es sich in der Magistratsabteilung 34 ausschließlich um Kunstwerke der Magistratsabteilung 7 oder dem Museum der Stadt Wien. In den Stützpunktbereichen und den Werkstätten gibt es keine Kunstwerke.

3. Möbel mit möglichem historischen Wert

Im Zuge der Recherchen wurde das Kontrollamt auf eine Internetplattform aufmerksam, in der ein privater Verkäufer "Original-Sessel aus dem Wiener Rathaus, um 1880", an-

bot. Diesbezüglich wurde dem Kontrollamt von der Magistratsabteilung 54 mitgeteilt, dass sich das Bundesdenkmalamt auch schon für derartige Fälle interessiert hätte und es sich um Möbel aus Erbmassen und auf legale Weise erworbene Stücke handeln dürfte. Altmöbel wurden früher ohne Rücksicht auf deren etwaigen antiquarischen Wert ausgeschieden. Wie aktuelle Erhebungen zeigten, befanden sich im Inventar der Magistratsabteilung 34 keine Möbel, die einen antiquarischen Wert besitzen könnten.

Für das Kontrollamt bemerkenswert war jedoch die Tatsache, dass für die in den Räumlichkeiten des Rathauses zweifelsohne vorhandenen Möbelstücke bzw. sonstigen Gegenstände mit einem möglichen historischen Wert zumindest keine zentral geführten Aufzeichnungen bestehen. Laut Rücksprache mit dem Wien Museum wären Erfassungen des "Altinventars" durchaus zumindest von historischem Interesse.

4. Stichprobenweise Überprüfung des Inventars

Im Zuge seiner Prüfung führte das Kontrollamt an drei Stützpunkten der Magistratsabteilung 34 einen stichprobenweisen Vergleich der Soll-Bestände mit den Ist-Beständen durch.

4.1 Stützpunkt 2

Der im Rathaus angesiedelte Stützpunkt betreut zusätzlich noch die in der Ebendorferstraße befindlichen Dienststellen. Vom Stützpunkt 2 wird mit einem Personalstand von 58 Raumpflegerinnen und 30 Hausarbeitern eine Gesamtfläche von 62.088 m^2 betreut. Davon sind im Rathaus mit einer Gesamtfläche von 52.026 m^2, 48 Raumpflegerinnen und 30 Hausarbeiter tätig. Der Arbeitsumfang dieser Bediensteten beinhaltet die Reinigung und Hausdienste der gesamten Räumlichkeiten des Rathauses und die "Betreuung" vor, während und nach Veranstaltungen.

Die Reinigungsflächen in den einzelnen Objekten sind in einzelne Rayons unterteilt. Prinzipiell wird in Zweierteams gearbeitet. Von den Raumpflegerinnen wird hauptsächlich die tägliche Unterhaltsreinigung der Büro-, Arbeits-, Sozialräume, einschließlich aller Nebenräume (Abstell- und Lagerräume) sowie der Verkehrsflächen (Gänge, Stiegenhäuser) und der Sanitärräume (WC-Anlagen, Duschräume) erledigt. Die Hausarbei-

ter sind vor allem für Grundreinigungen, Grobreinigungen nach Baumaßnahmen, Reinigungen unter erschwerten Bedingungen (auf Leitern oder in exponierten Bereichen, wie Keller und Dachböden), Übersiedlungen, Transportarbeiten, kleinere Reparaturen und Sofortmaßnahmen zuständig.

Im Rathaus wird für die Reinigung der Veranstaltungssäle, einschließlich der dazugehörigen Gänge, Feststiegen, Sanitärräume und des Garderobenbereiches, ein eigens zusammengestelltes Team aus Raumpflegerinnen eingesetzt. Diesem Team obliegt die gesamte Unterhaltsreinigung sowie die Reinigung der Räume nach Veranstaltungen. Während einer Veranstaltung werden von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Magistratsabteilung 34 die Garderoben besetzt und die Veranstaltungsstätten einschließlich aller Verkehrswege laufend kontrolliert und allfällige Verschmutzungen im Bedarfsfall entfernt. Die in Betrieb befindlichen Sanitäranlagen werden regelmäßig kontrolliert, gereinigt und mit Verbrauchsmaterial ergänzt.

Die Leistungen der Hausarbeiter bei der Veranstaltungsvorbereitung umfassen das Abdecken der Böden, Bühnenaufbauten sowie Sessel- und Tischaufstellungen. Nach der Veranstaltung unterstützen sie die Mitarbeiterinnen der Saaltruppe bei der Grobreinigung. Auch bei der Reinigung der Außenflächen helfen diese aus. Die mobilen Inventargegenstände (Tische, Sessel, Bühnen etc.) werden wieder abgebaut und infolge wird für eine adäquate Zwischenlagerung gesorgt. Im Jahr 2012 wurden im Rathaus insgesamt 912 Veranstaltungen von der Magistratsabteilung 34 betreut.

Das technische Equipment für diverse Veranstaltungen wird in den Räumen des Referates Elektro-, Förder- und Nachrichtentechnik und in den Veranstaltungssälen direkt gelagert bzw. ist an den vorgesehenen Plätzen montiert. Als mögliche Lagerplätze wurden der Regieplatz im Festsaal, der Tonregieraum im Galeriebereich des Festsaales, der Lichtregieraum im Galeriebereich des Festsaales, ein Lagerraum im Dachgeschoß, ein Lagerraum im Nordbuffet, zwei Lagerräume im Halbstock des Rathauses und ein Lagerraum im Erdgeschoß vorgesehen. Für die Lagerung des Veranstaltungsinventars (Bühnen, Stellwände, Sessel, Tische, Rednerpulte etc.) stehen derzeit im Keller des Rathauses Lagerräume mit einer Gesamtfläche von ca. 480 m^2 sowie Depoträume im

Erdgeschoß des Objektes 8, Lenaugasse 17, mit einer Gesamtfläche von ca. 273 m^2 zur Verfügung.

Durch die Vielfalt an Lagermöglichkeit und der sich in ständiger Verwendung befindlichen Inventargegenstände ist eine spontane Überprüfung der Ist- und Soll-Bestände auf Übereinstimmung kaum möglich. Bei der stichprobenweisen Prüfung des Kontrollamtes in einem Lagerraum wurden eine Winkelakkubohrmaschine und ein Akkuschrauber vorgefunden, die nicht auf der aktuellen Inventarliste verzeichnet waren. Weitere Mehr- oder Minderfunde wurden bei der Einschau nicht festgestellt.

4.2 Stützpunkt 8

Der Stützpunkt befindet sich in der Muthgasse 62 im 19. Wiener Gemeindebezirk und betreut mit einem Personalstand von 43 Raumpflegerinnen und vier Hausarbeitern eine Gesamtfläche von 42.868 m^2. Der Stützpunkt ist zuständig für die Reinigung und Hausdienste des Amtsgebäudes Muthgasse und weiterer Objekte im 19. Wiener Gemeindebezirk.

Die stichprobenweise Prüfung im Rahmen der Einschau beschränkte sich auf die Lagerflächen der diversen Reinigungsbereiche. Die Einschau ergab weder Mehr- noch Minderfunde, wobei zu bemerken war, dass diverses Reinigungsinventar naturgemäß zum Zeitpunkt der Prüfung gerade in Verwendung war und dadurch nicht an dem vorgegebenen Lagerstandort vorgewiesen werden konnte.

4.3 Stützpunkt 10

Der Stützpunkt befindet sich im Amtshaus für den 21. Wiener Gemeindebezirk mit dem Zuständigkeitsbereich für weitere diverse Objekte des 21. und 11. Wiener Gemeindebezirkes. Vom Stützpunkt 10 wird mit einem Personalstand von 37 Raumpflegerinnen eine Gesamtfläche von 40.546 m^2 betreut.

Bei der Überprüfung durch das Kontrollamt wurden ausschließlich, wie schon bereits im Stützpunkt 8, die Reinigungsbereiche stichprobenweise einer Kontrolle unterzogen. Wie schon beim Stützpunkt 8 fand das Kontrollamt auch bei diesem Stützpunkt eine sehr

exakt geführte Inventarliste vor, die nach Bereichen gesondert aufgelistet war. Bei der stichprobenweisen Prüfung durch das Kontrollamt konnten keine Differenzen vorgefunden werden.

5. Zusammenfassung der Empfehlungen

Empfehlung Nr. 1:

Zum Zeitpunkt der Einschau bestand für die geprüfte Abteilung keine Möglichkeit, im magistratseigenen Betriebssystem allfällige Abweichungen im Inventarbestand auswerten zu können. Das Kontrollamt empfahl der Magistratsabteilung 34, umgehend geeignete Schritte für entsprechende Auswertungsmöglichkeiten zu ergreifen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:

Im Zuge der Umstellung auf Barcodeinventarisierung soll es künftig den einzelnen Betriebseinheiten möglich sein, allfällige Abweichungen auswerten zu können.

Empfehlung Nr. 2:

Es war die Empfehlung auszusprechen, unter Kontaktaufnahme mit dem Wien Museum die Sachanlagen mit möglichem historischen Wert zentral zu erfassen und nach Möglichkeit nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu verwerten bzw. zu verwalten.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:

Der Empfehlung wird im Zuge der Umstellung auf Barcodeinventarisierung nachgekommen werden.

Empfehlung Nr. 3:

Im Zuge der Einschau durch das Kontrollamt wurde festgestellt, dass auf den in Verwendung stehenden Reinigungsmaschinen die Inventarnummern aufgrund der intensiven Inanspruchnahme kaum mehr lesbar waren. Das Kontrollamt regte daher an, das System der Inventarnummern mittels Klebeetiketten zu verbessern oder mögliche Alternativen anzudenken.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:
Der Empfehlung wird nachgekommen werden.

Empfehlung Nr. 4:
Im Zuge der stichprobenweisen Prüfung einzelner Stützpunkte brachte das Kontrollamt in Erfahrung, dass zum Zeitpunkt der Prüfung keine schriftlichen Anweisungen für die Nutzung diverser Lagerflächen der Magistratsabteilung 34 bestanden. Daher wurde empfohlen, entsprechende Anweisungen in Schriftform zu erlassen und den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:
Eine entsprechende interne Dienstanweisung wurde den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Magistratsabteilung 34 zur Kenntnis gebracht.

Empfehlung Nr. 5:
Die Lagerflächen im Stützpunkt Rathaus waren aus arbeitstechnischen Gründen auf mehrere Räume und Etagen verteilt. Auf den Inventurlisten fanden sich keine Vermerke, in welchen Räumen die jeweiligen Inventargegenstände gelagert waren. Es wurde empfohlen, die Inventurlisten mit einer zusätzlichen Tabellenspalte für die diversen Lagerplätze zu ergänzen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:
Im Zuge der Umstellung auf Barcodeinventarisierung werden die Inventargegenstände generell raumbezogen erfasst werden.

Der Stadtrechnungshofdirektor:
Dr. Peter Pollak, MBA
Wien, im Jänner 2014