KONTROLLAMT DER STADT WIEN
Rathausstraße 9
A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 Fax: 01 4000 99 82810
e-mail: post@mka.magwien.gv.at
www.kontrollamt.wien.at
DVR: 0000191

KA III - 54-2/07

MA 54, Prüfung des Fachbereiches Bürobedarf

Tätigkeitsbericht 2006

KURZFASSUNG

Die Referatseinteilung des Fachbereiches Bürobedarf in der Magistratsabteilung 54 - Zentraler Einkauf wird entsprechend der Anregung überarbeitet werden.

Nach Ablauf des ersten Erfassungsjahres sollen die aus SAP gewonnenen Informationen zur betrieblichen Steuerung eingesetzt werden. Die Ergebnisse der Wirtschaftlichkeitsprüfung des Druckereibetriebes werden zur Einstellung im Jahr 2007 führen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeines 4
2. Fachbereich Bürobedarf 4
2.1 Aufgabenbereiche 4
2.2 Prozessablauf bei der Durchführung von Bestellungen von Material und Leistung ... 5
2.3 Prozessablauf bei der Durchführung von Direktvergaben 5
2.4 Vergabe von Druckaufträgen 6
2.5 Prozessbeschreibung Rechnungsprüfung 7
3. Personaleinsatz 7
4. Empfehlungen des Kontrollamtes 9
4.1 Aufgabenverteilung innerhalb des Fachbereiches Bürobedarf 9
4.2 Einführung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen 10
4.3 Wirtschaftlichkeit der Druckerei 10
4.4 Aktualität der Prozessbeschreibungen 11

Anhang
ALLGEMEINE HINWEISE 12
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS 13

PRÜFUNGSERGEBNIS

1. Allgemeines

Die Magistratsabteilung 54 ist lt. Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien für die Bedarfserfassung, Beschaffung und Instandhaltung der sachlichen Erfordernisse (ausgenommen Kfz) für die städtischen Dienststellen einschließlich der Schulen insoweit zuständig, als nicht der Magistratsdirektor der Stadt Wien die Beschaffung von Spezialerfordernissen einzelnen Dienststellen übertragen hat.

Die Magistratsabteilung 54 gliedert sich in die Organisationseinheiten Fachbereiche, Vergabe-Center, Abwicklungsmanagement, KundInnenmanagement, Organisationsmanagement, Druckerei und Logistik-Center. Den Fachbereichen sind wiederum vier Einheiten zugeordnet, welche den Ankauf für den Magistrat der Stadt Wien vornehmen. Der Fachbereich Bürobedarf ist für den Ankauf von Büromaschinen, Büroartikeln, Büchern, Lehrmitteln und Zeitschriften zuständig. Der Fachbereich Gebäudemanagement beinhaltet die Beleuchtung, Elektrohaushaltsgeräte, Haushaltsartikel, Reinigungen und ist für spezielle Transporte verantwortlich. Der Fachbereich Möbel und Interieur umfasst den gesamten Einkauf für den Magistrat der Stadt Wien betreffend Möbel, Regale, Schulmöbel, Schränke und Vorhänge und die Planung der Büroeinrichtung sowie die Wiederverwertung, den Verkauf und die fachgerechte Entsorgung der von den einzelnen Abteilungen des Magistrats der Stadt Wien nicht mehr benötigten Gebrauchsgegenstände. Der Fachbereich Textilien, persönliche Schutzausrüstung und Gesundheit erledigt den Einkauf von Textilien, Arbeitsschutzbekleidung und medizinischen Artikeln, ausgenommen die Beschaffung für die Unternehmung "Wiener Krankenanstaltenverbund".

2. Fachbereich Bürobedarf

2.1 Aufgabenbereiche

Die Aufgaben dieses Bereiches liegen in der Vorbereitung von Ausschreibungen, Vergabe von Direktaufträgen, der Bestellung diverser Artikel und der anschließenden damit

verbundenen Rechnungsprüfung. Ein weiteres Aufgabengebiet entfällt auf Druckaufträge, die vom Fachbereich Bürobedarf bearbeitet und weitergeleitet werden.

2.2 Prozessablauf bei der Durchführung von Bestellungen von Material und Leistung

Grundsätzlich erfolgen Bestellungen von Material und Leistung durch Ausschreibungen mit Bekanntmachung, Ausschreibungen ohne Bekanntmachung oder Bestellungen im Weg der Direktvergabe.

Ausschreibungen mit bzw. ohne Bekanntmachung erfolgen nicht im Fachbereich Bürobedarf, sondern im Fachbereich des Vergabe-Centers. Ist der Vorgang der Ausschreibung abgeschlossen, wird ein Bestellschein verfasst, der an den Auftragnehmer weitergeleitet wird. Bestellscheine mit einem Wert unter 20.000,-- EUR exkl. USt werden vom jeweiligen Referenten des Fachbereiches Bürobedarf und von der Leitung des Abwicklungsmanagements bzw. vom Fachbereichsleiter unterzeichnet.

Wenn der Bestellwert über 20.000,-- EUR exkl. USt liegt, ist die Vidende der Abteilungsleitung der Magistratsabteilung 54 einzuholen.

2.3 Prozessablauf bei der Durchführung von Direktvergaben

Die Anforderungen treffen im so genannten KundInnenmanagement ein, die als zentrale Stelle des allgemeinen Posteingangs fungiert. Von dort werden die Anforderungen an die einzelnen zuständigen Fachbereiche weitergeleitet, denen die Entscheidung zukommt, ob die Beschaffung im Weg einer Direktvergabe möglich ist oder ein Ausschreibungsverfahren einzuleiten wäre.

Bei einer Direktvergabe wird mit der anfordernden Dienststelle kurz Rücksprache gehalten, um eventuelle Unklarheiten zu beseitigen.

Liegt der Bestellwert über dem Betrag von 20.000,-- EUR (exkl. USt), ist auf Grund von abteilungsinternen Festlegungen bei der Beauftragung von Lieferanten ein bestimmtes Vorgehen gefordert. In diesem Fall sind geeignete Firmen auszuwählen und zu überprüfen. Eine Überprüfung erfolgt über den Auftragnehmerkataster Österreich oder den

Kreditschutzverband von 1870 sowie mithilfe des zentralen Gewerberegisters in der Magistratsabteilung 63 - Gewerbewesen und rechtliche Angelegenheiten des Ernährungswesens oder der Wirtschaftskammer Österreich.

Sollte eine Firma nicht im Auftragnehmerkataster Österreich verzeichnet sein, sind die entsprechenden Eignungsnachweise direkt von der Firma beizubringen. Nach der Erstellung eines Leistungsverzeichnisses sind Vergleichsangebote einzuholen und ein Preiserstellungsblatt zu verfassen. Je nach Lage des Falles kann auch eine Bemusterung erforderlich sein. Bewegt sich der Preis des Bestbieters zwischen 20.000,-- EUR und 40.000,-- EUR (jeweils exkl. USt) wird der gesamte Bestellvorgang dokumentiert und dem Vergabe-Center weitergeleitet.

Dem Auftragsschreiben sind die Gründe für die Wahl der Direktvergabe, eine Aufstellung der eingeladenen Bieter mit den angebotenen Preisen, eine Begründung, falls weniger als drei Bieter eingeladen wurden oder angeboten haben, eine Dokumentation über die Bestbieterermittlung sowie ein Vermerk über die Befugnis, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit des Lieferanten beizulegen. Das Vergabe-Center vidiert und leitet den Akt über die Bestellung an die Abteilungsleitung zur Genehmigung weiter, die ihn sodann dem Fachbereich Bürobedarf retourniert. Betrifft die Direktvergabe Waren des Logistik-Centers, bzw. erfolgt eine Direktvergabe im Weg eines Rahmenvertrages, gehen die notwendigen Informationen an das Logistik-Center und an das Abwicklungsmanagement.

Überschreitet der voraussichtliche Bestellwert nicht den abteilungsinternen festgelegten Schwellenwert, findet die Angebotseinholung über Kataloge statt.

2.4 Vergabe von Druckaufträgen

Druckaufträge von Magistratsdienststellen werden entweder per Fax oder E-Mail an die Magistratsabteilung 54 gerichtet, u.zw. an die Organisationseinheit Druckerei oder über das KundInnenmanagement (allgemeiner Posteingang).

Soll der Auftrag in der Druckerei ausgeführt werden, erfolgen zunächst Auftragserfassung und Angebotserstellung. Diese Unterlagen werden an die Leitung der Druckerei weitergeleitet, die für die Durchführung der Druckaufträge sorgt. Wenn der Auftragswert unter 400,-- EUR (exkl. USt) liegt, der Kunde die Auftragsdurchführung durch die Druckerei wünscht (In-House-Vergabe) oder es sich um dringende Anforderungen durch die Dienststelle handelt, führt die Druckerei die Aufträge (ohne Abwicklung eines Vergabeverfahrens) durch.

Für den Fall, dass ein Externer den Auftrag erhalten soll, werden Auftragserfassung und Angebotserstellung zur Protokollierung an das Organisationsmanagement der Magistratsabteilung 54 zur Bearbeitung weitergeleitet.

2.5 Prozessbeschreibung Rechnungsprüfung

Die Überprüfung erfolgt mit der Lieferbestätigung der Dienststelle. Ist die Rechnung korrekt, wird darauf die Anordnung über die Anweisung des Rechnungsbetrages unter gleichzeitiger Hinzufügung des aktuellen Datums verfügt. Ein Kontierungshinweis ist dann aufzunehmen, wenn kein Bestellschein der Magistratsabteilung 54 vorliegt. Die Rechnung ist vom Sachbearbeiter und einem Zeichnungsberechtigten zu vidieren.

Der gesamte Rechnungsakt wird eingescannt und an das Organisationsmanagement zur Versendung weitergeleitet. Ist die Rechnung nicht korrekt, wird sie nach Rücksprache mit der Firma korrigiert, bzw. es wird eine neue Rechnung ausgestellt. Anschließend erfolgt die Vorgehensweise wie o.a.

Ist die Magistratsabteilung 54 nicht die für die Rechnung anordnungsbefugte Stelle, wird ausschließlich die Preisangemessenheit überprüft. Die Rechnung wird - wie bereits oben beschrieben - nach Anordnung und Unterzeichnung dem Organisationsmanagement zur Versendung übermittelt.

3. Personaleinsatz

3.1 Bei der Prüfung eines effizienten Personaleinsatzes im Fachbereich Bürobedarf wäre zu beachten, dass im Mai 2005 der Fachbereich Event und Tools aufgelöst wurde.

Bis auf die Produkte Spielsand und Schließanlagen - hier erfolgt die Zuordnung an den Fachbereich Gebäudemanagement - wurden alle anderen Artikel im Fachbereich Bürobedarf integriert.

3.2 Insgesamt wurden im Fachbereich Bürobedarf vom Juni 2004 bis April 2005 3.082 Bestellungen mit einem Gesamtwert von 2.452.764,86 EUR getätigt. Im Fachbereich Event und Tools wurden von Juni 2004 bis April 2005 1.343 Bestellungen um einen Gesamtwert von 1.548.556,42 EUR abgewickelt.

Im vorhin genannten Betrachtungszeitraum wurden im Fachbereich Bürobedarf - umgelegt auf sieben Dienstposten - insgesamt 532 Überstunden und im Fachbereich Event und Tools - umgelegt auf fünf Dienstposten - insgesamt 458 Überstunden geleistet.

Im Zeitraum Mai 2005 bis August 2006 erfolgten insgesamt 7.376 Bestellungen. Der Bestellwert betrug 7.435.368,41 EUR. Für sechs Dienstposten fielen insgesamt 892 Überstunden an.

3.3 Eine Gegenüberstellung der Daten ergibt folgendes Bild:
Vor der Zusammenlegung leisteten fünf Mitarbeiter im Fachbereich Event und Tools durchschnittlich 27 Bestellungen pro Monat bei neun Überstunden pro Monat und sieben Mitarbeiter im Fachbereich Bürobedarf durchschnittlich 44 Bestellungen pro Monat bei 7,6 Überstunden pro Monat.

Nach der Zusammenlegung der zwei Fachbereiche wurden durchschnittlich 77 Bestellungen von sechs Mitarbeitern mit durchschnittlich 9,2 Überstunden pro Monat erledigt.

3.4 Im Zuge der Fusion der Fachbereiche Bürobedarf mit dem Bereich Event und Tools wurde ein elektronischer Katalog als Pilotprojekt im Mai 2005 eingeführt. Weiters erfolgte im Jänner 2006 die Einführung des Betriebssystems SAP R/3. Ferner wurden zwei Lehrlinge für Ausbildungszwecke dem Fachbereich Bürobedarf zugeteilt.

3.5 Für den Erledigungsvorgang ab Erhalt der Anforderung, über die Bestellung bis zur Rechnungsabwicklung stehen dem Fachbereich Bürobedarf nunmehr sechs Dienstposten zur Verfügung. Neben dem Leiterposten (Dienstklasse B VII) sind zwei Dienstposten der Dienstklasse B III und drei Dienstposten der Dienstklasse C IV und zwei Stellen zur Ausbildung von Lehrlingen vorhanden.

Die folgende Übersicht stellt einen Bezug zwischen der Anzahl der Bestellartikelgruppen und dem jeweiligen Mitarbeiter nach Dienstpostenklassen her:

Bestellartikelgruppen	Dienstpostenklasse
3	B VII
11	B III
22	B III
7	C IV
27	C IV
11	C IV
-	Lehrling
-	Lehrling

4. Empfehlungen des Kontrollamtes

4.1 Aufgabenverteilung innerhalb des Fachbereiches Bürobedarf

Die Einschau des Kontrollamtes ließ eine sehr unterschiedliche Aufteilung der Arbeitsaufgaben zwischen den einzelnen Referenten innerhalb des Fachbereiches erkennen. In dieser Hinsicht wurde auf § 13 Abs. 3 der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien verwiesen, wonach Dienststellenleiter verpflichtet sind, für eine gerechte Verteilung der Arbeiten auf die ihnen zugewiesenen Bediensteten zu sorgen.

Das Kontrollamt empfahl der Magistratsabteilung 54 eine Überarbeitung der bestehenden Referatseinteilung und des damit verbundenen Arbeitsaufwands.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 54:

Durch die Restrukturierung des Fachbereiches konnte ein nennenswertes Ressourcen-Einsparungspotenzial genutzt werden. Die Aufgabenverteilung ist aber auf Grund der umfangreichen Änderungen noch nicht optimiert. Die Referatseinteilung des Fachbe-

reiches Bürobedarf wird nun entsprechend der Anregung des Kontrollamtes neu überarbeitet.

4.2 Einführung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen

Durch die Einführung des Betriebssystems SAP R/3 in der Magistratsabteilung 54 steht ein Instrument zur betrieblichen Steuerung der einzelnen Fachbereiche zur Verfügung.

Vom Kontrollamt wurde jedoch festgestellt, dass entsprechende betriebswirtschaftliche Kennzahlen im Fachbereich nicht routinemäßig Anwendung fanden. Das Betriebssystem SAP R/3 wurde im Fachbereich zum Zeitpunkt der Prüfung des Kontrollamtes ausschließlich für Zwecke der Datenerfassung verwendet.

Zum Zeitpunkt der Überprüfung wurde zwar SAP bereits verwendet, aber noch nicht lange genug, dass aus den erfassten Daten sinnvolle betriebswirtschaftliche Kennzahlen ausgewertet werden konnten. Nach Ablauf des ersten Erfassungsjahres werden die aus SAP gewonnenen Informationen zur betrieblichen Steuerung eingesetzt.

4.3 Wirtschaftlichkeit der Druckerei

Nach Ansicht des Kontrollamtes sollte die Magistratsabteilung 54 umgehend eine wirtschaftliche und organisatorische Überprüfung der Druckerei vornehmen, insbesondere zu der Frage, welche ökonomischen Gründe für den Weiterbetrieb der Druckerei sprechen.

Die vom Kontrollamt geforderte wirtschaftliche und organisatorische Überprüfung der Druckerei hat bereits stattgefunden. In einer magistratsweiten Betrachtung durch die Magistratsdirektion - Geschäftsbereich ORGANISATION UND SICHERHEIT wurde festgestellt, dass die wirtschaftlichen Perspektiven für eine Fortführung des Druckereibetriebes nicht im ausreichenden Maße gegeben sind. Da es sich bei der Führung eines Druckereibetriebes um kei-

ne zentrale Aufgabe der öffentlichen Verwaltung handelt, wird der Betrieb im Lauf des Jahres 2007 eingestellt.

4.4 Aktualität der Prozessbeschreibungen

Im Zuge der Einschau des Kontrollamtes wurde festgestellt, dass die zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht mehr dem aktuellen Stand entsprachen.

Das Kontrollamt empfahl daher, die entsprechenden Aktualisierungen vorzunehmen.

Die Magistratsabteilung 54 wird Vorsorge treffen, dass die Prozessbeschreibungen künftig am aktuellen Stand sind.

Die Stellungnahme der geprüften Einrichtung ist den jeweiligen Berichtsabschnitten zugeordnet worden.

Der Kontrollamtsdirektor:
Dr. Erich Hechtner
Wien, im April 2007

ALLGEMEINE HINWEISE

Soweit in diesem Bericht personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

Schützenswerte personenbezogene Daten wurden im Sinn der rechtlichen Verpflichtung zum Schutz derartiger Daten anonymisiert, auf die Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen wurde bei der Abfassung des Berichtes Bedacht genommen. Es wird um Verständnis gebeten, dass dadurch die Lesbarkeit des Berichtes beeinträchtigt sein könnte.

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Kfz .....Kraftfahrzeug

SAP R/3.....Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung Release 3