

Bericht 2/2011

Drucke und Kopien

St. Pölten, im Februar 2011

NÖ Landesrechnungshof
3109 St. Pölten, Tor zum Landhaus
Wiener Straße 54 / Stg.A

Tel: (02742) 9005-12620

Fax: (02742) 9005-15740

E-Mail: post.lrh@noel.gv.at

Homepage: www.lrh-noe.at

DVR: 2107945

INHALTSVERZEICHNIS

Zusammenfassung

1	Prüfungsgegenstand	1
2	Aufgaben und Organisation	1
3	Normen	1
4	Ausgangssituation und Definitionen.....	2
5	Geräteverwaltung (Managementtools)	5
6	Inventarverwaltung	5
7	Drucker.....	7
8	Kopierer	12
9	Betriebsmittel	17
10	Organisationsgrundlagen der beteiligten Stellen	26

ZUSAMMENFASSUNG

Der NÖ Landesrechnungshof hat die Abläufe im Zusammenhang mit Drucken und Kopien beim Amt der NÖ Landesregierung überprüft. Diese Überprüfung umfasste die rund 6.000 Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte sowie die dafür erforderlichen Betriebsmittel (Toner und Papier), sofern diese zentral von der Abteilung Landesamtsdirektion, Fachbereich Informationstechnologie, oder von der Abteilung Gebäudeverwaltung zur Verfügung gestellt oder verwaltet wurden.

Die NÖ Landesregierung sagte Ende Dezember 2010 in ihrer Stellungnahme zum vorläufigen Überprüfungsergebnis vom Oktober 2010 im Wesentlichen zu, die 18 Empfehlungen des NÖ Landesrechnungshofs umzusetzen, wobei der NÖ Landesrechnungshof zu einigen Umsetzungszusagen ergänzende Anmerkungen machte.

Obwohl Drucker und Kopierer zunehmend Multifunktionsgeräte sind, werden sie nicht einheitlich beschafft und verwaltet. Die Beschaffung und Verwaltung der Geräte sollte zentral durch eine Dienststelle erfolgen, damit gleichartige und wirtschaftliche (Kauf-)Verträge mit einheitlichen Garantie- und Wartungsbestimmungen erreicht werden können. Außerdem sollten Toner und Papier zentral bewirtschaftet werden. Die Lagerung dieser Betriebsmittel ist möglichst gering zu halten, indem die Lieferanten Toner und Papier bei Bedarf zeitnah direkt an die Dienststellen ausliefern. Bei den Tonern kann dadurch das gebundene Kapital um mindestens €180.000,00 vermindert werden.

Ein Vergleich zwischen Kauf und Miete von Druckern und Multifunktionsgeräten ergab einen Preisunterschied beim reinen Anschaffungswert von rund 26 %. Daher ist bei solchen Beschaffungen die wirtschaftliche Variante des Kaufs zu wählen und dafür Sorge zu tragen, dass dieser aus dem laufenden Budget bedeckt werden kann.

Der NÖ Landesrechnungshof regte an, für Ausschreibungen und Vergabeverfahren auf die Experten aus dem Landesbereich zurückzugreifen, bevor externe Berater beigezogen werden. Im Land NÖ sollte ausreichend Expertenwissen im Vergabewesen vorhanden sein.

Erst rund 1.500 Geräte (Drucker, Kopierer, Multifunktionsgeräte) waren im Netzwerk eingebunden. Für eine ordnungsgemäße und zweckmäßige Bewirtschaftung sind jedoch alle Geräte in das Netzwerk des Landes NÖ einzubinden. Außerdem sollte die Ausstattung mit Einzelplatzdruckern nur restriktiv erfolgen. Damit können zumindest 30 % der – vorsichtig geschätzt – rund 4.000 Einzelplatzdrucker eingespart werden.

Das IT-System der Datenerfassung und der Berechtigungen zur Herstellung von Drucken und Kopien ist unter Nutzung der bereits vorhandenen Infrastruktur zu aktualisieren, sodass für die Dienststellen – bei Bedarf allenfalls auch personenbezogene – Auswertungen durchgeführt werden können.

In Bezug auf die Finanzen hielt der NÖ Landesrechnungshof fest, dass interne Verrechnungen, unabhängig von der Form der Rechnungslegung, im Umbuchungswege abzuwickeln und dass der Budgetgrundsatz der Wahrheit, Klarheit und Genauigkeit einzuhalten ist.

Weitere Anregungen betrafen die Aktualisierung der Vorschrift „Anforderung von Leistungen bei der Gebäudeverwaltung“ und der Organisationsgrundlagen sowie die Führung und Dokumentation der periodischen Mitarbeitergespräche.

1 Prüfungsgegenstand

Der NÖ Landesrechnungshof (LRH) hat die Abläufe im Zusammenhang mit Drucken und Kopien in der NÖ Landesverwaltung überprüft und die Richtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der diesbezüglichen Tätigkeiten behandelt. Die Überprüfung umfasst Drucker, Kopierer sowie die dafür erforderlichen Betriebsmittel, sofern diese zentral von der Abteilung Landesamtsdirektion, Fachbereich Informationstechnologie, (LAD1-IT) oder von der Abteilung Gebäudeverwaltung (LAD3) zur Verfügung gestellt oder verwaltet wurden.

Der Prüfungszeitraum erstreckte sich auf die Jahre 2007 bis 2009, wobei bei Bedarf auch Vorperioden in die Prüfung einbezogen sind.

2 Aufgaben und Organisation

Folgende Organisationseinheiten beim Amt der NÖ Landesregierung sind wesentlich in die Vorgänge im Zusammenhang mit Drucken und Kopien eingebunden:

- Die Abteilung LAD1-IT hat in der Informations- und Kommunikationstechnologie unter anderem
 - die Beschaffung und die Verwaltung von Druckern durchzuführen.
- Die Abteilung LAD3, Fachbereiche Mikروفilm- und Kopierstelle sowie Materialamt, wobei
 - die Mikروفilm- und Kopierstelle die Kopiergeräte beschafft, Kopien/Großflächenkopien schwarzweiß und farbig herstellt und Schriftstücke analog und digital verfilmt und
 - das Materialamt Papier beschafft, Kanzlei- sowie Büromaterial und Drucksorten ausgibt.

Aufgrund der Verordnung über die Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung fallen die umschriebenen Aufgaben der Abteilungen LAD1-IT und LAD3 in den Geschäftsbereich des Landeshauptmanns.

3 Normen

Das Land NÖ beschafft die Arbeitsmittel, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs notwendig sind, im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung. Landesintern gibt es dazu im Wesentlichen folgende Regelungen:

- Dienstanweisung „Soft- und Hardwarestrategie“
- Dienstanweisung „IT-Betrieb“
- Dienstanweisung „Amtsblattgebarung, Verrechnung“
- Vorschrift „Bezirkshauptmannschaften, Amtssachaufwand“
- Vorschrift „Anforderung von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung“

Auf die Inhalte dieser Regelungen wird bei den jeweiligen Berichtsteilen näher eingegangen.

4 Ausgangssituation und Definitionen

Die NÖ Landesverwaltung benötigt zur Erfüllung ihrer Aufgaben unter anderem Drucker und Kopierer sowie die dafür erforderlichen Betriebsmittel¹. Diese Geräte und deren Betriebsmittel sind von der Überprüfung umfasst, sofern sie zentral von der Abteilung LAD1-IT oder von der Abteilung LAD3 für die Dienststellen gekauft, gemietet, verwaltet oder sonst zur Verfügung gestellt werden.

Neben Einzelplatzdruckern und Netzwerkdruckern kommen in der NÖ Landesverwaltung auch Multifunktionsgeräte zum Einsatz. Diese vereinen mehrere Funktionen in einem und ermöglichen dadurch zB die Herstellung von Ausdrucken, Kopien und Scans oder den Fax- und Mailversand.

Die Unterscheidung zwischen Druckern und Kopierern wird aufgrund einer **landesinternen Konvention** vorgenommen. Danach werden unter dem Begriff der **Drucker** jene Geräte zusammengefasst,

- die einem bestimmten Mitarbeiter zugeteilt sind und mit denen ausschließlich die Herstellung von Ausdrucken möglich ist (Einzelplatzdrucker),
- die mehreren Mitarbeitern zur Verfügung stehen und mit denen ausschließlich die Herstellung von Ausdrucken möglich ist (Netzwerkdrucker) oder
- die Multifunktionsgeräte sind, in der Regel einer Dienststelle zur Verfügung stehen und mit denen bis zu 60 Seiten pro Minute gedruckt werden können.

Diese Multifunktionsgeräte, Netzwerkdrucker und Einzelplatzdrucker fallen in den Aufgabenbereich der Abteilung LAD1-IT.

Bei den Druckern wird in diesem Bericht nicht weiter nach der Betriebsweise (Tintenstrahl- oder Laserdrucker) unterschieden, zumal der Betrieb von Tintenstrahldruckern auslaufen wird.

Als **Kopierer** werden jene Multifunktionsgeräte bezeichnet, deren Druckleistung höher als 60 Seiten pro Minute ist. Zusätzlich haben diese Geräte teilweise auch eine erweiterte Ausstattung für die Endfertigung, wie zB Heft- oder Sortierfunktion. Diese Geräte sind bei den Bezirkshauptmannschaften, bei diversen Außenstellen und im Regierungsviertel in den einzelnen Gebäuden auf den Gängen aufgestellt (Gangkopierer) und stehen in der Regel mehreren Dienststellen zur Verfügung. Die als Kopierer bezeichneten Multifunktionsgeräte fallen aufgrund der landesinternen Konvention zur Abgrenzung der Zuständigkeiten in den Aufgabenbereich der Abteilung LAD3.

Die Abgrenzung zwischen Druckern und Kopierern erfolgt somit im Wesentlichen von den beschaffenden Dienststellen über die maximal druckbare Seitenanzahl pro Minute und über einige Merkmale in der Endbearbeitung (zB Heftfunktion).

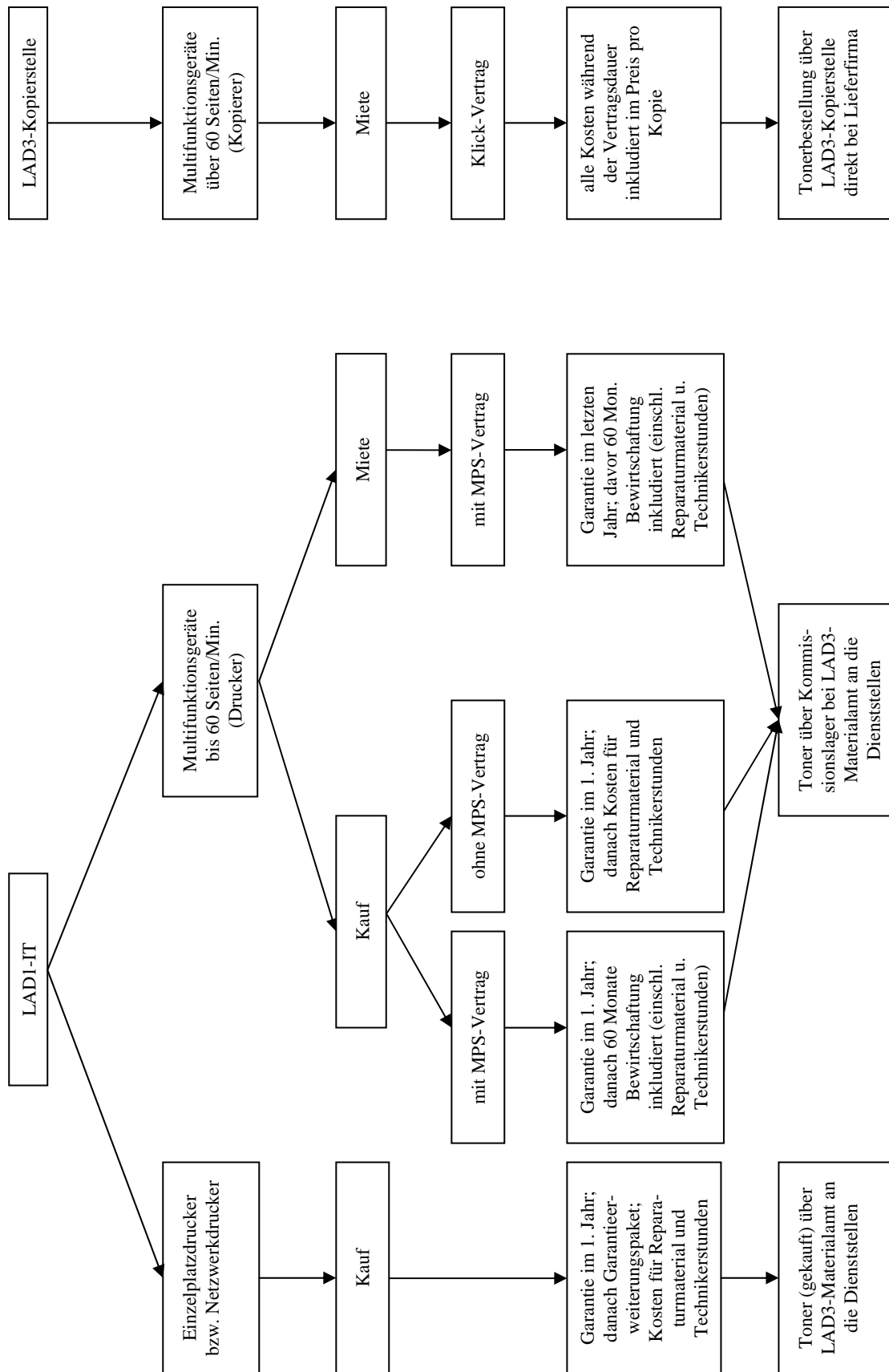
¹ Mit dem Begriff „Betriebsmittel“ werden in weiterer Folge lediglich die für die Verwendung der Drucker und Kopierer notwendigen Mittel (zB Farbpatronen und Papier), nicht aber diese Geräte selbst zusammengefasst.

Das benötigte Papier und die Farbpatronen für die Drucker und Kopierer werden von der Abteilung LAD3 gekauft und verwaltet, sofern nicht abweichende Verträge mit externen Firmen bestehen.

Für die von der Abteilung LAD1-IT gekauften oder gemieteten Multifunktionsgeräte werden in der Regel **MPS-Verträge** (Managed Print Service-Verträge) abgeschlossen. Diese Verträge erstrecken sich über 60 Monate und beinhalten zusätzlich zu den von Garantieverlängerungsverträgen umfassten Leistungen auch sämtliche Aufwendungen (Verschleißteilkosten, Technikerkosten usw.), welche für Ersatz- und Instandhaltungsmaßnahmen von Multifunktionsgeräten notwendig sind. Diese MPS-Verträge wurden für die ab Ende 2008 angeschafften Multifunktionsdrucker (Multi Function Printer, MFP) abgeschlossen.

Für die von der Abteilung LAD3 gemieteten Multifunktionsgeräte werden **All-In-Verträge** abgeschlossen. Dabei werden sämtliche Kosten (ausgenommen für Papier und Heftklammern), die beim Betrieb der Geräte anfallen (Verschleißteilkosten, Technikerkosten usw.), durch den für die Herstellung einer Kopie errechneten Preis abgedeckt. Die Abrechnung erfolgt über die Anzahl der angefertigten Kopien. Die Herstellung einer Kopie wird dabei auch als „Klick“ bezeichnet, weshalb diese Art des (All-In-)Vertrags auch als **Klick-Vertrag** bezeichnet wird.

Die nachfolgende Grafik gibt einen Überblick über die überprüften Abläufe und Zuständigkeiten.



5 Geräteverwaltung (Managementtools)

Die Abteilungen LAD1-IT und LAD3 setzen unabhängig von einander jeweils ein eigenes Managementtool zur Verwaltung der von ihnen beschafften Geräte ein. Diese Managementtools haben jeweils unter anderem folgende Aufgaben zu erfüllen bzw. Daten von den Geräten auszulesen und dem berechtigten Verwalter am Bildschirm zu visualisieren:

- Anzahl der Ausdrücke und/oder Kopien (Auslastungsstatistiken)
- Füllstand der Tonerkassetten
- Störungen an den einzelnen Geräten

Die Füllstandsanzeige löst bei Druckern und Kopierern einen Beschaffungs- und Auslieferungsprozess aus. Bei den Kopierern dient die Seitenanzahl außerdem zur Abrechnung (Klick-Vertrag).

Der Einsatz von zwei Managementtools ist nicht wirtschaftlich, da damit auch zwei Programme verwaltet werden müssen. Der LRH empfiehlt daher, sich auf ein Programm zu einigen und mit diesem die Geräte zu bewirtschaften. Damit können unwirtschaftliche Ausstattungen mit zu geringer Auslastung vermieden werden.

Ergebnis 1

Die Bewirtschaftung der Geräte ist mit einem Programm durchzuführen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird, falls technisch möglich, Rechnung getragen werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

6 Inventarverwaltung

Die Inventarisierung erfolgt mit dem Programm „Remedy“. In Remedy besteht die Möglichkeit, sowohl sämtliche inventarisierungspflichtige Gegenstände (ab einem Wert von €400,00) als auch nicht inventarisierungspflichtige Kleinmaterialien (wie zB zusätzliche Tastaturen, USB-Speichermedien usw. mit einem Anschaffungswert unter €400,00) mit den inventarisierungspflichtigen Gegenständen zu verknüpfen. Damit ist die Übersichtlichkeit für jede einzelne Dienststelle sowie über das gesamte Inventar gegeben.

Ungeachtet, durch wen die Anschaffungen bezahlt werden, bildet das Programm Remedy den zentralen Ausgangspunkt für Inventarführung und Verwaltung. Durch ein Berechtigungskonzept besteht die Möglichkeit, auch jene Dienststellen zu ermächtigen ihre Inventarverwaltung mit dem Inventarprogramm abzustimmen, welche ihre IT-Anschaffungen über die Abteilung LAD1-IT abwickeln, aber selbst finanzieren.

Der LRH stellte fest, dass einzelne Dienststellen nicht alle relevanten Daten eingepflegt haben. Neben Benutzerinformationen fehlte vor allem bei jenen Geräten, welche durch die Abteilung LAD1-IT beschafft, aber durch die anfordernden Abteilungen bezahlt wurden, im Punkt Inventarverwaltung die Richtigstellung des Verrechnungsansatzes. Aus diesem Grund bestand keine Möglichkeit aussagekräftige Auswertungen durchzuführen.

Ergebnis 2

Alle Dienststellen haben ihre Geräte vollständig im Inventarverwaltungsprogramm Remedy zu inventarisieren.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Anregung wird zur Kenntnis genommen; im Inventarverwaltungsprogramm werden alle Geräte im Eigentum des Landes ab einem Anschaffungswert von € 400,- erfasst.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen. Dazu wird hervorgehoben, dass eine korrekte und vollständige Erfassung der erforderlichen Daten durch die Dienststellen vorzunehmen ist und vom LRH auch so empfohlen wurde.

Datumseinträge in Remedy

Zu den Datumseinträgen war festzustellen, dass die Garantie mit dem Kaufdatum begann und nach einem Jahr, wie im Vertrag festgelegt, endete. Beim Wartungsbeginn und -ende waren jedoch Datumseinträge erfasst, welche vor dem Garantieanfang lagen und vor dem Ende des definierten Wartungszeitraums endeten.

Der beschriebene Mangel kann dazu führen, dass durch die vorgenommenen Eintragungen, auch wenn noch ein Wartungsvertrag besteht, eine von der Wartungsfirma gelegte Rechnung angewiesen wird, obwohl diese mit dem noch laufenden Wartungsvertrag abgedeckt wäre. Die Abteilung LAD1-IT begründete dies damit, dass sich die Voraussetzungen bzw. die Anforderungen an die Inventarverwaltung seit der Anschaffung des Programms geändert hätten.

Ergebnis 3

Das Inventarverwaltungsprogramm Remedy ist von der Abteilung Landesamtsdirektion-Informationstechnologie an die geänderten Anforderungen einer ordnungsgemäßen Inventarführung anzupassen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird Rechnung getragen werden. Die entsprechenden Änderungen sind bereits beauftragt.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

7 Drucker

7.1 Bedarfsdeckung

Die Ausstattung der Dienststellen mit PCs bzw. Laptops und Druckern ist durch die Dienstanweisung „Soft- und Hardwarestrategie“ geregelt. Diese Dienstanweisung sieht unter anderem vor, dass die Anschaffung der Standardausstattung von Dienststellen generell über die Abteilung LAD1-IT zu erfolgen hat, „... um entsprechende Konditionen (Mengenrabatte und ähnliches) zu erreichen und den notwendigen Überblick über in der Landesverwaltung eingesetzte Systeme zu bewahren“. Bei einem zusätzlichen Bedarf an Spezialausstattung dürfen erst nach einer Kosten-Nutzen-Analyse sowie der Zustimmung durch die Abteilung LAD1-IT selbständige Realisierungsschritte bzw. Anschaffungen in die Wege geleitet werden.

Gemäß den Aufzeichnungen im Inventarprogramm Remedy sind in der Landesverwaltung 5.979 Drucker, Kopierer bzw. Multifunktionsgeräte (mit Stand 30. Juli 2010) im Einsatz. Lediglich etwa 1.500 davon sind in Remedy mit einer IP-Adresse versehen und damit in das Netzwerk eingebunden. Daraus kann vorsichtig geschätzt werden, dass zumindest 4.000 Einzelplatzdrucker vorhanden sind. Da nur wenige Geräte in das Netzwerk eingebunden sind, sind die möglichen Auswertungen bzw. deren Aussagekraft nur sehr beschränkt. Zusätzlich wurden bisher aber auch nicht alle an das Netz angebundene Geräte in die Bewirtschaftung mit einbezogen.

Um zweckmäßige Auswertungen zu ermöglichen, sind alle am Netz angeschlossenen Geräte in die Bewirtschaftung aufzunehmen.

Ergebnis 4

Alle Drucker sind soweit technisch möglich in das Netzwerk einzubinden und zu bewirtschaften.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird, soweit technisch möglich, Rechnung getragen werden.

Ein Großteil der Drucker ist bereits in das Netzwerk eingebunden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Eine Auswertung der Abteilung LAD1-IT zeigt, dass manche Abteilungen mit überdurchschnittlich vielen Einzelplatzdruckern ausgestattet sind. In diesen Fällen ist verstärkt Augenmerk darauf zu legen, dass Einzelplatzdrucker durch einen leistungsgerechten Netzwerkdrucker zu ersetzen sind. Die Ausstattung mit Einzelplatzdruckern sollte an strenge Kriterien gebunden sein und restriktiv nur dort erfolgen, wo der Bedarf gerechtfertigt ist. Insgesamt sieht der LRH in Abstimmung mit der Abteilung LAD1-IT ein Einsparungspotenzial bei den Einzelplatzdruckern von mindestens 30 %.

Ergebnis 5

Die Ausstattung mit Einzelplatzdruckern ist restriktiv zu handhaben. In der Landesverwaltung sind prinzipiell Netzwerkdrucker einzusetzen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird Rechnung getragen werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Drucker kauft generell die Abteilung LAD1-IT. Für das erste Jahr, in der sich das Gerät in Garantie befindet, fallen Kosten für Verbrauchsmaterial (Toner und Papier) an. Sollten jedoch Verschleißteile im ersten Jahr defekt werden, so sind diese inklusive der Technikerstunden zu bezahlen. Statt einer möglichen Garantieverlängerung wurden MPS-Verträge abgeschlossen.

Für bestehende Multifunktionsgeräte wurden Garantieverweiterungspakete vereinbart. Bevor für bestehende Multifunktionsgeräte wie geplant MPS-Verträge abgeschlossen werden, ist daher zu prüfen, ob dies im Hinblick auf die Garantieverweiterungspakete wirtschaftlich und zweckmäßig ist.

7.2 Beschaffung

Die Beschaffung von Druckern wickelt derzeit gemäß der Dienstanweisung „Soft- und Hardwarestrategie“ die Abteilung LAD1-IT für die gesamte NÖ Landesverwaltung ab.

Im Jahr 2008 führte die Bundesbeschaffung GmbH für das Amt der NÖ Landesregierung, vertreten durch die Abteilung LAD1-IT, und für andere öffentliche Einrichtungen eine gemeinsame Ausschreibung durch. Die Ausschreibung verlangte eine Kalkulation der Preise durch die Bieter in folgenden Kombinationen:

- Kauf ohne Bewirtschaftung
- Kauf und Bewirtschaftung
- Miete und Bewirtschaftung
- Übernahme bereits im Eigentum des Landes NÖ stehender Geräte in die Bewirtschaftung

Gefordert wurde auch, dass die Geräte über ein Portal, mit verschiedenen Zugriffsrechten, verwaltet werden können. Ein Monitoring musste ebenfalls möglich sein, mit dem zB Auslastungsdaten abgefragt werden können. Die Daten bilden in weiterer Folge im Zuge von Um- bzw. Austauschaktionen eine taugliche Entscheidungsgrundlage für die Abteilung LAD1-IT, da sie aus diesen Daten den genauen Bedarf der anfordernden Stelle auslesen kann. Mit dem ermittelten Bestbieter wurde eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen. Für die neu angeschafften Multifunktionsdrucker wurden MPS-Verträge abgeschlossen.

Die Trennung für die Zuständigkeit, wer Drucker oder Kopierer beschafft, ist derzeit durch die mögliche produzierbare Seitenanzahl pro Minute festgelegt. Diese Trennung ist für künftige Beschaffungen nicht mehr zweckmäßig, weil Drucker und Kopierer – von geringen Unterschieden in der Endfertigung abgesehen – als Multifunktionsgeräte eingestuft werden können, welche die nahezu gleiche produzierbare Seitenanzahl pro Minute aufweisen.

Im Hinblick darauf, dass sämtliche Geräte vor der Integration in das Landesnetzwerk durch die Abteilung LAD1-IT getestet werden und auch die notwendigen Installationsroutinen vorbereitet und frei geschaltet werden müssen, wäre die Beschaffung und damit auch die Verwaltung der Geräte durch die Abteilung LAD1-IT wirtschaftlich und zweckmäßig. Wie bereits dargestellt, wäre dies auch im Sinne einer einheitlichen Verwaltung.

Ergebnis 6

Die Beschaffung und damit auch die Verwaltung von Druckern, Kopierern und Multifunktionsgeräten sind bei einer Dienststelle zusammenzuführen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird im Bereich Beschaffung Rechnung getragen werden.

Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte werden von der Abteilung Landesamtsdirektion/Informationstechnologie zentral beschafft. Wegen der engen Verknüpfung der Kopierer mit der Druckerei, der Plankopierstelle und der Digitalisierungsstelle in der Abteilung Gebäudeverwaltung wird die Verwaltung von Kopierern weiterhin bei der Abteilung Gebäudeverwaltung verbleiben. Durch eine laufende enge Abstimmung zwischen den Abteilungen Gebäudeverwaltung und Landesamtsdirektion/Informationstechnologie wird der vom Landesrechnungshof angepeilte Nutzen ebenfalls erreicht.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird teilweise zur Kenntnis genommen. Der LRH begrüßt, dass Beschaffungen nur noch zentral von einer Dienststelle durchgeführt werden sollen. Die angeführte enge Verknüpfung der Kopierer mit der Druckerei und vor allem mit der Digitalisierungsstelle steht der vom LRH empfohlenen einheitlichen Verwaltung nicht entgegen.

Garantie- bzw. Wartungsbedingungen

Weiters stellte der LRH fest, dass manche Dienststellen (zB Landespensionistenheime) Multifunktionsgeräte mieten. Die Miete verursacht gegenüber einem Kauf Mehrkosten, da ein MPS-Vertrag ab dem ersten Monat abgeschlossen werden muss. Die Abteilung LAD1-IT erklärte dies damit, dass gemietete Geräte bis zur endgültigen Ausfinanzierung im Eigentum des Auftragnehmers sind und dadurch der MPS-Vertrag ab dem ersten Monat abzuschließen ist. Die Garantie wird dadurch erst ab dem 61. Monat wirk-

sam. Der LRH beurteilt dies für Geräte als unwirtschaftlich und unzuweckmäßig, die im ersten Jahr außerhalb der Garantieleistungen wenig bis gar keine Reparaturen haben, welche Verschleißteile betreffen. Die Verschiebung in das sechste Jahr bewirkt, dass dann mehr Verschleißteile zu tauschen sind und (zuzüglich Technikerstunden) bezahlt werden müssten. Der LRH empfiehlt daher, unabhängig ob Geräte gemietet oder gekauft wurden, im ersten Jahr die Garantie in Anspruch zu nehmen. Außerdem wären MPS-Verträge und Klick-Verträge zu vergleichen, um die günstigste Variante zu eruieren.

Ergebnis 7

Bei Vergaben ist zu berücksichtigen, dass – unabhängig davon, ob Geräte gemietet oder gekauft werden – gleichwertige und für das Land NÖ wirtschaftliche und zweckmäßige Garantiebedingungen gelten.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird dadurch Rechnung getragen werden, dass bei kommenden Vergabeverfahren eine entsprechende Forderung in das Pflichtenheft aufgenommen werden wird.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

7.3 Finanzen

Die Kosten für die Anschaffung der Geräte werden von der Abteilung LAD1-IT getragen und unter dem Teilabschnitt 1/05957 „Informationstechnologie“ verrechnet.

Einige Dienststellen, wie zB Landesheime, Gruppe Straße, Landeskliniken, Gewerbliche und Landwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen, verfügen über eigene budgetäre Mittel für die Anschaffung von EDV-Ausstattungen. Die Beschaffung der Drucker wird jedoch für diese Dienststellen ebenfalls über die Abteilung LAD1-IT abgewickelt bzw. bedient sich zB die Landeskliniken-Holding der Ergebnisse diverser Ausschreibungen der Abteilung LAD1-IT (Anforderungen aufgrund von Rahmenverträgen). Die Finanzierung erfolgt hingegen aus den eigenen Budgetmitteln der jeweiligen Dienststelle.

Aus dem Inventarprogramm Remedy geht hervor, dass sich mit 30. Juli 2010 insgesamt 5.979 Stück Drucker (im Programm Remedy umfasst der Begriff Drucker auch Kopierer bzw. Multifunktionsgeräte) im Einsatz befanden. Davon wurden 5.089 Stück zu einem Anschaffungswert von insgesamt rund € 3,7 Mio angekauft. Die restlichen 890 Stück wurden entweder gemietet (in Remedy mit Anschaffungswert € 0 erfasst) oder aus dem alten Inventarprogramm aus dem Jahr 2000 übernommen.

Die folgende Aufstellung weist die Anzahl der in den Rechnungsjahren 2007 bis 2009 gekauften bzw. gemieteten Geräte sowie das Investitionsvolumen bei den angekauften Geräten aus. In der Auswertung sind sowohl die aus dem Budget der Abteilung LAD1-IT als auch die aus budgetären Mitteln anderer Dienststellen finanzierten Geräte enthal-

ten. Eine exakte Trennung ist nicht möglich, da die Daten in Remedy mangelhaft eingegeben werden.

Anzahl und Anschaffungswert der beschafften Drucker 2007 bis 2009			
	2007	2008	2009
Anzahl/Kauf	485	516	419
Anschaffungswert (gerundet)	445.072	341.933	258.395
Anzahl/Miete	80	49	502

Daten zu den Reparaturkosten waren im Überprüfungszeitraum nur für Geräte einer bestimmten Marke durch die Abteilung LAD1-IT ermittelbar.

Reparaturkosten für Geräte 2007 bis 2009			
	2007	2008	2009
Kosten (gerundet)	26.678	19.094	24.403

Aus den übermittelten Unterlagen der Abteilung LAD1-IT konnte ermittelt werden, dass sich zB für einen Drucker einer bestimmten Marke und Type auf fünf Jahre gerechnet folgende Preise (als Kauf oder Mietkosten ohne Berücksichtigung der Kosten für Garantieverlängerungen oder die Bewirtschaftung) ergeben können:

Druckerpreise	
Vertragsinhalt	Preise exkl. USt
Druckerkauf und Garantieverlängerung auf 5 Jahre (Reparaturkosten für Verschleißteile inkl. Technikerstunden können anfallen)	3.453,69
Druckerkauf mit einem Jahr Garantie und Bewirtschaftung auf 4 Jahre (Reparaturkosten für Verschleißteile inkl. Technikerstunden können im ersten Jahr anfallen)	3.598,33
Druckermiete auf 5 Jahre und Bewirtschaftung auf 5 Jahre	4.518,60

Bei hochwertigen und entsprechend den Anforderungen dimensionierten Geräten sind im ersten Jahr mit hoher Wahrscheinlichkeit keine Verschleißteile auszutauschen. Die Miete ist daher die teuerste Variante. Dieses Beispiel untermauert, dass zwischen Kauf und Miete von Druckern und Multifunktionsgeräten am Ende der 60-monatigen Mietlaufzeit ein durchschnittlicher Preisunterschied beim reinen Anschaffungswert von rund 26 % besteht.

Aufgrund dieses Preisunterschieds sollten Drucker und Multifunktionsgeräte gekauft und nicht gemietet werden. In den Budgetplanungen und in den jährlichen Budgets ist dafür Sorge zu tragen, dass der Kauf der benötigten Infrastruktur (zB PC, Bildschirm und Drucker) aus dem laufenden Budget bedeckt werden kann. Generell wäre ein rollierender Tausch aufgrund einer mehrjährigen Planung zweckmäßig.

Ergebnis 8

Bei der Beschaffung von Geräten ist die wirtschaftliche Variante des Kaufs zu wählen. Gleichzeitig sind Beschaffungen so zu planen und zu budgetieren, dass die Ausgaben für die Geräte aus dem laufenden Budget bedeckt werden können.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Empfehlung des Landesrechnungshofes wurde zum Großteil bereits bisher Rechnung getragen.

Künftig wird bei der Beschaffung unter Bedachtnahme auf die zur Verfügung stehenden budgetären Mittel die wirtschaftlichste Variante des Kaufs gewählt werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

8 Kopierer

8.1 Bedarfsdeckung

Aus den durch die Abteilung LAD3 übermittelten Unterlagen ist ersichtlich, dass zum Prüfungszeitpunkt 249 durch die Abteilung LAD3-Mikrofilm- und Kopierstelle beschaffte Kopierer im Einsatz waren. Mit dieser Geräteanzahl kann der Bedarf abgedeckt werden.

8.2 Beschaffung

Die Beschaffung von Kopierern führt derzeit die Abteilung LAD3-Mikrofilm- und Kopierstelle für Teile der Landesverwaltung durch. Ausgestattet sind damit die Bereiche Landhaus, Bezirkshauptmannschaften, Bibliothek und einige andere Dienststellen. Dienststellen, wie zB Straßenbauabteilungen, Straßen- und Brückenmeistereien, Landwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen, Gebietsbauämter, werden nicht von der Abteilung LAD3 betreut, da diese selbst beschaffen.

Wie bei der Beschaffung von Druckern ausgeführt, wäre es zweckmäßig, sämtliche Landesdienststellen mit Kopierern bzw. Multifunktionsgeräten durch eine zentral verantwortliche Dienststelle auszustatten. Ein Vorteil besteht darin, dass eine einheitliche Geräteausstattung überall vorhanden ist. Einzelne beschaffte Geräte haben meist den Nachteil, dass sowohl der Einkaufspreis als auch die Betriebskosten höher sind. Ein weiterer Nachteil für die selbst beschaffenden Dienststellen ist, dass jede für sich einen Beschaffungsvorgang durchführen muss. Eine zentrale Beschaffung verringert bei jenen Dienststellen, die jetzt noch selbst beschaffen, den Beschaffungs- und Betreuungsaufwand. Insgesamt wäre eine einheitliche Ausschreibung wirtschaftlicher und zweckmäßiger.

Im Jahr 2006 erfolgte eine EU-weite Ausschreibung für 39 Geräte für die Bezirkshauptmannschaften und die Gruppe Straße. Angewendet wurde das „offene Verfahren

mit Option im Oberschwellenbereich“ und die Zuschlagskriterien setzten sich aus Funktionalität (30 %), Umweltgerechtigkeit (10 %) und Preis (60 %) zusammen. Vorgaben beim Preis waren ein Fixpreis für die Gerätemiete für 60 Monate sowie ein All-In Preis für die Vor-Ort-Wartung inklusive sämtlicher Reparaturen, Ersatzteile, Toner und sonstiger Verbrauchsmaterialien (ausgenommen Papier und Heftklammern).

Im Jahr 2008 wurden die Miete von ca. 110 Multifunktionsgeräten (in zwei Gerätekategorien) und die Erbringung von Wartungsarbeiten für das Regierungsviertel und die Gewerblichen Berufsschulen ausgeschrieben. Gewählt wurde das Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung für Dienstleistungen im Oberschwellenbereich. Die Ausschreibung führte zum Abschluss einer Rahmenvereinbarung für 60 Monate. Diese Rahmenvereinbarung beinhaltet die Aufstellung, Inbetriebnahme und die Erbringung von Wartungsleistungen. Die Wartungsleistungen sind Leistungen, wie Kopiererreparatur und Instandhaltung (außer Tonerwechsel), welche der Auftragnehmer vor Ort erbringen muss. Die Ausschreibung verlangte eine Kalkulation der Preise durch die Bieter in zwei Teilen. Der erste Teil beschränkte sich auf die monatliche Miete je Gerätetyp (schwarz/weiß oder Farbe). Der zweite Teil beinhaltete die zuvor beschriebenen Wartungsleistungen inklusive der Lieferung der notwendigen Toner in das Lager der Abteilung LAD3 und war auf der Berechnungsbasis Euro pro Seitenformat je Gerätetyp und Druckqualität (schwarz/weiß oder Farbe) zu kalkulieren. Diese Art der Vertragsgestaltung hat den Vorteil, dass zukünftige Budgets in diesem Bereich genau kalkulierbar sind. Die einzige Variable, welche das Budget beeinflusst, ist die Anzahl der Kopien bzw. Ausdrucke die auf den Geräten hergestellt werden.

Für die Abwicklung des Vergabeverfahrens im Jahr 2008 wurde eine Rechtsanwältin GmbH – ohne vorherige Einholung von Vergleichsangeboten – beigezogen, obwohl ein vergleichbares Vergabeverfahren im Jahr 2006 vom Land NÖ noch selbständig abgewickelt worden war. Dem Land NÖ entstanden dadurch Kosten in der Höhe von rund €24.000,00. Diese wären vermeidbar gewesen, wenn auf landesinternes Expertenwissen zurückgegriffen worden wäre.

Ergebnis 9

Bei Vergabeverfahren ist grundsätzlich auf Landesbedienstete mit einschlägigem Fachwissen zurückzugreifen, bevor externe Experten beigezogen werden.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird Rechnung getragen werden. Vergabeverfahren im Routinebetrieb oder mit geringen Beschaffungswerten werden von einschlägig erfahrenen Landesbediensteten durchgeführt; Vergabeverfahren hingegen, die sich entweder durch besondere rechtliche oder technische Komplexität, sehr hohe Beschaffungswerte, Intransparenz des Bietermarktes auszeichnen oder die Rechtsstreitigkeiten vor den Vergabebehörden erwarten lassen, werden unter Beiziehung technischer und/oder rechtlicher Experten durchgeführt. Bei der Beauftragung externer Experten werden zukünftig Vergleichsangebote eingeholt.

NÖ Landesrechnungshof:

Der LRH bleibt bei seiner Empfehlung, dass bei Vergabeverfahren grundsätzlich auf Landesbedienstete mit einschlägigem Fachwissen zurückgegriffen werden soll, bevor externe Experten beigezogen werden.

8.3 Finanzen

Seit dem Jahr 2006 werden wie bereits zuvor beschrieben von der Abteilung LAD3 keine Kopiergeräte mehr gekauft, sondern nur mehr für die Dauer von fünf Jahren gemietet.

Die Verrechnung dieser Gerätemieten erfolgt für die Geräte im Regierungsviertel und den Außenstellen seit 2008 korrekt beim Teilabschnitt 1/02004 „Amt der Landesregierung, Amtsbetrieb“. Im Rechnungsjahr 2007 wurden diese Gerätemieten jedoch im Teilabschnitt 1/02900 „Buchdruckerei“ verbucht.

Die Mieten für die Geräte der Bezirkshauptmannschaften werden zum Teil nicht korrekt unter der Voranschlagstelle 1/030031/6160/931 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Maschinen, maschinelle Anlagen; Instandhaltung, Vervielfältigungsmaschinen“ sowie ordnungsgemäß unter der Voranschlagstelle 1/030031/7020 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Miet- und Pachtzinse“ verrechnet.

Gemäß dem Budgetgrundsatz der Wahrheit, Klarheit und Genauigkeit sind die Ausgaben jenen Voranschlagstellen zuzuordnen, denen sie vom Inhalt her angehören. Diesem Budgetgrundsatz wird bei der Verrechnung der Gerätemieten nur teilweise entsprochen.

Ergebnis 10

Die Verrechnung der Mietausgaben für die Kopiergeräte hat entsprechend dem Budgetgrundsatz der Wahrheit, Klarheit und Genauigkeit bei der Voranschlagstelle „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Miet- und Pachtzinse“ zu erfolgen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Verrechnung der Mietausgaben für Kopierer bei Bezirkshauptmannschaften erfolgt ab 2011 bei der Voranschlagsstelle 1/030031/7020.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

In der nachfolgenden Aufstellung werden die Mietausgaben der Rechnungsjahre 2007 bis 2009 nur für jene Kopiergeräte dargestellt, die von der Abteilung LAD3 gemietet wurden. In der Auswertung sind daher die Kopiergeräte nicht erfasst, die eventuell von einzelnen Dienststellen zusätzlich und auf deren Kosten gemietet wurden.

Mietausgaben für Kopiergeräte 2007 bis 2009 gerundet			
	2007	2008	2009
Amt der Landesregierung	843.744	894.887	1.074.474
Bezirkshauptmannschaften	353.619	388.664	388.477
Summe	1.197.363	1.283.551	1.462.951

Die Mietausgaben umfassen den jeweiligen Mietpreis für die Kopiergeräte sowie ein aufwandsbezogenes Entgelt pro tatsächlich hergestellte Kopie auf Basis eines All-In Preises. Der All-In Preis umfasst die Vor-Ort-Wartung inklusive sämtlicher Reparaturen, Ersatzteile, Toner und sonstiges Verbrauchsmaterial (ausgenommen Papier und Heftklammern).

Die Mietausgaben sind im geprüften Zeitraum insgesamt um rund €265.000,00 oder 22,2 % gestiegen. Der Anstieg ist im Wesentlichen auf die Miete zusätzlicher Geräte sowie auf eine höhere Anzahl an hergestellten Kopien bzw. Ausdrucken zurückzuführen.

Von der Abteilung LAD3-Mikrofilm- und Kopierstelle sind gemäß der Vorschrift „Anforderung von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung“ die Kosten für die Herstellung von Kopien zu verrechnen. Darunter fallen die Großflächenkopien wie zB Pläne, die von der Abteilung LAD3-Mikrofilm- und Kopierstelle angefertigt werden, sowie die Kopien die mit den Gangkopierern hergestellt werden. Die Kosten sind nicht nur mit Externen (zB Kopien über Anforderung von Verfahrensbeteiligten) sondern auch intern mit jenen Dienststellen zu verrechnen, die über entsprechende Kreditmittel zur Bedeckung verfügen.

Der LRH stellte fest, dass intern lediglich den landesnahen Einrichtungen sowie einigen wenigen Dienststellen des Landes NÖ jährlich die Kosten der bei den Gangkopierern angefertigten Kopien sowie die Großflächenkopien in Rechnung gestellt wurden.

Ergebnis 11

Die Verrechnung der Kopierkosten hat mit allen Dienststellen des Landes NÖ, die über eigene budgetäre Mittel verfügen, durchgängig zu erfolgen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Verrechnung der Kopierkosten mit allen Budget führenden Dienststellen wird – auch wenn dies mit hohem Verwaltungsaufwand verbunden ist – ab 2011 konsequent erfolgen.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen. Der LRH kann jedoch den – im Vergleich zur bisherigen Situation – behaupteten hohen Verwaltungsaufwand nicht nachvollziehen.

In der genannten Vorschrift sind auch die zu verrechnenden Preise für A4 und A3 Kopien sowie für Pläne pro m² (schwarzweiß oder farbig) festgelegt. Weiters wird unterschieden zwischen Preisen für Externe und Preisen für die interne Verrechnung. Bei der internen Verrechnung werden nur die Materialkosten berücksichtigt.

Eine Überprüfung einzelner Abrechnungen hat ergeben, dass die tatsächlich verrechneten Preise in mehrfacher Hinsicht nicht mit jenen der Vorschrift überein stimmen:

- Eine Unterscheidung zwischen A3 und A4 Kopie wird nicht vorgenommen. Der Preis für A4 Kopien wird auch für A3 Kopien verrechnet.
- Für Farbkopien wird ein eigener Preis verrechnet. Die Vorschrift weist jedoch keinen eigenen Preis für Farbkopien aus.

Laut Angabe der Abteilung LAD3 werden die Preise in Abständen von drei bis fünf Jahren nachkalkuliert. Als Basis dafür dienen die bei den Ausschreibungen erzielten Preise.

Ergebnis 12

Die Kostenverrechnung für Kopien hat gemäß der Vorschrift „Anforderung von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung“ zu erfolgen oder die Vorschrift ist bei Art und Höhe der Kostenverrechnung anzupassen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Vorschrift "Anforderungen von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung" wird 2011 überarbeitet werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Amtsblattkopierkosten

Zur Verlautbarung von Rechtsvorschriften, amtlichen Mitteilungen und Verfügungen sowie zur Information der Bevölkerung hat die Bezirkshauptmannschaft gemäß § 7 der Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften in NÖ ein Amtsblatt auszugeben.

Das Amtsblatt wird vom überwiegenden Teil der Bezirkshauptmannschaften mit den gemieteten Kopiergeräten selbst erzeugt. Für die Nutzung der Kopiergeräte zur Herstellung des Amtsblatts ist gemäß der Dienstanweisung, „Amtsblattgebarung, Verrechnung“ ein entsprechender Kostenersatz zu leisten. Von der Abteilung LAD3 wird diesbezüglich der Tarif pro Seite festgelegt.

Die Dienstanweisung sieht weiters vor, dass der Kostenersatz im Umbuchungswege zu Lasten der Voranschlagstelle 1/030901/7020 „Amtsblatt (ZG), Amtssachausgaben, Miet- und Pachtzinse“ und zu Gunsten der Voranschlagstelle 1/030031/6160/903 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Maschinen, maschinelle Anlagen; Instandhaltung, Vervielfältigungsmaschinen“ zu verrechnen ist.

Diese Form der Umbuchung ist keine korrekte Darstellung in der Gebarung des Landes, da sie auf einer nicht korrespondierenden Post erfolgt. Die Vereinnahmung des Kostenersatzes bei der Voranschlagstelle 1/030031/6160/903 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Maschinen, maschinelle Anlagen; Instandhaltung, Vervielfältigungsmaschinen“ hat dazu geführt, dass die Mieten für die Kopiergeräte in den geprüften Rechnungsjahren zum Teil bei dieser Voranschlagstelle verbucht wurden, um am Jahresende keine umgeschlagene Salden auszuweisen. Eine Online-Abfrage der Daten für das laufende Rechnungsjahr mit Stand 26. August 2010 hat einen umgeschlagenen Saldo in der Höhe von €67.497,67 ergeben.

Für die Verrechnung des Kostenersatzes ergeben sich folgenden Möglichkeiten der Darstellung in der Gebarung des Landes:

- Kostenübertragung zu Lasten der Voranschlagstelle 1/030901/7020 „Amtsblatt (ZG), Amtssachausgaben, Miet- und Pachtzinse“ und die korrespondierende Absetzung der Ausgabe unter der Voranschlagstelle 1/030031/7020 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Miet- und Pachtzinse“.
- Verrechnung als Kostenersatz, die als Vergütung mit Gegenverrechnung darzustellen ist. Demnach hat die Ausgabe bei der Post 7290/... „Vergütung mit Gegenverrechnung“ beim Teilabschnitt 1/03090 „Amtsblatt (ZG)“ und die korrespondierende Einnahme dazu bei der Post 8260/... „Vergütungen mit Gegenverrechnung“ im Teilabschnitt 2/03003 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb“ zu erfolgen.

Ergebnis 13

Zur korrekten Darstellung des Kostenersatzes für die Herstellung des Amtsblatts ist die Dienstanweisung „Amtsblattgebarung, Verrechnung“ anzupassen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird Rechnung getragen und die entsprechende Dienstanweisung wird angepasst werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

9 Betriebsmittel

9.1 Toner und Tintenpatronen

9.1.1 Bedarfsdeckung

Die Versorgung der Dienststellen mit Tonern bzw. Tintenpatronen erfolgt auf unterschiedliche Weise:

- Für die von der Abteilung LAD3 gemieteten Kopiergeräte sind die benötigten Toner Bestandteil der All-In-Verträge. Die Kosten für diese Toner sind im Klick-Preis pro hergestellte Kopie enthalten. Somit fallen für diese Geräte keine zusätzlichen Tonerkosten an. Die Administration dieser Toner obliegt der Abteilung LAD3-Mikrofilm- und Kopierstelle.
- Für die Multifunktionsgeräte, die von der Abteilung LAD1-IT gekauft wurden und für die ein MPS-Vertrag besteht, werden die Toner von der Lieferfirma der Abteilung LAD3 in Kommission zur Verfügung gestellt und der Verbrauch vierteljährlich abgerechnet.
- Für alle übrigen Geräte, die von der Abteilung LAD1-IT beschafft werden, werden die Toner bzw. Tintenpatronen von der Abteilung LAD3 gekauft und verwaltet.

Die einzelnen Dienststellen haben die Möglichkeit, die erforderlichen Toner bzw. Tintenpatronen über die Abteilung LAD3 anzufordern. Zum Prüfungszeitpunkt wurden von der Abteilung LAD3 die Dienststellen im Regierungsviertel, die Bezirkshauptmannschaften sowie diverse weitere Dienststellen bzw. Außenstellen mit Tonern bzw. Tintenpatronen versorgt.

Für Geräte der Abteilung LAD1-IT, die vor 2008 beschafft wurden, müssen die definierten Verantwortlichen, meist die IT-Koordinatoren, eine Toneranforderung an die Abteilung LAD3-Materialamt senden. Diese schickt den angeforderten Toner an die Dienststelle. In der Praxis kommt es vor, dass die anfordernden Dienststellen ein Reservetoner mitbestellen, damit sie einen Manipulationsspielraum haben. Dies führt dazu, dass nicht benötigtes Material gebunden an den Dienststellen liegt. Bei der durch die Abteilung LAD1-IT übermittelten Druckeranzahl von ca. 4.700 Stück Laserdruckern und einem durchschnittlichen Tonerpreis von € 80,00 entspricht dies – unter der Annahme, dass für etwa 50 % der Geräte ein Reservetoner vorrätig gehalten wird – einem durchschnittlich gebundenen Kapital von rund €180.000,00. Auch für die Tintenstrahldrucker und andere Druckertypen wird Verbrauchsmaterial (zB Tintenpatronen) vorgehalten. Aufgrund der verschiedenen möglichen Bestellungen muss auch die Abteilung LAD3 ein entsprechend großes und vielfältiges Lager vorhalten, wodurch ebenfalls Kapital gebunden wird.

Nicht mit Tonern bzw. Tintenpatronen beliefert werden nach Auskunft der Abteilung LAD3 zB die Landeskliniken, die Landesheime, die Gewerblichen und die Landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen sowie der Gewerbliche Berufsschulrat.

Nach der Ausschreibung im Jahr 2008 wurde aufgrund der MPS-Verträge bei den Multifunktionsgeräten gleichzeitig auf eine komplette Druckerbewirtschaftung umgestellt. In diesen Verträgen, welche für 60 Monate (nach Ablauf der Garantie) abgeschlossen wurden, sind sämtliche Wartungsarbeiten inklusive Ersatzteilen und Technikerarbeitszeit enthalten. In weiterer Folge wurde die Tonernachbestellung für die Multifunktionsgeräte dahingehend geändert, als der Auftragnehmer den im Lager der Abteilung LAD3 befindlichen Tonerbestand zu den Einkaufspreisen ablöste. Somit wurde das Lager der Abteilung LAD3 zu einem Kommissionslager. Der Tonerverbrauch wird ab diesem

Zeitpunkt quartalsweise im Nachhinein abgerechnet. Mit dieser Umstellung für Multifunktionsgeräte mit MPS-Vertrag entstehen vorerst ausschließlich die Lagerkosten für die Toner.

Diese Vorgehensweise ist wirtschaftlich, weil damit kein Kapital in Form von Tonern für Multifunktionsgeräte gebunden ist. Der LRH empfiehlt daher eine einheitliche Tonerbewirtschaftung für alle Drucker. Außerdem ist zu überlegen, das Kommissionslager bei der Abteilung LAD3 aufzulassen und durch eine Direktlieferung des Auftragnehmers an die Dienststelle zu ersetzen, wie es bereits bei den All-In-Verträgen für die Geräte bei den Bezirkshauptmannschaften vorgesehen ist. Eine direkte Lieferung reduziert – außer eventuell für eine geringe Reservemenge – das Lager und den Verwaltungsaufwand.

Ergebnis 14

Die Tonerbewirtschaftung ist für sämtliche Geräte soweit technisch möglich auf Direktlieferung durch den Auftragnehmer an die Dienststellen umzustellen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Anregung des Landesrechnungshofes wird Rechnung getragen werden. Bei Arbeitsplatzdruckern wird eine geringere Reservemenge für die Dienststellen vorgehalten werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

9.1.2 Beschaffung

Eine eigene Beschaffung von Tonern bzw. Tintenpatronen ist nur für jene Geräte erforderlich, für die kein All-In- oder kein MPS-Vertrag besteht. Die Lieferung der Toner bzw. Tintenpatronen für diese anderen Geräte erfolgt aufgrund einer Vereinbarung mit der Bundesbeschaffung GmbH aus dem Jahr 2006. Die Vereinbarung mit der Bundesbeschaffung GmbH wurde für das Land NÖ von der Abteilung LAD3-Materialamt abgeschlossen.

9.1.3 Finanzen

Die Ausgaben für die Toner und Tintenpatronen, die von der Abteilung LAD3 beschafft werden, werden beim Teilabschnitt 1/02940 „Materialamt“ verrechnet. In den Jahren 2007 bis 2009 haben sich diese Ausgaben folgendermaßen entwickelt:

Ausgaben für Toner und Tintenpatronen 2007 bis 2009 gerundet			
	2007	2008	2009
Toner und Tintenpatronen	424.205	430.354	421.083

Die Ausgaben weisen im geprüften Zeitraum nur geringe Schwankungen auf.

Den Dienststellen, die Toner und Tintenpatronen von der Abteilung LAD3 beziehen und über eigene finanzielle Mittel zur Bedeckung verfügen, werden die Kosten für die angeforderten Toner und Tintenpatronen verrechnet.

Der Kreditverwalter der Abteilung LAD3 sowie die Leiterin des Materialamts stimmen regelmäßig ab, mit welchen Dienststellen eine Verrechnung der Kosten erfolgt.

Die folgende Aufstellung weist die Höhe der in den vergangenen drei Rechnungsjahren von der Abteilung LAD3 den anderen Dienststellen in Rechnung gestellten Kosten für Toner und Tintenpatronen aus.

Refundierung von Toner- und Tintenpatronenausgaben 2007 bis 2009 gerundet			
	2007	2008	2009
Refundierung	261.820	267.521	247.920

Der Anteil an den Refundierungen liegt im Durchschnitt bei rund 61 % der Ausgaben für Toner und Tintenpatronen.

Die Verrechnung mit den Abteilungen des Amts der NÖ Landesregierung sowie den Bezirkshauptmannschaften wird monatlich bzw. halbjährlich durchgeführt. Diese landesinternen Verrechnungen sind im Umbuchungswege abzuwickeln.

Bei der Durchsicht der von der Abteilung LAD3 vorgelegten Unterlagen wurde jedoch festgestellt, dass mit einigen Dienststellen noch ein zahlungsmäßiger Vollzug der in Rechnung gestellten Beträge erfolgt.

Ergebnis 15

Landesinterne Verrechnungen sind ausschließlich im Umbuchungswege durchzuführen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Ab 2011 wird die landesinterne Verrechnung ausschließlich im Umbuchungswege vorgenommen werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

9.2 Papier

9.2.1 Bedarfsdeckung

Grundsätzlich werden die Dienststellen im Regierungsviertel, die Bezirkshauptmannschaften sowie diverse weitere Dienststellen bzw. Außenstellen, wie zB Gebietsbauämter, Abteilung Feuerwehr und Zivilschutz in Tulln, Außenstelle der Abteilung Umwelthygiene in Baden etc., von der Abteilung LAD3-Materialamt mit Papier versorgt.

Die nachfolgende Aufstellung zeigt die Entwicklung des Papierbedarfs in den Jahren 2007 bis 2009. Dabei handelt es sich um jene Mengen an A3- und A4-Papier (mit einer

Grammatur² von 80 Gramm), die von der Abteilung LAD3-Materialamt an die Abteilungen des Amtes der NÖ Landesregierung und an die Bezirkshauptmannschaften geliefert wurden.

Papierbedarf 2007 bis 2009 in Blatt			
	2007	2008	2009
A4-Papier gesamt	45.680.500	43.984.500	40.715.000
<i>davon für Abteilungen</i>	<i>28.130.500</i>	<i>25.484.500</i>	<i>25.215.000</i>
<i>davon für Bezirkshauptmannschaften</i>	<i>17.550.000</i>	<i>18.500.000</i>	<i>15.500.000</i>
A3-Papier gesamt	3.275.500	3.023.000	3.149.500
<i>davon für Abteilungen</i>	<i>520.500</i>	<i>255.500</i>	<i>449.500</i>
<i>davon für Bezirkshauptmannschaften</i>	<i>2.755.000</i>	<i>2.767.500</i>	<i>2.700.000</i>

Der Bedarf an A4-Papier wies eine stark fallende Tendenz auf. Im Jahr 2009 betrug die Verringerung gegenüber dem Jahr 2008 rund 3,3 Mio Blatt. Dieser Rückgang im Jahr 2009 war hauptsächlich auf geringere Papieranforderungen von Bezirkshauptmannschaften zurückzuführen. Der Verbrauch des A3-Papiers unterlag im geprüften Zeitraum nur geringen Schwankungen. Der größte Anteil (im Durchschnitt rund 87 %) des A3-Papiers wird von den Bezirkshauptmannschaften – hier vor allem für die Produktion des Amtsblatts – benötigt.

Von anderen Papierarten (zB A4 und A3 100 Gramm, A4 und A3 160 Gramm usw.) werden etwa 1.200.000 Blatt bzw. Bogen pro Jahr verbraucht.

Das von der Dienststelle benötigte Papier wird aufgrund von gesonderten Anforderungen über die Abteilung LAD3-Materialamt ausgeliefert. Eine Regelung, wonach Papier von der Abteilung LAD3-Materialamt bezogen werden muss, besteht nicht. Dienststellen, die über eigene Budgetmittel für Amtssachausgaben verfügen, sind nicht verpflichtet, ihren Papierbedarf über die Abteilung LAD3-Materialamt zu decken.

Beispielsweise erhielten die Straßenbauabteilungen, die Landeskliniken, die Landesjugendheime, die Landes-Pensionisten- und Pflegeheime, die Landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen, die Landesberufsschulen etc. Papier nicht von der Abteilung LAD3-Materialamt. Diese Dienststellen haben unterschiedliche Vorgangsweisen beim Einkauf ihres Papierbedarfs.

Der Gewerbliche Berufsschulrat inklusive der Landesberufsschulen wurde zB von der Abteilung LAD3-Materialamt bei der letzten Ausschreibung für die zentrale Papierbeschaffung mit aufgenommen. Die Bestellung und Verrechnung des Papiers wird jedoch nicht von der Abteilung LAD3-Materialamt, sondern vom Gewerblichen Berufsschulrat direkt mit der Lieferfirma zu den Konditionen des Landes NÖ vorgenommen. Um den

² Grammatur bezeichnet das Flächengewicht von Papier. Das Gewicht des Papiers wird in Gramm pro Quadratmeter (g/m²) angegeben.

Aufwand möglichst gering zu halten, wird der Papierbedarf von den einzelnen Landesberufsschulen an den Gewerblichen Berufsschulrat gemeldet und von diesem ein bis zwei Mal jährlich eine Gesamtbestellung durchgeführt. Die Auslieferung erfolgt direkt an die Landesberufsschulen.

Bei den Landesheimen wird das Papier von den einzelnen Landesheimen direkt bei den Anbietern gekauft. Auch bei den Landesklinken und den Landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen wird kein zentraler Einkauf von Papier durchgeführt. Die einzelnen Landesklinken bzw. Landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen decken ihren Papierbedarf selbst.

Auch von den Straßenbauabteilungen wird das Papier selbst gekauft. Nachfragen bei einigen Straßenbauabteilungen haben ergeben, dass diese das Papier nicht nur für die eigene Dienststelle, sondern zum Teil auch für die dazugehörigen Straßenmeistereien beschaffen.

Nach Auskunft der Abteilung LAD3-Materialamt wurde mit Dienststellen, die das Papier selbst kaufen, bzw. anderen landesnahen Einrichtungen, wie zB der Abteilung Einkauf der NÖ Landesklinken-Holding, bisher kein Preisvergleich durchgeführt. Um bestmögliche Preiskonditionen für das Land NÖ zu erreichen, sind mit allen Dienststellen bzw. landesnahen Einrichtungen Kooperationen auf dem Gebiet des Einkaufs anzustreben bzw. die Dienststellen zu verpflichten, das Papier über das Materialamt zu beziehen.

Der LRH stellte fest, dass jene Dienststellen, die Papier selbst einkaufen, bis auf eine Ausnahme einen höheren Preis bezahlten als die Abteilung LAD3-Materialamt beim zentralen Einkauf. Eine Dienststelle kaufte bei derselben Firma wie die Abteilung LAD3-Materialamt, jedoch zu schlechteren Konditionen.

Ergebnis 16

Der Papiereinkauf ist so zu organisieren, dass alle Dienststellen das Papier über die zentral beschaffende Dienststelle beziehen. Die Auslieferung soll jedoch dezentral direkt an den Verbraucher erfolgen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Vorschrift "Anforderungen von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung" wird 2011 überarbeitet werden. Der Papierankauf wird entsprechend der Anregung des Landesrechnungshofes dabei berücksichtigt werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Laut Auskunft der Abteilung LAD3-Materialamt werden Papiervorräte für etwa zwei bis drei Monate gelagert. Diese Lagerung ist möglich, da die Lagerräume beim Materialamt im Jahr 2009 erweitert wurden. Bei einer Besichtigung des Lagers konnte festgestellt werden, dass sich die Situation im Vergleich zum Jahr 2007 (das war der Zeit-

punkt der Prüfung „Amtsdruckerei und Buchbinderei“) zwar verbessert hat, jedoch noch immer nicht alle Materialien ständig in den Regalen aufbewahrt werden können.

Ein Vorrat für zwei bis drei Monate ist nicht zweckmäßig, wenn für eine solche Menge kein ständiger Bedarf gegeben ist. Dieser kann auch anders gedeckt werden, da der Papierlieferant verpflichtet ist, Standard-Papiersorten an die Dienststellen des Landes NÖ nach Aufforderung innerhalb von 24 Stunden zu liefern und dieser auch zumindest immer 50 Paletten Papier vorrätig zu halten hat. Bei einer besseren Ausnutzung dieser Vertragsbestimmung könnte Verwaltungsaufwand und Lagerraum eingespart und letzterer für andere Zwecke verwendet werden. ZB könnten die unzulässigen Lagerungen in den Gängen der Amtsdruckerei entfernt werden.

Ergebnis 17

Die Lagerung von Papier bei der Abteilung Gebäudeverwaltung ist gering zu halten, indem der Abruf beim Papierlieferanten zeitnah bei Bedarf erfolgt.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Lagermenge bei Papier wird weiter reduziert werden; es ist allerdings zu bedenken, dass eine geringere Lagermenge mit einer größeren Anzahl von LKW-Anfahrten und mit einem erhöhten Ausstoß von KFZ-Abgasen einhergeht.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen und darauf hingewiesen, dass sich durch direkte Zulieferungen vom Lieferanten an eine Dienststelle mit kleineren Fahrzeugen kürzere Anfahrten ergeben können. Außerdem war die vom LRH empfohlene Vorgangsweise bereits in den Ausschreibungsbedingungen enthalten.

Für die Herstellung von Kopien war als Zugangsberechtigung zum Gerät eine Dienststellenummer einzugeben.

Der LRH hat aufgrund von Daten der Abteilung LAD3 den Papierverbrauch der einzelnen Dienststellen ausgewertet. Diese Auswertungen beziehen sich auf die Jahre 2007 bis 2009 und zeigen, bei welchem Gerät mit welcher Dienststellenummer wie viele Drucke bzw. Kopien hergestellt wurden. Dabei fiel auf, dass

- in den Datensätzen der Abteilung LAD3 Dienststellenummern aufscheinen, obwohl die Dienststellen nicht mehr existieren;
- mit der Dienststellenummer des LRH außerhalb der Räume des LRH bei den Geräten im Regierungsviertel pro Jahr durchschnittlich ca. 3.000 Kopien hergestellt wurden, obwohl die LRH-Mitarbeiter bei diesen Geräten nur sehr wenige, etwa 100 Kopien im Jahr, herstellen.

Diese Beispiele zeigen, dass eine Aktualisierung der Datenerfassung zweckmäßig ist, um die Verwendung unrichtiger Dienststellenummern zu vermeiden. Dafür wäre die bereits bestehende Infrastruktur bei den Geräten in der Weise zu aktivieren, dass eine personenbezogene Berechtigung für die Herstellung von Drucken und Kopien einge-

führt wird. Über die personenbezogenen Berechtigungen werden die Kopien und die Drucke den Dienststellen zuordenbar und können ausgewertet werden. Eine Datenauswertung aller Geräte im Netzwerk informiert über den unterschiedlichen Verbrauch und kann Grundlage für allfällige Maßnahmen sein. Jedenfalls kann dadurch das Kostenbewusstsein bei den Dienststellen und bei den Mitarbeitern geschärft werden. Eine Systemumstellung bei allen Netzwerkdruckern und Multifunktionsgeräten lässt Einsparungen erwarten, weil nicht nur der Papierbedarf, sondern in weiterer Folge auch der Toner- und Verschleißteileverbrauch sowie Transporte reduziert werden können.

Ergebnis 18

Die Berechtigungen zur Benutzung von Druckern und Kopierern sind nach Möglichkeit mit der bestehenden Infrastruktur zu ändern, sodass Kopien und Drucke den Dienststellen zugeordnet werden können. Außerdem sollten die Daten regelmäßig IT-unterstützt nach Dienststellen ausgewertet werden. Die Auswertungen sind den Dienststellen bei Bedarf auch personenbezogen elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Das Betriebssystem Uniflow wird ab 2011 eine individuelle, abteilungs- und personenbezogene Zurechnung des Kopier- bzw. Druckvorganges ermöglichen.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

9.2.2 Beschaffung

Das für die Erstellung von Ausdrucken und Kopien erforderliche Papier wird im Wesentlichen von der Abteilung LAD3 zentral beschafft.

Die letzte Beschaffung fand im Jahr 2007 statt und umfasste als Leistungsgegenstand die Lieferung von Büro- und graphischem Papier aufgrund einer Rahmenvereinbarung für drei Jahre mit einer Verlängerungsoption für weitere zwei Jahre. Als Verfahrensart wurde das nicht offene Verfahren mit vorheriger europaweiter Bekanntmachung gewählt. Die Rahmenvereinbarung sieht auch vor, dass die Lieferung an verschiedene Dienststellen der NÖ Landesverwaltung, die sich auf das gesamte Gebiet des Landes NÖ und Wien verteilen, zu erfolgen hat.

Die Abteilung LAD3 hat im Vergabeverfahren eine Rechtsanwältin GmbH beigezogen. Für die Tätigkeiten im Verfahren wurde von der Rechtsanwältin GmbH eine Honorarnote in der Höhe von rund €37.000,00 gelegt. Eine Anrechnung des Honorars auf allfällige nachfolgende Verfahren war nicht vorgesehen.

Nach Ansicht des LRH sollten externe Berater nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß dann herangezogen werden, wenn nicht auf landesinterne Experten zurückgegriffen werden kann. Im Land NÖ sollte ausreichend Expertenwissen im Vergabewesen vorhanden sein.

9.2.3 Finanzen

Die Verrechnung der Ausgaben für Papier, das von der Abteilung LAD3 gekauft wird, erfolgt beim Teilabschnitt 1/02940 „Materialamt“. In den Jahren 2007 bis 2009 haben sich diese Papierausgaben folgendermaßen entwickelt:

Ausgaben für Papier 2007 bis 2009 gerundet			
	2007	2008	2009
A4-Papier	271.326	263.667	244.905
A3-Papier	40.436	38.853	37.974
Gesamtausgaben	311.762	302.520	282.879

Durch den wie bereits zuvor erwähnten, geringeren Papierbedarf sind auch die Ausgaben für Papier entsprechend gesunken.

Analog zur Tonerverrechnung werden auch die Kosten für das angeforderte Papier jenen Dienststellen, die über eigene Budgetmittel verfügen und das Papier von der Abteilung LAD3 beziehen, verrechnet.

Die folgende Aufstellung weist die Höhe der im geprüften Zeitraum von der Abteilung LAD3 den anderen Dienststellen in Rechnung gestellten Kosten für Papier aus.

Refundierung von Papierausgaben 2007 bis 2009 gerundet			
	2007	2008	2009
A4-Papier	122.329	127.683	112.122
A3-Papier	34.585	36.005	33.523
Summe Refundierung	156.914	163.688	145.645

Im Durchschnitt werden jährlich rund 52 % der Gesamtausgaben für Papier refundiert. Beim A4-Papier liegt der Anteil der Refundierung bei durchschnittlich rund 46 %, beim A3-Papier bei rund 89 % der Ausgaben.

Die Verrechnung mit den Abteilungen des Landes NÖ sowie den Bezirkshauptmannschaften wird monatlich bzw. halbjährlich durchgeführt. Diese landesinternen Verrechnungen sind im Umbuchungswege abzuwickeln.

Bei der Durchsicht der von der Abteilung LAD3 vorgelegten Unterlagen wurde jedoch festgestellt, dass mit einigen Dienststellen noch ein zahlungsmäßiger Vollzug der in Rechnung gestellten Beträge erfolgt.

Wie bereits bei der Tonerverrechnung empfohlen, hält der LRH fest, dass landesinterne Verrechnungen ausschließlich im Umbuchungswege durchzuführen sind.

10 Organisationsgrundlagen der beteiligten Stellen

Der LRH hat geprüft, ob Stellenbeschreibungen, Organigramme und Arbeitsverteilungspläne vorhanden sind und periodische Mitarbeitergespräche geführt werden.

10.1 Abteilung LAD1-IT

Die Abteilung LAD1-IT hat zur Darstellung der Aufbauorganisation der Dienststelle ein Organigramm übermittelt, das im Wesentlichen der Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ entspricht und wo die Geräteverwalter als Stabstelle aufscheinen. Dies trifft auch auf die Stellenbeschreibung „Geräteverwalter“ und für den Arbeitsverteilungsplan zu, wobei aber eine Aktualisierung aller Organisationsgrundlagen im Sinne der Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ vorgenommen werden sollte.

Periodische Mitarbeitergespräche werden in der Regel einmal jährlich geführt und protokolliert.

10.2 Abteilung LAD3

Die Abteilung LAD3 hat zur Darstellung der Aufbauorganisation der Dienststelle ein Organigramm und einen Arbeitsverteilungsplan übermittelt, die im Wesentlichen der Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ entsprechen. In den Stellenbeschreibungen fehlten jedoch wesentliche Inhalte, wie Kennzahlen und Herausforderungen/Problemfelder der Stelle, Datum des In-Kraft-Tretens und die Unterschrift des Dienststellenleiters.

Der Arbeitsverteilungsplan beinhaltet die wesentlichen Fakten für eine namentliche Übersicht.

Sowohl die Mikروفilm- und Kopierstelle als auch das Materialamt sind aufgrund ihrer Organisationsform dem Bereich „Betriebe“ der Abteilung LAD3 zuzuordnen.

Das „Materialamt“ wird im Organigramm mit einer Leiterin und den Mitarbeitern entsprechend den tatsächlichen Verhältnissen und in Übereinstimmung mit dem Arbeitsverteilungsplan wiedergegeben.

Die in der Verordnung über die Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung und in der Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung als Mikروفilm- und Kopierstelle bezeichnete Organisationseinheit findet sich nicht im Organigramm. In diesem scheint lediglich eine als „Digitalisierstelle“ bezeichnete Einheit auf. Damit soll die Mikروفilmstelle in einer zeitgemäßen Form bezeichnet werden. Der Aufgabenbereich der Mikروفilmstelle hat sich nämlich wesentlich von der Herstellung von Mikrofilmen zu einer Digitalisierstelle geändert. Gemäß der Festlegung der Abteilung LAD3 umfasst der Begriff „Digitalisierstelle“ auch die Kopierstelle. Diese Neudefinition ergibt sich lediglich aus dem Arbeitsverteilungsplan der Abteilung LAD3, wo die Mitarbeiter der Mikروفilm- und Kopierstelle bei der Organisationseinheit Digitalisierstelle aufscheinen.

Der LRH hält es weiterhin für zweckmäßig – wie im Bericht 3/2008, Amtsdruckerei und Buchbinderei, angeregt – einheitliche Begriffe zu verwenden, um die Verständlich-

keit zu erhöhen und Missverständnisse zu vermeiden. **Daher sind die Bezeichnungen in der Verordnung über die Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung und in der Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung an die veränderten Verhältnisse anzupassen und einheitlich zu verwenden.**

Mitarbeitergespräch

Vom Leiter der Mikrofilm- und Kopierstelle wurden gemäß seinen eigenen Angaben periodische Mitarbeitergespräche geführt, aber nicht protokolliert. Im Sinne der Dienst-anweisung „Führungsrichtlinien“ sind alle periodischen Mitarbeitergespräche zu dokumentieren.

Die Leiterin des Materialamts führte seit der Übernahme dieser Funktion im März 2010 keine periodischen Mitarbeitergespräche, beabsichtigte diese aber im Oktober 2010 zu führen.

St. Pölten, im Februar 2011

Die Landesrechnungshofdirektorin

Dr. Edith Goldeband