

Bericht 3/2008

Amtsdruckerei und Buchbinderei

St. Pölten, im Juni 2008

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	Rechtliche Grundlagen	1
3	Allgemeines.....	1
4	Aufgaben.....	7
5	Finanzen	14
6	Personal	21
7	Maschinen und Geräte	22
8	Bedienstetenschutz	27

ZUSAMMENFASSUNG

Der NÖ Landesrechnungshof hat die „Amtsdruckerei und Buchbinderei“ geprüft. Die Amtsdruckerei und die Buchbinderei werden beim Amt der NÖ Landesregierung als „betriebsähnliche Einrichtung“ geführt und sind der Abteilung Gebäudeverwaltung zugeordnet.

Im organisatorischen Bereich wird für die Amtsdruckerei und die Buchbinderei empfohlen, die Organisationsgrundlagen zu überarbeiten, das periodische Mitarbeitergespräch konsequent anzuwenden und die beiden Organisationseinheiten unter einer einheitlichen Leitung zusammen zu führen.

Zu den Räumlichkeiten wird gefordert, im Sinne der geltenden Brandschutzordnung unzulässige Lagerungen und Installationen zu entfernen. Weiters sollen die bei einer Überprüfung des Bedienstetenschutzes aufgezeigten Mängel sowohl im Zusammenhang mit den Räumen und dem Inventar als auch in Hinblick auf das Personal (vor allem betreffend die Lärmsituation) überprüft bzw. beseitigt werden.

Die der Amtsdruckerei und Buchbinderei übertragenen Aufgaben werden bei einer hohen Auslastung rasch und qualitativ hochwertig mit in der Regel moderner Technik erfüllt. Dies sollte von möglichst vielen Dienststellen im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten genutzt und gleichzeitig aber die Amtsdruckerei von eventuell nicht mehr zeitgemäßen Aufgaben entlastet werden.

Für den Finanzbereich wird gefordert, die Budgetgrundsätze und die Vorgaben der Vorschläge des Landes NÖ verstärkt zu beachten, Bedarfs- und Investitionsplanungen anzustellen sowie eine durchgängige Kostenverrechnung anzustreben. Weiters ist das Rechnungswesen so zu gestalten, dass klare Grundlagen für weiterführende Kalkulationen gegeben sind, und ein aussagekräftiges Controllingsystem ist aufzubauen.

Hervorzuheben ist, dass es bei der Amtsdruckerei und Buchbinderei trotz höherer Anforderungen und vermehrter Aufgaben gelungen ist, den Personalstand um etwa ein Viertel zu senken.

In Teilbereichen der Amtsdruckerei wird kritisiert, dass Beschaffungsvorgänge nicht zur Gänze entsprechend den einschlägigen Vergabevorschriften abgewickelt wurden.

Die NÖ Landesregierung hat in ihrer Stellungnahme zu den meisten Empfehlungen zugesagt, diese umzusetzen. Zu jenen Empfehlungen, bei denen die NÖ Landesregierung keine vollständige Umsetzung zusagte, gab der NÖ Landesrechnungshof eine ergänzende Stellungnahme ab.

1 Prüfungsgegenstand

Der NÖ Landesrechnungshof (LRH) hat die „Amtsdruckerei und Buchbinderei“ geprüft. Die Prüfung umfasst die Überprüfung der Richtigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit der Tätigkeiten in der Amtsdruckerei und der Buchbinderei. Die Amtsdruckerei und die Buchbinderei wurden zuletzt im Jahr 1981 überprüft. Für diese Organisationseinheiten werden nachfolgend in der Regel die Begriffe Druckerei und Binderei verwendet.

Die Prüfung umfasst vor allem die Jahre 2004 bis 2007, wobei bei Bedarf auch Vorperioden in die Prüfung einbezogen sind.

2 Rechtliche Grundlagen

Für das Land NÖ besteht keine rechtliche Verpflichtung zum Betrieb einer Druckerei oder Binderei. Diese Tätigkeit wird somit im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung ausgeübt.

Aufgrund der Verordnung über die Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung ist Landeshauptmann Dr. Erwin Pröll für die Amtsdruckerei und die Buchbinderei zuständig.

Gemäß der Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung nimmt die Aufgaben im Zusammenhang mit der Amtsdruckerei und der Buchbinderei die Abteilung Gebäudeverwaltung (LAD3) wahr.

3 Allgemeines

3.1 Organisation der Abteilung Gebäudeverwaltung

Als Darstellung der Aufbauorganisation der Abteilung LAD3 wurde dem LRH ein „Organigramm“ mit Stand vom 10. September 2007 vorgelegt. Die Abteilung LAD3 gliedert sich aufgrund dieses Organigramms und der verschiedenen zu besorgenden Aufgaben in die Bereiche:

- Bedienstetenschutz
- Betriebe
- Energiebewirtschaftung und
- Liegenschaften

Der Bereich „Betriebe“ untergliedert sich weiter in die Organisationseinheiten:

- Küche
- Binderei
- Druckerei
- Kindergarten
- Materialamt und
- Digitalisierstelle

3.1.1 Verwendung von unterschiedlichen Begriffen

Die für die Organisationseinheiten verwendeten Begriffe stammen aus dem Organigramm der Abteilung LAD3. Dazu ist festzuhalten, dass die Begriffe für die Organisationseinheiten bzw. Aufgabenbereiche der Abteilung LAD3 allgemein und für den Bereich der Betriebe im Besonderen im Vergleich zu anderen Vorschriften, Publikationen usw. nicht einheitlich verwendet werden. In der Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung werden zB die Begriffe „Landhausküche“, „Buchbinderei“, „Amtsdruckerei“, „Landhauskindergarten“, „Materialamt“ und „Mikrofilm- und Kopierstelle“ verwendet. Die Bezeichnungen aus den Tätigkeitsberichten der NÖ Landesverwaltung „Agenden/Aktivitäten“ wiederum sind „Landhausküche“, „Betriebskindergärten“, „Digitalisier- und Kopierstelle“, „Materialamt“, „Buchdruckerei und Buchbinderei“. Im Projektbericht „Erhöhung der Gesamteffizienz in der Abteilung Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ (Anmerkung: Abteilung Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten war die frühere Bezeichnung für die Abteilung LAD3) aus dem Jahr 2000 werden allein schon für die Druckerei und die Binderei verschiedene Begriffe verwendet („Druckerei und Buchbinderei“ bzw. „Druckerei und Binderei“).

Die Verwendung von derart vielen verschiedenen Begriffen – manchmal sogar in einer einzigen Publikation – für dieselbe Angelegenheit kann zu Missverständnissen und Auslegungsdifferenzen führen, auch wenn die dahinter stehenden Aufgabenbereiche durchaus ident sind. Zweckmäßig wäre daher im Sinne einer leichteren Verständlichkeit, einheitliche Begriffe für dieselbe Sache zu verwenden und für diese vereinheitlichten Begriffe einen aussagekräftigen und aktuellen Ausdruck heranzuziehen. Diese Vereinheitlichung kann nach der Festlegung der Begriffe jeweils im Zuge der Änderung der betroffenen Publikationen, Vorschriften usw. erfolgen.

Als Beispiel sei hier noch angeführt, dass etwa Kopierarbeiten von der Druckerei erledigt werden und nicht von der zum Teil so bezeichneten Kopierstelle. Diese betreut lediglich die in den einzelnen Abteilungen beim Amt der NÖ Landesregierung und bei den Bezirkshauptmannschaften aufgestellten Kopiergeräte, fertigt aber selbst nur Großflächenkopien für andere Dienststellen an.

Der LRH hält die Verwendung von aktuellen, aussagekräftigen und einheitlichen Begriffen für dieselben Angelegenheiten für zweckmäßig, um damit die Verständlichkeit zu erhöhen und Missverständnisse zu vermeiden.

3.1.2 Organisationsgrundlagen

Die Abteilung LAD3 hat zur Darstellung der Aufbauorganisation der Abteilung ein „Organigramm“ mit Stand vom 10. September 2007 vorgelegt. Die als Organigramm bezeichnete Übersicht enthält zum Teil Elemente, die ein Organigramm enthalten sollte, und auch solche, die in einem Arbeitsverteilungsplan aufscheinen sollten. Das „Organigramm“ der Abteilung LAD3 stellt somit eine Mischung aus Organigramm und Arbeitsverteilungsplan dar, wobei keines dieser Instrumente zur Gänze verwirklicht ist.

Für die Beurteilung des Organigramms wird die landesinterne Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ vom 8. Oktober 2007 herange-

zogen. Zu dieser Dienstanweisung gab es auch bereits eine frühere Version mit der gleichen Bezeichnung, deren Inhalt sehr ähnlich zu der Neufassung war. Die Änderung der Dienstanweisung wurde vor allem erforderlich, um Anpassungen an die Besoldungsreform im Land NÖ vorzunehmen.

Festgehalten kann jedenfalls werden, dass das „Organigramm“ der Abteilung LAD3 weder den Vorgaben der alten noch der neuen Fassung der Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ entspricht. Die Abteilung LAD3 sollte daher – im Sinne der neuen Dienstanweisung – das bestehende Organigramm überarbeiten, um die Vorgaben für die Organisationsgrundlagen im Land NÖ einzuhalten.

Für die vom LRH geprüften Bereiche der Abteilung LAD3 konnten Arbeitsverteilungspläne und Stellenbeschreibungen vorgelegt werden, die im Wesentlichen die Anforderungen der früheren, jedoch nicht jene der neuen Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ erfüllen. Auch die Arbeitsverteilungspläne und Stellenbeschreibungen bedürfen daher einer Überarbeitung, um den neuen Regelungen zu entsprechen.

Insgesamt bietet die neue Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ eine gute Gelegenheit, um erforderliche Organisationsgrundlagen zu erarbeiten bzw. zu überarbeiten und zu aktualisieren.

Ergebnis 1

Die Abteilung Gebäudeverwaltung hat gemäß der Dienstanweisung „Stellenbeschreibung Organigramm Arbeitsverteilungsplan“ die darin genannten Elemente der Aufbauorganisation zu erstellen bzw. zu überarbeiten.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Das von der Abteilung Gebäudeverwaltung derzeit verwendete „Organigramm“ stellt eine Mischung zwischen einem Organigramm und einem Arbeitsverteilungsplan dar. In der praktischen Arbeit ist dieses „Organigramm“ eine übersichtliche und aussagekräftige Darstellung der Organisation der Abteilung Gebäudeverwaltung, seiner verschiedenen Fachbereiche und der Mitarbeiter.

Das Organigramm der Abteilung Gebäudeverwaltung wird im Sinne der Empfehlung des Landesrechnungshofes an die Dienstanweisung „Organisationsgrundlagen neu (Stellenbeschreibung, Organigramm und Arbeitsverteilungsplan)“, 01-01/00-2720, vom 8.10.2007 angepasst.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen. Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass sich die Empfehlung des LRH nicht nur auf das Organigramm, sondern auf alle Elemente (Organigramm, Arbeitsverteilungsplan und Stellenbeschreibungen) der Aufbauorganisation bezieht.

3.1.3 Organisationseinheiten und Leitung

Zwischen der Druckerei und der Binderei bestehen sehr enge Verflechtungen sowohl in räumlicher Hinsicht als auch im Hinblick auf die zu erledigenden Arbeiten. Druckerei und Binderei nutzen dieselben Räumlichkeiten für die Bürotätigkeit und für die Erledigung der Druck- und Bindearbeiten. Bei der Herstellung der Produkte der Druckerei erfolgt die Endfertigung – sofern dies aufgrund des Produkts erforderlich ist – durch die Binderei. Somit greifen die Arbeitsabläufe zur Erstellung eines fertigen Produkts oft eng ineinander und können nahezu als eine Einheit angesehen werden. Druckerei und Binderei sind zwar selbständige Organisationseinheiten, jedoch zeigt die Entwicklung der letzten Jahre, dass sich der Aufgabenbereich der Binderei von eigentlichen Buchbinderarbeiten immer mehr zur Endfertigung der Druckaufträge der Druckerei bewegt hat.

Im Sinne des derzeitigen „Organigramms“ der Abteilung LAD3 unterstehen die einzelnen Bereiche und auch die Organisationseinheiten unter den Bereichen jeweils einem (Bereichs-)Leiter. Dem Bereichsleiter „Betriebe“ unterstehen die sechs Leiter der untergeordneten Organisationseinheiten (Küche, Binderei, Druckerei, Kindergarten, Materialamt und Digitalisierstelle). Dem Leiter der Druckerei unterstehen 14 und dem Leiter der Binderei drei Bedienstete (Stand 10. September 2007). **Die folgenden Ausführungen zur Organisationsstruktur der Abteilung LAD3 beziehen sich ausschließlich auf die Druckerei und die Binderei, können aber durchaus verallgemeinert auch auf andere Bereiche bzw. Organisationseinheiten der Abteilung LAD3 angewendet werden.**

Nachfolgend sollen für die Abteilung LAD3 im Rahmen der organisatorischen Struktur die Leitungsspannen der Druckerei und der Binderei betrachtet werden. Grob umschrieben gibt die Leitungsspanne an, wie groß die Anzahl der einer gemeinsamen Leitungsinstanz unterstellten Stellen sein soll. Die Leitungsspanne ist von den Aufgaben der einzelnen Stellen sowie den Kommunikations- und Kontrollmöglichkeiten abhängig. Diese wird in der Regel bei höheren Rangstufen geringer sein als auf unteren. Jedenfalls hängt die Leitungsspanne zusätzlich von der Stellung der Instanz in der Hierarchie, der Qualifikation der unterstellten Mitarbeiter, von den Aufgaben der Instanz sowie von der Art und der Schwierigkeit der Arbeiten bzw. Aufgaben ab. Als ungefähre Richtlinie kann herangezogen werden, dass die Leitungsspanne auf höheren Hierarchieebenen vier bis sechs Stellen und auf unteren Ebenen etwa 15 Stellen betragen sollten. Auch die landesinterne Dienstanweisung „Führungsrichtlinien“ legt als Faustregel fest, dass einer Führungskraft etwa 20 Mitarbeiter unterstellt sein sollten.

In der vertikalen Aufbauorganisation der Abteilung LAD3 stehen der Leiter der Druckerei und der Leiter der Binderei auf der unteren Hierarchieebene und die Leitungsspanne könnte hier durchaus 15 Personen oder mehr umfassen. Für den Leiter der Druckerei trifft das zu, da ihm derzeit 14 Bedienstete unterstehen. Anders verhält sich dies beim Leiter der Binderei, dem lediglich drei Stellen unterstehen, was weit unter dem üblichen Ausmaß für die Leitungsspanne auf einer unteren Hierarchieebene liegt. Für die Bereiche der Druckerei und der Binderei scheint es daher und auch aufgrund der en-

gen räumlichen, sachlichen sowie personellen Verflechtungen zweckmäßig und effizient, die Binderei der Druckerei unter einer einheitlichen Leitung einzugliedern. Ähnliche Überlegungen über die Zusammenführung der bisher selbständigen Organisationseinheiten wurden auch bereits im Rahmen des Projekts „Erhöhung der Gesamteffizienz in der Abteilung Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ angestellt. Der LRH weist hier nochmals darauf hin, dass in diesem Zusammenhang sowie in Verbindung mit den Ausführungen unter Punkt 3.1.2, Organisationsgrundlagen, die gesamte vertikale Aufbauorganisation der Abteilung LAD3 überdacht werden sollte.

Ergebnis 2

Für die selbständigen Organisationseinheiten Druckerei und Binderei der Abteilung Gebäudeverwaltung wird eine Zusammenführung unter einer einheitlichen Leitung empfohlen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die derzeit selbstständigen Organisationseinheiten „Amtsdruckerei“ und „Buchbinderei“ werden unter eine einheitliche Leitung zusammengelegt. Die Altersstruktur und die strategische Personalplanung machen diese Zusammenlegung aber nur langfristig möglich.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

3.2 Mitarbeitergespräch

Der LRH hält das periodische Mitarbeitergespräch (MAG) für ein wesentliches Führungsinstrument zur Verbesserung der Effizienz und Effektivität sowie in weiterer Folge zur Erzielung von Einsparungen in der NÖ Landesverwaltung (vergleiche dazu den Bericht des LRH 7/2005, Das periodische Mitarbeitergespräch in der NÖ Landesverwaltung).

Auch die Abteilung Landesamtsdirektion (LAD1) misst dem MAG als Führungsinstrument eine erhebliche Bedeutung bei und gibt vor, wie zweckmäßige MAG vorbereitet, geführt und dokumentiert werden sollen. Die wesentlichen Vorgaben dazu finden sich vor allem in der landesinternen Dienstanweisung „Führungsrichtlinien“.

Bei der Abteilung LAD3 werden vom Leiter des Bereichs „Betriebe“ mit den Leitern der Druckerei und der Binderei einmal jährlich institutionalisierte Gespräche geführt, die jedoch nach dessen eigenen Angaben nicht den Vorgaben aus den Führungsrichtlinien entsprechen. Dasselbe gilt für die Gespräche der Leiter der Druckerei und der Binderei mit ihren Mitarbeitern.

Der LRH bekräftigt hier nochmals seine Forderung aus dem Bericht 7/2005, Das periodische Mitarbeitergespräch in der NÖ Landesverwaltung, dass das MAG tatsächlich und richtig im Sinne der Führungsrichtlinien angewendet werden soll, um damit einen

Beitrag zur Organisationsentwicklung zu leisten, wobei Besonderheiten in Einzelfällen durchaus berücksichtigt werden können.

Ergebnis 3

Die Führungskräfte haben das periodische Mitarbeitergespräch im Sinne der für das Land NÖ geltenden Führungsrichtlinien unter Berücksichtigung des jeweiligen Einzelfalles konsequent anzuwenden.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Das periodische Mitarbeitergespräch wird im Sinne der für das Land NÖ geltenden Dienstanweisung Führungsrichtlinien, 01-01/00-2700, in der Amtsdruckerei und Buchbinderei künftig angewendet werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

3.3 Räume der Amtsdruckerei

Die Räume der Amtsdruckerei befinden sich im Regierungsviertel in St. Pölten, Haus 9, im Untergeschoß. An Räumen stehen der Amtsdruckerei zur Verfügung:

- Druckerei – Büroraum (35 m²)
- Desktop-Publishing- und Satzraum (46 m²)
- Saal für Druckerei und Binderei (348 m²)
- Offsetraum (26 m²)
- Montagerraum (31 m²)
- Dunkelkammer (16 m²)
- Lagerraum – Lager 4 (79 m²)

Daneben werden diverse Materialien (Papier, fertige Druckwerke usw.) in an die Räume der Druckerei anschließenden Gangbereichen gelagert. Weiters wurden im Gangbereich zur Zentralregistratur nachträglich die Kompressoren für zwei neu angeschaffte Druckmaschinen installiert. Diese Gangbereiche sind als Fluchtwege für die Zentralregistratur und die Druckerei ausgewiesen und entsprechend gekennzeichnet.

Gemäß der von der Abteilung LAD3 selbst ausgearbeiteten, internen Vorschrift „Brandenschutzordnung für das NÖ Landhaus ...“ dürfen Fluchtwege nicht verstellt oder in ihrer erforderlichen nutzbaren Mindestbreite eingeengt werden. Sie dürfen nicht von Gegenständen begrenzt werden, die leicht umgestoßen oder verschoben werden können. Lagerungen sind unzulässig. Somit ist das Abstellen von Gegenständen aller Art in und um Flucht- bzw. Verkehrswege, Gänge und Stiegenhäuser verboten. Alle diese Bereiche sind ständig in ihrer gesamten Breite freizuhalten.

Für die gelagerten Materialien der Druckerei in den Gangbereichen bedeutet dies, dass diese nicht zulässig und daher zu entfernen sind. Dasselbe gilt für die nachträglich im Gang zur Zentralregistratur installierten Kompressoren. Eine Alternative zur Entfernung

der genannten Gegenstände könnte sich durch einen im Bereich der Zentralregistratur und Druckerei geplanten Umbau ergeben, indem zB eine andere Gang- bzw. Fluchtwegsituation geschaffen wird.

Ergebnis 4

Unzulässige Lagerungen und Installationen auf den Flucht- bzw. Verkehrswegen und Gängen sind umgehend zu entfernen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Unzulässige Lagerungen auf den Flucht- und Verkehrswegen sowie den Gängen werden umgehend entfernt. 2008 wird westlich der Häuser 8 und 9 ein Zubau hergestellt. Dieser Zubau dient dazu, die zum Teil sehr beengten und unzuweckmäßigen Raumverhältnisse in der Telefonzentrale, der Poststelle, dem Materialamt, der Werkstätten und auch der Amtsdruckerei zu beseitigen.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Die An- und Ablieferungen zur bzw. von der Amtsdruckerei erfolgen vor allem über eine Verladerampe, die sich ebenfalls im Untergeschoß befindet.

Ein eigener Personalaufenthaltsraum ist nicht vorhanden. Derzeit ist im Offsetraum eine provisorische Teeküche eingebaut. Die erforderlichen Umkleide- und Waschräume sowie geeignete Toiletten für die Bediensteten befinden sich im Erdgeschoß. Im unmittelbaren Bereich der Amtsdruckerei ist lediglich eine Sanitäreinheit bestehend aus einem Vorraum und zwei WC-Sitzzellen vorhanden. Im Zuge der Überprüfung gemäß dem NÖ Bediensteten-Schutzgesetz 1998 (siehe Punkt 8, Bedienstetenschutz) wurde die bauliche bzw. hygienische Situation der sanitären Vorkehrungen im unmittelbaren Bereich der Amtsdruckerei bemängelt.

4 Aufgaben

Die wesentliche Aufgabe der Druckerei ist, Druck- und Vervielfältigungsarbeiten durchzuführen. Weiters werden verschiedene Service- und Beratungsleistungen erbracht.

Der Aufgabenbereich der Binderei hat sich – wie bereits ausgeführt – von eigentlichen Buchbinderarbeiten immer mehr zur Endfertigung der Druckaufträge entwickelt.

4.1 Druck- und Vervielfältigungsarbeiten

Bei den Druck- und Vervielfältigungsarbeiten werden im Wesentlichen folgende Produkte hergestellt:

- Landesgesetzblätter
- Zeitungen
- Berichte

- Broschüren
- Formblätter
- Einladungen
- Visitenkarten
- Empfehlungskarten
- Karteikarten
- Kuvertaufdrucke
- Plakate
- Flugzettel
- Briefpapiere
- Info-Blätter
- Zeugnisse
- Dekrete
- Urkunden
- Mappen
- Personalisierte Drucksorten
- Sonstiges (Blöcke usw.)

In diesen Produkten sind auch folgende periodisch erscheinende Druckwerke enthalten:

- Pressespiegel
erscheint täglich
Auftraggeber: Abteilung Landesamtsdirektion/Pressedienst
Auflage: 305
Seitenanzahl: ca. 20 bis 60
- EU-Pressespiegel
erscheint wöchentlich
Auftraggeber: Abteilung Landesamtsdirektion/Europareferat
Auflage: 215
Seitenanzahl: ca. 15 bis 40
- Amtliche Nachrichten
erscheint 14-tägig
(einmal monatlich mit Bildbeilage; gelegentlich Beilagenbroschüren)
Auftraggeber: Abteilung Landesamtsdirektion/Pressedienst
Auflage: 3.650
Seitenanzahl: ca. 12 bis 50
- Wir NÖ Landesbedienstete
erscheint viermal jährlich
Auftraggeber: Zentralpersonalvertretung
Auflage: 34.000
Seitenanzahl: ca. 12 bis 16

- ZA Aktuell
erscheint viermal jährlich
Auftraggeber: Zentralausschuss Pflichtschullehrer
Auflage: 14.000
Seitenanzahl: 16

Die Vervielfältigungsarbeiten umfassen die Herstellung von Kopien für die Dienststellen des Landes NÖ. Kopierarbeiten obliegen allein der Druckerei und nicht der zum Teil als Kopierstelle bezeichneten Organisationseinheit der Abteilung LAD3. Die Kopierstelle betreut ausschließlich die Kopiergeräte im Regierungsviertel, an diversen Außenstellen sowie den Bezirkshauptmannschaften und fertigt selbst nur Großflächenkopien für andere Dienststellen an.

Noch vor einigen Jahren stellte die Druckerei die NÖ Landeskorrespondenz her, eine in einer Auflage von etwa 620 Stück täglich herausgegebene Kurzinformation zu aktuellen Themen aus dem Bereich des Landes NÖ. Die NÖ Landeskorrespondenz erscheint auch heute noch, jedoch wird diese nicht mehr in gedruckter Form, sondern lediglich elektronisch im Internet zur Verfügung gestellt. Nach einer gewissen Umstellungs- und Gewöhnungsphase hat sich diese Vorgangsweise durchaus bewährt, die Informationen stehen allen Interessierten jetzt rascher zur Verfügung und gleichzeitig konnten Einsparungen erzielt werden.

Nach Ansicht des LRH sollte der für die NÖ Landeskorrespondenz gewählte Weg auch für andere Medien, wie zB den Pressespiegel und den EU-Pressespiegel, überlegt werden. Hier könnten ebenso Einsparungen (im Personal- und Materialbereich) erzielt werden und die Informationen würden den Lesern elektronisch wesentlich schneller zur Verfügung stehen. Ähnliche Überlegungen wurden bereits im Rahmen des Effizienzprojektes angestellt. Dazu wurde ausgeführt:

„... Durch einen zumindest teilweisen Wegfall der Verbreitung auf Papier würden somit entsprechende Einsparungen erzielt werden. Das an diesem Beispiel (Anmerkung: gemeint ist hier das Beispiel der NÖ Landeskorrespondenz) aufgezeigte Einsparungspotential ließe sich aber wohl auch noch in anderen Bereichen erzielen: Generell müsste sich überall dort, wo Informationen elektronisch (Internet, Intranet) zur Verfügung gestellt werden/werden können, die Frage nach der (Weiter-)Verbreitung in Papierform bzw. die Möglichkeit der Reduzierung der Auflage stellen. Dies gilt besonders für die landesinterne Kommunikation. So erscheint es als gewisser Widerspruch zwischen Kommunikationsinhalt und Kommunikationsmedium, wenn die Lakis-Information auf Papier verbreitet wird bzw. müsste die elektronische Zurverfügungstellung von (internen) Formularen deren Papierauflage reduzieren.“

In diesem Zusammenhang wurde auch ein Vorschlag zur Bearbeitung dieses Problems erarbeitet:

„Einsetzen einer Arbeitsgruppe zur Überprüfung, durch welche Schritte man auch in der internen Kommunikation dem Ziel des papierlosen Büros näher kommen kann.“

Dieser Vorschlag wurde seit dem Jahr 2000 jedoch nicht umgesetzt. Der LRH erachtet es für zweckmäßig, den Gedanken aus dem Effizienzprojekt weiter zu verfolgen und dazu Überlegungen anzustellen, welche Medien künftig überwiegend bzw. ausschließlich elektronisch zur Verfügung gestellt werden sollen. Jedenfalls ist die derzeitige Situation zu evaluieren, wobei zumindest folgende Punkte zu berücksichtigen sind:

- Welche Medien, die vor allem für die interne Information gedacht sind, werden in Papierform erstellt und bei welchen können/sollen Änderungen erfolgen, indem diese Medien zur Gänze bzw. zu einem wesentlichen Teil nur mehr elektronisch zur Verfügung gestellt werden?
- Falls bestimmte Medien in Papierform erscheinen sollen, in welcher Auflage ist dies unbedingt erforderlich?

Die Frage der Auflagezahl stellt sich deshalb, da in diesem Bereich aufgrund der dem LRH vorliegenden Verteilerlisten eine sehr unterschiedliche und nicht nachvollziehbare Anforderung der Medien (wie Pressespiegel und EU-Pressespiegel) durch die Dienststellen erfolgt. Als Beispiel sei hier genannt, dass die meisten Dienststellen jeweils ein Exemplar erhalten, manche Dienststellen aber täglich bis zu 24 Exemplare anfordern. Allein durch eine Einschränkung der Auflagenzahl bzw. der Anzahl der den Dienststellen zur Verfügung gestellten Medien können wesentliche Einsparungen erzielt werden.

Der LRH befürwortet hier eine restriktive Vorgangsweise, indem zur Erzielung von Einsparungen die elektronische Form eindeutig bevorzugt wird und die Papierform lediglich noch in begründeten Ausnahmefällen Anwendung finden und dabei auch die Auflagenzahl so weit als möglich eingeschränkt werden soll. Ergänzend sei hier noch angemerkt, dass sich weiters die Frage stellen könnte, inwieweit die Herstellung von wenigen Papierexemplaren überhaupt noch Aufgabe der Druckerei sein soll oder ob es dafür nicht einfachere und zweckmäßigere Wege gibt. Letztlich wäre auch eine Entlastung der Druckerei zu erzielen (siehe dazu auch Punkt 4.2, Druckerei- und Bindereianforderungen).

Ergebnis 5

Für den Bereich der (internen) Kommunikation des Landes NÖ ist zu evaluieren, welche Medien in welcher Form (elektronisch oder Papierform) zur Verfügung gestellt werden. Dabei ist das Ausmaß der Medien in Papierform möglichst gering zu halten. Zusätzlich ist für die Medien, die sodann weiterhin in Papierform erscheinen, neu festzulegen, wer Medien in Papierform und in welcher Anzahl erhält sowie wem die damit zusammenhängenden Arbeiten zukommen sollen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

In den letzten Jahren wurde eine Reihe von Medien bereits von der Papierform in eine elektronische Form gebracht. Es werden Bemühungen angestellt, das Ausmaß der in Papierform zur Verteilung gelangenden internen Medien so gering wie möglich zu halten. Die Möglichkeiten der elektronischen Versendung werden in diesen Bereichen laufend evaluiert.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird teilweise zur Kenntnis genommen. Der LRH begrüßt die laufenden Bemühungen, Medien vermehrt in elektronischer Form zu verteilen. Jedenfalls ist aber zusätzlich neu festzulegen, wer die Medien in Papierform in welcher Anzahl erhält, da dabei – wie im Bericht erwähnt – innerhalb der Landesdienststellen sehr große und nicht nachvollziehbare Differenzen auftreten. Eingegangen wurde in der Stellungnahme auch nicht darauf, wer künftig die Erstellung der – in geringer Anzahl erscheinenden – Medien in Papierform übernehmen soll. Eventuell könnten eingescannte und elektronisch übermittelte Dokumente direkt bei den Dienststellen ausgedruckt werden, sofern dort dafür überhaupt ein Bedarf gesehen wird und nur wenige Medien in Papierform zur Verfügung stehen müssen.

4.2 Druckerei- und Bindereianforderungen

Druckerei und Binderei erledigen Druckarbeiten und damit im Zusammenhang stehende Aufgaben ausschließlich für Dienststellen des Landes NÖ bzw. für landesnahe Stellen. Auftragsarbeiten für Dritte (zB Privatpersonen oder -firmen) werden nicht übernommen. Die Kapazität der Druckerei reicht nicht einmal aus, um immer alle Arbeiten für Dienststellen des Landes NÖ ausführen zu können. Ein Grund dafür ist etwa, dass die Druckerei für den geschätzten Bedarf nach der Übersiedlung der NÖ Landesdienststellen nach St. Pölten ausgelegt war. Entwicklungen aus den letzten Jahren wie zB die Übernahme von Krankenanstalten durch das Land NÖ waren damals noch nicht vorhersehbar. Deshalb kann die Druckerei aufgrund ihrer beschränkten Kapazitäten derzeit auch keine Arbeiten für die NÖ Landeskrankenanstalten ausführen.

Landesdienststellen, die Arbeiten von der Druckerei erledigen lassen wollen, haben gemäß der Vorschrift „Anforderung von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung“ vorzugehen. Nach dieser Vorschrift bietet die Druckerei folgende Leistungen an:

- Herstellung von Vervielfältigungen
- Herstellung von Drucksorten, Kopien und Farbkopien
- Herstellung von Druckwerken, schwarzweiß und farbig

Für die Anforderung sind die im Materialamt erhältlichen Anforderungsscheine in zweifacher Ausfertigung zu verwenden. Die Anforderungen sind zeitgerecht, drei bis vier Wochen vor dem erwünschten Liefertermin, an die Druckerei zu übermitteln.

Gemäß der genannten Vorschrift übernimmt die Binderei die Durchführung von sämtlichen Buchbinderarbeiten, wobei für die Anforderung der Leistung dieselben Bedingungen wie für Druckanforderungen gelten.

Im Zuge der Prüfung hat sich herausgestellt, dass die Anforderungen nicht nur mit den Anforderungsscheinen in Papierform erfolgen, sondern auch elektronisch, was von der Druckerei und der Binderei ebenfalls akzeptiert wird. Der LRH hält es für zweckmäßig, die Anforderungen künftig nur mehr auf elektronischem Weg durchzuführen und so

sowohl den zeitlichen Aufwand als auch Materialkosten zu reduzieren. Die bestehende Vorschrift sollte dazu angepasst werden.

Ergebnis 6

Die Vorschrift „Anforderung von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung“ ist derart zu ändern, dass Anforderungen künftig nur noch auf elektronischem Weg erfolgen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Empfehlung des Landesrechnungshofes wird entsprochen werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Die genannte Vorschrift regelt die Vorgangsweise, wenn eine Dienststelle des Landes NÖ Arbeiten der Druckerei und Binderei anfordert. Dabei ist nicht zwingend vorgesehen, dass sich die Dienststellen der Druckerei und Binderei bedienen und die Aufträge nicht extern vergeben. Der LRH ist dazu der Meinung, dass – solange das Land NÖ eine Druckerei und Binderei betreibt – die Dienststellen zwingend auf diese zurückgreifen müssen. Das ist jedenfalls aus den für die Verwaltungsführung geltenden Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit abzuleiten. Der LRH hält es hier für sinnvoll, bei den Dienststellen in Erinnerung zu rufen, dass für Arbeiten primär die Druckerei und die Binderei heranzuziehen sind. Erst wenn die Druckerei bzw. Binderei selbst zweckmäßige Einschränkungen machen (indem zB die Landeskrankenanstalten grundsätzlich ausgenommen werden, da deren quantitativer Bedarf an Druckerzeugnissen von der Druckerei nicht abdeckbar ist), die Kapazitäten nicht ausreichen oder Aufgaben aus anderen (zB technischen) Gründen nicht ausgeführt werden können, sollen nach einer Beratung durch die Druckerei oder Binderei externe Unternehmen herangezogen werden können. Jedenfalls sind zuerst die Druckerei bzw. die Binderei zu kontaktieren und so weit als möglich in allen Bereichen (Aufträge, Arbeiten, Service, Beratung usw.) in Anspruch zu nehmen.

Ergebnis 7

Die Dienststellen des Landes NÖ sind in geeigneter Form darüber in Kenntnis zu setzen, dass für alle im Zusammenhang mit Druck- oder Bindeaufgaben (daher auch zum Beispiel für Beratung, Layout usw.) erforderlichen Arbeiten die Druckerei und die Binderei heranzuziehen sind. Die Entscheidung über die Annahme der Anforderungen liegt bei der Druckerei und der Binderei.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Strategisch ist nicht daran gedacht, den Personalstand der Amtsdruckerei und Buchbinderei zu erhöhen. Effizienzsteigerungen werden durch eine Verbesserung der technischen Ausstattung möglich sein. Die Amtsdruckerei und die Buchbinderei führen derzeit nur für einen eingeschränkten Teil des Landes Druck- und Bindeaufgaben durch, insbesondere für die Gruppen „Gesundheit und Soziales“,

„Raumordnung, Umwelt und Verkehr“, „Straße“ sowie „Land- und Forstwirtschaft“.

Die Amtsdruckerei und die Buchbinderei sind auf Grund ihrer personellen und technischen Ausstattung nicht in der Lage, alle erforderlichen Druck- oder Bindeaufgaben zu erfüllen. Eine generelle Verpflichtung aller Dienststellen, sämtliche Druck- und Bindeaufgaben grundsätzlich im ersten Verfahrensschritt bei der Amtsdruckerei und Buchbinderei einzufordern, bringt es mit sich, dass im zweiten Verfahrensschritt ein hoher Prozentsatz dieser Anforderungen aus drucktechnischen oder personellen Gründen nicht erfüllt werden kann.

Da die Verwirklichung der Empfehlung des NÖ Landesrechnungshofes gegenüber der bisherigen Praxis einen wesentlich höheren Verwaltungsaufwand sowohl für die Landesdienststellen als auch die Amtsdruckerei selbst verursacht, kann der vorgeschlagenen Vorgangsweise nicht gefolgt werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird nicht zur Kenntnis genommen. Die Erhebungen im Zuge der gegenständlichen Prüfung bei der Druckerei und Binderei haben ergeben, dass regelmäßig von Dienststellen Druck- oder sonstige Aufträge extern vergeben werden. Diese Arbeiten werden von den Externen manchmal nicht entsprechend den Vorstellungen der Dienststellen ausgeführt, weshalb dann doch auf die Druckerei bzw. Binderei zurückgegriffen wird. Insgesamt erhöht sich damit der Aufwand (für alle beteiligten Dienststellen) im Vergleich zu einer Neuerstellung durch die Druckerei oder Binderei, da die Nachbearbeitung von oft unfertigen Medien in der Regel schwieriger ist als deren Neuanfertigung. Allein schon aufgrund dieser Aussagen bei der Prüfung kann nicht erkannt werden, warum sich der Verwaltungsaufwand für die Dienststellen und die Abteilung Gebäudeverwaltung erhöhen sollte. Der LRH hat auch immer darauf hingewiesen, dass in der Vorschrift „Anforderung von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung“ zweckmäßige Einschränkungen gemacht werden können (zB darüber, welche Dienststellen grundsätzlich keine Anforderungen bei der Druckerei oder Binderei machen können, oder darüber, dass bestimmte technische Möglichkeiten nicht zur Verfügung stehen). Da bei der Druckerei und Binderei Effizienzsteigerungen vor allem durch technische Verbesserungen erwartet werden, können jedenfalls die erforderlichen Beratungen erfolgen. Dies ist auch schon jetzt möglich, wenn der für die Nachbearbeitung investierte Aufwand für die Beratungstätigkeit verwendet wird. Der LRH sieht daher keine Veranlassung, von seiner Empfehlung abzuweichen.

4.3 Sonstige Leistungen

Die Druckerei und die Binderei erbringen neben den eigentlichen Druckerei- und Bindereiaufgaben verschiedene Serviceleistungen bei der Druckvorbereitung (zB Layout, Druckvorlagen) bzw. mit zusätzlichen Geräten (zB Schneiden, Lochen, Heften) sowie Beratungsleistungen im Zusammenhang mit Druckaufträgen und Hilfestellung bei der Anwendung von Layoutprogrammen.

Auch für diesen Bereich scheint es erforderlich, alle Dienststellen des Landes NÖ eingehend über die Möglichkeiten der Druckerei und Binderei besonders im Bereich der Druckvorbereitung (wie etwa über vorhandene Layout-Programme usw.) zu informieren. Ebenso wie bei den eigentlichen Druck- und Bindereiarbeiten müssen von allen Dienststellen die Leistungen der Druckerei und Binderei in Anspruch genommen werden, bevor eine externe Beschaffung erfolgt.

Einen wesentlichen Punkt sieht der LRH in der Beratungstätigkeit der Druckerei und Binderei. Diese beratende Tätigkeit für die Dienststellen sollte sich nicht nur auf die Möglichkeiten der Druckerei und Binderei im Hinblick auf die Anforderungen der Dienststellen beziehen. Daneben sollte diese auch Beratungen über die Inanspruchnahme externer Leistungen umfassen, wenn Druckerei oder Binderei nicht in der Lage sind, die Aufträge selbst zu erfüllen. Dies deshalb, da die Experten in der Druckerei und Binderei über den externen Markt in der Regel gut informiert sind und damit die Aufträge in qualitativer und wirtschaftlicher Hinsicht optimal erfüllt werden können.

Insgesamt gelten die näheren Ausführungen und Empfehlungen des LRH unter Punkt 4.2, Druckerei- und Bindereianforderungen, sinngemäß auch für die sonstigen Leistungen der Druckerei und Binderei, weshalb hier lediglich auf Ergebnis 7 verwiesen wird.

4.4 Neudefinition der Aufgaben

Dem LRH war es nicht möglich festzustellen, inwieweit eine Neudefinition der Aufgaben der Druckerei und Binderei erforderlich sein könnte. Dies hat seinen Grund vor allem in den Unzulänglichkeiten im Rechnungswesen und in der mangelnden Aussagekraft der Zahlenwerke. Voraussetzung für eine eingehende Beurteilung ist die Behebung dieser Mängel und die Auswertung der sodann vorliegenden Daten, die als Basis für die Festlegung der weiteren Vorgangsweise dienen müssen (siehe dazu die Ausführungen unter Punkt 5.3, Controlling).

5 Finanzen

5.1 Darstellung im Rechnungswesen

5.1.1 Sach- und Investitionsaufwand sowie Einnahmen

Der eigene Teilabschnitt 02900 „Buchdruckerei“ ist einerseits zur Veranschlagung bzw. Verrechnung der Amtssachausgaben und der Ausgaben für Anlagen und andererseits für die Darstellung der Einnahmen aus den Kostenersätzen sowie der Vergütungen mit Gegenverrechnung vorgesehen. Der Teilabschnitt umfasst sowohl die Gebarung der Druckerei als auch die der Binderei. Eine Aufstellung über die Rechnungsjahre 2004 bis 2006 zeigt folgendes Bild:

Vergleich Rechnungsabschluss/Voranschlag 2004 bis 2006 in € gerundet									
	2004			2005			2006		
	RA	VA	Diff.	RA	VA	Diff.	RA	VA	Diff.
Amtssachausgaben	716.334	717.000	-666	999.113	700.000	+299.113	859.243	740.000	+119.243
Ausgaben für Anlagen	88.824	10.000	+78.824	114.730	10.000	+104.730	2.455	10.000	-7.545
Summe Ausgaben	805.158	727.000	+78.158	1.113.843	710.000	+403.843	861.698	750.000	+111.698
Kostensätze	48.911	30.000	+ 18.911	46.303	40.000	+6.303	83.726	40.000	+43.726
Vergütungen Gegen- verr.	73.366	120.000	- 46.634	209.190	130.000	+79.190	195.591	100.000	+95.591
Summe Einnahmen	122.277	150.000	-27.723	255.493	170.000	+85.493	279.317	140.000	+ 139.317

Die Ausgabenkredite des Teilabschnittes 1/02900 „Buchdruckerei“ waren in den dargestellten Rechnungsjahren gemäß den jeweiligen Landtagsbeschlüssen über den Voranschlag mit folgenden Teilabschnitten als deckungsfähig erklärt (Deckungsklasse 007):

1/02001 „Amt der Landesregierung, Amtsgebäude“

1/02004 „Amt der Landesregierung, Amtsbetrieb“

1/02021 „Gebietsbauämter, Amtsbetrieb“

1/02930 „Werkstätten, übrige“

1/02940 „Materialamt“

1/03001 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsgebäude“

1/04501 „Unabhängiger Verwaltungssenat, Amtsgebäude“

1/28502 „Landesmuseum und Außenstellen, Gebäude“

Die ausgewiesenen Mehrausgaben waren in den jeweiligen Rechnungsjahren gemäß den Vorgaben der Beschlüsse über den Voranschlag im Rahmen der Deckungsklasse 007 durch Minderausgaben, durch Verstärkungsmittel bzw. durch per Regierungsbeschluss zugeordnete Mehreinnahmen gedeckt.

Das Rechnungsjahr 2007 zeigt laut einer Online-Abfrage aus dem Mehrphasenbuchhaltungssystem per 4. Jänner 2008 folgendes vorläufiges Ergebnis:

Vorläufiges Ergebnis 2007 Teilabschnitt 02900 „Amtsdruckerei“			
	Rechnungsabschluss	Voranschlag	Differenz
Amtssachausgaben	1.132.204,29	786.000,00	+ 346.204,29
Ausgaben für Anlagen	16.428,60	14.000,00	+ 2.428,60
Summe Ausgaben	1.148.632,89	800.000,00	+ 348.632,89
Kostenersätze	41.949,80	47.700,00	- 5.750,20
Vergütungen Gegenverrechnung	141.123,83	216.000,00	- 74.876,17
Summe Einnahmen	183.073,63	263.700,00	- 80.626,37

Das vorläufige Ergebnis 2007 zeigt bei den Amtssachausgaben wie bereits in den Rechnungsjahren 2005 und 2006 deutliche Mehrausgaben. Die notwendige Bedeckung ist wieder im Rahmen der Deckungsklasse 007 vorgesehen. Die notwendigen Beschlüsse und die daraus resultierende Darstellung der Bedeckung erfolgt im Rahmen der Rechnungsabschlussarbeiten für das Rechnungsjahr 2007.

Zu den Mindereinnahmen ist festzuhalten, dass diese noch nicht aussagekräftig sind, da erfahrungsgemäß noch sehr viele Buchungen im Auslaufzeitraum erfolgen.

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass in den geprüften Rechnungsjahren sowohl ausgaben- als auch einnahmenseitig deutliche Abweichungen zwischen Voranschlag und Rechnungsabschluss gegeben sind. Im Rahmen der stichprobenartigen Überprüfung der Verrechnungspositionen konnten hierzu folgende wesentliche Feststellungen getroffen werden:

5.1.1.1 Amtssachausgaben

Gemäß den Erläuterungen zum Voranschlag sind hier die Betriebskosten der Druckerei und Binderei darzustellen. Bei der Durchsicht hat sich gezeigt, dass dies teilweise sehr ungenau erfolgt. Bei der weitaus größten Einzelpost, den Miet- und Pachtzinsen (im Rechnungsjahr 2007 rund € 800.000 verrechnete gegenüber € 500.000 veranschlagten Ausgaben), kommen zB nicht nur die Leasing- bzw. Mietkosten der Geräte und Maschinen der Druckerei und Binderei zur Verrechnung, sondern insbesondere auch Kosten für Gangkopiergeräte in den Gebäuden des Amtes der NÖ Landesregierung und von nachgeordneten Dienststellen, welche durch die Digitalisierstelle betreut werden.

Obwohl die Bedeckung der Mehrausgaben im Rahmen der aufgezeigten Deckungsfähigkeit gegeben ist, widerspricht diese Vorgangsweise nicht nur den Vorgaben der Landtagsbeschlüsse über die jeweiligen Voranschläge sondern auch den Budgetgrundsätzen der Zweckbestimmung sowie der Wahrheit, Klarheit und Genauigkeit.

Ergebnis 8

Bei der Veranschlagung und Verrechnung sind die Budgetgrundsätze und die Vorgaben der Beschlüsse des Landtages von NÖ über die Voranschläge einzuhalten.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Empfehlung des Landesrechnungshofes wird entsprochen werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

5.1.1.2 Ausgaben für Anlagen

Hier sind jene Maschinen und Ausstattungsgegenstände zu verrechnen, die nicht über Miet- bzw. Leasingvereinbarungen genutzt, sondern direkt vom Land NÖ angekauft werden. Auch hier wurde im Rahmen einer stichprobenartigen Überprüfung festgestellt, dass nicht ausschließlich Investitionsgüter der Druckerei und Binderei zur Verrechnung kommen. So wurde zB im Rechnungsjahr 2005 eine Anschaffung für die Digitalisierstelle in der Höhe von rund € 70.000 auf diesem Abschnitt verrechnet. Diesbezüglich wird auf Ergebnis 8 verwiesen.

Aus dem Vergleich der Rechnungsabschlüsse mit den Voranschlägen ist weiters klar ersichtlich, dass keine Veranschlagung auf Grundlage einer Bedarfs- bzw. Investitionsplanung erfolgt. Daraus leiten sich auch die teilweise sehr deutlichen Abweichungen zwischen Voranschlag und Rechnungsabschluss ab.

Ergebnis 9

Der Veranschlagung im Bereich Ausgaben für Anlagen ist künftig eine Bedarfs- bzw. Investitionsplanung zu Grunde zu legen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Empfehlung des Landesrechnungshofes wird insofern entsprochen, als ab dem Budgetjahr 2010 eine jährliche Bedarfs- und Investitionsplanung vorgenommen wird.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

5.1.1.3 Kostenersätze

Hier sollten nur jene Einnahmen verrechnet werden, die mit Kostennoten externen, in der Regel dem Land NÖ nahe stehenden Einrichtungen in Rechnung gestellt werden. Diese Einnahmen fließen somit dem Land NÖ von außen geldmäßig zu. Bei Durchsicht der Unterlagen musste jedoch festgestellt werden, dass auch landesintern Kostennoten wie zB für die Gebietsbauämter, für die NÖ Landes-Pensionisten- und Pflege und für den Unabhängigen Verwaltungssenat ausgestellt werden. Mit dieser Vorgangsweise

werden landesinterne Geldflüsse ausgelöst, die gegenüber einer Verrechnung im Umbuchungswege einerseits den Verlust von Valutatagen und andererseits einen vermehrten Aufwand im Rechnungswesen mit sich bringen.

Ergebnis 10

Alle landesinternen Verrechnungen sind künftig ausschließlich im Umbuchungswege abzuwickeln.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Empfehlung des Landesrechnungshofes wird entsprochen werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

5.1.1.4 Vergütungen mit Gegenverrechnung

Hier werden die Verrechnungen mit den Dienststellen des Landes NÖ im Umbuchungswege abgewickelt. Grundsätzlich sollte mit jenen Dienststellen eine Verrechnung erfolgen, die über entsprechende Kreditmittel zur Bedeckung verfügen. Im Rahmen einer stichprobenartigen Überprüfung wurde jedoch festgestellt, dass diese Verrechnungen in den letzten Jahren nicht durchgängig vollzogen wurden.

Ergebnis 11

Die Kostenverrechnung mit den Dienststellen des Landes NÖ ist durchgängig zu vollziehen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Empfehlung des Landesrechnungshofes wird grundsätzlich entsprochen, wobei die Ausstattung der Dienststellen mit eigenen Budgetansätzen für Druckaufgaben berücksichtigt wird.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Ergänzend ist festzuhalten, dass die unter Kostenersätze bzw. Vergütungen mit Gegenverrechnung dargestellten Einnahmen nicht alle Leistungen des Betriebes „Amtsdruckerei“ dokumentieren. Eine Erfassung und Bewertung der nicht verrechneten Leistungen ist derzeit nicht gegeben (siehe hierzu auch die Ausführungen unter Punkt 5.3, Controlling).

5.1.1.5 Verrechnungssätze

Für die Arbeitsleistung in den klassischen Druckerei- bzw. Bindereibereichen werden gestaffelt nach der Art der Leistung Stundensätze von € 25 bis € 58 verrechnet. Diese Sätze wurden letztmalig im Jahr 1998 kalkuliert und mit dem Jahr 2006 um 5 % erhöht. Neben diesen Arbeitskosten kommen die Kosten für das verwendete Papier und die ein-

gesetzten Druckträger zur Verrechnung. Sonstige Kosten wie Betriebskosten, Abschreibung von Anlagegütern und Finanzierungskosten sind nicht mitkalkuliert.

Für Kopien werden Stückpreise, die sich nach dem Format, der Art der Kopie und der Stückzahl staffeln, verrechnet. Die Preise reichen hier von € 0,022 je Stück für eine einfache Schwarz-Weiß-Kopie bis zu € 0,70 je Stück für Kopien auf Folien. Basis für die Preisgestaltung bilden im Wesentlichen die aus den abgeschlossenen Mietverträgen abgeleiteten Stückkosten inklusive eines geschätzten Aufschlags für Material und Arbeitseinsatz. Werden Spezialpapiere verwendet, so erfolgt ein entsprechender preislicher Zuschlag.

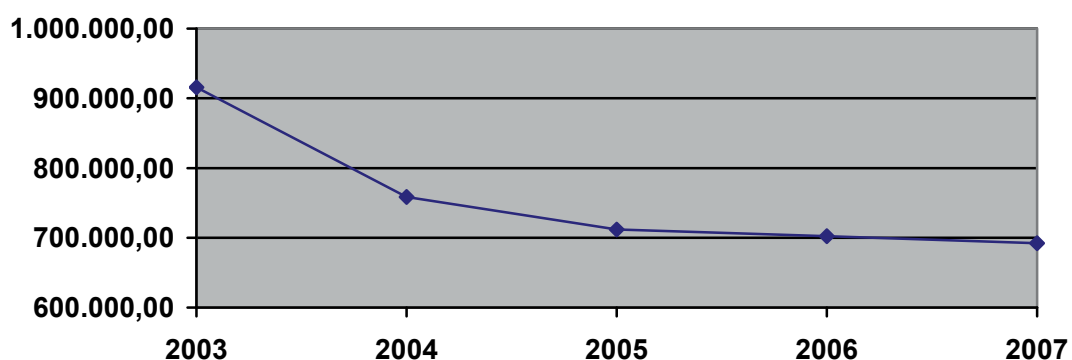
Die Verrechnungssätze der Amtsdruckerei sind nur teilweise nachvollziehbar kalkuliert, wobei die Kalkulationsgrundlage bis zu zehn Jahre zurück liegt. Auf die Ausführungen in den Punkten 5.2, Beurteilung der derzeitigen Darstellung im Rechnungswesen, und 5.3, Controlling, wird verwiesen.

5.1.2 Personalausgaben

Die Personalausgaben werden bei Teilabschnitt 1/02000 „Amt der Landesregierung, Personal“ verrechnet und über die Kostenstelle 000520 00 „LAD3-GV; Gebäudeverwaltung – Buchdruckerei“ erfasst. Die Entwicklung seit dem Rechnungsjahr 2003 stellt sich wie folgt dar:

Entwicklung der Personalausgaben laut Kostenstellenauswertung				
2003	2004	2005	2006	2007 ¹
915.792,76	758.686,64	711.701,91	702.183,52	691.975,08

Entwicklung der Personalausgaben



Die Aufstellung zeigt eine laufende Verringerung der Personalausgaben, wobei insbesondere vom Rechnungsjahr 2003 auf 2004 ein sehr deutlicher Sprung gegeben ist.

¹ Rechnungsjahr 2007 noch nicht abgeschlossen – vorläufiges Ergebnis laut Online-Abfrage aus dem Mehrphasenbuchhaltungssystem per 4. Jänner 2008

Dies ist im Wesentlichen auf einen Personalabbau und eine Verjüngung des Personalstandes zurückzuführen (siehe hierzu auch Ausführungen unter Punkt 6, Personal).

5.2 Beurteilung der derzeitigen Darstellung im Rechnungswesen

Wie aufgezeigt erfolgt die Darstellung des Bereiches Druckerei und Binderei im Rechnungswesen derzeit uneinheitlich. Einerseits besteht ein eigener Teilabschnitt für den Sach- und Investitionsaufwand sowie die Einnahmen, wobei keine konsequente Veranschlagung bzw. verrechnungsmäßige Zuordnung gegeben ist. Andererseits wird der Personalaufwand voranschlagsmäßig im Bereich „Amt der Landesregierung, Personal“ verrechnet und über eine Kostenstelle der Druckerei und Binderei zugeordnet. Diese Mischform, die zudem nicht konsequent umgesetzt wird, ermöglicht derzeit keinen klaren finanziellen Überblick über den „Betrieb“ Druckerei und Binderei.

Um diesen Überblick auch als Grundlage für eine Einmalkostenrechnung bzw. Kostenkalkulationen zu schaffen, ist eine Umstellung der Verrechnung notwendig. Der LRH sieht diesbezüglich zwei Wege:

- Konsequente Zuordnung und Darstellung aller Ausgaben (auch der Personalkosten) und Einnahmen über einen eigenen Teilabschnitt der voranschlagswirksamen Verrechnung.
- Voranschlagswirksame Verrechnung der Ausgaben und Einnahmen im Bereich „Amt der Landesregierung“ und Zuordnung über eine Kostenstelle zum „Betrieb“ Druckerei und Binderei.

Ergebnis 12

Die Darstellung der Ausgaben und Einnahmen des „Betriebes“ Druckerei und Binderei im Rechnungswesen ist künftig so zu gestalten, dass eine klare Grundlage für weiterführende Kalkulationen gegeben ist.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Der Empfehlung des Landesrechnungshofes wird ab dem Voranschlag 2009 entsprochen werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

5.3 Controlling

Auf Basis der derzeitigen Organisation des Rechnungswesens sind weder eine aussagekräftige Kosten- noch eine Leistungserfassung gewährleistet. Ein wirksames Controlling im Rahmen des „Dienstleistungsunternehmens“ Abteilung LAD3 mit seinen diversen betriebsähnlichen Einrichtungen wie zB der Druckerei und Binderei ist daher nicht möglich. Der LRH sieht es als unumgänglich an, auf Basis einer Kostenrechnung und einer Leistungserfassung ein Controllingssystem aufzubauen, um künftig eine entsprechende Entscheidungs- und Steuerungsbasis zu gewährleisten. Insbesondere sollte dies

auch die Entscheidungsgrundlage für die grundsätzliche Frage „Welche Dienstleistungen erbringe ich sinnvoller Weise selbst und welche verberge ich fremd?“ sein.

Ergebnis 13

Als Basis für die notwendigen wirtschaftlichen Entscheidungen im Zusammenhang mit den betriebsähnlichen Einrichtungen der Abteilung Gebäudeverwaltung ist ein Controllingssystem aufzubauen. Die dafür notwendigen Voraussetzungen wie die entsprechende Umstellung bzw. die Ergänzung des Rechnungswesens sind mittelfristig umzusetzen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Abteilung Gebäudeverwaltung wird Überlegungen anstellen, für alle abteilungsintern betriebsähnlichen Einrichtungen mittelfristig ein Controllingssystem aufzubauen.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

6 Personal

Mit Dezember 2007 ergab sich für die Druckerei und Binderei folgender Personalstand:

1,00	C/c	- Verwaltungsdienst einschließlich Rechnungshilfsdienst (Leiterposten als Zwischenvorgesetzter)
16,875	VB II (p)	- Vertragsbedienstete Entlohnungsschema II (handwerklicher Dienst)
1,00	NOG6	- NÖ Gehaltsklasse 6 nach neuem Besoldungssystem gemäß NÖ Landesbedienstetengesetz (NÖ LBG), technische Dienste FacharbeiterIn/ProfessionalistIn I
2,00	Lehrlinge	

Mit einem Personalstand von 19,875 Dienstposten (die Lehrlinge wurden mit 50 % bewertet) liegt dieser deutlich unter dem im Effizienzprojekt aufgezeigten Personalstand von 27 Dienstposten (22 Druckerei und 5 Binderei). Dies dokumentiert sich auch in einem entsprechenden Rückgang der Personalausgaben (siehe auch Ausführungen unter Punkt 5.1.2, Personalausgaben).

Der Personalstand der Druckerei und Binderei konnte seit dem Effizienzprojekt im Jahr 2000 um rund ein Viertel reduziert werden.

Zum Erhebungszeitpunkt waren dem Bereich Druckerei ein Zwischenvorgesetzter (C/c), 13 VB II (p), eine NOG6 und ein Lehrling sowie dem Bereich Binderei 3,875 VB II (p), wobei einer als Zwischenvorgesetzter fungierte, und ein Lehrling zugeteilt. Für die Lehrlingsausbildung standen im Druckereibereich vier Ausbildungsberechtigte zur Verfügung. Im Bindereibereich verfügte ein Mitarbeiter über diese Berechtigung.

Die Arbeiten der Druckerei und Binderei greifen in vielen Bereichen ineinander. Das Personal wird daher bei Bedarf übergreifend eingesetzt. Schon im Effizienzprojekt wurde aus diesem Grund vorgeschlagen, die eigene Position eines Zwischenvorgesetzten für den Bereich Binderei aufzulassen und beide Bereiche unter die Führung eines Zwischenvorgesetzten zu stellen. Dieser Vorschlag wurde bisher jedoch noch nicht umgesetzt. Diesbezüglich wird auf die Ausführungen in Punkt 3.1.3, Organisationseinheiten und Leitung, verwiesen.

7 Maschinen und Geräte

7.1 Ausstattung und Auslastung

In den Räumen der Druckerei und Binderei befindet sich im Wesentlichen folgende Ausstattung:

- Büroraum:
 - 4 PC-Arbeitsplätze, davon einer für die Binderei
- Desktop-Publishing- und Satzraum:
 - 4 PC-Arbeitsplätze (Layout)
 - 1 digitales Kopier-/Drucksystem Canon IPR 7000
 - 1 digitales Kopier-/Drucksystem Canon C1
- Montageraum
 - 1 PC-Arbeitsplatz
 - 1 digitales Filmbelichtungssystem Scangrafic Otello
 - 1 Plattenkopierrahmen
 - 1 Plattenentwicklungsgerät
- Dunkelkammer
 - 1 analoge Filmkamera
 - 1 Filmentwicklungsgerät
- Saal für Druckerei und Binderei (Druckerei):
 - 2 Heidelberger 2-farben Offsetdruckmaschinen
 - 1 Heidelberger 1-farben Kleinoffset Quickmaster
 - 1 Heidelberger 1-farben Kleinoffset TOK
 - 1 Heidelberger OHT Buchdruck-Tiegel
 - 2 digitale Kopier-/Drucksysteme OCE VarioPrint 2105
 - 1 digitales Kopier-/Drucksystem OCE VarioPrint 2070
 - 1 Stahl Papierschneidemaschine
 - 1 Horizon Falzmaschine
- Saal für Druckerei und Binderei (Binderei):

- 1 Horizon Zusammentragmaschine
- 1 Horizon Heißklebebinder
- 1 Perfekta Papierschneidemaschine
- 1 Rosback Perforier-/Rillmaschine
- 1 Foellmer Perforier-/Rillmaschine
- 2 Hohner Heftmaschinen
- 1 Hang Lochmaschine
- 1 Foellmer Zählmaschine
- 1 Baier Goldprägepresse
- 1 Fomm Rundmachmaschine
- 1 Schimanek Deckelschere
- 1 Sumbel Anleimmaschine
- 1 Hofmann Schlitzstanzmaschine

Das Alter der Maschinen ist sehr verschieden, da Neubeschaffungen bei Bedarf erfolgen und auch die Lebensdauer der einzelnen Geräte unterschiedlich ist. Die Anschaffung von neuen Maschinen richtet sich zB danach, ob ein Gerät noch wirtschaftlich sinnvoll weiterverwendet werden kann, ob die Notwendigkeit zum Umstieg auf technisch verbesserte Geräte besteht oder ob neue Produktionsmethoden zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass die Druckerei und Binderei einen hohen Auslastungsgrad aufweisen. Dabei ist aber die Auslastung der einzelnen Maschinen und Geräte selbst sehr unterschiedlich, da diese wesentlich vom jeweiligen Auftrag abhängig ist.

In den Jahren 2004 bis 2006 ergaben sich folgende wesentliche Produktionszahlen:

Entwicklung der drei wesentlichsten Produktionszahlen in Millionen Stück gerundet			
	2004	2005	2006
Bogen	1,46	1,40	1,50
Schwarz-Weiß-Digital A4 und A3	6,90	5,90	5,60
Farb-Digital A4 und A3	0,75	0,94	1,10

7.2 Beschaffung

In der Druckerei und Binderei werden viele verschiedene Geräte verwendet. Für einige stichprobenweise ausgewählte Maschinen wurde der Beschaffungsvorgang anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen geprüft.

7.2.1 Farbkopierer

Im Jahr 1999 sollte ein Farbkopierer gemietet werden. Die Ausschreibung dieses Auftrages erfolgte in einem offenen Verfahren nach der ÖNORM A 2050 und die näheren Vorgaben des Landes NÖ für die Abwicklung waren in den „Allgemeinen Vorbedingungen“ enthalten. Weiters wurden Mindestanforderungen für den Farbkopierer definiert, wie zB Mindestkopiergeschwindigkeit, Auflösung, Kopierformat, Zoombereich, Papiervorrat, Systemvoraussetzungen usw. Schließlich wurde neben anderen Ausschreibungsunterlagen für die Anbote ein Formblatt zur Verfügung gestellt, das zwei Varianten enthielt. Die beiden Varianten unterschieden sich lediglich in der Mietdauer von 36 bzw. 60 Monaten. Sonst sollten bei den zwei Varianten die Preise für eine „All In Miete“ pro Monat einschließlich 7.000 Kopien und die sich daraus für 36 bzw. 60 Monate ergebenden Gesamtkosten sowie die „All In Kosten“ je Mehrkopie erhoben werden.

Anbote wurden von drei Firmen gelegt, deren Vertreter auch bei der Anbotseröffnung anwesend waren. In der Niederschrift über die Anbotseröffnung waren die anbotlegenden Firmen, deren anwesende Vertreter, die angebotenen Gerätetypen sowie zu jedem Gerät zwei Beträge ohne nähere Angaben angeführt.

In einem internen Aktenvermerk, der drei Tage nach der Anbotsöffnung aufgenommen wurde, wurden die Preise der drei anbietenden Firmen für eine Mietdauer von 60 Monaten verglichen. Angeführt wurden zu jedem Anbieter die Mindestkosten sowie die Preise je Kopie für bis 7.000, bis 10.000, bis 15.000, bis 20.000 und bis 30.000 Kopien pro Monat. Bei der Ermittlung des wirtschaftlich günstigsten Anbots wurde von einem durchschnittlichen Kopiervolumen von 15.000 Kopien je Monat ausgegangen und auf dieser Basis gleichzeitig die Entscheidung für einen bestimmten Bieter getroffen.

Vor allem ein gravierender Widerspruch ist hier hervorzuheben: Die Ausschreibung erfolgte auf der Grundlage, dass pro Monat 7.000 Kopien erstellt werden. Die Entscheidung für das wirtschaftlich günstigste Anbot erfolgte jedoch unter der Annahme eines durchschnittlichen Kopiervolumens von 15.000 je Monat. Wäre dabei vom ausgeschriebenen Volumen von 7.000 Kopien pro Monat ausgegangen worden, wäre eine andere Firma Billigstbieter gewesen.

Nach dem Zuschlag legte die beauftragte Firma dem Land NÖ ein als „Aktenvermerk“ bezeichnetes Schriftstück zur Unterfertigung vor. Gegenstand dieses Aktenvermerkes war das vom Land NÖ gewünschte Farbkopiergerät mit dem wesentlichen Inhalt, dass das Land NÖ der Firma die Aufstellung des Kopiergerätes gestattet, wobei hier wiederum von einem Pauschalbetrag für 7.000 Kopien pro Monat ausgegangen wurde. Anzumerken ist dazu, dass Inhalt der Vereinbarung, nämlich die Gestattung der Aufstellung eines Kopiergerätes an eine Firma, etwas anderes ist als ein vom Land NÖ ursprünglich beabsichtigter Mietvertrag. Weiters sollte die Vereinbarung erst wirksam werden, wenn die Firma ihr vollinhaltliches Einverständnis dazu durch die Installation des Gerätes am Aufstellungsort erklärt hat.

Noch vor Ablauf der 60-monatigen Vertragsdauer wurde der Farbkopierer im Jahr 2003 durch ein anderes Gerät derselben Firma ersetzt. Die vereinbarten Fakten wurden neuerlich in einem als Aktenvermerk bezeichneten Schriftstück festgehalten, wobei dieses grundsätzlich mit jenem aus dem Jahr 1999 ident war und wiederum für eine Laufzeit von 60 Monaten abgeschlossen wurde. Wesentlicher Unterschied zur früheren Vereinbarung war, dass die monatliche Pauschale auf der Grundlage von 20.000 inkludierten Kopien bzw. Drucken pro Monat berechnet war. Ein Vergabeverfahren wurde für die Anschaffung bzw. Miete dieses Gerätes nicht durchgeführt.

Derselbe Vorgang wiederholte sich im Jahr 2007, als das 2003 aufgestellte Farbkopier- und Drucksystem durch neue Multifunktionsgeräte ersetzt wurde. Die Vereinbarung wurde wiederum für 60 Monate abgeschlossen, wobei die monatliche Pauschale beträchtlich auf € 7.196,00 für 50.000 inkludierte Seiten des Formates A4 angehoben wurde. Neuerlich fanden weder eine Ausschreibung noch ein Preisvergleich statt.

Zu den verschiedenen Zeitpunkten, zu denen die diversen Geräte beschafft wurden, galten fast immer verschiedene, aber doch in den Grundsätzen gleiche vergaberechtliche Regelungen. Der LRH erachtet es hier aber nicht für erforderlich, auf die Sachverhalte und die jeweiligen vergaberechtlichen Regelungen im Einzelnen einzugehen. Zusammenfassend kann jedenfalls festgehalten werden, dass die Beschaffungsvorgänge aus vergaberechtlicher Sicht immer wieder Mängel aufwiesen, wie zB:

- Keine Erhebung des Leistungswertes
- Mangelhafte Dokumentation der Anbotseröffnung
- Anbotsänderung im Zuge der Anbotsprüfung

Insgesamt wurden bei den Ersatzbeschaffungen vergaberechtliche Bestimmungen nicht angewendet bzw. die Entscheidungsfindung nicht dokumentiert.

Weiters ist nicht klar, welche Vertragsart den Vereinbarungen zugrunde liegt. Auch die Vertragsgestaltung hat nicht das Land NÖ, sondern die Lieferfirma wesentlich bestimmt. Dazu wird zB auf folgende Widersprüche bzw. rechtliche Mängel hingewiesen:

- Vereinbarungen werden als Aktenvermerke dokumentiert und nicht in einer förmlicheren, im Sinne des Vertragsinhaltes zweckmäßigen Weise.
- Das Zustandekommen der Vereinbarungen ist allein vom Willen der anbotlegenden Firma abhängig, obwohl die Annahme des von der Firma gelegten Anbots bereits im Vergabeverfahren hätte stattfinden sollen.
- Als Gegenstand der Vereinbarung wird angeführt, dass das Land NÖ der Lieferfirma die Aufstellung von Geräten gestattet.

Festzuhalten ist aus der Sicht des LRH jedenfalls, dass sowohl aus allgemein rechtlicher Sicht und im Speziellen im Vergaberecht in den Verfahren regelmäßig Mängel aufgetreten sind. Diese haben für das Land NÖ zu unklaren Regelungen und wirtschaftlichen Nachteilen geführt. Künftig ist daher unbedingt erforderlich, dass vergaberechtliche Vorschriften exakt eingehalten und klare rechtliche Konstruktionen gewählt werden.

Ergebnis 14

Bei den Beschaffungsvorgängen ist darauf zu achten, dass dem Land NÖ keine wirtschaftlichen Nachteile erwachsen und alle Entscheidungen sowie Vertragsgestaltungen in einer klaren und rechtlich korrekten Weise erfolgen, indem unter anderem vergaberechtliche Bestimmungen beachtet werden.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Bei den Beschaffungsvorgängen in der Amtsdruckerei und Buchbinderei wird grundsätzlich darauf geachtet, dass dem Land NÖ keine wirtschaftlichen Nachteile erwachsen; in Zukunft werden die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes verstärkt beachtet werden.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

7.2.2 Kopiersystem bestehend aus mehreren Geräten

Das Land NÖ hat mit einer Firma einen heute noch aufrechten Vertrag abgeschlossen, der die Miete von zwei Kopiergeräten inklusive einer bestimmten Anzahl von Kopien in Form einer „All In Miete“ umfasste. Im Jahr 1999 erfolgte eine Erweiterung dieses Vertrages um ein zusätzliches Kopiergerät, wobei die Vertragslaufzeit für alle Geräte mit 60 Monaten festgesetzt wurde. Die Dokumentation der Vereinbarung erfolgte als „Aktenvermerk über die Unterredung ...“.

In einem neuerlichen „Aktenvermerk über die Unterredung ...“ im Jahr 2001 wurde der Vertrag derart abgeändert, dass zu den drei bereits installierten Geräten ein weiteres Kopier-/Printcenter neu eingerichtet wurde. Die Vertragslaufzeit wurde für alle Geräte einheitlich – auch für die drei Altgeräte – neu beginnend mit 60 Monaten festgelegt. Das monatliche Mietentgelt betrug für inkludierte 790.000 Kopien bzw. Drucke ATS 117.823,00. Darüber hinaus gehende Kopien bzw. Drucke wurden zusätzlich verrechnet.

Im Jahr 2003 war aus der Sicht des Landes NÖ aufgrund von digitalen Druckanforderungen der Ersatz eines analogen Gerätes aus dem Poolvertrag erforderlich. In einem weiteren, so bezeichneten „Aktenvermerk über die Unterredung ...“ wurde der Mietvertrag geändert, indem ein altes analoges durch ein neues digitales Gerät ersetzt wurde. Mietgegenstand waren sodann wieder vier Geräte, für die die Vertragslaufzeit gemeinsam bis zum Ende des Jahres 2008 festgelegt wurde. Die Mietkosten sollten insgesamt für inkludierte 790.000 Kopien bzw. Drucke pro Monat bis 31. Dezember 2006 € 10.365,00 und danach € 7.610,00 betragen.

Die letztmalige Änderung des Vertrages durch einen „Aktenvermerk über die Unterredung ...“ fand im Jahr 2005 statt. Diesmal wurde ein Gerät aus technischen Gründen (digitale Druckanforderungen) ausgetauscht. Inhalt des geänderten Vertrages waren somit wieder vier Geräte, wobei die Vertragslaufzeit für alle zusammen neu mit 30. November 2010 festgesetzt wurde. Die „All In“-Mietkosten betragen für 790.000 inkludierte Kopien bzw. Drucke von 1. Mai 2005 bis 31. Dezember 2006 € 11.180,27 pro Monat exklusive USt und ARA-Abgabe sowie ab 1. Jänner 2007 € 8.040,00 pro Monat. Der Preis für über die 790.000 hinausgehenden Folgekopien bzw. -drucke beträgt € 0,006 pro Stück.

Für die Beurteilung dieses Sachverhalts wird auf die Kritikpunkte und Ausführungen zu Punkt 7.2.1, Farbkopierer, verwiesen, die hier im Wesentlichen sinngemäß gelten.

7.2.3 Zweifarboffsetmaschinen

Im Jahr 1999 gab es in der Druckerei Maschinenanlagen, die bereits mehr als 20 Jahre im Einsatz und damit am Ende ihrer wirtschaftlichen Lebensdauer angelangt waren. Die Reparaturkosten für die Altanlagen waren in einem Ausmaß angewachsen, dass eine Neuanschaffung von Druckmaschinen wirtschaftlicher erschien. Man entschloss sich daher zum Kauf von zwei Zweifarboffsetmaschinen. Das gesamte Vergabeverfahren wurde auf der Grundlage des damals gültigen NÖ Vergabegesetzes abgewickelt und so der Bestbieter ermittelt.

Für den Betrieb der Maschinen war die externe Montage von Druckluftkompressoren erforderlich (sich dazu auch Punkt 3.3, Räume der Amtdruckerei).

Nach den dem LRH vorgelegten Unterlagen erfolgte der Beschaffungsvorgang im Wesentlichen korrekt.

7.2.4 Klebebinde-Gerät

Zum Binden von Broschüren mit minimalem Zeitaufwand und in einer zeitgemäßen Form wurde im Jahr 2005 ein Heißleim-Klebebinde gekauft. Vor dem Kauf wurden Angebote von zwei Firmen eingeholt. Die von den Firmen angebotenen Geräte wiesen aus der Sicht des Bedarfs in der Binderei lediglich geringe Unterschiede in der Technik und den Leistungsmerkmalen auf. Die Kaufentscheidung wurde daher vom Land NÖ im Wesentlichen ausschließlich nach dem niedrigeren Preis in der Höhe von € 33.400,00 (exklusive USt) getroffen.

Nach den dem LRH vorgelegten Unterlagen erfolgte der Beschaffungsvorgang im Wesentlichen korrekt.

8 Bedienstetenschutz

Am 8. November 1999 wurde durch Vertreter von beauftragten externen Firmen eine Überprüfung der Druckerei und Binderei nach dem NÖ Bediensteten-Schutzgesetz 1998, LGBl 2015, durchgeführt.

8.1 Arbeitsplätze – Allgemein

Beschreibungen wurden für folgende Arbeitsplätze erstellt:

- Druckerei allgemein
- Büro Druckerei/Binderei
- Offset – Heidelberg
- Montageraum
- Kopieren
- Kleinoffset
- Falzmaschinen
- Desk-Top-Publishing

In den Beschreibungen wurden vor allem die am Arbeitsplatz von den Bediensteten zu verwendende persönliche Schutzausrüstung und die erforderlichen Untersuchungen für die Bediensteten festgehalten.

8.2 Mängel

Folgende wesentliche Mängel wurden festgehalten und gleichzeitig Vorschläge zur Behebung gemacht:

8.2.1 Druckerei und Binderei allgemein

- Mangelhafte hygienische Bedingungen auf den Toiletten, Deckel der Damentoilette ersetzen;
- mangelhafte hygienische Bedingungen auf den Toiletten, Herrentoilette durch drei Pissstände ersetzen;
- Abänderung der Luftaustritte, sodass die Zuluft besser verteilt wird (Sollwert 0,2 m/s);
- zulässige Belastbarkeit der Regale dauerhaft kennzeichnen;
- zur Reduzierung der vorherrschenden Lärmbelastung von rund 80 dB sollten schallschluckende (mobile) Trennwände im Arbeitsraum aufgestellt werden oder eine Zwischendecke mit schalldämmendem Material ausgeführt werden;
- im Arbeitsraum selbst darf maximal der Tagesbedarf der verwendeten Arbeitsstoffe vorhanden sein, optimale Bevorratung im Sicherheitsschrank, Kennzeichnung der Gebinde durchführen.

8.2.2 Büro Druckerei und Binderei

- Leuchtmittel durch entsprechende verspiegelte Bildschirmleuchten ersetzen, um Blendungen abzustellen;
- Stoßstellen der Schreibtischfüße durch Aufkleben einer Polsterung entschärfen.

8.2.3 Offset – Heidelberg

- Arbeitsstoffe dürfen nur in gekennzeichneten Gebinden gelagert werden bzw. sind fehlende Kennzeichnungen zu ergänzen.

8.2.4 Kopieren

- Akuter Platzmangel, Zu- und Durchgänge zu eng, Kopierer in separatem Arbeitsraum ansiedeln.

8.2.5 Kleinoffset

- Arbeitsstoffe dürfen nur in gekennzeichneten Gebinden gelagert werden bzw. sind fehlende Kennzeichnungen zu ergänzen.

8.2.6 Desk-Top-Publishing

- Leuchtmittel durch entsprechende verspiegelte Bildschirmleuchten ersetzen, um Blendungen abzustellen.

8.3 Mängelbehebung

Im Zuge der Überprüfung der Druckerei und Binderei wurde festgestellt, dass von den angeführten wesentlichen Mängeln nur ein geringer Teil behoben war:

- Die Gebinde der Arbeitsstoffe wurden gekennzeichnet.
- Ein Sicherheitsschrank für die verwendeten Arbeitsstoffe wurde angeschafft.
- Die Abänderung der Zuluftaustritte im Druckereiraum wurde zwar durchgeführt, eine Messung des erforderlichen Sollwertes jedoch nicht.
- Zur Verbesserung der Lärmsituation (Lärmeinwirkung auf die Bediensteten) im Druckereiraum wurde eine abgehängte Decke ausgeführt. Vergleichsmessungen von Ist- bzw. Sollzustand der Lärmsituation wurden jedoch nicht durchgeführt. Die Lärmsituation wurde im Zuge der Überprüfung – subjektiv – immer noch als zu laut empfunden.

Die restlichen wesentlichen Mängel waren zum Prüfungszeitpunkt nicht behoben.

Zusammenfassend kann somit festgehalten werden, dass wesentliche, bereits bei der Überprüfung 1999 aufgezeigte Mängel bis zum Ende der gegenständlichen Prüfung nicht behoben waren. Vor allem wurden keine Vergleichsmessungen zur Überprüfung von Ist- und Sollzuständen nach durchgeführten Abänderungen bzw. Verbesserungsmaßnahmen für Lüftungsanlagen und Raumakustik durchgeführt. Neben der Behebung von allen genannten Mängeln sieht es der LRH als besonders wichtig an, dass den Bediensteten die erforderliche Schutzbekleidung zur Verfügung steht und alle Mitarbeiter zusätzlich über die Schutzbekleidung und das Tragen derselben informiert werden.

Ergebnis 15

Die im Zuge der Überprüfung im Jahr 1999 nach dem NÖ Bediensteten-Schutzgesetz 1998 aufgezeigten Mängel sind so rasch wie möglich zu beheben. Vor allem ist die Einhaltung der geforderten Sollwerte für die Lüftungsanlagen und die Raumakustik durch Messungen nachzuweisen. Weiters sind die Bediensteten über die Schutzbekleidung und deren Gebrauch nachweislich zu informieren.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Die Behebung der aufgezeigten Mängel nach dem NÖ Bediensteten-Schutzgesetz wird im Zuge der räumlichen Ausbaumaßnahmen für die Amtsdruckerei und Buchbinderei im Jahr 2008 vorgenommen. Die Einhaltung der geforderten Lärmgrenzwerte wird durch Messungen nachgewiesen. Die Mitarbeiter werden nachweislich über die Verpflichtung zum Gebrauch der Schutzbekleidung informiert.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

St. Pölten, im Juni 2008

Der Landesrechnungshofdirektor

Dr. Walter Schoiber