

Datum: 15-04-2021

Zahl: 23-8/20
(Bitte bei Antwort angeben)

Bearbeiter: Wei
DW: 484 Fax: 323

Bezug: Bericht
Betreff: Altes Rathaus

B E R I C H T
über die Prüfung der
Renovierungs-, Sanierungs- und Umbauarbeiten
im Alten Rathaus
in den Jahren 2015 bis 2018

Der Magistratsdirektion, den Stabsstellen, den Geschäftsbereichen sowie der WNSKS wurde ein Berichtsentwurf, datiert mit 06.10.2020, übermittelt. Die Stellungnahmen sind im Bericht *farblich* dargestellt bzw. eingearbeitet.

Der Endbericht erfolgt in neutralisierter Darstellung.

Alle personenbezogenen Bezeichnungen werden aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit nur in einer Geschlechtsform dargestellt und gelten gleichermaßen für Frauen und Männer.

INHALTSVERZEICHNIS

I) ZUSAMMENFASSUNG	2
II) FESTSTELLUNGEN UND EMPFEHLUNGEN INKL. <i>STELLUNGNAHMEN</i>	4

I) ZUSAMMENFASSUNG

Da sich im Alten Rathaus neben Dienststellen mit Parteienverkehr vor allem die Repräsentationsräume wie Gemeinderatssaal und Trauungssaal befinden ist es notwendig, eine zeitgemäße Servicestelle mit einer behindertengerechten WC-Anlage für den öffentlichen Kundenverkehr zu errichten. In diesem Zuge sollen sowohl die bestehende Portierloge beim Haupteingang sowie die angrenzenden Nebenräume adaptiert werden. Weiters entsprechen die bestehenden WC-Anlagen für die Bediensteten im Alten Rathaus nicht einem zeitgemäßen Standard. Die bereits begonnenen Sanierungsarbeiten der bestehenden WC-Anlagen sollen in allen Bereichen weitergeführt werden.

Zitat: Begründung des Antrages an den Gemeinderat (Anmerkung: Aktenvermerk der ehemaligen Mag. Abt. 4, Immobilienservice) GR 28.09.2015.

Diese Arbeiten sind abgeschlossen, das Ergebnis ist funktional gelungen und können wir uns als Bedienstete der Stadt und auch als Kunden die alte Raumaufteilung gar nicht mehr vorstellen.

Über diesen Bereich hat das städtische Kontrollamt eine bautechnische Prüfung durchgeführt.

Beschlüsse Seite 6 der Beilage:

Die Umbauarbeiten im Alten Rathaus, Hauptplatz 1-3, 2700 Wiener Neustadt zur **Schaffung** einer **Bürgerservicestelle** und einer **WC-Anlage** für den öffentlichen Kundenverkehr im Bereich Haupteingang-Portierloge samt den Nebenräumen sowie **Sanierung** der **bestehenden WC-Anlagen** werden genehmigt.

Der Kostenrahmen für die erforderlichen Leistungen gemäß Kostenschätzung in der Höhe von max. **EUR 230.000,00** inkl. USt. wird freigegeben. (Beschluss Gemeinderat: 28.09.2015)

Die Erhöhung der bestehenden Voranschlagstelle 5/0290-6141 im Jahr 2015 von EUR 50.000,00 um EUR 180.000,00 auf EUR 230.000,00 inkl. USt wird genehmigt.

Bedeckung: 2015/2016 VASSt 5/0290-6141 EUR 230.000,00 inkl. USt.

Die Umbauarbeiten und Sanierungen im Bereich Haupteingang-Portierloge zu einer **Bürgerservicestelle** und einer **WC-Anlage** wurden 2015 und 2016 auf der VAST 5/0290-6141 (**EUR 215.053,69** inkl. USt.) gemäß o.a. Beschluss abgerechnet.

Im **außerordentlichen Haushalt** betragen die Ausgaben für die im Beschluss (EUR 230.000,00) enthaltene **Schaffung** einer **Bürgerservicestelle** und einer **WC-Anlage** für den öffentlichen Kundenverkehr im Bereich Haupteingang-Portierloge samt den Nebenräumen sowie **Sanierung** der **bestehenden WC-Anlagen** in den Jahren 2015 bis 2017 in Summe **EUR 390.615,19** inkl. USt. und bei Neutralisierung auf die im Beschluss angeführten Bereiche **EUR 315.891,52** inkl. USt.

Weitere Organbeschlüsse insbesondere für die **Kostenüberschreitung** und für die **Beauftragung der Gewerke** wurden mit Beschluss des Gemeinderates vom 21-12-2020, TOP 10, in der Höhe von EUR 175.561,50 (VAST 5/0290-6140), **eingeholt**.

Im Rahmen der Prüfung gab es zwischen der bzw. den geprüften Abteilungen Diskussionen über den Rahmen des Projektes, Umfang des Projektes und Bezeichnung der geprüften Abteilungen. Involviert war der GB II (ehemals Magistratsabteilung 8) und GB V (ehemals Magistratsabteilung 4). Involvierte Referate wechselten innerhalb dieser Organisationseinheiten ebenso wie die Mitarbeiter.

Bauanzeigen bilden die Grundlage für die Umbauarbeiten zur Errichtung einer Servicestelle und WC-Anlagen, den Ein- und Umbauarbeiten von WC-Anlagen im 1. OG und im 2. OG, der Widmungsänderung im ehem. Marktamt, den Einbau einer Brandschutztüre sowie einer Teleskopschiebetüre und die Adaptierungsarbeiten im Gang und WC-Bereich im 2. OG.

Die Vergabe der **Bauleistungen** wurde im Rahmen der **Direktvergabe** und **Inhouse-Vergabe** durchgeführt. Die Elektrikerarbeiten wurden aufgrund der speziellen Ortskenntnis und Vorarbeiten an eine ortsansässige Firma vergeben.

Unterlagen, wie Angebote, Gegenangebote für alle übrigen Gewerke, Auftragschreiben und Prüfunterlagen (Aufmaßblätter, Regiescheine, Bautagesberichte, ...), sind **vielfach nicht vorhanden**.

Von **219 eingesehenen Rechnungen** (96 außerordentlicher und 123 ordentlichen Haushalt) war **bei einer Rechnung eine Korrektur** durch die Rechnungsprüfer feststellbar, wobei aufgrund der beiliegenden Unterlagen nur eine begrenzte Rechnungsprüfung möglich war.

Zusätzlich zur Errichtung eines modernen, bürgerfreundlichen und vor allem barrierefreien Servicecenters (Infopoints), der neu geschaffenen WC-Anlage inkl. barrierefreier Toilette im Erdgeschoß und der notwendigen Sanierungen bzw. Neueinbauten von Personal WC-Anlagen in den Obergeschoßen, erfolgten insbesondere „kosmetische Maßnahmen“. Arbeiten, u.a. zur Erhaltung der Bausubstanz, wie z.B. eine Dach- oder Tür- und Fenstererneuerung bzw. -sanierung, eine Sanierung der Kamine, Kaminköpfe und Feuermauern (siehe Beilage 1) oder der Heizungs-, Wasser- und Elektroinstallation bzw. auch Umbauten, wie der Einbau eines Personenaufzuges (Barrierefreiheit), sollten in Erwägung gezogen werden. Durch die Versäumnisse der letzten Jahrzehnte war dies kurzfristig aufgrund der angespannten finanziellen Lage der Stadt auch kaum möglich.

Im Voranschlag 2020 (Nachweis der Investitionstätigkeit, davor Mittelfristiger Investitionsplan) sind, wie im Voranschlag 2019 um ein Jahr verschoben, nachstehende Ausgaben – Investitionen (**EUR 1.475.000,00**) im **außerordentlichen Haushalt** auf der VAS 0290, Amtsgebäude, Post 0100, Gebäude und Bauten, enthalten.

Amtsgebäude	VA 2020	Plan 2021	Plan 2022	Plan 2023	Plan 2024
5/0290-0100	800.000,00	274.000,00	265.000,00	136.000,00	0,00

II) FESTSTELLUNGEN UND EMPFEHLUNGEN INKL. *STELLUNGNAHMEN*

Die angeführten Seiten beziehen sich auf die Beilage zum Bericht:

Rechnungen:

Seite 5: Die sachliche und rechnerische Überprüfung der Rechnungen (u.a. Aufmaßkontrolle und Abrechnung gemäß ÖNORMEN) sollte durch die jeweils involvierten Techniker erfolgen. Hiezu wurde seitens der Gruppe II/3, Facilitymanagement, ausgeführt, dass *das Überprüfen der Rechnungen im Juli 2018 wieder zurück an die Techniker übertragen wurde, da nur diese eine Rechnung vollinhaltlich prüfen können.*

Seite 18: Hinkünftig sollte der Vorsteuerabzug auch im außerordentlichen Haushalt durchgeführt werden.

In der Stellungnahme der Gruppe II/3, Facilitymanagement, wurde ausgeführt:

.. Mit dem Wechsel des Buchhaltungsprogrammes von „KIM“ auf „K5“ wurde daher im Jahr 2018 die technische Möglichkeit genutzt, ... derartige Probleme künftige weitgehend auszuschließen.

Seite 29: Hinkünftig sollten vollständige Abrechnungsunterlagen zu den Rechnungen verlangt und beigelegt werden. Seite 32: Dies umfasst auch Ausführungsort und Umfang der erbrachten Leistung, sowie unterfertigte Arbeitsausweise betreffend Personaleinsatz und Stundenanzahl.

Seitens der Magistratsdirektion, Gruppe Wirtschaftshof wurde ausgeführt:

Diese Empfehlung wird zukünftig beachtet. (Seite 33)

Auch bei internen Rechnungen sollte zumindest eine stichprobenartige Rechnungskontrolle erfolgen.

Seite 30 / 47: Rechnungen sollten hinkünftig zeitnah nach der Leistungserbringung gelegt werden.

Seitens der Magistratsdirektion, Gruppe Wirtschaftshof, wurde ausgeführt:

Diese Empfehlung wird zukünftig beachtet.

Seite 30: Die Kosten der Meisterstunden sollten in die Stundensätze der Verrechnungslöhne einkalkuliert werden.

Seitens der Magistratsdirektion, Gruppe Wirtschaftshof & Grünraum wurde *festgehalten, dass für die Ausführung von Arbeiten eine entsprechende Arbeitsvorbereitung, Abrechnung, Baustellenkontrolle, Dienstaufsicht, Abstimmung mit anderen Professionisten erforderlich sind. Diese Stunden werden ebenfalls den Projekten zugeordnet und gelangen somit zur Abrechnung. Die Aufteilung der Meisterstunden wird evaluiert, wird aber zukünftig weiterhin bei den einzelnen Projekten abgerechnet.*

Seite 31/60: Das Kleinmaterial sollte nach Möglichkeit nach tatsächlichem Verbrauch verrechnet werden.

Ob die Voraussetzung und Höhe eines Materialaufschlages von 15% bei interner Weiterverrechnung, direkter Verarbeitung ohne Lagerhaltung und zusätzlicher Verrechnung von Fahrzeug und Zeitaufwand gerechtfertigt ist, sollte, wie bereits erwähnt, evaluiert werden.

Seitens der Magistratsdirektion, Gruppe Wirtschaftshof & Grünraum wurde *vorgeschlagen, dass ein Kleinmaterialzuschlag in Form einer Pauschale zur Abrechnung kommt. Die Höhe dieser Pauschale (absolut oder in Prozent) wird noch ermittelt.*

Seite 32: Werkzeug wurde in der Stundenkalkulation bereits berücksichtigt und ist keinesfalls im außerordentlichen Haushalt abzurechnen.

Lieferscheine und Arbeitsbestätigungen sollten hinkünftig auch kontrolliert und unterfertigt werden.

Seite 34: Die Auftragsnummern sollten zumindest aus den Auszahlungsanweisungen hervorgehen.

Seite 35: Warum die statische Berechnung des Ziviltechnikers für die Deckenverstärkung ebenfalls nicht verrechnet wurde, ist ha. nicht nachvollziehbar. Ohne Verrechnung und ohne Abnahmeprotokoll wird eine eventuelle Haftungsfrage strittig sein.

Seite 36: Durch den Materialaufschlag erhöht sich die abzuführende Umsatzsteuer, die bei Nichtverrechnung des Aufschlags eingespart werden könnte.

19.1.2021 WiHof: Grundsätzlich ist es so, dass der Materialaufschlag sich gemäß ÖNORM aus dem K3 und K4 Blatt errechnet. Das eingekaufte Material wird seitens des Wirtschaftshofes inkl. USt. eingekauft. Im Unternehmerbereich des Wirtschaftshofes kann diese USt. geltend gemacht werden. Der Kleinmaterialaufschlag steht mit einer USt. in keinem Zusammenhang, sondern bildet die Kalkulation gem. ÖNORM ab.

⇒ Seitens des Kontrollamtes wird festgehalten, dass bei vorliegender Rechnung sich die USt erhöhte.

Seite 48: Insbesondere bei Installation und Verlegungen, wo deren Situierung nachträglich schwer feststellbar ist, sollten Lagepläne oder Einbaupläne verlangt werden.

Seite 49: Anordnungen, welche unvollständig unterfertigt wurden, sollten nicht zur Auszahlung gelangen.

Seite 51: Seitens des GB V sollte bei gleicher Rechnungsnummer und gleichem Betrag geprüft werden, ob es sich um die gleiche Rechnung handelt.

Generelle Empfehlungen

Seite 37: Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit empfiehlt das Kontrollamt jedoch auch bei Direktvergaben Vergleichsangebote einzuholen.

Seite 40: Rechnungen sollten zeitgerecht bearbeitet werden um einen Skontoabzug zu ermöglichen.

Seite 48: Rechnungen und Auszahlungsanordnungen sollten insbesondere durch involviertes Personal unterfertigt werden.

Seite 52: Direkteinkäufe auf Lieferschein mit sofortiger Warenausfolgung sollten nur mit jeweiliger Einkaufsberechtigung durchgeführt werden.

Seite 54: Im außerordentlichen Haushalt waren im Prüfungszeitraum solche Ausgaben zu buchen, die ihrer Art nach im Haushalt lediglich vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Rahmen erheblich überschreiten (z.B. große einmalige Projekte). Werkzeug, Schlüssel, Wickelaufgaben, etc. sollten im ordentlichen Haushalt gebucht werden.

Seite 56: Aus Sicht des Kontrollamtes sollten Auszahlungsanweisungen nur durch bestellungs- und anweisungsbefugte Bedienstete, im Rahmen ihrer Wertgrenzen, unterfertigt werden.

Seite 57: Rechnungen ohne entsprechenden Leistungsnachweis (unterfertigte Arbeitsscheine, Materialnachweise, etc.) sollten nicht zur Auszahlung freigegeben werden.

Seite 65: Das Kontrollamt empfiehlt die Einholung eines Prüf-Befundes über die gesamte elektrische Anlage im Alten Rathaus.

Die Fälligkeit für die Überprüfung der Erdungs- und Blitzschutzanlage wäre im Jahr 2014 gewesen.

Das Kontrollamt empfiehlt die Einholung eines Prüfprotokolls der Erdungs- und Blitzschutzanlage für das Alte Rathaus.

Seite 70: Materialeinkäufe sollten hinkünftig direkt durch das hauseigene Serviceteam erfolgen.

Von **123 eingesehenen Rechnungen** im ordentlichen Haushalt war **bei keiner Rechnung eine Korrektur** durch die Rechnungsprüfer feststellbar.

In der Stellungnahme der Gruppe II/3, Facilitymanagement, wurde ausgeführt:

Da die Rechnungserstellung in den meisten Fällen automatisiert, mittels eigener Software erfolgt, sind Rechenfehler de facto nicht möglich. Es ist richtig, dass nur bei wenigen Rechnungen Korrekturen notwendig sind. In der Praxis werden Rechnungen, welche fehlerhaft sind, mit dem Rechnungsleger besprochen und von diesem dann neu ausgestellt.

⇒ Diese eigene Software welche den Positionspreis aufgrund eines Aufmaßes und eines Einheitspreises ermittelt kann ha. nachvollzogen werden. Eine Aufmaßkontrolle und eine Kontrolle z.B. der verrechneten Flächen oder Mengeneinheiten ist mit einer Software nicht möglich. Eine fehlerhafte Rechnung, welche seitens der Rechnungsprüfer korrigiert und zurückgewiesen wurde, war in den überreichten Unterlagen nicht enthalten.

Seite 70 In der Stellungnahme des Referatsleiters MA4, Gruppenleiters/Koordinators GB II und GB V zu VI Gewerke wurde ausgeführt:

Die Feststellungen über Angebotseinholung, Beauftragungen, Abrechnungen, Anweisungen und Auszahlungen zu den einzeln angeführten Gewerke die auf Basis der eingesehenen Unterlagen aus Sicht des Kontrollamtes nicht den Vorgaben entsprechen können aus heutiger Sicht unter Berücksichtigung auf die im KA-Bericht richtigerweise angeführten Umständen wie Übersiedelungen und Umstrukturierung in weiten Bereichen der Verwaltung mit den damit verbundenen zeitlichen Vorgaben und personellen Kapazitäten nur zum Teil nachvollzogen werden.

Versäumnisse hinsichtlich der im Kontrollamtsbericht festgestellten rechtlichen, organisatorischen, übergeordneten und magistratsinternen Vorgaben werden wie vom Kontrollamt festgestellt zukünftig hintangehalten und die Empfehlungen nach bestem Wissen und Gewissen bereits laufend und auch zukünftig umgesetzt.

Seite 5: Die Bestimmungen der Bestellungs- und Anweisungsordnung für den Magistrat der Stadt Wiener Neustadt (BAO) sollten eingehalten werden.

In der Stellungnahme des GB V wurde ausgeführt:

Versäumnisse hinsichtlich der Bestimmungen der Unterschriftenregelung, Bestell- und Anweisungsordnung für den Magistrat der Stadt Wiener Neustadt werden zukünftig hintangehalten. Auf die Einhaltung wird bereits laufend und zukünftig vermehrt geachtet.

Seite 8: Denkmalschutzbehördliche Stellungnahmen oder Aktenvermerke von relevanten Besprechungen mit dem Bundesdenkmalamt sollten zum Bauakt beigelegt werden.

In der Stellungnahme des GB V wurde ausgeführt:

Relevante Aktenvermerke oder Stellungnahmen von Besprechungen und Entscheidungen werden bereits laufend und zukünftig den entsprechenden Bauakten beigelegt.

Seite 9/10: Abweichungen von internen Bauanzeigen sollten der Baubehörde korrigiert, dem ausgeführten Bestand entsprechend, ergänzend vorgelegt werden.

In der Stellungnahme des GB V wurde ausgeführt:

Ausführungen von Bauvorhaben die maßgeblich von den genehmigten Bauanzeigen abweichen werden grundsätzlich der Baubehörde korrigiert angezeigt. Im gegenständlichen Fall werden bereits Pläne des gesamten aktuellen Bestandes im Alten Rathaus erstellt um einen Konsens von der Baubehörde zu erwirken.

Seite 11: Durch eine Fremdnutzung als Lager ist ein eigener Brandabschnitt erforderlich, was auch aus der Bauanzeige ersichtlich ist. Der Brandabschnitt Lager wurde in der Zwischenzeit ausgebildet.

Seite 11: Die Ortsüblichkeit der Mietpreise für Lagerräume sollte laufend evaluiert und auch verrechnet werden.

In der Stellungnahme der Gruppe II/3, Facilitymanagement, wurde ausgeführt:

Betreffend den Mietzins wird mitgeteilt, dass das FM keine Vermietungen vornimmt, dies obliegt dem Hausverwalter.

⇒ Die Beurteilung der Ortsüblichkeit der Mietpreise für Lagerräume ist sohin offen. Das Kontrollamt geht davon aus, dass die Gruppe II/3, Facilitymanagement, für die Verwaltung des Alten Rathauses zuständig ist.

Seite 23/24: Hinkünftig sollte für die Vergabe von zusammengehörigen Leistungen je nach Wertgrenze ein Beschluss vom zuständigen Kollegialorgan eingeholt werden.

Seite 26/27: Gemäß Skartierungsvorschrift für den Magistrat der Stadt Wiener Neustadt aus dem Jahr 2005 gilt für im Zusammenhang mit Bauvorhaben der Referate Hochbau und Tiefbau stehende Unterlagen (Ausschreibungen, Angebot, Pläne, Rechnungen etc.) eine Skartierungsfristen von 30 Jahren.

Die Bestimmungen der Skartierungsvorschrift für den Magistrat der Stadt Wiener Neustadt sollten eingehalten werden.

In der Stellungnahme der Gruppe II/3, Facilitymanagement, wurde ausgeführt:

Korrekt muss festgestellt werden, dass ein in das Umbauprojekt involvierter Mitarbeiter, welcher jetzt im FM tätig ist, alle seine vorhandenen Unterlagen dem Kontrollamt übergeben hat. Die Aussage wonach Unterlagen abhandengekommen sind bzw. sein könnten, kann h.a. nicht nachvollzogen werden.

⇒ Mehrfach wurde in der Beilage zum Bericht dargestellt, dass Angebote, Gegenangebote, Prüfunterlagen der Rechnungen (Aufmaßblätter, Regiescheine, Bautagesberichte, ...) aber auch Auftragsschreiben und Absagen zu den Vergaben in den überreichten Unterlagen nicht enthalten waren. Eine Aussage wonach Unterlagen abhandengekommen sind bzw. sein könnten, wurde seitens des Kontrollamtes auch nicht vorgebracht.

Eine Evaluierung der Skartierungsvorschrift welche noch das a.ö. Krankenhaus und die Magistratsabteilungen enthält sollte in Erwägung gezogen werden.

Seite 28 Die **Weiterverrechnung des Materials** erfolgt mit einem **Aufschlag von 15%** zum Einkaufspreis.

Der Kontrollamtsleiter:

Mag. Mörth

Ergeht gemäß § 48 Abs. 5 NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz (StROG), LGBl. 1026-0 i.d.F. LGBl. Nr. 18/2021, an:

- 1) Herrn Bürgermeister
- 2) Kontrollausschuss, zHdn. Herr GR Philipp Gerstenmayer
- 3) Herrn Magistratsdirektor, mit dem Ersuchen um Stellungnahme gemäß § 48 Abs. 6 StROG

Zur Kenntnisnahme an:

- 4) Stabstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation
- 5) Geschäftsbereich II
- 6) Geschäftsbereich III
- 7) Geschäftsbereich V
- 8) Geschäftsführung der Wiener Neustadt Holding GmbH

Die Abfertigung erfolgte per E-Mail am 15-04-2021.

