

Drucke und Kopien, Nachkontrolle Zusammenfassung

Die Nachkontrolle zum Bericht 2/2011 „Drucke und Kopien“ ergab, dass von den 18 Empfehlungen aus diesem Bericht 14 ganz bzw. größtenteils und vier teilweise umgesetzt wurden. Der Fachbereich Informationstechnologie der Abteilung Landesamtsdirektion und die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 haben den Empfehlungen damit zu 89 Prozent entsprochen. Dadurch konnten sowohl organisatorische als auch finanzielle Verbesserungen erreicht werden.

Die Anzahl der Drucker und Multifunktionsgeräte mit Druck-, Kopier- bzw. Scanfunktion, die vom Fachbereich LAD1-IT verwaltet wurden, reduzierte sich von 5.979 Stück im Jahr 2010 um 29,55 Prozent auf 4.212 Stück im Jahr 2013. Dies entsprach einer Einsparung von rund 500.000,00 Euro. Die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 bewirtschaftete 244 Multifunktionsgeräte.

Bis auf 469 mobile Drucker und Sonderdrucker (zB zur Ausstellung von Notpässen) waren alle Drucker und Multifunktionsgeräte in das Netzwerk eingebunden und konnten mit einem Programm zentral verwaltet werden, das auch abteilungsbezogene Auswertungen der Druck-, Kopier- bzw. Scavorgänge ab dem Jahr 2011 ermöglichte.

Die Reparaturkosten für die Drucker sanken von 2007 bis 2013 von 26.678,00 Euro auf 6.454,00 Euro oder um rund 76 Prozent. Neue Kauf- bzw. Mietverträge enthielten einheitliche Bestimmungen zu Garantien und Wartungen.

Toner, Tintenpatronen und Papier konnten bei Bedarf zeitnah und zum Teil direkt an die Dienststellen ausgeliefert werden. Dies bewirkte jedoch nur eine geringfügige Reduktion der dafür notwendigen Lagerflächen im Materialamt. Die Vorschrift „Anforderungen von Leistungen der Abteilung Gebäudeverwaltung“ war im Bereich „Aufträge an Firmen“ zu präzisieren.

Die Ausgaben für Toner und Tintenpatronen nahmen von 2007 bis 2013 um 38.650,00 Euro oder rund neun Prozent ab. Im gleichen Zeitraum sanken die Ausgaben für Papier um 53.466,00 Euro oder rund 17 Prozent bei gleichzeitiger Abnahme des Papierverbrauchs um 10.618.000 Blatt oder rund 22 Prozent. Auf Grund einer Indexanpassung der Papiereinkaufspreise im Jahr 2012 stiegen die Ausgaben trotz des geringeren Verbrauchs im Vergleich zum Vorjahr.

Der Landesrechnungshof bekräftigte folgende teilweise umgesetzte Empfehlungen:

- Die Verwaltung und Bewirtschaftung von Druckern und Multifunktionsgeräten sollten bei einer Dienststelle zusammengeführt werden.
- Bei der Beschaffung von Geräten hat die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 unterdessen die wirtschaftliche Variante des Kaufs zu wählen.
- Im Sinn der gebotenen Kostenwahrheit ist von allen budgetführenden Abteilungen eine Refundierung ihrer Kopierkosten zu verlangen.
- Dafür ist das Personal im Programm „Uniflow“ den richtigen Dienststellen zuzuweisen.

In ihrer Stellungnahme vom 1. April 2014 sagte die NÖ Landesregierung die Umsetzung der noch nicht realisierten Empfehlungen im Wesentlichen zu, möchte jedoch Drucker und Multifunktionsgeräte weiterhin getrennt bewirtschaften. Auf die Empfehlung zur richtigen Zuordnung des Personals an die richtigen Dienststellen im Programm UNIFLOW ging sie nicht ein.

Der Landesrechnungshof erwartete, dass sich mit dem technischen Fortschritt eine getrennte Verwaltung von Druckern und Multifunktionsgeräten erübrigen wird und die Personalaktnummern berichtigt werden, um eine verursachergerechte Refundierung sicherzustellen.