



Landesrechnungshof  
*Niederösterreich*

## **Drucke und Kopien Nachkontrolle**

*Bericht 11 | 2014*

Impressum:

Medieninhaber, Hersteller und Herausgeber:

Landesrechnungshof Niederösterreich

A-3100 St. Pölten, Wienerstraße 54

Redaktion:

Landesrechnungshof Niederösterreich

Bildnachweis:

Landesrechnungshof Niederösterreich

Druck:

Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung LAD3, Amtsdruckerei

Herausgegeben:

St. Pölten, im Juli 2014



Im nebenstehenden QR-Code ist der Link zur Website des Landesrechnungshofs Niederösterreich eingebettet. Um die Adresse auszulesen, benötigen Sie ein Programm (App) für Ihr Mobiltelefon. Nachdem Sie es installiert haben, fotografieren Sie den Code. Das Programm übersetzt die URL und führt Sie auf unsere Website.



**Landesrechnungshof**  
*Niederösterreich*

**Drucke und Kopien**  
**Nachkontrolle**

*Bericht 11 | 2014*

## **Drucke und Kopien, Nachkontrolle Inhaltsverzeichnis**

Zusammenfassung	1
1. Prüfungsgegenstand	1
2. Geräteverwaltung (Managementtools)	1
3. Inventarverwaltung	2
4. Drucker	3
5. Finanzen	5
6. Multifunktionsgeräte (vormals Kopierer)	7
7. Betriebsmittel	12
8. Organisationsgrundlagen der beteiligten Stellen	20
9. Abbildungsverzeichnis	21
10. Tabellenverzeichnis	21

## 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.

## 1. Prüfungsgegenstand

Der Landesrechnungshof überprüfte die Umsetzung der 18 Empfehlungen aus dem Bericht 2/2011 „Drucke und Kopien“. Der Bericht umfasste die Gebarung der Drucke und Kopien sowie die dafür erforderlichen Betriebsmittel, sofern diese zentral von der Abteilung Landesamtsdirektion, Fachbereich Informationstechnologie LAD1-IT (kurz Fachbereich LAD1-IT) oder von der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 zur Verfügung gestellt oder verwaltet wurden.

Der NÖ Landtag hatte diesen Bericht am 19. Mai 2011 mit der Aufforderung zur Kenntnis genommen, dass den im Bericht dargelegten Auffassungen des Rechnungshofausschusses entsprochen wird.

Ziel der Nachkontrolle war es, den NÖ Landtag über den Stand der Umsetzung zu informieren.

Der Landesrechnungshof stellte daher die Ergebnisse aus dem Bericht „Drucke und Kopien“ mit dem jeweiligen Umsetzungsstand zum 31. Dezember 2013 dar.

Zum Zeitpunkt der Nachkontrolle waren von 18 Empfehlungen aus diesem Bericht 14 ganz bzw. größtenteils und vier teilweise umgesetzt. Der Fachbereich LAD1-IT sowie die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 entsprachen den Empfehlungen somit bereits zu rund 89 Prozent.

Der technische Fortschritt führte dazu, dass zwischen Kopier- und Multifunktionsgeräten nicht mehr unterschieden wird. Daher wurde in diesem Bericht auf die Verwendung des Begriffes „Kopierer“ weitgehend verzichtet.

Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen und die Lesbarkeit zu vereinfachen, wurden personenbezogene Bezeichnungen im Bericht grundsätzlich nur in einer Geschlechtsform verwendet und umfassten Männer und Frauen.

## 2. Geräteverwaltung (Managementtools)

In Ergebnis 1 wurde folgende Empfehlung festgehalten:

„Die Bewirtschaftung der Geräte ist mit einem Programm durchzuführen.“

### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Die NÖ Landesregierung hatte in ihrer Stellungnahme zugesagt, dieser Empfehlung, falls technisch möglich, Rechnung zu tragen.

Der Landesrechnungshof stellte fest, dass nun auch die Bewirtschaftung aller im Netzwerk eingebundenen Geräte mit Beschluss der NÖ Landesregierung

vom 7. Mai 2013 zum Rahmenvertrag „Bereitstellung und Bewirtschaftung von Drucker-, Kopier- und Multifunktionsgerätelandschaften“ in einem Verwaltungsprogramm gewährleistet war.

Dieses Verwaltungsprogramm „Just-Print“ vereinte die beiden Managementtools des Fachbereichs LAD1-IT und der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3. Es ermöglichte dem Fachbereich LAD1-IT die Steuerung der im Netzwerk eingebundenen und im Inventarverwaltungsprogramm „Remedy“ erfassten Drucker und Multifunktionsgeräte.

Mit dem Programm konnten der Papier- und Tonerverbrauch sowie die Geräteauslastung ausgewertet sowie die Bestell- und Liefervorgänge für Papier, Toner und Tintenpatronen automatisiert werden. Im zweiten Quartal 2014 sollten die IT-Koordinatoren der jeweiligen Abteilungen und Verantwortliche der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 dazu berechtigt werden, entsprechende Auswertungen für die in ihrem Betreuungsbereich fallenden Geräte vorzunehmen. Solche Auswertungen sollen das Kostenbewusstsein stärken und die bedarfsorientierte Gerätezuteilung unterstützen.

### 3. Inventarverwaltung

In Ergebnis 2 wurde festgehalten:

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

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Die NÖ Landesregierung hatte die Anregung in ihrer Stellungnahme zur Kenntnis genommen.

Stichproben ergaben, dass alle Dienststellen die gemieteten und gekauften Geräte im Inventarverwaltungsprogramm „Remedy“ richtig und vollständig erfassten. Aktualisierungen wurden laufend vorgenommen.

In Ergebnis 3 wurde festgehalten:

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

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme des NÖ Landesregierung zugesagt, entsprachen die Datumseinträge bei den stichprobenartig überprüften und im Inventarver-



wartungsprogramm „Remedy“ erfassten Geräten dem in den Verträgen festgelegten Wartungsbeginn und -ende, sodass das Programm verlässliche Informationen enthielt, ob zum Beispiel für ein Gerät zu einem bestimmten Zeitpunkt noch Garantieansprüche geltend gemacht werden konnten.

## 4. Drucker

### 4.1 Bedarfsdeckung

In Ergebnis 4 wurde festgehalten:

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

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, wurden alle Geräte, die technisch dazu geeignet waren, in das Netzwerk des Landes NÖ eingebunden. Ende Dezember 2013 waren insgesamt 3.743 Drucker und Multifunktionsgeräte in das Netzwerk eingebunden. Ende Juli 2010 waren es rund 1.500 Geräte.

Nur die 469 mobilen Drucker und Sonderdrucker (zB zur Ausstellung von Notpässen) konnten auf Grund ihrer speziellen Verwendung nicht in das Netzwerk eingebunden und zentral verwaltet werden.

Insgesamt ermittelte der Landesrechnungshof eine Reduktion der betriebenen Drucker und Multifunktionsgeräte von 5.979 Stück im Jahr 2010 um 29,55 Prozent auf 4.212 Stück im Jahr 2013. Dies entspricht einer Einsparung von rund 500.000,00 Euro.

In Ergebnis 5 wurde festgehalten:

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

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, wurden im Herbst 2013 noch 624 Drucker, die sich technisch nicht für eine zentrale Verwaltung im Netzwerk eigneten, im Rahmen des vorgesehenen Austauschplans ersetzt. Danach sollten prinzipiell nur noch Netzwerkdrucker eingesetzt werden. Ausnahmen bildeten die oben angeführten 469 mobilen Drucker und Sonderdrucker für spezielle Einsatzbereiche.

## 4.2 Beschaffung

In Ergebnis 6 wurde festgehalten:

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

### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde teilweise umgesetzt.**

Die NÖ Landesregierung hatte in ihrer Stellungnahme mitgeteilt, der Anregung im Bereich Beschaffung Rechnung zu tragen, die Verwaltung von Kopierern wegen der engen Verknüpfung der Kopierer mit der Druckerei, der Plankopierstelle und der Digitalisierstelle in der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 weiterhin bei der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 zu belassen. Durch eine laufende enge Abstimmung zwischen den Abteilungen Gebäudeverwaltung LAD3 und Landesamtsdirektion-Informationstechnologie LAD1-IT sah sie den vom Landesrechnungshof angepeilten Nutzen ebenfalls erreicht.

Der Landesrechnungshof stellte nunmehr fest, dass die NÖ Landesregierung am 7. Mai 2013 einen Rahmenvertrag zur „Bereitstellung und Bewirtschaftung von Drucker-, Kopier- und Multifunktionsgerätelandschaften“ beschloss. Die Vorbereitung und Umsetzung dieses Beschlusses oblag federführend dem Fachbereich LAD1-IT, der die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 in technischer Hinsicht einbezog. Damit wurde die Empfehlung im Bereich Beschaffung umgesetzt.

Die Verwaltung der Geräte erfolgte jedoch weiterhin durch den Fachbereich LAD1-IT und die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3.

Der Landesrechnungshof wies auf den technischen Fortschritt hin, der dazu führte, dass zwischen Kopier- und Multifunktionsgeräten mit Druck-, Kopier- bzw. Scanfunktion nicht mehr unterschieden wird.

### **Die Gruppe Landesamtsdirektion war daher gefordert, die Bewirtschaftung organisatorisch und budgetär beim Fachbereich LAD1-IT zusammenzufassen und damit die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 zu entlasten.**

Die angeführte enge Verknüpfung der Kopierer mit der Druckerei und mit der Digitalisierstelle stand einer einheitlichen Verwaltung nicht entgegen.

### **Stellungnahme der NÖ Landesregierung:**

*Drucker, Kopierer und Multifunktionsgeräte werden nach gemeinsamen Vergabeverfahren von der Abteilung Landesamtsdirektion/Informationstechnologie zentral beschafft. Die wesentlichen Forderungen des Landesrechnungshofes wurden somit*

umgesetzt. Wegen der engen Verknüpfung der Drucker mit der Amtsdruckerei sowie dem Bereich Digitalisier- und Plankopierstelle in der Abteilung Gebäudeverwaltung wird die Verwaltung der Kopierer auch in der Abteilung Gebäudeverwaltung verbleiben; durch eine laufende Abstimmung der beiden Abteilungen wird der vom Landesrechnungshof angepeilte Zweck der Empfehlung erreicht. Weitere Synergieeffekte wären durch eine organisatorische und budgetäre Zusammenfassung bei der Stabstelle Informationstechnologie der Abteilung Landesamtsdirektion nicht zu erwarten.

#### **Äußerung des Landesrechnungshofs Niederösterreich:**

*Der Landesrechnungshof anerkannte die Umsetzung der Empfehlung, gemeinsam zu beschaffen. Er bekräftigte, dass sich mit dem technischen Fortschritt, der zu keiner Unterscheidung mehr zwischen Druckern, Kopierern und Multifunktionsgeräten führt, die getrennte Verwaltung der Geräte erübrigen sollte.*

### **Garantie- bzw. Wartungsbedingungen**

In Ergebnis 7 wurde festgehalten:

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

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, wurde bei der vorher genannten Beschaffung eine Bedingung in das Pflichtenheft aufgenommen, die für das Land NÖ einheitliche, wirtschaftliche und zweckmäßige Garantiebedingungen vorsah. Somit waren eine Vergleichbarkeit der Preise und eine einheitliche Bewirtschaftung gegeben.

## **5. Finanzen**

In Ergebnis 8 wurde festgehalten:

„Bei der Beschaffung von Geräten ist die wirtschaftliche Variante des Kaufs zu wählen. Gleichzeitig sind Beschaffungen so zu planen und zu budgetieren, dass die Ausgaben für die Geräte aus dem laufenden Budget bedeckt werden können. Die Kosten für die Anschaffung der Geräte werden von der Abteilung LAD1-IT getragen und unter dem Teilabschnitt 1/05957 „Informationstechnologie“ verrechnet.“

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung mitgeteilt, wurde vom Fachbereich LAD1-IT bei der Beschaffung neuer Drucker und Multifunktionsgeräte die wirtschaftliche Variante des Kaufs gewählt. Alle von der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 verwalteten Multifunktionsgeräte wurden jedoch weiterhin gemietet.

Die Preisliste zeigte, dass der Ratenkauf um rund 19 Prozent und die Miete um rund 33 Prozent mehr kostete als der Kauf eines Druckers bei gleichem Servicelevel und einer Nutzungsdauer von fünf Jahren, wie folgendes Preisbeispiel veranschaulicht:

**Tabelle 1: Preisbeispiel Laserdrucker Farbe, 5 Jahre Nutzungsdauer**

Beschaffung	Preis ohne USt	Mehrkosten in Prozent
Kauf	2.336,30	
Ratenkauf	2.775,52	+18,80
Miete	3.096,90	+32,56

Die folgende Tabelle zeigt die Anzahl sowie den Anschaffungswert der aus Mitteln der Abteilung LAD1-IT und anderer Dienststellen gekauften bzw. gemieteten Drucker in den Rechnungsjahren 2007 bis 2013:

**Tabelle 2: Anzahl und Anschaffungswerte der Drucker 2007 bis 2013**

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Anzahl/Kauf	485	516	419	298	294	723	731
Anschaffungswert (gerundet)	445.072	341.933	258.395	120.573	139.112	302.067	168.523
Anzahl/Miete	80	49	502	0	0	0	0

Die Auswertung mit dem Inventarprogramm „Remedy“ ergab, dass die Anzahl der betriebenen Drucker innerhalb von rund drei Jahren (von 30. Juli 2010 bis 31. Dezember 2013) um 29,55 Prozent von 5.979 auf 4.212 Drucker sank.

Der Fachbereich LAD1-IT erklärte dazu, dass 642 Drucker per Ende Dezember 2013 ausgetauscht wurden und danach alle Drucker mit Ausnahme der 469 mobilen Drucker und Sonderdrucker zentral verwaltet werden. Seit dem Jahr 2010 wurden Drucker und Multifunktionsgeräte im Zuständigkeitsbereich des Fachbereichs LAD1-IT gekauft.

Der Fachbereich LAD1-IT ermittelte dazu die Reparaturkosten. Von 2007 bis 2009 umfasste das nur einen Druckertyp. Ab dem Jahr 2010 waren alle Drucker erfasst. Das erklärte die höheren Reparaturkosten im Jahr 2010 gegenüber dem Jahr 2009 in der nachstehenden Tabelle.

<b>Tabelle 3: Reparaturkosten für Geräte 2007 bis 2013</b>							
<b>1 Druckertyp</b>				<b>Alle Druckertypen</b>			
<b>Jahr</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Kosten (gerundet)	26.678	19.094	24.403	29.305	21.462	18.143	6.454

Die Tabelle zeigt, dass die Reparaturkosten für einen Druckertyp von 2007 bis 2009 um rund acht Prozent sanken. Im Jahr 2008 ergab sich im Vergleich zum Jahr 2007 ein Rückgang um 7.584,00 Euro bzw. rund 28 Prozent. Gegenüber dem Jahr 2008 war im Jahr 2009 wieder ein Anstieg um rund 28 Prozent zu verzeichnen.

Von 2010 bis 2013 sanken die Reparaturkosten für alle erfassten Druckertypen um 22.851,00 Euro oder rund 78 Prozent.

**Der Landesrechnungshof bekräftigte seine Empfehlung, dass auch bei der Beschaffung von Geräten durch die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 die wirtschaftliche Variante des Kaufs zu wählen ist. Der Umstieg von Miete auf Kauf sollte mit Blick auf die zur Verfügung stehenden budgetären Mittel in den nächsten Jahren schrittweise vorgenommen werden.**

## 6. Multifunktionsgeräte (vormals Kopierer)

In Ergebnis 9 wurde festgehalten:

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

### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Die NÖ Landesregierung hatte in der Stellungnahme mitgeteilt, dass Vergabeverfahren im Routinebetrieb oder mit geringen Beschaffungswerten von einschlägig erfahrenen Landesbediensteten durchgeführt werden; Vergabeverfahren hingegen, die sich entweder durch besondere rechtliche oder technische Komplexität, sehr hohe Beschaffungswerte, Intransparenz des Bieter-

markts auszeichnen oder die Rechtsstreitigkeiten vor den Vergabebehörden erwarten lassen, werden unter Beiziehung technischer und/oder rechtlicher Experten durchgeführt. Bei der Beauftragung externer Experten werden zukünftig Vergleichsangebote eingeholt.

Der Landesrechnungshof stellte nunmehr fest, dass seiner Anregung im Jahr 2012 Rechnung getragen wurde, indem sich der Fachbereich LAD1-IT gemeinsam mit anderen öffentlichen Einrichtungen an einer öffentlichen Ausschreibung der Bundesbeschaffung GmbH für das Amt der NÖ Landesregierung beteiligte. Das Ergebnis bildete die Grundlage für den oben genannten Beschluss der NÖ Landesregierung.

**Der Landesrechnungshof bekräftigte seine Empfehlung, bei Beschaffungen auf das einschlägige Fachwissen von Landesbediensteten zurückzugreifen bevor externe Experten beigezogen werden. Die gemeinsame Ausschreibung durch die Bundesbeschaffung GmbH kann dazu eine wirtschaftliche und zweckmäßige Vorgangsweise bieten.**

## 6.1 Finanzen

In Ergebnis 10 wurde festgehalten:

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

### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, erfolgte die Verrechnung der Gerätemieten für die Geräte im Regierungsviertel und den Außenstellen seit 2008 richtig beim Teilabschnitt 1/02004 „Amt der Landesregierung, Amtsbetrieb“.

Die Verrechnung der Ausgaben für Geräte, die von der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 für die Bezirkshauptmannschaften gemietet wurden, erfolgte ordnungsgemäß unter der Voranschlagstelle 1/030031/7020 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Miet- und Pachtzinse“.

Die Mietausgaben entwickelten sich wie folgt:

**Tabelle 4: Mietausgaben für Multifunktionsgeräte 2007 bis 2013 gerundet in Euro**

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Amt der Landesregierung	843.744	894.887	1.074.474	994.742	983.185	934.485	1.038.745
Bezirkshauptmannschaften	353.619	388.664	388.477	503.430	315.421	494.468	355.860
Geräteanzahl				248	248	234	244
<b>Summe</b>	<b>1.197.363</b>	<b>1.283.551</b>	<b>1.462.951</b>	<b>1.498.172</b>	<b>1.298.606</b>	<b>1.428.953</b>	<b>1.394.605</b>

Die Mietausgaben umfassen den jeweiligen Mietpreis für die Kopiergeräte, die Vor-Ort-Wartung inklusive Reparaturen, Ersatzteile, Toner und sonstiges Verbrauchsmaterial (ausgenommen Papier und Heftklammern), sowie ein aufwandsbezogenes Entgelt pro tatsächlich hergestellte Kopie auf Basis eines All-In Preises (Klick-Vertrag). Die Schwankungen der Gesamtausgaben seit 2010 begründeten sich daher aus dem unterschiedlichen Druckaufkommen der jeweiligen Jahre. Die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 gab an, dass sie im Jahr 2012 die Geräte von Schwarz/Weiß auf Farbe im Regierungsviertel umstellte und dabei 14 Geräte einsparen konnte. Auf Grund von Zusatzanforderungen im Jahr 2013 waren wieder zehn neue Geräte zu beschaffen.

In Ergebnis 11 wurde festgehalten:

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

**Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde teilweise umgesetzt.**

Die NÖ Landesregierung sagte in ihrer Stellungnahme zu, die Verrechnung der Kopierkosten mit allen budgetführenden Dienststellen – ab dem Jahr 2011 – durchzuführen.

Die Überprüfung ergab, dass dies im Bereich der Großflächenkopien, wie zum Beispiel Pläne, umgesetzt wurde.

Bei den auf Gangkopierern angefertigten Ausdrucken gab die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 an, dass sie bis zum Jahr 2012 mit sechs Dienststellen verrechnete, jedoch im Zuge der Einführung des Programms „Uniflow“, das eine individuelle und abteilungsbezogene Zurechnung der Kopier-, Druck- und Scanvorgänge sowie des Papierverbrauchs ermöglichte, rückwirkend ab März 2013 von allen Dienststellen eine Refundierung verlangte, die über ein

eigenes Budget für Amtssachausgaben verfügten. Jene sechs Dienststellen waren nicht durchgängig auf der von der Abteilung Finanzen überreichten Liste mit 21 Dienststellen zu finden.

**Der Landesrechnungshof bekräftigte in diesem Zusammenhang seine Empfehlung, im Sinn der gebotenen Kostenwahrheit von allen budgetführenden Abteilungen eine Refundierung ihrer Kopierkosten zu verlangen. Dafür hat die Abteilung Landesamtsdirektion LAD1 Sorge zu tragen.**

**Stellungnahme der NÖ Landesregierung:**

*Wenngleich auch die Verrechnung der Kopierkosten mit allen budgetführenden Dienststellen (ausschließlich Dienststellen mit budgetären Mitteln für den Amtsbetrieb) mit hohem Verwaltungsaufwand verbunden ist, so werden die Kopien ab 2013 aufgrund der neuen Abrechnungssoftware UNIFLOW von der dafür nach der Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung zuständigen Abteilung Gebäudeverwaltung verrechnet (Dienststellennummer ist Kostenstelle, persönliche Authentifizierung).*

**Äußerung des Landesrechnungshofs Niederösterreich:**

*Die Verrechnung der Kopierkosten mit allen budgetführenden Dienststellen ist gerade durch die Abrechnungssoftware UNIFLOW stark vereinfacht worden: eine einzige Auswertung am Jahresende ersetzt die bisherige Vorgangsweise bei der Refundierung. Der Verwaltungsaufwand reduzierte sich damit stark.*

In Ergebnis 12 wurde festgehalten:

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

**Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, wurde die Vorschrift geändert und war ab 28. November 2013 anzuwenden. Die tatsächlich verrechneten Preise für A4 und A3 Kopien sowie für Pläne pro m<sup>2</sup> (schwarz-weiß oder farbig) stimmten nun mit jenen der Vorschrift überein.

Die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 begründete die verzögerte Umsetzungsdauer mit datenschutzrechtlichen Beschwerden im Zuge der Umstellung



der Stockwerkskopierer auf das Programm „Uniflow“, weil dieses auch personenbezogene Auswertungen ermöglichte.

### **Amtsblattkopierkosten**

In Ergebnis 13 wurde festgehalten:

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

### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde teilweise umgesetzt.**

Entgegen der Zusage der NÖ Landesregierung wurde die genannte Dienstanweisung im Jahr 2011 nicht überarbeitet, die empfohlene Darstellung der Verrechnung des Kostenersatzes in der Gebarung des Landes NÖ jedoch wie folgt umgesetzt:

Kostenübertragung zu Lasten der Voranschlagstelle 1/030901/7020 „Amtsblatt (ZG), Amtssachausgaben, Miet- und Pachtzinse“ und die korrespondierende Absetzung der Ausgabe unter der Voranschlagstelle 1/030031/7020 „Bezirkshauptmannschaften, Amtsbetrieb, Miet- und Pachtzinse“.

**Der Landesrechnungshof empfahl, die Dienstanweisung „Amtsblattgebarung, Verrechnung“ an die veränderte Buchungspraxis anzupassen.**

### **Stellungnahme der NÖ Landesregierung:**

*Die Dienstanweisung 01-02/00-1550 Amtsblattgebarung, Verrechnung, LAD1-RG-3000/003-2007, wird im Zuge der nächsten Änderung auch hinsichtlich der veränderten Buchungspraxis entsprechend der Empfehlung des Landesrechnungshofes angepasst werden.*

### **Äußerung des Landesrechnungshofs Niederösterreich:**

*Die Stellungnahme wurde zur Kenntnis genommen. Der Landesrechnungshof erinnert dabei an die gleichlautende Zusage vom Dezember 2010.*

## 7. Betriebsmittel

### 7.1 Toner und Tintenpatronen

#### 7.1.1 Bedarfsdeckung

In Ergebnis 14 wurde festgehalten:

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

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, wurden 3.743 technisch geeignete Drucker in das Netzwerk eingebunden und damit eine zentrale Bewirtschaftung ermöglicht. Die Nachbestellung und Lieferung von Tonern und Tintenpatronen für diese Geräte erfolgte automatisch direkt an die jeweilige Dienststelle.

Für die 469 mobilen Drucker und Sonderdrucker waren Toner und Tintenpatronen weiterhin beim Materialamt der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 anzufordern.

#### 7.1.2 Finanzen

In Ergebnis 15 wurde festgehalten:

„Landesinterne Verrechnungen sind ausschließlich im Umbuchungswege durchzuführen.“

#### **Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

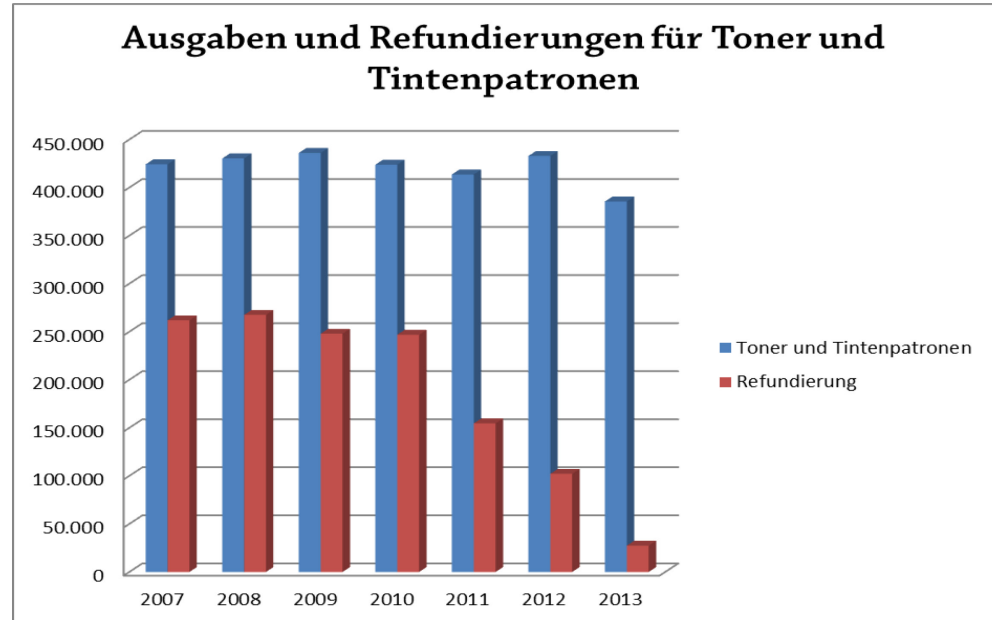
Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, erfolgten landesinterne Verrechnungen seit 2011 nur noch im Umbuchungswege. Der zahlungsmäßige Vollzug der in Rechnung gestellten Beträge fand nur noch mit externen Auftraggebern in Zusammenhang mit Projekten statt.

Der Landesrechnungshof verfolgte die Entwicklung der Ausgaben für Toner und Tintenpatronen und stellte fest, dass die Ausgaben von 2007 bis 2012 nur leicht anstiegen, wobei weniger Geräte im Einsatz waren und der Papierverbrauch, gemessen an der Seitenanzahl, nahezu gleich blieb. Dies war auf die Umstellung aller Drucker und Multifunktionsgeräte auf Duplex-Druck in den Jahren 2012 und 2013 zurückzuführen. Die Ausgaben und Refundierungen stellten sich für die Jahre 2007 bis 2013 wie folgt dar:

<b>Tabelle 5: Ausgaben für Toner und Tintenpatronen 2007 bis 2013 gerundet in Euro und in Prozent</b>							
	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Toner und Tintenpatronen	424.205	430.354	436.063	423.811	413.682	432.913	385.555
Refundierung	261.820	267.521	247.920	246.859	154.640	102.142	27.416
<b>Refundierung in Prozent</b>	<b>61,72%</b>	<b>62,16%</b>	<b>56,85%</b>	<b>58,25%</b>	<b>37,38%</b>	<b>23,59%</b>	<b>7,11%</b>

Wie die folgende Abbildung veranschaulicht, sank der Anteil der Refundierungen in den Jahren 2007 bis 2010 von durchschnittlich rund 59 Prozent auf rund 37 Prozent im Jahr 2011, auf rund 24 Prozent im Jahr 2012 und auf rund sieben Prozent im Jahr 2013:

**Abbildung 1: Ausgaben und Refundierungen für Toner und Tintenpatronen**



## 7.2 Papier

### 7.2.1 Bedarfsdeckung

In Ergebnis 16 wurde festgehalten:

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

**Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde großteils umgesetzt.**

Wie in der Stellungnahme der NÖ Landesregierung zugesagt, wurde die Vorschrift „Anforderungen von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung“ überarbeitet.

Diese war ab 28. November 2013 anzuwenden und galt für mehrere Sachbereiche, wie zum Beispiel das Materialamt, die Gebäudetechnik und die Hausverwaltung. Der Text war jedoch unklar formuliert und ließ noch einen Interpretationsspielraum zu, ob dieser auch Dienststellen außerhalb des Regierungsviertels erfasste.

**Der Landesrechnungshof regte daher an, die Vorschrift „Anforderungen von Leistungen der Abteilung Gebäudeverwaltung“ im Bereich „Aufträge an Firmen“ zu präzisieren.**

**Stellungnahme der NÖ Landesregierung:**

*Die Vorschrift 01-04/00-0350 Anforderung von Leistungen bei der Abteilung Gebäudeverwaltung, LAD3-A-10025/308-2012 wird im Bereich „Aufträge an Firmen“ entsprechend präzisiert werden.*

**Äußerung des Landesrechnungshofs Niederösterreich:**

*Die Stellungnahme wurde zur Kenntnis genommen.*

Insgesamt entwickelte sich der Papierverbrauch für alle Drucker und Multifunktionsgeräte von 2007 bis 2013 wie folgt:

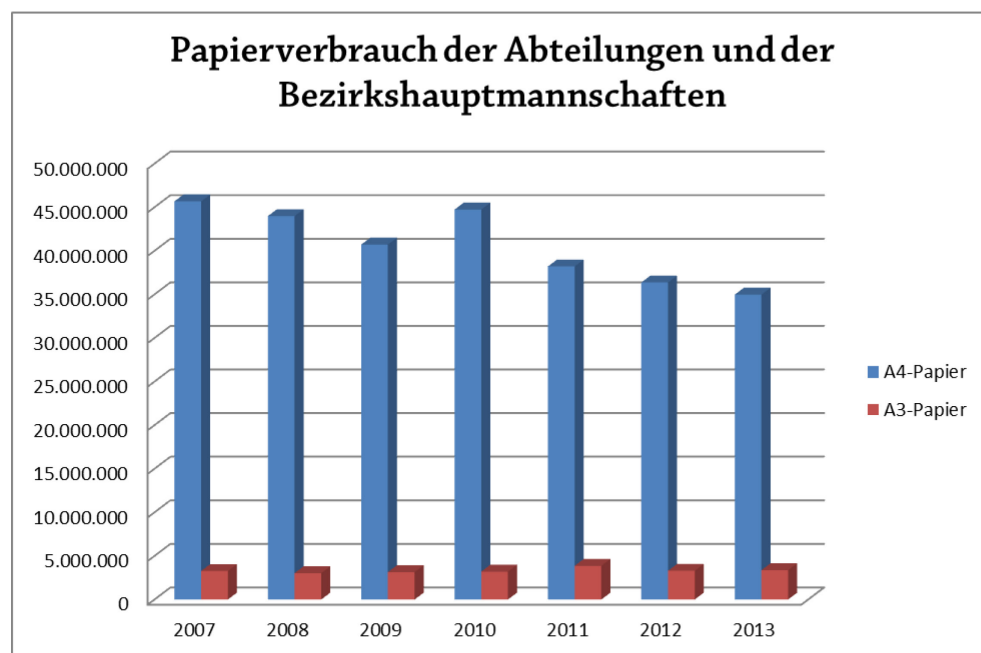
**Tabelle 6: Papierverbrauch von 2007 bis 2013 in Blatt**

	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>A4-Papier gesamt</b>	45.680.500	43.984.500	40.715.000	44.735.000	38.210.000	36.372.500	34.972.500
<i>davon für Abteilungen</i>	28.130.500	25.484.500	25.215.000	27.335.000	21.510.000	21.172.500	21.752.500
<i>davon für Bezirkshauptmannschaften</i>	17.550.000	18.500.000	15.500.000	17.400.000	16.700.000	15.200.000	13.220.000
<b>A3-Papier gesamt</b>	3.275.500	3.023.000	3.149.500	3.206.500	3.866.000	3.296.500	3.365.500
<i>davon für Abteilungen</i>	520.500	255.500	449.500	646.500	678.500	484.000	714.500
<i>davon für Bezirkshauptmannschaften</i>	2.755.000	2.767.500	2.700.000	2.560.000	3.187.500	2.812.500	2.651.000

Wie aus der Tabelle ersichtlich, nahm der Papierverbrauch im A4-Format von 2010 bis 2013 um 9.762.500 Blatt oder rund 28 Prozent ab. Dies war auf die Umstellung aller Drucker und Multifunktionsgeräte auf Duplex-Druck in den Jahren 2012 und 2013 zurückzuführen. Der Papierverbrauch im A3-Format zeigte im gleichen Zeitraum geringe Schwankungen, im Betrachtungszeitraum 2007 bis 2013 blieb er jedoch konstant.

Die Entwicklung des Papierverbrauchs veranschaulicht auch die folgende Abbildung:

**Abbildung 2: Papierverbrauch der Abteilungen und Bezirkshauptmannschaften**



Bei einer abnehmenden Anzahl an Geräten und bei zunehmenden Ausgaben für Toner und Tintenpatronen zeigte der Papierverbrauch ab dem Jahr 2010 eine rückläufige Entwicklung. Dies wies auf den vermehrten doppelseitigen Druck und die Möglichkeit der abteilungs- bzw. personenbezogenen Auswertungen der Kopier- bzw. Druckvorgänge ab dem Jahr 2011 hin.

In Ergebnis 17 wurde festgehalten:

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

**Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde umgesetzt.**

Die NÖ Landesregierung hatte in ihrer Stellungnahme zugesagt, die Lagermenge bei Papier weiter zu reduzieren; sie gab allerdings zu bedenken, dass eine geringere Lagermenge mit einer größeren Anzahl von LKW-Anfahrten und mit einem erhöhten Ausstoß von KFZ-Abgasen einhergeht.

Die Papierlieferanten stellten nunmehr die von der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 zentral bestellten Papiermengen an das Materialamt der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 und direkt an die Dienststellen im Regierungsvier-

---

tel in St. Pölten, an den Unabhängigen Verwaltungssenat im Land NÖ, an die Bezirkshauptmannschaften und an die Gewerblichen Berufsschulen zu. Die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 gab an, dass die restlichen Dienststellen ihren geringen Papierbedarf im Zuge von anderen Materialbestellungen abdeckten. Die teilweise Direktlieferung an einzelne Dienststellen bewirkte laut Auskunft der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 lediglich eine geringfügige Reduktion der dafür notwendigen Lagerflächen im Materialamt.

**Der Landesrechnungshof anerkannte die Maßnahmen und bekräftigte seine Empfehlung, periodisch zu evaluieren, ob und wann eine direkte Lieferung an weitere Dienststellen zweckmäßig ist.**

In Ergebnis 18 wurde festgehalten:

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

**Die Empfehlung des Landesrechnungshofs wurde teilweise umgesetzt.**

Wie von der NÖ Landesregierung zugesagt, ermöglichte die Umstellung der Stockwerks- bzw Gangkopierer auf das Programm „Uniflow“ eine individuelle und abteilungsbezogene Zurechnung der Kopier-, Druck- und Scanvorgänge sowie des Papierverbrauchs. Die Verrechnung erfolgte laut Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 im Frühjahr 2014 rückwirkend ab März 2013.

Der Landesrechnungshof stellte dazu im Zuge der Nachkontrolle fest, dass budgetführende Dienststellen ohne eigenes Personal und übergeordnete Dienststellen ohne eigene Budgetmittel bestanden, denen das Personal zugeordnet war. Eine verursachergerechte Verrechnung war dadurch nicht möglich.

**Das Personal ist im Programm „Uniflow“ den richtigen Dienststellen zuzuweisen, damit eine ordnungsgemäße Refundierung der Kopierkosten erfolgen kann.**

**Stellungnahme der NÖ Landesregierung:**

Die Abrechnungssoftware UNIFLOW verwendet Daten aus der Personalverwaltung (Dienststellennummer ist Kostenstelle). Durch die persönliche Authentifizierung erfolgt auch eine automatische Zuordnung zur zugeteilten Dienststelle.

**Äußerung des Landesrechnungshofs Niederösterreich:**

Der Landesrechnungshof hatte nicht die Datenauswertung des Abrechnungsprogramms UNIFLOW bemängelt, sondern dass die Eingabe der Personalaktnummer nicht dem Personaleinsatz entsprach. Dadurch erfolgten teilweise keine Refundierungen. Für eine verursachergerechte Refundierung waren die Personalaktnummern durch die Personalabteilung richtigzustellen.

**7.2.2 Finanzen**

Wie die Toner und Tintenpatronen, verrechnete die Abteilung LAD 3 das von ihr bezogene Papier seit dem Jahr 2011 intern ausschließlich im Umbuchungswege.

Die Ausgaben für Papier entwickelten sich von 2007 bis 2013 wie folgt:

<b>Tabelle 7: Ausgaben für Papier 2007 bis 2013 gerundet in Euro</b>							
	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
A4-Papier	271.326	263.667	244.905	254.707	210.067	222.257	216.096
A3-Papier	40.436	38.853	37.974	36.596	43.308	40.580	42.200
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>311.762</b>	<b>302.520</b>	<b>282.879</b>	<b>291.303</b>	<b>253.375</b>	<b>262.837</b>	<b>258.296</b>

Während der Papierverbrauch im A4-Format im Jahr 2012 gegenüber dem Jahr 2011 zurückging, stiegen die Ausgaben an. Dies war laut schriftlicher Auskunft der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 auf eine Indexanpassung der Papiereinkaufspreise zurückzuführen. In den übrigen Jahren veränderten sich die Ausgaben parallel zum Verbrauch.

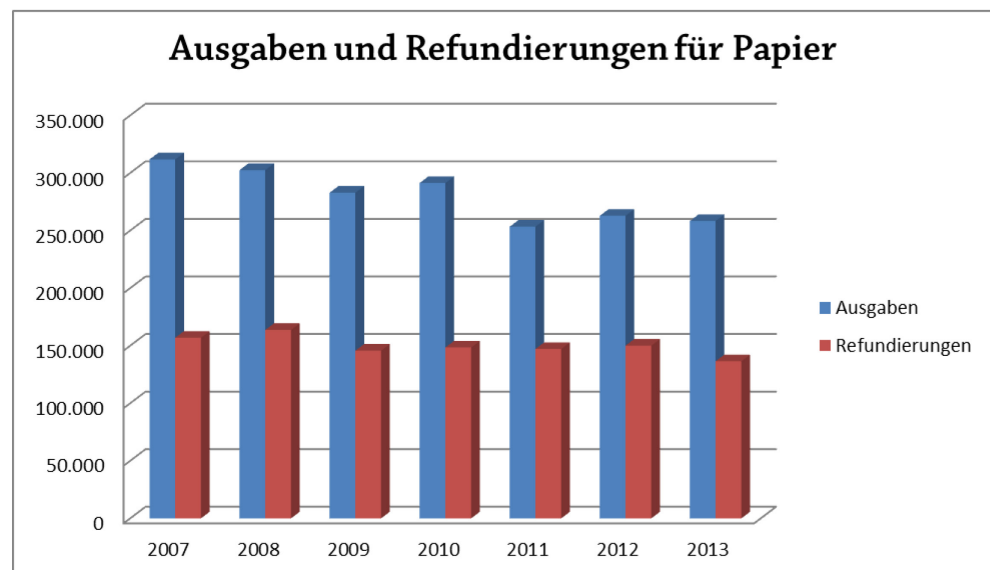


Die Refundierungen entwickelten sich in den Jahren 2007 bis 2013 wie folgt:

<b>Tabelle 8: Refundierung von Papierausgaben 2007 bis 2013 gerundet in Euro</b>							
	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
A4-Papier	122.329	127.683	112.122	118.729	109.834	114.919	103.250
A3-Papier	34.585	36.005	33.523	29.711	37.302	35.118	33.246
<b>Summe Refundierung</b>	<b>156.914</b>	<b>163.688</b>	<b>145.645</b>	<b>148.440</b>	<b>147.136</b>	<b>150.037</b>	<b>136.496</b>

Wie auch die folgende Abbildung veranschaulicht, lag der Anteil an den Refundierungen für die Jahre 2007 bis 2009 im Durchschnitt bei rund 52 Prozent und stieg in den Jahren 2010 bis 2013 auf rund 55 Prozent der Ausgaben für A4- und A3-Papier.

**Abbildung 3: Ausgaben und Refundierungen für Papier**



Der Landesrechnungshof stellte auch in diesem Zusammenhang fest, dass die Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3 diesbezügliche Ausgaben nur sechs Dienststellen weiterverrechnete. Er wies auf die 21 Dienststellen mit eigenem Budget für Amtssachausgaben hin und empfahl im Sinn der gebotenen Kostenvahrheit, von diesen Dienststellen eine Refundierung des aufwandsbezogenen Entgelts pro tatsächlich hergestellte Kopie zu verlangen. Dafür hat die Abteilung Landesamtsdirektion LAD1 Sorge zu tragen.

## 8. Organisationsgrundlagen der beteiligten Stellen

Der Landesrechnungshof stellte fest, dass die schriftliche Dokumentation der periodisch zu führenden Mitarbeitergespräche vorhanden war. Weiters entsprachen nun auch die Bezeichnungen der Organisationseinheiten in der Verordnung über die Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung und in der Geschäftseinteilung des Amtes des NÖ Landesregierung den Bezeichnungen im Arbeitsverteilungsplan der Abteilung Gebäudeverwaltung LAD3, indem die Bezeichnung Mikrofilmstelle aus dem Text gestrichen und die Digitalisierstelle darin aufgenommen wurde.

St. Pölten, im Juli 2014

Die Landesrechnungshofdirektorin

Dr. Edith Goldeband

## 9. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ausgaben und Refundierungen für Toner und Tintenpatronen .....	13
Abbildung 2: Papierverbrauch der Abteilungen und Bezirkshauptmannschaften .....	16
Abbildung 3: Ausgaben und Refundierungen für Papier .....	19

## 10. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Preisbeispiel Laserdrucker Farbe, 5 Jahre Nutzungsdauer.....	6
Tabelle 2: Anzahl und Anschaffungswerte der Drucker 2007 bis 2013 .....	6
Tabelle 3: Reparaturkosten für Geräte 2007 bis 2013.....	7
Tabelle 4: Mietausgaben für Multifunktionsgeräte 2007 bis 2013 gerundet in Euro .....	9
Tabelle 5: Ausgaben für Toner und Tintenpatronen 2007 bis 2013 gerundet in Euro und in Prozent .....	13
Tabelle 6: Papierverbrauch von 2007 bis 2013 in Blatt .....	15
Tabelle 7: Ausgaben für Papier 2007 bis 2013 gerundet in Euro .....	18
Tabelle 8: Refundierung von Papierausgaben 2007 bis 2013 gerundet in Euro .....	19



Tor zum Landhaus · Wiener Str. 54/A · 3109 St.Pölten  
*T*+43 2742 9005 126 20 · *F*+43 2742 9005 157 40  
post.lrh@noel.gv.at · www.lrh-noe.at