

## **BERICHT ÜBER DIE PRÜFUNG VON TEILBEREICHEN DER GEBARUNG DES REFERATES RECRUITING UND DIGITALISIERUNG**

Der gemeinderätliche Kontrollausschuss hat den ihm zugemittelten Bericht des Stadtrechnungshofes über die Prüfung von Teilbereichen der Gebarung des Referates Recruiting und Digitalisierung eingehend behandelt und erstattet mit Datum vom 11.04.2025 dem Gemeinderat folgenden Bericht:

Der Bericht des Stadtrechnungshofes vom 13.03.2025, Zl. MagIbk/66183/KA-PR/6, ist allen Klubobleuten zugegangen; zusätzlich wird auf die Möglichkeit jedes Gemeinderates, den Bericht bei den Akten zum Gemeinderat im Amt für Gremialwesen und Öffentlichkeitsarbeit einzusehen, verwiesen.

### 1 Prüfauftrag/-umfang

#### Prüfkompetenz

Der Stadtrechnungshof ist gemäß den Bestimmungen des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 (IStR) unter anderem beauftragt, die Gebarung der Stadt und ihrer wirtschaftlichen Unternehmungen zu prüfen.

In Wahrnehmung dieses gesetzlichen Auftrages hat der Stadtrechnungshof eine Einschau des zum Prüfungszeitpunkt im Amt für Personalwesen der MA I / Allgemeine Verwaltungsdienste geführten Referates „Recruiting und Digitalisierung“ vorgenommen.

#### Prüfungsschwerpunkte

Die Schwerpunkte der stichprobenhaft durchgeführten Prüfung wurden vom Stadtrechnungshof dabei vorrangig auf

- Die rechtlichen Grundlagen,
- das Personalmanagement,
- die Aufgaben und Prozessabläufe des Referates „Recruiting und Digitalisierung“,
- die Aufwendungen hinsichtlich der Personalbeschaffung sowie die in diesem Zusammenhang durchgeführten Vergaben und
- personalbezogene Auswertungen

gelegt.

#### Gender-Hinweis

Der Stadtrechnungshof weist darauf hin, dass die in diesem Bericht gewählten personenbezogenen Bezeichnungen aus Gründen der Übersichtlichkeit und leichteren Lesbarkeit nur in einer Geschlechtsform formuliert werden und gleichermaßen für Frauen und Männer gelten.

#### Anhörungsverfahren

Das in § 53 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Innsbruck (MGO) festgelegte Anhörungsverfahren ist durchgeführt worden.

### Prüfung 2022

Der Stadtrechnungshof erwähnte, dass die letzte Prüfung im Bereich des Amtes für Personal seitens der (seinerzeitigen) Kontrollabteilung mit 23.09.2022 datierte und auf einen Prüfauftrag fußte (KA-03099/2022 „Bericht über das Ergebnis der vom gemeinderätlichen Kontrollausschuss erteilten Prüfaufträge betreffend Dienstpostenpläne sowie Sonder- und Werkverträge der Stadt Innsbruck in Zusammenschau mit der Prüfung von Teilbereichen des Amtes für Personalwesen“).

## 3 Das Referat im Stadtmagistrat – Entwicklung in der Aufbauorganisation

---

### Grundlagen und Genese

In Bezug auf die Gliederung sah § 38 Abs. 1 IStR vor, dass sich der Stadtmagistrat in Abteilungen gliedert, auf welche die Geschäfte nach ihrem Gegenstand und ihrem sachlichen Zusammenhang aufgeteilt werden. Die Zahl der Abteilungen und die Aufteilung der Geschäfte setzte dabei der Bürgermeister in einer Geschäftseinteilung (sog. MGO-Besonderer Teil) im Sinne des § 38 Abs. 2 IStR fest, wobei seit der Novelle LGBl. Nr. 19/2024 des IStR ab 04.05.2024 die Erlassung bzw. Änderung der Geschäftseinteilung der Zustimmung des Stadtsenates bedurfte.

Neben dem besonderen Teil der MGO (Geschäftseinteilung) regelte die Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Innsbruck (MGO) gem. § 38 Abs. 3 IStR die Verwaltungsgeschäfte durch den Magistrat.

Im Zusammenhang mit der organisatorischen Genese im Amt für Personalwesen war aus Sicht des Stadtrechnungshofs – in Zusammenschau mit dem Prüfungszeitraum – erwähnenswert, dass mit einer Änderung der Aufbauorganisation zum 01.09.2020 im Amt für Personalwesen das Referat „Dienstrecht“ installiert wurde. Zumal die Geschäftseinteilung hier unberührt blieb, wurde im Ergebnis die inhaltliche Aufgabenzuteilung des Amtes für Personalwesen auf drei (anstatt auf vorher zwei) Referate verteilt. Neben dem Referat „Dienstrecht“ waren dies die Referate „Personalwesen“ und „Besoldung“.

Die nächste Änderung betreffend das Amt für Personalwesen hat der seinerzeitige Bürgermeister mit 17.11.2022 bzw. mit Wirkung vom 21.11.2022 verfügt. Diese wurde jedoch mit der Verfügung vom 06.12.2022 vollinhaltlich zurückgenommen.

Zum 01.06.2023 wurde beim Amt für Personalwesen inhaltlich das Lehrlingswesen der Geschäftseinteilung zusätzlich aufgenommen, um die (thematische) Ist-Situation widerzuspiegeln.

Die letzte Aktualisierung betreffend das Amt für Personalwesen ging mit der Änderung der Geschäftseinteilung zum 01.01.2024 einher. Dabei wurde (betreffend das Amt für Personalwesen)

- das Referat „Personalwesen“ in „Recruiting und Digitalisierung“
- und das Referat „Dienstrecht“ in „Personal- und Dienstrechtsangelegenheiten“ umbenannt.

Das dritte Referat „Besoldung“ des Amtes blieb davon unberührt.

### 3.1 Aufgabenzuordnung

---

#### Produktverantwortung

Referate bzw. die Referatsleitung waren im Stadtmagistrat mit der sog. Produktverantwortung ausgestattet. Die Regelungen hierzu fanden sich in der MGO. Demnach konnte der Bürgermeister über Antrag der zuständigen Abteilungsleitung besonders qualifizierte Mitarbeiter mit der Übernahme von Produktverantwortungen (für die Dauer von fünf Jahre) betrauen. Ferner war auch der Magistratsdirektor (nach Maßgabe § 7 Abs. 1 MGO) ermächtigt, Produktverantwortungen zu übertragen. Die Produktverantwortung war als die unmittelbare Zuständigkeit zur Erbringung von Leistungen, die von Dienststellen der MGO als Produkte angeboten werden definiert.

In einem Gespräch am 10.09.2024 im Beisein der Abteilungsleitung der MA I sowie dem Vorstand des Amtes für Personalwesen und der Referatsleitung für „Recruiting und Digitalisierung“ wurde dem Stadtrechnungshof mitgeteilt, dass die Produktverantwortung für das bis 31.12.2023 als „Personalwesen“ bezeichnete Referat beim jeweiligen Amtsvorstand zuzuordnen war.

Aus den Prüfungsunterlagen war ersichtlich, dass es im Bereich der Amtsführung (und somit der prüfungsrelevanten Produktverantwortung) mehrere personelle Änderungen gab. Ergänzend erwähnte der Stadtrechnungshof, dass in der Zeit ohne Amtsvorstand, die Geschäfte der Dienststelle von der Abteilungsleitung übernommen wurden bzw. im Zeitraum vom 16.11.2023 bis 30.11.2023 ein Dienstnehmer des Amtes für Personalwesen laut den Prüfungsunterlagen als interimistische Amtsleitung fungierte.

Am 21.12.2023 ist diesem Dienstnehmer die Produktverantwortung für das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ (ehemals Referat „Personalwesen“) ab 01.01.2024 auf die Dauer von fünf Jahren schriftlich übertragen worden.

Ferner wurde dem Stadtrechnungshof mitgeteilt, dass eine genaue Produktbeschreibung für das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ nicht vorlag, zumal die seinerzeitige sog. Produktdatenbank, die magistratsweit geführt wurde, seit 2022 nicht mehr gewartet wurde.

#### Aufgaben gem. MGO – Besonderer Teil – Empfehlung

Die schriftliche Nachfrage des Stadtrechnungshofs hinsichtlich der auf das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ zugeteilten Aufgaben der Geschäftseinteilung (MGO-Besonderer Teil) wurde vom Amtsvorstand für Personalwesen wie folgt beantwortet:

- Erfassung und Aktualisierung der Personaldaten (alle Referate im Amt)
- Bewirtschaftung der einschlägigen Voranschlagsposten (beide Referate außer Besoldung)
- Personalbeschaffung
- Ausarbeitung von Dienstverträgen
- Berechnung
- Lehrlingswesen (beide Referate)

In einem weiteren Gespräch (am 13.09.2024) mit dem zuständigen Referenten wurde dem Stadtrechnungshof erläutert, dass sich der Begriff „Berechnung“ vorwiegend auf die (noch zu erläuternde) Anrechnung von sog. Vordienstzeiten bezog. Bei diesem Termin wurde vom Stadtrechnungshof auch die – aus seiner Sicht – fehlende Begrifflichkeit in der MGO bezüglich der sog. Digitalisierung, welche sich im Namen des Referates wiederfindet, hingewiesen.

Aufgrund der offenkundigen Umstrukturierung und Aufgabenerweiterung (Stichwort: Digitalisierung) im Amt für Personalwesen empfahl der Stadtrechnungshof, die Aufgaben in der Geschäftseinteilung der MGO zu prüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren sowie eine Beschreibung der Produktverantwortung für das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ vorzunehmen. Dies auch deshalb, da mit der Produktverantwortung eine sog. Leiterzulage zur Auszahlung gelangte.

Im Anhörungsverfahren wurde dem Stadtrechnungshof mitgeteilt, dass der Empfehlung entsprochen und die Magistratsgeschäftsordnung überarbeitet wird.

## 4 Rechtliche Rahmenbedingungen

---

### 4.1 Einteilung der öffentlichen Bediensteten

---

#### Gruppen

Die bei der Stadtgemeinde Innsbruck beschäftigten Bediensteten konnten zum Prüfungszeitpunkt in folgende zwei Gruppen unterteilt werden:

- a. Beamte (öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis)
- b. Vertragsbedienstete (privatrechtliches Dienstverhältnis)

#### Unterscheidung

Unterscheiden ließen sich die beiden Gruppen insbesondere durch die Art der Entstehung des Dienstverhältnisses sowie die jeweils anzuwendenden Rechtsgrundlagen.

### 4.2 Zuständigkeitsverteilung

---

#### Vertragsbedienstete

Der Bürgermeister entschied gemäß IStR grundsätzlich über die Aufnahme, die Kündigung und die Entlassung sowie über alle sonstigen Personalangelegenheiten der in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zur Stadt Innsbruck stehenden Vertragsbediensteten soweit diese nicht dem Stadtsenat vorbehalten waren.

#### Beamte

Hinsichtlich der in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Beamten war der Bürgermeister in all jenen Personalangelegenheiten zur Entscheidung berufen, die nicht dem Stadtsenat vorbehalten waren. Dem Stadtsenat oblag etwa die Entscheidung über die Anstellung und die Beförderung von Beamten oder die Kündigung von provisorischen Dienstverhältnissen.

#### Führungskräfte

Unabhängig davon, ob es sich bei dem betreffenden Mitarbeiter um einen Vertragsbediensteten oder einen Beamten handelte, war dem

Stadtsenat die Entscheidung über die Bestellung, Enthebung oder Versetzung des Magistratsdirektors, des Magistratsdirektor-Stv., der Abteilungsleiter, der Abteilungsleiter-Stv. und der Amtsvorstände vorbehalten.

Da die Stadt Innsbruck zum Prüfungszeitpunkt überwiegend Vertragsbedienstete beschäftigte und seit längerer Zeit – von Ausnahmen abgesehen – keine Pragmatisierungen mehr vornahm, wurden im gegebenen Zusammenhang in weiterer Folge nur die maßgeblichen Bestimmungen für die Einstellung von Vertragsbediensteten behandelt.

### 4.3 Ausschreibung und Vergabe von Dienstposten

---

#### Objektivierungsleitlinie

Die Vorgehensweise bei der Aufnahme von Personen in ein städtisches Dienstverhältnis sowie bei magistratsinternen Stellenbesetzungen und Weiterbestellungen bzw. Weiterbetrauungen bei Leitungsfunktionen wurde vom Bürgermeister mit der Objektivierungsleitlinie (OBL) einheitlich geregelt.

#### Aufnahme in den städtischen Dienst (ausgenommen Leitungsfunktionen)

Der Aufnahme von Personen in ein Dienstverhältnis zur Stadt Innsbruck hatte nach den Vorgaben der OBL eine Ausschreibung voranzugehen. Diese hatte im Regelfall auf der Homepage der Stadt Innsbruck („extern“) und im Intranet der Stadt Innsbruck („intern“) zu erfolgen. Sofern erforderlich, konnte das Amt für Personalwesen eine Stellenausschreibung zudem in geeigneten Tageszeitungen oder sonstigen jeweils in Betracht kommenden Medien veröffentlichen. Das Amt für Personalwesen konnte nach eigenem Ermessen im Einzelfall jedoch auch nur eine interne Stellenausschreibung vornehmen.

Die OBL enthielt darüber hinaus auch inhaltliche Vorgaben für die Ausschreibung und die Bewerbungsfrist.

Die innerhalb der Bewerbungsfrist eingelangten Bewerbungen hatte das Amt für Personalwesen in weiterer Folge nach den in der OBL genannten Kriterien zu prüfen. Alle Bewerbungen, welche der Vorauswahl des Amtes für Personalwesen entsprachen, waren sodann der betroffenen Führungskraft zu übermitteln. Zugleich war eine Übermittlung der Liste aller Bewerber an die Obfrau der Zentralpersonalvertretung I und an die Gleichbehandlungsbeauftragte vorgesehen.

Durch die betroffene Führungskraft waren sodann binnen einer Frist von fünf Arbeitstagen Bewerbungsgespräche zu vereinbaren.

Zu den Bewerbungsgesprächen der Verwendungsgruppen a, b und Enddienstklasse c waren zusätzlich zum Amt für Personalwesen auch die Gleichbehandlungsbeauftragte und die Obfrau der Zentralpersonalvertretung I einzuladen. Einem Bewerbungsgespräch für einen Dienstposten der vorangeführten Verwendungsgruppen musste zumindest ein Vertreter aus dem Amt für Personalwesen, der Personalvertretung oder Gleichbehandlung teilnehmen.

Über das Ergebnis der Bewerbungsgespräche hatte die Führungskraft in Zusammenarbeit mit dem teilnehmenden Mitarbeiter des Amtes für Personalwesen abschließend zu beraten und einen Besetzungsvor-

schlag zu erstatten. Über die Besetzung von Positionen aller Verwendungsgruppen entschied das Amt für Personalwesen im Einvernehmen mit der betroffenen Abteilungs- bzw. Amtsleitung. Hierüber hatte das Amt für Personalwesen den Bürgermeister zu informieren und nach dessen Zustimmung die Besetzung vorzunehmen.

#### Besetzung von Leitungsfunktionen

Die beschriebenen Vorgaben der OBL für die Ausschreibung von Dienstposten, die Bewerbung und das Vorprüfungsverfahren galten mit der Abweichung, dass die Ausschreibung betreffend den Magistratsdirektor, einen Abteilungsleiter oder einen Amtsvorstand zusätzlich zwingend in einer in Österreich täglich erscheinenden Tageszeitung zu erfolgen hatte, sinngemäß auch für die Besetzung von Leitungsfunktionen.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens waren bei der Besetzung von Leitungsfunktionen sog. Hearings durchzuführen. Das Amt für Personalwesen hatte dabei nach Rücksprache mit dem Bürgermeister die Entscheidung über den zum Hearing einzuladenden Bewerberkreis zu treffen.

Das Hearing wurde vom Bürgermeister gemeinsam mit dem Personalbeirat durchgeführt. Ein Recht, im Personalbeirat mitzuwirken, hatten die Magistratsdirektorin, die Leitungen des Amtes für Personalwesen und der betroffenen Abteilung, die Obfrau der Zentralpersonalvertretung I und die Gleichbehandlungsbeauftragte.

Der Bürgermeister und der Personalbeirat hatten sich nach Maßgabe des der Ausschreibung zugrundeliegenden Anforderungsprofils einen Eindruck über die Gesamtpersönlichkeit der Bewerber, deren Fähigkeiten und besonderen Kenntnisse, ihrer Ausbildung und der jeweils vorhandenen beruflichen Erfahrungen zu verschaffen.

Auf der Grundlage des Hearings erteilten die Mitglieder des Personalbeirates eine begründete Empfehlung für die Besetzung an den Bürgermeister. Die Entscheidung über die Betrauung bzw. die Vorlage eines entsprechenden Schriftstückes an das zuständige Organ oblag dem Bürgermeister.

Die Bestellung in eine Leitungsfunktion bzw. die Betrauung mit einer Leitungsfunktion war auf die Dauer von fünf Jahren auszusprechen.

#### Weiterbestellungen bzw. Weiterbetrauungen von Leitungsfunktionen

Befristet bestellte bzw. betraute Führungskräfte waren seitens des Amtes für Personalwesen zumindest 8 Monate vor Ablauf der Befristung nachweislich schriftlich einzuladen, eine begründete Erklärung dahingehend abzugeben, warum sie für eine weitere Funktionsperiode geeignet sind ihre Position auszuüben. Die Erklärung war innerhalb von drei Wochen ab Erhalt der Einladung zu erstatten. Wurde keine Erklärung abgegeben, war dies als Verzicht zu werten.

Zur Beurteilung über die Weiterbestellung bzw. Weiterbetrauung fand mit dem betreffenden Bediensteten ein Hearing statt. Das Amt für Personalwesen hatte im Auftrag des Bürgermeisters die begründete Erklärung der Führungskraft, die Einladung zur Abgabe der Stellungnahme sowie den Termin für das Hearing den Mitgliedern des Personalbeirates zu übermitteln.

Die Mitglieder des Personalbeirates hatten in der an das Hearing anschließenden Sitzung eine begründete Empfehlung dahingehend abzugeben, ob der Inhaber der Funktion weiterbestellt bzw. weiterbetraut werden soll. Die Entscheidung über die Weiterbetraung bzw. die Vorlage eines entsprechenden Schriftstückes an das zuständige Organ oblag wiederum dem Bürgermeister.

Im Falle einer Weiterbestellung bzw. Weiterbetraung bedurfte es keines neuerlichen Ausschreibungsverfahrens.

#### 4.4 Beginn des Dienstverhältnisses

---

##### Dienstvertrag

Dem Vertragsbediensteten war unverzüglich nach dem Beginn des Dienstverhältnisses und spätestens einen Monat nach dem Wirksamkeitsbeginn jeder Änderung des Dienstvertrages eine schriftliche Ausfertigung des Dienstvertrages bzw. allfälliger Nachträge zum Dienstvertrag auszufolgen. Der Dienstvertrag hatte jedenfalls die in § 6 Abs. 2 IStR angeführten Bestimmungen zu enthalten.

##### Befristung

Neue Dienstverhältnisse wurden (zunächst) grundsätzlich befristet auf die Dauer von einem Jahr abgeschlossen, wobei mit den Vertragsbediensteten zudem eine Probezeit von einem Monat vereinbart wurde. Die Entscheidung darüber, ob ein Vertragsbediensteter anschließend in ein unbefristetes Dienstverhältnis übernommen wird, wurde am Ende der befristeten Anstellung auf der Grundlage einer Dienstbeurteilung der Führungskraft des betreffenden Bediensteten getroffen.

#### 4.5 Entgeltbestandteile

---

##### Besoldungssystem VB Neu

Die inhaltliche Ausgestaltung des seit 01.08.2000 in Geltung stehenden Besoldungssystems der Vertragsbediensteten der Stadt Innsbruck (sog. VB Neu) orientierte sich im Wesentlichen an der Art der Ausbildung, dem Laufbahngedanken bzw. dem Senioritätsprinzip und der inhaltlichen Bedeutung einer Tätigkeit und dem damit verbundenen Leistungsanspruch.

Das Entgelt eines Vertragsbediensteten setzte sich dabei aus dem Monatsentgelt laut Entlohnungsschema sowie allfälligen Zulagen und Nebengebühren zusammen. Dem Vertragsbediensteten gebührte für jedes Kalendervierteljahr zudem eine Sonderzahlung in der Höhe von 50 v. H. des Monatsentgeltes. Für die Berechnung der Sonderzahlung waren dem Monatsentgelt laut Entlohnungsschema die Allgemeine Zulage, die Verwaltungsdienstzulage, die Besondere Zulage, die Ergänzungszulage, die Leiterzulage, die Dienstzulage und die Kinderzulage zuzuzählen.

##### Besoldungssystem VB Alt

Für Vertragsbedienstete mit Einstellungsdatum vor dem 01.08.2000 (sog. VB Alt) galt ein eigenes Besoldungssystem. Dieses war an das Besoldungssystem der Beamten angelehnt und beinhaltete neben den Verwendungs- und Entlohnungsgruppen noch Dienstklassen. Letztere fanden sich auch im Dienstpostenplan wieder.

Da im Prüfungszeitraum eingestellte Vertragsbedienstete nicht in das Besoldungssystem VB Alt fielen, war im Rahmen des Berichts hierauf nicht näher einzugehen.

#### Entlohnungsschemata VB Neu

Das I-VBG sah für Vertragsbedienstete in der Allgemeinen Verwaltung und für jene mit einer handwerklichen Verwendung jeweils ein eigenes Entlohnungsschema mit jeweils fünf Entlohnungsgruppen vor.

Für die Allgemeine Verwaltung war das Entlohnungsschema I heranzuziehen. Die vom Gemeinderat aufgrund des Innsbrucker Gemeindebeamtengesetzes in der Dienstzweigeverordnung festgelegten Kriterien für die Einstufung der Beamten der Allgemeinen Verwaltung in die Verwendungsgruppen stellten dabei die maßgeblichen Voraussetzungen für die Einstufung der Vertragsbediensteten in die innerhalb des Entlohnungsschemas definierten Entlohnungsgruppen a bis e dar. Die Verwendungsgruppe A der Dienstzweigeverordnung entsprach hierbei der Entlohnungsgruppe a des Entlohnungsschemas usw.

Für die Einreihung eines Vertragsbediensteten in die Entlohnungsgruppe a musste dieser daher beispielsweise die in der Anlage A der Dienstzweigeverordnung für Dienstposten der Verwendungsgruppe A (Höherer Dienst) vorgesehenen besonderen Anstellungserfordernisse erfüllen.

Die Entlohnung der Vertragsbediensteten in handwerklicher Verwendung erfolgte gemäß dem Entlohnungsschema II. Analog zur Allgemeinen Verwaltung erfolgte auch die Einreihung in die im Entlohnungsschema II vorgesehenen Entlohnungsgruppen p1 bis p5 nach Maßgabe der vom Gemeinderat in der Dienstzweigeverordnung festgelegten besonderen Anstellungserfordernisse für Beamte in handwerklicher Verwendung.

In Bezug auf beide Entlohnungsschemata konnte der Bürgermeister im Einzelfall gewisse Voraussetzungen nachsehen, sofern kein gleich geeigneter Bewerber zur Verfügung stand, der die jeweiligen Voraussetzungen erfüllte.

Sowohl im Entlohnungsschema für die Allgemeine Verwaltung als auch in jenem für Vertragsbedienstete in einer handwerklichen Verwendung waren neben den Entlohnungsgruppen noch 20 Entlohnungsstufen vorgesehen. Die Vorrückung innerhalb der Entlohnungsstufen bestimmte sich nach dem gemäß § 41 I-VBG ermittelten Vorrückungstichtag. Die Vorrückung in die nächsthöhere Entlohnungsstufe erfolgt in der Regel alle zwei Jahre. Für die Vorrückung in die 20. Entlohnungsstufe ist jedoch ein Zeitraum von sechs Jahren erforderlich.

Daneben enthielt das I-VBG im siebenten Abschnitt auch noch besondere besoldungsrechtliche Bestimmungen für Vertragsbedienstete an Kinderbetreuungseinrichtungen und Schulen.

#### Zulagen

Über den Schemabezug hinaus waren im I-VBG – wie bereits oben erwähnt – diverse Zulagen vorgesehen. Diese standen einem Vertragsbediensteten teilweise bereits durch die bloße Anstellung bei der Stadt Innsbruck oder die Einreihung in ein bestimmtes Entlohnungsschema zu (bspw. Allgemeine Zulage) und teilweise knüpfte das Gesetz bestimmte Anspruchsvoraussetzungen an deren Gewährung (bspw. Leiterzulage).

## Nebengebühren – Empfehlung

Daneben waren noch Nebengebühren zur Abgeltung von Mehrleistungen, Reisegebühren oder bestimmten mit einer Tätigkeit verbundenen Aufwendungen, Erschwernissen oder Gefahren vorgesehen.

Diesbezüglich kam es kurz vor der Prüfung des Stadtrechnungshofes durch die im LGBl. für Tirol Nr. 39/2024 kundgemachte Dienstrechtsnovelle zu umfassenden Neuerungen. Während die Nebengebühren davor im Innsbrucker Gemeindebeamtenengesetz 1970 (iVm einer darauf beruhenden Verordnung des Gemeinderates) geregelt waren und das Innsbrucker Vertragsbedienstetengesetz auf diese Bestimmungen verwies, wurde die Regelungstechnik mit der genannten Novelle umgekehrt. Seit dem Inkrafttreten der Novelle mit 1. August 2024 enthielt das I-VBG daher weitreichende Regelungen zu den Nebengebühren, die nach dem Innsbrucker Gemeindebeamtenengesetz sinngemäß auch für Beamte galten.

Eine Anpassung der Verordnung des Gemeinderates über die Nebengebühren der Beamten der Landeshauptstadt Innsbruck (sog. Nebengebührenverordnung) an die gesetzlichen Änderungen war bis zur Prüfung nicht erfolgt. Nach Auskunft eines Mitarbeiters des Amtes für Personalwesen sei jedoch eine entsprechende Novellierung in Vorbereitung gewesen.

Im Hinblick darauf, dass sich durch die genannte Dienstrechtsnovelle die Rechtsgrundlage für die Erlassung der Nebengebührenverordnung weitreichend geändert hat und sich in diesem Zusammenhang insbesondere Änderungen in der taxativen Aufzählung der Nebengebühren ergeben haben, empfahl der Stadtrechnungshof dem Amt für Personalwesen, die in Ausarbeitung befindliche Novelle dem Gemeinderat alsbald zur Beschlussfassung vorzulegen. Dies, um allfällige Unsicherheiten hinsichtlich der Entlohnung der städtischen Bediensteten jedenfalls auszuschließen.

Im Anhörungsverfahren teilte das Amt für Personalwesen in seiner Stellungnahme hierzu mit, dass der Empfehlung zeitnah entsprochen werde. Mit der Aufsichtsbehörde würden diesbezüglich regelmäßig Gespräche geführt, da noch nicht klar sei, ob die Nebengebührenverordnung neu erlassen wird oder die Nebengebühren im Gesetz (erneut) neu geregelt werden.

## 5 Personalmanagement

---

### 5.1 Personalausstattung

---

## Personalausstattung

Die Personalausstattung im Stadtmagistrat fußte auf den sog. Dienstpostenplan. Das Innsbrucker Stadtrecht hielt hierzu in § 54 Abs. 6 – kurz zusammengefasst – fest, dass der Dienstpostenplan dem Voranschlag beizugeben war und dieser die im Voranschlagsjahr erforderlichen Dienstposten der Beamten, der Vertragsbediensteten und ständigen sonstigen Bediensteten auszuweisen hatte. Ein Dienstposten war mit einer regelmäßigen (bzw. gesetzlichen) Wochendienstzeit von 40 Stunden hinterlegt.

Für die Erstellung und Evidenthaltung des Dienstpostenplanes zeichnet gemäß der städtischen Geschäftseinteilung (MGO-Besonderer Teil) das

Amt für Personalwesen verantwortlich. Laut den übermittelten Prüfungsunterlagen (Aufgabenverteilung) fiel diese Aufgabe sowohl in den Bereich des Vorstandes des Amtes für Personalwesen als auch der Referatsleitung „Recruiting und Digitalisierung“.

Dem Stadtrechnungshof wurde von der Leitung des Referates „Recruiting und Digitalisierung“ eine Auswertung der zugewiesenen Personalressourcen (Stichtag 09.09.2024) im Sinne der Produktverantwortung übermittelt:

Zugewiesenes Personal im Referat "Recruiting und Digitalisierung"		
Verwendungsgruppe	Dienstposten	Dienstnehmer (Köpfe) gem. Entlohnungsschema
A	1	0
B	4	5
C	1	1
<b>GESAMT</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

Dem Referat waren sechs Dienstposten zugewiesen. In Summe entsprach dies auch der Anzahl der Dienstnehmer. Ein Dienstposten der Verwendungsgruppe A wurde dabei von einem Dienstnehmer besetzt, der jedoch im Entlohnungsschema b abgerechnet wurde.

Von den sechs Dienstnehmern waren 4 Vollzeitkräfte und zwei in Teilzeit. Insgesamt errechnete sich aufgrund der wöchentlichen Dienstzeit eine Vollzeitäquivalenz von 5,675 (Stichtag 09.09.2024).

Ein Dienstnehmer in Teilzeit stand in einem öffentlich-rechtlichen (Beamte), die restlichen fünf Mitarbeiter in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis (wiederum einer in Teilzeit) zur Stadt Innsbruck.

Sämtliche Dienstnehmer, sowohl jene in einem öffentlich-rechtlichen (Beamte) als auch die Mitarbeiter in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis (Vertragsbedienstete) waren Ganztagskräfte.

## 5.2 Aufgabenverteilung im Referat

### Allgemeines – Empfehlung

Die Referatsleitung (siehe § 7 MGO) war grundsätzlich mit der Produktverantwortung betraut, wobei das der Referatsleitung beigestellte Personal der Anordnungsbefugnis der Referatsleitung in dem Umfang unterstand, als dies zur sach- und zeitgerechten Zielerreichung erforderlich war.

Hinsichtlich der übermittelten Arbeitsplatzbeschreibung waren aus Sicht des Stadtrechnungshofs vier unterschiedliche Aufgabenbereiche zu verzeichnen:

- Recruiter (2 Dienstnehmer)
- Team Digitalisierung (2 Dienstnehmer)
- Sekretariat (1 Dienstnehmer)
- Referatsleitung (1 Dienstnehmer)

Dem Stadtrechnungshof wurde zudem mitgeteilt, dass regelmäßig Dienstbesprechungen im Referat „Recruiting und Digitalisierung“ stattfanden, diese jedoch nicht protokolliert wurden. Im Sinne der Nachvollziehbarkeit empfahl der Stadtrechnungshof daher, die Dienstbesprechungen künftig zu protokollieren.

Im Anhörungsverfahren wurde die Umsetzung der Empfehlung zugesagt.

### Recruiter

Der Aufgabenbereich der Recruiter wurde grundsätzlich nach den städtischen Abteilungen bzw. bei einer Zuteilung einer Abteilung auf mehrere Recruiter nach Berufsgruppen (bspw. Ärzte) zugeordnet:

- Ansprechpartner für Führungskräfte
- Betreuung interner und externer Stellenbewerber, Aktualisierung der Bewerbungen
- Personalsuche und -auswahl
- Erstellen von Stellenausschreibungen (intern und extern) einschl. Inserate
- Erstsuche und Erstkontakte bei der internen und externen Besetzung von Stellen
- Durchführung von Einstellungen einschl. Erstellung von Dienstverträgen
- Teilnahme an Bewerbungsgesprächen

Zusätzlich werden von den einzelnen Recruitern weitere Aufgaben übernommen die hier zusammengefasst wurden:

- Personalbedarfsplanung
- Lehrlingswesen
- Ferial- und Saisonbeschäftigte
- Beihilfen und Förderungen im Zusammenhang mit Einstellungen
- Angelegenheiten der Dienstwohnungen (vorwiegend Schulwarte)
- Statistik und Kennzahlen, regelmäßiges Reporting
- Gestaltung, Umsetzung und Betreuung des gesamten Einstellungsprozesses (Candidate Journey)
- Planung und Umsetzung von Employer Branding Maßnahmen in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung
- Betreuung und Erweiterung der Recruiting-Kanäle inkl. interner und externer Karriereseiten
- Social Media Recruiting unabhängig vom Betreuungsbereich
- Verantwortliche für die aktive Bewerberansprache über diverse Kanäle
- Auswertung von Recruiting Fallzahlen und regelmäßiges Reporting
- Mitarbeit in diversen HR Projekten

### Rekrutierungsprozess

Der den Recruitern gemeinsame Aufgabenteil betrifft den sog. Rekrutierungsprozess.

Ergänzend erwähnt der Stadtrechnungshof, dass der Anstoß für die Ausschreibung einer offenen bzw. nach zu besetzenden Stelle grundsätzlich von den städtischen Dienststellen erfolgte. Das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ prüfte anschließend die Angaben der Stellenbeschreibung, bei der u.a. die Wertigkeit des Dienstpostens angegeben wurde. Dem Stadtrechnungshof wurde erläutert, dass in diesem Zusammenhang auf die Verfügbarkeit eines entsprechenden Dienstpostens ein besonderes Augenmerk seitens des Referates „Recruiting und Digitalisierung“ gelegt wurde.

Laut Aussage der Referatsleitung für „Digitalisierung und Recruiting“ obliegt die Entscheidung über eine Nachbesetzung einer Stelle dem Amtsvorstand für Personalwesen.

Die jeweilige (interne und/oder externe) Ausschreibung der offenen Stellen erfolgte durch das Referat „Digitalisierung und Recruiting“. Eine stichprobenartige Einschau in den eingesehenen Ausschreibungen zeigte, dass die Entlohnung in den Ausschreibungen dabei der dritten Stufe der betroffenen Entlohnungsgruppe (a/b/c) entsprach. Die einzelnen Stellenausschreibungen samt Bewerbungen (inkl. Daten der Bewerber) wurden EDV-unterstützt (im SAP) dokumentiert und bis hin zur Absage bearbeitet, wobei die Daten der Bewerber nach sieben Monaten gelöscht wurden. Dies war auf eine rechtskräftige Entscheidung der Datenschutzbehörde (Datenschutzbehörde vom 27.08.2018, DSB-D123.085/0003-DSB/2018) zurückzuführen, die eine Speicherung für einen Zeitraum von 7 Monaten als zulässig erachtete.

Bezüglich der Vorgehensweise im weiteren Auswahlprozess verwies der Stadtrechnungshof auf die Ausführungen in Kapitel 4.3 Ausschreibung und Vergabe von Dienstposten.

#### Berechnung Vordienstzeiten

Im Zuge der Einstellung wurde von jedem Vertragsbediensteten ein sog. Vorrückungstichtag eruiert. Dies erfolgte ebenfalls durch die Recruiter.

Bei der Berechnung des Vorrückungstichtages wurden sog. Vordienstzeiten angerechnet, die im § 41 des I-VBG geregelt waren. Kurz zusammengefasst war vorgesehen, dass die Lehr- und Schulzeiten nach der neunten Schulstufe und Zeiten im öffentlichen Dienst für die Berechnung des Vorrückungstichtages voll angerechnet werden. Sonstige (erwerbstätige) Zeiten wurden bis zu drei Jahren zur Gänze und weitere drei Jahre mit der Hälfte herangezogen.

Darüber hinaus konnten Zeiten in denen der Vertragsbedienstete eine Tätigkeit ausgeübt oder ein Studium betrieben hat, im öffentlichen Interesse soweit zur Gänze angerechnet werden, als die Tätigkeit oder das Studium für die erfolgreiche Verwendung des Vertragsbediensteten von besonderer Bedeutung war (sog. facheinschlägige Vortätigkeiten).

Zu einer Neuberechnung bzw. Änderung dieses Vorrückungstichtages konnte es im Zuge einer sog. Überstellung kommen. Bei der Überstellung wurde ein Dienstnehmer bspw. in die Entlohnungsgruppe (bzw. Verwendungsgruppe) a oder b von der jeweils „niedrigeren“ Entlohnungsgruppe (b oder c) überstellt.

Die mehrfache Berücksichtigung ein und desselben Zeitraumes war bei der Berechnung des Vorrückungstichtages generell nicht zulässig.

Diese Regelung führte bei Überstellungen zum sog. Überstellungsverlust.

### Förderungen und Lehrlingswesen, Dienstwohnungen

Beihilfen und Förderungen im Zusammenhang mit Einstellungen wurden gem. § 34 Arbeitsmarktservicegesetz beantragt und hingen von den jeweiligen vorgegebenen Förderschwerpunkten ab.

Ein Förderungsprogramm war bspw. für die Lehrlingsausbildung vorgesehen. Hier wurden u.a. benachteiligte oder Lehrlinge mit verlängerter Lehrzeit oder Teilqualifikation gefördert, wobei die Höhe der Förderung, die jährlich angesucht werden musste, mit einer monatlichen Pauschale festgelegt war.

Die Beantragung von Förderungen erfolgte seitens der Recruiter. Die Vereinnahmung wurde über das Referat „Besoldung“ im Unterabschnitt 011010 Personalwesen auf dem Konto 863200 – „Transfers von sonstigen Trägern öffentl. Rechts“ abgewickelt und stellte sich im Zeitraum der Jahre 2020 bis 31.08.2024 wie folgt dar:

Förderungen gem. § 34 Arbeitsmarktservicegesetz		
Jahr	Anzahl geförderte Dienstnehmer	Beträge in Euro
2020	7	16.786,99
2021	8	81.874,10
2022	6	27.536,03
2023	6	30.545,57
2024	3	13.336,87
<b>Summe</b>	<b>30</b>	<b>170.079,56</b>

Die höchsten Einnahmen durch Förderungen wurden im Jahr 2021 erzielt. Wie bereits erwähnt hing die Fördersumme von unterschiedlichen Förderprogrammen sowie der Erfüllung der Voraussetzungen ab, wobei im Jahr 2021 mehrere Eingliederungsmaßnahmen mit höheren Beträgen zum Tragen kamen.

Eine weitere Tätigkeit der Recruiter betraf die Zuteilung von Dienstwohnungen, die an städtische Bedienstete vergeben werden können, wobei dies vorwiegend Schulwarte waren. Die Einschau des Stadtrechnungshofes zeigte, dass zum 31.08.2024 von insgesamt 18 Dienstwohnungen, die an aktive Bedienstete vergeben wurden, 15 Wohnungen der Schulverwaltung zuzuordnen waren (zwei weitere dem Orchester und eine der Städtischen Musikschule). Die monatliche Abrechnung des sog. steuerlichen Sachbezuges (bzw. dem geldwerten Vorteil aus dem Dienstverhältnis) für diese Dienstwohnungen erfolgte in diesen Fällen durch das Referat „Besoldung“.

### Sonstige Tätigkeiten

Die bereits oben genannten weiteren Aufgaben der Recruiter wurden im Bericht kurz beschrieben. Eine entsprechende Definition bzw. Tätigkeitsbeschreibung erfolgte im Zuge der Prüfung durch das Referat „Recruiting und Digitalisierung“.

### Team Digitalisierung

Die beiden Dienstnehmer des sog. Teams der Digitalisierung/SAP waren jeweils mit den gleichen Aufgaben betraut. Die laufende Pflege aller

relevanten Stammdaten des SAP mitsamt Dienstpostenplanbewirtschaftung und Dienstpostenverteilungsplan stellte dabei laut Referatsleitung eine wesentliche Aufgabe dar.

Dies auch deshalb, da die Daten im SAP über eine Schnittstelle teilweise für die Abrechnung im Lohnprogramm übernommen wurden. Die hohe Sensibilität der Daten sowie der Umstand, dass diese zeitnah einzupflegen waren, wurde laut Referatsleitung als ein wesentlicher Grund angegeben, weshalb zwei Personen mit diesen Aufgaben beauftragt waren.

Weitere Aufgaben umfassten die Sicherstellung der laufenden Datenqualität- und konsistenz, die Mitarbeit beim Aufbau und in der laufenden Betreuung eines Datenmanagements, sowie die Unterstützung bei der Digitalisierung und Erstellung von Reports mittels Auswertungen (aus dem EDV-Programm).

Laut Auskunft der Referatsleitung fand die Digitalisierung in der Form statt, dass das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ inhaltliche Vorgaben definierte, welche vom Amt für Informationstechnologie und Kommunikation technisch umgesetzt wurden. Anschließend testete das Team Digitalisierung des Referates „Recruiting und Digitalisierung“ die Umsetzung und meldete die Ergebnisse an die IT. Der Vollständigkeit halber erwähnte der Stadtrechnungshof, dass die beiden damit befassten Dienstnehmer der geprüften Dienststelle über keine spezielle EDV-Expertise verfügten.

#### Sekretariat

Die Sekretariatsstelle war mit allgemeinen Assistenz Tätigkeiten (bspw. Telefonat, Parteienverkehr, Schreibarbeiten für das gesamte Amt, sowie die Stammdatenpflege oder Dienstvertragsverlängerungen – buchstabenbezogen von A-L) beschrieben. Ferner fiel in diesen Aufgabenbereich die Personalaktenverwaltung für das Referat. Zusätzlich waren bei sämtlichen Sekretariatsbediensteten im Amt (insgesamt drei) sog. Fokusaufgaben hinterlegt. Hinsichtlich der referatsbezogenen Aufgaben waren bei diesem Dienstnehmer die Unterstützung bei der Anstellung von Saisonalbeschäftigten und Bearbeitung von Kur- und Reha-Anträgen sowie Dienstfreistellungen für Kader- und Truppenübungen betroffen.

#### Referatsleitung – Empfehlung

Die Referatsleitung hatte die gem. MGO beschriebenen Führungsaufgaben wahrzunehmen. Darüber hinaus wurden in der amtsinternen Aufgabenverteilung weitere Tätigkeiten definiert.

Diese Tätigkeiten betrafen u.a. das Recruiting und die Teilnahme an Hearings im Bedarfsfall sowie die Verantwortung für die Digitalisierung inkl. der Schnittstellenfunktion zur IT. Ferner war die Auswertung von Kennzahlen, regelmäßiges Reporting und die Tätigkeit als Beauftragte im „Betrieblichen Eingliederungsmanagement“ (Wiedereingliederungsteilzeit) – kurz BEM – zu subsumieren.

Die strategische Personalplanung (Dienstpostenplan und Personalbedarfsplanung) fiel ebenfalls in die Zuständigkeit der Referatsleitung, wobei diese explizit in Zusammenarbeit mit dem Vorstand des Amtes für Personalwesen erfolgte.

Darüber hinaus wurde die Stellvertretung der Amtsleitung als Aufgabe der Referatsleitung definiert. Begründet wurde dies mit einer von der Magistratsdirektorin (gleichzeitig Abteilungsleiterin) am 30.08.2024 verfüigten Unterschriftsermächtigung. Darin wurde die Amtsleitung von der Abteilungsleitung ermächtigt, sämtliche in den Zuständigkeitsbereich des Amtes fallende Geschäftsstücke, zu unterfertigen. In Vertretung der Amtsleitung ist die Referatsleitung des „Recruiting und Digitalisierung“ genannt worden. Die Unterschriftsermächtigung wurde im Sinne der Arbeitsvereinfachung und zur Beschleunigung der Akten erledigung der anfallenden Geschäftsstücke gem. MGO § 46 Abs. 4 erteilt.

Auffallend war für den Stadtrechnungshof in diesem Kontext, dass die Referatsleitung zum Zeitpunkt der Einschau im städtischen Buchhaltungsprogramm nicht für die Vertretung der sog. Anordnungsberechtigung (bzw. Anordnung einer Zahlung) des Amtsvorstandes vorgesehen war. Für diese Vertretung wurden drei andere Personen im Amt für Personalwesen namhaft gemacht. Eine Vertretung im Sinne der Unterschriftsermächtigung war dadurch bei der Anordnung von Zahlungen bzw. für die Bewirtschaftung der Voranschlagsposten (EDV-)technisch nicht gegeben.

Im Zusammenhang mit der Zuständigkeit der Amtsleitung führt der Stadtrechnungshof aus, dass diese in der MGO im § 6 Abs. 3 geregelt wurde und – aus Sicht des Prüforgans – über eine Unterschriftsermächtigung hinausging. Demgemäß leiteten die Amtsleiter den Dienst in ihren Dienststellen nach definierten Grundsätzen (entsprechend MGO § 5 Abs. 1, 2 und 3 lit. a bis d). Erläuternd wurde erwähnt, dass sich diese Grundsätze auf die Führung der Abteilungen bezogen und bspw. die gleichmäßige Aufteilung der Amtsgeschäfte auf die Dienstnehmer umfassten.

Im Hinblick auf den Verhinderungsfall eines Amtsleiters war in der MGO festgehalten, dass diesen – soweit der unmittelbare Vorgesetzte (nach Anhörung des betreffenden Amtsvorstandes) keine anders lautende Verfügung getroffen hat – der ranghöchste Mitarbeiter des Amtes vertritt. Ergänzend wurde erwähnt, dass nach dem Dafürhalten des Stadtrechnungshofs im Falle des Amtes für Personalwesen der ranghöchste Mitarbeiter – zur Zeit der Prüfungseinschau – nicht die mit der Unterschriftsvertretung betraute Person bzw. Referatsleitung war.

Zumal im Amt für Personalwesen offensichtlich nicht beabsichtigt war, die Regelung der Stellvertretung für die Amtsleitung mit dem ranghöchsten Mitarbeiter gem. MGO § 4 Abs. 3 anzuwenden, empfahl der Stadtrechnungshof – aus Gründen der Transparenz und Klarheit – die Stellvertretung der Amtsleitung (über die Unterschriftsvertretung hinaus) separat schriftlich zu verfügen.

Im Anhörungsverfahren kommunizierte die geprüfte Stelle, dass der Empfehlung entsprochen werde.

## 5.3 Entlohnung

---

### Allgemeines

Die Entlohnung der Belegschaft im Referat „Recruiting und Digitalisierung“ erfolgte im Rahmen der allgemein für die Bediensteten des

Stadtmagistrates geltenden Gehaltstafeln. Die Abgeltung von besonderen Erfordernissen, die mit der Aufgabenstellung in diesem Referat einhergehen, wurde mit Hilfe von Zulagen und Nebengebühren (u.a. Personalzulage, Home-Office Pauschale) abgewickelt.

#### Personalzulage und qualitative Mehrleistungen - Allgemein

Mehrleistungen werden in einer Verordnung des Gemeinderates über die Nebengebühren der Beamten der Landeshauptstadt Innsbruck geregelt und galten auch für die Vertragsbediensteten. Die Personalzulage ist dabei eine Mischform aus einer qualitativen (50 %) und einer quantitativen Mehrleistung (50 %).

Die Personalzulage wurde sämtlichen Dienstnehmern des Referates „Recruiting und Digitalisierung“ gewährt. Dieser Entgeltbestandteil wurde bereits im Bericht (KA-03099/2022 „Bericht über das Ergebnis der vom gemeinderätlichen Kontrollausschuss erteilten Prüfaufträge betreffend Dienstpostenpläne sowie Sonder- und Werkverträge der Stadt Innsbruck in Zusammenschau mit der Prüfung von Teilbereichen des Amtes für Personalwesen“) ausführlich beschrieben.

Kurz zusammengefasst handelte es sich hierbei um einen Entgeltbestandteil im sog. Nebengebührenkatalog der als dienstklassenabhängig aufgelistet wurde. Da bei den VB „NEU“ eine derartige Dienstklassenzugehörigkeit (samt Beförderung) im I-VBG nicht mehr gegeben war, wurde für diese Personengruppe laut schriftlicher Auskunft des Amtes für Personalwesen (siehe Tz 55 im Bericht über die Prüfung von Teilbereichen der Gebarung des Amtes Bau- und Feuerpolizei, KA 12068/2020) lediglich bei der erstmaligen Gewährung eine „fiktive Dienstklasse“ für die VB „NEU“ berechnet. Eine Laufbahnfiktion nach dem Dienstklassensystem und somit eine dynamische Neubemessung war dabei nicht vorgesehen.

Der Stadtrechnungshof (damals Kontrollabteilung) empfahl daher die Personalzulage – mangels vorliegender Beschlusslage bzw. Verordnung – einem Beschluss zuzuführen. Im Bericht der Follow up – Einschau 2023 (Maglbk/66183/KA-PR/1) wurde dem Stadtrechnungshof seitens des Amtes für Personalwesen hierzu mitgeteilt, dass die Personalzulage in Bearbeitung sei und gänzlich neu geregelt werden soll.

Bei der Durchsicht der Lohnkonten war für den Stadtrechnungshof die Berechnung einer „qualitativen Mehrleistungsvergütung“ sowie eine „qualitative Mehrleistung für die interimistische Amtsführung“ auffällig. Die Auffälligkeit der „qualitativen Mehrleistungsvergütung“ ergab sich für den Stadtrechnungshof u.a. dadurch, da diese aus zwei Teilen bestand.

#### Qualitative Mehrleistungen (Teil 1) – Empfehlung

Der erste Teil der gewährten Mehrleistungsvergütung geht auf ein Ansuchen des Amtes für Personalwesen zurück, welches vom seinerzeitigen Bürgermeister am 08.02.2024 die Zustimmung erhielt.

Inhaltlich kann aufgrund dieser Zustimmung das Amt für Personalwesen bis auf Weiteres eigenständig Fälle erledigen, wenn aufgrund einer noch nicht vollständigen Erfüllung der Voraussetzungen eine formelle Überstellung in die nächst höhere Entlohnungsgruppe vorerst nicht möglich ist. Also bei Inhabung eines entsprechenden Dienstpostens und persönlicher Qualifikation in A oder B, jedoch noch nicht abgelegter einschlägiger Dienstprüfung.

Die Voraussetzung (abgeschlossenes Studium, Dienstposten A, Entlohnung in b, und noch ausstehende Dienstprüfung) für die „halbe Aufzahlung auf A“ trafen bei einem Dienstnehmer (VB „Neu“) zu und führte auch zu einer entsprechenden Gewährung einer „halben Aufzahlung auf A“ in Form einer qualitativen Mehrleistungsvergütung.

In diesem Fall wurde dabei auch die Personalzulage in die „halbe Aufzahlung A“ eingerechnet und dabei die Personalzulage einer Laufbahnfiktion gemäß Dienstklassensystem unterworfen. Auf Grundlage der Prüfungsdaten war für den Stadtrechnungshof nachvollziehbar, dass bezüglich der Personalzulage für die „halbe Aufzahlung auf A“ die Dienstklasse VI als Berechnungsbasis herangezogen wurde. Die seinerzeit erstmalig gewährte dienstklassenabhängige Personalzulage betraf jedoch die Dienstklasse IV.

Auffallend war in diesem Zusammenhang, dass eine Berechnung (inkl. Berücksichtigung von eventuell geänderten Anrechnungszeiten bzw. Neuberechnung des Vorrückungstages) für diese qualitative Mehrleistungsvergütung nicht aktenkundig war.

Auf Nachfrage des Stadtrechnungshofes wurde seitens des Referates „Besoldung“ ein „Lösungsansatz“ übermittelt. Zur Überraschung des Stadtrechnungshofes wurde dabei in der ursprünglichen Berechnung offensichtlich versucht Sonderzahlungen bei der sog. Mehrleistungsvergütung für die halbe Aufzahlung „einzupreisen“, wobei jedoch ein Formelfehler unterlaufen ist. Anstatt 14/12 der Basis wurden 12/14 für die monatliche qualitative Mehrleistung berechnet. Wie bereits erwähnt, war – neben der Betragsdifferenz der Schemata zwischen a und b – auch die Erhöhung der Personalzulage ein Bestandteil der „halben Aufzahlung auf A“. Der Stadtrechnungshof strich an dieser Stelle heraus, dass eine qualitative Mehrleistung grundsätzlich 12-mal (jährlich) gewährt wurde und nicht als Berechnungsgrundlage für die Sonderzahlungen diene.

Der Stadtrechnungshof empfahl daher, die Mehrleistungsvergütung für die „halbe Aufzahlung A“ (inkl. Vorrückungstichtag und Überstellungsverlust) entsprechend neu zu berechnen und auch zu dokumentieren.

Im Anhörungsverfahren ist dem Stadtrechnungshof eine nachvollziehbare Berechnung übermittelt worden. Daraus ging hervor, dass der Dienstnehmer Anspruch auf eine Nachzahlung der Differenz von 12mal € 58,24 im Jahr 2024 hatte.

#### Qualitative Mehrleistung (Teil 2) – Empfehlung

Des Weiteren zeigte sich aus einem Schreiben der Abteilungsleitung an den seinerzeitigen Bürgermeister im Feber 2024, dass aufgrund des Rechenergebnisses für die „halbe Aufzahlung A“, eine bis zu diesem Zeitpunkt gewährte Mehrleistungsvergütung (gewährt im April 2021) rückwirkend ab 01.01.2024 gekürzt wurde. Begründet wurde dies damit, dass die „halbe Aufzahlung A“ betragsmäßig geringer ausfiel als die bisherige Mehrleistungsvergütung. Ferner wurde festgehalten, dass die sog. qualitative Mehrleistungsvergütung „halbe Aufzahlung A“ eingestellt wird, sobald der Dienstnehmer in die Entlohnungsgruppe a überstellt wird.

Gleichzeitig wurde im Schriftstück vom Feber 2024 eine neue qualitative Mehrleistung gewährt. Diese fiel betragsmäßig höher aus als die sog.

„halbe Aufzahlung auf A“ und blieb lediglich geringfügig unter der (valorisierten) qualitativen Mehrleistungsvergütung aus dem Jahr 2021.

Begründet wurde diese qualitative Mehrleistung u.a. mit der Verantwortung des Dienstnehmers im Bereich der Digitalisierung sowie als Ergänzung in der Zuständigkeit des Dienstpostenplanes zum Amtsvorstand.

In Summe wurde somit eine qualitative Mehrleistungsvergütung ausbezahlt, die aus der „halben Aufzahlung A“ und der neu gewährten Mehrleistungsvergütung (u.a. für die Produktverantwortung und Digitalisierung) bestand.

Der Stadtrechnungshof, zeigte sich über die Begründung der neu gewährten qualitativen Mehrleistungsvergütung verwundert, da dem Dienstnehmer bereits am 21.12.2023 die Produktverantwortung für das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ ab 01.01.2024 übertragen wurde und somit auch die Zuerkennung der entsprechenden Leiterzulage gem. Leiterzulagenverordnung in Höhe von 20 % von V/2. Ergänzend erwähnte der Stadtrechnungshof, dass diese Zulage (gem. Leiterzulagenverordnung) für das besondere Maß an Verantwortung der Führung der Geschäfte der allgemeinen Verwaltung gewährt wurde.

Zumal die Begründung für die aufgezeigte qualitative Mehrleistungsvergütung (Teil 2) von der gewährten Leiterzulage für Referenten – aus Sicht des Stadtrechnungshofs – nicht klar abzugrenzen war, empfahl der Stadtrechnungshof, die qualitative Mehrleistungsvergütung im Zuge der Ausarbeitung der Produktverantwortung ebenfalls zu evaluieren.

Im Anhörungsverfahren wurde dem Stadtrechnungshof mitgeteilt, dass die Mehrleistungsvergütung geprüft werde.

Qualitative  
Mehrleistung  
Interimistische  
Amtsführung –  
Empfehlung

Ferner war aus den Prüfungsunterlagen ersichtlich, dass die Abteilungsleitung den Dienstnehmer in der Zeit vom 16.11.2023 bis zum 30.11.2023 mit der interimistischen Führung des Amtes für Personalwesen beauftragte. Die Abteilungsleitung behielt sich jedoch die Unterschriftsermächtigung in sog. besonderen Angelegenheiten vor.

Der Stadtrechnungshof erwähnte an dieser Stelle, dass die Leiterzulagenverordnung zum Zeitpunkt der Prüfungseinschau für den Fall einer Vertretung lediglich die Entlohnung bei längerer Abwesenheit (ab dem 31. Kalendertag der Vertretung pro Kalendertag 1/30 der Leiterzulage) regelte.

Da die Leiterzulagenverordnung keine interimistische Vertretung vorsah, wurde seitens des Amtes für Personalwesen eine beabsichtigte Maßnahme zur Gewährung einer qualitativen Mehrleistungsvergütung in der Höhe der Leiterzulage für den Fall der interimistischen Betrauung/Bestellung dem seinerzeitigen Bürgermeister schriftlich (am 16.01.2024) vorgeschlagen.

Aufgrund der Zustimmung des seinerzeitigen Bürgermeisters wurde dem Dienstnehmer, der die interimistische Amtsleitung des Amtes für Personalwesen ausübte, für den erwähnten Zeitraum im November 2023 vom (neuen) Amtsvorstand am 18.01.2024 (somit nachträglich) eine

qualitative Mehrleistungsvergütung von 14/12 der Leiterzulage für Amtsvorstände (35 % von V/2) gewährt.

Der Stadtrechnungshof erwähnte wiederholend, dass Nebengebühren (wie u.a. die Mehrleistungsvergütungen) nicht bei der Berechnung der Sonderzahlung gem. § 35 Abs. 2 I-VBG zu berücksichtigen sind. Mit der beschriebenen Rechenarithmetik (von 14/12 einer Nebengebühr) werden jedoch Sonderzahlungsanteile „eingepreist“ und folglich mit dem laufenden Bezug versteuert.

Der Stadtrechnungshof strich zudem heraus, dass sowohl die Anspruchsvoraussetzungen und die Höhe der Nebengebühren als auch die Leiterzulage per Verordnung durch den Gemeinderat festzusetzen war.

Der Stadtrechnungshof empfahl daher, die Regelung vom 16.01.2024 für die interimistische Betrauung/Bestellung einer Leitungsfunktion und deren qualitativer Mehrleistung im Sinne der rechtlichen Vorgaben zu prüfen.

Im Anhörungsverfahren gab die geprüfte Stelle hierzu an, dass am 23.01.2025 die Leiterzulagenverordnung vom Gemeinderat neu beschlossen wurde und sich dort nunmehr eine Regelung für den Fall findet, dass eine Führungsposition vakant ist. Die erwähnte Verfügung vom Bürgermeister trat gleichzeitig außer Kraft.

#### Belohnungen

Einmalige Belohnungen wurden ebenfalls in der Nebengebührenverordnung im § 7 Abs. 1 geregelt. Diese konnte in einzelnen Fällen für außergewöhnliche Arbeitsleistungen gewährt werden, wobei auf die Bedeutung der Arbeitsleistungen Bedacht zu nehmen war.

Diesbezüglich wurden bei den Dienstnehmern des nunmehrigen Referates „Recruiting und Digitalisierung“ Geschenkgutscheine im Zeitraum von 2021 bis 2023 im Wert von jeweils € 200,00 ausgegeben. Im Jahr 2022 betraf dies zwei Vertragsbedienstete (einen in der Entlohnungsgruppe b und einen in der Entlohnungsgruppe c). Im Jahr 2023 wurden drei Bedienstete mit Geschenkgutscheinen bedacht. Neben jenen des Jahres 2022 wurde ein weiterer Vertragsbediensteter der Entlohnungsgruppe b in Form eines Geschenkgutscheines in Höhe von € 200,00 belohnt.

#### Telearbeit – Empfehlung

Zumal mit der Telearbeit u.a. eine Aufwandsentschädigung einherging, die ebenfalls auf die Nebengebührenordnung zurückzuführen war, wurde die sog. Telearbeit in diesem Kapitel behandelt. Es wurden jedoch lediglich die im Jahr 2024 (Referat „Recruiting und Digitalisierung“) betroffenen Fälle aufgegriffen. Erläuternd merkte der Stadtrechnungshof hierzu an, dass die städtische Richtlinie zur Telearbeit vom seinerzeitigen Bürgermeister am 20.12.2023 neu verfügt wurde und mit 01.01.2024 in Kraft trat. Diese Richtlinie ergänzte die gesetzlichen Bestimmungen in § 20a I-VBG und § 24a I-GBG und legte die Rahmenbedingungen für Telearbeit fest, womit eine einheitliche Vorgehensweise gewährleistet werden sollte.

Zum Zeitpunkt der Einschau wurde seitens des Arbeitgebers vier Dienstnehmern in der geprüften Organisationseinheit eine (schriftliche) befristete Telearbeitsvereinbarung zugestanden. Das Ausmaß betrug bei

einem Dienstnehmer 8,75 Wochenstunden, bei einem weiteren 10 Wochenstunden und bei zwei Dienstnehmern 20 Wochenstunden.

Gemäß der Richtlinie war Telearbeit jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die zeitweise an einem außerhalb der zentralen Betriebsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wurde. Dieser Arbeitsplatz war mit der zentralen Betriebsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. Der Anteil der an der Betriebsstätte zu verrichtenden Arbeitszeit betrug mindestens 50% der wöchentlichen Dienstverpflichtung, innerhalb eines zweiwöchigen Durchrechnungszeitraums.

Die Einschau in die Aufzeichnungen der elektronischen Zeiterfassung ergab zudem mehrere Auffälligkeiten. Bei einem Dienstnehmer mit einer (maximalen) Vereinbarung von 20 Wochenstunden zeigte sich, dass der Anteil der zu verrichtenden Arbeitszeit von mindesten 50% der wöchentlichen Dienstverpflichtung an der Betriebsstätte (innerhalb eines zweiwöchigen Durchrechnungszeitraums) nicht eingehalten wurde. Der Anteil der Telearbeit lag hier bei über 50 %.

Ferner waren bei diesem Dienstnehmer mehrere sog. „Kernzeitverletzungen“ (teilweise über eine Stunde) in der elektronischen Zeiterfassung feststellbar. Die Kernzeit war laut der städtischen Gleitzeitordnung die Zeit, in der grundsätzlich Anwesenheitspflicht bestand. Eingriffe in die Kernzeit für private Zwecke waren jeweils in geringfügigem Ausmaß zulässig. Eine Ausnahme bezüglich der Kernzeit war in der städtischen Gleitzeitordnung bei Telearbeit nicht vorgesehen.

Ein weiterer Dienstnehmer hatte im Jahr 2024 (bzw. bis 31.08.2024) laut den vorliegenden Zeitaufzeichnungen die vereinbarte Telearbeit nicht in Anspruch genommen. Der pauschale Aufwandsersatz wurde seitens des Arbeitgebers im erwähnten Zeitraum monatlich geleistet. Die schriftliche Vereinbarung mit diesem Dienstnehmer genehmigte die Telearbeit bis 31.03.2026.

Der Stadtrechnungshof empfahl daher, künftig verstärkt auf die Einhaltung der Zeitvorgaben der Richtlinie der Telearbeit sowie der Gleitzeitordnung zu achten. Ferner empfahl der Stadtrechnungshof die Telearbeitsvereinbarung bei jenem Dienstnehmer, der diese laut den Zeitaufzeichnungen nicht beanspruchte, noch vor dem Ende des genehmigten Zeitraums zu evaluieren, zumal in diesem Fall eine pauschale Aufwandsentschädigung zum Tragen kam.

Im Anhörungsverfahren wurde dem Stadtrechnungshof bezüglich der Kernzeitverletzung mitgeteilt, dass der Empfehlung künftig entsprochen wird. Im Hinblick auf die Telearbeit wurde seitens der geprüften Stelle vorgebracht, dass inzwischen eine Änderung auf anlassbezogene Telearbeit beantragt worden sei.

Urlaubsansprüche und  
Urlaubsausmaß –  
Empfehlung

Der Stadtrechnungshof nahm des Weiteren eine stichprobenartige Einschau in die Urlaubsaufzeichnungen der Bediensteten vor, wobei hier das Hauptaugenmerk auf das Urlaubsausmaß der einzelnen Bediensteten gelegt wurde.

Das Ausmaß des Erholungsurlaubes gemäß I-VBG und I-GBG (Innsbrucker Gemeindebeamtengesetz) betrug für den städtischen Dienstnehmer in jedem Kalenderjahr bis zum vollendeten 43. Lebensjahr 200 Dienststunden und ab dem vollendeten 43. Lebensjahr 240 Dienststunden. Der Anspruch auf das höhere Urlaubsausmaß war gegeben, wenn das 43. Lebensjahr im Lauf des Kalenderjahres vollendet wurde.

Das I-VBG sowie das I-GBG sahen des Weiteren (übereinstimmende) Bestimmungen für den Verbrauch und den Verfall des Erholungsurlaubes vor. Demnach war der Erholungsurlaub rechtzeitig vor jedem Urlaubsantritt unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen zu vereinbaren. Auf die persönlichen Verhältnisse des Vertragsbediensteten war dabei angemessen Rücksicht zu nehmen. Soweit nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstanden, hatte der Vertragsbedienstete Anspruch, die Hälfte des Erholungsurlaubes ungeteilt zu verbrauchen.

Ferner konnte dem Vertragsbediensteten gem. § 58 I-VBG beim Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Gründe auf sein Ansuchen der Verbrauch des ganzen oder eines Teiles des im nächsten Kalenderjahr gebührenden Erholungsurlaubes gestattet werden.

Zum 31.12.2023 war bei einem Dienstnehmer ein (geringer) Urlaubsvorgriff von rd. 4 Stunden festzustellen, wobei kein entsprechendes Ansuchen in den Prüfungsunterlagen aktenkundig war. Der Urlaubsanspruch im Jahr 2024 verringerte sich entsprechend um rd. 4 Stunden.

Der Stadtrechnungshof empfahl künftig dafür Sorge zu tragen, dass bei Urlaubsvorgriffen ein aussagekräftiges Ansuchen vorliegt.

Im Anhörungsverfahren wurde eine künftige Umsetzung der Empfehlung zugesagt.

Rückabwicklung der  
Stundenkappung bei  
Gleitzeit –  
Empfehlung

Im Zusammenhang mit dem Urlaub nahm der Stadtrechnungshof auch Einschau in die Gleitzeitkonten der Dienstnehmer, wobei das Hauptaugenmerk auf die sog. Stundenkappung gelegt wurde.

Die Gleitzeitordnung sah einen Durchrechnungszeitraum vom 1. Oktober bis 30. September des darauffolgenden Jahres vor. Ein Gleitzeitsaldo bis zu 10 Plus-Stunden konnte in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Zeitguthaben von mehr als 10 Stunden zum Ende des Durchrechnungszeitraums verfielen. War es trotz eines jahresdurchgängigen verantwortungsbewussten Zeitmanagements aufgrund kurzfristiger oder unvorhersehbarer dienstlicher Ereignisse nicht möglich, das Zeitguthaben rechtzeitig bis zum Ende des Durchrechnungszeitraumes entsprechend abzubauen, entschied die jeweilige Abteilungsleitung auf Antrag über eine Rückabwicklung der Stundenkappung.

Diese sog. Rückabwicklung der Stundenkappung betraf einen Dienstnehmer bzw. den nunmehrigen Referenten in den Jahren 2022 bis 2024. Im Jahr 2022 wurden 39 Stunden, im Jahr 2023 insgesamt 32 Stunden und 42 Minuten und im Jahr 2024 schließlich 67 Stunden und 45 Minuten wieder gutgeschrieben.

Zumal die sog. Rückabwicklung der Stundenkappung nur einen Dienstnehmer betraf, empfahl der Stadtrechnungshof die Aufgabenverteilung

dieses Dienstnehmers zu evaluieren. Dies vor dem Hintergrund der Grundsätze der MGO wonach die Führungskraft für die rasche, sparsame, wirtschaftliche und zweckmäßige Führung der Amtsgeschäfte sowie deren gleichmäßige Aufteilung auf die Mitarbeiter zu sorgen hatte.

In der Stellungnahme im Rahmen des Anhörungsverfahrens wurde berichtet, dass die Aufgabeverteilung geändert wurde und der Empfehlung somit entsprochen worden sei.

Behinderteneinstellungsgesetz

Das Innsbrucker Vertragsbedienstetengesetz (§ 56 Abs. 2) sowie das Innsbrucker Gemeindebeamtenengesetz (§ 30h) sah vor, dass sich abhängig vom Behinderungsgrad das Urlaubsausmaß erhöht. Konkret waren 16 Dienststunden festgelegt, wobei die Erhöhung des Urlaubsausmaßes bei einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 30 v.H. auf 32 Dienststunden und bei mindestens 50 v.H. auf 40 Dienststunden stieg.

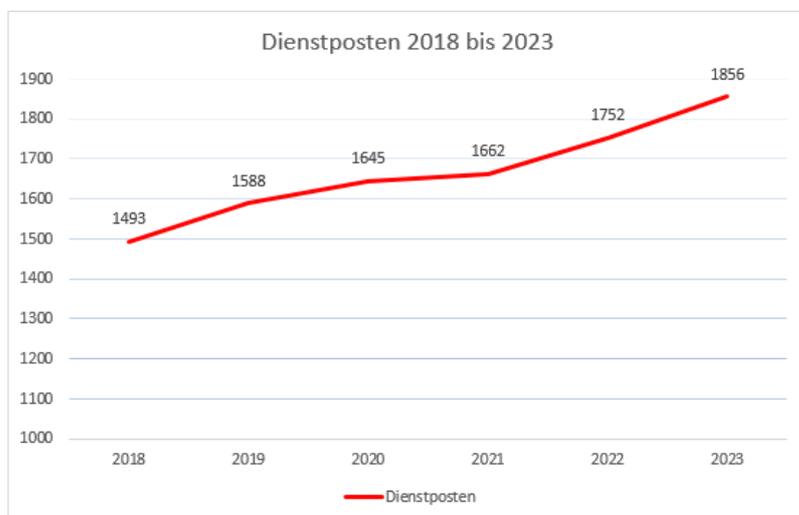
In der geprüften Organisationseinheit war ein Arbeitnehmer von der Regelung bezüglich der Erhöhung des Urlaubsausmaßes von 32 Dienststunden betroffen. Die Einschau des Stadtrechnungshofs zeigte, dass ein in diesem Kontext entsprechender Zusatzurlaub eingeräumt wurde.

## 6 Auswertungen

Entwicklung der Dienstpostenpläne

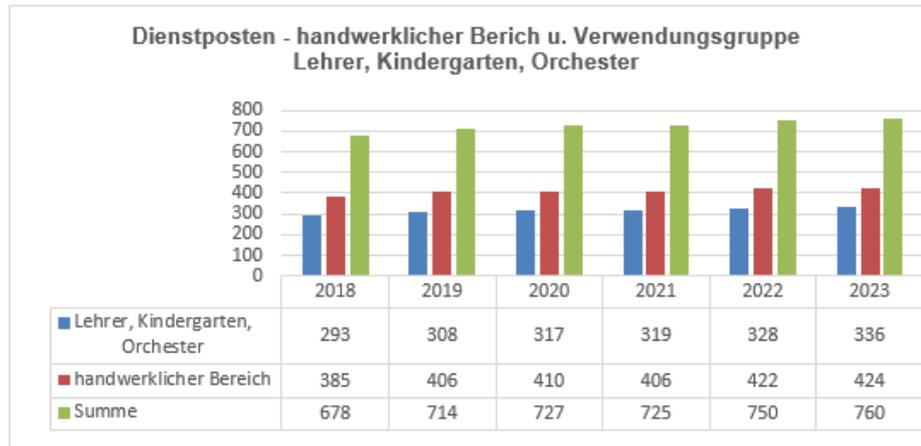
Die Tätigkeit des Referates „Recruiting und Digitalisierung“ hing klarerweise auch von der Anzahl der genehmigten Dienstposten im Stadtmagistrat ab. Ein Dienstposten war mit einer regelmäßigen (bzw. gesetzlichen) Wochendienstzeit von 40 Stunden hinterlegt und konnte auf mehrere Dienstverhältnisse (Beamte oder VB) bzw. Personen (bspw. Teilzeit) verteilt sein.

Um eine Tendenz im Personalbereich darzustellen, hat der Stadtrechnungshof die Entwicklung der im städtischen Rechnungsabschluss veröffentlichten Dienstposten des Stadtmagistrats in einer Zeitreihe der Jahre 2018 bis 2023 im nachfolgenden abgebildet. Für das Jahr 2023 wurden hierfür die Werte des Gemeinderatsbeschlusses (Zl. I 7916/2023/PA) vom 13.07.2023 herangezogen:



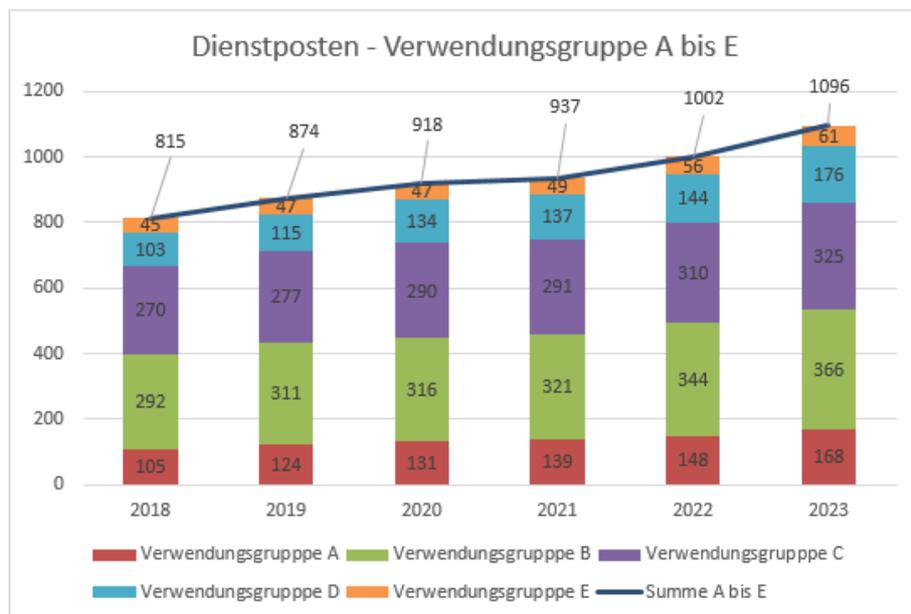
Im Zeitraum von 2018 bis 2023 stieg die Anzahl der Dienstposten um insgesamt 363 (oder 17 %) an. Wie bereits erwähnt wurden die Dienstposten in Verwendungsgruppen (gemäß der Dienstzweigeverordnung) unterteilt.

Der Stadtrechnungshof hat die Entwicklung der Dienstposten für den Zeitraum 2018 bis 2023 in Gruppen zusammengefasst und nachgezeichnet. U.a. die Gruppe Lehrer, Kindergarten und Orchester, die sich wie folgt entwickelte:



In Summe gab es in diesem Bereich eine Steigerung von 82 Dienstposten (oder rd. 12,0 %) im obigen Zeitraum. Der Stadtrechnungshof erwähnte, dass es in den einzelnen Gruppen klarerweise unterschiedliche Steigerungen gab und teilweise auch rechtliche Neuerungen (bspw. Sonderbestimmungen für Lehrpersonen an der Musikschule) einhergingen, auf die hier aber nicht näher eingegangen wurde.

Bei den restlichen Dienstposten (A bis E) war ein stärkerer Anstieg der Dienstposten zu verzeichnen. Im Zeitraum von 2018 bis 2023 wurde hier in Summe eine Steigerung von 815 auf 1.096 Dienstposten errechnet. Dies entspricht einem Zuwachs von 281 Dienstposten (oder rd. 34,5 %). Der Stadtrechnungshof hat auch hier die einzelnen Verwendungsgruppen im Zeitraum von 2018 bis 2023 entsprechend dargestellt:



Der größte (zahlenmäßige) Zuwachs war in dieser Gruppe bei der Verwendungsgruppe D zu verzeichnen. Dies war zu einem großen Teil – nach Rücksprache mit dem Amt für Personalwesen – auf eine Aufstockung bei Assistenzkräften sowie der Parkraumbewirtschaftung zurückzuführen. Die beiden „höchsten“ Verwendungsgruppen A und B erfuhren ebenfalls einen Anstieg der Dienstposten. Im Bereich A waren es im erwähnten Zeitintervall 63 Dienstposten (oder 60,0 %) und bei der Verwendungsgruppe B insgesamt 74 (rd. 25,3 %).

## 6.1 Spezifische Auswertungen im Zeitraum 2020 bis 31.08.2024

### Allgemein – Empfehlung

Dem Stadtrechnungshof wurde seitens des Referates „Recruiting und Digitalisierung“ eine Auswertung zur Verfügung gestellt, die sämtliche Eintritte von 01.01.2020 bis 31.08.2024 beinhaltet. Laut dieser Unterlagen wurden über sämtliche Verwendungsgruppen und sonstige Beschäftigungsverhältnisse insgesamt 1.159 Eintritte verzeichnet.

Eine weitere Auswertung betraf den sog. Tätigkeitswechsel der städtischen Bediensteten, welcher alle organisatorischen und fachlichen Veränderungen beinhaltet. Der Wechsel der Tätigkeit und/oder Funktion, betraf dabei sowohl eine Änderung innerhalb als auch außerhalb des eigenen Amtes (inkl. aufgrund einer MGO-Änderung).

Insgesamt wurden 148 Tätigkeitswechsel von November 2022 bis 31.08.2024 verzeichnet. Änderungen, die nur den Mitarbeiter (z.B. Beschäftigungsausmaß, div. Karenzen) und nicht die Organisation oder die Aufgaben betrafen, waren in dieser Aufstellung nicht berücksichtigt.

Im Zuge der Einschau zeigte sich, dass ein systematisches Reporting mit Kennzahlen für das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ nicht vorlag bzw. laut Aussage der Referatsleitung noch nicht gänzlich ausgearbeitet wurde. Der Stadtrechnungshof empfahl daher, die Ausarbeitung eines Reporting mit aussagekräftigen Kennzahlen für das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ weiterhin zu verfolgen und zeitnah umzusetzen.

Im Anhörungsverfahren wurde eine zukünftige Umsetzung der Empfehlung zugesagt.

Leitungsfunktionen –  
Empfehlung

Zumal die Leitungsfunktionen in der OBL gesondert erwähnt wurden, hat der Stadtrechnungshof für den Zeitraum von 2020 bis 31.08.2024 diesbezüglich ebenfalls eine Auswertung angefordert, die nach den jeweiligen Leitungsfunktionen sowie den Verwendungsgruppen gegliedert war:

Ausschreibung von Leitungsfunktionen lt.OBL von 2020 bis 31.08.2024						
Leitungsfunktion	Verwendungsgruppe					Summe
	A	A/B	B	B/C	C	
Magistratsdirektion	1	0	0	0	0	1
Abteilungsleitung	3	0	0	0	0	3
Abteilungsleitung-Stv.	2	0	0	0	0	2
Amtsleitung	19	5	4	0	0	28
Referatsleitung	25	7	31	1	2	66
<b>Summe</b>	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Im Ergebnis zeigte sich, dass von den insgesamt 100 Leitungsfunktionen der Großteil mit 50 Stellen die Verwendungsgruppe A betraf.

Überrascht zeigte sich der Stadtrechnungshof, dass insgesamt 12 Ausschreibungen im Bereich der Leitungsfunktionen sowohl für die Verwendungsgruppe A und B vorgenommen wurden. Seitens der geprüften Stelle wurde hierzu ins Treffen geführt, dass in diesen Fällen die Zielgruppe für die offene Stelle erweitert wurde, da sich somit Personen bewerben konnten, die entweder die Voraussetzungen der Verwendungsgruppe A oder B erfüllten. Die Einschau des Stadtrechnungshofes machte deutlich, dass es sich hier vorwiegend um Leitungsfunktionen im IT Sektor handelte. Ferner waren bspw. die Leitungen des Amtes für Kultur oder des Rechnungswesens betroffen.

Im Sinne der beschriebenen Anforderungen der städtischen Dienstzweigeverordnung sowie der Systematik im Entlohnungsschema empfahl der Stadtrechnungshof, künftig Ausschreibungen in nur einer Verwendungsgruppe den Vorzug zu geben. Dies vorwiegend um finanzielle Begehrlichkeiten der Bewerber hintanzustellen.

Im Anhörungsverfahren wurde mitgeteilt, dass der Empfehlung entsprochen wird.

**Eintritte und beendete Dienstverhältnisse**

Im Sinne einer stichprobenartigen Einschau hat der Stadtrechnungshof die Eintritte von Dienstnehmern im Stadtmagistrat der Entlohnungsgruppen a bis c für den Zeitraum von 2020 bis 31.08.2024 abgefragt:

Insgesamt wurden 464 Eintritte in den drei Entlohnungsgruppen verzeichnet. Die Entlohnungsgruppe c hat dabei mit insgesamt 219 (oder 47,20 %) den größten Anteil. Die Entlohnungsgruppe b verzeichnete 139 (bzw. 29,96 %) und die Gruppe a 106 (oder 22,84 %) der Eintritte.

Aus den übermittelten Daten konnten auch ermittelt werden, wie viele der oben dargestellten Eintritte noch bis zum 31.08.2024 in einem Dienstverhältnis zur Stadt Innsbruck standen. Der Stadtrechnungshof hat daher die Eintritte den beendeten Dienstverhältnissen gegenübergestellt:

Aufrechte und beendete Dienstverhältnisse der Eintritte im Zeitraum 2020 bis 2024 der Entlohnungsgruppe a bis c					
Dienstverhältnis	Entlohnungsgruppe			Summe	Prozent
	a	b	c		
<b>Aufrechte Dienstverh.</b>	<b>79</b>	<b>160</b>	<b>95</b>	<b>334</b>	<b>71,98%</b>
davon unbefristet	54	120	69	243	52,37%
davon befristet	25	40	26	91	19,61%
<b>Beendete Dienstverh.</b>	<b>27</b>	<b>59</b>	<b>44</b>	<b>130</b>	<b>28,02%</b>
davon beendet durch Zeitablauf	7	12	15	34	7,33%
davon Beendigung ohne Zeitablauf	20	47	29	96	20,69%
<b>Summe</b>	<b>106</b>	<b>219</b>	<b>139</b>	<b>464</b>	<b>100,00%</b>

Von den insgesamt 464 Eintritten der Entlohnungsgruppen a bis c hatten 334 Personen (oder 71,98 %) bis zum 31.08.2024 ein aufrechtes Dienstverhältnis zur Stadt Innsbruck. 243 Dienstnehmer hatten dabei ein unbefristetes Dienstverhältnis.

Darüber hinaus ging aus der obigen Tabelle hervor, dass von 464 Dienstverhältnissen insgesamt 130 (oder 28,02 %) im beschriebenen Zeitraum beendet bzw. aufgelöst wurden.

In den übermittelten Unterlagen an den Stadtrechnungshof war hierzu jeweils ein Auflösungsgrund angegeben, der in der nachfolgenden Tabelle vom Stadtrechnungshof eingearbeitet wurde, wobei wiederum die Entlohnungsgruppen angegeben wurden:

Beendete Dienstverhältnisse ohne Zeitablauf mit Auflösungsgrund im Zeitraum zwischen 2020 bis 2024 der Entlohnungsgruppen a bis c				
Auflösungsgrund	Entlohnungsgruppe			
	a	b	c	Summe
Einvernehmliche Lösung	6	18	5	29
Kündigung durch den Dienstgeber	0	1	1	2
Kündigung durch den Dienstnehmer	11	21	16	48
Lösung in der Probezeit durch DG	0	4	4	8
Lösung in der Probezeit durch DN	2	1	1	4
Sonstiger Grund	0	1	0	1
Storno der Anmeldung	1	1	2	4
<b>Summe</b>	<b>20</b>	<b>47</b>	<b>29</b>	<b>96</b>

In jeder Entlohnungsgruppe war die Kündigung durch den Dienstnehmer der Auflösungsgrund mit der höchsten Anzahl, gefolgt von der einvernehmlichen Auflösung.

## 7 Aufwendungen im Zusammenhang mit der Personalbeschaffung

### 7.1 Kontierung

Allgemeine  
Ausführungen zur  
Kontierung

Die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) gab die Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder und Gemeinden mit dem wesentlichen Ziel vor, deren Vergleichbarkeit zu gewährleisten. Dies erfolgte einerseits über formale Vorgaben zur funktionellen (Ansatzverzeichnis) und ökonomischen (Kontenverzeichnis) Gliederung sowie andererseits über inhaltliche Vorgaben, wie insbesondere der Definition von Rechnungsgrößen und der Verankerung von Erfassungs- und Bewertungsgrundsätzen.

Das in der MA I im Amt für Personalwesen angesiedelte Referat "Recruiting und Digitalisierung" war in funktioneller Hinsicht dem Unterabschnitt 011010 Personalamt zugeordnet. Diesem Unterabschnitt waren zahlreiche Aufwandskonten zugewiesen, wobei für die vorliegende Prüfung insbesondere folgende von Relevanz waren:

640000 Rechts- und Beratungsaufwand (DK)  
728000 Entgelte für sonstige Leistungen (DK)

Im städtischen Buchhaltungsprogramm waren diese Sachkonten der Finanzstelle 110 „Personalwesen“ zugeordnet, woran wiederum die Anordnungsberechtigung (iSd § 69 IStR) anknüpfte.

### Vergaberecht – Direktvergabe

Vor der Durchführung jedes Vergabeverfahrens (auch vor Direktvergaben) hatte der öffentliche Auftraggeber gemäß § 13 Abs. 3 BVergG 2018 den geschätzten Auftragswert der auszuschreibenden Leistung ohne Umsatzsteuer sachkundig zu ermitteln. Je nach der Art des Auftrages und dem dafür geschätzten Auftragswert war in der Folge ein passendes Vergabeverfahren auszuwählen. Eine Direktvergabe war zum Prüfungszeitpunkt nur in jenen Fällen zulässig, bei denen der geschätzte Auftragswert unter € 100.000,00 lag.

Trotz der relativen Formfreiheit, waren auch Direktvergaben unter Beachtung der unionsrechtlichen Grundsätze wie insbesondere der Gleichbehandlung aller Bewerber und Bieter, der Nichtdiskriminierung und der Transparenz durchzuführen. Um dem Grundsatz der Transparenz zu entsprechen, war gemäß § 46 Abs. 4 BVergG 2018 auch bei der Direktvergabe eine teilweise Dokumentation des Verfahrens erforderlich.

### Compliance-Richtlinie des Stadtmagistrats

Nähere Vorgaben zur Dokumentation des Vergabeverfahrens enthielt das Modul "Umgang mit öffentlichen Aufträgen – Vergaberecht" der Compliance-Richtlinie für den ordnungsgemäßen Dienst beim Stadtmagistrat Innsbruck. Diese von der Magistratsdirektion erlassene interne Beschaffungsrichtlinie stellte eine Dienstanweisung an alle Mitarbeitende des Stadtmagistrates dar und galt für alle Vergabeverfahren.

Nach der Compliance-Richtlinie hatte jede ausschreibende Dienststelle am Beginn eines jeden Verfahrens in einem verfahrenseinleitenden Aktenvermerk die einzukaufende Leistung zu beschreiben sowie die Auftragswertschätzung und die darauf aufbauende Verfahrenswahl zu dokumentieren. Dieser Aktenvermerk war vom jeweiligen Sachbearbeiter und dem nächsthöheren Vorgesetzten zu unterschreiben und sorgfältig, in einer für Dritte nicht zugänglichen Weise, zu verwahren.

Da ein Auftraggeber bei einer Direktvergabe grundsätzlich keine Pflicht zur Durchführung eines Wettbewerbes traf, war es in begründeten Einzelfällen zulässig, die Leistung aufgrund des Angebotes nur eines Unternehmens zu beziehen. Voraussetzung hierfür war jedoch, dass die Angemessenheit des Angebotspreises von der Dienststelle auch ohne die Einholung von Vergleichsangeboten beurteilt werden konnte.

Lag keine sachliche Begründung für die Einholung bloß eines Angebotes vor oder konnte die Angemessenheit des Angebotspreises nicht ohne die Einholung von Vergleichsangeboten beurteilt werden, waren vor der Vergabe einer Leistung mehrere Angebote ausgewählter Unternehmen einzuholen. Die Auswahl des zukünftigen Auftragnehmers konnte in diesem Fall anhand des Billigstbieterprinzips oder des Bestbieterprinzips mit mehreren Zuschlagskriterien erfolgen.

Nach der Compliance-Richtlinie hatte die ausschreibende Dienststelle am Ende jedes Vergabeverfahrens auch noch einen Vergabevermerk über den vergebenen Auftrag anzufertigen.

## Vergabeorganisation der Stadt Innsbruck

Zuständig für die Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen war gemäß Innsbrucker Stadtrecht grundsätzlich der Gemeinderat. In Anwendung des § 64 IStR konnte der Gemeinderat jedoch die Ausschreibung und die Vergabe von Aufträgen für die Stadt Innsbruck aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dem Stadtsenat, einem Ausschuss für wirtschaftliche Unternehmungen, dem Bürgermeister oder dem Stadtmagistrat übertragen.

Von dieser Delegationsmöglichkeit hatte der Gemeinderat mit Beschluss vom 12.07.2012 Gebrauch gemacht, indem er dem Stadtmagistrat mit der Durchführung öffentlicher Ausschreibungen der Stadt Innsbruck nach den vergaberechtlichen Bestimmungen, der Zuschlagsentscheidung und der Erteilung des Zuschlags bis zu einem (Netto-)Auftragswert von € 25.000,00 im Einzelfall und den Stadtsenat in allen anderen Fällen ermächtigte.

Die Zuständigkeit des Stadtsenates für die Zuschlagsentscheidung und die Erteilung des Zuschlags über der Schwelle von € 25.000,00 war jedoch keine unbeschränkte, da der Stadtsenat weiterhin die in § 28 IStR vorgesehenen gesetzlichen Grenzen einzuhalten hatte.

## Weitere Vorgaben für Bestell- und Beschaffungsvorgänge

Gemäß Rundschreiben des Magistratsdirektors waren Bestell- und Beschaffungsvorgänge seit dem 01.01.2019 einheitlich über das städtische Buchhaltungsprogramm GeOrg abzuwickeln. Aufträge für Lieferungen und Leistungen durften nach den Ausführungsbestimmungen zum Voranschlag des Bürgermeisters für die Jahre 2021, 2022 (Doppelbudget) und 2024 zudem nur von Mitarbeitern mit einer Anordnungsberechtigung erteilt werden.

## 7.3 Sachkonto 640000 Rechts- und Beratungsaufwand

### Definition

Gemäß dem Kontierungsleitfaden 2024 waren auf dem Sachkonto 640000 insbesondere Aufwendungen für Gerichte, Anwälte und Notare sowie Dolmetsch- und Sachverständigenleistungen zu verrechnen. Ferner waren darauf Kostenvorschüsse in gerichtlichen Verfahren, Aufwendungen für Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsleistungen sowie Aufwendungen für wirtschaftliche, juristische und technische Beratungsaufträge wie bspw. Aufwendungen für Gutachten, Mediation, Unternehmensberatung und Konsulentenhonorare (soweit nicht anderweitig zuordenbar) zu erfassen.

**Relevante Buchungen** Von den in den Jahren 2021 bis 2024 am Unterabschnitt 011010 Personalamt und dem Sachkonto 640000 Rechts- und Beratungsaufwand erfassten Aufwendungen betrafen die in der nachfolgenden Tabelle dargestellten Geschäftsfälle das Referat "Recruiting und Digitalisierung":

<b>Amt für Personalwesen</b> <b>Sachkonto 640000 - Rechts- und Beratungsaufwand (DK)</b> 2021 - 2024			
Nr.	Buchungsdatum	Buchungstext	Beträge in € (netto)
1	12.04.2021	Recruiting FinanzdirektorIn	20.538,65
2	26.05.2021	3. Drittel Abschlussrechnung FinanzdirektorIn	5.889,99
3	23.08.2021	Amtsleitung Allg. Bezirks- und Gemeindeverwaltung	18.309,23
4	06.10.2021	Amtsleitung Allg. Bezirks- und Gemeindeverwaltung - 2/3	5.320,00
5	13.10.2021	Amtsleitung Allg. Bezirks- und Gemeindeverwaltung - 3/3	5.319,99
6	15.02.2023	Potenzialanalyse AV Personalwesen	855,00
<b>Summe:</b>			<b>56.232,86</b>

Tabelle 9: Rechts- und Beratungskosten 2021 - 2024

Davon behandelte die vormalige Kontrollabteilung bereits die Geschäftsfälle Nr. 1 bis 5 im Bericht über die Prüfung von Teilbereichen des Amtes für Personalwesen vom 23.09.2022. Im Rahmen der vorliegenden Prüfung erfolgte daher ausschließlich eine Prüfung des Geschäftsfalles Nr. 6 mit dem Buchungstext "Potenzialanalyse AV Personalwesen".

**Potenzialanalyse  
 Amtsvorstand für  
 Personalwesen –  
 Empfehlung**

Zum Jahreswechsel 2022/2023 wurde die Position der Leitung des Amtes für Personalwesen neu ausgeschrieben. Nachdem Ende des Auswahlverfahrens sollte der erfolgreiche Bewerber und spätere Amtsvorstand noch vor seiner Bestellung mit Hilfe einer Potenzialanalyse auf seine Eignung für die Führungsposition geprüft werden.

Die Vergabe dieses Dienstleistungsauftrages erfolgte über eine Direktvergabe iSd § 31 Abs. 11 BVergG 2018. Die Verfahrensschritte dokumentierte die geprüfte Stelle hierbei in einem einleitenden Aktenvermerk vom 09.02.2023 und einem Vergabevermerk vom 10.02.2023.

Wie aus der Dokumentation hervorging, erfolgte die Direktvergabe nach der Einholung bloß eines Angebotes. Unter der Voraussetzung, dass die vergebende Dienststelle die Angemessenheit des Angebotspreises ohne die Einholung von Vergleichsangeboten beurteilen konnte, war dies in sachlich begründeten Einzelfällen auch zulässig.

Auffällig war für den Stadtrechnungshof jedoch, dass die geprüfte Stelle – wie aus dem Vergabevermerk hervorging – bei der Prüfung der Angemessenheit des Angebotspreises diesen im Wesentlichen nur mit Preisen desselben Unternehmens aus der Vergangenheit verglichen hat. Im Vergabevermerk wurde zwar auch auf Erfahrungswerte mit einem anderen Unternehmen Bezug genommen, gleichzeitig jedoch sinngemäß ausgeführt, dass die von diesen Unternehmen bezogenen Potenzialanalysen hinsichtlich des Umfangs nicht mit der zu vergebenden Potenzialanalyse vergleichbar seien. Der Preis dieser weniger umfangreichen Potenzialanalysen lag im Vergleich zum Preis der angebotenen Potenzialanalyse bei rund einem Drittel.

Ein Überblick über die am Markt üblichen Preise für umfangreichere Potenzialanalysen zur Überprüfung der Eignung einer Person als Führungskraft erschien nach Ansicht des Stadtrechnungshofes allein auf dieser Basis nicht gegeben. Trotz des Vorliegens eines sachlichen Grundes hätte die geprüfte Stelle daher im vorliegenden Fall mangels entsprechender Erfahrungswerte noch Vergleichsangebote einholen oder zumindest Markterkundungen durchführen müssen.

Der Stadtrechnungshof empfahl daher, bei Direktvergaben künftig nur dann von der Einholung von Vergleichsangeboten abzusehen, wenn vorliegende Erfahrungswerte oder eine allenfalls im Vorfeld durchgeführte Markterkundung eine Beurteilung der Preisangemessenheit ermöglichen und die Entscheidung auf dieser Basis im Vergabevermerk nachvollziehbar begründet werden kann.

Hinsichtlich der Kontierung war für den Stadtrechnungshof auffällig, dass im geprüften Zeitraum alle sonstigen Potenzialanalysen auf dem Sachkonto 728000 Entgelte für sonstige Leistungen erfasst wurden. Der Stadtrechnungshof empfahl daher, identische Geschäftsfälle künftig einheitlich im Kontenverzeichnis zu erfassen.

Im Anhörungsverfahren teilte das Amt für Personalwesen in seiner Stellungnahme mit, dass den beiden vorgenannten Empfehlungen entsprochen wird.

#### 7.4 Sachkonto 728000 Entgelte für sonstige Leistungen

---

##### Definition

Gemäß dem Kontierungsleitfaden 2024 waren auf dem Sachkonto 728000 unter anderem Aufwendungen für Leistungen Dritter zu verrechnen, wenn dafür keine anderen Konten der Kontenklassen 6 oder 7 vorgesehen waren. Im Hinblick auf die geprüfte Stelle fielen hierunter etwa Konsulententätigkeit (soweit diese nicht dem Sachkonto 640000 zuzuordnen waren), Insertionen und Digitalisierungsleistungen.

Relevante  
Geschäftsfälle

Von den in den Jahren 2021 bis 2024 am Unterabschnitt 011010 Personalamt und dem Sachkonto 728000 Entgelte für sonstige Leistungen erfassten Aufwendungen betrafen die in der folgenden Tabelle dargestellten Gesamtbeträge das Referat "Recruiting und Digitalisierung":

<b>Amt für Personalwesen</b> <b>Sachkonto 728000 - Entgelte für sonstige Leistungen (DK)</b> Gesamtbeträge der relevanten Geschäftsfälle der Jahre 2021 - 2024 (Beträge in €)	
<b>Jahr</b>	<b>Aufwendungen</b>
2021	54.706,86
2022	71.824,01
2023	54.624,64
2024 (bis 31.08.2024)	43.008,78
<b>Summe</b>	<b>224.164,29</b>

Tabelle 10: Entgelte für sonstige Leistungen 2021 - 2024

Inhaltlich setzen sich die Beträge im Wesentlichen aus Aufwendungen für Stellenanzeigen in Tageszeitungen oder anderen Medien, die Teilnahme an Karrieremessen und die Durchführung von Potenzialanalysen sowie sportlichen Eignungstests zusammen.

Stichprobenhafte  
Überprüfung

Im Zuge der Einschau wählte der Stadtrechnungshof aus den relevanten Geschäftsfällen dieses Sachkontos die in der nachfolgenden Tabelle ersichtlichen Geschäftsfälle stichprobenartig aus und unterzogen diese einer näheren Prüfung.

<b>Amt für Personalwesen</b> <b>Sachkonto 728000 – Entgelte für sonstige Leistungen (DK)</b> Stichprobenhafte Auswahl (2021 - 2024)			
Nr.	Buchung	Buchungstext (Kreditor)	Beträge in €
1	31.01.2021	Job Paket (Kreditor 1)	6.233,98
2	05.03.2021	Potenzialanalyse für Bewerber (Kreditor 2)	5.120,00
3	22.07.2021	Job Paket 50 Inserate (Kreditor 1)	6.233,98
4	29.11.2021	3 Inserate (Kreditor 3)	1.625,18
5	13.01.2022	2 Stelleninserate AV, Org Leiter Gesundheit (Kreditor 1)	3.491,42
6	24.02.2022	Job Paket Unlimitiert (Kreditor 1)	14.820,00
7	14.03.2022	Jahresgebühr soziales Netzwerk / Jobplattform (Kreditor 4)	4.531,50
8	08.08.2022	5 Inserate (Kreditor 5)	4.354,80
9	09.09.2022	Potenzialanalyse Branddienst BF (Kreditor 2)	6.720,00
10	19.10.2022	Potenzialanalyse MÜG April 2022 (Kreditor 2)	2.385,00
11	19.10.2022	Potenzialanalyse MÜG Jänner 2022 (Kreditor 2)	1.855,00
12	22.12.2022	Potenzialanalyse MÜG Dez 2022 (Kreditor 2)	2.385,00
13	31.12.2022	Inserat Vorstand Amt Personalwesen (Kreditor 1)	2.719,88
14	01.02.2023	Potenzialanalysen MÜG Jänner 2023 (Kreditor 2)	2.650,00
15	27.04.2023	Stelleninserat AV Allg. Servicedienste + AV. GIS (Kreditor 1)	3.101,38
16	05.07.2023	5 Inserate Paket (Kreditor 6)	4.672,00
17	20.07.2023	Inserat AV Klima/Neutr.Stadt + Assistenzkräfte (Kreditor 1)	3.101,38
18	11.01.2024	Job Paket Unlimitiert für 2024 (Kreditor 1)	13.573,98
<b>Summe</b>			<b>89.574,48</b>

Tabelle 11: Entgelte für sonstige Leistungen 2021 - 2024 (stichprobenhafte Auswahl)

Der Stadtrechnungshof legte den Schwerpunkt bei dieser Einschau auf die Sichtung der Eingangsrechnungen und Belege, die Vorgehensweise bei der Auftragsvergabe und die Zahlungsabwicklung. Die Inhalte der Dienstleistungen selbst waren nicht Gegenstand der Prüfung. Die Ergebnisse der Einschau werden in der Folge gesamthaft dargestellt:

Art des Vergabeverfahrens / vergebende Dienststelle

Die Beschaffung der den geprüften Geschäftsfällen zugrundeliegenden Leistungen erfolgte formfrei im Wege von Direktvergaben gemäß § 31 Abs. 11 BVergG 2018. Die Aufträge erteilten in den überwiegenden Fällen Mitarbeiter der geprüften Stelle. Davon ausgenommen waren die Aufträge zur Durchführung der Potenzialanalysen mit den Bewerbern für die freien Stellen bei der Mobilen Überwachungsgruppe (Nr. 10, 11, 12 und 14), die laut Aussage der Leitung des Referates „Recruiting und Digitalisierung“ vom ehemaligen Leiter des Amtes für Allgemeine Sicherheit und Veranstaltungen der MA II erteilt wurden.

Vorgaben für Bestell- und Beschaffungsvorgänge – Empfehlung

Seit dem 01.01.2019 wären Bestell- und Beschaffungsvorgänge für Dienstleistungen – wie beschrieben – über das Buchhaltungsprogramm abzuwickeln gewesen. Wie jedoch diesbezügliche Erhebungen ergaben, erfolgte die Auftragserteilung nur bei drei Geschäftsfällen (Nr. 1, Nr. 6 und Nr. 18) über das Buchhaltungsprogramm.

Hinsichtlich der restlichen Geschäftsfälle wurden die Aufträge überwiegend schriftlich per E-Mail erteilt. Das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ übermittelte dem Stadtrechnungshof hierzu den jeweiligen Schriftverkehr.

Bei drei geprüften Geschäftsfällen erfolgte die Auftragserteilung weder über das Buchhaltungsprogramm noch konnte dem Stadtrechnungshof ein diesbezüglicher Schriftverkehr vorgelegt werden. Die Referatsleitung „Recruiting und Digitalisierung“ begründete dies im Wesentlichen damit, dass die damals handelnden Personen zwischenzeitlich nicht mehr im städtischen Dienst stünden und ein Zugriff auf deren Unterlagen nicht mehr möglich sei.

Der Stadtrechnungshof empfahl, die Bestell- und Beschaffungsvorgänge künftig gemäß dem Rundschreiben des Magistratsdirektors vom 20.12.2018 einheitlich über das Buchhaltungsprogramm abzuwickeln.

Im Anhörungsverfahren teilte sowohl das Amt für Personalwesen der MA I als auch das Amt für Allgemeine Sicherheit und Veranstaltungen der MA II mit, dass der Empfehlung entsprochen wird.

Dokumentation iSd  
Compliance-Richtlinie –  
Empfehlung

Gemäß den Vorgaben der Compliance-Richtlinie wären die ausschreibenden Dienststellen bei den Auftragsvergaben dazu verpflichtet gewesen, zu Beginn jedes Vergabeverfahrens die einzukaufende Leistung zu beschreiben, den geschätzten Auftragswert zu ermitteln und auf dieser Grundlage eine geeignete Verfahrensart auszuwählen. Diese Schritte wären durch den jeweiligen Sachbearbeiter in einem verfahrenseinleitenden Aktenvermerk zu dokumentieren gewesen. Darüber hinaus hätte dieser Aktenvermerk vom nächsthöheren Vorgesetzten unterzeichnet und anschließend sorgfältig aufbewahrt werden müssen.

Zudem wäre die jeweilige ausschreibende Dienststelle dazu verpflichtet gewesen, am Ende des Vergabeverfahrens einen Vergabevermerk zu erstellen.

Abweichend davon konnte dem Stadtrechnungshof weder das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ der MA I noch das Amt für Allgemeine Sicherheit und Veranstaltungen der MA II entsprechende verfahrenseinleitende Aktenvermerke für die bezogenen Leistungen respektive die geprüften Geschäftsfälle vorlegen. Ein Vergabevermerk konnte dem Stadtrechnungshof nur für den Geschäftsfall Nr. 18 vorgelegt werden.

Ob die Dienststellen bei den Vergabeverfahren gesetzeskonform vorgegangen sind, konnte vom Stadtrechnungshof aufgrund unvollständiger oder fehlender Dokumentation der Verfahrensschritte letztlich bei keinem der ausgewählten Geschäftsfälle (vollumfänglich) überprüft werden.

Der Stadtrechnungshof empfahl daher, künftig für eine den Vorgaben der Compliance-Richtlinie entsprechende Dokumentation der Vergabeverfahren Sorge zu tragen und organisatorische Maßnahmen zu ergreifen, damit diese Dokumentation auch nach einem personellen Wechsel noch zur Verfügung steht.

Im Anhörungsverfahren teilte das Amt für Personalwesen der MA I in seiner Stellungnahme hierzu mit, dass der Empfehlung entsprochen wird. Die Durchführung der im Zusammenhang mit Stellenausschreibungen stehenden Vergabeverfahren erfolge mittlerweile ausschließlich durch das Referat „Recruiting und Digitalisierung“ als zentraler Stelle. Zudem seien organisatorische Maßnahmen betreffend die Dokumentation getroffen worden (eigener, digitaler Ordner für Vergaben sowie Back-up im Papierformat).

Das Amt für Allgemeine Sicherheit und Veranstaltungen der MA II teilte im Anhörungsverfahren mit, dass die Empfehlung umgesetzt wurde. Die Sicherung der entsprechenden Dokumente erfolge nun in der Amtsoftware VSTR oder direkt im GEORG.

#### Berücksichtigung von Kassenskonti

Gemäß den Ausführungsbestimmungen des Bürgermeisters zu den Voranschlägen 2021, 2022 und 2024 war von den Dienststellen streng darauf zu achten, dass durch verspätete Zahlungen keine Kassenskonti verloren gehen.

Der Stadtrechnungshof stellte in diesem Zusammenhang fest, dass die geprüfte Stelle bei den in der Tabelle 11 angeführten Geschäftsfällen Nr. 5 und Nr. 6 einen Skonto iHv jeweils zwei Prozent für eine Bezahlung innerhalb von zehn Tagen nicht geltend machte, obwohl die Voraussetzungen hierfür in beiden Fällen vorgelegen wären. Abgesehen davon war jedoch festzustellen, dass die geprüfte Stelle bei ähnlich gelagerten Geschäftsfällen in der jüngeren Vergangenheit die gewährten Skonti jeweils konsequent in Anspruch genommen hat.

#### Auftragsverteilung – Empfehlung

Wie in der Tabelle 10 dargestellt, waren dem Referat „Recruiting und Digitalisierung“ von den im Prüfungszeitraum am Sachkonto 728000 verbuchten Geschäftsfällen insgesamt € 224.164,29 zuzuordnen. In Bezug auf dieses Auftragsvolumen entfiel mit € 124.748,82 davon mehr als die Hälfte auf denselben Kreditor für die Erbringung diverser, nicht zusammengehöriger Leistungen. Inhaltlich handelte es sich bei den von diesem Kreditor erbrachten Leistungen im Wesentlichen um Stelleninserate in verschiedenen, von ihm betriebenen Medien („print“ und „online“).

Der Stadtrechnungshof nahm dies zum Anlass, den erzielten Nutzen in Form von Zugriffen auf das Recruiting-Portal und tatsächlichen Bewerbungen, welcher durch die in verschiedenen Medien geschalteten Stellenanzeigen erzielt wurde, miteinander zu vergleichen.

Hierzu konnte auf Daten zurückgegriffen werden, die seit Beginn des Jahres 2023 über das neue Recruiting-Portal erhoben und dem Stadtrechnungshof von der geprüften Stelle zur Verfügung gestellt wurden. Aus diesen Daten ging zum einen hervor, über welchen Weg die Bewerber auf das Recruiting-Portal der Stadt Innsbruck gelangt sind (von welcher Website oder über welche Suchmaschine etc.). Die Datenerhebung erfolgt diesbezüglich automatisch durch das Programm. Zum anderen wurden die Bewerber im Rahmen des Bewerbungsprozesses befragt, wie sie auf die Stellenausschreibung aufmerksam wurden. Die Datenerhebung erfolgte hierbei über das im Rahmen der Bewerbung optional auszufüllende Feld „Wie haben Sie von dieser Stelle erfahren?“ mit mehreren Auswahlmöglichkeiten.

Bei der Bereitstellung der Unterlagen wies die geprüfte Stelle jedoch darauf hin, dass die Daten mit Vorsicht zu behandeln seien, da frühere Auswertungen etwa ergeben hätten, dass auch externe Kandidaten teilweise die Antwortoption "interne Bewerbung" wählten.

Wenngleich die Daten teilweise mit Unsicherheit behaftet waren, ließen sich nach Ansicht des Stadtrechnungshofes aus den Angaben der Bewerber iVm den automatisch erhobenen Zugriffszahlen dennoch gewissen Tendenzen ablesen, welche Maßnahmen einen größeren Nutzen stiften und welche weniger wirksam waren.

Hierbei zeigte sich, dass gemäß den zur Verfügung stehenden Daten die Homepage der Stadt Innsbruck die bei weitem größte Breitenwirksamkeit besaß. Mit deutlichen Abstand kamen sodann die Medien des oben genannten Kreditors sowie in weiterer Folge nicht näher genannte andere Medien und Empfehlungen. Zu berücksichtigen war hierbei jedoch, dass die Daten nicht die Wirksamkeit der jeweiligen Medien im Verhältnis zu den entstandenen Kosten darstellten.

Vor diesem Hintergrund empfahl der Stadtrechnungshof, die Verteilung der Aufträge anhand der vorliegenden Daten (Angaben der Bewerber iVm den Zugriffszahlen / entstandene Kosten) zu evaluieren.

Im Anhörungsverfahren teilte das Amt für Personalwesen in seiner Stellungnahme hierzu mit, dass der Empfehlung entsprochen werde.

Beschluss des Kontrollausschusses vom 11.04.2025:

Beiliegender Bericht des Kontrollausschusses zu o.a. Bericht des Stadtrechnungshofes wird dem Gemeinderat am 24.04.2025 zur Kenntnis gebracht. (einstimmig)

Zl. MagIbk/66183/KA-PR/6

Betreff: Bericht des Stadtrechnungshofes  
über die Prüfung von Teilbereichen der Gebarung des  
Referates Recruiting und Digitalisierung

Beschluss des Kontrollausschusses vom 11.04.2025:

Beiliegender Bericht des Kontrollausschusses zu o.a. Bericht des Stadtrechnungshofes wird dem Gemeinderat am 24.04.2025 zur Kenntnis gebracht. (einstimmig)