

**BERICHT ÜBER DIE  
QUERSCHNITTSPRÜFUNG EINKAUF / BESCHAFFUNG  
IM BEREICH DES MAGISTRATES DER STADT INNSBRUCK  
UND DER STÄDTISCHEN BETEILIGUNGEN**

Der gemeinderätliche Kontrollausschuss hat den ihm zugemittelten Bericht der Kontrollabteilung über die Querschnittsprüfung Einkauf / Beschaffung im Bereich des Magistrates der Stadt Innsbruck und der städtischen Beteiligungen eingehend behandelt und erstattet mit Datum vom 04.05.2016 dem Gemeinderat folgenden Bericht:

Der Bericht der Kontrollabteilung vom 01.04.2016, Zl. KA-09839/2015 ist allen Klubobleuten zugegangen; zusätzlich wird auf die Möglichkeit jedes Gemeinderates, den Bericht bei den Akten zum Gemeinderat oder in der Mag. Abteilung I, Kanzlei für Gemeinderat und Stadtsenat einzusehen, verwiesen.

**1 Prüfauftrag / -umfang**

**Prüfungskompetenz**

Gemäß § 74c des Stadtrechtes der Landeshauptstadt Innsbruck 1975 (IStR) hat die Kontrollabteilung der Stadt Innsbruck im Rahmen der ihr in § 74 Abs 2 und 3 leg. cit. zugeschriebenen Prüfzuständigkeit eine Prüfung dann durchzuführen, „wenn dies der Gemeinderat, der Stadtsenat oder der Kontrollausschuss beschließt oder mindestens ein Viertel der Mitglieder des Gemeinderates oder der Bürgermeister verlangt. Im Übrigen hat der Leiter der Kontrollabteilung zu bestimmen, welche Prüfungen durchzuführen sind, sowie Art und Umfang der Prüfung im Einzelfall festzulegen“.

Mit Stadtsenatsbeschluss vom 03.12.2013 wurde die Kontrollabteilung „... gem. § 74c des Innsbrucker Stadtrechts künftig, also ab dem Kalenderjahr 2014, mit der jährlichen Durchführung von zumindest einer Querschnittsprüfung, also einer Vergleichsprüfung von Stadt und den in Frage kommenden städtischen Beteiligungen“ beauftragt.

**Prüfungsschwerpunkt**

Als Prüfungsschwerpunkt der diesjährigen Querschnittsprüfung legte die Kontrollabteilung den Bereich Einkauf / Beschaffung von Büroeinrichtung, Büromaschinen und Kopiergeräten, sowie von Büromaterial, Fachliteratur, Dienst- und Sicherheitsbekleidung fest.

In weiterer Folge hat die Kontrollabteilung bei ihrer durchgeführten Untersuchung den Fokus vorrangig auf die

- Aufbauorganisation der Beschaffung und Ansiedlung,
- Ablaufprozesse der Beschaffungsvorgänge,
- Kennzahlen,
- Externen Dienstleister,
- Lieferantenverwaltung und
- Vergaberechtlichen Aspekte

in den Unternehmungen und der Stadt Innsbruck gerichtet.

Die diesbezügliche Prüfungstätigkeit betraf einerseits den Bereich der Stadtgemeinde Innsbruck (Dienststelle im Magistrat der Stadt Innsbruck) und andererseits die Patscherkofelbahnen Ges.m.b.H & Co.KG., Patscherkofelbahnen Ges.m.b.H., Patscherkofelbahn Infra-

struktur GmbH, SOWI – Investor – Bauträger GmbH, Sowi Garage Beteiligungs GmbH, Innsbrucker Kommunalbetriebe AG, Congress und Messe Innsbruck GmbH, Innsbrucker Soziale Dienste GmbH, Innsbrucker Markthallen-Betriebsgesellschaft m.b.H., Innsbrucker Sportanlagen Errichtungs- und Verwertungs GmbH, NEUE HEIMAT TIROL Gemeinnützige WohnungsGmbH, Olympia Sport- und Veranstaltungszentrum Innsbruck GmbH, Innsbrucker Immobilien GmbH & Co KG, Innsbrucker Immobilien Service GmbH sowie die Innsbrucker Immobilien GmbH.

- Anhörungsverfahren** Das gemäß § 52 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Innsbruck (MGO) festgelegte Anhörungsverfahren ist durchgeführt worden.
- Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis** Aus der Sicht der geprüften Unternehmen bzw. der städtischen Dienststelle berührte der Bericht der Kontrollabteilung keine Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse.
- Gender-Hinweis** Die Kontrollabteilung weist darauf hin, dass die in diesem Bericht gewählten personenbezogenen Bezeichnungen aus Gründen der Übersichtlichkeit und leichten Lesbarkeit grundsätzlich in einer Geschlechtsform formuliert werden und gleichermaßen für Frauen und Männer gelten.

## 2 Vorbemerkungen

- Pooling** Die Kontrollabteilung hielt einleitend fest, dass bereits in der Vergangenheit Überlegungen in Bezug auf die Zusammenarbeit der Stadt Innsbruck und den städtischen Beteiligungen im Bereich des Beschaffungswesens angestellt worden sind. Unter dem Begriff „Pooling“ wurden mehrere unterschiedliche Themenbereiche (z.B.: Reinigungsdienste, Gehwegreinigung und Winterdienst) in einer diesbezüglich installierten Arbeitsgruppe bereits im Jahr 2007 behandelt. Aufgrund des vorliegenden Datenmaterials war für die Kontrollabteilung ersichtlich dass in diesem Zusammenhang für den Bereich „Einkauf und Beschaffung“ keine einheitliche Definition in dieser Arbeitsgruppe gefunden werden konnte.
- Untergruppe Einkäufer** Als konkrete Maßnahme sollte jedoch der Kontakt zwischen den einzelnen „Einkäufern“ der – in der Arbeitsgruppe vertretenen – Beteiligungen und der verantwortlichen städtischen Dienststelle hergestellt werden.
- Daraufhin fand im Februar 2008 die erste Sitzung auf Ebene der „Einkäufer“ statt. Im Rahmen dieses Treffens wurde von den seinerzeitigen Teilnehmern festgehalten „...dass keine zentrale Struktur für die Zusammenarbeit innerhalb der Unternehmungen der Stadt aufgebaut werden soll und die Flexibilität der einzelnen Beschaffungs- und Einkaufsstellen erhalten bleiben muss.“
- Zwei weitere Treffen dieser Gruppe mit dem Schwerpunkt „Gaseinkauf“ blieben ebenfalls ergebnislos. Die geplante 3. Sitzung für diesen Themenbereich im Oktober 2009 kam aufgrund mangelnden Interesses der eingeladenen Teilnehmer nicht zustande. Infolge dessen wurden vom damaligen Sitzungsleiter auch keine weiteren Treffen mehr vereinbart.

#### Datenermittlung

Zur Datenermittlung erstellte die Kontrollabteilung einen Fragenkatalog („Erhebungsbogen Einkauf / Beschaffung“), der durch Mitarbeiter des Referates Einkauf und Allgemeine Servicedienste des Magistrates der Stadt Innsbruck sowie von verantwortlichen Mitarbeitern der einbezogenen Gesellschaften befüllt und an die Kontrollabteilung retourniert wurde. Der Erhebungsbogen umfasste inhaltlich die Bereiche:

- Aufbauorganisation,
- Personalausstattung und Personalkosten,
- Kennzahlen und Einkaufsvolumina der Jahre 2014 und 2013,
- Einkäufe im Sinne des Bundesvergabegesetzes,
- Externe Dienstleister,
- Ablauf einer Beschaffung und interne Richtlinien bzw. Dienst-anweisungen sowie
- Lieferantenverwaltung und EDV-technische Unterstützung der Bestellvorgänge

#### Vergleichbarkeit der Daten

Die Auswertung der retournierten Erhebungsbögen durch die Kontrollabteilung ergab, dass sich die von den beteiligten Unternehmen bzw. vom Magistrat der Stadt Innsbruck zu den einzelnen Kategorien und Einzelfragen zur Verfügung gestellten Informationen in manchen Fällen nur eingeschränkt gegenüberstellen und vergleichen ließen.

So ergaben sich allein aus der Anzahl von Mitarbeitern und Standorten, der Mitarbeiterstruktur sowie der Art und Ausprägung der Geschäftsfelder zum Teil völlig unterschiedliche spezifische Anforderungen an die allgemeinen Strukturen und an die Einkaufs- und Beschaffungsbereiche im Speziellen der Unternehmungen, bei denen das von der Kontrollabteilung definierte Gebiet Einkauf / Beschaffung teilweise mitbetreut wurde.

### 4 Stadt Innsbruck

---

#### Aufbauorganisation

Gemäß § 38 Abs. 2 IStR hat der Bürgermeister die Zahl der Abteilungen und die Aufteilung der Geschäfte auf sie in einer Geschäftseinteilung festzusetzen. In Anlehnung an diese Bestimmung verfügte der damalige Bürgermeister der Landeshauptstadt Innsbruck am 08.04.1999 eine Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Innsbruck, die mehrfach – zuletzt am 14.12.2015 (mit Wirkung 01.01.2016) – modifiziert worden ist. Demnach ist das Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste dem Amt für Allgemeine Servicedienste in der Magistratsabteilung I zugeordnet.

#### Verweis Zentrale Beschaffung – Empfehlung

In der erwähnten Geschäftseinteilung (Magistratsgeschäftsordnung – Besonderer Teil, MGO – Verfügung vom 14.12.2015 mit Wirkung 01.01.2016) sind dem Amt für Allgemeine Servicedienste eine Vielzahl von Aufgabengebieten zugeordnet, u.a. auch die „Zentrale Beschaffung gemäß § 16 Abs. 1 MGO“. Die Kontrollabteilung stellte im Rahmen ihrer Einschau jedoch fest, dass die Agenden der Beschaffung und Instandhaltung im § 17 Beschaffung und Instandhaltung MGO (Verfügung vom 17.12.2014 mit Wirkung vom 01.01.2015) festgehalten wurden und sich nicht wie zuvor zitiert im § 16 leg. cit. wiederfanden.

Die Kontrollabteilung empfahl daher, den Verweis bezüglich der zentralen Beschaffung in der Geschäftseinteilung (MGO – Besonderer Teil) im Zuge der nächsten Modifizierung der MGO in dieser Hinsicht zu aktualisieren.

Im Anhörungsverfahren wurde die Anpassung der Geschäftseinteilung (MGO – Besonderer Teil) zugesichert.

Dienstanweisung  
Inventarisierung –  
Empfehlung

In einer Zusammenschau der Dienstanweisung des Magistratsdirektors vom 05.07.1996 (Verfügung über die Inventarisierung von Ge- und Verbrauchsgütern) und der zur Einschau gültigen MGO stellte die Kontrollabteilung fest, dass in der Dienstanweisung sowohl der Verweis auf die gültige MGO hinsichtlich der Inventarisierung, als auch der Anschaffungswert (zudem noch in ATS) der zu inventarisierenden Güter mit der aktuellen MGO nicht korrespondierten.

Die Kontrollabteilung empfahl daher, die Dienstanweisung aus dem Jahr 1996 betreffend das Inventarwesen an die aktuellen Gegebenheiten anzupassen bzw. eine wertmäßige Übereinstimmung mit der MGO herbeizuführen.

Die zuständige Dienststelle teilte der Kontrollabteilung mit, dass der Empfehlung nachgekommen wird.

Produkt „Einkauf“ –  
Empfehlung

Laut der im Magistrat der Stadt Innsbruck geführten Produktliste war der Leiter des Referates Einkauf und Allgemeine Servicedienste u.a. für das Produkt „Einkauf“ zuständig, welches den Einkauf von Büroeinrichtungen, Büromaschinen und Kopiergeräten, sowie von Büromaterial, Fachliteratur, Dienst- und Sicherheitsbekleidung und Reinigungsmaterial für die Reinigung von Schulen und Kindergärten umfasste.

In Bezug auf das Produkt „Einkauf“ und die darin genannte Reinigung der Schulen und Kindergärten verwies die Kontrollabteilung auf den Geschäftsbesorgungsvertrag 2013, der zwischen der Innsbrucker Immobilien Service GmbH (IISG) und der Stadt Innsbruck abgeschlossen wurde. In diesem Kontrakt wurde u.a. vereinbart, dass die Reinigung von sämtlichen öffentlichen Gebäuden (inkl. Schulen, Kindergärten, Horten), die von der Stadt Innsbruck angemietet (Eigentümerin ist die Innsbrucker Immobilien GmbH & Co KG – IIG & Co KG) werden, der IISG obliegt.

Die Kontrollabteilung regte folglich an, das Produkt „Einkauf“ zu adaptieren und der tatsächlichen Verwaltungspraxis anzupassen.

Die betroffene Dienststelle informierte die Kontrollabteilung im Zuge der Stellungnahme darüber, dass die empfohlene Adaptierung vorgenommen wird.

Im Zusammenhang mit der gelebten Praxis wurde vom Referatsleiter ergänzt, dass fachspezifische Beschaffungsvorgänge, wie z.B. Kfz-Ersatzteile im Fuhrpark, Straßenschilder und Verkehrszeichen im Tiefbau, Ausrüstungsgegenstände und Uniformen bei der Berufsfeuerwehr, Allgemeinen Sicherheit oder im Forstamt, oder auch Einrichtung von Schulen bei der Schulverwaltung direkt von den Fachdienststellen bewerkstelligt werden.

**Personalausstattung** Eine Abstimmung der Ist-Situation der Kontrollabteilung mit dem geprüften Referatsleiter auf Grundlage des Dienstpostenverteilungsplanes ergab, dass zur Zeit der Einschau bzw. der prüfungsrelevanten Jahre 2014 und 2013 insgesamt 3 ganztägige Mitarbeiter dem Produkt „Einkauf“ überwiegend zugeordnet waren.

**Kostenrechnung** Die im Magistrat der Stadt Innsbruck installierte Kosten- und Leistungsrechnung ermöglicht es, erbrachte Leistungen und die betreffenden Kosten bzw. Erlöse auf definierte Produkte bzw. Kostenträger umzulegen. Kosten und Erlöse, die einzelnen Bereichen nicht direkt zuzuordnen sind (sog. Gemeinkosten oder Overheadkosten), werden mit Hilfe von Kostenstellen und in weiterer Folge mit Verteilungsschlüssel auf die Kostenträger umgelegt

Die Umlegung der Personalkosten erfolgt auf Grundlage der definierten Kostenträger (bzw. Kostenstellen) und richtet sich nach der zeitlichen Beanspruchung der Bediensteten. Die zeitliche Zuordnung (in Prozenten ausgedrückt) ist vom jeweiligen Amtsvorstand monatlich an das Referat Vermögenrechnung/Kosten- und Leistungsrechnung der MA IV – Finanz-, Wirtschafts- und Beteiligungsverwaltung zu melden.

**Kostenträger – Empfehlung** Dem Produkt „Einkauf“ waren die Kostenträger 138004 – Einkauf und 138005 – Lagerhaltung zugeordnet. Der kumulierte Kostenträgererfolg inkl. Umlagekosten wurde in der Kostenrechnung im Jahr 2014 mit € -174.285,00 und im Jahr 2013 mit € -151.892,00 ausgewiesen.

Im Magistrat der Stadt Innsbruck wird – neben der personenbezogenen zeitlichen Zuordnung für die Kostenrechnung – des Weiteren eine Funktionsmatrix geführt, bei der die Zuteilung der Arbeitszeit der städtischen Mitarbeiter auf einzelne definierte Aufgaben erfolgt.

Die Kontrollabteilung führte beim gegenständlichen Referat bezüglich der auf Stunden basierenden Funktionsmatrix und der auf Prozente aufbauenden Stundenverteilung der Kostenrechnung eine Plausibilitätsprüfung im Rahmen ihrer Einschau durch. Bei einem Mitarbeiter kam es zu Abweichungen. Die Personalkosten dieses Bediensteten wurden u.a. zu 10 % dem Kostenträger 138002 – Telefonvermittlung zugeordnet. Diese Zuteilung spiegelte sich jedoch in der Funktionsmatrix nicht wieder.

Hingegen war das Produkt Post-, Boten- und Zustelldienste in der Funktionsmatrix mit einer Stundeneingabe des Mitarbeiters bedacht, jedoch eine in Prozent ausgedrückte kostenrechnerische Berücksichtigung der Personalkosten dieses Produktes nicht eingetragen.

Die Kontrollabteilung empfahl daher, eine Harmonisierung der Stundenaufzeichnung im Bereich der Funktionsmatrix mit der auf Prozente basierenden Personalkostenverteilung für die Kostenträgerrechnung in Zusammenarbeit mit der MA IV vorzunehmen.

Die Überarbeitung der Funktionsmatrix wurde im Rahmen des Anhörungsverfahrens von der verantwortlichen Dienststelle zugesagt.

**Personalkosten** Im Verhältnis zu den ausgewiesenen Kostenträgererfolgen schlugen die Personalkosten des Produktes „Einkauf“ mit rund 80 % im Jahr 2013 und mit 81 % im Folgejahr zu Buche.

## Bestellvorgang

Mit Rundschreiben des Magistratsdirektors (vom 22.12.2004, ZI. I-MD-327e/2004 wurde die Abwicklung der Bestellungen im Magistrat der Stadt Innsbruck vereinheitlicht. Der vom Mitarbeiter ausgefüllte Bestellschein ist an den Anordnungsberechtigten (AOB) der jeweiligen Voranschlagspost zu übermitteln, der die sachliche Richtigkeit der Beschaffung mit der elektronischen Weiterleitung des Bestellscheines an das Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste bestätigt.

Nach Einlangen des Bestellscheines beim Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste werden nach allfälliger weiterer Klärung von Details entweder Artikel aus dem Lager direkt abgegeben und sofort zugestellt oder nicht lagernde Artikel bestellt.

Die Bestellung erfolgt laut Aussage des Referatsleiters nach Möglichkeit bei Lieferanten, die bei der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) gelistet sind. Für Produkte, die über die Lieferanten der BBG nicht abrufbar sind, werden Angebote eingeholt und nach Prüfung ein Zuschlag erteilt.

Nach Erhalt der bestellten Ware, Prüfung der Vollständigkeit und des ordnungsgemäßen Zustandes durch das Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste wird die Ware der jeweiligen Dienststelle zugestellt.

## Anordnungsberechtigung – Empfehlung

Die Verbuchung (bzw. Erstellung von Einnahme- und Auszahlungsanordnungen) der gekauften Gegenstände im städtischen Buchhaltungsprogramm erfolgte durch das Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste auf den jeweiligen Unterabschnitten und betreffenden Voranschlagsposten.

Recherchen der Kontrollabteilung ergaben, dass in der städtischen Buchhaltung für die Zeichnungsberechtigungen von Einnahme- bzw. Auszahlungsanordnungen Unterschriftenprobenblätter auflagen, um bei der Vielzahl der Anordnungsberechtigten eine Verifizierung der jeweiligen Signatur zu gewährleisten.

Dabei stellte die Kontrollabteilung fest, dass im Amt für Rechnungswesen zum Prüfungszeitpunkt (Oktober 2015) eine Unterschriftenprobe des Referatsleiters und seiner beiden Mitarbeiter nur für den im städtischen Voranschlag vorgesehenen Unterabschnitt 013010 „Beschaffung“ bzw. für die AOB 1500 evident war. Für alle anderen von den Mitarbeitern des Produktes „Einkauf“ tatsächlich bewirtschafteten Unterabschnitte (Vps) waren die erforderlichen AOBs nicht aktenkundig.

Auch der bereits genannte § 17 MGO, mit welchem die Beschaffung aller für den Dienstbetrieb erforderlichen beweglichen Sachen durch eine im Magistrat der Stadt Innsbruck organisatorisch zentral eingerichtete Dienststelle geregelt wurde, enthielt aus Sicht der Kontrollabteilung keine Richtlinie betreffend die AOB im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung von Voranschlagsposten.

Die Kontrollabteilung regte daher an, die Mitarbeiter des Produktes „Einkauf“ mit der entsprechenden AOB bezüglich sämtlicher von ihnen zu bewirtschaftenden Voranschlagsposten auszustatten und die Unterschriftsbefugnis in schriftlicher Form festzulegen.

Die Umsetzung dieser Anregung wurde seitens der betroffenen Dienststelle mit der geplanten Einführung eines neuen EDV-Programmes zugesichert.

#### Kennzahlen

Die spezifischen Kennzahlen des Produktes „Einkauf“ der Jahre 2014 und 2013 wurden der Kontrollabteilung vom Referatsleiter im Zuge der Beantwortung des Erhebungsbogens übermittelt.

Aus den zur Verfügung gestellten Kennzahlen war ersichtlich, dass die internen Beauftragungen im Jahr 2014 mit 2.311 Bestellungen gegenüber 2013 mit 2.395 Aufträgen geringer ausfielen. Die durchschnittlichen Kosten eines Bestellvorganges wurden vom Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste im Jahr 2013 mit € 62,15 und im Jahr 2014 mit € 64,25 berechnet.

An Lieferanten wurden 2013 insgesamt 1.602 und 2014 gesamt 1.532 Aufträge erteilt. Des Weiteren konnte mittels der Kennzahlen die Anzahl der schriftlich eingeholten Angebote eruiert werden. Im Jahr 2013 wurden 243 und im darauffolgenden Jahr 242 Angebote eingeholt.

Eine zur Verfügung gestellte Auswertung der prüfungsrelevanten Artikelgruppen zeigte eine Gesamtbruttosumme von € 577.220,36 im Jahr 2014 und € 671.061,94 im Jahr 2013.

Bezüglich der Auswertungen führte der Leiter des Referates Einkauf und Allgemeine Servicedienste aus, dass einzelne Artikelgruppen grundsätzlich bekannt waren, aber mit der vorhandenen Software (bzw. dem zur Verfügung stehenden Buchhaltungsprogramm) nicht automatisch abgefragt werden konnten. Des Weiteren waren Auswertungen nur mit den vorgeschriebenen Bruttobeträgen möglich.

#### Externe Dienstleister

Die Pauschalen für externe Einkaufsdienstleister (BBG, Gemnova Dienstleistungs GmbH) beliefen sich im Jahr 2014 auf € 600,00 und im Jahr 2013 auf € 2.490,00.

Kostenintensive Warengruppen wie Toner und Büromöbel wurden – laut den Erläuterungen des genannten Referatsleiters – über die Abnahmeverträge der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) abgewickelt.

#### Lieferantenverwaltung und Software

Das Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste verwendete zum Zeitpunkt der Prüfung durch die Kontrollabteilung die städtische Buchhaltungssoftware. Bei diesem Programm sind keine spezifischen Daten (z.B. Lieferkonditionen, Skonti) bzw. Auswertungen im Sinne eines Warenwirtschaftsprogramms verfügbar bzw. möglich.

#### Vergaberecht

Das Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste wies in der Beantwortung des erwähnten Fragebogens darauf hin, dass mit der Verordnung des Bundeskanzlers vom 18.11.2014 betreffend die Anpassung von im Bundesvergabegesetz 2006 festgesetzten Schwellenwerten – Schwellenwerteverordnung 2012 (gültig bis vorerst 31.12.2016) – die Möglichkeit zur Wahl der Direktvergabe bei Lieferaufträgen unter € 100.000,00 geschaffen wurde. In den Jahren 2013 und 2014 waren

daher vom Referat Einkauf und Allgemeine Servicedienste keine Ausschreibungen im Sinne des in Rede stehenden Gesetzes durchzuführen. Sämtliche Bestellvorgänge im Prüfzeitraum konnten mit einer Direktvergabe umgesetzt werden.

## 5 Innsbrucker Kommunalbetriebe AG

---

### Aufbauorganisation

In der Aufbauorganisation der IKB AG war der Einkauf im Geschäftsbereich „Zentrale Services“ als eigene Einheit vorgesehen.

Aus dem „Einkaufsbericht 2014“ der IKB AG (erstellt vom Leiter der hier behandelten Organisationseinheit) ging hervor, dass sich die Organisationseinheit Einkauf als interner Dienstleister verstand und sich mit strategischen Aufgaben als auch mit der Abwicklung von Beschaffungsvorgängen beschäftigte, wobei diese Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den einzelnen Bedarfsträgern des Unternehmens abgewickelt wurden.

### Personalausstattung

Die angegebene Gesamtanzahl der Mitarbeiter in der Abteilung Einkauf blieb im untersuchten Zeitraum von 2013 bis Oktober 2015 unverändert bei 6 Mitarbeitern (davon ein Lehrling). Sämtliche Dienstnehmer waren zudem Vollzeitmitarbeiter und auch die Anzahl der Lehrlinge blieb konstant bei einer auszubildenden Person.

### Personalkosten

Die Personalkosten der Abteilung Einkauf inkl. der Dienstgeberbeiträge wurden von der IKB AG für die Jahre 2014 und 2013 betreffend die Vollzeitbeschäftigten (ohne Lehrling) übermittelt und beliefen sich diese im Jahr 2014 auf € 729.526,48 und im Jahr 2013 auf € 696.507,25.

### Bestellvorgang

Bei Bestellungen wurde entsprechend der Höhe des Bestellwertes in dezentrale Bestellungen (bis € 1.000,00) und zentrale Bestellungen (über € 1.000,00) unterschieden. Dezentrale Bestellungen waren – nach Einholung entsprechender Angebote – von den jeweiligen Organisationseinheiten zu erstellen.

Für zentrale Bestellungen war grundsätzlich vor jeder Beschaffung eine so genannte Bestellanforderung zu erstellen. Dem beigebrachten Datenmaterial war zu entnehmen, dass die Bestellanforderungen von den jeweiligen internen Fachabteilungen zu erstellen waren und der Abteilung Einkauf für die weitere Bearbeitung übermittelt wurden.

Zudem unterrichtete der Abteilungsleiter des Einkaufs der IKB AG die Kontrollabteilung hinsichtlich der Prozessabläufe davon, dass für das Jahr 2016 die Umsetzung einer Prozessoptimierung geplant war und eine Evaluierung durch eine externe Beraterfirma zum Zeitpunkt der Einschau durch die Kontrollabteilung bereits abgeschlossen werden konnte.

### Kennzahlen

Das Einkaufsvolumen der IKB AG betrug den unternehmenseigenen Angaben zufolge im Jahr 2014 € 72,9 Mio. gegenüber € 69,3 Mio. im vorhergehenden Jahr.

Der überwiegende Teil der Bestellungen in Höhe von € 67,5 Mio. im Jahr 2013 und in Höhe von € 70,8 Mio. im Jahr 2014 betraf Bestellungen über den beschriebenen Grenzwert von € 1.000,00



In Bezug auf die prüfungsrelevanten Warengruppen führte die Kontrollabteilung mit dem Leiter des Einkaufs der IKB AG eine tiefgehende Abklärung durch. Im Gegensatz zu der oben beschriebenen Aufwärtsentwicklung beim gesamten Einkaufsvolumen, konnte für den prüfungsrelevanten Bereich eine Verringerung der Gesamtsumme festgestellt werden. Das Volumen der prüfungsrelevanten Warengruppen sank von € 899.795,95 im Jahr 2013 auf € 737.934,14 im Jahr 2014. Der Rückgang war zum überwiegenden Teil auf die Warengruppen „Drucksorten/Papier“ und „Verbrauchsmaterial Allgemein“ zurückzuführen. Laut Aussage des Einkaufsleiters der IKB AG ist der Rückgang mit der Umstellung von individuellen Druckergeräten pro Arbeitsplatz auf zentrale Druckerstationen einhergegangen.

#### Lieferantenverwaltung und Software

Die IKB AG teilte der Kontrollabteilung mit, dass eine zentrale Datenbank bezüglich der Lieferanten (samt Verträge und Konditionen) auflag und gewartet wurde. Für den Bereich Einkauf und Lagerwirtschaft war das SAP Modul MM (Materialwirtschaft) im Einsatz und wurde in den Standardanwendungen genutzt.

#### Externe Dienstleister

Aus den übermittelten Daten ging zudem hervor, dass für Beschaffungsvorgänge des definierten Prüfungsumfanges von der IKB AG keine externen Dienstleister herangezogen wurden.

#### Vergaberecht

Eine Abstimmung der Kontrollabteilung mit dem Leiter des Einkaufs der IKB AG hat zum Ergebnis geführt, dass im Hinblick auf den definierten Prüfungsschwerpunkt und -zeitraum keine Ausschreibungen im Sinne des Bundesvergabegesetzes abgewickelt wurden.

### 6 Innsbrucker Immobilien GmbH & Co KG

#### Aufbauorganisation

Der prüfungsrelevante Bereich Einkauf / Beschaffung war bei der IIG & Co KG nicht in einer selbständigen Abteilung organisiert, sondern erfolgte – abhängig von den Artikelgruppen – durch eine jeweils zuständige organisatorische Einheit.

#### Personalausstattung

Die Beschaffungsvorgänge wurden laut den übermittelten Daten von 5 Mitarbeitern erbracht. Drei Personen waren in der Organisationseinheit Servicebetriebe mit der Beschaffung von Bekleidung involviert. Ein Mitarbeiter (angesiedelt im Segment Archiv/Registrierung) deckte den Bereich Büromaterial ab und ein weiterer Dienstnehmer im Bereich Wohn- und Geschäftsgebäude war für die Beschaffung von Arbeitsbekleidung – außer für den Bereich Servicebetriebe – zuständig.

#### Personalkosten

Eine kostenmäßige Aufteilung der Personalkosten für den Tätigkeitsbereich Einkauf / Beschaffung war seitens der IIG & Co KG nicht möglich, da die Beschaffungsvorgänge zusätzlich zur normalen dienstlichen Tätigkeit verrichtet wurden.

#### Bestellvorgang

Als maßgebende interne Dienstanweisung für Bestellvorgänge wurde der Kontrollabteilung das interne Kontrollsystem (IKS) seitens der IIG & Co KG übermittelt. Ohne auf das ausführliche IKS im Detail einzugehen, hebt die Kontrollabteilung hervor, dass Bestellungen bzw. Aufträge (gemäß IKS) schriftlich zu erfassen waren.

Falls keine budgetäre Bedeckung vorliegt oder es sich um Verwaltungskosten (nicht verrechenbare, ertragsmindernde Kosten) handelt, war in der genannten Vorschrift vermerkt, dass grundsätzlich ab einer Wertgrenze von € 100,00 die Zustimmung durch die Geschäftsführung eingeholt werden muss. Die Verwaltungskosten subsumierten laut der übermittelten Unterlage auch „Büromöbel und ähnliches“.

Für die Bestellung von Büromaterial war darüber hinaus geregelt, dass dieser Ablauf grundsätzlich dem dafür zuständigen Sacharbeiter nach Beauftragung durch den jeweiligen Geschäftsbereichsleiter obliegt. Mehrere Angebote waren – laut IKS – einzuholen, wenn diese zu einer Kostenersparung führen können. Auch hier galt die vorgenannte € 100,00 Wertgrenze.

#### Kennzahlen

Als prüfungsrelevante Kennzahlen wurden von der IIG & Co KG die Sollbuchungen der Büroeinrichtungen, der Büromaschinen sowie der Leasingposition der Büromaschinen und der Büroaufwand angegeben. Die Summe dieser Positionen ergab für das Jahr 2014 einen Wert von € 42.987,05 bzw. für das Jahr 2013 insgesamt € 36.559,32.

In beiden Jahren war der Büroaufwand die dominierende Position. Im Jahr 2013 betrug dessen Anteil rund 65,8 % und im Folgejahr 2014 rund 58,2 % der beschriebenen Gesamtsummen.

#### Lieferantenverwaltung und Software

Eine zentrale Datenbank im Hinblick auf die Lieferanten (samt Verträge und Konditionen) war bei der IIG & Co KG nicht vorgesehen.

Im Konnex mit der verwendeten Software wurde von der IIG & Co KG angegeben, dass diese sich in 2 Programme gliedert. Einerseits das so genannte domizil+, welches die buchhalterische Seite abdeckt und andererseits das Programm Objektmanagement, welches für die verwaltungstechnische Abwicklung verwendet wurde. Bestellungen wurden über das Objektmanagement erfasst (Vergabe automatischer Bestellnummer oder Auswahl eines Kreditors, usw.).

#### Externe Dienstleister

Unter dem Aspekt der Lieferantenverwaltung informierte die IIG & Co KG die Kontrollabteilung, dass zum Prüfungszeitpunkt Überlegungen angestellt wurden, künftig Beschaffungen über externe Dienstleister abzuwickeln. Im Rahmen der Stellungnahme teilte die IIG & Co KG der Kontrollabteilung jedoch mit, dass diese Überlegungen wieder verworfen wurden.

#### ISpA und MHI

Aufgrund der gesellschaftsrechtlichen und örtlichen Anknüpfungen der Innsbrucker Sportanlagen Errichtungs- und Verwertungs GmbH (ISpA) an die IIG & Co KG (u.a. identer Geschäftsführer und Niederlassungsstandort; Stadt Innsbruck als alleiniger Gesellschafter) besteht eine starke gemeinsame Nutzung der Strukturen.

Ähnlich verhält es sich mit der Innsbrucker Markthallen-Betriebsgesellschaft m.b.H. (MHI) mit dem 100 %-Gesellschafter IIG & Co KG und ihrem wiederum identen Geschäftsführer, woraus sich ebenfalls eine in vielen Bereichen gemeinsame Ressourcennutzung ergab. Aufgrund der deckungsgleichen Abläufe und Strukturen mit der IIG & Co KG hat die Kontrollabteilung in weiterer Folge – über die Auswertung des Fragebogens hinaus – keine vertiefende Einsicht in die ISpA und die MHI vorgenommen.

Bei der ISpA wurden keine Beschaffungsvorgänge abgewickelt, da aufgrund der personellen Zuordnung die Erledigung dieser Aufgaben auf Basis einer Vereinbarung zwischen ISpA und IIG & Co KG erfolgte.

Auch für die MHI wurden aufgrund von Umstrukturierungen in den Jahren 2014 und 2015 Beschaffungen von Mitarbeitern der IIG & Co KG getätigt. Die Verbuchung der Aufwendungen für die jeweiligen Beschaffungen erfolgte im Rechenwerk der MHI. Bei der MHI wurde bezüglich der betreffenden Artikelgruppen ein Gesamtvolumen von € 20.553,27 im Jahr 2014 sowie € 3.328,03 im Jahr 2013 gebucht.

#### Vergaberecht

Eine vergaberechtliche Abwicklung für den prüfungsrelevanten Bereich war in den Jahren 2014 und 2013 für die in diesem Kapitel behandelten Gesellschaften nicht erforderlich.

### 7 Innsbrucker Soziale Dienste GmbH

---

#### Aufbauorganisation

Die Bereichsleitung Zentraleinkauf – als eigene Organisationseinheit – war der Geschäftsführung unterstellt. Gemäß den der Kontrollabteilung zur Verfügung gestellten Unterlagen werden durch diese Organisationseinheit „praktisch alle Beschaffungsvorgänge hinsichtlich Ge- und Verbrauchsgüter“ vorgenommen. Als Standort der Bereichsleitung Zentraleinkauf diente das Wohnheim Reichenau.

#### Personalausstattung

Die im Geschäftsbereich Zentraleinkauf der ISD tätigen Mitarbeiter rekrutierten sich in den Jahren 2015, 2014 und 2013 aus einem Vollzeit- und einer Teilzeitbeschäftigten.

In Bezug auf die Verteilung der zeitlichen Ressourcen des Leiters der Bereichsleitung Zentraleinkauf war den mündlichen Auskünften zu entnehmen, dass der Einkauf insgesamt 20 Wochenstunden oder 52,6 % seiner Verwaltungskapazität beanspruchte. Die verbleibenden 47,4 % der Zeitressourcen (18 Wochenstunden) flossen in die Wirtschaftsleitung des Wohnheimes Reichenau. Die operativen Einkaufstätigkeiten der dem Leiter der Bereichsleitung Zentraleinkauf unterstellten Teilzeitbeschäftigten banden den Ausführungen der ISD folgend 35 Wochenstunden oder 100,0 % ihres Zeitvolumens.

#### Personalkosten

Die Personalkosten (inkl. Dienstgeberbeiträge) der Jahre 2014 und 2013 in Bezug auf die eigens für den „Einkauf“ installierte Organisationseinheit beliefen sich im Jahr 2014 auf € 116.777,18 bzw. € 113.327,61 im Jahr 2013.

#### Bestellvorgang

Die ISD hat für alle ihre mit der Beschaffung von Waren und Leistungen befassten Mitarbeiter eine Beschaffungsrichtlinie erarbeitet (Zl. GF/ZV/ISD/Pers/DA GF/IE kad vom 30.06.2015). Darin wurde einleitend sogleich darauf hingewiesen, dass sich sämtliche Beschaffungsvorgänge an den Prinzipien Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu orientieren haben.

Darüber hinaus formulierte die Beschaffungsrichtlinie, dass die Bereichsleitung Zentraleinkauf die Preise für Waren und Dienstleistungen für das Unternehmen ausverhandelte und für die einzelnen Bereiche abrufbar machte.

In weiterer Folge waren die mit den Beschaffungsvorgängen involvierten Mitarbeiter der ISD verpflichtet, sich dieser Angebote zu bedienen. Zum Prüfungszeitpunkt waren im Warenwirtschaftsprogramm der ISD rd. 5.000 Artikel gelistet; davon betrafen rd. 3.200 Artikel den Lebensmittelbereich und rd. 1.800 waren Nonfood-Artikel.

Wenn eine Anschaffung von den im Warenwirtschaftsprogramm abweichenden Produkten für notwendig erachtet wurde, war jedenfalls das Einvernehmen mit der Bereichsleitung Zentraleinkauf herzustellen.

Die Bereichsleitung Zentraleinkauf war letztlich angehalten, „alle getroffenen Entscheidungen zugunsten eines Produktes oder einer Dienstleistung bzw. alle Abänderungen des bestehenden Sortiments und alle Wechsel von Anbietern entsprechend zu dokumentieren und die wirtschaftliche Sinnhaftigkeit nachzuweisen bzw. die erforderliche Transparenz an den Tag zu legen“.

#### Kennzahlen

Das Einkaufsvolumen des Bereiches Zentraleinkauf stieg von rd. € 3,8 Mio. im Jahr 2013 um einen Betrag von rd. € 0,1 Mio. auf insgesamt rd. € 3,9 Mio. im Jahr 2014.

Die Beauftragungen an Lieferanten durch den Bereich Zentraleinkauf beliefen sich im Jahr 2014 auf 20.120 und im Jahr 2013 auf insgesamt 20.211. Die von der Bereichsleitung Zentraleinkauf ausverhandelten und von ihr bzw. den jeweiligen Geschäftsbereichen und Bereichsleitungen bezogenen Artikel waren in fünf Warengruppen (Lebensmittel, Büromaterial, Reinigungsmaterial, Inkontinenz, Körperpflegemittel) kategorisiert.

#### Lieferantenverwaltung und Software

Im Warenwirtschaftsprogramm der ISD (t11 Warenwirtschaft) waren sämtliche für eine Beschaffung dienlichen Informationen (wie bspw. Name des Ansprechpartners, Einzahlungsart, Zahlungskonditionen) auf Basis der Datenbank Oracle hinterlegt und wurden mit dieser Client-Server-Lösung nicht nur Stammdaten (Adressen und Lieferanten) sondern sämtliche Artikel der Bereichsleitung Zentraleinkauf verwaltet

Zudem hatte die ISD von der t11 GmbH Software-Entwicklung neben dem Warenwirtschaftsprogramm u.a. auch die Produkte t11 Wohnheimverwaltung „WinSTUD“, t11 Finanzbuchhaltung „Kredit“ sowie das t11 Kassenwesen erworben. Um die Nutzung von Programmteilen der einzelnen soeben angesprochenen Produkte in einer Applikation zu ermöglichen, war vom erwähnten IT-Unternehmen das Programm „Telos“ entwickelt und implementiert worden

#### Externe Dienstleister

Erhebungen der Kontrollabteilung ergaben, dass von der ISD über externe Dienstleister in den Jahren 2014 und 2013 Liefer- und Dienstleistungen mit einem Wert von insgesamt rd. € 77,5 Tsd. angeschafft wurden. Diese Zukäufe betrafen vorrangig den IT-Sektor.

#### Vergaberecht

Im Jahr 2014 sind nach Durchführung eines offenen Verfahrens gemäß BVergG 2006 Pflegebetten erworben sowie Möbeltischlerarbeiten vergeben worden. Hinsichtlich der eingangs erwähnten prüfungsrelevanten Definition des Bereiches Einkauf / Beschaffung fanden keine Ausschreibungen statt.

## 8 Olympia Sport- und Veranstaltungszentrum Innsbruck GmbH

---

- Aufbauorganisation** Nach den Ausführungen der Gesellschaft oblag der Abteilung Facility Management u.a. auch die Beschaffung von Büroeinrichtung, -maschinen und -material, Kopiergeräten, Fachliteratur sowie Dienst- und Sicherheitsbekleidung. Die in Rede stehende Abteilung nahm jedoch nicht alle für die Gesellschaft erforderlichen Beschaffungen vor. So sind bspw. von der Abteilung Gastronomie der Hauptabteilung Marketing & Services eigenständig Lebensmittel eingekauft worden.
- Personalausstattung** Die Anzahl der in der Gesellschaft für den Bereich „Einkauf“ vorhandenen Vollzeitstellen wurde seitens der OSVI mit (geschätzten) 1,0 angegeben. Dies war u.a. auf den Umstand zurückzuführen, dass gemäß den Ausführungen der Gesellschaft im Unternehmen kein Mitarbeiter „zu 100 % ... Einkaufstätigkeiten“ ausübt.
- In Bezug auf den für die Prüfung relevanten, begrenzten Bereich „Einkauf“ (Anschaffung von Büroeinrichtung, -maschinen und -material, Kopiergeräten, Fachliteratur sowie Dienst- und Sicherheitsbekleidung) wurde die Anzahl der Mitarbeiter für dieses Segment in der Abteilung Facility Management auf 0,1 geschätzt.
- Die Gesellschaft teilte der Kontrollabteilung zudem mit, dass der Arbeitsaufwand im Zusammenhang mit den operativen Einkaufstätigkeiten für den oben beschriebenen Bereich „Einkauf“ sehr gering bzw. „minimalst“ sei.
- Personalkosten** Die Höhe der Personalkosten für die „gesamte Einkaufstätigkeit mit ca. 1,0 Mitarbeiter“ wurde mit „durchschnittlich ca. € 60,0 Tsd.“ pro Jahr angegeben.
- Bestellvorgang** Laut Organisationsanweisung 2011-02 „Ablauf des Zentralen Einkaufs“ der OSVI vom 03.02.2011 wurde der „Materialeinkauf, die Investitionsvorhaben und Inanspruchnahme von Dienstleistungen“, deren Nettowert den Betrag von gesamt € 300,00 überstieg, über den Zentralen Einkauf – Abteilung Facility Management – abgewickelt.
- Ein diesbezüglicher Bestellvorgang wurde mit Hilfe des Formulars „Beschaffungsanforderung“ ausgelöst und waren diesem im Idealfall drei Angebote beizulegen.
- Die Überprüfung des Wareneingangs und/oder der Dienstleistung, das Lieferscheinwesen, die Rechnungskontrolle sowie die Bestätigung der ordnungsgemäßen Erbringung der Leistung (Freigabe) hatte durch die entsprechenden Organisationseinheiten (Hauptabteilung, Abteilung etc.) der OSVI zu erfolgen.
- Außerdem verfügte die OSVI über eine weitere Organisationsanweisung (2011-01) mit der Bezeichnung „Ablauf Bestellfreigabe von Investitionen aus dem Investitionsplan“.

Demnach wurden die von der Stadtgemeinde Innsbruck und dem Land Tirol finanzierten Investitionen und Sanierungen ausnahmslos durch die Abteilung Facility Management abgewickelt. Für jede Investition waren mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und das günstigste Angebot der Geschäftsführung zur Freigabe vorzulegen.

#### Kennzahlen

Zur Abfrage von Kennzahlen hielt die OSVI fest, dass der Gesellschaft Kennzahlberechnungen für die eingeschränkte Produktgruppe nicht möglich war. „Bei diesem Minivolumen von durchschnittlich € 16.000,00 pro Jahr ist eine Aufgliederung pro Jahr nicht sinnvoll, da z.B. Kopierer oder Arbeitskleidung nur in größeren Zeitabständen angeschafft werden und hier 2013 und 2014 nicht repräsentativ waren.“

Zudem wies die OSVI darauf hin, dass die von der Kontrollabteilung mittels Erhebungsbogen abgefragten Warengruppen (Büroeinrichtung, -maschinen und -material, Kopiergeräte, Fachliteratur sowie Dienst- und Sicherheitsbekleidung) bedarfsbezogen bestellt wurden.

#### Lieferantenverwaltung und Software

Die OSVI teilte der Kontrollabteilung mit, dass das von ihr genutzte Warenwirtschaftsprogramm ORLANDO-WAWI einen Überblick über sämtliche relevanten Daten aller mit der Gesellschaft in Verbindung stehenden Geschäftspartner bzw. des gesellschaftseigenen Lieferantenstamms liefert. Aus diesem Grund wurde von der Gesellschaft auch die Frage hinsichtlich der Führung einer Lieferantendatenbank affirmativ beantwortet.

#### Externe Dienstleister

Die Abfrage der Kontrollabteilung ergab, dass für Beschaffungsvorgänge der Gesellschaft keine externen Dienstleister herangezogen wurden.

#### Vergaberecht

Öffentliche Ausschreibungen im Sinne des Bundesvergabegesetzes mussten von der OSVI für den in diesem Bericht erkundeten Bereich Einkauf / Beschaffung nicht durchgeführt werden.

### 9 Congress und Messe Innsbruck GmbH

#### Aufbauorganisation

Die prüfungsrelevanten Einkäufe bzw. Beschaffungen wurden laut Congress und Messe Innsbruck GmbH (CMI) überwiegend von der Abteilung „Betriebsleitung & Verleihservice Congress Innsbruck, congresspark igls, Messe Innsbruck“ sowie der Assistenzstelle „Empfang und Information“ abgewickelt.

Die CMI führte in den übermittelten Unterlagen aus, dass prinzipiell einerseits zwischen Bestellungen des eigenen Betriebes bzw. Facilitäten (Anlagevermögen, Betrieb-, Instandhaltungs-, Servicierungs-, Miet- und Versicherungsaufwand) und andererseits Bestellungen, die durch den Veranstaltungsbetrieb veranlasst sind, wie Kongress-, Veranstaltungs- und Messeaufwand usw. zu unterscheiden war.

#### Personalausstattung

Eine Auswertung hinsichtlich der Personalausstattung für den prüferelevanten Bereich konnte nicht eruiert werden.

#### Personalkosten

Im Rahmen der betriebsinternen Leistungserfassung erfolgte laut Auskunft der CMI keine Erhebung einer Leistungsart im Zusammenhang mit „Einkauf / Beschaffung“. Daher konnten auch keine verbindlichen Angaben über entsprechende Personalkosten gemacht werden.

Bestellvorgang	<p>In Bezug auf den Bestellvorgang verwies die CMI auf ihr Internes Kontrollsystem (IKS). Dort wurde unter Punkt 10. Beschaffung u.a. ausgeführt, dass die Koordination der Lieferantenauswahl sowie die Verhandlungen über Einkaufskonditionen durch den zuständigen Referenten bzw. Projektleiter zu erfolgen hatte. Zudem waren mindestens drei Angebote einzuholen. Der Preis war dabei nach dem Preisangebotsverfahren zu erstellen. Der Zuschlag war entweder dem technisch und wirtschaftlich gesamthaft günstigsten Angebot (Bestbieterprinzip) oder dem im Preis niedrigsten Angebot (Billigstbieterprinzip) zu erteilen.</p> <p>Ferner war im IKS normiert dass die Warenübernahme, die Rechnungseingangskontrolle, der Buchungsvorgang sowie die Genehmigung und Bezahlung der Eingangsfakturen nach den Richtlinien der Dienstverordnung zur Buchführung zu erfolgen hatte.</p>
Kennzahlen	<p>Die Ausgaben des Jahres 2014 bezüglich der prüfungsrelevanten Artikel ergaben eine Gesamtsumme von € 37.044,00 und beinhalteten neben der Miete inkl. Service für Kopiergeräte (€ 27.339,00) sowie den Rechnungsbeträgen der Abonnements für Fachliteratur (€ 4.689,00) auch 28 Bestellungen des Bürobedarfs (€ 4.018,00) und weitere 14 Bestellungen für Sicherheitsschuhe (€ 998,00). Im Jahr 2013 erreichte die Summe der prüfungsgegenständlichen Waren einen Gesamtwert von € 39.704,00 und verteilte sich wiederum auf die Kopiermiete inkl. Service (€ 25.787,00) den Abonnements für Fachliteratur ( € 5.072,00) sowie 48 Bestellungen des Bürobedarfs (€ 6.807,00), 6 Bestellungen von Sicherheitsschuhen (€ 378,00), sowie einer Büromaschine (€ 1.660,00).</p>
Lieferantenverwaltung und Software	<p>Die CMI gab der Kontrollabteilung die Auskunft, dass eine zentrale Datenbank für die Verwaltung der Lieferanten im Unternehmen vorhanden war.</p>
Externe Dienstleister	<p>Bezüglich der Thematik der externen Dienstleister für Bestellvorgänge gab die CMI im erwähnten Fragebogen an, dass sie für die prüfungsrelevanten Bereiche keine diesbezüglichen Aufträge vergeben hat.</p>
Vergaberecht	<p>Gemäß den Angaben der CMI wurden für die hier behandelte Thematik keine Ausschreibungen im Sinne der gesetzlichen Vergabebestimmungen durchgeführt.</p>
<p><b>10 NEUE HEIMAT TIROL Gemeinnützige WohnungsGmbH</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
Aufbauorganisation	<p>Der für den Einkauf bzw. Beschaffung verantwortliche Geschäftsbereich Dienstleistung umfasste im Wesentlichen die Buchhaltung, das Wohncenter und die Rechtsabteilung. Der Bereich Einkauf / Beschaffung wurde – laut den vorliegenden Prüfungsunterlagen – im Rahmen der jährlichen Budgeterstellung geplant und mitbetreut.</p>
Personalausstattung	<p>Laut den vorliegenden Daten war ein Mitarbeiter für den prüfungsrelevanten Aufgabenbereich zuständig bzw. wurde von diesem Dienstnehmer mitbetreut.</p>

Personalkosten	Die Personalkosten inkl. Dienstgeberbeiträge für die Betreuung Einkauf / Beschaffung konnten von der NHT nicht festgemacht werden.
Bestellvorgang	<p>In Bezug auf interne Dienstanweisungen bzw. Richtlinien des Bestellwesens wurde der Kontrollabteilung eine Stellungnahme übermittelt aus der ersichtlich war, dass Bestellungen, die Kosten bis € 350,00 verursachen, durch den zuständigen Sachbearbeiter und einem Geschäftsbereichsleiter erfolgen konnten. Ein Einholen von mehreren Angeboten hatte zu erfolgen, wenn dies zu einer Kosteneinsparung führte.</p> <p>Bei Investitionen (Anschaffungen über € 400,00) war zusätzlich noch die Abstimmung mit dem Investitionsplan durch den Geschäftsbereich Dienstleistung erforderlich.</p>
Kennzahlen	In Summe wurde im Jahr 2014 ein Betrag in Höhe von € 148.417,46 für Büromöbel, Büromaschinen, Büromaterial sowie Zeitungen und Bücher verbucht. Im Jahr 2013 wurden im Zuge der Beschaffung für die genannten Artikel insgesamt € 92.124,95 seitens der NHT aufgewendet.
Lieferantenverwaltung und Software	Eine zentrale Datenbank hinsichtlich der Lieferanten (samt Verträge und Konditionen) wurde von der NHT nicht geführt.
Externe Dienstleister	Die NHT informierte die Kontrollabteilung im Zuge der Erhebungen des Weiteren, dass bei der Beschaffung von EDV-Anlagen in den Jahren 2013 (€ 68.167,38) und 2014 (€ 32.505,72) externe Dienstleister beauftragt wurden.
Vergaberecht	In den Jahren 2014 und 2013 wurden – entsprechend den übermittelten Unterlagen – keine vergaberechtlichen Ausschreibungen im Bereich Einkauf / Beschaffung durchgeführt.
<u>11 Patscherkofelbahnen Ges.m.b.H. &amp; Co.KG.</u>	
Aufbauorganisation	<p>Im Rahmen der Beantwortung des Erhebungsbogens wies die Geschäftsführung der Patscherkofelbahnen Ges.m.b.H. &amp; Co.KG. zunächst darauf hin, dass die „Patscherkofelbahnen“ (erst) mit Datum 01.10.2014 von der Stadt Innsbruck übernommen wurden. Da bis zu diesem Zeitpunkt die Seilbahnen durch externe Kapital- und Personengesellschaften betrieben worden sind, standen zum Erwerbsstichtag keine Verwaltungsstrukturen oder -mitarbeiter zur Verfügung.</p> <p>Laut Patscherkofelbahnen Ges.m.b.H. &amp; Co.KG. war für den Bereich Einkauf / Beschaffung keine eigene Organisationseinheit eingerichtet worden, sondern fand sich diese im Geschäftsbereich Verwaltung/Assistenz/Einkauf wieder.</p>
Personalausstattung	Dieser Organisationseinheit war eine Mitarbeiterin mit einem Beschäftigungsmaß von 40 Stunden (Vollbeschäftigungsäquivalent) zugeordnet. Die Mitarbeiterin des Unternehmens war nicht nur für die Beschaffung von Büroeinrichtungen und -material, Fachliteratur etc., sondern auch für Verwaltungstätigkeiten und Assistenzleistungen zuständig bzw. verantwortlich.
Personalkosten	Aufgrund der zum Prüfungszeitpunkt erst vor kurzem erfolgten Unternehmensnachfolge waren keine (faktischen) Personalkosten für den Bereich Einkauf / Beschaffung evident.



Bestellvorgang	Durch Bedarfsmeldungen oder Bestellanforderungen wurde der Mitarbeiterin des Geschäftsbereiches Verwaltung/Assistenz/Einkauf die innerbetriebliche Nachfrage übermittelt. Verschiedene Angebote wurden eingeholt und mit den internen Anforderungskriterien abgestimmt.
Kennzahlen	Der Kontrollabteilung konnten keine (aussagekräftigen) Effizienzindikatoren für den Bereich Einkauf / Beschaffung ausgehändigt werden, da diesbezüglich die Zeitspanne seit der Betriebsübernahme noch zu kurz gewesen ist.
Lieferantenverwaltung und Software	Im Rahmen ihrer Erhebung hat die Kontrollabteilung die Auskunft erhalten, dass die Patscherkofelbahnen Ges.m.b.H. & Co.KG. über keine zentrale Lieferantendatenbank verfügte und auch kein Aufbau eines Datenbanksystems für Lieferanten geplant sei.
Vergaberecht	Bis zum Prüfungszeitpunkt waren von der Gesellschaft noch keine Aufträge im Sinne des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVergG 2006) vergeben worden.

## 12 Sowi Garage Beteiligungs GmbH und SOWI – Investor – Bauträger GmbH

Geschäftsführung	Die in diesem Kapitel behandelten Gesellschaften hatten lt. Firmenbuchauszug zum Prüfungszeitpunkt jeweils zwei (idente) Geschäftsführer.
Sowi Garage Beteiligungs GmbH	Anlässlich der Datenerhebung mittels des zu Beginn dieses Berichtes erwähnten Fragebogens, ließ die Geschäftsführung der Sowi Garage Beteiligungs GmbH der Kontrollabteilung die nachstehende Email zukommen: „...nachdem die Sowi Garage Beteiligungs GmbH ausschließlich dazu dient die Anteile an der SOWI – Investor – Bauträger GmbH zu halten und damit operativ nicht tätig ist, ist der betreffende Fragebogen nicht zutreffend. Dem entsprechend erfolgt keine weitere Bearbeitung“.
SOWI – Investor – Bauträger GmbH	Auch bei der SOWI – Investor – Bauträger GmbH waren für die Kontrollabteilung keine Daten aus der Befragung durch den Erhebungsbogen verwertbar. Seitens der Geschäftsführung wurde der Kontrollabteilung folgende Email übermittelt: „...entsprechend dem Umstand, dass die SOWI – Investor – Bauträger GmbH einerseits erst seit Dez. 2014 im Eigentum der Stadt Innsbruck ist und andererseits ein „Garagenmanager“, welcher das operative Geschäft abwickelt, mitübernommen wurde, ist der Erhebungsbogen in weiten Bereichen derzeit nicht zutreffend.“

## 13 Schlussbemerkungen.

Die Kontrollabteilung verwies auf ihre bereits getätigten Ausführungen und merkte an, dass in Bezug auf ein zentrales Einkaufs- bzw. Beschaffungsmanagement der Stadt Innsbruck und ihrer städtischen Beteiligungen in der Vergangenheit bereits einschlägige Überlegungen angestellt worden sind, die jedoch zu keinem Ergebnis führten.

Im Hinblick auf die Vergleichsfähigkeit der Kennzahlen zeigten die Ausführungen und das Zahlenmaterial der befragten Unternehmen sowie der Stadt Innsbruck, dass in jenen Unternehmen, welche ihre Leistung messen, von unterschiedlichen Parametern ausgegangen worden ist. Außerdem wurden zum überwiegenden Teil unterschiedliche Kennzahlen angewandt und lagen teilweise keine messbaren Daten vor.

Auch ein Vergleich der Ablaufprozesse war nach dem Dafürhalten der Kontrollabteilung nicht zweckmäßig, da die Unternehmen in spezifischen Marktsegmenten tätig und die Aufbauorganisation sowie die Abläufe auf die jeweiligen Besonderheiten abgestimmt waren.

Sollte eine gemeinsame Zusammenarbeit zwischen der Stadtgemeinde Innsbruck und ihren Beteiligungen in Zukunft verfolgt werden, sprach sich die Kontrollabteilung jedenfalls dafür aus, für die Erhebung und Planung der hierfür notwendigen Umsetzungsmaßnahmen alle beteiligten Partner von Beginn an gleichberechtigt einzubeziehen.

In Bezug auf eine einheitliche (zukünftige) Einkaufsstrategie wären nach Meinung der Kontrollabteilung als Mindestanforderung die Lieferanten und einschlägigen Artikelgruppen zu sondieren, eventuell bestehende Portfolios an Lieferantenverträgen zu analysieren, um folglich in Bezug auf Einsparungsmöglichkeiten für alle Beteiligten eine gestärkte sowie chancenreiche Verhandlungsposition am Beschaffungsmarkt zu entwickeln und eine Ressourcenausnutzung zu fördern.

Unabhängig von der Installierung einer (eventuell) eigens hierfür einzurichtenden Arbeitsgruppe befürwortete die Kontrollabteilung ein zumindest einmaliges jährliches Zusammentreffen von den „Einkäufern“ der einzelnen Beteiligungen und der Stadt Innsbruck zum gemeinsamen Erfahrungsaustausch.

Im Zuge der geführten Querschnittsprüfung hatte sich jedenfalls herauskristallisiert, dass ein Austausch von Erfahrungen und Wissen zwischen den für den Bereich Einkauf / Beschaffung zuständigen (leitenden) Mitarbeitern der einzelnen Institutionen positiv beurteilt bzw. überwiegend sehr erwünscht gewesen wäre.

#### Beschluss des Kontrollausschusses vom 04.05.2016

Beiliegender Bericht des Kontrollausschusses zu o.a. Bericht der Kontrollabteilung wird dem Gemeinderat am 19.05.2016 zur Kenntnis gebracht.

Zl. KA-09839/2015

Betreff: Bericht der Kontrollabteilung  
über die Querschnittsprüfung Einkauf / Beschaffung  
im Bereich des Magistrates der Stadt Innsbruck  
und der städtischen Beteiligungen

Beschluss des Kontrollausschusses vom 04.05.2016

Beiliegender Bericht des Kontrollausschusses zu o.a. Bericht der Kontrollabteilung wird dem Gemeinderat am 19.05.2016 zur Kenntnis gebracht.