

**Burgenländischer
Landes-Rechnungshof
Prüfungsbericht**

**betreffend
Weiterbildung im
Amt der Burgenländischen
Landesregierung**

Eisenstadt, im Oktober 2004

blrh



Auskünfte

Burgenländischer Landes-Rechnungshof
7000 Eisenstadt, Technologiezentrum, Marktstrasse 3
Telefon: 05/9010-8220
Fax: 05/9010-82221
e-mail: post.lrh@blrh.at

Impressum

Herausgeber: Burgenländischer Landes-Rechnungshof
7000 Eisenstadt, Technologiezentrum, Marktstrasse 3
Berichtszahl: LRH-300-5/4-2004
Redaktion und Grafik: Burgenländischer Landes-Rechnungshof
Herausgegeben: Eisenstadt, im Oktober 2004

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
Abt.	Abteilung
Anz.	Anzahl
Art.	Artikel
BGBI.	Bundesgesetzblatt
Bgld.	Burgenland, Burgenländische
Bgld. LRHG	Burgenländisches Landes-Rechnungshofgesetz
BH	Bezirkshauptmannschaft
BLRH	Burgenländischer Landes-Rechnungshof
B-VG	Bundesverfassungsgesetz
d.h.	das heißt
div.	diverse
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EUR	Euro
exkl.	exklusive
idgF.	in der geltenden Fassung
indiv.	individuell
idR.	in der Regel
IPA	Integrierte Personalabrechnung
LAD	Landesamtsdirektion, Landesamtsdirektor
LAD-GS	Landesamtsdirektion – Generalsekretariat
LBDG	Landesbediensteten-Gesetz
LGBl.	Landesgesetzblatt
LH	Landeshauptmann
lit.	litera
LReg.	Landesregierung
LRH	Landes-Rechnungshof
MA	Mitarbeiter
NÖ	Niederösterreich, Niederösterreichische
o.a.	oben angeführter(en)
RA	Rechnungsabschluss
SAP	Firmenname (Systeme, Anwendungen, Produkte in der Datenverarbeitung)
TN	Teilnehmer
u.a.	unter anderem
v.a.	vor allem
VA	Voranschlag
VAST	Voranschlagsstelle
VB	Vertragsbediensteter
VBG	Vertragsbedienstetengesetz
vgl.	vergleiche
VO	Verordnung
VRV	Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung
WB	Weiterbildung
WIFI	Wirtschaftsförderungs-Institut
z.B.	zum Beispiel
ZI.	Zahl

Inhalt

I. TEIL	6
1. VORLAGE AN DIE GEPRÜFTE STELLE	6
2. DARSTELLUNG DER PRÜFUNGSERGEBNISSE	6
II. TEIL	7
1. ZUSAMMENFASSUNG	7
2. GRUNDLAGEN	9
2.2 Prüfungsanlass	9
2.3 Zeitliche Abgrenzung	9
2.4 Gesetzliche Grundlagen	9
III. TEIL	10
1. GRUNDLAGEN	11
1.1 Begriff der Weiterbildung	11
1.2 Rechtliche Grundlagen	11
1.3 Personalentwicklung durch Weiterbildung	13
1.4 Personalreporting	15
1.5 Bildungskartei	17
2. GEBARUNG	19
2.1 Allgemeines	19
2.2 Ausgaben	20
2.3 Einnahmen	21
2.4 Belegführung	22
2.5 Kostenrechnung	23
3. VERWALTUNGSSCHULE	23
3.1 Aufbauorganisation	23
3.2 Teilnehmer	24
3.3 Aufgabenbereiche	24
3.4 Bedarfsplanung	25
3.5 Trainerauswahl	26
3.6 Publizierung - Programm	26
3.7 Kursablauf	26
3.8 Skripten	28
3.9 Kursorte	28
3.10 Seminarkosten	29
3.11 Kurscontrolling	29
3.12 Ausbildungscontrolling	30
3.13 Gebarung-Besonderheiten	31
4. EDV-KURSE	32
4.1 Allgemeines	32
4.2 Teilnehmer	32
4.3 Aufgabenbereich	32
4.4 Bedarfsplanung	33
4.5 Trainerauswahl	33
4.6 Publizierung Programm	33
4.7 Kursablauf	33
4.8 Kursort	35
4.9 Kurscontrolling	35
4.10 Ausbildungscontrolling	36
4.11 Gebarung – Besonderheiten	36

5. INDIVIDUELLE KURSTEILNAHMEN DURCH DIE DIENSTSTELLEN.....	36
6. ALTERNATIVE LERNWEGE	37
7. SCHLUSSBEMERKUNGEN	39
IV. TEIL ANLAGEN	40
<i>Anlage 1</i> <i>Ausgaben</i>	40
<i>Anlage 2</i> <i>Einnahmen</i>	41

I. Teil

1. VORLAGE DES PRÜFUNGSBERICHTES

Der Burgenländische Landes-Rechnungshof (BLRH) erstattet gemäss § 8 Bgld. LRHG¹ nachstehenden Bericht über Wahrnehmungen, die er bei der durchgeführten Prüfung getroffen hat.

Der Bericht konzentriert sich auf alle aus Sicht des BLRH bedeutsam erscheinenden Sachverhalte, der Bewertung von Stärken, Schwächen und Risiken sowie den daraus abgeleiteten Empfehlungen.

Als prüfendes und beratendes Organ des Bgld. Landtags ist es dem BLRH ein zentrales Anliegen, über seine Prüfberichte auf die Nutzung vorhandener sowie die Schaffung neuer Verbesserungspotenziale hinzuwirken. Strukturelle Verbesserungen stehen dabei im Vordergrund.

2. DARSTELLUNG DER PRÜFUNGSERGEBNISSE

Der Bericht ist vertikal in drei Ebenen gegliedert.

- I. Teil
- I.1 Kapitel
- I.1.1 Abschnitt

Den Endziffern des Abschnitts wird folgende Bedeutung zugeordnet:

- 1. Sachverhaltsdarstellung
- 2. Beurteilung durch den BLRH
- 3. *Stellungnahme der überprüften Stelle(n)*
- 4. Schlussbemerkung des BLRH (optional)

Beim Zahlenwerk wurden gegebenenfalls kaufmännische Auf- und Abrundungen vorgenommen.

¹ Burgenländisches Landes-Rechnungshof-Gesetz, LGBl. Nr. 23/2002.

II. Teil

1. ZUSAMMENFASSUNG

1.1 Grundlagen

Das Land Burgenland möchte mit seinem Aus- und Weiterbildungsangebot die fachlichen und persönlichen Qualifikationen seiner Bediensteten unterstützen. Dafür wurden von der Verwaltungsschule, der Stabsstelle EDV sowie abteilungsintern Fortbildungsmaßnahmen angeboten.

Die Personalentwicklung soll durch Mitarbeitergespräche erfolgen, weiters war eine Ausbildungsreform in Ausarbeitung. Der BLRH empfahl dazu, ein Fortbildungskonzept im Rahmen der Personalentwicklung mit den Eckpfeilern Fortbildungsplanung für einzelne Mitarbeitergruppen auf Basis sorgfältiger Bildungsbedarfsanalysen, Motivierung der Lernbereitschaft durch Anreize, regelmäßige Fortbildungssequenzen statt unverbindlicher Einzelmaßnahmen, Problem- und zielgruppengerechte didaktische Gestaltung der Bildung und Erfolgskontrolle durch entsprechende Evaluierungsmethoden zu erstellen.

Der Besuch von Fortbildungsveranstaltungen der Verwaltungskurse und EDV-Kurse wurde in verschiedenen Datenbanken bzw. Programmen gespeichert, eine zentrale Erfassung erfolgte nicht. Der BLRH empfahl daher die Einrichtung einer zentralen Bildungskartei für sämtliche Kurse der Verwaltungsschule, der EDV-Kurse und Kurse externer Veranstalter und interner Dienststellen.

1.2 Gebarung

Die Gebarung wurde ausschließlich über die Verwaltungsschule abgewickelt. Diese umfasste die Gebarung der Verwaltungsschule, EDV-Kurse im WIFI und Internet- und Notes-Schulungen der Stabsstelle EDV. Ausgaben für Reisekosten bzw. dienststelleninterne Veranstaltungen waren nicht enthalten. Der BLRH empfahl, die Budgetierung der Fortbildungskosten so zu gestalten, dass die gesamten Ausgaben für die Fortbildung ermittelbar sind.

Eine Kostenrechnung existierte nicht. Der BLRH empfahl die möglichst rasche Einführung der Kostenrechnung für die Verwaltungsschule.

1.3 Verwaltungsschule

Die Verwaltungsschule bot Fortbildungskurse für Führungskräfte, Sprachen, Kommunikation/Persönlichkeitsentwicklung, Fachkurse und Rechtsseminare an. Es waren zwei Bedienstete (eine Vollzeit und eine 50%-Teilzeit) beschäftigt. Die Evaluation der Kurse erfolgte mittels Fragebogens.

Der BLRH empfahl unter Behandlung der Themen Planung und Darstellung des Seminars, Umgang mit den Teilnehmern, Interessantheit/Qualität und Relevanz, Schwierigkeit und Umfang, Globale Veranstaltungsbeurteilung und Offene Fragen/ Bemerkungen

kungen einen erweiterten Fragebogen auszuarbeiten. Weiters sollte zeitversetzt nach ca. drei bis sechs Monaten ein Bildungscontrolling durchgeführt werden, um insbesondere den Wissenstransfer der erfolgten Schulung in die Praxis zu ermitteln.

1.4 EDV-Kurse

Sämtliche EDV-Kurse wurden von der Stabsstelle EDV geplant und durchgeführt. Es waren drei Mitarbeiter zwischen 2 und 10 % ihrer Zeit beschäftigt.

Der BLRH empfahl, die Organisation der EDV-Kurse der Verwaltungsschule zu übertragen. Die Aufteilung der Planung erhöhte den Verwaltungsaufwand durch die notwendigen budgettechnischen Absprachen und die Weiterleitungen von Anmeldungen und Teilnehmerbestätigungen, während ein gleichzeitiger Überblick über die Schulungsmaßnahmen der Verwaltungsschule und der EDV-Schulungen von Landesbediensteten nicht gegeben war.

Die Notes- und Internet-Schulungen wurden im hauseigenen EDV-Schulungsraum durchgeführt. In Anbetracht der geringen – wenngleich steigenden - Auslastung des EDV-Schulungsraumes im Landhaus-Alt wurde empfohlen zu erwägen, auch die Office-Schulungen im EDV-Schulungsraum evtl. durch interne Referenten durchzuführen. Dafür wäre eine Kostenabwägung auch unter Berücksichtigung der Opportunitätskosten der entgangenen Dienstzeit bei Landesbediensteten vorzunehmen.

1.5 Indiv. Kursteilnahmen durch Dienststellen

Ein Teil der Weiterbildung wurde durch die Dienststellen selbst organisiert und bei Ausgabenanfall über Reiserechnungen abgerechnet.

1.6 Alternative Lernwege

Die Verwaltungsschule bot eine Reihe von Literatur an. Es wurde ein verstärkter Aufbau einer Bibliothek und Mediathek mit geeigneten Werken empfohlen, um dem interessierten Mitarbeiter die Gelegenheit zum privaten Selbststudium zu geben und dessen eigeninitiierte Weiterbildung zu erleichtern. Weiters wurde empfohlen, die Einführung von alternativen Lernangeboten wie E-Learning unter Berücksichtigung von Kosten und Lerneffizienz zu erwägen.

2. GRUNDLAGEN

- 2.1 Prüfungsgegenstand und -ablauf
- Der BLRH überprüfte die Weiterbildung der burgenländischen Landesbediensteten.
- Das Abschlussgespräch fand am 14.09.2004 statt. Die Stellungnahmefrist der geprüften Stelle endet am 27.10.2004.
- 2.2 Prüfungsanlass
- Es lag eine Initiativprüfung gemäß § 5 Abs. 2 Bgld. LRHG vor. Ausgangspunkt dafür war ein zwischen mehreren Bundesländern abgestimmtes Prüfungskonzept, wodurch ein Ländervergleich ermöglicht werden sollte. Es ist jedoch zu beachten, dass die von den Landesrechnungshöfen ermittelten Kennzahlen aufgrund der Strukturunterschiede der Länder und der vorhandenen Daten nur bedingt miteinander vergleichbar sind.
- 2.3 Zeitliche Abgrenzung
- In der Überprüfung wurde der Schwerpunkt auf die Jahre 2002 und 2003 gesetzt. Dies hatte einerseits den Grund in der Verfügbarkeit der Daten, andererseits sollte in erster Linie eine aktuelle Bestandsaufnahme vorgenommen werden. Letzteres wurde auch deshalb als bedeutsam erachtet, da zum Prüfungszeitpunkt ein Projekt gemeinsam mit einem externen Unternehmen lief, das Verbesserungen in der Aus- und Weiterbildung bringen sollte. Bei der Gebarung sollte dagegen durch die Erweiterung auf die Zeit bis 1999 ein besserer Überblick gegeben werden.
- 2.4 Gesetzliche Grundlagen
- Der Gebarungsüberprüfung lagen die §§ 2, 4 und 5 des Bgld. LRHG zugrunde.

III. Teil

KENNDATEN				
Abgehaltene Kurse:				
		2002		2003
	Verwaltungsschule	58		71
	Stabsstelle EDV	20		36
Teilnehmer:				
		2002		2003
	Verwaltungsschule	463		726
	Stabsstelle EDV	213		345
Gebahrung (Verwaltungsschule):				
Jahr	Post	VA [EUR]		RA [EUR]
2003	7270	40.000,00		33.171,66
	7271	72.700,00		75.637,91
	8170	18.500,00		24.848,12
	8280	100,00		-
2002	7270	18.200,00		18.200,00
	7271	72.700,00		90.515,80
	8170	17.400,00		10.442,51
	8280	100,00		-
2001	7270	18.894,93		7.929,34
	7271	72.672,83		80.801,28
	8170	8.720,00		18.229,98
	8280	2.906,00		1.453,45
2000	7270	14.534,57		17.530,14
	7271	58.138,27		86.252,93
	8170	8.720,74		25.360,61
	8280	3.633,64		1.816,82

Tab. 1

Quellen: Voranschläge und Rechnungsabschlüsse, Personalreport

1. GRUNDLAGEN

- 1.1 Begriff der Weiterbildung 1.1.1 Unter Weiterbildung sind alle Maßnahmen zu verstehen, die auf vorhandenem Wissen und Fähigkeiten aufbauen, die in einer ersten Bildungsphase (Schule, Grundausbildung) erworben wurden. Fortbildung ist der Bereich der Weiterbildung, der sich auf den Erwerb von Fachqualifikationen bezieht und soll aufgrund der üblicherweise Verwendung als Synonym zu Weiterbildung in der Folge nicht unterschieden werden.

Die Weiterbildung im Amt der Burgenländischen Landesregierung erfolgt in drei Bereichen:

- individuell durch die Dienststellen,
- bei allgemeinem Bildungsbedarf durch die Verwaltungsschule,
- im EDV-Bereich durch die Stabsstelle der LAD Datenverarbeitung.

- 1.2 Rechtliche Grundlagen 1.2.1 Die verfassungsrechtliche Grundlage ist in Art. 21 B-VG bestimmt. Den Ländern obliegt demnach die Gesetzgebung und Vollziehung in den Angelegenheiten des Dienstrechtes einschließlich des Dienstvertragsrechtes und des Personalvertretungsrechtes der Bediensteten der Länder, der Gemeinden und der Gemeindeverbände². Über Streitigkeiten aus vertraglichen Dienstverhältnissen entscheiden die Gerichte. Die Möglichkeit des Wechsels zwischen dem Dienst beim Bund, bei den Ländern, bei den Gemeinden und bei den Gemeindeverbänden bleibt den öffentlich Bediensteten jederzeit gewahrt. Gesetzliche Bestimmungen, wonach die Anrechnung von Dienstzeiten davon abhängig unterschiedlich erfolgt, ob sie beim Bund, bei einem Land, bei einer Gemeinde oder bei einem Gemeindeverband zurückgelegt worden sind, sind unzulässig. Um eine gleichwertige Entwicklung des Dienstrechtes, des Personalvertretungsrechtes und des Arbeitnehmerschutzes bei Bund, Ländern und Gemeinden zu ermöglichen, haben Bund und Länder einander über Vorhaben in diesen Angelegenheiten zu informieren. § 2 Landesbeamtengesetz 1985³ normiert überdies die Anwendbarkeit bundesgesetzlicher Bestimmungen⁴ soweit durch das Landesbeamtengesetz nichts anderes bestimmt wird.

Gemäß § 2 Landesvertragsbedienstetengesetz 1985⁵ sind für Landesvertragsbedienstete, soweit nicht anderes bestimmt wird u.a. sinngemäß das Vertragsbedienstetengesetz 1948, BGBl.Nr. 86, in der im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes geltenden Fassung anzuwenden.

Spezielle Bestimmungen zur dienstlichen Ausbildung für Beamte gibt es nur wenige:

² soweit für alle diese Angelegenheiten in Abs. 2, in Art. 14 Abs. 2, Abs. 3 lit. d und Abs. 5 lit. c und in Art. 14a Abs. 2 lit. e und Abs. 3 lit. b nicht anderes bestimmt ist.

³ LGBl.Nr. 48/1985 zuletzt geändert durch LGBl.Nr. 69/2002.

⁴ Dienstrecht einschließlich des Besoldungs-, Disziplinar- und Pensionsrechtes der öffentlich-rechtlichen Bediensteten des Bundes maßgebenden Bundesgesetze.

⁵ LGBl. Nr. 49/1985 idgF.

§ 24 LBDG 1997⁶ normiert, dass die dienstliche Ausbildung dem Beamten die für die Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten vermitteln, sie erweitern und vertiefen soll. Arten der dienstlichen Ausbildung sind die Grundausbildung, die Berufsbegleitende Fortbildung und die Schulung von Führungskräften.

§ 72 LBDG 1997⁷ bestimmt, dass der Beamte, wenn es die dienstlichen Interessen erfordern, an Lehrveranstaltungen teilzunehmen hat, in denen die für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, ergänzt und erweitert werden bzw. in denen er die für seine Tätigkeit notwendige praktische Unterweisung erhält.

Eine weitere Bestimmung ist in § 8 Frauenförderprogramm⁸ enthalten. Die Dienstvorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass alle Dienstnehmerinnen, einschließlich der Teilzeitbeschäftigten, auch während einer gesetzlich vorgesehenen Abwesenheit vom Dienst bzw. Dienort über Veranstaltungen der berufsbegleitenden Fortbildung und über Schulungsveranstaltungen für Führungskräfte und für Führungskräftenachwuchs informiert und darauf hingewiesen werden, dass Anmeldungen von Frauen besonders begrüßt werden. Sie haben geeigneten Dienstnehmerinnen auf Wunsch die Teilnahme an Fortbildungs- und Schulungsseminaren zu ermöglichen. Während eines Karenzurlaubes können weibliche Bedienstete an Aus- und Fortbildungskursen teilnehmen (auf freiwilliger Basis ohne Anspruch auf Bezüge und Reisekosten). Zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, die zur Übernahme höherwertiger Verwendungen (Funktionen) qualifizieren, sind bis zur Erreichung eines Verhältnisses der Ausgewogenheit Frauen bevorzugt zuzulassen. Ein bereits erreichtes Verhältnis der Ausgewogenheit ist jedenfalls zu wahren. Jede Dienststelle hat eine Liste der im Abs. 1 genannten Veranstaltungen für alle Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zugänglich regelmäßig aktualisiert kund zu machen.

Die Bestimmungen über die dienstliche Ausbildung sind auch auf Landesbedienstete anzuwenden, die nicht Beamte sind, aber die Planstelle eines Landesbeamten anstreben.⁹

Ein Beamter hat weiters dem Land im Fall der Auflösung des Dienstverhältnisses nach § 21 Abs. 1 Z 1 bis 5 LBDG 1997 die Ausbildungskosten zu ersetzen, wenn die Ausbildungskosten für die betreffende Verwendung am Tag der Beendigung dieser Ausbildung das Sechsfache des Gehaltes eines Beamten der Gehaltsstufe 2 der Dienstklasse V zuzüglich allfälliger Teuerungszulagen übersteigen. Der Ersatz der Ausbildungskosten entfällt, wenn das Dienstverhältnis mehr als fünf Jahre nach der Beendigung der Ausbildung geendet hat oder das Dienstverhältnis aus den im § 11 Abs. 4 Z 2 und 5 LBDG 1997 angeführten Gründen gekündigt worden ist. Bei der Ermittlung der Ausbildungskosten sind

⁶ LGBl.Nr. 17/1998.

⁷ LGBl.Nr. 17/1998.

⁸ LGBl.Nr. 48/1999.

⁹ § 196 LBDG.

1. die Kosten einer Grundausbildung,
2. die Kosten, die dem Land aus Anlass der Vertretung des Beamten während der Ausbildung erwachsen sind, und
3. die dem Beamten während der Ausbildung zugeflossenen Bezüge, mit Ausnahme der durch die Teilnahme an der Ausbildung verursachten Reisegebühren, nicht zu berücksichtigen.¹⁰

Eine sinngemäße Regelung existiert auch für VB.¹¹

1.3 Personalentwicklung durch Weiterbildung

1.3.1

(1) Begriff

Der Begriff Personalentwicklung erfährt in der Literatur und der Praxis zwar stets als strategischer Erfolgsfaktor große Aufmerksamkeit, doch sind Definition und Inhalt teilweise sehr unterschiedlich beschrieben. Im Folgenden wird nur ein Aspekt der Personalentwicklung beleuchtet, nämlich der der bildungsbezogenen Elemente in der Fort- und Weiterbildung.

(2) Zielsetzungen

Das Land bezieht in den Veranstaltungsprogrammen der Verwaltungsschule wie folgt zum Thema Weiterbildung Stellung:

In den Vorworten der Veranstaltungsprogramme der Verwaltungsschule für das Land Burgenland wird von Landeshauptmann Hans Niessl und Landesamtsdirektor Dr. Robert Tauber festgestellt, dass die Aus- und Weiterbildung ein Fundament für die Bemühungen darstellt, die Verwaltung zu reformieren und die Dienstleistungen für die Bevölkerung weiter zu verbessern.¹² *„Das Vermögen eines Unternehmens ist das, was seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vermögen!“*. Diese Aussage würde verdeutlichen, wie wichtig eine gezielte Ausbildung und persönliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch für das Unternehmen „Amt der Burgenländischen Landesregierung“ wäre. Jeder Betrieb, jedes Unternehmen und somit auch die Burgenländische Landesverwaltung könnten sich nur dann weiterentwickeln, wenn sich auch die Bediensteten entsprechend weiterbilden würden. Der Grundsatz des lebenslangen Lernens dürfe niemals aus den Augen verloren werden.¹³

Das Aus- und Weiterbildungsangebot soll die fachlichen und persönlichen Qualifikationen unterstützen.¹⁴

Weiters umfasst das Leitbild des Amtes der Burgenländischen Landesregierung ebenfalls ein Bekenntnis zur Aus- und Fortbildung:
„ ... Diese Bedienstete handeln in ihrem Aufgabenbereich motiviert, flexibel und eigenverantwortlich. Die Vorgesetzten schaffen die Rahmenbedingungen dafür. Objektive Personalauswahl, gezielte Personalentwicklung sowie Aus- und Fortbildung tragen dazu bei, dass die erforderliche Qualifikation unserer Bediensteten erreicht, erhalten und verbessert wird. ...“

¹⁰ § 21 Abs. 4 LBDG.

¹¹ § 30 Abs. 5 VBG 1948.

¹² Vorwort der Verwaltungsschule für das Land Burgenland, Veranstaltungsprogramm Jänner bis Juni 2002.

¹³ Vorwort der Verwaltungsschule für das Land Burgenland, Veranstaltungsprogramm Juli bis Dezember 2003.

¹⁴ Vorwort der Verwaltungsschule für das Land Burgenland, Veranstaltungsprogramm Jänner bis Juni 2004.

(3) Umsetzung

Im Prüfungszeitraum wurden eine punktuelle Führungskräfteausbildung und eine anlassbezogene Fachausbildung angeboten.

Weiters war eine Ausbildungsreform „Ausbildung 2010“ in Ausarbeitung, die das Ziel hat, die Grundausbildung und die berufsbegleitende Fortbildung in der Verwaltungsschule neu zu strukturieren. Darin wurde festgelegt, dass die verantwortlichen Vorgesetzten den Ausbildungsbedarf der Bediensteten laufend zu erheben, entsprechende Ausbildungsmöglichkeiten zu sichten und gemeinsam die durchzuführenden Ausbildungsmaßnahmen festzulegen hätten. Die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs wären für die Erstellung von Ausbildungsplänen nutzbar zu machen. Die tatsächlich erfolgte Ausbildung wäre auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und die Ergebnisse dieser Beurteilung wären in geeigneter Form zu dokumentieren.

Weiters waren die Mitarbeitergespräche zu einem Großteil in den Abteilungen abgeschlossen.

- 1.3.2 Der BLRH kritisierte, dass ein umfassender Plan für die Fortbildung der Bediensteten nicht vorhanden war.

Es wurde empfohlen, ein Fortbildungskonzept im Rahmen der Personalentwicklung nach folgenden Gestaltungsprinzipien zu erstellen.¹⁵

- Fortbildungsplanung für einzelne Mitarbeitergruppen auf Basis sorgfältiger Bildungsbedarfsanalysen,
- Motivierung der Lernbereitschaft durch Anreize,
- Regelmäßige Fortbildungssequenzen statt unverbindlicher Einzelmaßnahmen,
- Problem- und zielgruppengerechte didaktische Gestaltung der Bildung,
- Erfolgskontrolle durch entsprechende Evaluierungsmethoden.

Zwar konnten Ansätze zu den oben angeführten Gestaltungsprinzipien durch die Verwaltungsschule erkannt werden (Versuch der Schaffung von Fortbildungssequenzen, problem- und zielgruppengerechte didaktische Gestaltung der Bildung, Erfolgskontrolle des Kursvortrages¹⁶), diese stellen jedoch v.a. einzelne Schritte dar. Nicht erkannt werden konnten jedoch Fortbildungsplanungen für einzelne Mitarbeitergruppen.

Nach verschiedenen Kriterien¹⁷ erstellte Fortbildungspläne für Mitarbeitergruppen sollen die Grobplanung bilden. Vereinbarungen im Mitarbeitergespräch, in dem Weiterbildung ein integrativer Bestandteil sein soll, sollen für den einzelnen Mitarbeiter in der Folge seinen Fortbildungsplan konkretisieren.

- 1.3.3 *Die Bgld. Landesregierung nahm dazu wie folgt Stellung: Die vom BLRH empfohlene Einführung eines Fortbildungskonzeptes im Rahmen der Personalentwicklung wird mit Hilfe des neuen Ausbildungsprogramms, das im Rahmen des Projektes „Ausbildung 2010“ unter beratender Beteiligung des KDZ Managementberatungs- und WeiterbildungsgesmbH entwickelt wurde, umgesetzt. Ziel dieses Projektes*

¹⁵ Vgl. auch Müller, Personalentwicklung in der öffentlichen Verwaltung: Qualifizierung und Motivierung von Mitarbeitern als Führungsaufgaben, 136ff.

¹⁶ siehe nähere Beurteilung im Kapitel 3.11 Kurscontrolling S. 29.

¹⁷ Verwendungsgruppen, Fachbereiche, etc.

ist die Effizienzsteigerung der heute praktizierten Grundausbildung und eine stärker am Bedarf orientierte und mit der Grundausbildung abgestimmte Weiterbildung, eine Verwendungs- und Entlohnungsgruppen übergreifende Strukturierung der Grundausbildung und Fortbildung, eine verbesserte Verknüpfung der Aus- und Weiterbildung mit der strategisch ausgerichteten Personalentwicklung sowie zeitgemäße didaktische Formen (Module, angepasste Lernmaterialien) und eine entsprechende Auswahl und Schulung der Lehrkräfte. Die Grundausbildung wird künftig mit geänderten inhaltlichen Schwerpunkten modular über einen längeren Zeitraum angeboten. Im Bereich der Fortbildung werden Lehrgänge wie „Train the trainer Lehrgang“, mit Zielgruppe Vortragende der Verwaltungsschule sowie MitarbeiterInnen mit Vortrags- und Informationstätigkeit angeboten. Außerdem ist ein „Assistenz-Lehrgang“ geplant, um MitarbeiterInnen, die organisierende bzw. koordinierende Aufgaben in Verbindung mit KundInnenkontakt zu bewältigen haben, zu schulen. Ein „Management-Lehrgang“ wird als Zertifikatslehrgang mit einer abschließenden Projekt- bzw. Hausarbeit geführt werden und unentbehrlicher Bestandteil im Bereich der Führungskräfteentwicklung sein.

Die Umsetzung dieses Konzeptes „Ausbildung 2010“ hat in der Zwischenzeit mit der notwendigen Neugestaltung des Kursmanagements begonnen. Ein neu entwickeltes, webbasierendes Kursadministrations-tool (KAT) schafft die Voraussetzung für eine innovative und effiziente Kurs-, Vortragenden- und TeilnehmerInnenverwaltung sowie eine umfassende Kostenrechnung. Im November 2004 startet in Vorbereitung der neuen Ausbildung der „Train the trainer Lehrgang“.

Im Zuge des neuen Ausbildungskonzeptes wird im Herbst 2004 eine MitarbeiterInnenbefragung durchgeführt, im Rahmen derer der Bildungsbedarf und die Rahmenbedingungen ermittelt werden. Das Ergebnis dieser Befragung soll in die Fortbildungsplanung und damit in das künftige Veranstaltungsprogramm der Verwaltungsschule einfließen.

Im Rahmen der MitarbeiterInnengespräche (MAG), die ab 2003 flächendeckend in der Landesverwaltung eingeführt wurden und jährlich stattfinden, werden neben Leistungs- und Verhaltensvereinbarungen auch individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen besprochen und vereinbart. Die Ergebnisse der MAG bilden eine wesentliche Grundlage für die Erstellung von Ausbildungsplänen der Verwaltungsschule.

Im Folgejahr wird mit Hilfe der MAG ein Rückblick auf die erfolgte Ausbildung und deren Wirksamkeit erfolgen (Bildungscontrolling) und weitere Ziele definiert werden.

1.4 Personal-reporting

1.4.1

(1) Burgenland

In den Personalreporten des Landes 2002 und 2003 wurden unter der Überschrift „Weiterbildungstage“ folgende Informationen gegeben:

Weiterbildungstage und Teilnehmer 2002				
	Anzahl Teilnehmer	Gesamt WB Tage	Anzahl MA/Dienststelle	Durchschnittl. WB Tage/MA
Amt	462	1399	1488	0,9
BHs	140	637	373	1,7
Anstalten	12	106	256	0,4
Summe	614	2142	2117	1,0

Tab. 2, Weiterbildung pro Dienststellenbereich 2002 - Daten ¹⁸
Quelle: Amt der Burgenländischen Landesregierung

Die durchschnittliche Weiterbildungsdauer 2002 im Dienststellenbereich Amt liegt bei 0,9 Arbeitstagen. Sie wird durch den hohen Anteil des Bau- und handwerklichen Dienstes und Reinigungsdienstes beeinflusst. Auf diese Verwendungsgruppe entfallen wenige bzw. keine Weiterbildungstage.“

Weiterbildungstage und Teilnehmer 2003				
	Anzahl Teilnehmer	Gesamt WB Tage	Anzahl MA/Dienststelle	Durchschnittl. WB Tage/MA
Amt	749	2395	1466	1,6
BHs	154	486	378	1,3
Anstalten	19	142	253	0,6
Summe	922	3023	2097	1,4

Tab. 3, Weiterbildung pro Dienststellenbereich 2003 - Daten
Quelle: Amt der Burgenländischen Landesregierung

Die durchschnittliche Weiterbildungsdauer 2003 im Dienststellenbereich Amt liegt bei 1,6 Arbeitstagen. Sie wird durch den hohen Anteil des Bau- und handwerklichen Dienstes und Reinigungsdienstes beeinflusst. Auf diese Verwendungsgruppe entfallen wenige bzw. keine Weiterbildungstage.“

Die Tabelle beinhaltet nur die Daten der Verwaltungsschule und der Abt. 1 – Personal in Hinblick auf genehmigungspflichtige Weiterbildungen und Kurse. Die Daten waren nur beschränkt aussagefähig, da keine Differenzierung zwischen mehrtägigen, eintägigen und nur halbtägigen Seminaren gemacht wurde. Weiters waren keine Zahlen von Schulungen vorhanden, die dienststellenintern bzw. ohne Genehmigungspflicht¹⁹ durchgeführt wurden. Nicht inkludiert waren schließlich die von der Stabsstelle EDV abgehaltenen Kurse.

(2) Sonstige Gebietskörperschaften:

Das Personaljahrbuch 2002, Daten und Fakten des Bundes vom Bundeskanzleramt nannte für die österreichische Verwaltung 11 bis 15 durchschnittliche Ausbildungstage je Mitarbeiter.

Im Bericht des NÖ LRH vom November 2003 wurde angegeben, dass jeder Bedienstete pro Jahr im Durchschnitt 12,73 Stunden Seminare der Landesakademie und der Landesamtsdirektion exkl. externer Sprachkurse, abteilungsinterne sowie abteilungsübergreifende Klausuren besucht

¹⁸ „In die Kennzahl wurden alle Seminare und Fortbildungsveranstaltungen der Verwaltungsschule (Einführung-, Prüfungsvorbereitung- Fortbildungsveranstaltungen) und die durch die Personalabteilung genehmigten Ausbildungen und Prüfungsurlaube aufgenommen. Nicht aufgenommen wurden Ausbildungen, die keiner Genehmigung der Personalabteilung bedürfen bzw. nicht an der Verwaltungsschule gehalten werden (dies sind z.B: Baudienst-Seminare, externe Kurse die über Dienstreisen abgerechnet werden usw.).“

¹⁹ Veranstaltungen ohne gesonderte Tagungs- und Seminarkosten.

hat. Im gleichen Bericht wurde die Fortbildung mit 50 Stunden pro Jahr angegeben, wenn Seminare, Fachreferententagungen, Literaturstudium, Dienstprüfungen, selbst organisierte Veranstaltungen von Abteilungen, Seminare externer Anbieter etc. den Fortbildungsumfang darstellen.

Aufgrund der unterschiedlichen Berechnungsgrundlagen bzw. Nichtkonkretisierung durch andere Landes-Rechnungshöfe waren keine weiteren Daten miteinander vergleichbar.

- 1.4.2 Der BLRH empfahl, in das Personalreporting sämtliche Weiterbildungstage aufzunehmen. Hierbei könnte eine zentrale Bildungskartei die Grundlage bilden.
- 1.4.3 *Die Stellungnahme der Bgld. Landesregierung lautete wie folgt: Die vollständige Erfassung des Bildungsgeschehens, also sowohl Kurse der Verwaltungsschule als auch EDV-Kurse und externe Kurse, wird mit Einführung des KAT verwirklicht. In diesem neuen Programm wird auch die Anzahl der Kurstage berücksichtigt. Es kann somit zum Beispiel ermittelt werden, wie viele Ausbildungstage eine Bedienstete/ein Bediensteter bzw. wie viele durchschnittliche Ausbildungstage eine Dienststelle/Abteilung hat. Diese Informationen werden in den jährlichen Personalreport Eingang finden.*

1.5 Bildungskartei

- 1.5.1 Der Besuch von Fortbildungsveranstaltungen der Verwaltungsschule und der EDV-Kurse wurde in verschiedenen Datenbanken bzw. Programmen gespeichert.

(1) Verwaltungsschule:

Die Kurse der Verwaltungsschule wurden in einer eigenen Datenbank gespeichert, die nur der Verwaltungsschule zugänglich ist.

Die Notes-Datenbank wird seit 1991 von der Verwaltungsschule geführt und enthält folgende Daten: Kursveranstalter, Fachgebiet, Kursname, Kursreferent, Kursort, Kurstermin, Name und Kontakttel.Nr. des Teilnehmers, Dienststelle.

Der BLRH stellte eine uneinheitliche Führung der Datenbank fest. Manche Kursarten wurden verschieden bezeichnet.

Weiters war nicht feststellbar, ob es sich bei der besuchten Veranstaltung nur um einen halbtägigen oder um einen ganz- oder gar mehrtägigen Kurs gehandelt hat. Jeder Kurs wurde mit gleicher Wertigkeit geführt.

(2) Stabsstelle EDV:

WIFI-Kurse und Internet-Benutzerschulungen wurden von der Stabsstelle EDV seit 1993 in einer eigenen nur dieser zugänglichen Datenbank gespeichert. Die Datenbank enthielt folgende Daten: Kursname, Kurstermin, Name und Kontakttel.Nr. des Teilnehmers, Dienststelle, Anmerkungen.

Der BLRH stellte eine uneinheitliche Führung der Datenbank fest. Es war v.a. ohne weitere Recherche und händisches Nachsortieren nicht feststellbar, welche Kurse in welcher Dauer abgehalten wurden. Teilweise waren mehrtägige Kurse mit „1. Teil“ und „2. Teil“ angeschrieben, teilweise mit dem Vermerk „2-tägig“, teilweise auch ohne einen solche Vermerk einfach nur mit aufeinander folgenden Datumsangaben.

Daneben wurden von der Stabsstelle EDV für WIFI-Kurse zusätzlich händisch Excel-Files angelegt, wo Daten über den Kurstitel, Termin, Ort, Teilnehmer und die Information, wann und in welcher Form die Kurseinladung erfolgt ist (Mail, Post, sonstige Anmerkungen), enthalten sind. Als Begründung wurde angegeben, dass diese Form im Excel übersichtlicher und praktischer sei.

Eine zentrale im Sekretariat der Stabsstelle EDV aufliegende Dokumentation über die Kurse und Teilnehmer von NOTES-Kursen existierte nicht. Die Kurstage und deren Teilnehmer ließen sich nur händisch aufgrund in Papierform abgelegter nach Kursdaten geordneter Unterlagen bei der Vortragenden selbst ermitteln.

(3) Dokumentation im Personalakt/Abt. 1 – Personal

Lediglich Kurse der Verwaltungsschule wurden durch das Einlegen einer Kopie der Kursbestätigung in den Personalakt dokumentiert, wodurch die Abt. 1 – Personal Kenntnis über die erfolgte Schulung erhielt. WIFI-Kursteilnehmer erhielten zwar eine Kursbestätigung durch das WIFI, diese wurde jedoch nur direkt den Teilnehmern übergeben und fand daher keine Aufnahme in den Personalakt, wenn der Teilnehmer dies nicht selbst veranlasste. Für Internet-Benutzerschulungen und NOTES-Schulungen wurden keine Kursbestätigungen ausgestellt.

Weiters waren externe Kurse nicht dokumentiert, die nicht von der Verwaltungsschule veranstaltet wurden, v.a. Kurse der einzelnen Dienststellen oder Veranstaltungen externer Anbieter. Ebenso wenig fanden EDV-Schulungen im Rahmen von Projekten einen Niederschlag.

Dadurch war eine vollständige Bildungsinformation über den Bediensteten durch den Dienstgeber nur schwer bis gar nicht möglich.

- 1.5.2 Zu (1) und (2) Der BLRH kritisierte, dass die Datenbank uneinheitlich geführt wurde und von der Stabsstelle EDV für WIFI-Kurse zusätzlich händisch Excel-Files angelegt wurden. Der BLRH empfahl daher, das Programm so umzugestalten, dass die Eingabe nur nach einheitlichen Kriterien erfolgen kann bzw. Vorgaben enthält. Es ist auf eine ordnungsgemäße Eingabe zu achten. Weiters wurde empfohlen, die Dauer der Veranstaltung in der Kartei ersichtlich zu machen bzw. auf eine einheitliche Eingabe von mehrtätigen Kursen zu achten.

Weiters wurde empfohlen, eine doppelte Eingabe in die NOTES-Datenbank und das Excel-File durch entsprechende Maßnahmen (Adaptierung der Datenbank, Schulung o.ä.) zu vermeiden, um eine doppelte Datenerfassung zu vermeiden.

Weiters wurde kritisiert, dass eine zentrale Dokumentation über Kurse und Teilnehmer von NOTES-Kursen nicht vorhanden war. Es wurde angefragt, dass auch die Notes-Schulungen Eingang in die NOTES-Datenbank finden.

Zu (3) Der BLRH kritisierte im Besonderen, dass eine vollständige Bildungsinformation über die Bediensteten schwer bis unmöglich war. Es wurde demgemäß nachdrücklich die Einrichtung einer zentralen Bildungskartei empfohlen, die sowohl die Kurse der Verwaltungsschule, die EDV-Kurse, als auch die Kurse externer Veranstalter und der internen Dienststellen erfasst. Dies könnte durch eine zentrale Datenbank erfolgen, auf die mehrere Berechtigte (v.a. EDV, Verwaltungsschule, Abt. 1-Personal) Zugriff haben. Es ist dabei darauf zu achten, dass die Bildungskartei vollständig, korrekt und zeitnah geführt wird.

- 1.5.3 Die Bgld. Landesregierung führte dazu aus:
Wie bereits oben festgestellt, bietet KAT eine innovative EDV-Unterstützung nicht nur für Verwaltung und Kostenrechnung des Ausbildungsgeschehens in der Verwaltungsschule, sondern auch für die angesprochene Bildungskartei. Zur Vermeidung von Datenredundanzen werden neben den von der Verwaltungsschule selbst generierten Daten vorerst auch die Daten der externen Kurse, soweit diese über Dienstreisen abgewickelt werden, einbezogen. Möglichkeiten zur Erfassung des internen Ausbildungsgeschehens in den einzelnen Dienststellen werden derzeit geprüft und gegebenenfalls in die Bildungskartei miteingebunden.

2. GEBARUNG

2.1 Allgemeines

Das Budget für die Fort- und Weiterbildung wurde ausschließlich über die Verwaltungsschule abgewickelt. Dieses beinhaltete die Gebarung für Kurse der Verwaltungsschule, EDV-Kurse im WIFI und Internet- und Notes-Kurse der Stabsstelle EDV. Der Verwaltungsschule standen dabei Budgetmittel zur Verfügung, die auf mehrere Voranschlagsstellen aufgeteilt waren.

Die Verrechnung der Ausgaben erfolgte auf den Konten „Verwaltungsschule – Kurshonorare“²⁰ und „Aufwand für Fortbildungsveranstaltungen“²¹, Teilnehmergebühren an Symposien/Seminaren²².

Die Einnahmen wurden auf den Konten „Verwaltungsschule Kostenersätze“²³ und „Übrige Einnahmen, Kursbuch“ verrechnet.

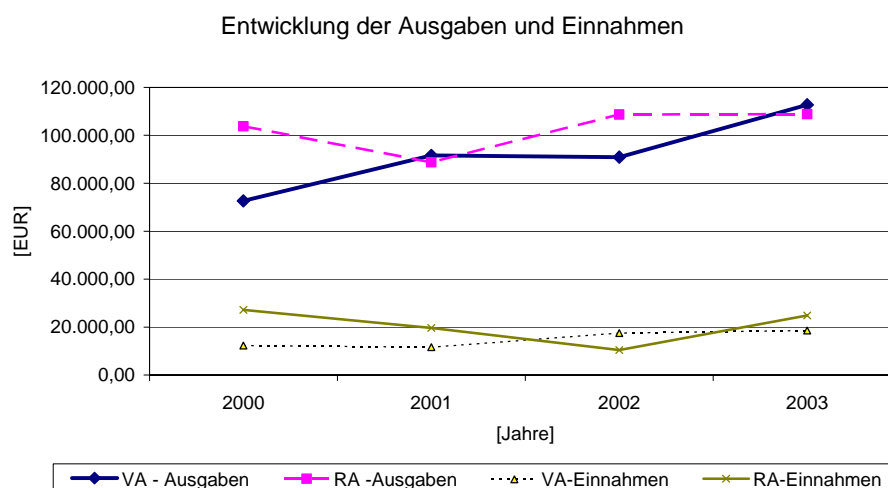


Abb. 4
Quelle: Rechnungsabschlüsse, Voranschläge

Aufgrund der Beschlüsse des Burgenländischen Landtages über die Landesvoranschläge konnte die Voranschlagsstelle „Aufwand für Fortbildungsveranstaltungen“ bis zur Höhe der bei den VAST Einnahmen erzielten Mehreinnahmen überschritten werden.²⁴

²⁰ Ausgaben für Grundseminare, Bewirtschaftet durch die Abt. 1 – Personal.

²¹ Ausgaben der Verwaltungsschule.

²² Ausgaben für Veranstaltungen am Dienort, wenn diese weder im Rahmen der Verwaltungsschule abgehalten werden noch über die Reisekostenabrechnung abgerechnet werden können.

²³ Teilnehmergebühren von Gemeinden und sonstigen ext. Teilnehmern.

²⁴ VA 2003, S. A-15, Pkt. 5.7.

Auch war es im Sinne dieser Beschlüsse möglich, die nicht ausgeschöpften Jahreskredite einer Rücklage zuzuführen.

Grundsätzlich erfolgte die Ein u. Ausgabenverrechnung im bargeldlosen Zahlungsverkehr.

Die Budgetmittel des Bildungsprogramms wurden für Referentenhonorare, Raummieten und Konsumationen verwendet.

2.2 Ausgaben ^{2.2.1} (1) Voranschlag und Rechnungsabschluss

Die Ausgaben der Verwaltungsschule stiegen im Beobachtungszeitraum mit Schwankungen von rund 104.289 € (1998) auf 108.810 € im Jahre 2003.

In diesem Zeitraum wurde das im Voranschlag zur Verfügung gestellte Budget mehrmals überschritten.

Die zusätzlichen Mehrausgaben konnten durch Auflösung von Rücklagen bzw. aus den Einnahmen abgedeckt werden.

(2) Honorare

Ein wesentlicher Teil der Ausgaben (39 %) ²⁵ betraf die Honorare externer Referenten. Hier reichte die ermittelte Spanne von 28,13 bis 236 Euro bei einem Mittel von 89,96 pro Vortragsstunde (jeweils exkl. USt.). Der Median ²⁶ lag bei 84 Euro, d.h. jeweils 50 % der Vortragsstunden kosteten mehr bzw. weniger. Die Quartilen ²⁷ lagen bei 50, 84, 123,33 und 236 Euro.

**Verteilung der Honorare externer Vortragender
(2003) exkl. USt.**

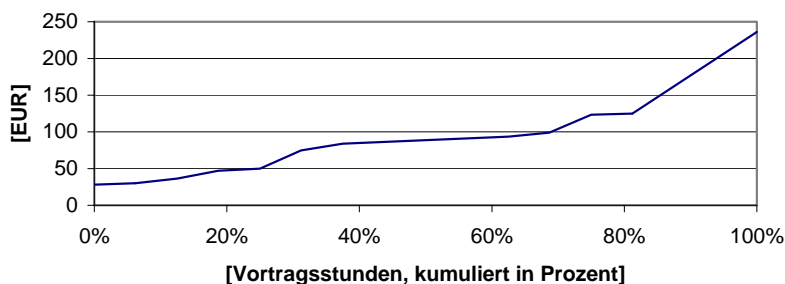


Abb. 5

Quelle: Rechnungen der Vortragenden

[Lesebeispiel: 25 % der Vortragsstunden kosteten weniger als EUR 50, 70 % der Vortragsstunden kosteten weniger als EUR 100, etc.]

In der NÖ Verwaltungsakademie erhielten externe Referenten maximal ein Honorar von 900 Euro pro Tag (inkl. USt.) zuzüglich Kilometergeld und Nächtigungsgebühren. ²⁸ In Salzburg wurden Mindeststundensätze

²⁵ Für 2003.

²⁶ Der Median teilt eine geordnete Reihe von Werten in zwei gleich große Teile. 50 % der Werte liegen unter dem Median, die restlichen 50 % über dem Median. Nur wenn eine Verteilung gleichförmig ist, sind der Median und der Mittelwert fast ident.

²⁷ Quartile stellen das obere und untere Viertel bei einer gereihten Ergebnisverteilung dar. Das untere Quartil entspricht den ersten 25 % der Werte, das obere Quartil den letzten 25 % der Werte.

²⁸ Bericht des NÖ Landesrechnungshofes, Aus- und Weiterbildung von NÖ Landesbediensteten 2003, 27.

von 27,6 Euro und rund 36 Euro erhoben. Bei Lehrgängen wurden zwischen 580 Euro und 1.450 Euro bezahlt, bei zwei Topmanagement-Veranstaltungen 1.817 Euro.²⁹ Das entsprach in etwa den im Burgenland bezahlten Tarifen.

(3) Reisekosten

Nicht in die Voranschlagsstelle Verwaltungsschule wurden Weiterbildungsausgaben eingerechnet, die über die Reiserechnungen durch die Bediensteten abgerechnet wurden.

Es konnten Reisekostenrechnungen bei Veranstaltungen der Verwaltungsschule über Fahrtkosten und Übernachtungskosten gelegt werden, bei nicht von der Verwaltungsschule organisierten Veranstaltungen auch über Kurskosten. Diese wurden unter der Post Reisegebühren 1/020000/5601 abgerechnet und berührten den Ansatz der Verwaltungsschule nicht. Da keine Differenzierung dieser Ausgaben vorgenommen wurde, war eine Aussage über den Anteil der Weiterbildung nicht möglich.

- 2.2.2 Zu (2) Der BLRH erachtete die bezahlten Honorare der Referenten aus dem vorgenommenen Vergleich mit anderen Ländern grundsätzlich als in einem entsprechenden Wertebereich.

Zu (3) Der BLRH kritisierte, dass es nicht möglich war, die gesamten Ausgaben für die Fortbildung zu benennen. Er empfahl, die Budgetierung der Fortbildungskosten übersichtlicher zu gestalten. Darüber hinaus werden nach Meinung des BLRH für ein zukünftiges Verwaltungscontrolling Kalkulationsdaten und Leistungskennzahlen unabdingbare Voraussetzungen für Steuerungsentscheidungen sein.

- 2.2.3 *Die Bgld. Landesregierung führte dazu wie folgt aus:
Ein wesentliches Modul des KAT ist die Ermöglichung einer Vollkostenrechnung im betriebswirtschaftlichen Sinn, die es der Verwaltungsschule unter anderem ermöglicht,*

- *das Bildungsgeschehen auch kostenmäßig genau zu planen und abzurechnen,*
- *die Dienststellen und ihre MitarbeiterInnen über die Kosten des in Anspruch genommenen Bildungsangebotes zu informieren und*
- *externe Nutzer des Bildungsangebotes mit vollen Kosten zu belasten.*

Dieses Modul wird – wie übrigens das gesamte KAT – nach einer Erprobungsphase im Herbst 2004 seinen Betrieb aufnehmen.

2.3 Einnahmen

- 2.3.1 Einnahmen wurden entweder durch Beiträge externer Kursteilnehmer am Bildungsprogramm oder durch Kostenbeiträge der Mitarbeiter erzielt.

Die von externen Kursteilnehmern eingehobenen Beiträge wurden anhand der Ausgaben der Verwaltungsschule, v.a. der Honorare für Referenten, im Verhältnis zur Teilnehmeranzahl errechnet.

Die Post 8280 wurde ab 2002 nur mehr als Erinnerungspost geführt.

²⁹ Bericht des Salzburger Landesrechnungshofes über die Prüfung und Gebarung der Salzburger Verwaltungsakademie 1999, 39.

- 2.3.2 Der BLRH kritisierte, dass die Beiträge für externe Teilnehmer nur anhand der Ausgaben berechnet wurden. Er empfahl, diese Beiträge vielmehr an den tatsächlichen Kurskosten³⁰ zu bemessen.

Weiters empfahl er, die Post 8280 durch entsprechende Einnahmen zu reaktivieren oder gänzlich aufzulösen.

- 2.3.3 *Die Bgld. Landesregierung führte dazu ident wie zu Pkt. 2.2.3 an, dass durch die Einführung einer Vollkostenrechnung es der Verwaltungsschule u. a. ermöglicht werde, externe Nutzer des Bildungsangebotes mit vollen Kosten zu belasten.*

2.4 Belegführung

- 2.4.1 (1) Belegprüfung
Die Verrechnung der Einnahmen und Ausgaben der Verwaltungsschule erfolgte ausnahmslos im bargeldlosen Zahlungsverkehr. Die Belege wurden nach ihrem zeitlichen Anfall und nach ihrer sachlichen Zugehörigkeit (nach Voranschlagsstellen) geordnet in der Landesbuchhaltung aufbewahrt.

Die Einschau in die Belege erfolgte an Hand einer Salden- und Bewegungsabfrage über sämtliche Voranschlagsstellen der Verwaltungsschule, wobei die Ausgaben und Einnahmen des Jahres 2003 lückenlos, die der Jahre 2002, 2001 und 2000 stichprobenweise überprüft wurden. Dabei konnte jeder Buchung der entsprechende Beleg zugeordnet werden.

Es gab keinen Grund zur Beanstandung.

(2) Rechnungslegung und Anweisung
Sämtliche Einnahmen- und Ausgabenrechnungen wurden in der Verwaltungsschule gesammelt. Von dieser Stelle erfolgte nach erstmaliger Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit die Weiterleitung der Geschäftsstücke zur Erstellung des Zahlungs- u. Verrechnungsauftrages an einen Bediensteten der Landesamtsdirektion. Nach Kontierung des Geschäftsstückes erfolgte die Anweisung in Form einer Signatur durch den Leiter der Verwaltungsschule.

Danach gelangte der Akt in die Landesbuchhaltung, die sowohl die formale Richtigkeit der Anweisung überprüfte als auch ob die durch die vorbereitete Verfügung angesprochenen Mittel vorhanden waren. Erst nach positiver Erledigung dieser Verfahrensschritte kam es zum Vollzug der Anweisung, die je nach Art des Geschäftsfalles entweder von der Landesbuchhaltung³¹ oder der Abteilung I³² ausgeführt wurde.

Zur Kontrolle der verwendeten Mittel wurde in der Verwaltungsschule zusätzlich noch eine Excel-Datei über ihre Voranschlagskonten geführt, sodass jederzeit eine Selbstkontrolle über die verfügbaren Mittel möglich war.

- 2.4.2 Der BLRH sah im Falle der Gebarung der Verwaltungsschule die Trennung von Anweisung und Vollziehung der Geschäftsfälle als gegeben.

2.5 Kostenrechnung

- 2.5.1 Zum Prüfungszeitpunkt bestand keine Kostenrechnung für die Verwaltungsschule.

³⁰ Z.B. Kosten für die Verwaltung, vgl. 2.5 Kostenrechnung S. 23.

³¹ V.a. bei externen Referenten.

³² Bei internen Referenten.

Es wurden nur jene Ausgaben des Bildungsprogramms erfasst, die unmittelbar für den Betrieb der Verwaltungsschule angefallen sind. Nicht erfasst wurden Kosten, die im weiteren Umfeld der Verwaltungsschule in Form von Personaleinsatz³³ und Geldmittel anfallen und ebenso finanziert werden müssen.

Es konnten daher keine realistischen Werte ermittelt werden, die den gesamten Umfang der Kosten des Bildungsprozesses erfassen.

Es war eine Kostenkalkulation in Ausarbeitung, die in einer Arbeitsversion vorlag. Es war geplant, dass jedes Seminar ein eigenes Produkt darstellt, wobei u.a. die Arbeitszeit der Beschäftigten der Verwaltungsschule ebenso wie Kursunterlagen, Kosten für Geräteausstattung, Raummiete, Vertragshonorare, aber auch Opportunitätskosten für die entgangene Dienstzeit der Landesbediensteten, die im Rahmen der Verwaltungsschule während ihrer Dienstzeit Seminare halten, erfasst werden. Das Endprodukt soll Datenbanken wie IPA und die bestehende Verwaltungsschulbildungskartei, das Mahnwesen und die Kostenkalkulation zusammenfassen und SAP-schnittstellenfähig sein.

- 2.5.2 Der BLRH kritisierte, dass es keine Kostenrechnung für die Verwaltungsschule gab. Er empfahl eine möglichst rasche Einführung der Kostenrechnung für die Verwaltungsschule, damit diese einerseits eine Grundlage für die Kalkulation kostendeckender Preise zur Verfügung hat, andererseits einen Kostenvergleich zwischen internen und externen Referenten anstellen kann. Eine Steuerung kann jedoch erst dann richtig greifen, wenn nach Einführung einer Kostenrechnung für alle Bereiche der Landesverwaltung auch die einzelnen Dienststellen mit den Kosten für die Fortbildung ihrer Mitarbeiter belastet werden. Erst dann könnten auch über die Kostenrechnung die gesamten Bildungskosten – nämlich auch die Kosten, die aufgrund eigener Schulungsmaßnahmen durch die einzelnen Dienststellen entstehen - der Landesbediensteten ermittelt werden.
- 2.5.3 *Die Bgld. Landesregierung entgegnete ident wie Pkt. 2.2.3, dass das Modul des KAT's „Vollkostenrechnung“ nach einer Erprobungsphase im Herbst 2004 seinen Betrieb aufnehmen wird.*

3. VERWALTUNGSSCHULE

- 3.1 Aufbauorganisation 3.1.1 Die Verwaltungsschule des Landes Burgenland wurde mit Beschluss³⁴ vom 8. März 1978 errichtet. *„Eine berufsbegleitende Fortbildung hatte – von vereinzelt Vortragsveranstaltungen abgesehen – bis dahin praktisch nicht stattgefunden. [...] Zur Abwehr eines drohenden Niveauverlust der gesamten Landes- und Gemeindeverwaltung des Burgenlandes und in Angleichung an die Bemühungen an andere Gebietskörperschaften um eine Intensivierung und Vertiefung der beruflichen Aus- und Weiterbildung ihrer Bediensteten wurden Überlegungen zur Neuorganisation des Schulungswesens angestellt ... „ und die Verwaltungsschule als unselbständige Organisationseinheit unter der Zuständigkeit der Landesamtsdirektion gegründet.*

³³ Z.B. Personalkosten durch die Verwaltung der Verwaltungsschule.

³⁴ GZ LAD-183/15-1978.

Zum Prüfzeitpunkt³⁵ unterstand die Verwaltungsschule dem Generalsekretariat, das seinerseits eine Stabsstelle der Landesamtsdirektion ist.

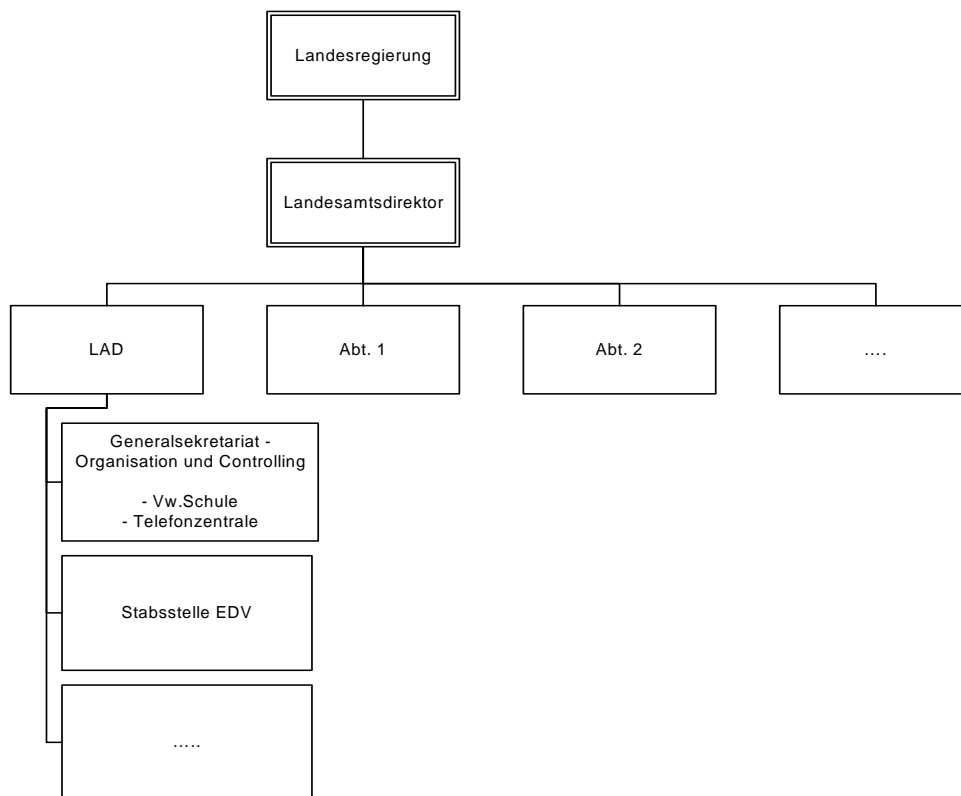


Abb. 6
Quelle: Organisationsvorschriften des Landes

Die Verwaltungsschule bestand aus einer vollbeschäftigten B-Bediensteten und einer zu 50 % teilzeitbeschäftigten C-Bediensteten.

3.2 Teilnehmer

- 3.2.1 Die Verwaltungsschule diente in erster Linie der Fortbildung bgld. Landes- und Gemeindebediensteter. Gleichzeitig stand die Verwaltungsschule aber auch externen Teilnehmern wie Landes-Bediensteten aus anderen Bundesländern oder Bundesbediensteten, Angestellten von Landestöchtern, aber auch privaten Teilnehmern offen. Externe Teilnehmer wurden nur dann zugelassen, wenn freier Platz in Seminaren vorhanden war. Überdies hatten externe Kursteilnehmer eine Teilnahmegebühr zu entrichten.³⁶

3.3 Aufgabenbereiche

- 3.3.1 Die Verwaltungsschule bot für die Fortbildung Kurse in folgenden Bereichen an:
- Führungskräfte,
 - Sprachen,
 - Kommunikation/Persönlichkeitsentwicklung,
 - Fachkurse,
 - Rechtsseminare.

Dabei ergab sich bezogen auf die Teilnehmerzahl folgende Gewichtung der Fortbildungsbereiche:

³⁵ seit dem 1.1.2004, GZ LAD-GS-I 400/17-2003.

³⁶ Siehe Kapitel 2.3 Einnahmen, S. 21; diese Teilnahmegebühren bilden einen Großteil der Einnahmen der Verwaltungsschule.

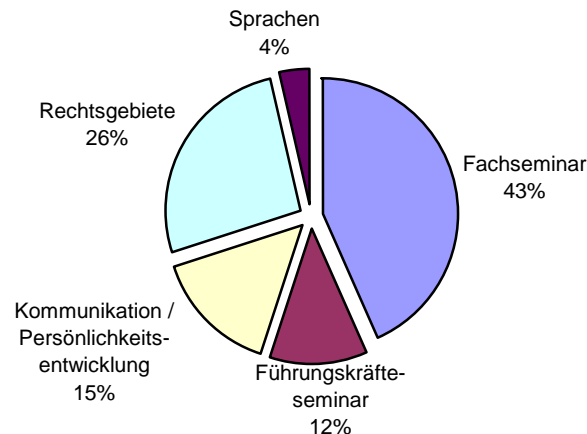


Abb. 7
Quelle: Verwaltungsschule

3.4 Bedarfsplanung

3.4.1 Die Verwaltungsschule erstellte ihr Programm grundsätzlich selbständig. Für die Programmplanung wurde aber der Schulungsbedarf der Landesbediensteten erhoben:

Die Verwaltungsschule führte jährliche Befragungen der Dienststellen durch,

- Bei Bedarf wurden Schulungswünsche durch Mitarbeiter oder deren Führungskräfte geäußert,
- Befragung der Landesbediensteten durch die Feedbackbögen,
- Angebote externer Seminaranbieter,
- In BH- und Abteilungsleiterkonferenzen geäußerte Schulungswünsche,
- In Zukunft: Ergebnisse aus Mitarbeiter-Gesprächen.

Die Planung des Programms erfolgte jeweils im vorangehenden Kalenderjahr.

Weiters wurde während der Prüfungszeit begonnen, gemeinsam mit einem externen Unternehmen eine Bedarfserhebung im Bereich der Verwaltungsschule über die Infrastruktur und die Rahmenbedingungen durchzuführen. Ziel war die bessere Akzeptanz einer neu ausgerichteten Aus- und Weiterbildung, ein bedarfsorientiertes Angebot und eine bessere Auslastung der Kurse.

3.4.2 Der BLRH kritisierte, dass der Fortbildungsbedarf v.a. kurzfristig erhoben wurde. Er empfahl, neben kurzfristigen auch verstärkt längerfristigen Fortbildungsbedarf zu ermitteln und zu berücksichtigen. Dies ist insbesondere im Hinblick auf Fortbildungspläne notwendig, die sich über mehrere Jahre erstrecken sollen. Im Hinblick auf einen längeren Planungshorizont ist auch eine mehrjährige Grobplanung erforderlich.

Weiters ist bei den Erhebungen zu bedenken, dass sich individuelle Wünsche von Mitarbeitern nicht immer mit dem tatsächlichen Fortbildungsbedarf einer Behörde decken. Hier bedarf es einer ergänzenden Gewichtung und Schwerpunktsetzung aus Sicht der Verwaltungsschule. Insbesondere sind die Anforderungen des Arbeitsplatzes zu berücksichtigen.

- 3.4.3 *Die Bgld. Landesregierung äußerte sich dazu wie folgt:
Das seit Juli 2004 vorliegende Konzept „Ausbildung 2010“ wird im Herbst 2004 schrittweise umgesetzt. (siehe oben Z 1.3.3). Mit Hilfe des KAT ist es ab Jänner 2005 auch möglich, den längerfristigen Bildungsbedarf, der von den Dienststellen und Abteilungen im Zuge der MitarbeiterInnengespräche eruiert und der Verwaltungsschule bekannt gegeben wird, zu verwalten und abzurufen.*

Zudem werden in eine längerfristige Bedarfsplanung auch die Ergebnisse jener Strategiegespräche einfließen, die der Landesamtsdirektor jährlich in Vorbereitung der MAG jeweils mit dem Forum der Abteilungsvorstände und jenem der Bezirkshauptleute führt.

3.5 Trainerauswahl

- 3.5.1 Es wurden sowohl interne Referenten (Landesbedienstete) als auch externe Referenten eingesetzt. Die internen Referenten hielten die Kurse in ihrer Dienstzeit ab.

Die Trainerauswahl erfolgte laut Auskunft der geprüften Stelle nach dem zu behandelnden Seminarthema. Dabei zählte in erster Linie das Kriterium der Qualität.³⁷ Wenn diesen Ansprüchen entsprechende interne Trainer verfügbar waren, wurden diese herangezogen, ansonsten erfolgte die Kontaktierung externer Trainer.

Als externe Trainer wurden idR bereits bekannte, bewährte Referenten herangezogen. War kein qualifizierter Referent bekannt, wurden Gespräche mit Trainern geführt, die sich aktiv bei der Verwaltungsschule bewarben bzw. mit Trainern, die von anderen Bildungseinrichtungen empfohlen wurden.

Im Jahr 2002 waren in 47,41 % der von der Verwaltungsschule für Bgld. Landesbedienstete abgehaltenen Fortbildungsveranstaltungen interne Trainer tätig, im Jahr 2003 waren es 51,41 %.

3.6 Publizierungsprogramm

- 3.6.1 Das Veranstaltungsprogramm der Verwaltungsschule erschien zwei Mal jährlich in schriftlicher Form eines Folders und wurde an alle Dienststellen verteilt. Weiters war das Programm im Intranet des Landes und im Internet unter www.bgld.gv.at/verwaltungsschule abrufbar.

Die Seminare wurden nach Zielgruppe, Inhalt, Vortragenden, Datum und Ort beschrieben.

3.7 Kursablauf

- 3.7.1 Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgte schriftlich aufgrund des Veranstaltungsprogramms und beinhaltete Daten wie Name, Geb.datum, Dienststelle, weiters den Seminartitel und –termin. Die Seminaranmeldung musste durch den Bediensteten und den Dienststellenleiter unterfertigt sein.

Bei bestimmten Seminaren, bei denen eine möglichst vollständige Teilnahme einer Zielgruppe gewährleistet sein sollte, war keine Anmeldung erforderlich, sondern es erfolgte die Einladung durch die Verwaltungsschule. Dies war im Veranstaltungsprogramm gesondert vermerkt. In diesen Fällen erfolgte gegebenenfalls eine frühzeitige Vorabmitteilung über das Seminar, um Terminkollisionen der Teilnehmer möglichst hintanzuhalten.

³⁷ Vgl. Kap. 3.11 Kurscontrolling S. 29.

In der Verwaltungsschule wurden die Anmeldungen auf ihre formale Richtigkeit³⁸ geprüft und gegebenenfalls zur Ergänzung oder Korrektur retourniert. Weiters wurde kontrolliert, ob der Teilnehmer in die angegebene Zielgruppe fällt. Wenn nicht, erfolgte eine Absage.

Mindestens zwei Wochen vor dem Kurstermin erhielten die Teilnehmer eine schriftliche Einladung mit Inhalt, Ort, Zeit und Nennung des Referenten.

Am Ende des Kurses wurden Feedbackbögen verteilt, deren Bewertung in das Veranstaltungsprogramm einfließt.

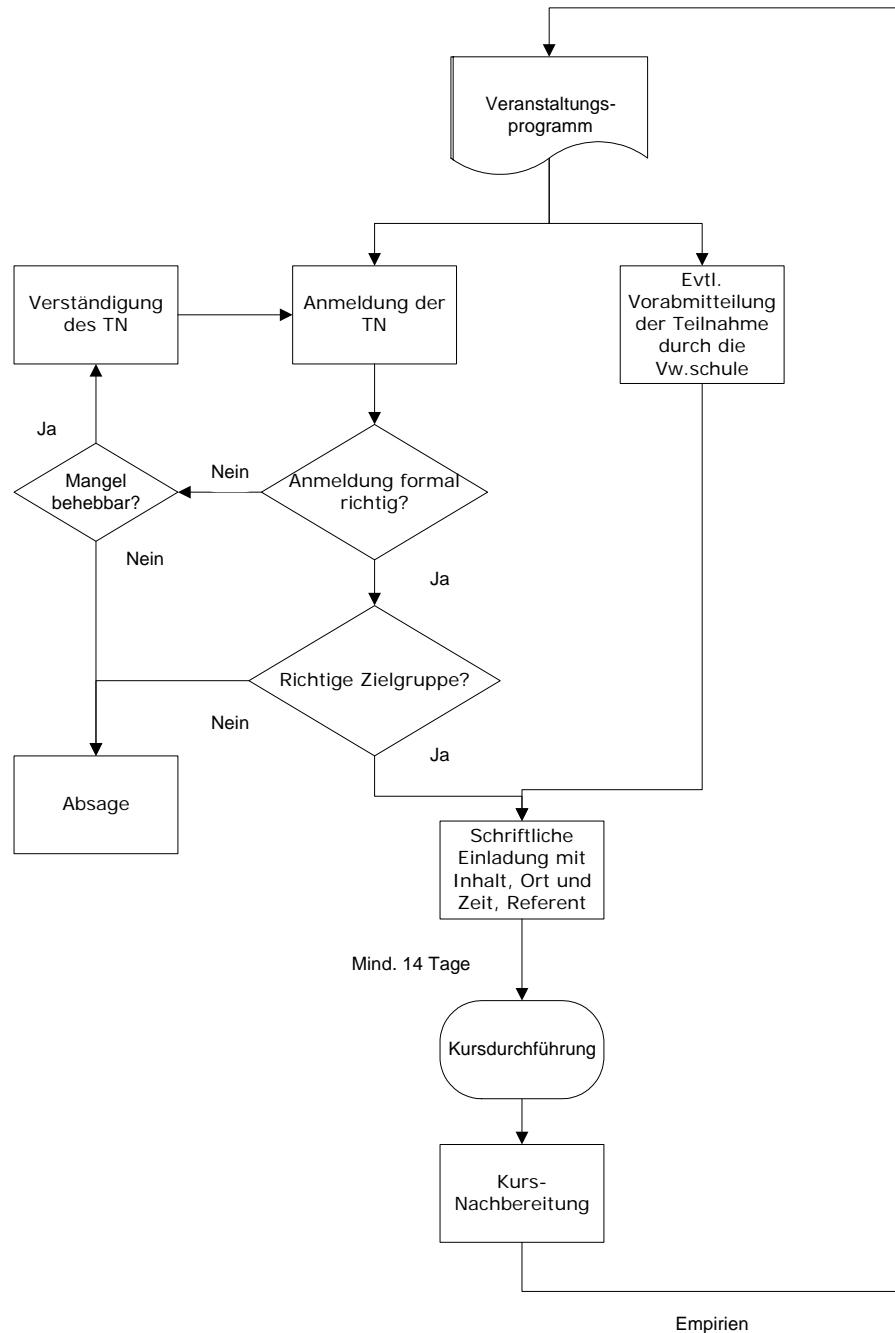


Abb. 8
Quelle: Verwaltungsschule

³⁸ V.a. auf Vollständigkeit der Angaben und Unterschriften.

- 3.8 Skripten 3.8.1 Die Skripten wurden vom Vortragenden erstellt und von diesem idR. als Kopiervorlage vorgelegt.
- 3.9 Kursorte 3.9.1 Die Kursorte waren abhängig von der Art des Kurses, der Zielgruppe³⁹, des Referenten⁴⁰, der für die Veranstaltung erforderlichen Ausstattung⁴¹ und des Termins⁴².
- Kursorte waren
- die Dienststelle,
 - das WIFI Eisenstadt v.a. für EDV-Kurse, Kommunikationstrainings und Fachkurse,
 - sonstige externe Kursorte wie das Hotel Burgenland, das BKS GIP Großpetersdorf⁴³, Hotel Wende in Neusiedl/See, Hotel Nationalpark in Illmitz.
- 3.10 Seminarkosten 3.10.1 Die Seminarkosten wurden für Landesbedienstete vom Dienstgeber übernommen. Die Kosten beinhalteten die Teilnehmergebühr, Seminarunterlagen und evtl. Verpflegung inklusive Getränke. Anfallende Reise- und Nächtigungskosten waren in den Kursgebühren nicht enthalten und wurden über die Reisekostenrechnung abgerechnet.
- Bei Sprachkursen wurde im Programm bei bestimmten Kursen ein Kostenbeitrag als Eigenleistung vorgeschrieben, der jedoch bei ausschließlichem dienstlichem Interesse entfallen konnte.
- 3.10.2 Es wurde die Einhebung von Eigenleistungen von den Teilnehmern grundsätzlich begrüßt. Ein solcher Beitrag erschien dann gerechtfertigt, wenn sich aus der Teilnahme an einer Veranstaltung ein größerer persönlicher Nutzen ergibt. Veranstaltungen, die aber im ausschließlichen oder überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, sollen nach Meinung des BLRH auch künftig eigenleistungsfrei bleiben.
- 3.11 Kurscontrolling 3.11.1 (1) Ziele
Ziel des Kurscontrolling soll es sein,
- Seminare bedarfsorientiert, also zur richtigen Zeit mit den richtigen Inhalten (durch Bedarfsanalyse) anzubieten,
 - die richtigen Teilnehmer in die richtigen Seminare zu entsenden,
 - die Qualität der Fortbildung durch die Auswahl geeigneter Seminare zu sichern,
 - die nachhaltige Wirkung der Fortbildung und ihrer Anwendung im Berufsalltag nachprüfbar zu machen.
- Controlling umfasst also die systematische Planung, Analyse und Kontrolle.
- (2) Evaluation der Fortbildungsmaßnahme mittels Feedbackbögen
Über Seminarrückmeldungsbögen wurden von den Teilnehmern Feed-

³⁹ Z.B. Hotel mit Mittagessen, wenn die Kommunikation zwischen den Teilnehmern verstärkt gefördert werden soll.

⁴⁰ Z.B. wegen notwendiger öffentlicher Verkehrsbindung, wenn Referent mit öffentlichen Verkehrsmittel anreist.

⁴¹ Es wurden z.B. Gruppenräume oder spezielle technische Ausstattungsmerkmale benötigt.

⁴² Z.B. bei Belegung anderer Kursorte.

⁴³ Global Integration Point im Bildungs-Kommunikations- und Seminarzentrum Großpetersdorf.

back zu den Themen Seminarinhalt, die Persönlichkeit des Referenten und die Organisation erfragt. Gleichzeitig wurde ermittelt, an welchen Seminarthemen Interesse bestehen würde.

Abweichende Fragebögen wurden für Sprachkurse verwendet.

(3) Auswertung der Feedbackbögen

Der BLRH betrachtete die Auswertungen⁴⁵ von Juni bis Dezember 2003. In dieser Untersuchung wurden die Fragen „Das Seminar hat meine Erwartungen erfüllt“ und „Der Referent brachte genügend Beispiele aus der Praxis“ herausgegriffen. Die erste Frage nach den erfüllten Erwartungen wies ein Spektrum von 1 bis 1,8 (auf einer Skala von 1 – 4) mit einem Durchschnitt von 1,26 auf. Die zweite Frage nach den ausreichenden Beispielen aus der Praxis wurde zwischen 1 und 1,73 (auf einer Skala von 1 – 4) mit einem Durchschnitt von 1,30 beantwortet.

Die Bewertungen in positiver und negativer Form flossen in die weitere Programmplanung ein. Bei schlechten Bewertungen wurde stets das Gespräch mit dem Vortragenden gesucht, idR wurden die Auswertungen dem Vortragenden zugesandt.

- 3.11.2 Zu (2) Der BLRH betrachtete eine Evaluation der Fortbildungsmaßnahme durch Fragebögen als ein geeignetes Mittel. Er kritisierte jedoch, dass die verwendeten Fragebögen nicht sämtliche notwendige Bereiche abdeckten.

Ein Fragebogen soll dabei grundsätzlich nicht zu viele Fragen umfassen, sollte aber folgende Themenbereiche für ein Minimum an Messqualität beinhalten. Der BLRH empfahl anhand der angeführten Themen einen erweiterten Fragebogen auszuarbeiten:

- Planung und Darstellung des Seminars
 - Guter Überblick?
 - Klare Gliederung?
 - Deutliche Zusammenhänge?
 - Verständlichkeit?
 - Hilfsmittel (Folien, Skripten etc.) in Quantität und Qualität?
- Umgang mit den Teilnehmern
 - Freundlichkeit?
 - Übernahme von Anregungen und Wünsche der Teilnehmer?
 - Arbeitsatmosphäre?
- Interessantheit/Qualität und Relevanz
 - Interessantheit?
 - Nützlichkeit für die Praxis?
 - Fördert Interesse?
- Schwierigkeit und Umfang
 - Schwierigkeit?
 - Umfang?
 - Tempo?
- Globale Veranstaltungsbeurteilung für
 - Veranstaltung insgesamt?
 - Vortragenden?
- Offene Fragen/Bemerkungen

⁴⁵ 11 Auswertungen der Seminarrückmeldungen exkl. Sprachkurs und EU-Modul.

- 3.11.3 *Die Bgld. Landesregierung entgegnete hierzu folgendes:
Im Zuge des neuen Ausbildungskonzeptes „Ausbildung 2010“ sind nicht nur die Instrumente der Bildungsbedarfsplanung, sondern auch des Kurs- und Ausbildungscontrollings zu überdenken.*

Zum Kurscontrolling wird auf die in den Ausführungen zu Z III 1.3.3 erwähnte MitarbeiterInnenbefragung hingewiesen. Die zu den einzelnen Seminaren angebotenen Fragebögen werden zu verfeinern sein.

3.12 Ausbildungscontrolling

- 3.12.1 Eine Bildungsmaßnahme war letztendlich nur dann erfolgreich, wenn es gelingt, das Erlernte in der täglichen Arbeit anzuwenden bzw. diese dadurch besser zu bewältigen. Es ist daher notwendig, neben der Beurteilung des Kurses selbst dessen Anwendbarkeit in der Praxis zu erforschen, um darüber wieder eine bessere Kurssteuerung zu erreichen.

Controllingmaßnahmen über das Kurscontrolling hinaus mittels Feedbackbögen wurden nicht durchgeführt. Es war daher eine Kontrolle über die Anwendbarkeit des Kurses in der Praxis und damit darüber eine Kurssteuerung nicht möglich.

- 3.12.2 Der BLRH empfahl, zeitversetzt nach ca. drei bis sechs Monaten durch einen kurzen Fragebogen zumindest stichprobenartig den Seminarerfolg, insbesondere die Transfermöglichkeiten in die Praxis, erneut zu ermitteln. Es ist dabei zu beachten, dass die Erfolgskontrolle quantifizierbare Ergebnisse enthält. Diese Befragung kann sich entweder an die Teilnehmer und/oder an deren Vorgesetzte richten.

Alternativ wäre hiezu auch eine regelmäßige Mitarbeiterbefragung vorstellbar. Darin sollten Fragen enthalten sein, die sich auf die Transferwirkung der Fortbildungsmaßnahme beziehen. Weiters soll nach Optimierungsmöglichkeiten bei Bedarfsanalyse, Teilnehmerauswahl, Qualität der Fortbildung und Umsetzung des Gelernten gefragt werden.

- 3.12.3 *Die Bgld. Landesregierung führte dazu wie folgt aus:
Das Ausbildungscontrolling ist in erster Linie eine Aufgabe der Führungskräfte, die hier in ihrer Eigenschaft als Personalentwickler gefordert sind und dies über Instrumente wie das MAG wahrzunehmen haben.*

Selbstverständlich ist es auch für die Verwaltungsschule als Bildungsanbieter von Interesse, von den arbeitsplatzbezogenen Auswirkungen getätigter Bildungsmaßnahmen Kenntnis zu erlangen. Die daraus gezogenen Schlüsse sind Grundlage für eine Reflexion der Personalentwicklung in den jeweiligen Dienststellen. Die Anregung der Durchführung eines Ausbildungscontrollings durch die Verwaltungsschule mittels Fragebogen wird näher getreten.

3.13 Gebahrung-Besonderheiten

- 3.13.1 Der Anspruch auf eine Vergütung für Nebentätigkeit eines Beamten ist im Gehaltsgesetz 1956, § 25 Abs.1 geregelt. Die Höhe der Entschädigung für die Referenten der Verwaltungsschule wurde mit Regierungsbeschluss vom 18. Dez. 2001⁴⁶ geändert. Der Stundensatz für Vortragende wurde mit EUR 30 festgesetzt.

⁴⁶ ZI. 1-A-60/272-2001.

In Niederösterreich⁴⁷ erhalten interne Referenten ein Honorar in der Höhe von EUR 180 pro Tag, d.s. 22,50 Euro/Stunde. In Salzburg⁴⁸ wird Vortragstätigkeit bei einem Vortragsort in der Stadt Salzburg mit EUR 31,10 entlohnt. Vorarlberg⁴⁹ entschädigt Landesbedienstete für ihre Vortragsstunde mit EUR 30, Schwerpunktschulungen werden mit EUR 15 entlohnt.

- 3.13.2 Der BLRH erachtete die Höhe der Entschädigung der Nebentätigkeit eines Beamten im Vergleich mit anderen Ländern als angemessen.

4. EDV-KURSE

- 4.1 Allgemeines 4.1.1 Sämtliche EDV-Kurse wurden in dieser Stabsstelle geplant und teilweise auch durchgeführt.

Mit der Organisation und Durchführung waren drei Mitarbeiter beschäftigt:

- WIFI-Kurse (nur Planung): Eine D-Bedienstete zu 8 bis 9 % ihrer Jahresarbeitszeit,
- Internet-Benutzerschulung (Planung und Durchführung): Eine B-Bedienstete zu 3 bis 5 % ihrer Jahresarbeitszeit,
- Notes-Schulungen (Planung und Durchführung): Eine B-Bedienstete von 2 bis 3 % (2002) bzw. 8 bis 10% (2003) ihrer Jahresarbeitszeit.

Darüber hinaus veranstaltete die EDV projektbezogene Schulungen, die jedoch nicht überprüft wurden.

- 4.2 Teilnehmer 4.2.1 Die EDV-Kurse dienten vor allem der Fortbildung Bgld. Landesbediensteter, auf Anfrage von Gemeinden wurden auch Gemeindebedienstete gegen Kostenersatz geschult.

- 4.3 Aufgabenbereich 4.3.1 Die Stabsstelle EDV bot Fortbildungskurse in folgenden Bereichen an:
- Office-Schulungen: diese wurden ausschließlich am WIFI veranstaltet,
 - Lotus-Notes (Mail und Kalender) und Internetschulungen im eigenen EDV-Schulungsraum,
 - Projektbezogene Einschulungen.

Dabei ergab sich bezogen auf die Teilnehmerzahl folgende Gewichtung der Fortbildungsbereiche bei den Office-Schulungen:

⁴⁷ Bericht des NÖ Landesrechnungshofes, Aus- und Weiterbildung von NÖ Landesbediensteten, November 2003, 26.

⁴⁸ § 1 Abs. 1 Z. 1 Entschädigungs-Verordnung iVm § 1 Abs. 1 Erhöhung der Bezüge der Landesbediensteten – 2004.

⁴⁹ Bericht des VlbG. Landesrechnungshofes, Prüfbericht über die Aus- und Fortbildung im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Dezember 2002, 45.

EDV-WIFI-Kurse 2002 - 2003

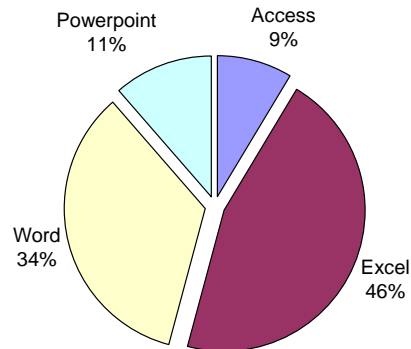


Abb. 9
Quelle: EDV

Zusätzlich wurden 2002 zwei Notes-Schulungen, 2003 zwölf Notes und sechs Internet-Benutzerschulungen durchgeführt.

4.4 Bedarfsplanung

- 4.4.1 In Zusammenarbeit von EDV und Verwaltungsschule wurde festgelegt, dass höchstens 12 EDV-Kurse pro Halbjahr mit dem WIFI abgehalten werden.

Im Jahr 2002 wurden 17, im Jahr 2003 18 WIFI-Kurse durchgeführt.

Vorgaben für Notes oder Internet-Benutzerschulungen gab es nicht.

- 4.4.2 Der BLRH kritisierte, dass es keine Vereinbarungen zwischen der Stabsstelle EDV und der Verwaltungsschule über die Höchstzahl der durchzuführenden Kurse für Notes- und Internetschulungen gab. Er empfahl, auch für diese Schulungen solche Vereinbarungen zu treffen. Dies sollte in Hinblick auf eine bessere längerfristige Planung der Ressourcen der Verwaltungsschule erfolgen.

- 4.4.3 *Die Bgld. Landesregierung entgegnete folgendes:
Die Festlegung einer Höchstzahl von durchzuführenden Notes- und Internetschulungen ist angesichts beschränkter Planbarkeit schwierig. Notes- und Internetkurse werden dann abgehalten, wenn sich aus Neuinstallationen, der täglichen Arbeit und den Anfragen der User ergibt, dass ein Schulungsbedarf gegeben ist.*

4.5 Trainerauswahl

- 4.5.1 Bei den im WIFI veranstalteten Kursen wurden ausschließlich WIFI-eigene externe Referenten eingesetzt. Für Internet- und Notes-Schulungen sowie projektbezogenen Schulungen wurden interne Referenten herangezogen. Die internen Referenten hielten die Kurse in ihrer Dienstzeit ab. Für diese Schulungen wurden spezialisierte Mitarbeiter der Stabsstelle EDV eingesetzt.

4.6 Publizierung Programm

- 4.6.1 Die EDV-Kurse wurden im Veranstaltungsprogramm der Verwaltungsschule veröffentlicht.

4.7 Kursab- lauf

4.7.1 (1) WIFI-Kurse

Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgte schriftlich aufgrund des Veranstaltungsprogramms. Das Anmeldeformular für EDV-Kurse war ident mit dem für Seminare der Verwaltungsschule. Die Anmeldungen für EDV-Kurse wurden direkt an die Stabsstelle EDV geschickt oder gegebenenfalls durch die Verwaltungsschule an die Stabsstelle EDV weitergeleitet.

In der Stabsstelle EDV wurden die Anmeldungen auf ihre formale Richtigkeit geprüft und gegebenenfalls zur Ergänzung oder Korrektur retourniert. Weiters wurde kontrolliert, ob der Teilnehmer bereits den gleichen Kurs zu einem früheren Zeitpunkt besucht hat oder ob er bei der Anmeldung zu einem Fortsetzungskurs den Grundkurs absolviert hat. Besonders bei EDV-Kursen, die über das übliche Anwenderwissen hinausgehen, wie z.B. Access-Kurse, wurde zusätzlich kontrolliert, ob der Teilnehmer tatsächlich ein dienstliches Interesse an dem Kurs hat. Es galt grundsätzlich, dass ein EDV-Kurs nur ein Mal besucht werden darf. Ein besonderer Bedarf musste glaubhaft gemacht werden. Die konkrete Planung der Kurse erfolgte anhand der Anmeldungen kurzfristig innerhalb von wenigen Wochen.

Mindestens zwei Wochen vor dem Kurstermin erhielten die Teilnehmer ein Mail mit Inhalt, Ort, Zeit und Nennung des Referenten.

Nach Ende des WIFI-Kurses wurden Feedbackbögen via Mail an die Teilnehmer geschickt.

Nach Abschluss des WIFI-Kurses erfolgte die Meldung des WIFI über die Teilnehmer an die Stabsstelle EDV, die diese Daten mit ihrer Datenbank abglich. Zusätzlich erfolgte eine Meldung mittels eines Schriftstückes an die Verwaltungsschule, welche Teilnehmer Kurse besucht haben. Diese Meldung wurde in der Verwaltungsschule nicht weiterverarbeitet, sondern lediglich abgelegt.

(2) Internet-Benutzerschulung

Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgte schriftlich aufgrund des Veranstaltungsprogramms der Verwaltungsschule mit deren Anmeldeformular. Die Anmeldungen für EDV-Internet-Kurse wurden von der Sekretärin der Stabsstelle EDV an die Referentin weitergeleitet, die die weitere Organisation vornahm. Sie sammelte die Anmeldungen und nahm Kontakt mit den Teilnehmern auf, um deren spezielle Schulungswünsche zu erheben. Weiters war der EDV-Schulungsraum zu reservieren.

Mindestens zwei Wochen vor dem Kurstermin erhielten die Teilnehmer ein Mail mit Inhalt, Ort, Zeit und Nennung des Referenten.

Nach Ende des Kurses wurden Feedbackbögen an die Teilnehmer ausgeteilt und gegebenenfalls persönlich über ihren Nutzen des Kurses gesprochen.

(3) Notes-Schulungen

Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgte auch hier schriftlich aufgrund des Veranstaltungsprogramms der Verwaltungsschule mit deren Anmeldeformular. Die Anmeldungen wurden vom Sekretariat der Stabsstelle EDV an die Referentin weitergeleitet, die die Anmeldungen vorerst sammelte. Waren genug Anmeldungen (ca. 12 Stück) vorhanden, nahm diese die Reservierung des EDV-Schulungsraumes vor und versandte ca. eine Woche vorher die Einladungen per Mail an alle Teilnehmer.

Nach Ende des Kurses erfolgte ein kurzes persönliches Gespräch über die Kursinhalte.

- 4.7.2 Der BLRH kritisierte den erhöhten Verwaltungsaufwand durch die notwendigen budgettechnischen Absprachen und die Weiterleitungen von Anmeldungen und Teilnehmerbestätigungen zwischen Verwaltungsschule und Stabsstelle EDV, während ein gleichzeitiger umfassender Überblick über die Schulungsmaßnahmen der Verwaltungsschule und der EDV-Schulungen von Landesbediensteten nicht gegeben war. Eine Kontrolle des dienstlichen Interesses an der EDV-Schulung muss durch den genehmigenden Dienststellenleiter erfolgen und erscheint durch die Stabsstelle EDV nicht notwendig.

Der BLRH empfahl nachdrücklich, die Organisation der EDV-Kurse der Verwaltungsschule zu übertragen.

- 4.7.3 *Die Bgld. Landesregierung gab dazu folgende Stellungnahme ab: Aufgrund der Einführung des KAT wird eine Zentralisierung der Kursverwaltung möglich sein. Hinsichtlich der Kontrolle durch die Dienststellenleiterin/den Dienststellenleiter siehe Ausführungen zu Z III 3.12.3.*

4.8 Kursort

- 4.8.1 Kurse des Office-Paketes wurden im WIFI (idR Eisenstadt, aber auch Stoob und Oberwart) durchgeführt, Kurse betreffend Internet und Notes wurden ebenso wie projektabhängige Schulungen im EDV-Schulungsraum im Landhaus-Alt abgehalten. In den Kursräumen des WIFI befanden sich 12 PCs, im EDV-Schulungsraum dagegen nur 6.

Der EDV-Schulungsraum war in den letzten drei Jahren von 250 möglichen Nutzungstagen⁵⁰ wie folgt ausgelastet:

2001: 64 Tage = 26 %

2002: 67 Tage = 27 %

2003: 94 Tage = 38 %

- 4.8.2 Der BLRH kritisierte den geringen Auslastungsgrad des EDV-Schulungsraumes. Er empfahl in Anbetracht dieser geringen – wenn gleich steigenden – Auslastung zu erwägen, auch die Office-Schulungen im EDV-Schulungsraum evtl. durch interne Referenten durchzuführen. Dafür ist eine Kostenabwägung auch unter Berücksichtigung der Opportunitätskosten der entgangenen Dienstzeit bei Landesbediensteten vorzunehmen.

- 4.8.3 *Die Bgld. Landesregierung entgegnete wie folgt: Die angegebenen Auslastungsgrade geben die tatsächliche Auslastung nicht vollständig wieder, da der EDV-Schulungsraum nicht nur durch die angeführten Kurse ausgelastet ist, sondern auch der LAD-EDV für interne Besprechungen, Schulungen, Projektentwicklungen, Test von Hard- und Software und projektbezogene Schulungen dient; diese Belegungen werden überwiegend nicht schriftlich erfasst. Der Raum ist daher ausgelastet und steht für weitere Office-Schulungen nicht zur Verfügung. Zudem ist dieser Schulungsraum nur mit 6 Schulungsplätzen ausgestattet. Die Ausstattungsgröße steht hinsichtlich der Vortragungskosten in einem relativ schlechten Kosten-Nutzenverhalten (WIFI: 12 Schulungsplätze pro Vortragenden).*

⁵⁰ Unter der Annahme von 5 Arbeitstagen/Woche und durchschnittlich 10 Feiertagen/Jahr.

Seitens der LAD-EDV können keine weiteren Referentinnen/Referenten für Schulungen zur Verfügung gestellt werden, da das EDV-Personal mit den laufenden Arbeiten und Aufgaben mehr als ausgelastet ist.

- 4.8.4 Der BLRH hielt dem entgegen, dass in die EDV-Schulungsraum-Datenbank sehr wohl auch EDV-interne Besprechungen wie „EDV-Mitarbeitergespräch“ oder „LAD-EDV JourFix“ eingetragen wurden. Darüber hinaus ist eine Raumplanung nur dann sinnvoll, wenn sie vollständig geführt wird. Der BLRH empfahl daher eine vollständige Führung der Aufzeichnungen für den EDV-Schulungsraum.

4.9 Kurscontrolling

- 4.9.1 (1) WIFI-Kurs
Nach Ende des WIFI-Kurses wurden Feedbackbögen per E-Mail verschickt. Die Feedbackbögen des WIFI wurden zwar nach Angabe der Stabsstelle EDV durchgesehen und die Bewertungen für die kommenden Veranstaltungen berücksichtigt, eine schriftliche systematische Auswertung wurde jedoch nicht vorgenommen.

(2) Internet-Benutzerschulung

Auch hier erfolgte eine Evaluierung mittels Fragebogen. Dieser wurde am Ende des Kurses ausgeteilt und von den Teilnehmern sofort ausgefüllt und gegebenenfalls besprochen. Eine schriftliche Auswertung erfolgte auch hier nicht, die Bewertungen flossen jedoch durch die Trainerin in den Aufbau künftiger Schulungen ein.

Die Fragebögen wurden nach Teilnehmern alphabetisch in einem Ordner gereiht und aufbewahrt.

(3) Notes-Schulungen

Es erfolgte keine Evaluierung mittels eines Fragebogens, sondern lediglich eine mündliche Besprechung über die Erreichung der Kursziele.

- 4.9.2 Der BLRH kritisierte, dass die in der EDV verwendeten Fragebögen nicht sämtliche notwendige Bereiche abdeckten und nach Namen geordnet waren. Er empfahl, analog der Empfehlungen in Punkt 3.11.2 im Kapitel „Verwaltungsschule“ für alle Bereiche erweiterte Fragebögen auszuarbeiten und auszuwerten.

Weiters empfahl er eine nach den durchgeführten Kursen systematisierte Aufbewahrung.

4.10 Ausbildungscontrolling

- 4.10.1 Controllingmaßnahmen über das Kurscontrolling hinausgehend wurden nicht durchgeführt.

- 4.10.2 Der BLRH kritisierte die fehlende zeitversetzte Nachkontrolle und empfahl analog zu den Angaben bei der Verwaltungsschule in Punkt 3.12.2 nach drei bis sechs Monaten zumindest stichprobenartig den Seminarerfolg erneut zu ermitteln.

4.11 Gebahrung – Besonderheiten

- 4.11.1 Die Verrechnung der Kurse des WIFI und interner Referenten erfolgte über die Post 7270 der Verwaltungsschule.

Der Anspruch auf eine Vergütung für Nebentätigkeit eines Beamten war im Gehaltsgesetz 1956, § 25 Abs. 1 geregelt.

Zur Höhe der Entschädigung für die Referenten der Stabsstelle EDV gab es keinen eigenen Regierungsbeschluss ähnlich dem für die Verwaltungsschule. Es wurden 15 Euro pro Stunde ausbezahlt.⁵¹

4.11.2 Der BLRH empfahl, auch diesen Bereich ausdrücklich zu regeln.

5. INDIVIDUELLE KURSTEILNAHMEN DURCH DIE DIENSTSTELLEN

Kurse, die nicht von der Verwaltungsschule oder der Stabsstelle Datenverarbeitung durchgeführt wurden, konnten individuell über die Dienststellen in Form von Dienstreisen organisiert werden.

Hier waren zwei Fälle zu unterscheiden:

a) Dienstreisen zur Teilnahme an Tagungen, Kursen etc., die von einem Amt einer Landesregierung, von einem Bundesministerium oder von der Verbindungsstelle der Österreichischen Bundesländer veranstaltet wurden, die nicht mit gesonderten Tagungs- und Seminarkosten verbunden waren. Diese Dienstreiseaufträge erteilte der zuständige Abteilungsvorstand.

b) Dienstreisen zur Teilnahme an Kursen, die mit Tagungs- und Seminarkosten verbunden waren. Besondere Dienstreisen bedurften einer Bewilligung. Bei Dienstreisen mit gesonderten Tagungs- und Seminarkosten waren diese Kosten im Bewilligungsansuchen anzugeben und es war, wenn dies aus der Einladung nicht hervorging, vor Antritt der Dienstreise durch Rückfrage beim Veranstalter zu klären, welche Leistungen mit diesen Kosten abgegolten werden. Im Ansuchen um die Bewilligung einer mit gesonderten Tagungs- und Seminarkosten verbundenen Dienstreise waren unter Anschluss der gegenständlichen Einladung die mit den gesonderten Tagungs- und Seminarkosten im Zusammenhang stehenden Leistungen unter Anschluss der gegenständlichen Einladung aufgliedert anzuführen.

Um diese Bewilligung war so zeitgerecht bei der Abteilung I anzusuchen, dass die Bewilligung noch vor Reiseantritt erteilt werden konnte. Ansuchen bedurften außerdem der Vidierung des für die fachlichen Angelegenheiten der Abteilung zuständigen politischen Referenten der Landesregierung. Ohne ausdrückliche Bewilligung durfte die Reise nicht angetreten werden.

Bestimmte EDV-Programme, die nur einen kleinen Anwenderkreis hatten, wie Bibliothekssysteme, GIS etc. wurden direkt von den programm-erstellenden Firmen betreut. Diese führten im Rahmen ihres Vertrages auch die Schulungen der Mitarbeiter durch.

6. ALTERNATIVE LERNWEGE

6.1.1 (1) Von der Verwaltungsschule wurde eine Reihe von Literatur zum Selbststudium angeboten, die kostenlos entliehen werden konnte. Die EDV bot keine Literatur zum Selbststudium an.

⁵¹ Auf Weisung des LAD wurden vor der Euroumstellung ATS 150,-- ausbezahlt, die nunmehr adaptiert wurden.

(2) Neben Präsenzveranstaltungen bieten verschiedene Lernwege alternativ oder ergänzend die Möglichkeit, einen Lernprozess einzuleiten oder zu absolvieren. Dafür bieten sich z.B. an:

- Fernlerngänge
- Computer Based Training
- Web Based Training

Der wichtigste Vorteil dieser Lernformen besteht darin, dass der Teilnehmer selbst bestimmen kann, wann, wo und wie lange er lernt. Die Lerndauer und der Lernzeitpunkt können selbst gesteuert werden.

Es bestand zur Zeit der Überprüfung ein Projekt über die Frage der Einführung von E-Learning.

6.1.2 (1) Der BLRH empfahl den verstärkten Aufbau dieser Bibliothek und Mediathek, um dem interessierten Mitarbeiter die Gelegenheit zum privaten Selbststudium zu geben und dessen eigeninitiierte Weiterbildung zu erleichtern.

(2) Der BLRH empfahl, die Einführung solcher Kurse unter besonderer Berücksichtigung der Kosten- und Lerneffizienz abzuwägen.

6.1.3 *Die Bgld. Landesregierung gab hierzu folgende Stellungnahme ab: Eine Auflistung der Bücher, die von der Verwaltungsschule zur Verfügung gestellt werden, wird seitens der Verwaltungsschule bei jedem Kursprogramm veröffentlicht. Es liegt im Interesse der Verwaltungsschule weitere Bücher zuzukaufen und den MitarbeiterInnen zur Verfügung zu stellen.*

Die Nachfrage an Literatur zum Selbststudium ist jedoch sehr gering. Für einen verstärkten Aufbau dieser Bibliothek sieht die Verwaltungsschule derzeit zu wenig Bedarf.

Hinsichtlich des Themas e-learning wurde am Beispiel der Vermittlung von Softwarekenntnissen des Produktes MS-Office ein Kostenvergleich zwischen e-learning und der Wissensvermittlung in Seminarform angestellt. Dieser Vergleich zeigte keine Kostenvorteile von e-learning. Bezüglich allfällig anderer Vorteile von e-learning im Vergleich zur Seminarform ist ein Pilotversuch mit anschließender Evaluierung geplant.

7. SCHLUSSBEMERKUNGEN

Zusammenfassend hob der BLRH folgende Empfehlungen besonders hervor:

(1) Der BLRH empfahl, ein Fortbildungskonzept im Rahmen der Personalentwicklung mit den Eckpfeilern Fortbildungsplanung für einzelne Mitarbeitergruppen auf Basis von Bildungsbedarfsanalysen, Motivierung der Lernbereitschaft durch Anreize, regelmäßige Fortbildungssequenzen statt unverbindlicher Einzelmaßnahmen, Problem- und zielgruppengerechte didaktische Gestaltung der Bildung und Erfolgskontrolle durch entsprechende Evaluierungsmethoden zu erstellen. Die Individualisierung anhand dieses Konzeptes soll dann mit dem Mitarbeiter selbst, z.B. im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs, erfolgen.

(2) Es wurde die Einrichtung einer zentralen Bildungskartei empfohlen. Diese soll die Kurse der Verwaltungsschule, die EDV-Kurse, die Kurse externer Veranstalter und interner Dienststellen umfassen. Das Ziel ist die vollständige Erfassung sämtlicher Weiterbildungsaktivitäten der Bediensteten durch den Dienstgeber.

(3) Der BLRH empfahl, die Budgetierung der Fortbildungskosten so zu gestalten, dass die gesamten Ausgaben für die Fortbildung ermittelbar sind.

(4) Der BLRH empfahl unter Behandlung der Themen Planung und Darstellung des Seminars, Umgang mit den Teilnehmern, Interessantheit/Qualität und Relevanz, Schwierigkeit und Umfang, Globale Veranstaltungsbeurteilung und Offene Fragen/Bemerkungen einen erweiterten Fragebogen auszuarbeiten.

(5) Weiters sollte zeitversetzt nach ca. drei bis sechs Monaten ein Bildungscontrolling durchgeführt werden, um insbesondere den Wissenstransfer der erfolgten Schulung in die Praxis zu ermitteln.

(6) Der BLRH empfahl, die Organisation der EDV-Kurse der Verwaltungsschule zu übertragen.

(7) In Anbetracht der geringen – wenngleich steigenden - Auslastung des EDV-Schulungsraumes im Landhaus-Alt wurde empfohlen zu erwägen, auch die Office-Schulungen im EDV-Schulungsraum evtl. durch interne Referenten durchzuführen.

(8) Es wurde ein verstärkter Aufbau einer Bibliothek und Mediathek mit geeigneten Werken empfohlen.

IV. Teil Anlagen

Anlage 1 Ausgaben

H/Ansatz /Post		Bezeichnung		
1/053019/7270 001		„Verwaltungsschule – Kurshonorare“		
1/053019/7271 900		„Aufwand für Fortbildungsveranstaltungen, Teilnehmergebühren an Symposien/Seminaren“.		
Jahr	Post	Voranschlag	Rechnungsabschluss	Differenz
2003	7270	40.000,00	33.171,66	-6.828,34
	7271	72.700,00	75.637,91	-2.937,91
2002	7270	18.200,00	18.200,00	
	7271	72.700,00	90.515,80	17.815,80
2001	7270	18.894,93	7.929,34	10.965,59
	7271	72.672,83	80.801,28	8.128,45
2000	7270	14.534,57	17.530,14	2.995,57
	7271	58.138,27	86.252,93	28.114,66
1999	7270	18.168,21	18.761,95	593,74
	7271	65.405,55	85.526,70	20.121,15

Tab. 10
Quelle: Rechnungsabschlüsse

Anlage 2 Einnahmen

H/Ansatz/Post 2/053011/8170 2/053011/8280		Bezeichnung Verw.S. Kostenersätze Übrige Einn. Kursbuch		
Jahr	Post	Voranschlag	Rechnungs- abschluss	Differenz
2003	8170	18.500,00	24.848,12	6.348,12
	8280	100,00	-	- 100,00
2002	8170	17.400,00	10.442,51	- 6.957,49
	8280	100,00	-	- 100,00
2001	8170	8.720,00	18.229,98	9.509,98
	8280	2.906,00	1.453,45	1.452,55
2000	8170	8.720,74	25.360,61	16.639,87
	8280	3.633,64	1.816,82	- 1.816,82
1999	8170	3.997,01	19.254,56	15.213,95
	8280	5.813,83	3.997,01	- 1.816,32

Tab. 11
Quelle: Rechnungsabschlüsse

Eisenstadt, im Oktober 2004
Der Landes-Rechnungshofdirektor

Dipl.-Ing. Franz M. Katzmann eh.