

Chemie- und Ölalarmdienst  
Chemikalieninspektion

GZ: LRH 10 O 2/2006-14

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. PRÜFUNGSGEGENSTAND.....</b>	<b>4</b>
1.1 PRÜFUNGSKOMPETENZ UND PRÜFUNGSMAßSTAB .....	5
1.2 PRÜFUNGSABLAUF .....	6
1.3 AUFGABEN.....	7
<b>2. PERSONALAUFWAND, PERSONALMANAGEMENT.....</b>	<b>8</b>
2.1 ENTWICKLUNG DES PERSONALSTANDES .....	8
2.2 ÜBERSTUNDEN, KRANKENSTÄNDE .....	11
2.2.1 Überstunden/Überzeiten .....	11
2.2.2 Krankenstände.....	13
2.3 NEBENBESCHÄFTIGUNGEN, NEBENTÄTIGKEITEN .....	14
2.4 MITARBEITER/INNENBESPRECHUNGEN, MITARBEITER/INNENGESPRÄCHE, DIENSTBESPRECHUNGEN .....	16
2.5 AUS- UND FORTBILDUNG .....	17
<b>3. AMTSSACHAUFWAND, AMTSAUSSTATTUNG .....</b>	<b>20</b>
3.1 BUDGET .....	20
3.2 AMTSRÄUME .....	21
3.3 INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK .....	24
3.3.1 Software.....	24
3.3.2 Mobiltelefone.....	26
<b>4. AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION .....</b>	<b>27</b>
4.1 ORGANISATIONSHANDBUCH .....	27
4.1.1 Ablauforganisation des Chemie- und Ölalarmdienstes .....	30
4.2 ARBEITS- UND PROJEKTGRUPPEN.....	35
4.3 RUFBEREITSCHAFT.....	37
<b>5. INTERNES KONTROLLWESEN .....</b>	<b>38</b>
<b>6. KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG .....</b>	<b>39</b>
<b>7. FESTSTELLUNGEN UND EMPFEHLUNGEN.....</b>	<b>41</b>

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

BGBI.	Bundesgesetzblatt
B-VG	Bundesverfassungsgesetz
GeOA	Geschäftsordnung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung
FA	Fachabteilung
KLR	Kosten- und Leistungsrechnung
LRH-VG	Landesrechnungshof-Verfassungsgesetz
MOG	Mitarbeiter/innenorientierungsgespräch
OHB	Organisationshandbuch
RA	Rechnungsabschluss
Ref.	Referent
RL	Richtlinie
Stmk. L-DBR	Gesetz über das Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark
VA	Voranschlag
z.B.	zum Beispiel

Weitere Abkürzungen sind bei der erstmaligen Erwähnung im Text angeführt.

In Tabellen und Anlagen des Berichtes können bei den Summen von Beträgen und Prozentangaben durch die EDV-gestützte Verarbeitung der Daten rundungsbedingte Rechendifferenzen auftreten.

# 1. PRÜFUNGSGEGENSTAND

Der Landesrechnungshof überprüfte **die Organisation des Chemie- und Ölalarmdienstes sowie der Chemikalieninspektion.**

Diese Aufgaben (Näheres dazu siehe 1.3 dieses Berichtes) nimmt das Referat Chemotechnik wahr, das in der FA17C – Technische Umweltkontrolle und Sicherheitswesen (seit 14. Juli 2007 FA17C – Technische Umweltkontrolle) angesiedelt ist.

Die FA17C wiederum ressortiert zur Abteilung 17 – Technik und Sachverständigendienst (seit 31. März 2007 Abteilung 17 – Technik, Erneuerbare Energie und Sachverständigendienst) beim Amt der Steiermärkischen Landesregierung.

Der Prüfzeitraum umfasste den 1. Jänner 2003 bis 31. Dezember 2005. Da einzelne organisatorische Änderungen zeitlich darüber hinausgehen, wurde teilweise bis zu Beginn des Jahres 2007 geprüft.

**Zuständiger politischer Referent** war bis 3. November 2005 Herr Landeshauptmann-Stellvertreter DI Leopold Schöggli. Ab 3. November 2005 führt diese Geschäfte Herr Landesrat Ing. Manfred Wegscheider.

Hinsichtlich des Amts- und Sachaufwandes war Frau Landeshauptmann Waltraud Klasnic zuständig. Seit 3. November 2005 ist Herr Landeshauptmann Mag. Franz Voves für diesen Bereich verantwortlich.

Zum gegenständlichen Prüfbericht haben Herr Landeshauptmann Mag. Franz Voves und Herr Landesrat Ing. Manfred Wegscheider Stellungnahmen abgegeben. Diese wurden direkt in den jeweiligen Berichtsabschnitten eingearbeitet.

Von Herrn Landesfinanzreferenten Landesrat Dr. Christian Buchmann wurde der gegenständliche Prüfbericht zur Kenntnis genommen.

## 1.1 Prüfungskompetenz und Prüfungsmaßstab

Gemäß § 2 LRH-VG obliegt dem Landesrechnungshof die Kontrolle der Gebarung des Landes.

Der Begriff der Gebarung ist weit zu interpretieren. Er umfasst nicht nur den Umgang mit finanziellen Mitteln, sondern jedes Organverhalten (Handeln oder Unterlassen) mit finanziellen Folgen.

Der Chemie- und Ölalarmdienst sowie die fachlichen Angelegenheiten der Chemikalieninspektion stellen sowohl Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung als auch des selbständigen Wirkungsbereiches des Landes (Hoheits- oder Privatwirtschaftsverwaltung) dar.

Die Besorgung von Aufgaben der mittelbaren Bundesverwaltung wie im vorliegenden Fall z.B. im Bereich Wasserrecht und Chemikalienrecht durch Organe des Landes ist dem Bund zuzurechnen und bildet als solches keinen Gegenstand der Gebarungsprüfung durch den Landesrechnungshof.

Das Land Steiermark hat aber auch im Bereich der mittelbaren Bundesverwaltung für die Bereitstellung der erforderlichen personellen und sachlichen Mittel (=Organisationsverantwortung) sowie für eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung (=Funktionsverantwortung) zu sorgen. Die Erfüllung dieser Verpflichtungen gehört daher zur Gebarung des Landes.

Als Prüfungsmaßstäbe hat der Landesrechnungshof die ziffernmäßige Richtigkeit, die Übereinstimmung mit den bestehenden Vorschriften, die Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit heranzuziehen. Es obliegt dem Landesrechnungshof auch, aus Anlass seiner Prüfungen, Vorschläge für eine Beseitigung von Mängeln zu erstatten, Hinweise auf die Möglichkeit der Verminderung oder Vermeidung von Ausgaben sowie auf die Möglichkeit der Erhöhung oder Schaffung von Einnahmen zu geben (§ 9 LRH-VG).

## 1.2 Prüfungsablauf

Der Landesrechnungshof hat einen Fragenkatalog erarbeitet, der zur Beantwortung an die FA17C – Technische Umweltkontrolle und Sicherheitswesen versandt wurde. Dieser Katalog umfasste Fragen zu den Themen:

- Personalaufwand, Personalmanagement
- Amtssachaufwand, Amtsausstattung
- Aufbau- und Ablauforganisation
- internes Kontrollwesen
- Kosten- und Leistungsrechnung.

Bei der zuständigen Abteilung/Fachabteilung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung fanden Erhebungen vor Ort statt.

Der Landesrechnungshof hebt die hohe Kooperationsbereitschaft der zuständigen Abteilungen/Fachabteilungen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung hervor.

## 1.3 Aufgaben

Die Aufgaben des Referates Chemotechnik stellen sich wie folgt dar:

### ***Chemie- und Ölalarmdienst:***

Der Chemie- und Ölalarmdienst ist ein permanenter chemischer Amtssachverständigendienst z.B. für Tankwagenunfälle, Chemikalienaustritte, Brandereignisse, Gefahrgutzwischenfälle und ist rund um die Uhr besetzt.

Als weitere Aufgaben sind der Umweltnotfallmessdienst und die Gefahrgutkontrollen auf der Strasse zu erwähnen.

### ***Chemikalieninspektion:***

Aufgabe der Chemikalieninspektion ist die Überwachung nach dem Chemikaliengesetz und Biozid-Produkte-Gesetz und deren Verordnungen.

## 2. PERSONALAUFWAND, PERSONALMANAGEMENT

### 2.1 Entwicklung des Personalstandes

Zur Personalaufstellung des Referates Chemotechnik nahm die FA17C – Technische Umweltkontrolle wie folgt Stellung:

„Dienstpostenpläne wurden in den letzten Jahren keine erstellt – auch die seinerzeit mit der Personalabteilung durchgeführten Dienstpostenplanbesprechungen fanden nicht statt. (...)

Anmerkung: Aufgrund der in den letzten Jahren sehr restriktiven Personalpolitik (Strukturbedingte Dienstfreistellungen, Einsparung von Dienstposten) ist eine strategische Personalplanung schwierig durchzuführen. So ist z.B. eine Reaktion der Personalabteilung auf das vorgelegte Personalentwicklungskonzept bisher unterblieben.“

Die Abteilung 5 – Personal hat dazu Nachstehendes festgehalten:

„Bezugnehmend auf die Anfrage des Landesrechnungshofes Steiermark bezüglich des Personalstandes im Bereich Ölalarmdienst darf folgendes festgehalten werden:

Angesiedelt ist der Ölalarmdienst in der **FA17C - Referat Chemotechnik**.

In diesem Referat sind 9 Personen (Köpfe) tätig. Diese 9 Personen besetzen **8,25 Stellen**.

06.02.2007	Stellen	Köpfe
Höherer technischer Dienst	4	4
Gehobener technischer Dienst	1	1
Verwaltungsfachdienst	2,25	3
Kanzleidiens	1	1

In den Jahren 2003 und 2004 betrug die Anzahl der Stellen **6,25 Stellen** und die Anzahl der Köpfe **7 Köpfe**.

Im Jahre 2005 betrug die Anzahl vom 1.1.2005 bis zum 21.9.2005 **6,25 Stellen** und **7 Köpfe**. Ab 22.9.2005 erhöhte sich die jeweilige Anzahl auf **7,25 Stellen** und **8 Köpfe** im Referat. Beiliegende Personalkostenliste über die Jahre 2003 bis 2005 stellt diese Entwicklung dar.

Herr Werner Dokter wechselte mit 30.11.2006 ins Referat FA17C-Referat Schall-Lärmschutztechnik.

Frau Isolde Rehb kam am 9.6.2006 ins Referat Chemotechnik, ebenso wechselte Herr Hanschitz Alfons am 2.11.2006 ins Referat Chemotechnik.

Abschließend darf angemerkt werden, dass zusätzlich noch Mag. Konrad in der Fa17B - Referat Allg. Bautechnik und DI Winkler in der FA17C - Referat Gewässeraufsicht mit dem Bereitschaftsdienst im Ölalarmdienst betraut sind.“



Ein Bediensteter, der seit 30.11.2006 nicht mehr im Referat Chemotechnik verwendet wird, belastet als gestützter Arbeitnehmer nicht den Dienstpostenplan.

Seitens der Abteilung 5 – Personal wurden folgende Personalkosten bekannt gegeben:

- im Jahr 2003 € 304.485,53 (für 6,25 Stellen)
- im Jahr 2004 € 331.608,47 (für 6,25 Stellen)
- im Jahr 2005 € 361.208,84 (für 6,25 Stellen sowie die Kosten für gestützte Arbeit vom 22.9. bis 31.12.2005)

Zusätzlich fallen Personalkosten für die beiden Bereitschaftsdiensthabenden aus dem Referat Allgemeine Bautechnik (FA17B – Technischer Amtssachverständigendienst) bzw. Gewässeraufsicht (FA17C – Technische Umweltkontrolle) an.

Außerdem wurden keine Overhead-Kosten (Sekretariat, Kanzlei etc.) berücksichtigt.

Obwohl sich die Aufgaben des Referates Chemotechnik nicht erweitert haben, wurden dem Referat Chemotechnik im Juni bzw. November 2006 insgesamt zwei neue Mitarbeiter/innen zugeteilt. Der Bedienstete auf dem gestützten Arbeitsplatz, der den Dienstpostenplan nicht belastet hat, wird seit Ende November 2006 anderweitig verwendet.

***Stellungnahme des Herrn Landesrates Ing. Manfred Wegscheider:***

*Die Argumentation des Rechnungshofes im letzten Absatz der Seite 9 „Obwohl sich die Aufgaben des Referates Chemotechnik nicht erweitert haben, wurden dem Referat im Juni bzw. November 2006 insgesamt 2 neue Mitarbeiter zugeteilt.“ greift etwas zu kurz.*

*Vielmehr wurden der Chemikalieninspektion stark erweiterte Vollzugsaufgaben aus folgenden neuen Verordnungen zum Chemikalienrecht zugeteilt:*

*Erweiterung der Begasungssicherheits V BGBL II Nr. 287/2005*

*Lösungsmittelverordnung 2005 BGBL II Nr.398/2005 mit neuen Kennzeichnungsbestimmungen*

*Verordnung über Detergentien*

*Chemikalienverbotsverordnung Nr. 648/2004/EG 2003*

*Chemikalienverbotsverordnung 2003 (Chemverbots V) BGBL II Nr. 477/2003*

*Fassung BGBL II Nr.158/2005*

*Insbesondere Regelungen über:*

*Azofarbstoffe in Textilien*

*Flammschutzmittel in Textilien*

*Nonylphenol und -ethoxylate*

*Zement*

## 2.2 Überstunden, Krankenstände

### 2.2.1 Überstunden/Überzeiten

Für Chemie- und Ölalarmdienstreferenten gelten folgende Mehrleistungen, die durch pauschalisierte Zulagen abgegolten werden:

- Ölalarmdienstzulage (8 allfällige Überstunden pro Monat abgedeckt)
- Bauzulage (4 Überstunden pro Monat abgedeckt)
- Mehrleistungszulage (6 allfällige Überstunden pro Monat abgedeckt)

Insgesamt sind daher 18 (allfällige) Überstunden pro Monat abgedeckt. Ein Vermerk des Referates Chemotechnik vom 23. April 2003, der rückwirkend ab Jänner 2003 wirksam und im Zusammenhang mit der Einführung der elektronischen Zeitwirtschaft erstellt wurde, sagt Folgendes:

„Alle Überzeiten von mehr als 10 Stunden, die in der Regeldienstzeit zustande kommen, sind eigentlich gemäß der gehaltsgesetzlichen Regelungen (§§ 16 u. 17) Überstunden, die aber dennoch als Überzeiten gewertet werden und mit einem Zeitausgleich von 1:1 abzugelten sind. Die zu leistenden 4 Std. pro Monat (40 Std. im Arbeitsjahr) für die Bauzulage sind vor Inanspruchnahme des Zeitausgleichs 1:1 in Abzug zu bringen.

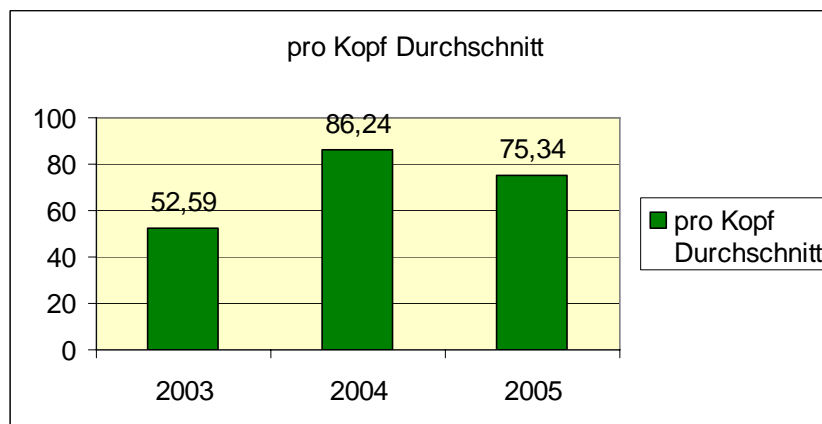
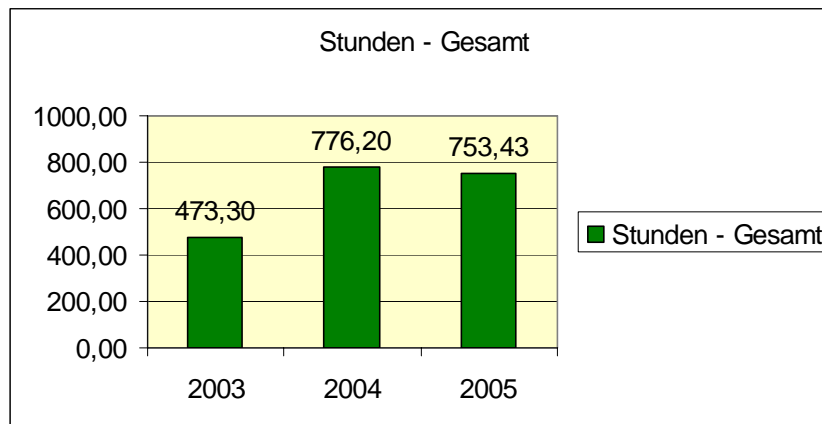
Die Mehrleistungen, die außerhalb der Regeldienstzeit erbracht werden, sind gesondert täglich auf der Zeitkarte in einer Zwischenrubrik (siehe beiliegendes Muster) zu dokumentieren und am Monatsende sind die addierten allfälligen Mehrleistungen in einem Klammersausdruck auf der Zeitkarte nach dem Schreibnamen des Bediensteten einzutragen (dies in fortschreibender Weise für das laufende Arbeitsjahr). Für diese Mehrleistungen haben die Bediensteten ab der 140. Stunde einen Anspruch auf Zeitausgleich 1:1,5 oder auf die gehaltsgesetzliche Entlohnung. Dies liegt in der Begründung, dass die Bediensteten bisher durch die erhaltene Bauzulage (40 ÜStd./Jahr), Mehrleistungszulage (60 ÜStd./Jahr) und die Ölalarmdienstzulage (80 ÜStd./Jahr) in der Summe für ein Arbeitsjahr für eine Mehrleistung von 180 ÜStd. bezahlt sind, falls diese Mehrleistung für die Dienstverrichtung erforderlich ist.

Aufgrund der gegenständlichen Vereinbarung sind von diesen 180 ÜStd. 40 Std. für die Bauzulage in Abzug zu bringen, denn die zu erbringende Mehrleistung für die Gewährung der Bauzulage wird nun wie für alle Mitarbeiter der FA17C in der so genannten Regeldienstzeit in Abzug gebracht. Folglich besteht nun erst ab der 140. Überstunde ein weiterer gesetzlicher Anspruch auf eine Mehrleistungsabgeltung. Die Darstellung bezieht sich selbstverständlich nur auf Mitarbeiter, die 100% der gewährten Ölalarm bzw. Chemiealarmdienstbereitschaftszulage bekommen. Ein reduziertes Bereitschaftsdienstausmaß wirkt sich auf diese Regelung entsprechend aus.

Die bisherige Fortschreibung von Überzeiten und Mehrleistungen wird eingestellt und dürfen nun max. 10 Std./Monat Überzeit gemäß Gleitzeitlerlass in das Folgemonat übertragen werden. Fallen in der Regelzeit mehr als 10 Std. als Überzeit an, so sind diese Überzeiten in Summe auf der Zeitkarte unter den gedruckten Worten „Übertrag Folgemonat“ zu vermerken.“

Dies bedeutet für Chemie- und Ölalarmdienstreferenten, dass 180 Überstunden pro Jahr finanziell abgegolten sind. Gemäß dem Gleitzeiterlass dürfen maximal 10 Stunden pro Monat als Überzeit in das Folgemonat übertragen werden. Fallen mehr als 10 Stunden pro Monat als Überzeit an, so wird dies als nicht anrechenbare Zeit verbucht und ist mit den pauschalierten Zulagen abgegolten.

Folgende Überzeiten sind im Referat Chemotechnik angefallen:



Quelle: FA17C - Technische Umweltkontrolle

Aus den Pro-Kopf-Berechnungen ergibt sich, dass die FA17C – Technische Umweltkontrolle von jeweils neun Mitarbeiter/innen in den Jahren 2003 und 2004 und im Jahr 2005 von zehn Mitarbeiter/innen ausgegangen ist.

Nach der vorliegenden Pro-Kopf-Statistik des Referates ergibt dies 52,59 Stunden Überzeit im Jahr 2003, 86,24 Stunden im Jahr 2004 und 75,34 Stunden im Jahr 2005.

Der Landesrechnungshof merkt an, dass die Diskrepanz zu der Aufstellung der Abteilung 5 – Personal (2003 und 2004 sieben Mitarbeiter/innen und 2005 acht Mitarbeiter/innen) darauf zurückzuführen ist, dass im Jahr 2003 und 2004 zwei Lehrlinge, im Jahr 2005 ein Lehrling und ein gestützter Arbeitnehmer (ab 22.9.2005) mitgezählt wurden.

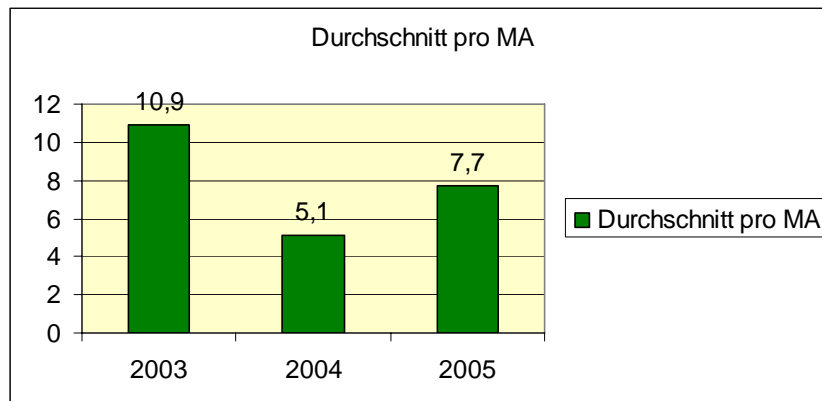
### **2.2.2 Krankenstände**

Die Daten der Krankenstände wurden dem Landesrechnungshof von der A5 – Personal bzw. von der FA17C – Technische Umweltkontrolle vorgelegt. Der Landesrechnungshof hat diese Daten übernommen und den Durchschnittswerten der Landesbediensteten gegenübergestellt. Eine solche Gegenüberstellung ist allerdings eingeschränkt aussagekräftig, da es vereinzelt Mitarbeiter/innen gibt, die sich z.B. auf Grund von Unfällen oder schweren Operationen lange im Krankenstand befinden.

Das Referat Chemotechnik hat insgesamt für alle Mitarbeiter/innen folgende Krankenstandstage vermerkt:

- im Jahr 2003            98 Arbeitstage
- im Jahr 2004            46 Arbeitstage
- im Jahr 2005            69 Arbeitstage

Von der FA17C wurde folgender Durchschnitt vorgelegt:



Die durchschnittliche Krankenstandsdauer der Bediensteten des Referates Chemotechnik – sofern man die Angaben der FA17C zum Vergleich heranzieht – liegt zumindest in den Jahren 2004 und 2005 unter dem Landesdurchschnitt (laut Auskunft der Abteilung 5 – Personal 10,55 Tage im Jahr 2003, 9,39 Tage 2004 und 9,56 Tage 2005).

## 2.3 Nebenbeschäftigungen, Nebentätigkeiten

Das Gesetz über das Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark (Stmk. L-DBR) definiert die Nebentätigkeit und die Nebenbeschäftigung.

„§ 17

### Nebentätigkeit

(1) Den Bediensteten können ohne unmittelbaren Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben, die ihnen nach diesem Gesetz obliegen, noch weitere Tätigkeiten für das Land in einem anderen Wirkungskreis übertragen werden.

(2) Eine Nebentätigkeit liegt vor, wenn die Bediensteten auf Veranlassung ihrer Dienstbehörde eine Funktion in Organen einer juristischen Person des privaten Rechts ausüben, deren Anteile ganz oder teilweise im Eigentum des Landes stehen.

(3) Bedienstete,

1. deren Wochendienstzeit gemäß § 46 herabgesetzt oder
2. die eine Teilzeitbeschäftigung gemäß §§ 25, 26 und 28 oder 29 St.MSchKG in Anspruch nehmen oder
3. die sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes gemäß § 71 befinden,

dürfen eine Nebentätigkeit nur ausüben, wenn und insoweit die Dienstbehörde dies genehmigt. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Ausübung dieser Nebentätigkeit dem Grund der nach Z. 1 bis 3 getroffenen Maßnahme widerstreitet.

## § 56

### **Nebenbeschäftigung**

(1) Die Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der/die Bedienstete außerhalb seines/ihrer Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausübt.

(2) Der/Die Bedienstete darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn/sie an der Erfüllung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung einer Befangenheit hervorruft und sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.

(3) Der/Die Bedienstete hat seiner/ihrer Dienstbehörde jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung unverzüglich zu melden. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Geld oder Güterform bezweckt. Der/Die Bedienstete,

1. dessen/deren Wochendienstzeit nach § 46 herabgesetzt oder
2. der/die eine Teilbeschäftigung nach §§ 25, 26 und 28 oder 29 St.MSchKG in Anspruch nimmt,
3. der/die sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes nach § 71 befindet,

darf eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn und insoweit die Dienstbehörde dies genehmigt. Die Genehmigung ist in den Fällen des Abs. 2 sowie dann zu versagen, wenn die Ausübung dieser Nebenbeschäftigung dem Grund der nach Z. 1 bis 3 getroffenen Maßnahme widerstreitet.

(4) Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts hat der/die Bedienstete jedenfalls zu melden.“

Nebenbeschäftigungen müssen der Abteilung 5 – Personal zur Genehmigung vorgelegt werden.

Nebentätigkeiten hingegen brauchen nicht der Abteilung 5 – Personal gemeldet werden, obwohl ein entsprechendes Formular im Intranet abrufbar ist.

Das Referat Chemotechnik verfügt über vollständige Aufzeichnungen sowohl hinsichtlich der Nebentätigkeiten als auch der Nebenbeschäftigungen, die regelmäßig ergänzt werden.

Eine gesetzliche Meldepflicht auch für Nebentätigkeiten ist laut Mitteilung des für das Personal zuständigen Landesrates in Vorbereitung.

Der Landesrechnungshof hat betreffend Nebentätigkeiten bzw. Nebenbeschäftigungen festgestellt, dass diese nachvollziehbar und ordnungsgemäß aufgezeichnet sind.

## 2.4 Mitarbeiter/innenbesprechungen, Mitarbeiter/innengespräche, Dienstbesprechungen

Das Land Steiermark hat mit Erlass vom 1. Juli 1980, GZ: LAD - 10 F 8-80/1, Richtlinien für die Verwaltungsführung erlassen.

Mit diesen Führungsrichtlinien werden Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen festgelegt.

„Diese Führungsrichtlinien sollen sowohl das Verhalten der Vorgesetzten als auch jenes der Mitarbeiter/innen bestimmen und durch einen neuen Führungsstil eine rasche, zuverlässige und unkomplizierte Erledigung der gestellten Aufgaben ermöglichen.“

Hinsichtlich Mitarbeiter/innenbesprechungen und Dienstbesprechungen ist Folgendes festgehalten:

„Will sich der Vorgesetzte das Wissen und Können des Mitarbeiters nutzbar machen, so soll dies in der Mitarbeiter/innenbesprechung geschehen. Diese dient dem Vorgesetzten dazu, sich Entscheidungsgrundlagen durch den Sachverstand seiner MitarbeiterInnen zu beschaffen. Die Mitarbeiter/innenbesprechung soll dem/der Mitarbeiter/in zeigen, dass insbesondere in langfristigen Fragen nicht ohne Anhörung seiner Meinung entschieden wird. Dem/der Mitarbeiter/in wird Gelegenheit gegeben, zu geplanten Maßnahmen Stellung zu nehmen, aber auch eigene Vorschläge und Ideen vorzubringen, auch solche, die über seinen Aufgaben- und Delegationsbereich hinausgehen. Dem/der Vorgesetzten muss bewusst sein, dass seine Mitarbeiter/innen in der Mitarbeiter/innenbesprechung Erfahrungen und Kenntnisse einbringen, die im Interesse einer zweckentsprechenden Entscheidungsfindung liegen. Der/die Vorgesetzte hat daher seine Mitarbeiter/innen rechtzeitig vor der Mitarbeiter/innenbesprechung über die Besprechungspunkte zu informieren, damit diese sich vorbereiten und eine Meinung bilden können.“

„In der Dienstbesprechung teilt zum Unterschied von der Mitarbeiter/innenbesprechung der Vorgesetzte seinen Mitarbeiter/innen Entscheidungen mit und erklärt sie. Er gibt Anordnungen, setzt Ziele, erteilt Richtlinien und Aufträge, fordert Auskünfte an und gibt Informationen.“

Dienst- und Mitarbeiter/innenbesprechungen sind im Organisationshandbuch (OHB) näher geregelt.

Ein weiteres Führungsinstrument ist das Mitarbeiter/innenorientierungsgespräch (MOG), welches nicht verpflichtend geregelt ist. Rechtliche oder dienstrechtliche Konsequenzen ergeben sich daraus nicht. Es sollte ein strukturiertes Ein-



zelgespräch sein, das zumindest einmal im Jahr zwischen dem Vorgesetzten und seinen Mitarbeiter/innen stattfinden soll.

Die Abteilung 5 – Personal hat dafür einen Leitfaden entwickelt, der im Intranet des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung abzurufen ist.

Der Landesrechnungshof hat festgestellt, dass der Fachabteilungsleiter als auch der Referatsleiter diese Führungsinstrumente regelmäßig anwenden. Sie identifizieren sich mit den Richtlinien und fördern sowohl die Eigenverantwortung der einzelnen Mitarbeiter/innen als auch die oben erwähnten Gesprächsformen. Über die Inhalte der Besprechungen werden Kurzprotokolle verfasst.

## **2.5 Aus- und Fortbildung**

Die Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter/innen wird grundsätzlich von der Steiermärkischen Landesverwaltungsakademie (LAVAK) als Referat der FA1A – Organisation durchgeführt.

Im OHB wird angemerkt, dass jeder/e Mitarbeiter/in angehalten ist, das Ausbildungsangebot der Landesverwaltungsakademie nach Maßgabe der Erfordernisse seines/ihres Aufgabenbereiches zu nutzen. Zur Dokumentation des Ausbildungsstatus wird eine Evidenz geführt.

Für das im Chemie- und Ölalarmdienst eingesetzte Personal ist im Rahmen des Ausbildungskonzeptes für den technischen Sachverständigendienst eine entsprechende Spezialausbildung vorgesehen. In der Übergangsphase bis zur Realisierung dieses Ausbildungsprogrammes wird der Chemiealarmdienst von den im bisherigen Ölalarmdienst eingesetzten Sachverständigen wahrgenommen.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Chemiealarmplan der FA17C – Technische Umweltkontrolle und Sicherheitswesen, Referat Chemotechnik, GZ: LBD FA 17 C 69.004/00, Stand 1.10.2006.

Der Landesrechnungshof regt an, dieses Ausbildungsprogramm schon jetzt konzeptiv zu erarbeiten, damit eventuell neue Mitarbeiter/innen, die für den Chemie- und Ölalarmdienst eingesetzt werden, eine entsprechende Spezialausbildung bekommen.

Als Führungsinstrument zur Förderung der persönlichen, fachlichen und sozialen Kompetenz werden vom Fachabteilungsleiter als auch vom Referatsleiter Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten gefördert. Feedbackgespräche des Fachabteilungsleiters bzw. des Referatsleiters mit den Mitarbeiter/innen sind üblich, ebenso die Weitergabe der Inhalte der besuchten Veranstaltungen in Dienstbesprechungen.

Der Landesrechnungshof hat festgestellt, dass die Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten der LAVAK aber auch externe Schulungen bzw. Tagungen von den Mitarbeiter/innen des Referates Chemotechnik umfangreich, aber kontrolliert genutzt werden.

Angemerkt wird, dass für Landesbedienstete in der Steiermark für interne Ausbildungsmaßnahmen ca. € 25,-- bis € 30,-- bzw. inklusive Overheadkosten ca. € 50,--/Bediensteten pro Jahr ausgegeben werden.

***Stellungnahme des Herrn Landeshauptmannes Mag. Franz Voves:***

*Für die Erarbeitung von Aus- und Fortbildungsprogrammen steht die Fachabteilung 1A Organisation – Steirische Landesverwaltungsakademie zur Verfügung. Die Erarbeitung von Ausbildungsprogrammen erfolgt seit Jahren auf kooperative und kollegiale Weise. Den Ausbildungserfordernissen der Dienststellen wird im Rahmen der vorhandenen Ressourcen so weit als möglich Rechnung getragen.*

***Stellungnahme des Herrn Landesrates Ing. Manfred Wegscheider:***

*Abgesehen von den Schulungen durch die Chemikalieninspektion werden betreffend Chemiealarmdienst die Einsatzorganisationen wie z.B: Feuerwehr, Polizei etc., aber auch die Baubezirksleitungen und die Bezirksverwaltungsbehörden, z.B: über die LAVAK geschult. Darüber hinaus werden an der Feuerwehr- und Zivilschutzschule Einsatzorganisationen über die Gefahren bei einem Unfall oder Zwischenfall sowie über Abwehr- und Sanierungsmaßnahmen durch die im Referat Chemotechnik befindlichen A und B-Bediensteten geschult.*

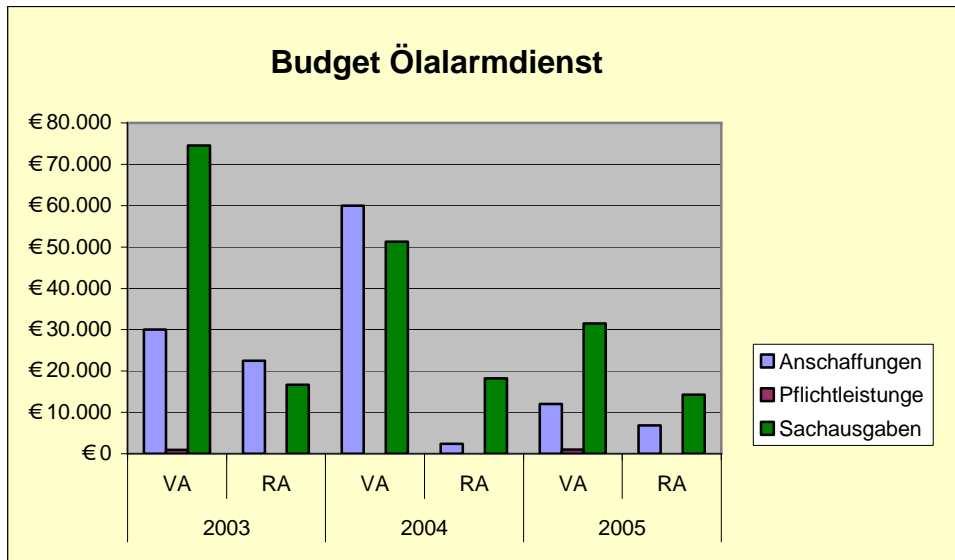
*Auszuführen ist weiter, dass Ende Oktober 2002 in Graz auf Einladung der A17 ein „Probegalopp“ für Ausbildungsinhalte für Chemiealarm- ASV unter Mitbeteiligung der Bundesländer Salzburg, Nieder- und Oberösterreich stattgefunden hat.*

*Nach unseren Erfahrungen ist zielführend, den Kollegen und Kolleginnen die nach Ihren Bedürfnissen aufgrund der Vorkenntnisse erforderlichen Schulungsinhalte innerhalb der Organisation, ergänzt durch Besuche von Schulungen und Tagungen im In- und Ausland und durch Erfahrungsaustausch angeeignet zu lassen.*

### 3. AMTSSACHAUFWAND, AMTSAUSSTATTUNG

#### 3.1 Budget

Ölalarmdienst						
	2003		2004		2005	
	VA	RA	VA	RA	VA	RA
Anschaffungen	30.000,00	22.497,96	60.000,00	2.378,00	12.000,00	6.816,24
Pflichtleistunge	900,00	35,00	-	37,76	1.000,00	22,76
Sachausgaben	74.600,00	16.680,66	51.300,00	18.263,17	31.500,00	14.287,03
Summe	105.500,00	39.213,62	111.300,00	20.678,93	44.500,00	21.126,03



Beim Vergleich der Voranschlags- und Rechnungsabschlussziffern ist aufgefallen, dass in den Vergleichsjahren die Voranschlagsbeträge wesentlich höher waren als die tatsächlich verbrauchten Budgetmittel. Dies erklärt sich vor allem dadurch, dass ein hoher Anteil der Sachausgaben für Sicherungsmaßnahmen bei Ölunfällen vorgesehen ist, bei denen entweder kein Verursacher festgestellt werden kann oder das zuständige Bundesministerium die Sanierungskosten nicht übernimmt (z.B. mangels Gefahr in Verzug).

Aufgrund der Konzentration der Analysetätigkeiten im Referat Umweltlaboratorium konnte auch auf den Ankauf eines Gerätes verzichtet werden, dessen Anschaffungskosten im Jahre 2004 budgetierten waren.

Der Landesrechnungshof stellt dazu positiv fest, dass sich die Konzentration der Analysetätigkeiten im Referat Umweltlaboratorium auch auf das Budget auswirkt und daher Einsparungen erzielt werden konnten.

### 3.2 Amtsräume

Von der Abteilung 2 – Präsidialangelegenheiten und Zentrale Dienste (nunmehr Abteilung Zentrale Dienste) wurde folgende Übersicht der Büroflächen für das Referat Chemotechnik bekannt gegeben:

Die Gesamtnutzfläche für das Referat Chemotechnik beträgt 330,97 m<sup>2</sup>, es gibt neun Zimmer inklusive eines Laborraumes und eines Chemikalienraumes. Der Laborraum und der Chemikalienraum werden gemeinsam mit dem Umweltlabor benützt.

Als Grobberechnungsgröße geht die Abteilung 2 von 15 m<sup>2</sup> Bürofläche pro Bedienstetem im Gebäudedurchschnitt aus.

Die Raumflächen im Referat Chemotechnik stellen sich wie folgt dar:

Zimmer	Anzahl der Mitarbeiter/in	Funktion	Hauptnutzfläche	Sollflächen laut Flächenstandard (Grundfläche + Besprechungsbedarf)	Gesamt-Soll ohne Berücksichtigung von eventuell besonderen Besprechungs- oder Ablageerfordernissen
A	2	SB, Ref.	21,35	12+6	18
B	1	Ref.	18,36	12	12
C	2	Ref.LT	34,74	14	23
D	2	Ass., Ass.	21,88	12+6	18

E	2	Ref.,Ref.	30,94	12+6	18
F	1	Ref., Ref.LT	21,88	12+6	18
G		SB	15,78	12+6	18

Der Landesrechnungshof hat festgestellt, dass das Referat Chemotechnik räumlich grundsätzlich sehr gut ausgestattet ist und die Raummaße, die lediglich als Anhaltspunkt dienen, in den meisten Fällen sogar überschritten werden.

Betreffend die räumlichen Verhältnisse der Abteilung 17 bzw. der FA17C wurde uns vom Abteilungsleiter hingegen Folgendes mitgeteilt:

„Generell sind die räumlichen Verhältnisse für die Abteilung 17, vor allem aber für die Fachabteilung 17C sehr angespannt. Teile der Dienststelle befinden sich in der Landhausgasse 7, Stempfergasse 7, Alberstraße 1 und Petrifelderstraße (KFZ-Prüfstelle). Eine Zusammenführung wäre dringendst notwendig. Die vom Rechnungshof geprüften Organisationseinheiten der Fachabteilung 17C befinden sich in der Landhausgasse 7.“

Auf die vom Landesrechnungshof dazu eingeholte Stellungnahme der Abteilung 2 darf verwiesen werden:

„Zum Gebäude Petrifelderstrasse 102 (KFZ-Prüfstelle) ist ein Bau- und Sanierungsprojekt in Umsetzung. In Entsprechung der mit der FA17C dazu ausgearbeiteten Raum- und Funktionsplanung sollen einige derzeit noch in der Alberstrasse 1 untergebrachten Mitarbeiter dann im adaptierten Gebäude Petrifelderstrasse 102 untergebracht werden. Die Fertigstellung des Projektes bzw. Besiedelung ist nach derzeitigem Projektstand (Ausschreibungen laufen) voraussichtlich im Laufe des nächsten Jahres möglich.“

Das Amtsgebäudekonzept für die Dienststellen der Landesverwaltung sieht vor, in der Landhausgasse 7 alle umweltrelevanten Abteilungen, somit insbesondere auch die gesamte übrige A17 konzentriert unterzubringen. Dies ist nach Absiedelung der in der Landhausgasse 7 untergebrachten Verkehrsabteilungen möglich, für die der (konzentrierte) Standort Grenadiergasse 14 vorgesehen ist.“

**Stellungnahme des Herrn Landeshauptmannes Mag. Franz Voves:**

*Die in den Bericht des Landesrechnungshofes bereits aufgenommene Information der Abteilung 2 in Bezug auf die räumliche Situation des Gebäudes Petrifelderstraße 102 bzw. Landhausgasse 7 ist nach wie vor aktuell. Laut Mitteilung der Leiterin der Abteilung 2 wird die Besiedelung des Objekts Petrifelderstraße 102 voraussichtlich bereits im Dezember 2007 erfolgen.*

**Stellungnahme des Herrn Landesrates Ing. Manfred Wegscheider:**

*Die Zahl von 330,97m<sup>2</sup> als Gesamtnutzungsfläche für das Referat Chemotechnik erscheint nicht nachvollziehbar.*

*Auch die Zahl von 9 Zimmern entspricht nicht der Realität. Vielmehr stehen dem Referat max. 6 Zimmer mit insgesamt 140,05m<sup>2</sup> und der Möglichkeit der Mitbenützung eines Laborraumes und eines Chemikalienraumes zur Verfügung.*

**Replik des Landesrechnungshofes:**

Die Übersicht der Büroflächen für das Referat Chemotechnik hat die Abteilung 2 – Präsidialangelegenheiten und Zentrale Dienste (nunmehr Abteilung Zentrale Dienste) dem LRH so bekannt gegeben.

## 3.3 Informations- und Kommunikationstechnik

### 3.3.1 Software

Für den Chemiealarmdienst existiert ein Zugang zur GADB-LIMS<sup>2</sup> für Dokumentation der Ölalarme und Probeneingang (Labordatenbank). Innerhalb der GADB sind erhobene Umweltdaten (Laboranalysen etc.) gespeichert.

Mit „ChemGes“<sup>3</sup>, existiert für die Chemikalieninspektion ein Programm zur Chemikalienverwaltung und zur Erstellung von Sicherheitsdatenblättern, Unfallmerkblättern, Gefahrstoffetiketten und Betriebsanweisungen mit automatischer Einstufung nach Gefahrstoff- und Transportvorschriften.

Es besteht keine Vernetzung dieser Programme zu anderen Dienststellen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung.

Die FA 17C hat im Rahmen eines Wissensmanagementprojektes als Pilotprojekt ein internes Informations-Netz (I-Net) für alle Mitarbeiter/innen aufgebaut, das in übersichtlicher und benutzerfreundlicher Form die Abteilungs- bzw. die Referatsstruktur, Dienstpläne, Formulare, Briefmuster, Berichte, Arbeitsprogramme und Projekte, Umlauf- und Telefonlisten etc. darstellt. Die regelmäßige Wartung ist durch eine Mitarbeiterin sichergestellt.

---

<sup>2</sup> Spezialsoftware für die Dokumentation der Ölalarme und Probeneingang (Labordatenbank).

<sup>3</sup> Spezialsoftware: Programm zur Chemikalienverwaltung und zur Erstellung von Sicherheitsdatenblättern, Unfallmerkblättern, Gefahrstoffetiketten und Betriebsanweisungen mit automatischer Einstufung nach Gefahrstoff- und Transportvorschriften.



**Stellungnahme des Herrn Landeshauptmannes Mag. Franz Voves:**

**GADB-LIMS**, das **L**abor**I**nformations- und **M**anagement**S**ystem (= Modul LIMS) der **G**ewässer**A**ufsichts**D**aten**B**ank (GADB) wurde bereits 1997 erstellt und laufend den Erfordernissen angepasst. Es handelt sich hier um eine in Abstimmung mit der Fachabteilung 1B betriebene Client-Server-Applikation, die in den Referaten Umweltlabor, Gewässeraufsicht, Chemotechnik, Luftgüteüberwachung und weiteren Referaten der Fachabteilung 17C im Einsatz ist. Zum Abgleich wasserrechtlicher Daten wird derzeit eine Verbindung zum **W**asser**I**nformations**S**ystem **S**Teiermark) erstellt. In Zukunft sollen alle wasserrelevanten Stammdaten im **WISST** und alle Messdaten in der **GADB** verwaltet werden.

All diese Lösungen wurden und werden in enger Kooperation mit der Fachabteilung 1B erstellt, die Beauftragungen erfolgen über die Fachabteilung 1B.

Bei „**ChemGes**“ handelt es sich um ein Spezialprogramm zur Einstufung von Chemikalien und zur Überprüfung von chemischen Produkten, welche in der Steiermark am Markt sind. Diese Software beinhaltet u.a. physikalisch-chemische Daten von Stoffen, bestehende Grenzwerte und Konzentrationsgrenzen für gefährliche Eigenschaften. Diese Daten dienen als Grundlage für die Berechnung der Gefahren von chemischen Produkten, welche mit diesem Programm durchgeführt wird. Weiters erstellt dieses Programm dazugehörige Sicherheitsdatenblätter in allen EU-Sprachen und ermöglicht auch eigene Einträge. Das Programm, das auch in anderen Bundesländern eingesetzt wird, wird zweimal jährlich von der Softwarefirma, der Fa. DR Software GmbH, Hans-Sachs-Gasse, Wiener Neustadt, aktualisiert. Dabei werden sämtliche EU-Rechtsvorschriften (EU-Richtlinien/Verordnungen) und nationale Vorschriften der Mitgliedstaaten, welche Chemikalien betreffen, eingearbeitet und neueste Erkenntnisse über Substanzen mit einbezogen. Seit 1993 wird dieses Programm auf einem PC bzw. einem Notebook der Fachabteilung 17C betrieben. Die Fachabteilung 1B war bei dieser Beschaffung nicht eingebunden, allerdings ist für dieses Programm auch kein Support der Fachabteilung 1B erforderlich.

### 3.3.2 Mobiltelefone

Im Prüfungszeitraum 2003 - 2005 waren 6 Bedienstete des Referates mit einem Mobiltelefon ausgestattet.

Im Richterlass 01/04 der LAD vom 26. Jänner 2004 sind alle Regelungen für die Verwendung der Festnetz- und Mobilnetztelefonie zusammengefasst. In diesem Erlass heißt es unter Punkt 3.3 Kriterien für den Einsatz von Mobiltelefonen:

„Für die Zuteilung von Mobiltelefonen sind folgende Kriterien maßgebend:

- Arbeitsplatz mit hoher dienstlicher Abwesenheitskomponente (Arbeitsplatzbeschreibung)
- Erreichbarkeit während der dienstlichen Abwesenheit erforderlich (Begründung)
- aktives Telefonieren während der dienstlichen Abwesenheit erforderlich (Begründung)

Mit dem Antrag auf Beschaffung eines Mobiltelefons ist gleichzeitig die Privatnummer anzumelden. Darüber hinaus ist vom Antragsteller folgende Erklärung abzugeben:

- das Handy während der Dienstverrichtung eingeschaltet zu lassen,
- die Dienstnummer des Handys ausschließlich für Dienstgespräche zu nutzen,
- private Telefonate ausschließlich mit dem Zugangscod für Privatgespräche gegen Verrechnung zu führen,
- zur Kenntnis zu nehmen, dass die Gebührenabrechnungen überprüft werden können,
- den Auswertungen der äußeren Gesprächsdaten zuzustimmen,
- zur Kenntnis zu nehmen, dass ein Missbrauch disziplinare Folgen nach sich zieht.“

Wie bereits im Bericht des Landesrechnungshofes über die Bezirkshauptmannschaften ausgeführt, konnte die Abteilung 2 – Präsidialangelegenheiten und Zentrale Dienste (nunmehr Abteilung Zentrale Dienste), die Kosten für Telekommunikation senken.

#### **Stellungnahme des Herrn Landeshauptmannes Mag. Franz Voves:**

*Auf Grund der über die BBG (BundesbeschaffungsgesmbH.) abgeschlossenen Rahmenverträge zur Festnetz- und Mobiltelefonie und der allgemeinen Preisentwicklung auf diesem Sektor waren in den letzten Jahren – wie im Bericht des Landesrechnungshofes festgehalten – wiederholt Preissenkungen als Ergebnis der durchgeführten Nachverhandlungen möglich. Zuletzt konnte mit Wirkung vom Mai 2007 bei den Telefonkosten (Mobil und Festnetz) eine Preissenkung von rd. 31 % (das entspricht rd. € 23.000,-/Monat für die vom Providervertrag erfassten Dienststellen (Amt der Landesregierung, Bezirksbehörden, Schulen und Heime) erzielt werden.*

## 4. AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION

### 4.1 Organisationshandbuch

Laut Handbuch zum Organisationshandbuch (OHB) ist dieses ein wesentliches Instrument zur Dokumentation der Organisation einer Dienststelle. Es enthält Informationen über die Aufbauorganisation, Aufgaben, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche, Befugnisse, Vertretungsregelungen und organisatorische Rahmenbedingungen einer Dienststelle, insbesondere die Kooperationsbeziehungen innerhalb der Gruppen, Abteilungen und Fachabteilungen.

Das OHB einer Dienststelle konkretisiert und dokumentiert die Aufgaben der Dienststellen und weist den Stellen Aufgaben und Ermächtigungen zu. Es beschreibt die Zuständigkeiten und die hierarchische Ordnung, woraus sich die Kooperationsbeziehungen und Weisungszusammenhänge erkennen lassen. Aus dem OHB ergeben sich die Befugnisse der einzelnen Mitarbeiter/innen sowie die Vertretungsregelungen. Der/die Stelleninhaber/in erkennt daraus die Aufgabenstellung und den Verantwortungsbereich. Änderungen werden durch Amts- bzw. Dienstverfügungen an die Mitarbeiter/innen weitergeleitet.

§ 7 Abs. 2 GeOA hält Folgendes fest:

„(2) Für jede Abteilung ist vom Abteilungsleiter mit Zustimmung des Landesamtsdirektors ein Organisationshandbuch zu erstellen. Den Mitarbeitern ist Gelegenheit zu geben, an der Erstellung des Organisationshandbuches mitzuwirken. Im Organisationshandbuch werden die organisatorische Gliederung der Abteilung sowie die Aufgaben und Befugnisse aller in der Abteilung Tätigen festgelegt. Dabei ist dem Abteilungsleiter jedenfalls die Gesamtverantwortung für Personal und Budgetangelegenheiten der Abteilung vorzubehalten. Darüber hinaus sind im Organisationshandbuch insbesondere auszuweisen:

- die Aufgaben der Abteilung,
- die Gliederung der Abteilung samt allfälligen nachgeordneten Dienststellen und Außenstellen,
- die Leitung der Fachabteilungen und/oder Referate,
- Weisungsbefugnisse,
- Zeichnungsbefugnisse,
- Vertretungsbefugnisse,
- sonstige organisatorische Regelungen,
- die Befugnisse und Verantwortungsbereiche der Leiter nachgeordneter Dienststellen.

(3) Für nachgeordnete Dienststellen sind eigene Organisationshandbücher zu erstellen.“

Die Stellenbeschreibung und das OHB sind daher wesentliche Grundlagen für organisatorische und dienstrechtliche Belange.

Nähere Regelungen betreffend die Erstellung des OHB sind in einem Handbuch zum OHB von der FA1A – Organisation zusammengefasst worden. Demgemäß besteht das OHB aus drei Teilen:

- allgemeiner Teil des OHB (Aufgaben, Leitbild, Ziele etc. in Form eines Word-Dokumentes)
- Organigramme der Abteilungen/Fachabteilungen
- Stellenbeschreibungen

Der Landesrechnungshof merkt an, dass die Abteilung 17 seit 1. Jänner 2007 einen neuen Abteilungsleiter hat und das OHB derzeit im Hinblick auf Organisationsänderungen angepasst bzw. organisatorische Änderungen vorgenommen werden.

Die Abteilung 17 hat dazu folgende Stellungnahme abgegeben:

„Mit 22. September 2005 wurde das Organisationshandbuch der Abteilung 17 letztmalig inklusive der Stellenbeschreibungen genehmigt. Im Jahr 2006 erfolgte keine Aktualisierung. Dies deshalb, da auf Grund der Pensionierung von Hofrat Dipl.-Ing. Perner sowohl im Führungsbereich Veränderungen absehbar waren, als auch strukturelle Veränderungen bereits geplant waren (zB. Eingliederung des Energiebereiches in die Abteilung 17).

Mit 1. Jänner 2007 wurde Herr Dipl.-Ing. Hammler mit der Leitung der Fachabteilung 17A sowie Dr. Semmelrock mit der Leitung der Abteilung 17 beauftragt. Mit LGBl. 16/2007 vom 30. März 2007 erfolgt die Änderung der Geschäftsordnung insofern, als dass die Agenden der Energiewirtschaft (vormals FA13B) nunmehr der Abteilung 17 (Fachabteilung 17A) zugeordnet wurden, das Wasserbuch wird nach Ablauf der Einspruchsfrist des Bundes in die Abteilung 19 (Fachabteilung 19A) übergeführt.

Darüber hinaus sind weitere organisatorische Änderungen in Planung und derzeit in Diskussion mit der Dienststellenpersonalvertretung (Zusammenführung der Bauagenden in der Fachabteilung 17A, Zusammenlegung von Referaten in der Fachabteilung 17B, Zuordnung des KFZ-Wesens von der Fachabteilung 17C in die Fachabteilung 17B).

Dies wird eine nochmalige Änderung der Geschäftseinteilung zur Folge haben, sodass das dann auf die neue Struktur aufgebaute Organisationshandbuch nicht vor Juni d.J. fertig gestellt werden wird.“

**Stellungnahme des Herrn Landeshauptmannes Mag. Franz Voves:**

*Die letzte Genehmigung des Organisationshandbuches der Abteilung 17 stammt vom 7.11.2005 mit Stand 30. September 2005.*

*Es folgten personelle Änderungen, insbesondere wurden neue Führungskräfte bestellt, ebenso änderten sich die Aufgaben der Fachabteilungen. Die letzten Änderungen betrafen die Verschiebung des Referates Energie von der Abteilung 13 zur Abteilung 17, die Verschiebung des Wasserbuches von der Abteilung 17 zur Abteilung 19 und die Verschiebung des Referates Kraftfahrwesen und Sicherheitsdienst von der Fachabteilung 17C zur Fachabteilung 17B. Parallel dazu wurden die Fachabteilungen der Abteilung 17 umstrukturiert und umfassende Reorganisationsmaßnahmen gesetzt.*

*Die Genehmigung für die Gesamtumstrukturierung wurde von der Fachabteilung 1A per 1.7.2007 erteilt (mit Schreiben GZ: FA1A-21.50-53/01-32 vom 8.6.2007). Die letzten Änderungen wurden mit Wirksamkeit vom 14.7.2007 beschlossen und sind in SAP bereits vollzogen.*

*Aus der Sicht der Fachabteilung 1A war die Reorganisation innerhalb der Abteilung 17 sehr zweckmäßig und begrüßenswert. Im Zuge derartig umfassender Reorganisationsmaßnahmen ist es nicht erforderlich, ein (intermistisches) Organisationshandbuch vorzulegen.*

*Da die Gesamtorganisation in der Abteilung 17 nun abgeschlossen ist, wäre das aktuelle Organisationshandbuch zur Genehmigung vorzulegen.*

#### 4.1.1 Ablauforganisation des Chemie- und Ölalarmdienstes

Die Zahlen betreffend die Einsätze des Chemie- und Ölalarmdienstes der FA17C – Technische Umweltkontrolle bzw. die Einsätze der Landeswarnzentrale (FA7B – Katastrophenschutz und Landesverteidigung), die die Einsätze des Chemie- und Ölalarmdienstes koordiniert, stellen sich wie folgt dar:

Einsätze	2003	2004	2005
Chemie- und Ölalarmdienst – FA17C	126	105	94
Koordination der Landeswarnzentrale Technische Einsätze Öl/Chemie	289	249	231

Quellen: Unterlagen der FA17C und Statistik der Landeswarnzentrale im Intranet ([http://www.katastrophenschutz.steiermark.at/cms/dokumente/10004579\\_5627/b72390a0/EinsatzartenEVMStatistik2005.pdf](http://www.katastrophenschutz.steiermark.at/cms/dokumente/10004579_5627/b72390a0/EinsatzartenEVMStatistik2005.pdf))

#### **Stellungnahme des Herrn Landesrates Ing. Manfred Wegscheider:**

*Der Einsatz der Sachverständigen des Chemiealarmdienstes, das heißt, ob und welche Sachverständige benötigt werden, entscheiden letztlich die für den Katastrophenschutz oder die für die nach den jeweiligen Gesetzmaterialien zuständigen Behörden (in der Regel der Bezirkshauptmann). Aufgabe der Landeswarnzentrale ist die einer Assistenzfunktion, bestehend aus der Entgegennahme von Meldungen, der Alarmierung von Einsatzorganisationen und der Mithilfe bei der Kommunikationstätigkeit der Zentralverwaltung, insbesondere im Unglücksfall.*

*Die Auflistung der Zahl der durch die LWZ angeblich koordinierten technischen Einsätze Öl und Chemie kann unsererseits nicht überprüft werden.*

#### **Replik des Landesrechnungshofes:**

Die Auflistung der Zahl der durch die LWZ koordinierten technischen Einsätze Öl und Chemie ergibt sich aus den Statistiken der LWZ.

Die Ablauforganisation ist im Chemiealarmplan<sup>4</sup>, GZ.: LBD FA 17 C 69.004/00, Stand 1.10.2006 beschrieben. Dieser Chemiealarmplan ist von der FA17C –

<sup>4</sup> Der Chemiealarmplan ist im Anhang des Berichtes zu finden.

Technische Umweltkontrolle, Referat Chemotechnik herausgegeben worden. Das 42-seitige Dokument beinhaltet:

- die Vorgehensweise bei der Entdeckung von Chemieunfällen (Szenarien, auf die der Chemiealarmplan Anwendung findet, zu alarmierende Einsatzstellen und Behörden),
- den Amtssachverständigendienst im Rahmen eines Chemiealarms (Aufgaben des Amtssachverständigen, Gewässerschutzdienst der Baubezirksleitungen, Chemiealarmdienst des Landes Steiermark),
- die Abwicklung eines Chemieunfalles (Fließbild zur technischen Abwicklung, Fließbild zur finanziellen Abwicklung der Erkundungsmaßnahmen, Fließbild zur finanziellen Abwicklung der Sanierungsmaßnahmen),
- die Organisation des Bereitschaftsdienstes und ein Anhang (Dienstplan des Chemiealarmbereitschaftsdienstes, Maßnahmenkatalog für den Alarmplan und rechtliche Grundlagen).

Anzumerken ist, dass der Chemiealarmplan nicht von der Landesregierung beschlossen wurde, sondern als Erlass der FA17C – Technische Umweltkontrolle herausgegeben wurde.

Des Weiteren stellt der Landesrechnungshof fest, dass der Chemiealarmplan nur unter der Mitarbeit des Referates Chemotechnik erarbeitet wurde. Eine Absprache mit anderen Dienststellen des Landes, wie z.B. der FA7B – Katastrophenschutz und Landesverteidigung hat nicht stattgefunden. Im Chemiealarmplan wird daher nur die Organisation und der Dienstplan des Bereitschaftsdienstes der FA17C – Technische Umweltkontrolle erwähnt.

Inhaltlich ist festzuhalten, dass der Chemiealarmplan sehr detailliert und teilweise unübersichtlich ist. Es stellt sich die Frage, ob ein Alarmplan allgemeine Aufgaben des Amtssachverständigen, Fließbilder zur finanziellen Abwicklung der Erkundungsmaßnahmen, Ausbildungskonzepte oder Abschriften aus dem Wasserrechtsgesetz, dem Katastrophenschutzgesetz oder dem Abfallswirt-

schaftsgesetz aufzeigen muss. Ein Alarmplan soll nach Meinung des Landesrechnungshofes eine übersichtliche „Checkliste“ sein, die festlegt, was bei einem bestimmten (Schadens-) Ereignis geschehen soll. In Anhängen können Erläuterungen festgeschrieben werden.

Es wird daher angeregt, den Chemiealarmplan zu evaluieren, entsprechende Vorschläge zur optimalen Vernetzung der Dienststellen zu erarbeiten und den Chemiealarmplan unter Wahrung der fachlichen Zuständigkeit in den Katastrophenschutzplan (Umweltalarmplan) des Landes zu integrieren. Dieser Plan sollte sodann von der Landesregierung beschlossen werden.

***Stellungnahme des Herrn Landesrates Ing. Manfred Wegscheider:***

*Der Landesrechnungshof stellt unter anderem fest, dass der Chemiealarmplan nur unter der Mitarbeit des Referates Chemotechnik erarbeitet wurde und eine Absprache mit anderen Dienststellen nicht stattgefunden habe. Dazu erlaubt sich die Fachabteilung 17C folgenden Kommentar:*

*„Im Zusammenhang mit der Überarbeitung des Chemiealarmplanes sind folgende vor dem Prüfzeitraum stattgefundene Vorgänge aktenkundig:*

**21.02.2000**

*Protokoll der Landesbaudirektion über eine Besprechung zwischen der RA 4, den FA 1A und 5 sowie der Abteilung für Katastrophenschutz und Landesverteidigung, wonach aus den alten Ölalarmplänen der Chemiealarmplan entstehen soll.*

**16.05.2000**

*Der Entwurf der ehemaligen Fachabteilung 1a eines Chemiealarmplanes wird von der LBD allen Bezirkshauptleuten übermittelt, mit der Bitte um Abgabe einer gemeinsamen Stellungnahme.*



**13.07.2000**

*Die LBD teilt mit, dass die AKS, die Bezirkshauptleute und die BBL Bruck, Judenburg und Liezen Stellungnahmen zum Entwurf des Chemiealarmplanes abgegeben haben und sich die Baubezirksleiter die sich nicht geäußert hätten, der Meinung von Bruck, Judenburg und Liezen angeschlossen hätten.*

**11.10.2000**

*Der Entwurf des Chemiealarmplanes samt der o.a. Stellungnahmen der Bezirkshauptleute wird der Abteilung Verfassungsdienst mit der Bitte um Stellungnahme vorgelegt. Diese erfolgte darauf mit Schreiben vom 7.11.2000.*

**04.05.2001**

*Protokoll der LBD über ein Besprechung zu Pkt.1 „Chemiealarmplan“, anwesend waren Vertreter der FA1a, 5 der BH GU, der AKS der RA3 und 4 und des Referates für Information und Kommunikationstechnik.*

**21.05.2001**

*Die Endfassung des Chemiealarmplanes wird nach Einarbeitung der in der oben genannten Besprechung geäußerten Stellungnahmen der LBD mit der Bitte um Bekanntgabe der erforderlichen Exemplarzahlen übermittelt.*

**24.10.2002**

*Ein neuer Entwurf des Chemiealarmplane (Stand Okt.2002) wird unter anderem der LAD, der A2, den Steirischen Bezirkshauptleuten, der FA7B, 17A und der Fa17B, den BBL Bruck, Feldbach, Graz Umgebung, Hartberg, Judenburg, Leibnitz und Liezen mit dem Ersuchen um Stellungnahme und der Absichtserklärung, diesen durch die LAD verlauten zu lassen, ausgesandt.*

**29.07.2003**

*Die LAD teilt auf die Anfrage der FA17C mit, dass die Versendung von Erlässen an den jeweils in Betracht kommenden Adressanten von den Abteilungen/Fachabteilungen unter Berücksichtigung allfälliger abteilungsintern festgelegter Schreiben durchzuführen ist. Dies erfolgte mit Schreiben vom 08.01.2004 an 29 Dienststellen (und zusätzlich an die einzelnen Wasserverbände).*

*Ergänzend wird bezugnehmend auf die im dritten Absatz der Seite 32 [Anm.: aktualisierte Seitenzahl] geäußerte Anregung nach einer übersichtlichen Checkliste darauf hingewiesen, dass es eine solche für den ASV nur bedingt geben kann, zumal jedes Unfallgeschehen je nach Situation letztlich individuelle Maßnahmen erfordert.*

*Andererseits ist darauf hinzuweisen, dass im Chemiealarmplan „Checklisten“ tatsächlich existieren, allerdings unter der Überschrift „Maßnahmen“ und „AV“, die dem ASV brauchbare Stützen im hektischen Treiben eines Unfallgeschehens sind.*

***Stellungnahme des Herrn Landesrates Ing. Manfred Wegscheider:***

*Gemeinsam mit der Fachabteilung 7B wird derzeit an einem Umweltalarmplan für das Land Steiermark gearbeitet, der Ablauf- und Einsatzszenarien zusammenfassen wird (Chemiealarm, Einsätze bei Gewässerverunreinigungen, ...). Es ist vorgesehen, diesen Plan entsprechend der Anregung des Landesrechnungshofes der Landesregierung zum Beschluss vorzulegen.*

## 4.2 Arbeits- und Projektgruppen

Das Land Steiermark hat Richtlinien für die Verwaltungsführung erlassen (Erlass vom 1. Juli 1980, GZ: LAD - 10 F 8-80/1).

Zur Lösung außerordentlicher Aufgabenstellungen, die außerhalb der normalen Aufgabenerledigung liegen, und für ressortübergreifende Vorhaben können **Arbeitsgruppen (Projektgruppen)** eingesetzt werden. Sie dienen folgenden Zwecken:

- Zusammentragung grundsätzlicher Ideen zur Lösung einer Aufgabe
- Vorbereitung von Entscheidungen
- Koordinierung ressortübergreifender Aufgaben

Das Referat Chemotechnik nutzt diese zeitlich befristete Organisationsstruktur, um besondere Aufgaben zu lösen. Als Beispiele seien genannt:

### a.) Chemie- und Ölalarmdienst

- Arbeitskreis der Ölalarmsachverständigen; Sporadischer Erfahrungsaustausch zwischen den Chemie- u. Ölalarmsachverständigen der Bundesländer.
- Arbeitsgruppe zur Festlegung der Betriebe und Anlagen sowie zur Erstellung von Musterbescheiden (§ 8 Abs. 2 Steiermärkisches Katastrophenschutzgesetz) gemäß Schreiben des Landesamtsdirektors vom 28.2.2002, GZ.: LAD-09.10-476/02-3.

### b.) Chemikalieninspektion

- Arbeitskreis Chemikalieninspektion: Chemikalieninspektoren der einzelnen Bundesländer, zuständige Vertreter des Umweltbundesamtes, zuständige Vertreter des Umweltministeriums.
- Arbeitskreis Biozid-Produkte-Gesetz: Inspektoren der einzelnen Bundesländer, zuständige Vertreter des Umweltbundesamtes, zuständige Vertreter des Umweltministeriums.

**Stellungnahme des Herrn Landeshauptmannes Mag. Franz Voves:**

*Für die Arbeit in Arbeits- und Projektgruppen gelten die Vorgaben der Geschäftsordnung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung bzw. der Erlass der Fachabteilung 1A zum Projektmanagement in der steirischen Landesverwaltung, der derzeit überarbeitet wird. Die Fachabteilung 1A Organisation unterstützt die Dienststellen in der Projektarbeit. Die Bildung von fachspezifischen Arbeitskreisen obliegt der fachlichen Verantwortung der Dienststellen.*

### **4.3 Rufbereitschaft**

Die FA17C – Technische Umweltkontrolle hat einen Chemie- und Ölalarm-Bereitschaftsdienst, der rund um die Uhr zur Verfügung steht, eingerichtet.

Die Diensteinteilung erfolgt 6 Monate im Voraus. Die Erstellung des Dienstplans obliegt dem Leiter des Referates Chemotechnik.

Angemerkt wird, dass auch die Landeswarnzentrale im Alarmfall angerufen werden kann, die in der Folge den Chemie- und Ölalarm-Bereitschaftsdienst informiert.

Der Landesrechnungshof hat festgestellt, dass der Chemie- und Ölalarm-bereitschaftsdienst ordnungsgemäß abgewickelt wird.

## **5. INTERNES KONTROLLWESEN**

Ein internes Kontrollsystem gewährleistet die Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit der internen Abläufe und bietet eine verlässliche Grundlage für Entscheidungen. Hilfsmittel für die Gestaltung des internen Kontrollsystems können sein: Organisationsplan und Stellenbeschreibungen, Verfahrensbeschreibungen, Richtlinien und Arbeitsanweisungen, maschinelle und manuelle Kontrollen, Formulare oder interne Revisionen.

Das OHB enthält neben den Aufgaben, dem Leitbild und den Zielen der Abteilung 17, die Regelungen des Inneren Dienstes (Regelungen über Weisungen, Dienstzeiten, Dienstbesprechung, Informationspflichten, Personal- und Budgetplanung, Personalverwaltung, Urlaub, Zeitausgleich, Dienstfreistellung, Dienstreisen, Anwesenheitslisten, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse).

Es werden regelmäßig Tätigkeits- bzw. Inspektionsberichte und Jahresberichte erstellt.

## 6. KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG

Die Aufgaben und die Zielsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung (im Folgenden: KLR) in der öffentlichen Verwaltung sind:

- Dokumentation
- Lenkung
- Kontrolle

Die Steiermärkische Landesregierung hat bereits im September 1996 die Einführung der KLR beschlossen. Im Jahre 1997 wurden die Projektplanung und die Ausschreibung der Software durchgeführt. Der Pilotbetrieb wurde mit 1. Jänner 1999 aufgenommen.

Die Fachabteilung 1A – Organisation arbeitet aktuell an der Umsetzung des Programms Verwaltungsentwicklung, das als wesentlichen Bauteil die Kosten- und Leistungsrechnung beinhaltet. Damit wird auch dem Auftrag der Steiermärkischen Landesregierung zur Implementierung einer Kosten- und Leistungsrechnung entsprochen werden.

In der Abteilung 17 liegt ein Produkt-/Leistungskatalog vor, der derzeit aber nur intern verwendet wird.

Durch die laufende Erarbeitung des flächendeckenden Leistungskataloges wird eine Kostensträgerrechnung ermöglicht werden.

### ***Stellungnahme des Herrn Landeshauptmannes Mag. Franz Voves:***

*Die Erstellung des landesweiten Leistungskataloges wird im Sommer 2007 abgeschlossen.*

Das Ergebnis der vom Landesrechnungshof durchgeführten Überprüfung wurde in der am 4. Mai 2007 abgehaltenen Schlussbesprechung ausführlich dargelegt.

An dieser haben teilgenommen:

von der Fachabteilung 17C:

Dr. Gerhard SEMMELROCK

vom Landesrechnungshof:

LRH-Dir. Dr. Johannes ANDRIEU

Dr. Erich MEINX

Dr. Andrea SICKL

Heinz OBRAN



## 7. FESTSTELLUNGEN UND EMPFEHLUNGEN

Nach Abschluss des Anhörungsverfahrens ergeben sich folgende Feststellungen und Empfehlungen:

### **Feststellungen:**

- Der Landesrechnungshof überprüfte über den Zeitraum 2003 – 2005 und bei einzelnen organisatorischen Änderungen bis zu Beginn des Jahres 2007 die Organisation des Chemie- und Ölalarmdienstes sowie der Chemikalieninspektion.

Als Prüfungsschwerpunkte wurden folgende Bereiche ausgewählt:

### **Personalaufwand, Personalmanagement**

- Die Personalkosten betragen im Jahr 2003 rund € 304.485,-- und im Jahr 2005 € 361.200,--. Dies bedeutet einen Anstieg von 18,6 %. Der Anstieg der Personalkosten liegt um 13,9 % über der Gesamtentwicklung der Landesverwaltung.
- Die Nebentätigkeiten bzw. Nebenbeschäftigungen sind nachvollziehbar und ordnungsgemäß aufgezeichnet.
- Der Fachabteilungsleiter als auch der Referatsleiter wendet Dienst-, Mitarbeiter- und Mitarbeiterorientierungsbesprechungen als Führungsinstrument regelmäßig an. Sie identifizieren sich mit den Richtlinien und fördern sowohl die Eigenverantwortung der einzelnen Mitarbeiter/innen als auch die oben erwähnten Gesprächsformen.

- Die Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten der LAVAK aber auch externe Schulungen bzw. Tagungen werden von den Mitarbeiter/innen des Referates Chemotechnik umfangreich, aber kontrolliert genutzt.

### **Amstssachaufwand, Amtsausstattung**

- Die Konzentration der Analysetätigkeiten im Referat Umweltlaboratorium bewirkten budgetwirksame Einsparungen.
- Das Referat Chemotechnik ist räumlich grundsätzlich sehr gut ausgestattet.
- Die Kosten für die Telekommunikation konnten erfolgreich gesenkt werden.

### **Aufbau und Ablauforganisation**

- Der Chemiealarmplan wurde nicht von der Landesregierung beschlossen, sondern als Erlass der FA17C – Technische Umweltkontrolle herausgegeben.
- Der Chemie- und Ölalarmbereitschaftsdienst wird ordnungsgemäß abgewickelt.

### **Internes Kontrollwesen**

- Ein internes Kontrollwesen gewährleistet die Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit der internen Abläufe.

### **Kosten- und Leistungsrechnung**

- In der Abteilung 17 liegt ein Produkt-/Leistungskatalog vor.

**Empfehlungen:****Personalmanagement**

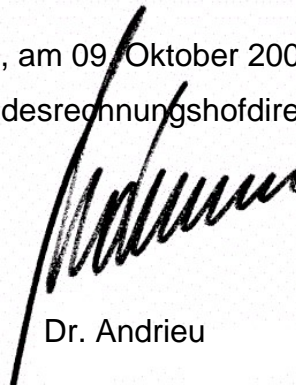
- Das Ausbildungsprogramm für den Chemie- und Ölalarmdienst wäre schon jetzt konzeptiv zu erarbeiten, damit eventuell neue Mitarbeiter/innen, eine entsprechende Spezialausbildung bekommen.

**Aufbau und Ablauforganisation**

- Da die Gesamtorganisation in der Abteilung 17 nun abgeschlossen ist, wäre das aktuelle Organisationshandbuch zur Genehmigung vorzulegen.
- Die derzeit laufenden Arbeiten am Umweltalarmplan, der Ablauf- und Einsatzszenarien zusammenfassen wird, wären mit Priorität voranzutreiben. Dieser Plan sollte sodann von der Landesregierung beschlossen werden.

Graz, am 09. Oktober 2007

Der Landesrechnungshofdirektor:



Dr. Andrieu