



LANDESRECHNUNGSHOF
STEIERMARK

PRÜFBERICHT

Steiermark-Büro in Brüssel

VORBEMERKUNGEN

Der Landesrechnungshof übermittelt gemäß Art. 52 Abs. 2 Landes-Verfassungsgesetz 2010 (L-VG) idgF dem Landtag und der Landesregierung den nachstehenden Prüfbericht unter Einarbeitung der eingelangten Stellungnahmen einschließlich einer allfälligen Gegenäußerung.

Dieser Prüfbericht ist nach der Übermittlung über die Webseite <http://www.lrh.steiermark.at> verfügbar.

Der Landesrechnungshof ist dabei zur Wahrung berechtigter Geheimhaltungsinteressen, insbesondere im Hinblick auf den Datenschutz und auf Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, verpflichtet.

Alle personenbezogenen Bezeichnungen werden aus Gründen der Übersichtlichkeit und einfachen Lesbarkeit nur in einer Geschlechtsform gewählt und gelten gleichermaßen für Frauen und Männer.

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

Zitierte Textstellen und die eingelangten Stellungnahmen werden im Prüfbericht in kursiver Schriftart dargestellt.



LANDTAG STEIERMARK - LANDESRECHNUNGSHOF
Trauttmansdorffgasse 2 | A-8010 Graz

lrh@lrh-stmk.gv.at

T +43 (0) 316 877 2250
F +43 (0) 316 877 2164

<http://www.lrh.steiermark.at>

Berichtszahl: LRH-32310/2024-15

INHALTSVERZEICHNIS

KURZFASSUNG	4
1. ÜBERSICHT	5
2. ALLGEMEINES UND RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN	6
2.1 Allgemeine Informationen zum Steiermark-Büro Brüssel	6
2.2 Rechtliche Grundlagen.....	6
2.3 Strategische Grundlagen	8
3. AUFBAUORGANISATION	10
3.1 Organigramm.....	10
3.2 Personal	11
4. ABLAUFORGANISATION	17
4.1 Aufgabenbereiche und Begriffsbestimmung „Interessenvertretung“, „Netzwerkbildung“ und „Lobbying“	17
4.2 Maßnahmen und Leistungen des Büros.....	19
4.3 Elektronische Leistungszeiterfassung	25
4.4 Besuchsreisen- und Veranstaltungsmanagement	28
4.5 Risikomanagement und interne Kontrolle.....	31
4.6 Berichtswesen	34
4.7 Verwaltungsorganisationsrechtliche Vorgaben für organisatorische Abläufe	35
5. GEBARUNG	39
5.1 Budget und Abschlussrechnung.....	39
5.2 Personalaufwand Büro.....	41
5.3 Sachaufwand Büro.....	44
5.4 Gebäudeaufwand für das Büro	46
6. FESTSTELLUNGEN UND EMPFEHLUNGEN	50

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
A4	Abteilung 4 Finanzen
A5	Abteilung 5 Personal
A9	Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport
BES	Besoldungsschema
bspw.	beispielsweise
B-VG	Bundesverfassungsgesetz
bzw.	beziehungsweise
CoRAI	Committee of Regions – Automotive Group
ELAK	elektronischer Akt
ELKAT	elektronischer Leistungskatalog
ELZE	elektronische Leistungszeiterfassung
ESS	elektronisches Zeiterfassungssystem
etc.	et cetera
EU	Europäische Union
exkl.	exklusive
inkl.	inklusive
IT	Informationstechnologie
L-VG	Landes-Verfassungsgesetz
LAD	Landesamtsdirektion
leg. cit.	legis citate (die zitierte Gesetzesstelle)
LIG	Landesimmobilien-Gesellschaft mbH Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung
SAP	
ST	Gehaltsklasse
VZÄ	Vollzeitäquivalent(e)
Z.	Ziffer
z. B.	zum Beispiel

KURZFASSUNG

Der Landesrechnungshof überprüfte das Steiermark-Büro Brüssel, das organisatorisch als Außenstelle dem Referat Europa und Internationales der Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport zugeordnet ist. Die Prüfung umfasste überwiegend den Zeitraum von 2021 bis 2023.

Die Aufgaben des Steiermark-Büros umfassen insbesondere die informelle Interessenvertretung gegenüber den Institutionen der Europäischen Union, das Monitoring aktueller europapolitischer Fragen, die Selektion steiermark-relevanter Informationen aus Europa sowie die Organisation und Betreuung von (politischen) Delegationen und von Schülergruppen.

Zum 31. Dezember 2023 waren neben der Leitung drei Referenten und ein Sachbearbeiter in Brüssel tätig. Letzterer beendete im April 2024 seine Tätigkeit. Zudem war ein Dienstposten für den Verwaltungsfachdienst seit März 2023 vakant. Der Landesrechnungshof empfiehlt eine Evaluierung des aktuellen Personalstands auf der Grundlage einer evidenzbasierten Ressourcenauslastung. Zudem sind die Gründe für die Fluktuation im Verwaltungsfachdienst zu erheben und gegensteuernde Maßnahmen zu setzen. Ergänzend ist ein strategisches Personalmanagement zu etablieren, um eine qualitative Nachbesetzung der Sachbearbeiter- und Referenten-Stellen sicherzustellen. Neben den Mitarbeitern waren im Prüfzeitraum ein Trainee, sechs Fachpraktikanten sowie drei Beamtenpraktikanten zeitlich begrenzt in Brüssel tätig.

Weitere wesentliche Empfehlungen betreffen die Harmonisierung der Leistungen in den Stellenbeschreibungen mit jenen des elektronischen Leistungskataloges, die Nennung eines Ersthelfers sowie die regelmäßige Teilnahme an Seminaren zum Thema Korruptionsprävention.

Einzelne Kernleistungen des Steiermark-Büros überschneiden sich inhaltlich. Einzelne Ziele sind sehr allgemein formuliert und oftmals nur schwer messbar. Daten zu den Leistungskennzahlen sind nicht durchgehend vorhanden. Die Kernleistungen sind daher in Bezug auf ihren Inhalt zu evaluieren, Ziele zu spezifizieren, nach Prioritäten zu reihen und Maximal- bzw.-Minimalziele festzulegen. Zudem ist zu prüfen, ob einzelne Leistungen von Graz aus erbracht werden können. Das Buchungsverhalten der Mitarbeiter in der elektronischen Leistungszeiterfassung ist regelmäßig zu kontrollieren, um eine stringente und konsistente Buchungssystematik und dadurch eine harmonisierte Leistungsbuchung sicherzustellen.

Die Organisation von Schüler- sowie sonstigen Bildungsreisen im Prüfzeitraum durch das Steiermark-Büro werden positiv bewertet, da diese einen zukünftigen Mehrwert in Bezug auf das Verständnis der europäischen Integration schaffen. Ergänzend wären die Leistungen des Steiermark-Büros für die Bevölkerung durch zielgruppenspezifische Marketinginstrumente (z. B. Broschüren, Imagevideos, Radio- oder Fernsehbeiträge) sichtbar zu machen.

Die Stichprobenprüfung zu Dienstreisen, Dienstzeiten und Vergaben ergab keine wesentlichen Auffälligkeiten. Empfohlen wird die Einholung von Vergleichsangeboten bzw. unverbindlichen Preisauskünften bei Direktvergaben ab einem bestimmten Netto-Auftragswert.

Der Personalaufwand für das Steiermark-Büro enthält alle tatsächlich angefallenen Auszahlungen für die Mitarbeiter des Büros (inkl. Trainees und Praktikanten) und betrug im Prüfzeitraum rund € 2,32 Mio. Die Prüfung der Entlohnung ergab, dass ein Sachbearbeiter auf der Grundlage einer zu niedrigen Gehaltsklasse entlohnt wurde. Entsprechende Korrekturmaßnahmen sind vorzunehmen. Der Sachaufwand betrug im Prüfzeitraum rund € 247.500. Eine stichprobenartige Beleg-Prüfung führte zu keinen wesentlichen Beanstandungen. Für das im Eigentum des Landes stehende Gebäude ergaben sich im Prüfzeitraum rund € 172.000 an Betriebskosten. Darin enthalten sind Aufwendungen für Umbauarbeiten in den Jahren 2022 und 2023. Die Größe des Objektes übersteigt die aktuelle Nutzung durch das Land. Der Landesrechnungshof empfiehlt, das Potenzial für weitere Nutzungsmöglichkeiten des Gebäudes (etwa Vermietung an Regionalbüros oder Interessenvertretungen [z. B. Wirtschaftskammer]) zu erschließen.

1. ÜBERSICHT

Prüfungsgegenstand	Der Landesrechnungshof überprüfte das Steiermark-Büro in Brüssel.
Politische Zuständigkeit	Gemäß der zum Zeitpunkt der Berichtsveröffentlichung geltenden Geschäftsverteilung der Mitglieder der Steiermärkischen Landesregierung liegt die politische Zuständigkeit bei Landesrat Werner Amon, MBA.
Rechtliche Grundlage	<p>Die Prüfungszuständigkeit des Landesrechnungshofs ist gemäß Art. 50 Abs. 1. Z. 1. Landes-Verfassungsgesetz 2010 (L-VG) gegeben.</p> <p>Als Prüfungsmaßstäbe hat der Landesrechnungshof die ziffernmäßige Richtigkeit, die Übereinstimmung mit den bestehenden Rechtsvorschriften, die Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit heranzuziehen (Art. 49 Abs. 1 L-VG).</p> <p>Der Landesrechnungshof hat aus Anlass seiner Prüfungen Vorschläge für eine Beseitigung von Mängeln zu erstatten sowie Hinweise auf die Möglichkeit der Verminderung oder Vermeidung von Ausgaben und der Erhöhung oder Schaffung von Einnahmen zu geben (Art. 49 Abs. 3 L-VG).</p>
Vorgangsweise	Grundlage der Prüfung waren die Auskünfte und vorgelegten Unterlagen der Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport (A9) und des Steiermark-Büros Brüssel sowie eigene Recherchen und Wahrnehmungen des Landesrechnungshofs.
Prüfzeitraum	Die Prüfung umfasste überwiegend den Zeitraum von 2021 bis 2023.
Stellungnahmen zum Prüfbericht	Die Stellungnahmen von Landesrat Werner Amon, MBA sind in kursiver Schrift direkt in den jeweiligen Berichtsabschnitten eingearbeitet. Allfällige Repliken des Landesrechnungshofes erfolgen nach der jeweils korrespondierenden Textstelle.

Stellungnahme Landesrat Werner Amon, MBA:

Der Rohbericht des Landesrechnungshofes über die Prüfung des Steiermark-Büros in Brüssel wird zur Kenntnis genommen. Die Umsetzung der darin vorgeschlagenen Empfehlungen wird in den kommenden Monaten erfolgen.

2. ALLGEMEINES UND RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

2.1 Allgemeine Informationen zum Steiermark-Büro Brüssel

Das Steiermark-Büro in Brüssel (nachfolgend als „Büro“ bezeichnet) besteht seit 1994. In diesem Jahr wurde mit Regierungssitzungsbeschluss vom 11. Juli die Einrichtung eines eigenen Verbindungsbüros in Brüssel einstimmig beschlossen. Seitdem fungiert das Büro – als eines von rund 300 Kontaktbüros der Regionen aus den Mitgliedsstaaten der Europäischen Union (EU) – als Verbindungsstelle zu den Institutionen der EU. Die Aufgabenerfüllung erfolgt im nicht-hoheitlichen Bereich. Zum Prüfungszeitpunkt haben neben der Steiermark sieben Bundesländer (außer Vorarlberg) Verbindungsbüros in Brüssel eingerichtet.

Das Büro ist organisatorisch als Außenstelle dem Referat Europa und Internationales der A9 zugeordnet. Seine Aufgabe umfasst insbesondere die informelle Interessenvertretung (Lobbying und Netzwerkbildung) des Landes gegenüber der Europäischen Kommission, dem Europäischen Parlament und dem Ausschuss der Regionen (die Unterstützung der steirischen Mitglieder im Ausschuss der Regionen). Darüber hinaus beinhaltet das Leistungsspektrum des Büros

- die Herstellung informellen Kontakts mit weiteren Institutionen der EU,
- das Monitoring aktueller europapolitischer Fragen,
- die Selektion Steiermark-relevanter Informationen aus Europa,
- die Organisation und Betreuung politischer Delegationen sowie
- die Entwicklung von Positionen und Netzwerkstrategien in Zusammenarbeit mit den Verwaltungen und Partnern im Land.

Das Aufgaben- und Leistungsspektrum des Büros leitet sich aus den einschlägigen Regierungssitzungsbeschlüssen und den entsprechenden strategischen Vorgaben und Zielsetzungen mit Bezug zur europäischen Integration und Europapolitik ab.

2.2 Rechtliche Grundlagen

Die gesetzlichen Rahmenbedingungen für die Interessenvertretung der Länder auf europäischer Ebene sowie für die Einrichtung eines Verbindungsbüros des Landes in Brüssel umfassen

- den Art. 10 Abs. 1 Z. 2 Bundesverfassungsgesetz (B-VG),
- den Art. 17 B-VG,
- den Art. 23d B-VG sowie
- eine Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG über die Mitwirkungsrechte der Länder und Gemeinden in Angelegenheiten der europäischen Integration.

Art 10 Abs. 1 Z. 2 B-VG beinhaltet die Außenvertretungskompetenz des Bundes. Demnach ist der Bund in Gesetzgebung und Vollziehung für „*äußere Angelegenheiten mit Einschluss der politischen und wirtschaftlichen Vertretung gegenüber dem Ausland*“ zuständig. Der Begriff „*Äußere Angelegenheiten*“ umfasst die völkerrechtliche Rechts- und Handlungsfähigkeit des Staates Österreich und das Verhältnis der Republik zu anderen Staaten bzw. Internationalen Organisationen. In diesem Sinne ist die Vertretung Österreichs in der EU grundsätzlich als Bundessache zu qualifizieren.

Da sich die Kompetenzverteilung des B-VG (Art. 10 bis Art. 15 B-VG) ausschließlich auf den Staat als Träger von Hoheitsgewalt erstreckt, bezieht sich die aus Art. 10 Abs. 1 Z. 2 B-VG ergebende Kompetenz des Bundes für die Gesetzgebung und Vollziehung „*äußerer Angelegenheiten*“ auf Hoheitsrechte bzw. -befugnisse.

Sofern sich Außenbeziehungen jedoch in den Formen des Privatrechts manifestieren, sind diese nicht von Art. 10 Abs. 1 Z. 2 B-VG erfasst. Es steht den Ländern daher gemäß Art. 17 B-VG frei, ihre Außenbeziehungen in der Form der Privatwirtschaftsverwaltung zu gestalten. Durch die Schaffung eines steirischen Verbindungsbüros in Brüssel, dessen Aufgaben- und Leistungsportfolio auf nicht-hoheitlichem Handeln und informellem Tätigwerden (somit auf der Grundlage des Art. 17 B-VG) basiert, erfolgte kein Eingriff in die Kompetenz des Bundes.

Neben der Möglichkeit der Regelung von Außenbeziehungen der Länder in Form der Privatwirtschaftsverwaltung wird mit Art. 23d B-VG ein innerstaatliches Länderbeteiligungsverfahren geschaffen. Dieses garantiert den Ländern bei Angelegenheiten der europäischen Integration, die den selbstständigen Wirkungsbereich der Länder betreffen, ein umfassendes Informations- sowie ein Mitwirkungsrecht mittels Stellungnahmen. Die nähere Ausgestaltung dieses Länderbeteiligungsverfahrens erfolgt mittels der oben angegebenen „Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG über die Mitwirkungsrechte der Länder und Gemeinden in Angelegenheiten der europäischen Integration“. Die Verbindungsbüros der Länder spielen in diesem Verfahren keine grundlegende Rolle – vielmehr wird von diesen, laut Angaben des Büros, durch fachliche Überzeugungsarbeit versucht, bestimmte Partikularinteressen der Länder bereits zu Beginn der Beratungsgespräche zu etwaigen Gesetzestexten zu artikulieren.

Der Landesrechnungshof hält fest, dass sich die Tätigkeit des Büros auf den nicht-hoheitlichen Bereich bezieht und es in Mitwirkungsverfahren der Länder, die auf europäischer Ebene implementiert sind, nicht formell involviert ist.

Exkurs: Abstimmung mit der Ständigen Vertretung Österreichs bei der EU und anderen Verbindungsbüros

Die Ständige Vertretung Österreichs bei der EU ist eine diplomatische Mission Österreichs, mit EU-Experten aus allen österreichischen Bundesministerien, der Verbindungsstelle der Bundesländer und den Vertretern von Sozialpartnern, Industriellenvereinigung, Nationalbank, Gemeindebund und Städtebund. Die wesentlichen Aufgaben der Ständigen Vertretung Öster-

reichs bei der EU sind einerseits die Informationsweitergabe über aktuelle Verhandlungsergebnisse auf EU-Ebene an die Bundesregierung sowie die Vertretung Österreichs bei Verhandlungen auf europäischer Ebene.

Während die Verbindungsbüros der Länder im nicht-hoheitlichen (privatwirtschaftlichen) Bereich die Interessen der Länder auf informeller Ebene vertreten, ist die Ständige Vertretung Österreichs bei der EU als „*EU-Botschaft*“¹ Österreichs und diplomatische Vertretung für die Erarbeitung österreichweiter Standpunkte verantwortlich und handelt dahingehend auch auf hoheitlicher Ebene.

Eine strategische Abstimmung des Büros mit der Ständigen Vertretung erfolgt nicht. Laut Angaben des Büros kommt es jedoch regelmäßig zu einem gegenseitigen Informationsaustausch. Darüber hinaus erfolgt zwei Mal pro Jahr ein Treffen der Leiter der Verbindungsbüros der österreichischen Bundesländer mit dem Ständigen Vertreter Österreichs bei der EU.

Unter den Verbindungsbüros der Bundesländer gibt es laut Angaben der A9 informelle strategische Abstimmungen über solche Interessenbereiche, die gegebenenfalls mehrere Bundesländer betreffen und bei welchen eine Abstimmung sinnvoll erscheint (z. B. Pyhrn-Schober-Achse für Güterverkehr, Wolfsproblematik).

2.3 Strategische Grundlagen

Die strategischen und inhaltlichen Rahmenbedingungen für die Tätigkeit des Büros ergeben sich im Wesentlichen aus dem Aufgabenportfolio des Referates Europa und Internationales und aus den folgenden Grundlagendokumenten:

- Agenda WEISS-GRÜN
- Strategie des Landes Steiermark für Europa und Internationales (Europastrategie)
- Wirtschaftsstrategie 2023

Den Angaben des Referates Europa und Internationales zufolge beinhaltet dessen Aufgabenportfolio die Vertretung steirischer Interessen in der europäischen Politik, die Kommunikation über die EU in der Steiermark und die Beratung in EU-Fragestellungen.

Die Agenda WEISS-GRÜN stellt das Arbeitsprogramm der Landesregierung für die XVIII. Gesetzgebungsperiode dar und fasst die Vorgaben zur inhaltlichen Orientierung in Bezug auf die EU zusammen. In einem eigenen Europateil (der ergänzt wird durch einzelne inhaltliche Ziele mit EU-Bezug in anderen Kapiteln) werden verschiedene Ziele der steirischen Europapolitik erläutert. Bspw. werden demnach

¹ Der Terminus findet sich auf der offiziellen Homepage des Bundesministeriums für Europäische und Internationale Angelegenheiten.

- die Mitgestaltung einer aktiven Europapolitik im Sinne der europäischen Regionen angestrebt,
- eine aktive Teilnahme am europäischen Diskussionsprozess gefordert,
- europapolitischen Interessentengruppen des Landes und auch heimischen Künstlern eine Plattform für internationale Netzwerke geboten,
- eine aktive Europakommunikation verfolgt bzw.
- zielgruppenspezifische Veranstaltungen gefördert.

In Ergänzung zur Agenda WEISS-GRÜN enthält die Europastrategie des Landes Zielbestimmungen und Handlungsfelder für die Positionierung der Steiermark im Europäischen Kontext. Die Leitthemen dieser Strategie umfassen die Themenbereiche Klima, Digitalisierung sowie die Stärkung eines demokratischen und transparenten Europas. Einzelne Handlungsfelder beziehen sich direkt oder indirekt auf die Tätigkeiten des Büros (z. B. Vertretung steirischer Interessen, internationale Veranstaltungen, Schülerreisen).

Schließlich bildet die Wirtschaftsstrategie des Landes weitere Handlungsfelder ab, die indirekt oder direkt mit den Tätigkeiten des Büros in Verbindung stehen können – bspw. hinsichtlich der Positionierung der Steiermark als „*europäische Modellregion für nachhaltiges Wirtschaften*“, der Etablierung des Landes als „*Start-up-Standort*“ oder der „*Kommunikation der Marke Steiermark*“.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass strategische Grundlagendokumente für das Referat Europa und Internationales sowie für das Büro im speziellen Ziele definieren, die mittels entsprechender Maßnahmen (z. B. aktive Interessenvertretung, Lobbying und Netzwerkbildung) erreicht werden sollen.

3. AUFBAUORGANISATION

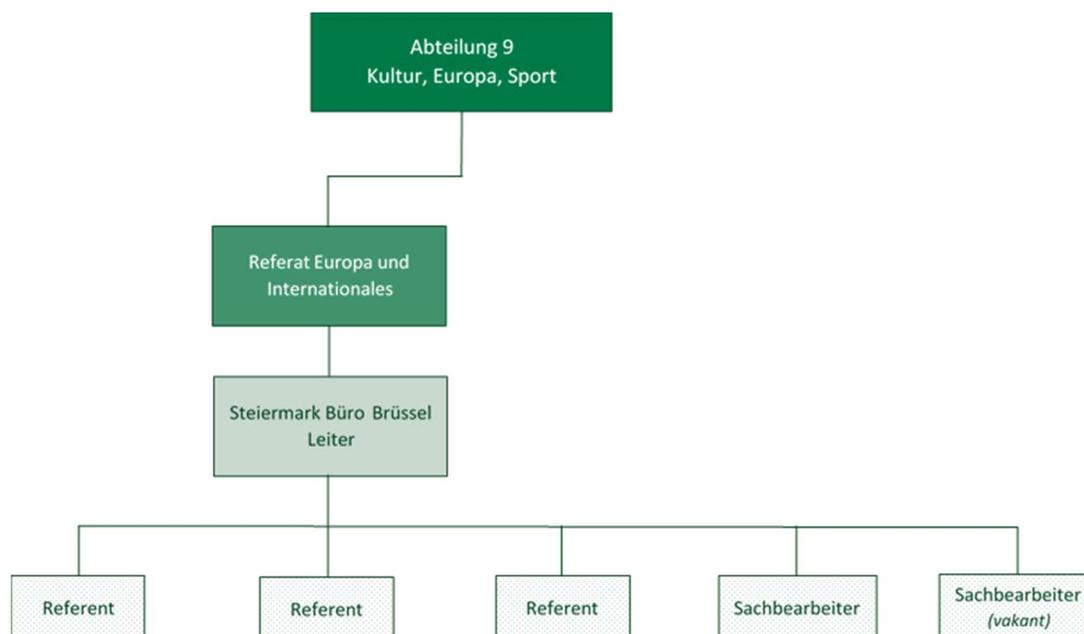
Die Aufbauorganisation bezieht sich auf die strukturierte Gestaltung einer Organisation bzw. Dienststelle und umfasst im Wesentlichen die hierarchische Gliederung der Organisationsteile und den dazugehörigen Personalbereich.

Nachfolgend wird die Aufbauorganisation des Büros analysiert. Die Grundlagen dafür bilden das Organisationshandbuch der A9, die dem Landesrechnungshof übermittelten Unterlagen sowie eigene Recherchen.

Zu Beginn dieses Kapitels erfolgt eine Darstellung der Organisationsstruktur mittels Organigramm, das als Schaubild die organisatorische Eingliederung des Büros in die A9 veranschaulicht und gleichzeitig das Personal sowie die Beziehungen zwischen den Einheiten und den Mitarbeitern darstellt. Im Anschluss daran werden im Unterkapitel Personal die Bereiche Personalstruktur, Stellenbeschreibungen sowie Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen nebst Nebentätigkeit bzw. Nebenbeschäftigung erläutert.

3.1 Organigramm

Das Büro ist organisatorisch dem Referat Europa und Internationales der A9 als Außenstelle zugeordnet. Grafisch stellt sich die organisatorische Eingliederung des Büros in die Landesverwaltung wie folgt dar:



Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Zum 31. Dezember 2023 waren unter der Leitung des Büros drei Referenten und ein Sachbearbeiter tätig. Zudem gab es einen Dienstposten für einen Sachbearbeiter, der jedoch seit März 2023 vakant ist.

3.2 Personal

3.2.1 Personalstand, -entwicklung und -struktur

Im Prüfzeitraum stellte sich der Personalstand des Büros (exkl. Trainees und Fachpraktikanten) jeweils zum Stichtag 31. Dezember tabellarisch wie folgt dar:

Personalstand Stichtag 31.12.	Anzahl der Mitarbeiter	Vollzeitäquivalente (VZÄ)	VZÄ laut beschlossener Stellenplan
2021	5	5	5
2022	6	6	5
2023	5	5	6

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Im Jahr 2021 standen dem Büro laut Stellenplan fünf VZÄ zur Verfügung. Fünf Mitarbeiter waren dementsprechend Vollzeit für die Leistungserbringung des Büros verantwortlich. Der Tätigkeitsbereich dieser Mitarbeiter betraf den rechtskundigen Verwaltungsdienst (ein VZÄ), den höheren Presse- und Redaktionsdienst (zwei VZÄ) sowie den Verwaltungsfachdienst (zwei VZÄ).

Im August 2022 wurde unterjährig für die Übernahme eines Trainees ein zusätzliches VZÄ für den gehobenen Verwaltungsdienst im Büro genehmigt. Dieses zusätzliche VZÄ wurde möglich, da es in einem anderen Bereich der A9 zu einer Stelleneinsparung im gleichen Ausmaß kam. Die Grundlage für die Aufnahme des Trainees bildete ein Ansuchen auf Aufnahme in den Landesdienst durch den Trainee, eine Befürwortung durch den Abteilungsleiter und schließlich das Einstellungsschreiben („Übernahme nach Beendigung der Ausbildung“) durch die Abteilung 5 Personal (A5).

Mit Stichtag 31. Dezember 2023 waren im Wesentlichen dieselben Personen wie im Jahr 2022 im Büro tätig. Jedoch ergibt sich aus den von der Stabsstelle der A9 übermittelten Unterlagen zur Fluktuation, dass es im Prüfzeitraum insbesondere im Bereich Verwaltungsfachdienst unterjährig vermehrte Zu- und Abgänge gab. So war bspw. eine Stelle des Verwaltungsfachdienstes seit März 2023 Jahres nicht besetzt und laut Detaildienstpostenplan „*vakant*“. Bis zum Ende der Prüfungshandlungen des Landesrechnungshofes erfolgte keine Nachbesetzung dieser Stelle. Zudem verließ ein Sachbearbeiter für den Verwaltungsfachdienst, der in den Jahren 2022 und 2023 im Büro tätig war, im April 2024 das Büro. Laut Angaben der A9 stellt insbesondere die geforderte Kenntnis der französischen Sprache ein Hindernis bei der Suche nach geeigneten Mitarbeitern für den Verwaltungsfachdienst dar.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Personalstruktur im Prüfzeitraum für die Bereiche „rechtskundiger Verwaltungsdienst“ und „höherer Presse- und Redaktionsdienst“ stabil war. Im Verwaltungsfachdienst gab es vermehrte Zu- und Abgänge.

Der Landesrechnungshof stellt weiters fest, dass im Verwaltungsfachdienst eine genehmigte Stelle seit März 2023 nicht nachbesetzt werden konnte und eine weitere seit

April 2024 vakant ist. Aktuell ist daher kein Mitarbeiter für den Verwaltungsfachdienst – trotz zweier im Stellenplan hierfür vorgesehenen Stellen – im Büro tätig.

Der Landesrechnungshof empfiehlt, den aktuellen Personalstand des Büros auf der Grundlage einer evidenzbasierten Ressourcenauslastung unter Einbeziehung von Kennzahlen für die Arbeitsbelastung (z. B. Anzahl und Entwicklung der Überstunden bzw. Überzeiten, Überschreitung der Maximaldienstzeiten, Arbeitsrückstände) zu evaluieren.

Der Landesrechnungshof empfiehlt zudem, die Gründe (z. B. Sprachbarrieren) für die Fluktuation im Bereich des Verwaltungsfachdienstes zu erheben. Auf der Basis dieser Erhebungen und im Anschluss an die vom Landesrechnungshof bereits geäußerte Empfehlung zur Evaluierung des Personalstands auf der Grundlage einer evidenzbasierten Ressourcenauslastung wären entsprechende Maßnahmen zu setzen. Dabei sollte – unter Beachtung der geltenden rechtlichen Bestimmungen – die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, in Brüssel Mitarbeiter für den Verwaltungsfachdienst bzw. für Assistententätigkeiten anzuwerben.

Ergänzend stellt der Landesrechnungshof fest, dass zwei Referenten sowie die Leitung in den nächsten Jahren in Pension gehen werden und es daher notwendig sein wird, die bestehenden Stellen im Büro entsprechend nachzubesetzen.

Um eine qualitative Nachbesetzung der Referenten-Stellen im Büro und einen entsprechenden Wissenstransfer sicherzustellen, empfiehlt der Landesrechnungshof, bereits jetzt ein entsprechendes strategisches Personalmanagement diesbezüglich zu etablieren – bspw. durch das Trainee-Programm des Landes (unter anderem mit Teil-Fokus zu Wissen und Verständnis für die europäische Integration).

3.2.2 Fachpraktika/Trainee/Beamtenpraktika

Der Landesrechnungshof analysierte für den Bereich Personal die bestehenden Möglichkeiten einer Ausbildungszeit in Brüssel. Mittels sogenannter Fachpraktika, mittels Dienstzuteilung („Beamtenpraktikum“) sowie im Zuge der Ausbildung von Trainees wird Bediensteten, Trainees bzw. Studierenden ein zeitlich begrenzter Aufenthalt in Brüssel und die Mitarbeit im Büro ermöglicht. Während Fachpraktikanten und Trainees das Büro insbesondere im Dienstbetrieb unterstützen, legen Beamtenpraktika den Fokus auf ein spezifisches (europäisches) Fachgebiet, mit dem Ziel, für die entsendende Abteilung ein entsprechendes Expertenwissen aufzubauen. Gemeinsam haben alle drei Ausbildungsmöglichkeiten, dass die jeweiligen Personen die Abläufe in den europäischen Institutionen kennen lernen, Netzwerke aufbauen und an einschlägigen Veranstaltungen, Seminaren, Arbeitskreisen etc. teilnehmen.

Voraussetzung für die Genehmigung eines Aufenthalts in Brüssel ist insbesondere die fachliche Eignung bzw. Fortbildungsinitiative von Seiten der betroffenen Person sowie – wenn es sich um Landesbedienstete handelt – die Zustimmung der eigenen Dienststelle.

Im Prüfzeitraum fanden die folgenden Fach- bzw. Beamtenpraktika sowie Trainee-Ausbildungen im Büro statt:

Fach- bzw. Beamtenpraktika sowie Trainee-Ausbildungen		
Jahr	Zeitraum	Anstellungsverhältnis
2021	September bis Dezember	Fachpraktikant
	September bis August 2022	Trainee
2022	April bis Juni	Fachpraktikant
	September bis Dezember	Fachpraktikant
	Oktober bis Dezember	Beamtenpraktikum
2023	Februar bis Mai	Fachpraktikant
	Mai bis Juli	Beamtenpraktikum
	Juni bis Juli	Fachpraktikant
	September bis Dezember	Beamtenpraktikum
	September bis Dezember	Fachpraktikant

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass sich im Prüfzeitraum ein Trainee, sechs Fachpraktikanten sowie drei Beamtenpraktikanten zeitlich begrenzt in Brüssel aufhielten. Die Personalkosten für die Beamtenpraktika, für die Fachpraktika und für die Trainees werden dem Globalbudget Europa und Internationales zugeordnet.

3.2.3 Stellenbeschreibungen

Für die Erstellung von Stellenbeschreibungen liegt ein Leitfaden des Landes vor. Diesem zufolge sollen Stellenbeschreibungen eine verbindliche Festlegung der Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten gewährleisten, zudem die wesentlichen Anforderungen an den Stelleninhaber (Ausbildung, Qualifikation) beinhalten und in aktualisierter Form im Organisationshandbuch der jeweiligen Organisationseinheit allen Mitarbeitern jederzeit zur Verfügung stehen.

In Ergänzung zum elektronischen Leistungskatalog (ELKAT; siehe dazu im Detail Kapitel 4.2.2) zeigen Stellenbeschreibungen auf, welchen Beitrag die Stelle zu den einzelnen Leistungen bzw. Teilleistungen der jeweiligen Organisationseinheit erbringt.

Der Landesrechnungshof unterzog die Stellenbeschreibungen der zum Prüfungszeitpunkt tätigen Mitarbeiter des Büros einer Analyse im Sinne des Leitfadens des Landes zur Erstellung von Stellenbeschreibungen und traf die folgenden wesentlichen Feststellungen:

- Eine Leistung („Beratungen in Angelegenheiten der EU“), die im ELKAT als Kernleistung des Büros definiert wird, ist in den aktuellen Stellenbeschreibungen nicht als Leistung genannt. Aus der Analyse der elektronischen Leistungszeiterfassung (ELZE, dazu im Detail in Kapitel 4.3) ergibt sich, dass auf die betreffende Leistung von zwei

Referenten sowie vom Leiter im Prüfzeitraum Stunden (zwischen 6 % und 9 % aller Leistungsbuchungen) gebucht wurden.

- Eine in den Stellenbeschreibungen genannte Leistung („Veranstaltungen“) wird im ELKAT nicht als Kernleistung des Büros definiert. Die Bebuchung dieser Leistung in der ELZE fand durch einen Mitarbeiter im Jahr 2022 in äußerst geringem Umfang statt.
- Für die Mitarbeiter des Büros waren keine personenbezogenen Funktionen festgelegt, die zusätzlich zu den (Kern-)Aufgaben im Dienstinteresse zu erfüllen sind. Es gab zum Prüfzeitpunkt bspw. keinen vorgesehenen Erst-Helfer im Büro.
- Die Stellenbeschreibungen weisen entsprechende – nicht auf bestimmte Leistungen und Tätigkeiten eingeschränkte – Vertretungsregelungen aus. Hervorzuheben ist, dass der Leiter des Büros die Vertretung für die Referatsleitung des Referates Europa und Internationales innehat.
- Die Anstellungserfordernisse in den Stellenbeschreibungen – erforderliche Ausbildung und fachliche Qualifikation – sind für die Erbringung der Leistungen im Büro nachvollziehbar und fordern bei den Referenten ein Studium der Geistes-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften und erweiterte Kenntnisse in Englisch und Französisch.

Der Landesrechnungshof empfiehlt, die Leistungen in den Stellenbeschreibungen an die im ELKAT für das Büro definierten Leistungen anzupassen.

Der Landesrechnungshof empfiehlt zudem, für die Außenstelle unverzüglich einen Erst-Helfer zu benennen und diesem die entsprechende Ausbildung zukommen zu lassen.

3.2.4 Team- und Personalführungsinstrumente

Team- und Personalführungsinstrumente regeln die Zusammenarbeit in Gruppen sowie zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern. Sie können eine mitarbeiterfreundliche Organisationskultur unterstützen, indem sie Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, Einfluss auf die Organisations- sowie Personalentwicklung zu nehmen.

Mitarbeiterorientierungsgespräch

In der Landesverwaltung ist das Mitarbeiterorientierungsgespräch als wichtiges Personalführungsinstrument anerkannt. Es handelt sich dabei um ein strukturiertes Einzelgespräch, welches zwischen Vorgesetztem und dessen Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen stattfinden sollte.

Für den Landesrechnungshof stellen strukturierte Mitarbeiterorientierungsgespräche ein wichtiges Personalführungsinstrument dar, das sowohl der Führungskraft als auch dem Mitarbeiter in einer vertraulichen Atmosphäre die Möglichkeit gibt, über vergangene, gegenwärtige sowie zukünftige Herausforderungen, Chancen und Veränderungen zu sprechen.

Im Prüfzeitraum wurden keine strukturierten Mitarbeiterorientierungsgespräche geführt, jedoch gab es laut eigenen Angaben im Zuge der Arbeitserledigung einen regelmäßigen Austausch zwischen Führungskraft und Mitarbeitern des Büros. Ergänzend fand im August

2022 eine Strategieklausur statt, im Zuge derer Mitarbeiter auch persönliche Perspektiven einbringen konnten.

Festgestellt wird, dass im Prüfzeitraum keine Mitarbeiterorientierungsgespräche geführt wurden. Der Landesrechnungshof empfiehlt, Mitarbeiterorientierungsgespräche konsequent einmal jährlich durchzuführen, um die Eigenverantwortung und Weiterentwicklung der einzelnen Mitarbeiter zu fördern.

Teambesprechung, Jours fixes

Regelmäßige Jours fixes müssen gemäß der Dienstanweisung der A9 innerhalb der Organisationseinheiten abgehalten werden. Die wesentlichen Inhalte sind in einem Ergebnisprotokoll zu dokumentieren und den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.

Im Büro wird jede zweite Woche eine Mitarbeiterbesprechung abgehalten. Zudem wird, ebenfalls jede zweite Woche, eine Dienstbesprechung mit dem Referat Europa und Internationales organisiert.

Der Landesrechnungshof prüfte stichprobenartig die Protokolle im Sinne der Vorgaben der Dienstanweisung. Diese beinhalten (stichwortartig) die Inhalte der jeweiligen Dienstbesprechungen.

3.2.5 Fort- und Weiterbildung

Für eine effiziente (Weiter-)Entwicklung der öffentlichen Verwaltung ist eine entsprechende Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitern im Landesdienst aus Sicht des Landesrechnungshofes unumgänglich. Die Teilnahme an Schulungen, Seminaren und sonstigen Weiterbildungskursen im Zusammenhang mit der Tätigkeit von Mitarbeitern kann das vorhandene Wissen in einer Organisation erhöhen, gewährleistet die Entwicklung neuer Qualifikationen zur Erfüllung von Aufgaben und kann zum Einsatz neuer Methoden in der Leistungserbringung beitragen. Investitionen in die Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitern stellen nachhaltige Investitionen dar, die zu positiven sozialen und ökonomischen Effekten führen können.

Die dem Landesrechnungshof übermittelten Unterlagen zu den Fort- und Weiterbildungen der Mitarbeiter des Büros zeigen, dass insbesondere in den Jahren 2022 und 2023 Fort- und Weiterbildungen stattfanden. Die Nichtteilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen im Jahr 2021 ist laut Angaben des Büros auf die COVID-19-Pandemie zurückzuführen.

Inhaltlich bezogen sich die Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen auf die Themenbereiche Informationssicherheit, Führung und Persönlichkeitsentwicklung. Darüber hinaus schlossen alle Mitarbeiter im Jahr 2023 den Online-Kurs Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst ab.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass in den Jahren 2022 und 2023 in ausreichendem Maße Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen stattfanden. Bezugnehmend auf die Kerntätigkeiten des Büros – Interessenvertretung, Netzwerkbildung und Lobbying – empfiehlt der Landesrechnungshof die regelmäßige Teilnahme an speziellen

weiterführenden Seminaren zu dem Themenbereich Korruptionsprävention und dem Spannungsfeld zwischen Politik und Interessenvertretung (z. B. Compliance, Ethik im öffentlichen Dienst).

3.2.6 Nebentätigkeiten und Nebenbeschäftigung

Der Richterlass der A5 regelt die Ausübung von Nebentätigkeiten sowie Nebenbeschäftigungen. Demnach liegt eine Nebentätigkeit nach § 17 des Gesetzes über das Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark grundsätzlich dann vor, wenn dem Bediensteten ohne unmittelbaren Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben noch weitere Tätigkeiten für das Land in einem anderen Wirkungskreis übertragen werden. Eine Nebenbeschäftigung (§ 56 und § 57 leg. cit.) stellt jede Beschäftigung dar, die der Bedienstete außerhalb seines Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausübt. Erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen sind der Dienstbehörde unverzüglich, noch vor Aufnahme derselben, zu melden.

Im Prüfzeitraum waren zwei Nebenbeschäftigungen gemeldet. Diese betrafen die Bereiche Kommunikationsberatung sowie Unternehmensberatung und Strategieentwicklung und wurden ursprünglich in den Jahren 2000 bzw. 2006 erstmalig gemeldet. Von Seiten der aktuellen Referats- bzw. Büroleitung erfolgte keine dokumentierte Prüfung auf potenzielle Interessenskonflikte.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass aktuell zwei Nebenbeschäftigungen gemeldet sind, deren ursprüngliche Meldungen in den Jahren 2000 bzw. 2006 erfolgten. Eine dokumentierte Prüfung dieser Nebenbeschäftigungen auf der Grundlage der aktuellen Tätigkeit der betroffenen Mitarbeiter erfolgte nicht. In Bezug auf eine Nebenbeschäftigung (im Bereich der Strategieentwicklung) wären (zukünftig) Überschneidungen von dienstlichen Aufgaben und Nebenbeschäftigungen zumindest denkbar.

Der Landesrechnungshof regt an, in regelmäßigen Abständen und speziell bei einer Aufgabenänderung eines Bediensteten auf den Richterlass der A5 betreffend Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit nachweislich hinzuweisen. Zudem wären die genehmigten Nebenbeschäftigungen regelmäßig zu evaluieren, um festzustellen, ob diese in zeitlicher Hinsicht mit der Beschäftigung im Land vereinbar sind bzw. ob mögliche Interessenskonflikte mit der dienstlichen Beschäftigung entstehen können.

4. ABLAUFORGANISATION

Die Ablauforganisation bezieht sich auf die Gestaltung der Abläufe in einer Organisation und betrifft insbesondere das Prozessmanagement und die verwaltungsorganisationsrechtlichen Vorgaben, ergänzt durch das Risikomanagement, die interne Kontrolle und das Berichtswesen.

Die Grundlage für die Organisation der Abläufe in einer Organisation bilden in erster Linie die zu erfüllenden Aufgaben und Leistungen. Die Prüfung der Ablauforganisation hat daher sowohl die Vorgaben für organisatorische Abläufe (z. B. Leistungszukäufe, Telearbeit, Dienstreisen) als auch das konkrete Aufgaben- und Leistungsspektrum der geprüften Organisation miteinzubeziehen. Diesem Verständnis entsprechend wird die nachfolgende Prüfung der Ablauforganisation in einzelne Unterkapitel gegliedert.

Zu Beginn dieses Kapitels erfolgt eine Darstellung der Aufgabenbereiche der Mitarbeiter und eine theoretische Einordnung der Begriffe „Interessenvertretung“, „Netzwerkbildung“ und „Lobbying“, um ein begriffliches Verständnis für die wesentlichen Leistungen des Büros zu schaffen.

Im Anschluss wird eine Analyse der Maßnahmenpläne 2021 bis 2023 des Referates Europa und Internationales mit Fokus auf die Maßnahmenplanung für das Büro sowie eine Analyse der Kernleistungen des Büros anhand des ELKAT und den dazu gebuchten Leistungsstunden in der ELZE durchgeführt. Ergänzt wird dieser Teil mit Ausführungen zum Besuchs- und Veranstaltungsmanagement, mit Erhebungen zum bestehenden Risikomanagement und der internen Kontrolle sowie mit Erläuterungen zum Berichtswesen.

Abschließend erfolgt eine stichprobenartige Analyse der in der Dienstanweisung der A9 und in den ergänzenden Leitfäden festgelegten Vorgaben zu organisatorischen Abläufen (z. B. Dienstreisen, Arbeitszeiten, Beschaffung) für das Büro.

4.1 Aufgabenbereiche und Begriffsbestimmung „Interessenvertretung“, „Netzwerkbildung“ und „Lobbying“

Das Büro hat intern eine Aufgabenverteilung, die sich an verschiedenen Fachbereichen orientiert, die mit der europäischen Integration in Zusammenhang stehen. Demnach sind die Fachbereiche der Mitarbeiter wie folgt verteilt:

- Ausschuss der Regionen, Regionalpolitik, Wirtschaft und staatliche Beihilfen
- Automotive, Klima, Umweltschutz und Landwirtschaft
- Bildung, Forschung, Gesundheit und Soziales
- Kultur, Ausschuss der Regionen, Fachkommission SEDEC²

² Commission for Social Policy, Education, Employment, Research and Culture

Auf der Grundlage dieser Fachbereiche vertreten die Mitarbeiter des Büros die jeweiligen Interessen des Landes, bilden und pflegen Netzwerke und betreiben (fachspezifisches) Lobbying in politischen Entscheidungsprozessen.

Die theoretische Einordnung der Begriffe „Interessenvertretung“, „Netzwerkbildung“ und „Lobbying“ stellt sich anhand der Definitionen und Einordnungen aus der Literatur und aus dem Verständnis dieser Leistungen von Seiten des Büros wie folgt dar:

Interessenvertretung

Gemäß dem Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz – LobbyG ist Interessenvertretung *„jeder organisierte und strukturierte Kontakt mit Funktionsträgern zur Einflussnahme [...] im gemeinsamen Interesse der Mitglieder von Selbstverwaltungskörpern oder Interessenverbänden“*. Die Interessenvertretung ist sohin eine auf Dauer angelegte, gesamtgesellschaftliche Vertretung bestimmter Interessen, meist gegenüber einem politischen System.

Netzwerkbildung

Netzwerke stellen eine besondere Kooperation einer Vielzahl von Akteuren dar, um mittels strategischer Zusammenarbeit über einen längeren Zeitraum die Durchsetzung bestimmter Ziele zu verfolgen. Die Zusammenarbeit im Netzwerk soll einen Mehrwert für die teilnehmenden Akteure generieren, indem durch das Zusammenwirken von verschiedenen Kompetenzen und Ressourcen solcherart Erfolge erzielt werden können, die ein Akteur alleine nicht erreichen kann.

Lobbying

Der Begriff Lobbying – als spezielle Form der Interessenvertretung – umfasst im Wesentlichen Aktivitäten, die das Ziel verfolgen, Interessen in politischen Entscheidungsprozessen zu repräsentieren. Entscheidungen, die sowohl auf politischer als auch auf gesetzgeberischer Ebene erfolgen, sollen zugunsten eines Auftraggebers beeinflusst werden. Ein Lobbyist hat demnach die Aufgabe, politische Entwicklungen zu beobachten und auf mögliche Initiativen oder Gesetzesvorschläge entsprechend früh zu reagieren, um somit den weiteren Verlauf von Entscheidungen mitgestalten zu können. Im Unterschied zum Begriff Interessenvertretung beschränkt sich Lobbying auf ein punktuelles Interesse bzw. auf einen konkreten Fall, eine konkrete Entscheidungsfindung.

Zusammenfassend hält der Landesrechnungshof fest, dass die Begriffe „Interessenvertretung“, „Netzwerkbildung“ und „Lobbying“ einen gemeinsamen Fokus auf die Erzielung eines Mehrwerts für die handelnden Akteure legen. Dieser Mehrwert generiert sich entweder aus einer permanenten und auf Dauer angelegten gesamtgesellschaftlichen Vertretung (Interessenvertretung), durch gemeinschaftliche, spezifische Kooperation mit Akteuren verschiedener Kompetenzbereiche (Netzwerkbildung) oder durch punktuelle, nicht auf Dauer angelegte Beeinflussung konkreter politischer/gesetzgeberischer Entscheidungen (Lobbying).

4.2 Maßnahmen und Leistungen des Büros

4.2.1 Maßnahmenpläne

Das Referat Europa und Internationales erstellt einmal pro Jahr eine Maßnahmenplanung. Darin werden für die wesentlichen Zuständigkeitsbereiche wie bspw. die Vertretung steirischer Interessen, die Europakommunikation, Außenbeziehungen oder Entwicklungszusammenarbeit die jeweils geplanten Maßnahmen kurz beschrieben. Zudem erfolgt eine budgetäre Einschätzung der Kosten sowie die Festlegung der Personalressourcen und der jeweiligen Zuständigkeit pro Maßnahme. Im Laufe des Jahres sollen die Maßnahmenpläne mit Umsetzungsdaten befüllt und mit einer IST-Kostendarstellung ergänzt werden. Sofern Maßnahmen verschoben werden oder aufgrund bestimmter Ereignisse nicht wie geplant stattfinden können, soll dies ebenfalls unterjährig erläutert werden.

In Bezug auf das Büro finden sich in den Maßnahmenplänen verschiedene Maßnahmen insbesondere unter dem Zuständigkeitsbereich „Vertretung steirischer Interessen in der EU“ und teilweise unter „Europakommunikation“. Die Maßnahmen im Prüfzeitraum betrafen die Teilnahme an Konferenzen, Sitzungen sowie die Organisation von Veranstaltungen und Reisen (siehe dazu im Detail Kapitel 4.4). In der Gesamtbetrachtung aller Maßnahmenpläne ergibt sich, dass geplante Maßnahmen sowohl erledigt als auch teilweise verschoben oder abgesagt wurden. Laut Auskunft des Büros liegt es in der Natur der Tätigkeit des Büros, dass geplante Maßnahmen verschoben oder abgesagt werden bzw. andere – nicht geplante – Aktivitäten unterjährig hinzukommen.

Der Landesrechnungshof begrüßt die Maßnahmenpläne für das Referat Europa und Internationales (und somit auch für das Büro). Diese können grundsätzlich die Ressourcenplanung verbessern und als Grundlage für eine evidenzbasierte Kennzahlenermittlung herangezogen werden.

4.2.2 Leistungen im ELKAT

Im ELKAT des Landes findet sich eine vollständige Auflistung und Kategorisierung der Leistungen der Landesverwaltung. Dieser Katalog ist Ausgangspunkt für betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente und gibt den Führungskräften relevante Informationen für die Aufgabenerledigung. Darüber hinaus bildet er die Basis für weitere Informations- und Dokumentationsinstrumente (z. B. Aktenplan, ELZE, Fachinformationssysteme, Stellenbeschreibungen) und die Grundlage für die Darstellung von öffentlichen Leistungen über das Internet.

Der ELKAT unterscheidet im Wesentlichen zwischen Kern- und Systemleistungen. Kernleistungen begründen den Zweck einer Organisation und stellen Leistungen dar, die von der Dienststelle für Bürger, für die Wirtschaft oder für landesexterne Institutionen erbracht werden. Als Ergänzung zu den Kernleistungen gibt es sogenannte Vorleistungen (zur Kernleistung), die für die Erstellung der Kernleistung erforderlich sein können.

Systemleistungen unterstützen bzw. ermöglichen die Erbringung von Kernleistungen und stellen Leistungen dar, die nicht direkt für Bürger, für die Wirtschaft oder für landesexterne Institutionen erbracht werden (z. B. Personalverwaltung).

Für das Büro wurden zum Prüfungszeitpunkt im ELKAT die folgenden fünf Kernleistungen definiert:

- Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen
- Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen
- Betreuung steirischer Politiker in europäischen Institutionen
- Beratung in Angelegenheiten der EU
- Info-Netzwerk EuropeDirect

Als eine Vorleistung wird im ELKAT ergänzend die Vertretung des Landes in Agenden der EU und Außenbeziehungen angeführt.

Als Systemleistungen wurden im ELKAT insbesondere die IT-Betreuung, das Personalmanagement (Führung, Personalentwicklung), Rechtsdienste (Ausarbeitung von Gesetzesentwürfen, Berichtserstellung) sowie Unterstützungsleistungen (Kanzlei und Sekretariatsdienste) und die Vermögensverwaltung definiert.

4.2.3 Kernleistungen des Büros

Nachfolgend werden die Kernleistungen des Büros laut dem ELKAT näher analysiert und die jeweilige Leistung, deren Ziele und ihre Kennzahlen beschrieben. Im Anschluss an jede Kernleistung werden die vom Büro dazu gemeldeten Maßnahmen erläutert.

Der Landesrechnungshof hält eingangs ausdrücklich fest, dass die Zielerreichung und Wirkung der Tätigkeiten des Büros in Bezug auf die Interessenvertretung, die Netzwerkbildung und das Lobbying schwer zu messen sind und es nicht immer klar und eindeutig sein kann, dass ein bestimmtes Ergebnis auf die Aktivitäten des Büros zurückzuführen ist.

Kernleistung Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen

- Beschreibung: Im Rahmen dieser Leistung sollen themenspezifische Positionspapiere, (Qualitäts-)Standards, Methoden und Fachkonzepte erarbeitet und dabei sogenannte Querschnittsstrategien (z. B. Klimaschutz, Diversität), fachliche Neuerungen bzw. gesellschaftliche Entwicklungen berücksichtigt werden.
- Ziel: Mit dieser Leistung sollen insbesondere die Planungsqualität, die Entscheidungs- und Handlungsprozesse und die Strategiefindung, -formulierung und -implementierung sowie das Strategiecontrolling in Bezug auf die europäische Integration verbessert werden.
- Kennzahl: Als Kennzahl dient die Anzahl der gültigen Grundlagendokumente.

Laut Angaben der A9 sind die Erledigungen in Bezug auf diese Leistung „äußerst vielfältig“. Dem Landesrechnungshof wurden beispielhaft wesentliche Themenbereiche inkl. der

Auflistung von Sitzungen/Konferenzen übermittelt, die von dieser Leistung im Prüfzeitraum umfasst wurden:

- Committee of Regions – Automotive Intergroup (CoRAI): Bis Mai 2023 hatte die Steiermark den Vorsitz der CoRAI. Dabei fungierte ein Mitarbeiter des Büros als Generalsekretär. Sitzungen wurden – dieser Funktion entsprechend – vom Büro organisiert sowie inhaltlich vor- und nachbereitet. Im Prüfzeitraum fanden mehr als 40 Sitzungen/Konferenzen (Focus-Gruppen-Sitzungen, politische Konferenzen, Stakeholder-Konferenzen) statt.
- Allianz der Regionen mit Automobilindustrie: Seit Juni 2023 wird die Funktion als Mitglied auf Expertenebene durch einen Mitarbeiter des Büros in der CoRAI-Fokus-Gruppe und der Allianz der Regionen mit Automobilindustrie wahrgenommen. Auch hier fanden im Prüfzeitraum Sitzungen und Konferenzen statt.
- Arbeitskreis Umwelt: Gemeinsam mit Nordrhein-Westfalen hatte die Steiermark im Prüfzeitraum den Vorsitz des Arbeitskreises Umwelt im deutschsprachigen Raum inne. Im Prüfzeitraum fanden mehr als 20 Sitzungen statt, die vom Büro geplant und organisiert wurden.
- Schließlich nahmen Mitarbeiter des Büros an weiteren Arbeitskreisen zu den Themen Regionalpolitik, Kultur, Gesundheit und Forschung teil.

Hinsichtlich der im ELKAT hinterlegten Kennzahl (Anzahl der gültigen Grundlagendokumente) wurde von Seiten der A9 auf die Europa- und Westbalkanstrategie, den Halbjahresbericht und regionale Partnerschaftsabkommen verwiesen.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass in Bezug auf die Kernleistung Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen im Prüfzeitraum die Planung, Organisation und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von mehr als 60 Sitzungen und Konferenzen durch das Büro stattfand. Einschränkend stellt der Landesrechnungshof fest, dass über die Wirkung allein durch die Anzahl der Sitzungen/Konferenzen keine abschließende Aussage getroffen werden kann.

Kernleistung Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen

- Beschreibung: Die Leistung definiert sich über eine aktive Gestaltung und Koordination der Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen und Vereinen mittels Vernetzungstreffen, Arbeitskreisen sowie Schulungsveranstaltungen und über die Aussendung von Informationsmaterial.
- Ziel: Die Leistung zielt auf die Erhöhung der Wirksamkeit von Aktivitäten und die Verbesserung der Entwicklungsfähigkeit und Innovationskraft des Büros sowie von Partnerorganisationen ab.
- Kennzahl: Als Kennzahl wird die Anzahl der Vernetzungstreffen und Arbeitskreise genannt.

Diese Kernleistung bezieht sich laut Angaben der A9 auf Netzwerktreffen und insbesondere auf die vom Büro organisierten Veranstaltungen in den Bereichen Kunst, Kultur, Ökonomie und Bildung. **Der Landesrechnungshof verweist hierbei auf das Kapitel „Veranstaltungsmanagement“ und hält ergänzend fest, dass die Leistung sowie die Kennzahl anhand**

der Teilnahme an und der Organisation von Veranstaltungen bewertet werden kann. Über die Wirkung lässt sich anhand der Anzahl der Treffen keine Aussage treffen.

Kernleistung Betreuung steirischer Politiker in europäischen Institutionen

- Beschreibung: Bei dieser Leistung handelt es sich im Wesentlichen um eine Serviceleistung, welche die Initiierung von Gesprächen mit Entscheidungsträgern der europäischen Institutionen und die damit einhergehende fachliche sowie organisatorische Betreuung steirischer Politiker umfasst. Insbesondere erfolgt eine Betreuung des steirischen Mitglieds des Ausschusses der Regionen.³
- Ziel: Als Ziel wird die Aufbereitung und die Durchsetzung steirischer Positionen im europäischen Willensbildungsprozess definiert.
- Kennzahl: Die Anzahl der Kontakte steirischer politischer Vertreter mit Akteuren im europäischen Willensbildungsprozess wird als Kennzahl definiert.

Diese Kernleistung betrifft laut Angaben der A9 insbesondere die Sitzungen des Ausschusses der Regionen und die damit einhergehende Vorbereitung und Begleitung der politischen Vertreter des Landes durch das Büro. Im Prüfzeitraum fanden knapp 40 Sitzungen statt. Laut Auskunft des Büros könnten die Vorbereitungsarbeiten teilweise auch bereits aus Graz erbracht werden.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Kernleistung Betreuung steirischer Politiker in europäischen Institutionen insbesondere die Vorbereitung und die Begleitung der politischen Vertreter des Landes bei der Teilnahme von Sitzungen des Ausschusses der Regionen betrifft.

Zu der im ELKAT hinterlegten Kennzahl lässt sich keine abschließende Aussage treffen, da keine Daten dahingehend übermittelt werden konnten. Aufgrund der Vielzahl an Veranstaltungen, Sitzungen etc., die vom Büro organisiert und begleitet wurden, ist davon auszugehen, dass eine gewisse Anzahl an Kontakten hergestellt werden konnte. Eine abschließende Aussage über die tatsächliche Anzahl war nicht möglich.

Kernleistung Beratung in Angelegenheiten der EU

- Beschreibung: Die Leistung umfasst die Aufbereitung von thematischen und inhaltlichen Hintergrundinformationen für politische Vertreter oder Vertreter der Verwaltung für deren Teilnahme an Delegationen, Sitzungen und Gesprächen.
- Ziel: Als Ziel dieser Leistung wird die optimale Information steirischer Vertreter bei ihren internationalen Aktivitäten definiert.
- Kennzahl: Als Kennzahl soll die Anzahl der Briefings ermittelt werden.

³ Der Ausschuss der Regionen ist zur Vertretung der lokalen und regionalen Gebietskörperschaften in der EU berufen. Seine wesentliche Aufgabe besteht in der Abgabe von Stellungnahmen zu Rechtsvorschriften, die Auswirkungen auf die Regionen und Städte haben. Der Ausschuss der Regionen bestand zum Prüfungszeitpunkt aus 329 Mitgliedern. Die zwölf Mitglieder der österreichischen Delegation werden von der Bundesregierung auf der Grundlage von Vorschlägen der Bundesländer, des Österreichischen Städtebundes und des Österreichischen Gemeindebundes ausgewählt.

Laut der Beantwortung der A9 kann zu Fragen bezüglich des Leistungsumfangs, der Zielerreichung und der Kennzahl für diese Leistung auf die Ausführungen zu den strategischen Grundlagen für die Tätigkeit des Büros verwiesen werden (siehe dazu Kapitel 2.3).

Laut Angaben der A9 ergibt sich der Inhalt der Kernleistung Beratung in Angelegenheiten der EU aus den (steirischen) strategischen Grundlagen zur europäischen Integration und den daraus abgeleiteten Zielen.

Bezüglich der im ELKAT definierten Kennzahl wurden dem Landesrechnungshof keine abschließenden Zahlen übermittelt, sondern Schätzungen, die sich auf Aktenvermerke, Terminvorbereitungen, Briefings für die steirische Landesregierung und das Netzwerk der EU-Experten in der Landesverwaltung beziehen.

Kernleistung Info-Netzwerk EuropeDirect

- Beschreibung: Im Zuge dieser Leistungserbringung werden Anfragen von Bürgern und Institutionen in Bezug auf die europäische Integration durch persönlichen oder telefonischen Kontakt sowie mittels einer Informationsbereitstellung über Newsletter, Homepage und Datenbanken bearbeitet. Darüber hinaus erfolgt im Rahmen des Netzwerks EuropeDirect die Teilnahme an Konferenzen und Veranstaltungen zum Thema Europakommunikation. An dieser Kernleistung arbeitet je nach den inhaltlichen Themenstellungen das gesamte Referat, teilweise auch bereichsübergreifend.
- Ziel: Als Ziel dieser Leistung wird der Abbau von Berührungängsten sowie die Verbesserung des Verständnisses im Zusammenhang mit der europäischen Integration vorgegeben.
- Kennzahl: Als Kennzahl soll die Anzahl der schriftlichen, persönlichen und telefonischen Kontakte ermittelt werden.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass an der Kernleistung Info-Netzwerk EuropeDirect, je nach den inhaltlichen Themenstellungen, das gesamte Referat Europa und Internationales mitarbeitet.

Weiters wird festgestellt, dass es eine abschließende Leistungsübersicht zu den konkreten Anfragen (entsprechend der vorgegebenen Kennzahl) derzeit nicht gibt, sondern lediglich Schätzungen. Laut der A9 wäre dies aus verwaltungsökonomischer Sicht mit einem enormen Zeitaufwand verbunden, und die personellen Ressourcen seien derzeit dafür nicht vorhanden.

Stellungnahme Landesrat Werner Amon, MBA:

Bezugnehmend auf die Anregungen zu den Kernleistungen des Büros darf darauf hingewiesen werden, dass die zuständige Abteilung bereits vor der Prüfung durch den Landesrechnungshof erkannt hat, den Leistungskatalog zu evaluieren und bereits mit der Überarbeitung begonnen hat. Es wird festgehalten, dass die Abteilung im Jahr 2021 ein Risikomanagement eingeführt hat. Aktuell läuft der Prozess für das Risikomanagement 2024. Auch im Zuge dessen wurde ein Optimierungspotential hinsichtlich der einzelnen Leistungen erkannt. Dies wird eines der nächsten Projekte sein, dass es seitens der

Abteilung bzw. der einzelnen Referate umzusetzen gilt. Dabei sollen die einzelnen Leistungen evaluiert, Beschreibungen und Kennzahlen angepasst sowie Leistungen teilweise auch zusammengeführt werden, da erkannt wurde, dass es Überschneidungen bzw. Schwierigkeiten in der Abgrenzung gibt. Diese Umsetzung ist ein aufwändiger Prozess und bedarf eines entsprechend intensiven zeitlichen und personellen Einsatzes.

4.2.4 Fazit

Der Landesrechnungshof weist auf seine zu Beginn dieses Kapitels getroffene Feststellung hin, dass die Wirkungen der Tätigkeiten des Büros oftmals nur schwer zu messen sind und es nicht immer klar und eindeutig sein kann, dass ein bestimmtes Ergebnis auf die Aktivitäten des Büros zurückzuführen ist.

Auf der Grundlage der Analyse der Kernleistungen trifft der Landesrechnungshof folgende Feststellungen:

- **Die Kernleistungen des Büros weisen einen Beschreibungsinhalt auf, der sich auf die Kerntätigkeiten des Büros (Interessenvertretung, Netzwerkbildung und Lobbying) bezieht.**
- **Einzelne Leistungen (z. B. „Info-Netzwerk EuropeDirect“, „Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen“, „Betreuung steirischer Politiker“) überschneiden sich inhaltlich in einigen wesentlichen Bereichen (z. B. Teilnahme an Konferenzen, Kommunikation, Austausch, Kontaktherstellung und -pflege).**
- **Die zu den jeweiligen Kernleistungen definierten Ziele sind sehr allgemein formuliert. Die Zielerreichung ist jedoch aufgrund der Natur der jeweiligen Leistung oftmals nur schwer messbar.**
- **Für im ELKAT definierte Kennzahlen konnten teilweise keine Daten vorgelegt werden, sondern beruhten auf Schätzungen.**
- **Die verschiedenen Kennzahlen überschneiden sich teilweise (z. B. Anzahl der Teilnahme an Sitzungen, Kontakt mit Bürgern und Politikern).**
- **Die Anzahl von Kontakten und Teilnahmen an Konferenzen alleine sagt nur wenig über die Qualität und Wirkung der jeweiligen Maßnahme aus.**
- **Das Veranstaltungsmanagement wird nicht als Kernleistungen definiert, obwohl es einen beträchtlichen Anteil an der Tätigkeit des Büros hat (siehe dazu Kapitel 4.4).**

Der Landesrechnungshof empfiehlt, einzelne Leistungen des Büros einer Evaluierung zu unterziehen. Gegebenenfalls wären bestehende Kernleistungen zusammenzufassen bzw. ergänzende Leistungen (Veranstaltungsmanagement) zu definieren.

Zudem wird empfohlen, soweit dies für den gegenständlichen Tätigkeitsbereich möglich ist, Ziele zu spezifizieren und nach Prioritäten zu reihen sowie Minimal- bzw. Maximalziele festzulegen bzw. IST- und SOLL-Zustände zu definieren und anhand dieser die Entwicklung der Zielerreichung zu messen. Die jährlich zu erstellenden Maßnahmenpläne können als Grundlage dafür dienen.

Der Landesrechnungshof empfiehlt darüber hinaus, die Leistungen des Büros dahingehend zu evaluieren, ob bestimmte Bereiche einzelner Leistungen (z. B. die Vorbereitungen für den Ausschuss der Regionen) auch von Graz aus erbracht werden können. Damit einhergehend verweist der Landesrechnungshof auf seine im Kapitel Personal getroffene Empfehlung zur Evaluierung des Personalstandes.

4.3 Elektronische Leistungszeiterfassung

Laut dem Erlass der Abteilung 1 Organisation und Informationstechnik von November 2014 ist der Einsatz der ELZE seit 1. Jänner 2015 in den Dienststellen des Amtes der Landesregierung verpflichtend vorgesehen. Über die ELZE ist auswertbar, für welche Leistungen wie viel Zeit aufgewendet wird. Sie dient als Grundlage für die Kostenrechnung. Erbrachte Arbeitszeiten werden den jeweiligen Leistungen manuell oder automatisiert zugeordnet, um somit eine Zeitinformatio zu den erbrachten Leistungen zu erhalten. Mit der ELZE soll eine Grundlage für die Kosten-Leistungs-Rechnung sowie für die Ressourcen-, Ziel- und Leistungspläne des Landes geschaffen werden.

Um einen detaillierten Einblick in das Buchungsverhalten des Büros zu erhalten, analysierte der Landesrechnungshof anhand der vorgelegten Unterlagen (Auswertungen der ELZE für die Mitarbeiter im Detail sowie Gesamtauswertung für die Jahre 2021 bis 2023) die Entwicklung der Leistungsbuchungen. Dementsprechend werden nachfolgend tabellarisch

- die gebuchten Leistungsstunden,
- die Anzahl der gebuchten Kern- und Systemleistungen sowie
- in einer weiteren tabellarischen Darstellung der jeweilige Anteil der Kernleistungen an den gesamten Leistungsstunden

für den Prüfzeitraum dargestellt.

Die gebuchten Leistungsstunden sowie die Anzahl der gebuchten Leistungen im Prüfzeitraum stellen sich folgendermaßen dar:

Summe Leistungs- buchungen in Stunden*	Anzahl der gebuchten Leistungen
2021	
7.321	16
2022	
7.832	11
2023	
9.634	14

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

* Zahlen wurden gerundet

Im Jahr 2021 wurden 7.321 Stunden auf 16 Leistungen gebucht. Im Jahr 2022 waren es 7.832 gebuchte Stunden auf elf Leistungen. Für das Jahr 2023 wurden schließlich 9.634 Stunden auf 14 Leistungen gebucht.

Die signifikant höhere Anzahl von gebuchten Stunden im Jahr 2023 im Vergleich zu den Jahren 2021 und 2022 (+ 31,6 % zu 2021 und + 23 % zu 2022) hat laut Angaben der A9 verschiedene Gründe:

- Die Fluktuation im Bereich des Verwaltungsfachdienstes und die damit einhergehende unterjährige teilweise Nichtbesetzung von Stellen führte in Verbindung mit langen Abwesenheiten aus Gründen von Krankheiten zu einer Verringerung der Arbeitsleistung in den Jahren 2021 und 2022.
- Die erhöhte Anzahl an Praktikanten im Jahr 2023 führte zu einer Erhöhung der Stundenanzahl.

Hinsichtlich des Unterschieds der Anzahl der Leistungen wird festgestellt, dass im Jahr 2021 und 2023 verschiedene Leistungen – bspw. Botendienste, Rechnungswesen des Sozialhilfeverbands, Förderung von kommunalen PV-Anlagen oder Förderung des Heizkesselaustauschs – bebucht wurden, die im Jahr 2022 nicht in der ELZE-Aufwertung ersichtlich waren. Die Gründe hierfür lagen laut Angaben der A9 darin, dass jene Mitarbeiter, die mittels Beamtenpraktikum nach Brüssel kamen, in eingeschränkter Form weiterhin Arbeiten aus ihrer ursprünglichen Dienststelle verbuchten.

Im Detail stellt sich der prozentuale Anteil der einzelnen Kernleistungen an der Summe der Leistungsbuchungen des Büros wie folgt dar:

Anteil der Kernleistungen an gesamten Leistungsbuchungen im Prüfzeitraum					
Kernleistung	%-Anteil an Σ 2021	%-Anteil an Σ 2022	2021 zu 2022 +/-	%-Anteil an Σ 2023	2022 zu 2023 +/-
Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen	30,0	25,4	- 4,6	29,2	+ 3,8
Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen	21,0	18,1	- 2,9	18,8	+ 0,7
Betreuung steirischer Politiker in europäischen Institutionen	14,8	7,2	- 7,6	7,0	- 0,2
Beratung in Angelegenheiten der EU	8,7	9,0	+ 0,3	6,2	- 2,8
Info-Netzwerk EuropeDirect	4,3	0,21	- 4,09	0,03	- 0,18
Summe	78,8	59,9	- 18,89	61,2	+ 1,32

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Die Analyse der prozentuellen Anteile der Kernleistungen ergibt, dass im Jahr 2021 der Kernleistungsanteil an den gesamten Leistungsbuchungen knapp 79 % betrug. Die beiden wesentlichen Leistungen betrafen die Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen (mit 30 % an den gesamten Leistungsbuchungen) sowie die Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen (mit 21 % an den gesamten Leistungsbuchungen).

Im Jahr 2022 betrug der Kernleistungsanteil an den gesamten Leistungsbuchungen knapp 60 %, sank somit um 19 %. Die Verringerung ergab sich aus dem Rückgang des Anteils von vier Kernleistungen (zwischen 3 % und 8 %) an den gesamten Leistungsbuchungen. Die

beiden wesentlichen Leistungen betrafen wiederum die Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen (mit 25,4 % an den gesamten Leistungsbuchungen) sowie die Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen (mit 18,1 % an den gesamten Leistungsbuchungen).

Im Jahr 2023 stieg der Anteil der Kernleistungen an den gesamten Leistungsbuchungen im Vergleich zu 2022 geringfügig wieder an (+ 1,3 %), war jedoch im Vergleich zu 2021 noch immer in Summe um 18 % geringer. Auch in diesem Jahr stellten die beiden Leistungen Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen (mit 29,2 % an den gesamten Leistungsbuchungen) sowie die Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen (mit 18,8 % an den gesamten Leistungsbuchungen) den wesentlichen Kernleistungsanteil dar.

Auf Nachfrage zum Rückgang des Kernleistungsanteils an den gesamten Leistungsbuchungen begründete die A9 dies mit dem Fehlen von Kernpersonal (Verwaltungsfachdienst) und dem Buchungsverhalten der Praktikanten. Diese Erklärung allein kann die Entwicklung der Kernleistungsbuchungen, die in erster Linie von den Referenten erfolgt, aus Sicht des Landesrechnungshofes nicht rechtfertigen.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Jahr 2021 der Anteil der gebuchten Kernleistungen an den gesamten Leistungsbuchungen im Schnitt um 18 % höher war als in den Jahren 2022 und 2023. Eine vollständige Erklärung für diese Entwicklung konnte von Seiten der A9 nicht vorgelegt werden.

Der Landesrechnungshof stellt zudem fest, dass die Kernleistung "Info-Netzwerk EuropeDirect" seit 2022 nahezu nicht mehr von Mitarbeitern des Büros bebucht wurde. Diese Leistung wird laut Angaben der A9 in erster Linie von Mitarbeitern des Referates in Graz (Büro EuropeDirect) erbracht.

Hinsichtlich der Kontrolle des Buchungsverhaltens erfolgt halbjährlich eine Prüfung durch die Stabsstelle. Die Protokolle wurden dem Landesrechnungshof vorgelegt. Diese zeigen keine Gesamtauswertung des Buchungsverhaltens der Mitarbeiter, jedoch listen einzelne Auffälligkeiten (wie bspw. Buchungen von Leistungen, die nicht in der Stellenbeschreibung gelistet sind) auf. Eine dokumentierte Prüfung durch die Führungskraft im Büro erfolgte nicht.

Der Landesrechnungshof empfiehlt abschließend, das Buchungsverhalten der Mitarbeiter im Büro regelmäßig zu kontrollieren, um eine stringente und konsistente Buchungssystematik zu gewährleisten und in diesem Sinne eine dem ELKAT entsprechend harmonisierte Leistungsbuchung sicherzustellen. Insbesondere sollte die Entwicklung der Leistungsbuchungen in Bezug auf die Kernleistungen in periodischen Abständen analysiert werden. Ergänzend verweist der Landesrechnungshof auf seine Empfehlung in Kapitel 4.2.3 zur Evaluierung der bestehenden Kernleistungen.

4.4 Besuchsreisen- und Veranstaltungsmanagement

Das Büro wickelt sowohl in Ergänzung als auch im Zuge der Erbringung der im vorigen Kapitel erläuterten Kernleistungen Schülerreisen, Delegationsreisen und sonstige Gruppenreisen organisatorisch ab. Zudem werden im bzw. durch das Büro regelmäßig Veranstaltungen – oftmals im Kontext einer Besuchsdelegation – zu überregionalen und europäischen Themen speziell für die Bereiche Kunst, Kultur, Wirtschaft oder Bildung veranstaltet.

4.4.1 Besuchsreisen

Für Besuchsreisen nach Brüssel erstellt das Büro Programmpakete und begleitet die Gruppen organisatorisch. Seit der COVID-19-Pandemie werden neben den Besuchen vor Ort auch virtuelle Brüssel-Reisen, insbesondere für Schülergruppen, – sogenannte „eWandertage“ – in Zusammenarbeit mit der Bildungsdirektion und dem EuropeDirect-Büro Steiermark (das als Teil des Referates für die Beantwortung von Fragen zu Institutionen der EU zuständig ist) veranstaltet. Letzteres verantwortet als Teil des Referates Europa und Internationales die Betreuung der Schülergruppen in Graz.

Die Entwicklung der Schüler- und sonstigen Besuchsgruppen im Prüfzeitraum – sowohl vor Ort als auch virtuell – stellt sich wie folgt dar:

Schüler- und sonstige Besuchsgruppen im Büro Brüssel			
Jahr	Schülergruppen vor Ort	Schülergruppen eWandertage	sonstige Besuchsgruppen*
2021	1	11	-
2022	7	9	9
2023	14	11	17

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

* alle sonstigen Besuchsgruppen waren vor Ort.

Brüssel-Reisen für Schülergruppen fanden im Jahr 2021 pandemiebedingt lediglich einmal vor Ort, jedoch elfmal mittels virtuellen eWandertag statt. Im Jahr 2022 waren sieben Schulgruppen vor Ort, und neun Schülerreisen wurden virtuell organisiert. Für das Jahr 2023 konnte schließlich ein Post-Corona-Anstieg der Anzahl an Schülergruppen-Besuchen (25) festgestellt werden. Insgesamt waren im Jahr 2023 497 Schüler und 33 Personen des Lehrpersonals vor Ort (14 Gruppen). Dazu kamen elf eWandertage mit 521 Schülern und zehn Lehrern. Dieser Anstieg im Jahr 2023 führte dazu, dass in jedem Monat (außer August) mindestens eine – oftmals auch mehrere – Schülerreise(n) organisiert wurden.

Besuche durch sonstige Besuchsgruppen fanden pandemiebedingt im Jahr 2021 nicht statt. Erst im Jahr 2022 gab es wieder neun solcher Aktivitäten und 2023 einen wesentlichen Anstieg derselben auf 17 Besuche vor Ort. Zu diesen sonstigen Besuchsgruppen zählten bspw. Vertreter des Lehrganges Europa und Bildung der Pädagogischen Hochschule Steiermark, Vertreter der Wirtschaftskammer Österreich, Mitglieder von Seniorenvereinen, Vertreter von Gemeinden oder des steirischen land- und forstwirtschaftlichen Fachschulwesens.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass Schülerreisen sowie Besuche sonstiger Besuchsgruppen im Prüfzeitraum – vor Ort bzw. pandemiebedingt auch rein virtuell – einen wesentlichen Anteil an den Organisationstätigkeiten des Büros darstellen.

4.4.2 Besuchsreisen als Beitrag zu den Wirkungszielen des Globalbudgets Europa und Internationales

Durch die Organisation von Schülerreisen sowie eWandertagen für Schulgruppen hat das Büro einen Anteil an der Erfüllung des Wirkungsziels Z120 des Globalbudgets Europa und Internationales. Dieses Wirkungsziel, seine Begründung und die Zielverfolgung lauten wie folgt:

Wirkungsziel

„Mit dem Fokus auf Jugendliche sind interessierte Steirerinnen und Steirer über aktuelle Vorgänge in der EU und deren Auswirkungen auf die Steiermark gut informiert.“

Kurze Begründung

„Die Bedeutung europäischer Entwicklungen für alle Lebensbereiche wächst. Das Bewusstsein und die Information darüber und damit auch die Möglichkeit der Partizipation sind allerdings wenig ausgeprägt. Die Kommunikation dient nicht der PR der EU, sondern soll ein objektives und umfassendes Bild europäischer Vorgänge ermöglichen. Besondere Zielgruppen sind dabei Jugendliche (Strategie des Landes für Europa und Internationales).“

Zielverfolgung

„Gefördert wurden insbesondere Schülerreisen in die Hauptstädte der Europäischen Union, Auslandspraktika, öffentliche Veranstaltungen für Jugendliche, Netzwerkaktivitäten mit Bildungsinstitutionen, die Landesschülervertretung sowie NGOs.“

Die dem Wirkungsziel zugeordneten Indikatoren I01 „Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Projekt EU in Schulen“ und I02 „Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Projekt "Schülerinnen und Schüler in Brüssel" nehmen Bezug auf virtuelle sowie Vor-Ort-Schülerbesuche in Brüssel. Die Entwicklung der Indikatoren im Prüfzeitraum stellt sich wie folgt dar:

Indikatoren zum Wirkungsziel Z120						
Indikator	Budget-2021	IST-2021	Budget-2022	IST-2022	Budget-2023	IST-2023
I01	1.350	1.500	800	1.190	800	1.481
I02	400	600	500	263	500	779
Status	●		●		●	

Quelle: A9 – Wirkungsberichte und eigene Auswertungen; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Im Jahr 2021 konnte bei beiden Indikatoren der Budget-Wert übererfüllt werden – pandemiebedingt wurden jedoch die meisten Aktivitäten als Online-Aktivität durchgeführt. Im Jahr 2022 erreichte der Indikator I01 zwar den Budget-Wert für 2022 (800), verringerte sich jedoch gegenüber dem Vorjahr. Ebenso verringerte sich 2022 der Indikator I02, wobei auch der Budget-Wert für 2022 nicht erreicht wurde. Wiederum wurden die meisten Aktivitäten

pandemiebedingt online durchgeführt. Für das Jahr 2023 konnten laut Angaben der A9 (der Wirkungsbericht war zum Prüfungszeitpunkt noch nicht veröffentlicht) die vorgegebenen Budgetwerte übererfüllt werden.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass pandemiebedingt die dem Wirkungsziel Z120 zugeordneten Aktivitäten insbesondere in den Jahren 2021 und 2022 in hoher Anzahl online durchgeführt wurden. Die Budget-Werte wurden in den Jahren 2021 und 2023 erfüllt.

Abschließend hält der Landesrechnungshof fest, dass Schüler- und Bildungsreisen nach Brüssel sowie in andere europäische Hauptstädte als positiv zu bewerten sind; diese schaffen einen zukünftigen Mehrwert sowohl in Bezug auf das Verständnis der europäischen Integration insgesamt und insbesondere für die Bereiche Sprache, Kultur und Netzwerkbildung.

Der Landesrechnungshof empfiehlt daher, eine Teilnahme der Bildungsreisen nach Brüssel, ob virtuell oder tatsächlich, in Zusammenarbeit mit der Bildungsdirektion stärker in den Unterricht zu integrieren.

4.4.3 Veranstaltungsmanagement

Wie bereits erwähnt, werden im bzw. durch das Büro regelmäßig Veranstaltungen zu überregionalen oder europäischen Themen speziell für die Bereiche Kunst, Kultur, Wirtschaft oder Bildung veranstaltet. Diese Veranstaltungen dienen einerseits als Plattform zur Pflege der bestehenden bzw. zum Aufbau neuer Netzwerke, andererseits finden Veranstaltungen auch oftmals im Kontext einer Besuchsdelegation (z. B. Empfänge oder Kulturabende) statt.

Im Prüfzeitraum fanden mehr als 20 Veranstaltungen statt, die nicht im Kontext einer Besuchsdelegation organisiert wurden – in Präsenz sowie teilweise (vor allem in den Pandemie Jahren 2021 und 2022) virtuell. Zum besseren Verständnis der Art der Veranstaltungen werden nachfolgend auszugsweise einige dieser Veranstaltungen aufgelistet:

Veranstaltungen – Auszug 2021-2023	
2021	Informationskonferenz mit den steirischen Jugend- und Bildungsinstitutionen zum Europäischen Jahr der Jugend 2022 und den Ausschreibungen zu Discover EU
	Videokonferenz mit der deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens und Vertretern der steirischen Bildungsregion zum Thema Bildungsk Kooperationen, Erasmus+ und weiteren Bildungsthemen
	Generalsekretariat der Automotive Intergroup des Ausschusses der Regionen – Meeting „Going Green! A slippery road for automotive jobs, skills and funding?“
2022	Veranstaltung mit der Firma Integrative Organisationsentwicklung hinsichtlich der Strategie des Landes Steiermark zum Lebenslangen Lernen 2023-2030 aus europäischer Sicht
	Buchvorstellung Richard Frankenberger
	Durchführung einer politischen Konferenz unter dem Titel „Fit for a fair future – How to successfully transform your automotive region!“ durch das Steiermark-Büro Brüssel als Generalsekretariat der Automotive Intergroup des Ausschusses der Regionen
2023	Kulturveranstaltung Diagonale in Brüssel

Verleihung des Musikpreises Prima la Musica

Jubiläums- und Networking-Event der Alpen-Adria-Allianz im Steiermark Büro Brüssel
--

Quelle: A9 - Wirkungsberichte; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Prüfzeitraum in Ergänzung zu den Veranstaltungen im Kontext von Besuchsreisen (z. B. Empfänge) weitere Veranstaltungen – sowohl virtuell als auch vor Ort – vom Büro organisiert wurden und diese vor allem die Bereiche Kunst, Kultur, Wirtschaft und Bildung betrafen.

Bezugnehmend auf die getroffene Empfehlung zur Evaluierung des Leistungskataloges (siehe dazu Kapitel 4.2) regt der Landesrechnungshof an, dabei das Besuchs- und Veranstaltungsmanagement zu beachten, da dieses einen wesentlichen Anteil an den Organisationstätigkeiten des Büros darstellen.

4.5 Risikomanagement und interne Kontrolle

4.5.1 Risikomanagement

Ein Internes Kontrollsystem basiert auf der Grundlage der Risiken einer Organisation. Um ein effektives und effizientes Internes Kontrollsystem zu implementieren, ist es daher entscheidend, Risiken zu erfassen, zu steuern und gegebenenfalls Maßnahmen zur Risikovermeidung zu implementieren. In diesem Sinne hat eine Organisation für ein aktives Risikomanagement zu sorgen und darauf aufbauend eine interne Kontrolle zu installieren.

Die A9 implementierte ein abteilungsinternes Risikomanagement, das auf dem Erlass der Landesamtsdirektion (LAD) zum Risikomanagement im Amt basiert. Die für das Büro relevanten Risiken (Risikoidentifikation), die dazugehörige Risikoeinschätzung sowie die entsprechende Risiko-Kontroll-Matrix (z. B. Handlungsanleitungen, Kontrollschritte, Risikoverantwortlichkeit) werden darin erläutert. Zur Evaluierung und Adaptierung des bestehenden Risikomanagements wurden dem Landesrechnungshof für jedes Jahr des Prüfzeitraums eine Risikoidentifikation sowie eine Risiko-Kontroll-Matrix vorgelegt, die Veränderungen in der Risikoeinschätzung und -bewertung zeigen.

Im Rahmen der Risikoidentifikation erfolgt für die Kernleistungen (sowie für die Vorleistung zur Kernleistung) des Büros eine Ersteinschätzung bezüglich potenzieller hoher Risiken. Die Grundlage für diese Einschätzung bilden Fragen zu den Themenbereichen Korruption, finanzieller Schaden, Imageschaden, Personenschaden und Datenschutz. Darauf aufbauend erfolgt automatisch eine Bewertung der Leistungen nach dem Ampelsystem: Rot steht für ein hohes, Gelb für ein mittleres und Grün für ein geringes Risikopotenzial.

Für die Leistungen „Info-Netzwerk EuropeDirect“ und „Beratung in Angelegenheiten der Europäischen Union“ kam die Risikoeinschätzung aufgrund der möglichen Gefahr von Korruption zum Ergebnis, dass damit das Risiko von Amtsmissbrauch, Untreue, Bestechlichkeit oder sonstige Vorteilsannahme verbunden sein kann.

Die Risiko-Kontroll-Matrix, in dessen Rahmen das Risiko auf der Prozessebene ermittelt wird, nennt für die Risiken die möglichen Fehlerquellen („falsche Auskünfte“), zudem werden die Risikoverantwortlichen definiert (Referenten) sowie die einzuführenden Kontrollmaßnahmen erläutert. Letzteres fordert in Bezug auf die Leistungserbringung die regelmäßige (wöchentliche) Kommunikation mit der Referatsleitung bzw. dem Leiter des Büros.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass eine Risiko-Kontroll-Matrix für die beiden betreffenden Leistungen des Büros erstellt wurde. Darin werden die Risikoverantwortlichen, bestehende Kontrollmaßnahmen inkl. die Kontrollverantwortlichen und das Kontrollintervall sowie eine Restrisikobewertung dargestellt.

Aufgrund des potenziellen Risikos (Gefahr von Korruption) in der Leistungserbringung des Büros wiederholt der Landesrechnungshof seine Empfehlung, die regelmäßige Teilnahme an weiterführenden Seminaren zu dem Themenbereich Korruptionsprävention und dem Spannungsfeld zwischen Politik und Interessenvertretung (z. B. Compliance, Ethik im öffentlichen Dienst) für die Mitarbeiter des Büros vorzusehen.

In Ergänzung zum Risikomanagement für Kernleistungen wurden für die Systemleistungen der A9 (und somit auch für alle Systemleistungen des Büros) Risiken definiert, Maßnahmen zur Minimierung erläutert und die Verantwortlichkeit (Personen) sowie die Kontrollintervalle festgelegt.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass neben den Kernleistungen auch für die Systemleistungen eine Risikobewertung stattfindet und entsprechende Gegenmaßnahmen artikuliert werden.

Einmal jährlich erfolgt eine Evaluierung des Risikomanagements durch die Stabsstelle für die gesamte Abteilung. Daraus ergeht ein Jahresbericht zum Risikomanagement. Dem Landesrechnungshof liegen die entsprechenden Berichte aus den Jahren 2021 und 2022 vor. Für das Jahr 2023 wurde kein Bericht erstellt, da als Evaluierung die Prüfung des Risikomanagements der Abteilung durch die interne Revision und die darin ausgesprochenen Empfehlungen herangezogen wurden. Diesem Bericht zufolge ist das Risikomanagement der A9 „*sehr gut ausgeprägt*“ und entspricht im Wesentlichen den Anforderungen des Erlasses der Landesamtsdirektion.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass eine Evaluierung des Risikomanagements in regelmäßigen Abständen erfolgt.

4.5.2 Interne Kontrolle

Kontrollen in der öffentlichen Verwaltung müssen regelmäßig beurteilt und dokumentiert, angemessen und wirksam sein. Diese Kontrollen können vorbeugend (präventiv) als auch aufdeckend (detektiv) erfolgen. Präventive, aber auch nachträglich aufdeckende Kontrollen werden entweder von Menschen (manuell) oder auf IT-Systemen basierend (automatisch) durchgeführt.

Die interne Kontrolle im Büro findet sowohl manuell als auch IT-gestützt (über die Funktionstrennung im SAP bzw. elektronischen Akt [ELAK]) statt und bezieht sich auf die Bereiche

- Leistungserbringung,
- Zahlungsverkehr und Abrechnung sowie
- sicherheitstechnische Kontrollen.

Hinsichtlich der Kontrolle der Leistungserbringung verweist der Landesrechnungshof auf die in den Kapiteln 4.2.3 und 4.3 getroffenen Feststellungen und Empfehlungen.

Der Zahlungsverkehr und die Abrechnung bzw. deren Kontrollen stellen sich nach Angaben der A9 wie folgt dar:

Eingangsrechnungen: Diese werden vom Büro fachlich und sachlich geprüft und an die haushaltsführende Stelle der A9 übermittelt und dort im SAP vorerfasst. Anschließend wird die Rechnung dem Leiter des Büros zur Freigabe vorgelegt und danach von der anordnungsbefugten Person der A9 freigegeben.

Girokonto und Handkassa: Monatlich erfolgt eine Abrechnung des Girokontos und der Handkassenbelege anhand eines vorgefertigten Formulars durch das Büro. Diese Abrechnung wird an die haushaltsführende Stelle der A9 übermittelt und dort die Abbuchungsbeträge mit den übermittelten Belegen kontrolliert und im SAP vorerfasst. Anschließend werden die Belege der Leitung des Büros und der anordnungsbefugten Person in der A9 zur Freigabe in der Zentralen digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung (ZERG) vorgeschrieben. Die Barbehebungen werden anhand des Kontoauszugs seitens der haushaltsführenden Stelle der A9 kontrolliert und vom Sachbearbeiter im Büro bestätigt.

Der Landesrechnungshof führte stichprobenartig Kontrollen im Bereich der Abrechnungen des Girokontos und der Handkassenbelege durch – dabei wurden keine Auffälligkeiten festgestellt.

Für die Verwahrung und Prüfung der Handkassa gibt es eigene Vorgaben. Demnach beträgt der sogenannte „Eiserne Vorschuss“ € 600, und dieser ist in der Handkassa aufzubewahren, für die eine sichere Verwahrung zu garantieren ist (Tresor). Für die Führung der Handkasse gibt es eine klare Verantwortlichkeit. Die Abrechnung der Kassa-Umsätze ist monatlich mit der haushaltsführenden Stelle der A9 durchzuführen. Die Prüfung der Handkasse soll durch die Leitung des Büros mittels unvermuteter Kassaprüfung mindestens einmal pro Jahr erfolgen und ist zu dokumentieren.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass für den Prüfzeitraum keine Dokumentation einer unvermuteten Kassaprüfung vorgelegt werden konnte.

Es wird empfohlen, die eigenen Vorgaben bezüglich der Kassaprüfungen unbedingt einzuhalten.

Sicherheitstechnische Kontrollen erfolgen laut Angaben des Büros stichprobenartig und beziehen sich auf die Einhaltung notwendiger Maßnahmen wie Absperren der Türen, Versperren der Handkasse, Aktivierung von Bildschirmschonern etc.

4.6 Berichtswesen

Das Berichtswesen dient zur Sicherstellung der Weiterleitung von entscheidungs- und führungsrelevanten, strategischen und der Kontrolle dienenden Informationen an jene Berichtsempfänger, die ein entsprechendes Interesse an diesen Informationen haben. Es ist ein Instrument, das sowohl der Vorbereitung und Kontrolle von Entscheidungen dient, als auch zur Erhöhung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit organisatorischen Handelns beiträgt.

Vom Büro werden keine eigenen Berichte erstellt, jedoch finden sich einschlägige Informationen in den halbjährlich erstellten Europaberichten der A9 respektive des Referates Europa und Internationales, die von der Landesregierung beschlossen und dem Landtag vorgelegt werden.

Diese Berichte haben im Wesentlichen strategische Schwerpunkte der europäischen Integration und die damit einhergehenden steirischen Aktivitäten zum Inhalt. **Sie können demnach aus Sicht des Landesrechnungshofes zur Gestaltung weiterer strategischer Maßnahmen der Steiermark in Bezug auf die europäische Integration beitragen.**

Darüber hinaus informieren die halbjährlichen Berichte seit 2023 über Aktivitäten unter anderem in den Räumen des Büros (z. B. Empfänge, Kulturveranstaltungen, Besucherprogramme). Insbesondere Schülerreisen und Besuchsgruppen (z. B. Mitarbeiter von Gemeinden, Tourismusverantwortliche, Kulturschaffende) werden seit 2023 im Detail dargestellt.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die halbjährlichen Europaberichte Informationen zu europäischen Schwerpunkten und den damit einhergehenden steirischen EU-Aktivitäten vermitteln und auch in geringem Umfang Informationen über das Büro enthalten.

Der Landesrechnungshof empfiehlt, das Büro und seine Leistungen für die Bevölkerung durch zielgruppenspezifische Marketinginstrumente, wie beispielsweise Broschüren, Imagevideos, Radio- oder Fernsehbeiträge, sichtbar zu machen und damit zu einer Steigerung des Europaverständnisses in der Steiermark beizutragen.

4.7 Verwaltungsorganisationsrechtliche Vorgaben für organisatorische Abläufe

Verwaltungsorganisationsrechtliche Vorgaben für organisatorische Abläufe sollen eine einheitliche Vorgehensweise des Dienstbetriebes sichern. Dabei sind die organisatorischen Regelungen behördenpezifisch und unter Beachtung von höherrangigen Vorgaben, wie bspw. Verwaltungsvorschriften zur Behördenorganisation (z. B. Geschäftsordnung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung), möglichst effizient auszugestalten.

Die wesentliche Grundlage für die organisatorischen Abläufe in der A9 respektive im Referat Europa und Internationales und dem Büro bildet das Organisationshandbuch und die darin enthaltene Dienstanweisung sowie ergänzende Leitfäden bzw. Erlässe.

Die Dienstanweisung stellt eine verschriftliche Grundlage der Abläufe der jeweiligen Organisation dar. Sie gibt Auskunft über Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen und bildet die Grundlage für die Erledigung von Arbeitsabläufen. Dienstanweisungen enthalten allgemeine und spezielle Regelungen für die verschiedensten Bereiche einer Organisation – wie bspw. Dienstzeiten, Kommunikation und Datenschutz, elektronische Aktenführung oder Rechnungswesen.

Die zum Prüfungszeitpunkt geltende Dienstanweisung der A9 gliederte sich in 19 Kapitel, diese wiederum in zahlreiche Unterkapitel. In Ergänzung zur Dienstanweisung gelten Leitfäden, Erlässe und Ablaufvorgaben zu verschiedenen Themen (z. B. Vergabe, besondere Steuerfragen für das Büro, Dienstreisen per Flugzeug).

Die für das Büro relevanten und vom Landesrechnungshof geprüften Teile der Dienstanweisung (und der ergänzenden Unterlagen) betreffen die folgenden Bereiche:

- Dienstzeit
- Dienstreisen
- Kommunikation
- Rechnungswesen
- Korruptionsprävention
- Vergaben

Dienstzeit

Die Dienstanweisung beinhaltet zum Thema Dienstzeiten Informationen und verbindliche Regelungen insbesondere zur Gleitzeit, zu den Blockzeiten, zu anrechenbaren Maximaldienstzeiten und zur Telearbeitsmöglichkeit. Während für das Büro die gewöhnlichen Gleitzeitregelungen der A9 in Geltung stehen, gibt es eine Ausnahme bei den Blockzeiten: Für das Büro beginnt die Blockzeit um 9:30 Uhr und endet um 12:30 Uhr. Es gilt eine verkürzte Blockzeit. Die Gründe dafür liegen laut Angaben der A9 in den „*allgemeinen Brüsseler Gegebenheiten des Arbeitslebens*“. Demnach dauern Sitzungen und Konferenzen regelmäßig bis nach 18:00 Uhr. Mit der bestehenden Blockzeitregelung sollte ein Kompromiss

dahingehend gefunden werden, die Leistung von Überstunden zu verringern bzw. zu vermeiden.

Die täglich anrechenbare Maximaldienstzeit bei Innendienst umfasst höchstens zehn Stunden, bei Dienstreisen 11,5 Stunden bzw. 12,5 Stunden bei Kombination von Innendienst und Dienstreise. In Ausnahmefällen können Zeiten angerechnet werden, die außerhalb der Rahmenzeit bzw. über dem anrechenbaren Tagesmaximum liegen.

Der Landesrechnungshof ließ sich dazu die Auswertungen für genehmigungspflichtige Zeiten (Zeiten über dem Tagesmaximum) für das Jahr 2023 vorlegen. Diese Auswertung zeigt, dass im Jahr 2023 an über 40 Tagen (bei vier Mitarbeitern) das Tagesmaximum überschritten wurde. Laut Angaben der A9 resultiert die Überschreitung des Tagesmaximums aus der Teilnahme an abendlichen Sitzungen, Konferenzen und Veranstaltungen. Insgesamt lag die Arbeitszeit im Jahr 2023 jedoch im Wesentlichen innerhalb der vorgegebenen Sollzeit. Einzig der Leiter des Büros wies im Jahr 2023 einen Saldo von mehr als 100 Stunden von Soll- zu Ist-Zeit auf.

Der Landesrechnungshof stellt für das Jahr 2023 fest, dass die Überschreitung der täglich anrechenbaren Maximaldienstzeit insbesondere aus der Teilnahme an abendlichen Sitzungen, Konferenzen und Veranstaltungen resultiert, die Gesamtarbeitszeit im Jahr 2023 jedoch im Wesentlichen innerhalb der vorgegebenen Soll-Zeit lag.

Schließlich gibt es für die Mitarbeiter im Büro die Möglichkeit, einen oder zwei Telearbeitstage pro Woche in Anspruch zu nehmen. Dem Landesrechnungshof konnten die periodischen Telearbeitsvereinbarungen vorgelegt werden.

Dienstreisen

Neben den Inhalten der Dienstanweisung finden sich entsprechende Informationen zu den Dienstreisen in einem eigenen Leitfaden zur Dienstreiseplanung. Dienstreisen haben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Rechtmäßigkeit zu erfolgen. Die Reisen von Mitarbeitern des Büros von Österreich nach Brüssel bzw. umgekehrt stellen keine Auslandsdienstreisen gemäß der geltenden Dienstanweisung dar und sind wie alle anderen Inlandsdienstreisen über das elektronische Zeiterfassungssystem ESS zu beantragen.

Auslandsdienstreisen von Mitarbeitern des Büros können nicht über das ESS beantragt werden, sondern sind mittels entsprechendem Formular an die A9 zu übermitteln. Der Zeitsachbearbeiter leitet den durch den Abteilungsleiter genehmigten Antrag an die Landesamtsdirektorin zur Genehmigung weiter. Nach Vorliegen der Genehmigung durch die LAD können Buchungen vorgenommen werden. Seitens der A5 erfolgt lediglich eine Kenntnisnahme. Im Prüfzeitraum fanden (abgesehen von zwei Dienstortwechseln nach Brüssel) acht Auslandsdienstreisen innerhalb der EU statt.

Nach Durchführung einer Detailprüfung stellt der Landesrechnungshof fest, dass die Genehmigungen der Auslandsdienstreisen den Vorgaben der Dienstanweisung entsprechen.

Kommunikation

Das Büro ist derzeit auf der Social-Media-Plattform Facebook vertreten. Laut Dienstanweisung sind für die Genehmigung und in weiterer Folge die Betreuung dieses Auftritts ein (Grob-) Konzept sowie die entsprechenden Verantwortlichkeiten (Wartung, Redaktion, Administration) festzulegen.

Das Konzept und die Inhalte erläutern laut Angaben der A9 die aktuellen Aufgaben mit dem Ziel, den Followern die Aktivitäten des Büros näher zu bringen. Zudem wird auf Arbeitsmöglichkeiten und Praktikumsangebote bei den Institutionen der EU hingewiesen. Für die Umsetzung und Betreuung des Auftritts auf dieser Social-Media-Plattform sind Administratorenrechte für jeweils einen Mitarbeiter des Büros, des Referates Europa und Internationales und der Stabstelle der A9 vergeben.

Rechnungswesen

Der Landesrechnungshof verweist bezüglich der Prüfung des Rechnungswesens auf die Kapitel interne Kontrolle sowie Sachaufwand unter 4.5.2 bzw. 5.3 und die darin durchgeführten Stichprobenprüfung von Kassa/Girokonto sowie des Sachaufwandes.

Korruptionsprävention

Zum Thema Korruptionsprävention sieht die Dienstanweisung vor, dass Führungskräfte darauf zu achten haben, dass Bedienstete in korruptionsanfälligen Bereichen regelmäßig einschlägige Schulungen besuchen.

Der Landesrechnungshof verweist hier auf seine Empfehlung im Kapitel Fort- und Weiterbildung (Kapitel 3.2.5).

Vergaben

Für Vergaben bestehen im Referat Europa und Internationales – und somit auch für Vergaben des Büros – einheitliche Regelungen, die in einem eigenen Leitfaden beschrieben werden. Demnach gelten für die Vergaben die folgenden wesentlichen Regelungen:

- Bei Vergaben mit einem Auftragswert bis € 600: Schriftliche Angebote/Bestellungen sind nicht zwingend, aber möglich. Beauftragungen bis zu diesem Wert können von Referenten eigenständig durchgeführt werden, bei Bedarf kann eine vorhergehende Zustimmung der Referatsleitung eingeholt werden. Ab einem Betrag von € 300 ist die Haushaltsführung für eine Vormerkung zu informieren.
- Bei Vergaben mit einem Auftragswert ab € 600: Ein schriftliches Anbot und eine schriftliche Beauftragung müssen vorliegen sowie ein Vergabevermerk erstellt werden. Zudem ist im ELAK ein Geschäftsfall anzulegen. Für Aufträge bis € 3.500 bzw. ab € 3.500 gibt es eigene im ELAK vorgesehene Prozesse, die sich hinsichtlich der Genehmigungshierarchie (Referatsleitung bzw. Abteilungsleitung) unterscheiden.

- Die Angebotseinholung hat durch den zuständigen Referenten zu erfolgen und ist im ELAK der Auftragserteilung anzuhängen.
- Für die Erstellung des Vergabevermerks ist eine entsprechende Vorlage konzipiert und diese zu verwenden. Gleichzeitig ist der Vergabevermerk als internes Stück im ELAK anzulegen und die Benennung derart abzuändern, dass sofort ersichtlich ist, welche Auftragserteilung dieser betrifft.

In Ergänzung zum gegenständlichen Leitfaden gibt es eine Prozessvorgabe von Seiten der A9 bezüglich des steuerlichen Umgangs mit Lieferungen und sonstigen Leistungen, die vom Büro beauftragt werden.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass Vorgaben für die Abwicklung von Vergaben bestehen, diese wertmäßig unterschiedliche Prozessschritte vorsehen und zudem den steuerlichen Umgang von Beauftragungen durch das Büro erläutern.

Der Landesrechnungshof prüfte stichprobenartig Vergaben zu Beratungsleistungen, Repräsentationsausgaben und Öffentlichkeitsarbeit des Büros unter € 3.500 sowie über € 3.500. Festgestellt wird, dass die vorgegebenen Prozesse im Wesentlichen eingehalten wurden und die Beauftragungen nachvollziehbar waren. Die Einholung von Vergleichsangeboten war den Unterlagen nicht zu entnehmen.

Bei Direktvergaben ist die Einholung von Vergleichsangeboten oder unverbindlichen Preisauskünften gesetzlich nicht zwingend vorgeschrieben. Die Fachabteilung Verfassungsdienst empfiehlt jedoch, im Rahmen einer Direktvergabe auch Vergleichsangebote oder unverbindliche Preisauskünfte einzuholen.

Der Landesrechnungshof empfiehlt, zumindest ab einem bestimmten geschätzten Nettoauftragswert eine Einholung von Vergleichsangeboten bzw. unverbindlichen Preisauskünften schriftlich und somit verbindlich festzulegen.

5. GEBARUNG

Die budgetären Mittel für das Büro als Teil des Referates Europa und Internationales finden sich im Globalbudget Europa und Internationales. Ein gesondertes Budget für das Büro liegt demnach nicht vor.

Der Landesrechnungshof analysierte in einem ersten Schritt das betreffende Globalbudget auf der Grundlage der Budgets für die Jahre 2021 bis 2023 sowie der Rechnungsabschlüsse für die Jahre 2021 und 2022, um sich einen Überblick über die Gebarung der für das Büro zuständigen Organisationseinheit (Referat Europa und Internationales) zu verschaffen. Im Anschluss daran wurden im Besonderen die für das Büro relevanten Personalkosten und der Sachaufwand geprüft.

5.1 Budget und Abschlussrechnung

Das Globalbudget Europa und Internationales setzte sich für die Jahre 2021 bis 2023 budgetär (gemäß dem jeweiligen Finanzierungsbudget) wie folgt zusammen:

Globalbudget Europa und Internationales - Finanzierungsbudget				
Finanzposition/Beschreibung	2021 (€)	2022 (€)	2023 (€)	Ø %-Anteil an Σ^*
Sachaufwand und Förderungen	817.500	867.500	867.500	30,0
Geschäftsausstattung	1.000	800	800	0,1
Personalaufwand	1.942.800	1.954.600	1.882.900	67,9
Reisegebühren	34.600	34.600	34.600	1,2
EuropeDirect	25.000	25.000	25.000	0,9
Summe	2.820.900	2.882.500	2.810.800	
Öffentlichkeitsarbeit**	75.000	75.000	75.000	
Summe inkl. Öffentlichkeitsarbeit	2.895.900	2.957.500	2.885.800	

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

* Summe ohne Öffentlichkeitsarbeit

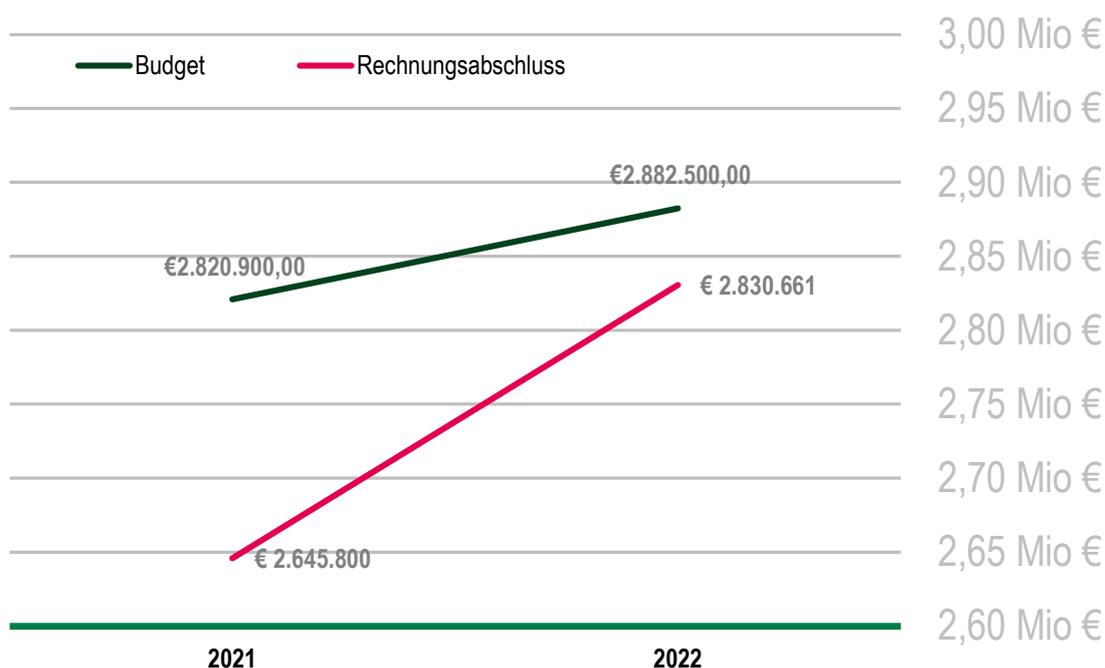
** von der A4 zusätzlich zur Verfügung gestellt

Im Jahr 2021 wurden für das Globalbudget Europa und Kultur ein Budget mit einer Auszahlungsobergrenze von rund € 2,82 Mio. beschlossen. Zusätzlich wurden € 75.000 für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit Europa und Internationales seitens der Abteilung 4 Finanzen (A4) auf der Grundlage der Bedeckungs- und Ermächtigungsregeln im Landesbudget zur Verfügung gestellt. 2022 lag das entsprechende Globalbudget bei rund € 2,88 Mio. Wiederum wurden € 75.000 von der A4 für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit Europa und Internationales bereitgestellt. Im Jahr 2023 verringerte sich das betreffende Globalbudget und betrug rund € 2,81 Mio., abermals ergänzt um jene € 75.000 wie in den Jahren davor.

Die wesentlichen Ausgabenbereiche in den budgetierten Mitteln stellen jene für den Sachaufwand und für Förderungen – im Schnitt 30 % – sowie für das Personal – im Schnitt 67,9 % dar. Zudem werden budgetäre Mittel für Aufwendungen der Abteilung 2 Zentrale Dienste (Geschäftsausstattung), für Reisegebühren sowie für EuropeDirect festgelegt.

Aus den Rechnungsabschlüssen für die Jahre 2021 und 2022 – jener für 2023 war zum Prüfungszeitpunkt noch nicht veröffentlicht – lässt sich ein Vergleich zu den budgetierten Auszahlungssummen in den Finanzierungsbudgets 2021 und 2022 erstellen, der sich grafisch wie folgt darstellt:

Vergleich Budget und RAB - Globalbudget Europa und Internationales*



Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

* Ohne Position „Öffentlichkeitsarbeit“

Im Jahr 2021 wurden rund € 2,65 Mio. an Auszahlungen getätigt. Dies bedeutete eine Reduktion von 6,2 % im Vergleich zum Finanzierungsbudget desselben Jahres. Im Jahr 2022 erfolgten Auszahlungen in der Höhe von rund € 2,83 Mio., während rund € 2,88 Mio. für das betreffende Jahr budgetiert wurden (- 1,8 %).

Die einzelnen Finanzpositionen im Rechnungsabschluss im Detail stellen sich für die Jahre 2021 und 2022 (für 2023 war der Rechnungsabschluss zum Prüfungszeitpunkt noch nicht veröffentlicht) wie folgt dar:

Finanzierungsrechnung Globalbudget Europa und Internationales - Rechnungsabschluss				
Finanzposition/Beschreibung	2021 (€)	Differenz zu Budget 2021	2022 (€)	Differenz zu Budget 2022
Sachaufwand und Förderungen	938.192	+120.692	1.086.620	+219.120
Geschäftsausstattung	-	-1.000	-	-800
Personalaufwand	1.683.831	-258.969	1.715.914	-238.686

Reisegebühren	23.777	-10.823	24.938	-9.662
EuropeDirect	-	-25.000	3.188	-21.812
Summe	2.645.800	-175.100	2.830.661	-51.839
Öffentlichkeitsarbeit	74.902	-98	67.013	-7.987
Summe inkl. Öffentlichkeitsarbeit	2.720.702	-175.198	2.897.673	-59.827

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Summe der getätigten Auszahlungen aus dem Globalbudget Europa und Internationales in den Jahren 2021 und 2022 unter der jeweils budgetierten Auszahlungssumme lag. Finanzpositionen, deren Auszahlungen über dem Budget lagen, betrafen ausschließlich jene des Sachaufwands und der Förderungen.

5.2 Personalaufwand Büro

Personalaufwand

Der nachfolgend dargestellte Personalaufwand enthält alle tatsächlich angefallenen Auszahlungen (inkl. Dienstgeberbeiträge) für die Mitarbeiter des Büros sowie für Trainees und Praktikanten im Prüfzeitraum.

Personalaufwand Büro		
Jahr	Summe (€)	Entwicklung (%)
2021	683.853	-
2022	763.016	+ 11,6 %
2023	876.084	+ 14,8 %
Summe	2.322.953	

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Der Personalaufwand betrug im Prüfzeitraum in Summe rund € 2,32 Mio. Im Jahr 2021 machte er € 684.000, im Jahr 2022 rund € 763.000 (jährliche Steigerung um 11,6 %) und im Jahr 2023 rund € 876.000 (jährliche Steigerung um 14,8 %) aus. Von 2021 zu 2023 stieg der Personalaufwand um rund € 192.000 (28,1 %).

Die Gründe für den Anstieg waren laut Angaben der A9 auf die prozentuellen Erhöhungen der Gehälter, auf Biennalsprünge und auf die im Vergleich zu 2021 erhöhte Anzahl an Fach- und Beamtenpraktika im Büro Brüssel zurückzuführen.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass der Personalaufwand des Büros im gesamten Prüfzeitraum rund € 2,32 Mio. betrug und von 2021 auf 2023 um rund € 192.000 bzw. um 28 % anstieg. Der Anstieg ist im Wesentlichen auf Biennalsprünge, die jährlichen prozentuellen Erhöhungen der Gehälter und auf die erhöhte Anzahl an Fach- und Beamtenpraktika zurückzuführen. Der Anteil des Personalaufwandes des Büros am

Personalaufwand des Globalbudgets Europa und Internationales betrug in den Jahren 2021 und 2022 im Schnitt 42,5 %. Für 2023 war der Rechnungsabschluss zum Prüfungszeitpunkt noch nicht veröffentlicht.

Entlohnung

Die Entlohnung der Mitarbeiter des Büros richtet sich nach dem Gesetz über das Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark. Hinsichtlich der Entlohnung von Landesbediensteten gelten grundsätzlich zwei Besoldungsschemen: jenes, das für Landesbedienstete gilt, die vor dem 1. Jänner 2003 eintraten („Alt-Schema“), sowie jenes, das seit 1. Jänner 2003 in Geltung ist (BESt).

Das „Alt-Schema“ hatte drei Entlohnungsschemen, jenes für die allgemeine Verwaltung, jenes für die handwerkliche Verwendung und jenes für Landesbeamte. Während es für das Entlohnungsschema allgemeine Verwaltung und handwerkliche Verwendung fünf Entlohnungsgruppen (mit 21 Gehaltsstufen) gab, waren im Beamtenschema fünf Verwendungsgruppen und neun Dienstklassen mit unterschiedlichen Gehaltsstufen vorgesehen.

Das BESt umfasst 24 Gehaltsklassen mit jeweils 24 Gehaltsstufen, gewährt grundsätzlich höhere Einstiegsgehälter mit flacherem Verlauf und umfasst die Einrechnung bestimmter Zulagen. Für jene Landesbedienstete, die im „Alt-Schema“ sind, gab es die Möglichkeit zu optieren.

Die Einreihung von Landesbediensteten in eine Entlohnungsgruppe, Verwendungsgruppe bzw. Gehaltsklasse erfolgt grundsätzlich nach der Steiermärkischen Einreihungsverordnung nach verschiedenen Kriterien:

- in den alten Landesschemata: Einreihung nach Qualifikation
- im BESt: Einreihung nach Wissen, Denken und Verantwortung

Einzelne Mitarbeiter des Büros waren im Prüfzeitraum noch im „Alt-Schema“, die Mehrheit war jedoch im „BESt“.

Die Einstufung der Stellen für die Referenten und Verwaltungspersonal war zum Prüfungszeitpunkt grundsätzlich nachvollziehbar. Für die Leitung des Büros legt die Einreihungsverordnung ausdrücklich die Gehaltsklasse fest.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Büro sowohl das Besoldungsschema Alt als auch das BESt zur Anwendung kommt. Die Einstufung der Stellen war nachvollziehbar.

Anzumerken ist, dass für den Sachbearbeiter, der im April 2024 das Büro verließ, die Einstufung der Stelle nach BESt Gehaltsklasse (ST) 9 erfolgte, die Entlohnung jedoch nach ST 6 stattfand. Auf Nachfrage bei der A5 wurde dem Landesrechnungshof mitgeteilt, dass eine Anpassung der Entlohnung „*offensichtlich*“ verabsäumt wurde.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass für einen Sachbearbeiter eine Stelle in ST 9 vorgesehen war, die tatsächliche Entlohnung jedoch nach ST 6 erfolgte.

Der Landesrechnungshof empfiehlt, den Prozess der Entlohnung des betreffenden Sachbearbeiters vollständig neu aufzurollen bzw. zu überprüfen und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen zur Korrektur der Entlohnung zu veranlassen.

Stellungnahme Landesrat Werner Amon, MBA:

Es wird festgehalten: Die Einstufung des betreffenden Sachbearbeiters wurde geprüft und eine entsprechende Nachzahlung bereits veranlasst.

Hinsichtlich ihrer Tätigkeit im Ausland haben Bedienstete des Büros, solange sie einer im Ausland gelegenen Dienststelle zur dauernden Dienstleistung zugewiesen sind und dort wohnen müssen, gemäß § 177 des Gesetzes über das Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark Anspruch auf Ersatz der besonderen Kosten, die ihnen durch die Verwendung im Ausland notwendigerweise entstehen oder entstanden sind.

Die Vergütungen und Zuschüsse, die in den §§ 177a bis 177f leg. cit. geregelt sind, gelten als Aufwandsvergütung. Die anspruchsbegründenden Umstände und die Bemessung können durch Verordnung der Landesregierung näher geregelt werden.

Für die Bemessung der Vergütungen wurde bisher keine eigene Landes-Verordnung erlassen, sondern die korrespondierenden Bundesregelungen herangezogen.

Dementsprechend waren für die Mitarbeiter des Büros zum Prüfungszeitpunkt die folgenden Vergütungen und Zuschüsse vorgesehen:

- Auslandsverwendungsvergütung gemäß § 177a des Gesetzes über das Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark
- Kaufkraftausgleichsvergütung gemäß § 177b leg. cit
- Wohnkostenzuschuss gemäß § 177c leg. cit
- Kinderzuschuss gemäß § 177d leg. cit

Für die Festlegung der Höhe der jeweiligen Zulagen werden vom Land die korrespondierenden Bundesregelungen herangezogen. Die Auslandsverwendungsvergütung setzt sich gemäß der *Verordnung der Bundesregierung über Kostenersätze auf Grund von Auslandsverwendungen von Beamten und Vertragsbediensteten des Bundes* (Auslandsverwendungsverordnung) aus einem Grundbetrag und allfälligen Zuschlägen zusammen – die entsprechenden Beträge und Berechnungsmodelle finden sich in der Verordnung.

Auch für den Kinderzuschuss sind in derselben Verordnung entsprechende Wert-Regelungen vorgesehen. Für den Wohnkostenzuschuss gibt es ein Verfahren zur Feststellung der Höhe, das in der Anlage zur Auslandsverwendungsverordnung dargelegt wird.

Die Berechnungsvorgaben für die Kaufkraftausgleichsvergütung ergeben sich aus der *Verordnung des Bundesministers für europäische und internationale Angelegenheiten über die Fest-*

setzung von Hundertsätzen für die Bemessung von Kaufkraftausgleichszulagen für im Ausland verwendete Beamte und Vertragsbedienstete des Bundes.

Der Landesrechnungshof prüfte in der A5 die Berechnungen für das Jahr 2023 in Bezug auf die genannten Vergütungen und Zuschüsse der Mitarbeiter in Brüssel. Die Prüfung ergab keine Auffälligkeiten, die Berechnungen waren auf der Grundlage der angewendeten Bundes-Verordnungen nachvollziehbar.

Ergänzend erhielten zwei Mitarbeiter einen Auslagenersatz zur Abdeckung der Leistungsunterschiede zwischen der österreichischen und der belgischen Pflichtversicherung. Diese Leistung wurde per Regierungssitzungsbeschluss zugestanden und umfasst die Übernahme von 50 % einer Auslandsrankenversicherung.

5.3 Sachaufwand Büro

Die Entwicklung des Sachaufwandes im Prüfzeitraum stellt sich wie folgt dar:

Sachaufwand Büro		
Jahr	Summe (€)	Entwicklung (%)
2021	78.077	-
2022	85.046	+ 8,9 %
2023	84.341	- 0,8 %
Summe	247.464	

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Der gesamte Sachaufwand im Prüfzeitraum betrug rund € 247.500. Im Jahr 2021 machte dieser rund € 78.000 aus, stieg im Jahr 2022 um 8,9 % auf knapp € 85.000 an und sank im Jahr 2023 um knapp weniger als 1 % auf rund € 84.300.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass der Sachaufwand des Büros im gesamten Prüfzeitraum rund € 247.500 betrug. Der Anteil des Sachaufwandes des Büros am Sachaufwand des Globalbudget Europa und Internationales betrug in den Jahren 2021 und 2022 im Schnitt 8,1 %. Für 2023 war der Rechnungsabschluss zum Prüfungszeitpunkt noch nicht veröffentlicht.

Der Landesrechnungshof analysierte die Unterlagen zum Sachaufwand im Detail. Die finanziell wesentlichen Kostenarten und deren Werte stellen sich wie folgt dar:

Sachaufwand Büro im Detail			
wesentliche Kostenarten	Summe 2021 (€)	Summe 2022 (€)	Summe 2023 (€)
sonstige Leistungen	23.278	29.985	17.127
Repräsentation	3.056	10.748	20.963
Reisegebühren	9.180	12.251	13.969
Telekommunikation	15.335	17.706	14.985
Anteil am gesamten Sachaufwand des Büros	65 %	83 %	79 %

Quelle: A9; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Die finanziell wesentlichen Ausgaben für den Sachaufwand im Prüfzeitraum betrafen die Kostenarten „sonstige Leistungen“, „Repräsentation“, „Reisegebühren“ und „Telekommunikation“. Diese vier Kostenarten stellten über den Prüfzeitraum im Schnitt einen Anteil von rund $\frac{3}{4}$ des Sachaufwands dar.

Die Kostenart „sonstige Leistungen“ umfasste Ausgaben für Hausmeistertätigkeiten und Reinigung. Im Jahr 2021 wurden zudem rund € 9.600 für eine Angestelltenabrechnung und dazugehörige Verwaltungskosten aufgewendet. Diese Abrechnungen betrafen die Kosten für einen Dienstnehmer, der seit dem Jahr 2000 mittels Dienstvertrag nach belgischem Recht im Büro tätig war und im Jahr 2020 (aufgrund von Langzeitkrankenstand und Arbeitsunfähigkeit) gekündigt wurde.

Im Jahr 2022 war bei der Kostenart „sonstige Leistungen“ neben Hausmeistertätigkeiten und Reinigung noch ein Aufwand für die Durchführung eines Teamcoaching um rund € 16.500 verbucht (die Vergabe wurde vom Landesrechnungshof geprüft).

Die Repräsentationsausgaben waren im Jahr 2021 um rund 85 % geringer als im Jahr 2023. Dies ist mit der COVID-19-Pandemie erklärbar, da insbesondere im Jahr 2021 und in weniger prägendem Ausmaß auch im Jahr 2022 Veranstaltungen und Besuchsreisen virtuell stattfanden.

Die Reisegebühren stiegen von 2021 auf 2023 um rund 52 % an. Mit Ende der COVID-19-Pandemie wurden wieder mehr Dienstreisen in Länder der EU sowie von Brüssel nach Graz bzw. retour unternommen. Der Bereich der Telekommunikation blieb im Prüfzeitraum relativ konstant und hatte eine Schwankungsbreite von rund 15 %.

Anzumerken ist, dass im Jahr 2021 und 2022 neben den vier oben angegebenen Kostenarten die Kostenart „Leistungen natürlicher Personen“ mit rund € 11.700 (2021) bzw. € 2.600 (2022) einen finanziell wesentlichen Aufwand darstellte. Diese Kostenart betraf in Summe vier Leistungen, die laut den Bezeichnungen eine Lohnendabrechnung (diese umfasste eine mittels Regierungssitzungsbeschluss beschlossene Treueprämie für jenen Dienstnehmer, der im Jahr 2020 gekündigt wurde), einen virtuellen Besuch sowie zwei Videoclips beinhalteten

und von Einzelpersonen erbracht wurden. Der Landesrechnungshof prüfte die Vergaben für die Leistung „Videoclip“ und „virtueller Besuch“ und stellt keine Unregelmäßigkeiten fest.

Der Landesrechnungshof stellt abschließend fest, dass die Kostenarten „sonstige Leistungen“, „Telekommunikation“, „Reisegebühren“ und „Repräsentation“ rund $\frac{3}{4}$ des Sachaufwands des Büros im Prüfzeitraum ausmachten. Während die Ausgaben für Reisegebühren und Repräsentation während der COVID-19-Pandemie geringer ausfielen, blieb der Bereich Telekommunikation relativ konstant.

Die Ausgaben zur Kostenart „sonstige Leistungen“ variierten im Prüfzeitraum. Sie betrafen insbesondere Ausgaben für Reinigung und Hausmeisterarbeiten, Ausgaben für ein Teamcoaching und solche, die mit der Kündigung eines langjährigen Mitarbeiters zusammenhingen, der mittels Dienstvertrag nach belgischem Recht seit dem Jahr 2000 im Büro tätig war.

Der Landesrechnungshof prüfte stichprobenartig die Ausgaben für den Sachaufwand im Prüfzeitraum sowohl mittels Beleg-Prüfung als auch mittels einer Stichprobenprüfung von Vergaben, die den Wert von € 600 überstiegen hatten (siehe dazu die Feststellungen unter Kapitel 4.7). Die Stichproben ergaben keine wesentlichen Unregelmäßigkeiten. In Einzelfällen waren die Bezeichnungen des Aufwandes schwierig nachzuvollziehen, konnten jedoch auf Nachfrage geklärt werden.

Der Landesrechnungshof empfiehlt, eindeutige und nachvollziehbare Bezeichnungen für Aufwandspositionen zu verwenden.

5.4 Gebäudeaufwand für das Büro

Das Gebäude des Büros ist unter der Adresse Avenue de Tervueren 82/84, 1040 Etterbeek, Belgien, angesiedelt. Die gegenständliche Immobilie ist seit Oktober 2004 im Eigentum des Landes und wird von der Landesimmobiliengesellschaft (LIG) verwaltet. Der Kaufpreis betrug € 2,07 Mio. Der Buchwert des Gebäudes zum Prüfungszeitpunkt lag bei € 1.245.351, jener des Gartens bei € 474.295. Von Seiten der LIG wird der aktuelle Zustand des Gebäudes als „gut“ eingestuft.

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass das Gebäude für das Büro in Brüssel seit 2004 im Eigentum des Landes ist, der damalige Kaufpreis bei € 2,07 Mio. lag und der aktuelle Zustand laut LIG als „gut“ einzustufen ist.

Die Größe des gesamten Objektes (Haus 82 und 84) umfasst rund 820 m² und ist auf mehrere Gebäudeteile und Stöcke sowie Kellergeschosse (inkl. eine Garage) aufgeteilt. Neben einem großen Veranstaltungsraum finden sich Räume für Büros, Räume für kleinere Veranstaltungen sowie Besprechungsräume. Darüber hinaus ist im Keller des Gebäudes eine Küche eingerichtet, die für das Catering bei der Durchführung von Veranstaltungen genutzt werden kann. In einzelnen Räumen finden sich zusätzlich entsprechende Veranstaltungstechniken für

Sound und Video-Übertragungen. Im Obergeschoss sind weitere Räumlichkeiten vorzufinden, die als Wohnung benutzt werden können. Laut LIG ist geplant, die bestehende Wohnung im Obergeschoss zu teilen und zwei Wohneinheiten zu schaffen. Zudem war im Prüfzeitraum eine polnische Regionalvertretung eingemietet, diese nutzte rund 60m². Die Abrechnung erfolgte über die LIG.

Der Landesrechnungshof stellt nach einer Vor-Ort-Besichtigung fest, dass die Größe des Gebäudes die aktuelle Nutzung durch das Land übersteigt und Potenzial für weitere Nutzungsmöglichkeiten gegeben wäre.

Der Landesrechnungshof empfiehlt, das Potenzial für weitere Nutzungsmöglichkeiten des Gebäudes zu erschließen. Dabei sollte evaluiert werden, ob die bestehenden freien Flächen für weitere Zwecke (etwa Vermietung an Regionalbüros oder Interessenvertretungen, z. B. die Wirtschaftskammer) verwendet werden können. Die Wohneinheiten im Gebäude könnten zukünftig als Dienstwohnungen genutzt werden, wodurch ein Teil des Wohnkostenzuschusses gespart werden könnte.

Der jährliche Betriebskostenaufwand (inkl. Strom, Gas, sonstige Betriebskosten, Versicherung, Grundsteuer, Instandhaltung, Verwaltungsaufwand) für das Gebäude stellt sich wie folgt dar:

Betriebskostenaufwand Gebäude Büro		
Jahr	Summe in €	Entwicklung (%)
2021	32.288	
2022	53.583	+ 65,9
2023	86.327	+ 61,1
Summe	172.198	

Quelle: LIG; aufbereitet durch den Landesrechnungshof

Der Landesrechnungshof stellt fest, dass der Gebäudeaufwand für das Büro im gesamten Prüfzeitraum € 172.198 betrug. Sämtliche gebäudebezogenen Kosten werden von der LIG bezahlt.

Während der Aufwand für das Gebäude im Jahr 2021 € 32.288 betrug, stieg dieser im folgenden Jahr um 65,9 % auf € 53.583. Im Jahr 2023 betrug der gesamte Aufwand € 86.327 (Steigerung um 61,1 % im Vergleich zu 2022).

Die vom Landesrechnungshof durchgeführte Detailanalyse der einzelnen Kostenkomponenten zeigt, dass die jährlichen Steigerungen im Wesentlichen auf die Instandhaltung und teilweise auf den Verwaltungsaufwand der belgischen Hausverwaltung zurückzuführen sind.

Für die Instandhaltung wurden im Jahr 2021 lediglich € 2.862, im Jahr 2022 bereits € 11.926 und schließlich im Jahr 2023 € 46.713 ausgegeben. Der Anstieg der Instandhaltungskosten im Jahr 2022 und insbesondere im Jahr 2023 ist auf den Umbau des Erdgeschosses

zurückzuführen. Laut Angaben der LIG wurden die Büroräume in diesem Bereich verlegt und die repräsentativen Räume für die Abhaltung von Veranstaltungen/Empfängen adaptiert und ausgestattet. Im Untergeschoß wurden die WC-Anlagen adaptiert, ein barrierefreies WC errichtet und ein Treppenlift für beeinträchtigte Personen errichtet.

Der Verwaltungsaufwand umfasst neben Hausverwaltungstätigkeiten – sofern notwendig, etwa bei Instandhaltungsmaßnahmen – auch eine Projektsteuerung, -koordination sowie die Beauftragung und Abrechnung von Bauleistungen in Brüssel. Im Jahr 2021 wurden dafür € 7.535, im Jahr 2022 € 7.305 und im Jahr 2023 € 12.779 aufgewendet. Die Steigerung im Jahr 2023 war durch den o. a. Umbau bedingt, wodurch eine Sonderleistung der Hausverwaltung erforderlich war.

Der Landesrechnungshof legte das Ergebnis seiner Überprüfung in der am 28. Mai 2024 abgehaltenen Schlussbesprechung ausführlich dar.

Vertreten war

- die Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport

6. FESTSTELLUNGEN UND EMPFEHLUNGEN

Der Landesrechnungshof führte eine Gebarungskontrolle des Steiermark-Büros Brüssel durch, das organisatorisch als Außenstelle dem Referat Europa und Internationales der Abteilung 9 Kultur, Europa Sport (A9) zugeordnet ist. Die Prüfung umfasste überwiegend den Zeitraum von 2021 bis 2023.

Der Landesrechnungshof hebt die hohe Kooperationsbereitschaft der A9, des zuständigen Referates Europa und Internationales sowie des Steiermark-Büros Brüssel hervor. Anregungen und Empfehlungen wurden unmittelbar aufgegriffen bzw. schon während der Prüfung umgesetzt.

Nach Durchführung des Anhörungsverfahrens ergeben sich folgende Feststellungen und für den Maßnahmenbericht gemäß Art. 52 Abs. 4 Landes-Verfassungsgesetz relevante Empfehlungen:

ALLGEMEINES UND RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN [KAPITEL 2]

Rechtliche Grundlagen [Kapitel 2.2]

- Der Landesrechnungshof hält fest, dass sich die Tätigkeit des Steiermark-Büros Brüssel auf den nicht-hoheitlichen Bereich bezieht und es in Mitwirkungsverfahren der Länder, die auf europäischer Ebene implementiert sind, nicht formell involviert ist.

Strategische Grundlagen [Kapitel 2.3]

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass strategische Grundlegendokumente für das Referat Europa und Internationales sowie für das Steiermark-Büro Brüssel im speziellen Ziele definieren, die mittels entsprechender Maßnahmen (z. B. aktive Interessenvertretung, Lobbying und Netzwerkbildung) erreicht werden sollen.

AUFBAUORGANISATION [KAPITEL 3]

Personal [Kapitel 3.2]

- Zum 31. Dezember 2023 waren unter der Leitung des Steiermark-Büros Brüssel drei Referenten und ein Sachbearbeiter tätig.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Personalstruktur im Prüfzeitraum für die Bereiche „rechtskundiger Verwaltungsdienst“ und „höherer Presse- und Redaktionsdienst“ stabil war. Im Verwaltungsfachdienst gab es vermehrte Zu- und Abgänge.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Verwaltungsfachdienst eine genehmigte Stelle seit März 2023 nicht nachbesetzt werden konnte und eine weitere seit April 2024 vakant ist. Aktuell ist daher kein Mitarbeiter für den Verwaltungsfachdienst – trotz zweier im Stellenplan hierfür vorgesehenen Stellen – im Steiermark-Büro in Brüssel tätig.

- **Empfehlung 1:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt, den aktuellen Personalstand des Steiermark-Büros Brüssel auf der Grundlage einer evidenzbasierten Ressourcenauslastung unter Einbeziehung von Kennzahlen für die Arbeitsbelastung (z. B. Anzahl und Entwicklung der Überstunden bzw. Überzeiten, Überschreitung der Maximaldienstzeiten, Arbeitsrückstände) zu evaluieren.
- **Empfehlung 2:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt zudem, die Gründe (z. B. Sprachbarrieren) für die Fluktuation im Bereich des Verwaltungsfachdienstes zu erheben. Auf der Basis dieser Erhebungen und im Anschluss an die vom Landesrechnungshof bereits geäußerte Empfehlung zur Evaluierung des Personalstands auf der Grundlage einer evidenzbasierten Ressourcenauslastung wären entsprechende Maßnahmen zu setzen. Dabei sollte – unter Beachtung der geltenden rechtlichen Bestimmungen – die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, in Brüssel Mitarbeiter für den Verwaltungsfachdienst bzw. für Assistenz Tätigkeiten anzuwerben.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass zwei Referenten sowie die Leitung in den nächsten Jahren in Pension gehen werden und es daher notwendig sein wird, die bestehenden Stellen im Steiermark-Büro in Brüssel entsprechend nachzubesetzen.
- **Empfehlung 3:**
Um eine qualitative Nachbesetzung der Referenten-Stellen im Steiermark-Büro Brüssel und einen entsprechenden Wissenstransfer sicherzustellen, empfiehlt der Landesrechnungshof, bereits jetzt ein entsprechendes strategisches Personalmanagement diesbezüglich zu etablieren – bspw. durch das Trainee-Programm des Landes (unter anderem mit Teil-Fokus zu Wissen und Verständnis für die europäische Integration).
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass sich im Prüfzeitraum ein Trainee, sechs Fachpraktikanten sowie drei Beamtenpraktikanten zeitlich begrenzt in Brüssel aufhielten. Die Personalkosten für die Beamtenpraktika, für die Fachpraktika und für die Trainees werden dem Globalbudget Europa und Internationales zugeordnet.
- Nach Analyse der Stellenbeschreibungen stellt der Landesrechnungshof fest, dass die darin definierten Leistungen nicht durchgehend mit jenen im elektronischen Leistungskatalog für das Steiermark-Büro Brüssel übereinstimmen.
- **Empfehlung 4:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt, die Leistungen in den Stellenbeschreibungen an die im elektronischen Leistungskatalog für das Steiermark-Büro Brüssel definierten Leistungen anzupassen.
- Festgestellt wird, dass zum Prüfzeitungspunkt kein Erst-Helfer für das Steiermark-Büro Brüssel vorgesehen war.

- **Empfehlung 5:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt, für die Außenstelle unverzüglich einen Ersthelfer zu benennen und diesem die entsprechende Ausbildung zukommen zu lassen.

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Prüfzeitraum keine Mitarbeiterorientierungsgespräche geführt wurden.
 - **Empfehlung 6:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt, Mitarbeiterorientierungsgespräche konsequent einmal jährlich durchzuführen, um die Eigenverantwortung und Weiterentwicklung der einzelnen Mitarbeiter zu fördern.

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass in den Jahren 2022 und 2023 in ausreichendem Maße Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen stattfanden.
 - **Empfehlung 7:**
Bezugnehmend auf die Kerntätigkeiten des Steiermark-Büros Brüssel – Interessenvertretung, Netzwerkbildung und Lobbying – empfiehlt der Landesrechnungshof die regelmäßige Teilnahme an speziellen weiterführenden Seminaren zu dem Themenbereich Korruptionsprävention und dem Spannungsfeld zwischen Politik und Interessenvertretung (z. B. Compliance, Ethik im öffentlichen Dienst).

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass zwei Nebenbeschäftigungen gemeldet sind, deren ursprüngliche Meldungen in den Jahren 2000 bzw. 2006 erfolgten. Eine dokumentierte Prüfung dieser Nebenbeschäftigungen auf der Grundlage der aktuellen Tätigkeit der betroffenen Mitarbeiter erfolgte nicht. In Bezug auf eine Nebenbeschäftigung (im Bereich der Strategieentwicklung) wären (zukünftig) Überschneidungen von dienstlichen Aufgaben und Nebenbeschäftigungen zumindest denkbar.
 - **Empfehlung 8:**
Der Landesrechnungshof regt an, in regelmäßigen Abständen und speziell bei einer Aufgabenänderung eines Bediensteten auf den Richterlass der Abteilung 5 Personal (A5) betreffend Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit nachweislich hinzuweisen. Zudem wären die genehmigten Nebenbeschäftigungen regelmäßig zu evaluieren, um festzustellen, ob diese in zeitlicher Hinsicht mit der Beschäftigung im Land vereinbar sind bzw. ob mögliche Interessenskonflikte mit der dienstlichen Beschäftigung entstehen können.

ABLAUFORGANISATION [KAPITEL 4]

Maßnahmen und Leistungen des Büros [Kapitel 4.2]

- Der Landesrechnungshof hält ausdrücklich fest, dass die Zielerreichung und Wirkung der Tätigkeiten des Steiermark-Büros Brüssel in Bezug auf die Interessenvertretung, die Netzwerkbildung und das Lobbying schwer zu messen sind und es nicht immer klar und

eindeutig sein kann, dass ein bestimmtes Ergebnis auf die Aktivitäten des Steiermark-Büros Brüssel zurückzuführen ist.

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass in Bezug auf die Kernleistung „Grundlagen- und Strategieentwicklung EU-Integration und Außenbeziehungen“ im Prüfzeitraum die Planung, Organisation und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von mehr als 60 Sitzungen und Konferenzen durch das Steiermark-Büro Brüssel stattfand. Einschränkend stellt der Landesrechnungshof fest, dass über die Wirkung allein durch die Anzahl der Sitzungen/Konferenzen keine abschließende Aussage getroffen werden kann.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Kernleistung „Netzwerkarbeit und Koordination Europa und Außenbeziehungen“ anhand der Anzahl an Teilnahmen an und der Organisation von Veranstaltungen bewertet werden kann. Über die Wirkung lässt sich anhand der Anzahl der Treffen keine Aussage treffen.
- Zu der im elektronischen Leistungskatalog hinterlegten Kennzahl zur Kernleistung „Betreuung steirischer Politiker in europäischen Institutionen“ (Anzahl an Kontakten mit Akteuren im europäischen Willensbildungsprozess) lässt sich keine abschließende Aussage treffen, da keine Daten dahingehend übermittelt werden konnten. Aufgrund der Vielzahl an Veranstaltungen, Sitzungen etc., die vom Steiermark-Büro Brüssel organisiert und begleitet wurden, ist davon auszugehen, dass eine gewisse Anzahl an Kontakten hergestellt werden konnte. Eine abschließende Aussage über die tatsächliche Anzahl war nicht möglich.
- Bezüglich der im elektronischen Leistungskatalog definierten Kennzahl zur Kernleistung „Beratung in Angelegenheiten der EU“ (Anzahl der Briefings) wurden dem Landesrechnungshof keine abschließenden Zahlen übermittelt, sondern lediglich Schätzungen, die sich auf Aktenvermerke, Terminvorbereitungen, Briefings für die Landesregierung und das Netzwerk der EU-Experten in der Landesverwaltung beziehen.
- Eine abschließende Leistungsübersicht zu der im elektronischen Leistungskatalog definierten Kennzahl betreffend die Leistung „Info-Netzwerk EuropeDirect“ (Anzahl der schriftlichen, persönlichen und telefonischen Kontakte) gibt es derzeit nicht. Laut der A9 wäre dies aus verwaltungsökonomischer Sicht mit einem enormen Zeitaufwand verbunden, und die personellen Ressourcen seien derzeit dafür nicht vorhanden.
- Das Veranstaltungsmanagement wird nicht als Kernleistungen definiert, obwohl es einen beträchtlichen Anteil an der Tätigkeit des Steiermark-Büros Brüssel hat.
- In Bezug auf die Kernleistungen des Steiermark-Büros Brüssel stellt der Landesrechnungshof ergänzend fest, dass sich diese inhaltlich teilweise überschneiden, die Ziele sehr allgemein formuliert sind und die Zielerreichung aufgrund der Natur der jeweiligen Leistung oftmals nur schwer messbar ist.

➤ **Empfehlung 9:**

Der Landesrechnungshof empfiehlt, einzelne Leistungen des Steiermark-Büros Brüssel einer Evaluierung zu unterziehen. Gegebenenfalls wären bestehende Kernleistungen zusammenzufassen bzw. ergänzende Leistungen (Veranstaltungsmanagement) zu definieren.

- **Empfehlung 10:**
Zudem wird empfohlen, soweit dies für den gegenständlichen Tätigkeitsbereich möglich ist, Ziele zu spezifizieren und nach Prioritäten zu reihen sowie Minimal- bzw. Maximalziele festzulegen bzw. Ist- und Soll-Zustände zu definieren und anhand dieser die Entwicklung der Zielerreichung zu messen. Die jährlich zu erstellenden Maßnahmenpläne können als Grundlage dafür dienen.
- **Empfehlung 11:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt darüber hinaus, die Leistungen des Steiermark-Büros Brüssel dahingehend zu evaluieren, ob bestimmte Bereiche einzelner Leistungen auch von Graz aus erbracht werden können.

Elektronische Leistungszeiterfassung [Kapitel 4.3]

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Jahr 2021 der Anteil der gebuchten Kernleistungen an den gesamten Leistungsbuchungen im Schnitt um 18 % höher war als in den Jahren 2022 und 2023. Eine vollständige Erklärung für diese Entwicklung konnte von Seiten der A9 nicht vorgelegt werden.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Kernleistung "Info-Netzwerk EuropeDirect" seit 2022 nahezu nicht mehr von Mitarbeitern des Steiermark-Büros Brüssel bebucht wurde. Diese Leistung wird laut Angaben der A9 in erster Linie von Mitarbeitern des Referates in Graz (Büro EuropeDirect) erbracht.
- **Empfehlung 12:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt, das Buchungsverhalten der Mitarbeiter im Steiermark-Büro Brüssel regelmäßig zu kontrollieren, um eine stringente und konsistente Buchungssystematik zu gewährleisten und in diesem Sinne eine dem elektronischen Leistungskatalog entsprechend harmonisierte Leistungsbuchung sicherzustellen. Insbesondere sollte die Entwicklung der Leistungsbuchungen in Bezug auf die Kernleistungen in periodischen Abständen analysiert werden.

Besuchsreisen- und Veranstaltungsmanagement [Kapitel 4.4]

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass Schülerreisen sowie Besuche sonstiger Besuchsgruppen im Prüfzeitraum – vor Ort bzw. pandemiebedingt auch rein virtuell – einen wesentlichen Anteil an den Organisationstätigkeiten darstellen.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass pandemiebedingt die dem Wirkungsziel Z120 zugeordneten Aktivitäten insbesondere in den Jahren 2021 und 2022 in hoher Anzahl online durchgeführt wurden. Die Budget-Werte wurden in den Jahren 2021 und 2023 erfüllt.
- Landesrechnungshof hält fest, dass Schüler- und Bildungsreisen nach Brüssel sowie in andere europäische Hauptstädte als positiv zu bewerten sind; diese schaffen einen zukünftigen Mehrwert sowohl in Bezug auf das Verständnis der europäischen Integration insgesamt und insbesondere für die Bereiche Sprache, Kultur und Netzwerkbildung.

➤ **Empfehlung 13:**

Der Landesrechnungshof empfiehlt, eine Teilnahme der Bildungsreisen nach Brüssel, ob virtuell oder tatsächlich, in Zusammenarbeit mit der Bildungsdirektion stärker in den Unterricht zu integrieren.

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Prüfzeitraum in Ergänzung zu den Veranstaltungen im Kontext von Besuchsreisen (z. B. Empfänge) mehr als 20 Veranstaltungen – sowohl virtuell als auch vor Ort – vom Steiermark-Büro Brüssel organisiert wurden und diese vor allem die Bereiche Kunst, Kultur, Wirtschaft und Bildung betrafen.

Risikomanagement und interne Kontrolle [Kapitel 4.5]

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die A9 ein abteilungsinternes Risikomanagement, das auf dem Erlass der Landesamtsdirektion zum Risikomanagement im Amt basiert, implementierte. Eine Evaluierung des Risikomanagements erfolgt in regelmäßigen Abständen.
- Der Landesrechnungshof führte stichprobenartig Kontrollen im Bereich der Abrechnungen des Girokontos und der Handkassabelege durch – dabei wurden keine Auffälligkeiten festgestellt.
- Die Prüfung der Handkasse soll laut Dienstanweisung durch die Leitung des Steiermark-Büros Brüssel mittels unvermuteter Kassaprüfung mindestens einmal pro Jahr erfolgen und ist zu dokumentieren. Der Landesrechnungshof stellt fest, dass für den Prüfzeitraum keine Dokumentation einer unvermuteten Kassaprüfung vorgelegt werden konnte.

➤ **Empfehlung 14:**

Es wird empfohlen, die eigenen Vorgaben bezüglich der Kassaprüfungen unbedingt einzuhalten.

Berichtswesen [Kapitel 4.6]

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die halbjährlichen Europaberichte Informationen zu europäischen Schwerpunkten und den damit einhergehenden steirischen EU-Aktivitäten vermitteln und auch in geringem Umfang Informationen über das Steiermark-Büro Brüssel enthalten.

➤ **Empfehlung 15:**

Der Landesrechnungshof empfiehlt, das Steiermark-Büro Brüssel und seine Leistungen für die Bevölkerung durch zielgruppenspezifische Marketinginstrumente, wie bspw. Broschüren, Imagevideos, Radio- oder Fernsehbeiträge, sichtbar zu machen und damit zu einer Steigerung des Europaverständnisses in der Steiermark beizutragen.

Verwaltungsorganisationsrechtliche Vorgaben für organisatorische Abläufe [Kapitel 4.7]

- Der Landesrechnungshof stellt für das Jahr 2023 fest, dass die Überschreitung der täglich anrechenbaren Maximaldienstzeit insbesondere aus der Teilnahme an abendlichen Sitzungen, Konferenzen und Veranstaltungen resultiert, die Gesamtarbeitszeit im Jahr 2023 jedoch im Wesentlichen innerhalb der vorgegebenen Soll-Zeit lag.
- Nach Durchführung einer Stichprobenprüfung stellt der Landesrechnungshof fest, dass die Genehmigungen der Auslandsdienstreisen den Vorgaben der Dienstanweisung entsprachen.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass Vorgaben für die Abwicklung von Vergaben bestehen, diese wertmäßig unterschiedliche Prozessschritte vorsehen und zudem den steuerlichen Umgang von Beauftragungen durch das Steiermark-Büro Brüssel erläutern.
- Der Landesrechnungshof prüfte stichprobenartig Vergaben zu Beratungsleistungen, Repräsentationsausgaben und Öffentlichkeitsarbeit des Steiermark-Büros Brüssel unter € 3.500 sowie über € 3.500. Festgestellt wird, dass die vorgegebenen Prozesse im Wesentlichen eingehalten wurden und die Beauftragungen nachvollziehbar waren. Die Einholung von Vergleichsangeboten war den Unterlagen nicht zu entnehmen.
- Bei Direktvergaben ist die Einholung von Vergleichsangeboten oder unverbindlichen Preisauskünften gesetzlich nicht zwingend vorgeschrieben. Die Fachabteilung Verfassungsdienst empfiehlt jedoch, im Rahmen einer Direktvergabe auch Vergleichsangebote oder unverbindliche Preisauskünfte einzuholen.

➤ Empfehlung 16:

Der Landesrechnungshof empfiehlt, zumindest ab einem bestimmten geschätzten Nettoauftragswert eine Einholung von Vergleichsangeboten bzw. unverbindlichen Preisauskünften schriftlich und somit verbindlich festzulegen.

GEBARUNG [KAPITEL 5]

Budget und Abschlussrechnung [Kapitel 5.1]

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Summe der getätigten Auszahlungen aus dem Globalbudget Europa und Internationales in den Jahren 2021 und 2022 unter der jeweils budgetierten Auszahlungssumme lag. Finanzpositionen, deren Auszahlungen über dem Budget lagen, betrafen ausschließlich jene des Sachaufwands und der Förderungen.

Personalaufwand Büro [Kapitel 5.2]

- Der dem Landesrechnungshof gemeldete Personalaufwand für das Steiermark-Büro Brüssel enthält alle tatsächlich angefallenen Auszahlungen (inkl. Dienstgeberbeiträge) für die Mitarbeiter des Büros sowie für Trainees und Praktikanten im Prüfzeitraum.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass der Personalaufwand des Steiermark-Büros Brüssel im gesamten Prüfzeitraum € 2,32 Mio. betrug und von 2021 auf 2023 um rund € 192.000 bzw. um 28 % anstieg. Die Gründe für den Anstieg waren die jährlichen prozentuellen Erhöhungen der Gehälter, die Biennalsprünge und die im Vergleich zu 2021

erhöhte Anzahl an Fach- und Beamtenpraktika im Büro Brüssel. Der Anteil des Personalaufwandes des Steiermark-Büros Brüssel am Personalaufwand des Globalbudgets Europa und Internationales betrug in den Jahren 2021 und 2022 im Schnitt 42,5 %. Für 2023 war der Rechnungsabschluss zum Prüfungszeitpunkt noch nicht veröffentlicht.

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass im Steiermark-Büro Brüssel sowohl das Besoldungsschema Alt als auch das BESt zur Anwendung kommt. Die Einstufung der Stellen war nachvollziehbar.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass für einen Sachbearbeiter eine Stelle in der Gehaltsklasse ST 9 vorgesehen war, die tatsächliche Entlohnung jedoch nach der Gehaltsklasse ST 6 erfolgte.

➤ **Empfehlung 17:**

Der Landesrechnungshof empfiehlt, den Prozess der Entlohnung des betreffenden Sachbearbeiters vollständig neu aufzurollen bzw. zu überprüfen und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen zur Korrektur der Entlohnung zu veranlassen.

- Hinsichtlich ihrer Tätigkeit im Ausland haben Bedienstete des Steiermark-Büros Brüssel, solange sie einer im Ausland gelegenen Dienststelle zur dauernden Dienstleistung zugewiesen sind und dort wohnen müssen, gemäß § 177 des Gesetzes über das Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark Anspruch auf Ersatz der besonderen Kosten, die ihnen durch die Verwendung im Ausland notwendigerweise entstehen oder entstanden sind.
- Für die Bemessung der Vergütungen wurde bisher keine eigene Landesverordnung erlassen, sondern die korrespondierenden Bundesregelungen herangezogen.
- Der Landesrechnungshof prüfte in der A5 die Berechnungen für das Jahr 2023 in Bezug auf die genannten Vergütungen und Zuschüsse der Mitarbeiter in Brüssel. Die Prüfung ergab keine Auffälligkeiten, die Berechnungen waren auf der Grundlage der angewendeten Bundesverordnungen nachvollziehbar.

Sachaufwand Büro [Kapitel 5.3]

- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass der Sachaufwand des Steiermark-Büros Brüssel im gesamten Prüfzeitraum rund € 247.500 betrug. Der Anteil des Sachaufwandes des Steiermark-Büros Brüssel am Sachaufwand des Globalbudget Europa und Internationales betrug in den Jahren 2021 und 2022 im Schnitt 8,1 %. Für 2023 war der Rechnungsabschluss zum Prüfungszeitpunkt noch nicht veröffentlicht.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass die Kostenarten „sonstige Leistungen“, „Telekommunikation“, „Reisegebühren“ und „Repräsentation“ rund $\frac{3}{4}$ des Sachaufwands des Steiermark-Büros Brüssel im Prüfzeitraum ausmachten. Während die Ausgaben für Reisegebühren und Repräsentation während der COVID-19-Pandemie geringer ausfielen, blieb der Bereich Telekommunikation relativ konstant.

- Die Ausgaben zur Kostenart „sonstige Leistungen“ variierten im Prüfzeitraum. Sie betrafen insbesondere Ausgaben für Reinigung und Hausmeistertätigkeiten, Ausgaben für ein Teamcoaching und solche, die mit der Kündigung eines langjährigen Mitarbeiters zusammenhingen, der mittels Dienstvertrag nach belgischem Recht seit dem Jahr 2000 im Steiermark-Büro Brüssel tätig war.
- Der Landesrechnungshof prüfte stichprobenartig die Ausgaben für den Sachaufwand im Prüfzeitraum sowohl mittels Beleg-Prüfung als auch mittels einer Stichprobenprüfung von Vergaben, die den Wert von € 600 überstiegen hatten. Die Stichproben ergaben keine wesentlichen Unregelmäßigkeiten. In Einzelfällen waren die Bezeichnungen des Aufwandes schwierig nachzuvollziehen, konnten jedoch auf Nachfrage geklärt werden.
 - **Empfehlung 18:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt, eindeutige und nachvollziehbare Bezeichnungen für Aufwandspositionen zu verwenden.

Gebäudeaufwand [Kapitel 5.4]

- Das Gebäude für das Steiermark-Büro Brüssel ist seit 2004 im Eigentum des Landes. Der damalige Kaufpreis lag bei € 2,07 Mio., und der aktuelle Zustand ist laut der Landesimmobiliengesellschaft als „gut“ einzustufen.
- Der Landesrechnungshof stellt nach einer Vor-Ort-Besichtigung fest, dass die Größe des Gebäudes die aktuelle Nutzung durch das Land übersteigt und Potenzial für weitere Nutzungsmöglichkeiten gegeben wäre.
 - **Empfehlung 19:**
Der Landesrechnungshof empfiehlt, das Potenzial für weitere Nutzungsmöglichkeiten des Gebäudes zu erschließen. Dabei sollte evaluiert werden, ob die bestehenden freien Flächen für weitere Zwecke (etwa Vermietung an Regionalbüros oder Interessenvertretungen [z. B. Wirtschaftskammer]) verwendet werden können. Die Wohneinheiten im Gebäude könnten zukünftig als Dienstwohnungen genutzt werden, wodurch ein Teil des Wohnkostenzuschusses gespart werden könnte.
- Der Landesrechnungshof stellt fest, dass der Gebäudeaufwand für das Steiermark-Büro Brüssel im gesamten Prüfzeitraum € 172.198 betrug. Sämtliche gebäudebezogenen Kosten werden von der Landesimmobiliengesellschaft bezahlt.

Graz, am 18. Juli 2024

Der Landesrechnungshofdirektor:

Mag. Heinz Drobesh