

Bericht 16/2008

IT-Ausstattung in der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus

St. Pölten, im März 2009

NÖ Landesrechnungshof
3109 St. Pölten, Tor zum Landhaus
Wiener Straße 54 / Stg.A
Tel: (02742) 9005-12620
Fax: (02742) 9005-15740
E-Mail: post.lrh@noel.gv.at
Homepage: www.lrh-noe.at
DVR: 2107945

INHALTSVERZEICHNIS

Zusammenfassung

1	Prüfungsgegenstand	1
2	Rechtliche Grundlagen	1
3	Allgemeines.....	2
4	Beschaffung und Ausstattung.....	3
5	Inventarverwaltung	5
6	Wirtschaftsförderungssystem (WIFFOS).....	6

ZUSAMMENFASSUNG

Der NÖ Landesrechnungshof hat die IT-Ausstattung in der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus (WST) überprüft. Prüfungsgegenstand war die Beschaffung von IT-Ausstattungen sowie deren Einsatz und die Betreuung der angeschafften IT-Komponenten sämtlicher Abteilungen der Gruppe WST inklusive deren Außenstellen im Zeitraum von 2006 bis 2008.

Prüfungsziel war es einen Gesamtüberblick darüber zu geben, wie der Stand und Einsatz informationstechnologischer Einrichtungen in diesem Sektor der Landesverwaltung ist. Zu diesem Zweck wurden Erhebungen bei den Abteilungen und Außenstellen durchgeführt. Ein weiterer Schwerpunkt war die Überprüfung des Programms WIFFOS (Wirtschafts- und FremderverkehrsFOerderungssystem).

Die vorgefundene Arbeitsplatzausstattung kann durchwegs als gut und ausreichend bezeichnet werden. Die Abteilungen der Gruppe WST beschafften im jeweiligen Bereich eigenständig. Das bedeutet, dass jede Dienststelle ihre IT-Anforderungen formulierte und mit der Abteilung Landesamtsdirektion-Informationstechnologie abstimmte. Im Zuge der Überprüfung wurde festgestellt, dass Mitarbeiter mit Doppel- bzw. Dreifachausstattung arbeiten. Die Begründungen für diese Ausstattungsvarianten waren nicht in allen Fällen nachvollziehbar. Der NÖ Landesrechnungshof empfiehlt, diese Ausstattungsvarianten und die Anzahl an Druckern auf ein notwendiges Mindestmaß zu reduzieren.

Im Zuge der Überprüfung wurde festgestellt, dass im Inventarprogramm des Landes Niederösterreich (ARS-Remedy) die Zuordnung der IT-Geräte zu den jeweiligen Fachbereichen bzw. Außenstellen teilweise fehlte. Die Inventaraufzeichnung wurde im Überprüfungszeitraum durch die jeweiligen Abteilungen richtiggestellt. In Zukunft sollten die Abteilungen der Gruppe WST bei Änderungen die Inventarlisten dahingehend überprüfen, ob die zugewiesenen IT-Komponenten den richtigen Standort, Benutzer und Status haben.

Die Förderabwicklung der beiden Abteilungen Wirtschaft, Tourismus und Technologie sowie Sport erfolgt mit dem Programm WIFFOS. Die Anschreiben werden auf der lokalen Festplatte zwischengespeichert und im Anschluss ins LAKIS zur jeweiligen Aktenzahl eingefügt. Aufgefallen ist, dass die Aktenzahlen im LAKIS nicht automatisch angelegt werden und mit den Fördernummern aus WIFFOS nicht ident sind. Im Sinne von Verwaltungsvereinfachung und Fehlervermeidung empfiehlt der NÖ Landesrechnungshof, bei künftigen Änderungen im Programm WIFFOS Überlegungen anzustellen, das bestehende Programm zu adaptieren oder auf eine neue Plattform zu migrieren.

Die NÖ Landesregierung hat in ihrer Stellungnahme zugesagt, den Empfehlungen des NÖ Landesrechnungshofs Rechnung zu tragen.

1 Prüfungsgegenstand

Der NÖ Landesrechnungshof (LRH) hat die IT-Ausstattung in der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus überprüft. Prüfungsgegenstand war die Beschaffung von IT-Ausstattungen sowie deren Einsatz und die Betreuung der angeschafften IT-Komponenten sämtlicher Abteilungen der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus (WST) inklusive deren Außenstellen im Zeitraum von 2006 bis 2008.

Prüfungsziel war es, einen Gesamtüberblick darüber zu geben, wie der Stand und Einsatz informationstechnologischer Einrichtungen in diesem Sektor der Landesverwaltung ist. Zu diesem Zweck wurden Erhebungen bei den Abteilungen und Außenstellen durchgeführt. Einen weiteren Schwerpunkt bildete die Überprüfung des Großrechner-Programms „Wirtschaftsförderungssystem (WIFFOS)“.

2 Rechtliche Grundlagen

Für den Betrieb der IT-Einrichtungen innerhalb der NÖ Landesverwaltung hat die Abteilung Landesamtsdirektion-Informationstechnologie (LAD1-IT) u.a. die unter Punkt 2.1 angeführten Dienstanweisungen erlassen.

Auf Grund der Verordnung über die Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung war im geprüften Zeitraum Landeshauptmann Dr. Erwin Pröll für die Angelegenheiten der Informations- und Kommunikationstechnologie zuständig.

Gemäß der Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung nimmt die Aufgaben im Zusammenhang mit den Angelegenheiten der Informations- und Kommunikationstechnologie die Abteilung Landesamtsdirektion-Informationstechnologie (LAD1-IT) wahr.

2.1 Dienstanweisungen

Von der Abteilung LAD1-IT wurden folgende – auch für den IT-Betrieb der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus inklusive Außenstellen relevanten – Dienstanweisungen herausgegeben:

- „IT-Betrieb“, mit dem Ziel, einen zweckmäßigen und einheitlichen Betrieb der Informationstechnologie in den Dienststellen (IT-Betrieb) zu gewährleisten.
- „Soft- und Hardwarestrategie“, mit dem Ziel, ein optimales Zusammenwirken der verschiedenen Software-, Hardware- und Kommunikationskomponenten zu bewirken, um einen zielorientierten Einsatz der Informationstechnologie zu ermöglichen.
- „Urheberrechtsgesetz, Schutz von Hard- und Software“. Diese Dienstanweisung dient dem Schutz der bei den Dienststellen des Landes NÖ eingesetzten IT-Ausrüstung (Hard- und Software) vor unbefugter oder unsachgemäßer Verwendung und soll das ordnungsgemäße Funktionieren dieser sicherstellen (zB Schutz vor Viren und dergleichen). Außerdem wird mit dieser Dienstanweisung ausdrücklich auf

die Einhaltung des Urheberrechtsgesetzes in allen Bereichen der NÖ Landesverwaltung verwiesen.

Durch die Abteilung Finanzen wurde die Vorschrift „Landes-Inventar- und Materialrichtlinien – L-RIM (Richtlinien für die Verwaltung der beweglichen Sachen bei Landesdienststellen)“ erlassen. Die Inventarisierung hat entsprechend dieser Richtlinien zu erfolgen.

3 Allgemeines

Gemäß der Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung besteht die Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus aus fünf Abteilungen. Die Aufgabengebiete der einzelnen Abteilungen stellen sich sehr unterschiedlich dar.

Abteilung Gewerberecht (WST1)

Angelegenheiten des Gewerbes und damit zusammenhängende rechtliche Angelegenheiten des Strahlenschutzes; Angelegenheiten der fachlichen Eignung und des Fahrerqualifizierungsnachweises für den Kraftfahrlinienverkehr; Angelegenheiten des gewerblichen Rechtsschutzes, der öffentlichen Wäg- und Messanstalten, des Wirtschaftstreuhandberufsgesetzes (WTBG) und des Bilanzbuchhaltungsgesetzes (BibuG); Rohrleitungsangelegenheiten; Angelegenheiten des Mineralrohstoffgesetzes, ausgenommen die Leitung und Durchführung des überbetrieblichen Rettungswerkes; Angelegenheiten des Berufsausbildungsgesetzes; Buschenschank; Privatzimmervermietung; Angelegenheiten des Außenhandelsgesetzes, soweit sie nicht einer anderen Abteilung zugewiesen sind; Mitwirkung an der Bestellung des Staatskommissärs (§ 29 Sparkassengesetz); Angelegenheiten des Konsumentenschutzgesetzes und des Produktsicherheitsgesetzes; preisrechtliche Angelegenheiten, soweit diese Angelegenheiten keiner anderen Abteilung zugewiesen sind; Koordination des anlagenbezogenen Berichtswesens

Abteilung Wirtschaft, Tourismus und Technologie (WST3)

Wirtschaftspolitik und Wirtschaftsförderung; Tourismusangelegenheiten, soweit sie keiner anderen Abteilung zugewiesen sind; Verwaltung der Anteile des Landes in Gesellschaften, die der Wirtschaftsförderung, dem Tourismus sowie der Technologie dienen, sowie in der ecoplus.Niederösterreichs Wirtschaftsagentur GmbH; Geschäftsstelle für Technologie

Abteilung Sport (WST5)

Angelegenheiten des Sports, der Schischulen und der Bergführer

Abteilung Energiewesen und Strahlenschutzrecht (WST6)

Rechtliche Angelegenheiten des Energiewesens und der Energiewirtschaft und damit zusammenhängende Preisangelegenheiten; rechtliche Angelegenheiten des Strahlenschutzes, soweit diese Angelegenheiten keiner anderen Abteilung zugewiesen sind; rechtliche Angelegenheiten des Dampfkesselwesens; Geschäftsstelle für Energiewirtschaft einschließlich der Angelegenheiten der Förderung erneuerbarer Energie

Abteilung technische Kraftfahrzeugangelegenheiten (WST8)

Dienstkraftwagenbetrieb; Kraftfahrwesen hinsichtlich der Bauart und Ausrüstung – ausgenommen Bewilligungen von Blaulicht – sowie der Einzel-, Ausnahmegenehmigungen und Bescheinigungen von Kraftfahrzeugen und Anhängern, Bewilligung des Ziehens von nicht zugelassenen Anhängern, besondere Überprüfung nach § 56 Abs 1a des Kraftfahrzeuggesetzes 1967 (KFG 1967); technische Angelegenheiten des GGBG hinsichtlich der Erteilung von Ausnahmegenehmigungen bei Gefahrguttransporten auf der Straße, Ausstellung von Zulassungsbescheinigungen nach dem ADR; Sachverständigentätigkeit für das Kraftfahrwesen sowie die Aufsicht darüber

4 Beschaffung und Ausstattung

Die vorgefundene Arbeitsplatzausstattung kann durchwegs als gut und ausreichend bezeichnet werden. Die Abteilungen der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus beschaffen die IT-Ausstattung im jeweiligen Bereich eigenständig, jedoch zur Gänze über die Abteilung LAD1-IT. Das bedeutet, dass jede Dienststelle ihre IT-Anforderungen formuliert und mit der Abteilung LAD1-IT abstimmt.

Aufstellung Hardware (Stand 19. November 2008)					
Abteilung	Bedienstete	PC	Notebook	Drucker/ Plotter	Bildschirme
WST 1	17	17	4	23	17
WST 3 Landhaus	45	36	17	44	46
WST 3 Baden	8	9	2	4	10
WST 5	9	10	0	8	11
WST 6	17	7	10	11	17
WST 8 Landhaus ¹⁾	43	31	14	31	42
Prüfstelle Amstetten	5	8	2	4	8
Prüfstelle Brunn/Wild	6	10	2	5	11
Prüfstelle Gerasdorf	7	9	3	7	9
Prüfstelle St. Pölten ²⁾	9	11	7	13	16
Prüfstelle Wr. Neudorf	4	10	1	4	11
Prüfstelle Weikersdorf	7	13	2	9	14
Summe		171	64	163	212

¹⁾ inkl. Dienstkraftwagenbetrieb (Verwaltung, Werkstätte)

²⁾ inkl. mobile Prüfzüge

Aus der oben stehenden Tabelle ist ersichtlich, dass in einigen Abteilungen mehr PC und Notebooks als Bedienstete vorhanden sind. Festzustellen ist, dass einige Mitarbeiter mit einer Doppelausstattung teilweise sogar mit Dreifachausstattungen (Desktop und Laptop) arbeiten. Diese Doppel- und Dreifachausstattungen wurden durch die einzelnen Abteilungen begründet, wobei die Begründungen nicht in allen Fällen nachvollziehbar waren. In Zukunft ist jedoch darauf zu achten, dass Dreifachausstattungen nicht mehr vorkommen und Doppelausstattungen auf eine unbedingt erforderliche Mindestanzahl zu reduzieren sind. Die Dienstanweisung „Softwarestrategie, Hardwarestrategie, Anschaffungen, IT, EDV, PC, Drucker“ ist einzuhalten. Abgesehen vom höheren Kostenaufwand können diese Doppelausstattungen im laufenden Betrieb zu Problemen führen, wenn die Laptops nicht regelmäßig im Netzwerk angemeldet und deshalb keine automatische Updates (Systemsoftware, Anwendungssoftware) aufgespielt werden. Wenn dies über einen längeren Zeitraum passiert, kann es sein, dass der IT-Koordinator den Laptop neu aufsetzen muss oder mit großem Zeitaufwand diesen Laptop Schritt für Schritt an das aktuelle System anzupassen hat. Laut Dienstanweisung „IT-Betrieb“ haben die Benutzerin bzw der Benutzer zumindest einmal wöchentlich dafür zu sorgen, dass der Virenschutz auf dem Laptop aktualisiert wird und vorhandene Softwareupdates eingespielt werden.

Ergebnis 1

Je nach Aufgabengebiet sind die Bediensteten entweder mit einem Desktop oder einem Laptop auszustatten. Doppelausstattungen sind auf ein unbedingt erforderliches Mindestmaß zu reduzieren.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Teilweise befinden sich in den Dienststellen noch Geräte, die ursprünglich aus Budgetmitteln der Abteilung angeschafft wurden und noch nicht ausgeschieden sind, obwohl sie eigentlich nicht mehr verwendet werden (z. B. drei "alte" Notebooks in der Abteilung WST3). Diese Altgeräte werden ausgeschieden.

In jenen Fällen, wo Mitarbeiter Doppelausstattungen verwenden, wird soweit möglich auf eine "einfache" Ausstattung reduziert.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Wie in der Tabelle „Aufstellung Hardware“ angeführt, ist in einigen Abteilungen eine verhältnismäßig hohe Anzahl an Druckern aufgefallen. In einigen Abteilungen ist eine Reduktion der Druckeranzahl durch arbeitstechnische Voraussetzungen (zB Parteienverkehr, verschiedene Drucksorten) nur schwer möglich. Dennoch weist der LRH darauf hin, dass durch die zweckmäßige Verwendung von so genannten JetDirect (Netzwerkkarte für Drucker), mit der ein Drucker durch mehrere Mitarbeiter gemeinsam genutzt werden kann, dennoch eine Reduktion von Druckern möglich ist. Der Wegfall von Druckern würde eine budgetäre Entlastung bedeuten und auch den Administrationsaufwand für die IT-Koordinatoren verringern.

Ergebnis 2

In den einzelnen Abteilungen sind Überlegungen anzustellen, wie in Zukunft eine Reduktion der Anzahl von Druckern zielführend umzusetzen ist. Die einsparbaren Drucker sind an die Abteilung Landesamtsdirektion-Informationstechnologie zu retournieren.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Eine Reduzierung der Anzahl der Drucker wird geprüft und gegebenenfalls durchgeführt.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

Die Finanzierung der IT-Ausstattung erfolgte einheitlich durch die Abteilung LAD1-IT. In der anschließenden Tabelle sind die finanziellen Mittel, die in den Jahren 2006 bis 2008 für IT-Ausstattung (Hardware, Software und Zubehör) aufgewendet wurden, angeführt.

Aufstellung Ausgaben (Stand 19. November 2008)			
Abteilung	Ausgaben in €		
	2008¹⁾	2007	2006
WST 1	8.656,57	38,40	5.117,76
WST 3 inkl. Außenstelle	8.720,96	22.188,18	11.853,30
WST 5	509,21	500,40	6.343,20
WST 6	2.715,96	5.267,17	10.147,68
WST 8 inkl. Außenstellen	7.896,90	106.383,81	27.201,02
Summe	28.499,60	136.384,96	62.668,96

1) Stand: 19.11.2008; gem. Inventarprogramm ARS REMEDY

5 Inventarverwaltung

Die Grundlage für die Inventarverwaltung beim Amt der NÖ Landesregierung bildet die Vorschrift „Landes-Inventar- und Materialrichtlinien – L-RIM“. Gemäß § 4 Abs 1 dieser Vorschrift sind die kreditführenden Dienststellen, die über die Kredite zur Beschaffung und Instandsetzung dieser beweglichen Sachen verfügen, für die Verwaltung der beweglichen Sachen zuständig.

Bei dieser Prüfung wurde im Speziellen die Inventarverwaltung von IT-Geräten bei den einzelnen Abteilungen und Außenstellen der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus stichprobenweise überprüft. Die Inventarführung erfolgt mit Hilfe des Programms ARS Remedy. Wie bereits unter Punkt 4, Beschaffung und Ausstattung, beschrieben, wird die IT-Ausstattung zur Gänze über die Abteilung LAD1-IT beschafft.

Auf Grund der oben angeführten Normerlässe (L-RIM; IT-Betrieb) sind die beschafften Inventargegenstände durch die inventarführende Abteilung in einer Inventarliste zu führen. Für IT-Geräte wird das Programm ARS Remedy als Inventarerfassungs- und Verwaltungsprogramm eingesetzt. In diesem Programm werden alle durch die Abteilung LAD1-IT beschafften IT-Komponenten (Hardware, Software, Zubehör) erfasst und der jeweiligen Abteilung zugeordnet.

Die von der Abteilung LAD1-IT beschafften und der anfordernden Abteilung zugewiesenen IT-Komponenten sind durch den Verantwortlichen, meist IT-Koordinator, im Programm ARS Remedy sowohl dem richtigen Fachbereich bzw. der Außenstelle als auch dem jeweiligen Benutzer zuzuordnen. Dies geschieht meist im Zuge der Installation. Wenn das Gerät aufgestellt und ordnungsgemäß in Betrieb gesetzt wurde, ist im Programm ARS Remedy der Status auf „Im Einsatz“ einzutragen. In diesem Zusammenhang ist der Fachbereich bzw. die Außenstelle und der Benutzer richtig zu stellen. Dieser Ablauf ist auch bei Übersiedlung eines Gerätes an einen anderen Standort oder bei Wechsel des Benutzers einzuhalten.

Eine stichprobenweise Überprüfung hat ergeben, dass einige Geräte nicht richtig zugewiesen waren. Der größte Teil des Inventars wurde bereits im Überprüfungszeitraum richtig gestellt.

Ergebnis 3

In Zukunft sollen die Abteilungen der Gruppe Wirtschaft, Sport und Tourismus bei Änderungen die Inventarlisten dahingehend überprüfen, ob die zugewiesenen IT-Komponenten den richtigen Standort, Benutzer und Status haben. Änderungen sind gegebenenfalls umgehend durchzuführen.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Künftig wird verstärkt darauf geachtet, dass die Inventarverwaltung stets die richtigen Angaben enthält.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

6 Wirtschaftsförderungssystem (WIFFOS)

Im Jahre 1991 wurde in der damaligen Abteilung Wirtschaftsförderung (WST2) entschieden, die komplette Abwicklung der Förderanträge bis zur Auszahlung mit Hilfe eines EDV-gestützten Systems abzuwickeln.

Zu Projektbeginn stand die Abkürzung WIFFOS für „**W**irtschafts- und **F**remdverkehrs**F**örderungs**S**ystem“. Da aber der Begriff „Fremdenverkehr“ mittlerweile nicht mehr verwendet wird, hat man sich in der Zwischenzeit auf den Wortlaut „Wirtschaftsförderungssystem“ als Langversion geeinigt.

Ziel war vor allem eine rationelle, wirtschaftliche und transparente Bearbeitung der Förderfälle mit jederzeit rascher Auskunftsmöglichkeit sowie weitgehend automatisiertem Berichtswesen auf Basis der im System gespeicherten Daten.

Gemeinsam mit den damaligen Fachabteilungen Wirtschaftsförderung (WST2) und Tourismus (WST3) bereitete die Abteilung LAD1-IT eine entsprechende Ausschreibung mit Sollkonzept für die Entwicklung einer geeigneten Software vor. Noch 1991 wurde an den Bestbieter der Auftrag zur Realisierung des Gesamtsystems erteilt.

Nach einer etwa zweijährigen Analyse-, Programmier-, Test- und Einführungsphase ging das System plangemäß mit Jänner 1994 in den Produktivbetrieb. Gleichzeitig mit Einführung von WIFFOS wurden die Abteilungen „vernetzt“ und jeder Arbeitsplatz mit PC ausgestattet.

Mit Inbetriebnahme des Systems erfolgte auch die ordnungsgemäße Meldung der Anwendung im Wege der Landesamtsdirektion an das Datenverarbeitungsregister (Bescheid der Datenschutzkommission über die Genehmigung zur Datenübermittlung im festgelegten Umfang vom 21. Dezember 1994).

Mit WIFFOS wurden neben den Förderakten auch die allgemeinen Akten verwaltet (Aktenlauf) und damit das bisher geführte Karteisystem abgelöst. Anschreiben werden seit Systemeinführung von den Sachbearbeitern selbst inklusive Reinschrift zum Versand vorbereitet. Im Kanzleibereich wurden dadurch vier Personen eingespart.

Mit dem bestehenden Programm wird Folgendes erledigt:

- Die Verwaltung sämtlicher Förderfälle des NÖ Wirtschafts- und Tourismusfonds.
- Die automatisierte Erstellung sämtlicher Standardzuschriften im Format MS Word. Die Ablage der Schreiben erfolgt im LAKIS.
- Sämtliche Anweisungen der Förderungen aus dem Fondsbudget über YK-Schnittstelle (Zinsenzuschüsse, Einmalzuschüsse, Darlehen). Die Verwaltung der Darlehenskonto inklusive Rückzahlungsüberwachung erfolgt durch die Landeshypothekenbank.
- Automatische Anpassung der Zinsenzuschussbeträge an den jeweils gültigen Verfahrenszinssatz (Förderungen mit dynamischen Zuschussplänen).
- WIFFOS ist Datengrundlage für sämtliche Fondsberichte sowie für die Erstellung des Jahresabschlusses.

Mit diesem Programm arbeiten die Abteilungen WST3 und seit Anfang 2002 WST5.

Seit Einführung von LAKIS im Jahr 2004 wurde die Nutzung von WIFFOS zur Aktenverwaltung eingeschränkt. Diese erfolgt nun hauptsächlich in LAKIS, wo auch der eigentliche Akt geführt wird. Mit WIFFOS wird jedoch weiterhin die gesamte Förderabwicklung bis zur Auszahlung durchgeführt. Strukturiert werden im WIFFOS Daten betreffend den Förderwerber, Wirtschaftsdaten sowie Daten betreffend die Projektkosten und -finanzierung.

Die unten angeführten Tabellen sollen einen Überblick über abgewickelte Fördervolumen geben.

WST3						
Anzahl der Erledigungen im WIFFOS (Stand 5. November 2008)						
Jahr	negative Erledigungen (Ablehnungen)	Bewilligungen	genehmigte Darlehen	genehmigte Zuschüsse national	genehmigte Zuschüsse EU	Gefördertes Investitionsvolumen
2006	1.665	2.512	42.148.800,00	32.330.051,76	9.808.832,05	879.537.316,00
2007	497	1.271	80.431.882,80	21.621.704,07	24.500,00	368.783.566,00
2008	402	1.263	110.702.082,00	23.814.028,62	3.669.168,82	449.888.811,00

WST3				
Anzahl der automatischen Auszahlungsvorgänge (Stand 5. November 2008)				
Jahr	Darlehen		Zuschüsse	
	Anzahl der Anweisungen	ausgezählte Beträge	Anzahl der Anweisungen	ausgezählte Beträge
2006	308	24.109.625,01	4.970	18.705.330,15
2007	622	54.579.605,38	4.545	25.430.345,88
2008	728	78.352.230,19	2.478	22.981.527,41

WST5				
Jahr	negative Erledigungen (Ablehnungen)	Bewilligungen	genehmigte Zuschüsse national	gefördertes Investitionsvolumen
2006	78	696	5.831.388,71	27.472.257,00
2007	66	783	6.335.972,50	30.726.622,00
2008	274	677	4.276.015,36	26.711.287,00

WST5 (nur Zuschüsse)		
Jahr	Anzahl der Anweisungen	ausgezählte Beträge
2006	1.114	9.568.751,48
2007	1.220	12.438.227,40
2008	997	12.614.948,50

Im WIFFOS erzeugte Anschreiben			
Dienststelle	2006	2007	2008
WST3	6.458	7.919	7.217
WST5	3.536	3.964	3.201
Gesamt	9.994	11.883	10.418

Die in der oben angeführten Tabelle erzeugten Anschreiben werden mit Hilfe des Programms WIFFOS erzeugt, auf der lokalen Festplatte zwischengespeichert und im Anschluss ins LAKIS zur jeweiligen Aktenzahl eingefügt. Anzumerken ist, dass die Aktenzahl im LAKIS der Personnummer des Antragstellers im WIFFOS entspricht. In einem „LAKIS-Akt“ werden alle Förderfälle eines Antragstellers verwaltet, wobei für jedes einzelne Förderprojekt eine Ordnungsnummer angelegt wird. Die entsprechende Zahl des Förderfalles aus WIFFOS wird im Betreff der zugehörigen Ordnungsnummer im LAKIS angegeben, um so eine rasche Suche in beiden Systemen zu ermöglichen. Durch die doppelte Erfassung von Förderfällen ist eine Fehleranfälligkeit bei der Erfassung gegeben und sie bringt auch einen vermehrten Personalaufwand mit sich.

Das System wurde seit Inbetriebnahme laufend an notwendige technische sowie auch inhaltliche Anforderungen angepasst (zB das Modul zur Erstellung der Standardzuschriften, Ergänzungen hinsichtlich Anforderungen des EU-Berichtswesens).

Der LRH ist der Ansicht, dass der Einsatz des Programms WIFFOS zum damaligen Zeitpunkt eine sehr positive Initiative war. Aus Sicht von Verwaltungsvereinfachung und Fehlervermeidung empfiehlt der LRH vor künftigen Änderungen im Programm Überlegungen anzustellen, dieses Programm dahingehend zu adaptieren oder auf eine neue Plattform zu migrieren¹, dass die im Programm WIFFOS erstellten Aktenzahlen im Programm LAKIS automatisiert angelegt und die erstellten Schriftstücke zur jeweiligen Aktenzahl hinzugefügt werden.

¹ migrieren = Umstellung auf neue Technologie, Wandlung von Daten-Formaten, Wechsel grundlegender Software

Ergebnis 4

Im Sinne von Verwaltungsvereinfachung und Fehlervermeidung sind Überlegungen anzustellen, bei künftigen Änderungen im Programm WIFFOS das bestehende Programm zu adaptieren oder auf eine neue Plattform zu migrieren. Die im Programm WIFFOS angelegten Akten und Schriftstücke sollten künftig automatisch im Programm LAKIS angelegt und zugeordnet werden.

Stellungnahme der NÖ Landesregierung:

Bei Einführung von LAKIS im Jahr 2004 wurde eine automatische Anlage der Förderfälle im LAKIS geprüft. Aufgrund des hohen technischen Aufwandes wurde von einer Umsetzung jedoch Abstand genommen. Anlässlich einer eventuellen Umstellung der Förderverwaltung auf ein neues System wird jedenfalls eine diesbezügliche Interaktionsschnittstelle zu berücksichtigen sein. Es ist geplant, im laufenden Jahr 2009 zwei bis drei Alternativvarianten zur derzeit im Einsatz befindlichen Software zu evaluieren.

NÖ Landesrechnungshof:

Die Stellungnahme wird zur Kenntnis genommen.

St. Pölten, im März 2009

Der Landesrechnungshofdirektor

Dr. Walter Schoiber