

# Die **Aufgaben** des **Prüfungsausschusses**

Stand: 2023

## Vorwort

Gerade vor dem Hintergrund des verfassungsrechtlich festgelegten Prinzips der Gemeindeautonomie sind in erster Linie die Prüfungsausschüsse in den Gemeinden selbst berufen, die Gebarung der Kommunen zu kontrollieren. Als einzige Prüfungsinstanz können die Prüfungsausschüsse eine flächendeckende und lückenlose prüfende Begleitung garantieren und sind damit wohl auch die effizienteste und effektivste Möglichkeit in diesem Bereich.

Aus Gesetz und Verordnung ergibt sich für dieses Gremium vor diesem verfassungsrechtlichen Hintergrund, dass es zum einen als Hilfsorgan des Gemeinderats eingerichtet ist, nur als Kollegialorgan handeln, also insbesondere prüfen darf und nur zur Gebarungsprüfung berufen ist, wobei hier eine weite Definition zugrunde gelegt wird.

Schon bisher hat der OÖ Gemeindebund in diesem Bereich durch Publikationen und Schulungsangebote unterstützt. Mit der Neuauflage dieses Arbeitsbehelfs stellen wir neuerlich eine aktuelle Basisinformation für alle Mitglieder unserer Prüfungsausschüsse zur Verfügung. Um die laufende Aktualisierung gewährleisten zu können, wird diese Broschüre von uns nur mehr in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

Bedanken möchten wir uns bei unseren Autorinnen und Autoren. Nur durch ihre engagierte Unterstützung und das Einbringen ihrer jeweiligen Expertise ist dieses Unterstützungsangebot möglich.

Wir wünschen Ihnen für Ihre verantwortungsvolle und wichtige Tätigkeit alles Gute und hoffen, Ihnen mit diesem Arbeitsbehelf eine gute Grundlage für Ihre Arbeit in und für die Gemeinden unseres Bundeslandes zu liefern.

Für den OÖ Gemeindebund:

**Mag. Franz Flotzinger LL.M.**  
Direktor

**LAbg. Bgm. Christian Mader**  
Präsident

# Inhalt

	Seite
<b>Festsetzung und Einbringung von Gemeindeabgaben</b> Mag. Maria Heitzendorfer, OÖ Gemeindebund	4
<b>Vollstreckung von Gemeindeabgaben</b> Dir. Mag. Franz Flotzinger, OÖ Gemeindebund	14
<b>Der Prüfungsausschuss</b> Mag. Ganglbauer, Direktion Inneres und Kommunales	24
<b>Grundsätze der kommunalen Haushaltsführung</b> Martin Reindl, Stadtgemeinde Freistadt Mag. Barbara Leopoldseder, Stadtgemeinde Pregarten	37
<b>Prüfungsansätze und Methoden für den Prüfungsausschuss</b> Martin Mühlbachler, MBA, Oö. Landesrechnungshof	62

# Festsetzung und Einbringung von Gemeindeabgaben

## I. Gemeindeeigene Abgaben

Die folgenden Ausführungen enthalten einen Überblick über die wesentlichen gemeindeeigenen Abgaben:

### 1. Kommunalsteuer:

Rechtsgrundlage: KommStG 1993

#### - **Steuergegenstand:**

Der Kommunalsteuer unterliegen die Arbeitslöhne, die jeweils im Kalendermonat an die Dienstnehmer einer inländischen Betriebsstätte des Unternehmens gewährt worden sind.

#### - **Bemessungsgrundlage:**

ist die Summe der Bruttoarbeitslöhne.

#### - **Steuersatz:**

3% der Bemessungsgrundlage (Bruttoarbeitslohn)

Liegt die Bemessungsgrundlage im Kalendermonat unter € 1.450 werden von ihr € 1.095 abgezogen.

#### - **Steuerschuldner:**

Steuerschuldner ist der Unternehmer, der Arbeitslöhne an Dienstnehmer einer im Inland gelegenen Betriebsstätte des Unternehmens gewährt

Unternehmer ist, wer eine berufliche oder gewerbliche Tätigkeit selbständig ausübt. Steuerschuldner sind nicht nur Gewerbetreibende sondern auch Ärzte, Notare, Rechtsanwälte, usw.

Die Körperschaften öffentlichen Rechts sind nur im Rahmen ihrer Betriebe gewerblicher Art (zB Wasserwerke, Schlachthöfe) und ihrer land- und forstwirtschaftlichen Betriebe unternehmerisch tätig.

#### - **Dienstnehmer:**

Dienstnehmer sind Personen, die in einem Dienstverhältnis iSd § 47 Abs. 2 des Einkommensteuergesetzes 1988 stehen, die in einem freien Dienstverhältnis stehen sowie an Kapitalgesellschaften beteiligte Personen iSd § 22 Z 2 des Einkommensteuergesetzes (zB Gesellschafter- Geschäftsführer sofern mit Ausnahme der Weisungsgebundenheit alle Merkmale eines Dienstverhältnisses vorliegen).

#### - **Betriebsstätte:**

Betriebsstätte ist jede feste (örtliche), dauerhafte (und nicht sporadische) und funktionell dem Unternehmenszweck dienende Einrichtung, wobei dem Unternehmer vor allem eine faktische und eine rechtliche Verfügungsgewalt (zB durch Miete, Pacht oder Eigentum) eingeräumt ist. Betriebsstätten sind auch Bauausführungen, deren Dauer 6 Monate übersteigt oder voraussichtlich übersteigen wird.

Bauausführungen sind Hoch- und Tiefbauten, wie Kanalisations- und Wasserschutzbauten, Brückenbauten.

**- Steuerbefreiungen:**

- ÖBB-Gesellschaften und die Österreichische Bundesbahnen mit 66 % der Bemessungsgrundlage
- Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen, soweit sie mildtätigen Zwecken und/oder gemeinnützigen Zwecken auf dem Gebiet der Gesundheitspflege, Kinder-, Jugend-, Familien-, Kranken-, Behinderten-, Blinden- und Altenfürsorge dienen.

**- Prüfung der Kommunalsteuer durch Finanzamt bzw. Gesundheitskasse:**

Alle lohnabhängigen Abgaben (Lohnsteuer, DB, Zuschlag zum DB, SV-Beiträge und Kommunalsteuer) werden durch das Finanzamt bzw. die Gesundheitskasse geprüft. Für diese Abgaben gibt es einen einheitlichen Prüfauftrag. Die Einhebung und die bescheidmäßige Festsetzung der Kommunalsteuer obliegt weiterhin den Gemeinden als Abgabenbehörden. Die Gemeinde hat auch ein Nachschauerecht und ist berechtigt, in begründeten Einzelfällen eine Kommunalsteuerprüfung anzufordern.

**- Fälligkeit und Entrichtung:**

Die Kommunalsteuer ist eine Selbstrechnungsabgabe. Die Steuer ist vom Unternehmer selbst zu berechnen und bis zum 15. des nächstfolgenden Monats an die Gemeinde zu entrichten. Spätestens bis zum 31.3. des darauffolgenden Kalenderjahres ist für das vorausgegangene Kalenderjahr eine Jahressteuererklärung abzugeben. Die Kommunalsteuer gilt mit der Einreichung der Jahressteuererklärung als festgesetzt. Eine bescheidmäßige Festsetzung durch die Gemeinde ist dann erforderlich, wenn sich die Selbstberechnung als nicht richtig erweist oder der Behörde kein selbst berechneter Betrag bekannt gegeben wird.

**- Vereinbarungen über die Teilung der Erträge aus der Kommunalsteuer:**

Die zur Einhebung der Kommunalsteuer berechnete Gemeinde, in der sich die Betriebsstätte befindet, kann mit anderen Gemeinden im Zusammenhang mit gemeinsamen Investitionen in die Schaffung oder Erhaltung von Betriebsstätten Vereinbarungen über eine Teilung der Erträge aus der Kommunalsteuer treffen. Diese Vereinbarung kann sich auf das gesamte Aufkommen in der Gemeinde oder auf die Aufkommen bestimmter Betriebsstätten beziehen (§ 19 Abs 1 FAG 2017).

## **2. Grundsteuer:**

Rechtsgrundlage: Grundsteuergesetz, BGBl 149/1955 idF BGBl I 34/2010

**- Steuergegenstand:**

Der Grundsteuer unterliegen land- und forstwirtschaftliche Betriebe (Grundsteuer A) und Grundstücke (Grundsteuer B).

**- Steuerbefreiungen:**

Grundbesitz von Bund, Ländern, Gemeinden und Gemeindeverbände, des Roten Kreuzes, der Österreichischen Bundesbahnen, der Sportvereine und der Religionsgesellschaften, soweit dieser Grundbesitz für öffentliche Zwecke oder gemeinnützige oder mildtätige Zwecke verwendet wird.

**- Steuerschuldner:**

Steuerschuldner sind die Grundstückseigentümer, in bestimmten Fällen die Berechtigten aus einem grundstücksgleichen Recht, aus dem Baurecht oder Erbpachtrecht. Gehört der Steuergegenstand mehreren Personen sind sie Miteigentümer.

**- Gesetzliches Pfandrecht und dingliche Wirkung:**

Für die Grundsteuer haftet auf dem Steuergegenstand ein gesetzliches Pfandrecht. Dieses Pfandrecht haftet am Grundstück und bewirkt bei dessen Zwangsverwertung ein bevorzugtes Befriedigungsrecht vor den anderen Gläubigern.

Der Grundsteuerbescheid hat dingliche Wirkung, was bedeutet, dass alle Rechte und Pflichten aus dem Bescheid auf den Rechtsnachfolger übergehen.

**- Zerlegung der Steuermessbeträge**

Erstreckt sich der Steuergegenstand (Grundbesitz) über mehrere Gemeinden, haben die Finanzbehörden des Bundes zunächst eine Zerlegung des Einheitswertes (§§ 13 bis 17) und auf dieser Grundlage eine Zerlegung der Grundsteuermessbeträge (§§ 24- 26) vorzunehmen.

**- Berechnung der Grundsteuer:**

Die Berechnung der Grundsteuer erfolgt auf Grund des Einheitswertes des Grundbesitzes und des ermittelten Steuermessbetrages durch Multiplikation mit dem Hebesatz. Der Hebesatz wird jährlich vom Gemeinderat beschlossen.

Die Einheitswerte werden von den Finanzbehörden des Bundes nach dem Bewertungsgesetz 1955 ermittelt. Die Festsetzung des Grundsteuermessbetrages erfolgt ebenfalls durch die Finanzbehörden des Bundes. Der Grundsteuermessbetragsbescheid des Finanzamtes wirkt gem. § 195 (5) BAO auch gegen den Rechtsnachfolger bzw. Besitznachfolger. Die Grundsteuermessbetragsbescheide und die Grundsteuerzerlegungsbescheide sind den Gemeinden mitzuteilen.

Die Gemeinde hat gegen die Steuermessbetragsbescheide kein Recht zur Erhebung eines Rechtsmittels. Eine Parteistellung und damit eine Rechtsmittelbefugnis haben die Gemeinden nur im Zerlegungsverfahren gem. § 17 Grundsteuergesetz.

Auf Basis der Grundsteuermessbescheide und der vom Gemeinderat beschlossenen Grundsteuerhebesätze haben die Gemeinden die jährliche Grundsteuer mit einem Dauerbescheid festzusetzen (§ 28). Der Grundsteuerbescheid gilt auch für die Folgejahre bis sich die Voraussetzungen für die Festsetzung der Grundsteuer geändert haben.

**- Entrichtung und Fälligkeit**

Die Grundsteuer wird am 15.2., 15.5.,15.8. und am 15.11. jeweils zu einem Viertel fällig. Beträgt der Jahresbetrag der Grundsteuer max. € 75, so wird der Gesamtbetrag am 15.5. fällig (§ 29).

Die Festsetzung der Grundsteuerhebesätze obliegt auf Grund der bundesgesetzlichen Ermächtigung in § 17 Abs.1 FAG 2017 dem Gemeinderat. Der Hebesatz darf jedoch 500 vH nicht übersteigen.

### **3. Interessentenbeiträgegesetz**

Rechtsgrundlage: Interessentenbeiträge-Gesetz 1958

Das Interessentenbeiträge-Gesetz 1958 ermächtigt die Gemeinden, folgende Interessentenbeiträge aufgrund eines Gemeinderatsbeschlusses zu erheben:

- Kanalanschlussgebühren
- Wasserleitungsanschlussgebühr
- Müllabfuhranschlussgebühr

Die Vorschreibung des Interessentenbeitrages setzt einen Anschluss an die gemeindeeigene Wasserversorgungs- bzw. Kanalisationsanlage bzw. Müllabfuhr oder Müllbeseitigungsanlage voraus.

**- Abgabenschuldner:**

Abgabenschuldner ist der grundbücherliche Eigentümer der Liegenschaft im Zeitpunkt des Anschlusses. Bei den Kanal- und Wasseranschlussgebühren gibt es keine dingliche Haftung. Bei Zahlungsunfähigkeit des Grundeigentümers kann bei Veräußerung der Liegenschaft die aushaftende Anschlussgebühr nicht auf den Rechtsnachfolger der Liegenschaft überwältzt werden.

**- Höhe und Fälligkeit:**

Nach dem Zeitpunkt des Anschlusses an die gemeindeeigene Anlage bestimmen sich die Entstehung des Abgabenanspruches, die Höhe der Anschlussgebühr und die Fälligkeit.

Die Interessentenbeiträge dürfen nicht in einem wirtschaftlichen Missverhältnis zum Wert der beitragspflichtigen Liegenschaft und überdies zu dem für die Liegenschaft aus der Anlage oder Einrichtung entstehenden Nutzen stehen (§1 Abs 3). Dieses Kosten- Nutzenverhältnis ist vor allem bei gewerblichen Betrieben zu beachten, bei denen die Anschlussgebühr nach bebauter Fläche berechnet wird und im Verhältnis zur bebauten Fläche wenig Abwasser anfällt, weil es sich zB um eine Lagerhalle handelt.

Die näheren Bestimmungen sind durch den Gemeinderat in einer Gebührenordnung festzulegen. In dieser Gebührenordnung können auch Zu- (bei abwasserintensiven Betrieben, zB Fleischereien) und Abschläge (bei abwasserarmen Betrieben, zB Bäckereien) festgelegt werden.

**- Vorauszahlung auf die Anschlussgebühr:**

Die Vorschreibung einer Vorauszahlung ist bei Vorliegen folgender Voraussetzungen möglich (§1 Abs 5):

- mit Kostenvoranschlag belegtes Projekt
- Vorliegen der erforderlichen behördlichen Bewilligungen für das Projekt
- Beschluss des GR für Errichtung
- finanzielle Sicherstellung
- Beschluss des GR auf Erhebung bis max. 80 v.H.

Nach Herstellung des Anschlusses ist die Anschlussgebühr von der Gemeinde vorzuschreiben, wobei die geleisteten Vorauszahlungen valorisiert anzurechnen sind (§ 1 Abs 5 und 6).

**- Benützungsgebühren:**

Rechtsgrundlage: § 17 Abs 3 Z 4 Finanzausgleichsgesetz 2017

Benützungsgebühren für folgenden Gemeindeeinrichtungen werden durch Gemeinderatsbeschluss ausgeschrieben:

- Kanalbenützungsgebühren
- Wasserbenützungsgebühren
- Abfallgebühren

Die näheren Bestimmungen sind in einer Gebührenordnung (Gegenstand der Abgabe, Bemessungsgrundlage, Gebührenhöhe, Fälligkeit) festgelegt.

Die Gemeinden haben die Benützungsgebührenordnung so festzusetzen, dass der mutmaßliche Jahresertrag dieser Gebühren das doppelte Jahreserfordernis der Kosten für die Erhaltung und den Betrieb der Entwicklung sowie für die Versorgung und Tilgung der Entwicklungskosten nicht übersteigt.

#### **4. Abfallgebühren:**

Rechtsgrundlage: § 17 Abs .3 Z 4 FAG 2017, Oö. Abfallwirtschaftsgesetz 2009

Die Gemeinden werden nach § 18 Oö. AWG verpflichtet, von den Grundeigentümern im Abholbereich eine Abfallgebühr einzuheben. Die Abfallgebühr setzt sich zusammen aus einem Beitrag

- zu den Kosten, die der Gemeinde bei der Erfüllung der ihr durch das Oö. AWG zugewiesenen Aufgaben entstehen,
- zum Abfallwirtschaftsbeitrag und
- zum Abfallbehandlungsbeitrag.

Der Abfallwirtschaftsbeitrag ist jener Beitrag, den die Gemeinde zum Aufwand des Bezirksabfallverbandes (BAV) und des Landesabfallverbandes zu leisten hat. Der Abfallbehandlungsbeitrag ist der Beitrag, den die Gemeinde zur Deckung der dem BAV entstehenden Kosten der Abfallbehandlung zu leisten hat.

Die Gemeinden haben die Abfallgebühr so festzusetzen, dass der mutmaßliche Jahresertrag dieser Gebühr das doppelte Jahreserfordernis der Kosten für die Erhaltung und den Betrieb der für die Sammlung (Erfassung) sowie für die Kompostierung erforderlichen Einrichtungen der Gemeinde und die an den Bezirksabfallverband abzuführenden Beiträge nicht übersteigt.

#### **5. Aufschließungsbeiträge**

Rechtsgrundlage: Oö. ROG 1994

Für unbebaute Grundstücke im Bauland hat die Gemeinde je nach Aufschließung eines Grundstücks mit einer

- gemeindeeigenen Abwasserentsorgungsanlage
- gemeindeeigenen Wasserversorgungsanlage
- öffentlichen Verkehrsfläche der Gemeinde

dem Grundstückseigentümer einen Aufschließungsbeitrag vorzuschreiben (§ 25).

Der Aufschließungsbeitrag ist mit Bescheid der Gemeinde vorzuschreiben und in 5 aufeinanderfolgenden Kalenderjahren in jährlicher Rate zu je 20 % fällig.

##### **- Höhe des Aufschließungsbeitrages:**

Die Höhe des Beitrages beträgt für die

- gemeindeeigene Abwasserentsorgungsanlage € 1,45 bzw. € 0,73 pro m<sup>2</sup>
- gemeindeeigene Wasserversorgungsanlage € 0,73 bzw. € 0,36 pro m<sup>2</sup>
- Kosten zur Herstellung der öffentlichen Verkehrsfläche der Gemeinde nach den Bestimmungen der OÖ. BauO 1994.



Für Grundstücke in den Widmungen gemischte Baugebiete, Betriebsbaugebiete, Industriegebiete und Ländeflächen sind für die Abwasserentsorgungsanlage pro m<sup>2</sup> 73 Cent und für die Wasserversorgungsanlage pro m<sup>2</sup> 36 Cent an Anschließungsbeitrag zu entrichten.

**- Abgabenschuldner:**

Abgabenschuldner des Anschließungsbeitrages ist der Eigentümer des Grundstückes.

**- Ausnahmen vom Anschließungsbeitrag**

Eine Ausnahme vom Anschließungsbeitrag ist bescheidmäßig einmalig zu gewähren, wenn

- der Antrag binnen 4 Wochen ab Zustellung des Vorschreibungsbescheides vom Eigentümer des Grundstückes beantragt wird und
- den Interessen einer geordneten Siedlungsentwicklung, insbesondere solche, die im örtlichen Entwicklungskonzept zum Ausdruck kommen (Beurteilung durch Ortsplaner, der ÖEK erstellt hat zweckmäßig bei Nichtgewährung der Ausnahmegenehmigung), nicht entgegenstehen und
- das Grundstück keine Baulücke (= unbebaute Fläche im geschlossen bebauten Gebiet zwischen bebauten Grundstücken liegende Grundstücksfläche mit max. 2000 m<sup>2</sup> Fläche) darstellt.

Durch die Einbringung des Ausnahmegenehmigungsantrages wird die Einhebung des Anschließungsbeitrages bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens über die Genehmigung der Ausnahmegenehmigung gehemmt. Bei Erteilung der Ausnahmegenehmigung dürfen auf dem Grundstück vor Ablauf von 10 Jahren weder bewilligungs- noch anzeigepflichtige Bauvorhaben errichtet werden, sofern die erteilte Ausnahmegenehmigung nicht auf Antrag mit Bescheid aufgehoben wurde. Die Aufhebung der Ausnahmegenehmigung ist vor Ablauf von 10 Jahren nur möglich, wenn die Anschließungs- und Erhaltungsbeiträge, die ohne Erteilung der Ausnahme insgesamt angefallen wären, vorgeschrieben werden, zuzüglich eines Betrages von € 2,00 je m<sup>2</sup> des betroffenen Grundstückes.

Nach dem 1. Juli 2015 (Inkrafttreten der Oö. ROG-Novelle 2015) kann die Ausnahme vom Anschließungsbeitrag bei Vorliegen der oben genannten Voraussetzungen nur noch einmal gewährt werden.

**- Erhaltungsbeitrag:**

Für unbebaute Grundstücke im Bauland hat die Gemeinde dem Grundstückseigentümer je nach Anschließung des Grundstückes durch eine gemeindeeigene Wasserversorgungsanlage oder eine gemeindeeigene Abwasserentsorgungsanlage einen Erhaltungsbeitrag mit Bescheid vorzuschreiben. Dieser Bescheid gilt bis zur nächsten Bescheiderlassung anlässlich der Erhöhung der unten angeführten Beitragssätze mit einer Verordnung der Oö Landesregierung.

Die Verpflichtung zur Entrichtung des Erhaltungsbeitrages besteht ab dem 5. Jahr nach der Vorschreibung des entsprechenden Anschließungsbeitrages. Die Vorschreibung des Erhaltungsbeitrages endet mit dem Anschluss an die gemeindeeigene Abwasserentsorgungs- und Wasserversorgungsanlage oder der Entrichtung der entsprechenden privatrechtlichen Anschlussgebühr.

Bei Gewährung einer Ausnahmegenehmigung gem. § 27 Oö. ROG ist der Erhaltungsbeitrag nach Ablauf der 10-jährigen Ausnahmegenehmigung und der daran anschließenden 5-jährigen Frist für die Zahlung der Anschließungsbeiträge, demnach erst nach 15 Jahren vorzuschreiben.

**- Höhe des Erhaltungsbeitrages:**

Der Erhaltungsbeitrag beträgt für die Aufschließung durch eine Abwasserentsorgungsanlage 24 Cent pro Quadratmeter und für die Aufschließung durch eine Wasserversorgungsanlage 11 Cent pro Quadratmeter.

Die Erhaltungsbeiträge sind valorisiert und ändern sich jeweils zum 1. Jänner, wenn sich der Baukostenindex für den Straßenbau um mehr als 10 % geändert hat.

**6. Lustbarkeitsabgabe:**

**a) Lustbarkeitsabgabe für Veranstaltungen:**

Nach § 17 Abs.3 Z 1 FAG 2017 werden die Gemeinden ermächtigt, durch einen Beschluss der Gemeindevertretung eine Lustbarkeitsabgabe als eine ausschließliche Gemeindeabgabe auszuschreiben; für Veranstaltungen im Ausmaß bis max. 10 % und für Kinovorführungen bis max. 25 % des Eintrittsgeldes.

Für Theaterveranstaltungen, die aus Mitteln des Bundes, eines Landes oder einer Gemeinde Zuschüsse erhalten, darf keine Lustbarkeitsabgabe eingehoben werden.

**b) Lustbarkeitsabgabe für Wettterminals und Spielapparate:**

Rechtsgrundlage: Lustbarkeitsabgabegesetz 2015

Die Gemeinden werden ermächtigt, eine Lustbarkeitsabgabe für Spielapparate und Wettterminals zu erheben.

Die Abgabe für Spielapparate darf je Apparat max. € 50,00 für jeden angefangenen Kalendermonat (für Betriebsstätten mit mehr als 8 Apparaten höchstens € 75,00) betragen und für den Betrieb von Wettterminals höchstens € 250,00 je Apparat für jeden angefangenen Kalendermonat.

Abgabenschuldner/in ist der/die Veranstalter/in (Unternehmer/in), auf deren bzw. dessen Rechnung oder in deren oder dessen Namen Spielapparate betrieben werden.

Abgabenschuldner/in für den Betrieb von Wettterminals ist das Wettunternehmen nach § 2 Z 9 Oö. Wettgesetz, das den Wettterminal betreibt.

## II. Abgabenverfahren

### *Grundsätze bei der Vorschreibung und Einhebung von gemeindeeigenen Abgaben*

Rechtsgrundlage: Bundesabgabenordnung (BAO)

#### **- Vorschreibung von Abgaben:**

Gebühren für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen (zB Kanalbenützungsgebühren):

Wird die mit Lastschriftanzeige vorgeschriebene Benützungsg Gebühr nicht entrichtet, ist diese mit Bescheid festzusetzen. (siehe dazu auch Musterbescheide auf der Homepage des OÖ Gemeindebundes [www.oogemeindebund.at/service/downloads](http://www.oogemeindebund.at/service/downloads) )

*Selbstberechnungsabgaben (zB Kommunalsteuer):*

Die Abgabe gilt mit der Steuererklärung als festgesetzt. Ein Bescheid ist zu erlassen, wenn der Abgabenbehörde trotz Verpflichtung kein selbstberechneter Betrag bekannt gegeben wird oder die bekannt gegebene Selbstberechnung nicht richtig ist (§ 201 BAO).

Zuständiges Organ für die bescheidmäßige Festsetzung der Abgabe ist nach den Bestimmungen der Oö. Gemeindeordnung die Bürgermeisterin/der Bürgermeister als Abgabenbehörde erster Instanz.

#### **- Verjährungsfristen:**

*Festsetzungsverjährung (§§207-209a):*

Die bescheidmäßige Festsetzung einer Abgabe unterliegt der Verjährung. Die Festsetzungsverjährung beträgt 5 Jahre, bei hinterzogenen Abgaben 10 Jahre. Die Verjährungsfrist beginnt nach Ablauf des Jahres zu laufen, in dem der Abgabensanspruch entstanden ist. Bei zB Kanal- und Wasseranschlussgebühren entsteht der Abgabensanspruch mit dem Anschluss des Grundstückes an die gemeindeeigene Kanalisations- bzw. Wasserversorgungsanlage.

Die Verjährungsfrist verlängert sich um ein Jahr durch jede nach außen erkennbare Amtshandlung zur Geltendmachung des Abgabensanspruches oder zur Feststellung des Abgabepflichtigen, sofern sie vor Ablauf der Verjährungsfrist gesetzt wird.

Amtshandlungen, die die Einhebungsverjährung unterbrechen, sind zB die Durchführung einer Abgabenprüfung, die Aufforderung zur Einreichung von Unterlagen (Jahressteuererklärung), Bekanntgabe von Ermittlungsergebnisse im Rahmen der Wahrung des Parteienghört.

*Einhebungsverjährung:*

Das Recht, eine fällige Abgabe einzuheben und zwangsweise einzubringen, verjährt binnen 5 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Abgabe fällig geworden ist.

Die Verjährungsfrist fälliger Abgaben wird durch jede zur Durchsetzung des Abgabensanspruches unternommene, nach außen erkennbare Amtshandlung, wie durch Mahnung, durch Vollstreckungsmaßnahmen, durch Bewilligung von Zahlungserleichterungen unterbrochen. Die Einhebungsverjährungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Unterbrechung eingetreten ist, neu zu laufen.

Die Unterbrechungshandlung zB die Mahnung muss vor Ablauf der Verjährungsfrist gesetzt werden.

### **- Gewährung von Zahlungserleichterungen:**

*Stundungs- oder Ratenzahlungsansuchen (§ 212):*

Die Stundung bzw. Ratenzahlung wird vom Gemeindevorstand auf Antrag gewährt. Mit der Genehmigung wird die Entrichtung einer Abgabe hinausgeschoben (Stundung) oder die Entrichtung in Raten bewilligt. Dies unter der Voraussetzung, dass die sofortige Entrichtung der Abgabe für den Abgabepflichtigen mit erheblichen Härten (wirtschaftliche Notlage, finanzielle Bedrängnis) verbunden wäre und die Einbringlichkeit der Abgabe durch den Aufschub nicht gefährdet wäre. Nach ständiger Rechtsprechung ist jedoch eine Zahlungserleichterung ausgeschlossen, wenn auch ohne Zahlungsaufschub die Einbringlichkeit gefährdet ist. Daher sind Zahlungserleichterungen zB bei Einkommens- und Vermögenslosigkeit des Abgabepflichtigen ausgeschlossen.

### **- Wirkung der Zahlungserleichterung:**

Die Bewilligung einer Zahlungserleichterung (Stundung oder Ratenzahlung) hat die Wirkung, dass während des Zahlungsaufschubes Einbringungsmaßnahmen weder eingeleitet noch fortgesetzt werden dürfen.

Bei Gewährung eines Stundungs- oder Ratenzahlungsansuchens sind Stundungszinsen pro Jahr vom gesamten gestundeten Betrag vorzuschreiben, sofern der gestundete Betrag € 200,00 übersteigt.

### **- Verfahrensschritte von der Bescheiderlassung bis zur Exekution:**

- Lastschriftanzeige bzw. Steuererklärung
- Bescheiderlassung
- Vollstreckbarkeit: Nichtentrichtung der festgesetzten Abgabe zum Fälligkeitszeitpunkt (= binnen 1 Monat ab Zustellung des Bescheides)
- Mahnung mittels Mahnschreiben: Aufforderung zur Bezahlung der Abgabenschuld binnen 2 Wochen ab Zustellung des Mahnschreibens
- Ausstellung eines Rückstandsausweises, der den gerichtlichen Exekutionstitel bildet

### **- Maßnahmen bei Nichteinbringung von Abgaben:**

*Abschreibung (§ 235):*

Fällige Abgabenschulden können von Amts wegen durch Abschreibung gelöscht werden, wenn alle Möglichkeiten der Einbringung erfolglos versucht wurden oder wegen offenkundiger Aussichtslosigkeit von Einbringungsmaßnahmen und nach der Sachlage nicht anzunehmen ist, dass Einbringungsmaßnahmen zu einem späteren Zeitpunkt erfolgreich sind.

Die Löschung setzt voraus, dass nicht nur vorübergehend, sondern voraussichtlich auch in Zukunft die Einbringlichkeit der Abgabe nicht gegeben ist (mehrmalige erfolglose Exekutionen, Einhebungsverjährung). Zuständiges Organ für die Abschreibung ist der Gemeindevorstand, sofern die Höhe der abzuschreibenden Abgabe 0,5 % der Einzahlung der laufenden Geschäftstätigkeit laut Gemeindevoranschlag nicht übersteigt, mindestens aber € 5.000,00 und max. € 50.000,00. Über diese Wertgrenze ist die Zuständigkeit des Gemeinderates gegeben.

Durch die amtswegige Löschung erlischt der Abgabensanspruch. Auf die Löschung besteht kein Rechtsanspruch des Abgabepflichtigen. Die Löschung erfolgt mit Bescheid.

*Nachsicht (§ 236):*

Auf Antrag des Abgabepflichtigen können Abgabenschuldigkeiten ganz oder zum Teil durch Abschreibung nachgesehen werden, wenn die Einhebung nach Lage des Falles unbillig ist.

Die Nachsicht kann nur auf Antrag und im Rahmen des Antrages gewährt werden. Die Nachsicht ist bei bereits entrichteten als auch bei nicht entrichteten aber fälligen Abgaben möglich.

Eine (persönliche) Unbilligkeit ergibt sich aus der wirtschaftlichen Situation des Antragstellers und besteht bei einem wirtschaftlichen Missverhältnis zwischen Einhebung der Abgabe und den im Bereich des Abgabepflichtigen entstehenden Nachteilen. Eine persönliche Unbilligkeit liegt vor, wenn die Einhebung die Existenz des Abgabepflichtigen oder seiner Familie gefährdet.

Über das Nachsichtsansuchen entscheidet der Gemeindevorstand bzw. der Gemeinderat mit Bescheid analog der Wertgrenzen bei der Abschreibung.

# **Gemeindeabgaben im Exekutions- und Insolvenzverfahren**

Es ist Aufgabe des Prüfungsausschusses festzustellen, ob die Gebarung sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig sowie in Übereinstimmung mit dem Gemeindevoranschlag geführt wird, ob sie den Gesetzen und sonstigen Vorschriften entspricht und richtig verrechnet wird (§ 91 Abs. 2 OÖ Gemeindeordnung 1990).

Dazu gehört es auch, zu überprüfen, ob offene Abgabeforderungen der Gemeinde entsprechend vollstreckt werden. Deshalb eine kurze Übersicht zum Exekutionsverfahren sowie dem Insolvenzverfahren als in diesem Zusammenhang maßgebliche Rechtsgebiete.

## **1.**

Zielsetzung dieser Zusammenfassung ist es, Prüfungsausschuss-Mitgliedern einen generellen Überblick über diese beiden Rechtsgebiete zu verschaffen, um ihnen so zu ermöglichen, mit den Verantwortlichen in der Gemeinde optimale Lösungen zu erarbeiten.

## **2.**

Das Exekutionsverfahren – das für sämtliche offene Forderung, also nicht nur für öffentliche Abgaben der Gemeinde – zur Verfügung steht, dient der Durchsetzung offener Forderungen bzw. Ansprüche. Die wesentlichen Bestimmungen finden sich in der Exekutionsordnung (EO). Salopp formuliert geht es bei der Exekution darum, einen Schuldner, der nicht zahlen will, zur Zahlung zu zwingen.

Bei negativer wirtschaftlicher Entwicklung wird das Exekutionsverfahren häufig in ein Insolvenzverfahren münden. Wie der Name schon sagt, geht es dabei um die vollständige Auflösung oder Liquidation des Vermögens des Schuldners. Das Insolvenzverfahren hat eine „Schlussstrichfunktion“. Bei wirtschaftlichen Problemen soll gewährleistet werden, dass alle Gläubiger zumindest gleich wenig bekommen. Während es beim Exekutionsverfahren um die Durchsetzung offener Forderungen geht, geht es beim Insolvenzverfahren nicht nur um einen Schuldner der nicht zahlen will, sondern um einen, der nicht mehr zahlen kann.

## **3. Exekutionsverfahren**

Folgende Punkte sollen im Zusammenhang mit dem Exekutionsverfahren dargestellt werden.

### **3.1. Allgemeines**

### **3.2. Arten der Exekution**

### **3.3. Exekutionsverfahren**

### **3.4. Zuständigkeit für das Exekutionsverfahren in der Gemeinde**

### **3.5. Praxistipps**

### **3.1. Allgemeines**

#### *3.1.1. Voraussetzung*

Jede Exekution setzt einen rechtskräftigen Titel als Grundlage voraus. Im Zivilrecht ist dieser Titel klassischerweise ein rechtskräftiges Urteil des Zivilgerichts. Die Gemeinde als Abgabenbehörde hat – soweit öffentliche Abgaben betroffen sind – insofern eine Sonderstellung, als der Titel für das Exekutionsverfahren der rechtskräftige und vollstreckbare Rückstandsausweis nach den Bestimmungen der BAO ist. Wichtig ist, dass die für die Entstehung maßgeblichen Vorschriften der Bundesabgaben penibel eingehalten werden, weil es anderenfalls im Exekutionsverfahren zu Problemen kommen kann. Dazu später mehr.

#### *3.1.2. Vorprüfung*

Vor jeder Exekutionsführung sollte selbstverständlich eine Prüfung der Sinnhaftigkeit vorgenommen werden. Jede Exekution verursacht Kosten (Gerichtsgebühren, ev. Vertretungskosten etc.). Auf der anderen Seite ist nicht garantiert, dass jede Exekution auch erfolgreich verläuft. Um nicht von vornherein Gefahr zu laufen, dass die Exekution mit „außer Spesen nichts gewesen“ endet, sollte daher vor Beginn jedes Exekutionsverfahrens eine möglichst genaue Prüfung und Abwägung zu den Erfolgsaussichten der jeweiligen Exekution stehen. Dabei werden insbesondere die wirtschaftliche Gesamtsituation (liegt bereits Zahlungsunfähigkeit bzw. Überschuldung vor) bzw. die Anzahl bereits anhängiger Exekutionsverfahren oder bevorrangter Exekutionsrechte wesentlich sein.

#### *3.1.3. Vertretung im Exekutionsverfahren*

Die Betreuung eines Exekutionsverfahrens in der Gemeinde verursacht unter Umständen einen nicht unerheblichen Arbeitsaufwand. Komplexe Exekutionsverfahren bringen schwierige rechtliche Abgrenzungsfragen mit sich. Exekutionsverfahren können sich unter Umständen über einen langen Zeitraum hinziehen und müssen laufend beobachtet werden. Daher sollte man sich am Anfang jeder Exekutionsführung die Frage stellen, ob eine Vertretung im Exekutionsverfahren im konkreten Fall zielführend sein könnte. Dies insbesondere deshalb, weil – in Zeiten der Kostenwahrheit in der öffentlichen Verwaltung – selbstverständlich auch der beschriebene Arbeitsaufwand als Kostenfaktor für die Gemeinde berücksichtigt werden muss.

### **3.2. Exekutionsarten**

Das Gesetz unterscheidet im Wesentlichen Exekution auf bewegliches und Exekution auf unbewegliches Vermögen.

#### **3.2.1. Exekution auf bewegliches Vermögen**

##### *3.2.1.1. Fahrnisexekution*

Die klassische Art der Exekution auf bewegliches Vermögen ist die Fahrnisexekution. Dabei werden bewegliche Gegenstände (Mobiliar, technische Geräte etc.) durch den Gerichtsvollzieher auf Antrag des Gläubigers gepfändet und auf Antrag verwertet. Die Fahrnisexekution bringt kaum hohe Erlöse. Allerdings wird mit der Fahrnisexekution doch erheblicher Druck auf den Schuldner ausgeübt, der natürlich den Besuch des Gerichtsvollziehers nicht willkommen heißt und möglicherweise allein deshalb seiner Zahlungspflicht nachkommt.

### *3.2.1.2. Forderungsexekution*

Zu den Exekutionen auf bewegliches Vermögen zählt der Gesetzgeber auch die Exekution von Forderungen, die dem Schuldner gegenüber dritten Personen zustehen. Die häufigste Forderungsexekution ist die Gehaltsexekution. Die Gemeinde als Gläubigerin hat dabei die Möglichkeit, gemäß den Bestimmungen der § 294 f EO auf einen bestehenden Gehaltsanspruch des Schuldners zuzugreifen. Dies geschieht bei bekanntem Dienstgeber des Schuldners durch entsprechende Forderungsexekution, bei unbekanntem Dienstgeber durch eine Anfrage an den Hauptverband der Sozialversicherungsträger, der verpflichtet ist, einen allfälligen Dienstgeber des Schuldners bekannt zu geben. In der Folge erhält der Dienstgeber des Schuldners vom Exekutionsgericht die Aufforderung zur Abgabe der sogenannten Drittschuldnererklärung, in der der Arbeitgeber des Schuldners bekannt geben muss, ob ein Arbeitsverhältnis besteht, wie hoch der entsprechende Gehaltsanspruch des Schuldners aus diesem ist, und ob und wenn ja in welcher Höhe Beträge über den Pfändungsfreigrenzen (Existenzminimum) verfügbar sind. Die Gehaltsexekution ist – falls verfügbar – sicherlich eine sehr gute Möglichkeit offene Forderungen hereinzubekommen.

### *3.2.1.3. Exekution anderer Vermögensrechte*

Neben den genannten Exekutionsarten auf bewegliches Vermögen kann grundsätzlich jedes vermögenswerte Recht, das dem Schuldner zusteht, in Exekution gezogen werden.

## **3.2.2. Exekution auf unbewegliches Vermögen**

### *3.2.2.1. Zwangsweise Pfandrechtsbegründung im Grundbuch*

Die klassische Exekution auf unbewegliches Vermögen ist die zwangsweise Pfandrechtsbegründung. Dabei wird auf Antrag vom Exekutionsgericht die Eintragung eines Pfandrechtes im C-Blatt einer Liegenschaft, die dem Schuldner gehört, bewilligt. Die Bewilligung wird vom Grundbuchsgericht durch Eintragung im Lastenblatt, also im C-Blatt durchgeführt. Zu beachten ist allerdings, dass selbstverständlich in der Reihenfolge des Einlangens eingetragen wird, sodass zu überprüfen sein wird, ob die Liegenschaft durch vorrangige Pfandrechte bereits überlastet ist.

### *3.2.2.2. Zwangsverwaltung*

Eine weitere – in der Praxis eher seltene – Möglichkeit ist die sogenannte Zwangsverwaltung. Dabei wird z.B. ein Unternehmen durch einen vom Gericht bestimmten Zwangsverwalter geleitet und der Ertrag des Unternehmens zur Tilgung der offenen Verbindlichkeiten verwendet.

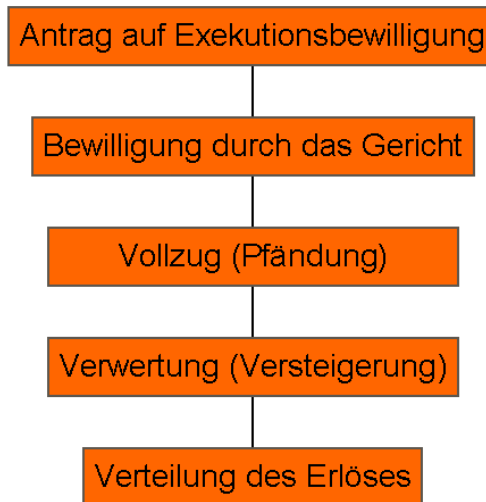
### *3.2.2.3. Zwangsversteigerung*

Letztlich mündet das eingetragene Pfandrecht in die Möglichkeit, die Zwangsversteigerung der betroffenen Liegenschaft des Schuldners zu beantragen. Der Erlös wird vom Exekutionsgericht unter den berechtigten Gläubigern verteilt, wobei – wieder salopp formuliert – der Grundsatz gilt „wer zuerst kommt mahlt zuerst“.



### 3.3. Exekutionsverfahren

Der Ablauf des Exekutionsverfahrens hängt wesentlich davon ab, um welche konkrete Exekutionsart (siehe oben) es sich handelt. Folgende Abschnitte des Verfahrens sind jedoch allen Exekutionsarten gemeinsam.



Grafik 1: Ablauf eines Exekutionsverfahrens

#### 3.3.1. Antrag auf Exekutionsbewilligung

Ein Exekutionsverfahren wird nur auf Antrag eines Gläubigers, nie von Amts wegen, vom Exekutionsgericht eingeleitet.

#### 3.3.2. Exekutionsbewilligung

Das Exekutionsgericht prüft die Voraussetzung für die Bewilligung, insbesondere das Vorliegen eines gültigen Exekutionstitels und bewilligt die Exekution mit Beschluss.

#### *Exkurs:*

Der Schuldner erfährt von der Exekutionsführung erst durch Zustellung des Exekutionsbewilligungsbeschlusses. Selbstverständlich hat er die Möglichkeit, gegen diesen Beschluss Einspruch zu erheben. Daneben kann er noch weitere Einwendungen erheben. An dieser Stelle erwähnt sei nur die sogenannte Impugnationsklage, in deren Rahmen der Schuldner das rechtmäßige Zustandekommen des Exekutionstitels bestreiten kann. Wenn z.B. ein Rückstandsausweis nicht der BAO entsprechend zustande gekommen ist (siehe oben), wird der Schuldner diese Impugnationsklage gewinnen. Dies hat zur Folge, dass die Exekutionsbewilligung aufgehoben und im konkreten Fall die Gemeinde als betreibende Partei dem Schuldner die Kosten des Verfahrens zu ersetzen hat.

#### 3.3.3. Exekutionsvollzug

Wenn die Exekutionsbewilligung in Rechtskraft erwächst kommt es in der Folge zum Vollzug der Exekution (z.B. durch den Gerichtsvollzieher bei der Fahrnisexekution oder durch das Grundbuchsgericht bei der Eintragung eines zwangsweise begründeten Pfandrechts).

#### *3.3.4. Verwertung*

Auf Antrag eines betroffenen Gläubigers werden die gepfändeten Gegenstände (z.B. Fahrnisse oder eine Liegenschaft) durch Versteigerung oder auf sonstige Weise verwertet.

#### *3.3.5. Verteilung des Erlöses*

Letztlich wird der erzielte Erlös im Rahmen einer vom Exekutionsgericht anzuberaumenden Tagsatzung, zu der die offenen Forderungen (samt Nebengebühren, also zusätzlich Zinsen und Kosten) der berechtigten Gläubiger angemeldet werden müssen, verteilt.

### **3.4. Zuständigkeit für Exekutionsverfahren in der Gemeinde**

Grundsätzlich ist für sämtliche Entscheidungen, Erklärungen, Antragstellungen, etc. im Zusammenhang mit einem Exekutionsverfahren der Bürgermeister als Abgabenbehörde in erster Instanz zuständig (§ 96 Abs. 1 Oö. GemO 1990).

Lediglich für die Beauftragung eines Vertreters einer Gemeinde im Exekutionsverfahren ist die Zuständigkeit des Gemeinderates gegeben, dies unabhängig davon, wie hoch die offene Forderung ist, hinsichtlich der Exekution geführt werden soll.

### **3.5. Praxistipps**

#### *3.5.1. Kontakt zum Exekutionsgericht*

Als Abgabenbehörde kann die Gemeinde im Wege der Amtshilfe die Unterstützung des Exekutionsgerichtes bei der Hereinbringung offener Abgabenforderungen in Anspruch nehmen. In der Praxis wird dies durch informelle Kontaktaufnahme geschehen. Sowohl bei offenen Fragen zum Verfahren, aber auch bei der grundsätzlichen, ob und wenn ja welche Exekutionsart gewählt werden soll, sind die Rechtspfleger des Exekutionsgerichtes kompetente Ansprechpartner für die Gemeinde.

#### *3.5.2. Exekution oder Abschreibung?*

Wenn eine Exekution erfolglos verläuft oder man im Vorfeld schon zum Ergebnis kommt, dass eine Exekutionsführung derzeit nicht sinnvoll ist, so stellt sich natürlich die Frage, ob die offene Forderung in der Folge automatisch abgeschrieben werden sollte. Grundsätzlich wird man dies verneinen. Abgesehen von der Einhebungsverjährung verjährt ein Rückstandsausweis nicht. Es ist daher empfehlenswert, die Angelegenheit zum Beispiel auf 3 Jahre zu kalendrieren und in der Folge neuerliche Exekutionsschritte zu überlegen bzw. einzuleiten.

#### *3.5.3. Arbeitsaufwand mitberücksichtigen*

Die Betreuung eines Exekutionsverfahrens nimmt – wie bereits erwähnt – doch erhebliche Zeit in Anspruch. Nicht nur bei der ersten Entscheidung, ob ein Exekutionsverfahren eingeleitet werden soll oder nicht, sondern auch bei den weiteren Fortsetzungsschritten sollte dies immer mit bedacht werden.

## 4. Insolvenzverfahren

Nachfolgende Punkte sollen besprochen werden.

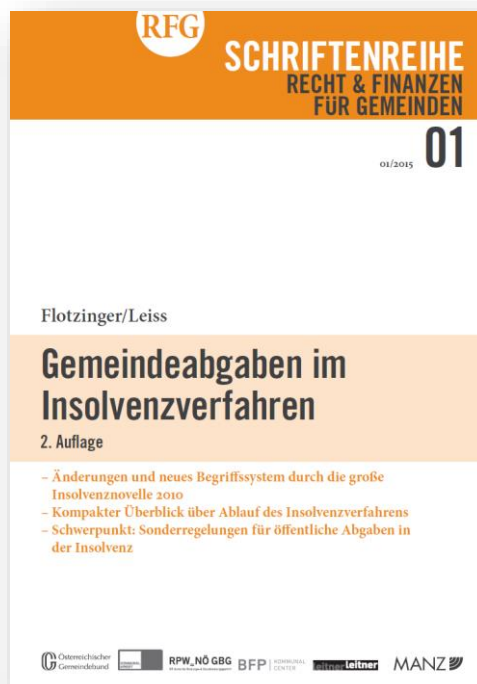
- 4.1. Konkurs
- 4.2. Privatkonkurs
- 4.3. Sanierungsverfahren
- 4.4. Abgaben in der Insolvenz
- 4.5. Zuständigkeit
- 4.6. Sonderprobleme

### 4.1. Konkurs

Der Konkurs bildet mit dem Privatkonkurs und dem Sanierungsverfahren (siehe unten) die drei Verfahrensarten, die als Insolvenzverfahren bezeichnet werden.

Die Zahl der Fälle steigt nach wie vor dramatisch an bzw. bleibt auf hohem Niveau. Gerade die mit 1.11.2017 in Kraft getretenen Änderungen bei der Privatinsolvenz lassen ein nochmaliges Ansteigen der Fallzahlen in diesem Bereich erwarten.

Eine umfassende Information zum Thema finden Sie in der dazu in der RFG-Broschüre, die im Manz Verlag erschienen ist (s.u.). Bitte beachten Sie, dass dabei die Neuregelungen der Privatinsolvenz (5 statt 7 Jahre Pfändung auf das Existenzminimum, kein Mindestfordernis von 10 % der offenen Verbindlichkeiten mehr) naturgemäß noch nicht erfasst sind.



Grafik 2: Broschüre „Gemeindeabgaben im Insolvenzverfahren“ unter: [Microsoft Word - RFG-Band 1-2015.doc \(gemeindebund.at\)](#)

#### **4.1.1. Eröffnungsvoraussetzungen**

Um ein Konkursverfahren in Gang setzen zu können, müssen die Konkursvoraussetzungen vorliegen. Zum ersten ist dies das Vorliegen von Zahlungsunfähigkeit bzw. Überschuldung. Zahlungsunfähigkeit ist der Begriff im Konkursfall einer natürlichen Person, also eines Menschen. Zahlungsunfähigkeit liegt vor, wenn der Schuldner seine Zahlungen einstellt. Es ist nicht erforderlich, dass Gläubiger andrängen (oder dass eine Vielzahl von Exekutionsverfahren geführt wird). Zahlungsunfähigkeit kann auch vorliegen, wenn der Schuldner einzelne Forderungen noch bedient.

Bei juristischen Personen (z.B. GmbH) spricht man hingegen von Überschuldung. Diese ist nicht schon dann gegeben, wenn die Passiva die Aktiva übersteigen, sondern erst, wenn zu diesem Umstand eine negative Fortbestehensprognose in wirtschaftlicher Hinsicht tritt.

Weiters muss, damit ein Konkursverfahren eröffnet werden kann, kostendeckendes Vermögen vorliegen. Das bedeutet, das Konkursgericht prüft vor Eröffnung des Verfahrens, ob zumindest so viel an Vermögen vorhanden ist, dass die Anlaufkosten des Verfahrens gedeckt sind. Jedes Konkursverfahren führt zur Beauftragung eines Masseverwalters, der ein Honorar erhält. In den meisten Verfahren werden Gutachter (z.B. Buchsachverständigen etc.) zugezogen, was ebenfalls Kosten verursacht. Beunruhigend ist, dass die Zahl der Abweisungen von Anträgen auf Konkurseröffnungen mangels Kostendeckung zunimmt, was auf eine Verschlechterung der wirtschaftlichen Situation der Unternehmen hindeutet.

Letztlich ist selbstverständlich ein Antrag auf Eröffnung erforderlich. Auch im Insolvenzverfahren gibt es kein Vorgehen von Amts wegen.

Selbstverständlich ist der Antrag in erster Linie vom betroffenen Schuldner zu stellen, wenn die Voraussetzungen vorliegen.

Aber auch ein Gläubiger kann einen Antrag auf Eröffnung des Konkurses stellen, wobei zu beachten ist, dass dem Gläubiger in diesem Fall vom Konkursgericht in aller Regel ein Kostenvorschuss zur Deckung der Verfahrenskosten auferlegt wird.

#### **4.1.2. Verfahrensablauf**

Das Konkursverfahren ist ein vielschichtiges und kompliziertes Verfahren, das in der Hand des Konkursgerichtes liegt. In der Folge sollen die wesentlichen Verfahrensschritte überblicksmäßig dargestellt werden.

##### *4.1.2.1. Konkurseröffnung*

Bei Vorliegen der Voraussetzungen (siehe oben) wird das Verfahren mit Beschluss des Konkursgerichtes eröffnet.

##### *4.1.2.2. Konkursedikt*

Der Eröffnungsbeschluss wird im sogenannten Konkursedikt kundgemacht, dass seit einigen Jahren im Internet publiziert wird. In diesem Konkursedikt finden sich sämtliche wesentliche Informationen zum Verfahren, wie z.B. die näheren Details zum Masseverwalter.

##### *4.1.2.3. Konkurswirkungen*

Mit der Kundmachung des Konkursedikts treten die sogenannten Konkurswirkungen ein. Wesentlich ist der sogenannte Konkursbeschluss, das bedeutet, der Schuldner (im Konkursverfahren „Gemeinschuldner“) verliert sämtliche Verfügungsrechte über seine vermögensmäßigen Angelegenheiten. Ab dem Tag der Konkurseröffnung ist allein der

Masseverwalter Vertreter des Schuldners bzw. seines gesamten Vermögens. Erklärungen des Gemeinschuldners haben ab diesem Zeitpunkt keinerlei Wirkung.

#### *4.1.2.4. Erste Gläubigerversammlung*

Im Konkursverfahren entscheiden die Gläubiger. Sie müssen Vorschläge oder Anträge des Masseverwalters bzw. des Konkursgerichtes genehmigen, damit diese umgesetzt werden können. Die erste Gläubigerversammlung findet in der Praxis eher selten statt.

#### *4.1.2.5. Forderungsanmeldung*

Im Konkursedikt findet sich unter anderem auch die Frist zur Forderungsanmeldung. Sämtliche offenen Forderungen der Konkursgläubiger, also auch die Abgabeforderungen der Gemeinde müssen innerhalb dieser Frist beim Konkursgericht angemeldet werden.

#### *4.1.2.6. Prüfungstagsatzung*

In dieser erklärt der Masseverwalter, ob er die angemeldeten Forderungen anerkennt oder bestreitet. In der Folge kann es – wenn die jeweilige Entscheidung vom betroffenen Gläubiger nicht akzeptiert wird – zu Prüfprozessen kommen.

#### *4.1.2.7. Weiteres Verfahren*

Nach einer eventuell einzuberufenden weiteren Gläubigerversammlung kommt es zur Verwertung der Masse durch den Masseverwalter durch Verkauf etc. In einer Rechnungslegungstagsatzung gibt der Masseverwalter diesbezüglich Rechenschaft vor den Gläubigern. Anschließend kommt es zur Verteilung des Verwertungserlöses unter den Gläubigern. Darauf folgt die Aufhebung des Konkurses, mit dem der Gemeinschuldner die Verfügungsmacht über seine Vermögensmäßigen Angelegenheiten wieder erlangt.

### **4.1.3. Forderungsanmeldung**

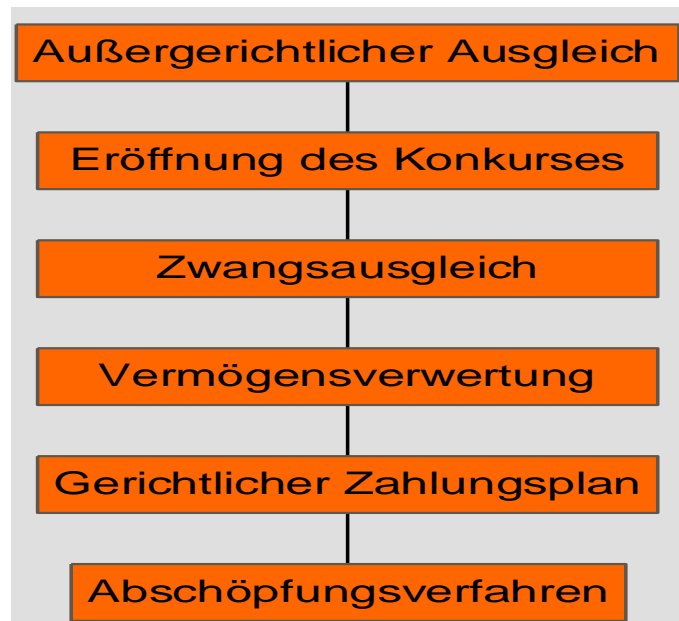
Dazu kann auf die Broschüre „Gemeindeabgaben im Insolvenzverfahren“ des Österreichischen Gemeindebundes (siehe oben) verwiesen werden.

## **4.2. Privatkonkurs**

Für Private hatte das Konkursverfahren früher das Problem, dass nach Schluss des Konkursverfahrens die offenen Forderungen ja nicht untergegangen waren. Der Private Schuldner konnte daher, wenn er neues Vermögen erwarb, von seinen Gläubigern für die alten Forderungen weiter verfolgt werden.

Aus diesem Grund wurde Mitte der neunziger Jahre das Privatkonkursverfahren eingeführt. Dieses ermöglicht nach Durchlaufen eines langwierigen Prozesses letztlich eine Restschuldbefreiung.

Privatkonkursverfahren münden in letzter Konsequenz in dem sogenannten Abschöpfungsverfahren, bei dem nach 5 Jahren (früher 7 Jahren) Pfändung auf das Existenzminimum eine Restschuldbefreiung möglich ist. Wesentlicher Unterschied zum „normalen“ Konkursverfahren ist auf der einen Seite die Restschuldbefreiung und auf der anderen Seite, dass zumindest das Abschöpfungsverfahren ohne die Zustimmung der Gläubiger allein vom Gericht verfügt werden kann.



Grafik 3: Privatkonkursverfahrensablauf

### 4.3. Sanierungsverfahren

Zu den Voraussetzungen und den wesentlichen Prinzipien kann auf das zum Konkurs weiter oben Ausgeführte verwiesen werden. Das Sanierungsverfahren zielt nicht auf eine totale Liquidation des Vermögens des Schuldners ab, sondern stellt eine teilweise Stundung bzw. eine teilweise Nachsicht hinsichtlich der offenen Forderungen der Gläubiger dar. Das Sanierungsverfahren erfordert ein Mindesterfordernis von 30 % der offenen Forderungen (mit Eigenverwaltung) bzw. 20 % (ohne Eigenverwaltung). Der Schuldner muss seinen Gläubigern also mindestens 30 % bzw. 20 % der offenen Forderungen anbieten, die er normalerweise in Raten bezahlt. 70 % bzw. 80 % der offenen Forderungen werden dem Schuldner von seinen Gläubigern erlassen. Die Annahme eines derartigen Sanierungsplans bedarf der Zustimmung der Gläubiger. Wenn der Sanierungsplan vom Schuldner in der Folge nicht erfüllt werden kann, so mündet das Sanierungsverfahren in den sogenannten Anschlusskonkurs, also in ein Konkursverfahren.

### 4.4. Sonderstellung öffentlicher Abgaben im Konkursverfahren

Abgesehen von einer geringfügigen Bevorzugung sind öffentliche Abgaben im Insolvenzverfahren in keiner Weise privilegiert. Dies geringfügige Besserstellung findet sich im § 12 Insolvenzordnung und betrifft die Absonderungsrechte im Insolvenzverfahren (Vergleiche dazu die Broschüre „Gemeindeabgaben im Insolvenzverfahren“).

#### 4.4.1. Abgabenverfahren während des Insolvenzverfahrens

Dazu kann einfach festgehalten werden, dass das Abgabeverfahren, also die Feststellung von offenen Abgabeschulden, Verhängung von Säumniszuschlägen, etc. während des Insolvenzverfahrens ganz normal weiterläuft. Zu beachten ist – wie schon ausgeführt –, dass während des Insolvenzverfahrens allein der Insolvenzverwalter Ansprechpartner für die Gemeinde als Abgabenbehörde ist. Dieser ist verpflichtet, die erforderlichen Erklärungen

abzugeben und die während des Insolvenzverfahrens entstehenden Abgaben entsprechend zu berichtigen.

#### **4.4.2. Konkurs- oder Masseforderungen?**

Diese Unterscheidung ist wesentlich, da hinsichtlich Konkursforderungen lediglich die Konkursquote, die sich zumeist im einstelligen Prozentbereich bewegt, zugewiesen wird. Masseforderungen sind hingegen zu 100 % aus der Masse zu befriedigen. Ob eine Forderung eine Konkurs- oder eine Masseforderung ist, hängt davon ab wann sie entstanden ist. Konkret zu den Gemeindeabgaben erläutert ist eine Abgabe dann, wenn sie vor Konkurseröffnung entstanden ist, eine Konkursforderung, ist sie jedoch nach Konkurseröffnung entstanden, so ist diese Abgabeforderung als Masseforderung zu behandeln. Dabei ist insofern Vorsicht geboten, als der Entstehungszeitpunkt einer Abgabe nicht immer mit der Fälligkeit dieser Abgabe zusammenfällt.

#### **4.5. Zuständigkeit im Insolvenzverfahren**

Hier kann auf das zum Exekutionsverfahren weiter oben Ausgeführte verwiesen werden. Aus § 96 Abs. 1 OÖ GemO 1990 ergibt sich, dass für sämtliche Entscheidungen und Erklärungen im Insolvenzverfahren der Bürgermeister als Abgabenbehörde erster Instanz zuständig ist. Lediglich für die Beauftragung eines Vertreters ist – wie im Exekutionsverfahren – der Gemeinderat kompetent.

#### **4.6. Sonderprobleme**

##### **4.6.1. Gerichtsgebühren**

Die Gebühren des Insolvenzverfahrens können in diesem Verfahren nicht geltend gemacht werden. Eine Forderungsanmeldung verursacht Gerichtsgebühren in Höhe von € 25,00. Wenn daher im Insolvenzverfahren eine geringfügige Abgabeforderung (z.B. € 200,00) angemeldet werden soll, gilt zu beachten, dass normalerweise ja nur eine Konkursquote im einstelligen Prozentbereich erwartet werden kann. Beträgt diese z.B. 5 %, so ergäbe sich eine Quote von € 10,00. Stellt man dieser die Gerichtsgebühr von € 25,00 für die Forderungsanmeldung gegenüber, die jedenfalls von der Gemeinde zu bezahlen ist, so sieht man schon daraus, dass die Anmeldung geringfügiger Forderungen im Insolvenzverfahren unter Umständen schon aus wirtschaftlichen Überlegungen zu überdenken ist.

##### **4.6.2. Vertretung im Insolvenzverfahren**

Auch hier stehen die Rechtsanwälte zur Verfügung. Daneben werden jedoch auch die Kreditschutzverbände (KSV, AKV) besonders in Betracht kommen. Diese bieten ihre Vertretungsdienste zu durchaus günstigen Tarifen, die sich an der Höhe der angemeldeten Forderungen orientieren, an. Auch hinsichtlich der Kreditschutzverbände gilt zu beachten, dass eine Beauftragung und Bevollmächtigung einen Beschluss des Gemeinderates voraussetzt.

# Der Prüfungsausschuss

Von W. Hofrat Dr. Kehrer und Dr. Slapnicka,  
überarbeitet von Mag. Ganglbauer

## I. Rechtsgrundlagen

- Art 116, Art 118 und Art 119 B-VG
- §§ 18b, 33, 45 bis 51, 54, 55, 91, 91a und 105 Abs. 2 der Oö. Gemeindeordnung 1990, LGBl. Nr. 91/1990 i.d.F. LGBl. Nr. 90/2021
- Verordnung der Oö. Landesregierung, mit der eine Geschäftsordnung für die Prüfungsausschüsse der Gemeinden erlassen wird (Oö. Gemeinde-Prüfungsausschussgeschäftsordnung 2019 - Oö. GemPAGO 2019), LGBl. Nr. 77/2019

## II. Die Gemeinde als Selbstverwaltungsträger und Wirtschaftskörper

Zum besseren Verständnis der Institution "Prüfungsausschuss" ist zunächst auf Art 116 Abs. 1 B-VG zu verweisen, wonach der Bundesverfassungsgesetzgeber der Gemeinde ein verfassungsgesetzlich gewährleistetes **Recht auf Selbstverwaltung** eingeräumt hat.

In diesem Sinne definiert § 1 Abs. 1 Oö. Gemeindeordnung 1990 (Oö. GemO 1990) die Gemeinde als "Gebietskörperschaft mit dem Recht aus Selbstverwaltung und zugleich als Verwaltungssprengel".

Selbstverwaltung ist dezentralisierte Verwaltung durch vom Staat verschiedene, von ihm relativ unabhängige Rechtsträger. Wesentliche Kriterien für die Selbstverwaltung sind, dass die Gemeinde

- die Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches im Rahmen der Gesetze und Verordnungen des Bundes und des Landes
- in eigener Verantwortung und
- frei von Weisungen und unter Ausschluss eines Rechtsmittels an Verwaltungsorgane außerhalb der Gemeinde besorgen kann.

Nach der Generalklausel des Art 118 Abs. 2 B-VG umfasst der **eigene Wirkungsbereich** - in dem also die Gemeindeselbstverwaltung eingeräumt wird - alle Angelegenheiten, die im ausschließlichen oder überwiegenden Interesse der in der Gemeinde verkörperten örtlichen Gemeinschaft gelegen und geeignet sind, durch die Gemeinschaft innerhalb ihrer örtlichen Grenzen besorgt zu werden.

Dieser eigene Wirkungsbereich umfasst jedoch nicht nur den Hoheitsbereich, sondern auch die Aufgaben der Privatwirtschaftsverwaltung. Art 116 Abs. 2 B-VG und § 1 Abs. 2 Oö. GemO 1990 unterstreichen das besonders, indem sie ausdrücklich feststellen, dass die Gemeinde auch selbständiger Wirtschaftskörper ist. Sie hat das Recht, innerhalb der Schranken der allgemeinen Bundes- und Landesgesetze Vermögen aller Art zu besitzen, zu erwerben und darüber zu verfügen, wirtschaftliche Unternehmungen zu betreiben sowie im Rahmen der Finanzverfassung ihren Haushalt selbständig zu führen und Abgaben auszuschreiben.

Die Aufgaben der Privatwirtschaftsverwaltung haben in den letzten Jahren immens an Bedeutung zugenommen. Hierbei handelt es sich zum Teil um Aufgaben, die der Gesetzgeber der Gemeinde ausdrücklich auferlegt hat, wie z.B. die Gemeinde als gesetzliche



Schulerhalterin, und zum anderen um Aufgaben, die von den Gemeinden wahrgenommen werden und oft als "De-facto-Pflichtaufgaben" auch wahrgenommen werden müssen.

In diesem Zusammenhang sei nur auf die vielfältigen Maßnahmen der Gemeinden im Rahmen der sogenannten "leistenden Verwaltung" hingewiesen, wie etwa im Rahmen der Wasserversorgungs- und Abwasserbeseitigungsanlagen, des Straßenbaus, im Bereich Kinderbetreuung (Kindergärten, Horte und Krabbelstuben) und Freizeiteinrichtungen (Sportanlagen), dem Erwerb oder der Veräußerung von Grundstücken etc.

### **III. Gebarungskontrolle**

Die wirtschaftliche Bedeutung der Gemeindehaushalte und der oft gewaltige finanzielle Umfang von Aufgaben der Privatwirtschaftsverwaltung machen es leicht erklärbar, dass die Gebarung der Gemeinden einer Kontrolle unterliegt.

Der Prüfungsgegenstand "**Gebarung**" ist nach der Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes in einem sehr weiten Sinn zu verstehen und betrifft jede Tätigkeit der Gemeindeorgane, die finanzielle Auswirkungen auf Einnahmen, Ausgaben oder auf das Gemeindeeigentum hat (VfSlg. 7944/1966).

Diese Gebarungskontrolle wird durch

- überörtliche Instanzen und durch
- gemeindeinterne Einrichtungen ausgeübt.

Die Gebarungskontrolle der Gemeinde erfolgt in den folgenden drei Formen:

#### **1. Kontrolle durch die Rechnungshöfe:**

a) Gemäß Art 127a B-VG unterliegen jene Gemeinden, die mindestens 10.000 Einwohner haben, der amtswegigen Kontrolle durch den Rechnungshof des Bundes.

Die Gebarung von Gemeinden mit weniger als 10.000 Einwohner kann vom Rechnungshof fallweise auf Grund eines begründeten Ersuchens der Landesregierung überprüft werden (Art 127a Abs. 7 B-VG).

b) Gemäß § 2 Abs. 1 Z 13 des Oö. Landesrechnungshofgesetzes 2013 hat der Oö. Landesrechnungshof die Aufgabe, die Gebarung der Gemeinden mit mindestens 10.000 Einwohner zu prüfen.

Gemäß § 2 Abs. 1 Z 8 hat er auch Gemeinden mit weniger als 10.000 Einwohner zu prüfen, wobei gemäß Abs. 2 das jährliche Prüfprogramm des Landesrechnungshofes nicht mehr als drei solcher Initiativprüfungen solcher Gemeinden vorsehen darf.

#### **2. Überprüfung der Gemeindegebarung durch die Bezirkshauptmannschaften (die Aufsichtsbehörden):**

a) Gemäß § 105 Abs. 1 und § 99 Abs. 3 iVm der Oö. Gemeindeaufsicht-Ermächtigungsverordnung 2019 haben die Bezirkshauptmannschaften das Recht, die Gebarung der Gemeinden auf ihre Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie die Übereinstimmung mit den bestehenden Vorschriften zu überprüfen.

In Oberösterreich wird nach einem zumeist jährlich festgelegten Prüfungsplan die Gebarungsprüfung koordiniert durchgeführt.

b) Gemäß § 2 Abs. 1 Z 18 des Oö. Landesrechnungshofgesetzes 2013 kann sich die Aufsichtsbehörde zum Zweck der Begutachtung der Gebarung von Gemeinden und

Gemeindeverbänden des Landesrechnungshofes bedienen. In diesem Fall wird der Landesrechnungshof als Sachverständiger herangezogen.

### 3. Gemeindeinterne Kontrolle:

Die Oö. GemO 1990 sowie die zu ihrer Durchführung erlassenen Vorschriften sehen verschiedene gemeindeinterne Kontrollmechanismen vor, zB.

- hat der Bürgermeister gemäß § 89 Abs. 4 Oö. GemO 1990 die Geschäftsführung des Kassensführers laufend zu überwachen,
- hat die Buchhaltung gemäß § 39 Oö. Gemeindehaushaltsordnung die angewiesenen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen zu prüfen,
- hat aber vor allem der Gemeinderat gemäß § 91 Abs. 1. Oö. GemO 1990 die Gebarung der Gemeinde zu überwachen. Hierzu hat er aus seiner Mitte einen Prüfungsausschuss zu bestellen.

## IV. Prüfungsausschuss

Die wichtigste gemeindeinterne Kontrolle kommt jedenfalls dem Prüfungsausschuss zu. Die Prüfung der Gemeindegebarung durch den Prüfungsausschuss ermöglicht es der Gemeinde, von sich aus dafür Sorge zu tragen, dass ihre Gebarung nach den dafür maßgeblichen Bestimmungen und Grundsätzen geführt wird. Sie verwirklicht als **Eigenkontrolle** die Gemeindegeldverwaltung zu einem wesentlichen Teil. Eine verantwortungsbewusste und dem Gesetz entsprechende intensive Prüfungstätigkeit durch den Prüfungsausschuss bietet Gewähr für eine geordnete Abwicklung der Gemeindegeschäfte und ist deshalb auch aus der Sicht der überörtlichen Prüfungstätigkeit durch die Aufsichtsbehörde von besonderer Bedeutung.

Die **Aufgaben des Prüfungsausschusses** sind im Gesetz wie folgt umschrieben:

1. Der Prüfungsausschuss hat die Aufgabe, festzustellen, ob die Gebarung
  - sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig sowie in Übereinstimmung mit dem Gemeindevoranschlag geführt wird,
  - den Gesetzen und sonstigen Vorschriften entspricht und
  - richtig verrechnet wird (§ 91 Abs. 2 erster Satz Oö. GemO 1990).
2. Er hat sich von der Richtigkeit der Führung des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts sowie der Kassenführung zu überzeugen (§ 91 Abs. 2 zweiter Satz Oö. GemO 1990).
3. Er hat gemäß § 105 Abs. 2 Oö. GemO 1990 das Ergebnis der Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde zu behandeln.

Die **Kontrolltätigkeit** des Prüfungsausschusses umfasst daher

1. die Rechnungsabschlussprüfung sowie
2. vier laufende vierteljährliche Prüfungen (§ 91 Abs.3 Oö. GemO 1990).

Wesentlich für das Verständnis der Arbeit des Prüfungsausschusses ist zunächst, dass es sich beim Prüfungsausschuss um **einen vom Gemeinderat eingesetzten Ausschuss** handelt, der seine Aufgaben vom Gemeinderat ableitet. Der Prüfungsausschuss nimmt für den Gemeinderat eine Teilfunktion, nämlich die Gebarungsprüfung, wahr. Dies ergibt sich aus der Diktion des § 91 Abs. 1 Oö. GemO 1990, wonach zunächst der Gemeinderat verpflichtet wird, die Gebarung der Gemeinde zu überwachen, und sodann festgelegt wird, dass der Gemeinderat "hiezue" aus seiner Mitte einen Prüfungsausschuss zu bestellen hat. Der Prüfungsausschuss ist daher als **Hilfsorgan des Gemeinderates** zu qualifizieren. Auf Grund dieser Stellung kann er vom Gemeinderat auch angewiesen werden, bestimmte Akte der Gebarungsprüfung durchzuführen. Allerdings kann der Gemeinderat nicht als vorgesetztes und demnach gegenüber dem Prüfungsausschuss als weisungsberechtigtes Organ im Sinne

des Art 20 B-VG hinsichtlich des Inhaltes und des Ergebnisses der Prüfungstätigkeit angesehen werden.

## V. Zusammensetzung des Prüfungsausschusses

Der Prüfungsausschuss besteht aus der Obfrau bzw. dem Obmann, der Stellvertreterin bzw. dem Stellvertreter und den übrigen Mitgliedern.

Die Gesamtzahl seiner Mitglieder hat grundsätzlich der Anzahl der Gemeindevorstandsmitglieder zu entsprechen (§ 91a Abs. 1 Oö. GemO 1990). Der Gemeinderat kann mit einem mit Drei-Viertel-Mehrheit zu fassenden Beschluss diese Anzahl erhöhen oder herabsetzen, die Anzahl der Mitglieder (Ersatzmitglieder) des Prüfungsausschusses muss jedoch mindestens drei, jedenfalls aber der Anzahl der Fraktionen, die im Gemeinderat vertreten sind, entsprechen.

Will man die Gesamtzahl ändern, wird vom Gemeinderat zu beachten sein, inwieweit die in Aussicht genommene Gesamtstärke des Prüfungsausschusses die Effektivität der Arbeit des Ausschusses gewährleistet.

Für die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses gilt der Grundsatz der Proportionalität nicht durchgehend! So ist bei einem Beschluss des Gemeinderates über die Anzahl der Mitglieder des Prüfungsausschusses zu beachten, dass die Anzahl der Mitglieder mindestens drei zu betragen hat (§ 91a Abs. 1 Oö. GemO 1990) und dass der Prüfungsausschuss außerdem so zusammenzusetzen ist, dass

- jede im Gemeinderat vertretene Fraktion mit mindestens einem Mitglied im Prüfungsausschuss vertreten ist (§ 91a Abs. 2 Z 1 Oö. GemO 1990) sowie
- Mitglieder des Gemeindevorstandes sowie der Kassenführer dem Prüfungsausschuss nicht angehören dürfen (§ 91a Abs. 2 Z 3 der Oö. GemO 1990).

An folgenden Beispielen zeigt sich die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses:

Im Gemeinderat einer Gemeinde mit 37 Gemeinderatsmitgliedern sind vier Fraktionen vertreten. Der Gemeindevorstand besteht aus neun Vorstandsmitgliedern. Der Prüfungsausschuss besteht - sofern der Gemeinderat nichts anderes beschließt - ebenfalls aus neun Mitgliedern. Vier dieser Mitglieder werden den einzelnen Fraktionen nach Gesetz zugeordnet; die restlichen fünf Mitglieder werden nach dem d'Hondt'schen System den Fraktionen zugeordnet. Diese Regelung führt aber auch dazu, dass zum Beispiel in (kleinen) Gemeinden mit einem Gemeindevorstand mit drei Mitgliedern, in denen aber vier Fraktionen im Gemeinderat vertreten sind, der Prüfungsausschuss aus mindestens vier Mitgliedern bestehen muss.

Wenn mehr als zwei Fraktionen im Gemeinderat vertreten sind, dürfen der Obmann und der Obmann-Stellvertreter weder der Bürgermeisterfraktion noch der an Mandaten stärksten Fraktion angehören. Sind lediglich zwei Fraktionen im Gemeinderat vertreten, darf der Obmann nicht der Bürgermeisterfraktion angehören.

§ 91a Abs. 5 Oö. GemO 1990 verweist ua. auf die für die Wahlen in Ausschüsse geltenden allgemeinen Bestimmungen der Oö. Gemeindeordnung 1990. Demnach können Ersatzmitglieder des Gemeinderates zu Mitgliedern des Prüfungsausschusses gewählt werden (§ 33 Abs. 1 Oö. GemO 1990), Obmann und Obmann-Stellvertreter müssen allerdings Mitglieder des Gemeinderates sein.

## VI. Geschäftsführung des Prüfungsausschusses

Beim Prüfungsausschuss handelt es sich um ein **Kollegialorgan**. Es kann daher nur in der Form von Sitzungen tätig werden. Eine Prüfungstätigkeit durch die Obfrau bzw. den Obmann oder ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses allein ist somit nicht zulässig! Das Entscheidungsrecht steht dem Kollegium zu, das seinen Willen nur durch Beschluss bilden kann.

Für die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses hat die Oö. Landesregierung mit LGBl. Nr. 77/2019 eine Geschäftsordnung erlassen (sh. Beilage); subsidiär gelten die für die Geschäftsführung des Gemeinderates (§ 14 Oö. GemPAGO 2019 in weiterer Folge kurz: GO) und die für die Geschäftsführung der Ausschüsse (§ 91 Abs. 5 Oö. GemO 1990) allgemein maßgeblichen Bestimmungen.

Für die praktische Arbeit im Prüfungsausschuss bedeutet dies Folgendes:

### 1. Sitzungen

Die Sitzung des Prüfungsausschusses sind von der Obfrau bzw. vom Obmann - bei ihrer bzw. seiner Verhinderung von der Stellvertreterin bzw. vom Stellvertreter - einzuberufen (§ 2 GO).

Grundsätzlich sind die Sitzungen des Prüfungsausschusses einzuberufen, so oft es die Geschäfte verlangen. Hierzu ergänzend sieht jedoch § 1 Abs. 2 GO vor, dass die Gebarungsprüfung durch den Prüfungsausschuss wenigstens vierteljährlich sowie zusätzlich anhand der Rechnungsabschlüsse vorzunehmen ist. Aus dem eindeutigen Wortlaut dieser Bestimmung ergibt sich somit, dass **zusätzlich zur Rechnungsabschlussprüfung mindestens in jedem Vierteljahr** und nicht viermal jährlich eine Prüfung durch den Prüfungsausschuss zu erfolgen hat. § 2 Abs. 1 GO konkretisiert, dass der Prüfungsausschuss zusätzlich zur Sitzung, in der der Rechnungsabschluss gemäß § 91 Abs. 3 der Oö. Gemeindeordnung 1990 behandelt wird, je nach Bedarf, wenigstens aber in jedem Vierteljahr einmal zusammenzutreten hat.

Tag und Stunde der Sitzung ist so festzusetzen, dass möglichst alle Mitglieder des Prüfungsausschusses an der Sitzung teilnehmen können (§ 2 GO).

Die Obfrau bzw. der Obmann des Prüfungsausschusses ist **verpflichtet**, eine Sitzung des Prüfungsausschusses binnen einer Woche einzuberufen, wenn dies

- wenigstens ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder die Aufsichtsbehörde
- **schriftlich verlangt** und
- den Gegenstand, der dem Verlangen auf Einberufung zugrunde liegt, umschreibt.

Kommt die Obfrau bzw. der Obmann dem Verlangen der Aufsichtsbehörde nicht rechtzeitig nach, kann die Aufsichtsbehörde selbst die Sitzung einberufen.

Die Aufsichtsbehörde kann zu Sitzungen, die auf Grund ihres Verlangens einberufen werden, eine Vertreterin bzw. einen Vertreter mit beratender Stimme entsenden.

Diese Sitzung ist

- spätestens innerhalb eines Monats (ab Einberufung)
- unter Bekanntgabe der Tagesordnung und
- Anschluss des schriftlichen Verlangens anzuberaumen (§ 2 Abs. 3 GO).

Für das Entstehen dieser Verpflichtung **genügt also allein das Verlangen**; ein Beschluss ist hierfür nicht erforderlich.

Die Obfrau bzw. Der Obmann kann den Mitgliedern einen Plan über die Sitzungstermine (**Sitzungsplan**) für mindestens sechs Monate im Voraus nachweisbar zustellen; in diesem Fall muss die Einladung zur Sitzung nicht nachweisbar erfolgen. Die Erstellung eines Sitzungsplanes schließt allerdings nicht aus, dass auch zu anderen Terminen Sitzungen stattfinden können. Zu diesen im Sitzungsplan nicht enthaltenen Sitzungen ist jedoch nachweisbar einzuladen. Gemäß § 66a Oö. GemO 1990 kann ua. die Sitzungseinladung elektronisch erfolgen, wenn die Empfängerin bzw. der Empfänger damit einverstanden ist, wobei für die Nachweisbarkeit eine Sendebestätigung genügt.

Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist von der Abhaltung der Sitzung **mindestens sieben Tage**, in besonders dringenden Fällen 24 Stunden vorher schriftlich unter Bekanntgabe des Tages, der Beginnzeit, des Ortes und der Tagesordnung der Sitzung zu verständigen (§ 2 Abs. 4 GO). Die Sieben-Tages-Frist ist so zu berechnen, dass vom Tag der Sitzung sieben Tage zurückgezählt werden, um jenen Tag zu bestimmen, an dem die Verständigung spätestens zu erfolgen hat.

Es besteht weder eine gesetzliche Kundmachungspflicht für den Sitzungsplan, noch ist die Abhaltung einer Sitzung des Prüfungsausschusses im Sinne des § 45 Abs. 4 Oö. GemO 1990 kundzumachen. Die Kundmachungsbestimmung des § 45 Abs. 4 Oö. GemO 1990 - mit dem Verweis auf die im § 54 Abs. 6 leg. cit. eingeräumte Möglichkeit, in die genehmigte Verhandlungsschrift Einsicht zu nehmen - bezieht sich offensichtlich nur auf die öffentliche Gemeinderatssitzung.

Die Obfrau bzw. der Obmann - bei ihrer bzw. seiner Verhinderung der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin - hat auch von jeder Sitzung des Prüfungsausschusses die Bürgermeisterin bzw. den **Bürgermeister zu verständigen**. Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister ist berechtigt, an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen und ist auf ihr bzw. sein Verlangen zu hören (§ 2 Abs. 2 GO). Ein Stimmrecht bei der Abstimmung im Prüfungsausschuss kommt der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister allerdings nicht zu.

Die Mitglieder des Gemeinderates und die Ersatzmitglieder des Prüfungsausschusses- nicht jedoch die (sonstigen) Ersatzmitglieder des Gemeinderates - sind berechtigt, an den Sitzungen des Prüfungsausschusses als Zuhörerinnen bzw. als Zuhörer teilzunehmen. **Das Teilnehmerrecht als Zuhörer** beinhaltet kein Rederecht. Auch kann daraus keine Verpflichtung abgeleitet werden, die Gemeinderatsmitglieder von den Sitzungsterminen zu verständigen.

Der Prüfungsausschuss kann – so wie alle kollegialen Organe der Gemeinde – durch Beschluss **Gemeindebedienstete oder sonstige Personen** im Einzelfall seinen Sitzungen als Auskunftspersonen **beiziehen** (§ 13 GO). Nach dem Wortlaut dieser Bestimmung ist somit eine generelle Beiziehung für einen bestimmten Zeitraum - wie zB. nach § 33 Abs. 6 Oö. GemO 1990 – nicht zulässig. Zu beachten ist aber, dass dann, wenn durch die Beiziehung einer Person Kosten entstehen sollten, der Gemeinderat vorher zu beschließen hätte, ob die Kosten von der Gemeinde getragen werden, weil dem Prüfungsausschuss selbst keine Mittel zur Verfügung stehen.

Hingegen ist es nicht zulässig, dass der Gemeinderat in den Prüfungsausschuss Personen, die ihm nicht angehören, mit beratender Stimme beruft, wie das bei den übrigen Abschnitten möglich ist (§ 33 Abs. 6 Oö. GemO 1990).

Die Leiterin bzw. der Leiter des Gemeindeamtes ist nicht verpflichtet, an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen.

Den **Vorsitz** in den Sitzungen des Prüfungsausschusses führt die Obfrau bzw. der Obmann, in Falle ihrer bzw. seiner Verhinderung die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter (§ 3 Abs. 1 GO).

Die bzw. der Vorsitzende hat die Sitzung zu eröffnen und zu schließen, die Verhandlung zu leiten und für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen (§ 48 Abs. 2 Oö. GemO 1990). Auch die im § 49 Oö. GemO 1990 verankerten **Ordnungsbefugnisse** (zB. Ruf zur Sache, Ruf zur Ordnung, Unterbrechung der Sitzung) stehen der bzw. dem Vorsitzenden zu, soweit diese nicht speziell auf öffentliche Gemeinderatssitzungen zugeschnitten sind.

Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind **nicht öffentlich**. Zur Wahrung schutzwürdiger Interessen kann ausnahmsweise beschlossen werden, dass und inwieweit Verhandlungen und gefasste Beschlüsse über den Schutzbereich des Grundrechts auf Datenschutz hinaus vertraulich sind. Zu einem solchen Beschluss ist eine Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen erforderlich (§ 5 GO).

Eine entsprechende Informationsmöglichkeit für die Mitglieder des Gemeinderates in Bezug auf die Ausschusssitzung ist trotzdem gewährleistet, da der Prüfbericht und die Verhandlungsschrift über die betreffende Sitzung des Prüfungsausschusses den Fraktionen binnen acht Wochen ab Unterfertigung zuzustellen ist (§ 11 Abs. 2 GO).

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen (§ 14 GO iVm § 47 Abs. 1 Oö. GemO 1990).

Mitglieder, die am Erscheinen zu einer Sitzung des Prüfungsausschusses verhindert sind, haben ein Ersatzmitglied zu entsenden (§ 6 GO). Aus der Bestimmung, dass das Ausschusmitglied "ein" Ersatzmitglied entsenden kann, ist zu schließen, dass der Gesetzgeber für den Fall, dass eine Fraktion über mehrere Sitze im Ausschuss verfügt, keine personelle Zuordnung der Ersatzmitglieder zu jeweils bestimmten Mitgliedern vornimmt. Ein verhindertes Mitglied ist daher bei der Entsendung nicht auf ein bestimmtes Ersatzmitglied (seiner Fraktion) beschränkt. Im Sinne eines geordneten und nachvollziehbaren Geschäftsganges wird das Ersatzmitglied seine Entsendung zumindest glaubhaft machen müssen.

Sind alle Mitglieder und Ersatzmitglieder des Prüfungsausschusses einer Fraktion verhindert, ist ein dieser Fraktion angehörendes Mitglied oder Ersatzmitglied des Gemeinderates berechtigt, mit beratender Stimme an dieser Sitzung teilzunehmen.

Bei der Entsendung von Ersatzmitgliedern kann von den formellen Vorschriften des § 2 Abs. 4 GO (Einladung sieben Tage bzw. 24 Stunden vorher schriftlich, unter Bekanntgabe des Tages, der Beginnzeit, des Ortes und der Tagesordnung) insoweit abgegangen werden kann, als dies zur rechtzeitigen Verständigung von Ersatzmitgliedern notwendig ist.

## 2. Tagesordnung

Die Tagesordnung ist von der Obfrau bzw. vom Obmann - bei ihrer bzw. seiner Verhinderung von der Stellvertreterin bzw. vom Stellvertreter - festzusetzen (§ 3 GO).

Die Obfrau bzw. der Obmann ist **verpflichtet**, einen in die Zuständigkeit des Prüfungsausschusses fallenden Gegenstand in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen, wenn dies

- von einem Mitglied des Prüfungsausschusses
  - spätestens zwei Wochen vor der Sitzung
  - schriftlich
- verlangt wird.

Das Recht der Berichterstattung über solche Verhandlungsgegenstände steht dem Antragsteller bzw. dem Erstunterzeichner zu.

Als ein Punkt in der Tagesordnung ist zwingend der **Punkt "Allfälliges"** aufzunehmen, der zweckmäßigerweise - jedoch nicht zwingend - am Ende der Tagesordnung gesetzt werden soll. Eine Beschlussfassung unter dem Punkt "Allfälliges" ist nur möglich, wenn eine Angelegenheit im Wege eines Dringlichkeitsantrages auf die Tagesordnung gelangt ist (§ 3 Abs. 3 GO).

In der Tagesordnung müssen die einzelnen Verhandlungsgegenstände so genau umschrieben sein, dass daraus das Thema, das Gegenstand der Beratung und Beschlussfassung sein soll, hinreichend bestimmt hervorgeht; das heißt, dass die **Tagesordnungspunkte soweit konkretisiert sein müssen**, damit sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses entsprechend vorbereiten sowie gezielt Informationen einholen können.

Die bzw. der Vorsitzende ist berechtigt, einen auf der Tagesordnung stehenden Gegenstand vor Eintritt in die Tagesordnung **abzusetzen**, mit Ausnahme solcher Gegenstände, die gesetzlich in die Tagesordnung aufzunehmen sind.

Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur dann behandelt werden, wenn der Prüfungsausschuss hiezu mit Beschluss seine Zustimmung gibt. Solche **Dringlichkeitsanträge** (§ 3 Abs. 3 GO) kann jedes Mitglied des Prüfungsausschusses stellen, doch müssen sie

- vor der Sitzung,
  - schriftlich und
  - mit einer Begründung versehen
- eingebracht werden.

Die bzw. der Vorsitzende hat solche Anträge dem Prüfungsausschuss vor Eingang in die Tagesordnung bekannt zu geben. Über Dringlichkeitsanträge ist, sofern der Prüfungsausschuss nichts anderes beschließt, entweder unter dem Tagesordnungspunkt "Allfälliges" oder am Schluss der Tagesordnung zu beraten und abzustimmen. Das Vorliegen einer objektiven Dringlichkeit ist bei einem Dringlichkeitsantrag nicht erforderlich.

### 3. Informationsrecht

Die Fraktionsobleute bzw. die ermächtigte Vertreterin bzw. der ermächtigte Vertreter der Fraktion sowie die Obfrau bzw. der Obmann des Prüfungsausschusses sind berechtigt, hinsichtlich jener Angelegenheiten, die im Prüfungsausschuss zu behandeln sind und die auf der Tagesordnung für die nächste Sitzung aufscheinen, beim Gemeindeamt die zur Behandlung einer solchen Angelegenheit notwendigen **Unterlagen einzusehen, sich Aufzeichnungen zu machen, und die erforderlichen Auskünfte einzuholen** (§ 4 GO).

Auf deren **Antrag** sind Kopien einzelner Aktenbestandteile, welche die Grundlage für die Entscheidung einer bestimmten Angelegenheit bilden, auf Kosten der Gemeinde anzufertigen und spätestens **fünf Tage vor der Sitzung** zu übergeben. Dies kann nach Maßgabe des § 66a Oö. GemO 1990 auch elektronisch erfolgen. Bestimmungen über die Amtsverschwiegenheit bleiben hierdurch unberührt!

#### 4. Beschluss, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

Der Prüfungsausschuss ist dann beschlussfähig, wenn

- die Mitglieder ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen worden sind und
- mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist (§ 6 GO).

Die Beschlussfähigkeit des Prüfungsausschusses ist somit auch an die **ordnungsgemäße Einladung** geknüpft. Wird dagegen verstoßen, so ist der Ausschuss bei der betreffenden Sitzung nicht dem Gesetz entsprechend zusammengesetzt; die gefassten Beschlüsse sind daher mit Gesetzeswidrigkeit behaftet.

Zur Herstellung eines rechtlich einwandfreien Zustandes wäre es daher erforderlich, diese Beschlüsse in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung neu zu fassen.

Zu einem Beschluss des Prüfungsausschusses ist die Zustimmung von mehr als der Hälfte der in beschlussfähiger Anzahl anwesenden Stimmberechtigten erforderlich (§ 9 GO). **Kommt die erforderliche Mehrheit nicht zu Stande**, ist der Antrag abgelehnt und es liegt **kein Beschluss** vor.

Die Stimmberechtigten haben ihr Stimmrecht persönlich auszuüben. Die Stimme ist durch Bejahung oder Verneinung des Antrages abzugeben. Daraus ergibt sich, dass - außer bei Wahlen - Anträge so formuliert sein müssen, dass die Stimmabgabe nur mit "Ja" oder "Nein" zulässig ist. Stimmenthaltung gilt als Ablehnung des Antrages. Grundsätzlich erfolgt die Abstimmung durch Erheben der Hand oder durch Aufstehen.

Wenn es ein Drittel der anwesenden Stimmberechtigten verlangt, ist **geheim** mit Stimmzetteln abzustimmen (§ 14 GO iVm. § 51 Abs. 3 letzter Satz Oö. GemO 1990). Allerdings ist eine geheime Abstimmung über den Prüfbericht nicht zulässig (§ 9 Abs. 3 GO). Auch ein Dirimierungsrecht des Vorsitzenden, wonach bei Stimmgleichheit die Stimme der bzw. des Vorsitzenden den Beschluss herbeiführt, ist nicht vorgesehen.

Eine Beschlussfassung außerhalb einer Sitzung, etwa im "Umlaufweg", ist nur nach Maßgabe einer (verfassungs-)gesetzlichen Ermächtigung zulässig.

#### 5. Verhandlungsschrift

Über jede Sitzung des Prüfungsausschusses ist eine Verhandlungsschrift zu führen (§ 10 GO).

Diese Verhandlungsschrift hat unter anderem Ort, Tag und Stunde des Beginns und der Beendigung der Sitzung, den Nachweis über die ordnungsgemäße Einladung, die Gegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in der sie behandelt werden, sämtliche Anträge (mit Antragsteller) und die gefassten Beschlüsse (mit Art und Ergebnis der Abstimmung samt Namen der für und gegen die Anträge Stimmenden) zu enthalten.

Mit der Abfassung der Verhandlungsschrift ist von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister eine Gemeindebedienstete bzw. ein Gemeindebediensteter zu betrauen, sofern nicht der Prüfungsausschuss aus seiner Mitte eine Schriftführerin bzw. einen Schriftführer bestellt (§ 10 Abs. 1 GO).

Die Verhandlungsschrift ist von

- der bzw. dem Vorsitzenden und
  - der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer
- zu unterfertigen (§ 10 Abs. 1 GO).



Die Unterschrift ist auch dann zu leisten, wenn gegen den Inhalt der Verhandlungsschrift Bedenken bestehen; die Verhandlungsschrift soll nämlich primär die **ordnungsgemäße Dokumentation des Geschehens** in der Sitzung des Prüfungsausschusses sicherstellen. Die Unterfertigung bewirkt lediglich, dass ab dem Zeitpunkt der Unterfertigung die Verhandlungsschrift als **öffentliche Urkunde** gilt.

Die Verhandlungsschrift ist bis zur nächsten Sitzung während der Amtsstunden im Gemeindeamt sowie während der nächsten Sitzung zur Einsicht für die Mitglieder des Prüfungsausschusses, die an der Sitzung teilgenommen haben, aufzulegen (§ 14 GO iVm § 54 Abs. 4 Oö. GemO 1990).

Den Mitgliedern des Prüfungsausschusses, die an der Sitzung teilgenommen haben, steht es frei, gegen den Inhalt der Verhandlungsschrift mündlich oder schriftlich spätestens in der Sitzung des Prüfungsausschusses, in der die Verhandlungsschrift letztmalig aufliegt, **Einwendungen** zu erheben. Noch in dieser Sitzung hat der Prüfungsausschuss zu beschließen, ob die Verhandlungsschrift abzuändern ist. Wird eine Änderung beschlossen, ist der Inhalt der Änderung auf der zu ändernden Verhandlungsschrift unter Hinweis auf den erfolgten Beschluss von der oder dem Vorsitzenden zu vermerken. Werden keine Einwendungen erhoben oder werden den Einwendungen nicht Rechnung getragen, so hat dies die bzw. der Vorsitzende auf der Verhandlungsschrift zu vermerken. Mit der Beisetzung dieses Vermerkes bzw. mit dem Beschluss über die Einwendung gilt die Verhandlungsschrift als genehmigt (§ 10 Abs. 3 GO, § 14 GO iVm § 54 Abs. 5 Oö. GemO 1990).

Die Verhandlungsschrift über eine Sitzung des Prüfungsausschusses ist keineswegs identisch mit dem vom Prüfungsausschuss gemäß § 91 Abs. 3 Oö. GemO 1990 zu erstattenden Prüfbericht, welcher die Prüfungsfeststellungen mit entsprechenden Anträgen zu enthalten hat. Die Verhandlungsschrift gibt den Verlauf der Sitzung wieder, der Prüfbericht trifft inhaltliche Feststellungen. Während nämlich die Verhandlungsschrift der Öffentlichkeit entzogen bleibt, gelangt der Prüfbericht an den Gemeinderat und - wegen der Öffentlichkeit der Gemeinderatssitzungen - auch regelmäßig an die Öffentlichkeit.

## 6. Prüfbericht

Der Prüfbericht (§ 11 GO) ist unter einem **eigenen Tagesordnungspunkt** zu beschließen.

Vor der Vorlage des Prüfberichtes an den Gemeinderat ist der Bürgermeisterin bzw. dem **Bürgermeister Gelegenheit zu einer schriftlichen Stellungnahme** zu geben.

Der Prüfbericht sowie die Verhandlungsschrift sind den Fraktionen **binnen acht Wochen** ab Unterfertigung des Prüfberichtes, jedenfalls aber mit der Einladung zur nächsten Gemeinderatssitzung, **zu übermitteln**.

Der Prüfbericht ist **binnen zwölf Wochen** ab Unterfertigung **im Gemeinderat zu behandeln**.

Das Recht der Berichterstattung über einen Prüfbericht an den Gemeinderat fällt der Obfrau bzw. dem Obmann des Prüfungsausschusses zu (§ 11 Abs. 3 GO). Lehnt diese bzw. dieser die Berichterstattung ab, hat im Gemeinderat die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister zu berichten.

Anzumerken ist in diesem Zusammenhang, dass der Prüfungsausschuss im Prüfbericht auf Grund der durchgeführten Prüfung **Feststellungen trifft, Empfehlungen gibt und Anträge stellt**. Die Entscheidungen auf Grund des Prüfberichtes sind jedoch ausschließlich dem Gemeinderat bzw. dem zuständigen Gemeindeorgan vorbehalten.

Der Minderheit bleibt es unbenommen, ihre vom Beschluss der Mehrheit des Prüfungsausschusses abweichenden Anschauungen und Anträge als **Minderheitsanträge** im Gemeinderat einzubringen (§ 11 Abs. 3 GO).

## 7. Befangenheit

Auch die Mitglieder des Prüfungsausschusses können befangen sein, und sind in diesem Fall von der Beratung und der Beschlussfassung über einen Verhandlungsgegenstand ausgeschlossen (§ 12 GO), müssen den Sitzungsraum aber nicht verlassen. Diese Bestimmung kennt:

- **absolute Befangenheitsgründe** (Abs. 1 Z 1 und 2), bei deren Vorliegen sich das Mitglied jedenfalls der Amtsführung zu enthalten hat, wie zB. Verwandtschaft, Schwägerschaft, Bevollmächtigtungsverhältnis, sowie
- **relative Befangenheitsgründe** (Abs. 1 Z 3), das sind sonstige wichtige Gründe, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen. Diese Generalklausel beabsichtigt nicht, dass jedes Mitglied, welches an der Angelegenheit überhaupt nur irgendein Interesse haben könnte, von der Beratung und Abstimmung ausgeschlossen ist, sondern betrifft nur jene Mitglieder, die an der betreffenden Sache ein individuelles, privat(rechtlich)es Interesse haben.

Das befangene Mitglied hat jedoch **auf Verlangen Auskünfte** zu erteilen (§ 10 Abs. 2).

Insbesondere ist hierbei darauf hinzuweisen, dass die betreffenden Mitglieder ihre Befangenheit **selbst wahrzunehmen** haben; im Zweifel ist es Aufgabe der bzw. des Vorsitzenden, auf diese allfällige Befangenheit hinzuweisen, wobei schlussendlich der Prüfungsausschuss selbst mit Beschluss zu entscheiden hat, ob Befangenheit vorliegt (§ 10 Abs. 4 GO).

## VII. Verantwortlichkeit des Prüfungsausschusses

Aus der Vorschrift des § 91 Abs. 1 zweiter Satz Oö. GemO 1990, welche die im ersten Satz zunächst dem Gemeinderat zugewiesene Gebarungskontrolle dem Prüfungsausschuss überträgt, ist zu schließen, dass der Prüfungsausschuss für die Ausübung seiner Tätigkeit **dem Gemeinderat verantwortlich** ist.

Kommt der Prüfungsausschuss oder dessen Obfrau bzw. Obmann ihren bzw. seinen gesetzlichen Verpflichtungen nicht nach, obliegt es dem Gemeinderat, entsprechende Maßnahmen zu ergreifen. So könnten zB. die Obfrau bzw. der Obmann sowie die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses, wenn sie gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, aus ihrer Funktion **abberufen** werden (§ 14 GO iVm § 31 iVm § 33 Abs. 5 Oö. GemO 1990). Es ist somit primär Aufgabe des Gemeinderates, für das ordnungsgemäße Funktionieren des Prüfungsausschusses zu sorgen (**politische Verantwortlichkeit**).

Wenn bestimmte Prüfungshandlungen unterbleiben oder nicht im erforderlichen Umfang und mit der erforderlichen Genauigkeit gesetzt werden, können die Mitglieder des Prüfungsausschusses neben der oben ausgeführten politischen Verantwortung eventuell auch zu einer **zivilrechtlichen Haftung** nach dem ABGB herangezogen werden. Die Prüfungsausschussmitglieder werden nur dann nicht zur Verantwortung herangezogen werden können, wenn es an den Fachkenntnissen mangelt oder gemangelt hat bzw. die speziellen Kenntnisse nicht zugemutet werden können.

Kommt dem Prüfungsausschuss bei seiner Prüfungstätigkeit eine gerichtlich strafbare Handlung zur Kenntnis, trifft ihn nach § 78 der Strafprozessordnung die Pflicht zur Erstattung einer Anzeige an die Kriminalpolizei bzw. Staatsanwaltschaft (**Anzeigepflicht**).

## VIII. Wahl in den Prüfungsausschuss

### 1. Allgemeines

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind **vom Gemeinderat** zu wählen (§ 33 Abs. 1 Oö. GemO 1990). Für die Wahl sind die Bestimmungen über die Wahl der Mitglieder des Gemeindevorstands sinngemäß anzuwenden.

### 2. Wahl des Obmannes und des Obmann-Stellvertreters

Gemäß § 91a Abs. 3 Oö. GemO 1990 beschließt der Gemeinderat, welcher Fraktion das Vorschlagsrecht für den Obmann und den Obmann-Stellvertreter des Prüfungsausschusses zukommt.

Sind im Gemeinderat **mehr als zwei Fraktionen** vertreten, darf der Obmann bzw. der Obmann-Stellvertreter des Prüfungsausschusses weder der Fraktion, die den Bürgermeister stellt, noch der an Mandaten stärksten Fraktion angehören. Bei gleicher Anzahl an Mandaten ist nach § 25 Abs. 4 Oö. GemO 1990 vorzugehen (Höhe der Parteisummen).

Sind **nur zwei Fraktionen** im Gemeinderat vertreten, darf der Obmann des Prüfungsausschusses der Fraktion, die den Bürgermeister stellt, nicht angehören. Das Vorschlagsrecht für den Obmann-Stellvertreter kann in diesem Fall jedoch auch der "Bürgermeister-Fraktion" zukommen.

Die Wahl des Obmannes und des Obmann-Stellvertreters des Prüfungsausschusses ist eine **Fraktionswahl**; es sind somit nur die der vorschlagsberechtigten Fraktion angehörigen Mitglieder des Gemeinderates stimmberechtigt (§ 33 Abs. 4 Oö. GemO 1990).

Der Wahlvorschlag für den Obmann und Obmann-Stellvertreter muss von der absoluten Mehrheit jener Gemeinderatsmitglieder, die der vorschlagsberechtigten Fraktion angehören, (eigenhändig) unterschrieben sein (§ 29 Abs. 1 iVm § 33 Abs. 1 Oö. GemO 1990).

Bei der Fraktionswahl ist erforderlich:

- Anwesenheitsquorum von zwei Drittel der der vorschlagsberechtigten Fraktion angehörenden Mitglieder und
- die absolute Stimmenmehrheit dieser Wahlberechtigten.

Bringt die Fraktion, die Anspruch auf den Obmann (Obmann-Stellvertreter) hat, keinen gültigen Wahlvorschlag ein, hat der Gemeinderat zu beschließen, welche andere Fraktion den Obmann (Obmann-Stellvertreter) stellt. Dabei ist zunächst die freie Stelle einer solchen Fraktion zuzuweisen, die weder den Bürgermeister stellt noch mandatsstärkste Fraktion ist. Bringen auch diese Fraktionen keinen gültigen Wahlvorschlag ein oder gibt es eine solche Fraktion nicht mehr, ist zunächst die mandatsstärkste Fraktion, die nicht den Bürgermeister stellt, zu berufen, einen Wahlvorschlag einzubringen. **Die Bürgermeisterfraktion kann daher nur dann den Obmann stellen, wenn keine andere Fraktion dazu bereit ist.**

Diese „(Neu-)Zuweisungsregel“ gilt jedoch nicht, wenn der gewählte Obmann seine Funktion schon ursprünglich nicht annimmt bzw. später auf diese Funktion verzichtet. In diesem Fall bleibt das Vorschlagsrecht bei der vom Gemeinderat bestimmten Fraktion. Erst wenn sie keinen weiteren Vorschlag einbringt, muss der Gemeinderat einen neuerlichen Zuweisungsbeschluss fassen.

### 3. Wahl der übrigen Mitglieder

Die übrigen Mitglieder und die Ersatzmitglieder des Prüfungsausschusses sind in Fraktionswahl nach den Bestimmungen des § 29 Abs. 2 Oö. GemO 1990 zu wählen.

Aus der sinngemäßen Anwendung des § 26 Abs. 3 Oö. GemO 1990 ergibt sich, dass der Wahlvorschlag einer Fraktion schriftlich sein muss (eigenhändig unterschrieben) und so viele Namen zu enthalten hat, wie dieser Fraktion noch unbesetzte Mandate und Ersatzmitgliederstellen im Prüfungsausschuss zukommen.

Bei der Wahl dieser übrigen Prüfungsausschussmitglieder ist auch auf die Bestimmung des § 29 Abs. 3 Oö. GemO 1990 hinzuweisen. Wird demnach bei Wahlen von einer Fraktion, die allein zur Einbringung eines Wahlvorschlags berechtigt ist, kein oder nur ein ungültiger Wahlvorschlag eingebracht oder sind bei solchen Wahlen nicht mindestens zwei Drittel der dabei wahlberechtigten Mitglieder des Gemeinderates anwesend, geht das Recht der Besetzung der für die betreffende Fraktion in Frage kommenden Mandate für diesen Wahlgang auf den gesamten Gemeinderat über, wobei jedoch nicht nur die der betreffenden Fraktion angehörenden Mitglieder des Gemeinderates wählbar sind. In einem solchen Fall ist jedes der Mandate in einem eigenen Wahlgang zu besetzen.

Über den gesamten Wahlvorschlag ist von der Fraktion in einem Wahlvorschlag abzustimmen.

#### **4. Keine Befangenheit**

Zumal Wahlen keine „Beratung und Beschlussfassung“ über einen konkreten Verhandlungsgegenstand sind, sind die Befangenheitsbestimmungen bei Wahlen nicht anzuwenden. Ein vorgesehener Kandidat darf also den Wahlvorschlag, der diesen Kandidaten enthält, unterzeichnen und bei der Wahl auch mitstimmen.

### **IX. Erledigung von Mandaten**

Das Mandat als Prüfungsausschussmitglied endet mit dem **Verzicht**, der eigenhändig zu unterschreiben ist (§ 30 Abs. 2 Oö. GemO 1990). Es endet aber auch mit dem **Verlust** des Mandats. Das Mitglied des Prüfungsausschusses verliert sein Mandat, wenn sein Mandat als Mitglied des Gemeinderates bzw. seine Ersatzmitgliedschaft endet oder das Mitglied abberufen wird (§ 91 Abs. 5 iVm § 33 Abs. 5 Oö. GemO 1990).

Ist ein Mandat im Prüfungsausschuss frei geworden, ist dieses gemäß § 32 leg.cit. ehestens für die restliche Funktionsperiode durch Nachwahl zu besetzen, wofür die Bestimmungen über die Wahl der Mitglieder des Gemeindevorstandes sinngemäß gelten.

Wird ein bisheriges Ersatzmitglied des Prüfungsausschusses bei einer Nachwahl zum Mitglied des Prüfungsausschusses gewählt, ist auch die freigewordene Stelle des Ersatzmitgliedes durch eine Nachwahl zu besetzen. In diesem Zusammenhang ist nochmals darauf hinzuweisen, dass die Obmann- und Obmannstellvertreterstelle nur von Gemeinderatsmitgliedern, nicht von Ersatzmitgliedern des Gemeinderates besetzt werden können.

# Grundsätze der kommunalen Haushaltsführung

## I. Rechtsgrundlagen und Erläuterungen

### Rechtliche Grundlagen

Für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der oberösterreichischen Gemeinden gelten folgende rechtliche Grundlagen:

- Oö. Gemeindeordnung 1990
- Oö. Gemeindehaushaltsordnung
- Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015
- Oö. Gemeinde-Prüfungsausschussgeschäftsordnung 2019
- Oö. Gemeindeprüfungsordnung 2019
- Oö. Kassenkredit-Anhebungsverordnung 2020
- Finanzausgleichsgesetz 2017

Darüber hinaus gelten weitere Erlässe des Amtes der Oö. Landregierung, insbesondere die Vorgaben der jährlichen Voranschlagserlässe. Ein wichtiges Nachschlagewerk ist der Kontierungsleitfaden für Gemeinde und Gemeindeverbände 2018 lt. VRV 2015, herausgegeben vom KDZ.

### Grundsystematik der Haushaltskonten

Die VRV 2015 gibt in der Anlage 2 „Funktionelle Gliederung – Ansatzverzeichnis“ und in der Anlage 3b „Kontenplan und Kontenzuordnungen – Gemeinden“ den Aufbau eines Haushaltskontos vor. Grundsätzlich setzt sich ein Haushaltskonto aus

#### **Hinweis / Ansatz / Konto**

zusammen.

#### **Hinweis**

Auch wenn die VRV 2015 keine Verwendung von Haushaltshinweisen mehr vorsieht, wird der Haushaltshinweis in der Praxis jedoch verwendet. Man sieht auf den ersten Blick, ob das Haushaltskonto der laufenden Geschäftstätigkeit, einem investives Einzelvorhaben oder der voranschlagsunwirksamen Gebarung zuzuordnen ist.

Die Haushaltshinweise nach der VRV 1997 waren wie folgt gegliedert:

- 0 voranschlagsunwirksame Einnahmen
- 1 ordentliche Ausgaben (entspricht den Ausgaben der laufenden Geschäftstätigkeit)
- 2 ordentliche Einnahmen (entspricht den Einnahmen der laufenden Geschäftstätigkeit)
- 5 außerordentliche Ausgaben (entspricht den Ausgaben der investiven Einzelvorhaben)
- 6 außerordentliche Einnahmen (entspricht den Einnahmen der investiven Einzelvorhaben)
- 9 voranschlagsunwirksame Ausgaben

## Ansatz

Ansätze werden nach funktionellen Aspekten der Gemeindeaufgaben untergliedert. Die Anlage 2 der VRV 2015 enthält ein Ansatzverzeichnis, welche bis zur 3. Dekade untergliedert ist. Bei der ersten Dekade handelt es sich um Gruppen, bei den ersten beiden Dekaden um Abschnitte und bei den ersten drei Dekaden um Unterabschnitte. Es werden folgende Ansatz-Gruppen unterschieden:

Gruppe	Bezeichnung
0	Vertretungskörper, allgemeine Verwaltung
1	Öffentliche Ordnung und Sicherheit
2	Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft
3	Kunst, Kultur und Kultus
4	Soziale Wohlfahrt und Wohnbauförderung

Gruppe	Bezeichnung
5	Gesundheit
6	Straßen- und Wasserbau, Verkehr
7	Wirtschaftsförderung
8	Dienstleistungen
9	Finanzwirtschaft

Im nachstehenden Beispiel ist ersichtlich, wie sich der Ansatz für eine Neue Mittelschule zusammensetzt.

Gruppe: 2 Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft

Abschnitt: 21 Allgemeinbildender Unterricht

Unterabschnitt: 212 Hauptschulen

Teilabschnitt: 212000 Neue Mittelschule

## Konto

Konten werden nach ökonomischen Aspekten untergliedert und zeigen, um welche Art es sich handelt.

Die Anlage 3b der VRV enthält einen Kontenplan, welcher bis zur 3. Dekade untergliedert ist. Es werden folgende Konten-Klassen unterschieden:

Klasse	Bestands- und Abschlusskonten (VHH)
0	Anlagen
1	Vorräte
2	Geld, Forderungen, ARA
3	Verbindlichkeiten, Fremdmittel, KTZ, PRA
9	Kapital- und Abschlusskonten

Klasse	Aufwands- und Ertragskonten (EHH)
4	Gebrauchs- und Verbrauchsgüter sowie Handelswaren
5	Leistungen für Personal
6/7	Sonstiger Verwaltungs- und Betriebsaufwand
8	Erträge

Im nachstehenden Beispiel ist ersichtlich, wie sich das Konto für die Instandhaltung eines Gebäudes zusammensetzt.

Klasse: 6 Sonstiger Verwaltungs- und Betriebsaufwand

Unterklasse: 61 Instandhaltung (durch Dritte)

Gruppe: 614 Instandhaltung von Gebäuden und Bauten

Konto: 614000 Instandhaltung von Gebäuden und Bauten

### Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppe (MVAG)

Mit Hilfe des MVAG-Codes wird ersichtlich, in welchem Haushalt (Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt) und in welcher Position ein Konto zugeordnet ist. In vielen Fällen sind Konten auch mehreren MVAG zugeordnet. Die MVAG-Codes sind im Kontenplan (Anlage 3b der VRV) ersichtlich.

Die Mittelaufbringungsgruppen stellen im Ergebnishaushalt die Erträge und im Finanzierungshaushalt die Einzahlungen dar. Die Mittelverwendungsgruppen stellen im Ergebnishaushalt die Aufwendungen und im Finanzierungshaushalt die Auszahlungen dar.

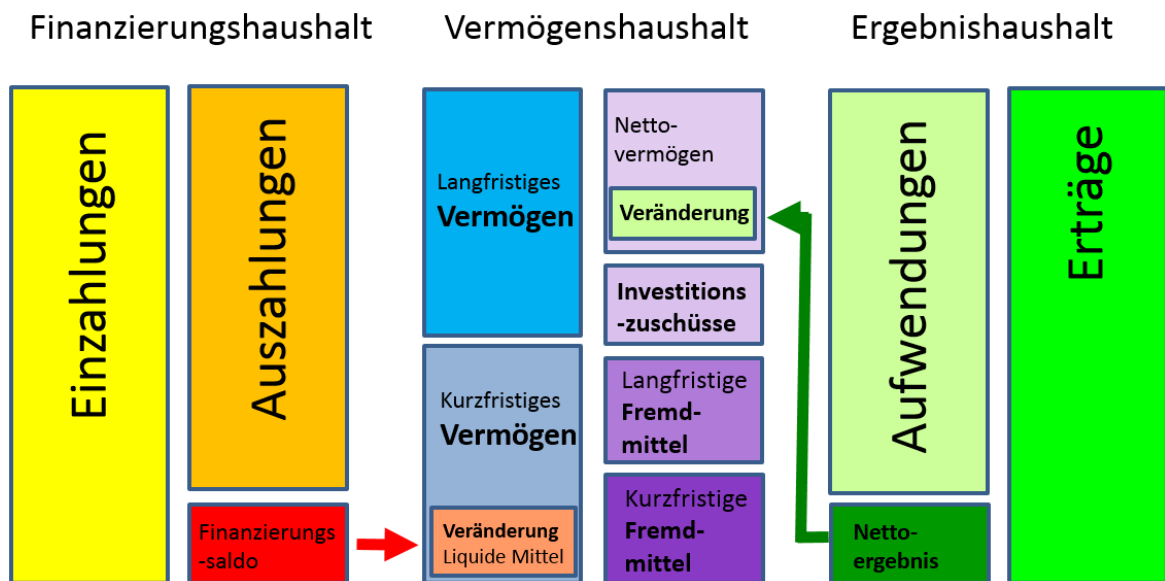
### Kontierungsbeispiel

Im Gebäude der Neuen Mittelschule werden Malerarbeiten in Höhe von 500 Euro durchgeführt. Die Verbuchung der Rechnung hat somit auf dem Haushaltskonto 1/212000-614000 zu erfolgen.

Gruppe	Bezeichnung Gruppe	MVAG Ebene 2 EHH	MVAG Ebene 2 FHH - Einz.	MVAG Ebene 2 FHH - Ausz.	Ebene 2VHH
614	Instandhaltung von Gebäuden und Bauten	2224		3224	

## II. Gliederung des Gemeindehaushalts und Komponenten der einzelnen Haushalte

Der Gemeindehaushalt besteht aus dem Ergebnis-, dem Finanzierungs- und dem Vermögenshaushalt. Da die drei Haushalte nicht nebeneinander bestehen, sondern miteinander verbunden sind, spricht man von einer integrierten Haushaltsrechnung.



Der Ergebnishaushalt ist vergleichbar mit der Gewinn- und Verlustrechnung aus der Privatwirtschaft und erfasst Erträge bzw. Aufwendungen. Der Finanzierungshaushalt erfasst die Einzahlungen bzw. Auszahlungen und zeigt den Geldfluss (Cash-Flow). Der Vermögenshaushalt ist vergleichbar mit der Bilanz aus der Doppik und stellt das Vermögen, die Fremdmittel und das Nettovermögen der Gemeinde dar.

#### a) Vermögenshaushalt

Der Vermögenshaushalt ist als Vermögensrechnung zu führen. Ein Vermögensvoranschlag ist derzeit nicht vorgesehen. Anders als beim Ergebnishaushalt und beim Finanzierungshaushalt, gibt es beim Vermögenshaushalt eine Stichtagsbetrachtung zum 31.12. und die Werte werden im Folgejahr fortgeführt.

Im Vermögenshaushalt werden die Bestände und die laufenden Änderungen des Vermögens, der Fremdmittel und des Nettovermögens (Ausgleichsposten) erfasst. Der Vermögenshaushalt wird in lang- und kurzfristige Bestandteile untergliedert.

Der Vermögenshaushalt gibt im Wesentlichen darüber Auskunft, ob die Vermögenswerte durch Eigen- oder Fremdmittel finanziert wurden.

Die Anlage 1c der VRV 2015 gibt den Aufbau des Vermögenshaushalts vor.

Aktiva	Passiva
Langfristiges Vermögen / A.I – A.V	Nettovermögen / C.I – C.V
Kurzfristiges Vermögen / B.I – B.V	Investitionszuschüsse / D.I
	Langfristige Fremdmittel / E.I – E.III
	Kurzfristige Fremdmittel / F.I – F.IV



Jede Buchung erfolgt auf Basis der Buchungslogik der VRV 2015 auf zwei Konten (Konto an Konto). Die Summe der Aktivseite muss ident sein mit der Summe der Passivseite.

## **Aktiva**

Zum langfristigen Vermögen werden alle Vermögenswerte gezählt, die länger als 1 Jahr eingesetzt werden und dazu bestimmt sind, dauerhaft der Gemeinde zu dienen. Die Aktivseite beantwortet die Frage: Wohin fließen die Ressourcen?

**A.I Ein immaterieller Vermögensgegenstand** ist ein nicht-physischer Vermögensgegenstand, der eine selbstständige Nutzung erlaubt und gegen Entgelt erworben wurde. Ein konkretes Beispiel stellt das Wasserleitungsinformationssystem dar.

**A.II Das Sachanlagevermögen** umfasst alle materiellen Vermögenswerte, die im wirtschaftlichen Eigentum der Gemeinde stehen und erwartungsgemäß länger als 1 Jahr genutzt werden. Das Sachanlagevermögen bildet den wesentlichen Anteil am langfristigen Vermögen gemessen am Wert und der Anzahl der erfassten Vermögensgegenstände. Das Sachanlagevermögen bildet bei einer Gemeinde einen sehr hohen Teil des Anlagevermögens.

Daher wird diese in folgenden Unterpositionen dargestellt:

- Grundstücke Grundstückseinrichtungen und Infrastruktur
- Gebäude und Bauten
- Wasser- und Abwasserbauten
- Sonderanlagen
- Technische Anlagen, Fahrzeuge und Maschinen
- Amts-, Betriebs- und Geschäftsausstattung
- Kulturgüter
- geleistete Anzahlungen für Anlagen und Anlagen in Bau

Das Sachanlagevermögen ist zu den fortgeschriebenen Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bewerten. Unentgeltliche Erwerbe sind mit dem beizulegenden Zeitwert zu bewerten. Anschaffungskosten umfassen alle Kosten für den Erwerb sowie etwaige Anschaffungsnebenkosten wie z.B. Transportkosten, Notarkosten oder Abbruchkosten bei baulichen Vermögensgegenständen. Herstellungskosten sind sämtliche Kosten, die dem selbst hergestellten Vermögensgegenstand direkt zuzuordnen sind. Unter fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten sind die ursprünglichen Anschaffungs- und Herstellungskosten zu verstehen, die um den linearen Abschreibungsbetrag vermindert wurden.

Anschaffungs- oder Herstellungskosten von Sachanlagen, die zum Bilanzstichtag noch nicht in Betrieb genommen sind, müssen in der Unterposition „Anlagen im Bau“ erfasst werden. Erst mit Inbetriebnahme des Vermögensgegenstandes erfolgt die Umbuchung auf das richtige Sachanlagekonto. Sachanlagen, die durch Nutzung wertgemindert werden, sind auf ihre Nutzungsdauer linear abzuschreiben.

Bei geringwertigen Wirtschaftsgütern handelt es sich eigentlich um Vermögenswerte des Sachanlagevermögens. Aufgrund der geringen Anschaffungskosten (derzeit < 800 Euro, ab 1.1.2024 < 1.000 Euro) werden diese nicht im Vermögenshaushalt, sondern im Ergebnishaushalt unter Sachaufwand erfasst.

**A.III** Unter einem **aktiven Finanzinstrument** wird ein Vertrag verstanden, der bei der Gemeinde zu einem finanziellen Vermögenswert und bei einem Dritten zu einer finanziellen Verbindlichkeit oder einem Eigenkapitalinstrument führt. In der Praxis sind das vor allem Wertpapiere und Veranlagungen. Beim Abschluss von aktiven Finanzinstrumenten sind die Bestimmungen der Oö. Finanzgeschäfteverordnung einzuhalten.

**A.IV** Von einer **Beteiligung** spricht man, wenn die Gemeinde Anteile an einem Unternehmen oder einer verwalteten Einrichtung (Anstalten, Stiftungen, Fonds) mit eigener Rechtspersönlichkeit hat. Es werden folgende Arten von Beteiligungen unterschieden:

- Beteiligungen an **verbunden Unternehmen** (Anteil von mehr als 50% am Eigenkapital oder geschätzten Nettovermögen)
- Beteiligungen an **assoziierten Unternehmen** (Anteil von 20% bis 50% am Eigenkapital oder geschätzten Nettovermögen)
- **Sonstige Beteiligungen** (Anteil ist geringer als 20% am Eigenkapital oder geschätzten Nettovermögen)
- Verwaltete Einrichtungen, die der Kontrolle unterliegen.

Die Anteile an Beteiligungen sind zum Zeitpunkt des Erwerbs mit den Anschaffungskosten zu bewerten. Für die Folgebewertung ist der Anteil am Eigenkapital bzw. dem geschätzten Nettovermögen der Beteiligung heranzuziehen. Für die Bewertung ist der letztverfügbare Einzelabschluss heranzuziehen.

Die Gemeindeverbände, wie der Sozialhilfverband (SHV), Bezirksabfallverband (BAV) oder ein Reinhaltungsverband (RHV) werden nicht in die Vermögensrechnung aufgenommen.

**A.V Langfristige Forderungen** sind Ansprüche der Gemeinde auf den Empfang von Geldleistungen. Eine langfristige Forderung liegt vor, wenn deren Erfüllungsdauer länger als ein Jahr beträgt. Langfristige, verzinsten Forderungen sind mit dem Nominalwert zu bewerten. Langfristige, unverzinsten Forderungen sind zum Barwert zu bewerten, wenn deren Wert 10.000 Euro übersteigt. Als Zinssatz für die Ermittlung des Barwerts ist die am Rechnungsabschlussstichtag gültige durch Umlauf gewichtete Durchschnittsrendite für Bundesanleihen (UDRB) heranzuziehen.

**B.I Kurzfristige Forderungen** sind Ansprüche der Gemeinde auf den Empfang von Geldleistungen. Eine kurzfristige Forderung liegt vor, wenn deren Erfüllungsdauer nicht länger als ein Jahr beträgt. Kurzfristige Forderungen sind mit dem Nominalwert zu bewerten.

**B.II Vorräte** sind Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, unfertige Erzeugnisse, fertige Erzeugnisse und Waren, noch nicht abrechenbare Leistungen und geleistete Anzahlungen auf Vorräte. Diese sind anzusetzen, wenn zum 31.12 die Anschaffungs- oder Herstellungskosten einen Wert von 5.000 Euro pro Vorratsposition übersteigen. Beispielsweise zählen Streugut der Bau- und Wirtschaftshöfe oder Treibstoffvorräte dazu.

**B.III Liquide Mittel** umfassen Kassenbestände, Bankkonten und Zahlungsmittelreserven und werden zum Nominalwert bewertet. Unter Zahlungsmittelreserven versteht man tatsächlich vorhandene Mittel, die zur Absicherung der Haushaltsrücklagen dienen. Die Veränderung der liquiden Mittel zwischen den Finanzjahren entspricht dem Ergebnis des

Finanzierungshaushalts. Die betragsmäßige Kontrolle der liquiden Mittel zum Bilanzstichtag (31. Dezember) ist eine Mindestanforderung bei Prüfungen.

**B.IV Aktive Finanzinstrumente** sind **kurzfristig**, wenn diese nur kurzfristig im Vermögen der Gemeinde bleiben. Siehe Beschreibung zum Punkt A.III

**B.V Aktive Rechnungsabgrenzung** Aufwendungen, die im aktuellen Finanzjahr verbucht wurden, jedoch wirtschaftlich dem Folgejahr zuzurechnen sind, sind abzugrenzen. Eine Abgrenzung hat zu erfolgen, wenn der Wert 10.000 Euro pro Geschäftsfall übersteigt.

Beispiel: die Gemeinde hat sich in Räumlichkeiten eingemietet und erhält im Dezember die Rechnung für das erste Halbjahr des Folgejahres. Wird die Wertgrenze von 10.000 Euro überschritten, ist eine aktive Rechnungsabgrenzung zu bilden.

## **Passiva**

Die Passivseite beantwortet die Frage: Woher kommen die Ressourcen?

Das Nettovermögen bildet den Ausgleichsposten auf der Passivseite, sodass beide Seiten des Vermögenshaushalts gleich hoch sind. Das Nettovermögen ist mit dem Eigenkapital in einer doppelten Bilanz vergleichbar.

**C.I Der Saldo der Eröffnungsbilanz** ist eine errechnete Größe zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz. Änderungen bedürfen eines Beschlusses im Gemeinderat und werden in einer eigenen Liste (Nettovermögensveränderungsrechnung) dargestellt.

**C.II Im kumulierten Nettoergebnis** werden die Nettoergebnisse der Rechnungsabschlüsse addiert. Die Veränderung des kumulierten Nettoergebnisses zwischen den Finanzjahren entspricht dem Ergebnis des Ergebnishaushalts.

**C.III Haushaltsrücklagen** werden im Ergebnishaushalt aus dem Nettoergebnis gebildet, wenn es die finanzielle Lage der Gemeinde zulässt und der Haushaltsausgleich dadurch nicht gefährdet wird. Der Gemeinderat kann den gebildeten Haushaltsrücklagen eine Zweckwidmung geben und über die Verwendung entscheiden. Die Haushaltsrücklagen werden als eigene Position innerhalb des Nettovermögens ausgewiesen und in gesetzlich zweckgebundene und allgemeine Haushalt Rücklagen untergliedert.

**C.IV Eine Neubewertungsrücklage** kann bei der Folgebewertung von Beteiligungen und zur Veräußerung verfügbaren Finanzinstrumenten entstehen. Die Neubewertungsrücklage bezieht sich immer auf einen bestimmten Vermögenswert. Eine Neubewertungsrücklage ist zu buchen, wenn sich das Eigenkapital einer Beteiligung erhöht hat und nun über den ursprünglichen Anschaffungskosten liegt. Erst bei Veräußerung oder Ausscheiden des Vermögensgegenstandes ist diese ergebniswirksam im Ergebnishaushalt aufzulösen.

**C.V Fremdwährungsumrechnungsrücklagen:** Fremdwährungsbeträge sind zum Rechnungsabschlussstichtag in Euro umzurechnen. Änderungen aufgrund des Wechselkurses sind erfolgsneutral in dieser Rücklage zu erfassen.

**D Sonderposten Investitionszuschüsse (Kapitaltransfer):** Die erhaltenen Kapitaltransferzahlungen (z.B. Landeszuschüsse, Bedarfszuweisungsmittel, EU-Förderungen, Interessentenbeiträge) für aktivierungspflichtige Investitionen sind als Sonderposten zu erfassen. Der Sonderposten für Investitionszuschüsse ist entsprechend der Nutzungsdauer des Anlagengutes ertragswirksam aufzulösen.

**E.I Langfristige Finanzschulden** sind alle Geldverbindlichkeiten, die zu dem Zweck eingegangen werden, der Gemeinde die Verfügungsmacht über Geld zu verschaffen. Zu den Finanzschulden zählen zum Beispiel Bankkredite, die von der Gemeinde aufgenommen wurden oder Kontokorrentkredite. Ein Kontokorrentkredit ist im Prinzip ein Überziehungsrahmen beim Girokonto. Die Finanzschulden sind zum Nominalwert zu bewerten. Langfristige Finanzschulden haben eine Fälligkeit von mehr als einem Jahr. Bei einer Prüfung ist eine Kontrolle der Darlehensstände anzuraten.

**E.II Langfristige Verbindlichkeiten** sind Verpflichtungen zur Erbringung von Geldleistungen, auf die ein Dritter einen vertraglichen oder gesetzlichen Anspruch auf Zahlung erlangt, welche in ihrer Höhe nach feststehen. Verbindlichkeiten sind zu ihrem Zahlungsbetrag zu bewerten. Von langfristigen Verbindlichkeiten ist auszugehen, wenn die Zahlung nicht innerhalb eines Jahres zu leisten ist.

**E.III Langfristige Rückstellungen** sind für Verpflichtungen zu dotieren, wenn:

- die Verpflichtung bereits vor dem Rechnungsabschlussstichtag besteht und
- das Verpflichtungsereignis bereits vor dem Rechnungsabschlussstichtag eingetreten ist und
- die Erfüllung der Verpflichtung mit überwiegender Wahrscheinlichkeit zu Mittelverwendungen führen wird und
- die Höhe der Verpflichtung verlässlich ermittelbar ist.

Die Dotierung bzw. die Auflösung einer Rückstellung ist im Ergebnishaushalt als nicht finanzierungswirksamer Aufwand bzw. Ertrag ausgewiesen.

Zu den langfristigen Rückstellungen zählen:

- Rückstellungen für Abfertigungen
- Rückstellungen für Jubiläumszuwendungen
- Rückstellungen für Haftungen
- Rückstellungen für die Sanierung von Altlasten
- Sonstige langfristige Rückstellungen (sind alle langfristigen Rückstellungen zu erfassen, die keiner anderen Gruppe zuzuordnen sind und der Wert jeweils mindestens 10.000 Euro beträgt)

Rückstellungen sind im Zuge der Rechnungsabschlusserstellung anzupassen, wenn die Gemeinde eine andere Kenntnis bzgl. der Wahrscheinlichkeit des Mittelabflusses oder in ihrer Höhe hat. Viele Rückstellungswerte kommen direkt aus der Lohnverrechnung.

**F.1 Kurzfristige Finanzschulden:** Siehe dazu die Ausführungen zu den langfristigen Finanzschulden (E.I). Lediglich die Fälligkeit ist kleiner als ein Jahr.

**F.II Kurzfristige Verbindlichkeiten** sind Verpflichtungen zur Erbringung von Geldleistungen, auf die ein Dritter einen vertraglichen oder gesetzlichen Anspruch auf Zahlung erlangt, welche in ihrer Höhe nach feststehen. Verbindlichkeiten sind zu ihrem

Zahlungsbetrag zu bewerten. Von kurzfristigen Verbindlichkeiten ist auszugehen, wenn die Zahlung innerhalb eines Jahres zu leisten ist.

**F.III** Die Verpflichtung zur Dotierung einer **kurzfristigen Rückstellung** ist ident zur langfristigen Rückstellung. Zu den kurzfristigen Rückstellungen zählen:

- Rückstellungen für Prozesskosten
- Rückstellungen für ausstehende Rechnungen (wenn der Wert jeweils mindestens 5.000 beträgt)
- Rückstellungen für nicht konsumierte Urlaube
- Sonstige kurzfristige Rückstellungen (sind alle kurzfristigen Rückstellungen zu erfassen, die keiner anderen Gruppe zuzuordnen sind)

**F.IV Passive Rechnungsabgrenzung** Erträge, die im aktuellen Finanzjahr verbucht wurden, jedoch wirtschaftlich dem Folgejahr zuzurechnen sind, sind abzugrenzen. Eine Abgrenzung hat zu erfolgen, wenn der Wert 10.000 Euro pro Geschäftsfall übersteigt.

Beispiel: die Gemeinde vermietet Räumlichkeiten und verrechnet im Dezember die Miete für das erste Halbjahr des Folgejahrs. Wird die Wertgrenze von 10.000 Euro überschritten, ist eine passive Rechnungsabgrenzung zu bilden.

## **b) Ergebnishaushalt**

Der Ergebnishaushalt ist als Ergebnisvoranschlag und Ergebnisrechnung zu führen. Ausgehend vom Grundsatz der Jährlichkeit beginnt der Ergebnishaushalt mit 01.01. und wird mit 31.12. abgeschlossen.

Erträge stellen einen Wertzuwachs (Ressourcenaufkommen) innerhalb eines Finanzjahres dar. Wohingegen Aufwendungen einen Wertverzehr (Ressourcenverbrauch) innerhalb eines Finanzjahres darstellen. Der konkrete Zahlungszeitpunkt ist im Ergebnishaushalt nicht relevant. Die Differenz zwischen Erträge und Aufwendungen inkl. der Haushaltsrücklagenveränderung ergibt das Nettoergebnis (= Gewinn/Verlust), welches in den Vermögenshaushalt in Position C.II übertragen wird.

Im Ergebnishaushalt sind alle Erträge und Aufwendungen periodengerecht abzugrenzen. Dies bedeutet, dass Erträge und Aufwendungen in jener Periode dargestellt sein sollen, der sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Die Abgrenzungen müssen ab einer Wertgrenze von 10.000 Euro pro Geschäftsfall über die Passive und Aktive Rechnungsabgrenzung gebildet werden.

Die Anlage 1a der VRV 2015 gibt den Aufbau des Ergebnishaushalts vor.

Aufwendungen	Erträge
Personalaufwand	Erträge aus der operativen Verwaltungstätigkeit
Sachaufwand (ohne Transferaufwand)	Erträge aus Transfers
Transferaufwand (laufende Transfers und Kapitaltransfers)	Finanzerträge
Finanzaufwand	

**Erträge** aus der **operativen Verwaltungstätigkeit** umfassen Erträge aus gemeindeeigenen Abgaben (z.B. Kommunalsteuer), Ertragsanteilen, Gebühren, Leistungen, Besitz und wirtschaftlicher Tätigkeit (z.B. Mieteinnahmen aus Verpachtung) sowie sonstige Erträge.

**Transferleistungen** sind Leistungen, denen keine unmittelbare Gegenleistung gegenübersteht und beim Empfänger erfolgswirksam zu erfassen ist. Wohingegen Kapitaltransfers im Zusammenhang mit Investition stehen und diese deshalb im Vermögenshaushalt erfasst werden. Transferleistungen können nur Geldleistungen sein. Erträge aus Transfers umfassen unter anderem Annuitätenzuschüsse, Landesbeiträge, Landesförderungen oder auch Strafen von Privatpersonen.

**Transfererträge** erhält die Gemeinde von unterschiedlichen Empfängern. Transferaufwendungen umfassen Zuschüsse, Subventionen, Spenden und Beihilfen, welche von der Gemeinde an unterschiedliche Empfänger ausgegeben werden.

**Finanzerträge** beinhalten Erträge aus Zinsen sowie Erträge aus Beteiligungen und Veranlagungen. Wohingegen Finanzaufwendungen Zinsen für Finanzschulden, Finanzierungsleasing und Verluste aus Veranlagungen berücksichtigen.

Zum **Personalaufwand** zählen Bezüge samt Neben- und Sachleistungen sowie Dienstgeberbeiträge und freiwillige Sozialleistungen für die Bediensteten. Nicht zum Personalaufwand zählen Bezüge der gewählten Organe (Sachaufwand) sowie Vorschüsse an Bezugsempfänger (Darlehen).

Unter **Sachaufwand** ist der Aufwand zu verstehen, der weder dem Personalaufwand, dem Transferaufwand oder dem Finanzaufwand zugeordnet ist. Der Sachaufwand untergliedert sich in:

- Gebrauchs- und Verbrauchsgüter, Handelswaren
- Verwaltungs- und Betriebsaufwand
- Leasing- und Mietaufwand
- Instandhaltung
- Sonstiger Sachaufwand
- Nicht finanzierungswirksamer Sachaufwand

Der sonstige Sachaufwand beinhaltet unter anderem die haushaltsinternen Vergütungsleistungen.

Im Ergebnishaushalt werden finanzierungswirksame und nicht finanzierungswirksame Erträge bzw. Aufwendungen unterschieden. Nur finanzierungswirksame Erträge / Aufwendungen wirken sich auf den Finanzierungshaushalt aus und führen zu einem Zufluss / Abfluss von liquiden Mitteln.

Nicht finanzierungswirksame Erträge / Aufwendungen führen zu keinem Zufluss / Abfluss von liquiden Mitteln. Erträge aus der Auflösung von Investitionszuschüssen und Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen sind Beispiele für nicht finanzierungswirksame Erträge. Beispiele für nicht finanzierungswirksame Aufwendungen sind Abschreibungen auf Sachanlagevermögen und immaterielle Vermögenswerte, Aufwendungen aus der Dotierung von Rückstellungen und Aufwendungen aus der Wertberichtigung und Abschreibung von Forderungen.

Sachanlagen und immaterielle Vermögensgegenstände, die durch Nutzung wertgemindert werden, sind auf ihre Nutzungsdauer linear abzuschreiben. Seitens des Landes Oberösterreich wurde eine Nutzungsdauertabelle ausgegeben, welche teilweise der Nutzungsdauertabelle gem. Anlage 7 der VRV 2015 abweicht. In begründeten Fällen kann von der vorgegeben Nutzungsdauer abgewichen werden, wenn diese nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen. Die Abschreibung beginnt mit der Inbetriebnahme des Vermögensgegenstands und nicht mit dem Zeitpunkt der Anschaffung oder Herstellung. Es ist zu beachten, ob die Inbetriebnahme im ersten Halbjahr oder im zweiten Halbjahr erfolgt ist. Wird der Vermögensgegenstand im ersten Halbjahr in Betrieb genommen, muss eine Ganzjahresabschreibung berücksichtigt werden. Eine Halbjahresabschreibung ist zu erfassen, wenn der Vermögensgegenstand im betreffenden Jahr nicht mehr als sechs Monate genutzt wird. In diesem Fall ist nur die Hälfte des Jahresbetrages abgeschrieben.

Auch beim Ausscheiden eines Vermögensgegenstandes ist die Halbjahresregel zu beachten. Die lineare Abschreibung errechnet sich durch Division der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten durch die Nutzungsdauer. Durch die Verbuchung der Abschreibung wird das Vermögen im Vermögenshaushalt reduziert und der Aufwand im Ergebnishaushalt erhöht.

Bei den Erträgen aus der Auflösung von Investitionszuschüssen handelt es sich um das Gegenstück zur Abschreibung. Es werden die erhaltenen Investitionszuschüsse entsprechend der Nutzungsdauer des Vermögensgegenstands aufgelöst.

Forderungen sind bei teilweiser oder vollständiger Uneinbringlichkeit ergebniswirksam wertüberichtig. Erst bei endgültiger Uneinbringlichkeit ist die Forderung unter Berücksichtigung allfälliger Umsatzsteuerforderungen auszubuchen.

Die Differenz zwischen der Summe aller Erträge und der Summe aller Aufwendungen ergibt das Nettoergebnis. Aus dem Nettoergebnis können Haushaltsrücklagen dotiert bzw. zum Ausgleich aufgelöst werden. Haushaltsrücklagen stellen einen Bestandteil des Nettovermögens im Vermögenshaushalt dar. Die Entnahmen von Haushaltsrücklagen bzw. die Zuweisung an Haushaltsrücklagen stellen keine wertmäßige Veränderung des Nettovermögens dar, da es lediglich zu einer wertmäßigen Verschiebung zwischen dem kumulierten Nettoergebnis und den Haushaltsrücklagen kommt.

### c) Finanzierungshaushalt

Der Finanzierungshaushalt liefert Informationen zur Liquidität der Gemeinde und zur Finanzierung des Gemeindehaushalts. Der Finanzierungshaushalt setzt sich aus dem Finanzierungsvoranschlag und Finanzierungsrechnung zusammen. Die Finanzierungsrechnung entspricht der Cash-Flow-/Geldflussrechnung in der Privatwirtschaft. Die Zahlungen eines Finanzjahres können nur von 01.01 bis 31.12 getätigt werden.

Der Finanzierungshaushalt erfasst die Einzahlungen bzw. Auszahlungen. Einzahlungen stellen den Zufluss bzw. Auszahlungen den Abfluss von liquiden Mitteln innerhalb eines Finanzjahres dar. Die Differenz zwischen Einzahlungen und Auszahlungen ergibt die Veränderung der liquiden Mittel, welche sich im Vermögenshaushalt unter Position B.III widerspiegelt.

Die Anlage 1b der VRV 2015 gibt den Aufbau des Finanzierungshaushalts vor.

Auszahlungen	Einzahlungen
Auszahlungen operative Gebarung	Einzahlungen operativen Gebarung
Auszahlungen investive Gebarung	Einzahlungen investive Gebarung
Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit	Einzahlungen aus der Finanzierungstätigkeit
Auszahlungen aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung	Einzahlungen aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung

Einzahlungen stellen den tatsächlichen Zufluss an liquiden Mitteln dar und erhöhen den Geldbestand der Gemeinde. Auszahlungen stellen den tatsächlichen Abfluss von liquiden Mitteln dar und reduzieren den Geldbestand der Gemeinde.

Der **Geldfluss aus der operativen Gebarung** stellt die laufenden Einzahlungen und die laufenden Auszahlungen dar. Die Differenz zwischen diesen Beträgen ergibt den Überschuss aus dem laufenden Betrieb. Diese Gebarung sollte einen entsprechend hohen Wert aufweisen, um den Geldfluss der investiven Gebarung und der Finanzierungstätigkeit bedecken zu können. Ein negativer Saldo bei der operativen Gebarung kann auf strukturelle Probleme im Gemeindehaushalt hinweisen.

Der **Geldfluss aus der investiven Gebarung** errechnet sich aus den Auszahlungen für Investitionen abzüglich der Einzahlungen aus Kapitaltransfer und aus Vermögensveräußerungen. Diese Gebarung wird in der Regel einen negativen Wert aufweisen, da zur Finanzierung der investiven Gebarung Mittel aus der operativen Gebarung und aus der Finanzierungstätigkeit herangezogen werden.



Der Nettofinanzierungssaldo errechnet sich aus der Summe des Geldflusses auf der operativen Gebarung und des Geldflusses auf der investiven Gebarung.

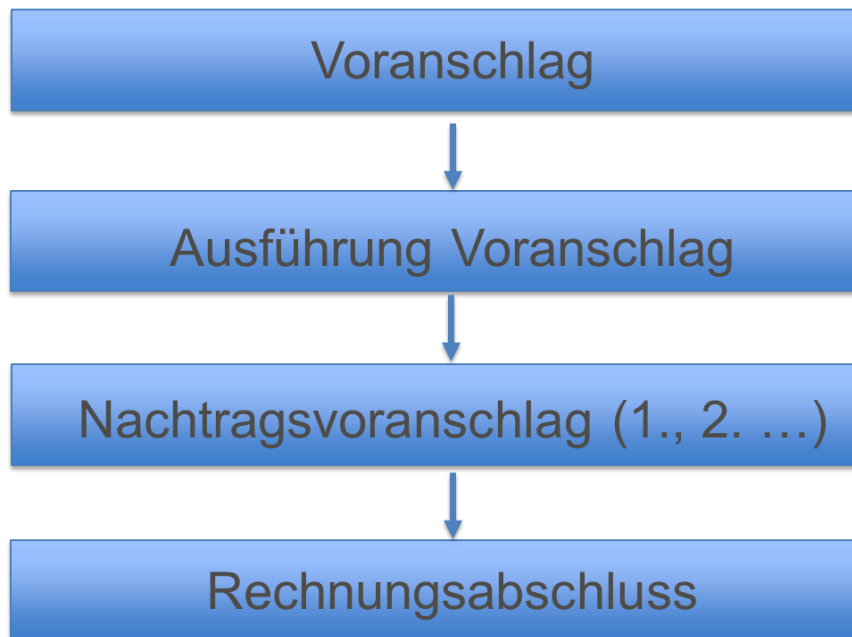
Der **Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit** wird aus allen Ein- und Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit der Gemeinde beeinflusst. Im Wesentlichen handelt es sich bei den Einzahlungen um Darlehensaufnahmen und bei den Auszahlungen um Darlehenstilgungen. Weist der Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit einen negativen Wert auf, bedeutet dies, dass die Schulden abgebaut werden. Bei einem positiven Wert geht die Gemeinde neue Darlehensverpflichtungen ein.

Der Geldfluss aus der operativen Gebarung, der Geldfluss aus der investiven Gebarung und der Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit bilden den Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung. Einzahlungen und Auszahlungen der nicht voranschlagswirksamen Gebarung (z.B. Vorsteuer, Umsatzsteuer) beeinflussen vorübergehend die liquiden Mittel der Gemeinde.

Die Summe aller beschriebenen Geldflüsse ergibt die Veränderung der liquiden Mittel. Die Betrachtung der Veränderung der liquiden Mittel gibt noch keine Auskunft über die finanzielle Lage der Gemeinde. Zum Beispiel kann ein Anstieg der liquiden Mittel auf eine Darlehensaufnahme rückgeführt werden. Die neuen Schulden führen unweigerlich zu zusätzlichen Belastungen des Gemeindehaushalts. Die Realisierung eines investiven Einzelvorhabens, für welches vorab Mitteln angespart wurden, kann zu einem Rückgang der liquiden Mittel führen. Mit dem Rückgang der liquiden Mittel gehen keine negativen Folgen einher, da damit Vermögenswerte geschaffen werden.

### III. Gemeindevoranschlag / Rechnungsabschluss

Vor Jahresbeginn hat die Gemeinde den Voranschlag zu erstellen, dieser ist die bindende Grundlage für die Ausführung des Voranschlages. Sofern die im Finanzjahr auftretenden Änderungen bestimmte Grenzwerte überschreiten, ist ein bzw. ein weiterer Nachtragsvoranschlag zu erstellen. Den Budgetkreislauf beschließt der Rechnungsabschluss, die buchhalterische Bilanz der Gemeinde für dieses Jahr.



#### VORANSCHLAG

(§ 73 bis 79 Oö. GemO 1990, § 1 bis 10 Oö. GHG, § 4 bis 12 VRV 2015)

Der Voranschlag bildet die Grundlage für die Führung des Gemeindehaushalts und ist für ein Finanzjahr zu erstellen. Die Veranschlagung erfolgt sowohl für den Ergebnishaushalt als auch für den Finanzierungshaushalt. Die Darstellung des Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlags erfolgt auf MVAG-Ebene 2 für den Gesamthaushalt und für die Bereichsbudgets.

Er ist von der Bürgermeisterin / vom Bürgermeister im Entwurf zeitgerecht (möglichst sechs Wochen vor Jahresende) zu erstellen, öffentlich aufzulegen und jeder Fraktion bzw. auf Verlangen jedem Gemeinderatsmitglied zu übermitteln und sodann unter Berücksichtigung der "Erinnerungen" (= Anregungen) der Gemeindebürger vom Gemeinderat zu beraten und zu beschließen.

Durch die öffentliche Auflage des Voranschlagsentwurfes (auch auf der Homepage der Gemeinde) steht dieser der Öffentlichkeit zur Verfügung. Hier ist die „Informationsfreiheit“ ein wichtiger Bestandteil. Der Gemeinderat muss sich mit diesen Anregungen der Gemeindebürger anlässlich der Beschlussfassung des Voranschlages beschäftigen.

Im Voranschlag sind alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sowohl für die laufende Haushaltsführung als auch für investive Einzelvorhaben, die im Laufe des kommenden Haushaltsjahres voraussichtlich anfallen werden, zu berücksichtigen. Die Mittelverwendungen dürfen nur mit dem Betrag veranschlagt werden, der bei einer sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwaltung erforderlich ist.

Zusätzlich können veranschlagt werden:

- **Verstärkungsmittel** zur Deckung von Kreditüberschreitungen (überplanmäßige Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit): max. 5 ‰ der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit
- **Verfügungsmittel**, die der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister zur Leistung von nicht im Voranschlag vorgesehenen Auszahlungen zur Erfüllung von gemeindlichen Aufgaben zur Verfügung stehen: max. 3 ‰ der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit
- **Repräsentationsausgaben**, die der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister für die Vertretung nach außen bei Empfängen und ähnlichen Veranstaltungen zur Verfügung stehen: max. 1,5 ‰ der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit

Gemäß § 7 Abs. 5 VRV 2015 sind **haushaltsinterne Vergütungen** jedenfalls dann zu veranschlagen, wenn es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von wirtschaftlichen Unternehmungen, Betrieben und betriebsähnlichen Einrichtungen, oder an solche handelt. Die Vergütungen sind als solche ersichtlich zu machen. Die Berechnung der haushaltsinternen Vergütungen hat aus dem Ergebnishaushalt zu erfolgen. Um ein realistisches Kostenbild bei den leistungsempfangenden Stellen sowie eine Beurteilung der Wirtschaftlichkeit der leistenden Stelle zu ermöglichen, sind haushaltsinterne Vergütungen nach sachlichen Kriterien zuzuordnen. Haushaltsinterne Vergütungen werden zum Beispiel für Bauhofleistungen erfasst.

### **Grundsätze der Veranschlagung**

Die rechtlichen Grundlagen sehen folgende Grundsätze für die Erstellung des Voranschlags vor:

a) Jährlichkeit (§73b Abs. 2, § 74 Oö. GemO 1990, § 3 Oö. GHO, § 4 VRV)

Für jedes Jahr ist ein Gemeindevoranschlag zu erstellen, die Voranschlagbeträge gelten nur für das betreffende Finanzjahr. Die Jährlichkeit des Voranschlags wird durch eine mittelfristige Finanzplanung entsprechend ergänzt. Um die Wünsche und Notwendigkeiten für die Gemeindeentwicklung zu planen, sind diese nach ihrer Dringlichkeit zu ordnen und diese Vorhaben mit den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde in Übereinstimmung zu bringen.

b) Genauigkeit und Vollständigkeit (§ 3 Oö. GHO, § 6 VRV)

Im Voranschlag sind alle im Laufe des Finanzjahres voraussichtlich fällig werdenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen zu berücksichtigen. Die zu veranschlagenden Beträge sind mit Sorgfalt und unter Berücksichtigung der Entwicklung der letzten zwei Jahre sowie allfälliger Gesetzesänderungen zu ermitteln. Die zu veranschlagenden Beträge sind unmittelbar zu errechnen, soweit dies anhand von Unterlagen möglich ist. Ansonsten sind die Beträge gewissenhaft zu schätzen. Die Voranschlagsbeträge sind kaufmännisch auf die 100er-Stelle zu runden.

c) Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit (§ 80 Oö. GemO, § 3 Oö. GHO)

Der Voranschlag ist unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erstellen. Dabei soll auf der einen Seite der größtmöglichen Nutzung mit dem geringsten Mitteleinsatz erzielt werden. Auf der anderen Seite steht die Erfüllung der Gemeindeaufgaben unter Bedachtnahme sozialer Gesichtspunkte im Mittelpunkt.

d) Bruttoprinzip (§ 3 Oö. GHO, § 6 VRV)

Die Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen sind voneinander getrennt und in voller Höhe (brutto) aufzunehmen. Der Voranschlag ist im Sinne einer Bruttodarstellung vollständig, ungekürzt und ohne gegenseitige Aufrechnung oder Saldierung zu erstellen.

e) Vorherigkeit (§76 Oö. GemO, § 3 Oö. GHO)

Die Veranschlagungsklarheit verpflichtet die Gemeinde, Ausgaben für denselben Verwendungszweck in einem Ausgabenansatz zusammenzufassen und dem Entstehungsgrund nach gleichartigen Einnahmen in einem Einnahmenansatz auszuweisen.

### **Bestandteile des Voranschlages**

Der Voranschlag besteht aus vielen Bestandteilen und ist gem. § 9 GHO in einer genau festgelegten Reihenfolge zu ordnen.

Zu Beginn sind die Einwohnerzahl zum Stichtag 31. Oktober des zweitvorangegangenen Kalenderjahres gemäß Kundmachung der Statistik Austria und die Einwohnerzahl nach dem Stichtag der letzten Gemeinderatswahl darzustellen.

Der Vorbericht liefert Informationen und Erläuterungen zum Voranschlag und gibt einen Überblick über die Entwicklung und die aktuelle Lage des Ergebnis- und Finanzierungshauhalts. Wichtig ist der Nachweis über die laufende Geschäftstätigkeit, der Nachweis über das nachhaltige Haushaltsgleichgewicht, Übersichten des Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlages, der Detailnachweis auf Kontenebene und der Nachweis über die Investitionstätigkeit, die Aufstellung über den Stand der Finanzschulden, Haftungen ...

### **Operative, investive und voranschlagsunwirksame Gebarung**

Die operative Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der operativen Verwaltungstätigkeit, aus laufenden Transferleistungen, aus Finanzerträgen und aus dem Finanzaufwand.

Die investive Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit, aus der Gewährung und Rückzahlung von Darlehen und gewährten Vorschüssen, sowie aus Kapitaltransfers. Die Investitionstätigkeit besteht zum Großteil aus den investiven Einzelvorhaben.

Ein investives Einzelvorhaben ist eine Maßnahme,

- für die Schuldaufnahmen oder Bedarfszuweisungen in Anspruch genommen werden oder
- die der Art nach lediglich vereinzelt vorkommt oder
- der Höhe nach den üblichen Rahmen der laufenden Geschäftstätigkeit erheblich überschreitet.

Investive Einzelvorhaben dürfen im laufenden Haushaltsjahr nur veranschlagt werden, als die dafür vorgesehenen Mittelaufbringungen vorhanden oder rechtlich und tatsächlich gesichert sind. Die zugeordneten Ein- und Auszahlungen dürfen nur für dieses Einzelvorhaben verwendet werden (Einzeldeckungsprinzip).

Die voranschlagsunwirksame Gebarung betrifft jene Ein- und Auszahlungen, die nicht endgültig für die Gemeinde bestimmt sind. Beispiele sind irrtümliche Zahlungen bzw. die Umsatzsteuer.

### **Ergebnis der laufenden Geschäftstätigkeit, Haushaltsausgleich und nachhaltiges Haushaltsgleichgewicht**

Das Ergebnis der laufenden Geschäftstätigkeit ist der Saldo aus den Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit und den Auszahlungen aus der laufenden Geschäftstätigkeit.

Im Voranschlag sind Einzahlungen bzw. Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit Zahlungen, die keinem investiven Einzelvorhaben zuzuordnen sind und die nicht die voranschlagsunwirksame Gebarung betreffen.

Im Voranschlag muss das Ergebnis der laufenden Geschäftstätigkeit, welches auf Grundlage des Finanzierungshaushalts berechnet wird, ausgeglichen sein (Gesamtdeckungsprinzip). Ergibt die laufende Geschäftstätigkeit einen Überschuss, ist dieser Überschuss Haushaltsrücklagen zuzuweisen oder für investive Einzelvorhaben zu verwenden. Ergibt die laufende Geschäftstätigkeit einen Fehlbetrag, gilt der Haushaltsausgleich auch erreicht, wenn dafür Entnahmen von Haushaltsrücklagen veranschlagt wurden.

Wenn im Entwurf des Voranschlags der Haushaltsausgleich nicht erreicht wird, ist der Entwurf vor Auflage zur öffentlichen Einsicht und vor Vorlage an den Gemeinderat der Landesregierung zur Prüfung vorzulegen. Das Ergebnis der Prüfung ist im Entwurf des Voranschlags zu berücksichtigen. Zur Abdeckung des Fehlbetrags können Mittel aus dem Härteausgleichsfonds – Verteilungsvorgang 1 zugesprochen werden.

Grundsätzlich soll ein nachhaltiges Haushaltsgleichgewicht angestrebt werden. Dies liegt vor, wenn

- a) im Finanzierungshaushalt die Liquidität der Gemeinde gegeben ist,
- b) im Ergebnishaushalt das Nettoergebnis mittelfristig (fünf Jahre) ausgeglichen ist und
- c) die Gemeinde ein positives Nettovermögen aufweist.

Bei der Veranschlagung des Ergebnishaushalts soll ein positives Nettoergebnis ausgewiesen werden. Dies ist jedoch aufgrund der hohen Abschreibungen, welche den Ergebnishaushalt negativ beeinflussen, oft schwierig.

## **Nachtragsvoranschlag**

Ergeben sich innerhalb eines Finanzjahres wesentliche Änderungen und Ergänzungen zu einem genehmigten Voranschlag, ist ein Nachtragsvoranschlag zu erstellen. Ein Nachtragsvoranschlag ist erforderlich, wenn

- die Kreditüberschreitungen oder –übertragungen insgesamt 10% der Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit gem. Voranschlag übersteigen oder
- die Kreditüberschreitungen den Haushaltsausgleich oder den Ausgleich eines investives Einzelvorhaben nicht mehr gewährleisten.

Zusätzlich muss zwingend ein Nachtragsvoranschlag erstellt werden, wenn unterjährig der Dienstpostenplan geändert wird. Für den Nachtragsvoranschlag sind die geltenden Bestimmungen des Voranschlags anzuwenden.

## **Mittelfristiger Ergebnis- und Finanzplan (MEFP)**

Gem. §76a GemO bzw. § 11 GHO haben Gemeinde für einen Zeitraum von 5 Jahren einen MEFP zu erstellen. Das erste Haushaltsjahr entspricht dem Jahr des Voranschlags. Der MEFP muss gemeinsam mit dem Voranschlag dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden. Der beschlossene MEFP ist bei der Erstellung des nächstjährigen Voranschlags zu berücksichtigen.

In die Erhaltung und Erweiterung der Infrastruktur der Gemeinde und die Erhaltung der vorhandenen Vermögenswerte muss laufend investiert werden. Um die Investitionstätigkeit der Gemeinde auf deren finanzielle Leistungsfähigkeit abzustimmen, ist die mittelfristige Ausrichtung der Haushaltsführung unumgänglich. Die Maßnahmen im MEFP hängen auch sehr maßgeblich von den finanziellen Möglichkeiten des Gemeindehaushalts ab.

Die Planung und vor allem die Prioritätenreihung für die zu realisierenden Vorhaben innerhalb der Planperiode (aber auch darüber hinaus) hat sich an den Überlegungen und Konzepten über die künftige Entwicklung der Gemeinde zu orientieren.

Der mittelfristige Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und um ein weiteres Haushaltsjahr fortzuschreiben. Damit wird auch das Prinzip der gleitenden Planung vorgeschrieben, damit bei Änderungen (z.B. andere wirtschaftlichen Lage, neue Dringlichkeit bei einzelnen Projekten oder neue Projekte) der MEFP weiterentwickelt und den Möglichkeiten entsprechend flexibel angepasst wird.

## **Haushaltsrücklagen**

Die Bildung von Haushaltsrücklagen ist grundsätzlich nur mit gleichzeitiger Dotierung von Zahlungsmittelreserven zulässig. In Fällen von mangelnder Liquidität können jedoch die Zahlungsmittelreserven als inneres Darlehen verwendet werden. Weiters erfolgt eine Unterscheidung zwischen allgemeinen und zweckgebundenen Rücklagen. Zweckgebundene Rücklagen werden z.B. aus nicht zugeordneten Wasseranschlussgebühren oder Baulandsicherungsmittel gebildet. Allgemeine Rücklagen werden aus dem positiven Ergebnis der laufenden Geschäftstätigkeit gebildet und dienen z.B. dem Ansparen von Eigenmitteln zur Realisierung von investiven Einzelvorhaben.

## **Innere Darlehen**

Zahlungsmittelreserven, die vorübergehend in Anspruch genommen werden, wenn dies zur rechtzeitigen Leistung anderer veranschlagter Auszahlungen erforderlich ist und dadurch ein finanzieller Nachteil verhindert werden kann. Beispielsweise werden Rücklagen aus der Wasserversorgung für die Zwischenfinanzierung von Förderungen bei einem Kindergartenbau eingesetzt.

## **RECHNUNGSABSCHLUSS**

(§§ 92 - 93 GemO, §§ 46 - 49 GHO, §§ 13 - 37 VRV 2015)

Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister hat nach Ablauf des Kalenderjahres einen Rechnungsabschluss zu erstellen. Dieser hat ein möglichst getreues, vollständiges und einheitliches Bild der Vermögens-, Finanzierungs- und Ergebnislage der Gemeinde zu vermitteln. Der Rechnungsabschluss ist auf Basis zuverlässiger Information zu erstellen und hat sämtliche Sachverhalte, die bereits zum Rechnungsabschlussstichtag (31.12.) bestanden, zu berücksichtigen.

Die Bestimmungen für den Voranschlag gelten sinngemäß für den Rechnungsabschluss, sofern es keine abweichende Regelung gibt.

Der Rechnungsabschluss ist dem Prüfungsausschuss zur Gebarungsprüfung vorzulegen. Dieser hat einen Prüfbericht zu erstellen, der dem Gemeinderat als Grundlage für die Beschlussfassung dient. Der Rechnungsabschluss ist spätestens 3 Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres vom Gemeinderat zu beschließen und spätestens 4 Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres an die Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

Der Rechnungsabschluss ist vor der Vorlage an den Gemeinderat bzw. nach dem Beschluss vom Gemeinderat zwei Wochen im Gemeindeamt während der Amtsstunden zur öffentlichen Einsicht aufzulegen und auf der Homepage der Gemeinde bereitzustellen. Die jeweilige Auflage muss fristgerecht kundgemacht werden. Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen kann, kann eine schriftliche Einwendung zum Entwurf des Rechnungsabschlusses einbringen.

### **Bestandteile des Rechnungsabschlusses**

Der Voranschlag besteht aus vielen Bestandteilen und ist gem. § 48 GHO in einer genau festgelegten Reihenfolge zu ordnen.

Zu Beginn sind die Einwohnerzahl zum Stichtag 31. Oktober des zweitvorangegangenen Kalenderjahres gemäß Kundmachung der Statistik Austria und die Einwohnerzahl nach dem Stichtag der letzten Gemeinderatswahl darzustellen. Die Hebesätze der Gemeindesteuern sind hier ebenfalls aufzulisten.

Der Lagebericht liefert Informationen und Erläuterungen zum Rechnungsabschluss und gibt einen Überblick über die Entwicklung und die aktuelle Lage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts. Wichtig ist der Nachweis über die laufende Geschäftstätigkeit, der Nachweis über das nachhaltige Haushaltsgleichgewicht, Übersichten des Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlags, der Detailnachweis auf Kontenebene und der Nachweis über die Investitionstätigkeit, die Aufstellung über den Stand der Finanzschulden, Haftungen ...

In der Voranschlagsvergleichsrechnung werden die veranschlagten den tatsächlichen Werten gegenübergestellt. Wesentliche Abweichungen sind zu begründen.

#### **IV. Führung des Gemeindehaushaltes**

(§§ 80 - 90 GemO, §§ 12 - 45 GHÖ, Oö. Kassenkredit-Anhebungsverordnung 2020)

Der Voranschlag sowie etwaige Nachtragsvoranschläge bilden die bindende Grundlage für die Führung des Gemeindehaushalts. Die veranschlagten Mittelverwendungen dürfen nur in Anspruch genommen werden, wenn diese mit den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit im Einklang stehen. Die veranschlagten Mittelverwendungen bilden die Höchstgrenze, bis zu denen Zahlungsverpflichtungen eingegangen werden dürfen. Die veranschlagten Mittelaufbringungen bilden die Mindestgrenze, die erzielt werden müssen. Durch die Berücksichtigung von Mittel im Voranschlag werden weder Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritten gegenüber begründet noch aufgehoben.

Mittelverwendungen, welche nicht oder nicht in ausreichender Höhe veranschlagt wurden, können mittels Notanordnung durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister getätigt werden, sofern diese nicht 5% der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit übersteigt. Eine nachträgliche Genehmigung durch den Gemeinderat ist einzuholen.

Über die im Voranschlag festgelegten Mittelverwendungen dürfen nur für den bezeichneten Zweck und nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres verfügt werden. Die nicht verbrauchten Mittel gelten als erspart, sofern nicht eine Übertragungsmöglichkeit bei der Beschlussfassung des Voranschlags vorgesehen wurde. Alle Mittelaufbringungen sind rechtzeitig im vollen, durch Gesetz, Verordnung, Vertrag oder sonstige Rechtsgrundlage begründeten Umfang zu erzielen.

Für Lieferungen und Leistungen, die an Dritte erbracht werden, sind, soweit hierfür nicht Abgaben einzuheben sind oder gesetzlich etwas anderes bestimmt ist, möglichst kostendeckende Ersätze oder Beiträge in Rechnung zu stellen. Für nicht fristgerechte Einzahlungen sind die gesetzlichen Verzugszinsen geltend zu machen. Die Gewährung von Nachlässen und Stundungen sowie die teilweise oder gänzliche Abschreibung von Forderungen richten sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Bei der Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie bei der Veräußerung von beweglichen Sachen sind die Vergabegrenzen der Gemeindeorgane zu beachten. Gemäß § 58 GemO darf die Bürgermeisterin / der Bürgermeister bis zu einem Betrag von 0,05 % der Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit des Voranschlags bzw. einen Mindestbetrag von 2.000 Euro freigeben. Der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister obliegt die Verwaltung des Gemeindeeigentums. Zur Verwaltung zählen auch die zur laufenden Geschäftsführung erforderlichen Anschaffungen.

Dem Gemeindevorstand obliegt gemäß § 56 GemO die Freigabe eines Betrags zwischen 0,05 % und 1% der Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit gemäß Voranschlag bzw. höchstens jedoch einen Betrag von 100.000 Euro. Vergaben bzw. Veräußerungen über der Freigabegrenze des Gemeindevorstands sind seitens des Gemeinderates zu beschließen.



## **Exkurs: Auftragsvergabe nach dem Bundesvergabegesetz**

Dem Bundesvergabegesetz folgend ist die Gemeinde öffentliche Auftraggeberin. Die wichtigsten Grundsätze des Vergaberechts sind:

- Sicherstellung des freien, fairen und lautereren Wettbewerbs
- Gleichbehandlung aller Bieter
- Auftragsvergabe nur an rechtlich befugte, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen
- Diskriminierungsverbot und rein sachliche Beurteilung der Bieter und ihrer Angebote
- Umweltgerechtigkeit der Leistung
- Angemessenheit der Preise
- Transparenz

Grundsätzlich wird zwischen Liefer-, Dienstleistungs- und Bauaufträgen unterschieden.

Das Bundesvergabegesetz kennt unterschiedliche Vergabeverfahren. Um zu wissen, welche Verfahrensart (offen, nicht offen, Direktvergabe etc.) zulässig und welche Bekanntmachung (EU-weit oder regional) verpflichtend ist, ist die Höhe des geschätzten Auftragswertes ausschlaggebend. Grundlage für die Berechnung des geschätzten Auftragswertes ist der (geschätzte) Gesamtwert ohne Umsatzsteuer, der vom Auftraggeber voraussichtlich zu zahlen ist. Das Splitten von Aufträgen, um damit die Wertgrenzen zu umgehen, ist nicht erlaubt.

Die Wahl des richtigen Vergabeverfahrens hängt vom geschätzten Auftragswert ab. Welches Verfahren zulässig ist, richtet sich nach den sogenannten Schwellenwerten.

Die Schwellenwerte bilden die Grenze zwischen Oberschwellen- und Unterschwellenbereich und sind bei den verschiedenen Auftragsarten unterschiedlich hoch.

Im Unterschwellenbereich gibt es außerdem noch die Schwelle, unter der eine (unkomplizierte) Direktvergabe zulässig ist.

In Österreich wurden die durch das Bundesvergabegesetz festgelegten Schwellenwerte bislang regelmäßig durch die Schwellenwertverordnung erhöht – diese soll allerdings Ende 2023 auslaufen.

Bei der Direktvergabe wird ein Auftrag - nach Einholung von Angeboten oder unverbindlichen Preisauskünften von einem oder mehreren Unternehmern - formfrei an einen ausgewählten geeigneten Unternehmer gegen Entgelt erteilt. Diese Verfahrensart darf jedoch grundsätzlich nur bei kleineren Aufträgen gewählt werden. Dabei sind jedenfalls die Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit einzuhalten.

Kernstück jedes Vergabeverfahrens sind unter anderem die Leistungsbeschreibung, der Leistungsvertrag, die Zuschlags-, Eignungs- und Auswahlkriterien.

Die Auftragsvergabe kann entweder dem technisch und wirtschaftlich günstigsten Angebot („Bestbieterprinzip“) oder aber jenem mit dem niedrigsten Preis („Billigstbieterprinzip“) erteilt werden. Bei der Ausschreibung gemäß dem Bestbieterprinzip sind die Zuschlagskriterien sowie ihre Gewichtung bei der Ausschreibung zu definieren.

Je nach Wahl der Verfahrensverfahren sind Fristen, Veröffentlichungsvorgaben sowie weitere Punkte einzuhalten.

Beim Rechtsschutzverfahren ist in Oberösterreich das Landesverwaltungsgericht ([www.lvwg-ooe.gv.at](http://www.lvwg-ooe.gv.at)) zuständig, Details werden im Oberösterreichischen Vergaberechtsschutzgesetz geregelt.

## **Anweisungsrecht**

Die Vollziehung des Voranschlags obliegt der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister. Dieser verfügt über die veranschlagten Mittelverwendungen durch schriftliche Anweisung. Das Anweisungsrecht kann in genau festzulegenden Fällen schriftlich an Mitglieder des Gemeinderats oder des Gemeindevorstands oder an Gemeindebedienstete übertragen werden. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister und die sonstigen Anweisungsberechtigten dürfen weder die Gemeindekasse führen, noch Zahlungen leisten bzw. entgegennehmen. Die Anweisungsbefugnis und die Zahlungsbefugnis dürfen nicht in einer Person vereinigt sein. Die schriftliche Anweisung muss vor der Mittelverwendung erteilt werden und darf vom Anweisungsbefugten nur erteilt werden, wenn die entsprechenden Mittel im Voranschlag vorgesehen sind. Grundsätzlich unterscheidet man zwischen einer Auszahlungs-, Annahme- und Buchungsanweisung.

## **Zahlungsvollzug**

Unter Zahlungsvollzug wird der Zahlungsverkehr verstanden. Alle Kassengeschäfte der Gemeinde sind über die Gemeindekasse zu führen. In begründeten Fällen können Nebenkassen sowie Handkassen eingerichtet werden, welche ein Teil der Gemeindekasse darstellen.

Die Führung der Kassengeschäfte obliegt dem vom Gemeinderat bestellten Kassenführer. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister, die sonstigen Anweisungsberechtigten und die mit Prüfungsaufgaben betrauten Organe dürfen nicht mit der Kassenführung betraut werden. Der Kassenführer und die mit Geldgeschäften betrauten Bediensteten müssen fachlich geeignet sein und sich in wirtschaftlich geordneten Verhältnissen befinden. Ist das Gemeindeamt mit mehreren Bediensteten besetzt, so sind die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen. Der Kassenführer darf Zahlungen nur nach schriftlicher, eigenhändig unterfertiger Anweisung eines Anweisungsberechtigten leisten. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister hat die Kassenführung laufend zu überwachen.

## **Kassenkredite**

Kassenkredite dienen zur Überbrückung kurzfristiger Liquiditätsengpässe und sind vom Gemeinderat festzusetzen. Um rechtzeitige Auszahlungen aus der laufenden Geschäftstätigkeit leisten zu können, darf die Gemeinde einen Kassenkredit aufnehmen. Dieser ist jedoch innerhalb des Haushaltsjahres zurückzuzahlen. Kassenkreditverträge dürfen nur auf Euro lauten und müssen an einen fixen bzw. an einen EURIBOR-Zinssatz gebunden sein. Grundsätzlich darf die Gesamtsumme der Kassenkredite ein Viertel der veranschlagten Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht übersteigen. Mit der Oö. Kassenkredit-Anhebungsverordnung 2020 wurden die Höchstgrenzen zur Inanspruchnahme von Kassenkrediten erhöht.

Bis 2027 dürfen Gemeinden Kassenkredite bis zu einem Drittel der veranschlagten Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit aufnehmen. Die Oö. Kassenkredit-Anhebungsverordnung 2020 tritt mit 31.12.2031 außer Kraft und bis dahin gelten die angehobenen Höchstgrenzen. Die angehobenen Höchstgrenzen dürfen jedoch nur für Auszahlungen aus der laufenden Geschäftstätigkeit verwendet werden.

## **Darlehen**

Die Gemeinde darf unter gewissen Voraussetzungen Darlehen aufnehmen. Diese dürfen nur zur Bedeckung von Auszahlungen für investive Einzelvorhaben gemäß dem Voranschlag des laufenden Haushaltsjahres abgeschlossen werden. Voraussetzung dafür ist, dass

- dies zur Bestreitung eines im öffentlichen Interesse gelegenen Bedarfs erforderlich ist,
- eine anderweitige Bedeckung fehlt und
- eine dem Geschäftstyp und dem Umfang des Rechtsgeschäfts angepasste Gesamtrisikoaanalyse positiv ausfällt.

Die Aufnahme eines Darlehens bedarf einer aufsichtsbehördlichen Genehmigung, wenn dadurch der Darlehensschuldengesamtstand der Gemeinde ein Drittel der Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit gem. dem Voranschlag des laufenden Haushaltsjahres überschreitet. Somit bedürfen Aufnahmen von Darlehen keiner aufsichtsbehördlichen Genehmigung, wenn:

- diese auf Euro lauten,
- ein fixer oder ein an einen EURIBOR-Zinssatz gebundener Zinssatz vereinbart wurde,
- diese nicht endfällig sind oder der Vorfinanzierung von Fördermitteln dienen und
- der Darlehensschuldengesamtstand unter einem Drittel der Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit liegt.

Weiters besteht keine Genehmigungspflicht für die Aufnahme von Darlehen in Euro, für die ein fixer oder ein an einen EURIBOR-Zinssatz gebundener Zinssatz vereinbart ist, sofern diese Darlehen

- vom Bund oder Land oder von einem vom Bund oder Land verwalteten Fonds gewährt werden oder
- für Zwecke der Siedlungswasserwirtschaft nach den Richtlinien des Umwelt- und Wasserwirtschaftsfonds sind oder
- in einem aufsichtsbehördlichen Finanzierungsplan ausgewiesen sind.

Bei Darlehensausreibungen sind mindestens drei Angebote einzuholen, wobei eine nicht ortsansässige Bank zu berücksichtigen ist. Die Vergabe von Darlehen unterliegt nicht dem Bundesvergabegesetz.

Die Gemeinde darf Darlehen nur gewähren, wenn hierfür ein besonderes Interesse der Gemeinde gegeben ist und der Darlehensnehmer nachweist, dass die ordnungsgemäße Verzinsung und Tilgung des Darlehens gesichert sind. Der Abschluss eines Darlehensvertrages durch die Gemeinde bedarf der aufsichtsbehördlichen Genehmigung, wenn durch die Gewährung dieses Darlehens der Gesamtstand an Darlehensforderungen der Gemeinde ein Viertel der Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit gemäß dem Voranschlag des laufenden Haushaltsjahres überschreiten würde.

## Haftungen

Die Gemeinde darf für Gemeindeverbände, Wasserverbände, Wassergenossenschaften und sonstige Rechtsträger, an denen die Gemeinde zu mehr als 50% beteiligt ist, Haftungen übernehmen. Die Haftung darf nur übernommen werden, wenn diese befristet und der Betrag ziffernmäßig bestimmt ist.

Die Übernahme einer Haftung durch die Gemeinde bedarf einer aufsichtsbehördlichen Genehmigung, wenn dadurch der Gesamtstand der von der Gemeinde übernommenen Haftungen ein Viertel der Einzahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit gemäß dem Voranschlag des laufenden Haushaltsjahres übersteigen würde. Ist die Übernahme der Haftung nicht genehmigungspflichtig, hat die Gemeinde die Haftungsübernahme der Aufsichtsbehörde anzuzeigen.

## Abschluss der Bücher

Im **Tagesabschluss** sind die Gesamtsummen der verrechneten Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse aufzunehmen und daraus der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestands mit dem Kassen-Soll-Bestand ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Der Tagesabschluss kann täglich, höchstens jedoch in wöchentlichen Abständen erfolgen.

Die Buchhaltung hat ihre Bücher **monatlich** und **jährlich** abzuschließen. Der Abschlussstag ist der letzte Tag des jeweiligen Monats bzw. des Jahres. Dabei sind wieder die Kassenbestände (Soll / Ist) abzustimmen.

## Verwaltung des Gemeindeeigentums

Alle der Gemeinde gehörigen beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie die ihr zustehenden Rechte bilden das Gemeindeeigentum. Es besteht aus dem Gemeindevermögen, dem öffentlichen Gut und dem Gemeindegut.

Die dem Gemeingebrauch gewidmeten Teile des Gemeindeeigentums bilden das **öffentliche Gut** der Gemeinde. Vor allem die Gemeindestraße zählen zum öffentlichen Gut. **Gemeindegut** ist jenes Gemeindeeigentum, das der gemeinschaftlichen Nutzung durch einen bestimmten Kreis von Berechtigten gewidmet ist. Alles Gemeindeeigentum, das nicht öffentliches Gut oder Gemeindegut ist, bildet das Gemeindevermögen.

Das **Gemeindevermögen** ist in seinem Gesamtwert tunlichst ungeschmälert zu erhalten. Die Verwaltung hat von der Bürgermeisterin / vom Bürgermeister sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig zu erfolgen. Das gesamte ertragsfähige Gemeindevermögen ist überdies derart zu verwalten, dass bei der gebotenen Vorsicht und Wirtschaftlichkeit unter Berücksichtigung der Aufgaben der Gemeinde der größtmögliche Nutzen erzielt wird.

Zum Gemeindevermögen zählen auch **wirtschaftliche Unternehmungen** der Gemeinde. Die Gemeinde darf wirtschaftliche Unternehmungen nur errichten und betreiben, wenn dies im öffentlichen Interesse gelegen ist und wenn die Unternehmung nach Art und Umfang unter Beachtung der Grundsätze und der Gebote der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und

Zweckmäßigkeit in einem angemessenen Verhältnis zum voraussichtlichen Bedarf und zur voraussichtlich dauernden Leistungsfähigkeit steht. Die Errichtung bedarf der aufsichtsbehördlichen Genehmigung.

# Prüfungsansätze und Methoden für den Prüfungsausschuss

(Sept.2022)

## 1. Allgemeines

Damit der Gemeinderat seiner Überwachungsfunktion über die Gemeindegebarung nachkommen kann, hat er aus seiner Mitte verpflichtend einen eigenen Prüfungsausschuss einzurichten. Dieser Pflichtausschuss des Gemeinderates hat als dessen sachverständiges Hilfsorgan die Gebarung der Gemeinde einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmungen sowie der von der Gemeinde verwalteten Fonds und Stiftungen zu prüfen und über das Ergebnis der Prüfung dem Gemeinderat zu berichten. Aufgabe des Prüfungsausschusses ist es festzustellen, ob die Gebarung der Gemeinde sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig sowie in Übereinstimmung mit dem Gemeindevoranschlag geführt wird und ob sie den Gesetzen und sonstigen Vorschriften entspricht. Dabei hat sich der Prüfungsausschuss zu überzeugen, inwieweit der Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt der Gemeinde samt den damit verbundenen Kassengeschäften richtig geführt werden. Die Oberösterreichische Gemeindeordnung verpflichtet daher den Prüfungsausschuss, jährlich den Rechnungsabschluss des abgeschlossenen Finanzjahres vor der Vorlage an den Gemeinderat zu prüfen und darüber hinaus die Gebarung des laufenden Jahres in mindestens vierteljährlichen Sitzungen näher zu prüfen. Um den gesetzlichen Auftrag zu erfüllen, muss der Prüfungsausschuss im Regelfall zumindest zu fünf Sitzungen zusammentreten, um seinen umfassenden Prüfungsaufgaben nachzukommen. Denn bei diesen Prüfungen ist der Gebarungsbegriff sehr weit auszulegen – er umfasst grundsätzlich alles, was sich auf die Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde und das Gemeindevermögen auswirkt: Nach der Begrifflichkeit des neuen Haushaltsrechtes, der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (kurz VRV 2015) sind das die Erträge und Aufwendungen im Ergebnishaushalt, die Ein- und Auszahlungen im Finanzierungshaushalt sowie die Substanzwerte aus der Eröffnungsbilanz und der jährlichen Vermögensrechnung der Gemeinde.

Der Gebarungsbegriff umfasst das gesamte Verhalten der Gemeindeorgane, das finanzielle Auswirkungen hat. Eingeschränkt ist das Betätigungsfeld des Prüfungsausschusses nur durch den Rahmen, den der Gemeinderat selbst hat:

- So hat der Prüfungsausschuss keine Prüfkompetenz in Angelegenheiten des übertragenen Wirkungsbereiches der Gemeinde, denn im übertragenen Wirkungsbereich ist die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister für den Bund oder für das Land in deren Auftrag tätig (z. B. Führen von Personenstandsbüchern, polizeiliches Meldewesen, Mitwirkung bei der Erfassung von Wehrpflichtigen, Sozialhilfe, wasserrechtliche Angelegenheiten, Fundbehörde).
- Auch bei ausgegliederten Unternehmungen hat der Prüfungsausschuss grundsätzlich keine Prüfungszuständigkeit, es sei denn, die Gemeinde hat mit dem von ihr beherrschten Rechtsträger das Prüfungsrecht des Prüfungsausschusses vertraglich vereinbart.

## 2. Prüfungsgrundsätze und -maßstäbe

### 2.1. Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit

Die vielfältigen Aufgaben des Prüfungsausschusses sind nicht nur auf die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit beschränkt; sie umfassen auch die Aspekte der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit in der Gebarungsführung. Doch was bedeuten diese Grundsätze konkret?

- Bei der **Sparsamkeit** geht es darum, eine Aufgabe oder ein Ziel zu erreichen und dabei den Mitteleinsatz möglichst zu minimieren.
- **Wirtschaftlichkeit** bedeutet, dass ein Zweck oder Ziel entweder mit möglichst geringem Aufwand erreicht wird (= Minimumprinzip) oder mit vorgegebenen Mitteln ein möglichst großer Nutzen gestiftet wird (= Maximumprinzip).
- **Zweckmäßigkeit** bedeutet, dass von mehreren Möglichkeiten jene zu wählen sind, mit denen sich ein Ziel/Zweck am besten realisieren lässt.
- **Rechtmäßigkeit** betrifft die Übereinstimmung mit Gesetzen, Verordnungen und vertraglichen Vereinbarungen. Die reine **Ordnungsmäßigkeit** bezieht sich auf die Wahrheit, Klarheit, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit von Unterlagen.

Für den Prüfungsausschuss ist es oft schwierig, in der Prüfung all diesen Grundsätzen im vollen Umfang gerecht zu werden. Häufig sind die zu beurteilenden Sachverhalte derart komplex, dass sie vielfach Experten-Know-How zur endgültigen Beurteilung erfordern. Dennoch kann der Prüfungsausschuss einen wichtigen Beitrag leisten, indem er sich im Rahmen seiner Möglichkeiten mit den zu prüfenden Gebarungsvorgängen auseinandersetzt und die Prüfungshandlungen entsprechend dokumentiert. So geben die Prüfungsergebnisse des Prüfungsausschusses in den Berichten an den Gemeinderat, aber auch die Dokumentation von unterschiedlichen Sichtweisen der einzelnen Mitglieder des Prüfungsausschusses in den Verhandlungsschriften wichtige Hinweise für die externe Finanzkontrolle; solche Hinweise können von der Aufsichtsbehörde oder den Rechnungshöfen aufgegriffen und mit deren Know-How weiter verfolgt werden.

Jedenfalls kann der Prüfungsausschuss immer hinterfragen, ob die zu überprüfenden Aufgaben zweckmäßig erledigt werden oder ob andere Lösungsansätze zu suchen wären. „Die richtigen Dinge tun“ ist der zentrale Aspekt, die Zweckmäßigkeit (= Effektivität) zu beurteilen. „Die Dinge richtig tun“ ist das Gebot der Wirtschaftlichkeit (= Effizienz). Auch sind Effektivität und Effizienz die Maßstäbe für eine ziel- und wirkungsorientierte Verwaltungsführung. Eine solche Verwaltungsführung ist die zeitgemäße Ausrichtung des Verwaltungshandelns an Wirkungszielen durch ein Bündel von Maßnahmen mit messbaren Ergebnissen für die Organisation und für die Gesellschaft. Auch wenn die Oö. Gemeindeordnung für den Prüfungsausschuss nicht ausdrücklich die Prüfung der Wirkungsorientierung vorsieht, so sollte er doch stets darauf achten, welche Leistungen der öffentlichen Hand bei den Bürgerinnen und Bürgern tatsächlich ankommen.

## 2.2. Gesetzte Handlungen möglichst zeitnah prüfen

Der Prüfungsausschuss kann nur als Kollegialorgan seinen Kontrolltätigkeiten nachkommen. Seine Prüfungen sind nachgängig, aber möglichst zeitnah anzusetzen. Nachgängige Kontrolle setzt voraus, dass die zu prüfende Verwaltungshandlung bereits realisiert ist. Oft ist im Nachhinein diese Handlung auch nicht mehr zu korrigieren. Die nachgängige Prüfung lässt aber erwarten, dass sie präventiv wirkt und festgestellte Mängel künftig nicht mehr gemacht werden. Diese präventive Wirkung der Prüfungstätigkeit des Prüfungsausschusses trägt dazu bei, das Verwaltungsgeschehen in der Zukunft zu verbessern.

Prüfungshandlungen sind zwar zeitnah vorzunehmen, dürfen aber nicht in eine begleitende Prüfung ausarten. Es ist daher strikt darauf zu achten, dass der Prüfungsausschuss nicht in die Entscheidungen eingebunden wird. Im Falle einer Mitentscheidung des Kollegialorgans wäre eine nachgängige Kontrolle nahezu unmöglich. Zeitnah kann aber heißen, mit der Prüfung z. B. eines Projektes zuzuwarten, bis die Abrechnung vorliegt; dann ist die Prüfung rasch anzusetzen, um etwaige Ungereimtheiten auszuräumen.

### **2.3. Prüfungsinformationen sammeln und gezielt nutzen**

Für den Prüfungsausschuss ist es wichtig, unterschiedlichste Informationen für die Prüfungstätigkeit zu nutzen. Aus Informationen der Gemeindebürgerinnen und -bürger, der Gemeindebediensteten, der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters oder der Mitglieder des Gemeinderates ergeben sich oft wichtige Ansatzpunkte für eine zielgerichtete Prüfung. Durch die unmittelbare Nähe zum Geschehen hat der örtliche Prüfungsausschuss einen Informationsvorsprung gegenüber Einrichtungen der externen Finanzkontrolle!

Auch ist die Informationsbeschaffung meist eine Voraussetzung, um einerseits die Prüfungswürdigkeit einschätzen und andererseits die Prüfungshandlungen selbst professionell durchführen zu können.

Neben zahlreichen virtuellen und schriftlichen Informationsquellen wie z. B. Internet, Gemeindehomepage, Gemeindezeitung, Verhandlungsschriften über Sitzungen der Kollegialorgane, Prüfberichte über Gebarungsprüfungen des Prüfungsausschusses oder Organe der externen Finanzkontrolle (= Aufsichtsbehörde und Rechnungshöfe) sowie diverse Studien bieten sich auch mündliche Anfragen an Auskunftspersonen zur Informationsbeschaffung an. Oft kommt es nur darauf an, die richtigen Fragen zum passenden Zeitpunkt an die richtigen Auskunftspersonen zu stellen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden im Regelfall von der Gemeindeverwaltung, aber auch von den zuständigen Landesstellen entsprechend unterstützt. Falls der Prüfungsausschuss in der eigenen Gemeindeverwaltung nicht ausreichend unterstützt wird, ist dies ein Indiz, der Sache auf den Grund zu gehen!

### **2.4. Prüfprogramm erstellen**

Für die Aktivitäten des Prüfungsausschusses ist es zweckmäßig, die Prüffelder in einem Jahresprogramm festzulegen und dieses sukzessive abzuarbeiten. Dabei sollten neben den Pflichtprüfungen, wie der jährlichen Prüfung des Rechnungsabschlusses, gezielte Schwerpunkte gesetzt werden. Die Schwerpunkte in den auszuwählenden Prüfungsthemen sollten sich einander ergänzen und so im Laufe der Zeit eine möglichst ganzheitliche Betrachtungsweise ermöglichen. In einem ersten Schritt sollten die Prüfungsthemen für die Planung nicht zu weit gefasst werden, damit die konkrete Prüfung in der nötigen Tiefe erfolgen kann. Mit zunehmender Routine in der Prüfung können dann komplexere Prüfungsthemen angegangen werden.

### **2.5. Bedarfsgerechte Aus- und Fortbildung der Prüfungsausschussmitglieder sicherstellen**

Ein hoher Stellenwert kommt der laufenden Aus- und Fortbildung der Mitglieder des Prüfungsausschusses zu. Für diverse fachspezifische Seminare ist im Budget der Gemeinde bedarfsgerecht und rechtzeitig vorzusorgen. Mitglieder des Gemeinderates und insbesondere des Prüfungsausschusses benötigen gute Grundkenntnisse in den Grundzügen des öö. Gemeinderechtes und in der Haushaltsführung der Gemeinden. Für die Prüfung des Rechnungsabschlusses und Durchführung von Gebarungsprüfungen müssen sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses die Grundkenntnisse des neuen Haushaltsrechtes (VRV 2015) vielfach auch durch externe Schulungen aneignen können. Der gebotenen Professionalisierung des Prüfungsausschusses sind aber nicht nur kostenpflichtige Ausbildungen, sondern auch ein vertiefter Erfahrungsaustausch mit Mitgliedern von Prüfungsausschüssen anderer Gemeinden oder Auskünfte von fachkundigen Personen in der Gemeinde oder sonstigen Stellen förderlich.



## **2.6. Objektive Prüfungsmaßstäbe anwenden und Ergebnisse evaluieren**

Die zu prüfenden Sachverhalte sollten vom Prüfungsausschuss nach objektiven Maßstäben erhoben und bewertet werden. Vorgefasste Meinungen und Wertungen ohne genaue Kenntnis der Sachverhalte sind dabei nicht hilfreich; sie sollten daher möglichst vermieden werden. Bei der Sachverhaltserhebung und -bewertung kann sich der Prüfungsausschuss meist auf relativ einfache Prüfungsmethoden wie z. B. Internetrecherchen, Studium relevanter Unterlagen, Einsicht in Belege und Buchhaltung, diverse Soll-/Ist-Vergleiche oder Einholung von Auskünften durch gezielte Interviews und geschickte Fragetechnik konzentrieren. Festgestellte Mängel hat der Prüfungsausschuss als Kollegialorgan kritisch aufzuzeigen und im „Ergebnisbericht“ an den Gemeinderat festzuhalten. Unterschiedliche Sichtweisen der einzelnen Mitglieder des Ausschusses sind zumindest in der Verhandlungsschrift über die betreffende Sitzung des Prüfungsausschusses zu vermerken. Bei einer Entscheidungsfindung und Abstimmung im Gemeinderat über etwaige vom Prüfungsausschuss geprüfte Sachverhalte bleibt das „freie Mandat“ eines jeden Mitglieds des Prüfungsausschusses uneingeschränkt erhalten, auch wenn es bei der Prüfung nach möglichst objektiven Kriterien durchaus unterschiedliche Sichtweisen und Standpunkte einzelner Mitglieder geben kann.

Der Prüfungsausschuss selbst kann mit seinen Ergebnissen und Feststellungen keine unmittelbaren Veränderungen bewirken – die Behebung von Mängeln müssen die zuständigen Organe veranlassen oder durchführen. Dennoch trägt der Prüfungsausschuss mit der Auswahl der Prüffelder und den konkreten Prüfungshandlungen ganz wesentlich dazu bei, Mängel zu beseitigen, indem er laufend auf das Handeln der zuständigen Organe mittelbar einwirken kann. Besonders wichtig ist es daher, nicht nur Mängel aufzuzeigen, sondern auch darauf zu achten, dass diese bereinigt werden. Dazu soll der Prüfungsausschuss seine Feststellungen und Verbesserungsvorschläge laufend evident halten und den Stand der Umsetzung kritisch nachverfolgen. Je besser und professioneller der Prüfungsausschuss als innergemeindliche Kontrollinstanz arbeitet, umso weniger ist die Aufsichtsbehörde oder die externe Finanzkontrolle zum Einschreiten veranlasst.

## **3. Prüffelder**

Das breite Aufgabenspektrum des Prüfungsausschusses lässt es nicht zu, in diesem Artikel alle prüfungsfähigen und -würdigen Felder einer Gemeindegebarung vollständig aufzuzählen und im Detail auszuführen. Auch sind für die Prüfungsauswahl des Prüfungsausschusses neben den rechtlichen Vorgaben vor allem finanzielle und strukturelle Gegebenheiten und Besonderheiten einer Gemeinde von entscheidender Bedeutung. Neben der verpflichtenden Prüfung des jährlichen Rechnungsabschlusses bieten sich zahlreiche Prüffelder an, die der Prüfungsausschuss mit gezielter Schwerpunktsetzung abdecken soll:

### **3.1. Führung der Gemeindekasse und Stand der liquiden Mittel**

Eine Standardprüfung für jeden Prüfungsausschuss ist die Prüfung der Gemeindekasse, wie es in der Oö. Gemeindeordnung 1990 (§ 91) gefordert und in der Oö. Gemeindehaushaltsordnung (§ 38) näher ausgeführt ist. In dieser Prüfung hat der Prüfungsausschuss festzustellen, ob der buchmäßige Stand an liquiden Mitteln (Kassen- und Bankguthaben sowie kurzfristige Termineinlagen) mit den tatsächlich vorhandenen Geldbeständen übereinstimmt. Diese Kassenprüfung ist eine zwingende Aufgabe des Prüfungsausschusses. Er kann sie als gesonderte Prüfung durchführen oder im Rahmen anderer Gebarungsprüfungen zu einem bestimmten, für die Kassenverantwortlichen unvermuteten Stichtag vornehmen. Auch im Zuge der Pflichtprüfung des jährlichen Rechnungsabschlusses kann er die Gemeindekasse zum Abschlussstichtag des betreffenden Finanzjahres genau prüfen. In diesem Fall muss das Prüfungsergebnis mit dem im Rechnungsabschluss dargestellten Stand der liquiden Mittel übereinstimmen. Dieser buchmäßige Stand an liquiden Mitteln zeigt sich im Rechnungsabschluss bei der

betreffenden Bilanzposition in der Vermögensrechnung und in einem gesonderten Nachweis. Besonders wichtig sind aber unvermutete Kassenprüfungen zu anderen Stichtagen als zum Abschlussstichtag eines Rechnungsabschlusses. Solche unvermuteten Kassenprüfungen setzen voraus, dass sie nicht bereits in der Tagesordnung zur Sitzung des Prüfungsausschusses bekanntgegeben werden. Vielmehr soll die Obfrau bzw. der Obmann des Prüfungsausschusses den Mitgliedern des Ausschusses eine unvermutete Kassenprüfung ergänzend zur Tagesordnung ankündigen oder einzelne Mitglieder des Prüfungsausschusses stellen zu diesem Zweck einen entsprechenden Dringlichkeitsantrag zur Sitzung.

Die Kassenprüfung hat der Prüfungsausschuss nach den Vorgaben der Oö. Gemeindehaushaltsordnung (§ 38) durchzuführen und zu dokumentieren. Die Gemeindekasse umfasst nicht nur die Hauptkasse in der Verwaltung, sondern auch nachgeordnete Nebenkassen in diversen Einrichtungen einer Gemeinde sowie Handkassen, die zu festgelegten Terminen abzurechnen haben. Nach Schluss der Kassenstunden hat die Gemeindekasse, wenn Zahlungen erfolgt sind, einen Tagesabschluss zu erstellen. Dieser Tagesabschluss ist nach § 44 Oö. Gemeindehaushaltsordnung zu erstellen und enthält die Gesamtsumme aller buchmäßig verrechneten Ein- und Auszahlungen (= Kassen-Soll-Bestand). Dieser muss mit dem tatsächlichen Kassenbestand (= Kassen-Ist-Bestand) übereinstimmen, das sind alle Zahlungsmittel, Kontoguthaben und sonstige Werte. Die Richtigkeit des Tagesabschlusses hat die Kassenleitung zu bestätigen und der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister nachweislich zur Kenntnis zu bringen. Dadurch soll sichergestellt sein, dass die Kassenverantwortlichen alle buchmäßigen Geldbestandsnachweise (z. B. Tagesabschluss und Buchhaltungskonten für Geldtransaktionen) mit den Kontoauszügen der Geschäftsbanken samt Bargeldbeständen aller Kassen abstimmen.

Wenn der Prüfungsausschuss pflichtgemäß die Gemeindekasse prüft, um festzustellen, ob die buchmäßigen mit den tatsächlichen Geldbeständen übereinstimmen und die Kassengeschäfte ordnungsgemäß geführt werden, ist Folgendes wichtig:

- Etwaige Bargeldbestände müssen vom Kassier der Gemeinde und nicht von einem Mitglied des Prüfungsausschusses gezählt werden.
- Prüfvermerke, dass alle Geldbestandskonten der Gemeindebuchhaltung mit den Salden der Bankkonten bzw. -auszügen regelmäßig abgestimmt wurden, müssen nachvollziehbar sein

Sollten sich bei der Prüfung etwaige Differenzen zwischen Kassen-Soll- und Kassen-Ist-Bestand zeigen, sind diese sofort zu klären und entsprechend zu dokumentieren.

Bei der Prüfung der Gemeindekasse ist das gesamte interne Kontrollsystem von Bedeutung, das insbesondere die Kassensicherheit und die grundsätzliche Wahrung des Vier-Augen-Prinzips gewährleisten soll. Im Rahmen einer Kassenprüfung kann der Prüfungsausschuss aber auch andere Prüfungsthemen wie beispielsweise das Liquiditätsmanagement der Gemeinde (Mittelplanung, Verzinsung der Konten, Verwendung etwaiger Zahlungsmittelreserven aus Rücklagen) näher untersuchen. Auch kann er sich auf bestimmte Teile der Gemeindekasse wie z. B. Hauptkasse, untergeordnete Nebenkassen oder Handkassen, die in einem geregelten Abrechnungsverhältnis zu Gemeindekasse stehen, konzentrieren. Die Zeichnungsbefugnis auf Geldkonten der Gemeinde, aber auch der Modus der Abrechnung von Nebenkassen sowie die Führung der Handkassen ist im Rahmen der laufenden Geschäftstätigkeit von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister genau zu regeln und von der Leitung der Gemeinde laufend zu aktualisieren. Somit ist das Kontrollsystem im Zusammenhang mit Geldgeschäften einer Gemeinde immer ein wesentliches Prüffeld für den örtlichen Prüfungsausschuss, das er keinesfalls vernachlässigen darf.

### 3.2. Rechnungsabschluss

Die Prüfung der Rechnungsabschlüsse ist ein sehr weit gefasstes Betätigungsfeld für den Prüfungsausschuss. Im Rechnungsabschluss einer Gemeinde müssen sich grundsätzlich sämtliche Sachverhalte widerspiegeln, die zum Abschlussstichtag (31.12.) bestanden haben. Nach § 92 Oö. Gemeindeordnung 1990 hat er ein möglichst getreues, vollständiges und einheitliches Bild der Vermögens-, Finanzierungs- und Ergebnislage zu vermitteln. Er ist spätestens drei Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres dem Gemeinderat vorzulegen. Vor dieser Vorlage ist der Rechnungsabschluss vom Prüfungsausschuss in einer eigenen Sitzung zu prüfen, denn dessen Bericht über diese Prüfung ist die Grundlage für die Beschlussfassung des Rechnungsabschlusses durch den Gemeinderat (§ 93 Oö. Gemeindeordnung 1990). Im Vordergrund dieser Pflichtprüfung stehen die Einhaltung des vom Gemeinderat bereitgestellten Budgets sowie die Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit des Rechnungsabschlusses, die letztlich dessen Vollständigkeit und Richtigkeit sicherstellen sollen. Zentrale Fragen in der Prüfung des Rechnungsabschlusses sind z. B.:

- Entspricht der Rechnungsabschluss (Ergebnis-, Finanzierungs-, und Vermögensrechnung mit zahlreichen Beilagen) den haushaltsrechtlichen Vorschriften (VRV 2015, Oö. Gemeindeordnung 1990, Oö. Gemeindehaushaltsordnung) und den Beschlüssen des Gemeinderates? Die Bestandteile des Rechnungsabschlusses sind in § 47 Oö. Gemeindehaushaltsordnung aufgezählt.
- Gibt der Lagebericht zum Rechnungsabschluss zumindest die in § 49 Oö. Gemeindehaushaltsordnung geforderten Informationen? Nur wenn diese Informationen über wichtige Ergebnisse, Vermögens- und Schuldenpositionen vollständig und korrekt im Lagebericht ausgeführt sind, erhalten die Mitglieder des Prüfungsausschusses bzw. Gemeinderates rasch einen Überblick und können das vermittelte Bild über die finanzielle Lage näher beurteilen.
- Wurde der Voranschlag im Ergebnis- und Finanzierungshaushalt eingehalten und wie erklären sich etwaige Abweichungen? Dies ist aus der verpflichtenden Voranschlagsvergleichsrechnung des Rechnungsabschlusses und aus etwaigen Abweichungsbegründungen ersichtlich.
- Wurden Kreditüberschreitungen rechtzeitig vom Gemeinderat beschlossen?
- Ist die Finanzierungsrechnung über die voranschlagswirksame Gebarung vollständig oder finden sich Ein- bzw. Auszahlungen des betreffenden Finanzjahres in der nicht voranschlagswirksamen Gebarung („Durchlaufer“) des betreffenden Finanzjahres oder wurden sie überhaupt auf andere Finanzjahre verschoben?
- Sind wirtschaftliche Vorgänge bekannt, die sich in der Vermögens-, Ergebnis- und Finanzierungsrechnung sowie den sonstigen Gebarungsnachweisen des Rechnungsabschlusses nicht oder unvollständig widerspiegeln wie z. B. beschlossene Haftungen oder nicht bilanzierte Verpflichtungsgeschäfte? Ist eine Verpflichtung aus bereits erbrachten, aber noch nicht verbuchten Leistungen gegeben, ist dies als Rückstellung auszuweisen.
- Wurden die Vermögenswerte und Schuldenstände der Gemeinde vollständig und korrekt in die Eröffnungsbilanz aufgenommen und deren Veränderungen im jeweiligen Rechnungsabschluss (insbesondere Vermögensrechnung und Nachweise) korrekt dargestellt?
- Sind alle mehrjährigen Verpflichtungsgeschäfte der Gemeinde in den relevanten Nachweisen (z. B. Leasing, Haftungen) ausgewiesen?
- Wie gestaltet sich die Mittelaufbringung und -verwendung im Bereich der Investitionstätigkeit?

Aufgrund der Komplexität des Rechnungsabschlusses kann sich der Prüfungsausschuss bei dieser Prüfung immer nur auf bestimmte Schwerpunktthemen konzentrieren und dabei sein „Insiderwissen“ nutzen!

### **3.3. Einrichtungen mit Gebührenhaushalten oder Leistungsentgelten**

Bei sämtlichen kommunalen Einrichtungen mit Gebührenhaushalten oder privatrechtlichen Leistungsentgelten ist vorrangig zu prüfen, wie wirtschaftlich deren Betriebsführung ist, ob alle Möglichkeiten ausgeschöpft sind, um Mittel einzusparen und Erträge zu optimieren. Dabei ist natürlich zu beachten, dass alle diesbezüglichen gesetzlichen und rechtlichen Vorgaben des Bundes oder des Landes OÖ, aber auch die Verordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates eingehalten werden.

Durch die klare Trennung von finanzierungswirksamen Ein- und Auszahlungen und den periodengerecht zu erfassenden Erträgen und Aufwendungen ist es seit der Einführung des neuen Haushaltsrechtes viel einfacher, die Wirtschaftlichkeit einer kommunalen Einrichtung und die Auswirkung des jeweiligen Betriebsergebnisses auf den Gesamthaushalt aus den Zahlenangaben der Rechenwerke zu beurteilen. Dies vor allem deshalb, weil auch die Vermögenswerte einer jeden kommunalen Einrichtung vollständig zu erfassen waren und diese im Rahmen der jährlichen Abschreibung in das Betriebsergebnis einfließen. Sichtbar wird dies im Ergebnishaushalt unter der betreffenden Einrichtung. Kommunale Einrichtungen mit hohen Vermögenswerten und vergleichsweise geringer Ertragskraft sind daher meist defizitär und mit einer entsprechend hohen Belastung für den Gesamthaushalt der Gemeinde verbunden. Durch die Darstellung von Abschreibungswerten ist dieses betriebswirtschaftliche Ergebnis aus dem Ergebnishaushalt wesentlich aussagefähiger als der Saldo aus den Ein- und Auszahlungen der betreffenden Einrichtung im Finanzierungshaushalt, der keine Abschreibungen, aber Zahlungen für Schuldentilgungen oder Investitionen beinhaltet.

Gebührenhaushalte betreffen hauptsächlich die Wasserversorgung, die Abwasserbeseitigung und die Abfallentsorgung. Diese Einrichtungen sind nicht nur ausgabendeckend im finanzwirtschaftlichen Sinn, sondern kostendeckend auf Basis einer betriebswirtschaftlichen Kostenrechnung zu führen. Eine solche Kostenrechnung für die Gebührenkalkulation leitet sich zwar aus den Zahlenangaben der Vermögens- und Ergebnisrechnung ab, beinhaltet darüber hinaus aber auch kalkulatorische Kostenkomponenten wie z. B. Eigenkapitalverzinsung, Verwaltungskosten und andere mehr. Die Höhe der in einer Gebührenordnung festzulegenden Benützungsgebühr darf die gesetzliche Obergrenze (§ 17 Abs. 3 FAG 2017) nicht überschreiten; der Jahresbetrag darf nicht über dem doppelten Jahreserfordernis für Erhalt und Betrieb der jeweiligen Einrichtung sowie für die Verzinsung und Tilgung bzw. Abschreibung der Errichtungskosten liegen.

Die einfache Kostendeckung ist jedenfalls anzustreben; eine Überdeckung bis zum doppelten Jahreserfordernis ist zulässig. Die dabei erzielten Mittel dürfen aber nur für Zwecke eingesetzt werden, die in einem inneren Zusammenhang mit der Einrichtung stehen. Andernfalls ist dieser Teil der Überdeckung einer zweckgebundenen Rücklage zuzuführen und als Zahlungsmittelreserve zu reservieren. Falls der von der Gemeinde verrechnete Gebührenwert über dem doppelten Jahreserfordernis liegt, hat der Prüfungsausschuss darauf einzuwirken, dass die Gebühr auf den gesetzlich zulässigen Rahmen gesenkt wird.

Meist belasten auch zahlreiche Einrichtungen außerhalb der Gebührenhaushalte wie z. B. Gemeindewohnungen, Veranstaltungssäle, Frei- und Hallenbäder den Gemeindehaushalt. Hier ist der Prüfungsausschuss gefordert, alle Entlastungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Ansatzpunkte für solche Schwerpunktprüfungen finden sich im gesamten Verwaltungs- und Betriebsaufwand solcher Einrichtungen inklusive dem Personal- und Geräteeinsatz der Gemeindeverwaltung und des Bauhofes. Einen weiteren Schwerpunkt können auch

bereits realisierte und anstehende Investitionen bilden, die einen ordnungsgemäßen Betrieb der kommunalen Einrichtungen verbessern oder dauerhaft weiter absichern.

### **3.4. Beteiligungen**

Im Zusammenhang mit ausgegliederten Unternehmungen wie z. B. eine KG oder GmbH kann der Prüfungsausschuss hinterfragen, ob das Ziel der Ausgliederung erreicht wurde, wie die Gemeinde ihre Eigentümerinteressen entsprechend dem Beteiligungsverhältnis wahrnimmt und wie das ausgegliederte Unternehmen seine Aufgaben erfüllt.

Das Ziel der Ausgliederung muss für den Prüfungsausschuss nachvollziehbar sein. Die Eigentümerrechte an einer im Gemeindeeigentum stehenden Gesellschaft hat die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister nach außen zu vertreten. Sie sind dabei aber an Beschlüsse des Gemeinderates gebunden bzw. haben diese aktiv herbeizuführen. Betreffend die Eigentümervertretung bei wirtschaftlichen Unternehmungen sieht die Oö. Gemeindeordnung 1990 weitreichende Zustimmungserfordernisse durch den Gemeinderat vor.

Auch die Zahlungsströme zwischen dem Gemeindehaushalt und dem ausgegliederten Unternehmen sollten stets abgestimmt sein. Sie sind für den Prüfungsausschuss jedenfalls prüfbar. Die Rechenwerke von ausgegliederten Unternehmungen müssten bei der Gemeinde als Anteilseigner vorliegen. Ein Prüfungsrecht des Prüfungsausschusses beim ausgegliederten Rechtsträger gibt es grundsätzlich nur, wenn dieses Recht in den Gesellschaftsverträgen z. B. durch Unterwerfungserklärung verankert ist. Ist dies der Fall, kann der Prüfungsausschuss auch beim ausgegliederten Rechtsträger prüfen und dabei grundsätzlich einen sehr breiten Prüfungsansatz verfolgen. Andernfalls hat er sich auf die Wahrung der Eigentümerinteressen und die in der Gemeindegebarung abzubildenden Geschäftsfälle zu konzentrieren.

### **3.5. Förderungen**

Kritisch zu beleuchten ist das gesamte Förderwesen einer Gemeinde. Es ist zu prüfen, ob den gewährten Förderungen klare Richtlinien und entsprechende Beschlüsse des Gemeinderates bzw. der zuständigen Organe zugrunde liegen. Vorrangig ist festzustellen, ob für den Fördermitteleinsatz ein Nachweis eingefordert wurde, der zweifelsfrei auf die widmungsgemäße Verwendung der Förderung schließen lässt. Bei größeren Förderbeträgen sollten mit den Förderungsnehmern auch klare Förderziele vereinbart sein.

Bei kommunalen Förderungen an Unternehmen ist zu untersuchen, ob sie nach den EU-Bestimmungen zu notifizieren sind. Nicht meldepflichtig sind Wirtschaftsförderungen nur dann, wenn der Gesamtbetrag der einem Unternehmen in Österreich insgesamt gewährten De-minimis-Beihilfen in einem Zeitraum von drei Jahren 200.000 Euro nicht übersteigt.

### **3.6. Organisation**

Gebarungsprüfungen umfassen auch die Organisation. Der Prüfungsausschuss kann bei Organisationsprüfungen auf den Aufbau und/oder die Abläufe in den verschiedenen Verwaltungsbereichen (z. B. Kernverwaltung, Bauhof usw.) fokussieren. Mögliche Kernfragen sind z. B.: Wie sind die Organisationsstrukturen und Abläufe im Organigramm, im Dienstpostenplan, im Geschäftsverteilungsplan, in Stellen- oder Prozessbeschreibungen geregelt? Sind diese Grundlagen und Regelungen überhaupt vorhanden, sind sie auf dem aktuellen Stand und werden sie eingehalten?

Im Laufe der Zeit schleichen sich in Organisationen meist Gewohnheiten ein, die schon lange nicht mehr hinterfragt wurden und schwer änderbar sind. Nicht alles, was schon lange so gemacht wird, ist auch richtig; langjährige Routine ist kein Garant für einen effektiven und effizienten Prozessablauf. Oft sind die Durchlaufzeiten vom Ansuchen bis zur Erledigung zu lang, weil die Aufgaben auf zu viele Bedienstete verteilt sind. Auch klafft bei einzelnen Geschäftsprozessen, wie z. B. Beschaffung, Theorie und Praxis auseinander. Dies zeigt sich häufig in der Prüfung der einzelnen Prozessschritte von der Anforderung und Bestellung bis zur Lieferung, Kontrolle, Verbuchung, Zahlung und Inventarisierung bzw. Erfassung im Gemeindevermögen. Auch kann sich der Prüfungsausschuss jederzeit einen Überblick über nicht abgeschlossene Akten in den einzelnen Verwaltungsbereichen verschaffen und stichprobenweise überprüfen, ob alle notwendigen Handlungen zeitgerecht erfolgten. Ist kein derartiger Überblick gegeben oder innerhalb eines vertretbaren Zeitraumes möglich, besteht meist Handlungsbedarf in der Organisation.

### **3.7. Personal**

Ein zentraler Punkt bei Organisationsprüfungen ist das Personal. Ein Soll-Ist Vergleich zwischen Dienstpostenplan und tatsächlichem Personalstand ist für den Prüfungsausschuss relativ einfach zu bewerkstelligen. Durch Fragen und Beobachten kann er leicht beurteilen, ob die Regelungen für den Organisationsaufbau lt. Organigramm und Geschäftsverteilung auch eingehalten werden. Mitunter kann bei Organisationsprüfungen auf bereits vorhandene, detaillierte Analysen von externen Beratern zurückgegriffen werden.

Auch mit der Plausibilität der Einstufung des Personals und deren Entlohnung kann sich der Prüfungsausschuss auseinandersetzen. Dabei geht es im Wesentlichen darum, dass der Dienstvertrag, die Bewertung des Dienstpostens lt. Dienstpostenplan und die Entlohnung mit den landesgesetzlichen Vorschriften im Einklang stehen. Sollte dies mit Hilfe der Personalverantwortlichen in der Gemeinde für den Prüfungsausschuss nicht nachvollziehbar sein, sollten Auskünfte von Spezialisten im Personalrecht eingeholt werden.

Weitere Schwerpunkte einer Personalprüfung sind beispielsweise:

- Wie erfolgt in der Gemeinde die Personalplanung?
- Wie nachvollziehbar sind die vorgenommenen Personalaufnahmen?
- Welchen Stellenwert hat die Aus- und Fortbildung des Personals?
- Welche Akzente setzt die Gemeindeführung, um Nachwuchsführungskräfte heranzubilden?
- Wie effizient wird das Personal im Bauhof, in der Verwaltung oder in einzelnen Einrichtungen eingesetzt?

### **3.8. Belege**

In der Buchhaltung gilt der eiserne Grundsatz: „Keine Buchung ohne Beleg!“ Es darf keine Ein- und Auszahlungen, Erträge oder Aufwendungen ohne schriftliche Grundlage bzw. nachvollziehbare elektronische Anweisung in der Gemeinde geben. Die gesamte Buchführung ist so einzurichten, dass sie als Grundlage für die Prüfung der liquiden Mittel und Erstellung des Rechnungsabschlusses geeignet ist. Diesbezüglich nähere Bestimmungen ergeben sich nach § 90 Oö. Gemeindeordnung 1990 aus den Erfordernissen einer ordnungsgemäßen Buchführung und aus der von der Oö. Landesregierung erlassenen Oö. Gemeindehaushaltsordnung.

Die Belegprüfung ist ein guter Ansatzpunkt für weitere Prüfungshandlungen. So können beispielsweise alle Belege innerhalb eines überschaubaren Zeitraumes oder innerhalb bestimmter Buchhaltungskonten kontrolliert werden. Beide Methoden sind grundsätzlich gleich gut geeignet, sich ein Bild über die Ordnungsmäßigkeit der Buchungsbelege zu machen. Da im zunehmenden Ausmaß Belege nicht mehr in Papierform, sondern nur mehr elektronisch verfügbar sind, braucht es zur Belegprüfung für den Prüfungsausschuss ein entsprechendes Einsichts- und Leserecht in das Buchhaltungssystem der Gemeinde. Dies hat die Gemeindeführung bereitzustellen. Im Regelfall wird das Fachpersonal der Gemeinde den Prüfungsausschuss bei der Einrichtung des Leserechtes und den notwendigen EDV-Anwendungen entsprechend unterstützen.

In der Belegprüfung kann ein Geschäftsfall vom Entstehen durch Beauftragung bzw. Bestellung bis zur Begleichung einer Leistung bzw. Rechnung nachvollzogen werden. Damit ein Beleg im Buchhaltungssystem einer Gemeinde aber haushaltswirksam erfasst und für den Zahlungsverkehr freigegeben werden kann, braucht es eine dokumentierte Anweisung durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister oder sonstige Anweisungsbefugte. Einzahlungen auf Bankkonten beruhen daher stets auf Annahmeanweisungen, Auszahlungen auf Auszahlungsanordnungen. Bei Barzahlungen müssen diesen Anordnungen Einzahlungs- bzw. Auszahlungsquittungen der Kassenverantwortlichen zugrunde liegen.

Bei der Belegprüfung sollte besonderes Augenmerk auf die Zahlungsanweisungen gelegt werden. Der Inhalt dieser Anweisungen ist in § 16 der Oö. Gemeindehaushaltsordnung geregelt. Diese haben zu enthalten:

- das Haushaltsjahr
- den Auftrag zur Leistung einer Zahlung
- den genauen Betrag
- die Bezeichnung des Empfängers, dessen Anschrift und Bankverbindung
- den Zahlungsgrund unter Hinweis auf Organbeschlüsse oder Weisungen über Abzüge bzw. Einbehalte
- den Fälligkeitszeitpunkt bzw. Zahlungstermin
- die Voranschlagsstelle und den Bedeckungsvermerk (Vermerk, dass die Ausgabe im Voranschlag enthalten ist)
- die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- bei Vermögensänderungen der Hinweis der Verbuchung in der Vermögensrechnung
- den Tag der Anweisung mit Unterschrift des Anweisungsberechtigten

### **3.9. Ausschöpfung von Einnahmequellen**

Nicht nur in Zeiten angespannter Finanzen ist es wichtig, dass die Gemeinde in der Hoheitsverwaltung stets die ihr zustehenden Einnahmen einhebt und in ihrer privatwirtschaftlichen Tätigkeit ihre Ertragssituation laufend optimiert. Diesen Punkt kann der Prüfungsausschuss jederzeit aufgreifen. Er kann Steuern, Anschließungs- und Interessentenbeiträge, Gebühren, Nutzungsentgelte usw. insbesondere dahingehend prüfen, ob

- alle Abgaben und Entgelte rechtzeitig und in voller Höhe vorgeschrieben werden,
- das Mahnwesen bei Säumigkeit funktioniert oder
- generell auf mögliche Erträge verzichtet wird.

Das für die Prüfung nötige Fachwissen muss in den Gemeindeverwaltungen – insbesondere in der Finanz- und Bauverwaltung – vorhanden sein. Dies kann der Prüfungsausschuss nutzen. Mitunter lohnt sich ein Vergleich mit anderen Gemeinden, was die Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten betrifft, beispielsweise bei der Überwälzung von Infrastrukturkosten. Ebenso kann der Prüfungsausschuss in der eigenen Gemeinde bei Grundstücksumwidmungen und erteilten Baugenehmigungen relativ einfach

nachvollziehen, ob die Kostenbeiträge und Gebühren (z. B. Aufschließungs- und Erhaltungsbeiträge, Wasser- und Kanalschlussgebühren, Verkehrsflächenbeiträge), aber auch die Grundsteuer auf Basis aktueller Einheitswerte, rechtzeitig vorgeschrieben werden.

### **3.10. Verschuldung**

Die Schulden der Gemeinde müssen laufend beobachtet werden. Dabei ist es wichtig, nicht nur die Darlehen und Kredite im Haushalt, sondern auch die ausgelagerten Schulden in den Gesellschaften zu berücksichtigen, wenn anzunehmen ist, dass deren Schuldendienst nur durch Zahlungen der Gemeinde gedeckt werden kann.

Zudem sind bei einer Schuldenbetrachtung nach wirtschaftlichen Kriterien auch andere darlehensähnliche Verbindlichkeiten wie z. B. Leasing oder Mietkauf von Bedeutung. Obwohl solche schuldrechtlichen Verpflichtungen meist nicht zu den offiziellen bzw. nachweispflichtigen Schulden wie z. B. Finanzschulden (§ 32 VRV 2015) oder Maastricht-Schulden zählen, können solche Verpflichtungen aus darlehensähnlichen Verbindlichkeiten den Gemeindehaushalt durch mehrjährige Zahlungsverpflichtungen durchaus nachhaltig belasten.

Einen Überblick über die Schuldsituation kann sich der Prüfungsausschuss am besten aus den Nachweisen zum jährlichen Rechnungsabschluss verschaffen. Dafür sind vor allem die klassischen Nachweise über Finanzschulden, Leasing und Haftungen relevant. Da die darin ausgewiesenen Schuldverhältnisse in ihrem rechtlichen, finanziellen und wirtschaftlichen Gehalt sehr heterogen sind, ist eine bloße Aufsummierung dieser Beträge ohne vertiefte Prüfung der einzelnen Schuldverhältnisse meist problematisch. Weiters kann es relevante Finanzverpflichtungen aus diversen Finanzierungsalternativen geben, die derzeit nicht bilanzierungspflichtig, aber für die finanzielle Lage einer Gemeinde dennoch relevant sind.

Die zentralen Fragen bei der Prüfung der Verschuldung sind z. B.:

- Wie vollständig und aussagekräftig sind die Schuldennachweise?
- Welche Finanzverpflichtungen sind bekannt, die sich in den Nachweisen nicht oder nur zum Teil abbilden wie z. B. Mietmodelle mit langjährigem Kündigungsverzicht?
- Wie leistbar ist der jährliche Schuldendienst in der Gegenwart und in der Zukunft?
- Welche Auswirkungen haben etwaige zum Jahresende offene Kassenkredite (Barvorlagen) auf den Stand an Finanzschulden?
- Welche Schulden können zur Gänze oder zumindest mehr als zur Hälfte aus Leistungseinnahmen eines bestimmten Bereiches zurückbezahlt werden, welche sind aus dem Steueraufkommen abzudecken?

Jedenfalls soll der Prüfungsausschuss im Rahmen seiner Möglichkeiten darauf einwirken, dass aufgenommene Schulden jährlich aus ausreichend hohen Einzahlungen der operativen Gebarung in einem vertretbaren Zeitraum getilgt werden können. Falls endfällige Darlehen aufgenommen oder Darlehen für einen bestimmten Zeitraum tilgungsfrei gestellt wurden, sollte der Prüfungsausschuss auf die Dotierung einer „Tilgungsrücklage“ hinwirken, damit finanzielle Lasten nicht bloß in die Zukunft verlagert werden.

Auch kann der Prüfungsausschuss sämtliche Fremdfinanzierungen und Sonderfinanzierungen im Detail (z. B. Ausschreibung von Finanzdienstleistungen, Zinskonditionen) prüfen, soweit sie im Einflussbereich der Gemeinde liegen.



### **3.11. Zahlungsmittelreserven aus Haushaltrücklagen**

Auch positive Geldbestände der Gemeinde können das Interesse des Prüfungsausschusses wecken. Diese stehen häufig im Zusammenhang mit finanzierten Haushaltrücklagen und zeigen sich als Zahlungsmittelreserven.

Haushaltrücklagen werden aus Zuweisungen vom Nettoergebnis des Ergebnishaushaltes gebildet und sind auf der Passivseite der Vermögensrechnung Teil des Nettovermögens. Zahlungsmittelreserven sind auf der Aktivseite der Vermögensrechnung ein gesonderter Teil der liquiden Mittel. Auch sind Haushaltrücklagen und Zahlungsmittelreserven in einem eigenen Nachweis zum Rechnungsabschluss darzustellen (§ 27 VRV 2015). Stehen in der Vermögensrechnung den buchmäßigen Haushaltrücklagen keine entsprechend hohen Zahlungsmittelreserven gegenüber, bedeutet dies, dass sie zum Abschlussstichtag nicht finanziert waren. Dies kann unterschiedliche Gründe haben: Entweder waren die mitunter zweckgebundenen Gelder bereits bei der Zuweisung zur Haushaltrücklage aus Liquiditätsgründen nicht mehr verfügbar oder Zahlungsmittelreserven wurden vorübergehend als innere Darlehen für andere Zwecke eingesetzt. Solche inneren Darlehen sind unter den Haushaltrücklagen in der Vermögensrechnung darzustellen.

Im Zuge der Prüfung von Zahlungsmittelreserven aus Haushaltrücklagen ist daher von besonderer Bedeutung:

- Inwieweit sind Haushaltrücklagen tatsächlich finanziert und spiegeln sich in den Zahlungsmittelreserven wider?
- Inwieweit wurden alle Gelder aus zweckgebundenen Einzahlungen – sofern sie nicht im selben Finanzjahr zweckentsprechend eingesetzt wurden – in Zahlungsmittelreserven reserviert und sind in einer zweckgebundenen Haushaltrücklage ersichtlich?
- Werden Zahlungsmittelreserven wirtschaftlich sinnvoll verwaltet, z. B. indem die Gelder als innere Darlehen zur Stärkung der Liquidität eingesetzt werden, statt diese auf niedrig verzinsten Sparkonten zu halten und gleichzeitig hohe Kassenkredite zu beanspruchen?

### **3.12. Bauvorhaben**

Ein sehr herausforderndes Betätigungsfeld für den Prüfungsausschuss sind Bauvorhaben; diese werden in der Regel als investive Einzelvorhaben im Gemeindehaushalt oder über ausgegliederte Rechtsträger abgewickelt. Die Mittelaufbringung- und -verwendung solcher Vorhaben, für die Schulden aufgenommen und Gemeinde-Bedarfszuweisungen angesprochen werden dürfen, ist im Haushalt gesondert gekennzeichnet. Auch sind sie in einem eigenen Nachweis zusammengefasst.

Grundlage für die Prüfung eines Bauvorhabens sind immer Planungen, und zwar für das Projekt, für die Kosten und für die Finanzierung. Schon vor der konkreten Projektplanung soll der Bedarf für das Bauvorhaben festgestellt worden sein. Diese Bedarfsprüfung soll für den Prüfungsausschuss klar nachvollziehbar sein.

Jede Phase eines Projektes, von der Planung, (Bau-)ausführung und Inbetriebnahme, ist grundsätzlich prüfungswürdig. Aufgrund der Komplexität mancher Vorhaben ist es mitunter notwendig und zweckmäßig, die Prüfung auf einzelne Teile des Projektes zu beschränken. Problematisch wäre aber, vom Ergebnis einer einzelnen Teilprüfung auf die Abwicklung des gesamten Einzelvorhabens oder andere Vorhaben zu schließen.

Die zentralen Prüffelder bei einem Bauvorhaben sind die Kostenentwicklung von der Schätzung über die Ausschreibung bis zur Abrechnung sowie die Finanzierung und Auftragsvergaben. Was die Entwicklung der Kosten und Finanzierung betrifft, muss die

Gemeinde im Regelfall eng mit dem Land OÖ zusammenarbeiten. So unterliegt beispielsweise jedes neue Vorhaben ab einer bestimmten Größenordnung einem eigenen Kostendämpfungsverfahren. Sobald sich Kostenüberschreitungen abzeichnen, ist unverzüglich das Einvernehmen mit den zuständigen Stellen des Landes herzustellen.

Ein öffentlicher Auftraggeber, wie es die Gemeinde, aber auch eine von ihr beherrschte Gesellschaft (z. B. KG) ist, hat das Bundesvergabegesetz anzuwenden. Daher sind die gesetzlichen Vergabevorschriften bei der Leistungsausschreibung und -vergabe genau einzuhalten. Dazu benötigen Gemeinden vielfach externes Expertenwissen.

Auftragsvergaben müssen gut nachvollziehbar sein. Das heißt, es müssen die Kriterien für die Vergabe (z. B. Preis, Qualität, Folgekosten usw.) transparent sein.

Kostenüberschreitungen sind besonders prüfungswürdig, und zwar jene, die nicht auf indexbedingte Steigerungen zurückzuführen sind. Dabei soll die Notwendigkeit und Preisangemessenheit von Zusatzaufträgen aufgrund von Nachtragsangeboten oder Regiearbeiten jedenfalls nachvollziehbar sein.

Im Zusammenhang mit neuen Bauvorhaben kommt der Investitionsplanung der Gemeinde ein besonders hoher Stellenwert zu. Die Planung von notwendigen Erhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen muss prioritär gegenüber neuen Projekten sein. Auch geht es bei den nötigen Planungen darum, zu überlegen, wie sich eine Investition auf den gesamten Haushalt und auf die Verschuldung der Gemeinde auswirkt und ob die Folgekosten aus dem Betrieb für den kommunalen Haushalt verkraftbar sind. Gerade die Folgekosten von neuen Investitionen wurden bislang immer wieder vernachlässigt, was in der Folge zu Finanzproblemen in Gemeinden führte. Ein vollständiger und aussagekräftiger mittelfristiger Ergebnis- und Finanzplan, wie ihn § 76a der Oö. Gemeindeordnung 1990 für einen fünfjährigen Planungshorizont fordert, ist daher für jede Gemeinde unerlässlich. Dieser mittelfristige Ergebnis- und Finanzplan muss die Investitionsplanung in Form eines Nachweises über die Investitionstätigkeit beinhalten, die dem jeweiligen Voranschlag beizulegen ist. Dieser Nachweis über die Investitionstätigkeit hat sämtliche Mittelaufbringungen und -verwendungen für investive Einzelvorhaben sowie sonstige Investitionen darzustellen.

### **3.13. Kooperationen**

Ein zukunftsorientiertes Betätigungsfeld sind auch interkommunale Kooperationen. In einem ersten Schritt soll sich der Prüfungsausschuss einen Überblick über alle bestehenden Kooperationen der Gemeinde verschaffen (z. B. Standesamts-, Abfall-, Wasser- und Abwasserverbände). In den meisten Kommunen gibt es zahlreiche Aufgaben, die sie nicht alleine, sondern gemeinsam mit anderen Gemeinden organisieren und erfüllen. Ob diese unterschiedlichen Ausprägungen von Kooperationen auf der jeweiligen Gemeindeebene prüfungswürdig sind, kann der Prüfungsausschuss nach seinen Wahrnehmungen und Erfahrungen einschätzen und im Rahmen seiner Prüfungsrechte gegebenenfalls näher prüfen.

In einem zweiten Schritt soll sich der Prüfungsausschuss jedenfalls aber damit beschäftigen, welche Aktivitäten die Gemeinde aktuell setzt, um Kooperationen weiter auszubauen. Wenn in Zukunft das Verwaltungsgeschehen in den oö. Gemeinden effektiver und effizienter gestaltet werden soll, sind Kooperationen in den verschiedensten Bereichen unverzichtbar, denn die Qualitätsansprüche der Bürgerinnen und Bürger machen vor Gemeindegrenzen keinen Halt. Auch wird es in den Gemeinden immer schwieriger, im ausreichenden Ausmaß geeignetes Personal zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung zu finden. Daher ist die Führung einer jeden Gemeinde gefordert, verstärkt Überlegungen für weitere Kooperationen anzustellen.

Die weitere Vernetzung der Gemeindeverwaltung durch Kompetenzzentren (z. B. für Baurecht, Buchhaltung, Projektumsetzungen) bei gleichzeitiger Straffung der Organisations- und Gemeindestrukturen ist erstrebenswert.

Auch bei der Realisierung neuer Projekte ist das Kooperationsthema von großer Bedeutung. Oft stehen die kleinteiligen Gemeindestrukturen in Oberösterreich einer anzustrebenden Regionalisierung der kommunalen Infrastruktur entgegen. Gerade der Prüfungsausschuss kann durch seine Prüfungstätigkeit auch in dieser Hinsicht einen wichtigen Beitrag zur Bewusstseinsbildung schaffen, indem er mögliche Fehlentwicklungen aufzeigt und von der Gemeindeverwaltung und den politischen Entscheidungsträgern der Gemeinde Handlungsalternativen und Lösungsansätze einfordert, die über die eigenen Gemeindegrenzen hinausgehen.