

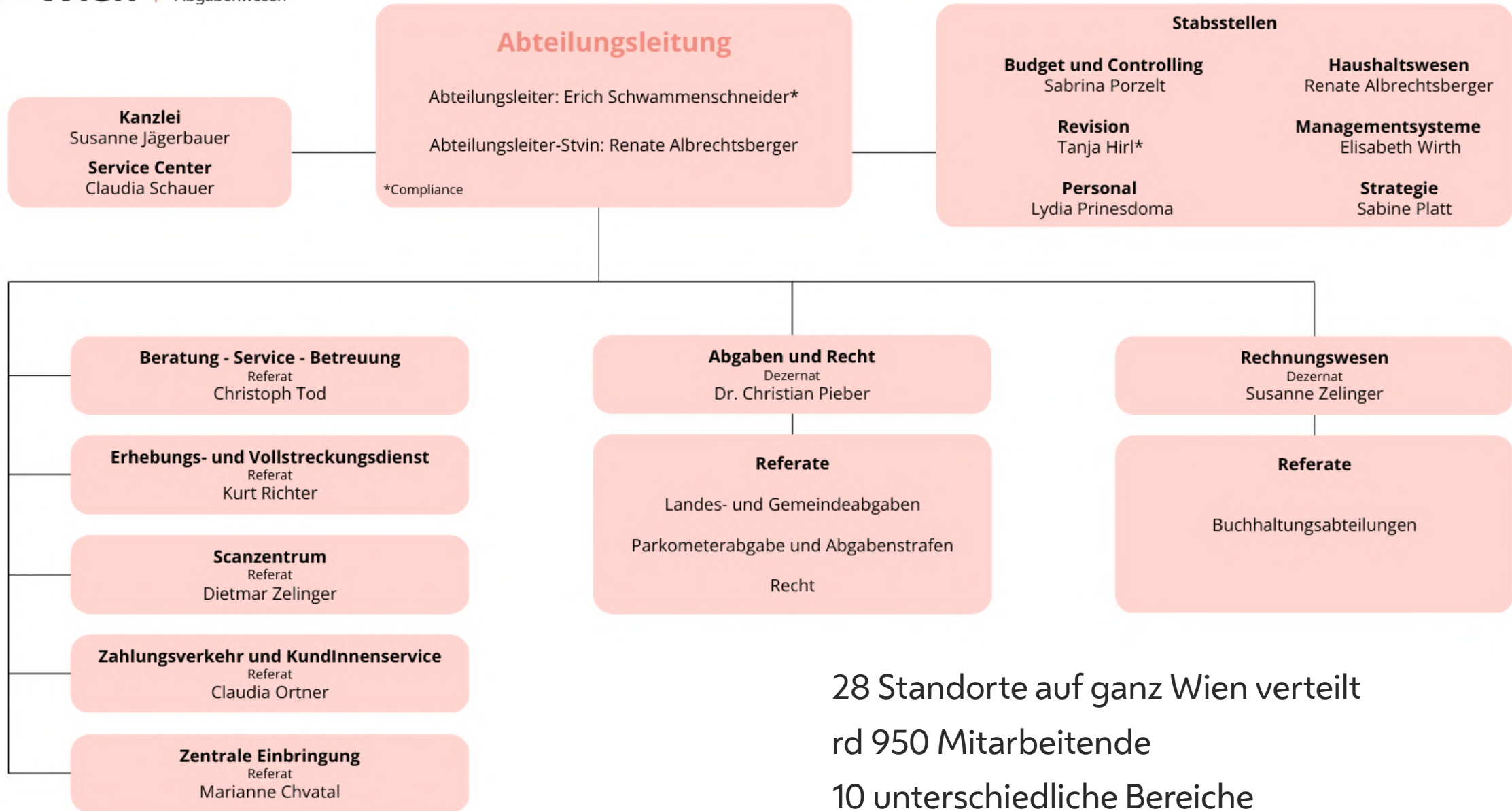
Zahnräder des Erfolgs: eine integrierte Perspektive

Prozessmanagement in der MA 6





Organisationseinheiten der MA 6



28 Standorte auf ganz Wien verteilt
rd 950 Mitarbeitende
10 unterschiedliche Bereiche

für die gesamte Stadt Wien u. a. :

alle Ein- und Auszahlungen
Buchungszeilen Ein: 13.677.944
Buchungszeilen Aus: 12.173.331
Eingangsrechnungen: 1.201.340
Ausgangsrechnungen: 2.408.169
Geschäftspartner: 1.204.076

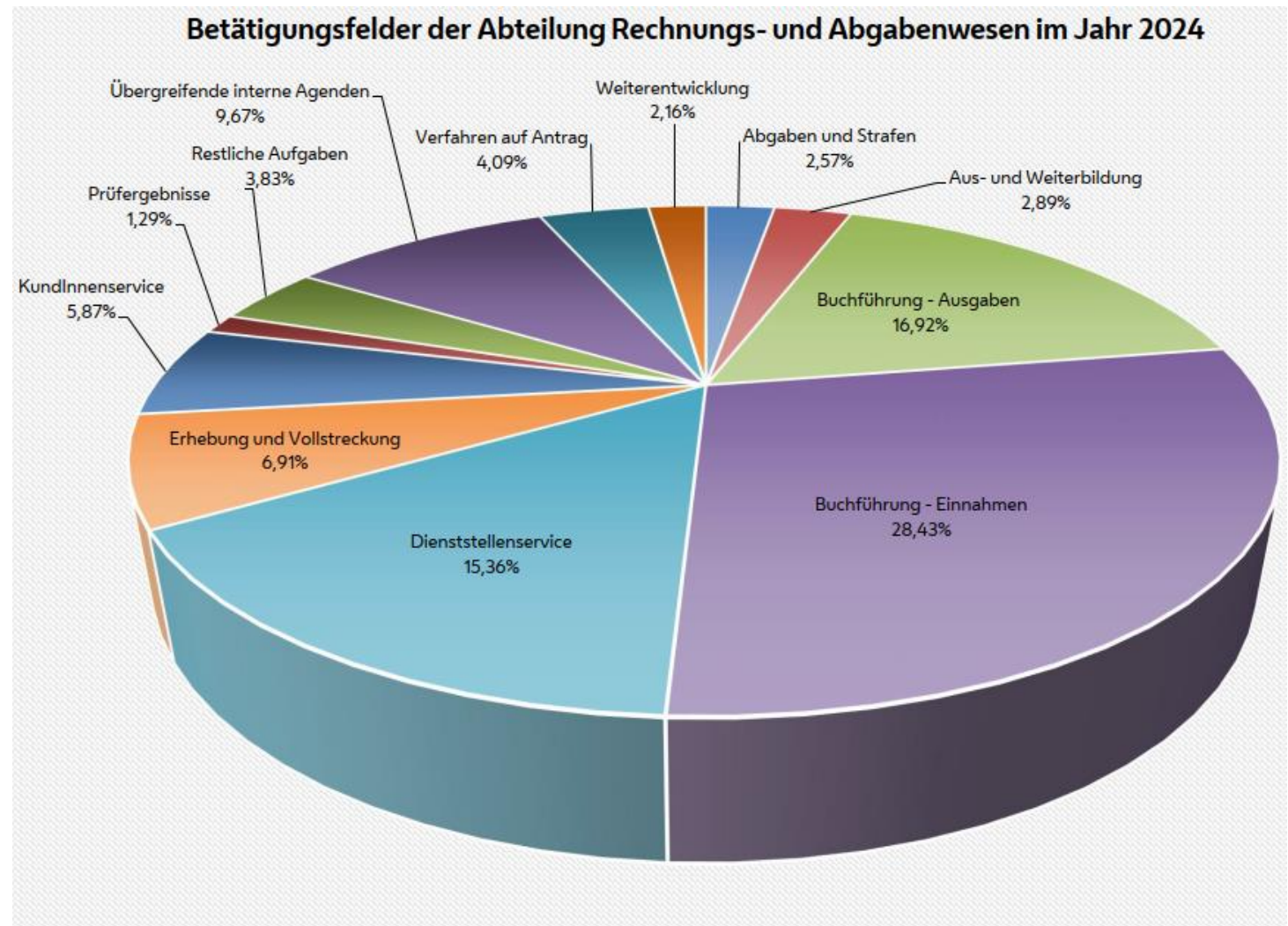
SAP – Betreuung
Zahlungsverkehr/Bankenverkehr/
Betreuung Haushaltswesen

Digitalisierungen Postwesen
1.2 Mio. Rechnungen/Jahr
5.5 Mio. Dokumente/Jahr

Erhebung und Vollstreckung
244.198 Aufträge, dzt 979 Kdn
ca. 80 Mio. Euro Auftragsvolumen

Strategisches Abgabenrecht, Legistik

Aufgabenbereiche der MA 6



Prozessmanagement in der MA 6

Leitung der Managementsysteme

Risikomanagerin der Abteilung

Elisabeth Wirth

seit Mai 1994 bei der Stadt Wien

seit rd. 30 Jahren im Projekt- und Qualitätsmanagement

seit Dezember 2005 bei der MA 6

seit April 2025 neue Stabsstelle Managementsysteme

Schwerpunkt: Entwicklung eines integrierten Ansatzes

Kernelement: konsistente Koordination von Abläufen
innerhalb eines gemeinsamen Rahmens

Kombination und Harmonisierung der
unterschiedlichen Tools und Methoden



„Mache die Dinge so einfach wie
möglich, aber nicht einfacher“

[A. Einstein]

über MS Word, MS Visio, Matrizen, zu ADONIS und Wissensdatenbanken

- Optimierung der vorhandenen Maßnahmen
- systematische Gestaltung von Maßnahmen

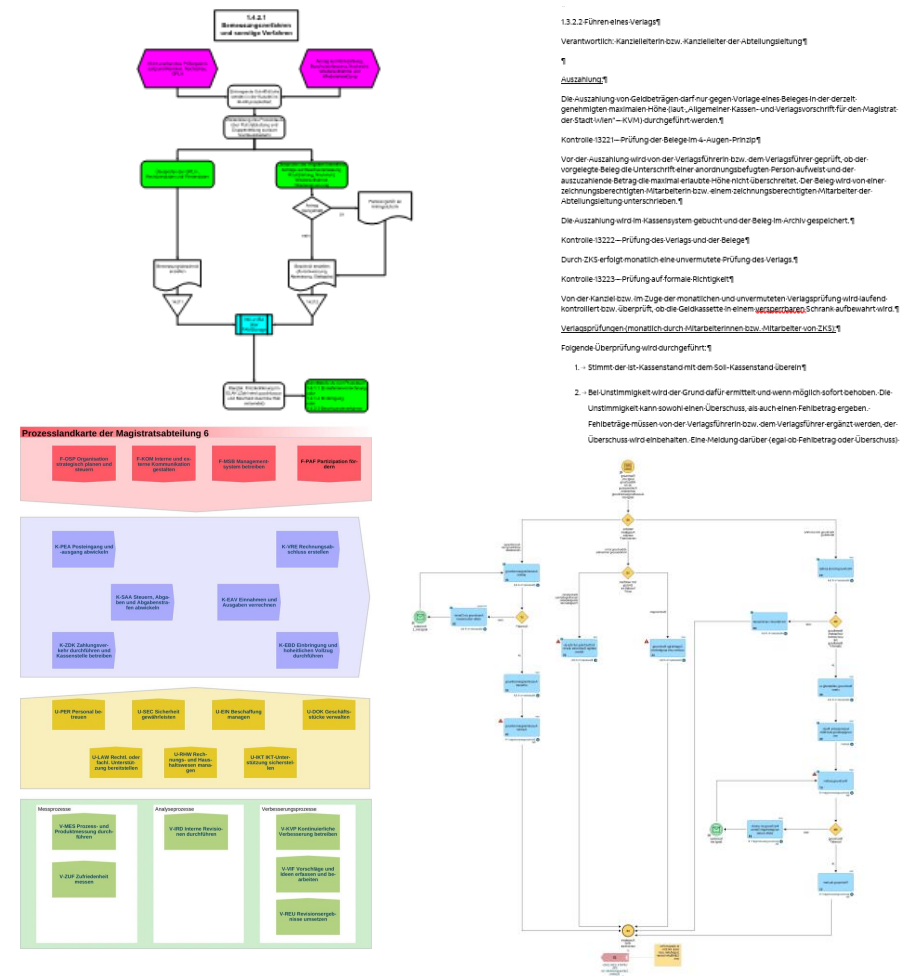
zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden

Umstieg auf ADONIS im Jahr 2017 – Beginn der Gesamtsicht und der Versuch, alle Bedarfe in einem Tool abzubilden

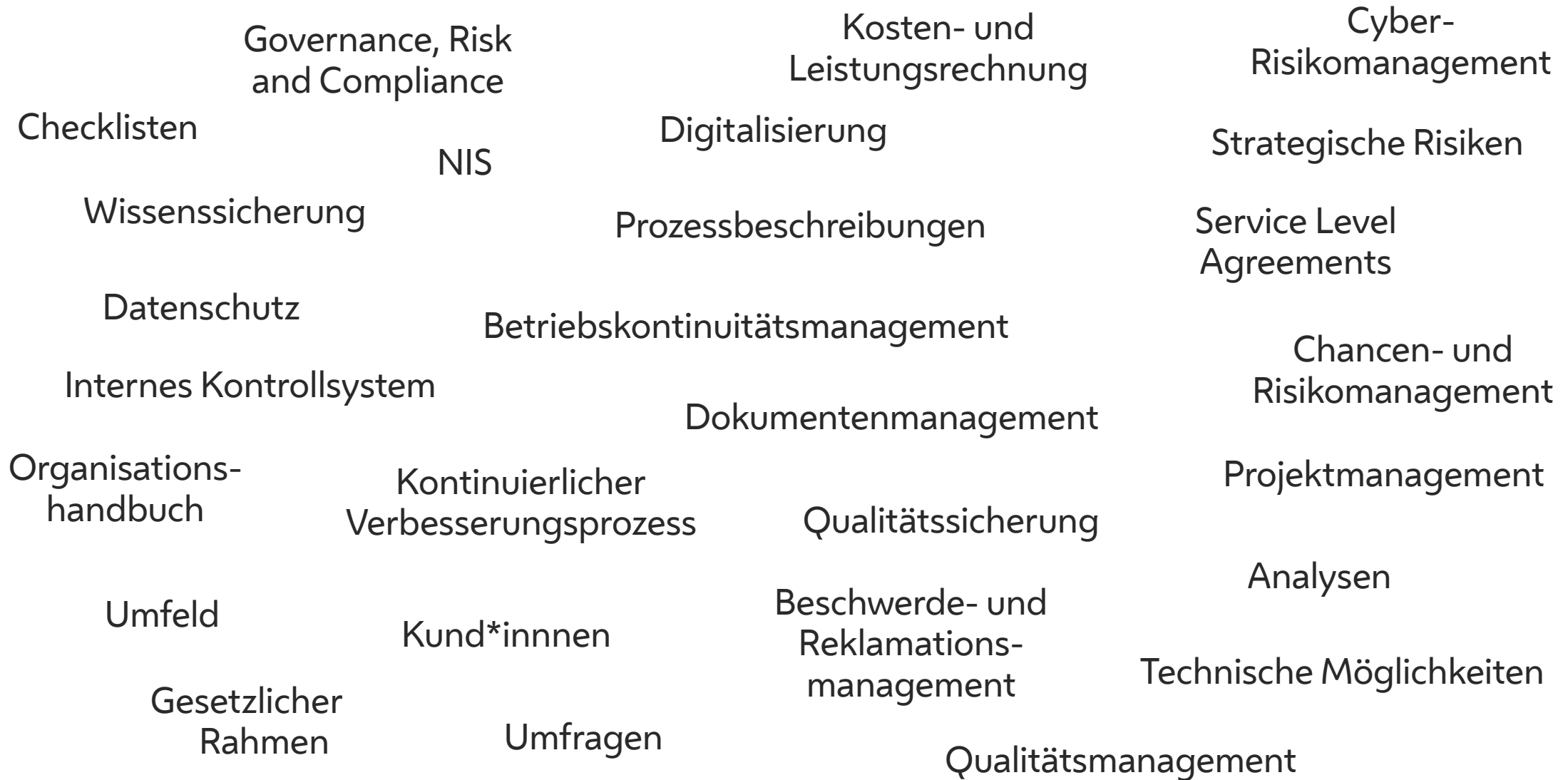
Verflochtene Administration der Beschreibung, Risiken und Kontrollen, der Rollen und der IT-Umgebung - Auswertungsmöglichkeiten, die in der getrennten Darstellung nicht möglich waren



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
4	00-201	Lein Handlungsbedarf																
5	314-689	AL informieren; beobachtet																
6	00-3999	umgehender Handlungsbedarf																
7																		
8	Datengrundlage zur Berechnung der RPZ (für ADONIS werden die Werte multipliziert, EB x EV x AV)																	
9	EB	Entdeckbarkeit																
10	EV	Einstütznahrscheinlichkeit																
11	AV	Auswirkung																
12	Daten in den blau hinterlegten Zellen sind Zusatzinformationen entsprechend dem IT-Sicherheitsrichtlinie. Sie werden in ADONIS zwar nicht abgebildet, dienen dem Risikomanagement jedoch zur vollständigen Einschätzung des Risikos																	
13																		
14	Controll-Owner:	Abteilungsleiter*in (ALL), Abteilungsleiter*in Stellvertreter*in (AL STV), Karist*in (IKZL), Sachbearbeiter*in (S), Stabsstellen-Leitung (St-L), Kassier*in (K), Mitarbeiter*in (M), Amtsgehilf*in (AGH), Gruppenleiter*in (GL), Gruppenleiter*in Stellvertreter*in (GL STV), Revisor*in (R), Zeichnungsbeauftragte*in (Z), Leiter assistenz*in (PL), Referatsleiter*in (FL) STV, Vorgesetzte*in (V), Buchhaltungsabteilung (BA), Magazin-abteilung (MA), Finanzreferat*in (F), Magazin-redaktion (MR) ■ wenn und durch Komma getrennt ■ wenn einwechselbar: durch Schrägstrich getrennt																
15																		
16																		
17	Risiko-gruppe	Aktivität	Risiko (Bewertung EV)	Auswirkung (Bewertung AV)	Kontrolle	Kontroll-nr.	Detaillbeschreibung	Verfü-gbar	Daten-sicher-heit	Datenintegrität	EB	EV	AV	RPZ*	Maßnahme	Kontroll-intervall	Rechtsgrundlag/e Dokumentation	Kontroll-Datum
18																	* alle Vorgänge in der IDA, HIO, KVM usw.	
19	Prozessname:																	
	Bezeichnung	Beschreibung	It. Matrix		z.B. Prüfung auf	It.	genaue Beschreibung	wied. Team	wied. Team	wied. Team	wied. Team	wied. Team	wied. Team	wied. Team	wied. Team	z.B. nach	wo ist die Kontrolle	It. Legende



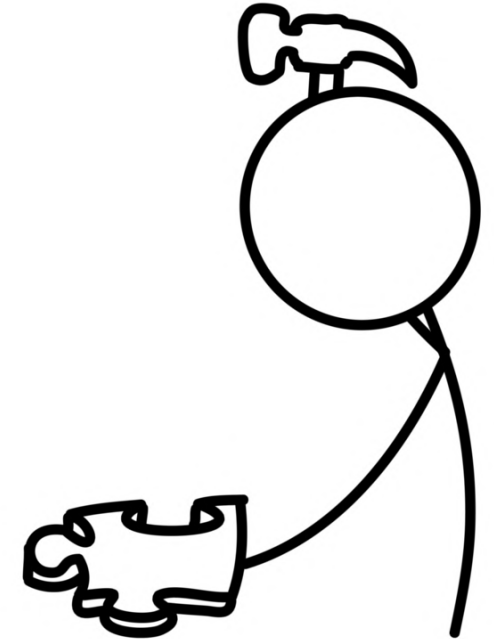
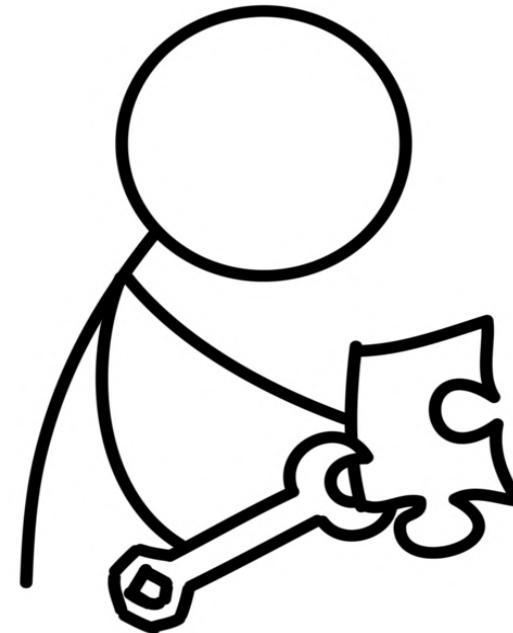
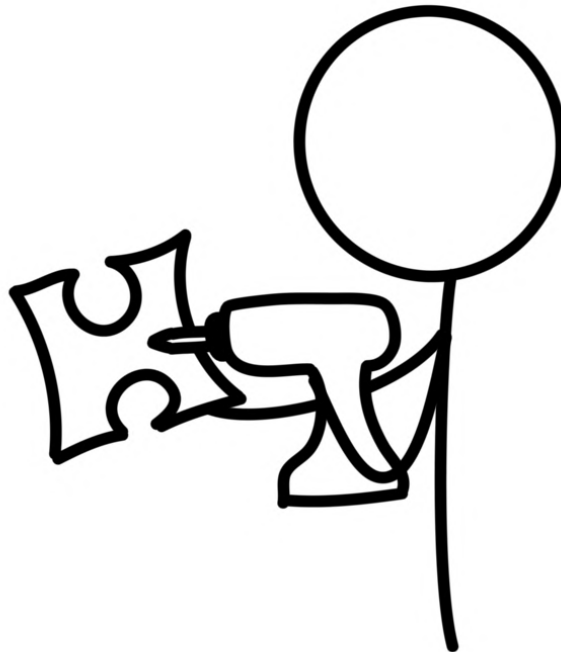
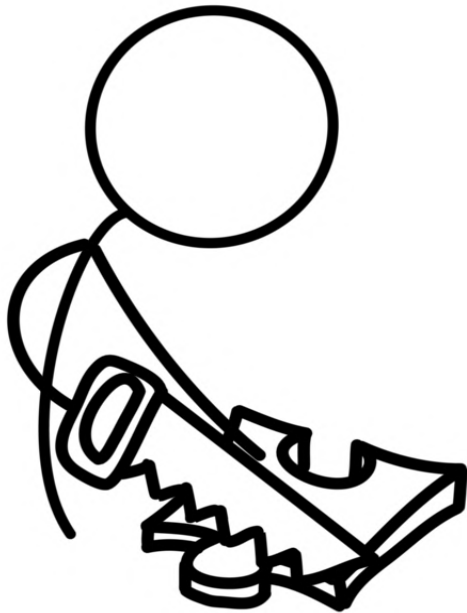
Wenn man in einem Teilbereich ein Zahnrad bewegt, drehen sich die anderen mit



Zahnräder des Erfolgs: eine integrierte Perspektive

Die Bereiche wachsen sukzessive um immer mehr Managementtools, sehr oft im Zuge von Verwaltungszielen

Prozesse:
selektiver geschulter Blick auf die
Abläufe durch die Verantwortlichen –
jede*r für den eigenen Bereich



[* Animation: Tara Wirth]

Das Managementsystem ist wie ein Puzzle...

Ohne ...ohne integrativen Ansatz passen die Teile nicht (ideal) zusammen

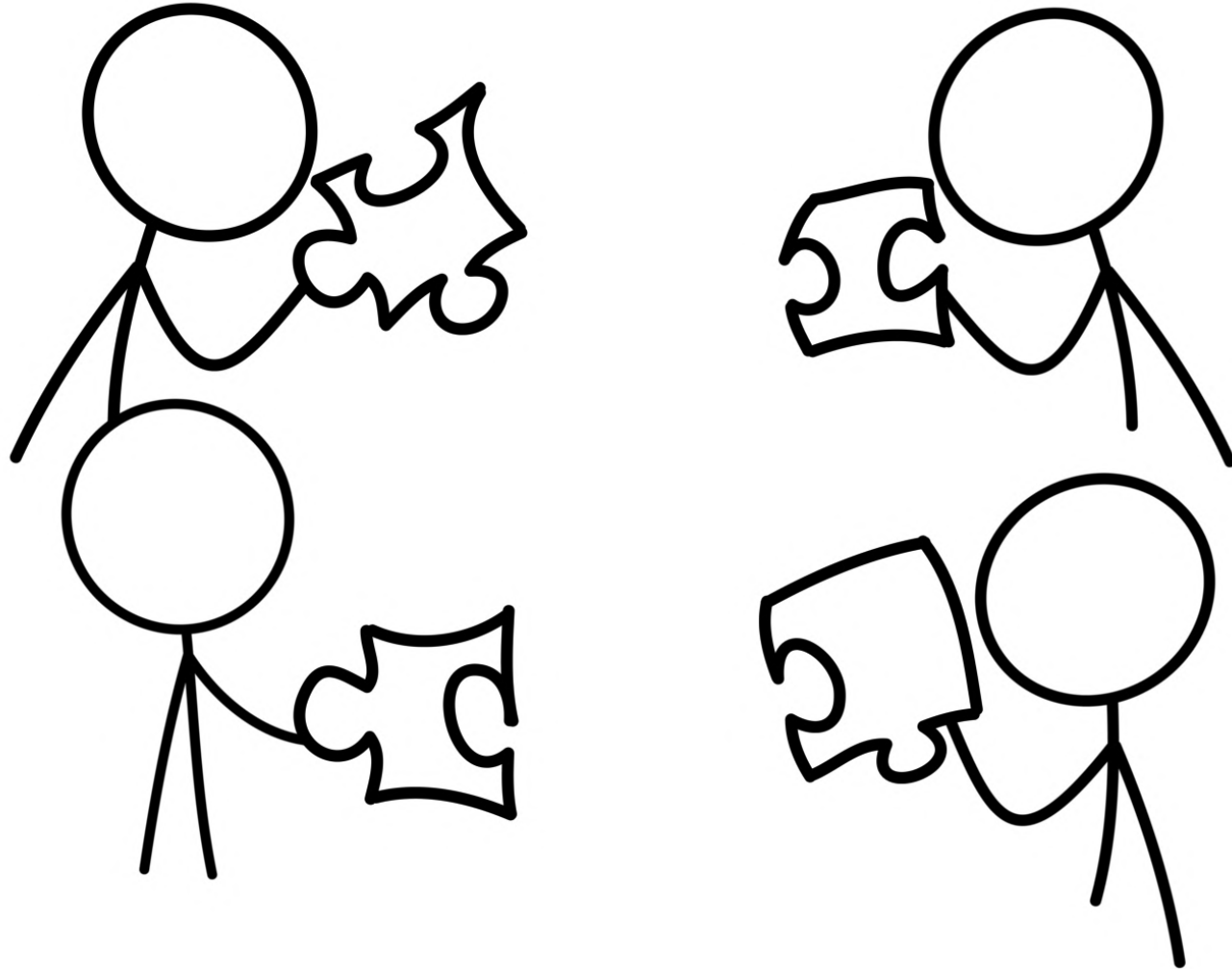
den steten Austausch

den Blick für
Zusammenhänge

kommunizieren des
Rahmens und der Detailtiefe

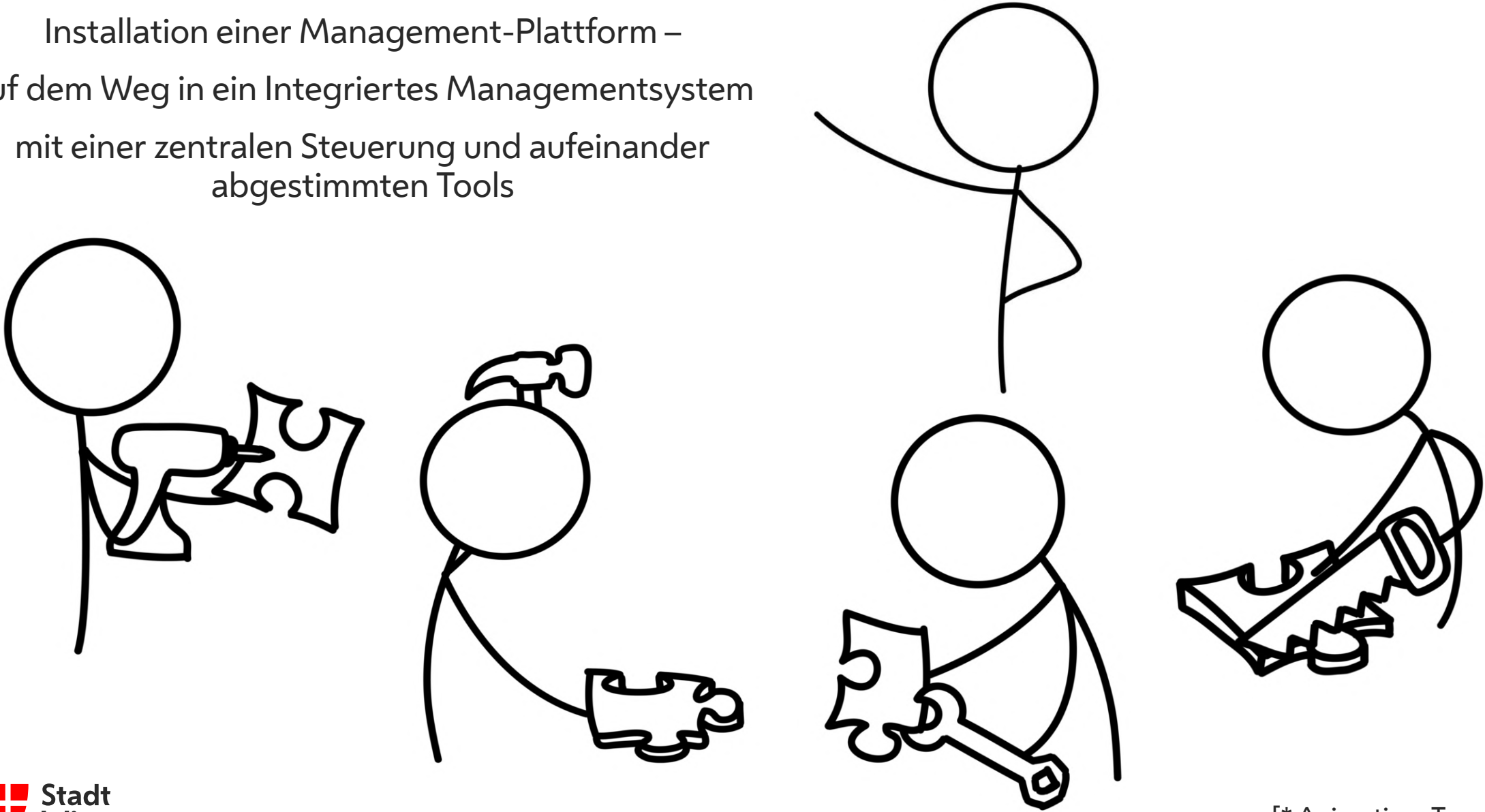
Verständnis für
die Hintergründe

ist jede noch so gut
durchdachte Methode für
strategische Entscheidungen
nur die ½ Information



Zentrale Informationsdrehscheibe für alle Management-Instrumente

Installation einer Management-Plattform –
auf dem Weg in ein Integriertes Managementsystem
mit einer zentralen Steuerung und aufeinander
abgestimmten Tools



Einheitliches Verständnis von Prozessen und Administration

alle Bereiche der Organisation arbeiten auf dieselben Ziele hin

Ausgewogenheit
von Können und
Verantwortung

Doppeladministration
vermeiden
Synergien forcieren

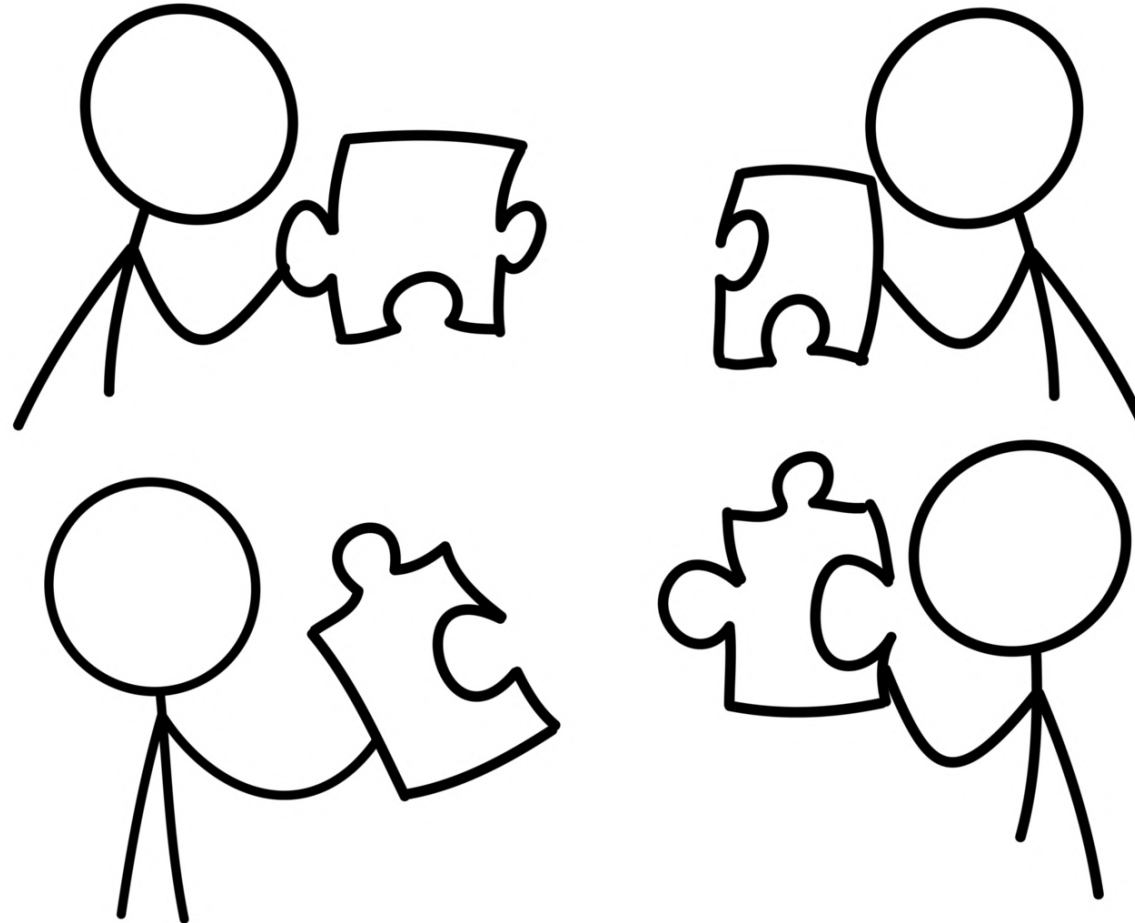
Aufzeigen von
Optimierungspotential

Wirtschaftlichkeit von
Entscheidungen

Aufzeigen bislang
unbekannter
Wirkungszusammenhänge

Standards
sichern

Überprüfung der
Prozesse hinsichtlich
Transparenz und
Nachvollziehbarkeit
(Historie,
Revisionssicherheit)



LÖSUNGSANSÄTZE - Wissensdatenbank

Beschreibungen in der Wissensdatenbank der MA 6 - WISSMA

zentrale Administration der Dokumentation

Workflow

automatisierte jährliche
Evaluierungserinnerung

umfassende Suchfunktionen/Filter

Historie mit Dokument im Originalformat

Stadt Wien

Rechnungs- und Abgabewesen

WISSensMANagement

Menu

Info

lanm06

Arbeitsbereich

Publikationen

Stammdaten

Auswertungen

Suchoptionen

Auswahl

Bitte auswählen...

Autor*in

Bitte auswählen...

Bezeichnung

Status

Bitte auswählen...

Abnahmeverantwortliche*r

Bitte auswählen...

Suchen

Zurücksetzen

Übersicht Dokumente in Arbeit

10

Zeilen pro Seite

Ergebnis durchsuchen:

#	Art	Bezeichnung	Autor*in	Abnahme	Status	Frist bis	Kommentare	Workflow	Zuletzt geändert am
3404	Benutzer*innenhandbuch (BHB)	MDG – Master Data Governance Pflege der Geschäftspartnerinnen- und Geschäftspartnerstammdaten	Schantl Michaela	Burda Johannes	Abnahme	-	-	Nächsten Schritt setzen	2024-07-02 10:33:46
3844	IDA	Eingangsrechnungsbehandlung	Zelinger Susanne	-	Autor*in	-	-	Nächsten Schritt setzen	2025-05-16 10:49:42
3930	IDA	Wirtschaftliche Einbringung	Schuller Susanne	-	Autor*in	-	-	Nächsten Schritt setzen	2025-07-15 13:16:58
3937	Checkliste	Datenschutz und Anwendungen im Portalverbund	Pauer Ute	-	Autor*in	-	-	Nächsten Schritt setzen	2025-07-31 10:30:58
3980	Benutzer*innenhandbuch	Barcodeinventarisierung	Ceylan Oktay	-	Autor*in	-	-	Nächsten	2025-09-30

LÖSUNGSANSÄTZE - Risiken – Kontrollen – Risikoarten – Informationssicherheit

Risikokontroll-Matrix hat noch Gültigkeit – stete Weiterentwicklung und Erweiterung

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
LEGENDE:																	
Skalierung der Risikoprioritätszahl - RPZ (analog ADONIS, errechnet nach dem mathematischen Mittel)																	
001-333	kein Handlungsbedarf																
334-666	AL informieren; beobachten																
667-1000	umgehender Handlungsbedarf																
Datengrundlage zur Berechnung der RPZ (für ADONIS werden die Werte multipliziert, EB x EV x AW)																	
EB	Entdeckbarkeit																
EV	Eintrittswahrscheinlichkeit																
AW	Auswirkung																
Daten in den blau hinterlegten Zellen sind Zusatzinformationen entsprechend dem IKT-Sicherheitserlass. Sie werden in ADONIS zwar nicht abgebildet, dienen dem Risikomanagement jedoch zur umfassenden Einschätzung des Risikos.																	
Kontroll-Owner	Abteilungsleiter*in (AL), Abteilungsleiter*in-Stellvertreter*in (AL-STV), Kanzlist*in (KZL), Sachbearbeiter*in (S), Stabstellen-Leitung (St-L), Kassier*in (K), Mitarbeiter*in (M), Amtsgehilf*in (AH), Gruppenleiter*in (GL), Gruppenleiter*in-Stellvertreter*in (GL-STV), Referent*in (R), Zeichnungsberechtigte*r (Z), Referatsleiter*in (RL), Referatsleiter*in-Stellvertreter*in (RL-STV), Verfüger*in (V), Buchhaltungsabteilung (BA), Magistratsabteilung (MA), Finanzdirektor*in (FD), Magistratsdirektion (MD) # wenn und: durch Komma getrennt # wenn entweder/oder: durch Schrägstrich getrennt																
							IKT Informationssicherheit										
Risiko-gruppe	Aktivität	Risiko (Bewertung EV)	Auswirkung (Bewertung AW)	Kontrolle	Kontroll-nr	Detailbeschreibung	Verfüg-barkeit	Daten-sicher-heit (Zugriff)	Datenin-tegrität (Verläss-lichkeit)	EB	EV	AW	RPZ	Maßnahme	Kontroll-intervall	Rechtsgrundlage/ Dokumentation	Kontroll-Owner

[* Matrix: MA 6]

Chancen und Risiken umfassend betrachten und steuern
alle Ebenen (operativ, strategisch, cyber, IT)
zentrale Dokumentation als Basis

LÖSUNGSANSÄTZE - ADONIS

PzM – schon vor 2008 – ab 2014 strategisch verankert bei der Stadt Wien (MD-Prozessmanagement-Plattform) – mit der Umstellung der MA 6 Prozessdokumentation von Word und Visio auf ADONIS: Start integrierter Ansatz

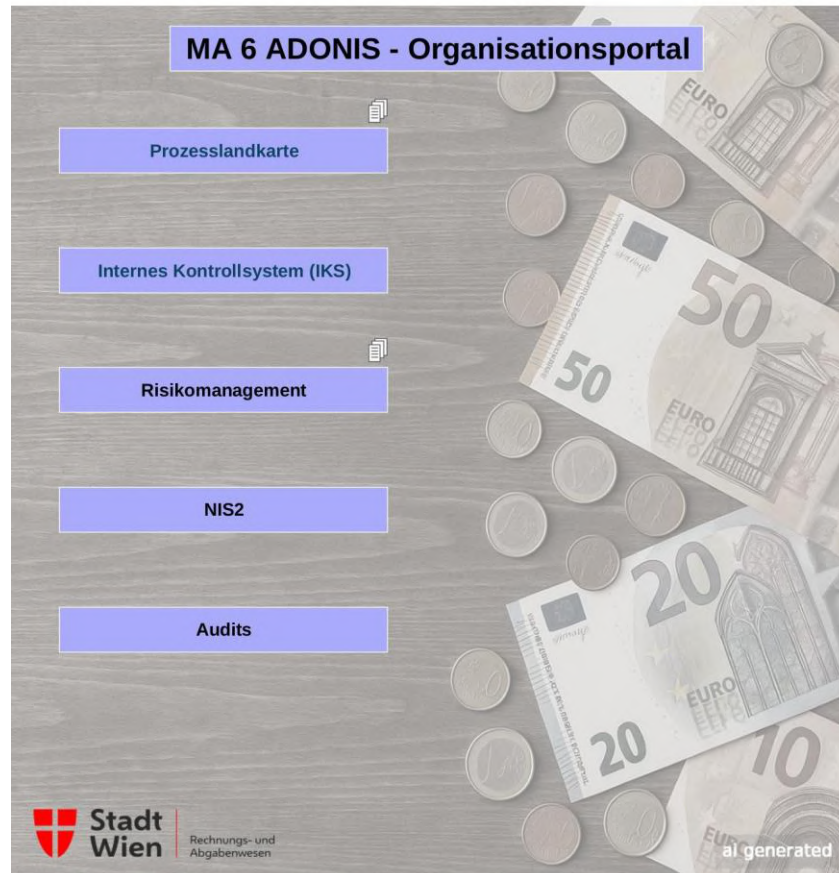


[* Grafik von der MA 01]

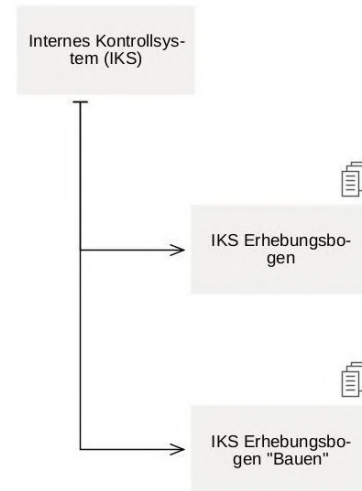
LÖSUNGSANSÄTZE - ADONIS

Start integrierter Ansatz – neue Möglichkeiten in der LTS16

Implementierung eines Organisationsportals mit Durchstieg auf Inhalte

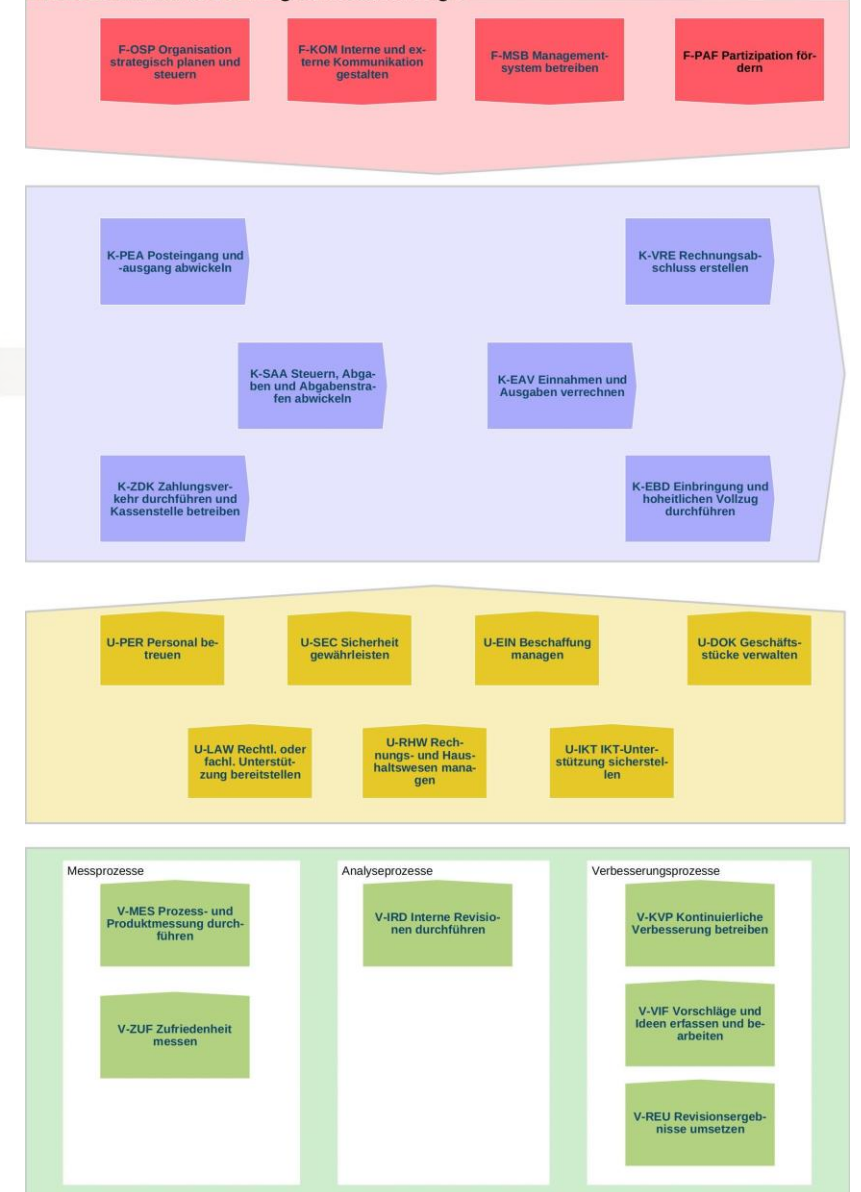


Internes Kontrollsystem (IKS)



[* Grafiken aus ADONIS]

Prozesslandkarte der Magistratsabteilung 6



LÖSUNGSANSÄTZE - ADONIS

Start integrierter Ansatz – neue Möglichkeiten in der LTS16

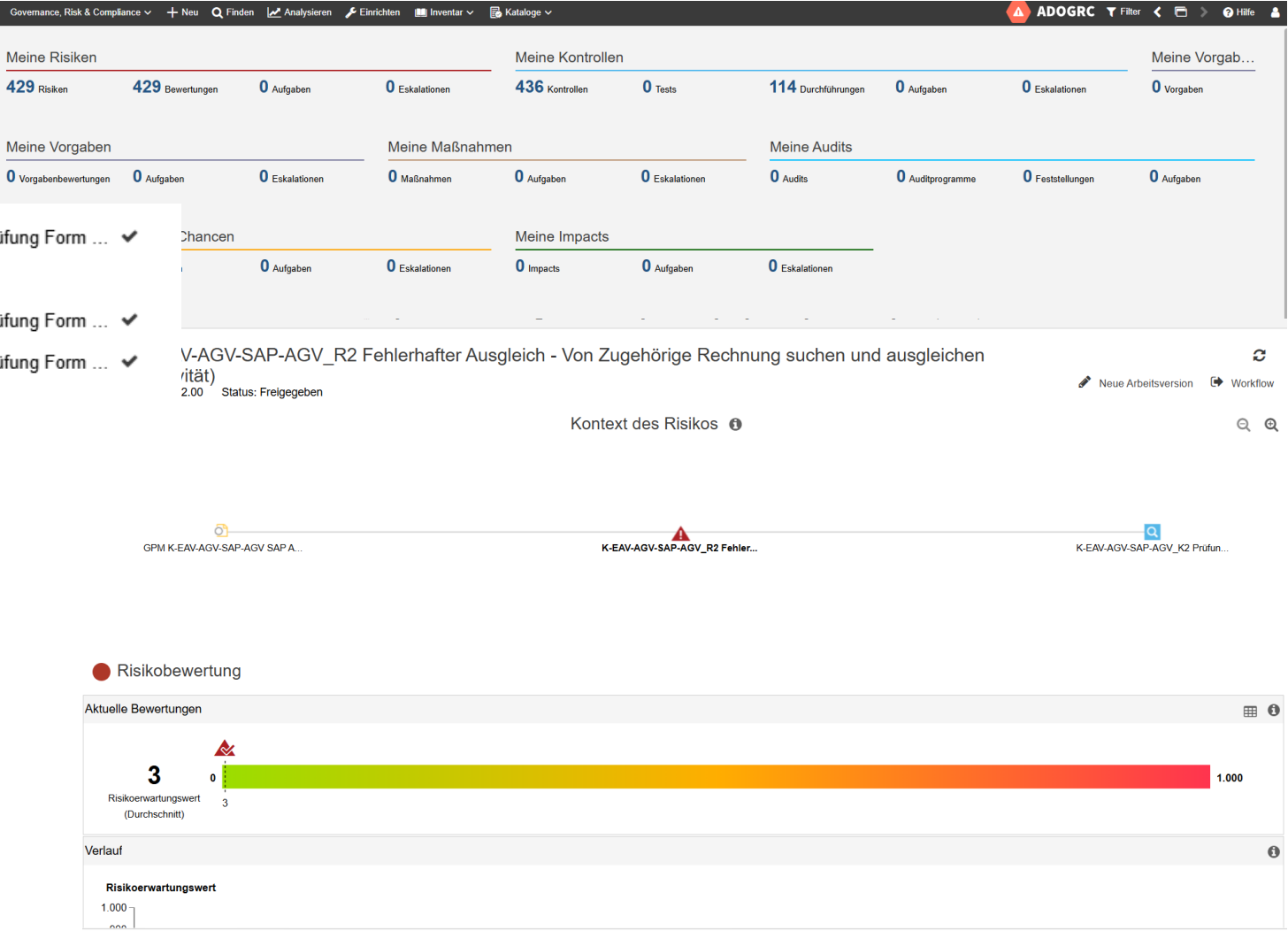
Reports und Dashboards

▼ Risikokatalog 1.0_MA06

- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_R1 Fehlerhaf... ✓
- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_R2 Fehlerhaf... ✓
- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_R3 Fehlerhaf... ✓
- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_R4 Fehlerhaf... ✓
- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB1 Fehlerh... ✓
- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB2 Fehlerh... ✓
- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB3 Fehlerh... ✓
- 🚩 K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB4 Fehlerh... ✓
- 🔍 K-EAV-AGV-SAP-AGV_K1 4-Augen-Prinzip, Prüfung Form ... ✓
- 🔍 K-EAV-AGV-SAP-AGV_K2 Prüfung Inhalt ✓
- 🔍 K-EAV-AGV-SAP-AGV_K3 4-Augen-Prinzip, Prüfung Form ... ✓
- 🔍 K-EAV-AGV-SAP-AGV_K4 4-Augen-Prinzip, Prüfung Form ... ✓

Inhaltsverzeichnis

Objekte vom Typ 'Kontrolle'	3
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_K1 4-Augen-Prinzip, Prüfung Form und Inhalt	3
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_K2 Prüfung Inhalt	3
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_K3 4-Augen-Prinzip, Prüfung Form und Inhalt	4
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_K4 4-Augen-Prinzip, Prüfung Form und Inhalt	5
Objekte vom Typ 'Risiko'	6
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_R1 Fehlerhafte Buchung (falsche Bankverbindung, Steuer) - Von Rechnung prüfen (Aktivität)	6
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_R2 Fehlerhafter Ausgleich - Von Zugehörige Rechnung suchen und ausgleichen (Aktivität)	7
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_R3 Fehlerhafte Umbuchung - Von Umbuchung auf das jeweilige Sachkonto durchführen (Aktivität)	8
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_R4 Fehlerhafte Buchung (falsche Bankverbindung, Steuer) - Von Auszahlungsanordnung buchen (Aktivität)	9
Objekte vom Typ 'Risikobewertung'	10
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB1 Fehlerhafte Buchung (falsche Bankverbindung, Steuer) - Von Rechnung prüfen (Aktivität)	10
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB2 Fehlerhafter Ausgleich - Von Zugehörige Rechnung suchen und ausgleichen (Aktivität)	11
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB3 Fehlerhafte Umbuchung - Von Umbuchung auf das jeweilige Sachkonto durchführen (Aktivität)	13
- K-EAV-AGV-SAP-AGV_RB4 Fehlerhafte Buchung (falsche Bankverbindung, Steuer) - Von Auszahlungsanordnung buchen (Aktivität)	14



[* Grafiken aus ADONIS]

LÖSUNGSANSÄTZE - ADONIS

Vision

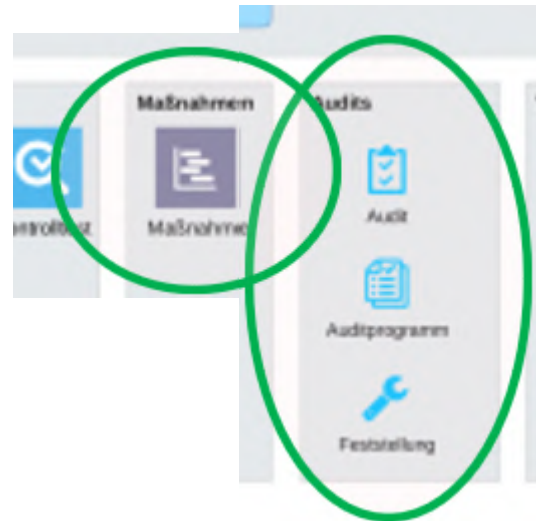
Labels – Querverweise



Impact – Chance

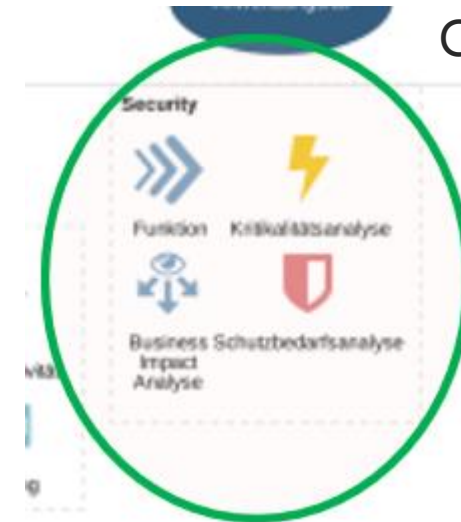
- ▼ Kontrollen
- ▼ Jährliche Evaluierung_Kontrolle mit Durchführung
 - 🔒 Jährliche Evaluierung - K-EAV-AGV-TPX-AKA TPX Abgabe... ✓
 - 🔒 Jährliche Evaluierung - K-SAA-STA-AVA-WTA Meldung Wet... ✓
 - 🔒 Jährliche Evaluierung - K-SAA-STA-STM-MSD Monatliche ... ⌚
 - 🔒 Jährliche Evaluierung - U-DOK-ELA-ABL ELAK Ablagesubp... ✓
 - 🔒 Jährliche Evaluierung - U-PER-VER-LPA Antrag auf Leistun... ⚙️

Maßnahmen



Audits

Cyber Security



[* Grafik von der MA 01]

In welche Richtung geht es weiter – Schwerpunkte 2026-2028

zentrale Steuerung reduziert Doppelarbeit, Redundanzen und Widersprüche

Einheitliche Dokumentation und Transparenz:
Versionierung und Nachverfolgbarkeit aller Prozesse
alle relevanten Schritte, Rollen, Verantwortlichkeiten und
Schnittstellen dokumentieren

Bessere Automatisierung:
Standardisierte Prozesse erleichtern, Automatisierung und
Integrationen, Schaffung von Synergieeffekten

IT-Unterstützung und Automatisierung:
passende Tools auswählen, Schnittstellen sicherstellen,
Automatisierung gezielt einsetzen

Standardisierung vs. Flexibilität:
Standardisierung, aber genügend Freiraum für Abweichungen
bei Bedarf lassen

ADONIS

CAF

KI

durch Digitalisierung
neue Wege

Ergebnisse transparent
kommunizieren, aus Fehlern
lernen

Das Prozessmanagement integriert zu planen und umzusetzen, ermöglicht...



schnellere Integration neuer Wissensquellen

schnelleres Erkennen von Chancen- und Risikopotential

die Verknüpfung der Management-Themen und Tools erleichtert die Kommunikation

besseres Eingehen auf Anforderungen

erhöht die Transparenz

beschleunigt Entscheidungen

Die voranschreitende Digitalisierung ebnet zusätzlich Wege und eröffnet neue Möglichkeiten.

Prozessmanagement ist wie ein Uhrwerk, das erst funktioniert, wenn alle Teile aufeinander abgestimmt und richtig platziert sind.

Danke für die Aufmerksamkeit!

Kontakt für Fragen und Vernetzung:

Elisabeth Wirth
und ihr Team der
Stabsstelle Managementsysteme
managementsysteme@ma06.wien.gv.at

Choose your next steps



**BOC Group**
Design Your Enterprise





 **PROCESS MANAGEMENT**

BUSINESS PROCESS MANAGEMENT ESSENTIALS

Mit einer gut durchdachten GPM-Strategie zum Erfolg

MANAGEMENT SUMMARY 

5 Minuten

**BOC Group**
Design Your Enterprise





 **PROCESS MANAGEMENT**

BUSINESS PROCESS MANAGEMENT ESSENTIALS

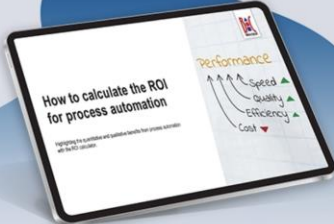
Durch effektives Prozessmanagement zu Operational Excellence

MANAGEMENT SUMMARY 

5 Minuten

**BOC Group**
Design Your Enterprise





 **PROCESS MANAGEMENT**

PROCESS AUTOMATION

**Prozessautomatisierung
ROI Kostenloses
Whitepaper**

WHITEPAPER  6 Minuten

Connect with us.

And feel our heartbeat.



- Free webinars and regional events
- Trending topics in BPM, EA & GRC
- Updates, news & highlights

www.boc-group.com/newsletter



Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Abteilungsleitung

Abteilungsleiter

Dienststellenleitung gemäß § 12 ff der Geschäftsordnung für den Magistrat (GOM); Berichterstattung an den*die amtsführende*n Stadtrat*in der Geschäftsgruppe und Magistratsdirektor*in

Kanzlei

Assistenz der Abteilungsleitung; Besprechungsorganisation; Bestellungen; Inventarführung; Kanzleiorganisation; Posteingang, Postausgang, Archivierung, Protokollierung

Service Center

Bearbeitung, Beantwortung und Weiterleitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen von Kund*innen in allen Belangen der Magistratsabteilung 6; Koordination der Zusammenarbeit mit dem Stadtservice – Wien Telefon/Telefonzentrale; Koordination der Zusammenarbeit mit Vienna Communications Consulting GmbH; Organisation und Koordination der Fragenkataloge für das Service Center; Erstellung von Auswertungen und Statistiken; Antrag auf Ausstellung von Finanzamtsbestätigungen

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Stabsstelle Budget und Controlling

- Budgeterstellung und -verwaltung der MA 6
- Rechnungsabschluss
- Tarifiermittlung
- Leistungsvereinbarungen und -verrechnung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Leistungscontrolling
- Unterstützung sämtlicher Organisationseinheiten der MA 6 in budgetären Angelegenheiten

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Stabsstelle Haushaltswesen

- Datenqualitätskontrollen zum Rechnungsabschluss
- Ansprechpartner*in für alle Dienststellen betreffend Budgetfragen
- Organisation Berichtswesen
- Wartung des Kontenplanes

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Stabsstelle Managementsysteme

Für Managementansätze Standards entwickeln, sie überwachen und weiterentwickeln – Angemessenheit, Wirksamkeit, Zuverlässigkeit

Kombination und Harmonisierung der unterschiedlichen Tools und Methoden – optimaler Einsatz jeder Anwendung

Vermittlung eines einheitlichen Qualitätsverständnisses – klare Zielvorgaben

Gestaltung und Dokumentation von Prozessen - transparente Abläufe, wenn möglich einheitlich

Überprüfung der Prozesse auf Chancen und Risiken – Berechnung der Risiken (ADONIS)

Aufrechterhaltung des Systems in Krisenfällen und bei Ausfall von technischen Systemen (Notfallmappe)

- Qualitätsmanagement – QM
- Prozessmanagement – PzM inkl. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess KVP
- Chancen- und Risikomanagement – RM
- Internes Kontrollsystem – IKS
- Betriebskontinuitätsmanagement – BKM
- Wissensdatenbank, Wissensmanagement und Umfragen
- Öffentlichkeitsarbeit (Organisation von Delegationen, Marketing, Homepage extern/intern)

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Stabsstelle Personal

- Recruiting
- Personalentwicklung inkl. Aus- und Weiterbildung
- Planung und Lenkung der Personalressourcen
- Personalberichtswesen
- Bedienstetenschutz
- Förderungsmanagement
- Lehrlingsmanagement
- Personalsicherstellung bei Wahlen, Volksbegehren, Volksabstimmungen
- Veranlassung von disziplinären Maßnahmen
- Befassung mit Dienstrechtsfragen
- Personaladministration

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Stabsstelle Revision

- Durchführung von Internen Revisionen
- Koordination der externen und internen Prüfungen z. B. Stadtrechnungshof

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Stabsstelle Strategie

- Strategische Festlegungen in den Bereichen:
Einbringung; Einnahmen und Ausgaben; Geschäftspartnerstammdaten; IT-Ausstattung;
Massenaussendungen (SAP); Zahlungsverkehr
- Sicherstellung der IT-Strategie (Hardware, Software)
- Ermittlung von Digitalisierungspotentialen inkl. Umsetzung (Digital-Officer)
- Projektmanagement der Magistratsabteilung 6
Beauftragung von Projekten/Vorhaben inkl. Leitung des Projektmanagement Offices
- Raumplanung
- Kassen- und Verlagsgenehmigungen (KVM)
- Organisation der Erfassung von Wahlergebnissen

Anhang: Aufgaben nach Organisationseinheiten Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Dezernat Abgaben und Recht

DAR besteht aus der Dezernatsleitung und 4 Referaten.

- Landes- und Gemeindeabgaben
- Parkometerabgabe und Abgabenstrafen
- Recht

Aufgaben

- Verwaltungsbehördliches Abgaben- und Abgabenstrafverfahren
- Zentrale Rechtsfragen des Verwaltungsstrafrechts für den Bereich der MA 6
- Abwicklung und Betreuung legistischer Verfahren für den Zuständigkeitsbereich der MA 6
- Beschwerde- und Reklamationsmanagement
- Allgemeine Rechtsfragen z. B. zum Zivil- und Zivilverfahrensrecht, Exekutionsrecht und Vollstreckungsrecht
- Rechtsfragen betreffend Gebührengesetz, Verwaltungsabgaben, Kommissionsgebühren
- Datenschutz sowie Genehmigung des Zugriffs auf externe Register (ZMR, Grundbuch usw.) für den Bereich der MA 6
- Umsetzung politischer Vorhaben (Abgabenlegistik, Parkraumbewirtschaftung usw.)



Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Dezernat Rechnungswesen

- rund 600 Mitarbeitende in 14 Referaten
- Alle Ein- und Auszahlungen für die Stadt Wien wie z. B. Schul- und Kindergartenbeiträge, Verkehrsstrafen, Wasser- und Abwassergebühren, Kostenbeiträge Spital, Mieten für WrW uvm. werden von unseren Mitarbeitenden abgewickelt.
- In Zahlen bedeutet dies für das FJ 2024:

Buchungszeilen Einnahmen:	13.677.944
Buchungszeilen Ausgaben:	12.173.331
Eingangsrechnungen:	1.201.340
Ausgangsrechnungen:	2.408.169
Geschäftspartner:	1.204.076
- Falls die Beträge nicht bezahlt werden, werden weitere Einbringungsschritte wie Mahnungen usw., aber auch Ratenvereinbarungen durchgeführt.
Bei Nichtbezahlung werden die Daten automatisiert ans Bezirksgericht oder an unseren Erhebungs- und Vollstreckungsdienst übermittelt.

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Beratung – Service - Betreuung

- IT - First-Level-Support (Hilfestellung bei allen EDV-Problemen)
- Verwaltung von Usern und Berechtigungen
- Verwaltung der Hardware der MA 6 (vom PC bis zur Maus)
- SAP – Betreuung für die gesamte Stadt Wien
- Entwicklung von Applikationen
(z. B. Kassenprogramm, Einbringungsdatenbank für EuVD)
- Entwicklung von Auswertungen/Berichten
(z. B. Rechnungsabschluss)
- Datenqualitätsmanagement
- Betreuung des elektronischen Archives
- Erstellung und Betreuung der elektronischen Formulare der Stadt Wien
- Teilnahme an IT-Projekten
- Betreuung des MA 6 – Webauftritts (Homepage, Blogs, Überblick Wien)



Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Erhebungs- und Vollstreckungsdienst

- Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen
- Versuchsweise Einhebung privatrechtlicher Geldforderungen
- Erhebungen (Meldewesen, Hunde, Bildungsdirektion, Zustellungen, Parkschein, Drittschuldner*innen, Wettterminals, Glücksspiel)
- Bescheidvollstreckungen (Schließungen, Beschlagnahmen, Ersatzvornahmen, Zwangsstrafen, Hundeabnahmen)
- Sofortmaßnahmen (Reinhalteverordnung, Rattenverordnung, Schabenverordnung usw.)
- Vollstreckungsersuchen auswärtiger Auftraggeber*innen
- Abgabenprüfungen (Gebrauchsabgabe, Sportförderungsbeitrag)
- Gerichtliche Exekutionen – Mahnklagen, gerichtliche Exekutionsanträge, Verlassenschaften über den elektronischen Rechtsverkehr



Statistik 2024: 244.198 Aufträge von derzeit 979 internen und externen Auftraggeber*innen

- ca. 80 Mio. Euro Auftragsvolumen, ca. 18,5 Mio. Euro eingebrachte Summe, ca. 23%
- Einhebungen 8,5 Mio. Euro
- Überweisungen nach Intervention durch den EuVD 10 Mio. Euro
- 2.700 Mahnklagen, 17.640 Gerichtliche Exekutionsanträge, 9.647 Anmeldungen im Verlassenschaftsverfahren

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Scanzentrum

Das Scanzentrum umfasst 6 Gruppen mit 69 Mitarbeitenden und ist zuständig für Digitalisierungen und das Postwesen.

Gruppe Eingangsrechnungen:

Digitalisierung und Erfassung sämtlicher die Stadt Wien betreffende Eingangsrechnungen ⇒ rund 1.2 Mio. Rechnungen pro Jahr

Gruppe Zentrale Eingangserfassung 1 und 2:

Digitalisierung und elektronische Übermittlung der gesamten externen Eingangspost für den gesamten Kernmagistrat und diversen Institutionen ⇒ rund 800.000 Dokumente pro Jahr

Gruppe Zentrale Poststelle:

Logistik der internen Dienstpost, Aufgabe der gesamten Ausgangspost und Administration und Verrechnung der Postgebühren.

Gruppe Kanzlei und Digitalisierung:

Kanzleiagenden für das Scanzentrum und Übernahme von Digitalisierungsaufträgen von Dienststellen.

Gruppe Digitalisierung und Archivierung:

Übernahme von Digitalisierungsaufträgen von Dienststellen und Archivierung von Reisepass- und Personalausweisniederschriften
⇒ rund 4.7 Mio. Dokumente pro Jahr



Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Zentrale Einbringung

Das Referat Zentrale Einbringung unterteilt sich in 4 Gruppen und beschäftigt derzeit 27 Mitarbeitende.

Zuständigkeitsbereich:

Betreuung von offenen Forderungen der Buchhaltungsabteilung 9 und der Buchhaltungsabteilung 40 (u. a. offene Forderungen der Grundsteuer, Müllabfuhrabgabe, Wassergebühren, Hundeabgabe, Gebrauchsabgabe, Parkometerabgabe, KFZ-Abschleppkosten usw.)

Tätigkeitsbereiche:

Rückstandsüberwachung; Einleitung und Bearbeitung von administrativen und gerichtlichen Exekutionsmaßnahmen; Abwicklung von Insolvenzverfahren und Schuldenregulierungsverfahren; Betreuung von Verlassenschaftsverfahren; Überprüfung, Genehmigung und Überwachung von Ratenansuchen und Stundungsansuchen; Behandlung von Nachsichtsansuchen; Bearbeitung von Bescheidbeschwerden (inkl. Nebengebühren usw.) im eigenen Wirkungsbereich; Bearbeitung von Haftungsanträgen und deren nachfolgender Betreuung

Anhang: Aufgaben der MA 6 nach Organisationseinheiten

Zahlungsverkehr und KundInnenservice

Das Referat ZKS setzt sich aus 4 Gruppen zusammen und ist außerdem für die Stadthauptkasse und 17 Stadtkassen zuständig.

- Führung des Verbotsbuches
- Wartung und Betreuung der zentralen Geschäftspartnerdatei (Gepard)
- Beantwortung von Anfragen mit dem Ersuchen um Bekanntgabe von Forderungen der Stadt Wien
- Durchführung des zentralen Zahlungsverkehrs/Bankenverkehr
- Berichtswesen an die MA 5-Finanzwesen
- Bestellung, Bestandsführung, Ausgabe, Versand und Verkauf von Wertdrucksorten
- Organisation und Durchführung von Kassenprüfungen
- Evidenz der Kassenbehältnisse und deren Versicherung
- Annahme von baren und unbaren Zahlungen für Forderungen der Stadt Wien und Verkauf von Drucksorten (z. B. Parkscheine, Pauschalkarten)
- Organisation und Durchführung von Barauszahlungen anlässlich von Wahlen

