

Geschäftsbereich Gesundheit und Sport

INITIATIVPRÜFUNG

Inhaltsverzeichnis

Kurzfassung	4
1. PRÜFUNGSGEGENSTAND UND -METHODIK	16
2. AUFBAUORGANISATION UND AUFGABENPORTFOLIO	18
3. FINANZMANAGEMENT	21
3.1. Finanzgebarung	21
3.2. Kassen	28
4. PERSONALMANAGEMENT	31
4.1. Personaleinsatz	31
4.2. Personalbewegungen und Nachfolgemanagement	36
4.3. Krankheitsbedingte Abwesenheiten	37
5. STRATEGIEN IM GB GS	39
5.1. Entstehungsprozess der Strategien	39
5.1.1. Projekte zur Entwicklung der Strategien	39
5.1.2. Externe Projektbegleitung und Projektkosten	43
5.1.3. Strategiepapiere als Projektergebnis	46
5.2. Umsetzungsprozess der Strategien	48
5.2.1. Umsetzung der Maßnahmen und Monitoring	48
5.2.2. Wirkungsmessung und Evaluierung	49
6. ZENTRALE ORGANISATIONASPEKTE UND PROJEKTE	52
6.1. Prozessmanagement	52
6.2. Wissensmanagement	54
6.3. Chancen- und Risikomanagement, Internes Kontrollsystem und Compliance	55
6.4. Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	58
6.5. Projekt zur einheitlichen Patient*innendatenverwaltung	61
7. FÖRDERUNGEN	63
7.1. Richtlinien und rechtliche Grundlagen	63

7.2.	Ablauforganisation und Administration	64
7.3.	Kennzahlen	66
7.4.	Stichprobenprüfung	70
7.4.1.	Antragstellung	71
7.4.2.	Prüfung und Genehmigung	72
7.4.3.	Abwicklung und Auszahlung	79
7.4.4.	Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung und Wirksamkeit	81
8.	ABTEILUNG SPORT-, SPIEL- UND BEWEGUNGSFÖRDERUNG	83
8.1.	Management der Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen	83
8.1.1.	Ablauforganisation und Schnittstellenmanagement	84
8.1.2.	Administration	87
8.2.	Sporthallenvermietung	89
8.2.1.	Grundlagen	89
8.2.2.	Administration und Abrechnung	90
8.3.	Abwicklung Sportveranstaltungen und Preisverleihungen	92
8.4.	Sponsoring	95
	Anhang	98
	Tabellenverzeichnis	100
	Abbildungsverzeichnis	100
	Abkürzungsverzeichnis	101

Kurzfassung

1. Prüfungsgegenstand der vorliegenden Initiativprüfung ist der Geschäftsbereich Gesundheit und Sport (GS). Prüfungsschwerpunkte sind dabei das Fördermittelmanagement sowie die neu gegründete Abteilung Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung (SSB). Darüber hinaus werden noch die Finanzgebarung, der Personaleinsatz, die neu entwickelten Strategien und ausgewählte Organisationsaspekte (Prozesse, Wissensmanagement etc.) näher beleuchtet.
2. Im GB GS kam es seit 2020 zu etlichen organisatorischen Änderungen und es wurden zahlreiche neue Aufgaben übernommen, zuletzt beispielsweise die Agenden des Spielplatzmanagements und der Jugendgesundheit.
3. Kapitel 3 widmet sich der Finanzgebarung des Geschäftsbereichs. Zur besseren Analyse werden die Bereiche „Sport“ und „Gesundheit“ getrennt dargestellt. Der Nettofinanzierungssaldo „Gesundheit“ erhöhte sich von € -7.464.818 im Jahr 2022 auf € -8.696.004 im Jahr 2025. Der Nettofinanzierungssaldo des Bereichs „Sport“ stieg von € -2.840.052 (2022) auf € -4.055.236 (2025). Auch die Kassen des GB GS wurden einer Prüfung unterzogen. Das Bemühen um Verbesserung der Qualität der Kassenführung ist erkennbar.
4. Der Personaleinsatz im GB GS hat sich von 2020 bis 2026 verdoppelt (von Ist-VZÄ 42,15 auf 84,44). Zum einen spiegeln diese Werte noch die Herausforderungen während der Covid-19-Pandemie wider, zum anderen resultieren die Steigerungen auch aus der Übernahme von anderen Abteilungen und Aufgaben.
5. Im GB GS liegen zwei Strategien, die Gesundheitsstrategie sowie die Sport- und Bewegungsstrategie, die beide im Sommer 2025 publiziert wurden, vor. Die Strategie-Projekte wurden gut geplant und effizient abgewickelt. Auch der Zeit- und Kostenplan konnte eingehalten werden. Zur nachvollziehbaren Dokumentation liegt das standardisierte Berichtswesen vor. Konkrete Überlegungen zur Messung der Zielerreichung und zur Evaluierung der Strategien müssen noch angestellt werden.
6. In Kapitel 6 werden verschiedene zentrale Organisationsthemen behandelt. Das KoA erhob im Rahmen der Prüfung den Status der Umsetzung von Prozessmanagement im GB GS und konnte Anregungen hinsichtlich der Aufnahme zusätzlicher Prozesse in die Prozesslandkarte geben. Neben Prozessmanagement hat der GB GS auf Basis der zentralen Vorgaben bereits einige Überlegungen hinsichtlich Wissenssicherung und Wissensweitergabe in den Abteilungen angestellt. Ein strategisches Konzept dazu gilt es noch zu entwickeln. Der GB GS hat laut der Chancen- und Risikomanagement-Analyse für das Jahr 2026 eine Red Flag, nämlich die drastisch gestiegenen Kosten durch Hundeabnahmen, definiert. Der Geschäftsbereich hat konsequent für alle genannten Risiken Optimierungs-Maßnahmen entwickelt. Im Bereich IKS hat der GB GS bereits einige Maßnahmen implementiert. Einige weitere Initiativen, beispielsweise Erarbeitung

von Prozessbeschreibungen, oder die Teilnahme an Risikomanagement und IKS-Schulungen befinden sich noch in Umsetzung.

Zusätzlich zu den magistratsweiten Compliance-Maßnahmen hat der GB GS eine ergänzende interne Compliance-Richtlinie für die Abwicklung von Förderungen und Veranstaltungen erlassen. Neben den proaktiven Publizierungen von Informationen hat der GB GS seit Inkrafttreten des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) auch vier Informationsbegehren zu Themen wie Sport-Subventionen oder Tierschutz bearbeitet. Im Rahmen des Vorprojektes „Ausschreibungsvorbereitung zur Optimierung und Zusammenführung der IT-Anwendungen im GB GS“ wird eine detaillierte Anforderungsliste für eine neue IT-Anwendung erstellt. Es gibt aktuell keine Abweichungen von Budget- oder Zeitplanung.

7. Kapitel 7 widmet sich der Analyse des Fördermittelmanagements des Geschäftsbereichs. Neben der Darstellung der relevanten Grundlagen und ausgewählter Kennzahlen wurden 32 Stichproben näher beleuchtet. Dabei wurden verschiedene Kriterien wie Antragsqualität, Dokumentation der Förderentscheidung, Vollständigkeit des Förderaktes, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung und der Kontrolle der Verwendungsnachweise überprüft. Während einige Themen bereits zufriedenstellend vom Geschäftsbereich bearbeitet werden, gibt es vor allem bei der Dokumentation noch Optimierungspotenzial.
8. Ziel der Neuschaffung der Abteilung Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung (SSB) war die Bündelung der Gesamtprozessverantwortung für das Management aller städtischen Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen in einer Hand. Dies ist mit der Zusammenlegung der Agenden zwar gelungen, nach wie vor ist die Arbeit allerdings von zahlreichen Schnittstellen geprägt. Zu den Aufgaben der Abteilung SSB zählt u. a. auch das Management der städtischen Schulsporthallen. Die Aktualisierung der entsprechenden AGB und der Entgeltregelung ist insbesondere im Hinblick auf die vereinbarte Indexierung der Tarife eine positive Entwicklung. Hinsichtlich der Dokumentation gibt es noch Optimierungsbedarf. Die Abteilung SSB organisiert regelmäßig verschiedene Veranstaltungen und Preisverleihungen. Es ist das Bemühen erkennbar, möglichst viele Leistungen mittels interner Ressourcen zu erbringen. Externe Partner*innen und andere Geschäftsbereiche werden bestmöglich eingebunden. Einer näheren Analyse werden in diesem Kapitel auch die Sponsoringleistungen des Magistrats Linz unterzogen. In Summe wurden in den Jahren 2024 und 2025 gesamt € 1.907.000 an Sponsoringgeldern aufgewendet.
9. Zusammenfassung der Empfehlungen:
 - 9.1. Das Kontrollamt empfiehlt, zukünftig bei Veranstaltungen verstärkt auf Magistratsressourcen zurückzugreifen. Der Zukauf von Leistungen durch Unternehmen von Mitarbeiter*innen ist im Hinblick auf Interessenskonflikte und Compliance-Regelungen zu unterlassen.

Berichtspunkt **3.1.**

- 9.2.** Das KoA spricht sich dafür aus, bei der Kassenführung im GB GS die Einhaltung aller Form- und Dokumentationsvorschriften der Haushaltsordnung ehestmöglich sicherzustellen.

Sämtliche Kassenformblätter (An- und Abmeldungen) sind aktuell zu führen und an den GB FIN zu übermitteln.

Kassen-Tagesabschlüsse sind täglich und in der vom GB FIN vorgegebenen Form durchzuführen.

Interne Kassenabschöpfungsgrenzen sind ausnahmslos einzuhalten.

Die jährlichen Kassenkontrollen sind ordnungsgemäß durchzuführen und vollständig zu dokumentieren (inkl. SAP-Belege). Zudem wird eine bessere zeitliche Verteilung der Kontrollen empfohlen. Für das Jahr 2026 wird dies vom GB GS bereits umgesetzt.

Handverlage und Kassen sind getrennt zu führen. Eine gemeinsame physische Aufbewahrung des Bargeldbestands ist nicht zulässig.

Berichtspunkt **3.2.**

- 9.3.** Das KoA spricht sich dafür aus, die Strukturen zu stabilisieren und für die optimale Aufgabenerfüllung die nötigen Grundlagen im Prozess- und Wissensmanagement zu finalisieren. Beim abteilungsübergreifenden Einsatz von Mitarbeiter*innen ist jedenfalls auch der Ressourcenzugriff in der Praxis zu klären, um Konflikten vorzubeugen.

Berichtspunkt **4.1.**

- 9.4.** Im Sinne eines umfassenden Projektmanagements sollten auch zum Personaleinsatz entsprechende Dokumentationen vorliegen. Das KoA empfiehlt, dies künftig zu beachten.

Berichtspunkt **5.1.1.**

- 9.5.** Das KoA empfiehlt, künftig eine umfängliche und revisionssichere Vergabedokumentation (Auftragswertschätzung, Vergabe-AV) sicherzustellen.

Berichtspunkt **5.1.2.**

- 9.6.** Um potenzielle Unstimmigkeiten bei der Projektabwicklung zu vermeiden, spricht sich das KoA dafür aus, bei künftiger Kooperation mit Externen eine dokumentierte Leistungs- und Rollenklärung vorzunehmen.

Berichtspunkt **5.1.2.**

- 9.7.** Aus Sicht von KoA sollte der Einsatz externer Beratungsunternehmen – nicht zuletzt aus Kostengründen – künftig kritisch hinterfragt werden und lediglich

bedarfsorientiert erfolgen. Die Beauftragung von externer Begleitung „aus reiner Gewohnheit“ gilt es zu vermeiden, auf einen effizienten Mitteleinsatz ist zu achten.

Berichtspunkt **5.1.2.**

- 9.8.** Die Literatur spricht davon, dass Ziele SMART (Akronym für **S**pezifisch, **M**essbar, **A**traktiv, **R**ealistisch, **T**erminiert) definiert sein sollen, um deren Erreichung und Messung zu erleichtern und eine Evaluierung zu ermöglichen. Die Zielformulierungen beider Strategien sollten in diesem Sinne teilweise nachgeschärft werden.

Berichtspunkt **5.1.3.**

- 9.9.** Maßnahmen sollten konkrete Vorhaben beschreiben, die der Zielerreichung dienen. Diesbezügliche Nachschärfungen werden angeregt.

Nach Möglichkeit ist ein Bezug der Maßnahmen zu den Zielen herzustellen, um die Messung der Zielerreichung zu gewährleisten.

Berichtspunkt **5.1.3.**

- 9.10.** Das KoA sieht in den Monitoring-Übersichten eine gute und transparente Basis für die Verfolgung der Strategie-Umsetzung. Gleichzeitig sollten die Matrizen in einigen Punkten noch erweitert bzw. konkretisiert werden, z. B. Aufnahme von Plan-Kosten und Ist-Kosten als eigene Kategorien, Zusammenführung oder nähere Spezifizierung der Punkte „Umsetzungsschritte und Umsetzungsprojekte“.

Berichtspunkt **5.2.1.**

- 9.11.** Zur Dokumentation von (Zwischen)Ergebnissen schlägt das KoA vor, eine strukturierte und standardisierte Berichtsform (mittels Vorlage) zu entwickeln, die in regelmäßigem Intervall einen kurzen Überblick zum Status der Strategiearbeit bzw. zu den Ergebnissen abgeschlossener Maßnahmen vermittelt. Denkbar ist zudem, diese Ergebnisberichterstattung im Sinne der Transparenz für Bürger*innen auf der Homepage der Stadt Linz zu publizieren (vgl. dazu die Informationen zum Kulturentwicklungsplan auf www.kep-linz.at).

Berichtspunkt **5.2.1.**

- 9.12.** Es wird die Empfehlung ausgesprochen, die Messindikatoren durch eine Verknüpfung mit den Zielen weiterzuentwickeln, sodass damit tatsächlich die Zielerreichung gemessen werden kann. Dabei kann auch der Einsatz von KI unterstützend wirken, wie die KGSt in ihrer Publikation „Strategiearbeit im Wandel“ ausführt.

Berichtspunkt **5.2.2.**

- 9.13.** Der GB GS sollte noch gesamthafte Überlegungen zur Evaluierung der Strategien anstellen, also in welcher Form und zu welchem(n) Zeitpunkt(en) so eine Überprüfung stattfinden soll.

Berichtspunkt **5.2.2.**

- 9.14.** Es wird empfohlen, die Modellierung der fehlenden Prozesse zügig zu erarbeiten und damit das Prozessmanagement im GB GS in seinen Grundzügen zu finalisieren. Ein besonderes Augenmerk sollte auf die GB-übergreifenden Abläufe gelegt werden.

Weiters schlägt das KoA vor, nach Finalisierung der Prozessmodellierungen auch die Weiterentwicklung der Prozessarbeit (Kennzahlen, KVP's) aktiv zu forcieren.

Berichtspunkt **6.1.**

- 9.15.** Das Kontrollamt empfiehlt, ein strategisches Konzept zum Thema Wissensmanagement für den Geschäftsbereich auszuarbeiten. Im Zuge dessen sollte auch die bereits begonnene zentrale Übersicht der verschiedenen Maßnahmen hinsichtlich Verwendung der Onboarding-Checkliste erweitert werden.

Berichtspunkt **6.2.**

- 9.16.** Die Umsetzung der geplanten, aber noch offenen IKS-Maßnahmen wird empfohlen.

Berichtspunkt **6.3.**

- 9.17.** Das Kontrollamt empfiehlt, den eingeschlagenen Weg der Korruptionsprävention weiter zu beschreiten und dabei den Fokus vor allem auf die tatsächliche Umsetzung der Vorgaben zu legen.

Berichtspunkt **6.3.**

- 9.18.** Die ordnungsgemäße Abwicklung der Nebenbeschäftigungsmeldungen stellt sowohl eine Holschuld der Personalverwaltung als auch eine Bringschuld der Geschäftsbereiche dar. Beide involvierten Stellen sollten in Zukunft die regelkonforme Abwicklung sicherstellen.

Berichtspunkt **6.3.**

- 9.19.** Das KoA regt an, für die optimale Bearbeitung der nach IFG zu publizierenden Informationen die noch ausstehenden ablauforganisatorischen Vorkehrungen zu treffen.

Zur laufenden Bewusstseinsbildung und IFG-Bearbeitung empfiehlt das KoA, einen standardisierten Prozess der Datenerhebung zu implementieren, z. B. halbjährlicher Workshop oder regelmäßige Besprechung in der JF-Routine.

Berichtspunkt **6.4.**

- 9.20.** Aus Sicht des Kontrollamts sollte bei Beibehaltung der einzelnen Förderarten auch die Prüfung und Dokumentation der Einhaltung der Kriterien sichergestellt werden.
Berichtspunkt **7.1.**
- 9.21.** Das KoA empfiehlt, bei abteilungsübergreifenden Aufgabenerledigungen eine klare Regelung des Ressourcenzugriffs zu erarbeiten, da sonst bei Engpässen möglicherweise Konflikte über die prioritäre Bearbeitung von Aufgaben entstehen.
Berichtspunkt **7.2.**
- 9.22.** Das KoA empfiehlt, die zentral festgelegte Vorgehensweise hinsichtlich der Erstellung von Schriftstücken in xFound rasch auch im GB GS zu implementieren.
Berichtspunkt **7.2.**
- 9.23.** Das Kontrollamt empfiehlt eine stichprobenartige Überprüfung der Verwendungsnachweise von Förderfällen unter € 5.000 sowie verstärktes Augenmerk auf die Prüfung der Finanzen der Förderwerber*innen zu legen.
Berichtspunkt **7.3.**
- 9.24.** Der GB GS sollte verstärkt auf die Förderwerber*innen einwirken, Anträge entsprechend umfassend einzureichen, um im Sinne der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit auch eine fundierte Entscheidung treffen zu können.
Berichtspunkt **7.4.1.**
- 9.25.** Aus Sicht des Kontrollamts sollte bei der Beteiligung von Schulen an Veranstaltungen des GB GS die Abwicklung in Form von Leistungsverträgen angedacht werden, um verstärkt steuernd auf die Gegenleistungen der Vertragspartner*innen einwirken zu können.
Berichtspunkt **7.4.1.**
- 9.26.** Das KoA empfiehlt, im Hinblick auf Transparenz und Objektivität der Förderentscheidungen Vorgaben zur Beurteilung der Förderwürdigkeit strukturiert und umfassend zu dokumentieren.
Berichtspunkt **7.4.2.1.**
- 9.27.** Die Prüfung von Förderansuchen sollte standardisiert und nach möglichst objektiven Kriterien erfolgen, auch auf eine revisionssichere Dokumentation ist zu achten. Vorgaben bezüglich einer ordnungsgemäßen Aufzeichnung des Prüfprozesses sind ehestmöglich zu erarbeiten. Für jeden Fall muss zumindest kurz beschrieben werden, aufgrund welcher Überlegungen der konkrete Fördervorschlag zustande gekommen ist. Die Berechnungsgrundlage für die Fördersumme ist darzulegen, ein Verweis auf den Vorjahreswert ist aus Sicht des Kontrollamts nicht ausreichend. Berichtspunkt **7.4.2.1.**

- 9.28.** Eine standardisierte Überprüfung der finanziellen Lage der Vereine (Jahresabschlüsse, Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen etc.) ist in diesem Zusammenhang zwingend vorzunehmen (entsprechend § 3 Allgemeine Förderungsrichtlinie und § 2 Abs. 2 lit. b Sportförderungsrichtlinie).

Berichtspunkt **7.4.2.1.**

- 9.29.** Bei neuen Förderwerber*innen ist zukünftig eine revisionssichere Prüfung der Einhaltung der Fördervoraussetzungen nach § 3 Allgemeine Förderungsrichtlinie und § 2 Sportförderungsrichtlinie durchzuführen.

Berichtspunkt **7.4.2.1.**

- 9.30.** Die selbst definierten Förderkriterien laut Richtlinien sollten in der Praxis auch tatsächlich angewendet werden.

Bei Vereinen, die über ausreichend finanzielle Eigenmittel verfügen, ist die Förderwürdigkeit kritisch zu prüfen. Solche Ansuchen sind künftig differenziert zu behandeln.

Zukünftig sollte ein Anliegen bezüglich Tierrettung, aufgrund des fehlenden Zusammenhangs mit Gesundheitsförderungen, in anderer Form unterstützt werden.

Im Rahmen der Förderung von Sportstättenadaptierungen ist verstärkt Wert auf Finanzdaten und den Nachweis der gesicherten Finanzierung zu legen. Die genehmigte Nutzungsdauer von Sportstätten ist bei der Gewährung der Subvention ebenso zu beachten wie das Vorliegen einer detaillierten Kostenplanung.

Die Geschäftsbereiche GS und GMT sollten ehestmöglich eine Klärung bezüglich weiterer Vorgehensweise und genereller Verantwortung für die Sportstätte, welche bis dato von einem geförderten Verein genutzt wurde, herbeiführen.

Da das interne Berechnungsmodell für den Betriebskostenzuschuss laut GB GS nicht mehr praxistauglich ist und auch nicht mehr angewandt wird, sollte auf den Verweis in den Organanträgen verzichtet werden. Gleichzeitig sind neue Kriterien zu definieren und zu verschriftlichen.

Berichtspunkt **7.4.2.1.**

- 9.31.** Es wird empfohlen, eine generelle Evaluierung der Dachverbandsförderungen hinsichtlich Höhe und Abwicklung vorzunehmen. Eine Alternative zur bisherigen Vorgehensweise könnte sein, diese (bzw. reduzierte) Mittel direkt an Vereine entsprechend der Richtlinie zu gewähren.

Berichtspunkt **7.4.2.1.**

- 9.32.** Zukünftig ist vom GB GS die Einhaltung der selbst definierten Kriterien für Veranstaltungen sicherzustellen. Jubiläumsfeiern sollten nicht mehr unter dem Titel

„Sportförderung“ unterstützt werden. Die Durchführung von Wirksamkeits- und Reichweitenanalysen bei größeren Veranstaltungen wird empfohlen.

Sofern die Förderung von Integrationsprojekten im Sport weiterhin gewünscht ist, sind die neuen Richtlinien dahingehend zu erweitern, da das Wording derzeit nur auf Menschen mit Behinderung abzielt.

Das KoA empfiehlt die Entwicklung und Dokumentation eines praxistauglichen Berechnungsmodells für Spitzensportförderungen. Die für Einzelsportarten verpflichtenden Nachweise der erreichten Platzierungen sollten zukünftig auch angefordert werden.

Der GB GS sollte im Fall der geförderten Bandenwerbung eine Rückforderung der Subvention prüfen.

Laut Richtlinie sind für den Ankauf von Sportgeräten detaillierte Kostenplanungen erforderlich. Das KoA empfiehlt, diese in der Praxis auch einzufordern und hinsichtlich Plausibilität zu prüfen.

Berichtspunkt **7.4.2.1.**

- 9.33.** Das KoA empfiehlt, zukünftig verstärkt auf die Vollständigkeit des Förderaktes zu achten, entsprechende IKS-Maßnahmen dazu sind zu setzen.

Berichtspunkt **7.4.3.**

- 9.34.** Aus Sicht des Kontrollamts sollte aufgrund der zahlreichen Förderfälle unter € 5.000 einerseits die geplante, regelmäßige Stichprobenprüfung durch die Geschäftsbereiche, andererseits aber auch die Evaluierung der finanziellen Situation der Förderwerber*innen im Rahmen der Antragstellung bzw. Entscheidungsvorbereitung rasch implementiert werden.

Die Anerkennung der Ausgaben einer Weihnachtsfeier als Nachweis einer Förderung ist zukünftig zu überdenken.

Um die tatsächliche Notwendigkeit der Förderung überprüfen zu können, sind künftig vollständige Einnahmen- und Ausgabenübersichten mit den Verwendungsnachweisen zu übermitteln.

Im Rahmen der Kontrolle ist darauf zu achten, ob die vereinbarten Gegenleistungen der Förderwerber*innen, wie Nennung der fördergebenden Stelle auf der Homepage, tatsächlich erbracht werden.

Berichtspunkt **7.4.4.**

- 9.35.** Zur Evaluierung und zielorientierten Steuerung des Förderwesens im GB GS, auch im Zusammenhang mit der Strategieumsetzung und dem dort vorgesehenen Wirkungsmonitoring, sollten Indikatoren zur Wirkungsmessung (z.B. Zuschauer*innenentwicklung, Breitenwirksamkeitsanalysen etc.) implementiert werden.

Berichtspunkt **7.4.4.**

- 9.36.** Im Rahmen der Neugründung der Abteilung Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung (SSB) fehlten konkrete Überlegungen zu Prozessmanagement, IKS und Controlling. Für die genannten Themen sollten ehestmöglich verbindliche Festlegungen getroffen werden. Bei zukünftigen Organisationsänderungen sind solche Grundelemente des Managements bereits vor Inkrafttreten zu entwickeln.

Berichtspunkt **8.1.**

- 9.37.** Aus Sicht des Kontrollamts sollte möglichst zeitnah eine umfassende Prozessoptimierung des Managements der Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen (SSB) mit allen Beteiligten erarbeitet werden. Ziel sollte dabei sein, die Abläufe effizienter und konzentrierter zu gestalten sowie die vielen Schnittstellen zu reduzieren. Eine geschäftsbereichsübergreifende Prozessmodellierung in ADONIS könnte dabei hilfreich sein.

Im Kontext der genannten Prozessoptimierung sind zudem eine standardisierte Dokumentation relevanter Vorgänge, ein IKS und wesentliche Controllingdaten zu erarbeiten.

Berichtspunkt **8.1.1.**

- 9.38.** Die Vereinbarungen zwischen den Geschäftsbereichen GS, GMT und SGS hinsichtlich interner Leistungsverrechnung sollten kritisch hinterfragt und vereinfacht werden. Das gleiche gilt für die weiteren Vereinbarungen hinsichtlich Ressourcenabgleich.

Berichtspunkt **8.1.1.**

- 9.39.** Die geplante umfassende Administration samt Lebenszyklusplanung sämtlicher SSB-Anlagen in RKV wird von KoA positiv beurteilt und sollte ehestmöglich umgesetzt werden. Bis dahin ist die gesamte Dokumentation des Anlagenmanagements und die Datenqualität der verwendeten Listen hinsichtlich Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Nachvollziehbarkeit deutlich zu verbessern. Auch mittel- bis längerfristige Lebenszyklus- und Sanierungsplanungen für die Anlagen sind vorzunehmen und vorausschauend mit einer entsprechenden Budgetplanung zu verbinden.

Berichtspunkt **8.1.2.**

- 9.40.** Es wird empfohlen, aussagekräftige Prozessbeschreibungen und Kennzahlen für die Sporthallenverwaltung zu entwickeln. Im Rahmen des Wissensmanagements

sollten außerdem die notwendigen Informationen zur Sporthallenvermietung entsprechend dokumentiert werden.

Die ordnungsgemäße und nachvollziehbare Datenhaltung im Bereich Sporthallenverwaltung ist zukünftig sicherzustellen.

Berichtspunkt **8.2.2.**

- 9.41.** Das KoA empfiehlt, Möglichkeiten der digitalen Datenerfassung durch die Kund*innen zu prüfen, beispielsweise durch eine Erweiterung der Funktionalität in Venuzle, damit Vereine statistische Daten direkt online eintragen können. Außerdem sollte die Datenqualität der Erfassung verbessert werden, hier ist auf die Vereine entsprechend einzuwirken.

Berichtspunkt **8.2.2.**

- 9.42.** Eine Vereinheitlichung der Planung, Abwicklung und Dokumentation könnte zukünftig ein effizientes Veranstaltungsmanagement unterstützen. Auch der neue Veranstaltungshub des GB GMT kann hierbei vorteilhafte Hilfestellung bieten. Überlegenswert wäre zudem eine organisatorische Bündelung der Abwicklung aller Events in einer Abteilung des GB GS.

Berichtspunkt **8.3.**

- 9.43.** In Verbindung mit dem Wirkungsmonitoring der Strategieumsetzung sollten auch für Veranstaltungen entsprechende Indikatoren definiert werden.

Berichtspunkt **8.3.**

- 9.44.** Anstelle von Förderungen sollte die umfangreichere Mitwirkung von Vereinen an Veranstaltungen des GB GS in Form von Leistungsverträgen geregelt werden, weil damit verstärkt steuernd auf die zu erbringende Gegenleistung eingewirkt werden kann.

Berichtspunkt **8.3.**

- 9.45.** Generell sollten die Sponsoringverträge laufend evaluiert werden, um beispielsweise eine verstärkte Beteiligung der Vereine an der Umsetzung der Sport- und Bewegungsstrategie aufzunehmen. Auch hinsichtlich der Werbeleistungen auf Social Media könnte man die Verträge noch erweitern.

Berichtspunkt **8.4.**

- 9.46.** Der GB GS sollte die Einhaltung vereinbarter Werbemaßnahmen verstärkt einfordern und den Abschluss weiterführender Sponsoringvereinbarungen an die ordnungsgemäße Vertragserfüllung koppeln.

Berichtspunkt **8.4.**

Empfehlung an den GB PZS

- 9.47.** Bereits geplant ist im GB PZS ein Projekt zur Überarbeitung der AGB 2008 hinsichtlich konkreter Vertragsbestimmungen bei Abschluss von Dienstleistungsverträgen (insbesondere Beratungsleistungen). Im Zuge dieser Überarbeitung soll auch die Regelungslücke bei den Direktvergaben behoben werden. Das KoA begrüßt dieses Vorhaben des zentralen Vergabemanagements mit Hinweis auf die aktuellen suboptimalen Grundlagen und empfiehlt eine rasche Umsetzung.

Berichtspunkt **5.1.2.**

Empfehlung an den GB GS und den GB FIN

- 9.48.** Das KoA empfiehlt die ehestmögliche Novellierung der Allgemeinen Förderungsrichtlinie (GB FIN) und der Sportförderungsrichtlinie (GB GS). Im Rahmen der Neufassung sollte eine verbindliche Vorgehensweise hinsichtlich Beschlussfassung der Sonderförderrichtlinien festgelegt werden, da dies derzeit eine Regelungslücke darstellt.

Berichtspunkt **7.1.**

Empfehlungen an den GB FIN

- 9.49.** Der GB FIN sollte zukünftig darauf achten, zentrale Dokumente bei Inbetriebnahme des Systems bereitzustellen, auch wenn einzelne Teile ggf. noch unvollständig sind.

Berichtspunkt **7.2.**

- 9.50.** Das KoA empfiehlt, die Aussagekraft von Kennzahlen kritisch mit den Geschäftsbereichen zu besprechen. Zukünftig sollte aber auch bei anderen Berichten ein kritisches Augenmerk auf die präsentierten Kennzahlen gelegt werden.

Berichtspunkt **7.3.**

- 9.51.** Das Kontrollamt empfiehlt, künftig in den Controllingberichten die Ausgaben für Sponsoring gesondert und nicht gemeinsam mit den monetären Fördervolumina auszuweisen.

Berichtspunkt **7.3.**

Empfehlungen an die Stadt Linz

- 9.52.** Die städtischen Entscheidungsträger*innen sollten im Falle von Zielkonflikten mit den städtischen Konsolidierungsbestrebungen eine klare Entscheidung hinsichtlich Zielpriorität treffen.

Berichtspunkt **3.1.**

- 9.53.** Im Hinblick auf die bevorstehende Generalsanierung des Neuen Rathauses sollten weitere Instandhaltungsarbeiten bezüglich Dringlichkeit kritisch geprüft werden, um frustrierte Aufwände bestmöglich zu vermeiden.

Berichtspunkt **3.1.**

Der erweiterte Personaleinsatz verursacht selbstredend erhöhte Kosten und steht damit grundsätzlich im Zielkonflikt mit den städtischen Konsolidierungsbemühungen, die u. a. die Personalkosten in den Fokus nehmen. Zur Auflösung dieses Zielkonflikts sind klare Entscheidungen bzw. Priorisierungen von Politik und Verwaltungsspitze vonnöten.

Berichtspunkt **4.1.**

1. PRÜFUNGSGEGENSTAND UND -METHODIK

Gegenstand dieser Initiativprüfung ist der Geschäftsbereich Gesundheit und Sport (GS). Kapitel 2 beschäftigt sich mit der Aufbauorganisation und dem Aufgabenportfolio der geprüften Einheit.

Zudem wird der Finanzgebarung ein eigenes Kapitel gewidmet. In diesem Rahmen werden auch die Kassen des Geschäftsbereichs einer eingehenden Prüfung unterzogen (Kapitel 3).

Kapitel 4 beschäftigt sich mit dem Personalmanagement des GB GS und fokussiert dabei vor allem auf die aufbauorganisatorischen Änderungen der vergangenen Jahre und deren personelle Auswirkungen.

Die entwickelten Strategien (Gesundheitsstrategie, Sport- und Bewegungsstrategie) prägen die laufenden Aktivitäten des GB GS maßgeblich. Dementsprechend wird der Entstehungsprozess beider Strategien, deren wesentliche Inhalte sowie die geplante Maßnahmenumsetzung in Kapitel 5 behandelt.

In Kapitel 6 erfolgt schließlich noch die Darstellung zentraler Organisationsaspekte wie Prozessmanagement, Wissensmanagement, Chancen- und Risikomanagement, IKS, Compliance und die Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG). Auch das Projekt zur einheitlichen Patient*innendatenverwaltung wird an dieser Stelle kurz beschrieben.

Ein Prüfungsschwerpunkt ist auf das Fördermittelmanagement der Gesundheits- und Sportförderungen gerichtet. Neben der Darstellung des zugrundeliegenden Prozesses und der relevanten Richtlinien werden auch die Ergebnisse einer Stichprobenprüfung einzelner Förderfälle präsentiert (Kapitel 7).

Ein zweiter Prüfungsschwerpunkt liegt bei der im Jahr 2025 neu geschaffenen Abteilung Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung (SSB). Zunächst wird der Bereich der Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen analysiert, insbesondere werden die bestehenden Schnittstellen mit anderen Geschäftsbereichen näher beleuchtet. In weiterer Folge werden außerdem noch die Sporthallenvermietung und die Organisation jährlich wiederkehrender Veranstaltungen der Abteilung dargestellt (Kapitel 8).

Maßgebliche Prüfungskriterien waren neben der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und internen Vorschriften (Compliance) die Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Gebarung gemäß § 39 (1) StL 1992.

Das vorläufige Ergebnis der Prüfung wurde dem Geschäftsbereich GS am 13.07.2026 und den Geschäftsbereichen PZS und FIN am 14.07.2026 zur Abgabe einer Stellungnahme übermittelt.

Der Geschäftsbereich GS hat (bei der Schlussbesprechung) am 27.08.2026 auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichtet.

Die Geschäftsbereiche PZS und FIN haben am 28.07.2026 und am 30.07.2026 zu einzelnen Punkten eine Stellungnahme abgegeben, die in den Prüfbericht eingearbeitet wurde (siehe Legende).

Legende:

Die Sachverhalte werden unter Ziffer **(1)**, die Feststellungen und Empfehlungen (blau hervorgehoben) des KoA unter Ziffer **(2)** gegliedert. Stellungnahmen der geprüften Organisationseinheit werden unter Ziffer **(3)** *kursiv* angeführt. Eine allfällige Gegenäußerung des Kontrollamtes findet sich unter Ziffer **(4)**.

Sofern nicht anders angegeben, sind alle Währungsbeträge auf die Einerstelle kaufmännisch gerundet. In Tabellen und Anlagen des Berichts können bei der Summierung von gerundeten Beträgen und Prozentangaben Rechendifferenzen auftreten. Alle im Bericht aufgeführten Links waren zum 24.04.2026 funktionsfähig. Da die Betreiber*innen der verlinkten Seiten deren Inhalte oder Adressen jederzeit anpassen können, kann nicht gewährleistet werden, dass die Links auch künftig erreichbar sind.

2. AUFBAUORGANISATION UND AUFGABENPORTFOLIO

- (1) Der Geschäftsbereich Gesundheit und Sport (GS) gliedert sich aktuell in folgende fünf Abteilungen: „Gesundheitsservice“ (GeS), „Gesundheitsvorsorge und -management“ (GvM), Lebensmittelsicherheits-, Sanitäts- und Veterinärrecht“ (LSV), „Jugendgesundheit“ (JG) und „Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung“ (SSB).

In den vergangenen Jahren kam es in diesem Geschäftsbereich zu etlichen Änderungen in der Verwaltungsgliederung. Abbildung 1 zeigt zunächst eine Gegenüberstellung der Aufbauorganisation des GB GS in den Jahren 2020, 2022, 2024 und 2026, jeweils zum Stichtag 1.1. Damit werden die strukturellen Gegebenheiten vor, während und nach der Pandemie-Phase ersichtlich.



Abb. 1: Gegenüberstellung Aufbauorganisation GB GS im Zeitverlauf 2020 bis 2026

Quelle: Daten Magistratsdirektion, Darstellung KoA

Konkret wurden in der **Verwaltungsgliederung** (Aufbauorganisation) des GB GS seit 2020 folgende Änderungen durchgeführt:

- › Zum Stichtag 1.11.2020 wurde die Abteilung „Gesundheitsservice“ geteilt in die Abteilungen „Gesundheitsservice“ und „Epidemiologisches Prozess- und Datenmanagement“.
- › Per 1.7.2021 wurde die Abteilung „Arbeitsmedizin“ im GB GS aufgelöst und gleichzeitig als eine dem*der Personaldirektor*in direkt unterstellte Organisationseinheit dem GB PZS zugeordnet.
- › Mit 1.9.2022 erfolgte die Zusammenlegung der Abteilungen „Epidemiologisches Prozess- und Datenmanagement“ und „Sport und Gesundheitsförderung“ zur Abteilung „Gesundheitsmanagement, Sport- und Gesundheitsförderung“.
- › Zum 1.11.2023 wurde die Abteilung „Wohn-, Sanitäts- und Fischereirecht“ des GB BBV in den GB GS transferiert und dort mit der Abteilung „Lebensmittelsicherheit und Veterinärwesen“ zur neuen Abteilung „Lebensmittelsicherheits-, Sanitäts- und Veterinärrecht“ fusioniert.
- › Mit Wirksamkeit 1.2.2025 übernahm der GB GS den Bereich Jugendgesundheit des GB SJF als neu geschaffene Abteilung „Jugendgesundheit“.
- › Per 1.9.2025 erfolgte die Teilung der Abteilung „Gesundheitsmanagement, Sport- und Gesundheitsförderung“ in die Abteilungen „Gesundheitsvorsorge und -management“ und „Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung“.

Abgesehen von den aufgrund der aufbauorganisatorischen Änderungen bedingten Adaptierungen in der Geschäftsverteilung kam es in den letzten Jahren im GB GS zu weiteren **Aufgabenanpassungen**, etwa: Verlagerung der Mäharbeiten auf den Vereinssportplätzen vom GB GS in den GB SGS, Spezifizierung der Teilzuständigkeit beim Vollzug des Oö. Hundehaltegesetzes, Spezifizierung und Erweiterung der Zuständigkeit im Zusammenhang mit Spielplätzen und Sportanlagen, Spezifizierung der Zuständigkeit für die behördliche Betreuung des Ordnungsdienstes der Stadt Linz GmbH.

Das **aktuelle Aufgabenportfolio** des GB GS ist umfangreich, eine detaillierte Aufstellung erfolgt an dieser Stelle nicht. Im Groben werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

- › Infektionsschutz (z. B. Impfungen, Aufgaben nach dem TuberkuloseG und EpidemieG, Totenbeschau)
- › Sanitätsbehördliche Angelegenheiten, sanitätsfach- und rechtliche Aufsicht über Einrichtungen des Gesundheitswesens

- › Gesundheitsförderung und Krankheitsverhütung (z. B. Maßnahmen in Schulen, Eltern- Mutterberatung, Subventionen im Gesundheitsbereich)
- › Veterinär- und Tierschutzangelegenheiten, Hundehaltung
- › Lebensmittelsicherheits- und Verbraucherschutz
- › Sport-, Spiel- und Bewegungsangelegenheiten, Sportförderung
- › Schulgesundheitsdienst
- › Gutachten und Stellungnahmen (personen- und objektbezogen)
- › Sport- und Bewegungsstrategie, Gesundheitsstrategie

Durch die vielen aufbau- und ablauforganisatorischen Änderungen ist es durchaus herausfordernd, die Arbeitsplatzbeschreibungen vollständig und aktuell zu halten. Der GB GS hat in den ersten Monaten des Jahres 2026 etliche Aktualisierungen vorgenommen, sodass derzeit ein guter Bearbeitungsstand attestiert werden kann. Auch das nach der ASKO (Akten- und Skartierungsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz) von den Geschäftsbereichen zu führende Fristen- und Bewertungsverzeichnis liegt im GB GS in aktueller Form (Stand 27.3.2026) vor. Es beinhaltet eine Aufstellung der Tätigkeitsbereiche, der dafür eingesetzten IT-Systeme und der entsprechenden Archivierungs- und Skartierungsfristen.

3. FINANZMANAGEMENT

3.1. Finanzgebarung

- (1) An dieser Stelle soll ein Überblick zum Gesamthaushalt des GB GS gegeben werden. Um die tatsächlichen Ein- und Auszahlungen im Anweisungsrecht des Geschäftsbereiches zu erfassen, wird auf den Finanzierungshaushalt zurückgegriffen. Die Gliederung in der Darstellung erfolgt nach der ersten Ebene der Mittelverwendungs- und Mittelaufbringungsgruppen (MVAG). Zum Zeitreihenvergleich werden die Daten der Rechnungsabschlüsse für die Jahre 2022 bis 2025 präsentiert. Um die Übersicht und Analyse zu erleichtern, werden die Bereiche „Gesundheit“ und „Sport“ getrennt voneinander dargestellt:

Tabelle 1:
Gesamtbudget Gesundheit von 2022 bis 2025

Gesamtbudget Gesundheit* in €, Rundungsdifferenzen	RA 2022	RA 2023	RA 2024	RA 2025
Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit	0	0	0	3.607
Einzahlungen aus operativer Verwaltungstätigkeit	890.721	914.020	1.217.072	1.577.802
Einzahlungen aus Transfers	1.600	5.150	6.250	567.842
Summe Einzahlungen	892.321	919.170	1.223.322	2.149.251
Auszahlungen aus der Gewährung von Darlehen und Vorschüssen	0	2.900	0	0
Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit	113.338	106.790	47.327	51.889
Auszahlungen aus Kapitaltransfers	10.000	0	0	0
Auszahlungen aus Personalaufwand	4.719.071	4.031.287	4.534.594	6.023.526
Auszahlungen aus Sachaufwand	1.175.602	1.097.823	1.352.997	1.738.757
Auszahlungen aus Transfers	2.339.128	2.483.519	2.828.316	3.031.083
Summe Auszahlungen	8.357.139	7.722.319	8.763.234	10.845.255
Nettofinanzierungssaldo	-7.464.818	-6.803.149	-7.539.912	-8.696.004

(Quelle: Auswertungen aus SAP GeOrg)

* Anmerkung: Auswertung der Fisl 551 und 591

Die Einzahlungen erhöhten sich zwischen 2022 und 2025 um rd. € 1,26 Mio., die Auszahlungen wiederum um € 2,49 Mio. Der Nettofinanzierungssaldo stieg damit um

16,49 %. Die Gründe für diese Veränderungen werden im Rahmen der Analyse der einzelnen Einzahlungs- und Auszahlungspositionen dargelegt.

Einzahlungen

Die Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit im Jahr 2025 ergaben sich aus dem Verkauf eines Fahrzeugs.

Der überwiegende Teil der Einzahlungen aus operativer Verwaltungstätigkeit bestand aus Einnahmen für die Durchführung von Totenbeschauen sowie Impfungen. Weitere Einnahmen wurden durch amtsärztliche Untersuchungen und TBC-Röntgenuntersuchungen für Dritte erzielt. Die Steigerung der Erträge um rd. € 687.100 auf € 1,58 Mio. im Jahr 2025 ergab sich einerseits durch den Ausbau des Impfangebots der Stadt, andererseits aber auch durch einen Anstieg bei den Einnahmen für Totenbeschauen. Aufgrund einer Erhöhung der dafür anfallenden Honorare (von € 76,70 auf € 210) sowie einer Intensivierung der Einhebung seitens GB GS konnten im Jahr 2025 Einnahmen von rd. € 670.000 (€ 247.000 im Jahr 2022) aus diesem Titel lukriert werden.

Als Einzahlungen aus Transfers wurden bis 2025 vor allem Einnahmen durch Organstrafmandate der Lebensmittelaufsicht verbucht. Diese Einnahmen verbleiben allerdings nicht im Geschäftsbereich, sondern werden auf Basis des Verwaltungsstrafgesetzes an den GB SO abgeführt. Durch Übernahme des Bereichs Jugendgesundheit im Jahr 2025 erhielt der GB GS außerdem eine monetäre Refundierung für den Betrieb der Eltern-, Mutterberatungsstellen und der Einrichtung IGLU vom Land OÖ.

Auszahlungen

Die Auszahlung aus der Gewährung von Darlehen 2023 resultierte aus einem Möbelankauf für den Umbau der Direktion GS.

Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit betrafen den Ankauf eines Röntgengeräts, die entsprechenden Zahlungsflüsse wurden auf die Jahre 2022 und 2023 aufgeteilt (in Summe € 191.000). Außerdem kam es zu Umbauarbeiten im Zuge der Übersiedelung der Impfstelle sowie der Adaptierung der Abteilung Lebensmittel-, Sanitäts- und Veterinärrecht. Weitere Instandhaltungsaufwände betrafen die Direktion und diverse Büros im Geschäftsbereich. Außerdem wurde ein Fahrzeug für Außendienstfahrten angekauft.

Als Auszahlung aus Kapitaltransfers wurde, aufgrund einer Fehlbuchung, der Beitrag der Stadt Linz zum Betrieb des Ärztenotdienstes verbucht.

Der Personalaufwand schwankte im Mehrjahresvergleich stark. Die Reduktion der Auszahlungen 2023 ist auf den Abbau von Personal im Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemie zurückzuführen. Die Übernahme von Aufgaben des GB BBV führte dann allerdings wieder zu höheren Personalausgaben. Im Jahr 2025 kam schließlich der Bereich Jugendgesundheit (Personalaufwand von rd. € 1,13 Mio.) neu in den

Verantwortungsbereich des GB GS, wodurch die Personalkosten dementsprechend anstiegen (sh. dazu Kapitel 4.1).

Auszahlungen aus Transfers betrafen die Rettungsbeiträge (Zahlungen zu den Kosten des allgemeinen örtlichen Hilfs- und Rettungsdienstes auf Basis des Oö. Rettungsgesetzes) für die Rettungstransporte, welche sich 2025 auf rd. € 2,5 Mio. beliefen. Rund € 300.000 wurden jährlich an die Tierkörperverwertungsstelle ausbezahlt. Die Gesundheitsförderungen erhöhten sich von rd. € 110.000 (2022) auf € 161.000 (2025).

Zur detaillierteren Analyse der finanziellen Veränderungen werden die Sachausgaben des Gesundheitsbereichs separat in Tabelle 2 dargestellt:

Tabelle 2:
Auszahlungen Sachaufwand – Gesundheit von 2022 bis 2025

Auszahlungen Sachaufwand – Gesundheit in €, Rundungsdifferenzen	RA 2022	RA 2023	RA 2024	RA 2025
Geringwertige Wirtschaftsgüter	12.560	18.051	32.957	39.450
Handelswaren/Lebensmittel	0	8.680	30.721	14.243
Druckwerke	13.897	7.213	16.938	30.448
Verbrauchsgüter	336.115	352.095	436.071	462.706
Instandhaltung	32.162	35.523	44.406	67.538
Telekommunikation	43.096	35.059	36.403	48.142
Miet- und Pachtaufwand	293.706	318.528	336.266	451.296
Reisegebühren	18.462	12.813	20.839	33.552
Sonstige Leistungen	420.609	304.199	391.288	562.849
Sonstige Auszahlungen*	4.995	5.662	7.108	28.533
Gesamtsumme Auszahlungen Sachaufwand	1.175.602	1.097.823	1.352.997	1.738.757

(Quelle: Auswertungen aus SAP GeOrg)

* Anmerkung: beinhaltet Fipos „Transporte“, „Ersatzteile“, „Roh-, Hilfs-, Baustoffe“, „Treibstoffe“, „Versicherungen“, „Schadensvergütungen“, „Öffentliche Abgaben“, „MB an Institutionen“, „Repräsentation“, „Sonstige Aufwendungen“

Die Verdreifachung der Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter im Periodenvergleich ist vor allem auf die Umbaumaßnahmen und die Bereitstellung neuer Büros aufgrund der zahlreichen organisatorischen Änderungen zurückzuführen. Auch diverse IT-Geräte, Werbehilfsmittel etc. wurden angeschafft.

Die Ausgaben für Handelswaren und Lebensmittel stiegen auf rd. € 31.000 im Jahr 2024 und reduzierten sich 2025 auf € 14.000 (2025). Begründet wird dies u. a. mit dem

Ausbau der Angebote zur „Gesunden Jause“ in Bildungseinrichtungen, aber auch dem vermehrten Ankauf von Werbemitteln und Give-Aways, welche für mehrere Jahre angeschafft wurden. Die Ausgaben für Lebensmittel schwankten zwischen rd. € 4.000 (2022), € 18.000 im Jahr 2024 und € 9.000 (2025).

Auszahlungen auf der Finanzposition „Druckwerke“ beinhalteten den Ankauf von Totenbeschauscheinen, aber auch den Druck von diversen Broschüren, die in regelmäßigen Abständen erneuert werden. Beide Positionen sind für die deutliche Steigerung der Kosten im Jahr 2025 verantwortlich.

Ausgaben für Verbrauchsgüter betrafen in hohem Ausmaß medizinische Verbrauchsgüter, für welche jährlich zwischen rd. € 300.000 und € 440.000 ausgegeben wurden. Als „Sonstige Verbrauchsgüter“ wurden spezielle Arbeitsschutzprodukte, Materialien für Veranstaltungen und Bürobedarf verbucht.

Die Instandhaltungsausgaben resultierten aus Arbeiten in den Büros des GB GS und der Impfstelle, aber auch aus der Wartung des Röntgengeräts und des Fuhrparks. Aufgrund der umfassenden organisatorischen Änderungen kam es insbesondere in den Jahren 2024 und 2025 zu Kostensteigerungen.

Die Telekommunikationskosten schwankten im Mehrjahresvergleich zwischen rd. € 35.000 und € 48.000. Dies ist auf Änderungen im Personaleinsatz und die damit verbundenen, zuletzt gestiegenen Telefonieleistungen zurückzuführen.

Die Ausgaben für Miet- und Pachtaufwand erhöhten sich von 2022 bis 2025 um rd. € 158.000. Das kann vor allem durch steigende IT-Kosten aufgrund der Zunahme an Mitarbeiter*innen begründet werden. Ansonsten wurden hier Zahlungen für den Waschservice der Dienstkleidung, Miete für den Obduktionsraum, Bankomatterminals und Schulparkplätze verbucht.

Die Aufwendungen für Reisegebühren ergaben sich zum einen durch Kilometergeldabrechnungen für Außendienstfahrten, zum anderen durch Reisekosten im Zusammenhang mit verpflichtenden Ausbildungen von Mitarbeiter*innen der Lebensmittelaufsicht und medizinischem Fachpersonal. Durch die Neuaufnahme von Mitarbeiter*innen erhöhten sich dementsprechend auch die Ausgaben.

Als „Sonstige Leistungen“ wurden im Betrachtungszeitraum unterschiedliche Aufwände verbucht. Kosten für Hundeunterbringungen bei Abnahmen, Rattenbekämpfung, Obduktionen und Totenbeschauen wurden hier ebenso abgerechnet wie sämtliche Honorare für Veranstaltungen oder Projekte.

Durch die Novellierung des Oö. Hundehaltegesetzes 2024 ergaben sich zusätzliche Ausgaben für die Verwahrung von abgenommenen Tieren. Im Jahr 2025 mussten dafür rd. € 27.500 aufgewendet werden. Für 2026 wurden bereits € 130.000 für diese Aufgaben budgetiert. Die Kosten für Abnahme, Unterbringung etc. belaufen sich pro Hund und Jahr auf ca. € 11.000. Der Großteil der abgenommenen Hunde bleibt zudem

unvermittelbar und verbringt teilweise Jahre in Unterbringung. Die Kostentragung liegt zwar prinzipiell bei den Hundehalter*innen, da diese in den meisten Fällen allerdings nicht in der Lage sind, die Kosten zu übernehmen, muss sie der Magistrat decken.

Die Kosten für die Totenbeschauhonorare der externen Ärzt*innen stiegen von rd. € 121.000 (2023) auf € 265.000 (2025). Im Vertretungsfall übernehmen Amtsärzt*innen die Totenbeschauen, das diesbezügliche Honorar erhalten sie allerdings in Form einer Zulage im Rahmen der Gehaltszahlung.

Im Jahr 2022 wurden auf der Finanzposition „Sonstige Leistungen“ außerdem noch Ausgaben in Verbindung mit der Covid-19-Pandemie in Höhe von rd. € 165.000 verbucht. Für Honorare und sonstige Leistungen im Zusammenhang mit Projekten, Veranstaltungen, Strategieerarbeitung etc. wurden im Jahr 2025 € 156.000 – im Vergleich zu € 84.000 im Jahr 2022 – ausbezahlt.

Die Kostensteigerung 2025 bei den Positionen, die unter „Sonstige Auszahlungen“ zusammengefasst wurden, resultierte aus Repräsentationsausgaben in Höhe von rd. € 15.000 für den Inklusionstag 2025.

Tabelle 3 bietet einen Überblick über das Budget des Bereichs „Sport“:

Tabelle 3:
Gesamtbudget Sport von 2022 bis 2025

Gesamtbudget Sport* in €, Rundungsdifferenzen	RA 2022	RA 2023	RA 2024	RA 2025
Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit	0	0	0	0
Einzahlungen aus operativer Verwaltungstätigkeit	164.312	150.201	182.304	241.631
Einzahlungen aus Transfers	0	0	0	0
Summe Einzahlungen	164.312	150.201	182.304	241.631
Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit	108.016	501.277	397.611	616.030
Auszahlungen aus Kapitaltransfers	565.300	384.746	388.865	513.190
Auszahlungen aus Personalaufwand	281.512	240.867	363.385	672.381
Auszahlungen aus Sachaufwand	121.146	415.498	1.212.940	1.246.250
Auszahlungen aus Transfers	1.928.390	1.868.547	1.340.821	1.249.016
Summe Auszahlungen	3.004.364	3.410.935	3.703.622	4.296.867
Nettofinanzierungssaldo	-2.840.052	-3.260.734	-3.521.318	-4.055.236

(Quelle: Auswertungen aus SAP GeOrg)

* Anmerkung: Auswertung der Fisl 552 und 592

Der Nettofinanzierungssaldo erhöhte sich im Prüfzeitraum um 42,79 %. Das Ergebnis wird allerdings von der Übernahme der Aufgaben in Zusammenhang mit den städtischen Spielplätzen im Jahr 2025 maßgeblich beeinflusst (Gesamtkosten von € 583.500).

Einzahlungen

Die Einzahlungen aus operativer Verwaltungstätigkeit resultierten aus den Mieteinnahmen für Sportstätten. Die Höhe dieser Einnahmen schwankte leicht im Mehrjahresvergleich, die Steigerung im Jahr 2025 ist auf eine Zahlung (€ 66.666,67) der voestalpine AG (aufgrund einer Kooperationsvereinbarung) für den Skatepark an der Donaulände zurückzuführen.

Für die Errichtung, Sanierung und Erweiterung von öffentlichen Spielplätzen erhielt die Stadt Linz außerdem Förderungen vom Land OÖ. Die Abwicklung dieser Förderungen obliegt dem GB FIN und scheint daher auch nicht auf den Finanzpositionen im Anweisungsrecht des GB GS auf. Im Jahr 2025 wurden für die Projekte des Jahres 2024 in Summe € 255.673 an die Stadt Linz ausbezahlt. Dieser Betrag beinhaltet außerdem Förderungen für Kinder- und Jugendspielgeräte bei Sport- und Bewegungsanlagen.

Auszahlungen

Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit betrafen die städtischen Investitionen in Bewegungsanlagen und schulische Sportanlagen. Aufgrund einer Bestandsaufnahme der notwendigen Investitionen im Jahr 2022 kam es in den Folgejahren (2023 bis 2025) zu stark steigenden Ausgaben. Größere Projekte waren beispielsweise der Bewegungspark Solar City und die Bewegungsanlage Afritschweg. Ein bundesweites Förderprogramm führte 2023 zu zusätzlichen Investitionsausgaben von rd. € 186.000, wobei diese Aufwände refundiert wurden. Zukünftig anfallende Instandhaltungs- und Erneuerungskosten müssen jedoch von der Stadt Linz getragen werden. Eine Lebenszyklusplanung der Anlagen in Verbindung mit einer mittelfristigen Investitionsplanung liegt bis dato noch nicht vor (außer bei Spielplätzen). Durch die Verwendung einer neuen IT-Lösung ist eine entsprechende Umsetzung allerdings in Planung (sh. dazu Kapitel 8.1).

Aufgrund einer organisatorischen Änderung zählen seit 2025 auch die städtischen Spielplätze zum Verantwortungsbereich des GB GS. Daraus ergaben sich im Jahr 2025 zusätzliche Investitionskosten in Höhe von rd. € 300.000.

Die Auszahlungen aus Kapitaltransfers resultierten aus Förderungen für Sportstättenadaptierungen und Sportstättenbau bzw. Geräteankauf. Hier reduzierten sich die Ausgaben von 2022 auf 2024 um rd. € 181.000. Im Jahr 2025 stiegen die Kosten erneut auf € 513.000. Dies ist laut GB GS auf die zum Teil veralteten und vermehrt sanierungsbedürftigen Sportanlagen der Vereine zurückzuführen.

Die Steigerung der Personalkosten ergab sich durch inflationsbedingte Gehaltserhöhungen, aber auch die Aufnahme von zusätzlichem Personal (sh. dazu Kapitel 4.1). Im

Jahr 2025 erhöhten sich die Personalausgaben durch die Übernahme des Bereichs „Spielplätze“ um rd. € 242.000.

Die Auszahlungen aus Sachaufwand stiegen im Betrachtungszeitraum vor allem aufgrund notwendiger Instandhaltungsarbeiten an den Sport- und Bewegungsanlagen (z. B. Sanierung Hochwasserschaden Calisthenics-Anlage um € 77.000). Im Prüfzeitraum wurden mit einigen Spitzensportvereinen anstelle der bisherigen Fördervereinbarungen Sponsoring- bzw. Kooperationsverträge abgeschlossen. Durch diese Änderung erhöhten sich die Sachausgaben im Jahr 2024 um € 918.000 bzw. um € 989.000 im Jahr 2025 (sh. dazu Kapitel 8.4). Die Kosten für die Sport- und Bewegungsstrategie und kleinere Projekte (z. B. QR-Trainer*in Linz) wurden ebenfalls als Sachaufwand verbucht.

Die Auszahlungen aus Transfers betrafen Sportförderungen und reduzierten sich im Prüfzeitraum um rd. € 680.000. Dies ist hauptsächlich auf die Umwandlung eines Teils der Spitzensportförderungen in Sponsoringvereinbarungen zurückzuführen.

- (2) In drei Fällen wurden Leistungen (Bereitstellung von Geschirr, Hussen, Stehtischen etc.) für Veranstaltungen von der privaten Firma eines*r Mitarbeiter*in zugekauft, da, laut GB GS, eine Fremdvergabe deutlich teurer gewesen wäre. In Summe wurden rd. € 1.000 ausbezahlt.

Das Kontrollamt empfiehlt, zukünftig bei Veranstaltungen verstärkt auf Magistratsressourcen zurückzugreifen. Der Zukauf von Leistungen durch Unternehmen von Mitarbeiter*innen ist im Hinblick auf Interessenskonflikte und Compliance-Regelungen zu unterlassen.

Der GB GS hat in den vergangenen Jahren sehr aktiv und engagiert neue Veranstaltungen, Formate, Projekte und Kooperationen ins Leben gerufen. Auch die Umsetzung der Gesundheitsstrategie und der Sport- und Bewegungsstrategie zielt auf eine aktive Rolle des Geschäftsbereichs in der städtischen Gesundheits- und Sportlandschaft ab. Diese verstärkten Aktivitäten verursachen letztendlich Mehrkosten. Zeitgleich forciert der Magistrat aber einen strengen Konsolidierungskurs. Aus Sicht des Kontrollamts stehen diese beiden Zielsetzungen im Widerspruch zueinander.

Die städtischen Entscheidungsträger*innen sollten im Falle solcher Zielkonflikte eine klare Entscheidung hinsichtlich Zielpriorität treffen (sh. dazu Kapitel 4.1).

Aufgrund zahlreicher organisatorischer Änderungen im GB GS kam es in den letzten Jahren verstärkt zu Umbauarbeiten im Neuen Rathaus.

Im Hinblick auf die bevorstehende Generalsanierung sollten weitere Instandhaltungsarbeiten bezüglich Dringlichkeit kritisch geprüft werden, um frustrierte Aufwände bestmöglich zu vermeiden.

3.2. Kassen

- (1) Der Geschäftsbereich GS verfügte mit Stand 27.2.2026 über sieben Kassen sowie einen Handverlag. Alle Kassen sind mit einem Bankomatterminal ausgestattet. Seit 2026 liegt die Hauptaufsicht bei der Abteilungsleitung GvM, da in dieser Abteilung durch die administrative Betreuung der Impfungen der Großteil der Kassen eingesetzt wird. Eine Kasse wird noch in der Abteilung GeS geführt. Die Einnahmenentwicklung von 2022 bis 2025 wird in Tabelle 4 dargestellt:

Tabelle 4:
Einnahmen Kassen GB GS von 2022 bis 2025

Einnahmen Kassen GS in €, Rundungsdifferenzen	2022	2023	2024	2025
Bargeldeinnahmen	204.914	217.558	208.021	174.812
bargeldlose Einnahmen	336.364	457.697	645.414	651.587
Gesamtsumme Einnahmen	541.279	675.255	853.435	826.399

(Quelle: Auswertungen aus SAP GeOrg)

Insgesamt erhöhten sich die Einzahlungen aus der Kassengebarung von € 541.279 im Jahr 2022 auf € 826.399 im Jahr 2025 (sh. dazu Kapitel 3.1). Bei den bargeldlosen Einnahmen kam es beinahe zu einer Verdopplung in diesem Zeitraum, während sich die Bargeldeinnahmen um rd. 15 % reduzierten. Neben den Impfgebühren zählen auch Verwaltungsabgaben und Bundesgebühren (z. B. Organstrafmandate Lebensmittelaufsicht, Totenbeschauegebühren etc.) zu den Kassenartikeln des GB GS.

Zentrale Grundlagen für die Führung einer Kasse liefert die Haushaltsordnung (HO) 2019 sowie als Ergänzung für den Bereich der Tresore und des Versicherungswesens die Dienstanweisung „Versicherungen 2024“ in der Fassung vom 9.1.2025.

Das Kassenwesen und die Führung von untergeordneten Kassen regeln dabei konkret die §§ 47 ff HO. Entsprechende Aufzeichnungen über die Geschäfte der untergeordneten Kassen sind laut Vorgaben der Abt. Zahlungsverkehr (ZV) zu führen (§ 48 Abs. 3 HO). Gemäß § 48 Abs. 4 ist jede Einrichtung oder Auflassung einer untergeordneten Kasse sowie Änderungen im Bereich des Personals, der Art der Aufbewahrung oder Höhe der Verwahrung von den betroffenen Geschäftsbereichen unverzüglich dem GB FIN mittels Formblatts bekanntzugeben.

Im Prüfzeitraum lag lediglich für eine Kasse ein aktuelles Formblatt vor. Im Zuge der Prüfung wurden die fehlenden Formblätter für alle Kassen ordnungsgemäß ergänzt.

Hinsichtlich Versicherungen haben laut § 48 Abs. 6 HO die Verantwortlichen der untergeordneten Kassen Bargeld, das jenen Betrag überschreitet, auf den die Kasse

gemeldet bzw. versichert ist (aber zumindest einmal monatlich), an die Abteilung ZV oder bei einem vorgegebenen Geldinstitut einzuzahlen.

Die in der geschäftsbereichsinternen Kassenregelung festgelegte Abschöpfungsgrenze liegt bei € 1.000. Diese Grenze wurde im Prüfzeitraum bei einzelnen Kassen mehrfach überschritten. Mittlerweile wurden die Abschöpfungsgrenzen auf € 2.000 erhöht, womit den Ansprüchen des täglichen Kassengeschäfts besser entsprochen wird.

Die Aufsicht über eine untergeordnete Kasse hat gemäß § 58 Abs. 2 HO primär der*die Geschäftsbereichsdirektor*in, der*die sich laufend anhand der Tagesabschlüsse über die Kassenvorgänge zu unterrichten hat, um Missstände frühzeitig zu erkennen. Zusätzlich zu der laufenden Kontrolle ist einmal jährlich eine unangekündigte Kassenprüfung bei jeder untergeordneten Kasse durchzuführen (§ 58 Abs. 2 Z 2 HO).

In den Jahren 2022 bis 2025 waren gemäß SAP GeOrg Auswertungen beinahe alle Tagesabschlüsse sämtlicher Kassen fehlerhaft. Im Rahmen der Prüfung konnte geklärt werden, dass die festgestellten Auffälligkeiten die formale Durchführung des SAP-Tagesabschlusses und im Kern nicht die ordnungsgemäße Kassenführung betreffen. Ab Herbst 2025 konnte nach Abstimmung mit dem GB FIN die Qualität der Tagesabschlüsse deutlich verbessert werden. Seit 2026 werden diese von der Abteilungsleitung der Abt. GvM kontrolliert und auch physisch aufbewahrt.

Bei allen Kassen wurden zahlreiche Stornobuchungen durchgeführt. Dies ist hauptsächlich auf nachträglich stornierte Impfungen aus medizinischen oder persönlichen Gründen zurückzuführen. Laut Auskunft des GB GS werden alle Stornobuchungen von einer Mitarbeiter*in der Abt. GvM kontrolliert.

Die jährlichen, unangekündigten Kassenprüfungen wurden von den jeweils zuständigen Abteilungsleitungen durchgeführt. Eine entsprechende Delegation des Geschäftsbereichsdirektors liegt vor. Im Jahr 2022 wurden aufgrund der Covid-19-Pandemie keine Überprüfungen durchgeführt. Die Prüfungen für das Jahr 2024 wurden im Jänner 2025 vorgenommen. Bei allen Kontrollen fehlten die dazugehörigen SAP-Belege des Kassenstandes. Bei einigen Niederschriften wurde die Übereinstimmung des Soll- und Ist-Kassenstandes bestätigt, obwohl dies nicht der Fall war. Erklärungen für die fehlende Übereinstimmung und Hinweise zur Behebung der Differenz lagen nicht vor. Es handelte sich um wenige Fälle und sehr geringe Beträge. Die Kassenprüfungen wurden nicht über das Jahr verteilt vorgenommen, sondern meist an wenigen, aufeinander folgenden Tagen.

Eine vom Kontrollamt durchgeführte unangekündigte Stichprobenprüfung einer Kasse ergab einen geringen Überschuss, dessen Ursache allerdings vor Ort aufgeklärt werden konnte.

Zusätzlich zu den Vorgaben laut HO wurde von GS eine eigene interne Regelung zur Kassenführung im Impfservice erlassen, die von allen Kassenverantwortlichen zu unterzeichnen ist. Geregelt werden hier Abschöpfungsgrenzen, Schlüsselaufbewahrung,

Durchführung von Tagesabschlüssen etc. Die Regelung wurde von allen betroffenen Mitarbeiter*innen unterschrieben.

Der GB GS verfügt über zwei klassifizierte Safes mit Code. Alle Verantwortlichen müssen ihre Kassen nach Dienstschluss in den Safes verwahren. Der Kassenschlüssel wird von den Sachbearbeiter*innen eigenständig aufbewahrt.

- (2) Die Qualität der Kassenführung und insbesondere die Einhaltung der vorgesehenen Formvorschriften war im Prüfzeitraum mangelhaft. Im Sinne der Kassenaufsicht hätte deutlich früher auf die Problematik der fehlerhaften Tagesabschlüsse reagiert werden müssen. Mittlerweile ist allerdings ein Bemühen erkennbar, die Administration der Kassen zu verbessern.

Das KoA spricht sich dafür aus, die Einhaltung aller Form- und Dokumentationsvorschriften der Haushaltsordnung ehestmöglich sicherzustellen. Im Konkreten ergeben sich daraus folgende Empfehlungen:

- › Sämtliche Formblätter (An- und Abmeldungen) sind aktuell zu führen und an den GB FIN zu übermitteln.
- › Tagesabschlüsse sind täglich und in der vom GB FIN vorgegebenen Form durchzuführen.
- › Interne Abschöpfungsgrenzen sind ausnahmslos einzuhalten.
- › Die jährlichen Kassenkontrollen sind ordnungsgemäß durchzuführen und vollständig zu dokumentieren (inkl. SAP-Belege). Zudem wird eine bessere zeitliche Verteilung der Kontrollen empfohlen. Für das Jahr 2026 wird dies vom GB GS bereits umgesetzt.
- › Handverlage und Kassen sind getrennt zu führen. Eine gemeinsame physische Aufbewahrung des Bargeldbestands ist nicht zulässig.

4. PERSONALMANAGEMENT

4.1. Personaleinsatz

- (1) Die folgende Tabelle 5 zeigt den **Personaleinsatz** im Geschäftsbereich GS im Zeitraum von 2020 bis 2026 in einer Gesamtdarstellung. Dabei werden jeweils die Plan- und Ist-Werte in Vollzeitäquivalenten (VZÄ) zum Stichtag 1.1. ausgewiesen. Daraus ergibt sich die personelle Unter- bzw. Überdeckung zum jeweiligen Jahresbeginn. Die stichtagsbezogene Auswertung lässt unterjährige Veränderungen im Personaleinsatz unberücksichtigt, weshalb zusätzlich die durchschnittlichen Personalressourcen anhand gemittelter Ist-Werte¹ aufgezeigt werden.

Tabelle 5:
Personaleinsatz im GB GS von 2020 bis 2026¹

Jahr	Soll-VZÄ ²	Ist-VZÄ ²	Abgleich / Differenz	Ø Ist-VZÄ ³
2020	44,51	42,15	Unterdeckung 2,36 VZÄ	55,02
2021	44,51	85,14	Überdeckung 40,63 VZÄ	81,63
2022	53,23	86,54	Überdeckung 33,31 VZÄ	79,51
2023	50,23	71,17	Überdeckung 20,94 VZÄ	60,11
2024	58,91	57,38	Unterdeckung 1,53 VZÄ	59,79
2025	61,41	62,82	Überdeckung 1,41 VZÄ	77,80
2026	85,00	84,44	Unterdeckung 0,56 VZÄ	85,63

(Quelle: Auswertungen aus SAP HR und PIS)

- * Anmerkung 1: Datenbasis Personaleinsatz mit Honorarkräften, ohne Lehrlinge
- * Anmerkung 2: Werte jeweils zum Stichtag 1.1.
- * Anmerkung 3: im Jahresverlauf gemittelte Ist-Werte, 2026: gemittelter Ist-Wert Q1/2026

Die Tabelle zeigt deutliche Schwankungen des Personaleinsatzes im Mehrjahresvergleich, die einer näheren Betrachtung bedürfen. Daher werden in der nächsten Tabelle 6 die durchschnittlichen Ist-VZÄ auf Abteilungsebene in der Zeitreihe präsentiert. Wie im Folgenden noch näher ausgeführt wird, war der Personaleinsatz im GB GS in den Jahren 2020 bis 2023 sehr stark von der Corona-Pandemie geprägt. In diesen Jahren zeigen sich auch massive Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Personalstand, denn durch die corona-bedingten Unvorhersehbarkeiten wurde das Personal-Soll nur

¹ Durchschnittliche Vollzeitäquivalente der aktiven regulären Bediensteten, wobei die für jeden Tag des Beobachtungszeitraumes berechneten Vollzeitäquivalente über diesen Zeitraum gemittelt werden.

bedingt an den notwendigen realen Personaleinsatz angepasst. Auffallend ist, dass sich der Personalstand nach der Corona-Intensivphase wieder reduzierte, aber den Vor-Corona-Wert nicht mehr erreichte, denn im Vergleichsjahr 2019 lag der durchschnittliche Ist-Personaleinsatz im gesamten Geschäftsbereich bei 42,78 VZÄ. Durch eine Reihe von aufbauorganisatorischen Umstrukturierungen sowie Aufgabenübernahmen (sh. dazu auch Kapitel 2) kam es im GB GS in den letzten Jahren zu einer deutlichen Personalsteigerung.

Die Tabelle 6 zeigt nun den Ist-Personaleinsatz in VZÄ auf Abteilungsebene in der mehrjährigen Zeitreihe. Es werden jeweils die Werte zum Stichtag 1.1. präsentiert, da sich aufgrund der vielen (auch unterjährigen) Änderungen der Aufbauorganisation keine Durchschnittswerte bilden lassen. Auf die mitunter eingeschränkte Aussagekraft von Stichtagswerten wird hingewiesen.

Tabelle 6:
Personaleinsatz nach Abteilungen von 2020 bis 2026¹

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
GB-Direktion	3,00	2,00	3,00	3,00	4,00	4,00	3,75
Abt. Gesundheitsservice	18,84	19,61	19,71	20,44	21,50	21,73	15,10
Abt. Sport u. Gesundheitsförderung	11,43	10,98	10,60	-	-	-	-
Abt. Arbeitsmedizin	2,88	2,65	-	-	-	-	-
Abt. Lebensmittelsicherheit u. Veterinärwesen ²	6,00	7,00	5,60	6,60	14,60	18,60	15,60
Abt. Epidemiologisches Prozess- und Datenmanagement	-	42,90	47,63	-	-	-	-
Abt. Gesundheitsman., Sport- und Gesundheitsförderung	-	-	-	41,13	17,28	18,49	-
Abt. Gesundheitsvorsorge und -management	-	-	-	-	-	-	20,33
Abt. Jugendgesundheit	-	-	-	-	-	-	13,03
Abt. Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung	-	-	-	-	-	-	16,63
Personaleinsatz GS Ist-VZÄ gesamt	42,15	85,14	86,54	71,17	57,38	62,82	84,44

(Quelle: Auswertungen aus SAP HR)

* Anmerkung 1: Werte jeweils zum Stichtag 1.1.

* Anmerkung 2: Seit 1.11.2023 als Abteilung „Lebensmittelsicherheits-, Sanitäts- und Veterinärrecht“ geführt.

Die folgende Darstellung soll einen groben Überblick zu den personellen und organisatorischen Änderungen auf Abteilungsebene im Mehrjahresvergleich vermitteln.

Tabelle 7:
Erläuterungen zu personellen und organisatorischen Änderungen im Zeitverlauf

Abt. Gesundheitsservice	Es erfolgte eine personelle Reduktion ab 2026 durch Transfer des Impfservice-Teams (Administration, DGKP, nicht aber Amtsärzt*innen) in die Abt. Gesundheitsvorsorge und -management. Gleichzeitig wurden die Suchtmittelagenden der Abt. Gesundheitsvorsorge und -management übernommen.
Abt. Sport und Gesundheitsförderung	Diese Abteilung ging mit September 2022 samt Personal in die Abt. Gesundheitsmanagement, Sport- und Gesundheitsförderung über.
Abt. Arbeitsmedizin	Die Arbeitsmedizin war bis Juni 2021 noch dem GB GS zugeordnet, seither werden die arbeitsmedizinischen Leistungen vom PZS organisiert, das Personal wurde transferiert.
Abt. Lebensmittelsicherheits-, Sanitäts- und Veterinärrecht	Mit Ende 2023 wurden Aufgaben des GB BBV (z. B. Sanitätsrecht, Sicherheitsrecht, Angelegenheiten des Giftwesens, z. T. Tierschutzrecht) samt 5 VZÄ an GS übertragen. Im Jahr 2024 wurde der Vollzug des Oö. Hundehaltegesetzes zwischen den Geschäftsbereichen AS und GS neu geregelt, die Abteilung hat zusätzliche Aufgaben übernommen. Insgesamt sind durch die Umstrukturierungen einige bestehende Personaleinheiten zugewiesen (von BBV und AS) bzw. auch geschaffen (als Überstand) worden.
Abt. Epidemiologisches Prozess- und Datenmanagement	Im Zeitraum von November 2020 bis August 2022 wurde zur Bearbeitung der Corona-Agenden eigens eine Abteilung mit hohem Personaleinsatz geführt. Nähere Ausführungen dazu im unten angeführten Exkurs.
Abt. Gesundheitsman., Sport- und Gesundheitsförderung	Die Abteilung ging im September 2022 durch Zusammenführung der Abt. Sport und Gesundheitsförderung sowie der Abt. Epidemiologisches Prozess- und Datenmanagement hervor. Zum Stichtag 1.1.2023 weist diese Abteilung noch 41,13 VZÄ aus, dieser Personaleinsatz fällt im Folgejahr deutlich auf 17,28 VZÄ durch die sukzessive Reduzierung des Personals für die Corona-Agenden.
Abt. Gesundheitsvorsorge und -management	Diese Abteilung entstand im September 2025 durch die Teilung der Abt. Gesundheitsmanagement, Sport- und Gesundheitsförderung. Es verblieben die Gesundheitsagenden samt Übernahme des Impfservice-Teams.
Abt. Jugendgesundheit	Der Bereich Jugendgesundheit wurde mit den zugewiesenen Personaleinheiten im Februar 2025 aus dem GB SJF herausgelöst und als Abteilung in den GB GS integriert. Damit einher ging die Schaffung einer Abteilungsleitungsstelle.
Abt. Sport-, Spiel und Bewegungsförderung	In dieser per September 2025 eingerichteten Abteilung wurden die Sportagenden der Abt. Gesundheitsmanagement, Sport- und Gesundheitsförderung sowie das Management der Spiel- und Bewegungsanlagen des GB SGS (samt Personalübernahme) fusioniert.

(Quelle: Daten GB PZS und MDion)

Exkurs: Corona-Phase - Arbeitsschwerpunkte und Personaleinsatz

Die intensive Beanspruchung von GS als Gesundheitsbehörde während der Corona-Pandemie ist wohl hinlänglich bekannt und soll an dieser Stelle nur kurz umrissen werden. Der GB GS übernahm eine wichtige Funktion bei der Administration der damals meldepflichtigen Krankheit Covid-19. Die konkreten **Aufgaben** haben sich im Zeitverlauf immer wieder geändert, orientierten sich aber stets an den Vorgaben des Bundes. Im Wesentlichen zählten dazu: Contact-Tracing, Testungen und im späteren Verlauf auch das Covid-19-Impfmanagement. Erschwerend waren die laufenden Abstimmungen und Zuständigkeitsklärungen mit dem Land OÖ sowie die Kurzfristigkeit der sich häufig ändernden Vorgaben der zuständigen Bundesbehörde. In Ermangelung eines zentral zur Verfügung gestellten Systems bereits in der Frühphase der Pandemie hat die Stadt Linz ein eigenes IT-System (EMIL) samt ELAK-Anbindung zur effizienten Bearbeitung von Corona-Fällen entwickelt und eingesetzt.

Natürlich zeichnet sich diese Sonderaufgabe im mehrjährigen Rückblick in der Aufbauorganisation und besonders auch im personellen Einsatz ab. Nach ersten internen Aushilfen zu Beginn der Corona-Krise folgte ein sukzessiver und phasenweise **massiver Personalaufbau** im GB GS. Das PZS übernahm die Organisation der Personalausstattung in GS und auch die punktuell notwendige Personalbereitstellung, z. B. bei Teststraßen. Der erforderliche Personalbedarf änderte sich mit Zeit- und Pandemieverlauf und so wurde der Einsatz mit den Corona-Wellen möglichst flexibel gestaltet. Die Aufnahme externer Mitarbeiter*innen erfolgte durchwegs als Dienstnehmer*innen nach ABGB (Honorarkräfte), was einen Personalrückbau grundsätzlich erleichtert. Einige dieser Mitarbeiter*innen wurden nach dem Einsatz im Corona-Team entsprechend dem Bedarf und der Eignung auf freie Stellen im Magistrat versetzt.

Bereits im Jahr 2020 ist im GB GS ein durchschnittlicher Ist-VZÄ-Einsatz von 55,02 zu verzeichnen, während dieser zum Stichtag 1.1.2020 (also vor Pandemie-Ausbruch) noch bei 42,15 VZÄ lag. Besonders deutlich zeigt sich der pandemiebedingt erhöhte Personaleinsatz in den Jahren 2021 und 2022. Per 1.1.2021 waren 42,9 VZÄ in der eigens gegründeten Abt. Epidemiologisches Prozess- und Datenmanagement eingesetzt, mit 1.1.2022 waren es 47,63 VZÄ. Dieser hohe Personaleinsatz für den Aufgabenbereich Epidemiologie wurde erst im Laufe des Jahres 2023 deutlich abgebaut. Offiziell erfolgte die Pandemie-Bearbeitung bis Juni 2023, aber die finale Aufarbeitung dauerte noch deutlich länger an.

Zu bedenken gilt, dass der GS-interne Einsatz für die Bearbeitung der Corona-Agenden weit über die vorgesehenen Ressourcen, also jene Mitarbeiter*innen, die eigens für diese Aufgabe eingesetzt wurden, hinausging. Im Prinzip hat der ganze Geschäftsbereich nach Möglichkeit und Notwendigkeit bei Aufgaben im Rahmen der Pandemie ausgeholfen. Genauere Aufzeichnungen dazu liegen allerdings nicht vor, weshalb das konkrete Ausmaß dieses zusätzlichen Personalinputs nicht genannt werden kann.

Während der Pandemie-Phase ist auch ein deutlicher Anstieg der Überstunden im GB GS ersichtlich. In den Jahren 2020 bis 2022 lagen diese jährlich zwischen rund 6.600 und 7.000 Stunden. Im Jahr 2023 fielen sie deutlich auf rund 1.000 Stunden. Die hohe Überstunden-Last lässt sich nicht zuletzt auf den intensiven Wochenend-Einsatz während der Pandemie zurückführen.

Durch die Corona-Pandemie hat der **Fachbereich Epidemiologie** an Relevanz und Aufmerksamkeit gewonnen. Es gibt etliche meldepflichtige Krankheiten, deren Fallzahlen z. T. ansteigen, z. B. Masern, Pneumokokken. Im Jahr 2025 wurden in der zuständigen Abteilung des GB GS in etwa 600 Meldungen zu entsprechenden Krankheiten nach dem Epidemiegesetz tagesaktuell und spezifisch je Erkrankung bearbeitet. Dieser Fachbereich weist im Personalbedarf keine Konstanz auf, da der Arbeitsanfall unregelmäßig erfolgt und nicht planbar ist. Der GB GS hat daher bereits erkannt, dass ein flexibler Personaleinsatz vonnöten ist, d. h. es wurde ein Team aufgebaut, das aber in anderen Bereichen mitarbeitet, wenn es der Arbeitsanfall im Bereich Epidemiologie zulässt.

- (2) Die Daten zum Personaleinsatz zeigen, dass sich der Mitarbeiter*innenstand im GB GS in den letzten Jahren markant erhöht hat. Im Jahr 2019 (also vor den pandemiebedingten Personalerweiterungen) lag der durchschnittliche Ist-Personaleinsatz bei 42,78 VZÄ, im aktuellen Jahr 2026 (gemittelter Ist-Wert Q1/2026) liegt dieser bei 85,63 VZÄ, was genau einer Verdoppelung entspricht. Zum einen lässt sich diese Ausweitung durch hinzugekommene Aufgabenbereiche (z. B. Jugendgesundheit, Spiel- und Bewegungsanlagen, Sanitätsrecht) erklären, zum anderen durch eine interne Aufgabenexpansion (z. B. Umsetzung der in den Strategien festgelegten Maßnahmen) und dem Bemühen um Weiterentwicklung der Geschäftsgebarung (z. B. Digitalisierungsbestrebungen rund um die Patient*innenverwaltung und Anlagenadministration, Marketingaktivitäten).

Dieser erweiterte Personaleinsatz verursacht selbstredend erhöhte Kosten und steht damit grundsätzlich im Zielkonflikt mit den städtischen Konsolidierungsbemühungen, die u. a. die Personalkosten in den Fokus nehmen. Zur Auflösung dieses Zielkonflikts sind klare Entscheidungen bzw. Priorisierungen von Politik und Verwaltungsspitze vonnöten (sh. dazu auch Punkt 2 in Kapitel 3.1).

Wie Ausführungen im Bereich Organisation und Personal deutlich aufzeigen, war der GB GS in den letzten Jahren von wenig Konstanz geprägt, bedingt durch etliche aufbauorganisatorische Umstrukturierungen und Aufgabenverschiebungen. Zudem fällt auf, dass einige Mitarbeiter*innen mit ihren Aufgaben mehreren Abteilungen zugeordnet sind. Die Organisation samt Mitarbeiter*inneneinsatz erscheint teilweise noch nicht gefestigt zu sein.

Daher spricht sich das KoA dafür aus, die Strukturen zu stabilisieren und für die optimale Aufgabenerfüllung die nötigen Grundlagen im Prozess- und Wissensmanagement (sh. dazu auch Kapitel 6.1 und 6.2) zu finalisieren. Beim abteilungsübergreifenden Einsatz von Mitarbeiter*innen ist jedenfalls auch der Ressourcenzugriff in der Praxis zu klären, um Konflikten vorzubeugen.

4.2. Personalbewegungen und Nachfolgemanagement

- (1) Die folgende Tabelle 8 soll die externen und internen Personalbewegungen in der Zeitreihe und die daraus ersichtliche hohe Personaldynamik noch einmal verdeutlichen. Auf die Hintergründe wie Krisenbewältigung, Umstrukturierungen und Aufgabenverschiebungen wurde schon im Detail hingewiesen.

Tabelle 8:
Personalbewegung GB GS extern und intern von 2020 bis 2025

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Eintritt extern	60	80	25	8	11	21
Eintritt Magistrat / anderer GB	11	2	3	8	3	37
Eintritt GB-intern	16	2	11	8	5	44
Summe Eintritte	87	84	39	24	19	102
Austritt extern	18	79	29	14	8	14
Austritt Magistrat / anderer GB	6	5	17	13	1	1
Austritt GB-intern	15	2	11	8	5	44
Summe Austritte	39	86	57	35	14	59

(Quelle: Auswertungen aus SAP HR)

Aus der Übersicht gehen die jährlichen Eintritte und Austritte im GB GS, jeweils gegliedert nach „extern“, „anderer GB“ und „GB-intern“, hervor. Auch hier zeichnet sich die Corona-Phase mit den hohen Eintritts- und auch Austrittswerten in den Jahren 2020 bis 2022 wieder deutlich ab. Dazu fällt auf, dass im Jahr 2025 intensive Personalbewegungen stattfanden. Dies lässt sich wiederum durch die umfangreicheren strukturellen Veränderungen und damit einhergehenden Personalverschiebungen (überwiegend magistrats- bzw. GB-intern) rund um die Abteilungen Gesundheitsvorsorge und -management, Jugendgesundheit sowie Sport-, Spiel und Bewegungsförderung erklären.

Im Regelbetrieb ist es relevant, planbare bzw. angekündigte Abgänge und den weiteren Umgang damit zeitgerecht zu managen. Das PZS unterstützt die Geschäftsbereiche hier mit standardisierten Auswertungen zur Personalstruktur und mit wiederkehrenden Abstimmungen zu absehbaren personellen Veränderungen und den nötigen

weiteren Maßnahmen (**Nachfolgeplanung**). Solche Plandokumente liegen für den GB GS vor. Daraus wird ersichtlich, dass auch in den nächsten Jahren einige Abgänge zu erwarten sind. Eine aktuelle PIS-Auswertung vom April 2026 weist für den GB GS ein Pensionierungspotenzial von insgesamt 16 Mitarbeiter*innen² aus. Besonders stark betroffen davon sind die Abteilungen Jugendgesundheit und Gesundheitsservice. In Kombination mit der erhöhten Wechselbereitschaft von jungen Mitarbeiter*innen lässt sich daraus ableiten, dass (auch) in Zukunft gewisse Personalbewegungen stattfinden werden.

4.3. Krankheitsbedingte Abwesenheiten

- (1) Als ein Aspekt des Personalmanagements sollen noch die krankheitsbedingten Abwesenheiten dargestellt werden. Tabelle 9 zeigt die Summe der Abwesenheitstage aufgrund von Krankheit im GB GS im Zeitraum von 2020 bis 2025. Zu berücksichtigen ist hier der differenzierte Umgang mit Covid-erkrankten Personen im Zeitverlauf. Bis 31. Juli 2022 wurden diese mit einem Berufsausübungsverbot belegt (und daher separat erfasst), seit 1. August 2022 werden Covid-bedingte Fehltage als klassische Krankenstände ausgewiesen.

Tabelle 9:
Krankenstände im GB GS von 2020 bis 2025

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Krankenstandstage	930	1.669	1.731	1.270	1.170	2.029
Abwesenheitstage Berufsausübungsverbot ¹	77	107	500 ²	-	-	-
Summe krankheitsbedingte Abwesenheitstage	1.007	1.776	2.231	1.270	1.170	2.029
Ø Ist-VZÄ Personaleinsatz	55,02	81,63	79,51	60,11	59,79	77,80
Krankenstandstage je MA auf Basis Ø Ist-VZÄ	18,3	21,8	28,1	21,1	19,6	26,1

(Quelle: Auswertungen aus PIS)

* Anmerkung 1: Im Zeitraum 2020 bis 31.7.2022 wurden Covid-erkrankte Personen mit einem Berufsausübungsverbot belegt und daher gesondert erfasst.

* Anmerkung 2: Werte bis 31.7.2022

² Anzahl der Mitarbeiter*innen, die im Beobachtungsjahr in die pensionsrelevanten Geburtsjahre fallen.

Die Krankenstandswerte des GB GS stiegen zunächst von 1.007 Tagen im Jahr 2020 auf den Höchstwert im Vergleichszeitraum von 2.231 im Jahr 2022. Gerade im Jahr 2022 fallen die Corona-bedingten Abwesenheitstage besonders hoch aus. Diese Steigerung zeigt sich in Konsequenz auch bei den Krankenstandstagen je Mitarbeiter*in, dieser Wert lag 2022 mit 28,1 Tagen am höchsten. In den Jahren 2023 und 2024 sanken die Krankenstandswerte, die durchschnittlichen krankheitsbedingten Abwesenheitstage je Mitarbeiter*in lagen bei 21,1 bzw. 19,6. Im Folgejahr 2025 zeigt sich wiederum ein deutlicher Anstieg auf gesamt 2.029 bzw. durchschnittlich 26,1 Krankenstandstage geschlüsselt auf ein Ist-VZÄ. Dieser hohe Wert lässt sich im Wesentlichen auf den Langzeitkrankenstand eines Mitarbeiters zurückführen. Bereinigt man die Werte 2025 um den langfristigen Ausfall, bedeutet das 21,4 Krankenstandstage je Mitarbeiter*in auf Basis der durchschnittlichen Ist-VZÄ.

Vergleichsweise dazu sind im aktuellen Personalbericht – als näherungsweiser Vergleichswert – im Kernmagistrat für 2025 gemittelte Fehltage je Mitarbeiter*in von 19,9 angegeben. Wobei zu bedenken gilt, dass Fehltage (im Gegensatz zu den oben dargestellten Krankenstandstagen) auch Kuraufenthalte beinhalten. Im Ergebnis sind die Krankenstandswerte des GB GS demnach als durchschnittlich einzustufen.

5. STRATEGIEN IM GB GS

- (1) Eine Strategie kann einen Handlungsrahmen und Leitlinien für die längerfristige Ausrichtung einer Organisation bilden. Sie schafft damit Orientierung und Fokus in einer von Dynamik geprägten Zeitqualität. Im Magistrat Linz manifestiert sich die Relevanz von strategischem Denken und zielorientiertem Handeln einerseits in der entwickelten Unternehmensstrategie und andererseits in diesbezüglichen Regelungen der GEOM. Konkret ist in § 6 (2) GEOM festgelegt: *„Die Geschäftsbereichsdirektor*innen sind für die Festlegung der Ziele und Konkretisierung der Aufgaben ihres Geschäftsbereiches verantwortlich.“* Weiters sind die Führungskräfte angehalten, unter Berücksichtigung der Unternehmensstrategie für die Stadt Linz zu handeln und die definierten Handlungsfelder mittels konkreter Ziele im jeweiligen Bereich entsprechend umzusetzen (§ 8 [1] GEOM).

Im GB GS liegen zwei Strategien, die Gesundheitsstrategie sowie die Sport- und Bewegungsstrategie, die beide im Sommer 2025 publiziert wurden, vor. Damit wird dem grundsätzlichen Anspruch einer strategie- und zielgesteuerten Organisationsführung entsprochen. Die bewusste Auseinandersetzung des GB GS mit Strategieentwicklung und -umsetzung wird von KoA anerkannt und gewürdigt.

5.1. Entstehungsprozess der Strategien

5.1.1. Projekte zur Entwicklung der Strategien

- (1) Die Entwicklung der Gesundheitsstrategie sowie der Sport- und Bewegungsstrategie erfolgte grundsätzlich in zwei getrennten Projekten mit separater Projektleitung. Trotzdem wurden diese zeitlich synchron, mit gleicher Ablaufstruktur und inhaltlicher Abstimmung sowie in Begleitung desselben externen Beratungsunternehmens abgewickelt. Daher werden die beiden Projekte an dieser Stelle gemeinsam analysiert.

Die Strategie-Projekte starteten im September 2023 und endeten im Juli 2025 mit dem Grundsatzbeschluss des Gemeinderates, die festgelegten Handlungsfelder und Ziele als Leitlinien anzuerkennen und die in den Strategien erarbeiteten Maßnahmen unter Federführung des GB GS umzusetzen.

Zur besseren Übersicht werden in Abbildung 2 die einzelnen Projektphasen zunächst grafisch veranschaulicht.



Abb. 2: Projektphasen zur Entwicklung der Strategien
Quelle: Daten GB GS, Darstellung KoA

Projektstartphase

Bereits in der Vergangenheit hat sich der Geschäftsbereich GS mit strategischen Grundgedanken als Rahmen des Handelns auseinandergesetzt, etwa in Form der „Linzer Gesundheitsziele“ bzw. des „Sportentwicklungsplans (SEP)“. Diese Grundsatzpapiere waren in die Jahre gekommen und hatten noch nicht den Anspruch einer stringenten Ziel- und Maßnahmenbearbeitung.

Im Jahr 2023 startete daher ein umfassender Denkprozess, nicht zuletzt auch durch politische Impulse im GR angeregt, die gesundheits- und sportpolitische Steuerung künftig systematischer anhand von klaren Handlungsleitlinien auszurichten. Als Vorbereitung und Basis für entsprechende Strategieentwicklungsprojekte erarbeitete der GB GS im Herbst 2023 in Abstimmung mit den zuständigen politischen Referent*innen Konzeptpapiere (Roadmaps). Darin wurden u. a. auf Basis der 2022 durchgeführten Bürger*innenbefragung zu den Themen „Gesundheit und Sport in Linz“ bereits mögliche Handlungsfelder einer Strategie herausgearbeitet. Zudem beinhalteten die Roadmaps projektorganisatorische Überlegungen zu Aspekten wie Projektteam, Einbindung relevanter Stakeholder, Plangrundlagen für die Auftaktveranstaltung und Workshops, Projektzeitplan. In diesem Zeitraum erfolgte auch die Vorauswahl der externen Begleitung für die Projekte. Mit StS-Beschlüssen vom 6. bzw. 13. Dezember 2023 wurden die Auftragsvergaben an die Firma X genehmigt. Nähere Ausführungen zur externen Begleitung des Projektes finden sich im Folgekapitel 5.1.2.

Projektabwicklung

Die Projekte wurden nach den magistratsinternen Projektmanagement-Richtlinien abgewickelt. Für beide Strategie-Umsetzungsprojekte liegen Projektaufträge als Plangrundlage vom Dezember 2023 vor.

Ziele des Projektes „Gesundheitsstrategie“ (Auszug):

*„Es soll eine umfassende Gesundheitsstrategie entwickelt werden, welche klar darlegt, wohin sich das städtische Gesundheitsangebot orientieren soll. Dazu gehört auch, die Weiterentwicklung der magistratseigenen Gesundheitsleistungen zu definieren und innovative Wege zu beschreiten, die Entwicklung des Subventionsmanagements zu gestalten und die Gesundheitsförderung aller Linzer*innen nachhaltig zu stärken.“*

Ziele des Projektes „Sport- und Bewegungsstrategie“ (Auszug):

„Es soll ein gesamtheitlicher Blick auf die Themen Sport und Bewegung gelegt werden, um daraus strategische Leitlinien und Maßnahmen für die Stadt Linz zur bedarfsorientierten Förderung ableiten zu können. Inhaltlich erstrecken sich die Themenfelder von der Weiterentwicklung der infrastrukturellen Angebote über ein modernes und objektiviertes Förderungsmanagement bis hin zur Positionierung der (Sport-)Stadt Linz und der Entwicklung von Innovationen und Neuerungen.“

Für beide Strategie-Projekte wurde eine schlanke **Projektorganisation** eingerichtet, was sich als durchaus effizient erwies. Auftraggeber*in waren der Gesundheitsreferent bzw. die Sportreferentin. Die Projektleitung übernahmen fachzuständige Mitarbeiter*innen vom GB GS. Die kompakt gehaltenen Teams bestanden aus Dir/GS, einigen wenigen GS-Mitarbeiter*innen und jeweils einem*r Mitarbeiter*in der zuständigen Stadt-senatsbüros. Durch diese einfache Projektorganisation waren nähere Aufgaben- und Rollenbeschreibungen nicht vonnöten, da die Kernarbeit von der Projektleitung übernommen wurde. Dir/GS war in die Projektarbeit direkt eingebunden und berichtete laufend in den zuständigen GR-Ausschüssen, wodurch sich auch die Installation eines Lenkungsausschusses erübrigte. Laut Abschlussbericht wurden für beide Projekte jeweils 100 Personentage an Personalressourcen geplant, auch der tatsächlich angefallene Personalaufwand belief sich nach Schätzwerten auf 100 Personentage.

Die operative Projektarbeit beider Strategie-Prozesse gliederte sich in **zwei Phasen** bzw. Arbeitspakete:

- › **Workshop-Phase:** In einer Auftaktveranstaltung mit allen Stakeholdern (magistratsinterne und UGL-weite Expert*innen, Vertreter*innen von Gesundheits- bzw. Sportorganisationen und Vereinen sowie der Politik) wurde das Projekt und eine Umfeldanalyse (Ergebnis der Sport- und Gesundheitsbefragung) zunächst präsentiert und die Einladung zur Mitwirkung an den folgenden Workshops ausgesprochen.

Im ersten Halbjahr 2024 wurden schließlich fünf interaktive Workshops mit Beteiligung der Stakeholder durchgeführt, die sich thematisch an den vordefinierten Handlungsfeldern orientierten. Anhand von verschiedenen Stationen (z. B. Zielgruppen, Angebote, Kommunikation) wurden konkrete Fragestellungen mit den Workshop-Teilnehmer*innen bearbeitet. Damit entstand in einem partizipativen Verfahren eine umfangreiche Sammlung von themenbezogenen Maßnahmenideen.

- › **Erarbeitung der Strategie:** Im Zeitraum von Juli 2024 bis Juni 2025 erfolgte schließlich die Aufarbeitung der Workshop-Ergebnisse, Befragungsergebnisse und wissenschaftlicher Erkenntnisse. Im Ergebnis mündete all das in einem Strategie-Entwurf, der wiederum mit den involvierten Stakeholdern und den politischen Fraktionen in einer Feedback-Schleife abgestimmt und überarbeitet wurde. Danach folgten noch die finale Verschriftlichung und grafische Aufbereitung (durch GB KOMM) der Strategiepapiere. Durch die parallele Entwicklung der Gesundheits- sowie der Sport- und Bewegungsstrategie konnten Querschnittsmaterien gut bearbeitet und Synergien genutzt werden.

Der **Gemeinderat** hat in seiner Sitzung am 3.7.2025 die vorgelegte Gesundheitsstrategie sowie die Sport- und Bewegungsstrategie mit einem Grundsatzbeschluss genehmigt. Damit wurden die Strategien als Leitlinie und Grundlage für die Weiterentwicklung der Stadt Linz in den tangierten Themenbereichen anerkannt. Zudem wurden die zuständigen Geschäftsbereiche – unter zentraler Koordination und Federführung des GB GS – beauftragt, die in den Strategiepapieren festgeschriebenen Maßnahmenvorschläge im Rahmen der zur Verfügung gestellten Budgetmittel umzusetzen. Die Strategie-Projekte konnten damit im geplanten Zeitrahmen finalisiert werden.

Das **Berichtswesen** wurde vom GB GS entsprechend dem internen Projektmanagement-Standard erfüllt, so liegen neben dem Auftrag auch mehrere Statusberichte und ein Abschlussbericht für beide Strategie-Projekte vor. Darüber hinaus hat Dir/GS während der Abwicklung der Vorhaben regelmäßig in den zuständigen GR-Ausschüssen über den Fortschritt berichtet.

- (2) Die Strategie-Projekte wurden gut geplant und effizient abgewickelt. Auch der Zeit- und Kostenplan (sh. Folgekapitel) konnte eingehalten werden. Zur nachvollziehbaren Dokumentation liegt das standardisierte Berichtswesen vor. Lediglich zur Personaleinsatzplanung der Projekte und auch zu den tatsächlich eingesetzten Personalressourcen konnten dem KoA keine genaueren Aufzeichnungen vorgelegt werden.

Im Sinne eines umfassenden Projektmanagements sollten auch zum Personaleinsatz entsprechende Dokumentationen vorliegen. Das KoA empfiehlt, dies künftig zu beachten.

5.1.2. Externe Projektbegleitung und Projektkosten

- (1) Zur Unterstützung bei der Abwicklung der Strategie-Projekte wurde auf eine externe Begleitung durch ein Beratungsunternehmen zurückgegriffen. Damit erhoffte man sich im GB GS einerseits inhaltliche und methodische Inputs von Professionist*innen und andererseits eine Schonung des internen Ressourceneinsatzes für die Projektarbeit. Nach Recherchen hat der GB GS schließlich mit zwei Unternehmen Kontakt aufgenommen. Mit beiden Firmen wurden Gespräche geführt und die bereits entwickelten Roadmaps und Planungen diskutiert. Die **Erstangebote** lagen bei € 118.800 bzw. € 111.132 inkl. USt. für die Begleitung der beiden Projekte. Der Geschäftsbereich GS führte anschließend **Nachverhandlungen** durch und konnte so die Angebotspreise auf € 81.000 bzw. € 71.584 inkl. USt. reduzieren. Diese Handlungen wurden nicht in den entsprechenden offiziellen Vergabedokumenten festgehalten, sondern lagen lediglich als interne E-Mail-Kommunikation vor.

Nach Auskunft vom GB GS wurden die Angebote gründlich geprüft und auch aufgrund des persönlichen Eindrucks, den man bei den Vorbesprechungen gewinnen konnte, fiel die Entscheidung für die Begleitung beider Strategie-Projekte auf die Firma X zu einem Angebotspreis von gesamt € 81.000. Für die Direktvergaben (getrennt nach den zwei Projekten) liegen vom StS genehmigte Vergabe-AV's und Auftragsschreiben vor.

Die **Hauptaufgaben** von Firma X lagen in beiden Projekten bei der Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung der Auftaktveranstaltung und Workshops sowie bei der laufenden Begleitung des Projektteams. Zudem gehörte laut Angebot auch die Zusammenführung der Ergebnisse und Aufbereitung der Strategie-Entwürfe zu ihren Aufgaben. Die tatsächliche Leistungserfüllung und Projekt-Unterstützung durch Firma X wird vom GB GS als durchschnittlich beurteilt, im Wesentlichen wurden die Workshops moderiert und begleitet. Bei der Erstellung der Strategiepapiere waren die Berater*innen lediglich am Rande aktiv, die Hauptarbeit wurde von den Projektteams (überwiegend von den Projektleitungen) selbst übernommen.

Kostenübersicht

In Tabelle 10 wird die Kostenübersicht für die Entwicklung der Gesundheitsstrategie sowie der Sport- und Bewegungsstrategie dargestellt. Der weitaus überwiegende Kostenanteil sind die externen Beratungsleistungen. Darüber hinaus fielen lediglich noch Bewirtungskosten im Rahmen der Workshops mit den Stakeholdern und Druckkosten in geringem Ausmaß an. Die Gestaltung von Grafik und Design der Strategiepapiere übernahm der GB KOMM, weshalb aus diesem Titel keine Kosten entstanden. Die gesamten Projektkosten wurden vom GB GS getragen.

Die Plankosten lagen laut Projektauftrag insgesamt bei € 84.000, die tatsächlichen Gesamtkosten beliefen sich auf € 83.840. Die Kostenplanung wurde also eingehalten, das wird von KoA positiv beurteilt, wenngleich die Notwendigkeit der externen Begleitung

in diesem Umfang – auch vom GB GS selbst – durchaus kritisch gesehen wird (sh. dazu Punkt 2 in diesem Kapitel).

Tabelle 10:
Kostenübersicht zu den Strategie-Projekten

Kosten in €	Gesundheits- strategie	Sport- und Bewegungsstrategie
Plan-Kosten je Strategie	42.000	42.000
Plan-Gesamtkosten	84.000	
Kosten externe Begleitung	40.500	40.500
Bewirtungskosten Workshops	583	1.506
Druckkosten	311	440
Ist-Kosten je Strategie	41.394	42.446
Ist-Gesamtkosten	83.840	

(Quelle: Daten GB GS)

- (2) Der Zukauf der externen Projektbegleitung erfolgte korrekterweise im Wege der Direktvergabe mit der Einholung von zwei Angeboten, die auch nachverhandelt wurden. Diese Vorgehensweise wird von KoA sehr begrüßt, das Bemühen um einen effizienten Mitteleinsatz wird an dieser Stelle gewürdigt.

Allerdings unterblieb – wie im Vergaberecht vorgesehen – eine dokumentierte Auseinandersetzung mit dem konkreten Leistungsbedarf und den geschätzten Kosten in Form einer Auftragswertschätzung zu Beginn des Vorhabens. Der GB GS hat diesen Aspekt schon selbst erkannt, denn in den Lessons learned der Strategie-Projekte ist dazu angeführt: *„Bei der Projektplanung sollte eine kritische Bedarfsanalyse für externe Unterstützung durchgeführt werden.“*

Der Aktenvermerk zur Vergabe dient grundsätzlich der Nachvollziehbarkeit der Wahl des*der Auftragnehmers*in, der Preisangemessenheit und Wirtschaftlichkeit des Angebotes. Solche genaueren Ausführungen fehlen allerdings in den Vergabe-AV's zur externen Begleitung der Strategie-Projekte (kein Hinweis zu Ursprungs- und Letzt-Angeboten, kein Hinweis zur Wahl des teureren Angebotes etc.). Damit ist eine nachvollziehbare Dokumentation der Vergabeentscheidung nicht gegeben.

Das KoA empfiehlt, künftig eine umfängliche und revisionssichere Vergabedokumentation (Auftragswertschätzung, Vergabe-AV) sicherzustellen.

Die allgemeine Vorlage für das Auftragsschreiben wurde vom GB PZS/Zentraler Einkauf um etliche Regelungspunkte reduziert, wie z. B. Leistungsgegenstand, Mitwirkungspflichten, Abrufbedingungen, Vertragsänderungen, Gerichtsstand, Geheimhaltung, Datenschutz. Dies mit der Begründung, dass jene Inhalte bereits im Vorfeld, etwa

bei der Leistungsbeschreibung (in förmlichen Verfahren) abgestimmt werden sollten. So eine detaillierte Auseinandersetzung entfällt allerdings bei Direktvergaben zumeist, auch bei der hier beschriebenen Vergabe. Aus dieser Regelungslücke könnten Probleme erwachsen, etwa wenn die Zusammenarbeit mit dem externen Unternehmen nicht reibungslos verläuft. Das zentrale Vergabemanagement im GB PZS ist daher aufgerufen, sich dieser Thematik zu widmen.

Bereits geplant ist im GB PZS ein Projekt zur Überarbeitung der AGB 2008 hinsichtlich konkreter Vertragsbestimmungen bei Abschluss von Dienstleistungsverträgen (insbesondere Beratungsleistungen). Im Zuge dieser Überarbeitung soll auch die Regelungslücke bei den Direktvergaben behoben werden. Das KoA begrüßt dieses Vorhaben des zentralen Vergabemanagements mit Hinweis auf die aktuellen suboptimalen Grundlagen und empfiehlt eine rasche Umsetzung.

Eine genaue Leistungs- und Rollenbeschreibung in der Zusammenarbeit mit Externen ist relevant, um klare Aufgabenabgrenzungen sicherzustellen und spätere Missverständnisse hintanzuhalten. Im gegenständlichen Fall beschränkt sich das Leistungsverzeichnis auf die Ausführungen im Angebot der Firma X. Darin ist u. a. als Aufgabe gelistet: *„Zusammenfassung Ergebnisse und Entwurf Strategie“*. Trotzdem haben beide Projektleiter angegeben, dass die Erarbeitung der Strategiepapiere vom GB GS übernommen wurde und die Berater*innen hier wenig Beitrag leisteten. Auch der GB GS führt diesbezüglich in seinen Lessons learned zu den Projekten aus: *„Vor der Beauftragung externer Beratungsunternehmen sollten klare Erwartungen und Leistungskriterien definiert werden.“*

Der GB GS reflektiert den Einsatz des externen Beratungsunternehmens kritisch. Im Nachhinein betrachtet hätte man die Strategien auch ausschließlich mit Eigenleistung bzw. punktuell Support (z. B. Moderation Workshops) erarbeiten können. Die Unterstützung war nicht so hilfreich wie erwartet, das Kosten-Nutzen-Verhältnis demnach nicht überzeugend. Konkret beschreibt der GB GS in den Lessons learned: *„Die Zusammenarbeit erwies sich als kompliziert und wenig effizient. Die inhaltlichen und methodischen Erwartungen wurden nicht zur Gänze erfüllt. Die Zusammenarbeit brachte nicht den erhofften Mehrwert für das Erreichen der Projektziele.“*

Um potenzielle Unstimmigkeiten bei der Projektabwicklung zu vermeiden, spricht sich das KoA dafür aus, bei künftiger Kooperation mit Externen eine dokumentierte Leistungs- und Rollenklärung vorzunehmen.

Aus Sicht von KoA sollte der Einsatz externer Beratungsunternehmen – nicht zuletzt aus Kostengründen – künftig kritisch hinterfragt werden und lediglich bedarfsorientiert erfolgen. Die Beauftragung von externer Begleitung „aus reiner Gewohnheit“ gilt es zu vermeiden, auf einen effizienten Mitteleinsatz ist zu achten.

- (3) Stellungnahme PZS: Es ist seitens PZS geplant, die AGB der Stadt Linz und die Auftragsschreiben zu prüfen und ggf. hinsichtlich Vertragsbestimmung für Dienstleistungen wie z.B. Beratungsleistungen, zu ergänzen bzw. zu überarbeiten, da die AGB derzeit einen überwiegenden Fokus auf Bauleistungen haben.

*Ziel ist es, die Leistungsbeschreibungen so präzise zu formulieren, dass für die Vertragspartner*innen klar ist, welche Leistungen erwartet werden. Diese Beschreibungen sollen Indikatoren zu den zu erreichenden Zielen in qualitativer, quantitativer und zeitlicher Hinsicht enthalten.*

*Dazu kommt auch noch, dass für die einzelnen Projekte klare Vereinbarungen über die Prozesse und die konkreten Leistungen der Berater*innen mit messbaren Zielen erarbeitet werden sollten, um die Zielerreichung entsprechend bewerten zu können.*

Es soll auch immer geprüft werden, ob nicht Expertise im eigenen Haus vorhanden ist, bevor Beratungsleistungen zugekauft werden.

Für die Formulierung solcher Leistungsbeschreibungen und die Gestaltung des Vergabeverfahrens steht das Vergabemanagement unterstützend zur Verfügung.

5.1.3. Strategiepapiere als Projektergebnis

- (1) Als Projektergebnis liegen nun zwei Strategiepapiere in ansprechender Gestaltung vor, die im Sinne des Transparenzgedankens auch für die Bürger*innen via Homepage der Stadt Linz zugänglich sind.

Gesundheitsstrategie

Im ersten Teil der Strategie werden die Trends zu Gesundheitsaspekten aus der Bürger*innenbefragung 2022, als Fundament der Gesundheitsstrategie, dargestellt. Als strategischer Rahmen wurden folgende fünf **Handlungsfelder** definiert:

- › Gesundheit für alle
- › Förderungs- und Subventionsmanagement
- › Öffentlicher Gesundheitsdienst
- › Prävention und Psychische Gesundheit
- › Innovationen und Neuerungen

Jedem Handlungsfeld sind mehrere **Ziele** zugeordnet, insgesamt enthält die Strategie 25 Ziele. In der nächsten Ebene wird ein Maßnahmenpaket mit 39 Einzelmaßnahmen präsentiert. Beispiele für solche Vorhaben sind: „Kindergartenprojekt Gesundheitstheater“, „Bewegungsangebot und -beratung in Schulen ausbauen“, „Angebote zu psychischer Gesundheit verstärken bzw. verstärkt fördern“. Die Maßnahmen werden jeweils

kurz beschrieben samt Festlegung der Zuständigkeit und dem Hinweis, welche Handlungsfelder damit bedient werden.

Sport- und Bewegungsstrategie

Der Grundaufbau der Sport- und Bewegungsstrategie ist jenem der Gesundheitsstrategie angepasst. Auch bei dieser Strategie werden die Trends zu Sport- und Bewegungsthemen aus der Bürger*innenbefragung 2022 als Basis der Strategieerarbeitung beschrieben. Die erarbeiteten **Handlungsfelder** sind:

- › Sport und Bewegung für alle
- › Infrastrukturelle Entwicklung
- › Förderungs- und Subventionsmanagement
- › Image und Positionierung der Sportstadt Linz
- › Innovationen und Neuerungen

Für diese Strategie wurden ebenfalls 25 **Ziele** beschrieben, die den jeweiligen Handlungsfeldern zugeordnet sind. Auch ein Maßnahmenpaket mit 40 konkreten Vorhaben (gegliedert in drei Bereiche) wurde geschnürt. Beispiele dafür sind: „Bewegung ins Leben: Kampagne für mehr Aktivität und Wohlbefinden“, „Bewegungstrainer*innen im Einsatz: Frühförderung für Linzer Kinder“, „Bewegungsparks: Fitnessoasen für alle Generationen“. Es folgt eine kurze Maßnahmenbeschreibung mit Zuweisung der Zuständigkeit und der tangierten Handlungsfelder.

- (2) Die grundsätzliche Struktur der Strategien mit den Elementen Handlungsfelder, Ziele und Maßnahmen erscheint sinnvoll und nachvollziehbar. Die Ziele sind in Teilen unkonkret formuliert, sodass sich die Zielerreichung nicht gut bewerten lässt. Auch einige Maßnahmen sind so unspezifisch ausgeführt, dass nicht nachvollziehbar ist, was hier konkret umgesetzt werden soll. Ein Beispiel aus der Sport- und Bewegungsstrategie wird angeführt: „Die Bewegungsförderung für die ältere Generation soll gezielt mit speziellen Sport- und Bewegungsprogrammen gestärkt werden“. Die Maßnahmen verweisen jeweils auf jene Handlungsfelder, deren Erfüllung sie unterstützen. Es wird aber kein Bezug zu den Zielen hergestellt. Somit sind diese nicht an die weitere Operationalisierung via Maßnahmen angebunden. Dadurch ist auch die Messung der Zielerreichung erschwert.

Bei den Maßnahmenpaketen der Strategien ist u. a. angeführt, dass – im Sinne eines lebendigen Konzeptes – eine flexible Anpassung an neue Herausforderungen und Rahmenbedingungen notwendig sein wird.

Vor diesem Hintergrund sollten folgende Anregungen des KoA in der laufenden Umsetzung der Strategien nach Möglichkeit noch berücksichtigt werden:

- › Die Literatur spricht davon, dass Ziele SMART (Akronym für **S**pezifisch, **M**essbar, **A**traktiv, **R**ealistisch, **T**erminiert) definiert sein sollen, um deren Erreichung und Messung zu erleichtern und eine Evaluierung zu ermöglichen (sh. dazu auch Kapitel 5.2.2). Die Zielformulierungen sollten in diesem Sinne teilweise nachgeschärft werden.
- › Maßnahmen sollten konkrete Vorhaben beschreiben, die der Zielerreichung dienen. Diesbezügliche Nachschärfungen werden angeregt.
- › Nach Möglichkeit ist ein Bezug der Maßnahmen zu den Zielen herzustellen, um die Messung der Zielerreichung zu gewährleisten.

5.2. Umsetzungsprozess der Strategien

5.2.1. Umsetzung der Maßnahmen und Monitoring

- (1) Der GR-Grundsatzbeschluss zur Gesundheitsstrategie sowie zur Sport- und Bewegungsstrategie vom 3.7.2025 umfasste auch die Beauftragung, die dargelegten Maßnahmenvorschläge unter zentraler Koordination des GB GS umzusetzen. Demnach hat es sich der GB GS zur Aufgabe gemacht, die operative Verwirklichung der gesamt 79 Maßnahmen voranzutreiben. Mit spürbarer Motivation und großem Engagement wird nun an der Umsetzung der Strategien – teilweise in Kooperation mit weiteren zuständigen Stellen – gearbeitet, sodass zwischenzeitig schon erste Maßnahmen realisiert werden konnten, z. B. Gesundheits-Newsletter, digitaler Gesundheitsratgeber, Sportsozialarbeit in den Stadtteilen, QR-Trainer*in Linz – Fitness per Scan.

Im Hinblick auf die angespannte budgetäre Situation enthält der GR-Beschluss bereits den Passus, dass die Maßnahmenumsetzung im Rahmen der in den entsprechenden Voranschlägen zur Verfügung gestellten Budgetmittel zu erfolgen hat. Das kann auch bedeuten, dass einzelne Maßnahmen aufgrund fehlender Finanzierbarkeit nicht umgesetzt werden können. Die Maßnahmen werden zum Teil aus dem laufenden GS-Budget finanziert, zum Teil ist dafür aber eine gesonderte Finanzierung erforderlich. Die notwendigen Beschlüsse vom jeweils zuständigen Organ sind sicherzustellen. Der GB GS ist jedenfalls um einen effizienten Mitteleinsatz und die Optimierung der Einnahmen bemüht. Dazu werden auch neue und innovative Ideen verfolgt, z. B. externe Nutzung der Räumlichkeiten der Eltern-Mutter-Beratungsstellen, Ausbau der TBC-Untersuchungen für weitere Gemeinden, Ausweitung des Impfangebotes und Anhebung der Impfgebühren.

Zum **Monitoring** der Maßnahmenumsetzung führt der GB GS für beide Strategien jeweils eine Excel-Übersicht. Darin sind die einzelnen Maßnahmen samt Beschreibung und folgenden ausführenden Parametern aufgelistet: Umsetzungsschritte, Verantwortungsträger*in, Perspektive (kurz-, mittel-, langfristig), Budget (laufendes Budget oder gesonderte Finanzierung), Risiken, Umsetzungsprojekte, Öffentlichkeitsarbeit,

Umsetzungsstand (in Planung, in Umsetzung, abgeschlossen), aktueller Zwischenstand, Wirkungsindikatoren. Diese Monitoring-Übersichten werden von einem Mitarbeiter der Direktion/GS geführt. Er ist in regelmäßigem Austausch mit den Führungskräften vom GB GS und dokumentiert in den Übersichten die Fortschritte der Maßnahmenumsetzung.

- (2) Es ist zu begrüßen, dass sich der GB GS mit dem Thema Strategie-Monitoring – also der Strukturierung, Organisation, Überwachung und Dokumentation der Maßnahmenbearbeitung – beschäftigt und dazu die beschriebenen Monitoring-Excels entwickelt hat. Die inhaltlichen Ausführungen sind noch nicht vollständig und werden laufend weiterentwickelt.

Das KoA sieht in den Monitoring-Übersichten eine gute und transparente Basis für die Verfolgung der Strategie-Umsetzung. Gleichzeitig sollten die Matrizen in einigen Punkten noch erweitert bzw. konkretisiert werden, z. B. Aufnahme von Plan-Kosten und Ist-Kosten als eigene Kategorien, Zusammenführung oder nähere Spezifizierung der Punkte „Umsetzungsschritte und Umsetzungsprojekte“.

Noch wenig Überlegungen wurden bis zum Prüfzeitpunkt zur Dokumentation von (Zwischen)Ergebnissen angestellt. Es erscheint wichtig, eine einheitliche Informationsbasis zu schaffen, sodass der Verlauf der Strategiebearbeitung – etwa in den betroffenen politischen Ausschüssen – gut nachvollzogen werden kann. Auch die KGSt beschreibt die Relevanz von dokumentierten Ergebnissen – in vorgefertigten Sheets oder in Form von Dashboards – als Grundlage für die Überprüfung und allenfalls Anpassung der Strategiearbeit.³

Zur Dokumentation von (Zwischen)Ergebnissen schlägt das KoA vor, eine strukturierte und standardisierte Berichtsform (mittels Vorlage) zu entwickeln, die in regelmäßigem Intervall einen kurzen Überblick zum Status der Strategiearbeit bzw. zu den Ergebnissen abgeschlossener Maßnahmen vermittelt. Denkbar ist zudem, diese Ergebnisberichterstattung im Sinne der Transparenz für Bürger*innen auf der Homepage der Stadt Linz zu publizieren (vgl. dazu die Informationen zum Kulturentwicklungsplan auf www.kep-linz.at).

5.2.2. Wirkungsmessung und Evaluierung

- (1) In Anlehnung an den in der Literatur beschriebenen PDCA-Zyklus⁴ als standardisierter Regelkreis zur Zielverfolgung ist nach den Schritten „Plan“ (Ziele definieren,

³ KGSt-Publikation 5/2026: Strategiearbeit im Wandel – Teil 2: Wirkungsorientierte Strategieumsetzung

⁴ Der PDCA-Zyklus ist ein vierphasiger Prozess, der seine Ursprünge im Qualitätsmanagement hat. Die vier Phasen stehen für Plan (Planen), Do (Umsetzen), Check (Überprüfen) und Act (Handeln). Die Anwendungsbereiche sind mittlerweile vielfältig, z. B. Prozessoptimierung, kontinuierlicher Verbesserungsprozess, Strategiebearbeitung.

Maßnahmen planen) und „Do“ (Umsetzung der Maßnahmen) als nächster Schritt „Check“, also die Überprüfung der Zielerreichung, vorgesehen. Dieser Schritt erscheint besonders wesentlich, denn damit wird letztlich Bilanz gezogen und der konkrete Umsetzungserfolg bewertet.

Um die Messung der Zielerreichung und damit Evaluierung einer Strategie zu ermöglichen, ist es hilfreich, Kennzahlen und Indikatoren zu identifizieren, die Bezug zu den Zielen herstellen. Die GS-Strategien beinhalten keine Messkriterien, anhand derer die Zielerreichung beurteilt werden soll. In den Monitoring-Übersichten (sh. Kapitel 5.2.1) zu den Strategien hat der GB GS nun sogenannte Wirkungsindikatoren für die einzelnen Maßnahmen aufgenommen. Überwiegend handelt es sich dabei um klassische Leistungszahlen, z. B. Anzahl teilnehmender Kindergärten an einer Maßnahme, Teilnehmer*innenzahl einer Veranstaltung, Anzahl abgehaltener Schulungen. Ein direkter Bezug zur Messung der Zielerreichung wird dabei allerdings nicht hergestellt.

Genauere Überlegungen, wann und in welcher Form eine Evaluierung der GS-Strategien erfolgen soll, wurden bislang noch nicht angestellt. In der Gesundheitsstrategie und auch in den Gesprächen im Rahmen der Prüfung wurde lediglich darauf verwiesen, dass die regelmäßig durchgeführten Gesundheitsbefragungen u. a. der Strategie-Evaluierung dienen sollen.

- (2) Im Strategie-Erarbeitungsprozess wurden keine konkreten Überlegungen zur Messung der Zielerreichung und in weiterer Folge zur Evaluierung der Strategien angestellt. Die nun entwickelten Wirkungsindikatoren entsprechen eher einer von den Zielen losgelösten Erhebung von Leistungszahlen zu durchgeführten Maßnahmen.

Es wird die Empfehlung ausgesprochen, die Messindikatoren durch eine Verknüpfung mit den Zielen weiterzuentwickeln, sodass damit tatsächlich die Zielerreichung gemessen werden kann. Dabei kann auch der Einsatz von KI unterstützend wirken, wie die KGSt in ihrer Publikation „Strategiearbeit im Wandel“⁵ ausführt.

Die laufende Messung der Zielerreichung mittels aussagekräftiger Kennzahlen ist jedenfalls eine optimale Basis für eine spätere Evaluierung der Strategieumsetzung. Eine neuerliche Gesundheitsbefragung allein erscheint nicht allzu aussagekräftig, da kein Einfluss auf die Teilnehmer*innengruppe genommen werden kann (und sie damit allenfalls von jener der letzten Befragung abweicht) und die Ergebnisse ausschließlich auf persönlichen Einschätzungen beruhen. Eine profunde Analyse und Bilanz der Strategiebearbeitung ermöglicht es schließlich, daraus Schlüsse für einen neuen Strategie-Zyklus zu ziehen. Damit wäre der gesamte Strategieprozess im Sinne des PDCA-Zyklus in sich konsistent und durchgängig gestaltet.

⁵ KGSt-Publikation 5/2026: Strategiearbeit im Wandel – Teil 2: Wirkungsorientierte Strategieumsetzung

Der GB GS sollte noch gesamthafte Überlegungen zur Evaluierung der Strategien anstellen, also in welcher Form und zu welchem(n) Zeitpunkt(en) so eine Überprüfung stattfinden soll.

6. ZENTRALE ORGANISATIONASPEKTE UND PROJEKTE

6.1. Prozessmanagement

- (1) Im Zuge der magistratsweiten Einführung von Prozessmanagement hat der Geschäftsbereich GS mit Unterstützung von MDion/OD Anfang 2023 mit der Erhebung und Priorisierung der Prozesse begonnen. Wie vorgesehen, wurde ein Prozesscoach im Geschäftsbereich nominiert, der in Kooperation mit den Abteilungsleitungen und zuständigen Sachbearbeiter*innen die inhaltliche Erarbeitung der Prozesse samt Modellierung in der IT-Anwendung ADONIS übernahm.

Das KoA erhob im Rahmen der Prüfung den Status der Umsetzung von Prozessmanagement im GB GS. In gemeinsamer Diskussion stellte sich dabei heraus, dass etliche Bereiche – zum Teil auch bedingt durch die aufbau- und ablauforganisatorischen Änderungen im Geschäftsbereich – noch nicht optimal mit Prozessdarstellungen abgedeckt sind. Daher hat der GB GS zwischenzeitig die **Prozesswürdigung**, also eine Zusammenschau der relevanten Abläufe, überarbeitet und deutlich erweitert. Beispiele für definierte Prozesse sind nun: „Impfungen durchführen“, „Meldepflichtige Krankheiten administrieren“, „Sport- und Bewegungsgeräte managen“, „Tierschutzgesetz vollziehen“, „Schuluntersuchung durchführen“.

Zum Zeitpunkt April 2026 stellt sich die Prozessübersicht wie in Tabelle 11 präsentiert dar. Die ursprünglich 16 identifizierten Prozesse wurden auf 27 erweitert und decken nun alle Abteilungen bzw. Bereiche und die wesentlichsten Abläufe ab. Die Übersicht zeigt auch den Umsetzungsstatus der Prozessbeschreibung und -modellierung auf. Vor allem durch die neu hinzugekommenen Prozesse sind nun noch etliche Prozesse offen, d. h. sie wurden noch nicht erarbeitet und in ADONIS modelliert.

Tabelle 11:
Prozessübersicht des GB GS

	finalisiert	in Bearbeitung	offen	Summe
Abt. Gesundheitsservice	4	-	-	4
Abt. Lebensmittelsicherheits-, Sanitäts- und Veterinärrecht	1	1	4	6
Abt. Gesundheitsvorsorge und -management	3	1	1	5
Abt. Sport-, Spiel- und Bewe- gungsförderung	1	1	7	9
Abt. Jugendgesundheitsdienst	-	-	3	3
Gesamtanzahl Prozesse	9	3	15	27

(Quelle: eigene Darstellung KoA)

Aktuell sind zwei Mitarbeiter*innen der Geschäftsbereichsdirektion als Prozesscoaches für den GB GS eingesetzt. Sie erarbeiten mit den Prozesseigner*innen und den fachlich zuständigen Mitarbeiter*innen die Prozesse inhaltlich und übernehmen auch die Prozess-Modellierung in ADONIS. Der final erstellte und nochmals abgestimmte Prozess wird schließlich von MDion/OD im System freigegeben.

Zumindest einmal jährlich erfolgt eine Evaluierung der Prozessdarstellungen, beginnend mit einer systemtechnisch generierten Aufforderung dazu. Der Prozess wird vom Prozesscoach gemeinsam mit dem*der Prozesseigner*in auf Aktualität überprüft, bei Bedarf adaptiert und neuerlich freigegeben. Auch unterjährig werden bei Bedarf Adaptierungen an den Prozessen vorgenommen, gerade bei Umstrukturierungen ist das der Fall.

Insgesamt beurteilt der GB GS das Prozessmanagement positiv. Das Konzept ist klar festgelegt und lässt sich gut umsetzen, auch die Rollen sind definiert. Zunehmend wird Prozessmanagement in das operative Geschehen integriert und damit als wertvolles Organisations- und Managementtool verstanden. Im Kontext von Wissensmanagement sind die beschriebenen Prozesse für Einschulungszwecke dienlich. Als hilfreich hat sich das Instrument auch bei der Erarbeitung von neuen Abläufen und Strukturen im Rahmen von Umstrukturierungen erwiesen.

- (2) Die zu Beginn der Prüfung vorgelegene Prozess-Struktur wies einige Lücken und Inkonsistenzen auf. Der GB GS hat auf diese Statuserhebung rasch reagiert und eine deutlich verbesserte Prozessübersicht erarbeitet. Insgesamt muss die Umsetzung des Prozessmanagements aber als verzögert eingestuft werden (Projektbeginn Anfang 2023).

Es wurden bis dato noch keine geschäftsbereichsübergreifenden Prozesse modelliert, auch wenn etwa die Prozesse in der Abt. SSB nach wie vor mit vielen Schnittstellen behaftet sind (sh. dazu auch Kapitel 8.1). Hier bietet sich das Prozessmanagement an, gesamthafte Abläufe – ev. mit Teilprozessen – zu gestalten und so eine ganzheitliche Prozess- und Optimierungssicht einzunehmen, unabhängig etwaiger GB-Grenzen.

Es wird empfohlen, die Modellierung der fehlenden Prozesse zügig zu erarbeiten und damit das Prozessmanagement im GB GS in seinen Grundzügen zu finalisieren. Ein besonderes Augenmerk sollte auf die GB-übergreifenden Abläufe gelegt werden.

In der zentralen Weiterentwicklung des magistratsweiten Prozessmanagements sind zwischenzeitig Entwicklungsschritte wie die Erarbeitung von Kennzahlen oder KVP's (kontinuierliche Verbesserungsschritte) vorgesehen. Im GB GS sind diese Aspekte bisher lediglich rudimentär bearbeitet worden.

Weiters schlägt das KoA vor, nach Finalisierung der Prozessmodellierungen auch die Weiterentwicklung der Prozessarbeit (Kennzahlen, KVP's) aktiv zu forcieren.

6.2. Wissensmanagement

- (1) Verstärkte Personalbewegungen durch Pensionierungen und die erhöhte Wechselbereitschaft von Mitarbeiter*innen erfordern ein professionelles Wissensmanagement in allen Geschäftsbereichen. Auch § 8 (9) GEOM nennt die Sicherung von Wissen als zentrale Führungsaufgabe. Die Magistratsdirektion hat für den Aufbau eines standardisierten Wissensmanagements umfassende Unterlagen und Informationen für die Geschäftsbereiche bereitgestellt.

Der GB GS hat auf Basis der zentralen Vorgaben bereits einige Überlegungen hinsichtlich Wissenssicherung und Wissensweitergabe in den Abteilungen angestellt. Es wurde eine Übersicht zur Dokumentation der anstehenden Personalabgänge, pro Abteilung und in welcher Form das jeweilige Wissen gesichert werden soll, erstellt. Bisher noch nicht eingesetzt wurde die zentral entwickelte Wissensstaffette. Das sind standardisierte Übergabeinterviews samt automatischer Transkription, die vor allem bei Schlüsselarbeitskräften eine hilfreiche Methode des Wissenstransfers darstellen.

Zusätzlich zu dieser Form der Wissenssicherung gibt es in den jeweiligen Abteilungen diverse Handbücher, Anleitungen, Prozessbeschreibungen etc. Vor allem im medizinischen Bereich werden zudem einige Checklisten genutzt.

Auch für das Onboarding neuer Mitarbeiter*innen wurde eine entsprechende Checkliste entwickelt, die den Abteilungsleitungen zur Verfügung gestellt wird und einen optimalen Einstieg für neue Kolleg*innen ermöglichen soll.

- (2) Der Geschäftsbereich GS hat sich bereits erkennbar mit Wissensmanagement auseinandergesetzt. Es wurde auch eine verantwortliche Person für das Thema innerhalb des Geschäftsbereichs nominiert.

Eine zentrale Übersicht zu den verschiedenen Einzelmaßnahmen in den Abteilungen lag noch nicht vor, wurde aber auf Anregung des KoA bereits während der Prüfung vom Geschäftsbereich erstellt. Eine solche Zusammenstellung ermöglicht das Erkennen von Synergiepotenzialen und den Erfahrungsaustausch zwischen den Abteilungen. Nicht ersichtlich ist allerdings, ob die Onboarding-Checkliste in den Abteilungen eingesetzt wird.

Während auf operativer Ebene Überlegungen angestellt und Maßnahmen gesetzt wurden, fehlt aktuell noch eine Verschriftlichung der strategischen Überlegungen zum Thema Wissensmanagement im GB GS. Im Zuge der strategischen

Auseinandersetzung gilt es zu definieren, welches Wissen gesichert werden soll, in welcher Form die Sicherung erfolgt und welche operativen Begleitmaßnahmen gesetzt werden.

Das Kontrollamt empfiehlt daher, ein strategisches Konzept zum Thema Wissensmanagement für den Geschäftsbereich auszuarbeiten. Im Zuge dessen sollte auch die bereits begonnene zentrale Übersicht der verschiedenen Maßnahmen hinsichtlich Verwendung der Onboarding-Checkliste erweitert werden.

6.3. Chancen- und Risikomanagement, Internes Kontrollsystem und Compliance

- (1) Der Magistrat Linz verfügt über ein standardisiertes Chancen- und Risikomanagement sowie ein Internes Kontrollsystem. Die verantwortlichen Risk-Owner (überwiegend Führungskräfte) sind für die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Daten verantwortlich. Im Rahmen der Analyse für das Jahr 2026 wurden vom GB GS folgende Risiken definiert:
- › **Finanzielle Risiken:** Diese bestehen hauptsächlich in Zusammenhang mit potenziellen Haftungsklagen aufgrund von Sach- oder Personenschäden – beispielsweise im Veterinärrecht oder medizinischen Bereich – und werden als gering bis mittel qualifiziert. Auch eine erneute Pandemie kann zu massiven finanziellen Belastungen führen. Ein zentrales Risiko stellen außerdem die drastisch gestiegenen Kosten für die Unterbringung abgenommener Hunde dar. Hierbei handelt es sich um die einzige Red Flag des Geschäftsbereichs (sh. dazu Kapitel 3.1).
 - › **Personalrisiken:** Dazu werden bevorstehende Pensionierungen angeführt, wobei insbesondere im amtsärztlichen Bereich das Risiko durch Neuaufnahmen bereits reduziert werden konnte. Hohe Personalrisiken bestehen noch im Bereich der Speiseplatzberatung, welche nur durch einen, bereits pensionierten Mitarbeiter von GS durchgeführt wird. Erhöhtes Risikopotenzial findet sich auch im Bereich der Schulärzt*innen, da hier nach wie vor nicht alle offenen Stellen besetzt werden konnten und zusätzlich noch Pensionierungen anstehen. Generell wurden die Risiken dieser Kategorie mittel bis hoch bewertet.
 - › **Organisationsrisiken:** Die Organisationsrisiken wurden durchgängig als mittleres Risiko eingestuft. Hier gibt es vor allem in den Abteilungen LSV und SSB noch Optimierungsbedarf hinsichtlich der Zusammenarbeit und Schnittstellengestaltung mit anderen Geschäftsbereichen (sh. dazu Kapitel 8.1).
 - › Die **Reputationsrisiken** werden bei vielen Produkten als hoch bewertet. Fehler oder Unfälle in den Bereichen Tierschutz, Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen, aber auch Impfmanagement können zu negativen öffentlichen Reaktionen führen. Besonders hoch wird das Risiko bei den Hundeabnahmen und Schulärzt*innen eingeschätzt.

- › **Sonstige Risiken:** Unter diesem Titel werden abteilungsübergreifend vor allem persönliche Bedrohungen durch Kund*innen genannt, sehr hoch wird dieses Risiko wiederum im Zusammenhang mit den Hundeabnahmen qualifiziert. Auch das Risiko einer erneut auftretenden Pandemie muss im Auge behalten werden.

Der Geschäftsbereich hat konsequent für alle genannten Risiken Optimierungs-Maßnahmen entwickelt.

Als **Chancen** wurden neben Effizienzsteigerungen mit Hilfe von Digitalisierungsprojekten auch verstärkte Eigenleistungen bei Veranstaltungen sowie ein verbessertes Sicherheitsniveau bei medizinischen Untersuchungen qualifiziert. Die von der Abt. LSV als Chance genannte Bereichsleitung für die Lebensmittelaufsicht wurde bereits installiert. Die proaktive Gestaltung des Generationenmanagements wurde ebenfalls als Potenzial definiert.

Die jährliche **Evaluierung des IKS** wurde auf Anregung in der KoA-Querschnittsprüfung „Risikomanagement und Internes Kontrollsystem im Magistrat Linz“ vom 21.11.2024 überarbeitet. Die Geschäftsbereiche müssen nun detailliert auf Abteilungsebene einzelne Fragen zu ihren IKS-Konzepten beantworten. Hier hat der GB GS bereits einige Maßnahmen wie Unterschriftenregelungen, Aktualisierung der Arbeitsplatzbeschreibungen oder Schlüsselmanagement implementiert. Einige weitere Initiativen, beispielsweise Erarbeitung von Prozessbeschreibungen, Teilnahme an Risikomanagement und IKS-Schulungen befinden sich noch in Umsetzung.

Compliance und damit verbunden Maßnahmen zur Korruptionsprävention dienen der ordnungsgemäßen, regeltreuen und ethisch korrekten Durchführung des Verwaltungshandelns. Eine aktuelle interne Compliance-Richtlinie definiert entsprechende Grundlagen und Standards für den Magistrat. Alle neuen Mitarbeiter*innen erhalten im Rahmen des Dienstrechtsvortrags des Moduls 1 der Dienstausbildung einen Überblick zur Thematik. Zusätzlich ist via Städtebund ein Schulungsangebot in Form eines Videos inklusive Testfragen im Einsatz, welches von allen Mitarbeiter*innen mit PC-Arbeitsplatz verpflichtend zu absolvieren ist.

Der GB GS hat außerdem eine ergänzende interne Compliance-Richtlinie erlassen. Hier liegt der Fokus vor allem auf der Vergabe von Förderungen (Objektivität, Transparenz) sowie Veranstaltungen und Sponsoring. Zur Vermeidung von Interessenskonflikten sind Nebenbeschäftigungen in Sportvereinen oder Gesundheitsorganisationen melde- und genehmigungspflichtig. Auch die Bearbeitung von Förderanträgen durch Mitarbeiter*innen, die privat in diesem Verein tätig sind, wird untersagt. Ergänzend werden noch konkrete Beispiele für korrektes und unerwünschtes Verhalten aufgezeigt.

Neben den Förderungen ist auch die Lebensmittelaufsicht ein aus Compliance-Sicht sensibler Bereich. Hier sorgen engmaschige gesetzliche Regelungen sowie regelmäßige, verpflichtende Audits für eine entsprechende Qualitätssicherung. Mit der Schaffung einer eigenen Bereichsleitung wurde ein zusätzliches Element der Korruptionsprävention eingeführt.

Im Rahmen der Korruptionsprävention sind u. a. die ausgeübten **Nebenbeschäftigungen** der Mitarbeiter*innen und damit verbundene, potenzielle Interessenskonflikte von Bedeutung. Eine Dienstanweisung des PZS vom 29.11.2023 regelt die Handhabung der Nebenbeschäftigungen im Magistrat Linz umfassend. Für den GB GS lagen mit Stand 24.3.2026 Nebenbeschäftigungsmeldungen von 24 Personen vor, wobei einige Personen mehrere Nebenbeschäftigungen ausüben. Die Meldeformulare wurden nicht immer vollständig ausgefüllt. Nach Auskunft vom GB GS hat dieser formale Dokumentationsmangel keinen Einfluss auf das Ergebnis der jeweiligen Genehmigungsentscheidung. Dir/GS hat in Aussicht gestellt, künftig verstärkt darauf zu achten, die formalen Anforderungen für Nebenbeschäftigungsmeldungen zu erfüllen. In einigen Fällen erfolgte die Bekanntgabe erst nach Beginn der Tätigkeit. Während der Prüfung stellte sich heraus, dass eine Mitarbeiter*in ihrer gemeldeten Tätigkeit nicht mehr nachgeht, die entsprechende Abmeldung aber vergessen wurde.

- (2) Die Adaptierung der IKS-Evaluierungsvorlage durch den GB FIN ermöglicht nun eine deutlich detailliertere Auseinandersetzung mit der Thematik und wird von KoA als sehr positiv bewertet.

Der GB GS hat die aktuelle Risikomanagement- und IKS-Evaluierung vollständig und inhaltstief durchgeführt. Für sämtliche Risiken wurden auch Optimierungs-Maßnahmen definiert. Auch im Bereich IKS wurden bereits einige Maßnahmen umgesetzt. Im Rahmen der Prüfung erfolgte außerdem die Inkraftsetzung einer neuen Unterschriften- und Zeichnungsbefugnisregelung.

[Die Umsetzung der geplanten, aber noch offenen IKS-Maßnahmen wird empfohlen.](#)

Die Erarbeitung einer GB-spezifischen Compliance-Richtlinie ist begrüßenswert. Der GB GS ist sich der Relevanz der Thematik bewusst, auch in den sensiblen Bereichen wurden spezielle Maßnahmen gesetzt. Das Vorliegen eines Regelwerks ist ein erster Schritt in Richtung Professionalisierung, allerdings muss in weiterer Folge sichergestellt sein, dass die selbst auferlegten Prinzipien in der Praxis auch eingehalten werden. So wurden in der GB-internen Compliance-Richtlinie zwar Transparenz und Objektivität als Grundlagen der Förderentscheidungen festgelegt, gleichzeitig mangelt es dann in den einzelnen Förderfällen aber an der entsprechenden Dokumentation dazu (sh. dazu Kapitel 7.4).

Das Kontrollamt empfiehlt daher, den eingeschlagenen Weg der Korruptionsprävention weiter zu beschreiten und dabei den Fokus vor allem auf die tatsächliche Umsetzung der Vorgaben zu legen.

Die Meldung von Nebenbeschäftigungen hat laut Dienstanweisung rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit zu erfolgen. Diese Regelung ist zukünftig konsequent einzuhalten. Die Anträge waren in einigen Fällen nicht vollständig ausgefüllt (z. B. ohne Honorarangaben), weder der GB GS noch der GB PZS haben dies beanstandet.

Die ordnungsgemäße Abwicklung der Nebenbeschäftigungsmeldungen stellt sowohl eine Holschuld der Personalverwaltung als auch eine Bringschuld der Geschäftsbereiche dar. Beide involvierten Stellen sollten in Zukunft die regelkonforme Abwicklung sicherstellen.

6.4. Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

- (1) Seit Inkrafttreten des IFG mit 1.9.2025 sind die Gemeinden nach Art. 22a Abs. 2 B-VG zur Bereitstellung von Informationen von allgemeinem Interesse auf Antrag sowie Gemeinden mit mehr als 5.000 Einwohner*innen zur proaktiven Veröffentlichung solcher Informationen verpflichtet. Damit wurden die bis dahin geltende Amtsverschwiegenheit sowie die Auskunftspflicht aufgehoben und eine allgemeine Informationsfreiheit eingeführt. Die Stadt Linz hat daher Informationen von allgemeinem Interesse ohne Antrag oder Aufforderung zu veröffentlichen, soweit und solange diese nicht geheim zu halten sind. Zudem gilt es, dem Grundrecht auf individuellen Zugang zu Informationen unter bestimmten Voraussetzungen mittels Antragstellung zu entsprechen. Hierbei können auch Informationen begehrt werden, die vor dem 1.9.2025 erstellt wurden.

Als „Information“ wird nach IFG jede amtlichen oder unternehmerischen Zwecken dienende Aufzeichnung definiert. Die Information muss bereits vorhanden und verfügbar sein und nicht erst erhoben, recherchiert oder erläutert werden. Von allgemeinem Interesse sind Informationen, die einen ausreichend großen Personenkreis betreffen oder für einen solchen relevant sind. Beispielhaft sind in § 2 Abs. 2 IFG angeführt:

- › Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen
- › Tätigkeitsberichte
- › Amtsblätter
- › Amtliche Statistiken
- › Studien, Gutachten, Umfragen
- › Verträge

Magistratsinterne Koordinierung

Die magistratsinterne Koordinierung, rechtliche Beratung der Geschäftsbereiche und etwaige Rechtsmittelverfahren zum Informationsfreiheitsgesetz liegen in der Verantwortung der Abt. „Rechtsmittel und Informationsfreiheit“ (RM) der MDion. In Vorbereitung der Umsetzung des IFG wurde neben einer nötigen GEOM-Anpassung auch die Dienstanweisung „Leitfaden Informationsfreiheit“ erlassen. Darin sind neben Begriffsbestimmungen und Zuständigkeiten u. a. auch der Ablauf der proaktiven Veröffentlichung durch die Geschäftsbereiche, Regelungen zum behördlichen Verfahren eines Informationszugangs auf Antrag sowie die Geheimhaltung und die Auswirkungen auf Vertragsabschlüsse festgelegt.

Des Weiteren wurden im Sinne der zentralen Koordinierung und einheitlichen IFG-Bearbeitung in den Geschäftsbereichen der Geschäftsprozess „Informationserteilungsantrag bearbeiten“ in ADONIS erarbeitet, ein ELAK-Leitfaden zum Informationsfreiheitsgesetz (Schwärzung von Dokumenten, Anleitung zur proaktiven Veröffentlichung auf www.data.gv.at, Anlage von Verfahrensakten bei Anträgen nach dem IFG im zentral eingerichteten ELAK-Sachgebiet) erstellt und eine Informationsseite samt Online-Formular zum Informationsbegehren zur Aufklärung der Bürger*innen auf der städtischen Homepage eingerichtet.

Die Zuständigkeit sowohl für die proaktive Veröffentlichung als auch für die Gewährung des Informationszugangs auf Antrag liegt laut IFG bei den Organen der Stadt Linz. Diese haben die entsprechenden Aufgaben an den Bürgermeister übertragen, der wiederum nach § 9 GEOM die GB-Direktor*innen bevollmächtigt hat. Somit übernehmen die Geschäftsbereiche die Bearbeitung der IFG-Agenden, wobei jeweils das Einvernehmen mit dem zuständigen Stadtsenatsmitglied herzustellen ist.

In den Geschäftsbereichen wurden von den Direktor*innen IFG-Verantwortliche nominiert, die die konkrete Informationsveröffentlichung auf www.data.gv.at (über eine Schnittstelle des ELAK) sowie die Bearbeitung der behördlichen Verfahren über die Informationsbegehren übernehmen. Diese Mitarbeiter*innen stehen auch im Austausch mit der Abt. RM/MDion und stimmen sich zu den konkreten Anwendungsfällen ab.

Bearbeitung des IFG im GB GS

In Vorbereitung auf das Inkrafttreten des IFG hat der GB GS im Sommer 2025 mit der Erhebung von der Veröffentlichungspflicht unterliegender Informationen begonnen. Dazu wurden für die einzelnen Abteilungen konkrete Informationen aufgelistet, in erster Linie statistische Daten. Diese Auflistung wurde im Sinne der rechtlichen Beratung auch mit MDion/RM abgestimmt, wobei die finale Entscheidung über die Informationen, die proaktiv zu veröffentlichen sind, beim Geschäftsbereich liegt. Die vorliegende Aufstellung befindet sich nach wie vor im Aufbau und laufender Adaptierung, vieles wird

rechtlich noch diskutiert. Offen ist etwa auch die Frage, inwieweit in IT-Programmen im GB GS Dokumente von allgemeinem Interesse vorliegen, die allenfalls der Veröffentlichungspflicht unterliegen. Nun laufend entstehende Judikate werden künftig ebenso bei der Einordnung der IFG-Relevanz helfen.

Während der KoA-Prüfung wurden die ersten Dokumente des GB GS veröffentlicht, konkret sind das:

- › Jahresstatistik Infektionsschutz 2025
- › Jahresstatistik meldepflichtiger Geschlechtskrankheiten 2025
- › Jahresstatistik Reiseimpfungen 2025

Weitere Dokumente werden aktuell zur Veröffentlichung vorbereitet, z. B. Statistik zu Tierschutzkontrollen oder Verträge im Bereich der Sportförderung. Der Geschäftsbereich ist letztlich alleinig für die Publizierung der relevanten und vollständigen Informationen verantwortlich, eine stadtinterne oder -externe Überprüfung der (nicht) veröffentlichten Daten ist nicht vorgesehen.

Neben den proaktiven Publizierungen von Informationen hat der GB GS seit Inkrafttreten des IFG auch vier Informationsbegehren, also die individuelle Gewährung des Informationszuganges auf Antrag, zu Themen wie Sport-Subventionen oder Tierschutz bearbeitet. Diese behördlichen Verfahren werden in einzelnen ELAK-Akten in einem zentralen Sachgebiet dokumentiert und sind damit nachvollziehbar.

Ein Verfahren nach IFG endet in einem ersten Schritt entweder mit Übermittlung der angefragten Information oder der begründeten Mitteilung an den*die Antragsteller*in, dass die Information nicht oder nur teilweise gewährt wird. In der Begründung ist eine konkrete Interessensabwägung – unter Berücksichtigung der in Art. 22a B-VG und § 6 IFG normierten Geheimhaltungsgründe – vorzunehmen. In den vorliegenden Informationsbegehrensfällen von GS wurde die Interessensabwägung jeweils vorgenommen und in der Rückmeldung begründet.

- (2) In der GS-internen Bearbeitung der nach IFG zu publizierenden Informationen fehlen noch ablauforganisatorische Vorbereitungen, um einerseits eine Standardisierung zu erreichen und andererseits den Dokumentationspflichten zu entsprechen. Konkret können hier genannt werden: vollständige Dokumentation im ELAK in einem eigenen Sachgebiet, Aktenvermerk zum Umgang mit Informationen entsprechend der Empfehlung laut Dienstanweisung (begründete Darstellung, welche Informationen gänzlich oder teilweise veröffentlicht werden), ELAK-Workflow mit Genehmigung der zu veröffentlichenden Daten (Dir/GS und zuständiges StS-Mitglied).

Das KoA regt an, für die optimale Bearbeitung der nach IFG zu publizierenden Informationen die noch ausstehenden ablauforganisatorischen Vorkehrungen zu treffen.

Mit der Zeit wird sich eine Sammlung an Daten herauskristallisieren, die regelmäßig entstehen und veröffentlicht werden. Darüber hinaus wird es aber auch immer wieder neue und einmalige Informationen (z. B. Verträge) geben, die einer Einzelfallbeurteilung bedürfen und dann allenfalls zu publizieren sind. Für die Bearbeitung der IFG-Agenden im GB GS ist jedenfalls eine gute Kooperation zwischen den Führungskräften und den zwei nominierten IFG-Verantwortlichen notwendig. Im Zuge der erstmaligen Datenerhebung wurden die Abteilungsleiter*innen entsprechend informiert und – zuletzt im Rahmen der KoA-Prüfung – aufgefordert, im eigenen Bereich relevante Informationen zu melden.

Zur laufenden Bewusstseinsbildung und IFG-Bearbeitung empfiehlt das KoA, einen standardisierten Prozess der Datenerhebung zu implementieren, z. B. halbjährlicher Workshop oder regelmäßige Besprechung in der JF-Routine.

Der GB GS ist sich dieser nötigen Weiterentwicklungsschritte bewusst und hat eine entsprechende Bearbeitung bereits in Aussicht gestellt.

6.5. Projekt zur einheitlichen Patient*innendatenverwaltung

- (1) In mehreren Abteilungen des GB GS sowie auch im GB PZS sind aktuell verschiedene medizinische IT-Anwendungen im Einsatz. Um Schnittstellen zu reduzieren und einheitliche Abläufe zu gewährleisten, sollen diese Anwendungen zusammengeführt bzw. in einer gemeinsamen IT-Lösung gebündelt werden.

Im Rahmen des Vorprojektes „Ausschreibungsvorbereitung zur Optimierung und Zusammenführung der IT-Anwendungen im GB GS“ wird eine detaillierte Anforderungsliste für eine neue IT-Anwendung erstellt. Auf deren Basis soll die Auswahlentscheidung für ein konkretes Produkt getroffen werden.

Der Projektauftrag vom 4.2.2026 enthält umfangreiche Angaben zum geplanten Ablauf des Vorhabens. Das Vorprojekt wird im Zeitraum vom 1.12.2025 bis 15.6.2026 abgewickelt und von einem Verantwortlichen des GB GS geleitet. Als Auftraggeberin fungiert Frau MDⁱⁿ. Das Projektteam besteht aus dem Geschäftsbereichsdirektor des GB GS, der Projektleitung, den Abteilungsleitungen der tangierten Abteilungen sowie einer IKT-Mitarbeiterin. Der GB PZS ist nicht im Projektteam vertreten, wird aber laufend eingebunden. Es wurden vier Arbeitspakete definiert, deren Ziel eine fertig erstellte Anforderungsanalyse für ein einheitliches IT-Tool zur Verwaltung der Patient*innendaten, aber auch zur Dokumentation, Kommunikation etc. ist. Kosten im Rahmen des Vorprojekts fallen ausschließlich für IKT-Leistungen an. Als Projektbudget wurden € 33.866 inkl. USt. genehmigt, wobei hier auch bereits eine etwaige Vergabebegleitung seitens

der IKT mitbudgetiert wurde. Für das Vorprojekt im engeren Sinn wurden IKT-Kosten in Höhe von € 20.886 inkl. USt. eingeplant.

Aktuell werden im Rahmen der gemeinsamen Sitzungen mit den betroffenen Abteilungen, auf Basis der standardisierten Anforderungs-Checklisten der IKT, die notwendigen Festlegungen für das IT-Tool erarbeitet. Auch eine Markterkundung und die Kontaktaufnahme mit drei potenziellen Anbieter*innen wurden bereits vorgenommen. Geplant ist in weiterer Folge noch ein Austausch mit der BBG, um auf deren Erfahrung bzw. im Idealfall auf dort gelistete Unternehmen zurückgreifen zu können.

- (2) In der Vergangenheit zeigte sich bei verschiedenen IT-Projekten die Notwendigkeit einer möglichst detaillierten und konkreten Anforderungsanalyse. Damit können Fehlkäufe, aber auch Verzögerungen bei Umsetzungsprojekten reduziert werden. Eine frühzeitige Einbindung der IKT ist dabei unerlässlich. Das KoA konnte den Eindruck gewinnen, dass dem Projektteam diese Notwendigkeit bewusst ist. Es werden alle betroffenen Abteilungen entsprechend eingebunden. Diese geschäftsbereichsübergreifende Zusammenarbeit ist im Sinne einer ganzheitlichen, magistratsweiten Lösung jedenfalls zu begrüßen. Alle laut Projektmanagement-Leitfaden notwendigen Dokumente liegen vor, Arbeitspakete, Meilensteine und Verantwortliche wurden definiert. Ein Austausch mit dem zentralen Vergabemanagement fand bereits statt. Es gibt aktuell keine Abweichungen von Budget- oder Zeitplanung.

Die geplante Zusammenführung der verschiedenen IT-Anwendungen mit den Zielen Verbesserung der Datensicherheit, Steigerung der Effizienz und Senkung der Gesamtkosten wird vom Kontrollamt begrüßt.

7. FÖRDERUNGEN

7.1. Richtlinien und rechtliche Grundlagen

- (1) Der Magistrat Linz vergibt innerhalb seines Kompetenzbereichs unterschiedliche Förderungen. Die gesetzliche Basis bildet das EU-Beihilfenrecht, das definiert, welche staatlichen Zuwendungen grundsätzlich als Förderungen qualifiziert werden müssen und ob in Folge eine Anmeldepflicht besteht oder eine Ausnahmeregelung vorliegt (z. B. De-minimis-Verordnung). Der GB GS hat im Prüfzeitraum letztmalig für das Jahr 2023 Subventionen als De-minimis-Beihilfen an das Land OÖ gemeldet. Dabei handelte es sich um Zuwendungen aus dem Bereich Spitzen- und Leistungssport. Mittlerweile hat man mit den betroffenen Vereinen Sponsoring- oder Werbeverträge abgeschlossen. Weitere Beihilfen im Sinne des EU-Rechts lagen laut Auskunft der Geschäftsbereiche GS und FIN nicht vor.

Zentrale Grundlage des Fördermittelmanagements der Stadt Linz ist die „Allgemeine Förderungsrichtlinie“ in der Fassung von 25.5.2018. Eine Überarbeitung der Richtlinie samt entsprechender Anpassung an die neuen Abläufe durch den Software-Wechsel auf xFound ist bereits seit mehreren Jahren in Umsetzung, aber noch nicht abgeschlossen. Dementsprechend ist die gültige Richtlinie in einigen Punkten nicht mehr aktuell. Grundsätzlich werden darin Voraussetzungen für die Gewährung von Förderungen und das Einbringen des Antrags definiert. Auch spezielle Auflagen und Regelungen zur Erbringung von Verwendungsnachweisen (VWN) werden vorgegeben.

Gemäß Allgemeiner Förderungsrichtlinie können für bestimmte Sachbereiche ergänzende Sonderrichtlinien beschlossen werden. Eine verbindliche Vorgabe, in welcher Form diese zu genehmigen sind, liegt nicht vor. Im Gesundheitsbereich gibt es keine weiterführenden Regelungen. Für Sportförderungen ist eine eigene Sportförderungsrichtlinie (letztmalige Novellierung im Jahr 2019) in Kraft. Zusätzlich steht für Förderwerber*innen auf der städtischen Homepage ein Informationsblatt hinsichtlich der verschiedenen Sportförderarten und der entsprechenden Fördervoraussetzungen zur Verfügung. Auch diese Unterlagen befinden sich seit mehreren Jahren in Überarbeitung, bereits im IR-Bericht „Förderungen“ vom 9.12.2022 wurde auf die Notwendigkeit der Aktualisierung hingewiesen. Laut Auskunft des GB GS wurde die Sportförderungsrichtlinie noch nicht beschlossen, da die neue Allgemeine Förderungsrichtlinie noch nicht in Kraft gesetzt wurde. Ein Beschluss beider Richtlinien ist noch heuer geplant.

Zusätzlich zu den genannten Grundlagen fasst ein städtisches Rundschreiben aus dem Jahr 2007 die Genehmigungskompetenzen bei Förderungen sowie europarechtliche Bestimmungen zusammen.

Der GB GS hat außerdem eine spezifische Compliance-Richtlinie zur Vergabe von Förderungen und zur Durchführung von Veranstaltungen erlassen. Integrität, Transparenz und Objektivität wurden hier als Grundprinzipien festgeschrieben.

- (2) Das KoA empfiehlt die ehestmögliche Novellierung der Allgemeinen Förderungsrichtlinie (GB FIN) und der Sportförderungsrichtlinie (GB GS). Im Rahmen der Neufassung sollte eine verbindliche Vorgehensweise hinsichtlich Beschlussfassung der Sonderförderrichtlinien festgelegt werden, da dies derzeit eine Regelungslücke darstellt.

Sowohl in der aktuell gültigen Version als auch im Entwurf der neuen Sportförderungsrichtlinie sind zahlreiche, verschiedene Sportförderarten mit unterschiedlichen Voraussetzungen definiert. In der Praxis wird die Prüfung dieser Kriterien allerdings nur unzureichend dokumentiert.

Aus Sicht des Kontrollamts sollte daher bei Beibehaltung der einzelnen Förderarten auch die Prüfung und Dokumentation der Einhaltung der Kriterien sichergestellt werden.

Anstelle der Sportförderungsrichtlinie aus 2019 war zum Prüfzeitpunkt noch eine veraltete Version auf der Homepage abrufbar. Im Rahmen der Prüfung wurde dies vom GB GS bereits aktualisiert.

- (3) *Stellungnahme FIN: Der Entwurf der mit den Geschäftsbereichen akkordierten und überarbeiteten „Allgemeinen Förderungsrichtlinie der Stadt Linz“ liegt aktuell zur politischen Abstimmung vor. Ebenso ist hierbei die Empfehlung des KoA und der IR eingeflossen, dass ein eigener Beschlusspunkt hinsichtlich einer einheitlichen Regelung, in welchem Organ künftig Sonderrichtlinien beschlossen werden sollen, formuliert wurde.*

7.2. Ablauforganisation und Administration

- (1) Das Fördermittelmanagement des GB GS wird für Gesundheits- und Sportförderungen mit gleicher Ablaufstruktur administriert.

Bis September 2024 wurden für die Abwicklung von Förderfällen drei Systeme genutzt. In der IT-Anwendung Subvenio wurden Förderdaten zu statistischen Zwecken erfasst. Die Erstellung und Ablage relevanter Dokumente erfolgte im ELAK, zusätzlich wurden noch Papierakte geführt. Die Auszahlungen wiederum wurden in SAP GeOrg durchgeführt, wobei hier eine Schnittstelle zu Subvenio bestand. Seit September 2024 wird die Software xFound magistratsweit für die Abwicklung von Förderfällen verwendet. Diese bietet nicht nur einen statistischen Überblick über die einzelnen Förderfälle und Förderer*innen, sondern ermöglicht die vollständige Administration des Fördermittelmanagements mit einem System. Auch Schriftstücke können erstellt werden. Für die Auszahlung und die Einholung von Genehmigungen gibt es Schnittstellen zu SAP GeOrg und ELAK. Förderer*innen können seit der Einführung von xFound ihre Anträge und Verwendungsnachweise nur mehr mittels Online-Formular einbringen. Die

Daten und Beilagen werden dann automatisch nach xFound übertragen. Im Bedarfsfall unterstützen die Förderstellen bei der Einreichung.

Im GB GS obliegt die inhaltliche Antragsprüfung, je nach Förderbereich, der zuständigen Abteilungsleitung. Neben den budgetären Rahmenbedingungen werden die Vorjahresförderhöhe, die Vorgaben der Richtlinien und ein Quervergleich mit ähnlichen Förderwerber*innen für die Bewertung des Ansuchens herangezogen. Der entsprechende Vorschlag zur Förderentscheidung wird im Anschluss mit den zuständigen politischen Referent*innen besprochen, diesen obliegt die Freigabe. Regelmäßig wiederkehrende Anträge (z. B. jährlich stattfindende Veranstaltungen, Betriebskostenzuschüsse etc.) werden direkt dem zuständigen Organ zur Genehmigung übermittelt.

Danach erfolgt die administrative Bearbeitung des Subventionsansuchens durch zwei Sachbearbeiter*innen der Abteilung Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung (SSB). Neben der Überprüfung der Daten – insbesondere der Finanzdaten – werden je nach Förderhöhe die jeweiligen Genehmigungen eingeholt. Bis € 5.000 liegt die Genehmigungskompetenz bei dem*der Bürgermeister*in, über € 5.000 ist ein Beschluss des jeweils zuständigen Kollegialorgans einzuholen (sh. dazu Kapitel 7.4.2.2). Die entsprechenden Dokumente sollten mittels Vorlage in xFound erstellt werden. Für die Beschlussfassung durch ein Kollegialorgan kann der Antrag via Schnittstelle in das entsprechende ELAK-Sachgebiet übertragen werden. Die Zusage-Schreiben, die von Herrn B unterfertigt werden, müssen manuell in den ELAK transferiert werden. Laut Auskunft des GB GS werden die Schreiben nicht mittels Vorlage in xFound erstellt, sondern entweder direkt in ELAK oder am Laufwerk.

Nach Versand der Zusage-Schreiben wird von den Sachbearbeiter*innen die Auszahlung der Fördersumme veranlasst. Förderfälle, bei denen keine Verwendungsnachweise notwendig sind, gelten ab Auszahlungszeitpunkt als abgeschlossen. Ist ein Nachweis zu erbringen, wird im System die entsprechende Frist hinterlegt. Die Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Subvention obliegt einer Sachbearbeiterin der Abt. Gesundheitsvorsorge und -management (GvM). Sofern die VWN korrekt erbracht wurden, wird der Förderfall abgeschlossen. Die Ablage aller relevanten Dokumente sollte in xFound erfolgen.

- (2) Der Einsatz des neuen IT-Systems xFound wird vom Kontrollamt positiv beurteilt. Alle relevanten Dokumente eines Förderfalls können nun zentral abgelegt werden. Medienbrüche werden durch die Schnittstellen zu anderen Systemen reduziert, wenngleich die Inbetriebnahme der ELAK-Verbindung erst stark verspätet im 1. Quartal 2026 erfolgte. Die Verwendung von Online-Formularen mit zusätzlichen Pflichtfeldern verbesserte die Qualität der Anträge deutlich.

Die rasche Fertigstellung der Prozessbeschreibungen zur Ablauforganisation des Fördermittelmanagements wurde bereits im IR-Bericht „Förderungen“ vom 9.12.2022

empfohlen. Tatsächlich fertiggestellt wurden die Prozesse erst im Rahmen der KoA-Prüfung.

Die Administration der Gesundheitsförderungen wird von Sachbearbeiter*innen der Abteilung SSB mitübernommen, da diese auch die Sportförderungen betreuen. Die Verwendungsnachweise werden wiederum für alle Förderfälle von einer Sachbearbeiter*in der Abteilung GvM geprüft. Die Intention, bestehendes Wissen an einzelnen Stellen zu bündeln und freie Ressourcen von Mitarbeiter*innen bestmöglich zu nutzen, ist begrüßenswert.

Das KoA empfiehlt, bei abteilungsübergreifenden Aufgabenerledigungen eine klare Regelung des Ressourcenzugriffs zu erarbeiten, da sonst bei Engpässen möglicherweise Konflikte über die prioritäre Bearbeitung von Aufgaben entstehen (sh. dazu Kapitel 4.1).

Das Handbuch für xFound stand erst mit Finalisierung der ELAK-Schnittstelle und damit deutlich verspätet zur Verfügung. Im IMAG finden sich generell noch veraltete Dokumente zum Thema „Förderungen“.

Der GB FIN sollte zukünftig darauf achten, zentrale Dokumente bei Inbetriebnahme des Systems bereitzustellen, auch wenn einzelne Teile ggf. noch unvollständig sind.

Laut xFound-Handbuch und Auskunft des GB FIN sind sowohl die Organgenehmigungsschreiben als auch die Zusage-Schreiben mittels Vorlage in xFound zu erstellen.

Das KoA empfiehlt, die zentral festgelegte Vorgehensweise hinsichtlich der Erstellung von Schriftstücken in xFound rasch auch im GB GS zu implementieren.

- (3) Stellungnahme FIN: Die wesentlichen Funktionen des neuen Fördermittelmanagements „xFound“ wurden zum Zeitpunkt der Einführung bzw. auch schon davor in eigenen Dokumenten dargestellt und den User*innen zur Verfügung gestellt, dies parallel zu den zahlreichen Schulungsterminen und Schulungsunterlagen. Aufgrund nicht vorhersehbarer Verzögerungen, v.a. der ELAK-Schnittstelle (produktiv mit Februar 2026), wurde das finale Handbuch im März 2026 im IMAG hochgeladen.

7.3. Kennzahlen

- (1) Sowohl für Gesundheits- als auch Sportförderungen werden unterjährig und jährlich Controllingberichte erstellt. Die Inhalte dieser Berichte wurden für alle fördergebenden Stellen des Magistrats standardisiert festgelegt. Neben den folgenden, ausgewählten Kennzahlen finden sich darin u. a. auch Angaben zur Reichweite der Förderungen und Genderparität. Bei diesen beiden Kennzahlen war die Aussagekraft der Ergebnisse des GB GS bisher sehr gering, da ein großer Teil der Förderwerber*innen die Fragen unbeantwortet ließ.

Tabelle 12 bietet nun einen Überblick über ausgewählte Kennzahlen aus dem Bereich der Gesundheitsförderungen:

Tabelle 12:
Kennzahlen Gesundheitsförderungen von 2022 bis 2025

Gesundheitsförderungen	2022	2023	2024	2025
Fördervolumen				
Fördervolumen monetär in €	110.000	113.000	124.000	157.000
Fördervolumen natural in €	-	-	-	-
Kennzahlen				
Anzahl bearbeitete Förderfälle	32	29	25	46
- davon genehmigt	21	25	23	39
- davon abgelehnt	0	0	0	3
Anteil Förderfälle bis € 5.000	15	16	16	29
Anteil Förderfälle ab € 5.000	6	9	7	10
Anzahl Förderwerber*innen	16	18	19	34
Anteil neuer Förderwerber*innen	0 %	11,5 %	5 %	9 %
Durchlaufzeit Förderfall (Eingang Ansuchen bis Auszahlung)	140 Tage	124,4 Tage	40 Tage	29,4 Tage

(Quelle: Controlling GS)

Das Fördervolumen der Gesundheitsförderungen blieb in den Jahren 2022 und 2023 beinahe unverändert, 2024 und insbesondere 2025 erfolgte eine Steigerung, zuletzt auf rd. € 157.000. Dies wird mit der verstärkten Förderung von Projekten (anstelle von Basisförderungen), resultierend aus der Umsetzung der Gesundheitsstrategie, begründet. Naturalförderungen werden im Gesundheitsbereich nicht vergeben.

Die Anzahl der bearbeiteten Förderfälle erhöhte sich im Jahr 2025 auf 46, Ablehnungen gab es kaum. Der Anteil von Förderfällen ab € 5.000 variierte zwischen 25 % und 36 %. Der Anteil neuer Förderwerber*innen lag in den Prüffahren bei max. 11,5 % und kann damit als gering eingestuft werden.

Die Durchlaufzeit pro Förderfall war im Jahr 2022 und zum Teil auch noch 2023 stark von Ressourcenengpässen durch die Corona-Pandemie geprägt. In den Jahren 2024 und 2025 verbesserte sich diese Kennzahl deutlich, wobei 2024 durch die Umstellung auf xFound teilweise noch Verzerrungen in den Daten vorliegen können, da die Förderfälle nicht immer zeitnah abgeschlossen wurden.

Tabelle 13 zeigt die Kennzahlen für den Bereich der Sportförderungen:

Tabelle 13:
Kennzahlen Sportförderungen von 2022 bis 2025

Sportförderungen	2022	2023	2024	2025
Fördervolumen				
Fördervolumen monetär ¹ in €	2.494.000	2.451.000	2.779.000	2.752.000
Fördervolumen natural ² in €	384.346	396.717	420.334	427.768
Kennzahlen				
Anzahl bearbeitete Förderfälle	490	550	450	519
- davon genehmigt	383	369	428	372
- davon abgelehnt	23	26	2	42
Anteil Förderfälle bis € 5.000	326	310	366	316
Anteil Förderfälle ab € 5.000	57	59	62	56
Anzahl Förderwerber*innen	137	140	155	159
Anteil neuer Förderwerber*innen	2 %	5 %	3,2 %	9,4 %
Durchlaufzeit Förderfall (Eingang Ansuchen bis Auszahlung)	80 Tage	49 Tage	39,9 Tage	23 Tage

(Quelle: Controlling GS)

* Anmerkung 1: Zusätzlich werden jährlich noch Pflichtförderungen (z. B. Zuschüsse Sportbetrieb LIVA) von der Stadt Linz erbracht, welche aber nicht vom GB GS administriert werden.

* Anmerkung 2: ohne Leistungen für andere Geschäftsbereiche (z. B. KJS, KB)

Das monetäre Fördervolumen stieg von rd. € 2,5 Mio. im Jahr 2022 auf € 2,75 Mio. im Jahr 2025. Kostensteigerungen ergaben sich durch vermehrt notwendig gewordene Sportstättenadaptierungen und Erhöhungen bei Förderungen für Spitzen- und Nachwuchssport. Ab 2024 wurden anstelle der Spitzensportförderungen Sponsoringverträge mit den größten Linzer Sportvereinen abgeschlossen (Auszahlungen in Höhe von € 918.000 für 2024 und € 989.000 im Jahr 2025). Aus Gründen der Transparenz weist der GB FIN diese Zahlungen nach wie vor in den Controlling-Berichten als Teil des monetären Fördervolumens aus.

Die Naturalsubventionen erhöhten sich im Betrachtungszeitraum von rd. € 384.300 (2022) auf € 427.768 (2025). Es handelt sich dabei um ermäßigte Nutzungsgebühren für städtische Turnhallen.

Das Fördervolumen und die Anzahl der genehmigten Förderfälle wurden 2024 von einigen großvolumigen Mehrjahresförderungen beeinflusst. Die Anzahl der Förderfälle schwankte zwischen 450 und 550. Im Prüfzeitraum wurden, ähnlich wie bei den Gesundheitsförderungen, nur sehr wenige Förderanträge abgelehnt. Lediglich zwischen 0,5 % und 11 % der Anträge wurden negativ entschieden.

Der Anteil der Förderfälle über € 5.000 betrug im Mehrjahresvergleich zwischen 14 % und 16 %. Dies ist jener Teil der Förderungen, für die die Erbringung von Verwendungsnachweisen verpflichtend ist.

Die Anzahl der Förderwerber*innen erhöhte sich von 137 (2022) auf 159 (2025). Aufgrund der unterschiedlichen Sportförderarten können pro Verein und Jahr mehrere Subventionsansuchen eingebracht werden. Der Anteil neuer Antragsteller*innen betrug in den Vergleichsjahren maximal 9,4 %.

Die Durchlaufzeit pro Förderfall hat sich von 80 Tagen (2022) auf 23 Tage (2025) deutlich verbessert. Auch hier kann wieder auf die Corona-bedingte Ressourcensituation verwiesen werden.

- (2) Besonders im Sportbereich gibt es viele Förderfälle mit einer Fördersumme unter € 5.000. Für einen großen Teil der Subventionen werden daher keine Verwendungsnachweise erbracht und erfolgt damit auch keine Kontrolle der eingesetzten Mittel. Kürzlich wurde in der IT-Anwendung xFound zumindest die systemtechnische, automatisierte Stichprobenauswahl implementiert. Damit wird die Förderstelle zur Überprüfung dieser Stichproben aufgerufen.

Das Kontrollamt empfiehlt eine stichprobenartige Überprüfung der Verwendungsnachweise von Förderfällen unter € 5.000 sowie verstärktes Augenmerk auf die Prüfung der Finanzen der Förderwerber*innen zu legen (sh. dazu Kapitel 7.4.4).

Das Kontrollamt begrüßt die Entscheidung des GB GS, mehr Projektförderungen anstelle von Basisförderungen zu vergeben und auch neue Trendsportarten in den Fokus zu nehmen. Dies ermöglicht die Unterstützung neuer Förderwerber*innen und verbreitet die Förderlandschaft.

Die Controllingberichte des GB GS enthielten in der Vergangenheit kaum Angaben zu Reichweite und Gender Mainstreaming, die entsprechenden Kennzahlen wurden dennoch angeführt, wenngleich ohne nennenswerte Aussagekraft. Aus Sicht des Kontrollamts ist eine Darstellung von Kennzahlen mit mangelnder Datenbasis nicht zielführend, wenngleich sich im konkreten Fall die Datenqualität erhöhen wird, da die betroffenen Fragen nun verpflichtend zu beantworten sind.

Das KoA empfiehlt dem GB FIN, die Aussagekraft von Kennzahlen kritisch mit den Geschäftsbereichen zu besprechen. Zukünftig sollte aber auch bei anderen Berichten ein kritisches Augenmerk auf die präsentierten Kennzahlen gelegt werden.

Die gemeinsame Darstellung von monetärem Fördervolumen und Sponsoringleistungen ist nach Meinung des Kontrollamts intransparent und erschwert den Überblick.

Das Kontrollamt empfiehlt, künftig in den Controllingberichten die Ausgaben für Sponsoring gesondert und nicht gemeinsam mit den monetären Fördervolumina auszuweisen.

- (3) Stellungnahme FIN: Die Datenqualität der übermittelten Kennzahlen wurde in den Controlling-Jahresberichten konsequent eingefordert.

7.4. Stichprobenprüfung

- (1) Zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Fördermittelvergabe wurde aus der Grundgesamtheit der Gesundheits- und Sportförderungen im Prüfzeitraum eine Stichprobe gezogen. In Summe wurden 11 Subventionen aus dem Gesundheitsbereich und 21 Sportförderungen ausgewählt. Zur Sicherung der Ausgewogenheit der Stichprobe wurden folgende Kriterien herangezogen:

- › Zeitraum der Antragsstellung
- › Höhe der Fördersumme
- › Förderart
- › Förderwerber*in
- › Verwendungsnachweis erforderlich bzw. nicht erforderlich

Eine gesammelte Übersicht der ausgewählten und analysierten Fälle der Stichprobe findet sich im Anhang 1.

Die Überprüfung der Stichprobenfälle erfolgte dabei entlang des Standardprozesses des Fördermittelmanagements:



Abb. 3: Prozess Förderabwicklung
Quelle: Landesrechnungshöfe, Stadtrechnungshof Wien, Österreichischer Städtebund

In den folgenden Unterkapiteln werden nun die Ergebnisse der Prüfung auf Basis der einzelnen Prozessphasen beschrieben.

7.4.1. Antragstellung

- (1) Bis August 2024 erfolgte die Antragstellung anhand eines Formulars per Post, Mail oder persönlich. Der Förderantrag enthielt Pflichtfelder und freiwillige Felder, ein unvollständig ausgefülltes Formular war möglich. Seit September 2024 können Anträge nur mehr online eingebracht werden. Bei Investitionsvorhaben über € 10.000 sind Kostenvoranschläge für geplante Ausgaben und ein Finanzplan als verpflichtende Beilagen hochzuladen. Ansonsten wurden laut GB GS keine Pflichtbeilagen festgelegt.

Zur Kontrolle der Anträge der Stichprobenfälle wurden mehrere Prüfkriterien herangezogen. Die folgende Tabelle 14 zeigt in einer Übersicht, inwieweit diese in den überprüften Fällen erfüllt bzw. nicht erfüllt wurden:

Tabelle 14:
Prüfergebnis Antragstellung

Prüfkriterium	erfüllt	nicht erfüllt
Antrag formal korrekt	30	2
Pflichtfelder vollständig ausgefüllt	28	4
Fördergegenstand aussagekräftig beschrieben	22	10
detaillierte Ausgaben- und Einnahmenplanung vorhanden	10	22
Finanzdaten (Jahresabschlüsse, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung etc.) vorhanden	2	28*

(Quelle: eigene Darstellung KoA)

* Anmerkung: Bei zwei Förderfällen (Schulen) waren ergänzende Finanzdaten nicht notwendig.

Nahezu alle der geprüften Anträge waren mit korrekten Angaben zu Förderwerber*in und Unterschrift bzw. elektronischer Signatur versehen und können damit als formal richtig ausgefüllt bewertet werden. In einem Fall wurde anstelle der Organisation fälschlicherweise die vertretende Person als Förderwerber*in angegeben, bei einem anderen Ansuchen war das falsche Förderjahr vermerkt.

Die Pflichtfelder wurden in vier der geprüften Fälle nicht ordnungsgemäß befüllt, bei drei dieser Ansuchen fehlte entweder die Bezeichnung des Fördergegenstandes oder eine genaue Angabe der beantragten Summe. In einem Fall wurde die Anzahl der Vereinsmitglieder vom Förderwerber als „nicht relevant“ eingestuft.

In zehn Fällen war der konkrete Fördergegenstand/Förderzweck wenig aussagekräftig und für Dritte schwer nachvollziehbar beschrieben (z. B. „laufender Aufwand“ ohne konkrete Beschreibung, welche Vereinsleistungen angeboten werden). Zwei Förderwerber*innen nannten als Förderzweck die Beteiligung einer Schule an einer Veranstaltung des GB GS.

Bei 22 Anträgen fehlte die Angabe der Kosten entweder zur Gänze, war nur in Form eines Pauschalbetrags bekanntgegeben oder enthielt lediglich Ausgaben und keine Einnahmen.

Informationen zu den Finanzdaten (Jahresabschluss, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung etc.) der Förderwerber*innen zur Überprüfung der Förderwürdigkeit lagen nur in zwei Fällen vor.

- (2) Die formale Antragsqualität hat sich seit der entsprechenden Empfehlung der IR (IR-Bericht „Förderungen“ vom 9.12.2022) deutlich verbessert und kann mittlerweile in fast allen geprüften Fällen als sehr gut beurteilt werden. Die Beschreibung des Fördergegenstandes, Ausgaben- und Einnahmenplanungen und Finanzdaten sind aber noch stark verbesserungswürdig.

Für die ordnungsgemäße Prüfung der Förderwürdigkeit sind eine aussagekräftige Beschreibung des Fördergegenstandes/Förderzwecks sowie eine detaillierte Planung von Ausgaben und Einnahmen sowie Finanzdaten notwendig (§ 3 Sportförderungsrichtlinie).

Der GB GS sollte verstärkt auf die Förderwerber*innen einwirken, Anträge entsprechend umfassend einzureichen, um im Sinne der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit auch eine fundierte Entscheidung treffen zu können.⁶

Aus Sicht des Kontrollamts sollte bei der Beteiligung von Schulen an Veranstaltungen des GB GS die Abwicklung in Form von Leistungsverträgen angedacht werden, um verstärkt steuernd auf die Gegenleistungen der Vertragspartner*innen einwirken zu können.

7.4.2. Prüfung und Genehmigung

- (1) Neben den jeweiligen Förderrichtlinien greift der GB GS auch auf diverse interne Vorgaben zurück, auf deren Basis die Prüfung von Förderfällen durchgeführt wird. Eine Verschriftlichung dieser Vorgaben lag zum Prüfzeitpunkt nicht vor. Laut Prozessbeschreibung werden die Vorjahreswerte, die sportliche Entwicklung eines Vereins sowie ein Vergleich mit strukturell und leistungsmäßig ähnlichen Förderwerber*innen zur Bewertung des Ansuchens herangezogen. Auch die budgetäre Verfügbarkeit der Fördermittel wird bei der Festlegung der Fördersumme berücksichtigt.

⁶ Vgl. Landesrechnungshöfe, Stadtrechnungshof Wien, Österreichischer Städtebund: Leitfaden für die Prüfung von Förderungen, 2024, S. 29.

Tabelle 15 listet jene Kriterien, die bei der Stichprobenprüfung hinsichtlich Förderwürdigkeit, Fördersumme und Genehmigung berücksichtigt wurden, auf. Zudem wird der Erfüllungsgrad in den einzelnen Fällen dargestellt:

Tabelle 15:
Prüfergebnis Förderprüfung und Genehmigung

Prüfkriterium	erfüllt	nicht erfüllt
sachlicher Zusammenhang zu Gesundheit/Sport erkennbar	31	1
Sportförderungen: Kriterien der Sportförderungsrichtlinie und interner Vorgaben eingehalten	7	14*
schriftliche Dokumentation des Prüfvorgangs vorhanden	0	32
Genehmigungsweg korrekt gewählt	32	0

(Quelle: eigene Darstellung KoA)

* Anmerkung: Stichprobengröße Sportförderungen 21 Fälle

7.4.2.1. Prüfung von Förderwürdigkeit und Fördersumme

- (1) Die Prüfung der jeweils gültigen Kriterien, die Beurteilung des Ansuchens und auch das Zustandekommen der konkreten Fördersumme wurden in keinem der geprüften Fälle schriftlich dokumentiert.

Die Erfüllung der Fördervoraussetzungen laut Allgemeiner Förderungsrichtlinie muss von den Förderwerber*innen gezielt im Rahmen der Antragstellung bestätigt werden. Bei begründetem Verdacht oder Ansuchen von neuen Antragsteller*innen sollte laut Auskunft des GB FIN eine vertiefte Prüfung der Kriterien erfolgen. Bei den ausgewählten Stichprobenfällen bestand aus Sicht des Kontrollamts kein Verdacht bezüglich Nichteinhaltung der Voraussetzungen. Ein Verein stellte im Prüfzeitraum erstmalig einen Antrag, es wurde dennoch keine tiefergehende Prüfung durch den GB GS vorgenommen.

Gesundheitsförderungen

Für die Vergabe der Gesundheitsförderungen gibt es keine eigene Richtlinie. Basis ist die Allgemeine Förderungsrichtlinie. Laut GB GS müssen grundsätzlich ein inhaltlicher Bezug zum Thema Gesundheit und eine entsprechende Nutzenstiftung vorliegen. Zukünftig möchte man verstärkt darauf achten, anstelle von Basisförderungen Projektförderungen zu forcieren.

Ob die genannten Kriterien vom GB GS tatsächlich überprüft wurden, kann aufgrund der fehlenden Dokumentation nicht beurteilt werden. Die teilweise wenig aussagekräftigen Fördergegenstandsbeschreibungen der Vereine erschweren die Bewertung zusätzlich. Bei den elf geprüften Fällen aus dem Gesundheitsbereich bestand bei zehn ein erkennbarer Zusammenhang mit dem Thema Gesundheit. Eine Subvention betraf

den laufenden Aufwand eines Vereins zur Tierrettung, hier ist aus Sicht des Kontrollamts der sachliche Konnex nicht eindeutig gegeben.

Die Ermittlung der konkreten Fördersumme wurde ebenfalls nicht schriftlich dokumentiert. In einem Fall wurde der vom GB GS vorgeschlagene Betrag vom politischen Referenten auf den Vorjahreswert erhöht, obwohl die Bewilligung damals aufgrund eines anderen Förderzwecks erteilt wurde und damit keine Vergleichbarkeit vorlag.

Ein Verein verfügte gemäß der übermittelten Finanzdaten über einen Einnahmenüberschuss von rd. € 600.000. Eine Förderung in Höhe von € 3.700 wurde dennoch gewährt.

Bei einem weiteren Ansuchen wurde bereits am Förderantrag vom Förderwerber vermerkt, dass der Antrag schon mit dem zuständigen Referenten abgesprochen wurde und damit genehmigt sei.

Sportförderungen

Bei den Sportförderungen gibt es verschiedene Förderarten mit jeweils unterschiedlichen Fördervoraussetzungen. Ein grundsätzlicher Zusammenhang mit dem Thema Sport war bei allen geprüften Fällen erkennbar. Basis für die Prüfung der Förderwürdigkeit sind die Allgemeine Förderungsrichtlinie, die Sportförderungsrichtlinie und diverse interne Vorgaben/Kriterien. Zusätzlich sind laut Homepage bei allen Förderarten detaillierte Kalkulationen vorzulegen. Im Anhang 2 findet sich eine Tabelle, welche die wesentlichen Kriterien der verschiedenen Förderarten aus der aktuell gültigen Sportförderungsrichtlinie zusammenfasst.

Sportstättenadaptierung

Unter dem Titel „Sportstättenadaptierung“ wurden drei Ansuchen kontrolliert. In einem Fall war die vertraglich gewährte Nutzungsdauer des Vereins für die Sportstätte nur bis zum Jahr 2026 gesichert und entgegen der Vorgaben der Richtlinie wurden die gesamten Reparaturkosten ohne Eigenanteil ersetzt (Kosten von rd. € 1.000). Unterlagen zur Finanzkraft lagen nicht vor. Die zukünftige Nutzung der städtischen Sporthalle durch den Förderwerber ist mittlerweile tatsächlich ungewiss.

Eine weitere Sportstättenadaptierung wurde mit Gesamtkosten von über € 200.000 kalkuliert, die laut Richtlinie vorgesehene Nutzungsanalyse und ein Wirtschaftlichkeitskonzept waren nicht vorhanden. Eine Erläuterung, in welcher Form die Eigenmittel aufgebracht werden und Unterlagen zur Finanzkraft lagen ebenfalls nicht vor.

Bei der dritten überprüften Sportstättenadaptierung waren die Angaben zu Einnahmen und Ausgaben nicht nachvollziehbar, ein detaillierter Finanzplan fehlte. Laut Auskunft des GB GS wurden diese Details mündlich besprochen, aber nicht dokumentiert.

Sportstätten (Miete, Pachten, Betriebskosten)

Zur Ermittlung des Betriebskostenzuschusses gibt es ein internes Berechnungssystem, auf das auch in den entsprechenden Organanträgen verwiesen wird. Laut Angabe von GS ist dieses System aufgrund budgetärer Beschränkungen in der Praxis nicht mehr anwendbar, weshalb man dazu übergegangen ist, den Förderwerber*innen jeweils den Vorjahresbetrag zu genehmigen. Damit entsprach der errechnete Betrag bei keinem der drei geprüften Fälle dem internen Berechnungsmodell.

Ein weiterer Antrag im Zusammenhang mit dem Betrieb einer Sportstätte betraf die Reinigung einer Sporthalle. Dieser Förderzweck ist grundsätzlich von den Kriterien der Richtlinie gedeckt. Die Ermittlung der konkreten Fördersumme konnte auf Basis der vorhandenen Dokumente nicht zur Gänze nachvollzogen werden.

Ankauf von Sportgeräten

Der geprüfte Förderwerber gab richtlinienkonform den Kauf von diversen Sportgeräten (Bälle, Dressen etc.) als Fördergegenstand an. Eine Kostenkalkulation lag allerdings nicht vor, im Gegenteil, die Angaben hinsichtlich der Preise von Bällen scheinen nach Überprüfung der marktüblichen Werte nicht plausibel zu sein. Die Subvention wurde dennoch gewährt.

Vereinsbeihilfe/Sportbetrieb

Unter dem Titel „Vereinsbeihilfen“ wurde eine 3-Jahres-Dachverbandförderung geprüft. Die abgerechneten Ausgaben entsprachen den Vorgaben der Richtlinie.

Außerdem wurden zwei Vereine hinsichtlich Förderung des Sportbetriebs kontrolliert. Bei einem der beiden Prüfgegenstände wurden alle Voraussetzungen der Förderwürdigkeit erfüllt (Mitgliederanzahl, Höhe der Beiträge etc.). Im zweiten Fall wurden nur Trainer*innenkosten für den Sportbetrieb eingereicht, diese Ausgaben sind laut Sportförderungsrichtlinie allerdings nicht förderwürdig. Laut Auskunft des GB GS wurden die Kriterien in der Vergangenheit erweitert, um auch Trainer*innenkosten abgelden zu können. Eine schriftliche Dokumentation dazu liegt nicht vor.

Sportveranstaltungen

Bei einer der vier überprüften Veranstaltungen beliefen sich die Gesamtkosten auf über € 100.000. Die dadurch notwendige Analyse der Öffentlichkeitswirksamkeit wurde nicht vorgelegt. Bei drei der vier Subventionen war keine detaillierte Kosten- bzw. Finanzplanung vorhanden. Teilweise fehlten Angaben zu den Einnahmen gänzlich. In einem Fall wurde die Jubiläumsfeier eines Vereins gefördert. Auf einem Antrag war vermerkt, dass das Ansuchen bereits von der zuständigen Referentin genehmigt wurde.

Inklusionssport

Sowohl die aktuell gültige Sportförderungsrichtlinie als auch der Entwurf der neuen Richtlinie und Informationen auf der Homepage definieren als Zielgruppe der Inklusionsförderung ausschließlich Menschen mit Behinderung, nicht aber Menschen mit

Migrationshintergrund. Der überprüfte Förderfall betraf allerdings ein Projekt für eben diese Zielgruppe. Die Einnahmen des Vereins für das Projekt bzw. eine detaillierte Kostenplanung wurden nicht übermittelt.

Nachwuchs

Die bewilligte Fördersumme lag entsprechend den Vorgaben der Richtlinie unter den erhaltenen Mitgliedsbeiträgen. Aus dem Förderantrag ging allerdings nicht klar hervor, welche Summe tatsächlich durch Beiträge von Kindern und Jugendlichen eingenommen wurde. Eine umfassende Kostenkalkulation wurde vorgelegt.

Spitzen- und Leistungssport

Anstelle der Sportförderungsrichtlinien gibt es für den Fußballbetrieb hinsichtlich monetärer Unterstützung eine interne Festlegung zur Berechnung der Fördersumme. Je nach Liga werden unterschiedliche Pauschalbeträge gewährt (zwischen € 35.000 und € 240.000). Bei zwei der vier Stichprobenfälle handelte es sich um Fußballvereine, die Höhe der Förderung entsprach den jeweiligen Vorgaben. Mit einem der überprüften Vereine wurde zwischenzeitlich eine Sponsoringvereinbarung abgeschlossen. Eine weitere Spitzensportförderung wurde an einen Verein aus dem Einzelsportbereich ausbezahlt. Die notwendigen Nachweise über die Platzierung der Sportler*innen waren nicht vorhanden.

Die Ermittlung der Fördersumme für Spitzen- und Leistungssportförderung (mit Ausnahme der Fußballvereine) erfolgte zwar laut GB GS anhand der Kriterien der Richtlinie, es fehlt allerdings die entsprechende Dokumentation dazu.

Drei der geprüften Vereine nutzten die gewährten Mittel für den tatsächlichen Sportbetrieb. Der Vierte erhielt die Subvention für die Errichtung einer Bandenwerbung. GS-intern wurde vereinbart, auch solche Anschaffungen zu fördern. Eine schriftliche Dokumentation dazu liegt nicht vor. Mit dem konkreten Verein gab es zum Antragszeitpunkt bereits eine Sponsoringvereinbarung, die ihn zur Bandenwerbung für die Stadt Linz samt Kostenübernahme verpflichtet.

- (2) Für die Beurteilung der Förderwürdigkeit gibt es zahlreiche unterschiedliche Kriterien, interne Berechnungsmodelle etc. Eine schriftliche Zusammenfassung liegt jedoch nicht vor.

[Das KoA empfiehlt, im Hinblick auf Transparenz und Objektivität der Förderentscheidungen Vorgaben zur Beurteilung der Förderwürdigkeit strukturiert und umfassend zu dokumentieren.](#)

Aktuell fehlen in allen Fällen schriftliche Nachweise über die Prüfung der Förderfälle sowie den daraus resultierenden Genehmigungsvorschlag.

Die Prüfung von Förderansuchen sollte standardisiert und nach möglichst objektiven Kriterien erfolgen, auch auf eine revisionssichere Dokumentation ist zu achten. Vorgaben bezüglich einer ordnungsgemäßen Aufzeichnung des Prüfprozesses sind ehestmöglich zu erarbeiten. Für jeden Fall muss zumindest kurz beschrieben werden, aufgrund welcher Überlegungen der konkrete Fördervorschlag zustande gekommen ist. Die Berechnungsgrundlage für die Fördersumme ist darzulegen, ein Verweis auf den Vorjahreswert ist aus Sicht des Kontrollamts nicht ausreichend.

Aufgrund der kaum übermittelten Finanzdaten der Vereine scheint eine Prüfung der finanziellen Notwendigkeit der Förderung nicht in entsprechendem Umfang erfolgt zu sein.

Eine standardisierte Überprüfung der finanziellen Lage der Vereine (Jahresabschlüsse, Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen etc.) ist vom Geschäftsbereich in diesem Zusammenhang zwingend vorzunehmen (entsprechend § 3 Allgemeine Förderungsrichtlinie und § 2 Abs. 2 lit. b Sportförderungsrichtlinie).⁷

Bei neuen Förderwerber*innen ist zukünftig eine revisionssichere Prüfung der Einhaltung der Fördervoraussetzungen nach § 3 Allgemeine Förderungsrichtlinie und § 2 Sportförderungsrichtlinie durchzuführen.⁸

Die Stichprobenprüfung ergab, dass die selbst definierten Förderkriterien nicht immer eingehalten wurden. Daraus ergeben sich folgende Feststellungen:

- › Unabhängig von der Größe des Dachverbands bzw. der Anzahl der darunter versammelten Vereine erhalten alle drei Organisationen einen Förderbetrag in gleicher Höhe. Dachverbände geben die erhaltenen Zuwendungen zu einem großen Teil wiederum an die Vereine weiter. Dieses Prozedere führt in der Praxis zu einem doppelten Verwaltungsaufwand, da sowohl der Verband als auch der GB GS entsprechende Förder- und Nachweisprüfungen vorzunehmen haben. Neben dem erhöhten Aufwand birgt dieses Vorgehen auch das Risiko, dass Kosten doppelt eingereicht werden. Aus Sicht des KoA ist der beschriebene Ablauf ineffizient und nicht nachvollziehbar.
- › Förderungen für den Sportbetrieb umfassten in den vergangenen Jahren in der Praxis auch Trainer*innenkosten, obwohl diese laut Richtlinie ausgenommen sind. Der Entwurf der neuen Sportförderungsrichtlinie hat diesem Umstand bereits Rechnung getragen und die Kosten des Übungsbetriebs als förderwürdig anerkannt. Das KoA begrüßt diese Adaptierung.

⁷ § 3 Allg. Förderungsrichtlinie: gesicherte Finanzierung; wirtschaftliche Bestandsfähigkeit
§ 2 Abs. 2 lit. b Sportförderungsrichtlinie: gesicherte Aufrechterhaltung des Sportbetriebs

⁸ Vgl. Rechnungshof: Ausgewählte Tourismusförderungen des Bunds, 2022, S. 41; Landesrechnungshof OÖ: Förderungen von Sportinvestitionen mit dem Schwerpunkt Leistungssport, 2022, S. 50

- › Die in der Sportförderungsrichtlinie genannten Kriterien für Sportveranstaltungen wurden nicht immer eingehalten. Die Kostenplanungen sind stark verbesserungswürdig. Eine Jubiläumsveranstaltung zählt aus Sicht des Kontrollamts nicht als Sportveranstaltung gemäß § 17 Sportförderungsrichtlinie.
- › Im Bereich Spitzen- und Leistungssport liegen für Fußballvereine verbindliche Kriterien – die auch eingehalten werden – vor. Die Umwandlung von Förderungen in Sponsoringvereinbarungen wird vom Kontrollamt positiv bewertet (sh. dazu Kapitel 8.4). Das Berechnungsmodell für Spitzensportförderungen ist laut GB GS nicht mehr praktikabel.
- › Die Finanzierung von Bandenwerbung aus dem Titel Leistungssport entspricht nach Ansicht des Kontrollamts nicht den Förderrichtlinien. Mit besagtem Förderwerber gab es außerdem eine Sponsoringvereinbarung, die die Kostentragung explizit dem Verein zuwies.

Die selbst definierten Förderkriterien laut Richtlinien sollten in der Praxis auch tatsächlich angewendet werden. Daraus ergeben sich für die einzelnen Stichprobenfälle nachstehende Empfehlungen:

- › Bei Vereinen, die über ausreichend finanzielle Eigenmittel verfügen, ist die Förderwürdigkeit kritisch zu prüfen. Solche Ansuchen sind künftig differenziert zu behandeln.
- › Zukünftig sollte ein Anliegen bezüglich Tierrettung, aufgrund des fehlenden Zusammenhangs mit Gesundheitsförderungen, in anderer Form unterstützt werden.
- › Im Rahmen der Förderung von Sportstättenadaptierungen ist verstärkt Wert auf Finanzdaten und den Nachweis der gesicherten Finanzierung zu legen. Die genehmigte Nutzungsdauer von Sportstätten ist bei der Gewährung der Subvention ebenso zu beachten wie das Vorliegen einer detaillierten Kostenplanung.
- › Die Geschäftsbereiche GS und GMT sollten ehestmöglich eine Klärung bezüglich weiterer Vorgehensweise und genereller Verantwortung für die Sportstätte, welche bis dato von einem geförderten Verein genutzt wurde, herbeiführen.
- › Da das interne Berechnungsmodell für den Betriebskostenzuschuss laut GB GS nicht mehr praxistauglich ist und auch nicht mehr angewandt wird, sollte auf den Verweis in den Organanträgen verzichtet werden. Gleichzeitig sind neue Kriterien zu definieren und zu verschriftlichen.
- › Es wird empfohlen, eine generelle Evaluierung der Dachverbandsförderungen hinsichtlich Höhe und Abwicklung vorzunehmen. Eine Alternative zur bisherigen Vorgehensweise könnte sein, diese (bzw. reduzierte) Mittel direkt an Vereine entsprechend der Richtlinie zu gewähren.

- › Zukünftig ist vom GB GS die Einhaltung der selbst definierten Kriterien für Veranstaltungen sicherzustellen. Jubiläumsfeiern sollten nicht mehr unter dem Titel „Sportförderung“ unterstützt werden. Die Durchführung von Wirksamkeits- und Reichweitenanalysen bei größeren Veranstaltungen wird empfohlen.
- › Sofern die Förderung von Integrationsprojekten im Sport weiterhin gewünscht ist, sind die neuen Richtlinien dahingehend zu erweitern, da das Wording derzeit nur auf Menschen mit Behinderung abzielt.
- › Das KoA empfiehlt die Entwicklung und Dokumentation eines praxistauglichen Berechnungsmodells. Die für Einzelsportarten verpflichtenden Nachweise der erreichten Platzierungen sollten zukünftig auch angefordert werden.
- › Der GB GS sollte im Fall der geförderten Bandenwerbung eine Rückforderung der Subvention prüfen.
- › Laut Richtlinie sind für den Ankauf von Sportgeräten detaillierte Kostenplanungen erforderlich. Das KoA empfiehlt, diese in der Praxis auch einzufordern und hinsichtlich Plausibilität zu prüfen.

7.4.2.2. Genehmigung

- (1) Die Genehmigung von Förderungen obliegt bis zu einem Betrag von € 5.000 Herrn B, bis € 50.000 dem StS zur kollegialen Beschlussfassung und ab € 50.000 dem GR. Zuvor ist das Einvernehmen mit dem*der zuständigen Referent*in herzustellen.
- (2) Alle geprüften Fälle wurden dem richtigen Organ zur Beschlussfassung vorgelegt. Formvorschriften und entsprechende Genehmigungsabläufe wurden eingehalten.

7.4.3. Abwicklung und Auszahlung

- (1) Die Abwicklung von Förderungen sollte anhand des unter Abbildung 3 in Kapitel 7.4 beschriebenen Prozesses durchgeführt werden. Auf das Einreichen des Antrags folgen Prüfung und Entscheidungsvorbereitung, im Anschluss die Genehmigung des zuständigen Organs und erst dann die Auszahlung. Bei Fällen über € 5.000 ist ein Verwendungsnachweis zu erbringen und zu prüfen. Im Rahmen der Stichprobenprüfung wurde die Einhaltung folgender Kriterien hinsichtlich des Bearbeitungsprozesses und der Administration kontrolliert:

Tabelle 16:
Prüfergebnis Abwicklung und Auszahlung

Prüfkriterium	erfüllt	nicht erfüllt
Förderakt vollständig geführt	20	12
Standardprozess eingehalten	32	0
Auszahlung ordnungsgemäß durchgeführt	32	0

(Quelle: eigene Darstellung KoA)

Die ordnungsgemäße Abwicklung eines Förderfalls setzt einen vollständig geführten Förderakt voraus. Sämtliche Dokumente, vom Antrag bis zu den notwendigen Genehmigungen und Zusage-Schreiben, sind an einem gemeinsamen Ablageort aufzubewahren. Die Archivierung erfolgte bis August 2024 elektronisch im ELAK und teilweise physisch in Ordnern, seit diesem Zeitpunkt ist der Förderakt vollständig in xFound zu führen.

Zum Prüfzeitpunkt waren zwölf Förderakte der Stichprobe unvollständig. Häufig waren die jeweiligen Organanträge und/oder das Zusage-Schreiben an die Förderwerber*innen nicht vorhanden, weil sie entweder noch nicht digitalisiert wurden oder in anderen ELAK-Ordnern gespeichert waren. Weitere fehlende Schriftstücke waren der Förderantrag selbst, notwendige Beilagen und Verwendungsnachweise. In einem Fall fehlte der komplette Förderakt. Die beanstandeten Akte wurden teilweise im Rahmen der Prüfung vom GB GS vervollständigt.

Der vorgeschriebene Abwicklungsprozess wurde in allen Fällen eingehalten. Auch die entsprechende Datenqualität in xFound ist hoch, relevante Informationen waren eingetragen und abgeschlossene Fälle auch als „beendet“ qualifiziert.

Die Auszahlungen erfolgten in Höhe der bewilligten Summe an den*die richtige*n Förderwerber*in und zeitnah zur Genehmigung.

- (2) Wie bereits im IR-Bericht vom 9.12.2022 empfohlen, werden die Förderverfahren nunmehr ausschließlich digital dokumentiert. Auch die Verwendungsnachweise werden im jeweiligen Akt abgelegt und nicht mehr in separaten Ordnern. In den Stichprobenakten fehlten allerdings in einigen Fällen notwendige Schriftstücke.

Das KoA empfiehlt, zukünftig verstärkt auf die Vollständigkeit des Förderaktes zu achten, entsprechende IKS-Maßnahmen dazu sind zu setzen.

7.4.4. Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung und Wirksamkeit

- (1) Laut Sportförderungsrichtlinie sind Verwendungsnachweise erst ab einer Förderhöhe von über € 5.000 zu erbringen. Obwohl eine entsprechende Regelung für die Gesundheitsförderungen fehlt, wird dies in der Praxis auch hier so gehandhabt. Im Rahmen der Stichprobenprüfung wurden folgende Kriterien hinsichtlich der Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung angewandt und deren Einhaltung überprüft:

Tabelle 17:
Prüfergebnis Verwendungsnachweise

Prüfkriterium	erfüllt	nicht erfüllt
Verwendungsnachweis notwendig	14	18
Verwendungsnachweis vorhanden	18*	14
Verwendungsnachweis vollständig und korrekt	17	1

(Quelle: eigene Darstellung KoA)

* Anmerkung: In vier Fällen wurde der Verwendungsnachweis freiwillig übermittelt.

In nur 14 der überprüften Fälle war die Erbringung eines Verwendungsnachweises aufgrund der Vorgaben notwendig. Vier Förderwerber*innen erbrachten diesen freiwillig.

Die Kontrolle erfolgte auf Regelungsbasis der Allgemeinen Förderungsrichtlinie und der Sportförderungsrichtlinie. Lediglich einmal war der Verwendungsnachweis aus Sicht von KoA nicht vollständig, da die Zahlungsbestätigung fehlte. Einem Verein wurden im Rahmen der Gesundheitsförderung Kosten der Weihnachtsfeier für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen ersetzt.

Nicht rechtzeitig erbrachte VWN wurden proaktiv vom GB GS eingefordert.

In zwei Fällen haben überprüfte Vereine auf ihrer Homepage nicht auf die Subvention der Stadt Linz verwiesen, wie dies in § 6 Allgemeine Förderungsrichtlinie vorgesehen wäre.

Eine Wirksamkeitskontrolle der ausbezahlten Förderungen wird von GS aktuell nicht durchgeführt.

- (2) Bei mehr als der Hälfte der überprüften Förderfälle lag die Fördersumme unter € 5.000. In der Praxis erhalten viele Vereine mehrere dieser Förderungen in einem Jahr und müssen daher in keinem der Fälle Verwendungsnachweise erbringen. Der Entwurf der neuen Allgemeinen Förderungsrichtlinie sieht eine Ausweitung dieser Bagatellgrenze auf andere städtische Förderkategorien vor.

Aus Sicht des Kontrollamts sollte aufgrund der zahlreichen Förderfälle unter € 5.000 einerseits die geplante, regelmäßige Stichprobenprüfung durch die Geschäftsbereiche, andererseits aber auch die Evaluierung der finanziellen Situation der Förderwerber*innen im Rahmen der Antragstellung bzw. Entscheidungsvorbereitung rasch implementiert werden.

Die Verwendungsnachweise werden in GS sehr sorgfältig kontrolliert. Nicht anzuerkennende Positionen wurden korrekt gekennzeichnet und neue Nachweise angefordert, auch ein etwaiger Vorsteuerabzug wurde berücksichtigt. Die Prüfergebnisse wurden ordnungsgemäß dokumentiert und aufbewahrt.

Die Anerkennung der Ausgaben einer Weihnachtsfeier als Nachweis einer Förderung ist zukünftig zu überdenken.

Um die tatsächliche Notwendigkeit der Förderung überprüfen zu können, sind künftig vollständige Einnahmen- und Ausgabenübersichten mit den Verwendungsnachweisen zu übermitteln.⁹

Im Rahmen der Kontrolle ist darauf zu achten, ob die vereinbarten Gegenleistungen der Förderwerber*innen, wie Nennung der fördergebenden Stelle auf der Homepage, tatsächlich erbracht werden.

Zur Evaluierung und zielorientierten Steuerung des Förderwesens im GB GS, auch im Zusammenhang mit der Strategieumsetzung und dem dort vorgesehenen Wirkungsmonitoring, sollten Indikatoren zur Wirkungsmessung (z.B. Zuschauer*innenentwicklung, Breitenwirksamkeitsanalysen etc.) implementiert werden (sh. dazu Kapitel 5.2.2).

⁹ Vgl. IR-Bericht: Förderungen, 2022, S. 60

8. ABTEILUNG SPORT-, SPIEL- UND BEWEGUNGSFÖRDERUNG

- (1) Die Abteilung Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung (SSB) wurde mit 1.9.2025 gegründet und verfügt über 16,63 VZÄ (Stand: 1.1.2026). Neben dem Abteilungsleiter wurde für den Bereich Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen eine Bereichsleitung installiert. Ein Tätigkeitsschwerpunkt der Abteilung liegt auf dem Management bzw. der Betreuung eben dieser Anlagen. Die Sporthallenvermietung und Sportförderungen werden ebenfalls in der Abt. SSB bearbeitet. Weiters werden jährlich mehrere größere Veranstaltungen von den Mitarbeiter*innen organisiert. Auch Maßnahmen zur Umsetzung der Sport- und Bewegungsstrategie werden federführend von der Abteilung SSB abgewickelt.

8.1. Management der Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen

- (1) Die Stadt Linz verwaltet mit Stand 4.5.2026 insgesamt 350 Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen (SSB-Anlagen). Bis zur Gründung der Abteilung SSB lag die Verantwortung für die jeweiligen Anlagen bei unterschiedlichen Geschäftsbereichen (GS, SGS, GMT, KJS). Ziel der Neuschaffung war die Zusammenführung der Agenden in einer Hand, um damit Schnittstellen zu reduzieren und den Managementprozess zu vereinfachen bzw. effizienter zu gestalten. Dir/GS und Dirⁱⁿ/SGS bereiteten die Zusammenlegung sowie die Aufteilung von Aufgaben, Personal und Ressourcen gemeinsam vor. Das Team für Spielplatzbau sowie eine Bereichsleitung und die Spielplatzinspektoren wurden dem GB GS zugeordnet. Die Gesamtprozessverantwortung für das Management aller städtischen SSB-Anlagen liegt durch die organisatorische Änderung nun bei der Abt. SSB.

Die verschiedenen Anlagearten und die Anzahl ihrer Standorte werden in Tabelle 18 präsentiert:

Tabelle 18:
Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen

Anlagenart	Standorte
Öffentliche Sport- und Bewegungsanlagen	55
Spielplätze (öffentlich und KJS)	201
Schulsportfreianlagen	35
Schulsporthallen	59
GESAMT	350

(Quelle: Auswertung GS)

Im Zusammenhang mit dem Management der genannten Anlagen fallen nachstehende wiederkehrende Hauptaufgaben an:

- › Sichtkontrollen
- › Inspektionen
- › Mängelbearbeitung
- › Neuanschaffung

Die Ausführung der genannten Leistungen ist dabei stark durch verschiedene Normen reglementiert, beispielsweise ÖNORM B 2607, ÖNORM EN 1176 Teil 1 bis 11, ÖNORM EN 1177, DIN 15312, DIN 16630, DIN/TS 18034-2. Die entsprechenden Qualitätskriterien sind auch Maßstab für die wöchentlichen Sichtkontrollen und die weiterführenden Inspektionen. Die Einhaltung der Vorgaben ist zudem relevant für Haftungsfragen.

- (2) Die Zentralisierung ähnlich gelagerter Tätigkeiten im Sinne einer Effizienzsteigerung und Prozessvereinfachung wird vom Kontrollamt begrüßt. Die Aufteilung von Ressourcen und Personal wurde vorab detailliert geregelt. Grundlegende Themen der Aufbau- und Ablauforganisation wurden aber in der Vorbereitungsphase nicht behandelt und waren auch zum Zeitpunkt der Prüfung noch nicht erarbeitet.

Es fehlten konkrete Überlegungen zu Prozessmanagement, IKS und Controlling. Für die genannten Themen sollten ehestmöglich verbindliche Festlegungen getroffen werden. Bei zukünftigen Organisationsänderungen sind solche Grundelemente des Managements bereits vor Inkrafttreten zu entwickeln.

8.1.1. Ablauforganisation und Schnittstellenmanagement

- (1) Ein Ziel der Schaffung der Abt. SSB war unter anderem die Reduktion bestehender Schnittstellen. Abbildung 4 zeigt die aktuelle Verteilung der Aufgaben auf die involvierten Geschäftsbereiche. Die Pfeile in der Übersicht symbolisieren die nach wie vor gegebenen Schnittstellen. Basis für die Darstellung sind vom GB GS erarbeitete Dokumente mit Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsverteilung.

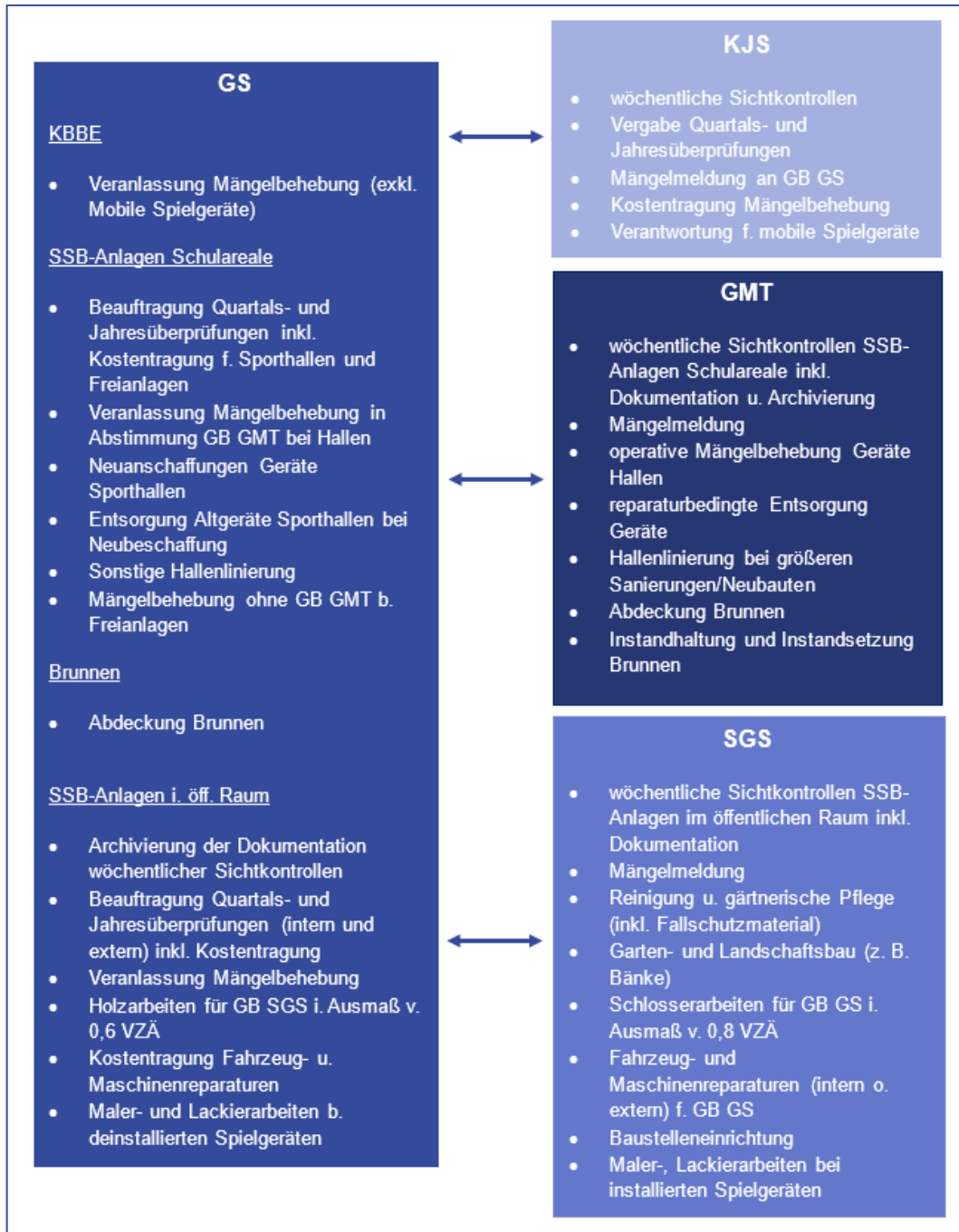


Abb. 4: Aufgaben- und Schnittstellenübersicht Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen
(Stand: Dezember 2025)
Quelle: Daten GB GS, Darstellung KoA

Die Grafik verdeutlicht zum einen, dass nach wie vor die Geschäftsbereiche GS, KJS, GMT und SGS mit etlichen Detailaufgaben rund um die Betreuung der SSB-Anlagen betraut sind. Zum anderen sind die einzelnen Aufgaben prozesshaft miteinander verbunden, sodass der gesamte Bereich trotz des Ziels der Zentralisierung noch immer

sehr schnittstellenintensiv organisiert ist. Dies zeigt sich auch bei der näheren Betrachtung der oben genannten Hauptaufgaben der Abteilung.

Die wöchentliche **Sichtkontrolle** bei Schulsportfreianlagen übernehmen Schulwart*innen, für Turnhallen sind Lehrer*innen, in den Kinderbildungs- und betreuungseinrichtungen die Leiter*innen verantwortlich. Bei öffentlichen Anlagen führen Mitarbeiter*innen des GB SGS die Kontrollen durch. Ein Informationsblatt mit Hinweisen, worauf bei der Prüfung geachtet werden muss, liegt vor. Allerdings erfolgen die Dokumentation und Archivierung der Sichtkontrollen, auf Wunsch der beteiligten Geschäftsbereiche, nicht einheitlich.

Inspektionen der Geräte und Anlagen sind jährlich und unterjährig durchzuführen. Bei Spielplätzen erfolgen die Inspektionen durch GS-Mitarbeiter*innen, alle anderen werden extern vergeben. Eine verstärkte interne Übernahme dieser Aufgabe ist geplant, bedarf aber einer entsprechenden Personalausstattung. Für einen effizienteren Ablauf ist bei den Überprüfungen nun immer ein Handwerker des GB GS vor Ort dabei, um kleinere Mängel sofort auszubessern bzw. die Reparatur zeitnah zu veranlassen.

Bei der Sichtkontrolle oder einer Inspektion können Mängel an den SSB-Anlagen festgestellt werden, die aufzuzeigen und weiter zu bearbeiten sind. Die **Mängelbehebung** wird entweder intern (abhängig von der Anlagenart GB GMT bzw. GB GS) erledigt oder durch eine externe Firma veranlasst. Mit Einrichtung der Abteilung SSB wurde auch ein Handwerker-Team vom GB SGS übernommen, sodass der GB GS nun Bau- und Reparaturleistungen selbst erbringen kann. Eine Aufstellung zu den intern erbrachten und extern vergebenen Reparaturleistungen liegt nicht vor.

Die **Neuanschaffung** von Geräten, Ausstattung etc. obliegt grundsätzlich dem GB GS. Neubauten oder größere Sanierungsprojekte sind wiederum im Verantwortungsbereich des GB GMT bzw. der ILG.

Die vom GB GS erstellten Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsverteilung enthalten noch **weitere detaillierte Festlegungen**, die im Praxisbetrieb aufwändig und nicht durchgängig schlüssig erscheinen. So werden selbst Spezialaufgaben wie Hallenlinierungen nicht von einem Geschäftsbereich ausgeführt, sondern bei größeren Umbauten durch den GB GMT, in anderen Fällen aber wiederum vom GB GS. Auch die Regelung zu den Brunnenabdeckungen (ohnedies keine SSB-Anlage) ist unverhältnismäßig komplex, hier übernimmt GB GS mit GB SGS die operative Ausführung der Montagearbeiten im Auftrag vom GB GMT.

Weiters wurde die interne Verrechnung von diversen Leistungen vorgesehen, beispielsweise verrechnet der GB GMT im Jahr 2026 eine Pauschale von € 2.500 für die Nutzung der Tischlereigeräte am Standort Thurnermeisterhof an GB GS. Diese Pauschale soll dann jährlich evaluiert werden, wobei der GB GMT die tatsächlichen Kosten nachweist.

Durch die Umstrukturierung und die damit erforderliche Neuzuteilung von Personal an die Geschäftsbereiche GS und SGS entstanden **zusätzliche personelle Schnittstellen**. Die Tischler/Zimmerer wurden grundsätzlich in den GB GS überführt, erbringen nun aber im Gegenzug für den GB SGS Leistungen im Ausmaß von bis zu 0,6 VZÄ für spezifische Holzarbeiten. Umgekehrt verblieb ein Schlosser im GB SGS, der GB GS erhält aber schlosserbezogene Leistungen im Ausmaß von bis zu 0,8 VZÄ für Aufgaben im Bereich der Spielplatzinstandhaltung. Die wechselseitig erbrachten Leistungen werden auf Stundenbasis dokumentiert.

- (2) Die aktuelle Ablauforganisation sowie das Schnittstellenmanagement zwischen den beteiligten Geschäftsbereichen sind nach wie vor äußerst kompliziert gestaltet. Teilweise wurden kleinteilige Aufgaben an unterschiedliche Geschäftsbereiche zugewiesen, dadurch bleibt die gesamte Anlagenadministration schnittstellenintensiv. Die Umstrukturierung und Schaffung der Abteilung SSB zielte auf eine Konzentration der Agenden rund um die SSB-Anlagen ab, dies ist derzeit allerdings noch nicht im gewünschten Ausmaß erkennbar. Die vom GB GS erstellten Ausführungsbestimmungen sind ein erster Schritt, darin wurde die Ist-Situation der Aufgabenverteilung dargestellt. Aber selbst diese Dokumentation wurde vom GB SGS als mittangierten Geschäftsbereich erst kürzlich unterzeichnet, vom GB GMT bis dato noch nicht.

Aus Sicht des Kontrollamts sollte möglichst zeitnah eine umfassende Prozessoptimierung mit allen Beteiligten erarbeitet werden. Ziel sollte dabei sein, die Abläufe effizienter und konzentrierter zu gestalten sowie die vielen Schnittstellen zu reduzieren. Eine geschäftsbereichsübergreifende Prozessmodellierung in ADONIS könnte dabei hilfreich sein.

Im Kontext der Prozessoptimierung sind zudem eine standardisierte Dokumentation relevanter Vorgänge, ein IKS und wesentliche Controllingdaten zu erarbeiten.

Die Regelungen hinsichtlich interner Leistungsverrechnung (ILV) verursachen Verwaltungsaufwand und wirken überschießend, auch vor dem Hintergrund, dass in anderen Bereichen im Magistrat mit deutlich höherem Einnahmenvolumen (z. B. Erhebungsdienst, Druckerei) die ILV zwischenzeitig abgeschafft wurde.

Die Vereinbarungen zwischen den Geschäftsbereichen GS, GMT und SGS hinsichtlich interner Leistungsverrechnung sollten kritisch hinterfragt und vereinfacht werden. Das gleiche gilt für die weiteren Vereinbarungen hinsichtlich Ressourcenabgleich.

8.1.2. Administration

- (1) Im Rahmen des Anlagenmanagements sind unterschiedliche Tätigkeiten zu administrieren. Die Dokumentation der **Sichtkontrollen** sowie die entsprechenden

Mängelmeldungen von den jeweils Zuständigen erfolgen mittels einheitlichem Formular des GB GS.

Die Ergebnisse der jährlichen **Inspektionen** und unterjährigen operativen Prüfungen werden anhand von Prüfprotokollen dokumentiert, wobei interne und externe Prüfer*innen unterschiedliche Vorlagen verwenden. Die Aufbewahrung der Protokolle erfolgt entweder elektronisch am Laufwerk oder physisch in eigenen Akten. In einer Excel-Übersicht zu den Inspektionen und operativen Prüfungen werden die einzelnen Anlagen bzw. Geräte, die Überprüfungstermine und die Ergebnisse (keine Mängel, Reparatur erforderlich) erfasst. Nähere Angaben zu den konkreten Mängeln sowie den weiteren Verlauf der Mängelbehebung sind darin allerdings nicht enthalten. Die durchgeführten Spielplatzinspektionen werden seit 2024 in einer eigenen Excel-Liste erfasst, wobei die Daten 2024 nur lückenhaft geführt wurden. Auch hier werden die bei der Inspektion festgestellten spezifischen Mängel und deren weitere Bearbeitung nicht vermerkt.

Die **Mängelbehebungen** erfolgen entsprechend der internen Kapazitäten durch Eigenleistung, darüber hinaus werden auch externe Reparaturleistungen vom GB GS nach den Vergabe-Richtlinien beauftragt. Die Ergebnisse dieser Mängelbehebungen bzw. Reparaturen sind nicht strukturiert dokumentiert.

Eine Lebenszyklusplanung der Anlagen anhand der Nutzungsdauer erfolgt aktuell nur bei den Spielplätzen. Eine mittelfristige Sanierungsplanung liegt nicht vor.

Generell werden derzeit verschiedenste Dokumente, Listen und Ablageorte für die Administration genutzt. Der GB GS plant, das **IT-System RKV** (CAFM-System) umfassend für das Anlagenmanagement einzusetzen. Zum Prüfzeitpunkt waren in einem ersten Schritt sämtliche Anlagen und Geräte im System erfasst. Die Dokumentation der Kontrollen, die Mängelmeldung, die Mängelbearbeitung etc. sollen zukünftig ebenfalls via RKV abgewickelt werden.

- (2) Die exemplarisch überprüften Vergabeakte zu den extern beauftragten Reparaturleistungen entsprachen den Vergaberichtlinien. Notwendige Dokumente lagen vor, die Entscheidungen waren nachvollziehbar.

Die geplante umfassende Administration samt Lebenszyklusplanung sämtlicher SSB-Anlagen in RKV wird von KoA positiv beurteilt und sollte ehestmöglich umgesetzt werden. Bis dahin ist die gesamte Dokumentation des Anlagenmanagements und die Datenqualität der verwendeten Listen hinsichtlich Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Nachvollziehbarkeit deutlich zu verbessern. Auch mittel- bis längerfristige Lebenszyklus- und Sanierungsplanungen für die Anlagen sind vorzunehmen und vorausschauend mit einer entsprechenden Budgetplanung zu verbinden.

8.2. Sporthallenvermietung

8.2.1. Grundlagen

- (1) Zu den Aufgaben der Abteilung SSB zählt u. a. das Management der städtischen Sporthallen. Außerhalb der Unterrichtszeiten können die verschiedenen Hallen und Säle von Vereinen, aber auch Privatpersonen kostengünstig gemietet werden. Die Verwaltung der Sporthallennutzung erfolgt mittels der IT-Anwendung Venuzle, über welche Sportstätten österreichweit gebucht werden können. In Linz stehen 49 Standorte mit 90 Sporthallen, Turn- und Gymnastiksälen in Venuzle zur Auswahl.

Als rechtliche Grundlagen der Sporthallenvermietung dienen die mit Wirksamkeit 23.2.2026 neu erlassenen **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** (AGB) inklusive Hallenordnung sowie eine dazugehörige Entgeltregelung. Die AGB regeln u. a. die Buchungsvereinbarung via Venuzle und die jederzeitige Rücktrittsmöglichkeit seitens der Stadt Linz. Entgelte sind im Nachhinein zu entrichten, bei Stornierungen fallen gestaffelte Gebühren an. Im Detail werden auch die Pflichten der Kund*innen, die ordnungsgemäße Nutzung der Einrichtungen sowie etwaige Haftungsfragen festgelegt. Die Hallen können „mit Schlüsselregelung“ oder „ohne Schlüsselregelung“ vergeben werden. Im zweiten Fall gewähren Schulwart*innen den Zutritt zu den Räumlichkeiten.

Die neu erlassene **Entgelttrichtlinie** definiert sechs verschiedene Entgeltgruppen (Normal-Tarif, Dachverbands-Tarif bzw. Nachwuchs-Tarif ohne Dachverband, Nachwuchs-Tarif mit Dachverband, Externen-Tarif, Veranstaltungs-Basis-Tarif, Nächtigungs-Tarif). Diese unterscheiden sich weiters nach den jeweiligen Hallenarten samt Anzahl der zur Verfügung stehenden Quadratmeter. Die Tarifhöhe variiert zwischen kostenloser Nutzung für Nachwuchstraining mit Dachverband und einem Maximalbetrag von € 58,50 für Externe für die Nutzung einer 3-fach Halle. In der neuen Entgeltregelung ist außerdem eine regelmäßige Indexierung der Tarife vorgesehen. Die Einnahmen sind zweckgebunden für die Instandhaltung der Turnhallen zu verwenden.

Die ermäßigte Nutzungsgebühr für Hallen und Säle stellt eine Naturalsubvention für Sportvereine dar. Tabelle 19 zeigt die Entwicklung der Subventionshöhe und ihren Anteil an den städtischen Naturalsubventionen im Mehrjahresvergleich:

Tabelle 19:
Entwicklung Natursubventionen im GB GS von 2022 bis 2025

Natursubventionen	2022	2023	2024	2025
Fördervolumen in € ¹	384.300	396.700	420.300	427.768
Anteil an den gesamten städtischen Natursubventionen	10%	9%	9%	- ²

(Quelle: Subventions- und Transferberichte d. Stadt Linz, Darstellung KoA)

* Anmerkung 1: ohne Leistungen für andere Geschäftsbereiche (z. B. KJS, KB)

* Anmerkung 2: Die Daten für 2025 liegen erst im Herbst 2026 vor.

Die Tabelle zeigt eine kontinuierliche Steigerung des Fördervolumens. Darin spiegelt sich die erhöhte Nachfrage an der Nutzung der städtischen Turnhallen wider.

- (2) Die Möglichkeit der digitalen Hallenbuchung via Venuzle ist aus Sicht des Kontrollamts sehr kund*innenfreundlich. Die Hallennutzung steht dabei theoretisch Personen aus ganz Österreich offen. Die Verwendung einer Onlineplattform erleichtert außerdem das Führen der notwendigen Statistiken und hilft, den entsprechenden Überblick zu behalten.

Die Aktualisierung der AGB und der Entgeltregelung ist insbesondere im Hinblick auf die vereinbarte Indexierung der Tarife eine positive Entwicklung. Wesentliche Grundlagen wie auch Haftungsfragen wurden geregelt und stellen eine solide Administrationsbasis dar.

8.2.2. Administration und Abrechnung

- (1) Folgende Abbildung visualisiert den Administrationsprozess des Sporthallenmanagements:

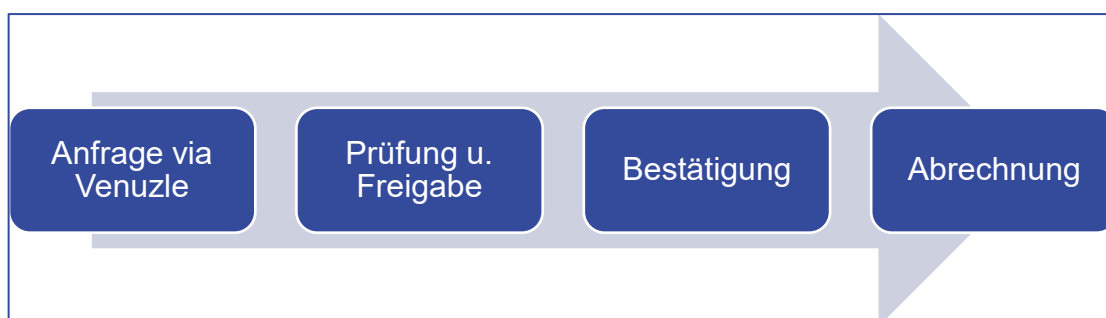


Abb. 5: Prozess Sporthallenvermietung
 Quelle: Informationen GB GS, Darstellung KoA

Bei der Buchung der Sporträumlichkeiten ist zwischen **Einzel- und Abobuchungen** zu unterscheiden. Einzelbuchungen werden direkt von den Kund*innen in Venuzle erstellt. Diese wählen Datum, Uhrzeit und Halle aus, eine Buchung kann maximal drei Monate im Voraus getätigt werden. Die Anfrage erhält ein Sachbearbeiter der Abteilung SSB im System. Ihm obliegt die Prüfung, dabei wird u. a. berücksichtigt, ob die geplante Nutzung zu den Gegebenheiten des Raumes passt. In Rahmen des Prüfprozesses wird auch ein Tarifabgleich durchgeführt, da automatisch der Höchstattarif hinterlegt ist und entsprechend der Buchungsanfrage alternative Tarife manuell eingegeben werden müssen. Im Anschluss erfolgen die Freigabe der Buchung und der Versand der Buchungsbestätigung inklusive AGBs und Entgeltordnung an die Kund*innen. Die Einzelnutzungsbuchungen der Hallen werden monatlich im Nachhinein abgerechnet.

Die dauerhafte Nutzung der Räumlichkeiten in Form von Abos mit entsprechendem Vorbuchungsrecht für Folgejahre ist ebenfalls möglich. Sie können nicht eigenhändig von den Kund*innen in Venuzle eingebucht, sondern müssen via Sachbearbeiter beantragt werden. Dieser prüft das Anliegen und berücksichtigt bei der Vergabe wiederum die Nutzungsanforderungen und Ausstattungen der Hallen sowie Meisterschaftstermine etc. Die Abo-Buchungen werden dann vom GS-Mitarbeiter in Venuzle angelegt. Die Rechnungslegung erfolgt halbjährlich im Nachhinein.

Für die **Abrechnung** wird eine Liste der vergangenen Buchungen aus Venuzle exportiert. Anhand dieser Liste wird von einem Sachbearbeiter der Abteilung GvM für jede*n Kund*in eine Rechnung in SAP GeOrg erstellt und versendet, eine Schnittstelle zwischen den beiden Systemen besteht nicht. Mahnverfahren mussten laut GB GS bis dato nicht eingeleitet werden.

Zur Dokumentation der **Nutzungsintensität** der Hallen und zur Überprüfung, inwieweit auch tatsächlich Nachwuchstraining stattfindet, müssen die Kund*innen bei den Trainings vor Ort physische Listen mit der Anzahl der Teilnehmer*innen (getrennt nach Über- und Unter-18-Jährigen) ausfüllen. Diese Daten werden dann im GB GS in eine Excel-Liste transferiert und dienen der Auslastungskontrolle. Wenn Kund*innen mit immer weniger Trainierenden große Räume mieten, wird das Gespräch gesucht und gesteuert. Zusätzlich erfolgt eine stichprobenartige Überprüfung der Nutzer*innenzahl vor Ort durch Schulwart*innen bzw. einen GS-Mitarbeiter.

- (2) Bis dato gibt es kaum Dokumentationen für die Administration der Sporthallenverwaltung. Es fehlen Prozessbeschreibungen und zentrale Unterlagen, die das implizite Wissen über die Sporthallen, die Sportvereine und ihre Wettkampf-Terminstruktur bestmöglich sichern. Auch ein Controllingbericht bzw. zumindest einzelne Kennzahlen zum Leistungsüberblick und allenfalls zur Leistungssteuerung liegen nicht vor.

Es wird empfohlen, aussagekräftige Prozessbeschreibungen und Kennzahlen zu entwickeln. Im Rahmen des Wissensmanagements sollten außerdem die notwendigen Informationen zur Sporthallenvermietung entsprechend dokumentiert werden.

Die intern geführten Listen sind aktuell nicht revisionssicher und teilweise unvollständig. Einzelne Änderungen wurden nachträglich in der jeweiligen Liste vorgenommen und stimmten daher nicht mit den Daten im System überein.

Die ordnungsgemäße und nachvollziehbare Datenhaltung ist zukünftig sicherzustellen.

Die Dokumentation zur Turnsaal-Statistik weist bei einigen Hallen Lücken auf, da Kund*innen die Listen vor Ort nicht entsprechend befüllen oder übermitteln. Damit wird die Kontrolle bzw. das Monitoring erschwert. Der aktuelle Prozess erfordert zudem eine manuelle Übertragung und damit Doppelerfassung der Daten und verursacht einen entsprechenden Arbeitsaufwand im GB GS.

Das KoA empfiehlt, Möglichkeiten der digitalen Datenerfassung durch die Kund*innen zu prüfen, beispielsweise durch eine Erweiterung der Funktionalität in Venuzle, damit Vereine statistische Daten direkt online eintragen können. Außerdem sollte die Datenqualität der Erfassung verbessert werden, hier ist auf die Vereine entsprechend einzuwirken.

8.3. Abwicklung Sportveranstaltungen und Preisverleihungen

- (1) Die Abteilung SSB organisiert regelmäßig folgende Veranstaltungen und Preisverleihungen:
- › Sport & Spaß Champions-Cup
 - › Sport & Spaß mit den Stars
 - › Verleihung des Sportehrenzeichens der Stadt Linz
 - › Sportpreis der Stadt Linz (neu ab 2026)

Der **Champions-Cup** wurde 2024 ins Leben gerufen und dient der Bewegungsförderung und sportlichen Motivation. An insgesamt drei Veranstaltungstagen können Kinder im letzten Kindergartenjahr sowie Hortkinder bei verschiedenen Stationen ihre motorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen. Die Angebote reichen von Parkour über Tennis bis zu Klettern oder Fußball. Ein eigener Programmpunkt widmet sich außerdem dem Thema Ernährung. Die Veranstaltung wird von rund 1.200 Kindern besucht, als Veranstaltungsort dient der Sportpark Lissfeld. Die Organisation erfolgt gemeinsam mit der Unternehmung KJS. Linzer Sportvereine betreuen die jeweiligen Bewegungstationen.

Die Kosten der Veranstaltung beliefen sich im Jahr 2025 auf rund € 20.000. Darin enthalten sind Ausgaben für Infrastruktur (z. B. Technik), T-Shirts für die teilnehmenden Kinder, Medaillen und Verpflegung. Für das Jahr 2026 wurde erstmalig eine Kooperationsvereinbarung mit der Linz AG abgeschlossen, die die Veranstaltung mit € 5.000 unterstützt.

Seit 2018 wird das Format **Sport & Spaß mit den Stars** organisiert. Verschiedene Linzer Sportvereine bieten Kindern einen Einblick in die jeweilige Sportart sowie die Möglichkeit, sportliche Aushängeschilder kennenzulernen. Damit soll nicht nur die Begeisterung für Sport geweckt, sondern auch eine Verbindung zu den städtischen Vereinen geschaffen werden. Zielgruppe der Veranstaltung sind Kinder im letzten Kindergartenjahr. Da die Betreuung durch die Vereine zumeist via Sponsoringvereinbarungen geregelt wurde, fallen lediglich für Medaillen Sachausgaben in geringem Ausmaß an. Jene Partner*innen, mit denen keine Sponsoringvereinbarung besteht, bekommen für die abgehaltenen Sporteinheiten eine entsprechende Förderung. Die Kosten dafür beliefen sich 2025 auf rd. € 7.000, wobei hier teilweise bis zu 20 Einheiten von einzelnen Vereinen angeboten wurden. Die Organisation der Veranstaltung erfolgt ebenfalls in enger Abstimmung mit KJS.

Die Verleihung des **Sportehrenzeichens** dient der Würdigung von verdienten Sportler*innen und/oder Funktionär*innen. Gemeinsam mit dem GB BSt organisiert GS einmal jährlich auf Basis der städtischen Richtlinien betreffend Ausführung und Verleihung des Sportehrenzeichens diese Veranstaltung. Folgende Personen können für das Ehrenzeichen vorgeschlagen werden:

- › Personen, die in Linz ihren ordentlichen Wohnsitz haben oder Angehörige eines ordnungsgemäß gemeldeten Vereines sind, der in Linz seinen Sitz hat und die in einer anerkannten Sportart Herausragendes geleistet haben (nähere Spezifizierung enthält die Richtlinie).
- › Personen, die als Funktionär*innen, Trainer*innen oder Betreuer*innen in einer Linzer Sportorganisation (Vereine, Verbände) in selbstloser Weise Außerordentliches für den Sport geleistet und damit zu einer wesentlichen Steigerung des Ansehens der Stadt Linz auf dem Gebiet des Sportes beigetragen haben.

Der Beirat für die Verleihung des Sportehrenzeichens nominiert potenzielle Preisträger*innen. Die Zusammensetzung des Beirates wird durch eine B-Verfügung geregelt. Neben dem für Sport zuständigen Mitglied des Stadtsenats als Vorsitzende*r ist je ein*e Vertreter*in der drei Sportdachverbände, sowie ein*e Vertreter*in des GB GS zu bestellen.

Die Entscheidung über die tatsächliche Auszeichnung obliegt dem*der Bürgermeister*in. Die Preisträger*innen erhalten neben dem Ehrenzeichen auch eine Urkunde.

Pro Jahr können maximal 15 Personen geehrt werden. Im Rahmen der Verleihung werden auch Bestandsjubiläen der Sportvereine (beginnend mit 50 Jahren, danach im 25-Jahresrhythmus) gefeiert. Die Kostentragung für die Veranstaltung obliegt hauptsächlich dem BSt.

Im Jahr 2026 wurde außerdem der **Sportpreis der Stadt Linz** vom GB GS ins Leben gerufen. Mit diesem Preis sollen herausragende sportliche Leistungen und Erfolge anlassbezogen und möglichst unmittelbar gewürdigt werden. Die Auszeichnung wird dabei beispielsweise für Medaillenränge oder (Spitzen-)Platzierungen bei Olympischen Spielen, Paralympics, Welt- oder Europameisterschaften, nationale Titelgewinne oder Aufstiege in höhere Spielklassen verliehen.

Voraussetzung für die Verleihung ist ein nachweisbarer Bezug zur Stadt Linz (z. B. Wohnsitz, Geburt, Ausbildung oder Linzer Verein). Insgesamt können pro Jahr fünf Preise verliehen werden. Ein Vorschlagsrecht erhalten Sportvereine, Fach- und Dachverbände, Mitglieder des Gemeinderats oder Stadtsenats und der GB GS. Die Bewertung der Einreichungen obliegt einer eigenen Jury, bestehend aus Dir*in/GS, der Abteilungsleitung Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung und einem*r Mitarbeiter*in der genannten Abteilung. Die Entscheidung über die Verleihung obliegt dem*der Bürgermeister*in auf Vorschlag des für Sportangelegenheiten zuständigen Mitglieds des Stadtsenats.

Da der Sportpreis der Stadt Linz 2026 erstmalig vergeben wird, liegen noch keine genauen Kostenaufstellungen vor. Laut GB GS werden nur die Herstellungskosten für die Preise (pro Preis ca. € 150) als Ausgaben anfallen.

- (2) Die Abteilung SSB leistet mit der Organisation der beschriebenen Veranstaltungen und Preisverleihungen einen Beitrag zur Sportförderung in Linz und unterstützt gleichzeitig die Umsetzung der neuen Sport- und Bewegungsstrategie. Es ist das Bemühen erkennbar, möglichst viele Leistungen mittels interner Ressourcen zu erbringen. Externe Partner*innen und andere Geschäftsbereiche werden bestmöglich eingebunden.

Eine Vereinheitlichung der Planung, Abwicklung und Dokumentation könnte zukünftig ein effizientes Veranstaltungsmanagement unterstützen. Auch der neue Veranstaltungshub des GB GMT kann hierbei vorteilhafte Hilfestellung bieten. Überlegenswert wäre zudem eine organisatorische Bündelung der Abwicklung aller Events in einer Abteilung des GB GS.

Kennzahlen bzw. generelle Überlegungen zur Wirkungsmessung von Veranstaltungen wurden bis dato noch nicht entwickelt.

In Verbindung mit dem Wirkungsmonitoring der Strategieumsetzung sollten auch für Veranstaltungen entsprechende Indikatoren definiert werden.

Anstelle von Förderungen sollte die umfangreichere Mitwirkung von Vereinen an Veranstaltungen des GB GS in Form von Leistungsverträgen geregelt werden, weil damit verstärkt steuernd auf die zu erbringende Gegenleistung eingewirkt werden kann.

8.4. Sponsoring

- (1) Bis zum Jahr 2024 wurden Spitzensportleistungen der Linzer Sportvereine ausschließlich in Form von Sportförderungen unterstützt. Aufgrund der Höhe der ausbezahlten Subventionen wurden die entsprechenden De-minimis-Grenzen nach europäischem Beihilferecht überschritten. Mit dem Abschluss von **Werbekooperationen/Sponsoringvereinbarungen** mit den fünf größten Linzer Sportvereinen handelt es sich nicht mehr um klassische Förderungen/Beihilfen. Aus Sicht des GB GS ergeben sich durch die Sponsoringverträge auch weitere positive Effekte für die Stadt Linz, da Werbemöglichkeiten genutzt werden, die Vereine Veranstaltungen unterstützen können und Leistungen bzw. Gegenleistungen zielgerichteter definiert werden. Die Kooperationsvereinbarungen wurden 2024 für zwei Jahre (2024 und 2025) vom Gemeinderat beschlossen. Die Kosten für beide Jahre beliefen sich gesamt auf € 1.440.000. Außerdem wurde für die Durchführung einer Großveranstaltung eine weitere Werbevereinbarung mit Kosten von € 396.000 vom Gemeinderat bewilligt. Der Stadtsenat genehmigte 2025 drei Sponsoringverträge in der Höhe von € 136.000 für zwei Jahre. Für eine kleinere Veranstaltung wurden 2025 noch € 3.000 in Form von Sponsoring ausbezahlt. In Summe wurden in den Jahren 2024 und 2025 gesamt € 1.907.000 an Sponsoringgeldern aufgewendet. Die juristische Prüfung und Freigabe der Verträge erfolgte innerstädtisch durch die Abteilung Präsidium.

Der Aufbau der Sponsoringverträge ist einheitlich gestaltet, wobei Kernstück der Vereinbarung die konkret von den Vereinen zu erbringende **Werbeleistung** ist. Hier unterscheiden sich die Verträge inhaltlich teilweise deutlich, wobei gewisse Unterschiede auch durch die gesponserte Sportart erklärbar sind (z. B. Untereiswerbung). Die Bandbreite der Werbeleistung reicht von Dressenaufdruck über Bandenwerbung, Logos auf Homepages und im Logoloop bis hin zur Nennung bei Sportübertragungen. Auch die Teilnahme an der Veranstaltung Sport & Spaß mit den Stars wurde vertraglich festgeschrieben. Jene Verträge, die für 2026 neu abgeschlossen wurden, enthalten außerdem die Verpflichtung, mehrmals jährlich auf die neu geschaffene städtische Sport- und Gesundheitsplattform zu verweisen.

Zur Überprüfung der tatsächlich erbrachten Werbeleistungen müssen die Vereine **Nachweise** an den GB GS übermitteln. Diese Belege werden wiederum vom GB KOMM hinsichtlich Einhaltung von Corporate Design, Marktüblichkeit der Werbeleistungen etc. überprüft. Die im Rahmen der KoA-Prüfung vorgelegten Nachweise für 2024 enthielten nicht alle in den Verträgen vereinbarten Werbeleistungen. Für das Jahr 2025 lagen die Nachweise zum Prüfzeitpunkt noch nicht vor.

- (2) Die Umwandlung der Spitzensportförderungen in Sponsoringvereinbarungen ist aus Sicht des Kontrollamts positiv zu bewerten. Neben der nunmehrigen Einhaltung der De-minimis-Grenzen können die von den Vereinen zu erbringenden Gegenleistungen deutlich spezifischer definiert und vereinbart werden. Auch die vom GB GS initiierte Überprüfung der Werbeleistungen durch den GB KOMM spricht für eine professionelle Abwicklung. Die Erweiterung der Verträge hinsichtlich Nennung der neuen Sport- und Gesundheitsplattform ist ebenfalls zu begrüßen.

Generell sollten die Sponsoringverträge laufend evaluiert werden, um beispielsweise eine verstärkte Beteiligung der Vereine an der Umsetzung der Sport- und Bewegungsstrategie aufzunehmen. Auch hinsichtlich der Werbeleistungen auf Social Media könnte man die Verträge noch erweitern.

Im Jahr 2024 wurden nicht alle vereinbarten Leistungen von den Vereinen erbracht, teilweise fehlten pro Vereine mehrere der vorgesehenen Werbemaßnahmen.

Der GB GS sollte die Einhaltung verstärkt einfordern und den Abschluss weiterführender Sponsoringvereinbarungen an die ordnungsgemäße Vertragserfüllung koppeln.

Freundliche Grüße

Der Kontrollamtsdirektor:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Schönberger', written in a cursive style.

Dr. Gerald Schönberger MPM

Verteiler

1. B
2. GR Mag. Georg Redlhammer, Vorsitzender des Kontrollausschusses
3. GR Mag. Manuel Danner, Vorsitzender-Stellvertreter
4. GRⁱⁿ Andrea Heimberger
5. GR Daniel Höllinger
6. GR Georg Hubmann
7. GR Manfred Schauburger
8. GR Mag. Michael Geisler
9. GRⁱⁿ Mag.^a Helena Ziegler
10. GRⁱⁿ Ursula Roschger
11. GR DI Dr. Norbert Obermayr
12. GRⁱⁿ Mag.^a Gerlinde Grün
13. GR Lorenz Potocnik
14. MDⁱⁿ
15. PDⁱⁿ
16. FD
17. GB GS

Anhang

Anhang 1: Übersicht Stichprobenfälle Gesundheits- und Sportförderungen

Nr.	Förderart	Summe in €	Jahr	VWN
1	Veranstaltungsförderung	4.500	2024	nein
2	Veranstaltungsförderung	500	2024	nein
3	Projekt-Veranstaltungsförderung	3.700	2024	nein
4	Rettungswesen	50.000	2023	ja
5	Gesundheitsförderung	17.500	2023	ja
6	Gesundheitsförderung	12.000	2024	ja
7	Gesundheitsförderung	4.400	2024	ja
8	Gesundheitsförderung	800	2022/23	ja
9	Gesundheitsförderung	1.800	2023	ja
10	Gesundheitsförderung	10.000	2022	ja
11	Gesundheitsförderung	19.300	2024	ja
12	Veranstaltungen Sport	50.000	2024	ja
13	Basisförderung	1.200	2024	nein
14	Basisförderung	5.000	2024	nein
15	Spitzen- und Leistungssportförderung	5.000	2024	nein
16	Projektförderung	5.000	2025	nein
17	Investitionsförderung	1.000	2025	ja
18	Basisförderung (Integration)	5.000	2025	nein
19	Investitionsförderung	1.000	2025	ja
20	Investitionsförderung	11.500	2025	laufend
21	Projektförderung	3.000	2025	nein
22	Dachverbandsförderung	144.000	2022	ja
23	Spitzen- und Leistungssportförderung	7.000	2022	ja
24	Veranstaltungsförderung	6.000	2022	ja
25	Spitzen- und Leistungssportförderung	240.000	2023	ja
26	Spitzen- und Leistungssportförderung	20.000	2023	ja
27	Allgemeine Sportförderung	2.500	2023	nein
28	Investitionsförderung	280.000	2022	ja
29	Nachwuchsförderung	1.500	2025	nein
30	Betriebskostenzuschuss	6.320	2023	ja
31	Betriebskostenzuschuss	3.840	2022	nein
32	Betriebskostenzuschuss	4.000	2025	nein

Anhang 2: Fördervoraussetzungen laut Sportförderungsrichtlinie

Förderart	Rechtsgrundlage und interne Regelungen	wesentliche Voraussetzungen
Sportstättenadaptierung	§ 9 Sportförderungsrichtlinie	Bedeutung der Sportanlage, Größe und Finanzkraft Verein, Finanzierungsbedarf und gesicherte Finanzierung, 50% Maximalzuschuss durch Stadt und Mindest-Eigenmittelanteil, Mindestgröße, Einhaltung technischer Vorschriften, Mindestnutzungsdauer, Vorliegen von Bewilligungen, Nutzungsanalyse u. Wirtschaftlichkeitskonzept
Sportstätten (Miete, Pacht, Betriebskosten)	§ 11 Sportförderungsrichtlinie, interne Berechnungstabelle	Größe d. Anlage, Finanzkraft Verein, Verhältnis Nutzer*innenzahl zu Größe d. Anlage, allfällige Einnahmen durch Weitervermietung, internes Berechnungsmodell Betriebskostenzuschuss
Ankauf von Sportgeräten	§ 12 Sportförderungsrichtlinie	Anschaffung, Herstellung, Versicherung, Instandhaltung, Betrieb und Pflege v. Geräten/Ausrüstung, Einrichtungsgegenstände
Vereinsbeihilfe/Sportbetrieb	§ 10 und §13 Sportförderungsrichtlinie	Dachverband für Abdeckung eigener Kosten und Unterstützung Mitgliedsvereine, allg. Kosten der Vereinsführung, keine Kosten des laufenden Übungsbetriebs
Sportveranstaltungen	§ 17 Sportförderungsrichtlinie	Sport-Lehrveranstaltungen, Tagungen, überregionale Bedeutung, angemessener Eigenmittelanteil, Analyse Öffentlichkeitsarbeit ab € 100.000, Evaluierung nach vier Jahren bei jährlich wiederkehrenden Veranstaltungen
Inklusionssport	§ 15 Sportförderungsrichtlinie	Sportangebote überwiegend für behinderte Menschen, Anerkennung durch Behindertensportverband, Bedeutung der Maßnahme, Größe und Finanzkraft d. Vereins
Nachwuchs	§ 14 Sportförderungsrichtlinie	qualifizierte Übungsleiter*innen (Nachweis auf Verlangen), Höhe d. Förderung darf Einnahmen durch Mitgliedsbeitrag von Kindern und Jugendlichen nicht übersteigen
Spitzen- und Leistungssport	§ 16 Sportförderungsrichtlinie, interne Berechnungstabelle	Teilnahme an Meisterschaften bestimmter Spielklassen, entsprechende Platzierungen bei Einzelsportarten, allg. Bedeutung der Sportart, Kosten, Titelchancen, Anzahl Starter*innen, Leistungsstandards, Nachwuchsarbeit, Pauschalbeträge f. Fußball

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Gesamtbudget Gesundheit von 2022 bis 2025	21
Tabelle 2:	Auszahlungen Sachaufwand – Gesundheit von 2022 bis 2025	23
Tabelle 3:	Gesamtbudget Sport von 2022 bis 2025	25
Tabelle 4:	Einnahmen Kassen GB GS von 2022 bis 2025	28
Tabelle 5:	Personaleinsatz im GB GS von 2020 bis 2026	31
Tabelle 6:	Personaleinsatz nach Abteilungen von 2020 bis 2026	32
Tabelle 7:	Erläuterungen zu personellen und organisatorischen Änderungen im Zeitverlauf	33
Tabelle 8:	Personalbewegung GB GS extern und intern von 2020 bis 2025	36
Tabelle 9:	Krankenstände im GB GS von 2020 bis 2025	37
Tabelle 10:	Kostenübersicht zu den Strategie-Projekten	44
Tabelle 11:	Prozessübersicht des GB GS	52
Tabelle 12:	Kennzahlen Gesundheitsförderungen von 2022 bis 2025	67
Tabelle 13:	Kennzahlen Sportförderungen von 2022 bis 2025	68
Tabelle 14:	Prüfergebnis Antragstellung	71
Tabelle 15:	Prüfergebnis Förderprüfung und Genehmigung	73
Tabelle 16:	Prüfergebnis Abwicklung und Auszahlung	80
Tabelle 17:	Prüfergebnis Verwendungsnachweise	81
Tabelle 18:	Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen	83
Tabelle 19:	Entwicklung Naturalsubventionen im GB GS von 2022 bis 2025	90

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Gegenüberstellung Aufbauorganisation GB GS im Zeitverlauf 2020 bis 2026	18
Abb. 2:	Projektphasen zur Entwicklung der Strategien	40
Abb. 3:	Prozess Förderabwicklung	70
Abb. 4:	Aufgaben- und Schnittstellenübersicht Sport-, Spiel- und Bewegungsanlagen	85
Abb. 5:	Prozess Sporthallenvermietung	90

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
ABGB	Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch
Abs.	Absatz
Abt.	Abteilung
ADONIS	Prozessmanagementsoftware
AG	Aktiengesellschaft
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
Art.	Artikel
AS	Abgaben und Steuern (Geschäftsbereich)
ASkO	Akten- und Skartierungsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz
AV	Aktenvermerk
B	Bürgermeister
BBG	Bundesbeschaffung GmbH
BBV	Bau- und Bezirksverwaltung (Geschäftsbereich)
B-VG	Bundes-Verfassungsgesetz
BSt	Büro Stadtregierung Linz (Geschäftsbereich)
CAFM	Computer-Aided-Facility-Management
DGKP	Diplomierte*r Gesundheits- und Krankenpfleger*in
DIN	Deutsches Institut für Normung e. V.
Dir/Dirⁱⁿ	Direktor/Direktorin
ELAK	Elektronischer Akt
EMIL	Software für Epidemiologie
EN	Europäische Norm
FD	Finanzdirektor
ff	fortfolgend
FIN	Finanzen (Geschäftsbereich)
Fipos	Finanzposition
Fistl	Finanzstelle
GB	Geschäftsbereich
GEOM	Geschäftsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz
GeS	Gesundheitsservice (Abteilung)
GMT	Gebäudemanagement- und Tiefbau (Geschäftsbereich)
GR	Gemeinderat
GR/GRⁱⁿ	Gemeinderat/Gemeinderätin (als Einzelperson)
GS	Gesundheit und Sport (Geschäftsbereich)

GvM	Gesundheitsvorsorge und -management (Abteilung)
HO	Haushaltsordnung 2019
IKS	Internes Kontrollsystem
IFG	Informationsfreiheitsgesetz
IKT	Informations- und Kommunikationstechnologie GmbH
ILG	Immobilien Linz GmbH
ILV	Interne Leistungsverrechnung
IMAG	Intranet Magistrat Linz
IR	Interne Revision
IT	Informationstechnik
JF	Jour Fixe
JG	Jugendgesundheit (Abteilung)
KB	Kultur und Bildung (Geschäftsbereich)
KGSt	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement
KI	Künstliche Intelligenz
KJS	Kinder- und Jugend-Services Linz (Unternehmung nach Statut)
KoA	Kontrollamt
KOMM	Kommunikation und Marketing (Geschäftsbereich)
KVP	kontinuierlicher Verbesserungsprozess
LSV	Lebensmittelsicherheits-, Sanitäts- und Veterinärrecht (Abteilung)
MA	Mitarbeiter
MB	Mitgliedsbeitrag
MDⁱⁿ	Magistratsdirektorin
MDion	Magistratsdirektion
Mio.	Millionen
MS Teams	Microsoft Kommunikationssoftware
MVAG	Mittelverwendungs- und Mittelaufbringungsgruppen
OD	Organisation und Digitalisierung (Abteilung)
ÖNORM	Österreichische Norm
PDⁱⁿ	Personaldirektorin
PIS	Personalinformationssystem (IT-Anwendung)
PZS	Personal und Zentrale Services (Geschäftsbereich)
Q1	1. Quartal
QR	Quick-Response
RA	Rechnungsabschluss
rd.	rund
RKV	Raum-Kontrolle-Visualisierung (IT-Anwendung)

RM	Rechtsmittel und Informationsfreiheit (Abteilung)
SAP	Unternehmenssoftware der Firma SAP AG
SAP GeOrg	SAP Gemeindeorganisator (IT-Anwendung)
SAP HR	SAP Human Resources (IT-Anwendung)
SEP	Sportentwicklungsplan
SGS	Stadtgrün und Straßenbetreuung (Geschäftsbereich)
SJF	Soziales, Jugend und Familie (Geschäftsbereich)
SO	Soziales (Geschäftsbereich)
SSB	Sport-, Spiel- und Bewegungsförderung (Abteilung)
StL	Statut für die Landeshauptstadt Linz
StS	Stadtssenat
Subvenio	Software für Fördermittelmanagement
TBC	Tuberkulose
UGL	Unternehmensgruppe Stadt Linz
USt.	Umsatzsteuer
Venuzle	Software für Sporthallenmanagement
VWN	Verwendungsnachweis
VZÄ	Vollzeitäquivalent(e)
xFound	Software für Fördermittelmanagement
ZV	Zahlungsverkehr (Abteilung)