



Kommunal Akademie NÖ

Community Management Academy

Über die Aufgaben des Prüfungsausschusses in den nö. Gemeinden

Ein Leitfaden für die Prüfung in der Praxis
(2. Auflage; 2025)

Band 10



Zu den Autoren

Josef Braunstein

Jg. 1966, Eintritt in den Landesdienst im April 1984. Ab 1991 in der Abteilung Gemeinden – Fachbereiche: Gebarungsprüfung und Kommunalakademie NÖ, seit 2023 stellvertretender Leiter der Kommunalakademie NÖ, Mitglied der Prüfungskommission für die Ablegung der Gemeindedienstprüfung, nebenberuflich 20 Jahre Vorsitzender des Prüfungsausschusses in einer Stadtgemeinde mit rd. 6.500 Einwohnern, Referent bei der Kommunalakademie NÖ u.a. für Haushaltsrecht und Finanzausgleich, Prüfungsausschuss und die Aufgaben des Kassenverwalters

Dir. Mag. Johannes Landsteiner

Jg. 1969; Studium der Rechtswissenschaften in Linz; Eintritt in den Landesdienst April 1989; bis November 2022 Leiter Fachbereich Dienst- und Besoldungsrecht in der Abteilung Gemeinden; seit Dezember 2022 Akademieleiter der Kommunalakademie Niederösterreich; Mitglied der Gleichbehandlungskommission; stellvertretender Vorsitzender der Prüfungskommission für die Ablegung der Gemeindedienstprüfung; Referent für Dienst- und Besoldungsrecht bei der Kommunalakademie Niederösterreich seit 1994

Mag. Thomas Mayer

Jg. 1984, Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien, Gerichtsjahr, Eintritt in den Landesdienst März 2011, Dienst in der Abteilung Naturschutz, anschließend an der Bezirkshauptmannschaft Amstetten, Oktober 2013 Wechsel in die Abteilung Gemeinden, zentraler Abgabenjurist, Leiter der Prüfgruppe Abgabewesen, Referent bei der Kommunalakademie für Abgabenverfahrensrecht, Mitglied der Prüfungskommission für die Ablegung der Gemeindedienstprüfung

Impressum

Herausgeber: Kommunalakademie Niederösterreich
(Community Management Academy)
Landhausplatz 1, Haus 5, 3109 St. Pölten
ZVR: 239860116

Schriftleiter: Dir. Mag. Johannes Landsteiner
Für den Inhalt verantwortlich: Autoren

Über die Aufgaben des Prüfungsausschusses in den nö. Gemeinden

Ein Leitfaden für die Prüfung in der Praxis
(2. Auflage; 2025)

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z.B. BürgermeisterInnen weitestgehend verzichtet. Die entsprechenden Begriffe sind im Sinne der Gleichbehandlung der Geschlechter als geschlechtsneutral zu verstehen.

Hinweis: Wo in der Broschüre direkte Gesetzeszitate erfolgen, wurde die alte Rechtschreibung verwendet (z.B. Rechnungsabschluß!), da sich auch der verlautbarte Gesetzestext noch an der alten Rechtschreibung bedient.

Vorwort	6		
Kontrolleinrichtungen	7		
1. Der Prüfungsausschuss	8		
1.1. Bildung des Prüfungsausschusses	9		
1.2. Wahl der Prüfungsausschussmitglieder und deren Vorsitzenden	10		
1.3. Ausschluss vom Prüfungsausschuss	11		
1.4. Einberufung	11		
1.5. Vorsitz	12		
1.6. Beschlussfähigkeit	12		
1.7. Prüfungsauftrag	13		
1.7.1. Ausgegliederte Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit	13		
1.8. Prüfungstermine	14		
1.9. Prüfungsbericht	15		
1.10. Amtsverschwiegenheit	16		
2. Kassen- und Buchführung	17		
2.1. Kassenführung	17		
2.2. Finanzielles Anordnungsrecht	18		
2.3. Doppelzeichnung	19		
2.4. Buchführung	19		
2.5. Gemeindevermögen	20		
2.6. Vermögensnachweis	23		
2.7. Allgemeine Haushaltsgrundsätze	23		
3. NÖ Gemeindehaushaltsver- ordnung, LGBl. Nr. 51/2019	24		
3.1. Allgemeine Bestimmungen	24		
3.2. Haushaltswesen	24		
3.2.1. Bestandteile kommunaler Haushaltsführung	24		
3.2.2. Haushaltsführung	30		
		3.3. Kassen- und Buchführung	30
		3.3.1. Personal	30
		3.3.2. Organisation	31
		3.3.3. Zahlungsverkehr	31
		3.3.4. Kassenprüfung	33
		3.3.5. Buchführung – Belegverwaltung	33
		3.4. Schlussbestimmungen	34
		4. Abgabenrechtliche Bestim- mungen	35
		4.1. Prüfungsgegenstand	35
		4.2. Prüfung der Verordnungen	35
		4.3. Prüfung der einzelnen Abgaben	36
		4.4. Steuern	37
		4.4.1. Kommunalsteuer	37
		4.4.2. Grundsteuer	38
		4.4.3. Gebrauchsabgabe	39
		4.4.4. Hundeabgabe	40
		4.4.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014	41
		4.4.6. sonstige Steuern	42
		4.4.7. Verwaltungsabgaben	42
		4.5. Gebühren	43
		4.5.1. Abwasserentsorgung	43
		4.5.2. Wasserversorgung	45
		4.5.3. Abfallwirtschaft	47
		4.5.4. Friedhof	48
		4.5.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014	49
		4.6. Zahlungserleichterungen	50
		4.7. Mahnwesen	51

5. Dienst- und besoldungs- rechtliche Bestimmungen	52	Anhang 1	60
5.1. Prüfungsgegenstand	52	„Überprüfung der Kassenführung“	61
5.2. Prüfung des Dienstpostenplanes	53	Prüfung „vor Ort“	62
5.3. Prüfung der Personalverwaltung	54	„Überprüfung der Schuldenegebarung“	62
5.4. Prüfung der Verordnungen	55	„Überprüfung Rechnungsabschluss“	63
5.4.1. Funktionsverordnung	55	„Wechsel Bürgermeister oder Kassenverwalter“	63
5.4.2. Nebengebührenordnung	55	Konzept - Ausschreibung einer Darlehens- aufnahme	64
5.4.3. Verordnungsprüfung	55	Anhang 2	65
5.5. Prüfung der Personalaufnahmen	56	Checkliste Dienstrecht	66
5.5.1. Vertragsbedienstete	56		
5.6. Prüfung der erforderlichen Aus- und Weiterbildung	57	Bisher erschienen	71
5.6.1. Gesetzliche Verpflichtungen	57		
5.6.2. Vertragliche Verpflichtungen	58		
5.7. Prüfung der Grundlagen für die Lohnabrechnung	58		
5.7.1. Lohnkontoführung	58		
5.7.2. Reisegebührenabrechnung	58		
5.7.3. Überstundenabrechnung	59		

Vorwort



Nach den Gemeindewahlen 2025 in Niederösterreich haben sich die Gemeinderäte neu konstituiert und dabei auch die gesetzlich vorgesehenen Prüfungsausschüsse eingerichtet. Dem Prüfungsausschuss kommt eine besondere Bedeutung zu: Er ist die zentrale Kontrolleinrichtung innerhalb der Gemeinde und hat damit die Aufgabe, die Gebahrung der Gemeinde dahingehend zu prüfen, ob sie wirtschaftlich, zweckmäßig, sparsam und auch richtig geführt wird. Eine effektive Kontrolle ist aber nur dann gewährleistet, wenn die Mitglieder des Prüfungsausschusses die notwendigen fachlichen Grundkenntnisse haben.

Die Kommunalakademie Niederösterreich bietet diesbezüglich Tagesschulungen an. Zielgruppe sind in erster Linie jene Mitglieder des Gemeinderates, die erstmals in den Prüfungsausschuss gewählt wurden. Schwerpunkte bei diesen „Basisschulungen“ sind zwei Bereiche, nämlich einerseits die rechtlichen Rahmenbedingungen, vor allem die zentralen Bestimmungen aus der NÖ Gemeindeordnung, und andererseits die wesentlichen Bestimmungen im Bereich des Kassen- und Buchführungswesens (NÖ Gemeindehaushaltsverordnung). Um die Theorie auch auf die Praxis in der eigenen Gemeinde umlegen zu können, gibt es zahlreiche Praxis-Tipps und praxisorientierte Handlungsanweisungen.

In diesem Leitfaden sind die wesentlichen Inhalte, d.h. die rechtlichen Rahmenbedingungen, das Kassen- und Buchführungswesen, die abgabenrechtlichen sowie die dienst- und besoldungsrechtlichen Bestimmungen in komprimierter Form zusammengefasst. Er soll die Mitglieder der Prüfungsausschüsse bei ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit unterstützen und rechtliche Orientierungshilfe sein.

Der Leitfaden ist Teil der Schriftenreihe der Kommunalakademie Niederösterreich und stammt aus dem Jahr 2016. Mit der vorliegenden zweiten Auflage erfolgte wegen zwischenzeitlich eingetretener zahlreicher Änderungen eine Aktualisierung. Er steht im Downloadbereich der Homepage der Kommunalakademie Niederösterreich zur Verfügung.

Unser besonderer Dank gilt dem Autorenteam, bestehend aus dem Leiter der Kommunalakademie Niederösterreich, Herrn Dir. Mag. Johannes Landsteiner, dem Stellvertreter des Akademieleiters, Herrn Josef Braunstein und dem Leiter des Fachbereiches Abgaben in der Abteilung Gemeinden, Herrn Mag. Thomas Mayer, die auf Grund ihrer Erfahrung als Mitarbeiter in der Gemeindeaufsichtsbehörde und als Referenten der Kommunalakademie Niederösterreich zur Neuauflage dieses Werkes beigetragen haben.

Für den Herausgeber

Werner Brandstetter MSc

Vorsitzender

Zur Überprüfung der Gebarung der Gemeinden sind folgende **Kontrolleinrichtungen** vorgesehen:

1. Der Rechnungshof

Rechtsgrundlagen: Bundes-Verfassungsgesetz (Art. 121 – 128) Rechnungshofgesetz 1948

Gemeinden mit **mindestens 10.000 Einwohnern** unterliegen der Kontrolle durch den Rechnungshof.

Der Rechnungshof prüft Gemeinden mit **weniger als 10.000 Einwohnern aufgrund eines Beschlusses des Landtages und aufgrund eines begründeten Ersuchens der Landesregierung.**

Der Rechnungshof gibt das Ergebnis seiner Überprüfung dem Bürgermeister bekannt. Der Bürgermeister hat hiezu längstens innerhalb dreier Monate unter Bekanntgabe der allenfalls getroffenen Maßnahmen Stellung zu nehmen. Der Rechnungshof hat das Ergebnis seiner Gebarungsüberprüfung samt einer allfälligen Äußerung des Bürgermeisters und einer allfälligen Gegenäußerung des Rechnungshofes der Landesregierung und der Bundesregierung mitzuteilen.

Der Rechnungshof prüft auch **Gemeindeverbände, unabhängig von der Gesamtzahl der Einwohner der verbandsangehörigen Gemeinden** (z.B. Abwasserverbände, Abgabeneinhebungsverbände, Schulgemeinden).

Die Prüfberichte des Rechnungshofes sind im Internet unter **www.rechnungshof.gv.at** verfügbar.

2. Die Aufsichtsbehörde

Rechtsgrundlage: NÖ Gemeindeordnung 1973 (§§ 86 und 89)

Für die Überprüfung der Gemeindegebarung ist die Landesregierung (IVW3 - Abteilung Gemeinden) zuständig (§ 86).

Die Aufsichtsbehörde hat das Recht, die Gebarung der Gemeinde einschließlich ihrer Eigenbetriebe und der Beteiligungen an Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sowie der in der Verwaltung der Gemeinde stehenden selbständigen Stiftungen und Fonds auf ihre Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen.

Das Ergebnis der Überprüfung ist dem Bürgermeister zur Vorlage an den Gemeinderat zu übermitteln.

Der Bürgermeister hat die auf Grund des Überprüfungsergebnisses getroffenen Maßnahmen innerhalb von drei Monaten der Aufsichtsbehörde mitzuteilen (§ 89 NÖ GO 1973).

Der Rechnungshof und die Aufsichtsbehörde werden auch als überörtliche Prüfungseinrichtungen bezeichnet.

3. Der Prüfungsausschuss

Rechtsgrundlagen:

NÖ Gemeindeordnung 1973 (§§ 30 und 82)

NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz (§ 33)

In den Städten mit eigenem Statut führt der Ausschuss die Bezeichnung **Kontrollausschuss**.

Zur Prüfung der Gebarung und Rechnung der Stadt **ist** ein Kontrollamt einzurichten (St. Pölten, Wr. Neustadt - siehe § 5 des jeweiligen Stadtrechtes).

Der Gemeinderat **kann** im Interesse der Überprüfung der Gebarung neben dem Kontrollausschuss ein Kontrollamt einrichten (Krems, Waidhofen an der Ybbs - siehe § 5 des jeweiligen Stadtrechtes).

1. Der Prüfungsausschuss

Grundlage für die Tätigkeit des Prüfungsausschusses:

NÖ GEMEINDEORDNUNG 1973 (NÖ GO 1973)

1.1. Bildung des Prüfungsausschusses

(§ 30 NÖ GO 1973)

Für einzelne Zweige oder für besondere Aufgaben des eigenen Wirkungsbereiches kann der Gemeinderat aus seiner Mitte Gemeinderatsausschüsse bilden. Der Gemeinderat hat die Zahl der Ausschüsse, ihren Wirkungsbereich sowie die Zahl der Mitglieder, die mindestens drei betragen muss, zu bestimmen. Auf jeden Fall ist ein Gemeinderatsausschuss mit der Prüfung der Gebärung (Prüfungsausschuss) zu betrauen.

Es liegt daher grundsätzlich im Ermessen des Gemeinderates, welche Ausschüsse gebildet werden. Dem Gemeinderat obliegt jedoch nicht nur die Bildung von Gemeinderatsausschüssen, sondern auch deren Auflösung (§ 35 Z. 12 NÖ GO 1973).

Die Gemeindeordnung schreibt zwingend nur die Bildung des Prüfungsausschusses vor (Pflichtausschuss). Andere Ausschüsse, wie z. B. Finanzausschuss, Bauausschuss, Fremdenverkehrsausschuss, Sozialausschuss, Sportausschuss, usw. können eingerichtet werden. Es ist wichtig, den Zuständigkeitsbereich eines Ausschusses genau zu definieren.

Die Zahl der Ausschüsse und Mitglieder legt der Gemeinderat fest (meist in der konstituierenden Sitzung des Gemeinderates).

Die Zahl der Mitglieder des Prüfungsausschusses muss 20% der Zahl der Mitglieder des Gemeinderates, aufgerundet auf die nächsthöhere ungerade Zahl, betragen (z.B. bei 19 Mitgliedern des Gemeinderates fünf Mitglieder des Prüfungsausschusses).

Durch die 20%ige Festlegung der Zahl der Mitglieder des Gemeinderates soll erreicht werden, dass alle im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien vertreten sind, denen eine über die Geringfügigkeit hinausgehende Bedeutung zukommt.

Gemeinderatsmitglieder	Prüfungsausschussmitglieder
13,15	3
19, 21, 23, 25	5
29, 33	7
37, 41, 45	9

Die vom Ausschuss zu behandelnden Akten sind auf Verlangen dem Vorsitzenden vorzulegen. Die Mitglieder des Ausschusses haben das Recht, während der Sitzung in diese Akten Einsicht zu nehmen. Dem Prüfungsausschuss sind die Unterlagen erst während der Sitzung vorzulegen.

Kein Recht auf Akteneinsicht vor der Sitzung besteht jedoch für einzelne Mitglieder des Prüfungsausschusses einschließlich des Vorsitzenden. Damit wird klargestellt, dass **für den Prüfungsausschuss nur während einer Sitzung (Prüfung) als Kollegialorgan Akteneinsicht besteht.**

Um seitens der Gemeindeverwaltung bei der Prüfung (Sitzung) eine entsprechende Akteneinsicht und somit Aktenvorlage gewährleisten zu können, ist eine klare **Tagesordnung** durch die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse erforderlich. Die einzelnen zur Verhandlung/Prüfung gelangenden Tagesordnungspunkte sind daher auf der Einladung zur Prüfungsausschusssitzung klar zu bezeichnen. Dadurch kann bereits in der Vorbereitung eine verwaltungsökonomische Prüfungshandlung gewährleistet werden.

1. Der Prüfungsausschuss

1.2. Wahl der Prüfungsausschussmitglieder und deren Vorsitzenden

(§ 107 Abs. 1 und 2 NÖ GO 1973)

Die im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien haben während der gesamten Funktionsperiode entsprechend dem Verhältniswahlrecht, nach den bei der letzten Gemeinderatswahl erzielten Partei-summen das Vorschlagsrecht zur Besetzung

- a) der Ausschussmitglieder und
- b) der Vorsitzendenstellen und der Vorsitzendenstellvertreterstellen, sofern sie im Ausschuss vertreten sind.

Welcher Wahlpartei das Vorschlagsrecht für die Besetzung einer Vorsitzendenstelle und/oder Vorsitzendenstellvertreterstelle eines Ausschusses – mit Ausnahme des Prüfungsausschusses – zukommt, wird durch Gemeinderatsbeschluss bestimmt.

Bei der Aufteilung der Vorsitzenden- und Vorsitzendenstellvertreterstellen auf die Wahlparteien bleibt die Stelle des Vorsitzenden und des Vorsitzendenstellvertreters des Prüfungsausschusses unberücksichtigt.

Von der Wahl zum Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ist ausgeschlossen, wer der Wahlpartei des Bürgermeisters angehört, sofern eine andere Wahlpartei als die des Bürgermeisters im Prüfungsausschuss vertreten ist.

Ist nur eine Wahlpartei im Prüfungsausschuss vertreten, so stellt diese auch den Vorsitzenden.

Sind im Gemeinderat zwei Wahlparteien vertreten, so steht der Minderheitsfraktion grundsätzlich der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu.

Sind mehrere Wahlparteien im Prüfungsausschuss vertreten, haben die Ausschussmitglieder in der konstituierenden Sitzung des Prüfungsausschusses aus den Reihen der Minderheitsfraktionen einen Vorsitzenden zu wählen.

Gleichfalls ist auch immer ein **Vorsitzendenstellvertreter** vom Ausschuss zu wählen.

Beispiel:

Aufteilung der Vorsitzendenstellen:
z.B. Gemeinderat 19 Mitglieder

Stärkeverhältnis im Gemeinderat		
VP	SP	FP
540	360	160

Anzahl der Ausschüsse: 7
abzüglich Prüfungsausschuss 1
aufzuteilende Ausschüsse 6

Die 6 Vorsitzendenstellen sind entsprechend dem Stärkeverhältnis aufzuteilen:			
	VP	SP	FP
	540	360	160
1/2	270	180	80
1/3	180	120	53,3
1/4	135	90	40
Vorsitzen- denstellen:	3	2	1

Welcher Partei der Vorsitz in welchem Ausschuss zukommt, wird durch Gemeinderatsbeschluss festgelegt.

Mit den Vorsitzendenstellvertreterstellen ist ebenso zu verfahren.

Zur gleichzeitigen Wahl des Vorsitzenden und des Vorsitzendenstellvertreters muss der Ausschuss vom Bürgermeister einberufen werden, der bis zur Beendigung der Wahl des Vorsitzenden den Vorsitz führt (§ 107 Abs. 5).

Nach der Wahl des Vorsitzenden übernimmt dieser den Vorsitz und es wird die Wahl des Vorsitzendenstellvertreters durchgeführt.

1.3. Ausschluss vom Prüfungsausschuss

(§ 107 Abs. 3 und 4 NÖ GO 1973)

Voraussetzung für die Wahl und die Mitgliedschaft ist die Mitgliedschaft zum Gemeinderat. Von der Wahl zum Mitglied des Prüfungsausschusses sind der Bürgermeister, die Mitglieder des Gemeindevorstandes (Stadtrates), der Kassenverwalter und der erforderlichenfalls bestellte Vertreter des Kassenverwalters sowie deren Ehegatten, eingetragene Partner, Verwandte oder Verschwägerter in der Seiten- oder auf- und absteigenden Linie bis einschließlich zum zweiten Grad ausgeschlossen. Die Wahl der Prüfungsausschussmitglieder hat in der konstituierenden (neuerlichen) Sitzung des Gemeinderates zu erfolgen.

Wird ein Mitglied des Prüfungsausschusses zum Bürgermeister, zum Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) gewählt, zum Kassenverwalter oder zu dessen Stellvertreter bestellt, scheidet es aus dem Prüfungsausschuss aus.

Auf Grund dieser **Unvereinbarkeit** darf daher jemand, der ein Anordnungsrecht besitzt - der die Ausgaben der Gemeinde zur Zahlung schriftlich anordnet - nicht gleichzeitig in der Kontrolle tätig sein und umgekehrt.

Die Mitglieder des Gemeindevorstandes (Stadtrates) sind auch deshalb von der Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss ausgeschlossen, weil sie ein bestimmtes Anordnungsrecht haben können und außerdem vom Bürgermeister übertragene Geschäfte zu besorgen haben.

1.4. Einberufung

(§ 57 Abs. 1 und 3 NÖ GO 1973)

Ein Gemeinderatsausschuss ist von seinem Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung vom Vorsitzendenstellvertreter nach Bedarf einzuberufen.

Unter Einhaltung der Prüfungstermine (siehe Punkt 8) ist die **Einberufung** unter Bekanntgabe der Gegenstände der **Tagesordnung** allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses **nachweislich** und **spätestens am fünften Tage vor dem Tag der Ausschusssitzung** zuzustellen.

Die Einberufungsfrist ist ident mit jener für den Gemeinderat und den Gemeindevorstand (§ 45 Abs. 3 NÖ GO 1973) und gilt für den Prüfungsausschuss bei sogenannten „angesagten“ Prüfungen.

In der Praxis wird eine Einladungsfrist von 10 Tagen oder 2 Wochen zweckmäßig sein.

Dadurch erhält die Gemeindeverwaltung entsprechende Zeit zur Vorbereitung der Prüfungsausschusssitzung mit den erforderlichen Unterlagen; dies kann auch personelle Maßnahmen erleichtern, für die dienstrechtlich der Bürgermeister zuständig ist (z.B. Urlaubsgenehmigung, Mehrstundenanordnung, etc.).

Idealerweise sollte eine Einladung zur Prüfungsausschusssitzung zeitgleich per E-Mail an die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Gemeindeverantwortlichen (Bürgermeister, Amtsleiter, Kassenverwalter) erfolgen.

Der Prüfungsausschuss ist zur unvermuteten Prüfung spätestens am zweiten Tage vor der Sitzung einzuberufen.

Für den Prüfungsausschuss ist bei einer unvermuteten Prüfung (d.h. ohne vorherige Ankündigung) eine verkürzte Einberufungsfrist vorgesehen. Die Erfordernisse einer Tagesordnung und der nachweislichen Zustellung bleiben bestehen. Eine Mitteilung an die Gemeindeverantwortlichen – Begriff „unvermutete Prüfung“ – hat daher zu unterbleiben!

1. Der Prüfungsausschuss

Gemäß § 57 Abs. 3 NÖ GO 1973 haben der Bürgermeister und die Mitglieder des Gemeindevorstandes (Stadtrates) bei den Sitzungen jener Gemeinderatsausschüsse, deren Mitglieder sie nicht sind, beratende Stimme. Dem Bürgermeister kommt überdies das Recht auf Antragstellung zu. Jede im Gemeinderat vertretene Wahlpartei hat das Recht, eines ihrer Gemeinderatsmitglieder in einen Ausschuß als Zuhörer zu entsenden. **Die Bestimmungen dieses Absatzes gelten nicht für den Prüfungsausschuss.**

Eine vorübergehende Zuziehung von Personen zur Auskunftserteilung (z.B. Bürgermeister, Amtsleiter) ist möglich. Dafür ist jedoch unbedingt ein Beschluss des Prüfungsausschusses erforderlich.

1.5. Vorsitz

(§ 57 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Den Vorsitz im Gemeinderatsausschuss hat der Vorsitzende oder bei dessen Verhinderung der Vorsitzendenstellvertreter zu führen.

Die Aufgaben des Vorsitzenden (Vorsitzendenstellvertreters) im Rahmen einer Sitzung (Prüfung) sind z.B.

- Eröffnung und Schließung der Sitzung
- Verhandlungsleitung
- Worterteilung
- Abstimmung über Anträge
- Feststellung des Beschlussergebnisses
- Sitzungsunterbrechung
- Ruf zur Sache

1.6. Beschlussfähigkeit

(§ 57 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Der Gemeinderatsausschuss ist beschlussfähig, wenn der Vorsitzende und mindestens die Hälfte der weiteren Mitglieder anwesend sind. Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, ist die Sitzung abzubrechen. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Eine öffentliche Kundmachung der Tagesordnung unterbleibt.

Da die Vornahme einer **Prüfung** eine **Sitzung** des Prüfungsausschusses darstellt, muss bei der Prüfung die Beschlussfähigkeit des Prüfungsausschusses gegeben sein. Dies bedeutet, dass eine bestimmte Mitgliederanzahl bei einer Prüfung anwesend sein muss, um von einer ordnungsgemäß zustande gekommenen bzw. durchgeführten Prüfung sprechen zu können.

Der Prüfungsausschuss darf daher nur prüfen, wenn er beschlussfähig ist, d.h. dass das Prüfungsrecht nur einer Personenmehrheit zusteht.

PA-Mitglieder	Beschlussfähigkeit
3	2
5	3
7	4
9	5

Ein einzelnes Mitglied des Prüfungsausschusses darf eine Prüfung nicht vornehmen. Die Prüfungsarbeit kann jedoch auf die Mitglieder aufgeteilt werden.

Sollte die Beschlussfähigkeit während einer Sitzung nicht mehr gegeben sein, ist die Sitzung abzubrechen.

1.7. Prüfungsauftrag

(§ 82 Abs. 1 NÖ GO 1973)

Dem Prüfungsausschuss obliegt die Überprüfung der Kassenführung auf ihre rechnerische Richtigkeit und der laufenden Gebarung der Gemeinde einschließlich der Eigenbetriebe auf ihre Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Gesetzmäßigkeit. Zur Gebarung gehören die gesamte Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung der Gemeinde.

Der Prüfungsausschuss soll die **Kassenführung auf ihre rechnerische Richtigkeit** und die **laufende Gebarung** der Gemeinde überprüfen. Die „Kassenführung“ soll als eines der wichtigsten Prüfungsgebiete des Prüfungsausschusses ausdrücklich angeführt sein.

Unter Überprüfung der „laufenden Gebarung“ versteht man die Kontrolle der Gebarung der Gemeinde bis zur Beschlussfassung des Rechnungsabschlusses.

Investive Projekte, die über mehrere Jahre finanziert werden, sind von dieser Bestimmung ausgenommen.

Eine Überprüfung der Gebarung der Vorjahre ist daher grundsätzlich nicht zulässig.

Ferner hat der Prüfungsausschuss den Rechnungsabschluss innerhalb der Auflagefrist auf seine rechnerische Richtigkeit und die Übereinstimmung mit dem Voranschlag zu prüfen. Überdies hat er im Zuge der Rechnungsabschlussüberprüfung die Umsetzung des Haushaltskonsolidierungskonzeptes zu überprüfen.

Die Überprüfung des Rechnungsabschlusses auf seine „rechnerische Richtigkeit“ bedeutet, dass das Übereinstimmen des Rechnungsabschlusses mit den betreffenden Belegen überprüft werden soll.

Die Prüfung der Übereinstimmung des Rechnungsabschlusses mit dem Voranschlag ist notwendig, damit einerseits die Einhaltung des Voranschlages im vermehrten Maße gewährleistet ist und andererseits im Gemeinderat erörtert werden kann, warum dies gegebenenfalls nicht erfolgte. Der Prüfungsausschuss soll den Rechnungsabschluss jedoch nicht ohne jegliche zeitliche Grenze prüfen, sondern er soll diese Prüfung innerhalb der Auflagefrist des § 83 Abs. 5 NÖ GO 1973 durchführen.

1.7.1. Ausgegliederte Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit

Dem Prüfungsausschuss sind am Beginn der Auflagefrist des nächstfolgenden Rechnungsabschlusses die Jahresabschlüsse der ausgegliederten Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit mit den Ergebnissen der Prüfung zur Kenntnis zu bringen (§ 82 Abs. 2a).

Der § 68a Abs. 3 besagt, dass die Gemeinden dafür zu sorgen haben, dass für ausgegliederte Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, die unter einem beherrschenden Einfluss stehen, unabhängig der Größenmerkmale nach § 221 Unternehmensgesetzbuch (UGB), jedenfalls ein Abschlussprüfer gemäß § 268 Abs. 4 UGB bestellt wird.

Der Abschlussprüfer hat die zu erstellenden Jahresabschlüsse einschließlich der Lageberichte zu prüfen. Die geprüften Jahresabschlüsse einschließlich der geprüften Lageberichte sowie der Bericht des Abschlussprüfers sind dem Bürgermeister zu übermitteln und von diesem mit dem nächstfolgenden Rechnungsabschluss dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Der Prüfungsausschuss selbst darf im Zuge der Prüfung des Rechnungsabschlusses auch in den Jahresabschluss ausgegliederter Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, einschließlich des Abschlussberichtes und des Lageberichtes, Einsicht nehmen.

Eine eigenständige Prüfung der ausgegliederten Unternehmungen ist nicht zulässig.

Die Kontrolle des Prüfungsausschusses schließt **kein Weisungsrecht** ein, sondern hat nur **feststellende und empfehlende Befugnis**. Der Prüfungsausschuss kann daher nicht anordnen, sondern hat festzustellen und ausgehend von den Feststellungen zu empfehlen bzw. die seiner Meinung nach notwendigen Maßnahmen zu beantragen (z.B. Durchführung von Prüfungen bei den abgabepflichtigen Betrieben o.ä.).

1. Der Prüfungsausschuss

In der NÖ GO 1973 ist der Begriff „Gebarung“ nicht exakt definiert. Dies führt in der Praxis gelegentlich zu Missverständnissen, da vereinzelt unter dem Begriff „Gebarung“ nur die unmittelbaren Einnahmen und Ausgaben verstanden werden. Eine Beschränkung der Prüfungstätigkeit des Prüfungsausschusses auf die unmittelbaren Einnahmen und Ausgaben ist aber nicht zweckmäßig, da damit etwa zahlreiche, wirtschaftliche Tragweite besitzende Verfügungen, wie die Verwendung der beschafften Sachmittel und der Schutz der Vermögenswerte, vor rechtlicher und materieller Gefährdung, der Kontrolle entzogen wären. Es ist nicht nur die Anschaffung von Sachmitteln zu prüfen, sondern auch die effiziente und sparsame Verwendung dieser. Auch die notwendige Wartung und Reparatur. Ebenso ist zu prüfen, ob die Verwaltung nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten organisiert ist und geführt wird. Auch hat der Prüfungsausschuss die Möglichkeit zu überprüfen, ob die Vermögenswerte der Gemeinde, wie z.B. Liegenschaften, ertragsreich verwaltet werden. Aus diesem Grund sind nicht nur die Ausgaben- und Einnahmengerbung sowie die Schuldengerbung, sondern auch die Gebarung mit dem beweglichen und unbeweglichen Gemeindevermögen zu prüfen.

Der Verfassungsgerichtshof definiert „Gebarung“ als „ein über bloßes Hantieren mit finanziellen Mitteln (Tätigen von Ausgaben und Einnahmen, Verwalten von Vermögensbeständen) hinausgehendes Verhalten, nämlich jedes Verhalten, das finanzielle Auswirkungen hat“ (VfSlg 7944/1976).

1.8. Prüfungstermine

(§ 82 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Die Überprüfung ist mindestens vierteljährlich, davon wenigstens einmal im Jahr unvermutet, sowie bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters oder des Kassenverwalters vorzunehmen.

Die in der NÖ GO 1973 festgelegten Pflichtprüfungen stellen ein „**Mindestfordernis**“ dar. Darüber hinaus hat der Prüfungsausschuss auch die Pflicht, aus jedem ihm bemerkenswert erscheinenden Anlass eine Prüfung vorzunehmen. Es haben daher jährlich mindestens vier Prüfungen - und zwar in jedem Vierteljahr eine Prüfung stattzufinden.

Bei jedem Wechsel in der Person des Kassenverwalters ist zumindest eine Kassenprüfung durchzuführen. Somit wäre eine ordnungsgemäße Kassenübergabe gewährleistet.

Beim Wechsel in der Person des Bürgermeisters ist ebenfalls eine Kassenprüfung durchzuführen weiters wäre die Übergabe von diversen Gegenständen (z.B. Schlüssel, Diensthandy, Änderung der Zeichnungsordnung) zu dokumentieren.

1.9. Prüfungsbericht

(§ 82 Abs. 3 NÖ GO 1973)

Das über die Prüfung angefertigte Sitzungsprotokoll ist mit der schriftlichen Äußerung des Bürgermeisters und des Kassenverwalters dem Gemeinderat ohne unnötigen Aufschub vorzulegen.

Die Äußerung des **Bürgermeisters** dient in erster Linie der Aufklärung von Gebarungsanordnungen und Gebarungsvorgängen.

Dem **Kassenverwalter** gibt sie die Möglichkeit zur Rechtfertigung über durchgeführte Gebarungsvorgänge und Buchungen, die laut Auftrag der Anordnungsbefugten vollzogen wurden.

Ein wesentlicher Bestandteil des Berichtes wird die Aussage sein, ob nach Ansicht des Prüfungsausschusses die Gebarung der Gemeinde bzw. der bei der jeweiligen Prüfung eingesehene Bereich **wirtschaftlich, zweckmäßig, gesetzmäßig** und **sparsam** geführt wird.

Die Vorlage des Berichtes an den Gemeinderat „ohne unnötigen Aufschub“ wird in der Regel, falls die Frist für die Äußerungen ausreicht, in der nächsten Gemeinderatssitzung erfolgen. Das Prüfungsergebnis wird auch dann vom Bürgermeister dem Gemeinderat vorgelegt werden müssen, wenn innerhalb angemessener Frist der Bürgermeister bzw. der Kassenverwalter keine schriftliche Äußerung abgegeben hat.

Bei Sitzungen des Gemeinderates, die den Prüfungsbericht zum Gegenstand haben, darf die Öffentlichkeit grundsätzlich nicht ausgeschlossen werden, soweit die Geheimhaltung nicht im Interesse einer Gebietskörperschaft oder der Parteien geboten ist. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit ist in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln (§ 47 Abs. 3 NÖ GO 1973).

(§ 57 Abs. 5 NÖ GO 1973)

Über die Sitzungen eines jeden Gemeinderatsausschusses ist ein Sitzungsprotokoll zu führen, das vom Vorsitzenden, je einem Mitglied der im Gemeinderatsausschuss vertretenen Parteien sowie von dem (den) Schriftführer(n) zu unterfertigen ist.

Das Prüfungsausschussprotokoll hat jedenfalls den Bericht sowie allfällige Stellungnahmen zu enthalten. Das Prüfungsausschussprotokoll ist ohne unnötigen Verzug nach Beendigung der Sitzung zu unterfertigen.

Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses mit dem Inhalt des Berichtes nicht einverstanden, hat dieses das Recht eine abweichende persönliche Stellungnahme ins Prüfungsausschussprotokoll zu diktieren.

Den Mitgliedern des Gemeinderates steht das Recht auf Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll zu. Jeder im Gemeinderat vertretenen Wahlpartei ist unter Hinweis auf das Amtsgeheimnis auf Verlangen eine Kopie des Sitzungsprotokolls kostenlos zur Verfügung zu stellen.

Es ist daher über die Sitzung des Prüfungsausschusses ein Sitzungsprotokoll gemäß § 53 NÖ GO 1973 zu führen, das jedenfalls zu enthalten hat:

1. Ort, Tag und Stunde des Beginnes und der Beendigung der Sitzung;
2. den Namen des Vorsitzenden, der anwesenden und abwesenden, entschuldigenden und unentschuldigenden Mitglieder;
3. die Feststellung der Beschlussfähigkeit;
4. die Beratungsgegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in welcher sie zur Verhandlung gelangen;
5. alle in der Sitzung gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis. Die Gegenstimmen und die Stimmenthaltungen sind – außer bei geheimen Abstimmungen – namentlich anzuführen. Bei einheitlichem Stimmverhalten der anwesenden Mitglieder einer Wahlpartei genügt die Bezeichnung der Wahlpartei.

Da das Prüfungsausschussprotokoll nach Beendigung der Sitzung zu unterfertigen ist, ist Voraussetzung, dass das Protokoll bereits im Zuge der Sitzung bzw. am Ende der Sitzung abgefasst wird.

Durch die Einsichtsmöglichkeit in die Sitzungsprotokolle (so auch in das des Prüfungsausschusses) wird sichergestellt, dass auch Parteien, die nicht im Ausschuss vertreten sind, Kenntnis über den Inhalt der Sitzungen erlangen.

1. Der Prüfungsausschuss

1.10. Amtsverschwiegenheit

(§ 21 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Die Amtsverschwiegenheit erstreckt sich auf alle den Mitgliedern ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist.

Amtsverschwiegenheit besteht insbesondere bei abgabenrechtlichen Angelegenheiten – Steuergeheimnis! (§§ 48a und 48c Bundesabgabenordnung - BAO).

Gelöbnis gemäß § 97 NÖ GO 1973: „...das Amtsgeheimnis zu wahren ...“

Jedenfalls ist auch in Hinblick auf die Vorbereitung und Durchführung unvermuteter Gebarungsprüfungen, die im § 82 Abs. 2 NÖ GO 1973 zwingend vorgesehen sind, Verschwiegenheit dringend geboten.

Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit dauert nach Beendigung der Mitgliedschaft zum Gemeinderat fort. Von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit können die Mitglieder des Gemeinderates nur vom Gemeinderat entbunden werden.

2. Kassen- und Buchführung

Rechtsgrundlagen:

NÖ Gemeindeordnung 1973 (NÖ GO 1973)

III. Hauptstück – Gemeindegewirtschaft - LGBl. 1000

NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz (NÖ STROG)

V. Hauptstück – Wirtschaftswesen der Stadt -
LGBl. 1026

NÖ Gemeindehaushaltsverordnung (NÖ GHVO)

(LGBl. 51/2019, 26/2021 und 59/2023)

Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015)

BGBl. II 313/2015 i.d.F. 17/2018 93/2023, 316/2023

2.1. Kassenführung

(§ 80 NÖ GO 1973)

Die Kassengeschäfte und die Buchführung der Gemeinde außer den Sonderkassen von wirtschaftlichen Gemeindeunternehmungen mit kaufmännischer Buchführung obliegen dem vom Gemeinderat zu bestellenden Kassenverwalter und dem erforderlichenfalls zu bestellenden Vertreter des Kassenverwalters. Mit diesen Aufgaben dürfen nur Bedienstete betraut werden, die fachlich geeignet sind. Der Kassenverwalter und der erforderlichenfalls zu bestellende Vertreter sind dem Gemeinderat unmittelbar verantwortlich.

Die Bestellung des **Kassenverwalters** und des **Kassenverwalterstellvertreters** erfolgt daher mit **Gemeinderatsbeschluss**.

In der Praxis hat es sich als notwendig erwiesen, auch einen Vertreter des Kassenverwalters zu bestellen und zwar für den Fall, dass sich der Kassenverwalter im Urlaub oder im Krankenstand befindet oder aus anderen Gründen verhindert ist.

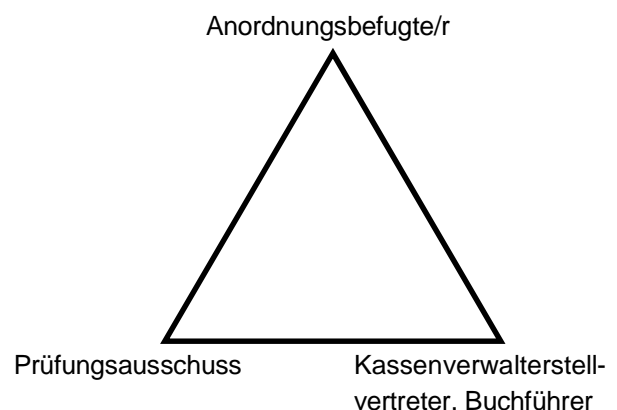
Um vorzubeugen, dass Personen zum Kassenverwalter bestellt werden, die nicht die erforderliche Qualifikation besitzen, ist angeordnet, dass mit diesen Aufgaben nur Bedienstete betraut werden dürfen, die fachlich geeignet sind (Ablegung der Gemeindegewerksprüfung)!

Detaillierte Bestimmungen zur Kassen- und Buchführung finden Sie in der nachfolgend angeführten NÖ Gemeindehaushaltsverordnung (NÖ GHVO).

Der Anordnungsbefugte (§ 76 Abs. 3) darf weder die Gemeindekasse führen noch Zahlungen namens der Gemeinde leisten oder entgegennehmen. Der Anordnungsbefugte darf weder Kassenverwalter noch Buchführer sein.

Ausgeschlossen von der Kassenführung und Buchführung sind neben allen Anordnungsbefugten auch die Mitglieder des Prüfungsausschusses.

Der Kassenverwalter darf Ausgaben nur leisten, wenn hierzu die schriftliche Anordnung vorliegt (Anordnungsberechtigung siehe Pkt. 2.2.).



Unvereinbarkeit zwischen den angeführten Funktionen!!

2. Kassen- und Buchführung

2.2. Finanzielles Anordnungsrecht

(§ 76 Abs. 3 NÖ GO 1973)

Der Voranschlag bildet die Grundlage für die Verwaltung aller Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen. Die **anordnungsbefugten Organe** der Gemeinde sind an den Voranschlag (Nachtragsvoranschlag) gebunden.

Die Mittelverwendungen sowie sämtliche Umbuchungen müssen vom Bürgermeister schriftlich angeordnet werden.

Die Verwendung eines Stempelvordruckes kann dafür empfohlen werden und könnte, wie nachstehend abgebildet, aussehen:

AUSGABENANORDNUNG	
RE.BETRAG:
HAUSHALTSST.:
GR/GV-Beschluss vom:
Sachliche Richtigkeit
Rechnerische Richtigkeit
Bürgermeister	
(Ing. Josef Singer)	

Er kann jedoch unter seiner Verantwortung einem Mitglied des Gemeindevorstandes oder einem Bediensteten das Anordnungsrecht in genau festzulegenden Fällen schriftlich übertragen.

Eine elektronische Anordnung ist möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind die Zuordnung zum Zeichnungsberechtigten eindeutig möglich und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet ist.

Es liegt daher im Ermessen des Bürgermeisters, ob er von diesem Delegationsrecht Gebrauch macht. In der Praxis ist dies bereits in den größeren Gemeinden erfolgt.

Das übertragene Anordnungsrecht muss „bestimmt“ sein, d.h. der Umfang des übertragenen Anordnungsrechtes ist genau zu bezeichnen (in genau festzulegenden Fällen) und schriftlich festzulegen.

Beispiel:

Der Bürgermeister der Gemeinde Baudorf überträgt Herrn STR Wilhelm Steiner das Recht, alle Ausgaben für den Bereich der Friedhofsverwaltung (UA 817) bis zu einem Betrag von € 3.000,- schriftlich anzuordnen.

Dieses Anordnungsrecht gilt bis auf Widerruf.

15. Jänner 2025

Der Bürgermeister:

(Ing. Josef Singer)

Die Übertragung des Anordnungsrechtes ist allen Mitgliedern des Gemeinderates und den Bediensteten selbstverständlich zur Kenntnis zu bringen.

Auszahlungen an den Bürgermeister dürfen nur vom Stellvertreter gemäß § 27 Abs. 2 angeordnet werden.

Dies betrifft insbesondere die monatlichen Bezüge des Bürgermeisters sowie die Abrechnung seiner Reisegebühren.

Der Bürgermeister wird im Falle seiner Verhinderung durch den Vizebürgermeister vertreten. Sind mehrere Vizebürgermeister gewählt, so vertreten sie den Bürgermeister in der Reihenfolge ihrer Wahl. Für den Fall der Verhinderung des Bürgermeisters und der (des) Vizebürgermeister(s) sollte der Bürgermeister Vorsorge tragen, indem er zumindest ein Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) mit der Vertretung betraut.

Die Anordnungsbefugnis ist mit bestimmten Funktionen unvereinbar. (siehe Pkt. 2.1.)

So dürfen Anordnungsbefugte nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sein und auch weder Kassengeschäfte, noch Buchführungsgeschäfte in der Gemeinde vornehmen oder Zahlungen namens der Gemeinde leisten oder entgegennehmen.

Die Mittelaufbringungen sind dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen.

Die Mittelaufbringungen bedürfen daher keiner schriftlichen Anordnung. Sie sind aber dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen.

2.3. Doppelzeichnung

(§ 76 Abs. 4 NÖ GO 1973)

Bei Überweisungen und Behebungen von Sparbüchern ist eine Doppelzeichnung vorzusehen.

Bei Girokonten, Sparkonten, Sparbüchern und Rücklagen ist somit eine Zeichnungsordnung festzulegen, die **zwingend vorsieht**, dass zu Behebungen und Überweisungen die Beisetzung von **zwei Unterschriften** erforderlich ist.

Zeichnungsberechtigt sind der Bürgermeister, der Vizebürgermeister, der Kassenverwalter, der erforderlichenfalls zu bestellende Stellvertreter und weitere vom Bürgermeister schriftlich bestimmte Personen.

Der Personenkreis der Zeichnungsberechtigten ist in der NÖ GO 1973 nunmehr weitgehend festgelegt. Es ist zielführend, dass jeweils ein Anordnungsbefugter (z.B. Bürgermeister) und ein Bediensteter (z.B. Kassenverwalter) gemeinsam zeichnen.

Die Zeichnungsberechtigung ist schriftlich festzulegen und den Kreditinstituten sowie allen Anordnungsbefugten, Kassen- und Buchführern sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses bekanntzugeben.

Kontrolle der Festlegung der Doppelzeichnung durch Einsichtnahme in die Zeichnungsordnung (Unterschriftenprobenblätter)

Hinweis: Mit der GO-Novelle LGBl. 1000-22, Wirksamkeit 18.11.2013, wurden die Zahlungen mittels Scheck beseitigt. Die Verwendung von Schecks als Zahlungsmittel ist daher nicht zulässig.

2.4. Buchführung

(§ 81 NÖ GO 1973)

Die Buchführung ist so einzurichten, dass sie als Grundlage für die Einhaltung des Voranschlags (Nachtragsvoranschlags), für die Prüfung der Kassenbestände und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses dienen kann.

Das Rechnungswesen der Länder und **Gemeinden** ist seit dem Jahre 2020 nach der 3 Komponenten Rechnung durchzuführen.

Die Buchführung erfolgt mittels eines integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts. Die diesbezüglichen Bestimmungen sind in der VRV 2015 geregelt.

Im **Ergebnishaushalt** finden wir Erträge und Aufwendungen. Ein Ertrag ist der Wertzuwachs, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Ein Aufwand ist der Werteeinsatz, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Der Ergebnishaushalt ist sowohl im Voranschlag als auch im Rechnungsabschluss abgebildet.

Im **Finanzierungshaushalt** sind Einzahlungen und Auszahlungen zu erfassen. Eine Einzahlung ist der Zufluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Eine Auszahlung ist der Abfluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Im Finanzierungshaushalt wird der Geldfluss abgebildet. Der Finanzierungshaushalt ist sowohl im Voranschlag als auch im Rechnungsabschluss abgebildet.

Der **Vermögenshaushalt** ist zumindest als Vermögensrechnung zu führen. Diese verzeichnet Bestände und laufende Änderungen des Vermögens, der Fremdmittel und des Nettovermögens. Der Vermögenshaushalt ist ausschließlich im Rechnungsabschluss abgebildet.

Nur auf Grund von überprüften, mit der schriftlichen Anordnung und allen erforderlichen Anlagen versehenen Belege, dürfen Buchungen vorgenommen werden.

Oberster Grundsatz:

Keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen!

2.5. Gemeindevermögen

(§ 69 NÖ GO 1973)

(1) Das Gemeindevermögen ist möglichst ohne Beeinträchtigung der Substanz zu erhalten. Es ist pfleglich und entsprechend seiner Zweckbestimmung nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu verwalten, wobei beim ertragsfähigen Vermögen der größte dauernde Nutzen gezogen werden soll.

Daraus ergibt sich für die Gemeinde die Verpflichtung, ihr Vermögen möglichst ungeschmälert zu erhalten. Es soll jedenfalls vermieden werden, dass Gemeindevermögen veräußert wird, ohne dass ein entsprechender Erlös den Gemeindezwecken dient.

Das aktuelle Vermögen der Gemeinde per 31.12. ist im Vermögenshaushalt unter dem Nettovermögen ersichtlich. So kann einfach festgestellt werden, ob die „Substanz“ erhalten bleibt.

Durch den zweiten Satz wird die besondere Sorgfaltspflicht bei der Verwaltung des Gemeindevermögens zum Ausdruck gebracht. Beim ertragsfähigen Vermögen soll der wirtschaftlich größte Erfolg auf lange Sicht (dauernd) erzielt werden.

(2) Das Gemeindevermögen ist aus Erträgen der Gemeinde zu erhalten, Instand zu setzen und zu erweitern. Erträge aus der Vermögensveräußerung sind zur Instandhaltung des Gemeindevermögens, zur Schaffung neuer Vermögenswerte oder zur Tilgung bestehender Darlehensschulden zu verwenden.

Der erste Satz verpflichtet die Gemeinde, den Voranschlag so zu erstellen, dass für die Erhaltung des Gemeindevermögens Mittel des operativen Voranschlages zur Verfügung stehen.

(3) Das Vermögen der Gemeindeunternehmen und der von der Gemeinde verwalteten Fonds und Stiftungen ist gesondert zu verwalten.

Durch das Merkmal der gesonderten Verwaltung bringt der Gesetzgeber zum Ausdruck, dass bei der Verwaltung dieser Vermögensmassen die besonders hierfür bestehenden Vorschriften, z.B. des bürgerlichen Rechtes, der Steuergesetze, des Gewerberechts, eines Stiftungsbriefes oder einer Satzung zu beachten sind.

(4) Vor dem Abschluss von Finanzgeschäften im Sinne des Bankwesengesetzes BGBl. I Nr. 532/1993 in der Fassung BGBl. I Nr. 46/2019, oder des Wertpapieraufsichtsgesetzes 2018, BGBl. I Nr. 107/2017 idF BGBl. I Nr. 104/20129, hat die Gemeinde eine Beratung in Anspruch zu nehmen, die den Vorgaben dieser Bestimmungen entspricht.

Es wird klargestellt, dass der Gemeinderat zum Abschluss aller **Finanzgeschäfte** zuständig ist, soweit sie nicht dem Bürgermeister im Rahmen der laufenden Verwaltung vorbehalten sind.

Ferner ist der Bürgermeister im Rahmen der laufenden Verwaltung für die Aufnahme eines Kassenkreditbeschlusses zuständig.

Auch soll klargestellt werden, dass der Bürgermeister im Rahmen der laufenden Verwaltung des Gemeindevermögens insbesondere auch für die Veranlagung von Festgeld und Spareinlagen mit einer höchstens einjährigen Bindungsfrist zuständig ist. Bei diesen Veranlagungen handelt es sich um Veranlagungen mit sehr geringem Risiko. Für Veranlagungen mit einer längeren als einjähriger Bindungsfrist soll aber die Zuständigkeit des Gemeinderates gegeben sein, da durch längere Bindungsfristen die Verfügbarkeit über das Finanzvermögen eingeschränkt wird.

(5) Bei allen Finanzgeschäften mit Ausnahme von

- **Spareinlagen,**
- **Festgeld,**
- **Kassenobligationen,**
- **Veranlagungen mit hundertprozentiger Kapitalgarantie,**
- **Kassenkrediten,**
- **Darlehen, Schuldscheindarlehen und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die wirtschaftlich einer Kreditverpflichtung gleichkommen (z.B. Leasing), jeweils ohne Fremdwährungsrisiko**

muss dem Gemeinderat vor Beschlussfassung eine schriftliche Risikoanalyse über das Finanzgeschäft vorliegen. Diese Risikoanalyse ist von einer auf derartige Beratungen spezialisierten Einrichtung zu erstellen, die Finanzprodukte weder anbietet noch vermittelt.

Spareinlagen sind Einlagen bei Kreditinstituten. Hierzu zählen jedenfalls das Sparbuch, der Sparbrief und das Prämiensparen. Das Sparbuch weist die Geldbewegungen (Einzahlungen, Auszahlungen, Zinsen usw.) eines Sparkontos aus.

Festgelder sind Geldanlagen, die für befristete Zeit angelegt werden und haben eine feste Laufzeit.

Eine Kassenobligation ist ein festverzinsliches Wertpapier. Als Emittenten treten die öffentliche Hand und Kreditinstitute auf, die maximale Laufzeit beträgt 5 Jahre. Vom Staat emittierte Kassenobligationen werden auch als Bundesschatzscheine bezeichnet.

Eine „Finanzberatungsgesellschaft“ wurde gegründet - Informationen können über die Gemeindevertreterverbände bezogen werden.

(6) entfällt

(7) § 87 Abs. 2 findet bei Finanzgeschäften, für die eine Risikoanalyse gemäß Abs. 5 erforderlich ist, keine Anwendung.

Somit entfällt z.B. die Anzeigepflicht für den An- oder Verkauf sowie die Verpfändung von Wertpapieren oder Forderungen.

§ 69a

Finanzgeschäfte und Finanzinstrumente

(1) Finanzinstrumente sind insbesondere:

1. **Guthaben bei Kreditinstituten einschließlich Festgelder und sonstige Zahlungsverpflichtungen**
2. **Kassenkredite, Schuldscheindarlehen, Kredite und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die wirtschaftlich einer Kreditverpflichtung gleichkommen und andere Anleihen und Anleihefonds, jeweils ohne Fremdwährungsrisiko und Produkte mit hundertprozentiger Kapitalgarantie**
3. **Schuldscheindarlehen, Kredite und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die wirtschaftlich einer Kreditverpflichtung gleichkommen, sowie Kassenobligationen und andere Anleihen und Anleihefonds, jeweils mit Fremdwährungsrisiko, gemischte Fonds (mit maximal fünfzigprozentigem Aktienanteil), Immobilienfonds**
4. **Aktien, aktienähnliche Wertpapiere, sonstige Beteiligungswertpapiere, Aktienfonds und Indexzertifikate**
5. **Derivative Finanzinstrumente wie z. B. Optionen, Swaps und Futures**

(2) Beim Abschluss eines Finanzgeschäfts, bei dem die Gemeinde Gläubiger wird, ist auf eine angemessene Bonität des Vertragspartners zu achten. Diese ist laufend zu beobachten.

(3) Das Gesamtrisiko aller Finanzgeschäfte soll jedenfalls bei Veranlagungsgeschäften dadurch begrenzt werden, dass das Volumen der Finanzgeschäfte auf mehrere Gegenparteien verteilt wird (Diversifikation).

(4) Sämtliche Finanzgeschäfte müssen von dafür qualifizierten Personen nachweislich erfasst und deren Entwicklung laufend beobachtet und dokumentiert werden. Der Bürgermeister hat sicherzustellen, dass ihm laufend über die Entwicklung der Finanzgeschäfte berichtet wird. Jedenfalls ist dem Gemeinderat anlässlich der Beschlussfassung des Rechnungsabschlusses über die Entwicklung der Finanzgeschäfte zu berichten. Bei Abschluss von Finanzgeschäften gemäß Abs. 1 Z. 3 bis 5 müssen geeignete Maßnahmen zur Verlustbegrenzung für den Fall ungünstiger Entwicklungen festgelegt werden.

(5) Die Bestimmungen über Finanzgeschäfte und Finanzinstrumente sind nicht auf Förderungen an natürliche oder juristische Personen anzuwenden.

2. Kassen- und Buchführung

§ 69b

Kurzfristige Veranlagungen (Veranlagung zur Kassenhaltung)

Für kurzfristige Veranlagungen gilt:

1. Die Laufzeit bzw. Restlaufzeit darf 12 Monate nicht übersteigen.
2. Es sind ausschließlich folgende Finanzgeschäfte zulässig:
 - Guthaben bei Kreditinstituten einschließlich Festgelder und Spareinlagen
 - Kassenobligationen
 - Bundesschatzscheine
3. Kurzfristige Veranlagungen in Fremdwährungen sind nicht zulässig.

§ 69c

Langfristige Veranlagungen

Für langfristige Veranlagungen gilt:

1. Veranlagungen in Fremdwährungen ohne Absicherung des Währungsrisikos dürfen nur bei einem langfristigen Veranlagungshorizont von mindestens 10 Jahren und bis zu einem Gesamtnominale von 20% der langfristigen Veranlagungen vorgenommen werden.
2. Die Laufzeit bzw. Restlaufzeit der Veranlagung (Behaltdauer) muss den jeweiligen Liquiditätserfordernissen angepasst sein.
3. Die Veranlagung hat ausschließlich in Produkten mit liquiden Märkten zu erfolgen.

69d

Finanzierungen

(1) Fremdfinanzierungen zum Zwecke einer Veranlagung sind nicht zulässig. Ausgenommen ist die Aufnahme eines Darlehens zum Zwecke der Errichtung oder Erweiterung einer wirtschaftlichen Unternehmung oder der Beteiligung an einer solchen.

(2) Fremdwährungsfinanzierungen sind unzulässig.

(3) Die maximale Laufzeit der Finanzierung einer Investition hat sich an der jeweiligen betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer zu orientieren, darf jedoch 25 Jahre, bei Gebäuden 40 Jahre, ab der Inbetriebnahme nicht übersteigen.

§ 69e

Einsatz von derivativen Finanzinstrumenten

(1) Derivative Finanzinstrumente dürfen nur eingesetzt werden, wenn sie mit einem Grundgeschäft verbunden sind (konnexe derivative Finanzinstrumente) und der Risikoverminderung dienen. Das Schreiben von Derivativen (Verkauf als Stillhalter) mit nicht begrenztem Verlustrisiko ist nicht zulässig.

(2) Der Nominalbetrag und die Laufzeit des derivativen Finanzinstruments dürfen den Nominalbetrag und die Laufzeit des Grundgeschäfts nicht übersteigen.

Hinweis: siehe Richtlinien des Österreichischen Gemeindebundes betreffend das Finanzierungs- und Veranlagungsmanagement (Finanzgeschäfte) durch Gemeinden – Erläuterungen.

2.6. Vermögensnachweis

(§ 70 NÖ GO 1973)

Das gesamte unbewegliche und bewegliche Vermögen der Gemeinde, ihre Rechte und Verpflichtungen sowie ihre Beteiligungen sind in einem Vermögensnachweis laufend zu erfassen und zu bewerten. Die Vermögensnachweise für Eigenbetriebe, Stiftungen und Fonds sind getrennt zu führen. Nähere Bestimmungen über die Erfassung und Bewertung des Vermögens kann die Landesregierung mit Verordnung festlegen.

Vermögenswerte sind dann in der Vermögensrechnung zu erfassen, wenn die Gebietskörperschaft zu mindestens wirtschaftliches Eigentum daran erworben hat. Jeder Vermögenswert (aktiv- und passivseitig) ist für sich einzeln zu erfassen und zu bewerten.

Die Vermögensbestandteile sind in systematischer Ordnung in der Anlagenbuchführung nachzuweisen, wobei der Bestand sowie die Zu- und Abgänge nach Wert und Wertveränderung zu erfassen sind.

Anschaffungskosten sind alle Kosten des Erwerbs, wie Anschaffungspreise, Transportkosten, Kosten, die den Vermögensgegenstand in einen betriebsbereiten Zustand versetzen, Abwicklungskosten, nicht erstattungsfähige Umsatzsteuern, abzüglich direkt zuordenbarer Rabatte und Skonti. Die Anschaffungskosten von baulichen Gegenständen bzw. Liegenschaften umfassen auch die Kosten für die Räumung und den Abbruch allfälliger bestehender baulicher Gegenstände bzw. die Wiederherstellung des Standorts (z. B. Dekontaminierung), insoweit diese im Zusammenhang mit der Anschaffung stehen. Nicht zu den Anschaffungskosten gehören Zinsen und andere Kosten, die sich aus der Aufnahme von Fremdmitteln ergeben.

Herstellungskosten sind sämtliche Kosten, die dem jeweiligen Vermögenswert direkt zuordenbar sind.

Die Abschreibung eines Vermögenswertes erfolgt linear und beginnt mit der Inbetriebnahme. Wenn der Vermögenswert zur Verfügung steht, sich an seinem Standort und im betriebsbereiten Zustand befindet und binnen sechs Monaten nicht in Betrieb genommen wird, hat die Abschreibung nach Ablauf der sechs Monate zu beginnen. Für die Berechnung der Abschreibung sind die Nutzungsdauern in Anlage 7 der VRV 2015 zu verwenden.

2.7. Allgemeine Haushaltsgrundsätze

(§ 72 NÖ GO 1973)

1. Die Gemeinde hat ihren Haushalt so zu planen und zu führen, dass sie im Stande ist, ihre Aufgaben ordnungsgemäß zu besorgen. Der Haushalt ist wirtschaftlich, zweckmäßig und sparsam zu führen.
2. Die Veranschlagung erfolgt mittels eines integrierten Ergebnis- und Finanzierungshaushaltes, zu dem im Rechnungsabschluss ein Vermögenshaushalt hinzutritt.
3. Die Liquidität der Gemeinde ist einschließlich der Auszahlungen zur planmäßigen Tilgung von Darlehen und Finanzierungsleasing für die Investitionstätigkeit der Gemeinde sicherzustellen.
4. Im Ergebnishaushalt ist hinsichtlich des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses die Ausgeglichenheit anzustreben. Ein Fehlbetrag im Ergebnisvoranschlag und ein Fehlbetrag in der Ergebnisrechnung kann durch Inanspruchnahme der allgemeinen Haushaltsrücklage bedeckt werden.
5. Im Vermögenshaushalt sind die allgemeinen und zweckgebundenen Haushaltsrücklagen als gesonderter Teilposten des Nettovermögens auszuweisen. Der allgemeinen Haushaltsrücklage können Nettoüberschüsse durch Beschluss des Gemeinderates zugeführt werden, soweit der Bestand der allgemeinen Haushaltsrücklage den Höchstbetrag von der Hälfte des Nettovermögens nicht erreicht hat. Die Summe des Nettovermögens ist positiv zu erhalten.
6. Für dem Grunde oder der Höhe nach ungewisse Verbindlichkeiten, für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften oder Abgabe- und Steuerausfällen sowie laufende Verfahren und bestimmte Aufwendungen (z. B. Pensionen) kann die Gemeinde eine Rückstellung in angemessener Höhe veranschlagen.
7. Die Gemeinde hat ihren Schuldendienst, mit Ausnahme von Umschuldungen, aus den finanzwirksamen Erträgen laufend zu bestreiten.
8. Bei der Führung des Haushalts hat die Gemeinde finanzielle Risiken zu minimieren.

3. NÖ Gemeindehaushaltsverordnung LGBl. 51/2019

3.1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

(1) Diese Verordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Buchführungswesen der Gemeinde. Die Bestimmungen beziehen sich, sofern nicht anders bestimmt, auf die gesamte Haushaltsführung (Voranschlag, Rechnungsabschluss, mittelfristiger Finanzplan, Buchführung) der Gemeinde.

(2) Unter dem Begriff „VRV 2015“ ist die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015, BGBl. II Nr. 313/2015 in der Fassung BGBl. II Nr. 93/2023, des Bundesministers für Finanzen zu verstehen.

(3) Eine elektronische Unterfertigung ist möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet werden kann.

§ 1a

Begriffsbestimmungen und Abkürzungen

Im Sinne dieser Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen und Abkürzungen:

1. Kontengruppe (KG): Alle Gruppen gemäß „Anlage 3b – Kontenplan und Kontenzuordnungen – Gemeinden“ der VRV 2015.

2. Jährliches Haushaltspotenzial (Eigenmittel): (H1).

3. Verfügbares Haushaltspotenzial (Eigenmittel): (H2).

4. Verfügbares Haushaltspotenzial (Eigenmittel) nach finanzwirksamen Rücklagen: (H3).

5. Kumuliertes Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endbestand: (H4).

6. Kumuliertes Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endbestand des Vorjahres: (H4VJ).

7. Summe der Erträge der Ergebnisrechnung gemäß Anlage 1a der VRV 2015: (SU21).

8. Summe der Aufwendungen der Ergebnisrechnung

gemäß Anlage 1a der VRV 2015: (SU22).

9. qualifizierte elektronische Signatur: Art. 3 Z 12 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG, ABl. Nr. L 257 vom 28. August 2014, S. 73, in der Fassung der Berichtigung, ABl. Nr. L 155 vom 14. Juni 2016, S. 44.

10. Zeichnungsermächtigte: Zeichnungsberechtigte und weitere vom Bürgermeister schriftlich bestimmte Personen (§ 76 Abs. 4 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000).

3.2. Haushaltswesen

3.2.1. Bestandteile kommunaler Haushaltsführung

§ 2

Voranschlag und Rechnungsabschluss

(1) Der Voranschlag hat neben den Bestandteilen und Anlagen der VRV 2015 folgende Beilagen zu enthalten:

- Vorbericht
- mittelfristiger Finanzplan
- Haushaltspotenzial (Beilage 1)
- Investitionsnachweis (Beilage 2a, Muster)
- Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten (falls zutreffend, siehe Beilage 2b, Muster)
- erweiterte Nutzungsdauertabelle (Beilage 5, Muster)

Zusätzlich zu diesen Beilagen hat der Gemeinderat einen Beschluss über den Gesamtbetrag der Darlehen sowie den Gesamtbetrag von Zahlungsverpflichtungen gemäß § 73 Abs. 3 lit. c NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, zu fassen.

(2) Der Rechnungsabschluss hat neben den Bestandteilen und Anlagen der VRV 2015 folgende Beilagen zu enthalten:

- Vorbericht
- Nachweis über das Haushaltspotenzial (Beilage 1);
- Investitionsnachweis (Beilage 2a, Muster);
- Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten (Beilage 2b, Muster);
- Nachweis über Forderungen und Verbindlichkeiten (Beilage 3, Muster);
- Kassenabschluss (Liquide Mittel, Beilage 4, Muster);
- erweiterte Nutzungsdauertabelle (Beilage 5, Muster).

Ferner die weiteren Beilagen nach § 83 Abs. 2 Z 3 bis 5 sowie Z 9 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000.

(3) Die Beilagen mit dem Zusatz „Muster“ haben nur die darin vorgegebenen Gliederungsmerkmale zu enthalten, sind aber im Gegensatz zu den Beilagen ohne den Zusatz „Muster“ nicht an eine bestimmte Form gebunden.

§ 3 Vorbericht

Der Vorbericht hat zumindest einen Überblick über die Entwicklung des Gemeindehaushaltes auf Grundlage der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse im Zeitraum der letzten 5 Jahre zu geben und sind insbesondere darzustellen:

- Entwicklung des Haushaltspotenzials;
- Entwicklung des Nettoergebnisses;
- Entwicklung der Volkszahl entsprechend den aktuellen finanzausgleichsrechtlichen Bestimmungen;
- Entwicklung der Abgabenertragsanteile;
- Entwicklung des Schuldenstandes;
- Entwicklung der Rücklagen mit und ohne Zahlungsmittelreserven;
- Entwicklung der Leasingverpflichtungen;
- Entwicklung der Haftungen;
- Entwicklung der Finanzkraft für die Umlagenberechnung;
- Entwicklung der NÖKAS-Umlage;
- Entwicklung der Sozialhilfeumlage.

§ 4 Mittelfristiger Finanzplan

(1) Die mittelfristige Finanzplanung der Gemeinden hat auf Detailkontenebene zu erfolgen.

(2) Die Gemeinde hat zu gewährleisten, dass die Daten der mittelfristigen Finanzplanung über die Schnittstelle entsprechend der Gebarungsstatistik-VO 2014, BGBl. II Nr. 345/2013, bereitgestellt werden.

(3) Die mittelfristige Finanzplanung ist für den Gesamthaushalt sowohl für den Ergebnis- als auch den Finanzierungshaushalt auf erster Ebene (Mittelverwendungs- und Aufbringungsgruppe 1 im Sinne der VRV 2015 – MVAG 1) für jedes Finanzjahr einzeln zu erstellen und gemeinsam mit dem jeweiligen Voranschlag zu beschließen.

(4) Zur Erreichung der finanziellen Stabilität muss der mittelfristige Finanzplan

- umfassend und fließend sein,
- aufzeigen, ob die vorgesehenen Investitionen finanziell möglich sind,
- zur Einhaltung der allgemeinen Haushaltsgrundsätze (§ 72 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) beitragen.

§ 5 Haushaltspotenzial

(1) Das Haushaltspotenzial ist für den Voranschlag, den mittelfristigen Finanzplan und den Rechnungsabschluss zu ermitteln. Mit dem Haushaltspotenzial werden die frei verfügbaren Eigenmittel der Gemeindehaushalte ermittelt. Der Aufbau des Haushaltspotenzials hat der Beilage 1 dieser Verordnung zu entsprechen.

(2) Das Haushaltspotenzial ergibt sich aus der Differenz der wiederkehrenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen unter jeweiliger Berücksichtigung der entsprechenden Forderungen und Verbindlichkeiten (§ 67 Z 11 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000). Als Basis für die Ermittlung des Haushaltspotenzials ist der finanzwirksame Teil der Ergebnisrechnung, für den Bereich der Investitionen und Finanzierungen die Finanzierungsrechnung und für die weiteren Veränderungen die Vermögensrechnung, jeweils ohne Betriebe im Sinne des § 1 Abs. 2 VRV 2015, heranzuziehen.

(3) Bei der Ermittlung des Haushaltspotenzials ist folgendermaßen vorzugehen:

3. NÖ Gemeindehaushaltsverordnung

Die Summe der Erträge der Ergebnisrechnung (SU 21) sowie die Summe der Aufwendungen (SU 22) sind um die nicht finanzwirksamen Erträge und Aufwendungen zu reduzieren. Daraus ergibt sich die Summe des finanzwirksamen Ergebnisses.

Die Summe des finanzwirksamen Ergebnisses ist um die jährlich wiederkehrenden vermögenswirksamen Einzahlungen zu erhöhen beziehungsweise um die jährlich wiederkehrenden vermögenswirksamen Auszahlungen zu reduzieren. Eine weitere Reduzierung der Summe des finanzwirksamen Ergebnisses erfolgt um die Kapitaltransfers der Ergebnisrechnung (Kontengruppe 871). Daraus ergibt sich die Summe H1 „jährliches Haushaltspotenzial“.

(4) Das jährliche Haushaltspotenzial (H1) ist um das Ergebnis des Haushaltspotenzials des Vorjahres (H4VJ) zu erhöhen bzw. zu vermindern. Daraus ergibt sich die Summe H2 „verfügbares Haushaltspotenzial“.

(5) Von dem „verfügbares Haushaltspotenzial“ (H2) kann eine Dotierung finanzwirksamer Rücklagen erfolgen und führt dies gleichzeitig zu einer Verminderung des verfügbaren Haushaltspotenzials. Die Auflösung einer finanzwirksamen Rücklage (außerhalb eines Einzelnachweises im Sinne des § 3) erhöht wiederum das verfügbare Haushaltspotenzial.

Nach erfolgter Rücklagenzuweisung bzw. -entnahme ergibt sich die Summe H3 „verfügbares Haushaltspotenzial nach finanzwirksamen Rücklagen“.

(6) Ist nach Dotierung von Rücklagen ein positives Ergebnis des verfügbaren Haushaltspotenzials nach finanzwirksamen Rücklagen (H3) gegeben, kann dies zur Bedeckung von Maßnahmen im Sinne eines Einzelnachweises gemäß § 67 Z 2 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000 (Investitionsnachweis), herangezogen werden. In der Folge ergibt sich die Summe „kumuliertes Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endstand“ (H4).

(7) Sollte die Summe H3 „verfügbares Haushaltspotenzial (Eigenmittel) nach finanzwirksamen Rücklagen“ ein negatives Ergebnis ausweisen, ist eine Bedeckung von Maßnahmen im Sinne eines Einzelnachweises gemäß § 67 Z 2 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000 (Investitionsnachweis), nicht erlaubt.

(8) Das „kumulierte Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endstand“ (H4) ist am Ende des Finanzjahres über das Konto 935077 „allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserven – Haushaltspotenzial (Eigenmittel)“ einer Abwicklungsrücklage zuzuführen. Dies hat sowohl bei einem positiven Wert als auch bei einem negativen Wert nach Abs. 7 zu erfolgen. Zu Beginn des darauffolgenden Finanzjahres ist diese Abwicklungsrücklage auszuweisen und dem jährlichen Haushaltspotenzial (Eigenmittel) (H1) zur Gänze hinzuzurechnen.

(9) Zur transparenten Darstellung sind in der Beilage 1 (Darstellung des Haushaltspotenzials) folgende Informationsfelder zu befüllen:

- a) Information 1: Berechnung der tatsächlichen Liquidität. Diese ergibt sich aus dem verfügbaren Haushaltspotenzial (H2) abzüglich der enthaltenen Bedarfszuweisungen zur Liquiditätssteigerung (Kontengruppe 871 aus der „Ergebnisrechnung ohne Projektcode“).
- b) Information 2: Die Ermittlung der Abwicklungsbuchung zu Konto 935077 „allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserven – Haushaltspotenzial (Eigenmittel)“ (§ 7 Abs. 3 Z 5). Der Wert der Abwicklungsbuchung ergibt sich aus dem jährlichen Haushaltspotenzial (H1) abzüglich der „Jährlichen Aufwendungen für finanzwirksame Rücklagen“ und „Zuweisungen und Umbuchungen an investive Vorhaben Kontengruppe 899“ mit Projektcode 1 zuzüglich „Jährliche Erträge für finanzwirksame Rücklagen“ und „Rückführungen und Umbuchungen von investiven Vorhaben der Kontengruppe 799“ mit Projektcode 1. Ferner ist dieser Wert mit der Differenz des Anfangs- und Endbestandes des Kontos 935077 „allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserven – Haushaltspotenzial“ abzugleichen.
- c) Information 3: Eigenmittel im Kassenbestand. Um diese zu erhalten, sind vom ermittelten „kumulierten Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endstand“ (H4) aus der Teilsumme A der Beilage 3 die offenen kurzfristigen Forderungen abzuziehen und die offenen kurzfristigen Verbindlichkeiten hinzuzufügen.
- d) Information 4: Zuführungen aus dem Detailnachweis. Das sind alle Buchungen der Kontengruppen 799 und 899 „Zuführungen in die oder von der operativen Gebarung“.

(10) Die Gemeinde hat sicherzustellen, dass das Haushaltspotenzial aus den Detailkonten der integrierten Haushalte entsprechend der VRV 2015 (Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung) grundsätzlich automatisch ermittelt wird.

Ist eine vollständig automatisierte Berechnung nicht möglich, hat eine händische Berechnung zu erfolgen. Die Daten sind möglichst EDV-unterstützt zusammenzuführen. In diesem Fall sind die Daten zusätzlich im Rahmen der Rechenwerke (§§ 72 bis 73 bzw. §§ 82 bis 84 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) gesondert zu prüfen.

§ 6 Investitionsnachweis

(1) Der Investitionsnachweis hat die Bestandteile gemäß dem Muster der Beilage 2a zu enthalten und ist in einzelne Projekte zu gliedern. Projekte sind in einem Einzelnachweis oder in einem Sammelnachweis darzustellen.

(2) Ein Projekt im Einzelnachweis ist ein sachlich zusammenhängendes Investitionsvorhaben, das vollständig im Haushalt abzubilden ist. Mittelaufbringungen und –verwendungen sind als solche besonders zu kennzeichnen. Detailkonten (=Haushaltskonten auf Grundlage des Detailnachweises auf Basis Anlage 2 und 3b, VRV 2015) eines Projektes sind mit demselben Projektcode zu versehen.

Die Aufnahme von Finanzschulden ist, mit Ausnahme des § 61 Abs. 3 NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz, LGBl. 1026, jedenfalls in einem Einzelnachweis darzustellen. Der laufende Schuldendienst ist nicht Bestandteil eines Projektes.

(3) Werden Maßnahmen in der investiven Gebarung (MVAG 341) keinem Einzelnachweis zugeordnet, sind sie über den Projektcode einem Sammelnachweis zuzuordnen.

(4) Ein Projektcode darf nur einmal vergeben werden. Bei Projekten, die über mehrere Finanzjahre umgesetzt werden, ist derselbe Projektcode beizubehalten.

Die erste Stelle des Projektcodes ist wie folgt definiert:

1. Bereich: Einzelnachweis mit der Ziffer 1;
2. Bereich: Sammelnachweis mit der Ziffer 2.

(5) Der Investitionsnachweis ist aus den mit einem Projektcode versehenen Detailkonten zu erstellen.

(6) Der Investitionsnachweis hat folgender Gliederung zu entsprechen:

1. Projektcode
2. Projektbezeichnung
3. Voranschlagstelle
4. Anschaffungs- oder Herstellungskosten
5. Entnahmen bzw. Zuweisungen aus der bzw. an die Verrechnungsrücklage zwischen operativer Gebarung und Projekten (Kontengruppe 799 bzw. 899)
6. Gemeinde-Bedarfszuweisungen
7. finanzwirksame Haushaltsrücklagen
8. Subventionen und sonstige Kapitaltransfers
9. Darlehen bzw. Darlehenstilgungen
10. Finanzierungsleasing
11. Veräußerung langfristiges Vermögen und Sonstiges
12. Finanzierungsergebnis
13. offene Verbindlichkeiten und Forderungen.

(7) Für jedes Projekt im Einzelnachweis ist bei jedem Gliederungsmerkmal eine Einzelsumme zu bilden. Diese Einzelsummen sind zu einer Gesamtsumme aller Projekte zusammenzufassen.

Für den Sammelnachweis ist bei jedem Gliederungsmerkmal eine Summe zu bilden.

Die Gesamtsumme der Einzelprojekte sowie die Summe des Sammelnachweises sind in einer Endsumme auszuweisen. Die ausgewiesenen Summen des Finanzierungsergebnisses eines Projektes im Einzelnachweis eines Jahres dürfen in den Folgejahren nicht verändert werden.

(8) Im Voranschlag ist pro Projekt jeweils Ausgeglichenheit zwischen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen herzustellen. Im Rechnungsabschluss ist eine Gegenüberstellung zwischen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen vorzunehmen. Kann diese Differenz nicht ausgeglichen werden, ist das Projekt im Voranschlag des nächsten Finanzjahres bzw. in einem Nachtragsvoranschlag jedenfalls weiterzuführen und zu bedecken.

3. NÖ Gemeindehaushaltsverordnung

(9) Wenn die Gemeinde mehrjährige Projekte zu veranschlagen hat, ist dem Investitionsnachweis im Voranschlag zusätzlich ein Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten anzufügen, der die Bestandteile der Beilage 2b enthält.

In dieser Beilage sind mehrjährige investive Projekte wie folgt darzustellen:

1. die in den vorangegangenen Finanzjahren ausbezahlten Anschaffungs- oder Herstellungskosten sowie deren Finanzierung je Finanzjahr,
2. die für das laufende Finanzjahr veranschlagten Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung,
3. die für das nächste Finanzjahr zu veranschlagenden Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung und
4. je weiterem künftigen Finanzjahr sämtliche noch notwendigen Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung.

(10) Werden Projekte aus Mitteln der operativen Gebarung – Zuweisungen aus dem „verfügbaren Haushaltspotenzial nach finanzwirksamen Rücklagen“ (H3) – finanziert, ist dies bei Ansatz 980 bzw. Abschnitt 85 (Betriebe marktbestimmter Tätigkeit) der Anlage 2 der VRV 2015 und über die Kontengruppe 910 „Verrechnung zwischen der operativen Gebarung und Projekten“ sowie der Kontengruppe 799 bzw. 899 „Zuweisung bzw. Entnahme an Verrechnungsrücklagen zwischen operativer Gebarung und Projekten“ im Voranschlag zu budgetieren bzw. im Rechnungsabschluss zu verbuchen und im Detailnachweis beim jeweiligen Ansatz zu veranschlagen. (11) Einzahlungen und Auszahlungen des Sammelnachweises (Abs. 3) sind bereits in der Berechnung des Haushaltspotenzials enthalten. Eine Bedeckung dieses Sammelnachweises aus der operativen Gebarung im Investitionsnachweis sowie eine Fortschreibung in das nächste Finanzjahr ist nicht erforderlich.

§ 7

Bildung von Rücklagen

(1) Die Bildung von Rücklagen hat grundsätzlich finanzwirksam zu erfolgen. Hiervon unberührt bleibt die Bildung nicht finanzwirksamer Rücklagen entsprechend den jeweiligen Bestimmungen der VRV 2015 sowie der NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, oder weiteren landesrechtlichen Bestimmungen.

(2) Folgende nicht finanzwirksame Rücklagen sind möglich:

1. Rücklage im Zuge der Eröffnungsbilanz im Ausmaß von bis zu 50 % des im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz ermittelten Nettovermögens (Eröffnungsrücklage)
2. Rücklage zum Ausgleich der Ergebnisrechnung (Ergebnisrücklage)
3. Rücklage zum Haushaltspotenzial

(3) Finanzwirksame und nicht finanzwirksame Rücklagen sind auf Kontenebene in der 5. und 6. Dekade zu untergliedern. Konten, die finanzwirksame Rücklagen betreffen, haben in der 6. Dekade die Ziffer 1 zu verwenden, Konten, die nicht finanzwirksame Rücklagen betreffen, die Ziffer 9. Weitere Untergliederungen können in der 5. Dekade erfolgen. Für die in Abs. 2 möglichen Rücklagen sind folgende Untergliederungen vorzunehmen:

1. Zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz – Kontengruppe 934019
2. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz – Kontengruppe 935019
3. Zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Ergebnisrücklage – Kontengruppe 934039
4. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Ergebnisrücklage – Kontengruppe 935039
5. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Haushaltspotenzial – Kontengruppe 935077

(4) Die Bildung von Tilgungsrücklagen für endfällige Darlehen hat jedenfalls finanzwirksam zu erfolgen, die entsprechenden Zahlungsmittelreserven sind im Rücklagennachweis auszuweisen. Bei endfälligen Darlehen hat jährlich spätestens mit dem Rechnungsabschluss eine Anpassung der Tilgungsrücklage auf die tatsächlichen Erfordernisse zu erfolgen.

(5) Bei der Bedeckung von Projekten im Investitionsnachweis sind nur Rücklagen mit Zahlungsmittelreserven zulässig.

(6) Zahlungsmittelreserven von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen dürfen vorübergehend mit Beschluss des Gemeinderates in Anspruch genommen werden, wenn dies zur rechtzeitigen Leistung von Zahlungen für investive Vorhaben erforderlich ist,

und wenn hierdurch der Gemeinde ein finanzieller Nachteil erspart werden kann (inneres Darlehen). Der Beschluss des Gemeinderates über die Aufnahme des inneren Darlehens hat einen Tilgungsplan zu enthalten, der so zu gestalten ist, dass die Mittel linear verteilt auf die Jahre bis zum angenommenen Zeitpunkt der bestimmungsgemäßen Verwendung im Bedarfsfalle unter Beachtung der § 69 d, § 77 und § 78 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, wieder aufgefüllt sind. Der Stand und die Entwicklung der inneren Darlehen sind entsprechend den Vorgaben der VRV 2015 im Rücklagennachweis evident zu halten. Die Neubildung der Rücklagen durch die Tilgung der inneren Darlehen ist in den Voranschlägen vorzusehen. Die Rückführung hat entsprechend dem im Tilgungsplan festgelegten Zeitraum zu erfolgen. Eine Laufzeitverlängerung der inneren Darlehen ist nicht möglich.

§ 8

Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen

(1) Rückstellungen und Wertberichtigungen sind auf Grundlage der VRV 2015 zu bilden. Ein Rechtsanspruch für Dritte alleine aus der Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen lässt sich nicht ableiten.

(2) Die Bildung von Rückstellungen hat im Ergebnishaushalt und somit aus nicht finanzierungswirksamen Bereichen zu erfolgen.

§ 9

Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) In Ergänzung zu den Vorgaben der VRV 2015 ist ein Nachweis über alle Detailkonten zu den lang- und kurzfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten zu erstellen, der die Bestandteile gemäß dem Muster Beilage 3 zu enthalten hat und ist dieser dem Rechnungsabschluss anzuschließen. Dieser ist ansteigend nach Ansätzen entsprechend der folgenden Ziffern zu gliedern:

1. Detailkonto (inklusive Ansatz) der Entstehung von Forderungen oder Verbindlichkeiten
2. Bezeichnung
3. Projektcode
4. Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen im Sinne der VRV 2015 (MVAG)
5. Forderungen
6. Verbindlichkeiten

Die Ziffern 5 und 6 sind jeweils in die Bereiche „Anfangsstand [Stand 31. 12 (t-1)]“ und „Endstand [Stand 31.12. (t)]“ zu untergliedern.

(2) Für die Detailkonten sind Zwischensummen nach folgenden Kriterien zu bilden:

1. Zusammengefasste Teilsumme aus operativer Gebarung, investiver Gebarung (mit Projektcode 2), Finanzierungsgebarung (ohne Projektcode 1)
2. Zusammengefasste Teilsumme investive Gebarung (mit Projektcode 1) und Finanzierungsgebarung (mit Projektcode 1)
3. Teilsumme nicht voranschlagswirksame Gebarung inklusive jenem Teil von Forderungen und Verbindlichkeiten, deren Zahlung entsprechend Anlage 3b der VRV 2015 auf MVAG 4 zuzuordnen sind.

§ 10

Kassenabschluss (liquide Mittel)

Im Nachweis über den Kassenabschluss, der den Bestandteilen gemäß Muster Beilage 4 zu entsprechen hat, sind alle Kassenmittel, Girobestände und Zahlungsmittelreserven aufzunehmen und der tatsächliche Bestand nachzuweisen. Dieser ist dem Rechnungsabschluss anzuschließen und ist wie folgt zu gliedern:

1. Kontonummer beim Bankinstitut
2. Kontobezeichnung
3. Darstellung auf Kontogruppe
4. Stand 1.1. des Finanzjahres bzw. 31.12. des Vorjahres
5. Zugänge
6. Abgänge
7. Stand 31.12. des laufenden Finanzjahres

Teilsummen sind nach Kassenmittel und Girobeständen, Zahlungsmittelreserven sowie Kassenstärkern zu bilden. Am Ende dieser Gliederung ist eine Gesamtsumme auszuweisen.

§ 11

Nutzungsdauertabelle

Wird vom Gemeinderat eine Nutzungsdauer abweichend von Anlage 7 gemäß § 19 Abs. 10 VRV 2015 beschlossen, ist diese als Beilage 5 auszuweisen. Diese Beilage hat zumindest zu enthalten:

- Bezeichnung
- Kurztextbezeichnung

3. NÖ Gemeindehaushaltsverordnung

- Nutzungsdauer in Jahren nach Anlage 7 der VRV 2015
- Nutzungsdauer nach Beschluss des Gemeinderates
- Datum Gemeinderatsbeschluss

Für Vermögen, welches in der Anlage 7 der VRV 2015 nicht angeführt ist, kann der Gemeinderat eine Nutzungsdauer gesondert festlegen.

3.2.2. Haushaltsführung

§ 12 Buchungsvorschriften

(1) Die Haushaltsführung ist so einzurichten, dass die Einhaltung der Grundsätze der kommunalen Buchführung gewährleistet ist.

(2) Das Prinzip der Bruttoverrechnung ist zu beachten.

(3) Kurzfristige und langfristige Forderungen und Verbindlichkeiten dürfen nur gegen die Finanzierungsrechnung ausgebucht werden.

(4) Im Detailnachweis sind sämtliche Haushaltskonten, welche in einem Finanzjahr bebucht werden, auszuweisen.

(5) Die Verwendung der Haushaltskonten und ihre Zuordnung im Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt hat sich an der Anlage 3b der VRV 2015 zu orientieren.

(6) Rücklagen mit Zahlungsmittelreserven sind immer gemeinsam mit ihren Zahlungsmittelreserven aufzulösen bzw. zu bilden.

(7) Die Erträge und Aufwendungen der Kontengruppen 799 und 899 müssen summengleich im Voranschlag, Nachtragsvoranschlag und Rechnungsabschluss dargestellt werden. Die Kontengruppe 910 muss am Jahresende den Wert Null betragen.

§ 13 Budgetierung von Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) Kurzfristige Forderungen und Verbindlichkeiten können, soweit bekannt, im Finanzierungsvoranschlag als Zahlungsfluss veranschlagt werden.

(2) Wenn sich der Ergebnisvoranschlag mit dem Finanzierungsvoranschlag in den entsprechenden Kontengruppen deckt, kann das Haushaltspotenzial zur Gänze im Finanzierungsvoranschlag verwendet werden. Sollten Forderungen und Verbindlichkeiten im Finanzierungsvoranschlag einzeln auf Detailkonten dargestellt werden, ist das Haushaltspotenzial um die eingerechneten Forderungen und Verbindlichkeiten zu bereinigen und der Differenzbetrag im Finanzierungsvoranschlag aufzunehmen. Die Gemeinde kann über eine Gesamt- oder Einzelbudgetierung der Forderungen und Verbindlichkeiten frei entscheiden. Das gewählte System ist jedoch durchgehend für alle Bereiche anzuwenden.

(3) Ist bei Forderungen ein möglicher Zahlungsausfall wahrscheinlich, ist dieser im Voranschlag entsprechend zu berücksichtigen.

§ 14 Bestimmungen für die erstmalige Anwendung

Alle Bestände des bestehenden Buchhaltungssystems nach VRV 1997, BGBl. Nr. 787/1996 in der Fassung BGBl. II Nr. 313/2015, sind mit Stichtag 31. Dezember 2019 ins neue Buchhaltungssystem nach VRV 2015 zu übernehmen. Die Übernahme der Daten vom bestehenden System in die kommunale Buchführung ist schriftlich zu dokumentieren. Diese Dokumentation dient als Beleggrundlage für die Eröffnungsbuchungen des Finanzjahres 2020 und ist auf die Dauer von 15 Jahren aufzubewahren.

3.3. Kassen- und Buchführung

3.3.1. Personal

§ 15 KassenverwalterIn und sonstige Beschäftigte

(1) Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin hat die Kassen- und Buchführungsgeschäfte zu leiten, zu überwachen und zu verteilen, wenn die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt ist.

(2) Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin hat dem Bürgermeister oder der Bürgermeisterin besondere Vorkommnisse umgehend zu berichten.

3.3.2. Organisation

§ 16

Aufbau der Gemeindekasse

(1) Die Kassengeschäfte der Gemeinde sind von der Gemeindekasse als Einheitskasse abzuwickeln.

(2) Die Geschäfte der Gemeindekasse dürfen nur im Gemeindeamt (Stadtamt) wahrgenommen werden. Kassentätigkeiten außerhalb des Gemeindeamtes (Stadtamtes) sind nur über Anordnung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin zulässig.

(3) Der Bürgermeister oder die Bürgermeisterin kann selbständige, von der Gemeindekasse unabhängige, Sonderkassen und untergeordnete Kassen (Nebenkassen, Handverläge) einrichten. Die Nebenkassen sind bei Bedarf, zumindest jedoch vierteljährlich abzurechnen. Handverläge sind mit Ende des Finanzjahres abzurechnen.

§ 17

Aufgaben der Gemeindekasse

Zu den Aufgaben der Gemeindekasse gehören jedenfalls:

1. der Vollzug der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen
2. die Unterstützung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin bei der wirtschaftlichen Verwaltung aller Kassenmittel, Girobestände und Zahlungsmittelreserven
3. die Durchführung der Buchungen samt den entsprechenden Abschlüssen
4. die Verwahrung der Bücher und Belege
5. die Unterstützung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin bei der Erstellung der Rechenwerke.

3.3.3. Zahlungsverkehr

§ 18

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Ein- und Auszahlungen können erfolgen:

1. durch Bareinzahlung bzw. -auszahlung
2. durch bargeldlosen Zahlungsverkehr.

§ 19

Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen

(1) Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen. Barzahlungen sind auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

(2) Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen sind in einem feuer- und einbruchshemmenden Geldschrank aufzubewahren. Das Bargeld der Nebenkassen und Handverläge ist zumindest in einer versperrbaren Geldkassette zu verwahren.

§ 20

Einzahlungen

(1) Die Kasse hat grundsätzlich über jede Einzahlung dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung auszustellen, sofern die Einzahlung nicht in anderer Form dokumentiert wird (z. B. Kassenbon, Eintrittskarte). Das Original erhält der Einzahler, die Durchschrift ist als Beleg für die Buchhaltung zu verwenden.

(2) Bei Beträgen bis zu € 40,- (Einzelbeträge) ist eine listenmäßige Erfassung der eingezahlten Beträge mit der Anführung des Gegenstandes und des Datums und erforderlichenfalls des Einzahlers zulässig. Auf Verlangen ist aber auch bei diesen Fällen eine Einzahlungsbestätigung auszustellen.

§ 21

Auszahlungen

(1) Auszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine Anordnung des Anordnungsbefugten (§ 76 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) vorliegt.

(2) Bei mehreren Zahlungen (Sammelanweisungen) sind die jeweiligen Empfänger mit den diesbezüglichen Überweisungsbeträgen einzeln anzuführen.

(3) Daueraufträge sind zulässig, wenn es sich um periodisch wiederkehrende Zahlungen handelt.

(4) Bankeinzüge (Abbuchungen) von Gemeindekonten dürfen nur vorgenommen werden, wenn eine Anordnung dem Grunde nach vorliegt.

(5) Jede Zahlung, die durch Übergabe von Bargeld geleistet wird, ist vom Empfänger schriftlich zu bestätigen. Die Zahlungsbestätigung hat den Betrag, den Zahlungsgrund, den Empfänger, das Datum und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten. Das Original erhält die Gemeinde und ist als Beleg für die Buchhaltung zu verwenden, die Durchschrift erhält der Zahlungsempfänger.

3. NÖ Gemeindehaushaltsverordnung

(6) Zahlungen, die über ein Konto der Gemeinde bei einem Bankinstitut geleistet werden, sind durch einen geeigneten Beleg (z. B. Durchschrift des Überweisungsauftrages) nachzuweisen.

§ 21a Bargeldloser Zahlungsverkehr

(1) Werden Bankomat- oder Kreditkarten für Auszahlungen verwendet, sind diese zentral von der Finanzverwaltung zu bewirtschaften. Bankomat- oder Kreditkarten müssen eindeutig der Gemeinde zuordenbar sein und sind sicher aufzubewahren. Der Bürgermeister hat ein Verzeichnis über die der Gemeinde zuordenbaren Bankomat- oder Kreditkarten sowie über die Personen, die für diese verantwortlich sind, zu führen.

(2) Die Verwendung einer Bankomat- oder Kreditkarte ist mit einem Kreditrahmen von maximal €5.000,-- pro Monat zu beschränken.

(3) Bankomat- und Kreditkarten sind nur dann einzusetzen, wenn ein gesonderter, gemeindeinterner Auftrag für deren Verwendung erteilt wurde. Ein derartiger Auftrag hat die Unterschriften des Anordnungsbefugten sowie zweier zur Zeichnung berechtigter Personen mit der Angabe des jeweiligen Datums aufzuweisen.

(4) Nach der Verwendung einer Bankomat- oder Kreditkarte ist auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen und der Beleg dem Anordnungsberechtigten zur nachträglichen Anordnung der Zahlung vorzulegen.

§ 22 Kassenbuch

(1) Für den Barverkehr ist ein Kassenbuch in elektronischer Form mit Journal zu führen, das jedenfalls folgende Eintragungen zu enthalten hat:

1. laufende Nummer
2. Datum
3. Name des Empfängers oder erforderlichenfalls des Einzahlers
4. Zahlungsgrund
5. Einzahlungsbetrag
6. Auszahlungsbetrag.

(2) Nach Beendigung der Kassengeschäfte ist täglich der Saldo im Kassenbuch festzuhalten, die Buchung ins Hauptbuch zu übernehmen und mit dem Barbestand zu vergleichen. Allfällige Differenzen sind aufzuklären.

(3) Bei der Übergabe der Kasse ist im Kassenbuch der vorhandene Barbestand vom Übergeber und vom Übernehmer zu bestätigen. Wenn dies nicht möglich ist, ist bei der Übernahme der Barkasse ein weiterer Bediensteter oder ein Anordnungsbefugter beizuziehen.

§ 23 Zeichnungsordnung

Die gemäß § 76 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, zeichnungsberechtigten Personen sind vom Bürgermeister oder von der Bürgermeisterin in eine Zeichnungsordnung aufzunehmen. Diese Zeichnungsordnung hat der Bürgermeister oder die Bürgermeisterin den kontoführenden Bankinstituten zu übermitteln. Eine Ausfertigung (Kopie) ist bei der Gemeindekasse abzulegen.

§ 24 Elektronischer Zahlungsverkehr

(1) Es muss gewährleistet sein, dass die für die Datenerfassung und Überweisung verantwortliche Person über eine qualifizierte elektronische Signatur verfügt, zumindest aber über ein ihr allein bekanntes Passwort Zutritt in das elektronische Übertragungssystem erhält und dass der Übertragungsvorgang selbst technisch nur von zwei Zeichnungsermächtigten gemeinsam durchgeführt werden kann.

(2) Jede vom Anordnungsbefugten angeordnete, unbare Auszahlung ist nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten zu erfassen.

(3) Beim elektronischen Zahlungsverkehr ist eine elektronische Unterfertigung möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind, die Zuordnung zum Zeichnungsberechtigten eindeutig möglich und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet ist.

(4) Sollte eine elektronische Unterfertigung nicht zur Verfügung stehen, dienen im elektronischen Zahlungsverkehr Transaktionsnummern (TAN) als Ersatz für die Unterschriften der Zeichnungsberechtigten.

Die Zeichnungsberechtigten haben dafür zu sorgen, dass der TAN nur ihnen zugänglich ist und sind für die ordnungsgemäße Verwendung des TAN verantwortlich.

§ 25

Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte

Bei Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte vom Kassenverwalter oder von der Kassenverwalterin an den Stellvertreter oder die Stellvertreterin und umgekehrt ist eine Kassenbestandsaufnahme zu erstellen. Diese ist von den Beteiligten zu unterfertigen.

3.3.4. Kassenprüfung

§ 26

Prüfung der Kassenbestände

(1) Zu Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand festzustellen. Zu diesem Zweck hat der Verantwortliche das Bargeld zu zählen und den Stand der Geldkonten bei den Bankinstituten durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge nachzuweisen.

(2) Sodann ist die Buchhaltung abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassensollbestand zu ermitteln, der dem Kassenistbestand gegenüberzustellen ist.

(3) Ein Kassenfehlbetrag ist, sofern er nicht sofort ersetzt wird, bis zur Klärung als Vorschuss an den Verantwortlichen zu buchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, ist der Kassenfehlbetrag kassenwirksam zu buchen.

(4) Ein Kassenmehrvorfund ist bis zur Klärung als Verwahrgeld zu verbuchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, ist der Kassenmehrvorfund haushaltswirksam zu buchen.

(5) Die an der Kassenprüfung Beteiligten haben ein Protokoll (Kassenbestandsausweis) zu erstellen und zu unterfertigen. Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin bzw. die verantwortliche Person hat während der gesamten Bestandsaufnahme anwesend zu sein.

(6) Werden Unterlagen in der Gemeinde elektronisch evident gehalten bzw. aufbewahrt (z. B. als elektronischer Akt) ist den Prüforganen (Prüfungsausschuss oder Gemeindeaufsicht) für diese Bereiche eine einfach zugängliche Leseberechtigung einzuräumen.

3.3.5. Buchführung – Belegverwaltung

§ 27

Grundsätze

(1) Der Eingang und erforderlichenfalls das Fälligkeitsdatum von Rechnungen sind unverzüglich in der Buchhaltung zu erfassen.

(2) Auch für interne Verrechnungen (z. B. Vergütungen, Berichtigungs- oder Umbuchungsanweisungen, Eröffnungs- und Abschlussbuchungen) sind Belege auszustellen, ebenso, wenn für Gebarungen keine Originalbelege vorhanden sind (z. B. Buchungsspesen, Zinsen und Spesen von Giro- und Sparkonten).

(3) Vor Anordnung der Auszahlung hat eine sachliche und rechnerische Überprüfung durch mit dem Sachverhalt vertraute Bedienstete zu erfolgen.

(4) Von der Gemeindekasse ist zumindest monatlich ein Kassenabschluss vorzunehmen. Die Übereinstimmung der Kassensollbestände mit den Kassenistbeständen ist durch Unterschrift des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin und des Kassenverwalters oder der Kassenverwalterin zu bescheinigen.

(5) Soweit Kontoauszüge und Belege in Papierform vorliegen, sind diese gesondert abzulegen.

(6) Im Falle einer elektronischen Belegverwaltung sind diese Grundsätze sinngemäß anzuwenden.

(7) Keine gesonderten Belege sind für die Durchführung von laufenden Abschreibungen gemäß Anlage 7 der VRV 2015 bzw. der vom Gemeinderat nach § 35 Z 22 lit. j NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, festgelegten Nutzungsdauer notwendig.

3. NÖ Gemeindehaushaltsverordnung

§ 28 Belegbestandteile

(1) Jeder Beleg hat zumindest zu enthalten:

1. das Finanzjahr
2. den Betrag in Ziffern
3. den Namen des Empfängers oder der Empfängerin bzw. des Einzahlers oder der Einzahlerin und bei Barauszahlung die Unterschrift des Empfängers oder der Empfängerin
4. den Zahlungsgrund, sofern dieser nicht aus den beigelegten Unterlagen (Rechnungen usw.) hervorgeht
5. die Voranschlagsstelle, unter der die Buchung vorzunehmen ist.

(2) Jeder Beleg der Mittelverwendung hat darüber hinaus die Unterschrift der anordnungsbefugten Person zu enthalten.

(3) Bei Mittelverwendungen, die einen Beschluss eines Kollegialorgans erfordern, ist dieser unter Angabe des Beschlussdatums am Beleg oder in anderer geeigneter Form anzuführen.

§ 29 Aufbewahrungsfrist

(1) Die Kassen- und Rechnungsbelege sind mindestens sieben Jahre aufzubewahren, sofern nicht andere rechtliche Bestimmungen längere Fristen vorsehen.

(2) Erfolgt die Dokumentation in elektronischen Archiven, so muss eine inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe der Unterlagen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

3.4. Schlussbestimmungen

§ 30 Inkrafttreten

(1) Die Bestimmungen dieser Verordnung treten am 1. Jänner 2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung, LGBl. 1000/12, und die Verordnung über die mittelfristigen Finanzpläne der Gemeinden, LGBl. 1000/11, außer Kraft.

(2) Der ab dem 1. Jänner 2020 wirksame Voranschlag für das Finanzjahr 2020 hat den Regelungen dieser Verordnung zu entsprechen. Auf alle Maßnahmen, die das Finanzjahr 2019 betreffen, sind die Regelungen der NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung, LGBl. 1000/12-1, und der Verordnung über die mittelfristigen Finanzpläne der Gemeinden, LGBl. 1000/11 in der Fassung LGBl. Nr. 91/2018, anzuwenden.

(3) § 5 und die Beilage 1 dieser Verordnung in der Fassung LGBl. Nr. 59/2023 sind spätestens mit der Erstellung des Voranschlages für das Jahr 2025 anzuwenden. Die Beilagen 1, 2a und 2b des Voranschlages 2024, die in der Fassung dieser Verordnung LGBl. Nr. 26/2021 erstellt wurden, sind bis spätestens 30. September 2024 entsprechend dieser Verordnung in der Fassung LGBl. Nr. 59/2023 neu zu erfassen.

4. Abgaberechtliche Bestimmungen

4.1. Prüfungsgegenstand

Für die **Einhebung von Gemeindeabgaben** sind, ausgenommen die Kommunalsteuer, Erhebungs- und Gebühren(ver)ordnungen des Gemeinderates notwendig. Diese stellen eine zwingende Rechtsgrundlage dar und beinhalten die Einheitssätze oder Hebesätze, die zur Abgabenvorschreibung heranzuziehen sind. Die Berechnungsgrundlagen ergeben sich aus dem jeweilig anzuwendenden Landes- oder Bundesgesetz.

Bei den Gemeindeabgaben, ausgenommen Kommunalsteuer, handelt es sich um Abgaben auf Grund freien Beschlussrechts (§ 17 Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024).

Dies bedeutet, dass die Gemeinde grundsätzlich frei entscheiden kann, ob eine bestimmte Abgabe eingehoben wird oder nicht. Auf die Richtlinien für die Vergabe von Bedarfszuweisungen an Gemeinden (BZ-Richtlinien) wird jedoch verwiesen. Demnach sind sämtliche Einnahmemöglichkeiten aus Abgaben im höchstmöglichen Ausmaß auszuschöpfen und die Gemeindeverwaltung muss um die restlose Einhebung besorgt sein.

Soll daher die Abgabeneinhebung der Gemeinde durch den Prüfungsausschuss geprüft werden, stellen die Abgabenordnungen des Gemeinderates die Ausgangsbasis dar.

4.2. Prüfung der Verordnungen

1. Sind die nachfolgenden Verordnungen des Gemeinderates vorhanden?

- Festsetzung der Hebesätze für die Grundsteuer
- Verordnung über die Erhebung einer Gebrauchsabgabe
- Hundeabgabeordnung
- Kanalabgabenverordnung
- Wasserabgabenverordnung
- Abfallwirtschaftsverordnung
- Friedhofsgebührenordnung
- Festsetzung des Einheitssatzes für die Aufschließungsabgabe
- Festsetzung des Einheitssatzes für die Stellplatz-Ausgleichsabgabe
- Festsetzung des Einheitssatzes für die Spielplatz-Ausgleichsabgabe

Nach § 88 NÖ Gemeindeordnung 1973 sind Verordnungen der Gemeinde der Landesregierung zur Prüfung vorzulegen. Diesbezüglich ergeben sich folgende Fragen:

2. **Wurde die Verordnung zur Prüfung vorgelegt?**

- Ja Nein

3. **Wurde die Verordnung zur Kenntnis genommen?**

- Ja Nein

4. **Wurde die Verordnung beanstandet?**

- Ja Nein

5. **Ist geplant die beanstandete Verordnung abzuändern?**

- Ja Nein

Manche Landesgesetze sehen neben einer Gebührenordnung eine weitere Verordnung des Bürgermeisters vor.

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

6. Sind die nachfolgenden Verordnungen des Bürgermeisters vorhanden?

- Wasserleitungsordnung (§ 8 NÖ Wasserleitungsanschlussgesetz 1978, LGBl. 6951)
- Friedhofsordnung (§ 24 NÖ Bestattungsgesetz 2007, LGBl. 9480)

Bei der Wasserleitungsordnung handelt es sich um eine genehmigungspflichtige Verordnung (§ 8 Abs. 1 NÖ Wasserleitungsanschlussgesetz 1978), die ohne Genehmigung der Landesregierung nicht kundgemacht werden darf (§ 59 Abs. 1 NÖ Gemeindeordnung (GO) 1973, LGBl. 1000).

7. Wurden die Verordnungen (Punkt 6) der Landesregierung zur Genehmigung/Prüfung vorgelegt?

- Ja Nein

8. Wurde die Wasserleitungsordnung (Punkt 6) genehmigt und kundgemacht?

- Ja Nein

Des Weiteren sollten die Verordnungen in regelmäßigen Zeitabständen auf deren Aktualität, insbesondere im Hinblick auf die Berechnungsgrundlagen der Einheitssätze, überprüft werden. Eine Überprüfung sollte alle drei bis fünf Jahre erfolgen. Wird z.B. das Kanalnetz der Gemeinde erweitert, wäre auch die Verordnung (Längen und Baukosten des Kanalnetzes) entsprechend anzupassen.

9. Sind die Gebührenordnungen älter als 5 Jahre?

- Ja Nein

10. Erfolgte in der letzten Zeit eine Überprüfung der Verordnungen auf deren Aktualität?

- Ja Nein

4.3. Prüfung der einzelnen Abgaben

Wurden die Grundlagen für die Einhebung der Abgaben geprüft, ist die Abgabenverwaltung zu kontrollieren.

Abgaben können in Steuern und Gebühren unterteilt werden.

Steuern haben den Vorteil, dass sie nicht für einen bestimmten Zweck herangezogen werden müssen. Die Einnahmen aus Steuern stellen somit ein allgemeines Finanzierungsmittel für jegliche Gemeindeaufgaben dar.

Gebühren sind hingegen für den jeweiligen Gebührenhaushalt oder einen bestimmten, im Gesetz genannten, Zweck zu verwenden. Die Einnahmen aus Gebühren sind somit zweckgebunden und dienen als spezielles Finanzierungsmittel.

Als **Verfahrensgesetz** für die Vorschreibung von Abgaben ist seit Jänner 2010 die Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. 1961/194 in der geltenden Fassung, heranzuziehen.

Die NÖ Abgabenordnung wurde aufgehoben und ist nicht mehr anzuwenden.

Abgabenbehörde erster Instanz ist der Bürgermeister (§ 38 Abs. 1 Z 2 NÖ GO 1973).

4.4. Steuern

4.4.1. Kommunalsteuer

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024, BGBl. I Nr. 168/2023

Kommunalsteuergesetz (KommStG) 1993, BGBl. Nr. 819/1993

Die Kommunalsteuer (KommSt) ist eine Selbstberechnungsabgabe. Ihr unterliegen die Arbeitslöhne, die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer einer im Gemeindegebiet gelegenen Betriebsstätte des Unternehmens gewährt worden sind (§ 1 KommStG 1993).

Der Steuersatz (§ 9 KommStG 1993) beträgt 3% der Bemessungsgrundlage (§ 5 KommStG 1993).

Die KommSt ist vom Unternehmer für jeden Kalendermonat selbst zu berechnen und bis zum 15. des darauffolgenden Monats zu entrichten (§ 11 Abs. 2 KommStG 1993).

Die Vorschreibung der Abgabe mit Abgabenbescheid hat daher nur zu erfolgen, wenn kein selbstberechneter Betrag der Abgabenbehörde bekannt gegeben wird oder sich die Selbstberechnung des Unternehmers als nicht richtig erweist (§ 11 Abs. 3 KommStG 1993).

Für jedes Kalenderjahr hat der Unternehmer bis Ende März des folgenden Kalenderjahres eine Jahreserklärung abzugeben (§ 11 Abs. 4 KommStG 1993).

Die Kommunalsteuerprüfung erfolgt vom Finanzamt Österreich bzw. der Österreichischen Gesundheitskasse (Gemeinsame Prüfung Lohnabgaben und Beiträge „GPLB-Prüfung“). Die Gemeinde erhält das Prüfungsergebnis über Finanzonline, ist jedoch berechtigt auch selbst eine Nachschau durchzuführen (§ 14 Abs. 1 KommStG 1993).

Über Finanzonline erhält die Gemeinde auch eine Dienstgeberbeitragsliste der im Gemeindegebiet ansässigen Unternehmen. Die Höhe der Dienstgeberbeiträge wird grundsätzlich von derselben Bemessungsgrundlage wie jene der Kommunalsteuer errechnet. Der Dienstgeberbeitrag beträgt seit 1. Jänner 2018 3,9% bzw. 3,7%, die Kommunalsteuer 3% dieser Bemessungsgrundlage.

Prüffragen:

1. **Sind die kommunalsteuerpflichtigen Unternehmen auf Personenkonten erfasst?**
 Ja Nein
2. **Erfolgt eine monatliche Überweisung der KommSt?**
 Ja Nein
3. **Werden die laufenden Zahlungen in der Buchhaltung erfasst?**
 Ja Nein
4. **Erfolgt eine Übermittlung der Jahreserklärung bis Ende März?**
 Ja Nein
5. **Wird die Jahreserklärung mit den monatlichen Zahlungen verglichen?**
 Ja Nein
6. **Werden Differenzen zwischen Zahlungen und Jahreserklärung buchhalterisch dargestellt?**
 Ja Nein
7. **Erfolgt ein Abgleich mit der Dienstgeberbeitragsliste?**
 Ja Nein
8. **Werden Differenzen aufgeklärt?**
 Ja Nein
9. **Werden die Ergebnisse einer Kommunalsteuerprüfung ausgewertet?**
 Ja Nein
10. **Erfolgt erforderlichenfalls eine Aufrollung und Nachforderung nicht entrichteter KommSt?**
 Ja Nein

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

4.4.2. Grundsteuer

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024, BGBl. I Nr. 168/2023

Grundsteuergesetz (GrStG) 1955, BGBl. Nr. 149/1955

Verordnung über die Festsetzung der Hebesätze für die Grundsteuer

Sämtliche Grundstücke in der Gemeinde unterliegen, wenn keine Befreiung vorliegt, der Grundsteuer. Zu unterscheiden ist zwischen land- und forstwirtschaftlichen und den übrigen Grundstücken (§ 1 GrStG 1955).

Der Gemeinderat setzt in einer Verordnung die Hebesätze für land- und forstwirtschaftliche (sog. „Grundsteuer A“) und für die übrigen Grundstücke (sog. „Grundsteuer B“) fest. Der Hebesatz beträgt jeweils maximal 500% (§ 17 Abs. 1 FAG 2024).

Damit die Gemeinde jedoch die Grundsteuer mit Abgabenbescheid festsetzen kann, ist zunächst der Steuermessbetrag (§ 18 GrStG 1955) durch das Finanzamt festzulegen (sog. „Einheitswertbescheid“). Die Gemeinde ist hierbei an den Bescheid des Finanzamtes gebunden.

Die Grundsteuer errechnet sich sodann aus dem Produkt von Steuermessbetrag und Hebesatz (§ 27 Abs. 1 GrStG 1955).

Die Vorschreibung wirkt für die Zukunft (sog. „Dauerbescheid“) und ist erst dann abzuändern, wenn ein neuerlicher Bescheid des Finanzamtes erlassen wird (§ 28 GrStG 1955).

Berechnungsbeispiel:

Das Finanzamt teilt mit, dass der Einheitswert einer Liegenschaft ab 1. Jänner € 28.600,- beträgt. Der festgesetzte Steuermessbetrag beträgt € 45,-.

In der Verordnung des Gemeinderates wurde der Hebesatz mit 500% festgesetzt.

*jährliche Grundsteuer ab 1. Jänner:
45,- x 500% = € 225,-*

Die jährlichen Zahlungen haben sodann in vier gleichen Teilen, spätestens am 15. Februar, 15. Mai, 15. August und 15. November zu erfolgen. Übersteigt die jährliche Grundsteuer nicht den Betrag von € 75,-, wird der gesamte Jahresbetrag am 15. Mai fällig (§ 29 Abs. 1 GrStG 1955).

Werden Änderungen am Grundstück vorgenommen (z.B. Bebauung), so ist von der Gemeinde das zuständige Finanzamt davon in Kenntnis zu setzen (§ 53 Abs. 6 Bewertungsgesetz 1955). Vom Finanzamt wird dann das Grundstück neu bewertet.

Prüffragen:

1. Werden die Grundsteuerbescheide auf Grundlage der Einheitswertbescheide des Finanzamtes erlassen?

Ja Nein

2. Erfolgt eine rechtzeitige Zahlung der Grundsteuer?

Ja Nein

3. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?

Ja Nein

4. Erfolgt eine Meldung an das Finanzamt, wenn Änderungen am Grundstück vorgenommen wurden?

Ja Nein

4.4.3. Gebrauchsabgabe

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024, BGBl. I Nr. 168/2023

NÖ Gebrauchsabgabegesetz 1973, LGBl. 3700

Verordnung über die Erhebung einer Gebrauchsabgabe

Für den Gebrauch von öffentlichem Grund in der Gemeinde einschließlich seines Untergrundes und des darüber befindlichen Luftraumes ist eine Gebrauchsabgabe zu entrichten, wenn der Gebrauch über die widmungsmäßigen Zwecke der Fläche hinausgehen soll.

Um diesen Gebrauch ausüben zu dürfen, ist zunächst ein Gebrauchsrecht von der Gemeinde zu erwirken. Dieses wird mit (AVG)Bescheid erteilt oder ist auf Grundlage der Nichtuntersagung einer erfolgten Anzeige gestattet (§ 1 NÖ Gebrauchsabgabegesetz 1973).

Wird ein Gebrauchsrecht mit Bescheid erteilt, ist anhand des Tarifes über das Ausmaß der Gebrauchsabgabe eine Gebrauchsabgabe mit Abgabenbescheid vorzuschreiben (§ 9 NÖ Gebrauchsabgabegesetz 1973).

Der Tarif besteht aus Monatsabgaben, die je begonnenem Kalendermonat, und Jahresabgaben, die pro Jahr, zu entrichten sind.

Durch Beschluss des Gemeinderates ist zwar zu bestimmen, dass eine Gebrauchsabgabe eingehoben wird, die Höhe kann jedoch lediglich in dem im jeweiligen gültigen Tarif vorgesehenen Rahmen geändert werden. Tarifposten, die nicht im Gesetz enthalten sind, können nicht durch Verordnung erhoben werden. Des Weiteren dürfen die Höchstsätze nicht überschritten werden.

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister erteilt die Bewilligung für das Aufstellen eines Werbeständers auf einem Gehsteig ab 15. Juni.

In der Verordnung des Gemeinderates wurden die jeweiligen Höchstsätze des gesetzlichen Tarifes festgesetzt.

Jährliche Gebrauchsabgabe:

€ 30,80(Höchstsatz Tarifpost 12 Tarif 2025)

Den an Eigentümern von Liegenschaften oder Bauwerken erlassenen Bescheiden kommt dingliche Wirkung zu und gelten diese daher auch für deren Rechtsnachfolger (§ 3 NÖ Gebrauchsabgabegesetz 1973).

Ist für den Gebrauch von öffentlichem Grund kein Tarif vorgesehen, kann auch keine Gebrauchsabgabe eingehoben werden.

Soll hierfür jedoch öffentlicher Grund der jeweiligen Gemeinde (Grundstücke, die im Eigentum der Gemeinde stehen und öffentlich zugänglich sind) genutzt werden und geht dieser Gebrauch über den Gemeingebrauch hinaus, ist die Gemeinde berechtigt mit Sondernutzungsvertrag ein Entgelt einzuheben. Dieses Entgelt ist jedoch keine Abgabe nach der Bundesabgabenordnung, sondern der Privatwirtschaftsverwaltung zuzurechnen (§ 1a NÖ Gebrauchsabgabegesetz 1973).

Jahresabgaben sind spätestens bis Ende März im Vorhinein zu entrichten (§ 12 NÖ Gebrauchsabgabegesetz 1973).

Prüffragen:

1. Werden die Gebrauchnehmer auf Personenkonten erfasst?

Ja Nein

2. Erfolgt die Vorschreibung auf Grundlage einer Bewilligung mit Abgabenbescheid?

Ja Nein

3. Wird die Gebrauchsabgabe rechtzeitig entrichtet?

Ja Nein

4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?

Ja Nein

5. Wird ein Entgelt für die Nutzung von im Eigentum der Gemeinde stehenden Grundstücken verrechnet?

Ja Nein

6. Wird für Leitungen der Gemeinde (z.B. Kanal und Wasser) eine Gebrauchsabgabe von der Gemeinde entrichtet?

Ja Nein

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

4.4.4. Hundeabgabe

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024, BGBl. I Nr. 168/2023

NÖ Hundeabgabegesetz 1979, LGBl. 3702 Hundeabgabeordnung

Für das Halten von Hunden ist die Gemeinde berechtigt eine Hundeabgabe einzuheben.

Die Höhe der Abgabe beträgt für Nutzhunde maximal €6,54, für Hunde mit erhöhtem Gefährdungspotenzial sowie auffällige Hunde nach §§ 2 und 3 NÖ Hundehaltegesetz, LGBl. 3700, mindestens das Zehnfache und für alle übrigen Hunde mindestens das Doppelte der für Nutzhunde festgesetzten Hundeabgabe (§ 2 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Nutzhunde sind die in § 3 NÖ Hundeabgabegesetz 1979 abschließend aufgezählten Hunde. Nutzhunde sind von der Gemeinde nach einem entsprechenden Antrag als solche anzuerkennen. Für manche Nutzhunde kann überdies die gänzliche Befreiung von der Abgabe beantragt werden (z.B. Blindenführerhunde).

Abgabepflichtiger ist der Hundehalter. Die Abgabepflicht entsteht, wenn in einer Gemeinde ein über drei Monate alter Hund gehalten wird. Bei Erwerb eines Hundes oder Zuzug mit einem Hund ist dies binnen einem Monat (sofern der Hund älter als drei Monate ist) der Gemeinde zu melden. Bei einem vorübergehenden Aufenthalt des Halters ist die Abgabe zu entrichten, wenn der Aufenthalt drei Monate gedauert hat (§ 4 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Die Hundeabgabe ist als Selbstrechnungsabgabe innerhalb eines Monats nach Entstehen der Abgabepflicht zu entrichten. Wird der Hund als Nutzhund anerkannt, erfolgt die Festsetzung mit Abgabenbescheid. Hernach ist die Abgabe spätestens am 15. Februar jedes Jahres abzuführen. Wird der Hund erst nach dem 30. November erworben, ist für dieses Jahr keine Abgabe mehr zu entrichten (§ 6 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Als Nachweis über die erfolgte Anzeige bei der Gemeinde hat der Hund eine Hundeabgabemarke zu tragen (§ 7 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Berechnungsbeispiel:

Der Gemeinde wird das Halten eines Rottweilers ab dem 1. Mai angezeigt.

In der Hundeabgabeordnung wurde für das Halten eines Hundes mit erhöhtem Gefährdungspotenzial eine Abgabe von € 70,- festgesetzt.

Die Hundeabgabe in der Höhe von € 70,- (Rottweiler ist sog. „Listenhund“ nach § 2 NÖ Hundehaltegesetz) ist bis 1. Juni zu entrichten (keine Vorschreibung – da Selbstberechnung!). In den Folgejahren ist die Abgabe bis spätestens 15. Februar abzuführen.

Verstirbt der Hund während des Jahres oder wechselt er den Halter, erfolgt keine aliquote Rückerstattung für das laufende Kalenderjahr. Wird jedoch ein Hund derselben Art angeschafft, ist für diesen keine Abgabe für das laufende Jahr zu entrichten. Wechselt der Hund seinen Besitzer innerhalb der Gemeinde, ist ebenso keine Abgabe abzuführen (§ 4 Abs. 6 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Prüffragen:

- 1. Werden die Abgabepflichtigen auf Personenkonten erfasst?**
 Ja Nein
- 2. Werden die Abgaben buchhalterisch erfasst?**
 Ja Nein
- 3. Besteht ein Verzeichnis mit sämtlichen Hunden in der Gemeinde und der Nummer der ausgegebenen Hundeabgabemarke?**
 Ja Nein
- 4. Werden als Nutzhunde nur die im Gesetz genannten Hunde anerkannt?**
 Ja Nein
- 5. Erfolgt die Anerkennung als Nutzhund mit Bescheid unter gleichzeitiger Vorschreibung der Abgabe mit Abgabenbescheid?**
 Ja Nein
- 6. Wird die Abgabe rechtzeitig entrichtet?**
 Ja Nein

4.4.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014

Rechtsgrundlagen:

NÖ Bauordnung (BO) 2014, LGBl. Nr. 1/2015
Verordnung über die Festsetzung des Einheitssatzes für die Aufschließungsabgabe

Aufschließungsabgabe

Für Grundstücke im Bauland ist eine Aufschließungsabgabe an den Grundstückseigentümer vorzuschreiben, wenn das Grundstück bzw. ein Teil hiervon zum Bauplatz (§ 11 NÖ BO 2014) erklärt oder eine Baubewilligung für die erstmalige Errichtung eines Gebäudes auf einem Bauplatz erteilt wird.

Die Aufschließungsabgabe ergibt sich aus dem Produkt der Berechnungslänge, dem Bauklassenkoeffizient (mindestens 1,25) und dem Einheitssatz.

Die Berechnungslänge erhält man aus der Quadratwurzel der Bauplatzfläche. Der Einheitssatz wird durch Verordnung des Gemeinderates festgesetzt und setzt sich aus der Summe der durchschnittlichen Herstellungskosten einer 3m breiten Fahrbahnhälfte, eines 1,25m breiten Gehsteiges sowie der Oberflächenentwässerung und der Beleuchtung der Fahrbahnhälfte und des Gehsteiges pro Laufmeter, zusammen (§ 38 NÖ BO 2014).

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister erteilt für ein Grundstück im Bauland mit einem Ausmaß von 2.000m² erstmals eine Baubewilligung und erklärt dieses zum Bauplatz.

In der Verordnung des Gemeinderates ist ein Einheitssatz von € 450,- festgesetzt. Aufschließungsabgabe:

$$\sqrt{2.000} \times 1,25 \times 450,- = € 25.155,76$$

Ändern sich die Grenzen von Bauplätzen ist eine Ergänzungsabgabe zur Aufschließungsabgabe vom Grundstückseigentümer zu entrichten, wenn das Gesamtausmaß oder die Anzahl der Bauplätze vergrößert wird.

Die Berechnung erfolgt durch Vergleich der Berechnungslängen vor und nach der Grenzänderung. Der Differenzbetrag ist mit dem Einheitssatz zu multiplizieren.

Berechnungsbeispiel:

Ein Bauplatz von 2.000m² wird in zwei Bauplätze geteilt. Nach der Teilung weist Bauplatz A eine Fläche von 1.200m² und Bauplatz B eine Fläche von 800m² auf.

Ergänzungsabgabe:

$$[(\sqrt{1.200} + \sqrt{800}) - \sqrt{2.000}] \times 1,25 \times 450,- \\ = € 10.239,71$$

Anteil Bauplatz A:

$$1.200 / 2.000 \times 10.239,71 = € 6.143,83$$

Anteil Bauplatz B:

$$800 / 2.000 \times 10.239,71 = € 4.095,88$$

Des Weiteren ist eine Ergänzungsabgabe vorzuschreiben, wenn für einen bestehenden Bauplatz eine Aufschließungsabgabe vorgeschrieben wurde und bei dieser Vorschreibung kein oder ein niedrigerer Bauklassenkoeffizient als 1,25 angewendet wurde.

Diese Ergänzungsabgabe ergibt sich aus der Differenz des verwendeten mit dem aktuellen Bauklassenkoeffizient multipliziert mit der Berechnungslänge und dem Einheitssatz (§ 39 NÖ BO 2014).

Berechnungsbeispiel:

Für einen Bauplatz von 2.000m² wurde eine Aufschließungsabgabe mit Bauklassenkoeffizient 1 entrichtet. Der Bürgermeister bewilligt nun den Zubau eines Wintergartens.

Ergänzungsabgabe:

$$\sqrt{2.000} \times 0,25 \times 450,- = € 5.031,15$$

Grundabtretungs-Ausgleichsabgabe

Eine Grundabtretungs-Ausgleichsabgabe ist vom Grundstückseigentümer dann zu entrichten, wenn eine Grundabtretung (§ 12 NÖ BO 2014) nicht oder nur in einem geringeren Ausmaß als vorgesehen möglich ist und auch sonst kein Straßengrund unentgeltlich abgetreten wurde.

Die Grundabtretungs-Ausgleichsabgabe ergibt sich aus dem Flächenausmaß, das abzutreten wäre und dem Verkehrswert des jeweiligen Grundstückes (§ 40 NÖ BO 2014).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Prüffragen:

1. Erfolgt die Vorschreibung der Abgaben mit Abgabenbescheid?

Ja Nein

2. Werden die Abgaben zeitnah vorgeschrieben?

Ja Nein

3. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?

Ja Nein

4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben ein Monat nach deren Vorschreibung entrichtet?

Ja Nein

5. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?

Ja Nein

4.4.6. sonstige Steuern

Zusätzlich können auch aus anderen Bereichen Einnahmen lukriert werden. Diese Einnahmemöglichkeiten sollten ausgeschöpft werden, wenn sie den dafür notwendigen Verwaltungsaufwand übersteigen.

1. Werden die nachfolgenden Abgaben in der Gemeinde eingehoben?

Lustbarkeitsabgabe (§ 17 Abs. 3 Z 1 FAG 2024)

Marktstandsgebühr (§ 17 Abs. 3 Z 4 FAG 2024)

Vergnügungsabgabe (NÖ Spielautomatengesetz 2011, LGBl. 7071)

Kurzparkzonen- und Parkabgabe (NÖ Kraftfahrzeugabstellabgabegesetz, LGBl. 3706)

Werden in der Gemeinde eine oder mehrere dieser Abgaben eingehoben, ist zunächst die formale Prüfung der Verordnung vorzunehmen.

Danach folgt die Prüfung der Einhebung durch die Verwaltung.

2. Erfolgt die Einhebung in derartiger Höhe, dass zumindest der Verwaltungsaufwand gedeckt wird?

Ja Nein

4.4.7. Verwaltungsabgaben

Rechtsgrundlagen:

Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG) 1991, BGBl. 1991/51

Gebührengesetz 1957, BGBl. 267/1957

NÖ Landes- und Gemeindeverwaltungsabgabengesetz, LGBl. 3800

Gemeinde-Verwaltungsabgabenverordnung 1973, LGBl. 3800/2

Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif

Gemeinde-Kommissionsgebührenverordnung 1978, LGBl. 3860/2

Verwaltungsabgaben sind für die Erteilung einer Berechtigung oder sonstige im Privatinteresse liegende Amtshandlungen von Behörden zu entrichten und im jeweiligen Bewilligungsbescheid vorzuschreiben oder direkt bei Vornahme der Amtshandlung abzuführen.

Zu unterscheiden ist zwischen den Bundesgebühren und den Gemeindeverwaltungsabgaben.

Die **Bundesgebühren** sind für Eingaben und Beilagen sowie Niederschriften zu entrichten und richten sich nach den jeweiligen Tarifposten im Gebührengesetz (§ 14 Gebührengesetz 1957).

Die Bundesgebühren sind von der Gemeinde einzuhoben und an den Bund abzuführen.

Für welche Tätigkeiten genau eine **Gemeindeverwaltungsabgabe** und in welchem Ausmaß eine solche zu entrichten ist, ist aus dem Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif zu entnehmen.

Der Tarif wird jährlich anhand des Verbraucherpreisindex valorisiert. Für jedes Kalenderjahr ist daher von den Behörden ein eigener Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif anzuwenden (§§ 1 und 2 NÖ Landes- und Gemeindeverwaltungsabgabengesetz).

Für behördliche Tätigkeiten außerhalb der Amtsräume (z.B. Ortsaugenschein) ist zusätzlich eine Kommissionsgebühr vorzuschreiben (§§ 76 und 77 AVG 1991).

Die Einnahmen aus der Gemeindeverwaltungsabgabe und der Kommissionsgebühr verbleiben bei der Gemeinde.

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister erteilt die Baubewilligung für ein Wohnhaus. Der Keller weist eine Geschoßfläche von 100m², das Erdgeschoß von 150m² und das Obergeschoß von 90m² auf. Zusätzlich wird eine Garage als Nebengebäude mit einer Geschoßfläche von 70m² errichtet.

Der Bürgermeister hat einen Ortsaugenschein mit einem bautechnischen Sachverständigen und einem Schriftführer mit einer Dauer von einer Stunde durchgeführt.

Bundesgebühr nach Gebührengesetz 1957:

Antrag: € 14,30 (Tarifpost 6)

Beilagen: € 3,90 je Bogen max. 21,80 je Beilage (Tarifpost 5)

Niederschrift: € 14,30 je Bogen (Tarifpost 7) Gemeindeverwaltungsabgabe nach Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif:

Wohnhaus:

$100 + 150 + 90 \times 0,50$ (Tarif 29) = € 170,-

Garage:

$70 \times 0,50$ = € 92,- (Mindestbetrag nach Tarif 29)

Kommissionsgebühr nach Gemeinde-Kommissionsgebührenverordnung:

$3 \text{ Amtorgane} \times 2 \text{ halbe Stunden} \times 13,80$ = € 82,80

Prüffragen:

1. Werden Eingabegebühren und Verwaltungsabgaben nach dem jeweils gültigen Tarif vorgeschrieben?

Ja Nein

2. Wird für jeden bewilligten Tatbestand eine Verwaltungsabgabe vorgeschrieben, auch wenn mehrere in einem Bescheid erteilt werden?

Ja Nein

3. Wird für Amtshandlungen außerhalb des Gemeindeamtes eine Kommissionsgebühr vorgeschrieben?

Ja Nein

4. Werden die Bundesgebühren ordnungsgemäß an den Bund abgeführt?

Ja Nein

4.5. Gebühren

4.5.1. Abwasserentsorgung

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024, BGBl. I Nr. 168/2023

NÖ Kanalgesetz 1977, LGBl. 8230 Kanalabgabenordnung

Die Gemeinde ist berechtigt, für den möglichen Anschluss an den öffentlichen Kanal Kanalerrichtungsabgaben und für die Möglichkeit der Benützung Kanalbenützungsgebühren einzuheben (§ 1 NÖ Kanalgesetz 1977).

Als Kanalerrichtungsabgaben können

- Kanaleinmündungsabgaben,
- Ergänzungsabgaben zur Kanaleinmündungsabgabe und
- Kanalsonderabgaben

vorgeschrieben werden.

Sowohl die **Kanaleinmündungsabgabe** als auch die Kanalerfüllungsabgabe orientieren sich an der an das Kanalsystem angeschlossenen Fläche (flächenbezogenes Berechnungsmodell).

Wesentlich hierbei ist die bebaute Fläche der an den Kanal angeschlossenen oberirdischen Gebäude. Diese ist mit der Anzahl der an den Kanal angeschlossenen Geschoße plus eins zu multiplizieren. Nicht angeschlossene Gebäude sowie Gebäudeteile zählen zur unbebauten Fläche, welche mit maximal 75m² zu dem Produkt aus bebauter Fläche und angeschlossener Geschoße zu addieren ist.

Die sich daraus ergebende Berechnungsfläche ist sodann mit dem Einheitssatz zu multiplizieren (§§ 2 und 3 NÖ Kanalgesetz 1977).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Berechnungsbeispiel:

Die Fertigstellung eines Wohnhauses mit einer bebauten Fläche von 150m² und einer selbständigen, nicht angeschlossenen, Garage ohne Verbindungstür zum Wohnhaus mit 70m² wird der Gemeinde angezeigt.

Im Wohnhaus verfügen zwei Geschosse (Keller, Erdgeschoß) über einen Anschluss an den Mischwasserkanal. Die Größe der Liegenschaft beträgt 800m².

Der Einheitssatz für den Anschluss an den Mischwasserkanal wurde laut Kanalabgabenordnung mit € 10,- festgesetzt.

Kanaleinmündungsabgabe:
 $150 / 2 \times (2 + 1) + 75 = 300\text{m}^2$
 $300 \times 10,- = € 3.000,-$

Eine **Ergänzungsabgabe** zur Einmündungsabgabe ergibt sich aus einer späteren Erweiterung der bebauten Fläche oder Erhöhung der an das Kanalsystem angeschlossenen Geschößanzahl. Hier erfolgt ein Vergleich der Berechnungsfläche vor und nach der Änderung. Die Differenz ist mit dem Einheitssatz zu multiplizieren und als Ergänzungsabgabe vorzuschreiben.

Berechnungsbeispiel:

Beim oben beschriebenen Wohnhaus wird die Fertigstellung eines angebauten Wintergartens im Ausmaß von 20m² angezeigt.

Im Zeitpunkt der Anzeige beträgt der Einheitssatz für die Kanaleinmündungsabgabe € 12,-.

Fläche vor Änderung: $150 / 2 \times (2 + 1) + 75 = 300\text{m}^2$

Fläche nach Änderung: $170 / 2 \times (2 + 1) + 75 = 330\text{m}^2$

Ergänzungsabgabe: $(330 - 300) \times 12,- = € 360,-$

Eine **Kanalsonderabgabe** kann vorgeschrieben werden, wenn durch den Anschluss einer Liegenschaft das Kanalsystem besonders ausgestaltet werden muss und dadurch der Gemeinde Kosten erwachsen. Diese Kosten sind sodann an den Abgabenschuldner mit Abgabenbescheid weiterzugeben.

Ist die Nutzung der Kanalanlage möglich, hat der Abgabenschuldner eine Kanalbenützungsgebühr zu entrichten. Eine tatsächliche Inanspruchnahme ist jedoch nicht erforderlich.

Wie bei der Kanaleinmündungsabgabe errechnet sich die Kanalbenützungsgebühr auf Grund der an das Kanalsystem angeschlossenen Fläche. Wesentlich ist hier die Geschoßfläche der angeschlossenen Geschosse, wobei Kellergeschosse sowie nicht angeschlossene Gebäudeteile grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Alle Geschoßflächen zusammen ergeben die Berechnungsfläche, welche sodann mit dem Einheitssatz zu multiplizieren ist (§ 5 NÖ Kanalgesetz 1977).

Berechnungsbeispiel:

Wie oben mit Wintergarten.

Der Einheitssatz laut Kanalabgabenordnung beträgt € 2,-.

jährliche Kanalbenützungsgebühr:
 $170 \times 2,- = € 340,-$

Liegt die ermittelte Berechnungsfläche über 700m², kann bei Vorliegen weiterer Voraussetzung, eine Minderung der Gebühr erfolgen (§ 5b NÖ Kanalgesetz 1977).

Sowohl bei der Kanaleinmündungsabgabe, wie auch bei der Kanalbenützungsgebühr, sind nicht an den Kanal angeschlossene Gebäude und Gebäudeteile zur unbebauten Fläche zu zählen.

Von einem eigenständigen Gebäude ist dann auszugehen, wenn dieses für sich alleine bestehen kann.

Ein Gebäudeteil liegt im Allgemeinen dann vor, wenn eine bis zur Decke durchgehende Wand vorliegt und somit der Teil vom Rest des Gebäudes in allen Ebenen getrennt ist. Des Weiteren muss dieser Teil eine Nutzung als Garage, gewerblicher oder industrieller Ausstellungs- oder Lagerraum oder eine land- und forstwirtschaftliche Nutzung aufweisen.

Weder ein eigenständiges Gebäude, noch ein Gebäudeteil liegt jedoch vor, wenn eine Verbindung (z.B. Türen, Durchgänge udgl.) zu anderen Gebäuden oder Teilen davon besteht und somit eine einheitliche Nutzung möglich ist.

Als Abgabenschuldner ist grundsätzlich der Liegenschaftseigentümer heranzuziehen (§ 9 NÖ Kanalgesetz 1977). Eine Liegenschaft setzt sich aus allen Grundstücken zusammen, die im Eigentum derselben Person stehen und aneinander unmittelbar angrenzen (§ 1a Z 9 NÖ Kanalgesetz 1977).

Ob eine Liegenschaft an den öffentlichen Kanal anzuschließen ist (Anschlusspflicht) ergibt sich aus § 45 NÖ BO 2014.

Den Abgabenbescheiden kommt dingliche Wirkung zu und können diese daher gegen jeden Rechtsnachfolger geltend gemacht werden (§ 10 NÖ Kanalgesetz 1977).

Die Fälligkeit der jährlichen Kanalbenutzungsgebühr richtet sich nach der entsprechenden Bestimmung in der Verordnung des Gemeinderates (üblicherweise quartalsweise Entrichtung). Die Kanalerrichtungsabgaben sind innerhalb eines Monats nach Zustellung des Abgabenbescheides fällig (§ 210 BAO).

Prüffragen:

1. **Werden die Kanalabgaben und -gebühren zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?**
 Ja Nein
2. **Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?**
 Ja Nein
3. **Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?**
 Ja Nein
4. **Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?**
 Ja Nein
5. **Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?**
 Ja Nein
6. **Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?**
 Ja Nein
7. **Wird eine Erneuerungsrücklage (max. 3% der Errichtungskosten gem. § 1a Z 8 lit. d NÖ Kanalgesetz 1977) gebildet?**
 Ja Nein
8. **Werden ev. Überschüsse für einen verwandten Zweck verwendet (z.B. Straßenbau) oder einer Rücklage zugeführt?**
 Ja Nein
9. **Wird die Mittelverwendung dokumentiert?**
 Ja Nein

4.5.2. Wasserversorgung

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024, BGBl. I Nr. 168/2023

NÖ Gemeindewasserleitungsgesetz 1978, LGBl. 6930

Wasserabgabenordnung

Wasserleitungsordnung

Für Liegenschaften, die an die Gemeindewasserleitung anzuschließen sind, sind Wasserversorgungsabgaben vorzuschreiben (§ 5 NÖ Gemeindewasserleitungsgesetz 1978).

Die Wasserversorgungsabgaben, das sind

- Wasseranschlussabgaben,
- Ergänzungsabgaben zur Wasseranschlussabgabe, und
- Sonderabgaben,

sind anlässlich des Anschlusses an die Gemeindewasserleitung vorzuschreiben.

Die Berechnung der **Wasseranschlussabgabe** und Ergänzungsabgabe erfolgt, wie bei den Errichtungsabgaben nach dem NÖ Kanalgesetz 1977, nach dem flächenbezogenen Berechnungsmodell. Wesentlich ist auch hier die bebaute Fläche. Abweichend ist jedoch zwischen angeschlossenen Wohngebäuden, bei welchen die angeschlossenen Geschoße zu berücksichtigen sind, und übrigen Gebäuden, die keine Wohngebäude sind (die Anzahl der angeschlossenen Geschoße wird hier nicht berücksichtigt), zu unterscheiden.

Zur unbebauten Fläche zählen auch nur nicht an die Gemeindewasserleitung angeschlossene und land- und forstwirtschaftlich genutzte Nebengebäude oder Teile von Gebäuden. Nicht angeschlossene Garagen sind in die Berechnungsfläche also grundsätzlich aufzunehmen.

Der Anteil der unbebauten Fläche ist wiederum mit maximal 75m² zu berücksichtigen.

Die sich so ergebende Berechnungsfläche ist hernach mit dem Einheitssatz zu multiplizieren (§ 6 NÖ Gemeindewasserleitungsgesetz 1978).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Berechnungsbeispiel:

Ein Wohnhaus mit einer bebauten Fläche von 150m² und einer selbständigen, nicht angeschlossenen Garage ohne Verbindungstür zum Wohnhaus mit 70m² wird fertiggestellt.

Im Wohnhaus verfügen zwei Geschoße (Keller, Erdgeschoß) über einen Anschluss an die Gemeindegewässerleitung. Die Größe der Liegenschaft beträgt 800m².

Der Einheitssatz für den Anschluss an die Gemeindegewässerleitung wurde laut Wasserabgabenordnung mit € 5,- festgesetzt. Wasseranschlussabgabe:

Wohnhaus: $150 / 2 \times (2 + 1) = 225\text{m}^2$
Garage: $70 / 2 \times 2 = 70\text{m}^2$
 $225 + 70 + 75 \times 5,- = € 1.850,-$

Ändert sich die der Berechnung der Wasseranschlussabgabe zugrunde gelegte Berechnungsfläche für die angeschlossene Liegenschaft, ist eine **Ergänzungsabgabe** vorzuschreiben (§ 7 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Berechnungsbeispiel:

Beim oben beschriebenen Wohnhaus wird mit Veränderungsanzeige der Anbau eines Wintergartens im Ausmaß von 20m² bekanntgegeben.

Im Zeitpunkt der Veränderungsanzeige beträgt der Einheitssatz für die Wasseranschlussabgabe € 6,-.

Fläche vor Änderung: $150 / 2 \times (2 + 1) = 225\text{m}^2$
 $70 / 2 \times 2 = 70\text{m}^2$
Fläche nach Änderung: $170 / 2 \times (2 + 1) = 255\text{m}^2$
 $70 / 2 \times 2 = 70\text{m}^2$

Ergänzungsabgabe:
 $[(325 + 75) - (295 + 75)] \times 6,- = € 180,-$

Eine **Sonderabgabe** ist zu entrichten, wenn wegen der Zweckbestimmung der auf der anzuschließenden Liegenschaft errichteten Baulichkeiten ein über den ortsüblichen Durchschnitt hinausgehender Wasserverbrauch zu erwarten ist und deshalb die Gemeindegewässerleitung besonders ausgestaltet werden muss (§ 8 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Die **Wasserbezugsgebühr** orientiert sich ausschließlich an der verbrauchten Wassermenge in einem bestimmten Ablesungszeitraum, die durch einen von der Gemeinde bereitgestellten Wasserzähler gemessen wird (§ 10 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Für die Zurverfügungstellung des Wasserzählers ist eine jährliche **Bereitstellungsgebühr** zu entrichten (§ 9 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Berechnungsbeispiel:

Im Ablesungszeitraum wurde von einem Wasserzähler mit einer Verrechnungsgröße von 3m³ ein Wasserverbrauch von 200m³ gemessen.

In der Wasserabgabenordnung ist ein Bereitstellungsbetrag von € 30,-/m³ und eine Grundgebühr von € 2,-/m³ festgesetzt.

Bereitstellungsgebühr: $3 \times 30,- = € 90,-$ Wasserbezugsgebühr: $200 \times 2,- = € 400,-$

Als Abgabenschuldner ist grundsätzlich der Liegenschaftseigentümer heranzuziehen. Erfolgt eine Verpachtung der gesamten Liegenschaft, ist jedoch der Bestandsnehmer Abgabenschuldner (§ 15 Abs. 6 bis 10 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Ob für eine Liegenschaft die Anschlusspflicht an die Gemeindegewässerleitung besteht, ergibt sich aus § 1 NÖ Wasserleitungsanschlussgesetz 1978, LGBl. 6951. Eine Eigenversorgung durch Hausbrunnen ist jedoch grundsätzlich möglich.

Die Abgabenbescheide wirken dinglich und können daher gegen jeden Rechtsnachfolger geltend gemacht werden (§ 18a NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Die Fälligkeit der jährlichen Wasserbezugsgebühr richtet sich nach der entsprechenden Bestimmung in der Verordnung des Gemeinderates (üblicherweise quartalsweise Entrichtung).

Die Wassererrichtungsabgaben sind innerhalb eines Monats nach Zustellung des Abgabenbescheides fällig (§ 210 BAO).

Prüffragen:

- 1. Werden die Wasserabgaben und -gebühren zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?**
 Ja Nein
- 2. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?**
 Ja Nein
- 3. Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?**
 Ja Nein
- 4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?**
 Ja Nein
- 5. Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?**
 Ja Nein
- 6. Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?**
 Ja Nein
- 7. Wird eine Erneuerungsrücklage (gem. § 69 Abs. 2 NÖ GO 1973) gebildet?**
 Ja Nein
- 8. Werden ev. Überschüsse für einen verwandten Zweck verwendet (z.B. Straßenbau) oder einer Rücklage zugeführt?**
 Ja Nein
- 9. Wird die Mittelverwendung dokumentiert?**
 Ja Nein

4.5.3. Abfallwirtschaft

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2023, BGBl. I Nr. 168/2023

NÖ Abfallwirtschaftsgesetz (AWG) 1992, LGBl. 8240

Abfallwirtschaftsverordnung

Die Gemeinden sind ermächtigt für die Bereitstellung von Abfallentsorgungseinrichtungen sowie für die Erfassung und die Behandlung von Abfall eine Abfallwirtschaftsgebühr sowie eine Abfallwirtschaftsabgabe einzuheben (§ 23 NÖ AWG 1992).

Voraussetzung für die Vorschreibung der Abfallwirtschaftsgebühr und -abgabe ist die Zuteilung eines Behältervolumens. Die Zuteilung erfolgt für die auf einem Grundstück im Pflichtbereich anfallenden, nicht gefährlichen Siedlungsabfälle (§ 11 Abs. 6 NÖ AWG 1992).

Die Abfallwirtschaftsgebühr besteht zwingend aus dem Behandlungsanteil, der sich aus dem zugeteilten Behältervolumen, der Grundgebühr und der Anzahl der Abfuhrtermine errechnet. Zusätzlich kann jedoch auch ein Anteil für die Bereitstellung von Einrichtungen der Abfallwirtschaft (z.B. Abfallsammelzentrum) vorgeschrieben werden. Dieser ergibt sich aus der Anzahl der auf einem Grundstück befindlichen Wohnungen und einem Bereitstellungsbetrag (§ 24 NÖ AWG 1992).

Neben dieser Abfallwirtschaftsgebühr kann auch eine Abfallwirtschaftsabgabe von bis zu 100% der Gebühr eingehoben werden (§ 25 NÖ AWG 1992).

Berechnungsbeispiel:

Für ein Grundstück wurde eine 120 Liter Restmüll-, eine 120 Liter Biomüll- und eine 240 Liter Altpapiertonne bei 13, 26 und 7 Abfuhrterminen im Jahr zugeteilt.

In der Verordnung wurde die Grundgebühr für eine 120 Liter Restmülltonne mit € 4,- je Abfuhrtermin und jene für eine 120 Liter Biomülltonne mit € 2,- festgesetzt. Die Abfuhr der Altpapiertonne erfolgt Gebührenfrei.

Die Abfallwirtschaftsabgabe beträgt 15% der Abfallwirtschaftsgebühr.

jährliche Abfallwirtschaftsgebühr:

$$(4 \times 13) + (2 \times 26) = € 104,-$$

jährliche Abfallwirtschaftsabgabe:

$$104,- \times 15\% = € 15,60$$

Abgabenschuldner ist der Grundstückseigentümer (§ 26 NÖ AWG 1992).

Die Abgabepflicht besteht auch dann, wenn das Wohnhaus nicht genutzt wird, da die jederzeitige Möglichkeit zur Einbringung von Abfällen besteht.

Sowohl dem Zuteilungs- als auch Abgabenbescheid kommt dingliche Wirkung zu, wenn sie gegenüber dem Grundstückseigentümer erlassen werden (§ 30 NÖ AWG 1992).

Die Fälligkeit der jährlichen Abfallwirtschaftsgebühr und -abgabe richtet sich nach der entsprechenden Bestimmung in der Verordnung des Gemeinderates (üblicherweise quartalsweise Entrichtung).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Prüffragen:

1. **Erfolgt die Zuteilung von Müllbehältnissen mit Bescheid?**
 Ja Nein
2. **Werden die Abfallwirtschaftsgebühren und -abgaben zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?**
 Ja Nein
3. **Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?**
 Ja Nein
4. **Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?**
 Ja Nein
5. **Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?**
 Ja Nein
6. **Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?**
 Ja Nein
7. **Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?**
 Ja Nein
8. **Wird eine Erneuerungsrücklage (gem. § 24 Abs. 4 Z 4 NÖ AWG 1992) gebildet?**
 Ja Nein
9. **Werden ev. Überschüsse für einen verwandten Zweck verwendet oder einer Rücklage zugeführt?**
 Ja Nein
10. **Wird die Mittelverwendung dokumentiert?**
 Ja Nein

4.5.4. Friedhof

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2024, BGBl. I Nr. 168/2023

NÖ Bestattungsgesetz 2007, LGBl. 9480

Friedhofsgebührenordnung

Friedhofsordnung

Für die Benützung der von der Gemeinde betriebenen Bestattungsanlagen ist die Gemeinde ermächtigt, Gebühren zu erheben (§ 34 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Demnach sind Grabstellen- bzw. Verlängerungsgebühren für die Zuweisung einer Grabstelle zur Beerdigung von Leichen oder zur Beisetzung von Urnen zu entrichten. Diese Zuweisung berechtigt zur alleinigen Nutzung dieser Grabstelle, für einen im Gesetz und in der jeweiligen Friedhofsgebührenordnung genannten Zeitraum.

Die Grabstellengebühr ist bei der erstmaligen Zuweisung mit Abgabenbescheid vorzuschreiben. Die Verlängerungsgebühr ist hingegen als Selbstberechnungsabgabe konzipiert, bei deren zeitgerechten Entrichtung sich das Nutzungsrecht automatisch um weitere zehn Jahre verlängert (§ 36 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister weist ein Erdgrab zur Beerdigung von 4 Leichen und Urnen zu. Das Grab befindet sich an der Friedhofsmauer.

In der Friedhofsgebührenordnung wurde die Grabstellengebühr für ein Erdgrab zur Beerdigung von 4 Leichen und Urnen mit € 500,- festgesetzt. Des Weiteren ist ein Zuschlag von € 100,- für Gräber an der Friedhofsmauer vorgesehen. Grabstellengebühr: 500,- + 100,- = € 600,-

Für die Beerdigung einer Leiche bzw. Beisetzung einer Urne oder deren Enterdigung ist eine Beerdigungs- bzw. Enterdigungsgebühr mit Abgabenbescheid vorzuschreiben.

Soll auch die Leichenkammer oder Aufbahrungshalle genutzt werden, ist ebenso eine entsprechende, nach Tagen berechnete Gebühr abzuführen.

Soll die Leiche in einem von der Gemeinde betriebenen Krematorium eingeäschert werden, ist eine Einäscherungsgebühr zu entrichten (§ 37 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Berechnungsbeispiel:

In dem oben genannten Grab wurde eine Leiche beerdigt. Von dem Benützungsberechtigten wurde eine Grababdeckung („blinde Gruft“) angebracht. Im Zuge der Trauerfeier wurde die Aufbahnhalle zwei Stunden genutzt.

In der Friedhofsgebührenordnung ist eine Beerdigungsgebühr für die Beerdigung einer Leiche in einem Erdgrab von € 350,- vorgesehen. Für das Abheben und Wiederversetzen einer Grababdeckung wurde ein Zuschlag von € 550,- festgesetzt. Die Gebühr für die Benützung der Aufbahnhalle beträgt € 30,- je begonnenem Tag. Beerdigungsgebühr: 350,- + 550,- + 30,- = € 930,-

Abgabenschuldner für die Grabstellen- und Verlängerungsgebühr ist der Nutzungsberechtigte, für die mit einer Beerdigung oder Beisetzung zusammenhängenden Gebühren jene Person, die eine solche veranlasst hat (§ 38 Abs. 2 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Die Grabstellengebühr und die mit einer Beerdigung bzw. Beisetzung zusammenhängenden Gebühren sind einen Monat nach deren Festsetzung mit Bescheid zu entrichten (§ 210 BAO).

Die Verlängerungsgebühr ist bis zum Ablauf des Jahres, in dem das Benützungsrecht endet, abzuführen (§ 27 Abs. 7 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Prüffragen:

1. **Erfolgt die Zuweisung einer Grabstelle mit Bescheid?**
 Ja Nein
2. **Werden die mit einer Beerdigung bzw. Beisetzung zusammenhängenden Gebühren mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?**
 Ja Nein
3. **Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?**
 Ja Nein
4. **Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?**
 Ja Nein

5. **Werden die Benützungsberechtigten sechs Monate vor dem Ende des Nutzungsrechtes informiert?**

Ja Nein

6. **Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?**

Ja Nein

7. **Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?**

Ja Nein

8. **Wird eine Erneuerungsrücklage (gem. § 69 Abs. 2 NÖ GO 1973) gebildet?**

Ja Nein

9. **Werden ev. Überschüsse für einen verwandten Zweck verwendet oder einer Rücklage zugeführt?**

Ja Nein

10. **Wird die Mittelverwendung dokumentiert?**

Ja Nein

4.5.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014

Rechtsgrundlagen:

NÖ Bauordnung (BO) 2014, LGBl. Nr. 1/2015

Verordnung über die Festsetzung des Einheitssatzes für die Stellplatz-Ausgleichsabgabe

Verordnung über die Festsetzung des Einheitssatzes für die Spielplatz-Ausgleichsabgabe

Stellplatz-Ausgleichsabgabe für Kraftfahrzeuge und Fahrräder

Ist die Herstellung von Stellplätzen für Kraftfahrzeuge oder Fahrräder nicht möglich, ist vom Grundstücks- oder Bauwerkseigentümer eine Stellplatz-Ausgleichsabgabe zu entrichten.

Die jeweilige Ausgleichsabgabe ist in der Verordnung des Gemeinderates festzusetzen und ergibt sich aus den durchschnittlichen Grundbeschaffungs- und Baukosten für einen Abstellplatz von 30m² Nutzfläche für Kraftfahrzeuge bzw. von 3m² Nutzfläche für Fahrräder.

Die Erträge hieraus dürfen nur für die Finanzierung von öffentlichen Abstellanlagen für Kraftfahrzeuge und Fahrräder oder für Zuschüsse zu den Betriebskosten des öffentlichen Personen-Nahverkehrs verwendet werden (§ 41 NÖ BO 2014).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Spielplatz-Ausgleichsabgabe

Ist die Errichtung eines nichtöffentlichen Spielplatzes trotz Verpflichtung (§ 66 NÖ BO 2014) nicht möglich, hat der Bauwerber eine Spielplatz-Ausgleichsabgabe zu entrichten.

Die Ausgleichsabgabe errechnet sich aus dem Produkt der Fläche des zu errichtenden Spielplatzes und des durch Verordnung des Gemeinderates zu bestimmenden Richtwertes.

Der Richtwert ergibt sich aus den durchschnittlichen Grundbeschaffungskosten für 1m² Wohnbauland.

Der Ertrag aus der Spielplatz-Ausgleichsabgabe ist nur für die Finanzierung von öffentlichen Spielplätzen bzw. Spiellandschaften zu verwenden (§ 42 NÖ BO 2014).

Prüffragen:

- Erfolgt die Vorschreibung der Abgaben mit Abgabenbescheid?**
 Ja Nein
- Werden die Abgaben zeitnah vorgeschrieben?**
 Ja Nein
- Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?**
 Ja Nein
- Werden die vorgeschriebenen Abgaben einen Monat nach deren Vorschreibung entrichtet?**
 Ja Nein
- Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?**
 Ja Nein
- Erfolgt eine der NÖ BO 2014 entsprechende Verwendung der Abgaben?**
 Ja Nein

4.6. Zahlungserleichterungen

Rechtsgrundlagen:

Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. Nr. 194/1961

Soll eine Abgabe nicht bei Fälligkeit gezahlt werden, kann der Abgabenschuldner schriftlich um Zahlungserleichterung ansuchen (§ 212 BAO).

Zahlungserleichterungen können in Form von **Stundungen** oder **Ratenzahlungen** gewährt werden.

Bei einer Stundung wird der Zeitpunkt der Entrichtung der Abgabenschuld hinausgeschoben. Bei der Ratenzahlung erfolgt die Entrichtung der Abgabe auf Raten.

Zuständig für die Gewährung von Ratenzahlungen ist der Gemeindevorstand/Stadtrat (§ 36 Abs. 2 Z 3 NÖ GO 1973).

Für Zahlungserleichterungen sind verpflichtend Zinsen in der Höhe von 6% pro Jahr zu entrichten, sofern der Zinsbetrag € 10,- übersteigt (§ 212b BAO).

Die Zinsen sind mit eigenem Abgabenbescheid vom Bürgermeister vorzuschreiben.

Berechnungsbeispiel:

Mit Abgabenbescheid wurde eine Aufschließungsabgabe in der Höhe von € 25.155,76 vorgeschrieben. Die Fälligkeit tritt am 1. Oktober ein.

Der Abgabenschuldner beantragte eine Stundung auf sechs Monate, welche vom Gemeindevorstand bewilligt wurde. Die Zahlung erfolgt am 1. April. Stundungszinsen:

$$25.155,75 \times 6\% \times 180 / 360 = € 754,67$$

Prüffragen:

- Wird um Gewährung einer Zahlungserleichterung schriftlich angesucht?**
 Ja Nein
- Entscheidet der Gemeindevorstand/Stadtrat als zuständige Behörde?**
 Ja Nein

3. Wird bei der Gewährung einer Ratenzahlung die termingerechte Zahlung der einzelnen Raten kontrolliert?

Ja Nein

4. Werden für die Gewährung einer Zahlungserleichterung Zinsen in der Höhe von 6% (§ 212b BAO) vom Bürgermeister vorgeschrieben?

Ja Nein

4.7. Mahnwesen

Rechtsgrundlagen:

Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. Nr. 194/1961

Abgaben sind spätestens am Fälligkeitstag, wenn keine Zahlungserleichterung gewährt wurde, zu entrichten. Die Fälligkeit tritt grundsätzlich einen Monat nach Zustellung des Abgabenbescheides ein (§ 210 BAO). Bei sog. Dauerbescheiden (z.B. Grundsteuer, Kommunalsteuer, Kanalbenützungsg Gebühr, ...) gelten die jeweiligen Vorschriften in den Gesetzen bzw. Verordnungen des Gemeinderates.

Wird eine fällige Abgabe nicht entrichtet und wurde keine Zahlungserleichterung gewährt, sind vom Bürgermeister (§ 62 Abs. 1 NÖ GO 1973) Einbringungsmaßnahmen vorzunehmen. Diese stellen sich abgestuft wie folgt dar:

- Mahnung (§ 227 BAO)
- Mahngebühr in der Höhe von 0,5% der fälligen Abgabe mindestens jedoch € 3,- und maximal € 30,- (§ 227a BAO)
- Säumniszuschlag in der Höhe von 2% der fälligen Abgabe, wenn dieser € 5,- übersteigt (§§ 217 und 217a BAO)
- Ausstellung eines Rückstandsausweises (§ 229 BAO)
- Exekutionsantrag beim Bezirksgericht

Berechnungsbeispiel:

Mit Abgabenbescheid wurde eine Aufschließungsabgabe in der Höhe von € 25.155,76 vorgeschrieben. Die Fälligkeit tritt am 1. Oktober ein.

Trotz Lastschriftanzeige wurde die Abgabe bis zum 1. Februar nicht entrichtet.

Mahngebühr: $25.155,76 \times 0,5\% = € 30,-$ (Maximalbetrag)

Säumniszuschlag: $25.155,76 \times 2\% = € 503,12$

Um eine fristgerechte Zahlung der „Dauer- oder Hausbesitzabgaben“ zu gewährleisten, sollte den Abgabenschuldnern nahegelegt werden entsprechende Einziehungsermächtigungen zu erteilen (SEPA-Lastschriftverfahren).

Prüffragen:

1. Erfolgt die Einhebung von Abgaben mittels Einziehungsermächtigung?

Ja Nein

2. Werden fällige Abgabenschulden eingemahnt?

Ja Nein

3. Erfolgen Mahnungen über die EDV?

Ja Nein

4. Werden Mahngebühren und Säumniszuschläge mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?

Ja Nein

5. Wird spätestens sechs Monate nach Fälligkeit der Abgabe ein Rückstandsausweis ausgestellt und die Exekution beim zuständigen Bezirksgericht beantragt?

Ja Nein

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

5.1. Prüfungsgegenstand

Seit 1. Jänner 2025 gilt für die Beschäftigung von Bediensteten eine neue Rechtsgrundlage. Mit dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) wurden die dienst- und besoldungsrechtlichen Regelungen in den Gemeinden für Personen, die ab 1. Jänner 2025 neu aufgenommen werden, auf neue Säulen gestellt. Für Bedienstete, die vor dem 1. Jänner 2025 in ein privatrechtliches Dienstverhältnis aufgenommen wurden, gelten – im Wesentlichen unverändert – die Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG) weiter. Für Vertragsbedienstete, die im Zeitraum vom 1. Jänner 2022 bis 31. Dezember 2024 aufgenommen wurden, bietet das NÖ GBedG 2025 die Möglichkeit von einem Optionsrecht Gebrauch zu machen und per schriftlicher Erklärung und Unterfertigung eines Erneuerungsvertrages vom GVBG in das NÖ GBedG 2025 zu wechseln.

Bis Ende des Jahres 2024 konnten Gemeinden bei der Begründung von Dienstverhältnissen nicht nur privatrechtlich handeln und Vertragsbedienstete beschäftigen, sondern auch öffentlich-rechtlich handeln und damit Gemeindebeamte aufnehmen. Die Aufnahme von Vertragsbediensteten erfolgt mittels vertraglicher Vereinbarung (Dienstvertrag), die Aufnahme von Beamten hingegen mit einseitigem Hoheitsakt (Bescheid). Ab 1. Jänner 2025 kann die Begründung öffentlich-rechtlicher Dienstverhältnisse nur mehr eingeschränkt für den Bereich des Gemeindefachdienstes erfolgen. Als Rechtsgrundlage dient dafür die NÖ Gemeindebeamtendienstordnung 1976 (GBDO) und die NÖ Gemeindebeamtengehaltsordnung 1976 (GBGO).

Grundlage für die Aufnahmen von Personen ist der Dienstpostenplan. Dieser ist Teil des Voranschlages und bildet die Grundlage für die Personalbewirtschaftung und für die Veranschlagung der Personalausgaben. Welches Organ für den Abschluss eines Dienstverhältnisses zuständig ist, bestimmt das Gemeindeorganisationsrecht.

Aufgrund der Gemeindeautonomie geben die Dienstrechtsgesetze nicht vollinhaltlich und umfassend Regelungen vor, sondern erklären teilweise die Gemeindeorgane in bestimmten Fällen zur Erlassung von Verordnungen oder Fassung von Beschlüssen für zuständig und räumen verschiedentlich dem zuständigen Organ einen Ermessensspielraum ein.

Neben den vorstehend genannten zentralen Rechtsvorschriften besteht eine Fülle weiterer dienst- und besoldungsrechtlicher Regelungen des Landesgesetzgebers. Vorrangig zu nennen sind hier das NÖ Mutterschutz-Landesgesetz, LGBl. 2039, das NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetz 2000 (NÖ VKUG 2000), LGBl. 2050, das NÖ Bediensteten-Schutzgesetz, LGBl. 2015, das NÖ Gemeinde-Personalvertretungsgesetz, LGBl. 2002, das NÖ Gleichbehandlungsgesetz, LGBl. 2060, oder das NÖ Personalüberlassungsgesetz (NÖ PÜG), LGBl. 2010.

Bedingt durch die unterschiedlichen Grundlagen für die Beschäftigung von Vertragsbediensteten ab 1. Jänner 2025 erfolgt die weitere Darstellung – soweit erforderlich – getrennt zwischen GVBG und NÖ GBedG 2025.

Bezüglich des gesetzlichen Prüfungsauftrages die laufende Gebarung zu prüfen, wird an dieser Stelle an die aus der Judikatur abgeleitete Definition der Gebarung als jedes über bloßes Hantieren mit finanziellen Mitteln hinausgehendes Verhalten, welches finanzielle Auswirkungen hat, erinnert. Damit beschränkt sich der dienst- und besoldungsrechtliche Prüfgegenstand nicht auf die bloße Kontrolle der Auszahlung von Bezügen, sondern beinhaltet auch (vorgelagerte) Maßnahmen der Gemeindeorgane, die v.a. besoldungsrechtliche Auswirkungen zeitigen.

5.2. Prüfung des Dienstpostenplanes

Der Dienstpostenplan (Stellenplan) ist Teil des Voranschlages (§ 5 Abs. 1 Z 4 VRV 2015).

Der Dienstpostenplan ist jener Teil des jährlich vom Gemeinderat zu beschließenden Voranschlages, der die Zahl jener Stellen der Gemeindeverwaltung, die zur Besorgung der Geschäfte der Gemeinde mit einer oder mehreren physischen Personen zu besetzen sind (Dienstposten), festsetzt. (§ 6 Abs. 1 NÖ GBedG 2025; § 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 1 GBDO).

1. Ist der Dienstpostenplan Bestandteil des aktuellen Voranschlages?

Ja Nein

Die Mindestanforderungen des Dienstpostenplanes werden in der Verordnung der NÖ Landesregierung über die Ausgestaltung und die Mindestinhalte des Dienstpostenplanes von Gemeinden und Gemeindeverbänden ab dem Haushaltsjahr 2025, LGBl. 36/2024, festgelegt.

Die Dienstpostenbewertung hat sowohl unter Berücksichtigung der Vorgaben des NÖ GBedG 2025 als auch jener des GVBG zu erfolgen. Ein Dienstposten ist demnach im Dienstpostenplan auszuweisen:

1. mit dem zugehörigen Verwendungszweig, der zugehörigen Verwendung, dem zugehörigen Tätigkeitsprofil und der zugehörigen Verwendungsgruppe nach Anlage 1 zum NÖ GBedG 2025 und
2. zusätzlich mit dem zugehörigen Dienstzweig und der zugehörigen Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe nach den Anlagen 1, 1a und 1b zur GBDO und der Anlage 1 zum GVBG.

Abweichend davon ist bei Dienstposten des musik- und kunstpädagogischen Dienstes keine Verwendung, Verwendungsgruppe bzw. Entlohnungsgruppe anzuführen.

Die Ausweisung der Dienstpostenwertigkeit nach den Bestimmungen der GBDO und des GVBG kann nur dann unterbleiben, wenn in der Gemeinde keine Bediensteten mehr beschäftigt sind, deren Dienstverhältnisse dem Geltungsbereich der GBDO oder des GVBG unterliegen.

2. Erfolgt im Dienstpostenplan eine parallele Bewertung der Dienstposten nach NÖ GBedG 2025 und nach GBDO bzw. GVBG?

Ja Nein

Funktionsdienstposten (§ 6 Abs. 3 NÖ GBedG 2025, § 2 Abs. 3 GBDO, §§ 2 Abs. 4 und 45 GVBG sowie § 46e Abs. 1 GVBG) sind im Dienstpostenplan gesondert zu bezeichnen. Jedenfalls ist im Dienstpostenplan der Dienstposten der **Amtsleitung** (§ 6 Abs. 3 Z 1 NÖ GBedG 2025 bzw. § 2 Abs. 3 lit. a GBDO) als Funktionsdienstposten gesondert zu bezeichnen.

Des Weiteren können im Dienstpostenplan folgende Dienstposten als Funktionsdienstposten gesondert bezeichnet werden:

- Dienstposten der **Leitung** einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung (§ 6 Abs. 3 Z 2 NÖ GBedG 2025 bzw. § 2 Abs. 3 lit. b GBDO)
- die mit einem Leiterposten vergleichbaren Dienstposten (§ 6 Abs. 3 Z 3 NÖ GBedG 2025 bzw. § 2 Abs. 3 lit. c GBDO) - **Schlüsselkräfte**
- Dienstposten mit hervorgehobener Verwendung (§ 6 Abs. 3 Z 4 NÖ GBedG 2025 bzw. § 2 Abs. 3 lit. d GBDO) – **Fachexperten**

Demnach ist bei Funktionsdienstposten zwischen „Leitung“ (z.B. Amtsleitung, Abteilungsleitung) und „Nichtleitung“ (Schlüsselkräfte, Fachexperten) zu unterscheiden. Leitung bedeutet u.a. auch Führungsverantwortung, weshalb ein Kriterium der Leitungsfunktion die Fachaufsicht über Mitarbeiter ist. Ein Dienstposten, dem innerhalb eines hierarchischen Systems keine weiteren Dienstposten unmittelbar untergeordnet sind, erfüllt die Erfordernisse der Leitungsfunktion nicht. Leitungsfunktion bedeutet Wahrnehmung einer Managementfunktion, deren Aufgabe es ist, die ihr zukommenden Funktionen (wie beispielsweise Organisation, Führung, Planung und Kontrolle) entsprechend den Zielvorgaben erfolgreich umzusetzen. Die Unterscheidung ist deswegen von großer Bedeutung und Tragweite, da nach dem NÖ GBedG 2025 für „Leitungsposten“ höhere Funktionszulagen als für „Nichtleitungsposten“ gesetzlich vorgesehen sind. Allenfalls ist für „Leitungsposten“ auch eine Personalzulage durch den Gemeinderat vorgesehen worden, weshalb zusätzlich eine entsprechende Ausweisung im Dienstpostenplan vorzusehen ist.

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

3. Sind die Funktionsdienstposten (z.B. Amtsleitung) im Dienstpostenplan gesondert bezeichnet?

Ja Nein

4. Wird bei den Funktionsdienstposten darauf Bedacht genommen, dass ausschließlich Leitungsfunktionen als Dienstposten gemäß § 6 Abs. 3 Z 1 (Amtsleitung) oder Z 2 (Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung) und sonstige Funktionsdienstposten als Schlüsselkräfte gemäß § 6 Abs. 3 Z 3 (mit einem Leitungsposten vergleichbare Dienstposten) oder als Fachexperten gemäß § 6 Abs. 3 Z 4 (Dienstposten mit hervorgehobener Verwendung) ausgewiesen werden?

Ja Nein

Nur für den Fall, dass Bedienstete, die mit einem Funktionsdienstposten gemäß § 6 Abs. 3 Z 1 (Amtsleitung) oder Z 2 (Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung) betraut sind, diensthoheitliche Befugnisse (z. B. Dienstaufsicht) wahrzunehmen haben, ist bei diesen Funktionsdienstposten ein Personalzulagenanspruch im Dienstpostenplan auszuweisen. Ausgenommen davon sind Bedienstete des Gemeindegewachsdienstes, des musik- und kunstpädagogischen Dienstes sowie Schlüsselkräfte und Fachexperten.

Die Höhe der Personalzulage ist vom Gemeinderat in Prozenten des jeweiligen Monatsentgelts festzusetzen. Das Prozentausmaß ist nach der Bedeutung der Dienststellung und ihrer Verantwortlichkeit festzusetzen, wobei auch auf die Führungsspanne Bedacht zu nehmen ist.

5. Ist im Dienstpostenplan ausschließlich für jene Funktionsdienstposten (Amtsleitung, Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung), die diensthoheitliche Befugnisse wie z.B. die Dienstaufsicht wahrzunehmen haben, ein Personalzulagenanspruch vorgesehen?

Ja Nein

5.3. Prüfung der Personalverwaltung

Der oder dem leitenden Gemeindebediensteten obliegt unter der Verantwortung und nach den Weisungen des Bürgermeisters die Leitung des inneren Dienstes des Gemeindeamtes (Stadtamtes). Dazu gehören insbesondere die Dienstaufsicht über alle Bedienstete sowie die organisatorischen und personellen Maßnahmen, welche eine rasche, zweckmäßige, wirtschaftliche und gesetzeskonforme Verwaltung gewährleisten (§ 42 Abs. 5 NÖ GO 1973).

Zur Festlegung der Einordnung innerhalb der Organisation, zur Definition des Aufgaben- und Tätigkeitsbereichs und zur Abgrenzung der Eigenverantwortlichkeiten und der Befugnisse können für jeden einzelnen Arbeitsplatz Arbeitsplatzbeschreibungen erstellt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen sind durch die Festlegung der Verantwortlichkeiten ein erster Schritt zu einem internen Kontrollsystem. Die Definition des Aufgaben- und Tätigkeitsbereichs ist seit 1. Jänner 2025 auch deswegen von Wichtigkeit, da für die ab diesem Zeitpunkt neu aufgenommenen Gemeindebediensteten facheinschlägige Berufserfahrung anzurechnen ist und eine Beurteilung der Facheinschlägigkeit in Verbindung mit dem jeweiligen Aufgaben- und Tätigkeitsgebiet vorzunehmen ist.

1. Bestehen Arbeitsplatzbeschreibungen?

Ja Nein

Eine funktionierende Personalverwaltung erfordert die Führung von Personalakten. In den Personalakten sind alle für das Dienstverhältnis wesentlichen Unterlagen (z.B. Bewerbungsunterlagen, Dienstvertrag, Verpflichtungserklärung, Nachträge zu Dienstverträgen, Abschriften aus Gemeinderatssitzungsprotokollen, schriftlich erteilte Weisungen, Dienstabwesenheiten, Nachweis über die abgelegte Dienstprüfung, Meldung von Nebenbeschäftigungen) nach chronologischen oder nach sachlichen Kriterien geordnet abzuliegen. Alle gebarungsrelevanten Vorgänge sollten nachvollziehbar im Personalakt abgelegt sein. § 9 NÖ GBedG 2025 verpflichtet die Gemeinde zur Führung von Personalakten.

2. Werden für alle Bedienstete Personalakte geführt?

Ja Nein

5.4. Prüfung der Verordnungen

5.4.1. Funktionsverordnung

Der Gemeinderat hat mit Verordnung die Funktionsdienstposten den Funktionsgruppen zuzuordnen. Dabei sind insbesondere die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen an das Wissen und an die für die Umsetzung des Wissens erforderliche Leistung zu berücksichtigen. Überdies ist auf die Bedeutung der Dienststellung und Verantwortlichkeit Bedacht zu nehmen. Bei einer Veränderung der Anforderungen an einen bestehenden Funktionsdienstposten hat der Gemeinderat eine neue Zuordnung zu einer anderen Funktionsgruppe bzw. das Ausscheiden als Funktionsdienstposten vorzusehen (§ 7 Abs. 3 NÖ GBedG 2025; § 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 4 GBDO).

Eine Zuordnung zu Funktionsgruppen mit Verordnung des Gemeinderates kann nur erfolgen, wenn im Dienstpostenplan der entsprechende Dienstposten als Funktionsdienstposten gesondert bezeichnet wurde.

1. Wurde die Verordnung über die Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen vom Gemeinderat erlassen?

Ja Nein

2. Beinhaltet die aktuelle Verordnung eine Zuordnung von Funktionsgruppen für alle im Dienstpostenplan gesondert bezeichneten Funktionsdienstposten?

Ja Nein

Bei der Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen ist das Zuordnungsschema (§ 7 Abs. 4 NÖ GBedG 2025; § 11 Abs. 2 GVBG bzw. § 29 Abs. 2 GBDO) einzuhalten. Nach den Bestimmungen des NÖ GBedG 2025 ist zudem zu beachten, dass für Funktionsdienstposten „Schlüsselkräfte“ und „Fachexperten“ nur die Funktionsgruppen FE1, FE2 oder FE3 zugeordnet werden können und jedenfalls nicht die Funktionsgruppen FL1 bis FL4.

3. Wurde bei Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen das Zuordnungsschema eingehalten?

Ja Nein

5.4.2. Nebengebührenordnung

Nebengebühren, die einem abstrakten Kreis von Bediensteten zuerkannt werden sollen, sind vom Gemeinderat im Rahmen einer Verordnung (Nebengebührenordnung) zu regeln. Eine Zuerkennung einer bestimmten Nebengebühr an eine konkrete Person ist hingegen außerhalb der Nebengebührenordnung mittels Beschluss des Gemeinderates denkbar.

Die Regelungen des § 20 GVBG iVm §§ 42 ff GBDO hinsichtlich Gewährung von Nebengebühren beinhalten teilweise stark abweichende Regelungen zu den in den §§ 78 ff NÖ GBedG 2025 enthaltenen Rechtsgrundlagen. Soweit die Zuerkennung von Nebengebühren im Rahmen einer Nebengebührenordnung erfolgt, ist die Verordnung für Bedienstete nach GVBG und GBDO strikt von der Verordnung für Bedienstete nach dem NÖ GBedG 2025 zu trennen.

1. Bestehen für die Gewährung von Nebengebühren im Einzelfall Beschlüsse des Gemeinderates bzw. wurde eine Verordnung über die Nebengebühren der Bediensteten vom Gemeinderat erlassen und erfolgt dabei eine strikte Trennung zwischen Ansprüche der Bediensteten nach GVBG/GBDO und nach NÖ GBedG 2025?

Ja Nein

5.4.3. Verordnungsprüfung

Die Gemeinde hat die von ihr erlassenen Verordnungen der Landesregierung unverzüglich mitzuteilen. Die Landesregierung hat gesetzwidrige Verordnungen nach Anhörung der Gemeinde durch Verordnung aufzuheben und die Gründe hierfür der Gemeinde gleichzeitig mitzuteilen (§ 88 NÖ GO 1973).

1. Wurden die vorstehenden Verordnungen der NÖ Landesregierung vorgelegt?

Ja Nein

2. Wurden die Verordnungen von der NÖ Landesregierung beanstandet?

Ja Nein

3. Wurden die infolge einer Beanstandung erforderlichen Maßnahmen ergriffen, um einen gesetzeskonformen Zustand herzustellen?

Ja Nein

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

5.5. Prüfung der Personalaufnahmen

5.5.1. Vertragsbedienstete

Die Aufnahme von Vertragsbediensteten darf nur erfolgen, wenn ein im Dienstpostenplan vorgesehener Dienstposten frei ist und die Aufnahmeerfordernisse erfüllt sind. Bei Freiwerden eines Dienstpostens kann zur Nachbesetzung ein im Dienstpostenplan vorgesehener Dienstposten für die Dauer einer erforderlichen Einschulung (höchstens ein Jahr) durch Aufnahme einer oder eines Vertragsbediensteten doppelt besetzt werden (§ 10 Abs. 6 NÖ GBedG 2025).

1. Ist bei Neuaufnahmen ein freier Dienstposten im Dienstpostenplan vorhanden oder erfolgte die Neuaufnahme zur erforderlichen Einschulung?

Ja Nein

Dem Bürgermeister obliegt die Aufnahme von nicht länger als auf die Dauer von sechs Monaten Beschäftigten (§ 38 Abs. 1 Z. 5 NÖ GO 1973, § 16 Abs. 1 NÖ GBedG 2025).

2. Erfolgen Aufnahmen auf bestimmte Zeit bis zu einer Höchstdauer von 6 Monaten durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister?

Ja Nein

Dem Gemeindevorstand / Stadtrat ist die Aufnahme nicht ständig Bediensteter für länger als sechs Monate vorbehalten (§ 36 Abs. 2 Z. 5 NÖ GO 1973).

3. Erfolgen Aufnahmen auf bestimmte Zeit für länger als 6 Monate oder Verlängerungen befristeter Dienstverhältnisse auf eine Gesamtdauer von länger als 6 Monaten mit Beschluss des Gemeindevorstandes (Stadtrates)?

Ja Nein

Dem Gemeinderat ist die Aufnahme von ständigen Bediensteten vorbehalten (§ 35 Z. 21 NÖ GO 1973).

4. Erfolgen Aufnahmen oder Verlängerungen befristeter Dienstverhältnisse auf unbestimmte Zeit mit Beschluss des Gemeinderates?

Ja Nein

Der Dienstvertrag ist unverzüglich nach dem Beginn des Dienstverhältnisses schriftlich auszufertigen und von beiden Teilen zu unterschreiben (§ 13 Abs. 1 NÖ GBedG 2025).

Urkunden über Rechtsgeschäfte, bei denen eine schriftliche Ausfertigung von den Vertragsteilen unterschrieben wird, sind zu ihrer Rechtsverbindlichkeit vom Bürgermeister und einem Mitglied des Gemeindevorstandes / Stadtrates zu fertigen und mit dem Gemeindegemeinschaftsiegel zu versehen. Betrifft die Urkunde eine Angelegenheit, zu welcher der Beschluss des Gemeinderates erforderlich ist, so haben zur Bestätigung des Beschlusses zwei weitere Mitglieder des Gemeinderates mitzufertigen (§ 55 NÖ GO 1973).

5. Wurden bei allen Vertragsbediensteten schriftliche Dienstverträge erstellt und unterfertigt?

Ja Nein

Für die Einstufung am Beginn des Dienstverhältnisses sind allein die angerechnete Berufserfahrung oder zwingende Vorbildung maßgebend. Mit Beschluss des Gemeinderates können für die vorgesehene Verwendung dienliche Berufserfahrungen (Berufeseinschlägigkeit) angerechnet werden. Die Berufeseinschlägigkeit ist anhand jener Tätigkeiten zu beurteilen, die mit dem konkreten Dienstposten verbunden sind, den die oder der Vertragsbedienstete am Tag der Aufnahme innehat. Eine Berufstätigkeit ist berufseinschlägig, insoweit eine fachliche Erfahrung vermittelt wird, durch die

1. eine fachliche Einarbeitung auf dem Arbeitsplatz weitestgehend unterbleiben kann oder
2. ein erheblich höherer Arbeitserfolg durch die vorhandene Routine zu erwarten ist.

6. Liegt einer angerechneten einschlägigen Berufstätigkeit ein Beschluss des Gemeinderates mit nachvollziehbarer Begründung zu Grunde?

Ja Nein

Zeiten eines abgeschlossenen Schulbesuchs an einer höheren Schule können mit Beschluss des Gemeinderates bis zu einem Höchstausmaß von 2 Jahren angerechnet werden, soweit die Aufnahme auf einen Dienstposten der Verwendung „Gehobener Dienst“ erfolgte (zwingende Vorbildung).

7. Liegt einem angerechneten Schulbesuch an einer höheren Schule ein Beschluss des Gemeinderates zu Grunde?

Ja Nein

5.6. Prüfung der erforderlichen Aus- und Weiterbildung

5.6.1. Gesetzliche Verpflichtungen

a) Funktionsdienstposten:

GVBG:

Vertragsbedienstete der Dienstzweige

- Höherer Verwaltungsdienst oder Rechtskundiger Verwaltungsdienst,
- Rechnungs-(Buchhaltungs-)dienst oder Gehobener Verwaltungsdienst,
- Rechnungsfachdienst oder Verwaltungsfachdienst,
- Mittlerer Verwaltungs- und Kanzleidienst,

die mit dem Funktionsdienstposten der Amtsleitung oder einer Leitung einer Abteilung, eines Amtes oder Referates sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung oder mit einem vergleichbaren Leitungsposten betraut worden sind, haben die für ihren Dienstzweig vorgeschriebene Dienstprüfung spätestens drei Jahre nach der Betrauung mit dem Funktionsdienstposten erfolgreich abzulegen, widrigenfalls gilt die Betrauung mit dem dem Ablauf dieser Frist nächstfolgenden Monatsersten als widerrufen (§ 11 Abs. 3 GVBG).

NÖ GBedG 2025:

Vertragsbedienstete des Verwendungszweiges Verwaltungsdienst, die nach § 7 Abs. 1 mit einem Funktionsdienstposten gemäß § 6 Abs. 3 Z 1 bis 3 NÖ GBedG 2025 (Amtsleitung, Abteilungsleitung etc., Schlüsselkraft) betraut worden sind, haben die für ihre Verwendung vorgeschriebene Dienstprüfung binnen 3 Jahren nach der Betrauung mit dem Funktionsdienstposten erfolgreich abzulegen. Wird die vorgeschriebene Dienstprüfung nicht binnen 3 Jahren abgelegt, so gilt die Betrauung mit dem Funktionsdienstposten mit dem dem Ablauf dieser Frist nächstfolgenden Monatsersten als widerrufen. (§ 12 Abs. 3 NÖ GBedG 2025).

Zur Vermeidung von Härten kann der Gemeinderat – insbesondere bei längerer Krankheit oder Entfall eines Prüfungstermins – die Frist über Ansuchen der oder des Vertragsbediensteten um höchstens zwei Jahre verlängern (§ 12 Abs. 3 NÖ GBedG 2025; § 11 Abs. 3 GVBG).

1. Haben die Bediensteten, die mit einem Funktionsdienstposten betraut sind, die für ihren Dienstzweig gesetzlich vorgeschriebene Dienstprüfung erfolgreich abgelegt?

Ja Nein

b) Kassenverwaltung:

Vertragsbedienstete, die vom Gemeinderat zur Kassenverwalterin oder zum Kassenverwalter oder zur Vertretung der Kassenverwaltung bestellt wurden, haben die für den jeweiligen Dienstzweig vorgeschriebene Dienstprüfung binnen 3 Jahren erfolgreich abzulegen (§ 12 Abs. 3 NÖ GBedG 2025, § 2 Abs. 5 GVBG).

2. Haben die Bediensteten, die mit der Kassenverwaltung und der Vertretung der Kassenverwaltung betraut sind, die für ihren Dienstzweig gesetzlich vorgeschriebene Dienstprüfung erfolgreich abgelegt?

Ja Nein

d) Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer

Anstellungserfordernis für eine Kinderbetreuerin oder einen Kinderbetreuer ist die für die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderliche Eignung sowie eine Ausbildung, die sie oder ihn befähigt, die Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit der Kindergartenpädagogin oder des Kindergartenpädagogen zu unterstützen. Sie müssen die für Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer vorgesehene Prüfung innerhalb von zwei Jahren ab erstmaliger Tätigkeit als Kinderbetreuerin/Kinderbetreuer in Niederösterreich (innerhalb des ersten Jahres jedenfalls Absolvierung der Unterrichtsgegenstände „Rechtliche Grundlagen“ und „Erste Hilfe“) nachweislich erfüllen; die Nichterfüllung stellt einen Kündigungsgrund dar (§ 6 Abs. 7 NÖ Kindergartengesetz 2006, LGBl. 5060, iVm Verordnung über die Ausbildung von Kinderbetreuerinnen/Kinderbetreuer, LGBl. 5060/4).

3. Haben die Bediensteten im Kindergartenhilfsdienst die Prüfung für Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer abgelegt?

Ja Nein

4. Wurden im Falle des fruchtlosen Ablaufs der Frist entsprechende Maßnahmen (z.B. Verwendungsänderung, Kündigung des Dienstverhältnisses) gesetzt?

Ja Nein

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

5.6.2. Vertragliche Verpflichtungen

Vertragsbedienstete können, soweit für ihren Dienstzweig eine Dienstprüfung vorgesehen ist, verpflichtet werden, diese binnen 3 Jahren nach ihrer Aufnahme erfolgreich abzulegen (§ 12 Abs. 2 NÖ GBedG 2025; § 2 Abs. 5 GVBG).

Der Dienstvertrag hat jedenfalls Bestimmungen darüber zu enthalten, ob die vorgesehene Dienstprüfung innerhalb von 3 Jahren nach der Aufnahme erfolgreich abzulegen ist (§ 13 Abs. 1 Z 10 NÖ GBedG 2025; § 3 Abs. 1 lit. f GVBG).

5. Bestehen vertragliche Vereinbarungen (Dienstvertrag) über die Verpflichtung zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung?

Ja Nein

6. Haben die Bediensteten mit vertraglicher Verpflichtung zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung diese bereits erfolgreich abgelegt?

Ja Nein

7. Wurden im Falle des fruchtlosen Ablaufs der vereinbarten Frist entsprechende Maßnahmen (z.B. Fristverlängerung, Kündigung des Dienstverhältnisses) gesetzt?

Ja Nein

5.7. Prüfung der Grundlagen für die Lohnabrechnung

5.7.1. Lohnkontoführung

Die Gemeinde hat für jede Dienstnehmerin und jeden Dienstnehmer ein Lohnkonto zu führen. Selbst nicht steuerbare Leistungen, wie beispielsweise die aus Anlass einer Dienstreise als Reisevergütungen und als Tages- und Nächtigungsgelder gezahlt werden, sind in das Lohnkonto aufzunehmen (vgl. § 76 Einkommensteuergesetz 1988 iVm § 2 Lohnkontenverordnung 2006).

1. Wird für alle Bediensteten der Gemeinde ein eigenes Lohnkonto geführt?

Ja Nein

2. Erfolgt die Abrechnung aller Bezugsbestandteile, Nebengebühren und sonstigen Zahlungen über das Lohnkonto?

Ja Nein

5.7.2. Reisegebührenabrechnung

Eine Dienstreise liegt vor, wenn Bedienstete über Auftrag des Dienstgebers ihren Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlassen.

Eine dienstlich veranlasste Reise ist vom Bürgermeister oder von sonstigen Anordnungsberechtigten (z.B. Amtsleitung) schriftlich unter Angabe des Datums und des Zwecks der Dienstreise, des Reiseziels und des Verkehrsmittels anzuordnen (§ 26 Z. 4 Einkommensteuergesetz 1988).

3. Werden Dienstreisen von der oder dem Anordnungsberechtigten mit schriftlichem Dienstreiseauftrag angeordnet?

Ja Nein

Bei Dienstverrichtungen außerhalb der Dienststelle gebührt den Gemeindebediensteten der Ersatz des hierfür notwendigen Mehraufwandes. Der Ersatz dieses Mehraufwandes für Beamte und für Vertragsbedienstete nach den Bestimmungen des GVBG wird nach den vom Gemeinderat erlassenen allgemeinen Gebührensätzen vergütet. Die Festsetzung von Pauschalvergütungen ist zulässig (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 43 GBDO).

4. Besteht eine vom Gemeinderat erlassene und für Beamte und für die nach den Bestimmungen des GVBG beschäftigten Vertragsbediensteten allgemein gültige Regelung über den Ersatz des Mehraufwandes anlässlich von Dienstreisen?

Ja Nein

Reisegebühren sind längstens binnen zwei Monaten nach dem Ende des Monats, in dem die Reiserechnung ordnungsgemäß eingereicht wurde, auszuführen (§ 61 Abs. 5 Z 1 NÖ GBedG 2025; § 20 Abs. 1 GVBG iVm § 9 Abs. 4 lit. a GBGO).

Die schriftliche Reisekostenabrechnung hat den Tag und die Dauer der Dienstreise, den Zweck und das Verkehrsmittel zu enthalten und ist von der anordnungsberechtigten Person gegenzuzeichnen.

5. Liegen der Auszahlung von Reisegebühren schriftliche Reisekostenabrechnungen zu Grunde?

Ja Nein

Für die nach den Bestimmungen des NÖ GBedG 2025 beschäftigten Vertragsbediensteten gelten hinsichtlich Ersatz des Mehraufwandes bei Dienstreisen die Bestimmungen des NÖ Landesbedienstetengesetzes, LGBl. 2100, sinngemäß. Ein Beschluss des Gemeinderates ist nicht erforderlich. Der Anspruch auf Reisegebühren für Dienstreisen ist innerhalb von sechs Monaten ab Beendigung der Reise geltend zu machen. Die Vertragsbediensteten sind für die Richtigkeit ihrer Angaben verantwortlich.

6. Werden Reisegebühren von den Vertragsbediensteten (nach dem NÖ GBedG 2025) rechtzeitig innerhalb von sechs Monaten ab Beendigung der Dienstreise mit Reisekostenabrechnung geltend gemacht?

Ja Nein

5.7.3. Überstundenabrechnung

Mehrleistungen sind vom Gemeinderat, von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, von einem von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister hiezu ermächtigten Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) oder von einer oder eines von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister hiezu schriftlich ermächtigten Inhaber eines Funktionsdienstpostens unter Berufung auf diese Ermächtigung schriftlich anzuordnen (§ 27 Abs. 1 NÖ GBedG 2025, § 4j Abs. 1 GVBG).

Den auf Anordnung geleisteten Mehrleistungen sind Dienstleistungen gleichzuhalten, wenn die Vertragsbediensteten eine zur Anordnung der Mehrleistung befugte Person nicht erreichen konnten und die Mehrleistung zur Abwehr eines Schadens oder zur Erbringung einer unaufschiebbaren Dienstleistung unverzüglich notwendig und nicht vorhersehbar war und die Notwendigkeit der Mehrleistung nicht auf Umstände zurückgeht, die von den Vertragsbediensteten, die die Mehrleistung erbracht haben, hätten vermieden werden können und die Vertragsbediensteten diese Mehrleistung spätestens innerhalb einer Woche nach Erbringung der Leistung unter Darlegung der Notwendigkeit und Unvorhersehbarkeit schriftlich melden. Soweit die vorstehenden Voraussetzungen zutreffen, sind Mehrleistungen innerhalb von drei Arbeitstagen nach der Meldung von der zur Anordnung befugten Person schriftlich zu bestätigen (§ 27 Abs. 2 NÖ GBedG 2025, § 4j Abs. 2 GVBG).

7. Wurden Mehrleistungen durch eine anordnungsberechtigte Person schriftlich angeordnet oder lag ein gleichzuhaltender Umstand vor und erfolgte innerhalb von drei Arbeitstagen eine schriftliche Bestätigung durch die anordnungsbefugte Person?

Ja Nein

Die geleisteten Überstunden sind unter Angabe des Datums, der Dauer und des Zwecks abzurechnen und von der anordnungsberechtigten Person gegenzeichnen. Die daraus resultierenden Überstundenentschädigungen sind von Amts wegen jeweils monatlich auszurechnen und längstens binnen zwei Monaten nach dem Ende des Monats, in dem die Mehrdienstleistung erbracht wurde, auszuführen. Eine Aufstellung über die Berechnung ist den Bediensteten auszufolgen (§ 61 Abs. 5 Z 2 NÖ GBedG 2025, § 20 Abs. 1 GVBG iVm § 9 Abs. 4 lit. b GBGO).

8. Werden angeordnete und geleistete Überstunden schriftlich aufgezeichnet und abgerechnet?

Ja Nein

Anhang 1

„Überprüfung der Kassenführung“

(§ 82 Abs. 1 NÖ GO 1973)

- Bestellung Kassenverwalter – GR-Beschluss
 - Bestellung Kassenverwalterstellvertreter – GR-Beschluss
 - Kassenverwalter – fachliche Eignung (Gemeindedienstprüfung)
 - Kassenbestandsaufnahme (Istbestand/Sollbestand – Übereinstimmung oder Kassenmehrvorfund/Kassenfehlbetrag)
 - Schriftliche Anordnung der Ausgaben durch Bürgermeister
 - Schriftliche Anordnung der Zahlungen an den Bürgermeister durch Vizebürgermeister
 - Übertragung „bestimmtes“ Anordnungsrecht an Mitglieder Gemeindevorstand/Stadtrat oder Gemeindebedienstete
 - Doppelzeichnung – Zeichnungsordnungen
 - Werden Kassengeschäfte außerhalb des Gemeindeamtes durchgeführt?
 - Sind neben der Gemeindekasse noch sonstige Kassen (Nebenkassen, Handverläge) eingerichtet? Werden diese regelmäßig abgerechnet?
 - Ist eine Barkassenversicherung abgeschlossen? Deckt die Höhe den vorhandenen Barbestand?
 - Wurden Daueraufträge und Abbuchungsaufträge erteilt?
 - Wird ein Barkassenbuch geführt? Erfolgt die tägliche Abrechnung? Wird die Richtigkeit des Barbestandes mit Unterschrift bestätigt? Werden die Übergabe und die Übernahme der Kassenbestände bestätigt?
 - Erfolgte eine Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte durch eine Kassenbestandsaufnahme bei Urlaub oder sonstiger Abwesenheit des Kassenverwalters?
- Wird zumindest monatlich ein Kassenabschluss vorgenommen? Werden die Kassenbestände durch Unterschrift des Bürgermeisters und des Kassenverwalters bescheinigt?
 - Wie hoch sind die Rücklagenbestände?
 - Wie hoch sind die Wertpapierbestände?
 - Besteht ein Kassenkredit (Überziehungsrahmen am Girokonto)? Wurde der eingeräumte Überziehungsrahmen eingehalten?

Prüfung „vor Ort“

Überprüfung Wirtschaftshof

- Nebenkasse/Handverlag
- Anlagennachweise/Verzeichnisse für
 - Gebäude
 - Betriebsausstattung
 - Fahrzeuge
 - Maschinen
 - Werkzeuge
 - Materialien
 - Vorräte

Werden diese Nachweise jährlich aktualisiert?

- Fahrtenbücher
- Inventarverzeichnis

Wird dieses jährlich aktualisiert?

- Arbeits-/Stundenaufzeichnungen

Die angeführte Tagesordnung kann auch (angepasst) u.a. für nachstehende Bereiche bei Prüfungen vor Ort verwendet werden: Kindergarten, Schule, Musikschule, Museum, Sportplatz/-halle, Volkshochschule, Bad, Mehrzweckhalle udgl.

Derartige Prüfungen sollten **erstmalig „angemeldet“** vorgenommen werden, in weiterer Folge durchaus auch **unvermutet!**

„Überprüfung der Schuldengedarung“

(§ 82 Abs. 1 NÖ GO 1973)

- Entwicklung des Schuldenstandes (Ergebnisse der Rechnungsabschlüsse (RA) der letzten 5 Jahre) - siehe auch Vorbericht!
- Entwicklung Schuldendienst (Kapital und Zinsen der letzten 5 Jahre lt. RA)
- Verhältnis Fixzinsen zu variablen Zinsen (Ausgewogenheit!)
- Rückzahlungsmodalitäten: jährlich/ halbjährlich/ vierteljährlich/ monatlich
- Streuung der Fälligkeitstermine
- Vorzeitige Darlehensrückzahlung (nicht bei geförderten Darlehen, z.B. Landes-Finanzsonderaktion und Darlehen für Gebührenhaushalte)
- Darlehenskonvertierung (Umschuldung)
- Darlehenslaufzeiten

„Überprüfung Rechnungsabschluss“

(§ 82 Abs. 2 NÖ GO 1973)

- Prüfung der Kassenbestände am Jahresende (31.12.), (Barkasse – Barkassenbuch, Girokonten – Kontoauszüge, Sparbuch-/Rücklagenbestände – Spar-/Rücklagenbücher)
- Wertpapiere, Beteiligungen Stand am Jahresende
- Abrechnung der Nebenkassen/Handverläge zum Jahresende
- Stichprobenweise Prüfung der Belege hinsichtlich Belegbestandteilen und richtiger Zuordnung (Haushaltskonten)
- Wurden außer- bzw. überplanmäßige Ausgaben getätigt? Liegen dafür entsprechende GR-Beschlüsse mit Bedeckungsvorschlägen vor?
- Erläuterungen zwischen der Summe der vorgeschriebenen Beträge und dem veranschlagten Betrag (Voranschlag) in der Voranschlagsvergleichsrechnung
- Prüfung von am Ende des Haushaltsjahres (31.12.), z.B. Wasserbezugsgebühren, Kanalbenutzungsgebühren, Grundsteuer udgl. – Aufbau oder Abbau von Abgabenrückständen. Abgabemahnung? Abgabensexekution?
- Nachweise der Haftungen
- Nachweis von Leasingverpflichtungen
- Nachweis von Kundenforderungen
- Nachweis von Lieferantenverbindlichkeiten
- Sonstige Beilagen zum Rechnungsabschluss gemäß § 37 VRV 2015 und § 2 der NÖ GHVO

„Wechsel Bürgermeister oder Kassenverwalter“

(§ 82 Abs. 2 NÖ GO 1973)

- Kassenbestandsaufnahme
- Zeichnungsberechtigungen – TAN
- Doppelzeichnung
- Schlüsselübergabe
- EDV-Geräte
- Zugangsberechtigungen EDV
- Diensthandy
- ...

Konzept - Ausschreibung einer Darlehensaufnahme

Empfehlung:

Aufforderung zur Angebotslegung an 5-8 Kreditinstitute

Anhaltspunkte für eine Ausschreibung:

1. Darlehensvolumen
2. Verwendungszweck
3. Laufzeit
4. Tilgungsbeginn (Freijahre)
5. **Rückzahlung:** Annuitätendarl./ Abstattungsdarl.
halbjährlich/vierteljährlich
6. **Verzinsung:** antizipativ oder dekursiv 30/360 o-
der kal/360
7. **Zinsbindung:** b.a.w. (bis auf weiteres) Fixzins-
satz
Bindung an Indikator (z.B. EURIBOR)
8. Sicherstellung/Haftung
9. Tilgungsplan
10. Nebengebühren
11. **Sonstige Angaben:** Anbotstermin
„Verschlossenes Kuvert“ Anbotseröffnung

Anhang 2

Checkliste

Checkliste Dienstrecht

Check	JA	NEIN
1. Ist der Dienstpostenplan Bestandteil des aktuellen Voranschlages?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Dienstpostenplan ist jener Teil des jährlich vom Gemeinderat zu beschließenden Voranschlages, der die Zahl jener Stellen der Gemeindeverwaltung, die zur Besorgung der Geschäfte der Gemeinde mit einer oder mehreren physischen Personen zu besetzen sind (Dienstposten), festsetzt.	§ 6 Abs. 1 NÖ GBedG 2025; § 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 1 GBDO	
2. Erfolgt im Dienstpostenplan eine parallele Bewertung der Dienstposten nach NÖ GBedG 2025 und nach GBDO bzw. GVBG entsprechend der Verordnung der NÖ Landesregierung über die Ausgestaltung und die Mindestinhalte des Dienstpostenplanes von Gemeinden und Gemeindeverbänden ab dem Haushaltsjahr 2025, LGBl. 36/2024?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Dienstpostenbewertung hat sowohl unter Berücksichtigung der Vorgaben des NÖ GBedG 2025 als auch jener des GVBG zu erfolgen. Ein Dienstposten ist demnach im Dienstpostenplan auszuweisen: <ol style="list-style-type: none"> 1. mit dem zugehörigen Verwendungszweig, der zugehörigen Verwendung, dem zugehörigen Tätigkeitsprofil und der zugehörigen Verwendungsgruppe nach Anlage 1 zum NÖ GBedG 2025 und 2. zusätzlich mit dem zugehörigen Dienstzweig und der zugehörigen Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe nach den Anlagen 1, 1a und 1b zur GBDO und der Anlage 1 zum GVBG. 	Verordnung über die Ausgestaltung und die Mindestinhalte des Dienstpostenplanes von Gemeinden und Gemeindeverbänden ab dem Haushaltsjahr 2025, LGBl. 36/2024	
3. Sind die Funktionsdienstposten (z.B. Amtsleitung) im Dienstpostenplan gesondert bezeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funktionsdienstposten sind im Dienstpostenplan gesondert zu bezeichnen. Jedenfalls ist im Dienstpostenplan der Dienstposten der Amtsleitung als Funktionsdienstposten gesondert zu bezeichnen.	§ 6 Abs. 3 NÖ GBedG 2025, § 2 Abs. 3 GBDO, §§ 2 Abs. 4, 45 und 46e Abs. 1 GVBG	
4. Wird bei den Funktionsdienstposten darauf Bedacht genommen, dass ausschließlich Amtsleitung, Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung als Leitungsfunktionen und sonstige Funktionsdienstposten als Schlüsselkräfte (mit einem Leitungsposten vergleichbare Dienstposten) oder als Fachexperten (Dienstposten mit hervorgehobener Verwendung) ausgewiesen werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funktionsdienstposten sind im Dienstpostenplan gesondert zu bezeichnen. Jedenfalls ist im Dienstpostenplan der Dienstposten der Amtsleitung als Funktionsdienstposten gesondert zu bezeichnen.	§ 6 Abs. 3 NÖ GBedG 2025 § 2 Abs. 3 GBDO	
5. Ist im Dienstpostenplan ausschließlich für jene Funktionsdienstposten (Amtsleitung, Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung), die diensthoheitliche Befugnisse wie z.B. die Dienstaufsicht wahrzunehmen haben, ein Personalzulagenanspruch vorgesehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur für den Fall, dass Bedienstete, die mit einem Funktionsdienstposten gemäß § 6 Abs. 3 Z 1 (Amtsleitung) oder Z 2 (Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung) betraut sind, diensthoheitliche Befugnisse (z. B. Dienstaufsicht) wahrzunehmen haben, ist bei diesen Funktionsdienstposten ein Personalzulagenanspruch im Dienstpostenplan auszuweisen. Ausgenommen davon sind Bedienstete des Gemeindevachdienstes, des musik- und kunstpädagogischen Dienstes sowie Schlüsselkräfte und Fachexperten.	§ 75 Abs. 1 NÖ GBedG 2025, § 20 Abs. 1 GBGO	

Check	JA	NEIN
6. Wurde die Verordnung über die Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen vom Gemeinderat erlassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Beinhaltet die aktuelle Verordnung eine Zuordnung von Funktionsgruppen für alle im Dienstpostenplan gesondert bezeichneten Funktionsdienstposten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Gemeinderat hat mit Verordnung die Funktionsdienstposten den Funktionsgruppen zuzuordnen. Eine Zuordnung zu Funktionsgruppen mit Verordnung des Gemeinderates kann nur erfolgen, wenn im Dienstpostenplan der entsprechende Dienstposten als Funktionsdienstposten gesondert bezeichnet wurde.	§ 7 Abs. 3 NÖ GBedG 2025; § 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 4 GBDO	
8. Wurde bei Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen das Zuordnungsschema eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei der Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen ist das Zuordnungsschema einzuhalten. Nach den Bestimmungen des NÖ GBedG 2025 ist zudem zu beachten, dass für Funktionsdienstposten „Schlüsselkräfte“ und „Fachexperten“ nur die Funktionsgruppen FE1, FE2 oder FE3 zugeordnet werden können und jedenfalls nicht die Funktionsgruppen FL1 bis FL4.	§ 7 Abs. 4 NÖ GBedG 2025; § 11 Abs. 2 GVBG bzw. § 29 Abs. 2 GBDO	
9. Ist bei Neuaufnahmen ein freier Dienstposten im Dienstpostenplan vorhanden oder erfolgte die Neuaufnahme zur erforderlichen Einschulung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufnahme von Vertragsbediensteten darf nur erfolgen, wenn ein im Dienstpostenplan vorgesehener Dienstposten frei ist und die Aufnahmeerfordernisse erfüllt sind. Bei Freiwerden eines Dienstpostens kann zur Nachbesetzung ein im Dienstpostenplan vorgesehener Dienstposten für die Dauer einer erforderlichen Einschulung (höchstens ein Jahr) durch Aufnahme einer oder eines Vertragsbediensteten doppelt besetzt werden.	§ 10 Abs. 6 NÖ GBedG 2025	
10. Erfolgen Aufnahmen auf bestimmte Zeit bis zu einer Höchstdauer von 6 Monaten durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister obliegt die Aufnahme von nicht länger als auf die Dauer von sechs Monaten Beschäftigten.	§ 38 Abs. 1 Z. 5 NÖ GO 1973, § 16 Abs. 1 NÖ GBedG 2025	
11. Erfolgen Aufnahmen auf bestimmte Zeit für länger als 6 Monate oder Verlängerungen befristeter Dienstverhältnisse auf eine Gesamtdauer von länger als 6 Monaten mit Beschluss des Gemeindevorstandes (Stadtrates)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dem Gemeindevorstand / Stadtrat ist die Aufnahme nicht ständig Bediensteter für länger als sechs Monate vorbehalten. Ein Dienstverhältnis, das auf bestimmte Zeit eingegangen worden ist, kann auf bestimmte Zeit einmal verlängert werden; diese Verlängerung darf zwölf Monate nicht überschreiten.	§ 36 Abs. 2 Z. 5 NÖ GO 1973 § 13 Abs. 5 NÖ GBedG 2025	
12. Erfolgen Aufnahmen auf unbestimmte Zeit mit Beschluss des Gemeinderates?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dem Gemeinderat ist die Aufnahme von ständigen Bediensteten vorbehalten.	§ 35 Z. 21 NÖ GO 1973	
13. Wurden bei allen Vertragsbediensteten schriftliche Dienstverträge erstellt und unterfertigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Dienstvertrag ist unverzüglich nach dem Beginn des Dienstverhältnisses schriftlich auszufertigen und von beiden Teilen zu unterschreiben.	§ 13 Abs. 1 NÖ GBedG 2025	

Check	JA	NEIN
14. Werden für alle Bedienstete Personalakte geführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine funktionierende Personalverwaltung erfordert die Führung von Personalakten. In den Personalakten sind alle für das Dienstverhältnis wesentlichen Unterlagen (z.B. Bewerbungsunterlagen, Dienstvertrag, Verpflichtungserklärung, Nachträge zu Dienstverträgen, Abschriften aus Gemeinderatssitzungsprotokollen, schriftlich erteilte Weisungen, Dienstabwesenheiten, Nachweis über die abgelegte Dienstprüfung, Meldung von Nebenbeschäftigungen) nach chronologischen oder nach sachlichen Kriterien geordnet abzulegen. Alle gearbungsrelevanten Vorgänge sollten nachvollziehbar im Personalakt abgelegt sein. § 9 NÖ GBedG 2025 verpflichtet die Gemeinde zur Führung von Personalakten.	§ 9 NÖ GBedG 2025	
15. Bestehen Arbeitsplatzbeschreibungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zur Festlegung der Einordnung innerhalb der Organisation, zur Definition des Aufgaben- und Tätigkeitsbereichs und zur Abgrenzung der Eigenverantwortlichkeiten und der Befugnisse können für jeden einzelnen Arbeitsplatz Arbeitsplatzbeschreibungen erstellt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen sind durch die Festlegung der Verantwortlichkeiten ein erster Schritt zu einem internen Kontrollsystem. Die Definition des Aufgaben- und Tätigkeitsbereichs ist seit 1. Jänner 2025 auch deswegen von Wichtigkeit, da für die ab diesem Zeitpunkt neu aufgenommenen Gemeindebediensteten facheinschlägige Berufserfahrung anzurechnen ist und eine Beurteilung der Facheinschlägigkeit in Verbindung mit dem jeweiligen Aufgaben- und Tätigkeitsgebiet vorzunehmen ist.	§ 42 Abs. 5 NÖ GO 1973 § 67 Abs. 1 NÖ GBedG 2025	
16. Liegt einer angerechneten einschlägigen Berufstätigkeit ein Beschluss des Gemeinderates mit nachvollziehbarer Begründung zu Grunde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit Beschluss des Gemeinderates können für die vorgesehene Verwendung dienliche Berufserfahrungen (Berufseinschlägigkeit) angerechnet werden. Die Berufseinschlägigkeit ist anhand jener Tätigkeiten zu beurteilen, die mit dem konkreten Dienstposten verbunden sind, den die oder der Vertragsbedienstete am Tag der Aufnahme innehat. Eine Berufstätigkeit ist berufseinschlägig, insoweit eine fachliche Erfahrung vermittelt wird, durch die <ul style="list-style-type: none"> 1. eine fachliche Einarbeitung auf dem Arbeitsplatz weitestgehend unterbleiben kann oder 2. ein erheblich höherer Arbeitserfolg durch die vorhandene Routine zu erwarten ist. 	§ 67 Abs. 1 NÖ GBedG 2025	
17. Liegt einem angerechneten Schulbesuch an einer höheren Schule ein Beschluss des Gemeinderates zu Grunde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeiten eines abgeschlossenen Schulbesuchs an einer höheren Schule können mit Beschluss des Gemeinderates bis zu einem Höchstausmaß von 2 Jahren angerechnet werden, soweit die Aufnahme auf einen Dienstposten der Verwendung „Gehobener Dienst“ erfolgte (zwingende Vorbildung).	§ 67 Abs. 2 NÖ GBedG 2025	
18. Haben die Bediensteten, die mit einem Funktionsdienstposten betraut sind, die für ihren Dienstzweig gesetzlich vorgeschriebene Dienstprüfung erfolgreich abgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertragsbedienstete der Verwaltungsdienstzweige bzw. des Verwendungszweiges Verwaltungsdienst, die mit einem Funktionsdienstposten Amtsleitung, sonstige Leitung oder Schlüsselkraft betraut worden sind, haben die für ihre Verwendung vorgeschriebene Dienstprüfung binnen 3 Jahren nach der Betrauung mit dem Funktionsdienstposten erfolgreich abzulegen. Wird die vorgeschriebene Dienstprüfung nicht binnen 3 Jahren abgelegt, so gilt die Betrauung mit dem Funktionsdienstposten mit dem dem Ablauf dieser Frist nächstfolgenden Monatsersten als widerrufen.	§ 12 Abs. 3 NÖ GBedG 2025 § 11 Abs. 3 GVBG	
19. Haben die Bediensteten, die mit der Kassenverwaltung und der Vertretung der Kassenverwaltung betraut sind, die für ihren Dienstzweig gesetzlich vorgeschriebene Dienstprüfung erfolgreich abgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertragsbedienstete, die vom Gemeinderat zur Kassenverwalterin oder zum Kassenverwalter oder zur Vertretung der Kassenverwaltung bestellt wurden, haben die für den jeweiligen Dienstzweig vorgeschriebene Dienstprüfung binnen 3 Jahren erfolgreich abzulegen.	§ 12 Abs. 3 NÖ GBedG 2025, § 2 Abs. 5 GVBG	

Check	JA	NEIN
20. Haben die Bediensteten im Kindergartenhilfsdienst die Prüfung für Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer abgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer müssen die für sie vorgesehene Prüfung innerhalb von zwei Jahren ab erstmaliger Tätigkeit als Kinderbetreuerin oder Kinderbetreuer in Niederösterreich (innerhalb des ersten Jahres jedenfalls Absolvierung der Unterrichtsgegenstände „Rechtliche Grundlagen“ und „Erste Hilfe“) nachweislich erfüllen	§ 6 Abs. 7 NÖ Kindergarten gesetz 2006	
21. Wurden im Falle des fruchtlosen Ablaufs der Frist entsprechende Maßnahmen (z.B. Verwendungsänderung, Kündigung des Dienstverhältnisses) gesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Nichterfüllung der Verpflichtung zur Ablegung der Prüfung für Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Frist stellt einen Kündigungsgrund dar.	§ 6 Abs. 7 NÖ Kindergarten gesetz 2006	
22. Bestehen vertragliche Vereinbarungen (Dienstvertrag) über die Verpflichtung zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Haben die Bediensteten mit vertraglicher Verpflichtung zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung diese bereits erfolgreich abgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertragsbedienstete können, soweit für ihren Dienstzweig eine Dienstprüfung vorgesehen ist, verpflichtet werden, diese binnen 3 Jahren nach ihrer Aufnahme erfolgreich abzulegen.	§ 12 Abs. 2 NÖ GBedG 2025; § 2 Abs. 5 GVBG	
24. Wurden im Falle des fruchtlosen Ablaufs der vereinbarten Frist entsprechende Maßnahmen (z.B. Fristverlängerung, Kündigung des Dienstverhältnisses) gesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ein Grund, der den Dienstgeber zur Kündigung berechtigt, liegt insbesondere vor, wenn eine im Dienstvertrag vereinbarte besondere Verpflichtung nicht erfüllt wird.	§ 96 Abs. 2 Z 4 NÖ GBedG 2025, § 37 Abs. 2 lit. d GVBG	
25. Wird für alle Bediensteten der Gemeinde ein eigenes Lohnkonto geführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Erfolgt die Abrechnung aller Bezugsbestandteile, Nebengebühren und sonstigen Zahlungen über das Lohnkonto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Gemeinde hat für jede Dienstnehmerin und jeden Dienstnehmer ein Lohnkonto zu führen. Selbst nicht steuerbare Leistungen, wie beispielsweise die aus Anlass einer Dienstreise als Reisevergütungen und als Tages- und Nächtigungsgelder gezahlt werden, sind in das Lohnkonto aufzunehmen (vgl.).	§ 76 Einkommensteuergesetz 1988 iVm § 2 Lohnkontenverordnung 2006	
27. Bestehen für die Gewährung von Nebengebühren im Einzelfall Beschlüsse des Gemeinderates bzw. wurde eine Verordnung über die Nebengebühren der Bediensteten vom Gemeinderat erlassen und erfolgt dabei eine strikte Trennung zwischen Ansprüche der Bediensteten nach GVBG/GBDO und nach NÖ GBedG 2025?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nebengebühren, die einem abstrakten Kreis von Bediensteten zuerkannt werden sollen, sind vom Gemeinderat im Rahmen einer Verordnung (Nebengebührenordnung) zu regeln. Eine Zuerkennung einer bestimmten Nebengebühr an eine konkrete Person ist hingegen außerhalb der Nebengebührenordnung mittels Beschluss des Gemeinderates denkbar.	§§ 78 ff NÖ GBedG 2025 § 20 GVBG iVm §§ 42 ff GBDO	

Check	JA	NEIN
28. Besteht eine vom Gemeinderat erlassene für Beamte und für die nach den Bestimmungen des GVBG beschäftigten Vertragsbediensteten eine allgemein gültige Regelung über den Ersatz des Mehraufwandes anlässlich von Dienstreisen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Bei Dienstverrichtungen außerhalb der Dienststelle gebührt den Gemeindebediensteten der Ersatz des hierfür notwendigen Mehraufwandes. Der Ersatz dieses Mehraufwandes für Beamte und für Vertragsbedienstete nach den Bestimmungen des GVBG wird nach den vom Gemeinderat erlassenen allgemeinen Gebührensätzen vergütet. Die Festsetzung von Pauschalvergütungen ist zulässig.</p> <p>Für die nach den Bestimmungen des NÖ GBedG 2025 beschäftigten Vertragsbediensteten ist kein Beschluss erforderlich, da hinsichtlich Ersatz des Mehraufwandes bei Dienstreisen die Bestimmungen des NÖ Landesbedienstetengesetzes, LGBl. 2100, sinngemäß gelten.</p>	<p>§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 43 GBDO</p> <p>§ 80 NÖ GBedG 2025</p>	
29. Werden Dienstreisen von der oder dem Anordnungsberechtigten mit schriftlichem Dienstreiseauftrag angeordnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Eine Dienstreise liegt vor, wenn Bedienstete über Auftrag des Dienstgebers ihren Dienort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlassen.</p> <p>Eine dienstlich veranlasste Reise ist von der Bürgermeisterin/vom Bürgermeister oder von sonstigen Anordnungsberechtigten (z.B. Amtsleitung) schriftlich unter Angabe des Datums und des Zwecks der Dienstreise, des Reiseziels und des Verkehrsmittels anzunordnen.</p>	§ 26 Z. 4 EStG	
30. Liegen der Auszahlung von Reisegebühren schriftliche Reisekostenabrechnungen zu Grunde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reisegebühren sind längstens binnen zwei Monaten nach dem Ende des Monats, in dem die Reiserechnung ordnungsgemäß eingereicht wurde, auszuzahlen.	<p>§ 61 Abs. 5 Z 1 NÖ GBedG 2025;</p> <p>§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 9 Abs. 4 lit. a GBGO</p>	
31. Werden Reisegebühren von den Vertragsbediensteten (nach dem NÖ GBedG 2025) rechtzeitig innerhalb von sechs Monaten ab Beendigung der Dienstreise mit Reisekostenabrechnung geltend gemacht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Anspruch auf Reisegebühren für Dienstreisen ist innerhalb von sechs Monaten ab Beendigung der Reise geltend zu machen. Die Vertragsbediensteten sind für die Richtigkeit ihrer Angaben verantwortlich.	§ 80 Abs. 3 NÖ GBedG 2025	
32. Wurden Mehrleistungen durch eine anordnungsberechtigte Person schriftlich angeordnet oder lag ein gleichzuhaltender Umstand vor und erfolgte innerhalb von drei Arbeitstagen eine schriftliche Bestätigung durch die anordnungsbefugte Person?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Mehrleistungen sind von einem anordnungsbefugten Organ oder von einer anordnungsbefugten Person schriftlich anzuordnen. In bestimmten Fällen liegen der Anordnung gleichzuhaltende Umstände vor und hat die anordnungsbefugte Person die Mehrleistung innerhalb von drei Arbeitstagen nach der Meldung schriftlich zu bestätigen.</p>	<p>§ 27 Abs. 1 und 2 NÖ GBedG 2025,</p> <p>§ 4j Abs. 1 und 2 GVBG</p>	
33. Werden angeordnete und geleistete Überstunden schriftlich aufgezichnet und abgerechnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überstundenentschädigungen sind von Amts wegen jeweils monatlich auszurechnen und längstens binnen zwei Monaten nach dem Ende des Monats, in dem die Mehrdienstleistung erbracht wurde, auszuzahlen. Eine Aufstellung über die Berechnung ist den Bediensteten auszufolgen.	<p>§ 61 Abs. 5 Z 2 NÖ GBedG 2025,</p> <p>§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 9 Abs. 4 lit. b GBGO</p>	

Bisher erschienen

Band 1: NÖ Kanalgesetz 1977

Gesammelte Judikatur der Höchstgerichte
August 2008
Dr. Walter Leiss

Band 2: NÖ Bauordnung 1996

Gesammelte Judikatur der Höchstgerichte
März 2009
Dr. Walter Leiss

Band 3: Bundesabgabenordnung BAO

Praxiswegweiser für Gemeinden
Dezember 2009
Mag. Herbert Hubmayr

Band 4: Kommunales Wasserleitungsrecht in NÖ

Leitfaden für die Praxis
Mai 2011
Mag. Matthias Röper, Dr. Walter Leiss

Band 5: Rechtliche Aspekte der Hundehaltung in NÖ

Leitfaden für die Praxis
Juli 2012
Mag. Herbert Hubmayr, Mag. Matthias Röper,
Dr. Walter Leiss

Band 6: Schritt für Schritt zum IKS

Leitfaden für die Einführung eines internen Kontrollsystems in Gemeinden
Juli 2012

Band 7: Neuerungen für Gemeinden durch die Einführung des Landesverwaltungsgerichts in NÖ

Leitfaden für das kommunale Rechtsmittelverfahren
November 2013
Mag. Matthias Röper, MMag. Matthias Kopf,
Mag. Herbert Hubmayr

Band 8: Finanzmanagement für Gemeinden

Leitfaden für Finanzmanagement in Gemeinden
September 2014
Dr. Christian Koch, Mag. Michael Gruber,
MMag. Hellfried -Florian Aubauer

Band 9:

Versicherungsmanagement für Gemeinden

Ein Leitfaden für die Praxis
November 2014
Mag. Mario Gnesda

Band 10:

Über die Aufgaben des Prüfungsausschusses in den nö. Gemeinden

Ein Leitfaden für die Prüfung in der Praxis
März 2016
Prof. Harald Bachhofer MPA MBA,
Mag. Johannes Landsteiner, Mag. Thomas Mayer

Band 11:

Effizientes Projektmanagement

Ein Leitfaden für Projektsteuerung & Qualitätssicherung kommunaler Bauvorhaben
Juni 2017
Josef Wallenberger, Mag. Nina Sillipp,
Gerhard Linhard, DI Johannes Pressl

Band 12:

Erstmalige Erfassung und Bewertung von Vermögen gem. VRV 2015

Ein Arbeitsbehelf für die Praxis
Mai 2018
Mag. (FH) Andreas Auer, Elisa Holzapfel, BA,
Dr. Gerhard Pircher, Christian Schleritzko MSc

Band 13:

Qualitätsmanagement in Gemeinden

Nachhaltige Verbesserungen mit dem CAF-Kommunal erzielen
Mai 2020
Mag. Thomas Prorok, Mag. Philip Parzer MSc

Band 14:

NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025

Ein Leitfaden zum neuen Dienst- und Besoldungsrecht für Gemeinden und Gemeindeverbände
Februar 2024
Dir. Mag. Johannes Landsteiner,
Stefan Tatzber LL.M. BSc,
Mag. Dr. Gisela Hildebrandt-Lugert

Der verlässliche Partner für unsere Gemeinden.



Kommunalakademie Niederösterreich

Landhausplatz 1, Haus 5, 3109 St. Pölten

Tel. 02742/9005-12631, 12697

Internet: www.kommak-noe.at

E-Mail: kommak@noel.gv.at