Ing. Hannes Mattersdorfer | Einführungslehrgang 2022

Grundzüge der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre und des Haushaltsrechts

IKT-Anwendungsmöglichkeiten

IKT-Sicherheit und E-Learning

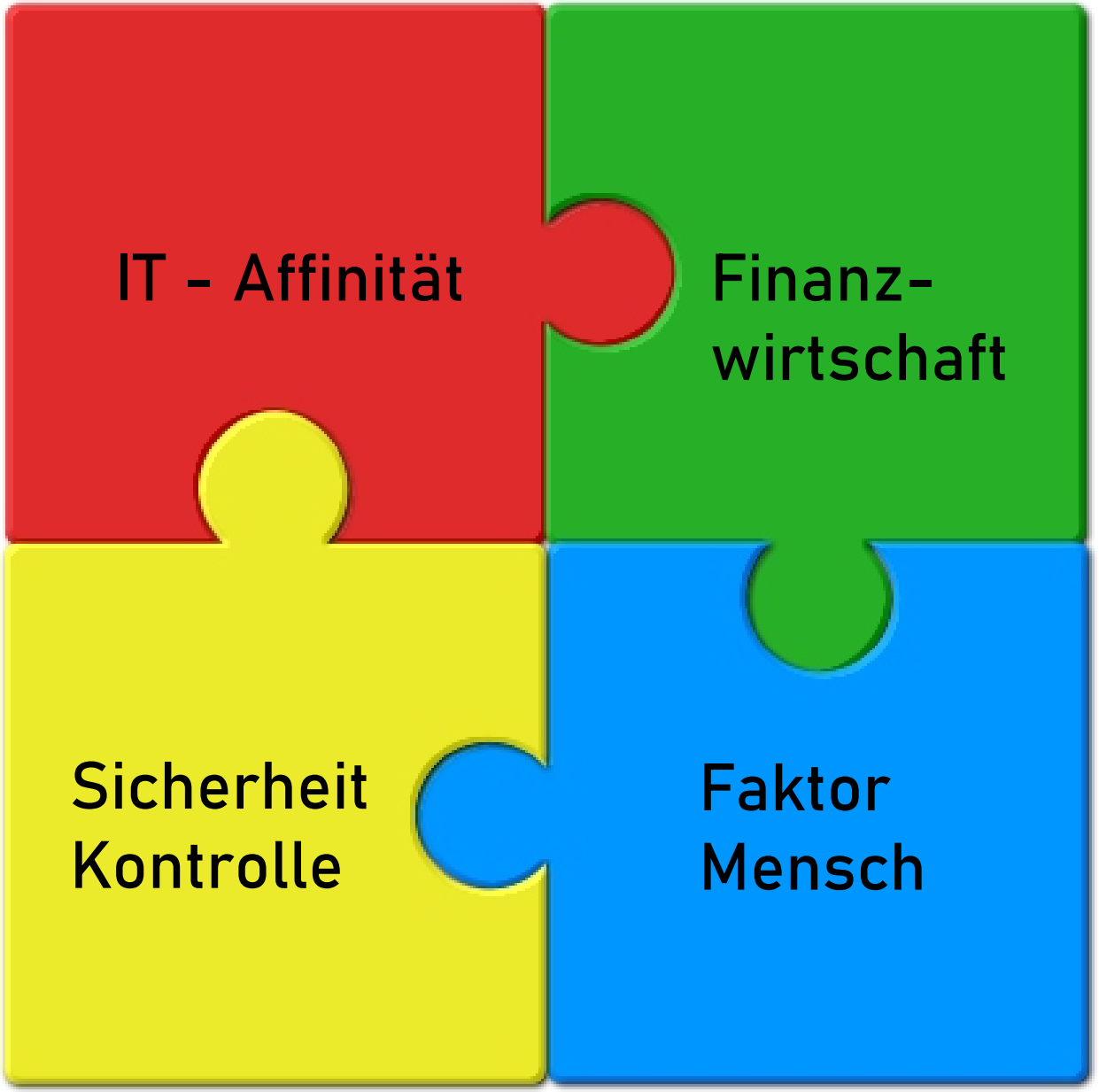
Soziale Medien

Videokonferenzen

Meine VITA

- HTL für EDV und Organisation
- Seit 1991 bei der Stadt Villach
- Abteilung IT
- Abteilung Kontrollamt (Interne Revision)
- Abteilung Finanzen und Wirtschaft (Buchhaltung und Einhebung)
- Personalvertretung

Meine VITA


IT - Affinität
Finanz-
wirtschaft
Sicherheit
Kontrolle
Faktor
Mensch

Der Gemeindehaushalt

Die Gemeinden nehmen in unserem Staatswesen eine zentrale Funktion ein und ihre Wirksamkeit berührt die Existenz jedes Einzelnen.

Wir sind uns kaum bewusst, in welchem Maße die Gemeinden heute dazu beitragen, Ansprüche ihrer Bürgerinnen und Bürger nach kulturellen, zivilisatorischen und sonstigen Leistungen zu befriedigen.

In den letzten Jahren haben sich die Aufgaben der Gemeinden nicht nur vermehrt, sondern auch verändert. Das Schwergewicht der Leistungen der Gemeinden - insbesondere der größeren - hat sich vom "Hoheitssektor", also von der behördlichen Tätigkeit, auf den "Dienstleistungssektor" verlagert.

Die Gemeinde ist aber auch im Wirtschaftsleben in vielfacher Hinsicht beteiligt. Sie ist selbst Wirtschaftsfaktor, aber ebenso als Auftraggeber der Wirtschaft wie als Arbeitgeber tätig. Ihre Investitionen bilden einen wichtigen Teil der gesamten Infrastruktur, welche die Grundlage für das Funktionieren der Wirtschaft und überhaupt für die Entwicklung der Gesellschaft schafft.

Die wachsende, nach innen sich immer mehr komplizierende Kommunalwissenschaft bedarf zur Führung und Überwachung eines Instrumentes, das nicht nur die Ergebnisse, sondern auch den Ablauf der Finanzwirtschaft erfassen lässt. Dieses Instrument ist mit dem Haushaltswesen der Gemeinden gegeben. Was bedeutet dies seinem Sinne nach?

Der Finanzwissenschaftler Dr. Kohl gibt dafür nachstehende Definition: "Der Gemeindehaushalt ist die Gesamtheit der Maßnahmen und Einrichtungen zur Planung und Durchführung der Einnahmen und Ausgaben, sowie zur Erhaltung und Sicherung des Vermögens."

Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung - VRV

Ein besonderes Kennzeichen des Gemeindehaushaltes ist die strenge Ordnung der Finanzwirtschaft welche in den Haushaltsgrundsätzen ihren Niederschlag gefunden hat. Diese haben sich im Laufe der Zeit aus der praktischen Handhabung heraus gebildet und ihren Niederschlag in den gesetzlichen Regelungen des Haushaltswesens gefunden.

Die rechtliche Grundlage zur Führung des Gemeindehaushaltes ist in der Bundesverfassung verankert, nach der die Gemeinden gemäß Artikel 116 Abs. 2 des Bundesverfassungsgesetzes (B-VG) das Recht haben, "im Rahmen der Finanzverfassung ihren Haushalt selbständig zu führen".

Bei der Führung ihres Haushaltes ist die Stadt/Gemeinde an die Bestimmungen des Finanzverfassungsgesetzes 1948, (F-VG) gebunden. Auf Grund des § 16 Abs. 1 F-VG 1948 hat das Bundesministerium für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die Richtlinien für die Erstellung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder, Gemeindeverbände und Gemeinden erlassen.

Mit der Verordnung des Bundesministeriums für Finanzen vom 15. Juli 1974, BGBl. Nr. 493, mit der Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder und Gemeinden und von Gemeindeverbänden geregelt werden (VRV), wurde ein für Länder und Gemeinden gemeinsames Ansatzverzeichnis sowie ein vom Kontenplan des Bundes ausgehendes, neues Postenverzeichnis geschaffen.

In der Zwischenzeit wurden auf Grund von praktischen Erfahrungen bei der Anwendung der VRV mehrere Änderungen vorgenommen sowie im Jahre 2011 erneut ein „Kontierungsleitfaden" herausgegeben.

VRV 1997

Bis Ende des Jahres 2019 einschließlich des Rechnungsabschlusses 2019 galt die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 in der Fassung BGBl. II Nr. 787/2006 idF 118/2007. Neu gegenüber der „alten VRV“ sind vor allem EU-bedingte Anpassungen, nämlich die Schaffung von Betrieben mit marktbestimmter Tätigkeit, ein Voranschlags- und Rechnungsquerschnitt in veränderter Form, welcher auch das Maastricht-Defizit erkennen lässt, und eine zusätzliche Gliederung des Schuldenstandes, aus der der Maastricht-Schuldenstand errechnet werden kann und die Euro-Tauglichkeit der VRV.

VRV 2015

Mit Verordnung des Bundesministeriums für Finanzen wurde im Jahr 2015 die neue „Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015“ (BGBl. II Nr. 313/2015) erlassen und Ende Dezember 2018 einer Novellierung unterzogen (BGBl. II Nr. 17/2018), wobei diese Verordnung nach Ansicht der Länder die Regelungskompetenz des Bundes überschreitet.

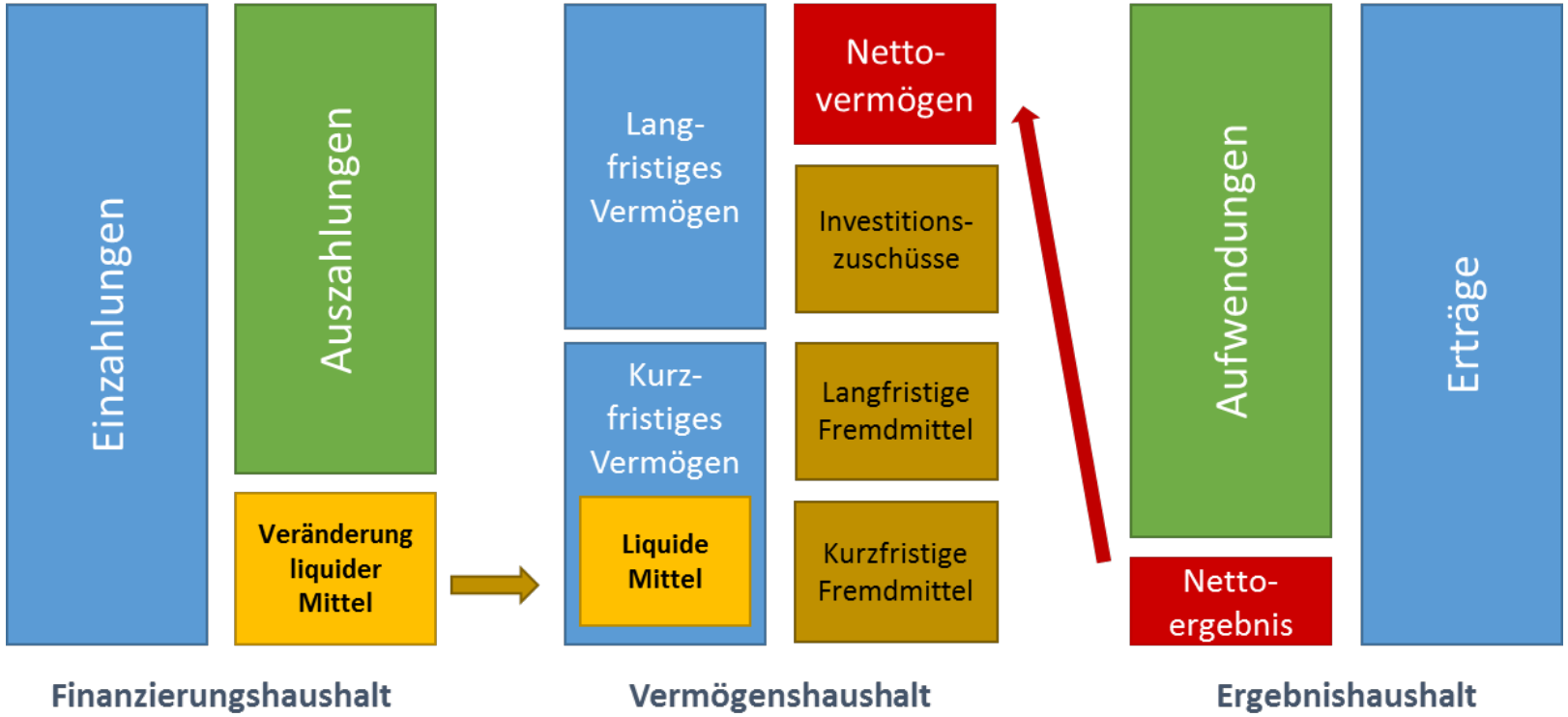
Um dennoch ein einheitliches Rechnungswesen zu ermöglichen, wurde mit den Ländern eine Vereinbarung gem. Art. 15a B-VG über gemeinsame Grundsätze der Haushaltsführung beschlossen. In Kärnten erfolgte dies im November 2016. In diese Vereinbarung wurde der Inhalt der Bundesverordnung übernommen.

Die neue Verordnung sieht ein völlig neues Rechnungswesen für die öffentlichen Haushalte der Länder und Gemeinden und deren wirtschaftliche Unternehmungen, Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen jeweils ohne eigene Rechtspersönlichkeit vor. Anzuwenden war diese erstmals für die Voranschläge und Rechnungsabschlüsse des Jahres 2020.

Die Grundlage für die Kärntner Gemeinden bildet das aktuelle Gesetz über die Haushaltsführung der Gemeinden - Kärntner Gemeindehaushaltsgesetz – K-GHG.

Das neue Buchungssystem lt. VRV 2015 ist eine integrierte Drei-Komponenten-Rechnung.

Die neue Drei-Komponenten-Rechnung wurde praktisch um die Bereiche der doppelten Buchhaltung, wie sie in den privatwirtschaftlichen Unternehmen Verwendung findet, ergänzt und enthält zusätzlich eine Planrechnung für den Ergebnis- und den Finanzierungshaushalt.



Ergebnishaushalt

Im Ergebnishaushalt sind die Erträge und Aufwendungen periodengerecht zu erfassen.
Ein Ertrag ist ein Wertzuwachs, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung.
Ein Aufwand ist der Werteinsatz, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung.
Der Ergebnishaushalt setzt sich aus dem Ergebnisvoranschlag und der Ergebnisrechnung zusammen.

Der Ergebnishaushalt bildet im Wesentlichen die Wertzuwächse (= Ertrag) bzw. Wertverluste (= Aufwand) ab, die sich innerhalb eines Jahres ergeben haben.
Neben den laufenden Erträgen und Aufwendungen finden sich im Ergebnishaushalt auch die Abschreibungen von Sachanlagen, die Auflösungen von Investitionszuschüssen, die Dotierungen und Auflösungen von Rückstellungen sowie die Zuweisungen und Entnahmen von Rücklagen. Das Nettoergebnis (Gewinn/Verlust) zeigt an, inwieweit die kommunalen Leistungen und die dafür erforderliche Infrastruktur mit eigenen Mitteln bedeckt werden können.

Ergebnishaushalt Stadt Villach

Ergebnisrechnung Gesamthaushalt

MVAG Ebene	MVAG Code	Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen (1. Ebene)	RA 2020	VA 2020	Differenz
1	211	Erträge aus der operativen Verwaltungstätigkeit	187.763.996,34	197.754.300	-9.990.303,66
1	212	Erträge aus Transfers	18.099.444,12	18.751.100	-651.655,88
1	213	Finanzerträge	2.042.163,66	4.203.700	-2.161.536,34
SU	**21**	**Summe Erträge**	**207.905.604,12**	**220.709.100**	**-12.803.495,88**
1	221	Personalaufwand	56.715.450,57	55.694.600	1.020.850,57
1	222	Sachaufwand (ohne Transferaufwand)	69.401.487,60	76.966.300	-7.564.812,40
1	223	Transferaufwand (laufende Transfers und Kapitaltransfers)	85.105.892,94	87.024.600	-1.918.707,06
1	224	Finanzaufwand	2.213.811,55	790.800	1.423.011,55
SU	**22**	**Summe Aufwendungen**	**213.436.642,66**	**220.476.300**	**-7.039.657,34**
SA0	**SA0**	**(0) Nettoergebnis (21 - 22)**	**-5.531.038,54**	**232.800**	**-5.763.838,54**
1	230	Entnahmen von Haushaltsrücklagen	2.342.500,79	21.246.200	-18.903.699,21
1	240	Zuweisungen an Haushaltsrücklagen	4.507.859,95	5.051.100	-543.240,05
SU	**23**	**Summe Haushaltsrücklagen**	**-2.165.359,16**	**16.195.100**	**-18.360.459,16**
SA00	**SA00**	**Nettoergebnis nach Zuweisungen und Entnahmen von Haushaltsrücklagen (SA 0 +/- SU 23)**	**-7.696.397,70**	**16.427.900**	**-24.124.297,70**

Finanzierungshaushalt

Im Finanzhaushalt 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.

Der Finanzierungshaushalt setzt sich aus dem Finanzierungsvoranschlag und der Finanzierungsrechnung zusammen.

Der Finanzierungshaushalt der Jahresrechnung zeigt die tatsächlichen Geldflüsse (alle Einzahlungen und Auszahlungen) des Jahres an.
Am Jahresende bildet die Differenz zwischen Einzahlungen und Auszahlungen die Veränderung der liquiden Mittel ab.
Der Finanzierungshaushalt zeigt ebenso an, wie weit mit dem Überschuss der laufenden Gebarung (Saldo 1) Investitionen (Saldo 2) gedeckt werden können und welche Mittel für die Tilgung von Schulden sowie den Aufbau von Zahlungsmittelreserven übrigbleiben

Finanzierungshaushalt Stadt Villach

Finanzierungsergebnis Gesamthaushalt

MVAG Ebene	MVAG Code	Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen (1. Ebene)	RA 2020	VA 2020	Differenz
1	311	Einzahlungen aus der operativen Verwaltungstätigkeit	170.294.306,70	183.428.400	-13.134.093,30
1	312	Einzahlungen aus Transfers (ohne Kapitaltransfers)	14.624.433,80	16.571.000	-1.946.566,20
1	313	Einzahlungen aus Finanzerträgen	2.037.692,77	4.203.700	-2.166.007,23
SU	**31**	**Summe Einzahlungen Operative Gebarung**	**186.956.433,27**	**204.203.100**	**-17.246.666,73**
1	321	Auszahlungen aus Personalaufwand	55.817.127,12	55.432.700	384.427,12
1	322	Auszahlungen aus Sachaufwand (ohne Transferaufwand)	53.214.650,74	62.717.700	-9.503.049,26
1	323	Auszahlungen aus Transfers (ohne Kapitaltransfers)	81.458.298,98	82.408.000	-949.701,02
1	324	Auszahlungen aus Finanzaufwand	776.875,85	790.800	-13.924,15
SU	**32**	**Summe Auszahlungen Operative Gebarung**	**191.266.952,69**	**201.349.200**	**-10.082.247,31**
SA1	**SA1**	**Saldo (1) Geldfluss aus der Operativen Gebarung (31 - 32)**	**-4.310.519,42**	**2.853.900**	**-7.164.419,42**
1	331	Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit	1.392.075,75	2.933.600	-1.541.524,25
1	332	Einzahlungen aus der Rückzahlung von Darlehen sowie gewährten Vorschüssen	836.224,44	845.800	-9.575,56
1	333	Einzahlungen aus Kapitaltransfers	2.390.637,61	4.843.300	-2.452.662,39
SU	**33**	**Summe Einzahlungen Investive Gebarung**	**4.618.937,80**	**8.622.700**	**-4.003.762,20**
1	341	Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit	13.202.092,55	26.354.600	-13.152.507,45
1	342	Auszahlungen von gewährten Darlehen sowie gewährten Vorschüssen	122.805,00	426.000	-303.195,00
1	343	Auszahlungen aus Kapitaltransfers	3.223.003,02	4.616.600	-1.393.596,98
SU	**34**	**Summe Auszahlungen Investive Gebarung**	**16.547.900,57**	**31.397.200**	**-14.849.299,43**
SA2	**SA2**	**Saldo (2) Geldfluss aus der Investiven Gebarung (33 - 34)**	**-11.928.962,77**	**-22.774.500**	**10.845.537,23**
SA3	**SA3**	**Saldo (3) Nettofinanzierungssaldo (Saldo 1+ Saldo 2)**	**-16.239.482,19**	**-19.920.600**	**3.681.117,81**
1	351	Einzahlungen aus der Aufnahme von Finanzschulden	21.700.000,00	10.597.900	11.102.100,00
1	353	Einzahlungen infolge eines Kapitaltausches bei derivativen Finanzinstrumenten mit Grundgeschäft	0,00	0	0,00
1	355	Einzahlungen aus dem Abgang von Finanzinstrumenten	0,00	0	0,00
SU	**35**	**Summe Einzahlungen aus der Finanzierungstätigkeit**	**21.700.000,00**	**10.597.900**	**11.102.100,00**
1	361	Auszahlungen aus der Tilgung von Finanzschulden	6.838.878,53	6.872.400	-33.521,47
1	363	Auszahlungen infolge eines Kapitaltausches bei derivativen Finanzinstrumenten mit Grundgeschäft	0,00	0	0,00
1	365	Auszahlungen für den Erwerb von Finanzinstrumenten	0,00	0	0,00
SU	**36**	**Summe Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit**	**6.838.878,53**	**6.872.400**	**-33.521,47**
SA4	**SA4**	**Saldo (4) Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit (35 - 36)**	**14.861.121,47**	**3.725.500**	**11.135.621,47**
SA5	**SA5**	**Saldo (5) Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 3 + Saldo 4)**	**-1.378.360,72**	**-16.195.100**	**14.816.739,28**
1	411	Einzahlungen aus nicht voranschlagswirksamen Forderungen	3.517.486,02	0	3.517.486,02
1	412	Einzahlungen aus nicht voranschlagswirksamen Verbindlichkeiten	166.401.050,36	0	166.401.050,36
1	413	Einzahlungen aus der Aufnahme von zur Kassenstärkung eingegangenen Geldverbindlichkeiten (Barvorlagen)	0,00	0	0,00
SU	**41**	**Summe Einzahlungen aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung**	**169.918.536,38**	**0**	**169.918.536,38**
1	421	Auszahlungen aus nicht voranschlagswirksamen Forderungen	3.526.062,64	0	3.526.062,64

Finanzierungshaushalt Stadt Villach

MVAG Ebene	MVAG Code	Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen (1. Ebene)	RA 2020	VA 2020	Differenz
1	422	Auszahlungen aus nicht voranschlagswirksamen Verbindlichkeiten	169.990.137,98	0	169.990.137,98
1	423	Auszahlungen zur Tilgung von zur Kassenstärkung eingegangenen Geldverbindlichkeiten (Barvorlagen)	0,00	0	0,00
SU	**42**	**Summe Auszahlungen aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung**	**173.516.200,62**	**0**	**173.516.200,62**
SA6	**SA6**	**Geldfluss aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung**	**-3.597.664,24**	**0**	**-3.597.664,24**
SA7	**SA7**	**Veränderung an liquiden Mitteln (Saldo 5 + Saldo 6)**	**-4.976.024,96**	**-16.195.100**	**11.219.075,04**

Vermögenshaushalt

Der Vermögenshaushalt (vergleichbar mit der Bilanz der privaten Unternehmen) ist zumindest als Vermögensrechnung zu führen.

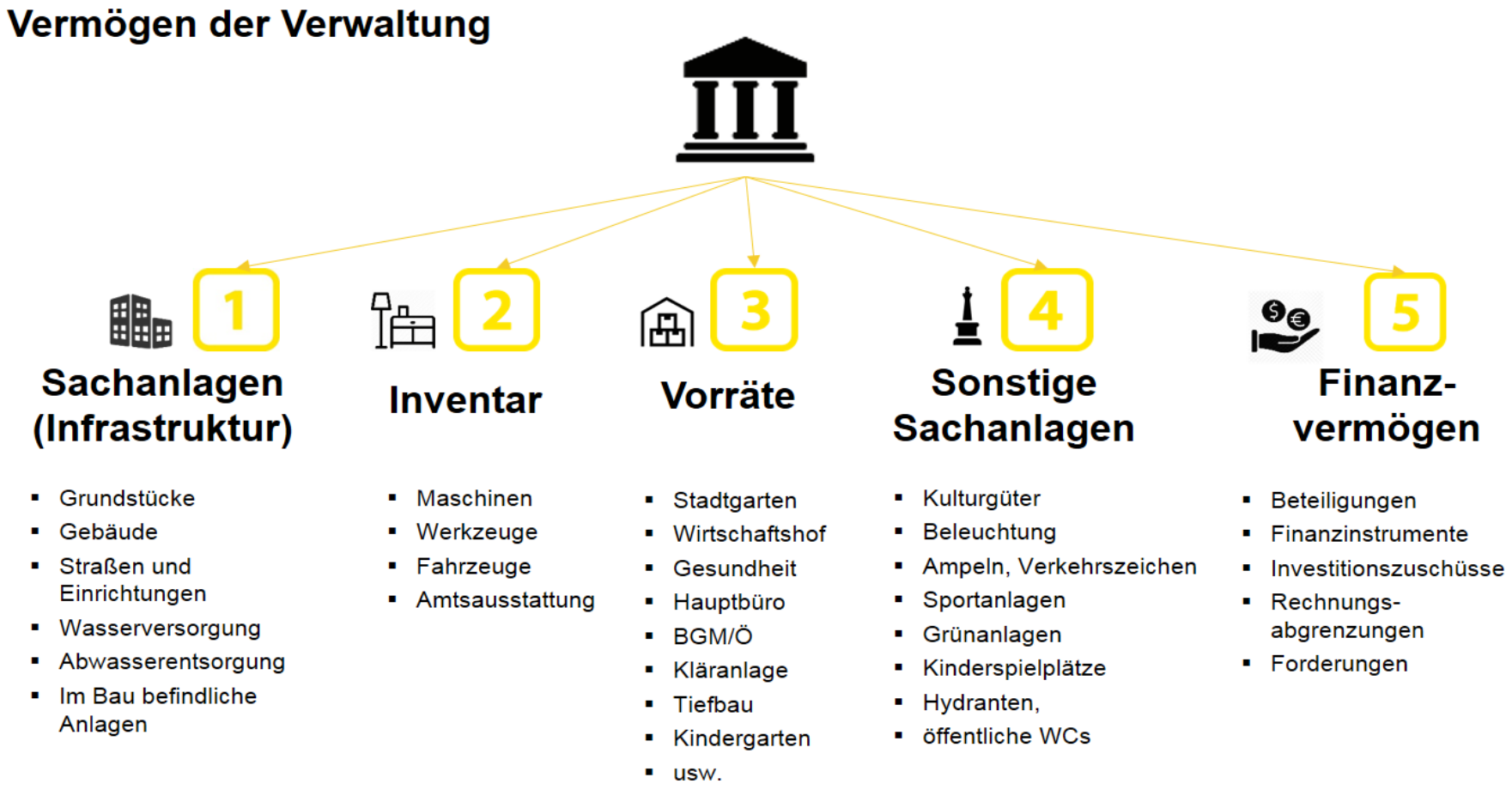
Diese verzeichnet Bestände und laufende Änderungen des Vermögens, der Fremdmittel und des Nettovermögens (Ausgleichsposten als Unterschiedsbetrag zwischen Vermögen und Schulden).

Der Vermögenshaushalt ist in kurzfristige und langfristige Bestandteile zu untergliedern.

Die Vermögensrechnung (Bilanz) ist ausschließlich im Rechnungsabschluss auszuweisen. Im Vermögenshaushalt ist das gesamte Gemeindevermögen (lang und kurzfristiges Vermögen, „Aktiva“), den Fremdmitteln (Schulden, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, „Passiva“) gegenüberzustellen. Die Differenz bildet das sogenannte „Nettovermögen“ (= Eigenkapital). Die Vermögensrechnung zeigt, welches (Sachanlage-)Vermögen die Gemeinde besitzt, welche Substanz sie erhalten muss und wie dieses finanziert wurde.

Vermögenshaushalt

Vermögenshaushalt – Vermögen der Verwaltung



Vermögenshaushalt Villach - Aktiva

Vermögensrechnung

MVAG Ebene	MVAG Code	Position VRV	AKTIVA	RA 2020	RA 2019	Differenz
0	**10**	**A**	**Langfristiges Vermögen**	**569.563.407,72**	**589.985.599,60**	**-20.422.191,88**
1	101	A.I	Immaterielle Vermögenswerte	354.371,10	442.398,07	-88.026,97
1	102	A.II	Sachanlagen	467.371.239,50	482.625.984,71	-15.254.745,21
1	103	A.III	Aktive Finanzinstrumente/Langfristiges Finanzvermögen	42.255.246,17	42.130.444,01	124.802,16
1	104	A.IV	Beteiligungen	42.535.658,50	43.730.020,84	-1.194.362,34
1	106	A.V	Langfristige Forderungen	17.046.892,45	21.056.751,97	-4.009.859,52
0	**11**	**B**	**Kurzfristiges Vermögen**	**67.051.635,82**	**47.919.167,49**	**19.132.468,33**
1	113	B.I	Kurzfristige Forderungen	21.070.822,45	26.174.828,91	-5.104.006,46
1	114	B.II	Vorräte	176.485,12	156.794,20	19.690,92
1	115	B.III	Liquide Mittel	15.132.465,11	20.108.490,07	-4.976.024,96
1	116	B.IV	Aktive Finanzinstrumente/Kurzfristiges Finanzvermögen	0,00	0,00	0,00
1	117	B.V	Aktive Rechnungsabgrenzung	30.671.863,14	1.479.054,31	29.192.808,83
SU			**Summe Aktiva (10 + 11)**	**636.615.043,54**	**637.904.767,09**	**-1.289.723,55**

Vermögenshaushalt Villach - Passiva

MVAG Ebene	MVAG Code	Position VRV	PASSIVA	RA 2020	RA 2019	Differenz
0	**12**	**C**	**Nettovermögen (Ausgleichsposten)**	**53.057.096,21**	**55.824.994,41**	**-2.767.898,20**
1	121	C.I	Saldo der Eröffnungsbilanz	36.366.738,97	33.909.956,93	2.456.782,04
1	122	C.II	Kumuliertes Nettoergebnis	-7.696.397,70	0,00	-7.696.397,70
1	123	C.III	Haushaltsrücklagen	24.080.396,64	21.915.037,48	2.165.359,16
1	124	C.IV	Neubewertungsrücklagen (Umbewertungskonto)	306.358,30	0,00	306.358,30
1	125	C.V	Fremdwährungsumrechnungsrücklagen	0,00	0,00	0,00
0	**13**	**D**	**Sonderposten Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers)**	**36.512.325,41**	**33.284.751,71**	**3.227.573,70**
1	131	D.I	Investitionszuschüsse	36.512.325,41	33.284.751,71	3.227.573,70
0	**14**	**E**	**Langfristige Fremdmittel**	**518.123.717,62**	**531.587.105,51**	**-13.463.387,89**
1	141	E.I	Langfristige Finanzschulden, netto	66.819.237,65	59.958.626,53	6.860.611,12
1	142	E.II	Langfristige Verbindlichkeiten	30.672.373,58	37.879.727,96	-7.207.354,38
1	143	E.III	Langfristige Rückstellungen	420.632.106,39	433.748.751,02	-13.116.644,63
0	**15**	**F**	**Kurzfristige Fremdmittel**	**28.921.904,30**	**17.207.915,46**	**11.713.988,84**
1	151	F.I	Kurzfristige Finanzschulden, netto	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00
1	152	F.II	Kurzfristige Verbindlichkeiten	14.093.170,24	13.584.771,82	508.398,42
1	153	F.III	Kurzfristige Rückstellungen	3.659.267,24	3.623.143,64	36.123,60
1	154	F.IV	Passive Rechnungsabgrenzung	3.169.466,82	0,00	3.169.466,82
SU			**Summe Passiva (12 + 13 + 14 + 15)**	**636.615.043,54**	**637.904.767,09**	**-1.289.723,55**
			Summe Aktiva (10 + 11)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
			Summe Passiva (12 + 13 + 14 + 15)	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Warum muss Aktiva und Passiva immer gleich sein?
Per Definition müssen beide Seiten einer Bilanz stets gleich groß sein, denn jeder Vermögens-Gegenstand auf der Aktiv-Seite muss durch Eigen- oder Fremdkapital auf der Passiv-Seite finanziert sein. Mit gleich groß ist übrigens die Bilanz-Summe gemeint.

Der Voranschlag

Voranschlag

Der Voranschlag (Budget, Haushaltsplan) ist ein für das Kalenderjahr im Vorhinein zu erstellender Plan und besteht aus dem Ergebnisvoranschlag und dem Finanzierungsvoranschlag. Dieser Plan enthält alle voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen sowie Ein- und Auszahlungen der Gemeinde für Zwecke der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Erträge und Einzahlungen werden unter dem Begriff Mittelaufbringungen zusammengefasst. Dem gegenüber stehen Mittelverwendungen, die die Aufwendungen und Auszahlungen umfassen.

Er ist ein Aufgabenerfüllungsplan, der alle im kommenden Finanzjahr zu erfüllenden Aufgaben zahlenmäßig erfasst. Der Gemeinderat entscheidet durch seinen Beschluss, welche Aufgaben im kommenden Finanzjahr nach Maßgabe der verfügbaren Deckungsmittel (d. s. die Erträge bzw. Einzahlungen) realisiert werden sollen. Der Voranschlag stellt also das „politische Programm“ des Gemeinderates für das nächste Jahr dar.

Funktionen des Voranschlages

- die politische Funktion
  Der Voranschlag ist der zahlenmäßig exakte Ausdruck des Handlungsprogrammes des Gemeinderates.

- die finanztechnische Funktion
  Der Voranschlag liefert den Nachweis, ob die Durchführung der geplanten Aufgaben möglich ist, und in diesem Zusammenhang, ob der Ausgleich zwischen den Erträgen und Aufwendungen bzw. Ein- und Auszahlungen gesichert ist.

- die rechtliche Funktion
  Die Verwendung der veranschlagten Mittel ist für die Verwaltung in zeitlicher und sachlicher Hinsicht bindend. Gegenüber Dritten werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

- die wirtschaftliche (ökonomische) Funktion
  der Voranschlag bestimmt den Umfang der wirtschaftlichen Betätigung.

Budgetgrundsätze

- Vorherigkeit und Jährlichkeit
  Gemäß § 4 und 7 der VRV 2015 hat die Gemeinde für jedes Haushaltsjahr (Finanzjahr, Rechnungsjahr), das mit dem Kalenderjahr zusammenfällt, einen Voranschlag aufzustellen, der alle im kommenden Haushaltsjahr voraussichtlichen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen enthält.

- Vollständigkeit
  Diesem Grundsatz zufolge sind alle im kommenden Haushaltsjahr zu erwartenden Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen unsaldiert, also brutto (§ 7 Abs. 1 VRV 2015), in den Voranschlag aufzunehmen.

- Spezialität
  die bewilligten Beträge dürfen nur
  für vorgesehene Zwecke (qualitative Spezialität),
  in der vorgesehenen Höhe (quantitative Spezialität),
  innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (zeitliche Spezialität) verwendet werden.

Budgetgrundsätze

- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
  Aus diesem Grundsatz ist der Auftrag an die Gemeindeverwaltungen abzuleiten, sich Gedanken über die Verbesserung und die Maßstäbe der Wirtschaftlichkeit öffentlicher Leistungen, über Rationalisierungsmöglichkeiten und die Führung von Instrumenten des internen Rechnungswesen – vor allem Kostenrechnungen zu machen.

- Öffentlichkeit
  Dieser Grundsatz besagt, dass in der Gemeinde alle Stadien des Budgetkreislaufes in der Öffentlichkeit ablaufen müssen. Demzufolge dürfen Voranschlag und Rechnungsabschluss nur in öffentlichen Sitzungen beschlossen werden und ist das Rechenwerk vor seiner Genehmigung eine Woche zur öffentlichen Einsicht aufzulegen. Die Bürgerinnen und Bürger haben das Recht, Stellungnahmen und Anregungen abzugeben, die bei den Beratungen in Erwägung zu ziehen sind.

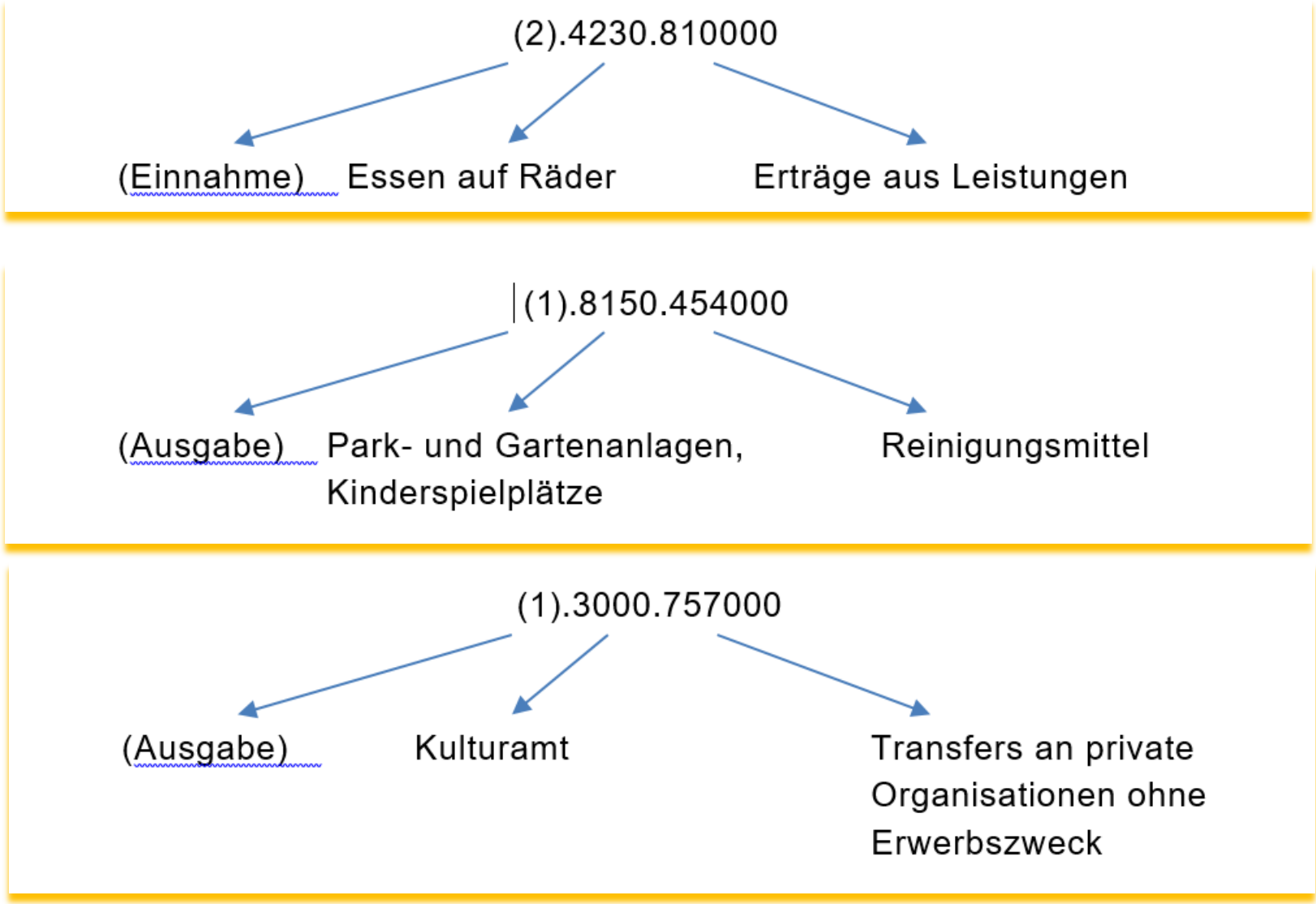
Konto (Voranschlagstelle)

Die Veranschlagung erfolgt auf Basis des verpflichtenden Ansatzverzeichnisses (Unterabschnitt) und unter lückenloser Verwendung des Kontenplanes.

- Ansatzverzeichnis
  Der Ansatz besteht aus mindestens 3 verbindlichen Stellen und hat max. 6 Stellen zu enthalten. Die 4. und 5. Dekade steht den Kommunen für freie Unterteilungen zur Verfügung. Die 6. Dekade ist für den finanzwirtschaftlichen Hinweis vorgesehen. In der 6. Dekade wird zB festgelegt, ob es sich bei den Ansätzen um Ermessenbeträge, Pflichtbeträge, Sachaufwand oder Personalaufwand etc. handelt.

- Kontenplan
  Die Gliederung der Konten erfolgt nach ökonomischen oder sachlichen Gesichtspunkten.
  Für Gemeinden bestehen verbindlich 3 Dekaden, und zwar Klassen, Unterklassen und Gruppen.

- Kontobeispiel (Voranschlagstelle)



Mittelfristiger Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan

Für einen Zeitraum von fünf aufeinander folgenden Finanzjahren ist ein mittelfristiger Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan für den Ergebnishaushalt und den Finanzierungshaushalt auf Kontenebene sowie für Investitionsvorhaben zu erstellen.

Bei der Erstellung des Voranschlages ist auf den mittelfristigen Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan Bedacht zu nehmen. Das erste Finanzjahr des mittelfristigen Ergebnis-, Investitions- und Finanzplanes fällt mit dem Finanzjahr zusammen, das der Beschlussfassung über den mittelfristigen Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan folgt.

Der mittelfristige Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan ist der jährlichen Entwicklung des Gesamthaushaltes anzupassen. Dies gilt insbesondere bei der Erstellung eines Nachtragsvoranschlags.

Der Rechnungsabschluss

Rechnungsabschluss

Nach Ablauf des Haushaltsjahres sind die Bücher abzuschließen und der Rechnungsabschluss ist gemäß den Bestimmungen der VRV im Sinne des Stadtrechtes zu erstellen und vom Gemeinderat festzustellen.

Die Bestimmungen lt. VRV 2015 zum Voranschlag gelten sinngemäß für den Rechnungsabschluss, sofern nicht abweichende Regelungen gemäß der Verordnung getroffen wurden.

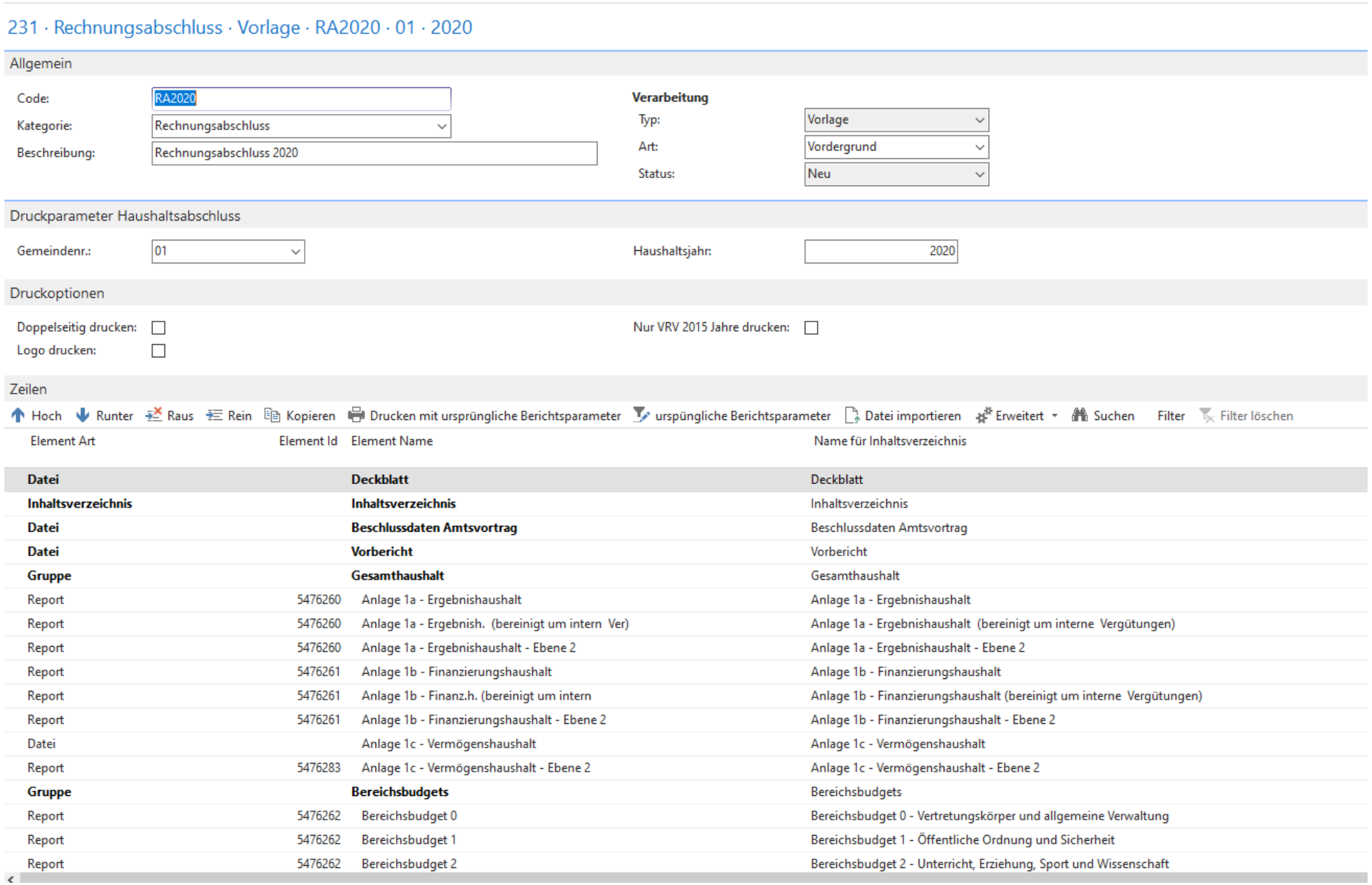
Gemäß den Richtlinien der VRV 2015 hat der Rechnungsabschluss zu enthalten:

- die Ergebnisrechnung, die Finanzierungsrechnung und die Vermögensrechnung,
- die Voranschlagsvergleichsrechnung innerhalb der Ergebnis- und Finanzierungsrechnung, die in Form des Detailnachweises auf Kontenebene darzustellen ist,
- die Nettovermögensveränderungsrechnung und
- die Beilagen zum Rechnungsabschluss.

Digitaler VA/Gemeinderat

Voranschlag &Rechnungsabschluss

Druckgenerator



231 · Rechnungsabschluss · Vorlage · RA2020 · 01 · 2020

Allgemein

Code: RA2020
Kategorie: Rechnungsabschluss
Beschreibung: Rechnungsabschluss 2020

Verarbeitung
Typ: Vorlage
Art: Vordergrund
Status: Neu

Druckparameter Haushaltsabschluss

Gemeindenr.: 01
Haushaltsjahr: 2020

Druckoptionen

Doppelseitig drucken:
Logo drucken:
Nur VRV 2015 Jahre drucken:

Zeilen

Hoch | Runter | Raus | Rein | Kopieren | Drucken mit ursprüngliche Berichtsparameter | urspüngliche Berichtsparameter | Datei importieren | Erweitert | Suchen | Filter | Filter löschen

Element Art	Element Id	Element Name	Name für Inhaltsverzeichnis
Datei		**Deckblatt**	Deckblatt
Inhaltsverzeichnis		**Inhaltsverzeichnis**	Inhaltsverzeichnis
Datei		**Beschlussdaten Amtsvortrag**	Beschlussdaten Amtsvortrag
Datei		**Vorbericht**	Vorbericht
Gruppe		**Gesamthaushalt**	Gesamthaushalt
Report	5476260	Anlage 1a - Ergebnishaushalt	Anlage 1a - Ergebnishaushalt
Report	5476260	Anlage 1a - Ergebnish. (bereinigt um intern Ver)	Anlage 1a - Ergebnishaushalt (bereinigt um interne Vergütungen)
Report	5476260	Anlage 1a - Ergebnishaushalt - Ebene 2	Anlage 1a - Ergebnishaushalt - Ebene 2
Report	5476261	Anlage 1b - Finanzierungshaushalt	Anlage 1b - Finanzierungshaushalt
Report	5476261	Anlage 1b - Finanz.h. (bereinigt um intern	Anlage 1b - Finanzierungshaushalt (bereinigt um interne Vergütungen)
Report	5476261	Anlage 1b - Finanzierungshaushalt - Ebene 2	Anlage 1b - Finanzierungshaushalt - Ebene 2
Datei		Anlage 1c - Vermögenshaushalt	Anlage 1c - Vermögenshaushalt
Report	5476283	Anlage 1c - Vermögenshaushalt - Ebene 2	Anlage 1c - Vermögenshaushalt - Ebene 2
Gruppe		**Bereichsbudgets**	Bereichsbudgets
Report	5476262	Bereichsbudget 0	Bereichsbudget 0 - Vertretungskörper und allgemeine Verwaltung
Report	5476262	Bereichsbudget 1	Bereichsbudget 1 - Öffentliche Ordnung und Sicherheit
Report	5476262	Bereichsbudget 2	Bereichsbudget 2 - Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft

Voranschlag & Rechnungsabschluss

- Digitale Auslieferung an Gemeinderat, Jugendrat und Presse
- Reduzierung von 210 Stück auf 30 Stück pro Jahr
- Reduzierung der gedruckten Seiten von 130.900 auf 37.400
- Effizientere Auslieferung
- Jederzeit verfügbar durch den Internetlink bzw. Ablage am PC/Tablet
- Einfache Navigationsmöglichkeit im PDF-(Inhaltsverzeichnis, Hyperlinks, Textsuche, Betragssuche, usw.)
- Bei Bedarf kann ein Auszug des Berichtes (z.B. Vorbericht) jederzeit ausgedruckt werden

Berechnung Ersparnis

	Kosten
Papier mit Druck (2-seitig), rund	EUR 6.000,00
Arbeitsaufwand MDIT rd. 10 Minuten/Buch	EUR 1.050,00
Auslieferung durch MDZS (jeweils 1Tag)	EUR 720,00
Kilometergeld Auslieferung (ca. 100km)	EUR 126,00
Summe	EUR 7.896,00

Digitalisierung

Gemeinderat kommt ins Wohnzimmer

Video-Übertragungen von Gemeinderatssitzungen, Online-Befragungen der Bürger, transparentes Finanzcockpit: Kärntens Gemeinden bekommen neues, modernes Organisationsgesetz.

Von Andrea Bergmann

Gemeindereferent Daniel Fellner TRAUSSNIG

Wie hat eine Gemeinde organisatorisch zu funktionieren, bis wann muss sich ein neuer Gemeinderat nach der Wahl konstituieren, was ist möglich, was verpflichtend? Bisher war die Allgemeine Gemeindeordnung (AGO) das gesetzliche Regelwerk für Kärntens Gemeinden. Die soll jetzt, beschleunigt durch Erfahrungen der Covid-Pandemie, abgelöst werden durch ein völlig neues Gesetz, und der Zeit angepassten Möglichkeiten. Künftig soll das Kärntner Gemeindeorganisationsgesetz den Rahmen bilden, so Gemeindereferent Landesrat Daniel Fellner (SPÖ). Es soll noch heuer beschlossen werden und steht auf den Pfeilern Digitalisierung, Transparenz/Internes Kontrollsystem, Bürgerbeteiligung, Vereinfachung/Modernisierung.

Videoübertragung. In Wolfsberg war es zuletzt Anlass für eine Politdebatte: Man wollte, gleich wie in Klagenfurt und Villach, die Gemeinderatssitzung per Video übertragen. In den beiden Statutarstädten ist das möglich, in den 130 Gemeinden noch nicht. Jetzt soll es als Kann-Bestimmung ins neue Gesetz. Möglich wird künftig die digitale Teilnahme an Ausschuss-, Vorstand-, Stadtratsitzung. Für Gemeinderatssitzungen selbst bleibt weiter persönliche Anwesenheit notwendig. **Online-Uumfragen.** Im Zeichen der Digitalisierung soll es auch möglich werden, dass Gemeinden Online-Umfragen unter der Bevölkerung starten. In Zeiten knapper Finanzen werden Priorisierungen notwendig. Da kann gefragt werden, ob zuerst der Sportplatz oder der Kurpark saniert werden soll. Das Ergebnis ist nicht bindend. **Digitales Sitzungsmanagement** soll auch Teil des neuen Gesetzes werden. Laut Fellner gibt es bereits ein Produkt von Pilotgemeinden und Firmen. Etwa bei Widmungs-Entscheidungen gibt es so für Mandatare wichtige Informationen über Grundstückslagen und Vorentscheidungen. Offen ist, ob die Gemeinderäte mit Tablets ausgestattet werden. Es ist eine Geldfrage. **Interne Kontrollmöglichkeiten** werden noch debattiert. Im Gespräch ist das „Finanzcockpit": Wesentliche Kennzahlen sind komprimiert und transparent auf einer Seite zusammengefasst, „um den Überblicks fürs Steuern zu haben", so Fellner. Notwendig werden durchs neue Gesetz auch begleitende Kontrollen für Projekte. **Eine Folgekostenrechnung** gibt es bereits in Niederösterreich. Die könnte es künftig auch in Kärnten geben. Es wird festgehalten, wie viel beispielsweise die Umwidmung einer Fläche die Gemeinde für die nächsten fünf, zehn oder 20 Jahre kostet. **Experten** für bestimmte Themen soll es in den Reihen der Gemeinderäte geben. Einzelnen Mandataren werden wichtige Themen zugeordnet, in die sie sich einarbeiten – etwa Frauenangelegenheiten, Umwelt, Zivilschutz oder Gemeindeplanung. Jede Gemeinde soll für sich zwei Schwerpunkte festlege. „Wenn sich künftig 25 Mandatarinnen in Kärnten um Frauenthemen bemühen, so ist das 25 Mal besser als derzeit", betont Fellner.

AUFWECKER

Längst fällig für die Gemeinden

Andrea Bergmann
andrea.bergmann@kleinezeitung.at

Welche Aufgaben hat der Gemeinderat als politisches Entscheidungsgremium der Gemeinde? Welche Fristen sind vor und nach Wahlen einzuhalten? Wie viele Gemeinderatsmitglieder gibt es je nach Einwohnerzahlen? Antworten auf all diese Fragen bietet seit Jahrzehnten die AGO, die Allgemeine Gemeindeordnung als gesetzliches Regelwerk für die 130 Kärntner Kommunen. Klagenfurt und Villach haben eigene Statuten.

Viele Alltagserfahrungen davor und nun die Corona-Pandemie mit all den Einschränkungen haben gezeigt: Kärntens Gemeinden brauchen ein neues, modernes Regelwerk, das auch dem digitalen Alltag Platz gibt. Wenn künftig Gemeinderatssitzungen online übertragen werden dürfen (Klagenfurt und Villach tun es bereits) und Bürger im Wohnzimmer am Laptop live dabei sind, dann ist genau das eine längst fällige Anpassung.

Die von der Bevölkerung gewählten Gemeindemandatare repräsentieren zwar die Bürger: Doch wenn Gemeinden künftig in Umfragen abstimmen lassen, welche Projekte vorrangig umgesetzt werden sollen, dann ist das Bürgernähe und Basisdemokratie, die längst fällig ist.

Noch ist das Gemeindeorganisationsgesetz (die AGO kriegt auch einen moderneren Namen) nicht fertig. Die ersten markanten Eckpfeiler klingen gut.

- Was ist Digitalisierung

Digitalisierung ist der Oberbegriff für den digitalen Wandel der Gesellschaft und der Wirtschaft.

Er bezeichnet der Übergang des von analogen Technologien geprägten Industriezeitalters hin zum Zeitalter von Wissen und Kreativität, das durch digitale Technologien und digitale Innovationen geprägt wird.

- Die Vorteile der Digitalisierung

  - Automatisierung und Vereinfachung der Geschäftsprozesse….
  - Erweiterung des eigenen Angebots….
  - Schneller Wissenstransfer und effektivere Zusammenarbeit….
  - Effektivere Werbemaßnahmen….
  - Mehr Flexibilität….

- Die Nachteile der Digitalisierung

  - Die Sicherheit der eigenen Daten sowie das Risiko von Cyberattacken oder Datenverlust werden oft als Nachteile von Digitalisierung angeführt.
  - Tatsächlich ist die Zahl der Cyberangriffe auf deutsche Unternehmen im Jahr 2020 so hoch wie nie zuvor.
  - Virtuelle Shitstorms
  - Soziale Kontakte
  - Abhängigkeit

- Grundvoraussetzung für die Digitalisierung

  - Wichtig: eigene Begeisterung zur Digitalisierung
  - Mitarbeiter mitnehmen
  - „Langer Atem“ – sich durch Rückschläge nicht entmutigen lassen
  - stetige Veränderung (Optimierung und Anpassung)
  - Mut
  - Bekenntnis zur Digitalisierung seitens der Verwaltungsspitze – Beispiel E-Buddy

- Wann ist der beste Zeitpunkt etwas zu tun

JETZT !!

Digitalisierung

Politik

- elektronische Freigabe
- digitale Ausschuss-verwaltung
- Bürgerbeteiligung
- schnelle Reaktionsfähigkeit

Bürger

- einheitliches Konto
- Digitalisierung Vorschreibung
- elektronische Amtswege

Ver-waltung

- papierloses Büro
- Auskunftsmöglichkeit bei Anfragen
- Abgleich mit anderen Gemeinden/Behörden
- leichtere Kontrollmöglichkeiten
- Entfallv. Archivierungskosten

Unter-nehmen

- elektronische Amtswege
- kein Porto
- schnellere Auszahlung

- Rahmenbedingungen z.B. Stadt VIllach

Digitalisierung

30.000+ Abgabepflichtige

Neues HHM-System

Schnittstellen

62.000 Einwohner

41 Abteilungen

Gesetzliche Anforderungen

1026 Mitarbeiter

(842 Planstellen)

Kontrollpflichten E-Rechnung

Registrierkassen VRV2015

Bewertungsvorschriften

Aufbewahrungspflichten

Transparenz

Statutarstadt

Gemeindeverwaltung

Service

Verwaltungsvereinfachung

Bezirksverwaltung

Interkommunale Zusammenarbeit

Effizienz

Beispiele

Zentrale Adressverwaltung

Zentrale Adresspflege und Anbindung an diverse öffentliche Register (ZMR/FB/VR)

E-Government-Portal

Digitalisierung von Amtswegen und einheitliches Bürgerkonto

Bestell- und Rechnungsworkflow

Digitale Bearbeitung und Freigabe von

- Rechnungen
- Bestellungen
- Fahrtenbüchern

Digitale Vorschreibung

E-Rechnung, duale Zustellung, elektronische Bezahlmöglichkeiten

Elektronischer Rechtsverkehr

Einbringung von Insolvenzansprüchen, Exekutionen bei Gericht; Digitaler Rückverkehr

Digitaler Zahlungsverkehr

Kassa, Bankdatenträger, elektronischer Kontoauszug

Digitale Ausschussverwaltung

VA/RA digital, digitaler Gemeinderat, digitaler Kontrollausschuss, digitale Unterschrift

Digitale Archivierung

Scan, Texterkennung, Archivierung von Dokumenten; Volltextsuche und Bearbeitung

Wissensmanagement

Interne Fortbildung, Wissensmanagement, Dienstprüfung, Einstellungstests

Digitale Archivierung

Archivsystem –Eckpunkte

- Ablage von Papierdokumenten, E-Mails, ERP-Daten, Computerdateien

- Wichtigste Funktionalitäten:
  - automatische Beschlagwortung mit Hilfe von Texterkennung
  - Volltextsuche
  - Möglichkeit der Bearbeitung mittels Markierungen
  - Schnittstellen zu Fachanwendungen

- Sicherheitsvorkehrungen (Benutzerberechtigungen, Aufbewahrungspflichten, Revisionssicherheit)

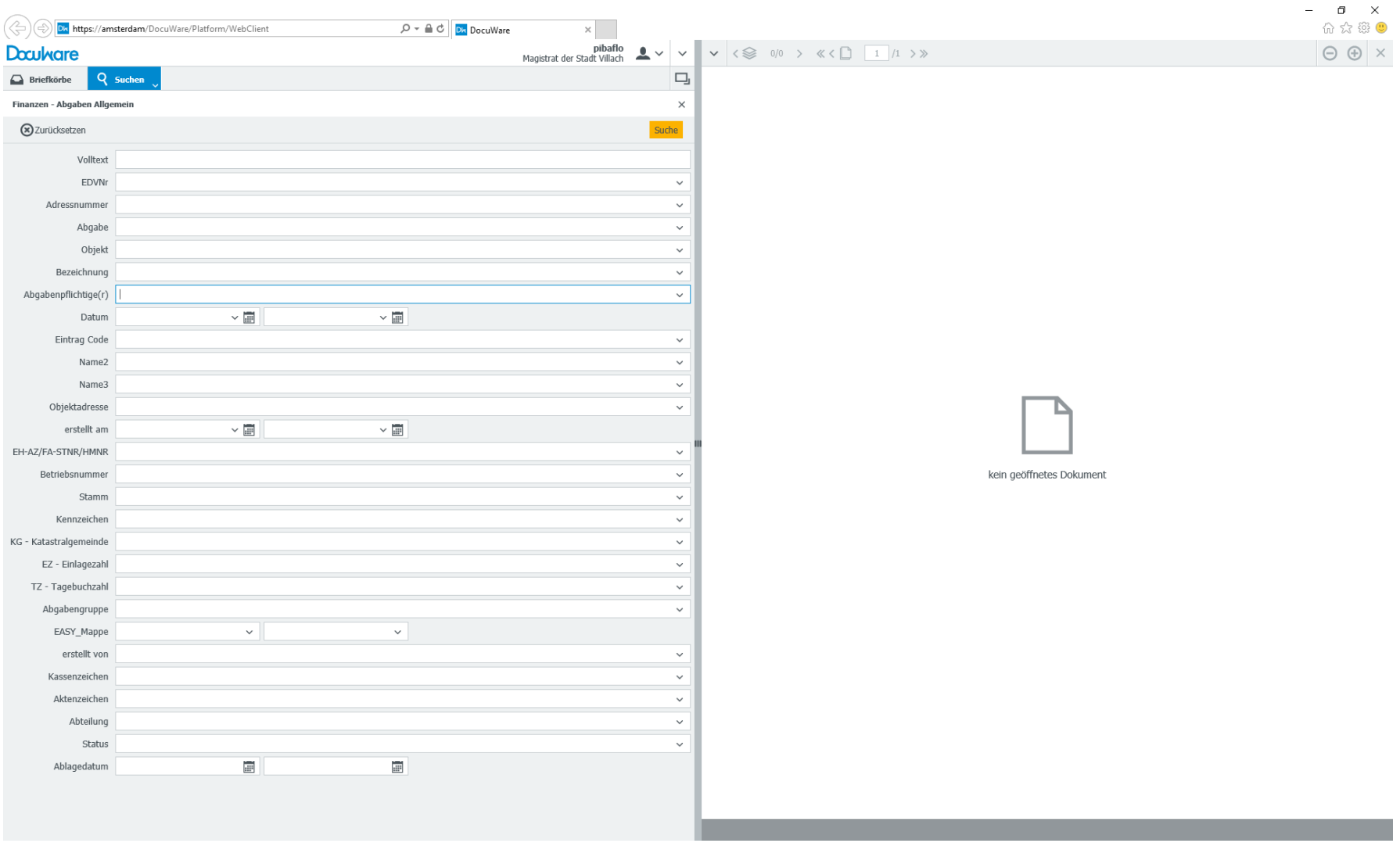
- Implementierung von Workflows (z.B. Posteingang)

Digitales Archiv – Einsatzbereiche

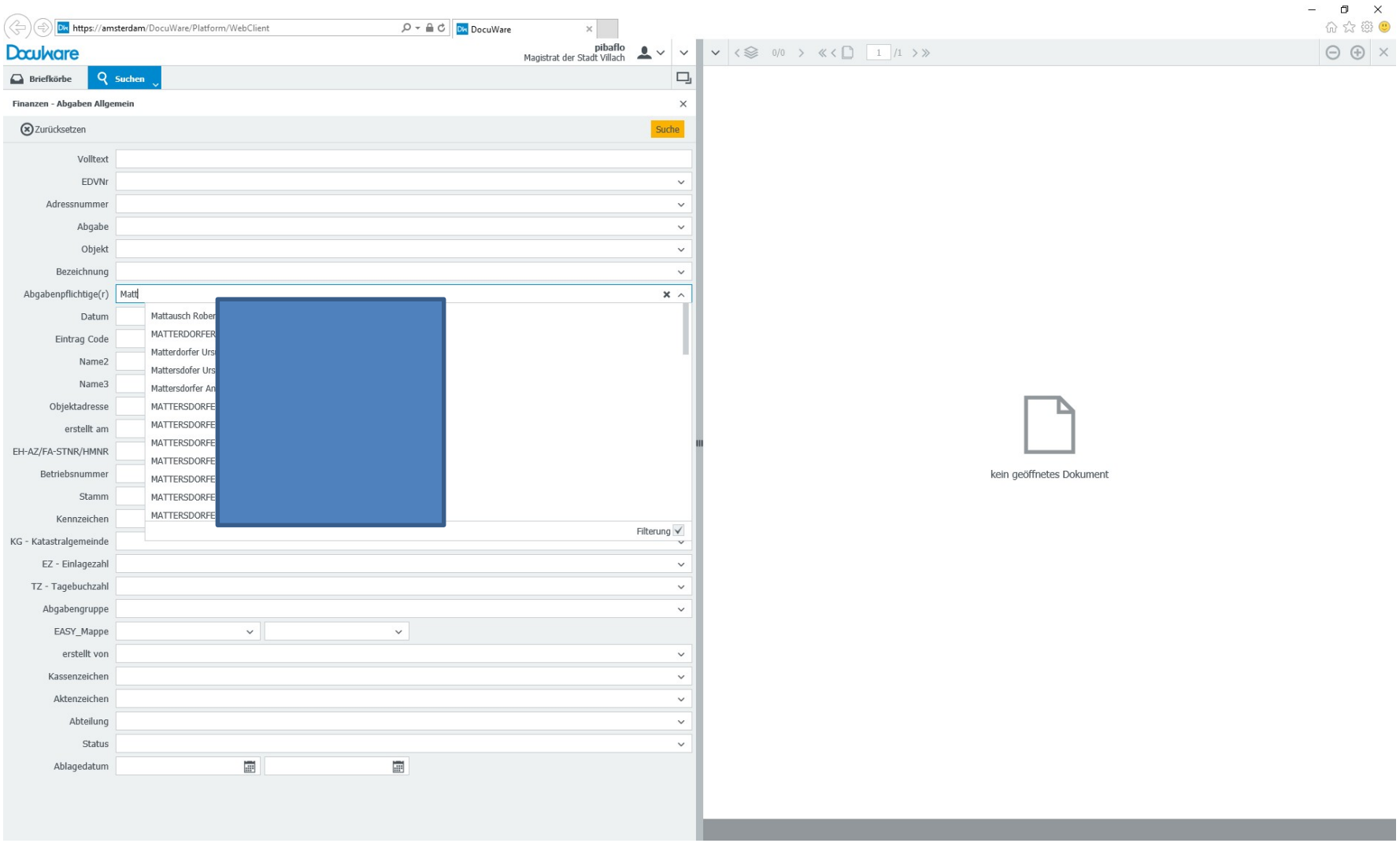
- Gebuchte Rechnungen
- Gebuchte Bestellscheine
- Vorschreibungen (Bescheide)
- Vertragsdatenbank
- Versicherungsdatenbank
- Beschlussdatenbank
- Beteiligungsdatenbank
- Medienarchiv (z.B. Pressespiegel)
- Kulturbereich (Kunstwerke)

- Ersatz für Netzwerk-Laufwerke
  - Verknüpfung mit Office-Anwendungen

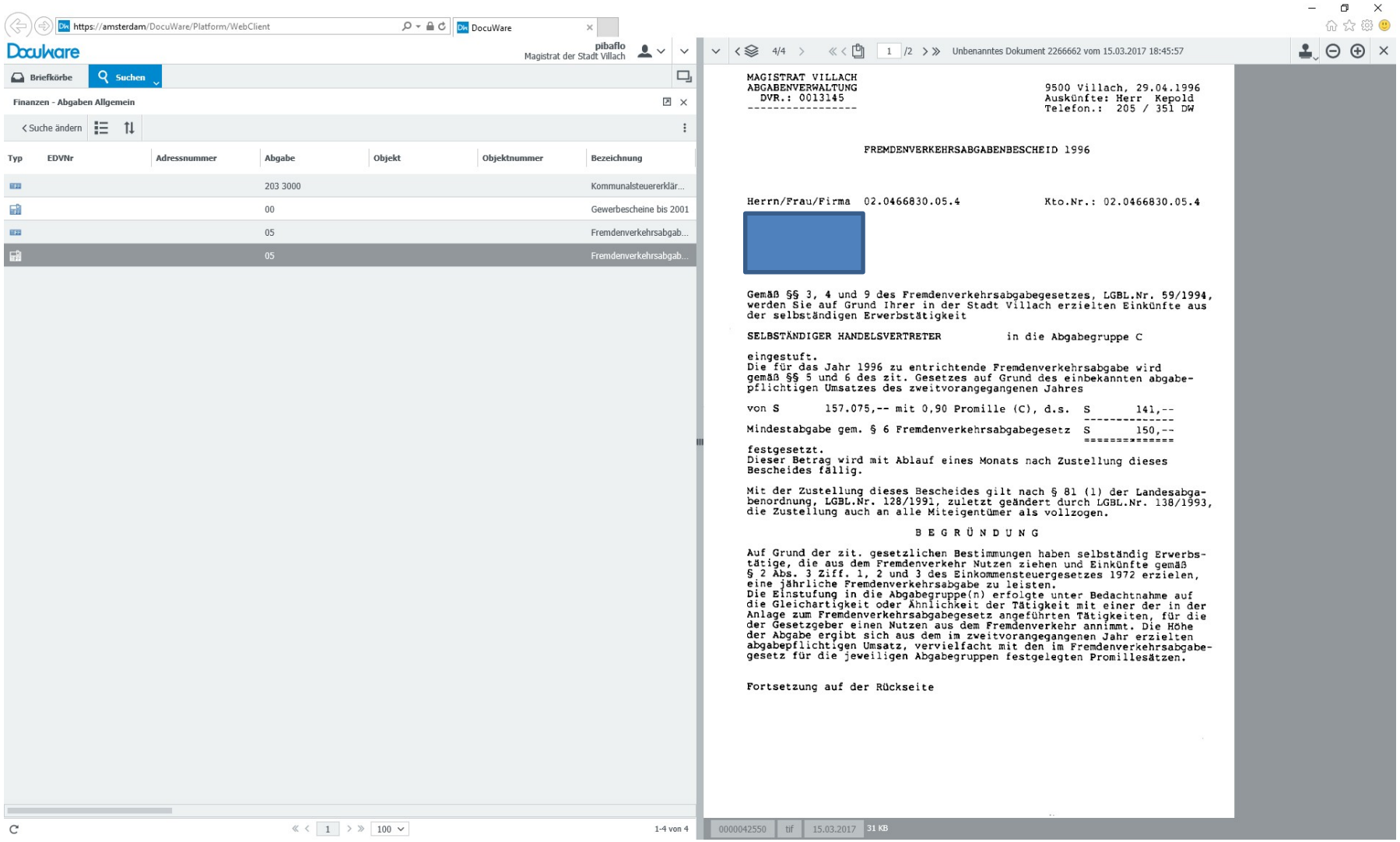
Beispiel Gesamtarchiv Finanzen



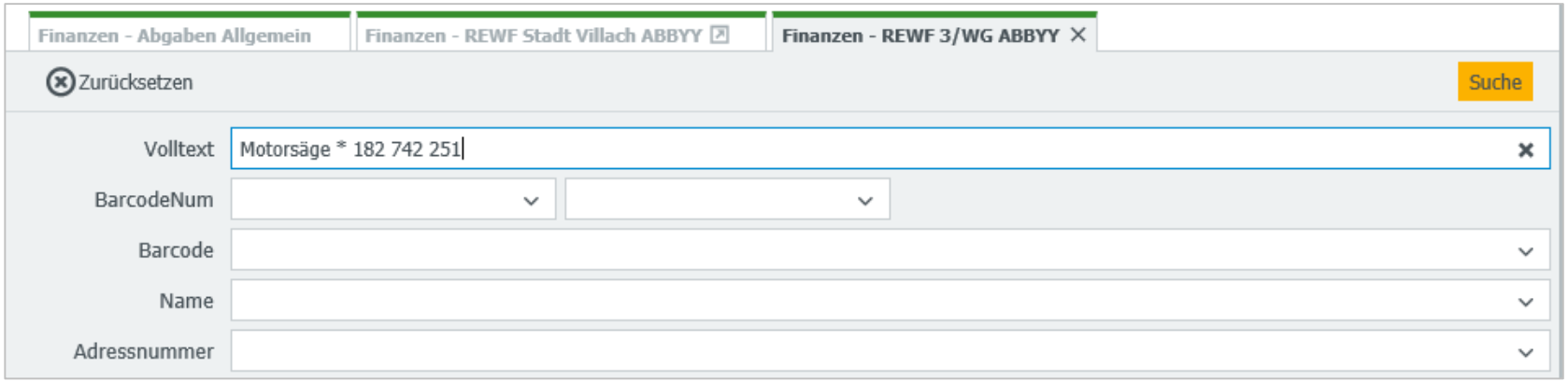
Beispiel Gesamtarchiv Finanzen



Beispiel Gesamtarchiv Finanzen

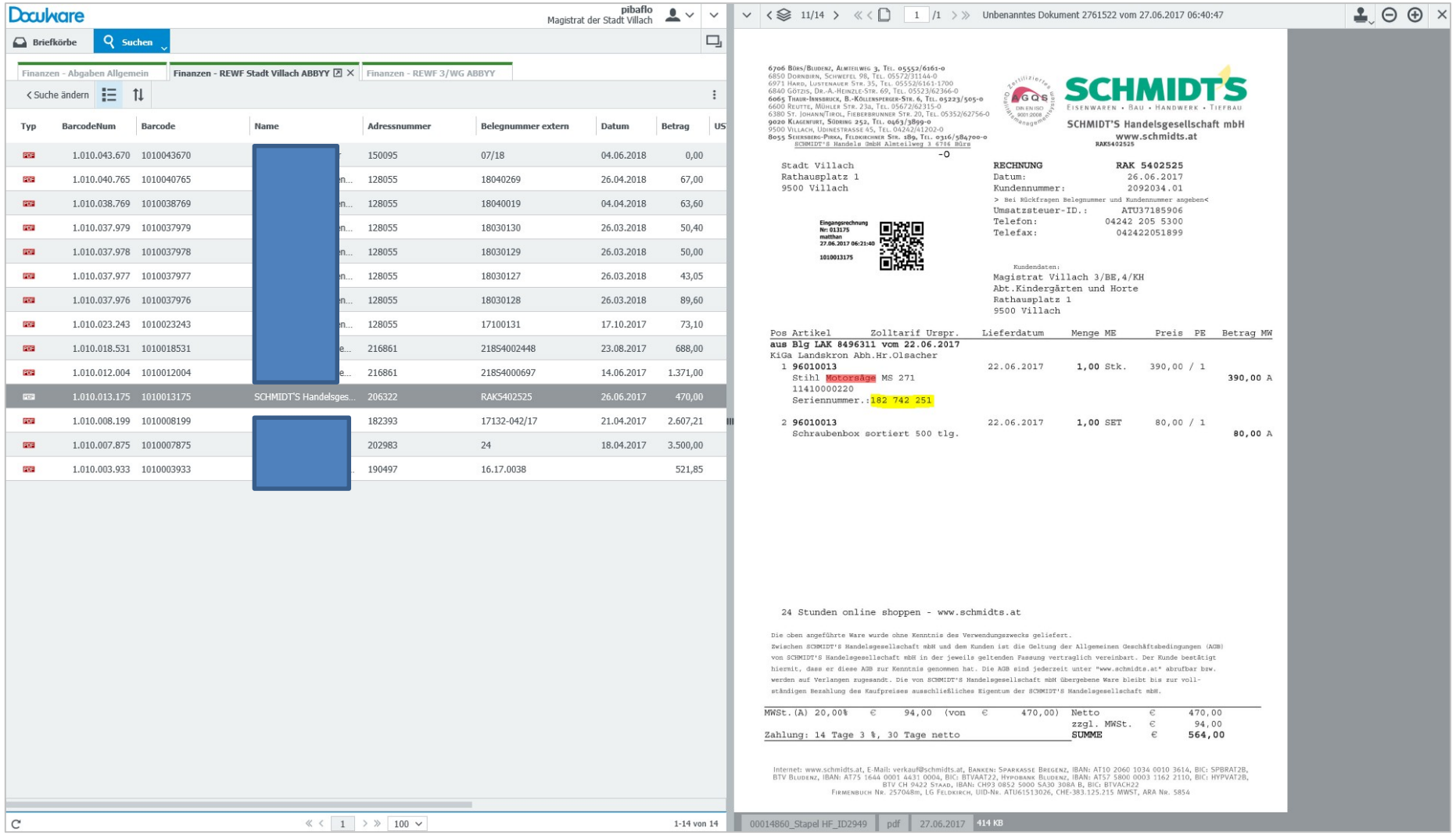


Belegarchiv – Volltextsuche

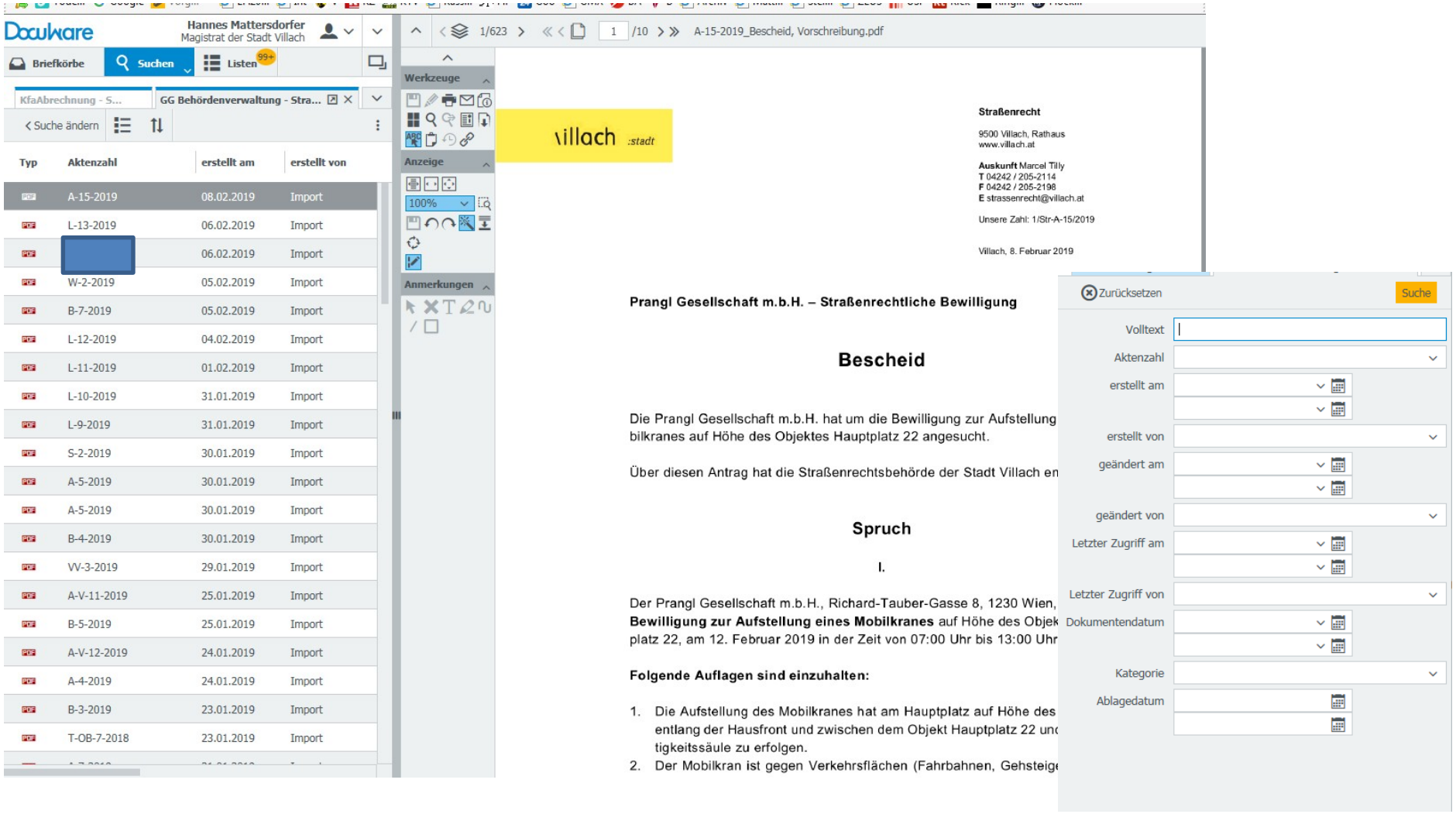


PDF	1.010.012.004	1010012004	Maschinenring-Service...	216861	218S4000697	14.06.2017	1.371,00
PDF	1.010.013.175	1010013175	SCHMIDT'S Handelsges...	206322	RAK5402525	26.06.2017	470,00

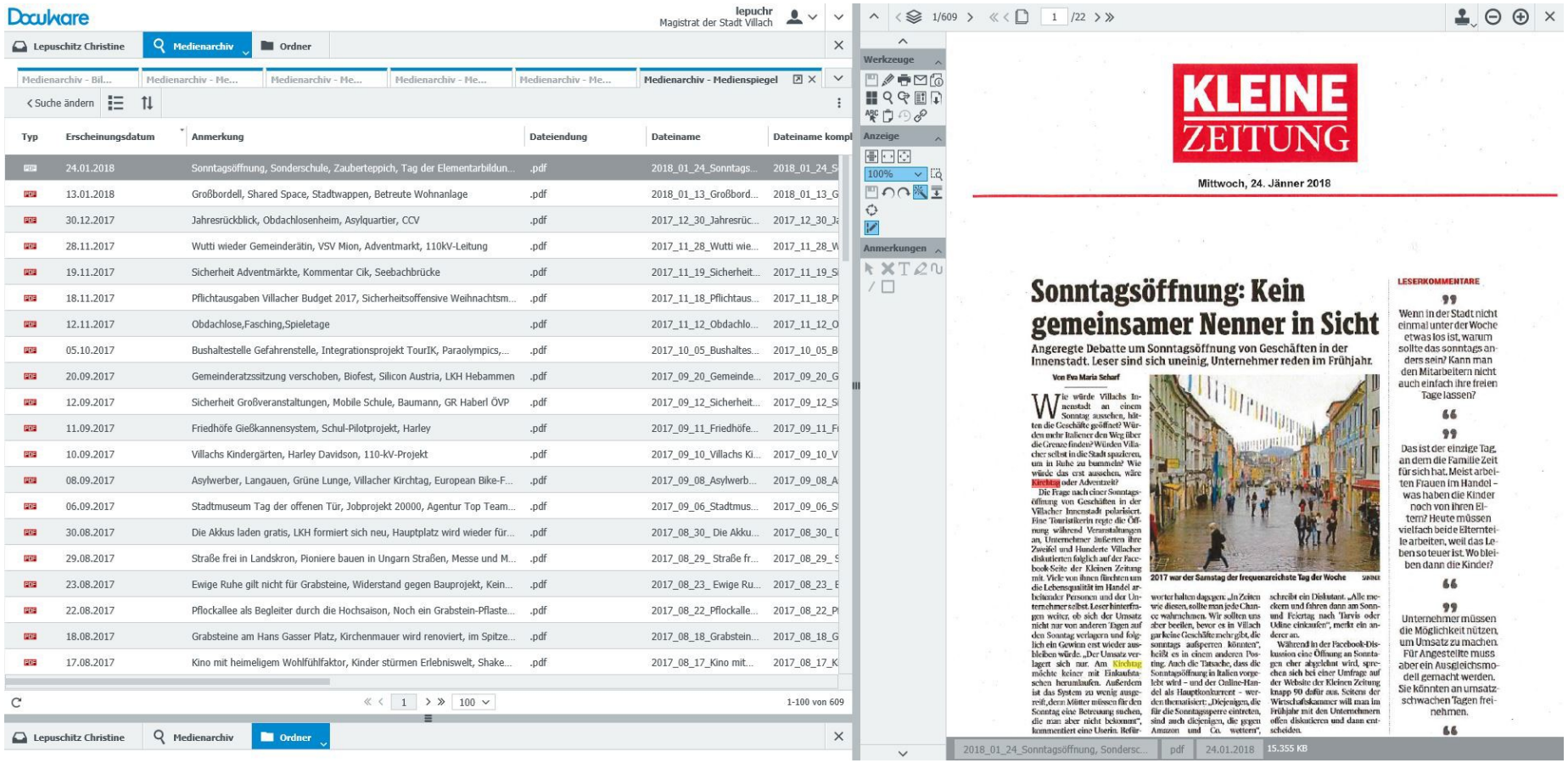
Belegarchiv – Volltextsuche



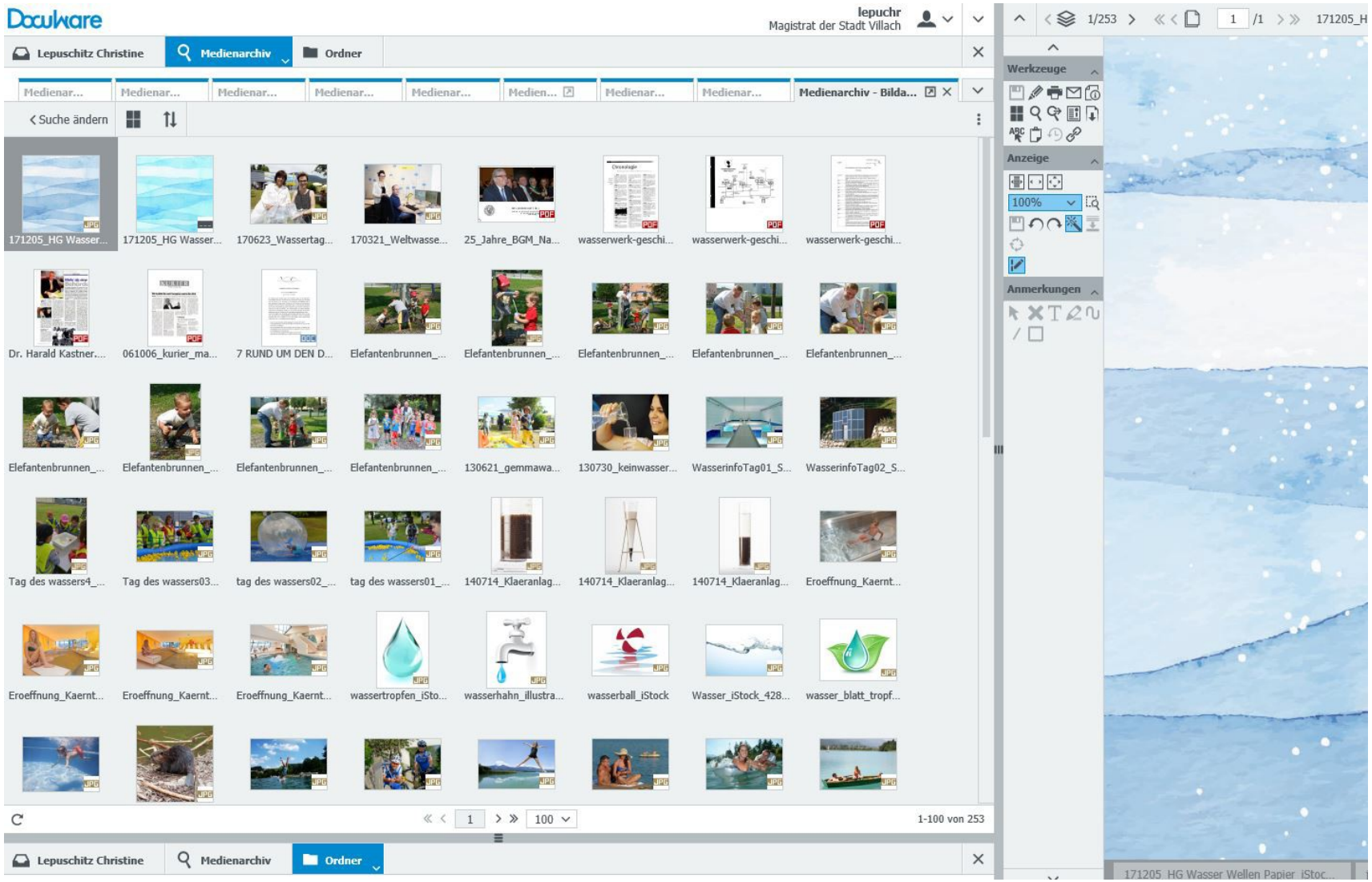
Vorschreibungen - Bescheidarchiv



Medienarchiv (Pressespiegel)



- # Medienarchiv (Bildarchiv)

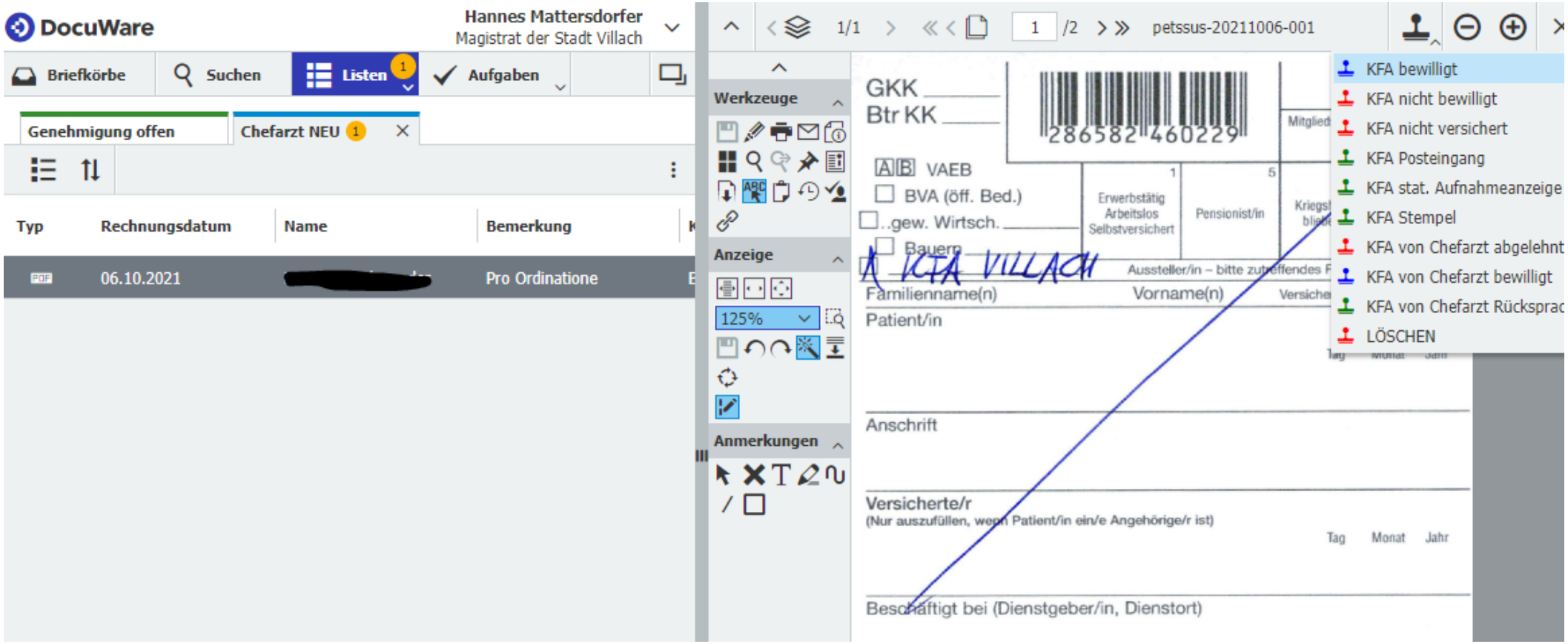


- **Beispiel Bewilligungen**

Verschiedene Listen zum Bearbeiten - Genehmigen

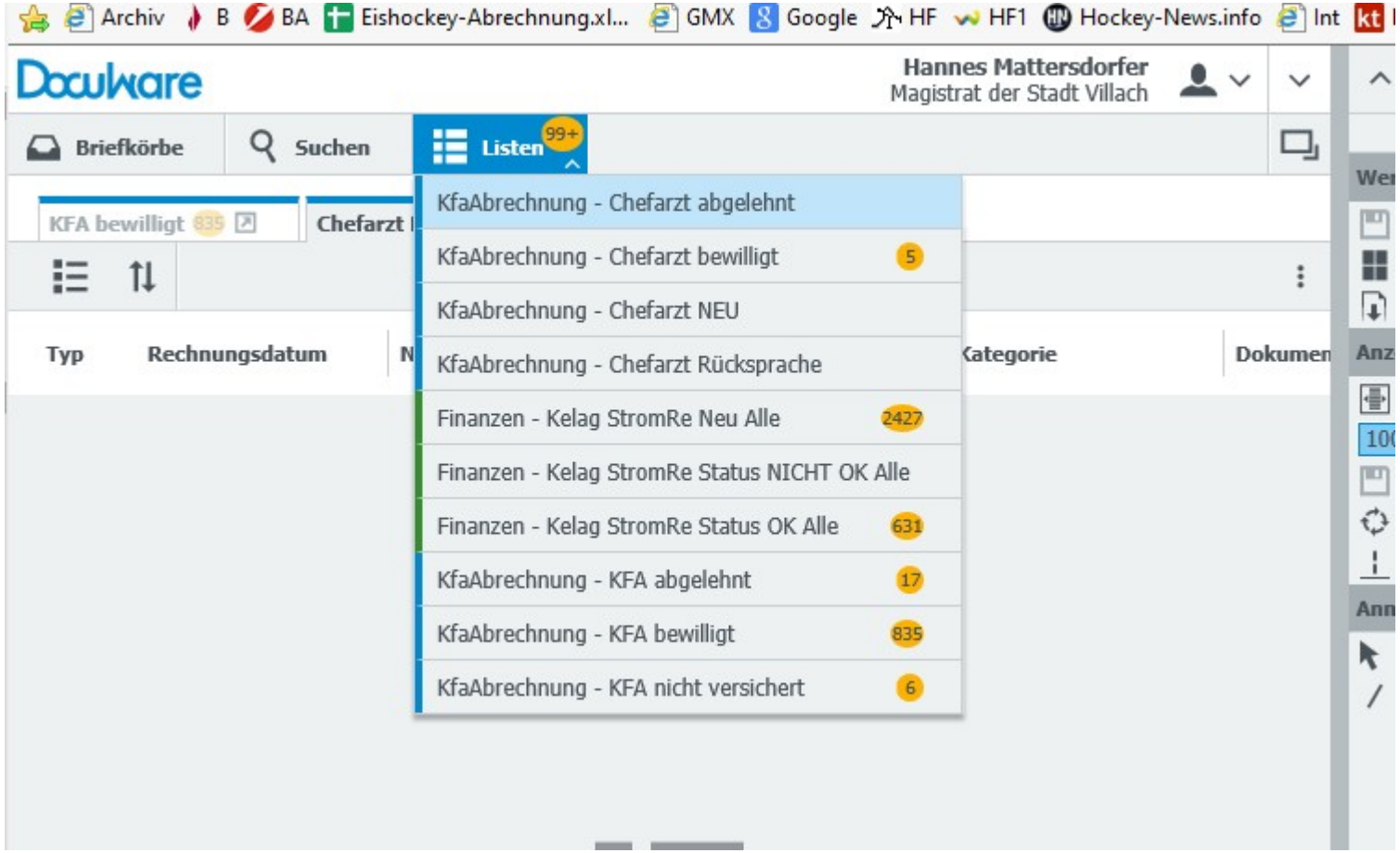
Beispiel KFA

Bewilligung von ärztlichen Belegen über Workflow



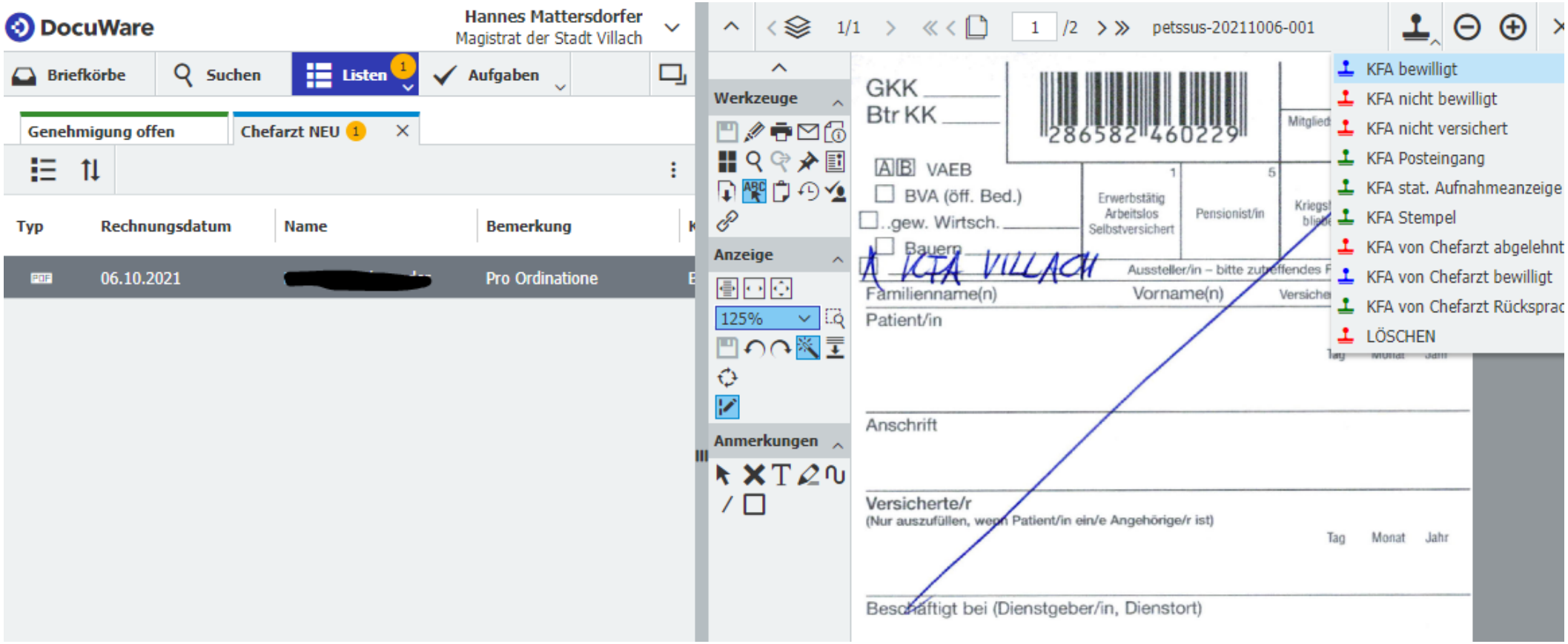
- **Beispiel KFA**

Bewilligung von ärztlichen Belegen über Workflow



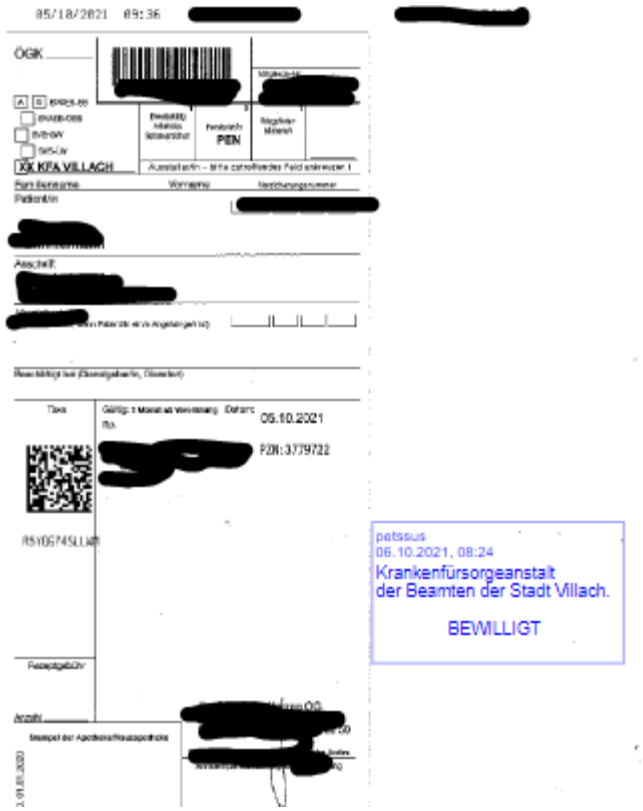
Beispiel KFA

Bewilligung von ärztlichen Belegen über Workflow



- **Beispiel KFA Bewilligungsverfahren**

Bewilligung von ärztlichen Belegen über Workflow



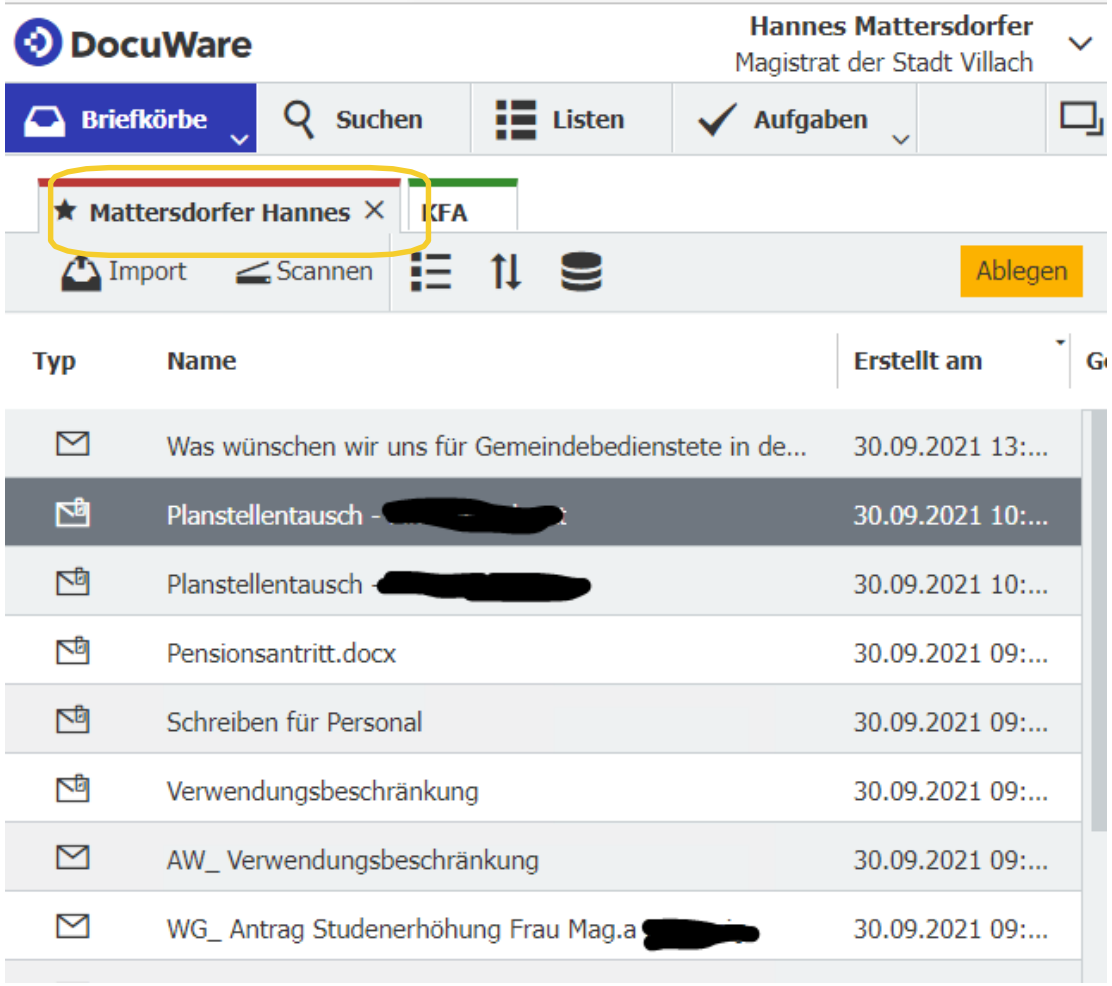
- Mobile Lösungen
  - Zugriff DocuWare über mobile Endgeräte möglich
  - Eigene DocuWare-App
    - inkl. Scan-Funktionalitäten
    - OCR-Erkennung
    - Upload und Ablage
    - elektronische Unterschrift (Unterschrift „direkt am Gerät“)
  - Digitaler Gemeinderat
  - Digitaler Kontrollausschuss

Wie kommen die Dokumente in das Archiv

Persönlicher Briefkorb

Jeder Mitarbeiter hat einen persönlichen Briefkorb

In diesem werden die Dokumente abgelegt und können zu einem späteren Zeitpunkt beschlagwortet und abgelegt werden

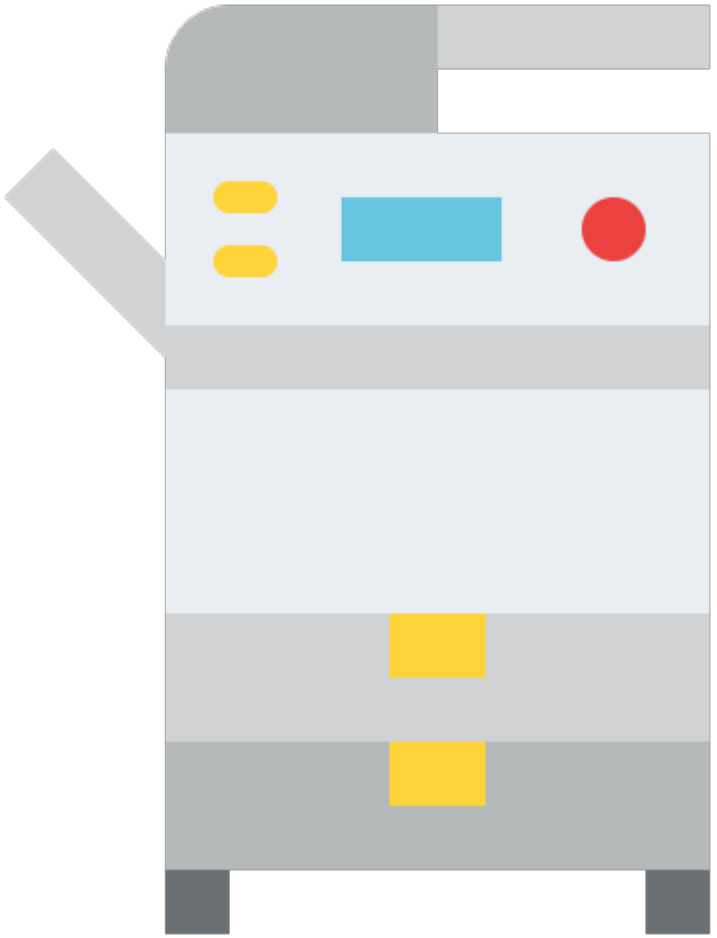


Wie kommen die Dokumente in das Archiv

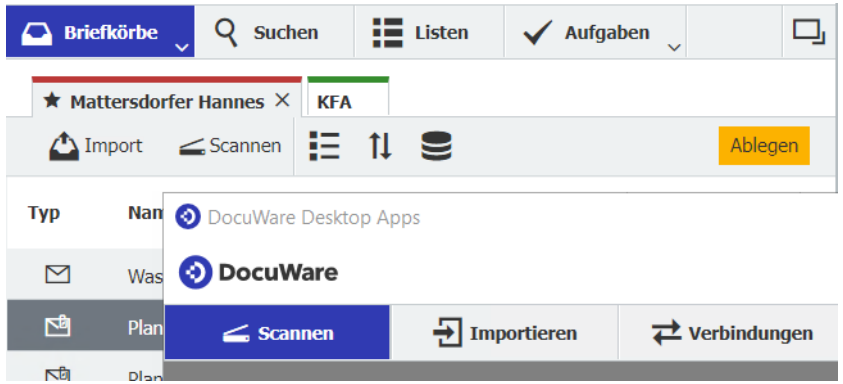
- Direkt über den Drucker (Scanner eingebaut)

  Auf den Druckern gibt es eine Funktion direkt nach DOCUWARE

  Normal / Duplex

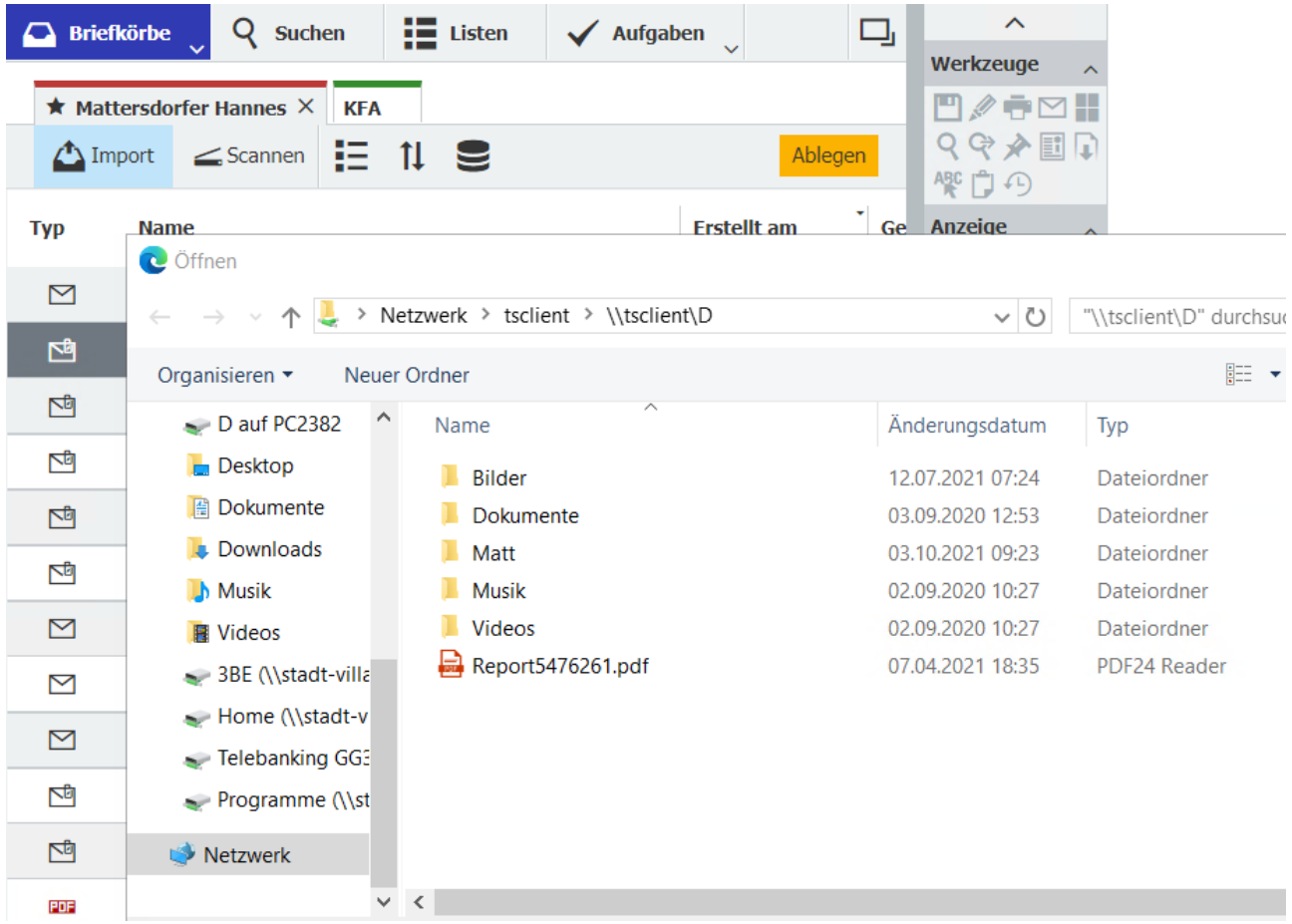


- Über einen Scanner



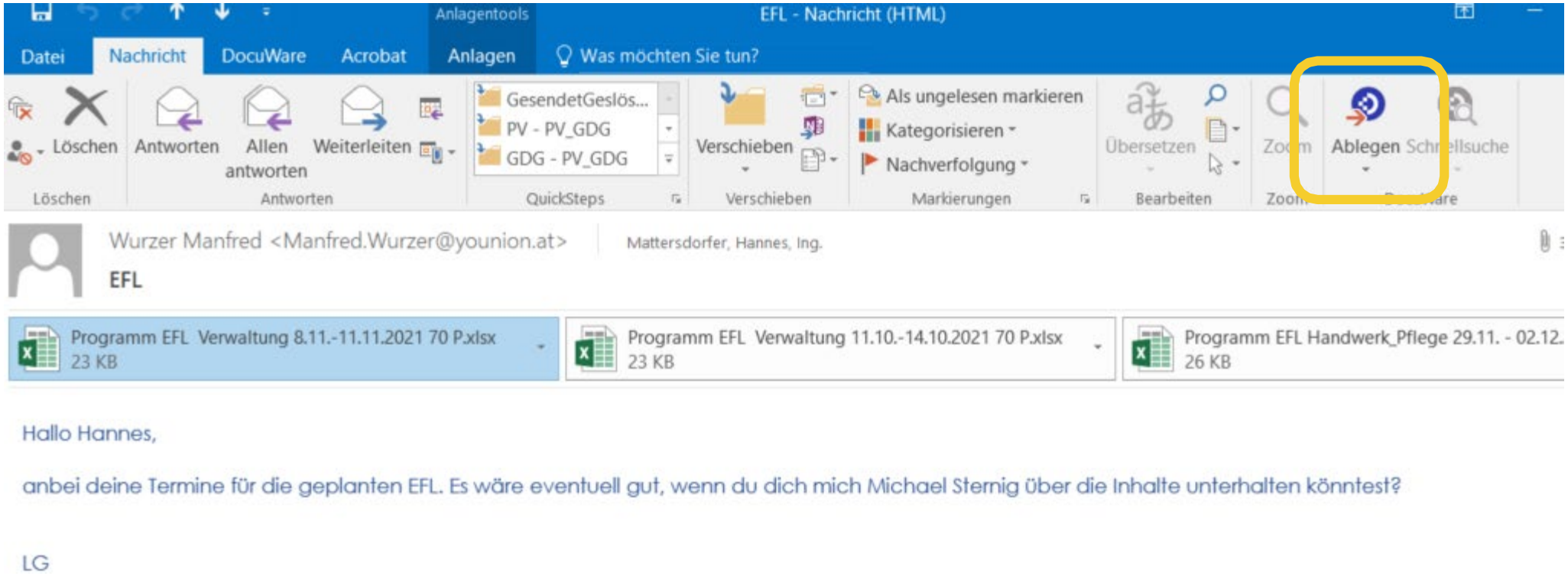
- Wie kommen die Dokumente in das Archiv

  - Mittels Drag & Drop bzw. Import

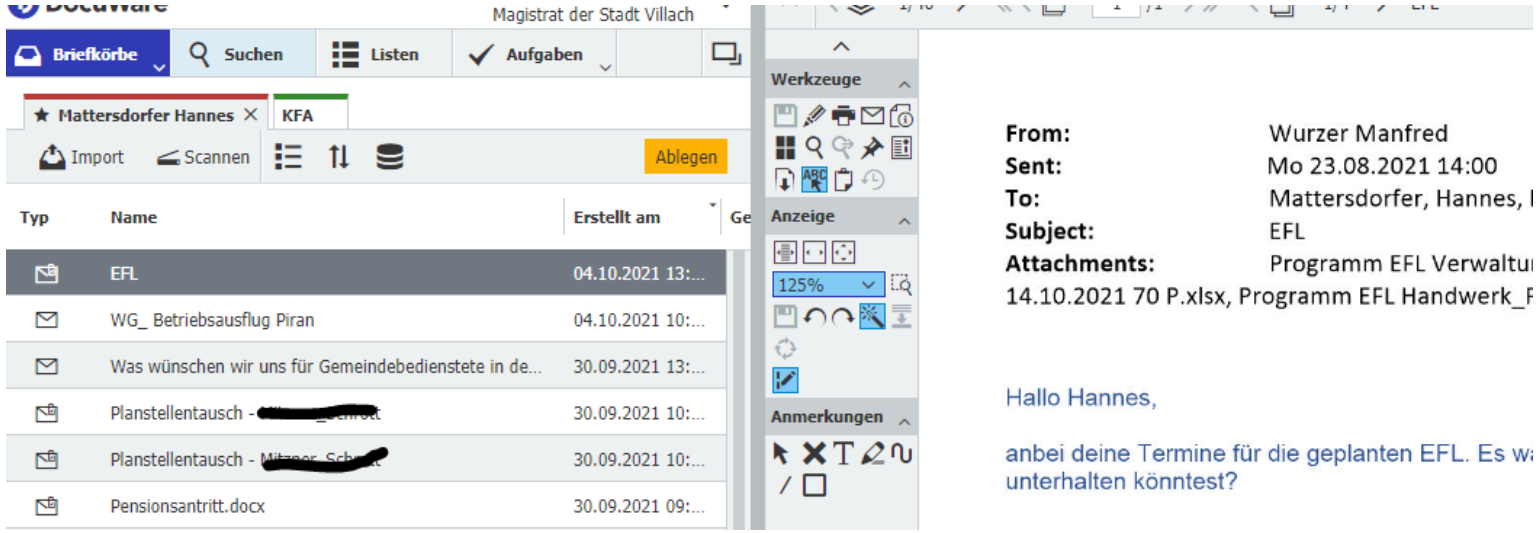


- Wie kommen die Dokumente in das Archiv

  - Direkt aus Outlook

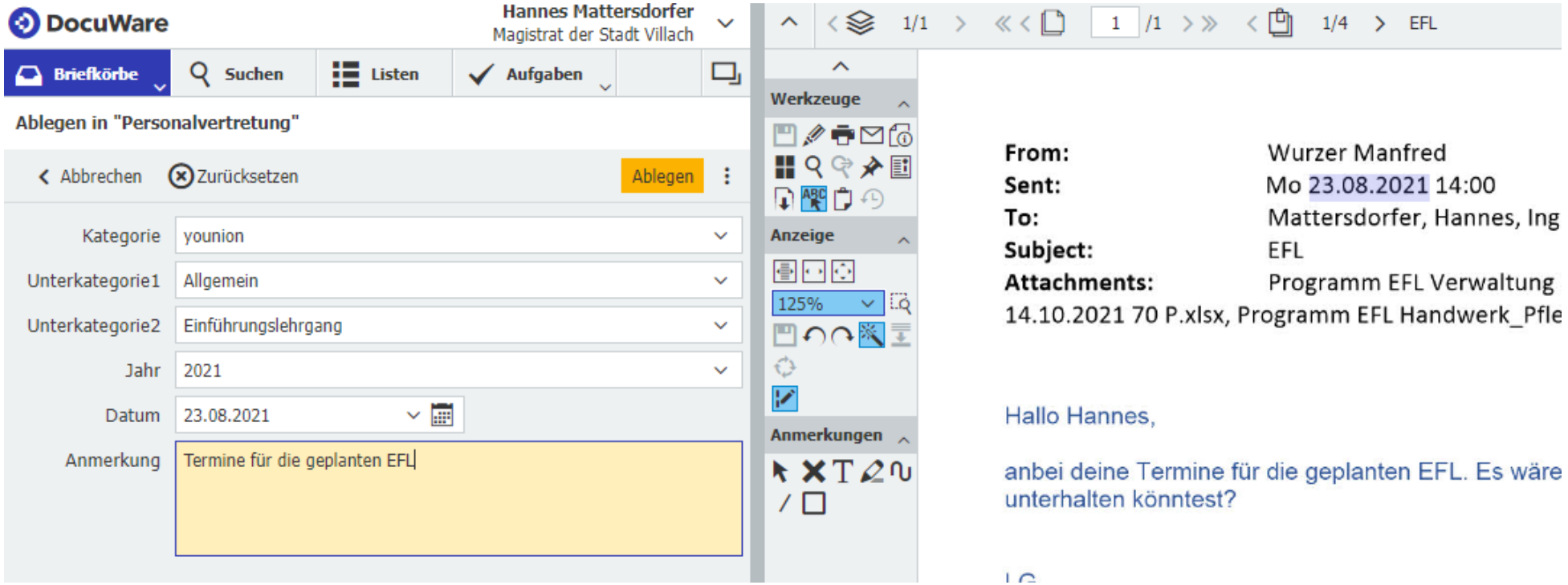


- Ablage im Archiv
  - Beschlagwortung



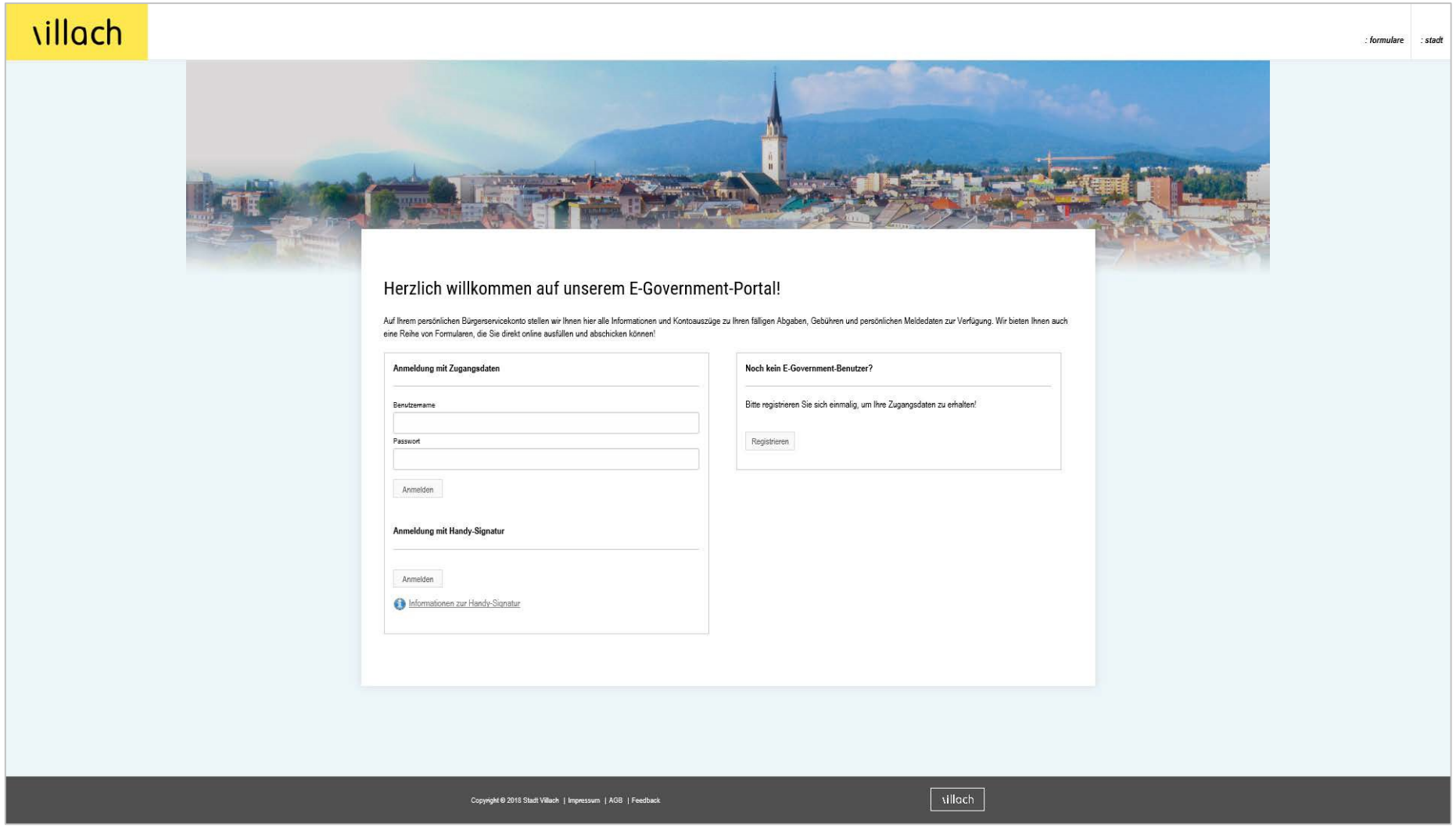
- Ablage im Archiv

  - Beschlagwortung

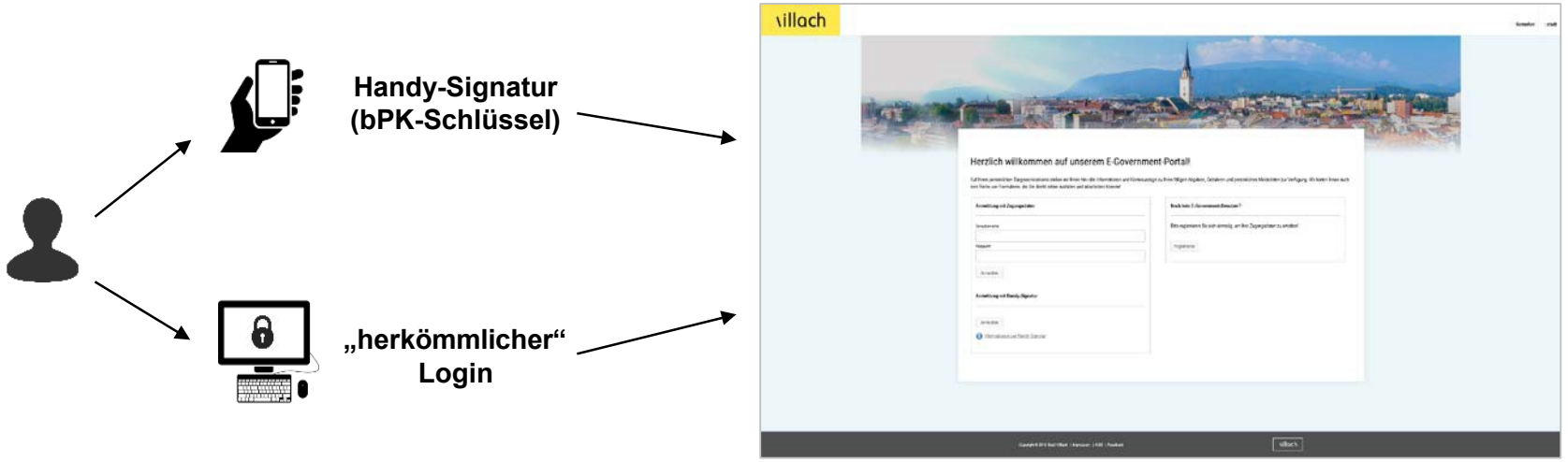


E-Government-Portal

E-Government-Portal



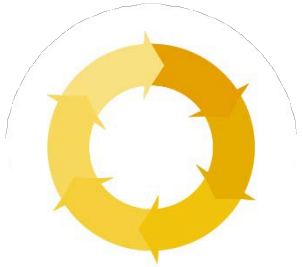
Einheitliches Bürgerservicekonto



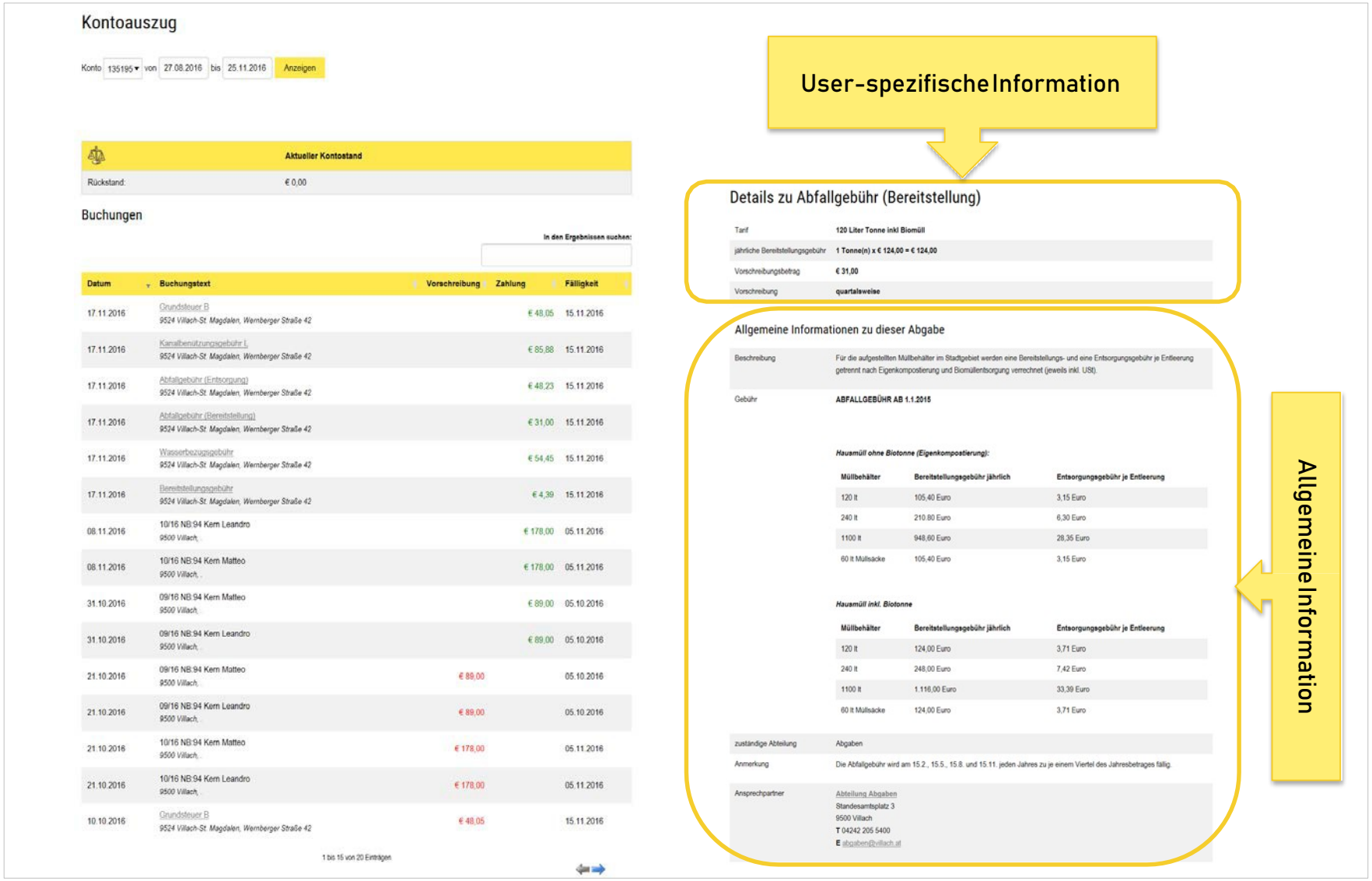
Einheitliches Bürgerservicekonto

Bereich	Quelle	Erläuterung
Meldedaten	OMR	▪ Regelmäßiger Abgleich OMR-ZMR anhand bPK-Schlüssel
Abgabenkonto	Finanzdaten aus HHM-System	▪ Kontoauszug inklusive Erläuterung einzelner Positionen ▪ Künftig geplant: „Bezahlfunktion“ (z.B. Integration Bezahlung mit QR-Code)
Online-Formulare	Formularserver (GSZ)	▪ ~ 130 Formulare für unterschiedliche Zwecke online ▪ Formular geht bei jeweiliger Abteilung in „Posteingangskorb“ ein ▪ Übernahmemöglichkeit ausgefüllter Felder in Fachanwendungen (z.B. Wohnungsansuchen)
Weitere Fachbereiche	Jeweilige Fachanwendung	▪ Einbindung weiterer Fachanwendungen geplant (z.B. Bauakt, Gewerbeakt, Kindergarten, Schule, etc.)

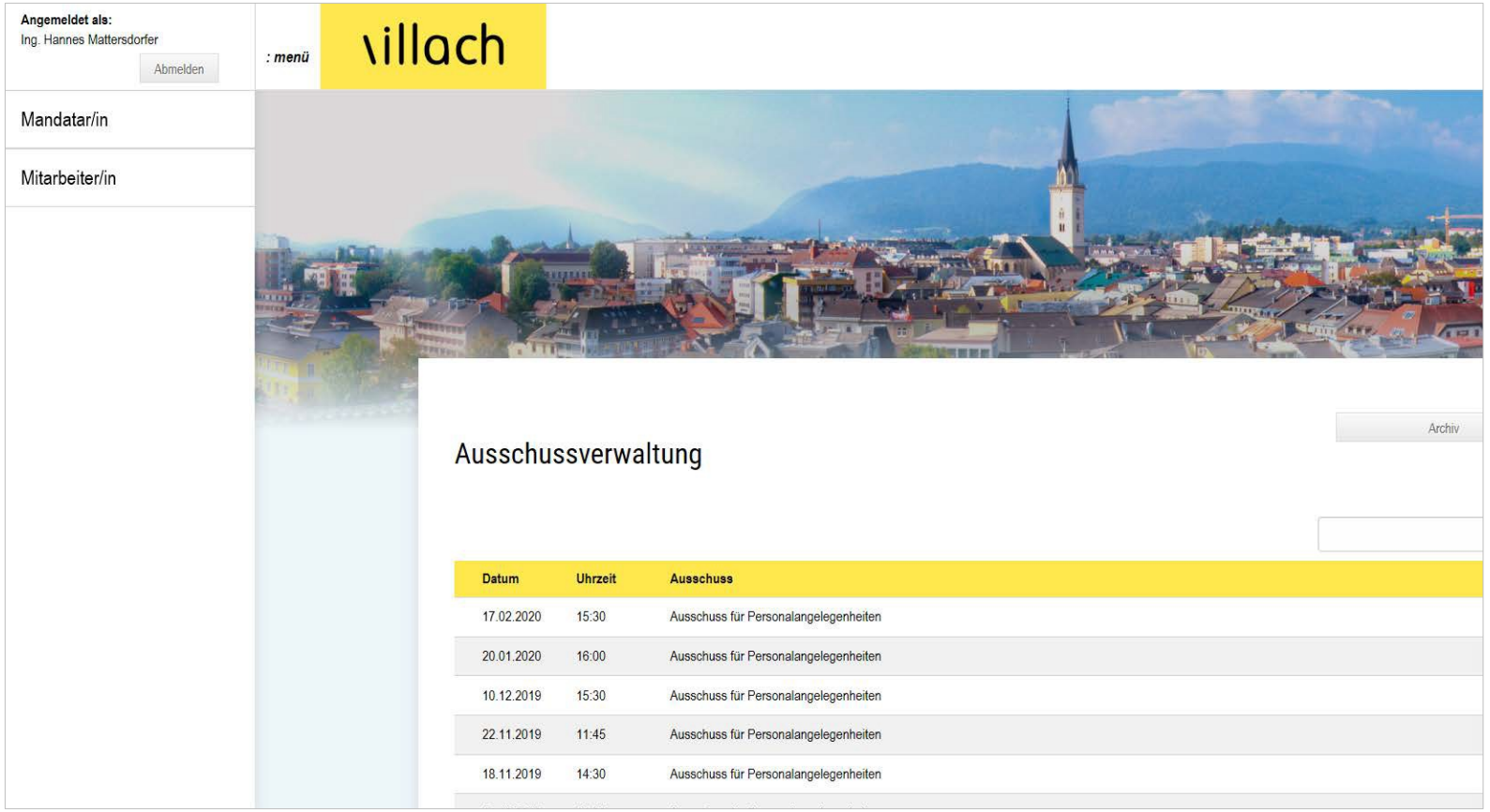
Aktualisierung 1x täglich



Abgabenkonto –Kontoauszug



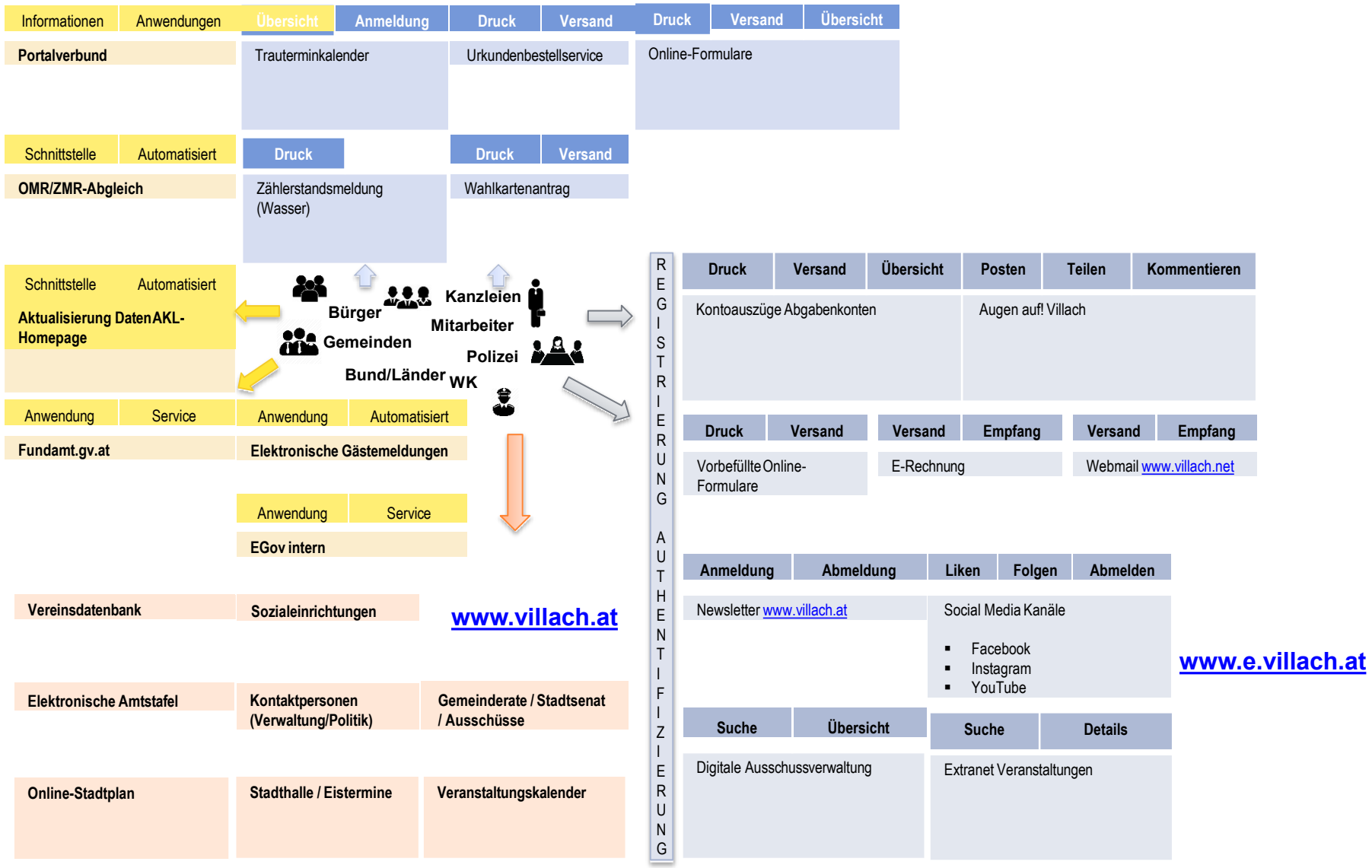
Digitale Ausschussverwaltung



Ablauf:

1. Aufbereitung Ausschussunterlagen (Sekretariate)
2. Freigabe Tagesordnung (Vorsitzende/r + Referent/in)
3. Versenden Tagesordnung per E-Mail
4. Möglichkeit, Unterlagen direkt abzurufen (während Sitzung)
5. Verfassen und Upload Protokoll
6. Freigabe Protokoll (Vorsitzende/r + Referent/in)
7. Beschluss Protokoll in der folgenden Sitzung

E-Government: Bereiche



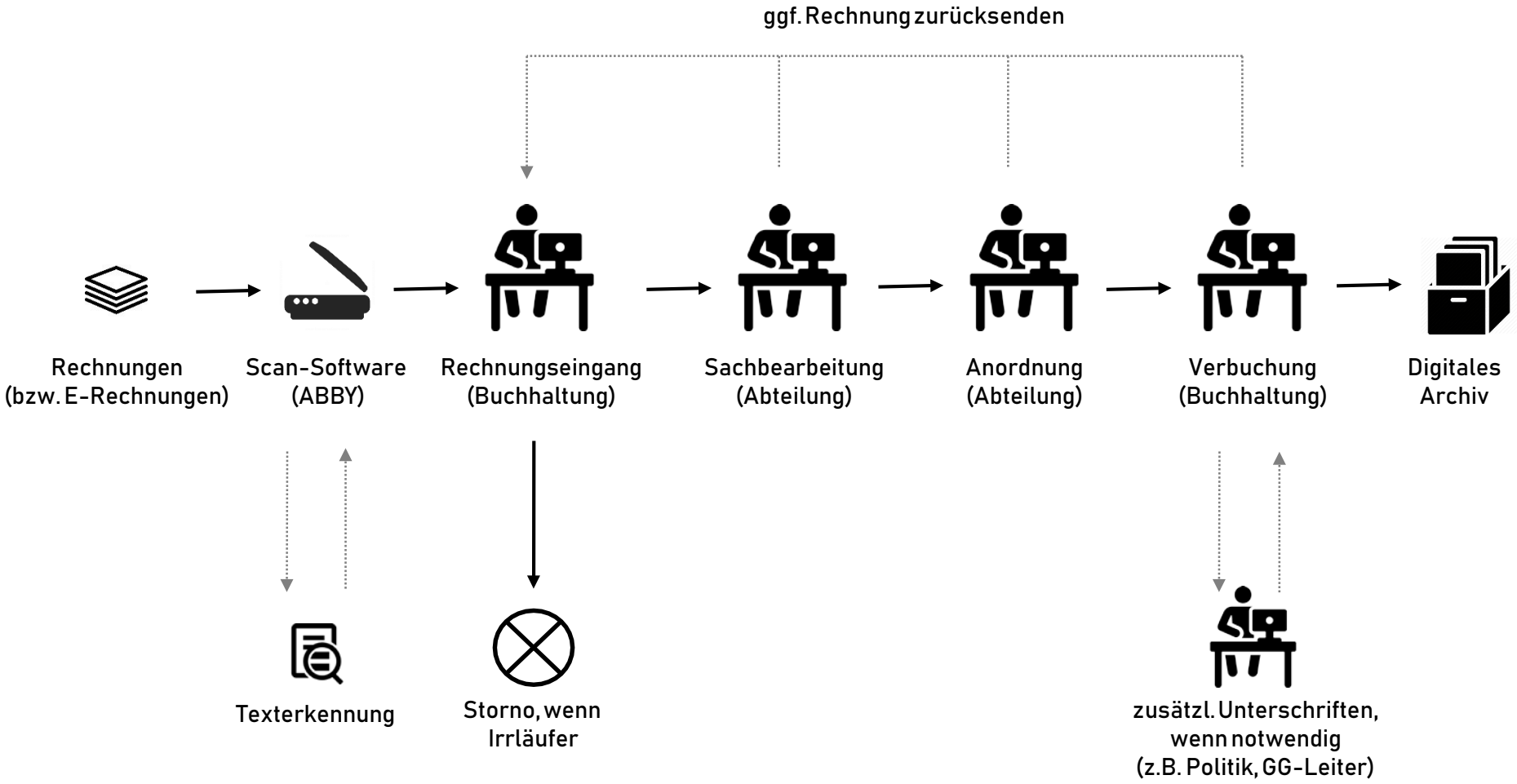
Bestell- und Rechnungsworkflow

Einführung elektronischer RWF

- Ziele
  - Effizientere Bearbeitung von Rechnungen
  - Erhöhung der Transparenz (intern/extern)
  - Erhöhung der Flexibilität (z.B. mobile Bearbeitung)
  - Abstattung nach Fälligkeit – Skontofristen

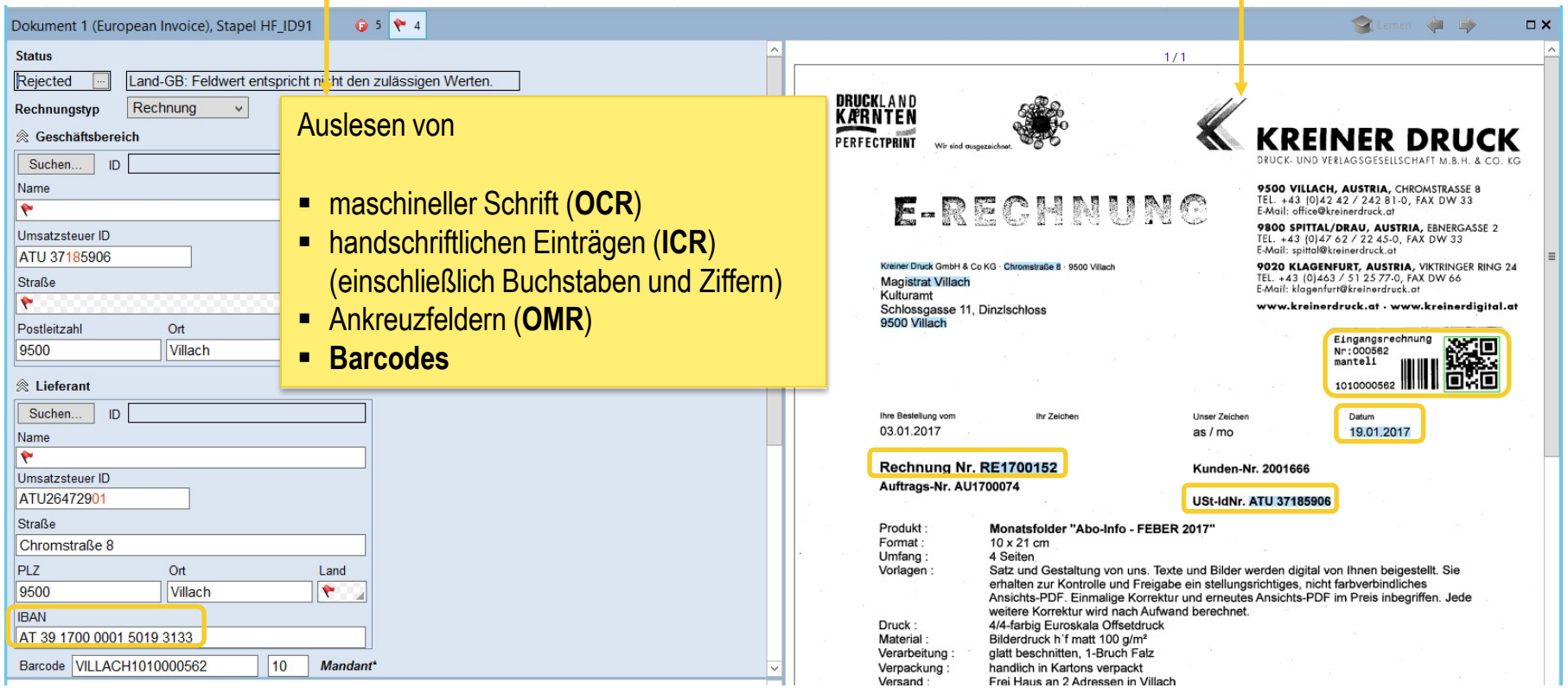
- Überlegungen zur Einführung
  - Technische Voraussetzungen
  - Organisatorische Voraussetzungen
  - Komplexe vs. einfache Prozesse (RWF-“Regeln“)
  - Laufender Betrieb und Weiterentwicklung
  - Neue Wege der Kontrolle

Prozess Rechnungsworkflow

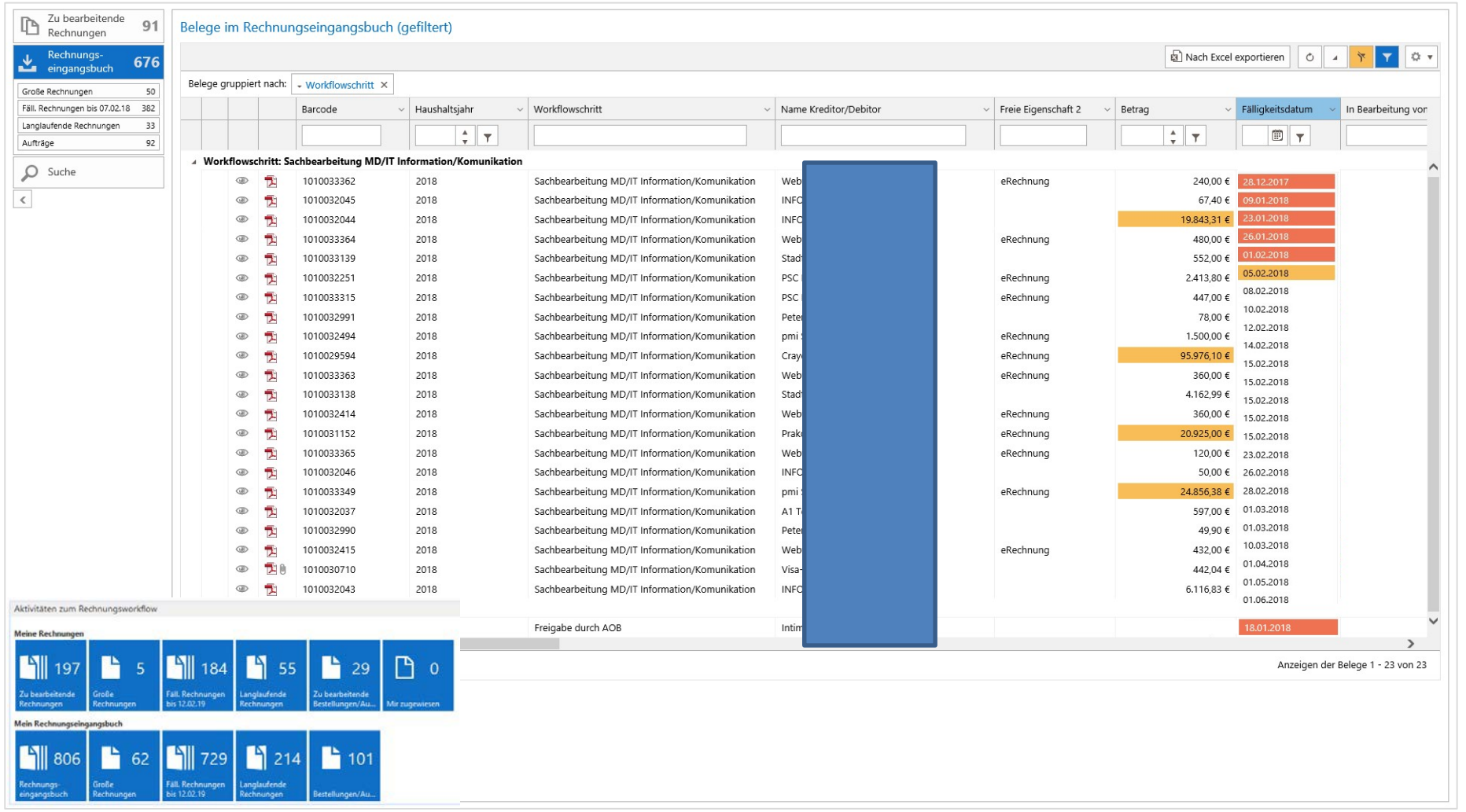


- # Texterkennung

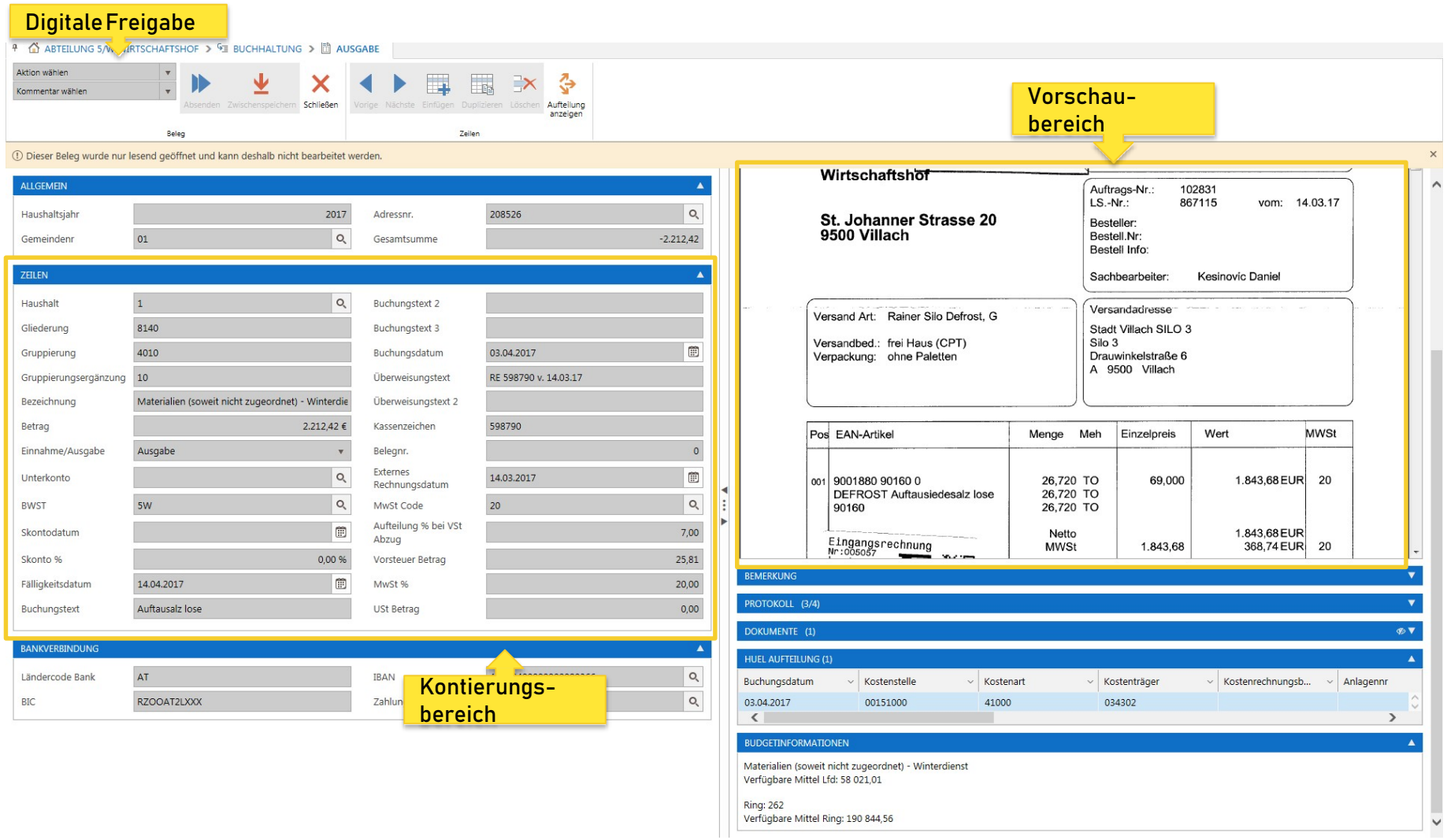
Automatisierte Erkennung von Rechnungsbestandteilen



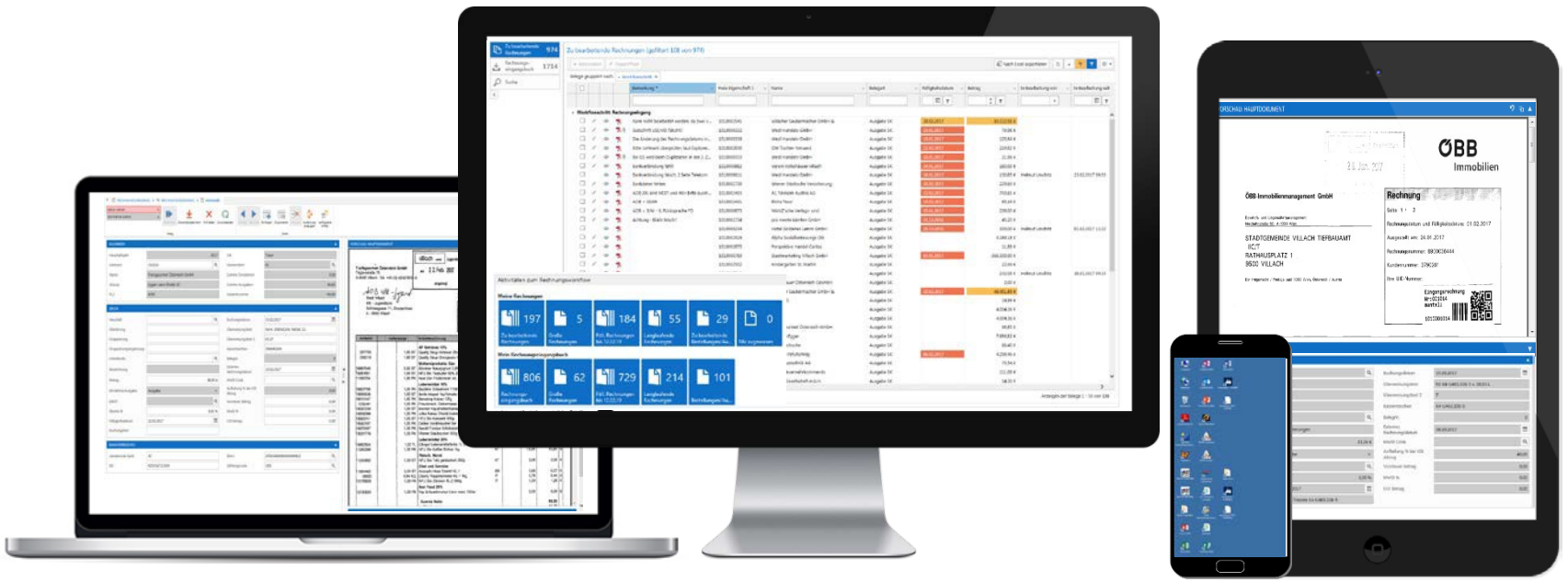
Übersicht Rechnungen



Bearbeitung und Freigabe

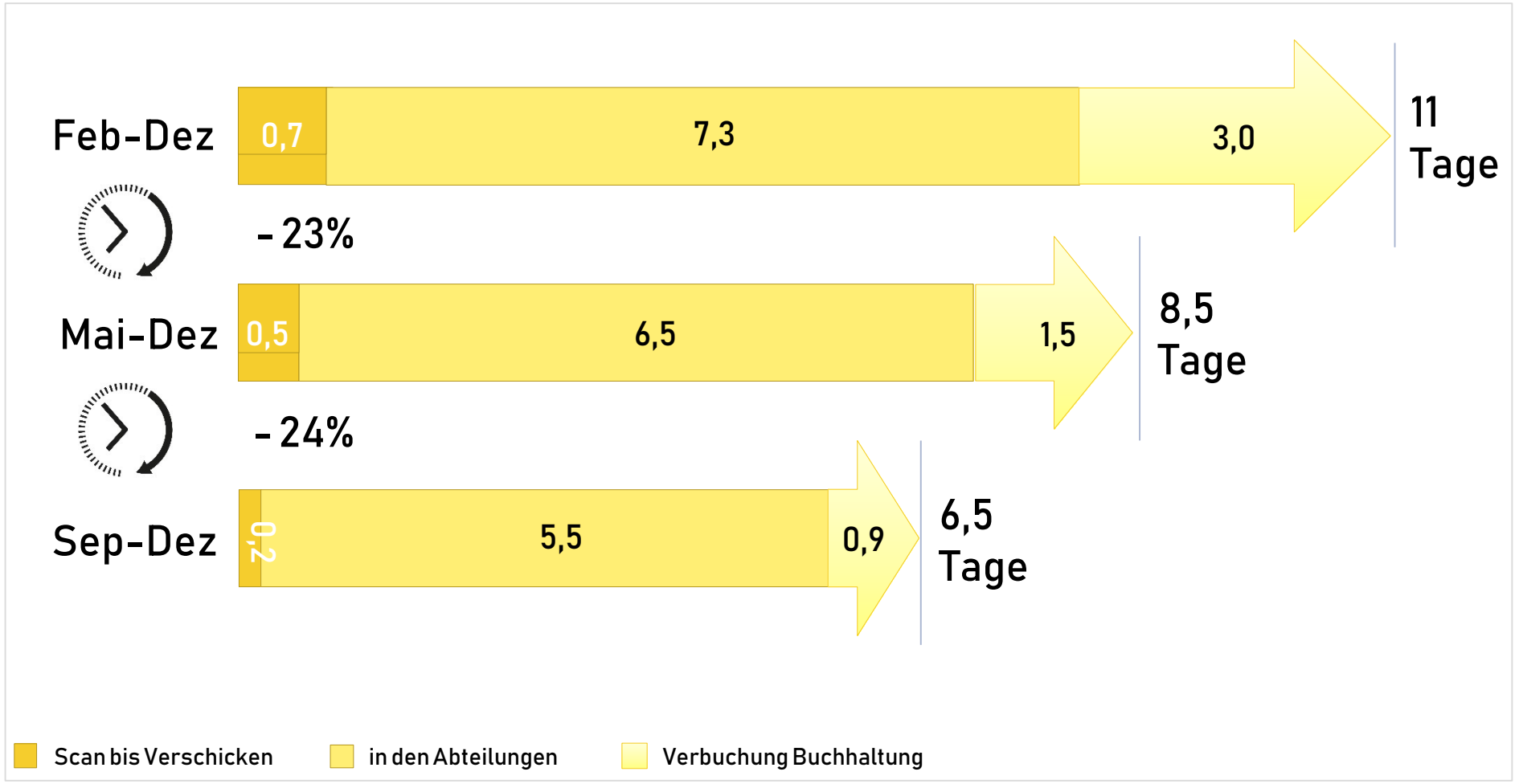


Mobile Lösungen



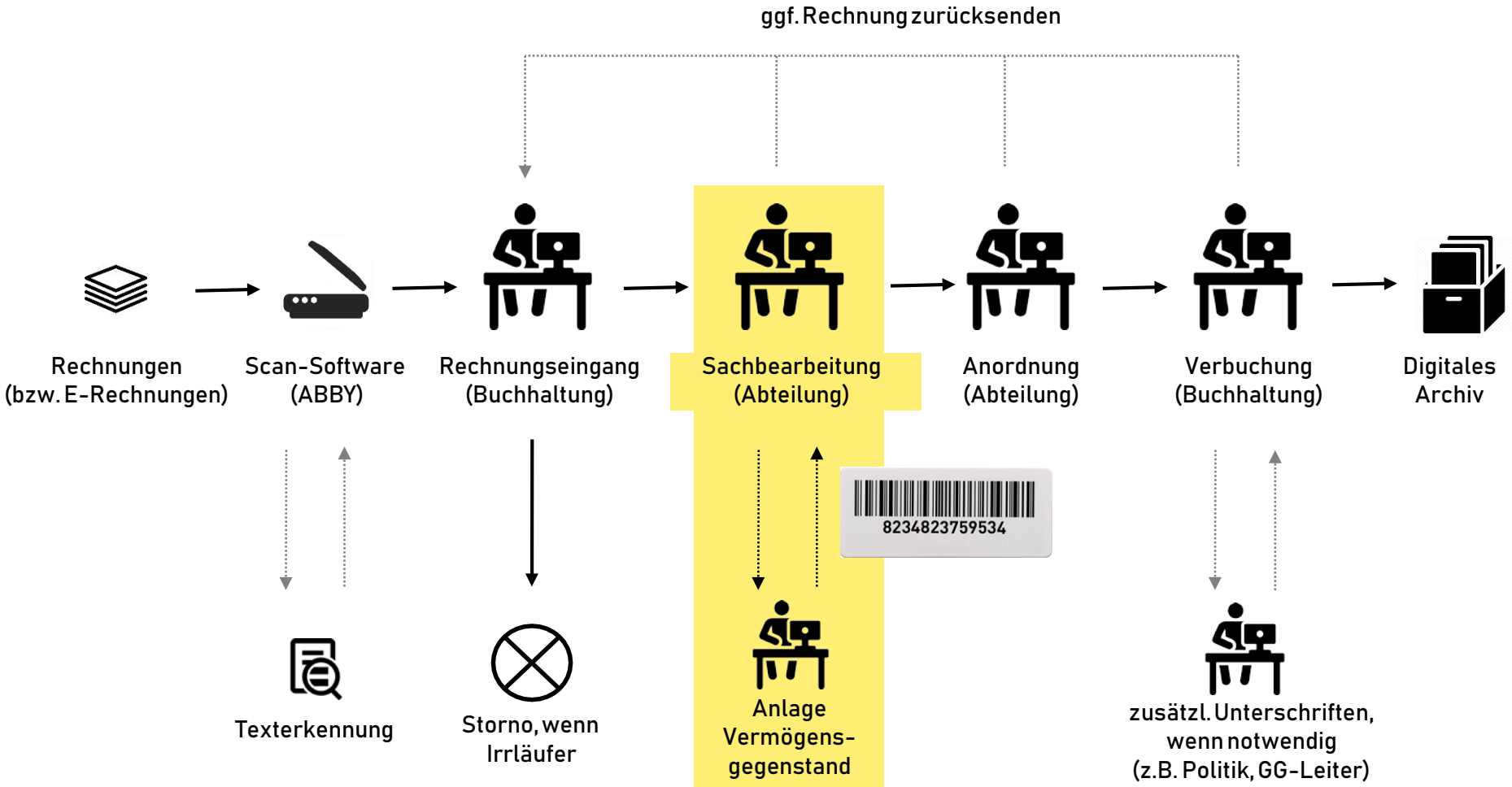
Zugriff auf Rechnungsworkflow über Desktop, Tablet, Smartphone

Durchlaufzeiten Rechnungen in der Startphase



Digitale Inventarisierung

Prozess digitale Inventarisierung



- Digitale Inventarverwaltung

Prozessablauf einer Inventarisierung

- Jeder Ort ist eindeutig gekennzeichnet
- Jedes Inventarobjekt ist eindeutig gekennzeichnet
- Jedes Objekt ist einem Raum zugeordnet

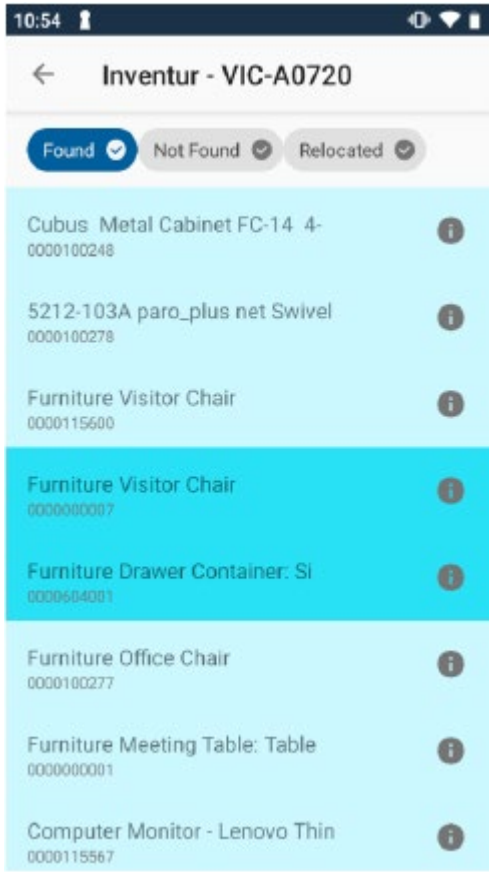
Der Mitarbeiter **erfasst einen Raum**,
scannt die sich darin befindenden Objekte und
sieht **auf einen Blick**, welche Objekte vorhanden sind, welche fehlen
und welche einem anderen Raum zugeordnet sind!
Außerdem kann er an Ort und Stelle jederzeit **detaillierte Informationen** zu betreffenden Objekten einsehen

Digitale Inventarverwaltung

Inventarisierung mit RFID-Aufklebern

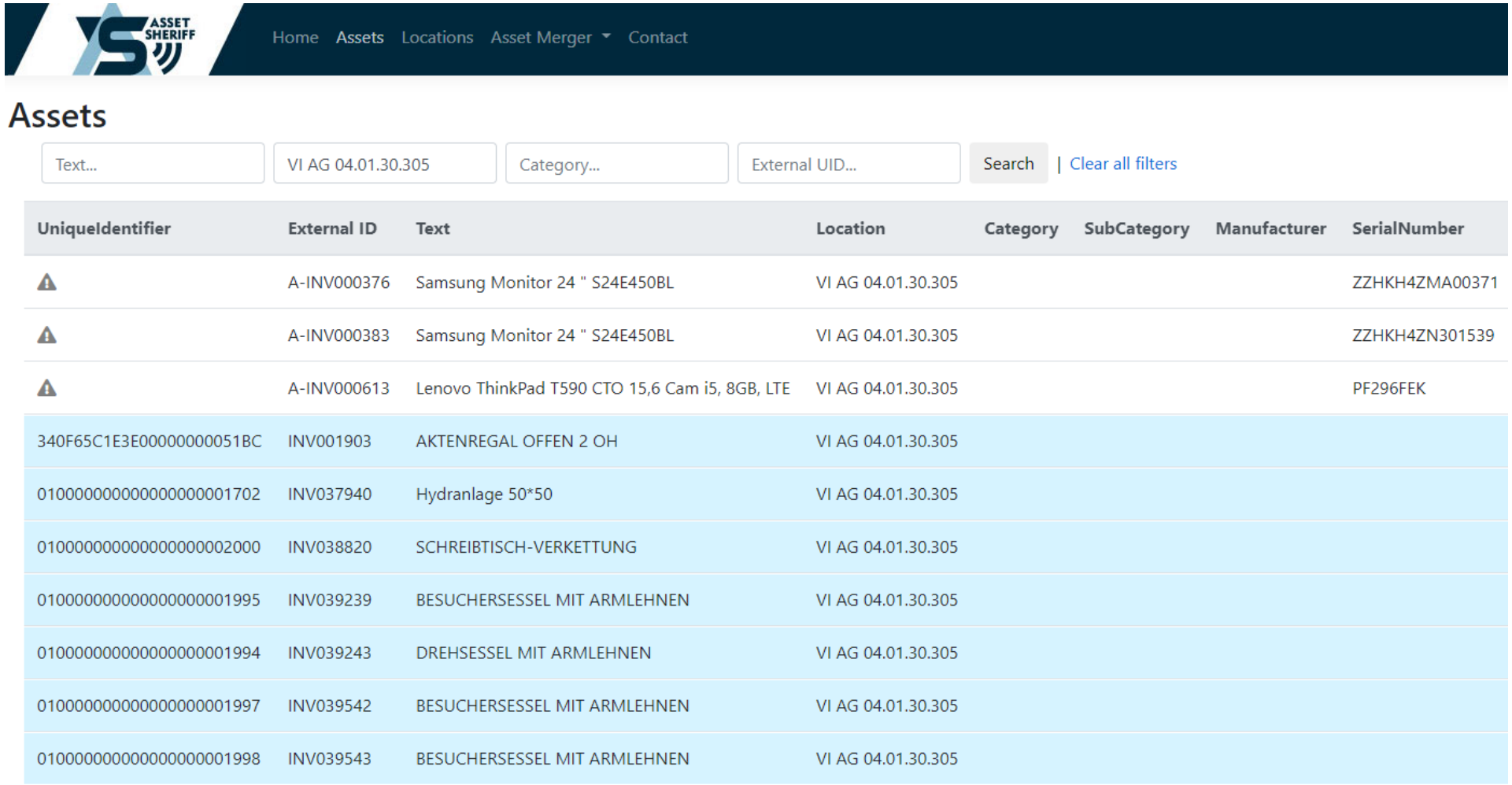
Digitale Inventarverwaltung

Auslesen der Räume mit einem Handheld Lesegeräte (mit SIM-Karte)



Digitale Inventarverwaltung

Anzeige und Auswertungen im Internet (Echtzeit)



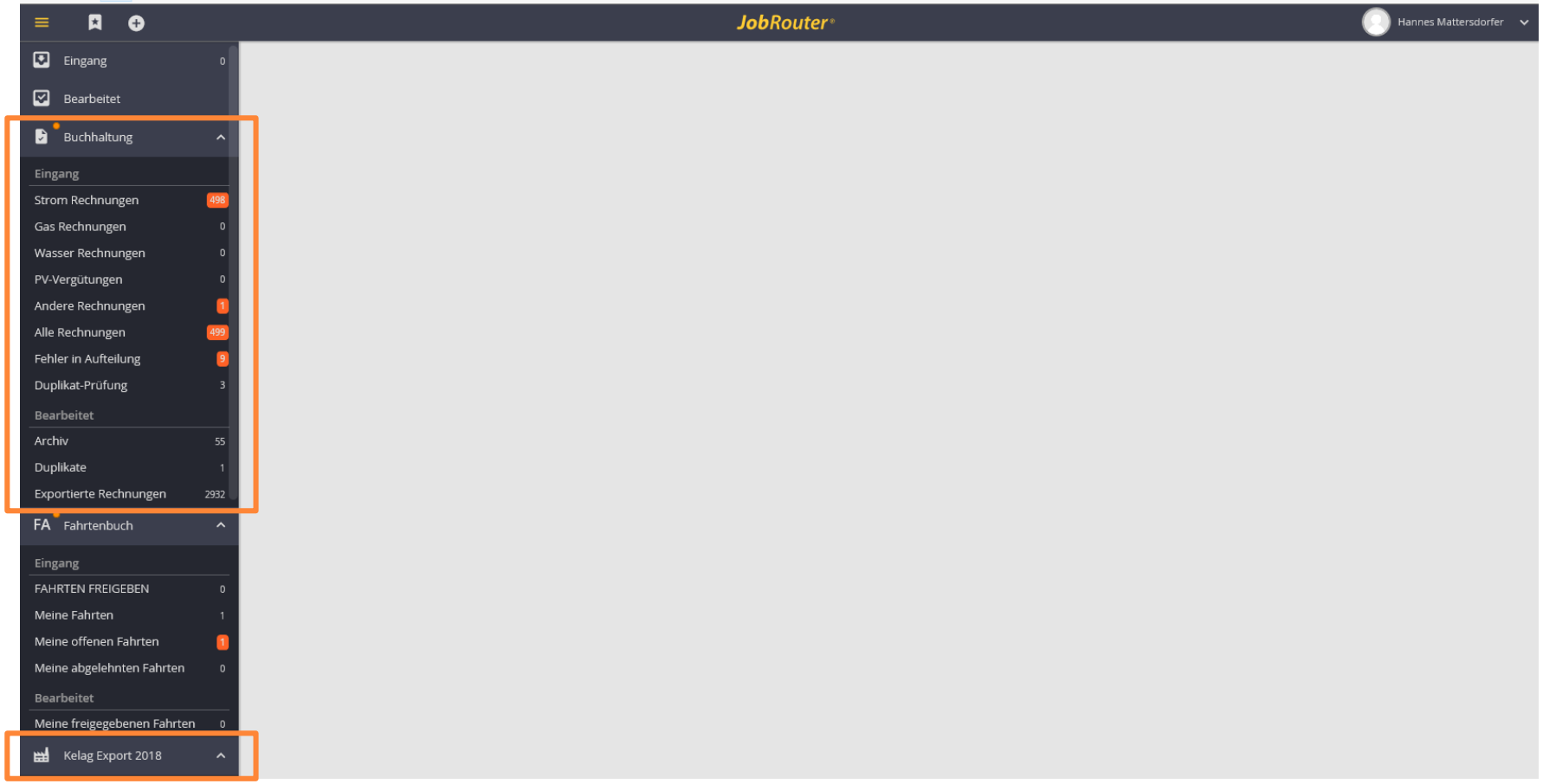
UniqueIdentifier	External ID	Text	Location	Category	SubCategory	Manufacturer	SerialNumber
⚠	A-INV000376	Samsung Monitor 24 " S24E450BL	VI AG 04.01.30.305				ZZHKH4ZMA00371
⚠	A-INV000383	Samsung Monitor 24 " S24E450BL	VI AG 04.01.30.305				ZZHKH4ZN301539
⚠	A-INV000613	Lenovo ThinkPad T590 CTO 15,6 Cam i5, 8GB, LTE	VI AG 04.01.30.305				PF296FEK
340F65C1E3E00000000051BC	INV001903	AKTENREGAL OFFEN 2 OH	VI AG 04.01.30.305				
0100000000000000000001702	INV037940	Hydranlage 50*50	VI AG 04.01.30.305				
0100000000000000000002000	INV038820	SCHREIBTISCH-VERKETTUNG	VI AG 04.01.30.305				
0100000000000000000001995	INV039239	BESUCHERSESSEL MIT ARMLEHNEN	VI AG 04.01.30.305				
0100000000000000000001994	INV039243	DREHSESSEL MIT ARMLEHNEN	VI AG 04.01.30.305				
0100000000000000000001997	INV039542	BESUCHERSESSEL MIT ARMLEHNEN	VI AG 04.01.30.305				
0100000000000000000001998	INV039543	BESUCHERSESSEL MIT ARMLEHNEN	VI AG 04.01.30.305				

Digitalisierung Stromabrechnung

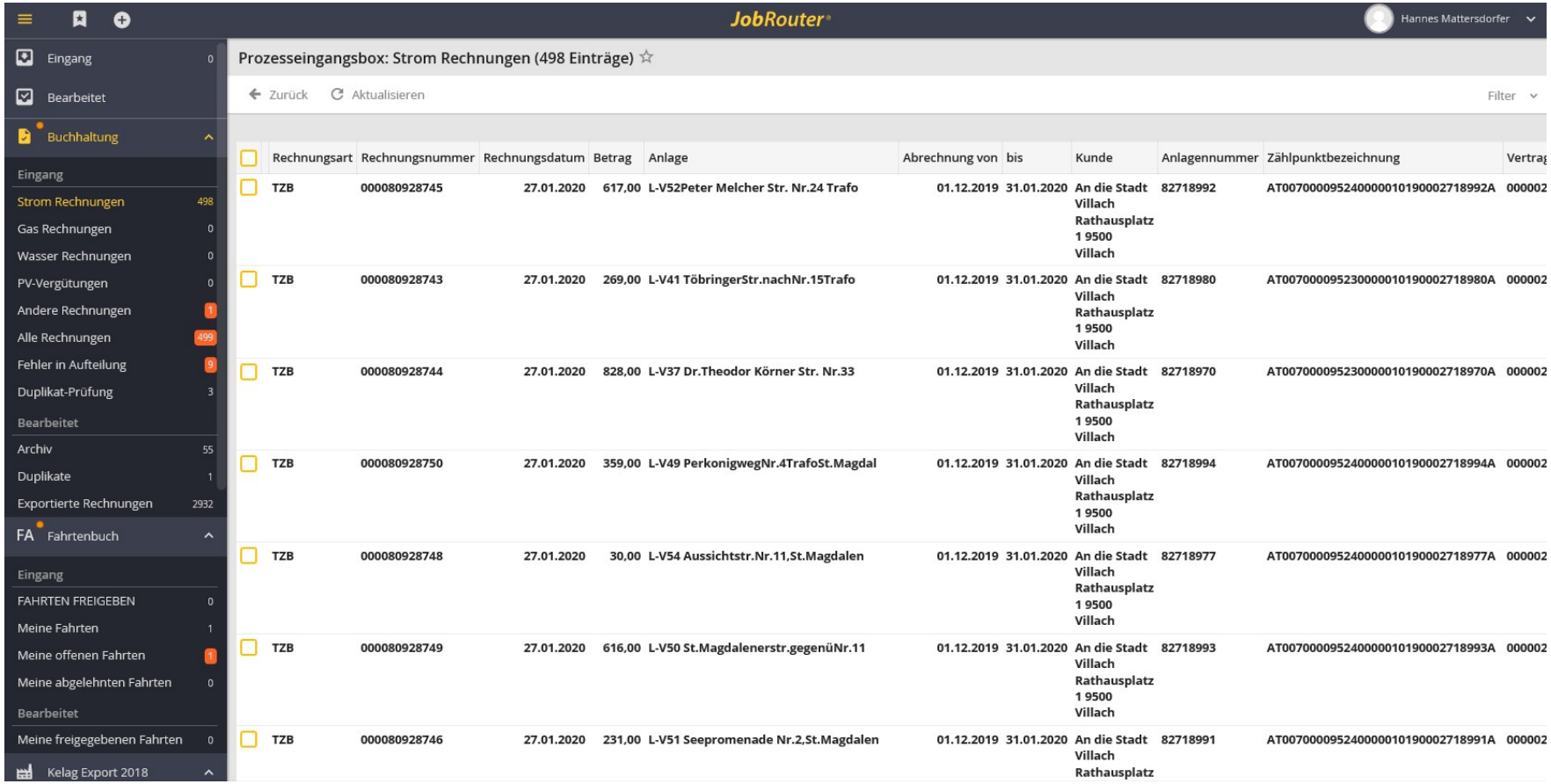
Digitalisierung Stromabrechnung

- Schnittstelle Kelag – Zählerpunkte
  - derzeit Strom, geplant auch für Wärme
  - Einlesen über Schnittstelle im Stapel
  - Darstellung und Kontrolle der Rechnungen im JobRouter
  - Aufteilung auf Konten und Kostenstellen (z.B. Schulen, Kindergärten)
  - Belastung am Bankkonto -> automatische Aufteilung auf ca. 500 Objekte (Buchungszeilen)

Posteingang – Übersicht

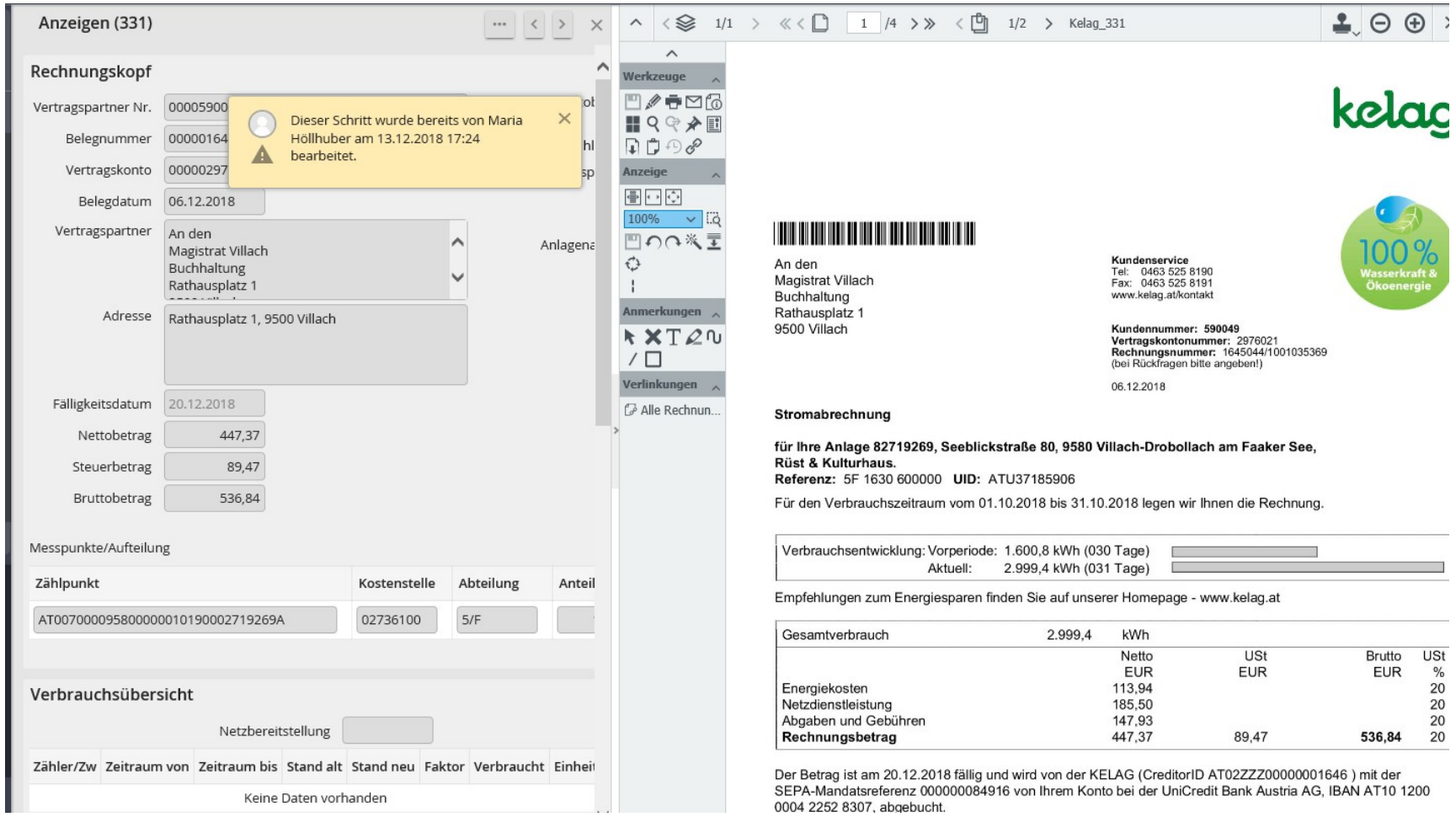


Posteingang – Stromrechnungen

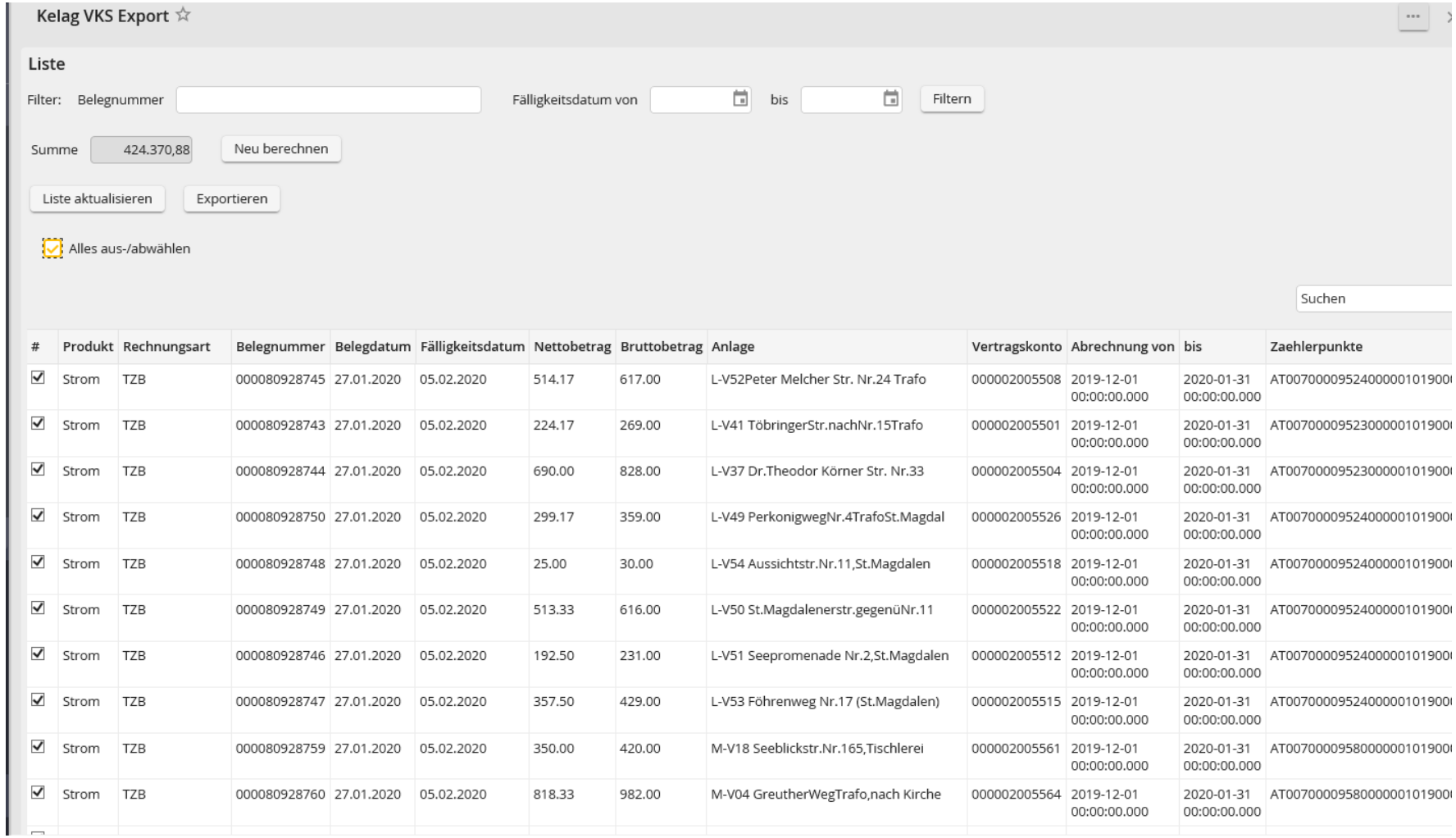


Rechnungsart	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Betrag	Anlage	Abrechnung von	bis	Kunde	Anlagennummer	Zählpunktbezeichnung	Vertrag
TZB	000080928745	27.01.2020	617,00	L-V52Peter Melcher Str. Nr.24 Trafo	01.12.2019	31.01.2020	An die Stadt Villach Rathausplatz 1 9500 Villach	82718992	AT0070000952400000101900027189 92A	000002
TZB	000080928743	27.01.2020	269,00	L-V41 TöbringerStr.nachNr.15Trafo	01.12.2019	31.01.2020	An die Stadt Villach Rathausplatz 1 9500 Villach	82718980	AT0070000952300000101900027189 80A	000002
TZB	000080928744	27.01.2020	828,00	L-V37 Dr.Theodor Körner Str. Nr.33	01.12.2019	31.01.2020	An die Stadt Villach Rathausplatz 1 9500 Villach	82718970	AT0070000952300000101900027189 70A	000002
TZB	000080928750	27.01.2020	359,00	L-V49 PerkonigwegNr.4TrafoSt.Magdal	01.12.2019	31.01.2020	An die Stadt Villach Rathausplatz 1 9500 Villach	82718994	AT0070000952400000101900027189 94A	000002
TZB	000080928748	27.01.2020	30,00	L-V54 Aussichtstr.Nr.11,St.Magdalen	01.12.2019	31.01.2020	An die Stadt Villach Rathausplatz 1 9500 Villach	82718977	AT0070000952400000101900027189 77A	000002
TZB	000080928749	27.01.2020	616,00	L-V50 St.Magdalenerstr.gegenüNr.11	01.12.2019	31.01.2020	An die Stadt Villach Rathausplatz 1 9500 Villach	82718993	AT0070000952400000101900027189 93A	000002
TZB	000080928746	27.01.2020	231,00	L-V51 Seepromenade Nr.2,St.Magdalen	01.12.2019	31.01.2020	An die Stadt Villach Rathausplatz	82718991	AT0070000952400000101900027189 91A	000002

Posteingang – Ansicht Stromrechnung



Aufteilung für FIBU



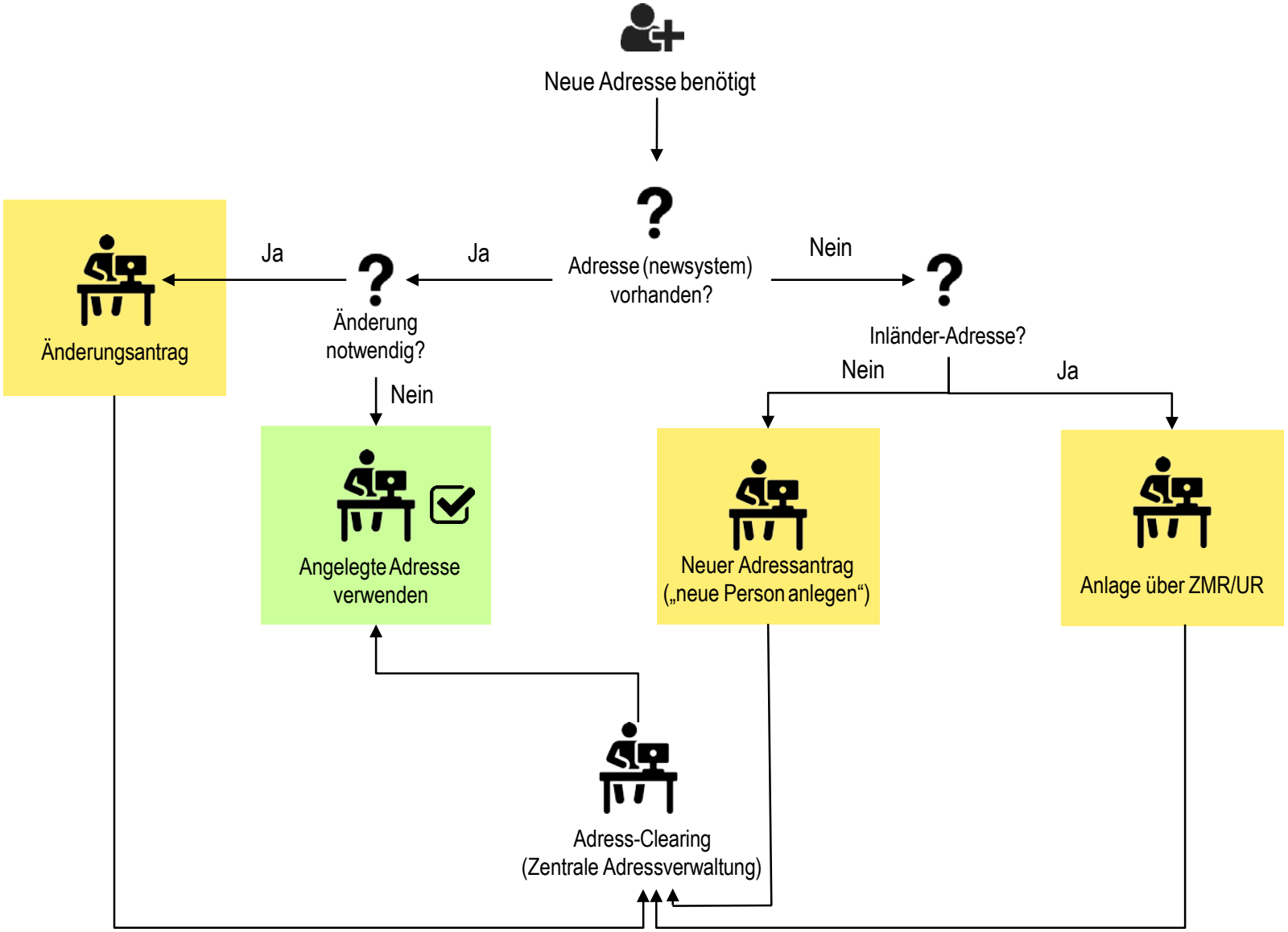
#	Produkt	Rechnungsart	Belegnummer	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Bruttobetrag	Anlage	Vertragskonto	Abrechnung von	bis	Zaehlerpunkte
☑	Strom	TZB	000080928745	27.01.2020	05.02.2020	514.17	617.00	L-V52Peter Melcher Str. Nr.24 Trafo	000002005508	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952400000101900
☑	Strom	TZB	000080928743	27.01.2020	05.02.2020	224.17	269.00	L-V41 TöbringerStr.nachNr.15Trafo	000002005501	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952300000101900
☑	Strom	TZB	000080928744	27.01.2020	05.02.2020	690.00	828.00	L-V37 Dr.Theodor Körner Str. Nr.33	000002005504	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952300000101900
☑	Strom	TZB	000080928750	27.01.2020	05.02.2020	299.17	359.00	L-V49 PerkonigwegNr.4TrafoSt.Magdal	000002005526	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952400000101900
☑	Strom	TZB	000080928748	27.01.2020	05.02.2020	25.00	30.00	L-V54 Aussichtstr.Nr.11,St.Magdalen	000002005518	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952400000101900
☑	Strom	TZB	000080928749	27.01.2020	05.02.2020	513.33	616.00	L-V50 St.Magdalenerstr.gegenüNr.11	000002005522	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952400000101900
☑	Strom	TZB	000080928746	27.01.2020	05.02.2020	192.50	231.00	L-V51 Seepromenade Nr.2,St.Magdalen	000002005512	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952400000101900
☑	Strom	TZB	000080928747	27.01.2020	05.02.2020	357.50	429.00	L-V53 Föhrenweg Nr.17 (St.Magdalen)	000002005515	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000952400000101900
☑	Strom	TZB	000080928759	27.01.2020	05.02.2020	350.00	420.00	M-V18 Seeblickstr.Nr.165,Tischlerei	000002005561	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000958000000101900
☑	Strom	TZB	000080928760	27.01.2020	05.02.2020	818.33	982.00	M-V04 GreutherWegTrafo,nach Kirche	000002005564	2019-12-01 00:00:00.000	2020-01-31 00:00:00.000	AT0070000958000000101900

Zentrale Adressverwaltung und Registeranbindung

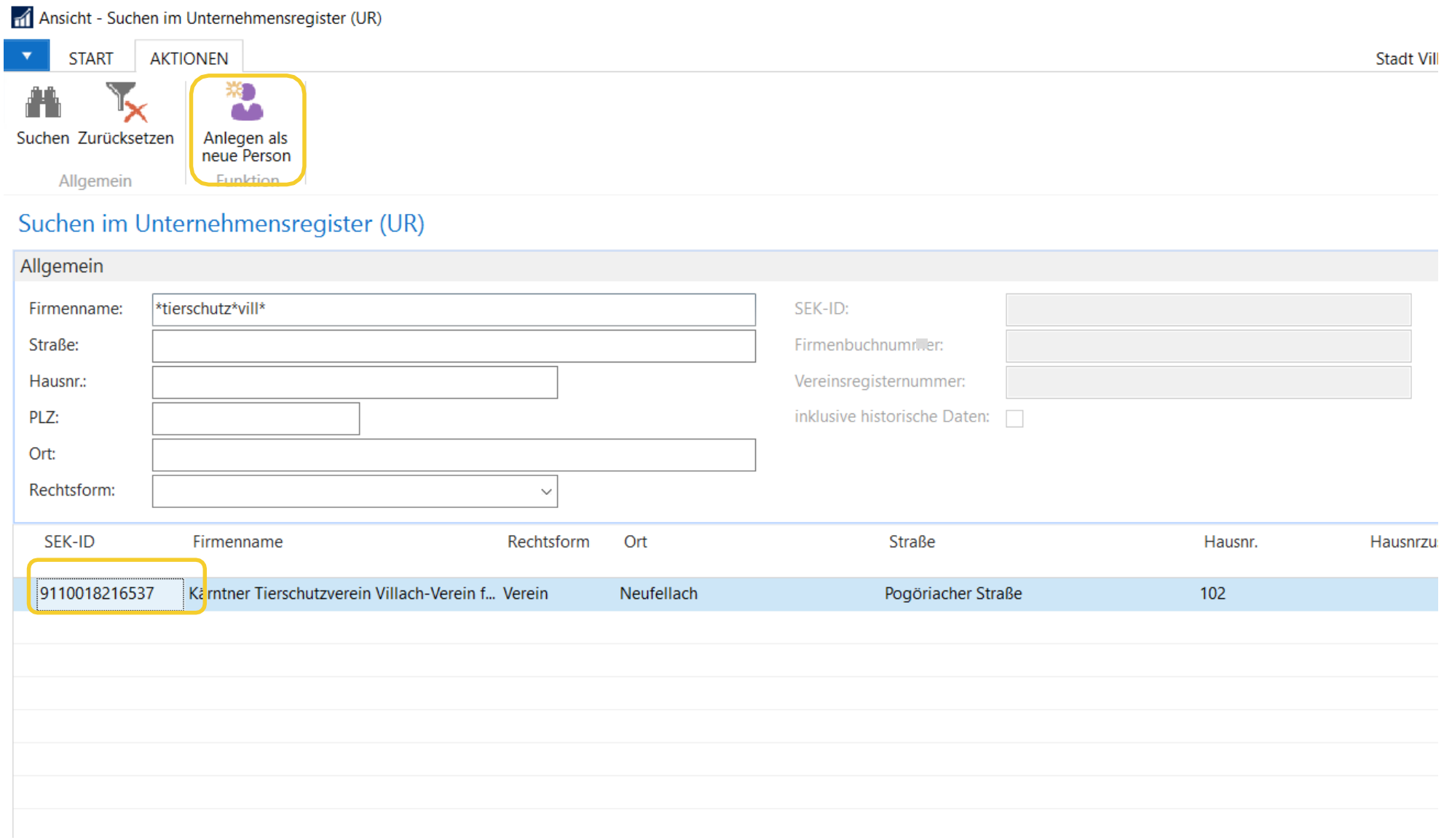
Zentrale Adressverwaltung

- Zentrale Stelle zur Anlage und Wartung der Adressen
- Vermeidung von Doppel- und Mehrfachanlagen
- Rechtskonforme Bezeichnung von natürlichen und juristischen Personen
- Abgleich aller Adressen in regelmäßigen Intervallen mit den öffentlichen Registern (ZMR, FB, ZVR)
- Anforderung von Adressanlagen/-änderungen über Workflow

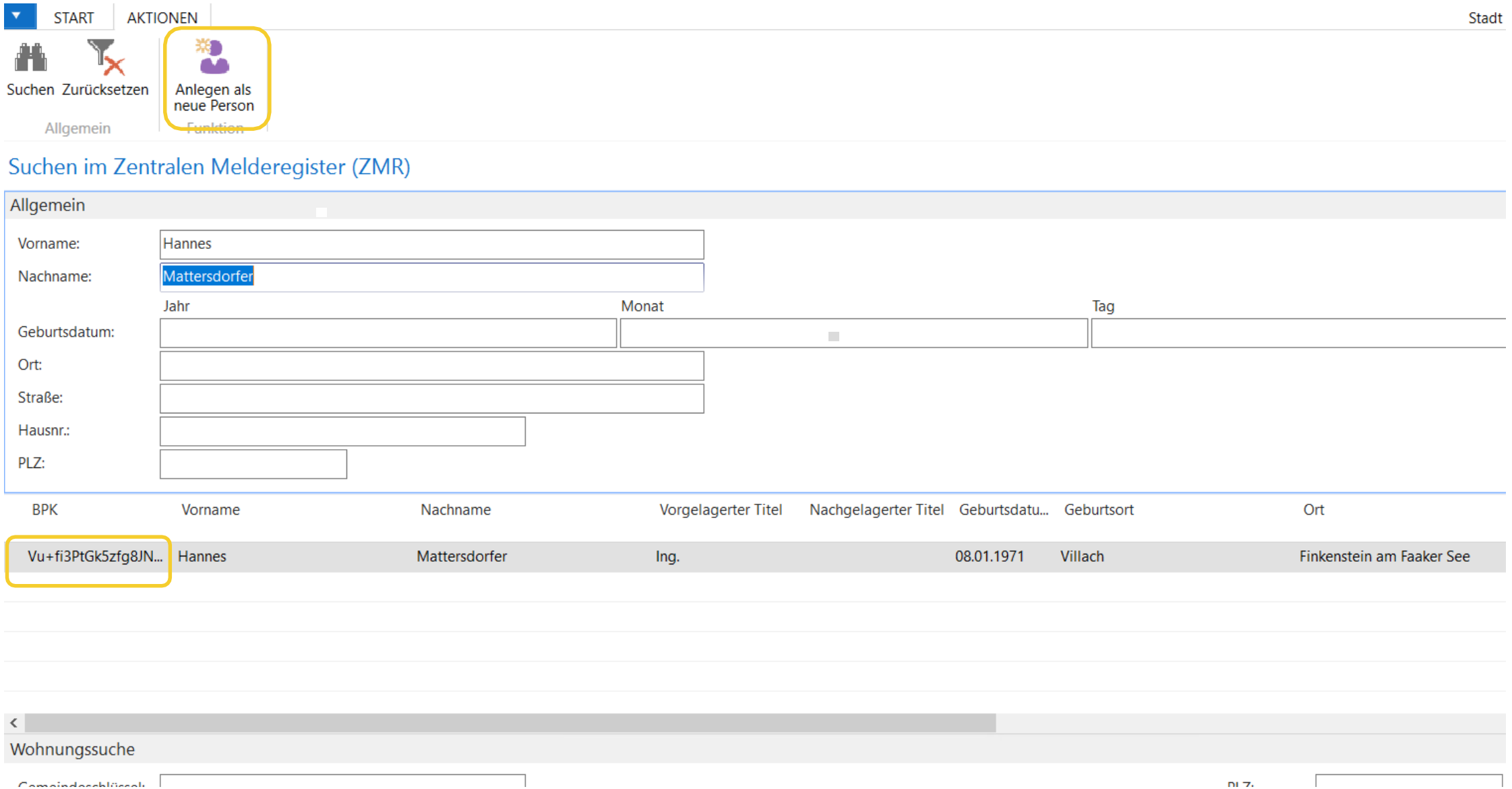
Prozess Adressanlage



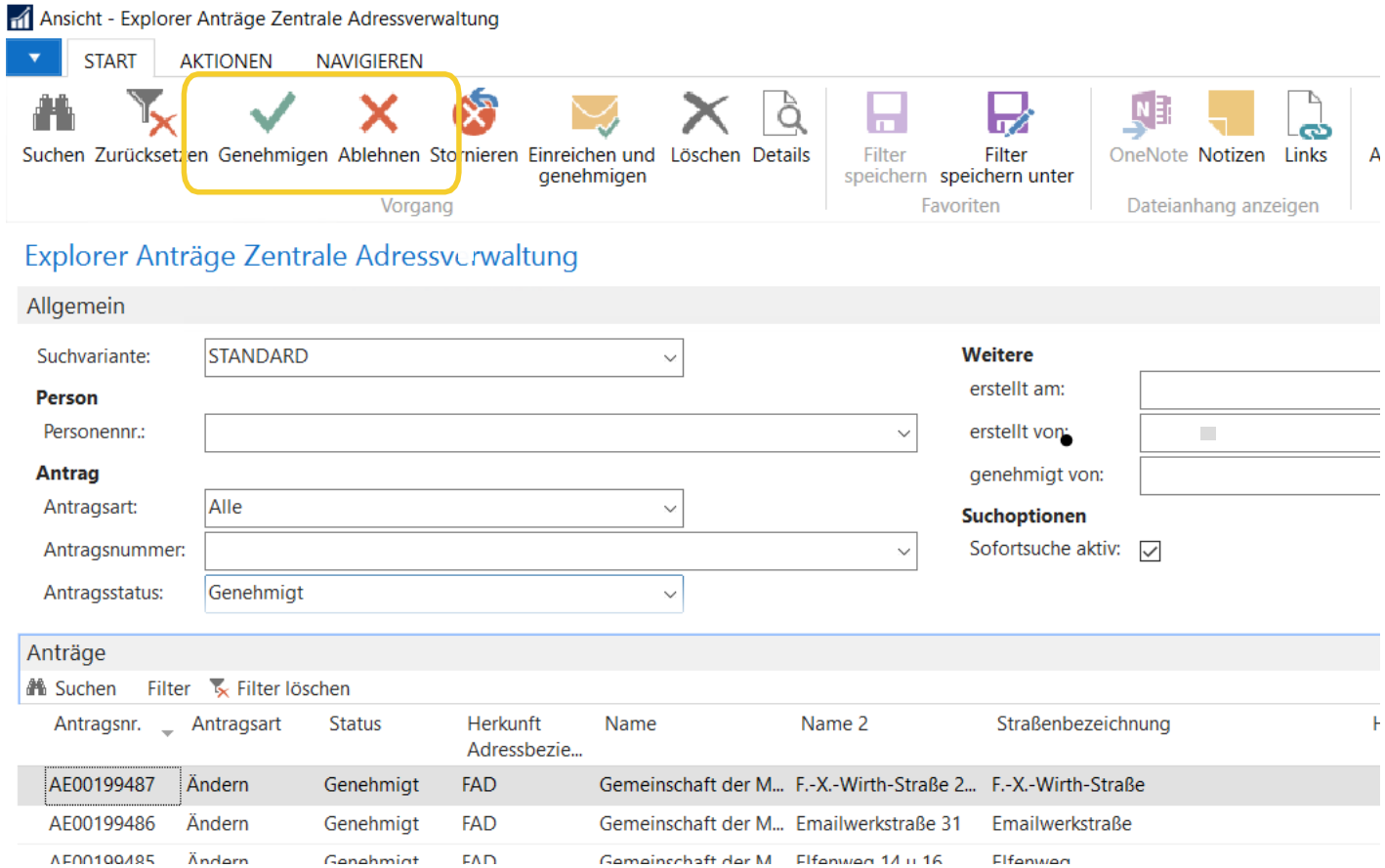
Suche & Adressanlage via Unternehmesregister

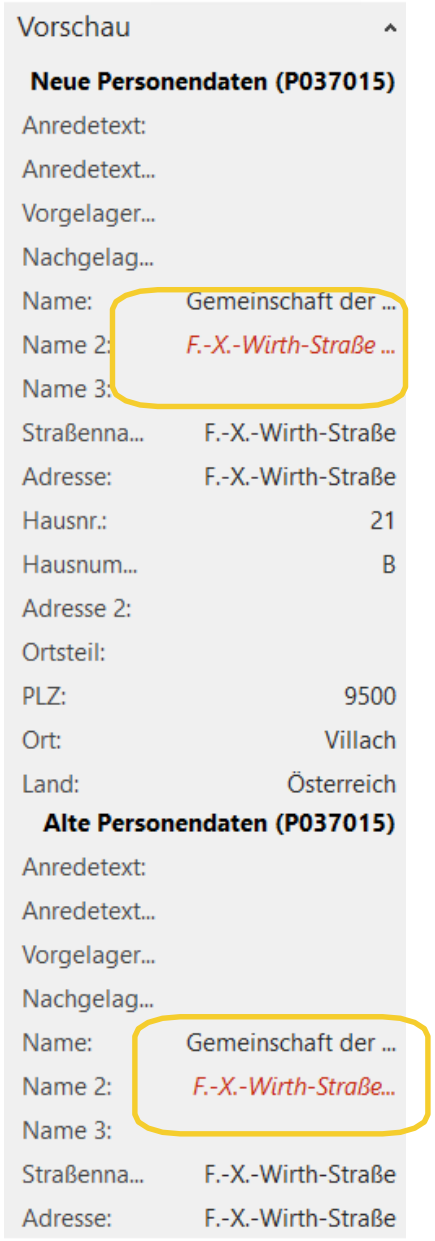


Suche & Adressanlage via ZMR



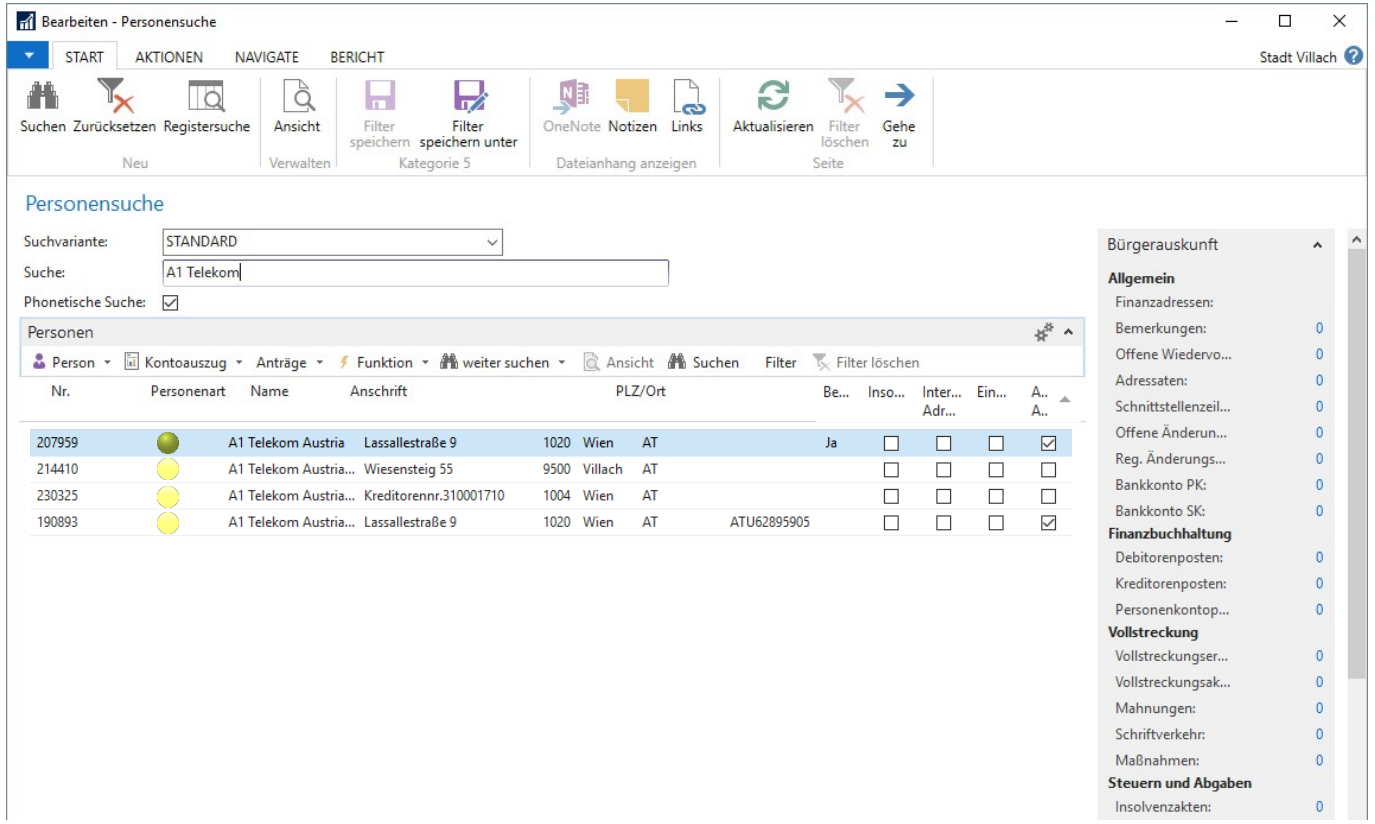
Explorer Anträge



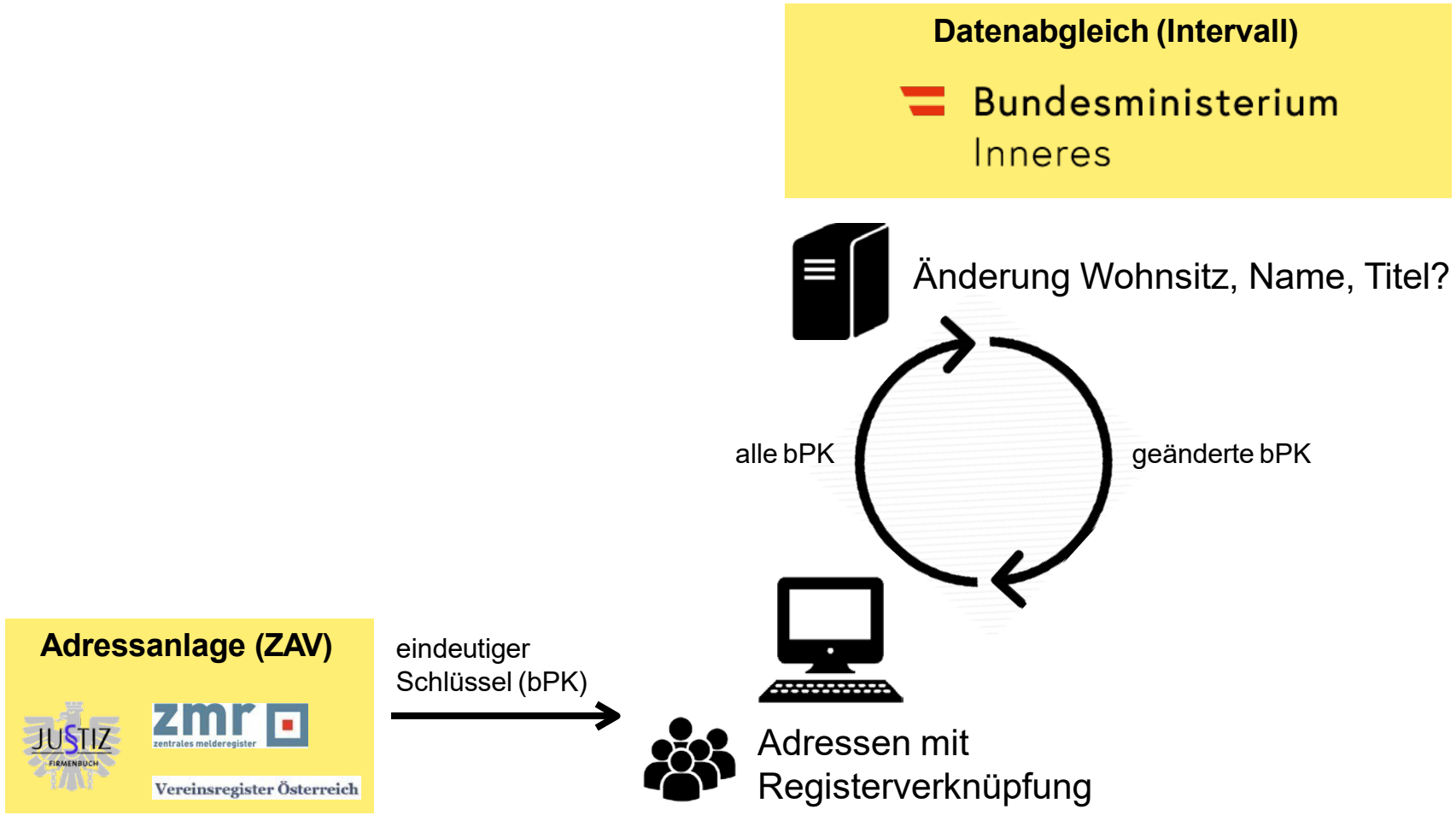


Zusammenfassen von Adressen

- Zusammenfassung von Doubletten bzw. zusammengehörigen Finanzadressen
- Festlegung von „Haupt- und Nebenadressen“



Registerabgleich



Digitale Vorschreibung

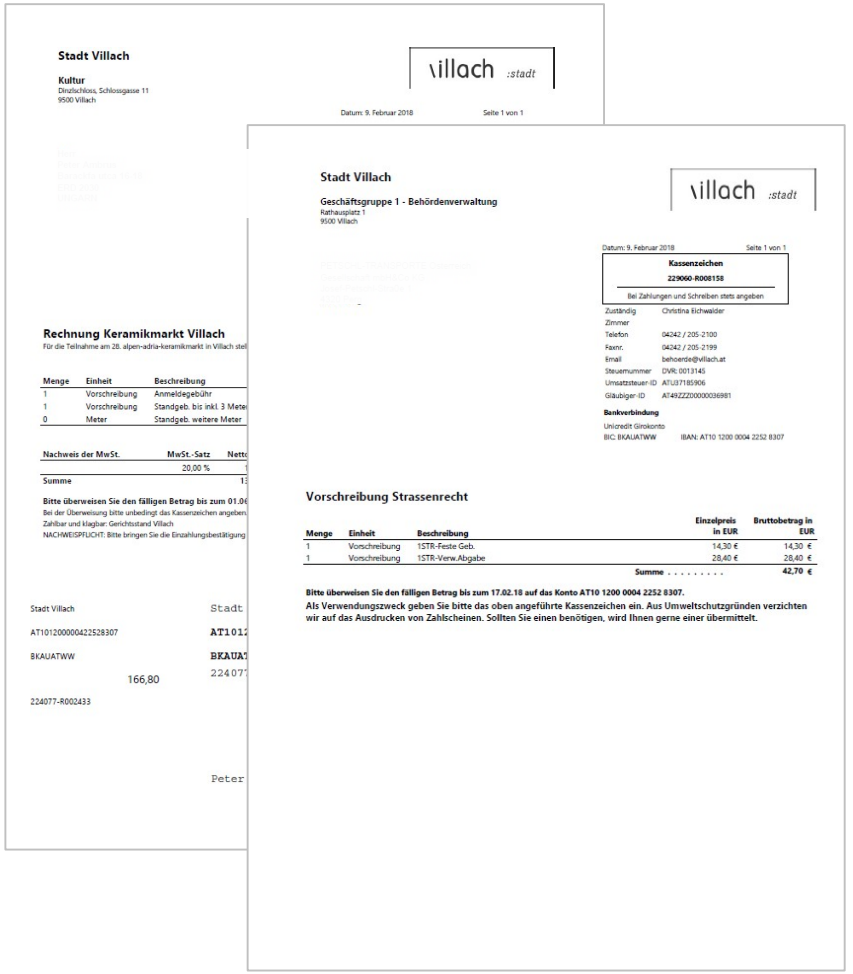
Digitalisierung Vorschreibungen

- Erstellung von Fakturierungen dezentral in Abteilungen
- Erstellung von Bescheiden und Rechnungen ohne Zahlschein
- Zustellung von Bescheiden und Rechnungen vermehrt elektronisch

E-Government

villach

Duale Zustellung



Vorschreibungen ohne Zahlschein

- Vorschreibungen pro Jahr: ca. 138.000
  - davon Abbucher: ~ 69.100
  - davon mit Zahlschein: ~ 68.900

	Summe Zahlschein	Summe Papier
Kosten Material	EUR 1.198,20	EUR 424,19
Kosten Druck	EUR 991,61	EUR 991,61
Kosten Versand bis 20g	EUR 35.119,62	EUR 39.802,24
Kosten Versand[1]>20g	EUR 21.519,38	EUR 7.023,92
Summe	EUR 58.828,81	EUR 48.241,96
Potential Kostenersparnis bis zu		EUR 10.586,84

	ProStück	
	Zahlschein	Papier
KostenMaterial	EUR 0,01740	EUR 0,00616
KostenDruck	EUR 0,01440	EUR 0,01440
KostenVersand bis 20g	EUR 0,68000	EUR 0,68000
KostenVersand >20g	EUR 1,25000	EUR 1,25000

Bezahlung per QR-Code

Stadt Villach

Geschäftsgruppe 1 - Behördenverwaltung
Rathausplatz 1
9500 Villach

villach :stadt

Datum: 6. März 2017 Seite 1 von 1

Kassenzeichen
229060-R000838
Bei Zahlungen und Schreiben stets angeben

Zuständig	Christina Eichwalder
Zimmer	
Telefon	2100
Faxnr.	2199
Email	behoerde@villach.at
Steuernummer	DVR: 0013145
Umsatzsteuer-ID	ATU37185906
Gläubiger-ID	AT49ZZZ00000036981

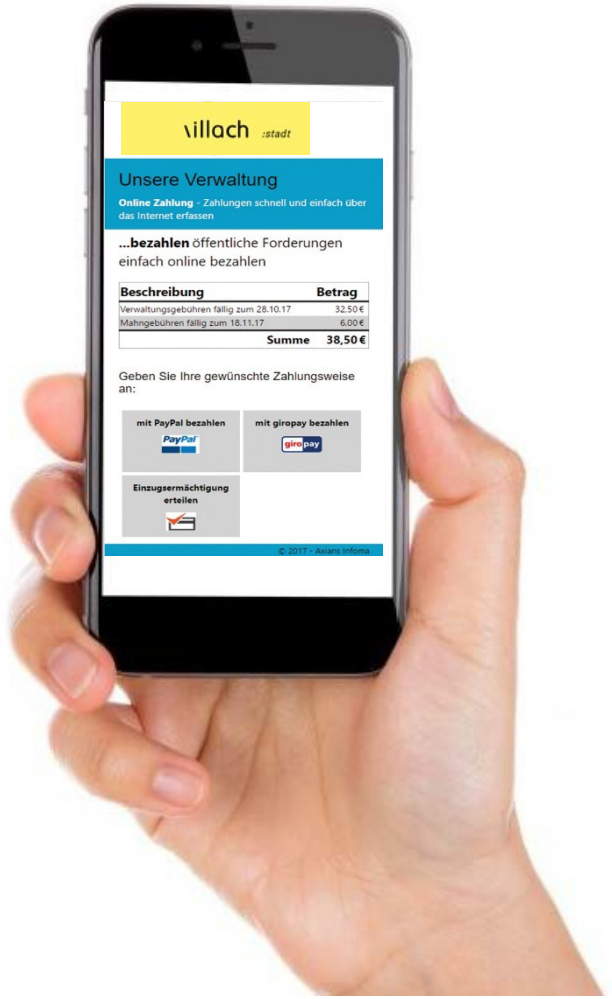
Bankverbindung
Unicredit Girokonto
IBAN: AT10 1200 0004 2252 8307

Vorschreibung

Menge	Einheit	Beschreibung	MwSt.%	Einzelpreis	Bruttobetrag in
1	Stück	1STR-Feste Geb.	0,00%	32,50 €	32,50€
		Ausn.-Allg.-95/2017		6,00 €	6,00€
1	Stück	1STR-VerwAbg	0,00%	28,60 €	28,60 €
		Ausn.-Allg.-95/2017			**38,50€**
				Summe	42,90 €

Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag bis zum 12.04.17 auf das Konto AT10 1200 0004 2252 8307.

Oder benutzen Sie folgenden QR-Code, um den offenen Betrag einfach und bequem über Online-Banking mit Ihrem Handy zu bezahlen:



Digitale Vorschreibung – duale Zustellung

- Duale Zustellung

Neues Service spart viel Papier und Zeit

Mit dem „elektronischen Postfach“ gibt es nun die Möglichkeit, sich behördliche Schreiben in ein digitales Postfach zusenden zu lassen. Das spart Kosten und ist umweltfreundlich.

Diese Situation haben wohl viele schon erlebt: Man wartet auf ein Schreiben einer Behörde, aufgrund der Arbeitszeiten ist man während der Zustellung nicht zuhause und muss die Sendung dann selbst beim Schalter abholen. Durch ein neues Service der Stadt Villach in Zusammenarbeit mit der Österreichischen Post ist dies aber nun vorbei: Mit dem elektronischen Postfach kann man sich nun sämtliche behördliche Schreiben direkt an eine oder mehrere E-Mail-Adressen zusenden lassen. Das spart nicht zuletzt Zeit, sondern ist auch nachhaltig, da kein Papier und keine Druckkosten anfallen.

Digitalisierungsoffensive

„Villach hat schon vor Jahren eine Digitalisierungsoffensive gestartet, das elektronische Postfach ist eine logische Erweiterung davon“, sagt Bürgermeister Günther Albel. „Letztendlich möchten wir mit dem Ausbau der Digitalisierung vor allem das Service für die Bürgerinnen und Bürger weiter verbessern und vereinfachen. Zu diesem Zweck haben wir neben vielen anderen größeren und kleineren Maßnahmen zum Beispiel die Augen Auf!-Villach App eingeführt, oder das digitale Ticketservice für Behördengänge im Rathaus. Ständig arbeiten wir an der Optimierung unseres eGovernment-Portales (erreichbar unter www.e.villach.at), außerdem statten wir zahlreiche Bildungseinrichtungen mit digitalen Geräten aus.“ Durch das „papierlose Büro“, das in vielen Abteilungen des Magistrates bereits Standard ist, gelingt es, jedes Jahr Tonnen an Papier und damit auch CO^2 einzusparen. „Ich lade Sie herzlich ein, sich für das elektronische Postfach anzumelden“, sagt Bürgermeister Albel. [tk]

> „Wir bauen die Digitalisierung auch weiterhin aus und erleichtern damit die Behördengänge.“
>
> Bürgermeister Günther Albel

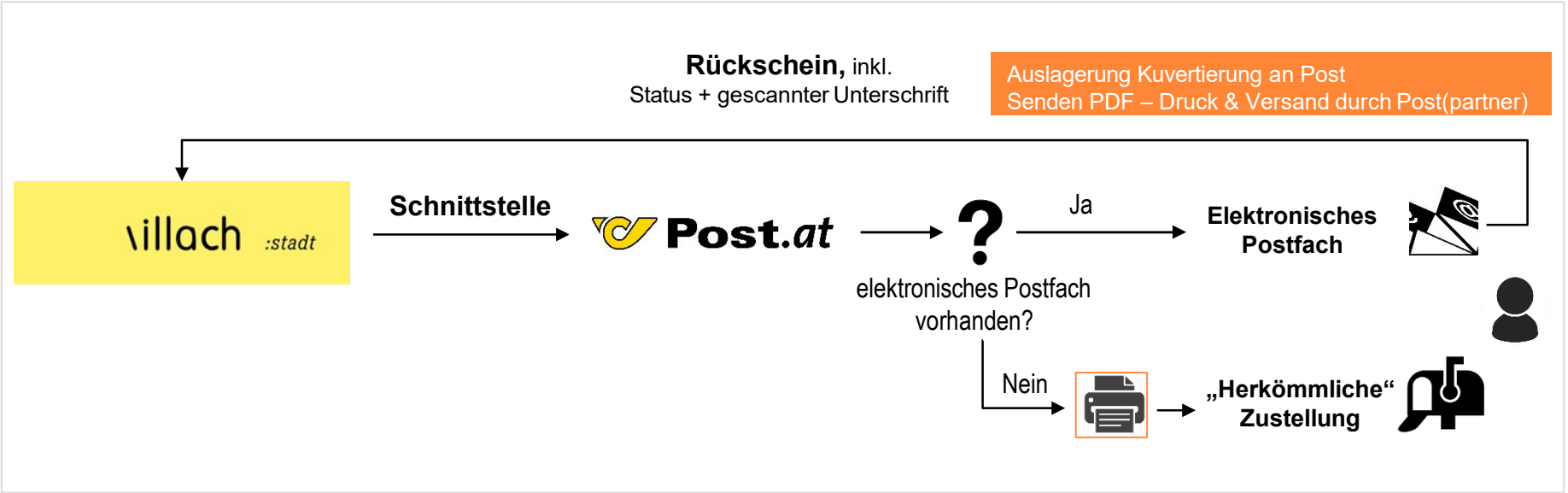
: ANMELDEN

Anmelden zur digitalen Post. So einfach geht‘s:

Sie möchten auch die Vorteile des neuen digitalen Services nutzen? Dann können Sie sich bei der Post dafür anmelden. Sie brauchen dazu eine E-Mail-Adresse und eine Handy-Signatur.
Die Anmeldung können Sie vornehmen unter: post.at/sh/s/registrierung und über den hier abgebildeten QR-Code.
Weitere Infos: villach.at/zustellung

Aufwand, Zeit und Kosten sparen: Das gelingt mit dem „elektronischen Briefkorb“, einem neuen Service der Stadt Villach.

Duale Zustellung



- „Sendungsverfolgung“ möglich, d.h.
  - Wo befindet sich die Sendung zu welchem Zeitpunkt?
  - Wie viele wurden bereits zugestellt bzw. retourniert, etc.?

- Automatischer Start Fristenlauf nach elektronischer Zustellung
- Verknüpfung mit Fachanwendung (z.B. Baubereich)

Registrierung E-Briefkasten

Zugestellt durch E-BRIEF Österreichische Post

Post/on

Österreichische Post AG

Online Services Helpdesk 0800 000 193
online-services@post.at
www.post.at/e-brief

Herr
Ing. Hannes Mattersdorfer
Bahnhofstraße 27
9586 Fürnitz

WIEN, JULI 2018

BESTÄTIGUNG IHRER AKTIVIERUNG.

Lieber Herr Ing. Mattersdorfer,

Ihr E-Briefkasten ist aktiv, ab jetzt empfangen Sie Rechnungen, Verträge oder andere wichtige Dokumente ausgewählter Unternehmen digital.

Mit dem E-Brief empfangen Sie künftig Ihre Dokumente sicher, überall und jederzeit.

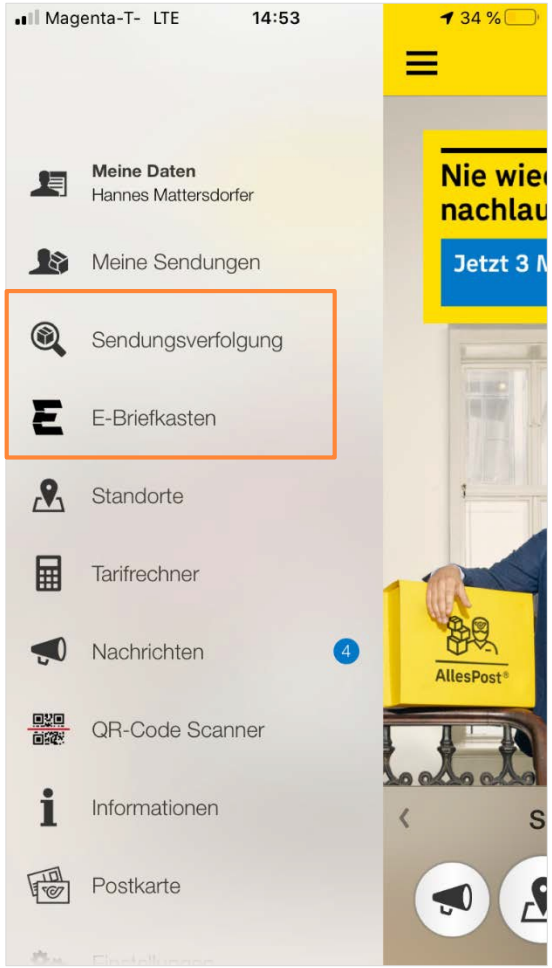
Passen Sie in Meine Daten die Sicherheitsstufen des E-Briefs an Ihre persönlichen Anforderungen an.

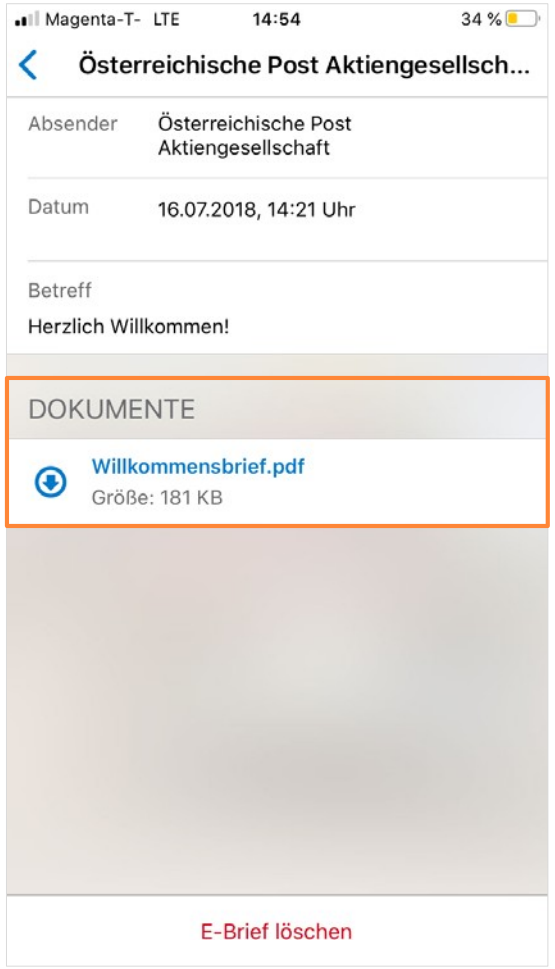
Freundliche Grüße,

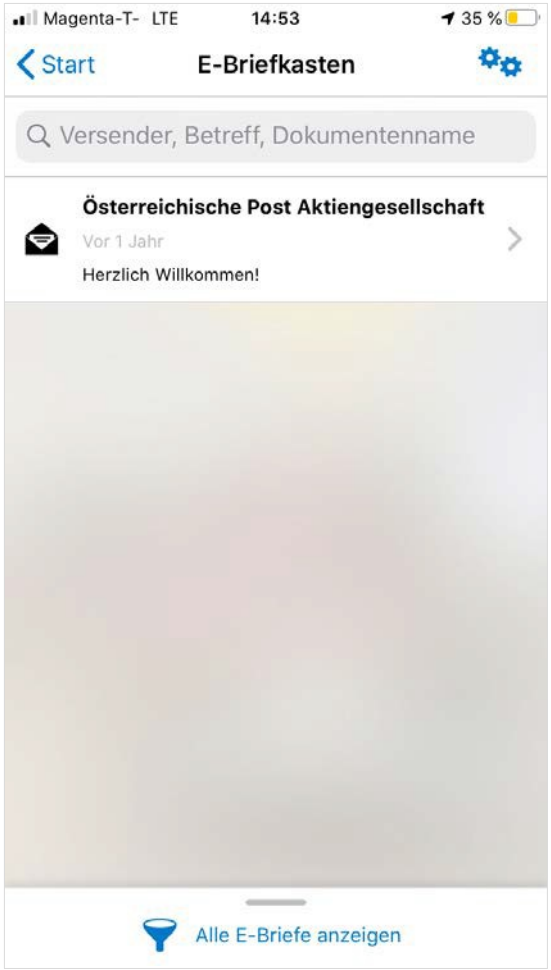
DI Georg Mündl
Geschäftsfeldleitung Mail Solutions

Ing. Josef Maier
Leitung Outputmanagement

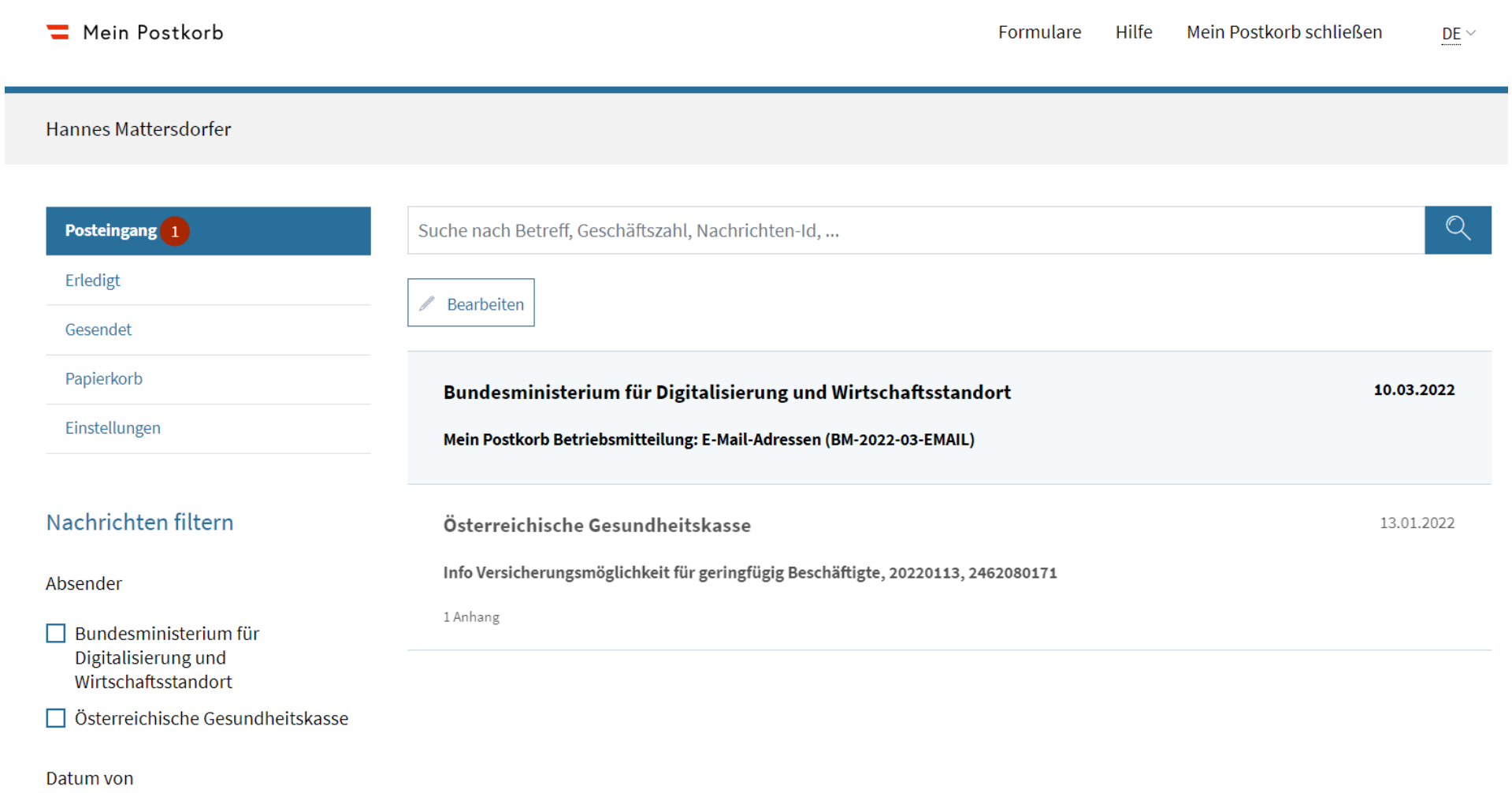
E-Briefkasten







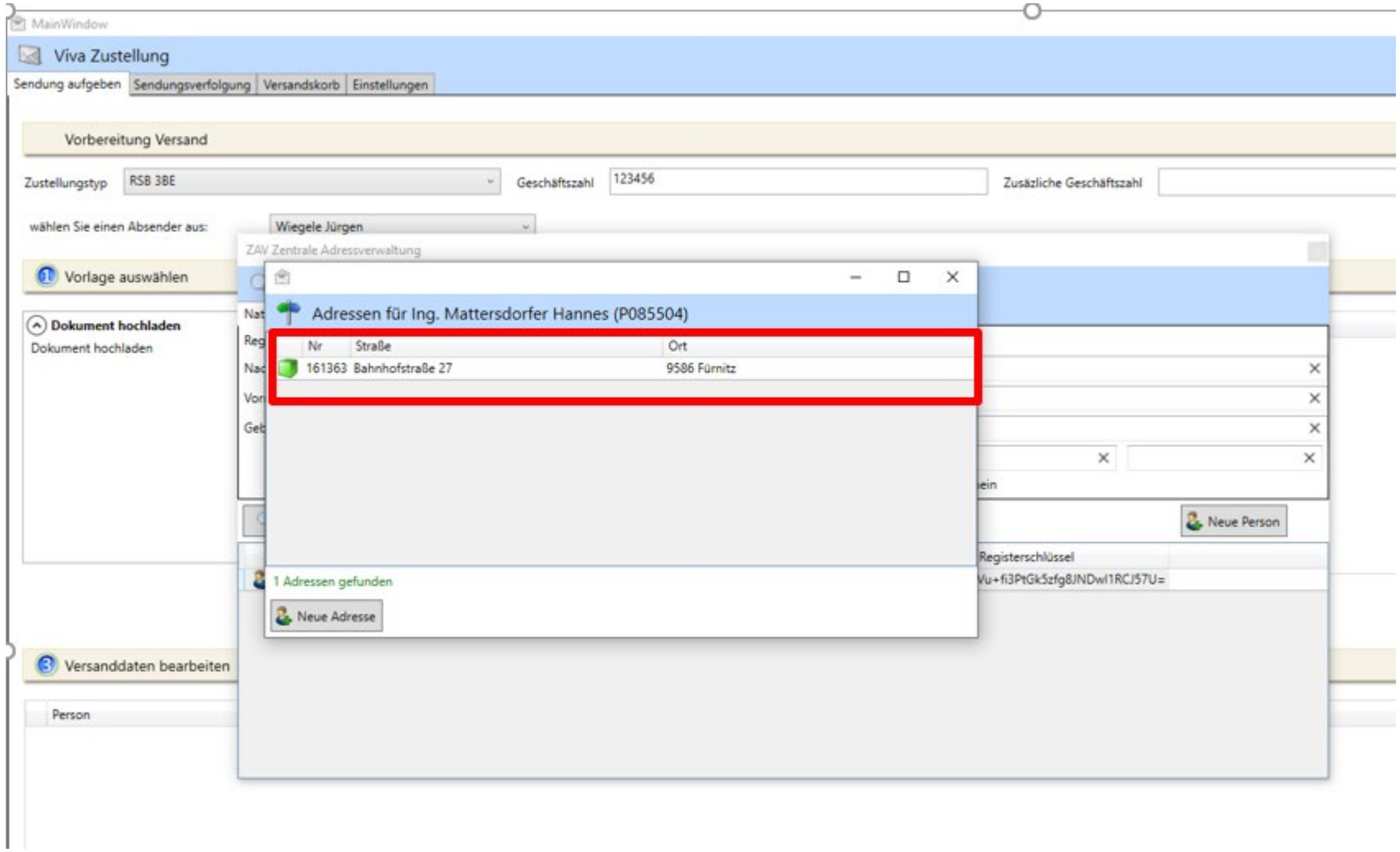
E-Briefkasten



Digitale Vorschreibung – duale Zustellung beim Versender

Versand von einem Schriftstück – Elektronische Zustellung

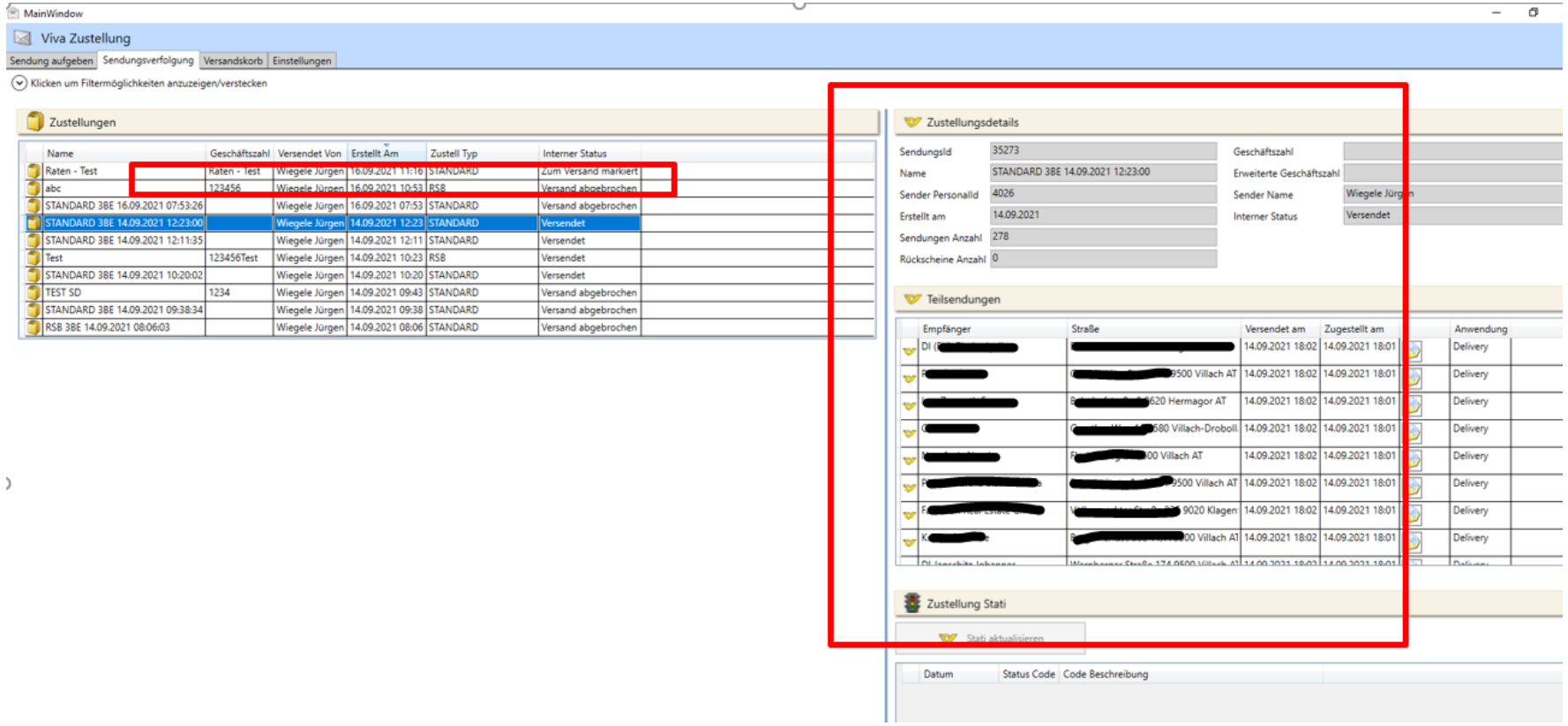
Auswahl der Person aus dem Finanzprogramm



Versand von einer Massensendung – Elektronische Zustellung

Die PDF-Datei (Vorschreibung oder Mahnung) wird in den Eingabe-Ordner kopiert und es erfolgt eine Überleitung in Viva Delivery.

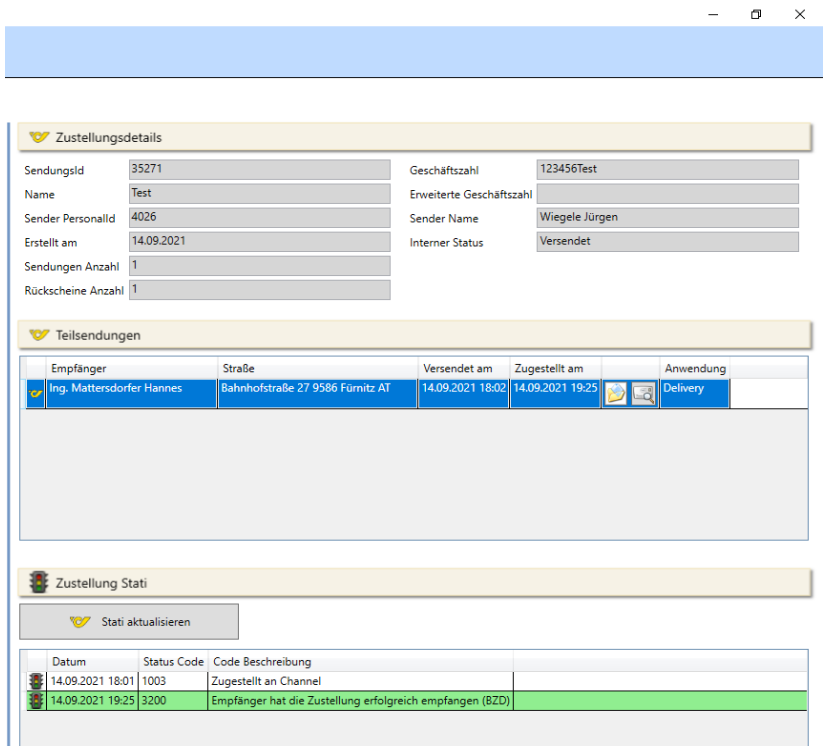
Die Schriftstücke werden im Programm vorbereitet

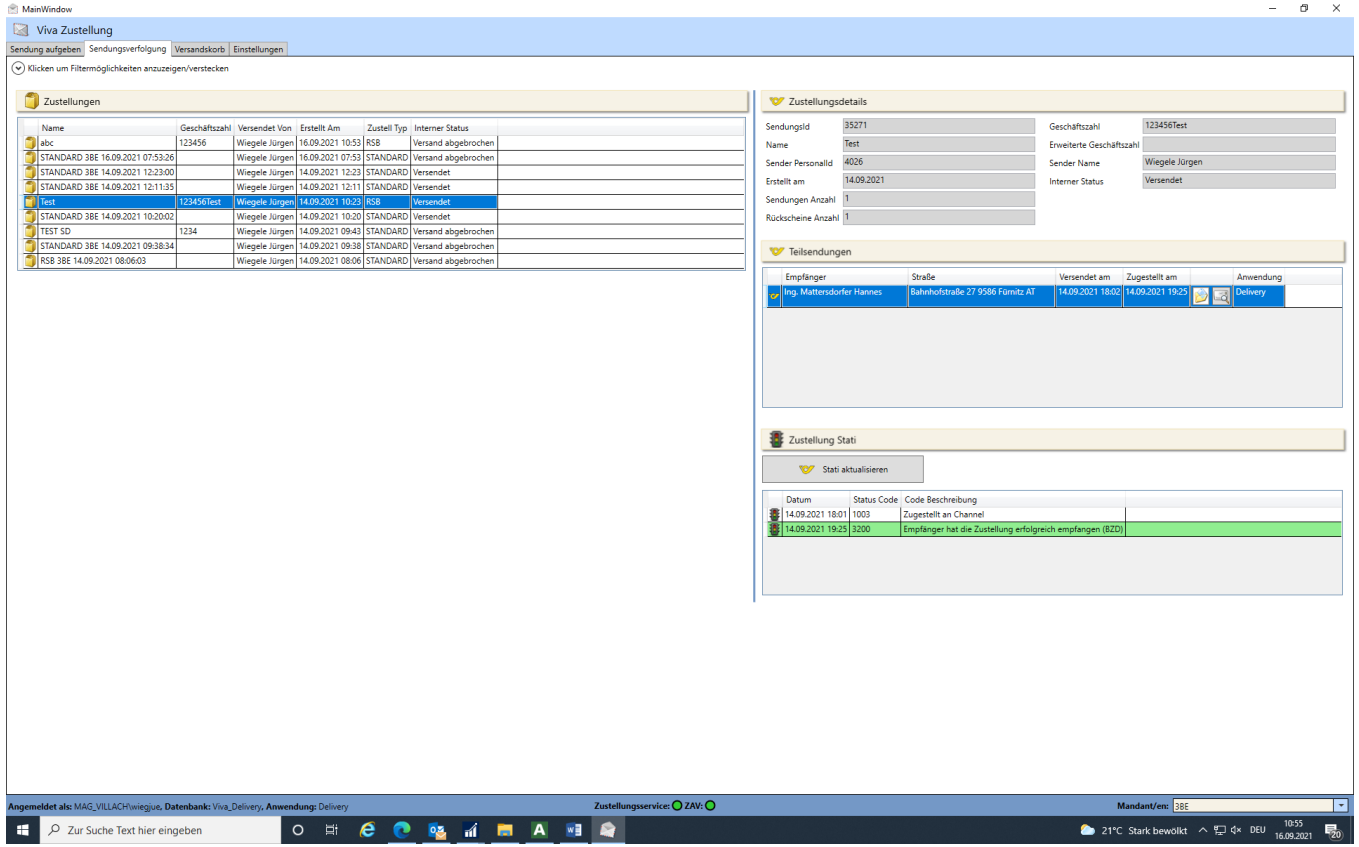


Elektronische Zustellung – Elektronisch

Nach erfolgtem Versand erhält man unter Sendungsverfolgung sämtliche Infos über die Zustellung mittels Druck oder digital.

Wann wurde die Sendung geliefert und seitens des Empfängers abgeholt (RSB/RSA)

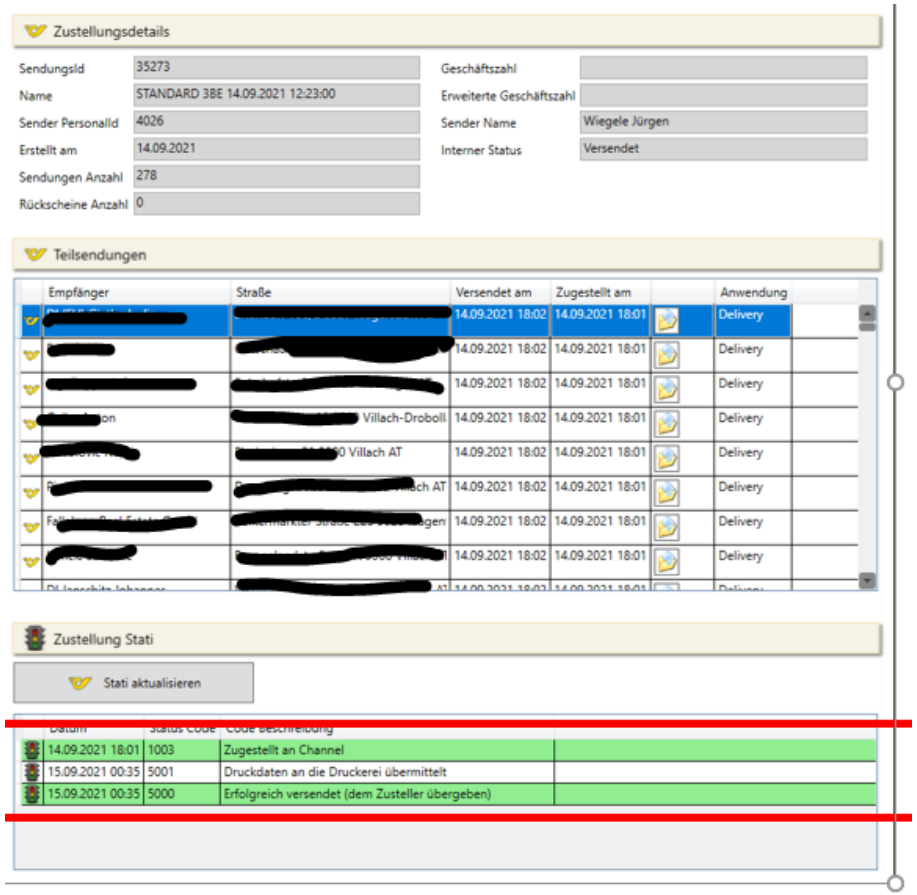




Elektronische Zustellung - Gedruckt

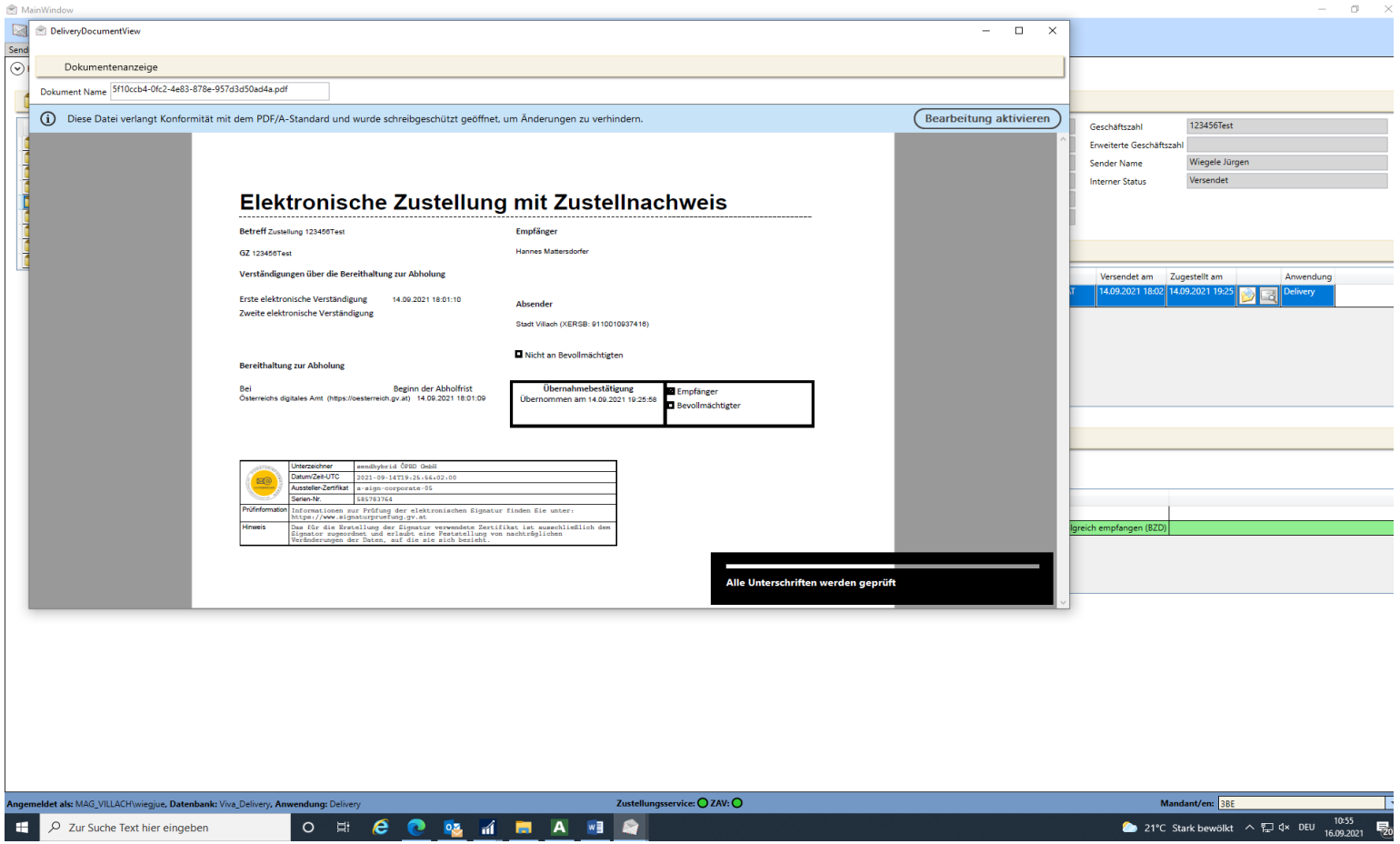
Nach erfolgtem Versand erhält man unter Sendungsverfolgung sämtliche Infos über die Zustellung mittels Druck oder digital.

Wann wurde die Sendung geliefert und seitens des Empfängers abgeholt (RSB/RSA)



Elektronische Zustellung

Der Zustellnachweis wird beim Versender angezeigt



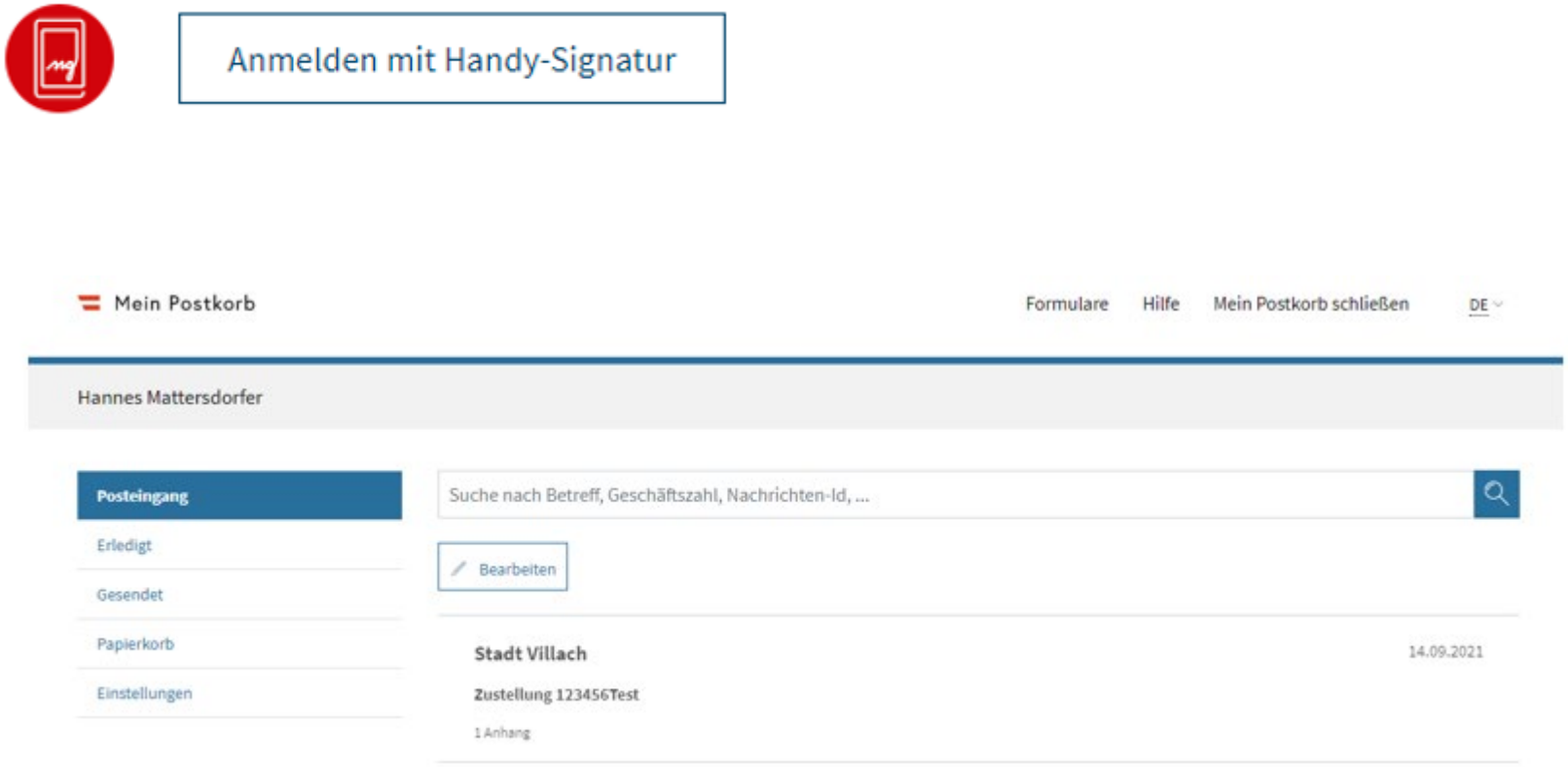
Elektronische Zustellung

Beim Empfänger

Information mittels Email

Elektronische Zustellung

Beim Empfänger



Elektronische Zustellung

Beim Empfänger

14.09.2021

Stadt Villach

Zustellung 123456Test

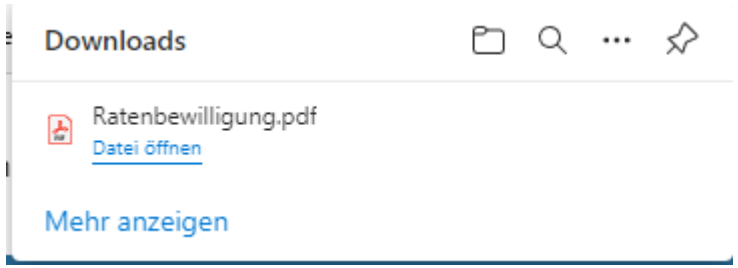
Ihre elektronische Zustellung befindet sich im Anhang.
ZustellID: 919416255
Geschäftszahl: 5d988a5f-3e27-40c7-882f-311a02c5cda5

mit freundlichen Grüßen
Ihr sendhybrid Zustellservice

- Ratenbewilligung.pdf (270.97 KB)

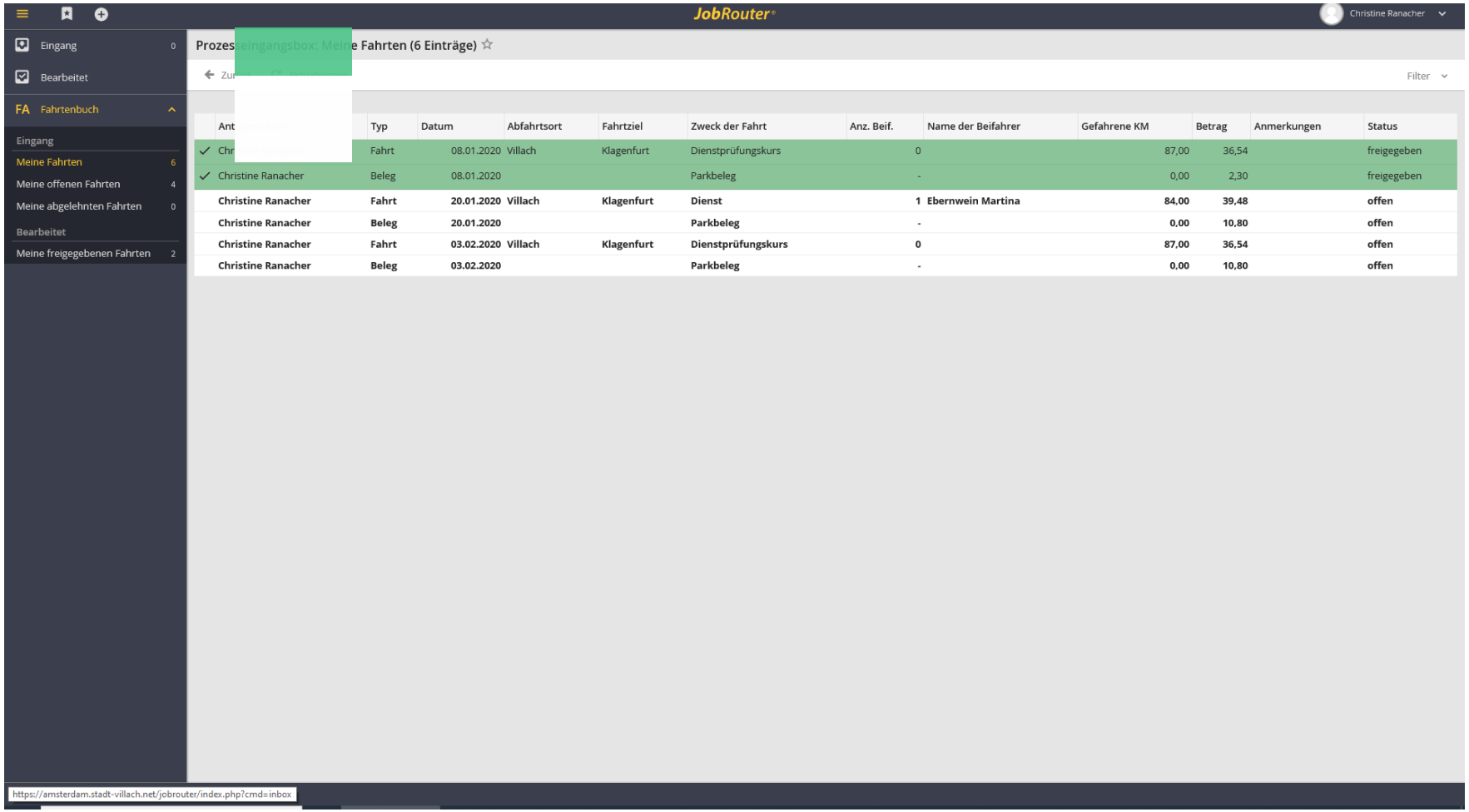
Nachrichtendetails

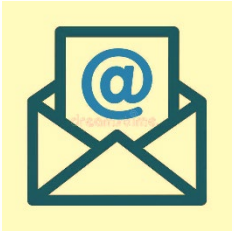
Hinweis: Gemäß der gesetzlichen Vorhaltedauer wird diese Nachricht in 70 Tagen automatisch gelöscht.



Digitales Fahrtenbuch

Beispiel digitales Fahrtenbuch





Email-Verkehr

- Email-Flut

Aufsteiger der Woche

Die Kommunalkredit beruft **Claudia Wieser** als Chief Financial Officer (CFO) in ihren Vorstand. Sie ist seit über 20 Jahren in unterschiedlichen leitenden Funktionen in der Kommunalkredit tätig; zuletzt als Generalbevollmächtigte und Mitglied des Executive Committee. Weiters gehören Bernd Fislage (CEO) und Sebastian Firlinger (CRO) dem Kommunalkredit-Vorstand an. KK

John Brady (36) wurde zum Marketing Director des Online-Supermarkts gurkerl.at bestellt. Er leitet das 13-köpfige Marketing-Team und verantwortet dabei die gesamten Marketing-Agenden. Brady wuchs in Johannesburg auf, bevor er 1993 nach Österreich übersiedelte. 2010 schloss er sein Marketing-Studium an der WU Wien ab. 2020 gründete er schließlich sein eigenes Beratungsunternehmen „Creative Crow". KK

E-Mail-Flut: Souvenir aus der Homeoffice-Zeit

Die Beschränkungen im Alltag scheinen zu verschwinden, die explodierende Zahl an E-Mails ist geblieben. Was kann man tun, um in der Flut nicht zu ertrinken?

Von Klaus Höfler

Pling. Pling. Pling. Im Sekundentakt springen am Bildschirmrand des Computers kleine Fenster auf, die alarmieren, dass neue E-Mails im Posteingang eingelangt sind.

Im ohnehin nicht stressfreien Arbeitsalltag sorgt das für zusätzliche Ablenkung, Druck und Verpflichtungsgefühle. Schließlich wird (oder könnte) es sich um eine wichtige Nachricht handeln, die beantwortet oder bearbeitet werden will. Das Resultat: Die Konzentration ist dahin, der Ärger (über ein doch weniger dringliches oder gar völlig wertloses Mail) meist da.

Kleiner wird diese Mischung aus Belastung und Belästigung nicht. Im Gegenteil. Der durch die Corona-Beschränkungen forcierte Trend zu Homeoffice oder anderen Arten von Fernarbeit abseits des Büros haben die E-Mail-Flut weiter anwachsen lassen. Die räumliche Trennung von Arbeitskollegen verunmöglichten spontane Live-Besprechungen, schnelle Bestätigungen über den Schreibtisch hinweg oder kurze Abklärungstreffen am Gang. Für alles und jede Kleinigkeit werden – während und abseits von Videokonferenzen – E-Mails geschrieben und verschickt, entgegengenommen und beantwortet. Das Distance-Working löst sich jetzt zwar langsam auf, die E-Mail-Flut aber ist geblieben. Was kann man dagegen tun? Wie lässt sich die Produktivität hochhalten, die Übersicht bewahren und eine für alle Seiten praktikable Kommunikation aufrechterhalten?

Mail-Diät. Es klingt banal, das biblische Gebot „Was Du nicht willst, dass man Dir tut, das füg' auch keinem anderen zu", hilft aber. Vor jeder E-Mail überlegen, ob es tatsächlich notwendig ist und der Sache nützt. Sich fragen, ob Antworten nicht anderwertig zu finden sind? Ob ein Anruf nicht schneller wäre?

Bewusst adressieren. Massen-

Wenn einem vor lauter E-Mails der Blick aufs Wesentliche verstellt wird ADOBE STOCK

- Email-Flut

verteiler sind praktisch für den Versender – aber eine Plage für alle, die eine Nachricht eigentlich nicht betrifft.

Blockabfertigung. Ein Vorteil von E-Mails ist die Möglichkeit der asynchronen Kommunikation. E-Mails müssen nicht sofort gelesen und bearbeitet werden. Effizienter ist es, sie blockweise zu beantworten. Regelmäßige fixe Zeitfenster festlegen, in denen man sich um Postfacheingänge kümmert, sich ansonsten der aktuellen Arbeit widmen – das steigert die Effizienz und senkt das Ablenkungspotenzial.

Sofort antworten. Mails, die sich sofort beantworten lassen, auch sofort beantworten. Andere entweder gleich löschen oder in einen eigenen „Zu bearbeiten"-Ordner verschieben.

Spam filtern. Leistungsstarke Filterprogramme, die Junkmails herausfischen, verdünnen die Flut. Allerdings können dort auch wichtige Nachrichten verschwinden.

Dialoge verdichten. Abkürzungen sparen (meist) Zeit – auch im Mailverkehr. Wer Dialoge strafft, kommt schneller zu einem Ergebnis. Nicht in einer E-Mail erst einmal fragen, ob und wann das Gegenüber Zeit hat und auf eine Antwort warten, sondern gleich eigene Terminvorschläge mitschicken. Nicht erst um eine Meinung zu einem Thema fragen und auf eine Reaktion warten, sondern gleich den eigenen Standpunkt mitschicken.

Spielregeln festlegen. Für die interne Kommunikation klare Regeln festlegen. Beispielsweise, dass ein „In-CC-Setzen" nur als Information gedacht ist, aber keine Reaktion erwartet wird. Und selbst Freundlichkeitsformeln können in der Masse ärgern. Auch ein nett gemeintes „Danke" als schnelle Antwort, generiert meist ein „Gerne" als nächstes „Ping"-Signal im Posteingang.

Abwesenheitsnotiz aktivieren. Um nach einem Urlaub oder einer Dienstreise nicht in Massen von E-Mails zu ersticken, in Abwesenheitsnotizen auf Vertretungen hinweisen.

Email-Flut – was kann ich dagegen tun?

- Ist die Mail überhaupt notwendig
- Bewusst adressieren
- Blockweise beantworten
- Sofort antworten oder löschen
- Spamfilter
- Dialoge verdichten
- Spielregeln festlegen (wer CC, was bedeutet dies)
- Abwesenheitsassisten aktivieren

IKT-Sicherheit

Kosten durch Angriffe

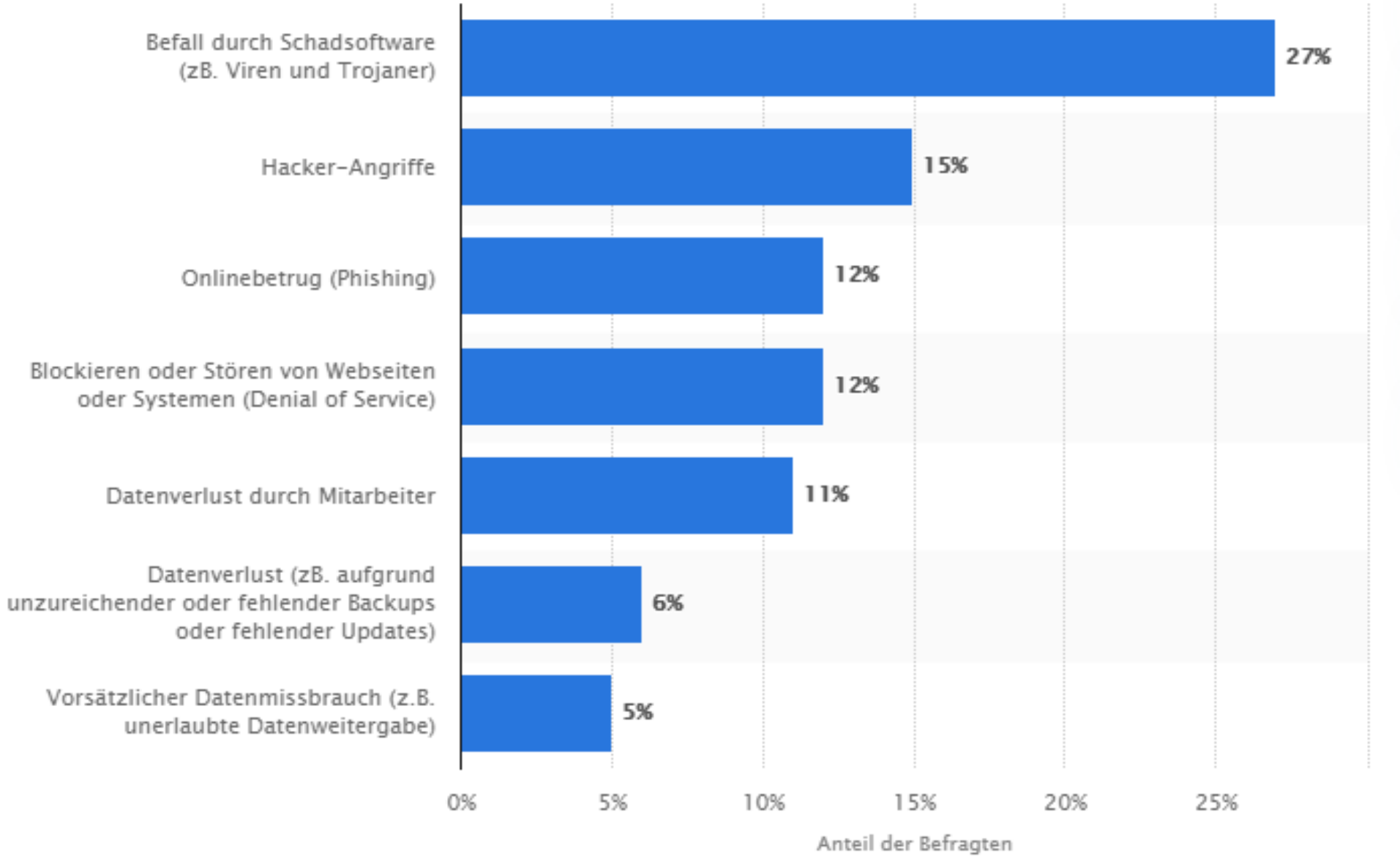
Mehr als eine Billion Dollar Schaden durch Cyberkriminalität.
Weltweit sind die Kosten um die Hälfte höher als noch 2018. Der Zuwachs liegt auch am Home Office.

Cyberangriffe kosten die Weltwirtschaft in diesem Jahr laut einer Studie mehr als **eine Billion Dollar (820 Milliarden Euro)** - um die Hälfte mehr als noch 2018.

Wie die Computer-Sicherheitsfirma McAfee und das Zentrum für strategische und internationale Studien (CSIS) mitteilten, summieren sich die Schäden durch die kriminellen Aktivitäten damit auf mehr als ein Prozent der globalen Wirtschaftsleistung. Forschern zufolge gab es einen Anstieg sowohl bei sogenannter Ransomware, bei der Cyberkriminelle Daten verschlüsseln und für die Entsperrung ein Lösegeld verlangen, als auch bei Phishing-Attacken, der Übernahme von E-Mail-Konten, Spionagesoftware oder dem Diebstahl von Kryptowährungen.

Home Office
Ein Teil der Fälle ist demnach darauf zurückzuführen, dass derzeit angesichts der Corona-Pandemie mehr Menschen aus der Ferne auf ihre Arbeitsnetzwerke zugreifen.
"Die Härte und die Häufigkeit von Cyberattacken auf Unternehmen steigt an, weil sich die Technik weiterentwickelt, neue Technologien größere Angriffsflächen bieten und die Art der Arbeit sich auch auf das Zuhause und Remote-Umgebungen erstreckt", erklärte McAfee-Technikchef Steve Grobman.

Gefahrenpotential



Virenschutz

1971 gab es das Internet noch nicht so richtig – selbst Heimcomputer waren noch eine absolute Seltenheit. Nichtsdestotrotz ist das das Jahr, in dem die ersten PC-Viren aufgetaucht sind. Verglichen mit heutzutage, waren sie allerdings relativ handzahm. Einer der ersten Viren, „Creeper“, zeigte zum Beispiel nur eine Nachricht an.

Das Thema Cyberkriminalität taucht heute regelmäßig in den Medien auf. Während alles daran gesetzt wird, die Nutzer vor Übergriffen und Viren zu schützen, so steht aber schon lange fest, dass diese Bemühungen so gut wie vergebens sind. Wird ein „Gegenmittel“ gegen ein Virus oder Spam erfunden, so gibt es schon länger wieder neue Möglichkeiten für strafbare Übergriffe auf Daten und Dateien.

Das Problem bei Virenscannern ist, dass sie eben nur gegen die Schadprogramme wirken können, die bekannt sind. Da aber in regelmäßigen Abständen neue Formen von Viren und Trojanern entwickelt werden, ist es völlig unmöglich, ein Antivirenprogramm auf den Markt zu bringen, das einen hundertprozentigen Schutz verspricht. Darüber muss sich jeder im Klaren sein, der seine Daten in digitaler Form in den Umlauf bringt. Bei Spam Firewalls beispielsweise handelt es sich um eine integrierte Hardware- und Softwarelösung, die vor Spam und Viren schützen soll.

Zumindest kann man durch starke Kennwörter und der sorgsame Umgang mit Emails der Cyberkriminalitäte entgegenwirken.

Phishing

Als „Phishing“ (von „password fishing“) werden Tricks bezeichnet, um ahnungslosen Internetnutzer/innen geheime Daten, die z. B. für das Online-Banking, Kleinanzeigen-Plattformen, Online-Shops oder Soziale Netzwerke genutzt werden, zu entlocken. In der Regel werden dazu betrügerische E-Mails, Chatnachrichten oder SMS versendet, in denen dazu aufgefordert wird, Links oder Dateianhänge (z. B. Formulare) zu öffnen und anschließend persönliche Daten bekannt zu geben oder Apps herunterzuladen.

In den betrügerischen Nachrichten finden sich meist vertraute Firmenlogos und Redewendungen sowie Links zu täuschend echt aussehenden, in Wahrheit aber gefälschten, Websites. Die Betrüger/innen hoffen darauf, dass Kunden dort ihre Zugangsdaten eingeben oder bösartige Apps herunterladen, damit sie danach illegal Zahlungen veranlassen oder auf fremde Kosten im Internet einkaufen können.

Oft werden Phishing-Mails auch von gefährlichen E-Mail-Anhängen (Attachments) begleitet – nach dem Öffnen installiert sich Schadsoftware auf dem Computer, Tablet oder Smartphone, die unbemerkt Passwörter und andere vertrauliche Daten ausspioniert.

Wichtig:
Unternehmen und Banken verlangen niemals vertrauliche Daten wie Logins, Passwörter oder Transaktionsnummern (TANs) per E-Mail oder Chat von Ihnen!

- Phishing

Beispiel einer gefälschten Phishing-Website:

(Internetadresse *www.bowag.com* statt www.bawagpsk.com)

Phishing

So können Sie sich schützen

- Klicken Sie auf keine Links in E-Mails oder sonstigen Nachrichten, in denen dazu aufgefordert wird, Kontodaten oder Passwörter bekannt zu geben. Auch nicht, um nähere Informationen zu erhalten. Verschieben Sie diese E-Mails in Ihren Spam-Ordner!

- Übermitteln Sie keine vertraulichen Daten (Login-Daten, Passwörter, TANs) per E-Mail, per Chat oder telefonisch.

- Nützen Sie bei Ihren Anbietern die Zwei-Wege-Authentifizierung. Sie kennt neben dem Passwort einen weiteren Sicherheitsschutz, wie zum Beispiel einen SMS-Code, der für eine Anmeldung erforderlich ist. Damit können Datendiebe allein durch ein gestohlenes Passwort noch keinen Zugriff auf Ihr Konto erlangen.

- Öffnen Sie keinesfalls unbekannte Datei-Anhänge in E-Mails oder sonstigen Nachrichten – darin sind oft Viren versteckt.

Phishing

So können Sie sich schützen

- Melden Sie überraschende Änderungen der vertrauten Login-Seiten sofort an den Betreiber (also beispielsweise die Bank oder das Internetportal). Kommt Ihnen auf Ihrer Bank-Website etwas komisch vor, nutzen Sie eine Suchmaschine um nach den Erfahrungen anderer Nutzer/innen zu suchen. So können Sie etwaige Betrugsversuche enttarnen.

- Geben Sie vertrauliche und persönliche Daten ausschließlich über SSL-verschlüsselte Seiten bekannt (erkennbar an "https://" am Beginn der Internetadresse und an einem versperrten Schloss-Symbol am oberen oder unteren Bildschirmrand).

- Führen Sie laufend Sicherheits-Updates auf Ihrem Computer, Tablet oder Smartphone durch. Anti-Viren-Programm, Anti-Spyware-Programm und Firewall installieren und laufend aktualisieren.

Baiting

Baiting (Ködern) ist wie das reale‘ Trojanische Pferd‘, es verwendet physische Gegenstände und verlässt sich auf die Neugier oder Gier des Opfers.
Es ähnelt in vielerlei Hinsicht Phishing-Angriffen. Was sie jedoch von anderen Arten von Social Engineering-Angriffen unterscheidet, ist das Versprechen eines Gegenstandes oder Gutes, mit dem Hacker ihr Opfer anlocken.
Dies können beispielsweise kostenlose Musik- oder Filmdownloads sein, wenn die geköderten Opfer ihre Anmeldeinformationen an eine bestimmte Website weitergeben.

Baiting

Wie läuft Baiting ab?
Nehmen wir ein Business-Szenario: Mit dem Ziel, das Netzwerk eines Unternehmens zu infiltrieren, kann der Social Engineer Malware-infizierte Flash-Laufwerke oder ähnliche Geräte an Mitarbeiter verteilen.

Er hofft dann, dass diese Hardware in vernetzte Computer im Unternehmen eingebaut wird, um bösartigen Code zu verbreiten. Infizierte Flash-Laufwerke können den Mitarbeitern beispielsweise als Werbegeschenk oder als Belohnung für die Teilnahme an einer Umfrage angeboten werden.

Vielleicht befinden sich die „unschuldig aussehenden“ Geräte in einem Karton mit Gratisgeschenken in der Firmenlobby, die die Mitarbeiter auf dem Weg zurück in ihren Arbeitsbereich einfach mitnehmen können. Möglich wäre auch die strategische Platzierung von infizierten Geräten für bestimmte Mitarbeiter.

Wenn die Geräte mit raffinierten Etiketten wie „Vertraulich“ oder „Gehaltsinfo“ gekennzeichnet sind, sind sie für manche Mitarbeiter einfach zu verlockend.

Diese Mitarbeiter schlucken dann vielleicht den Köder und installieren das infizierte Gerät in ihre Firmencomputer – und Voilà!

Passwörter

Hacker-Angriffe, bei denen Millionen Nutzerdaten erbeutet wurden, zeigen deutlich: Gute und sichere Passwörter sind sehr wichtig. Das komplizierte Passwörter sicherer sind als einfache und man auf keinen Fall das gleiche Passwort für verschiedene Dienste nutzen sollte, liegt auf der Hand.

Keine einheitlichen Passwörter verwenden

Zunächst sollten Sie sich Gedanken machen, welche Ihrer Passwörter besonders viele oder sensible persönliche Daten schützen. Ein wichtiges Passwort ist zum Beispiel das Passwort für Ihr privates E-Mail-Konto. Dort sind nicht nur persönliche Nachrichten und Kontakte hinterlegt, sondern mithilfe des Zugangs zu Ihrem E-Mail-Account lassen sich auch viele andere Passwörter in von Ihnen genutzten Online-Diensten zurücksetzen und neu vergeben. Andere Beispiele für wichtige Passwörter sind die Passwörter für Profile in sozialen Netzwerken, für den Zugang zu häufig genutzten Online-Shops oder andere regelmäßig genutzte elektronische Identitäten. Diese wichtigen Passwörter sollten immer individuell und stark sein.

Viele Anwender denken sich ein Passwort aus und nutzen dieses dann für mehrere Online-Accounts, damit sie sich nicht viele verschiedene Passwörter merken müssen. Dieser Ansatz ist bequem, aber dennoch nicht zu empfehlen, selbst wenn das gewählte Passwort den oben genannten Kriterien entspricht. Denn gerät das Passwort einer einzelnen Anwendung in falsche Hände, hat der Angreifer freie Bahn für alle weiteren Accounts mit dem gleichen Passwort. Er kann einfach automatisiert durchtesten, wo dieses Passwort ebenfalls verwendet wird.

Passwörter

Voreingestellte Passwörter ändern

Bei vielen Softwareprodukten werden bei der Installation (beziehungsweise im Auslieferungszustand) in den Accounts leere Passwörter oder allgemein bekannte Passwörter verwendet. Hacker wissen das: Bei einem Angriff probieren sie zunächst aus, ob vergessen wurde, diese Accounts mit neuen Passwörtern zu versehen. Deshalb ist es ratsam, in den Handbüchern nachzulesen, ob solche Accounts vorhanden sind und wenn ja, die voreingestellten Passwörter zu ändern

Bildschirmschoner mit Kennwort sichern

Bei den gängigen Betriebssystemen haben Sie die Möglichkeit, Tastatur und Bildschirm nach einer gewissen Wartezeit zu sperren. Die Entsperrung erfolgt erst nach Eingabe eines korrekten Passwortes. Diese Möglichkeit sollten Sie nutzen. Ohne Passwortsicherung können unbefugte Dritte sonst bei vorübergehender Abwesenheit des rechtmäßigen Benutzers Zugang zu dessen PC erlangen. Natürlich ist es störend, wenn die Sperre schon nach kurzer Zeit erfolgt. Unsere Empfehlung: Fünf Minuten nach der letzten Benutzereingabe sollte der Bildschirmschoner anspringen und damit die Sperrung erfolgen. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Sperre im Bedarfsfall auch sofort zu aktivieren. Bei einigen Windows-Betriebssystemen erfolgt dies beispielsweise durch die Tastenkombination Strg+Alt+Entf.

Passwörter

No-Go: Passwörter verschicken
In der Regel werden E-Mails unverschlüsselt versandt und können so von Dritten auf ihrem Weg durch das Internet mitgelesen werden. Zudem können E-Mails im Internet verloren gehen oder herausgefiltert werden. Der Absender einer E-Mail hat daher keine Gewissheit, dass seine Nachricht den gewünschten Empfänger auch wirklich erreicht hat. Aus diesen Gründen sollten Sie Passwörter nicht per E-Mail versenden.

Grundsätzlich gilt zudem: Wenn Sie Ihre Passwörter verschicken bzw. an Dritte weitergeben, verlieren Sie damit in gewisser Weise die Kontrolle, weil diese Dritten nun theoretisch die entsprechenden Dienste nutzen und die dort hinterlegten Informationen ändern können. So haben Sie sich umsonst die Mühe für ein gutes Passwort gemacht.

Passwörter

Wie sicher ist mein Passwort?

Hacker haben Werkzeuge, die vollautomatisch alle möglichen Zeichenkombinationen ausprobieren, ganze Wörterbücher einschließlich gängiger Kombinationen aus Worten und angefügten Zahlen testen oder einmal im Internet veröffentlichte Zugangsdaten bei allen möglichen Diensten durchprobieren. Um das zu verhindern, sollte ein Passwort bestimmte Qualitätsanforderungen erfüllen und immer nur für einen Zugang genutzt werden.

Hinzu kommt, dass Passwörter nicht nur zum Schutz von vertraulichen Daten dienen. Ein Beispiel: Inzwischen ist es üblich, dass man sich bei unterschiedlichsten Anbietern im Internet ein Konto oder einen Zugang (Account) anlegen kann. Die Anmeldung an diesem Account wird mit einem Passwort geschützt. Was könnte passieren, wenn sich jemand unter Ihrem Namen dort anmeldet? Wer möchte schon gerne, dass Fremde unter dem eigenen Namen E-Mails verschicken oder teure Waren im Internet ersteigern können?

Deshalb: Orientieren Sie sich an den folgenden Empfehlungen zur Erstellung und zum Umgang mit Passwörtern – und schon tun Sie etwas für die Sicherheit Ihrer Daten und Accounts.

Passwörter

Warum sichere Passwörter?
Um Ihre Konten zu schützen, muss jedes davon mit einem individuellen Schlüssel gesichert werden. Wenn ein solches Passwort bekannt wird, bleiben die anderen sicher, und die Gefahr, Opfer von einem Identitätsdiebstahl zu werden, sinkt erheblich. Deshalb kommt es auf jedes einzelne Passwort an.

Ein gutes Passwort sollte mindestens acht Zeichen lang sein. Bei Verschlüsselungsverfahren für WLAN wie zum Beispiel WPA2 oder WPA3 sollte das Passwort beispielsweise mindestens 20 Zeichen lang sein.

Für ein Passwort können in der Regel alle verfügbaren Zeichen genutzt werden, beispielsweise Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen (Leerzeichen, ?!%+…). Manche Anbieter von Onlinediensten machen technische Vorgaben für die verwendbaren bzw. zu verwendenden Zeichen. Wenn Ihr System Umlaute zulässt, bedenken Sie bei Reisen ins Ausland, dass auf landestypischen Tastaturen diese eventuell nicht eingegeben werden können.

Wie merke ich mir mein Passwort?
Wer den Namen seines Haustiers oder seine Postleitzahl als Passwort verwendet oder gar auf primitive Zeichenfolgen wie "12345" oder schlimmstenfalls auf "Passwort" setzt, macht es Angreifern sehr leicht. Es sollte idealerweise kein reguläres Wort sein, dass im Duden zu finden ist. Es sollte eine Mischung aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen sein. Das Passwort sollte regelmäßig gewechselt werden.

Passwörter

Sicheres Passwort erstellen und merken

Es gibt einen einfachen Trick, mit dem Sie ein sicheres Passwort nicht nur erstellen, sondern auch im Kopf behalten können. Denken Sie sich einfach einen Satz aus, den sie sich gut merken können. Beispielsweise: "Ich esse am liebsten frische Erdbeeren mit Sahne.„

Nehmen Sie jetzt nur die ersten (oder zweiten, oder dritten …) Buchstaben von jedem Wort. Sie erhalten: "IealfEmS".

Das ergänzen Sie dann mit einem Teil des Namens des jeweiligen Dienstes. Nehmen wir an, Sie wollen ein Passwort für PayPal erstellen und im Kopf behalten. Nehmen Sie also das Grundpasswort „lealf3mS" und hängen Sie hinten beispielsweise "P" bzw. L am Ende für PayPal an.

Ein eingebautes Sonderzeichen wie ! oder % macht es noch sicherer. Ihr Grundpasswort kennen Sie sehr bald auswendig. Sie müssen sich dann nur noch das jeweilige "Anhängsel" für den Dienst merken.

PayPal -> P%IealfEmS!L

Amazon -> A%IealfEmS!N

- Passwörter

Was hat Ihr Passwort mit Pizza zu tun?

Denken Sie sich einen Satz aus, der mindestens eine Zahl enthält, zum Beispiel:

„Am liebsten esse ich Pizza mit vier Zutaten und extra Käse!“

Merken Sie sich nun den ersten Buchstaben eines jeden Wortes und Sie erhalten ein starkes und sicheres Passwort.

AleiPm4Z+eK!

Tipp:
Nutzen Sie Passwort-Manager!
Das sind Apps oder Software-Programme, die alle Ihre Passwörter und die zugehörigen Benutzernamen sicher verwalten. Sie brauchen sich dann nur ein sicheres Masterpasswort für den Passwort-Manager merken.

© Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)

www.bsi-fuer-buerger.de

E-Learning

Wissensmanagement

CheckR

- Recommender-System
  Empfehlung, welche Frage für einen Benutzer interessant sein könnten aufgrund der bisherigen Antworten wie z.B. Webshops, Musikstücke, Künstler oder Filme

- E-Learning, Wissensmanagement, Compliance Management

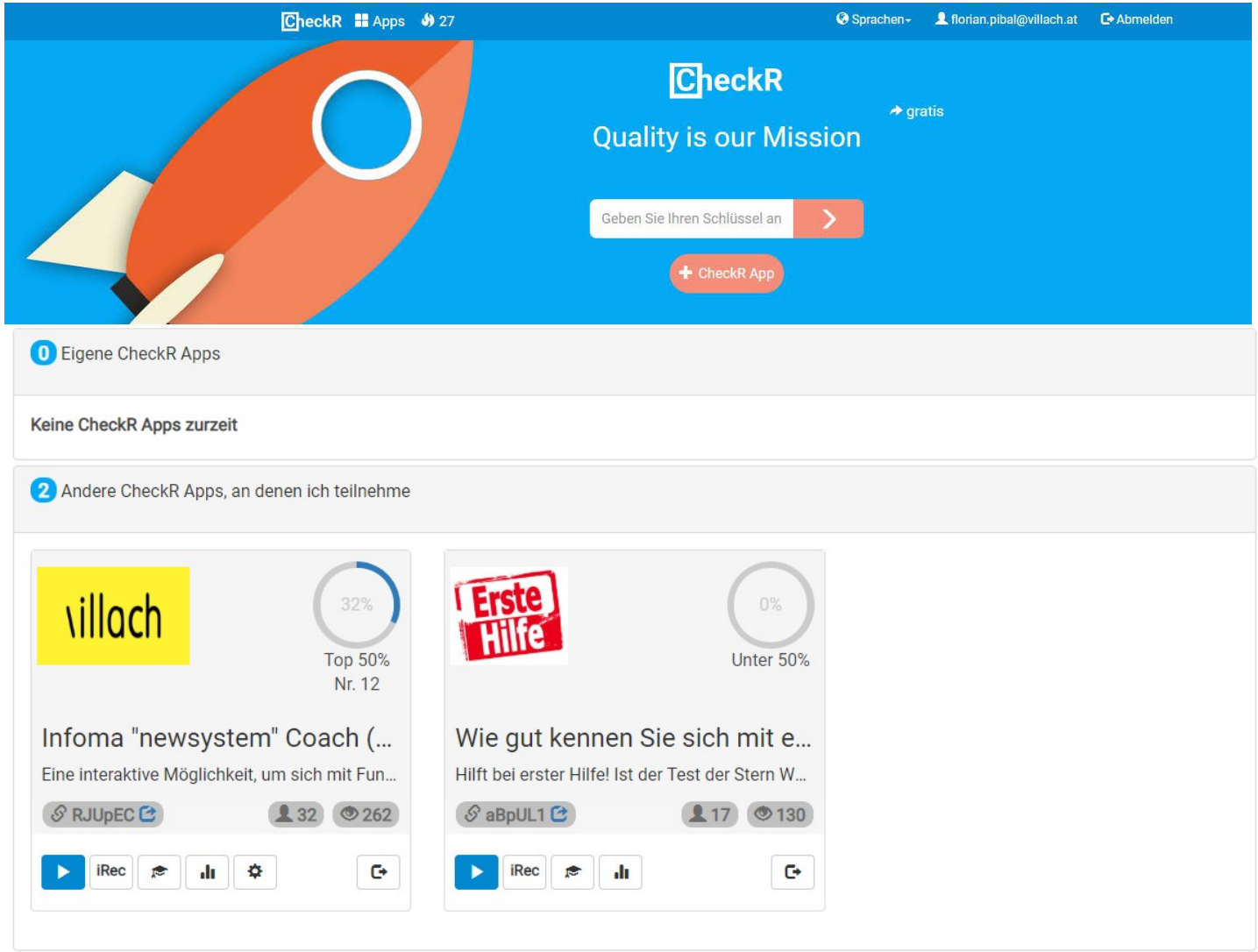
- “Auffrischung” von Inhalten durch so genanntes “microlearning”

- Personalisierung der Lerninhalte und Möglichkeit der interaktiven Unterstützung

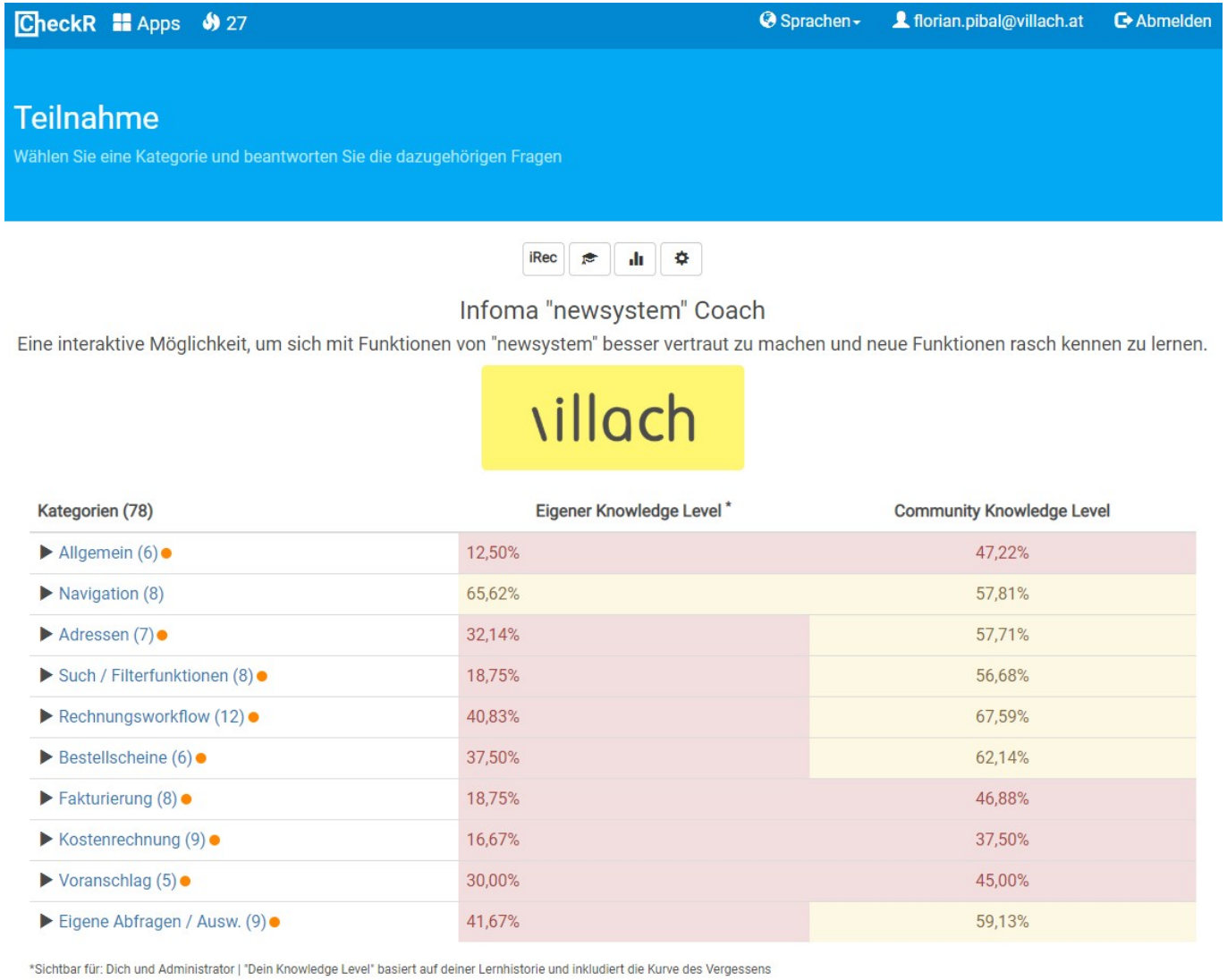
CheckR – Eckpunkte

- Spielerisches Lernen durch Vergleich mit Gruppe
- Darstellung des Lernfortschritts (eigener vs. Gruppe)
- Möglichkeit der Anlage verschiedener „Apps“ (je nachThema)
- Einfache Bedienung, schnelle Reaktionsgeschwindigkeit
- Optimiert für mobile Anzeige

Beispiel CheckR



Beispiel CheckR



Kategorien (78)	Eigener Knowledge Level *	Community Knowledge Level
▶ Allgemein (6)	12,50%	47,22%
▶ Navigation (8)	65,62%	57,81%
▶ Adressen (7)	32,14%	57,71%
▶ Such / Filterfunktionen (8)	18,75%	56,68%
▶ Rechnungsworkflow (12)	40,83%	67,59%
▶ Bestellscheine (6)	37,50%	62,14%
▶ Fakturierung (8)	18,75%	46,88%
▶ Kostenrechnung (9)	16,67%	37,50%
▶ Voranschlag (5)	30,00%	45,00%
▶ Eigene Abfragen / Ausw. (9)	41,67%	59,13%

*Sichtbar für: Dich und Administrator | "Dein Knowledge Level" basiert auf deiner Lernhistorie und inkludiert die Kurve des Vergessens

Beispiel CheckR

CheckR Apps 27 Sprachen florian.pibal@villach.at Abmelden

Kategorien / Rechnungsworkflow / Sie erhalten folgende Rechnung (siehe Bild) - wie sieht der korrekt im System eingegebene Buchungstext aus?

Frage

Sie erhalten folgende Rechnung (siehe Bild) - wie sieht der korrekt im System eingegebene Buchungstext aus?

- [ ] Transgourmet Rg. Nr. 33673557
- [ ] Kantine
- [ ] Lieferung Transgourmet
- [x] Lebensmittel Kantine

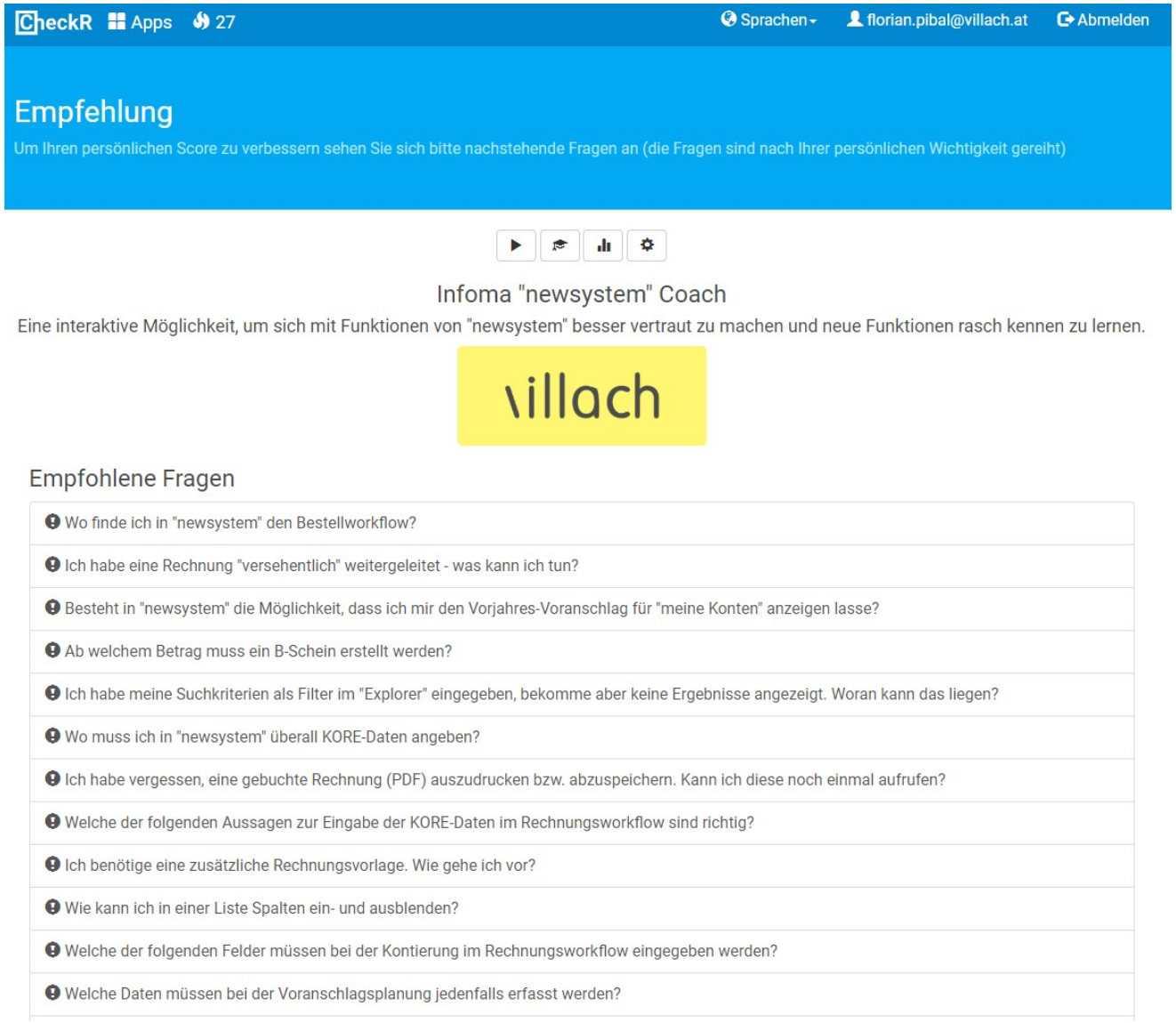
Du hast die Frage richtig geantwortet.

Antwort Überprüfen

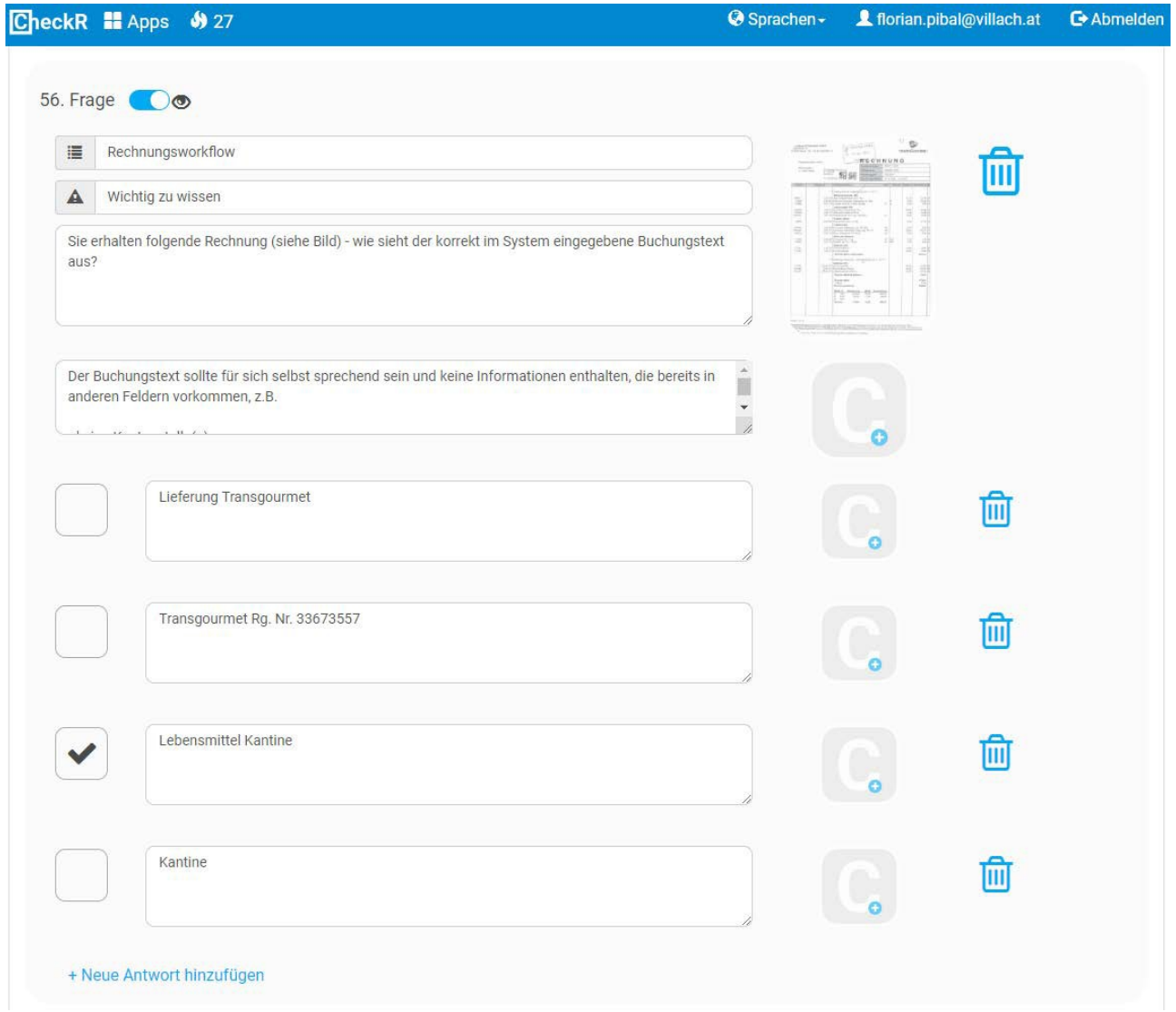
Vorherige Frage

Nächste Frage

Empfehlungen



Konfigurationsmodus



Auswertungen

Einsatzmöglichkeiten

CheckR

- Interne Fortbildung
  - Standards (z.B. Telefonstandards, Sicherheitsstandards)
  - Anwenderschulungen, DSGVO
- Wissensmanagement
  - innerhalb einer Abteilung
  - bei Personalwechsel
  - bei zyklisch wiederkehrenden Aufgaben
- Dienstprüfung
  - Vorbereitungskurse
  - „Probeprüfungen“
- Einstellungstests

Videokonferenzen

Tipps für Videokonferenzen – so klappen professionelle Meetings per Video

Videokonferenzen

Videokonferenzen sind in vielen Unternehmen mittlerweile ein fester Bestandteil in der Meetingkultur geworden.

Videokonferenzen sind eine ideale Möglichkeit, günstig und schnell Gespräche mit Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen auf der ganzen Welt zu führen.

Das ist vor allem den veränderten Arbeitsstrukturen geschuldet. In vielen Firmen sind die Mitarbeiter auf verschiedene Standorte verteilt oder arbeiten vom Home-Office aus, sodass Projektarbeit häufig über Städte- oder sogar Landesgrenzen hinaus erfolgen muss.

Zudem sitzen oft weder die Kunden noch die externen Dienstleister eines Unternehmens am selben Ort.

Die Lösung heißt deshalb für viele Unternehmen: Videokonferenz.

Die technischen Möglichkeiten erlauben hierbei mittlerweile ein Video-Gespräch mit einer Vielzahl von Teilnehmern, die alle von verschiedenen Standorten zugeschaltet sind.

Dennoch ist es mit „Computer und Mikro an“ noch nicht getan

Die passende Technik für die Videokonferenz vorbereiten

Nichts kann ein Videotelefonat so sehr stören wie technische Probleme.

Virtuelle Konferenzen können theoretisch von jedem Endgerät mit Internetverbindung und Monitor durchgeführt werden. Üblicherweise ist das ein Notebook oder ein Videokonferenzsystem. Für professionelle Besprechungen sollten sie immer auf eine leistungsfähige Konferenztechnik mit Beamer und – je nach Bedarf – mehreren Monitoren zurückgreifen.

Die verwendete Kamera sollte mindestens über Full-HD verfügen, sodass Sie Ihr Gegenüber gut sehen können. Mikrofone, Lautsprecher oder Freisprecheinrichtungen sind am besten mit einem Echo-Canceller ausgerüstet, der auch bei schlechter Raumakustik Rückkopplungen und unangenehme Echo-Geräusche unterdrückt.

Grundlegend für störungsfreie Videokonferenzen ist auch eine leistungsfähige Internetverbindung. Diese sollte jeweils mindestens 1 Mbit/s im Up- und Download übertragen können. Dazu ist selbstverständlich auch eine Hardware mit entsprechender Prozessorleistung nötig.

Die Videokonferenz rechtzeitig ankündigen

Damit alle Teilnehmer zum Termin für das Meeting per Video Zeit finden, kündigen Sie das Meeting am besten rechtzeitig an und laden Ihre Gäste per E-Mail ein.

In der Einladung sollte man bereits mitteilen, wie lange das Meeting in etwa dauern wird, wie die Agenda aussieht und wie sich die Teilnehmer auf die Videokonferenz vorbereiten können. So wird sich die Qualität des Meetings deutlich verbessern.

Einige Konferenz-Tools erlauben außerdem, einen Link mitzuschicken, über den die Teilnehmer direkt zum Stream gelangen können.

Doch auch wenn moderne Konferenztechnik zahlreiche Teilnehmer miteinander verknüpfen kann, ist es wichtig, nicht zu viele Gäste einzuladen. Die Veranstaltung wird sonst schnell unübersichtlich und wenig zielführend.

- # Überspringen Sie beim Vorbereiten der Videokonferenz die Testphase nicht

Videokonferenzen, in denen einer der Teilnehmer vergeblich mit dem Mikro kämpft oder in der Dialoge durch eine fehlerhafte Internetverbindung zu Gesprächsfetzen verarbeitet werden, sind für alle Beteiligten unangenehm.

Testen Sie deshalb vorab Ton, Bild und Übertragungsqualität, sodass zum Konferenzbeginn alles fehlerfrei bereit ist.

Vorbereitung der Videokonferenz: Die richtige Umgebung zählt

Für eine professionelle Videokonferenz wählen Sie vorab einen geeigneten Raum. Dieser sollte so gelegen und eingerichtet sein, dass weder Störungen durch hereinplatzende Personen noch durch Hintergrundgeräusche passieren können.
Achten Sie außerdem auf eine angenehme Beleuchtung: Hier verzichten Sie besser auf Gegenlicht und direktes Sonnenlicht. Um Ablenkungen zu vermeiden, sollten keine reflektierenden Gegenstände in der Nähe der Kamera stehen. Für Telefonkonferenzen aus dem Home-Office gilt: Damit nicht der Raum, sondern Sie selbst während der virtuellen Konferenz im Mittelpunkt stehen können, setzen Sie sich am besten vor eine leere, einfarbige Wand. Bücherregale, Bilder oder Dekoartikel lenken nur unnötig von Ihnen ab. Mit einem Videotelefonat von Daheim gibt man seinen Gesprächspartnern Einblicke in die eigenen vier Wände.

Man sollte sich deshalb bewusst sein, was im Hintergrund des Kamerabildes auftaucht. Dreckiges Geschirr und Schmutzwäsche sind tabu.

Ein facettenreiches Bild des eigenen Wohnzimmers kann ablenkend sein.

Profis achten daher auf möglichst wenig sichtbare Gegenstände oder gar eine Leinwand mit Unternehmensfarben und Logo hinter dem eigenen Sitzplatz.

Virtuelle Meetings sind Geschäftsmeetings

Videokonferenzen unterscheiden sich von Präsenzmeetings nur dadurch, dass Ihre Teilnehmer nicht oder nicht vollständig mit Ihnen zusammen im selben Raum sitzen.

Deshalb bleibt Ihnen auch eine gründliche Vorbereitung der Videokonferenz und deren Inhalte nicht erspart: Erarbeiten Sie einen Besprechungsplan und legen Sie sich wichtige Unterlagen bereit, sodass Sie nicht mitten in der Konferenz aufstehen und aus dem Raum gehen müssen.

Ihre Stimme muss im Mittelpunkt stehen – und sonst nichts

Mikrofone von Rechnern und Videokonferenzsystemen sind heutzutage so empfindlich, dass sie manchmal auch kleinste Hintergrundgeräusche unangenehm verstärken.

Stellen Sie deshalb nach Möglichkeit jegliche Geräuschquelle ab.

Dazu gehört nicht nur ein klingelndes Telefon oder laut diskutierende Kollegen im Nebenraum, sondern auch das Klirren einer Kaffeetasse auf einem Unterteller, lautes Räuspern oder Papiergeraschel.

Bildausschnitt und Winkel

Die beste Distanz zur Kamera erkennt man, indem Kopf und Schultern am Bild vollständig sichtbar sind.

Die Kamera befindet sich am besten waagrecht vor dem eigenen Gesicht.

Wer mit einem Laptop arbeitet, wo Kameras meist am oberen Bildschirmrand eingebaut sind, könnte das Gerät während des Videotelefonats auf einen Bücherstapel stellen.

Wird die Kamera zu hoch oder zu niedrig platziert, vermittelt man Gesprächspartnern ein Gefühl von Über- oder Unterlegenheit.

Einblicke in die Nasenlöcher könnten zusätzlich unangenehm sein.

Konzentration

Bei Videokonferenzen ist man nicht ein Gesicht unter vielen in einer Gruppe, sondern taucht allein vor der Kamera auf.

Gerade in dieser Situation sollte man den Eindruck erwecken, dem Gespräch zu folgen und nicht zu unterhaltsameren Tätigkeiten am Computer wechseln.

Profis blicken, wenn sie sprechen, direkt in die Kamera und nicht auf den Bildschirm, um direkten Blickkontakt zu simulieren.

In einer Videokonferenz ist im Gegensatz zu einem Meeting mit tatsächlich Anwesenden ein natürlicher Gesprächsablauf oft schwieriger zu erreichen: Bewegungen sind verzögert, Mimik und Gestik können unter Umständen nicht richtig gedeutet werden, der Bewegungsradius der Teilnehmenden ist eingeschränkt.

Aus diesem Grund sollten Sie Ihr Kommunikationsverhalten der Technik anpassen:
Lassen Sie den Sprechenden immer ausreden
Schauen Sie nach Möglichkeit direkt in die Kamera
Verzichten Sie auf wildes Gestikulieren

Körperhaltung

Eine komfortable Sitzposition verhindert, dass man während des Gesprächs hin- und herrückt.

Aufrecht zu sitzen, kann auch nur einen positiven Eindruck vermitteln.

Bei Videotelefonaten mit einer größeren Anzahl an Teilnehmern, empfiehlt es sich, sich beim Sprechen mittels Handzeichen zu koordinieren.

Ein Stimmengewirr ist noch unverständlicher, wenn sich Personen nicht im selben Raum befinden.

Erscheinungsbild

Denken Sie stets daran, **wie Sie auf Ihr Gegenüber wohl wirken**. Das gilt ganz besonders dann, wenn Sie in Ihren Privaträumen konferieren: Sitzen Sie nicht inmitten Ihres unerledigten Abwaschs oder Büro-Chaos vor der Kamera und tragen Sie keine fleckige Freizeitkleidung. Eine bekannte Vorstellung ist ja, dass man bei Videotelefonaten untenrum nackt dasitzen kann. Profis raten davon ab.

Es kann immer passieren, dass man aufstehen muss, etwa um ein physisches Dokument herbeizuholen.

Auch wenn die Versuchung zur Verwahrlosung daheim groß ist, sollte man auch halbwegs gepflegt erscheinen.

Ob jemand im Anzug oder T-Shirt erscheint, hängt vom anlassspezifischen Dress Code ab.

Wie vor TV-Kameras sollte man stark gemusterte Kleidung vermeiden.

Um die automatische Helligkeitsanpassung der Webcam nicht zu verwirren, sollte man sich außerdem nicht ganz schwarz oder grellweiß anziehen.

Soziale Medien und der Umgang damit

Rund 2,28 Milliarden Menschen weltweit nutzen soziale Netzwerke, oft ohne sich richtig im Klaren darüber zu sein, welche Gefahren Social Media bergen.

Online-Plattformen wie Instagram, Facebook, Twitter oder YouTube sind in der heutigen Medienwelt nicht mehr wegzudenken.

Viele, vor allem jugendliche Menschen, vertreiben einen Großteil ihrer Freizeit auf Social-Media Plattformen.

Die Möglichkeiten, miteinander zu kommunizieren, sind durch die Erfindung von sozialen Netzwerken deutlich gewachsen. Innerhalb kürzester Zeit kann man mit Menschen auf der ganzen Welt in Kontakt treten.

Dabei stellt sich die Frage nach den Folgen des steigenden „social media“ Gebrauchs auf die menschliche Psyche und insbesondere auf den Selbstwert.

- # Positive Auswirkungen von sozialen Medien auf die psychische Gesundheit

Durch die Vernetzung mit Menschen aus allen Lebensbereichen ergibt sich die Chance, sich mit anderen Betroffenen auszutauschen oder aus ihren Erfahrungen zu lernen und in der Folge in das eigene Leben zu integrieren.

Sieben von zehn StudienteilnehmerInnen berichten davon, dass ihnen der Austausch über soziale Netzwerke in schweren Zeiten geholfen hat.

Die Möglichkeit der internationalen Vernetzung über die Plattformen ist zudem von grossem Vorteil, wenn man von Freunden oder der Familie räumlich getrennt ist.

- # Negative Auswirkungen von sozialen Medien auf die psychische Gesundheit

Neben den positiven Auswirkungen zeichnen sich andererseits deutlich negative Auswirkungen ab.

Im Rahmen der oben genannten britischen Studie geben vier von fünf Studienteilnehmerinnen an, dass soziale Medien ihre Ängste verstärken.

Die Untersuchung zeigte, dass starke Social Media-Nutzer, welche sich mehr als zwei Stunden pro Tag darin aufhalten, häufiger von einer schlechten psychischen Verfassung berichten.

Dies liege gemäß den Autoren primär daran, dass sie negative Gefühle entwickeln, wenn sie Bilder von Freunden sehen, die sich beispielsweise im Urlaub aufhalten, während unsereins arbeitet.

Gefahren von Social Media: Privatsphäre

- Wer sieht, was Sie posten?
- Alles, was veröffentlicht wird, ist im Internet frei zugänglich.
- Es gibt keinen vollen Schutz der Privatsphäre.
  - **Tipp**: Auch wenn Sie die geposteten Inhalte nicht vollkommen schützen können, so bieten die meisten Social Media-Seiten doch Privatsphäreeinstellungen, die wenigstens etwas Schutz bieten
- Wichtig ist auch zu wissen, dass Sie auch im Umgang mit Informationen über andere Personen extrem vorsichtig sein müssen, da auch diese das Recht haben, selbst zu bestimmen, was der Rest der Welt über sie weiß
  - **Tipp**: Überlegen Sie sich gut, was Sie im Internet teilen und aus welchem Grund. Denken Sie daran, das Recht der Privatsphäre anderer nicht zu verletzen.

Gefahren von Social Media: Das Internet vergisst nie

- Alles, was Sie einmal gepostet haben, bleibt in den Tiefen des Internets erhalten.
- Auch das Löschen von Posts vernichtet nicht alle Spuren, denn häufig werden die veröffentlichten Daten vorher von anderen Internetseiten abgerufen und gespeichert.
- Das gesamte Konto zu löschen bringt ebensowenig wie das Löschen einzelner Posts.
- Rund 75% der Personalchefs verschaffen sich über soziale Netzwerke ein erstes Bild von Bewerbern. Wer also die falschen Sachen aus seinem Privatleben preisgibt, kann noch so qualifiziert sein, er wird trotzdem vorher aussortiert.
    - Tipp: Es gilt umso mehr: Überlegen Sie sich gut, was Sie die Welt wissen lassen. Auch mit dem Löschen von „Jugendsünden“ sind Sie nicht vollkommen davor geschützt, dass doch jemand sie wiederfindet.

Gefahren von Social Media: Datenklau & Fake Profile

- Nicht nur Kriminellen machen Sie das Leben mit Veröffentlichung persönlicher Daten einfach, auch möglichen Mobbern bieten Sie eine Angriffsfläche.
- Laden Sie Bilder und Videos hoch, so kann es sein, dass Sie die Rechte an diesen automatisch an die Social Media-Seite abtreten.
- Oft werden Ihre persönlichen Daten von den Plattformen an Drittanbieter verkauft, sodass Sie zum Beispiel personalisierte Werbung erhalten.
- Je mehr Sie von Ihrer Identität preisgeben, desto einfacher haben Betrüger es beispielsweise, an Ihre Bankdaten zu kommen.
- Natürlich besteht auch immer die Gefahr von Phishing- oder Baiting-Attacken über die von Ihnen mit Ihrem Profil verknüpfte E-Mail Adresse.
    - Tipp: Nutzen Sie für Ihre Social Media-Accounts eine andere E-Mail Adresse, als Sie für Online-Banking oder -Shopping verwenden. Seien Sie außerdem aufmerksam, wenn Sie E-Mails mit Links von einer der Plattformen erhalten, auf der Sie angemeldet sind.

Gefahren von Social Media: Datenklau & Fake Profile

- Die Anonymität macht es vielen Leuten möglich, sich hemmungslos und unbedacht zu äußern, dies vor allem negativ. Mobber haben im Internet leichtes Spiel.
- Gerade was das Erstellen von Fake Profilen und die Zweckentfremdung von hochgeladenen Bildern angeht, bahnen Sie mit der Veröffentlichung Ihrer eigenen Bilder und Daten eventuellen Identitätsdieben einen Weg.
    - **Tipp**: Melden Sie Hasskommentare und eventuelle Fake Profile sofort. Seien Sie aufmerksam und überdenken Sie genau, was Sie veröffentlichen

Gefahren von Social Media: Suchtgefahr

- Rund alle 10 Minuten checkt ein Verwender seinen WhatsApp-Account, Facebook und Instagram werden im Durchschnitt alle 20 Minuten aktualisiert.
- Erhaltene Freundschaftsanfragen und Likes schütten die selben Endorphine aus wie eine Spielsucht.
- Die Internetsucht hat zwar nicht die gleichen gesundheitlichen Risiken wie beispielsweise das Kettenrauchen, allerdings können echte soziale Kontakte genauso wie ausreichende körperliche Bewegung vernachlässigt werden.
    - **Tipp**: Wer merkt, dass er unruhig wird, sobald er seine Profile längere Zeit nicht gecheckt hat und das ständige Gefühl hat etwas zu verpassen, der sollte seinen „Internetkonsum“ überdenken.

Unsere Verantwortung als Mitarbeiter im öffentlichen Dienst

- Zu viel Arbeit! Faule Kollegen! Unfähige Vorgesetzte! Unwillige Steuerzahler! Beamte, die sich über Job-Stress ärgern, sollten ihrem Ärger lieber nicht via Facebook Luft machen. Gelangen Dienst-Interna jeglicher Art nämlich ans Licht der Öffentlichkeit, droht dem mitteilungsfreudigen Staatsdiener im schlimmsten Fall ein Disziplinarverfahren oder eine Entlassung.
- Grundsätzlich ist den Staatsdienern die Nutzung von Facebook natürlich erlaubt. Allerdings seien Beamte, die Facebook nutzen, in ihren Äußerungen weniger frei als etwa Angestellte in der freien Wirtschaft. „Beamte haben hier eine besondere Verantwortung“. „Es gibt eine Sorgfaltspflicht im Umgang mit Daten, die den dienstlichen Bereich betreffen.“ Wenn etwa ein Finanzbeamter per Facebook poste, dass sich bei ihm die Steuerakten türmten oder ein Polizist jammere, dass er schon wieder Nachtdienst habe, verletze das die Verschwiegenheitspflicht und lasse Rückschlüsse auf dienstliche Interna zu.
- „Beamtinnen und Beamten steht die private Nutzung sozialer Netzwerke grundsätzlich frei. Allerdings wirkt der Beamtenstatus auch jenseits der eigentlichen Dienstgeschäfte. Das Verhalten der Beamtinnen und Beamten muss auch im privaten Umgang der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die ihr Beruf erfordert.“

Unsere Verantwortung als Mitarbeiter im öffentlichen Dienst

- Bedenken Sie, dass Sie durch diese Öffnung der Kommunikation besondere Verantwortung übernehmen. Das gilt sowohl für Themenfelder, für Einzelbeiträge in Text- oder Bildform wie auch für den Stil Ihrer Äußerungen. Insbesondere wenn Sie selbst einen Bezug zu Ihrer amtlichen Stellung herstellen, werden Sie daran gemessen, ob Ihr Verhalten den legitimen Ansprüchen an die öffentliche Verwaltung gerecht wird.

- Wenn Sie sich privat in sozialen Netzwerken äußern, machen Sie bitte deutlich, dass Sie Ihre persönliche Meinung vertreten und nicht für Ihren Dienstherrn sprechen. Die allgemeine Pflicht zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten, die Ihnen bei Gelegenheit Ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, gilt für die Nutzung in sozialen Netzwerken in besonderer Weise.

- Bei politischer Betätigung müssen Sie auch in sozialen Netzwerken diejenige Mäßigung und Zurückhaltung wahren, die sich aus Ihrer Stellung gegenüber der Allgemeinheit und aus der Rücksicht auf die Pflichten Ihres Amtes ergeben

Unsere Verantwortung als Mitarbeiter im öffentlichen Dienst

- Auf Facebook sind Sie immer am aktuellen Stand wenn Sie folgende Seite liken:
- https://www.facebook.com/zddk.eu

Mimikama© ist eine internationale Anlaufstelle und Verein zur Aufklärung über Internetbetrug, Falschmeldungen sowie Computersicherheit und zur Förderung von Medienkompetenz sowie eine Beobachtungsstelle für Desinformation und Social Media Analyse

Unsere Verantwortung als Mitarbeiter im öffentlichen Dienst

- Wenn Sie sich privat in sozialen Netzwerken äußern, machen Sie bitte deutlich, dass Sie Ihre persönliche Meinung vertreten und nicht für Ihren Dienstherrn sprechen. Die allgemeine Pflicht zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten, die Ihnen bei Gelegenheit Ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, gilt für die Nutzung in sozialen Netzwerken in besonderer Weise.

- Bei politischer Betätigung müssen Sie auch in sozialen Netzwerken diejenige Mäßigung und Zurückhaltung wahren, die sich aus Ihrer Stellung gegenüber der Allgemeinheit und aus der Rücksicht auf die Pflichten Ihres Amtes ergeben

Filmtip: Das Dilemma mit den sozialen Medien (Netflix)

«Wenn du nicht für das Produkt bezahlst, dann bist du das Produkt.» Die meisten Social-Media-Plattformen sind für uns User vermeintlich gratis. Also muss es einen anderen Weg geben, damit die Unternehmen Geld verdienen können.

Rückfragen

Hannes Mattersdorfer

✆ +43 4242 2055310
✉ hannes.mattersdorfer@villach.at