

# Regeln für die Budgetierung 2012

<b>Stadt Erlangen</b>	
<b>Stadtkämmerei</b>	<b>Personal- und Organisationsamt</b>
Information und Ansprechpartner:	
Bewirtschaftung Sachkosten Herr Hauer Tel. Nr. 09131/86 2820 Email wolfgang.hauer@stadt.erlangen.de	Bewirtschaftung Personalkosten Frau Baumann Tel. Nr. 09131/86 2615 Email helga.baumann@stadt.erlangen.de
Bearbeitungsstand: 13.01.2012	

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeine Budgetierungsregeln</b>	<b>5</b>
1.1	Umfang der Budgets.....	5
1.1.1	Bildung von Amtsbudgets	5
1.1.2	Inhalt der Amtsbudgets	5
1.1.3	Volumen des Amtsbudgets	5
1.1.4	Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden	6
1.2	Bewirtschaftung der Budgets.....	6
1.2.1	Deckungsfähigkeit	6
1.2.2	Buchungen	7
1.2.3	Übertragbarkeit	7
1.2.4	Anordnungsbefugnis / Kontierungsbefugnis	8
1.2.5	Budgetverantwortung	9
1.2.6	Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung	9
1.2.7	Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen	9
1.2.8	Sonderbudget Amt für Gebäudemanagement (GME)	10
1.2.9	Sonderbudget Volkshochschule (Amt 43)	10
1.2.10	Sonderbudget Kulturprojektbüro (KPB) (471)	10
1.2.11	Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden – Bonussystem	11
<b>2</b>	<b>Bewirtschaftung der Sachmittel</b>	<b>11</b>
2.1	Allgemeine Bewirtschaftungsregeln .....	11
2.2	Bürobedarf.....	12
2.2.1	Allgemeines	12
2.2.2	Kostenstellenbelieferung	12
2.3	Büromöblierung, Büroausstattung .....	12
2.3.1	Wann ist eine Beschaffung vermögensunwirksam oder vermögenswirksam	12
2.3.2	Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung	12
2.3.3	Beschaffung von vermögenswirksamer und vermögensunwirksamer Büroausstattung	13
2.4	Bücher und Zeitschriften.....	13
2.4.1	Bezug von Büchern und Zeitschriften	13
2.4.2	Umlauf	13
2.5	Druckaufträge .....	13
2.6	Portokosten .....	14
2.7	Kfz- und Fahrradentschädigung .....	14
2.8	Kfz-Versicherungen .....	14
2.9	Fortbildungsmaßnahmen.....	14
2.10	Telefoneinrichtung .....	15
2.11	Telefongebühren .....	15
2.12	Kopiertechnik und Kopien.....	15

2.13	Anschaffung von IT-Technik und Software.....	16
<b>3</b>	<b>Bewirtschaftung der Personalkosten</b>	<b>16</b>
3.1	Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung.....	16
3.1.1	Beginn und Dauer	16
3.1.2	Umfang	16
3.1.3	Verteilungsgrundlage	16
3.1.4	Finanzierung der Personalaufwendungen	17
3.1.5	Zentrales Budget	18
3.1.6	Vorrückungen in Dienstaltersstufen, Familienstandsänderungen usw.	19
3.1.7	Tarifänderungen, Stellenschaffungen und –streichungen	19
3.1.8	Beförderungen und Höhergruppierungen	19
3.1.9	Mutterschutz- und Erziehungsurlaubskosten	19
3.1.10	Zentrale Budgetierungsreserve	19
3.1.11	Mehrkosten für Freistellungsphase bei Altersteilzeit	19
3.1.12	Zeitpunkt von Mittelzuweisungen	20
3.1.13	Umsetzungszeitpunkte für Budgetkürzungen	20
3.2	Personalbewirtschaftung .....	20
3.2.1	Grundsätze	20
3.2.2	Besetzung von Planstellen	21
3.2.3	Personalauswahl	21
3.2.4	Stadt als soziale Arbeitgeberin	23
3.2.5	Personaleinsatz und interne Personalvermittlung	23
3.2.6	Personalverwaltung	24
3.2.7	Personalentwicklung und Personalförderung	25
3.2.8	Personalcontrolling	25
3.2.9	Personalbedarfsplanung	25
3.2.10	Personalgewinnung	25
3.2.11	Ausbildung	25
3.2.12	Gesamtstädtische Interessen	25
3.2.13	Zusammenfassung	25
<b>4</b>	<b>Arbeitsprogramme</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>Sonstige Regelungen</b>	<b>26</b>
5.1	Öko-Controlling.....	26
5.2	Weitergeltung von Regelungen, Befugnissen und Verfahren.....	26
<b>6</b>	<b>Anlagen</b>	<b>26</b>

## Grundlagen der Budgetierung

Die Budgetierungsregeln basieren auf folgenden Beschlüssen des Stadtrates und seiner Ausschüsse:

- Beschluss des Stadtrates vom 04.12.1996: Einführung der flächendeckenden Budgetierung ab dem Haushaltsjahr 1997
- Beschluss des Stadtrates vom 19.07.1997: Zuständigkeiten bei externen Wiederbesetzungen
- Beschluss des Stadtrates vom 24.07.1997: Weiterführung der Budgetierung ab 1998 (Grundsatz)
- Beschluss des HFPA vom 15.10.1997: Weiterführung der Budgetierung ab 1998 (Regeln)
- Beschluss des HFPA vom 21.10.1998: Weiterführung der Budgetierung ab 1999
- Beschluss des Stadtrates vom 25.02.1999: Übertragung von Kompetenzen und teilweise Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung
- Beschluss des HFPA vom 24.11.1999: Weiterführung der Budgetierung 2000
- Beschluss des HFPA vom 15.11.2000: Weiterführung der Budgetierung 2001
- Beschluss des Stadtrates vom 28.06.2001: Personalkostenbudgetierung Erfahrungen und Weiterführung
- Beschluss des Stadtrates vom 06.12.2001: Reduzierung der Übertragbarkeit der Personalkosten auf 10%
- Beschluss des Stadtrates vom 06.12.2001: Weiterführung der Sachkostenbudgetierung bis auf weiteres
- Beschluss des Stadtrates vom 28.11.2002: Fortführung der Personalkostenbudgetierung bis 2004
- Beschluss des Stadtrates vom 16.12.2004: Fortführung der Personalkostenbudgetierung unbefristet
- Beschluss des Stadtrates vom 24.02.2005: Anschluss und Benutzerzwang für die Kfz-Versicherungen der stadt-eigenen Fahrzeuge
- Beschluss des Stadtrates vom 07.12.2006: Änderung und Ergänzung der Budgetierungsregeln in verschiedenen Bereichen
- Beschluss des Stadtrates vom 06.12.2007: Änderung und Ergänzung der Zuständigkeiten bei Wiederbesetzungen und Mehrarbeit und Überstunden
- Beschluss des Stadtrates vom 29.01.2009: Fortführung der Budgetierung
- Beschluss des Stadtrates vom 25.02.2010: Fortführung der Budgetierung und Einbeziehung der Personalkosten für freigestellte Personalratsmitglieder in die Budgetierung
- Beschluss des Stadtrates vom 30.09.2010: Reduzierung der Übertragbarkeit – ab 01.01.2010 verbleiben statt 30 % der Gesamteinsparung 20 % beim Fachamt
- Beschluss des Stadtrates vom 25.11.2010: Personalkostenbudgets der drei städtischen Schulen Einrichtung und Übertragungsregelung
- Beschluss des Stadtrates vom 24.02.2011: Redaktionelle Änderungen
- Beschluss des Stadtrates vom 08.12.2011: Erhöhung der Übertragbarkeit – ab 01.01.2012 verbleiben wieder 30 % der Gesamteinsparung beim Fachamt

# 1 Allgemeine Budgetierungsregeln

## 1.1 Umfang der Budgets

### 1.1.1 Bildung von Amtsbudgets

**Es werden 26 Amtsbudgets (Sach- und Personalmittelbudgets), 3 Abteilungsbudgets ein Sonderbudget „Gebäudemanagement“ und 3 Personalkostenunterbudgets für die städtischen Schulen gebildet. Damit sind alle städtischen Ämter und die städtischen Schulen in die Budgetierung einbezogen. Spezielle Sonderregelungen, wie „Kontrakt VHS“ oder „Kontrakt Kulturprojektbüro“ gehen diesen Regeln vor.**

Jedes Amt erhält ein Budget, bestehend aus einem Sach- und einem Personalmittelbudget. Daneben werden für die Abteilungen Stadtarchiv, Stadtmuseum und Kulturprojektbüro eigene Budgets eingerichtet. Der Sachbedarf der Referentin/Referenten ist von den Amtsbudgets zu tragen.

Für die drei städtischen Schulen (Marie-Therese-Gymnasium – 40M, Wirtschaftsschule im Röthelheimpark – 40W, Fachschule für Techniker – 40T) werden im Personalkostenbudget des Schulverwaltungsamtes eigene Personalkostenunterbudgets eingerichtet. Die Sachkosten verbleiben weiterhin im Budget des Schulverwaltungsamtes. Für die Personalkostenunterbudgets der drei städtischen Schulen gelten die Budgetierungsregeln entsprechend d.h. insbesondere die Übertragungsregelung für das Budgetergebnis.

### 1.1.2 Inhalt der Amtsbudgets

**Zum Budget eines Amtes gehören grundsätzlich alle Ertrags- und Aufwandskonten des Ergebnishaushalts, die dem Kontenschema (SKO bzw. PK) des Fachamtes zugeordnet sind und die von Kostenstellen des Fachamtes bewirtschaftet werden. Die Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) sind im Kontenschema TF zusammengefasst. Die Ertrags- und Aufwandskonten des Kontenschemas TF sind Bestandteil des Sachmittelbudgets von Sozial- und Jugendamt .**

**Erläuterung der verwendeten Abkürzungen** siehe unter Volumen des Amtsbudgets

Jedes Amtsbudget besteht aus einem Sach- und einem Personalmittelbudget.

In Einzelfällen sind bestimmte Kostenstellen oder Kostenträger (Produkte) aus den Kontenschemas herausgerechnet um die alte kamerale Budgetierung annähernd 1:1 abbilden zu können.

**Folgende Sonderbudgets sind nicht Bestandteile der Amtsbudgets:**

Budgetkreis Amt 11: Die Personalaufwendungen (Kontenschema PK) für Produkt 1115 „Service-Einrichtungen für die gesamte Verwaltung“ werden gesondert abgerechnet.

Budgetkreis Amt 14: Das Produkt 11142 „überörtliche Prüfung“ wird gesondert abgerechnet.

Budgetkreis eGov (17): Die Kostenstellen 175100 und 175200 (KommunalBIT) werden gesondert abgerechnet.

Budgetkreis Amt 20: Abgerechnet werden nur die Produkte 1113 „Finanzmanagement“ und 5711 „Wirtschaftsförderung“. Die Produkte außerhalb des eigentlichen Aufgabenbereichs von Amt 20 werden gesondert abgerechnet.

Budgetkreis Amt 30: Die Produkte 12111 „Zensus 2011“ und 6111 „Aufkommen aus Buß- und Verwarngeldern“ werden gesondert abgerechnet.

Budgetkreis Amt 31: Das Produkt 5371 „Abfallberatung“ wird gesondert abgerechnet.

Budgetkreis Amt 34: Das Produkt 5531 „Friedhöfe“ wird gesondert abgerechnet.

Budgetkreis Amt 39: Das Produkt 1226 „Fleischhygiene“ wird gesondert abgerechnet.

Budgetkreis Amt 40: Die Kostenstelle 405715 „Virtuelle Berufsoberschule/ViBOS“ wird gesondert abgerechnet.

**Investitionen werden in die Budgets nicht einbezogen.**

Im Investitionshaushalt wurden möglichst umfassende Deckungsvermerke angebracht, um eine größtmögliche Flexibilität der Ämter auch in diesem Bereich zu ermöglichen.

### 1.1.3 Volumen des Amtsbudgets

**Das Volumen/der Umfang des Amtsbudgets ist die Summe aller Ertrags- und Aufwandskonten der Kontenschemas SKO, TF und PK eines Fachamts, die von den Kostenstellen des Fachamts bewirtschaftet**

werden.

Zur Abbildung der Budgetierung wurden die Kostenarten (Sachkonten) des Ergebnisplans in Kontenschemas zusammengefasst. **Die Zuordnung der einzelnen Kostenarten (Sachkonten) zu den Kontenschemas ist dem Kontenplan zu entnehmen.**

**Es bestehen folgende Kontenschemas:**

**SKO** = In diesem Kontenschema sind die Kostenarten (Sachkonten) der Sachmittelbudgets zusammengefasst.

**TF** = Über dieses Kontenschema werden die Transferleistungen nach dem SGB abgebildet.

**PK** = In diesem Kontenschema sind die dem Personalkostenbudget zugeordneten Kostenarten (Sachkonten) enthalten.

**PNKO** = Personalaufwendungen, die nicht im Personalkostenbudget abgerechnet werden (z.B. Versorgungen, Beihilfen und Personalnebenkosten), sind im Kontenschema PNKO zusammengefasst. Die dem Kontenschema PNKO zugeordneten Kostenarten (Sachkonten) werden zentral von Amt 11 bewirtschaftet und bilden – unabhängig von der Zuordnung zu einer Kostenstelle – ein eigenes Budget.

**VERS** = In diesem Kontenschema sind alle Kostenarten (Sachkonten) zusammengefasst, die bei zentraler Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten durch Amt 30 benötigt werden. Das Kontenschema VERS bildet ein eigenes Budget, jedoch werden Fahrzeugversicherungen im jeweiligen Sachmittelbudget abgerechnet.

**HH** = Diese Kostenarten (Sachkonten) sind keinem Amtsbudget zugeordnet.

Das Volumen eines Amtsbudgets ist die Summe aller Ertrags- und Aufwandskonten der Kontenschemas SKO, TF und PK eines Fachamts, die von den Kostenstellen des Fachamts bewirtschaftet werden.

**Der sich ergebende Überschuss oder Zuschussbedarf ist verbindliches Ziel für das wirtschaftliche Ergebnis jeden Amtes für das Haushaltsjahr.** Im Rahmen der Haushaltsberatungen kann der Stadtrat aufgrund seiner Budgethoheit Änderungen im Volumen vornehmen. **Nach der Beschlussfassung sind Budgetveränderungen nur durch Mittelnachbewilligungen möglich.**

#### 1.1.4 Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden

**Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden verwalten die Ämter in ihren Budgets.**

Die Beitragszahlungen für Vereins- und Verbandsmitgliedschaften der Stadt sind den jeweils fachlich zutreffenden Ämtern zugeordnet und auf Sachkonto 542981 „Mitgliedsbeiträge an Verbände, Vereine und dergl.“ zugeordnet. Für Mitgliedschaftsangelegenheiten sind die jeweiligen Budgetämter unter Beachtung der Geschäftsordnung zuständig.

Die Mitgliedschaften der zentralen Verbände, wie Städtetag, Kommunaler Arbeitgeberverband usw. werden durch das Personal- und Organisationsamt – Abteilung Organisation und Personalwirtschaft – abgewickelt.

## 1.2 Bewirtschaftung der Budgets

### 1.2.1 Deckungsfähigkeit

**Alle Sachkonten eines Amtsbudgets bzw. Sonderbudgets sind gegenseitig deckungsfähig. Die Sachkonten mit dem Merkmal „PNKO“ (Personalkosten außerhalb der eigentlichen Personalmittelbudgets, wie Versorgungen, Beihilfen oder sonstige Personalnebenkosten) und dem Merkmal „VERS“ (Versicherungen) bilden jeweils ein eigenes Kostenarten-Budget. Innerhalb des Kostenartenbudgets sind die Sachkonten, unabhängig von der Zuordnung zu einem Fachamt, gegenseitig deckungsfähig.**

Bei der Bewirtschaftung seiner Budgetmittel erhält jedes Amt größtmögliche Flexibilität. Alle Sachkonten eines Amtsbudgets oder Sonderbudgets sind **unbeschränkt und umfassend** gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge stehen für andere Verwendungen innerhalb des Budgets zur Verfügung. Im Gegenzug verringern Mindererträge und Mehraufwendungen den ursprünglichen finanziellen Spielraum des Budgets, weil der beschlossene Finanzrahmen einzuhalten ist. **Die Ansätze der einzelnen Sachkonten des Fachamts innerhalb des jeweiligen Kontenschemas können überzogen werden.**

Die gleiche Flexibilität in der Mittelbewirtschaftung gilt auch innerhalb des Kontenschemas PNKO (Personalkosten außerhalb der Budgets der Fachämter, wie Versorgungen, Beihilfen oder Personalnebenkosten) und des Kontenschemas VERS (Versicherungen).

### 1.2.2 Buchungen

**Buchungen sind immer auf der sachlich zutreffenden Kostenstelle, dem sachlich zutreffenden Sachkonto und dem sachlich zutreffenden Kostenträger vorzunehmen.**

Trotz der Flexibilität bei der Mittelbewirtschaftung sind alle Buchungen auf dem jeweils sachlich zutreffenden Sachkonto und dem sachlich zutreffenden Kostenträger vorzunehmen. Dadurch ist sichergestellt, dass Mittelherkunft und Mittelverwendung anhand des Jahresergebnisses inhaltlich nachvollzogen und bewertet werden können.

Buchungen sind **auch dann auf der zutreffenden Kontierung vorzunehmen, wenn darauf kein Ansatz** vorhanden ist oder wenn die Mittel bereits verbraucht sind.

Im Regelfall stehen alle Sachkonten des Kontenschemas SKO und TF in der **Anordnungsbefugnis / Kontierungsbefugnis** des jeweiligen **Fachamts**.

Ausnahmen sind möglich, wenn zur rationellen Aufgabenerledigung zentrale Einheiten Dienstleistungen für andere Ämter erbringen, z.B. Kontierung durch Personalamt für Personalaufwendungen, Rechtsamt für Versicherungsleistungen, Amt für Gebäudemanagement, sowie eGovernmentcenter für Telekommunikationsdienstleistungen).

Mit der zusätzlichen Abbuchungsberechtigung / Kontierungsberechtigung für besondere Querschnittsämter wird die reibungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs gewährleistet. Das Budgetamt wird dadurch von Arbeitsvorgängen (z. B. Bezahlung von Porto) entlastet.

### 1.2.3 Übertragbarkeit

Sach- und Personalmittelbudget werden getrennt voneinander abgerechnet.

Negative Teilergebnisse fließen in voller Höhe in die weitere Ermittlung des Gesamtergebnisses ein.

Das bereinigte Sachmittelbudgetergebnis und das bereinigte Personalmittelbudgetergebnis werden summiert. **70 % der erwirtschafteten Gesamtverbesserung gegenüber dem beschlossenen Finanzrahmen fließen an den Haushalt zurück.**

**Negative Gesamtbudgetergebnisse werden zu 100% als Verlust in das nächste Haushaltsjahr vorgetragen.** Ein referatsinterner Budgetausgleich bei negativen Budgetergebnissen ist nicht erforderlich.

Die Budgetergebnisse sind vom zuständigen Fachausschuss zu begutachten. Sofern das Fachamt in seiner Ausschussvorlage vom Übertragungsvorschlag der Kämmerei abweichenden will, hat es diese Abweichung ausdrücklich kenntlich zu machen und zu begründen.

Jedes Fachamt ist verpflichtet über den Verwendungsbeschluss des Vorjahres Rechenschaft abzulegen und die beabsichtigte Verwendung der beim Amt verbliebenen Budgetergebnisse/des Budgetübertrags vom zuständigen Fachausschuss genehmigen zu lassen. Zum Ausgleich des Verlustvortrages sind Konsolidierungsvorschläge einzubringen.

Die vom Stadtrat beschlossenen Budgetüberträge werden der Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ zugeführt.

**Für die Übertragung der Budgetergebnisse gelten folgende Regelungen:**

#### a) Budgetabrechnung

**Sach- und Personalmittel werden getrennt voneinander von der Kämmerei bzw. vom Personal- und Organisationsamt abgerechnet.**

Am Jahresende werden bei der Ermittlung des Sachmittelbudgetergebnisses die Mehr- und Mindererträge sowie die Mehr- und Minderaufwendungen sämtlicher Konten im Kontenschema des Fachamts saldiert. Die Abrechnung wird einschließlich eventuell sachlich gebotener Budget-Bereinigungen (z.B. Nichtberücksichtigung von vom Fachamt nicht beeinflussbarer und wesentlicher Mindereinnahmen) vorgenommen. Die Bereinigungen werden von der Kämmerei zur Beschlussfassung vorgeschlagen.

Bei der Ermittlung des Personalmittelbudgetergebnisses wird genauso verfahren mit dem Unterschied, dass nur die Mehr- und Minderaufwendungen saldiert werden, da die Erträge (z.B. Personalkostenerstattungen) in die Personalmittelbudgetierung nicht mit einbezogen sind.

Negative Teilergebnisse fließen in voller Höhe in die weitere Ermittlung des Gesamtergebnisses ein.

Das bereinigte Sachmittelbudgetergebnis und das bereinigte Personalmittelbudgetergebnis werden summiert. **70%** der erwirtschafteten Gesamteinsparung fließen an den Haushalt zurück. Die restlichen **30 %** verbleiben beim Fa-

chamt. Die Budgetabrechnung mit dem zu übertragenden Gesamtergebnis wird zusammen mit einem Überblick über die Budgetplanung und die Budgetveränderungen des Abrechnungsjahres den Ämtern zugeleitet mit der Bitte, die Unterlagen zu prüfen und wenn möglich freiwillig einen Teil des zu übertragenden Gesamtergebnisses zur Haushaltskonsolidierung zurückzugeben.

**Musterrechnung:**

Sachmittelbudgetergebnis (von Amt 20 aus nsk, Kontenschema SKO)	-10.000 €	Personalmittelbudgetergebnis (von Amt 11 aus LOGA und nsk)	100.000 €
± Bereinigungen	0 €	± Bereinigungen	0 €
= bereinigtes Sachmittelbudgetergebnis	-10.000 €	= bereinigtes Personalmittelbudgetergebnis	100.000 €
Bereinigtes Gesamtbudgetergebnis			90.000 €
./ 70% Rückgabe an den Haushalt			./ 63.000€
Zu übertragendes Gesamtergebnis			27.000€
./ Freiwillige Rückgaben durch das Fachamt			10.000 €
= Übertragungsvorschlag für HFPA/STR			17.000€

**b) Entscheidung durch Fachausschuss und Stadtrat**

Die Fachämter sind verpflichtet, im zuständigen Fachausschuss die mit der Kämmerei rechnerisch abgestimmten Budgetergebnisse begutachten zu lassen und über die Verwendung der Überschüsse bzw. über die Deckung der Defizite eine Beschlussfassung herbeizuführen. Sofern das Fachamt einen vom Übertragungsvorschlag der Kämmerei abweichenden Vorschlag in die Gremien einbringen will, hat das Fachamt diese Abweichung ausdrücklich kenntlich zu machen und zu begründen. Über die Übertragung der Gesamtbudgetergebnisse entscheidet der Stadtrat.

Den Fachausschüssen sind unterjährig die notwendigen Informationen über die Budgetentwicklung sowohl bei den Sachmitteln als auch bei den Personalmittel zu liefern. In nsk stehen entsprechende Auswertungsmöglichkeiten zum Sachkostenbudget zur Verfügung. Über die Budgetentwicklung im Personalkostenbudget werden die Ämter vom Personal- und Organisationsamt informiert.

**c) Sonderrücklage für Budgetüberschüsse**

Die vom Stadtrat beschlossenen Budgetüberschüsse des jeweiligen Fachamtsbudgets werden der Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ zugeführt. Sie dürfen der Sonderrücklage nur entnommen werden

- wenn ein entsprechender Verwendungsbeschluss des zuständigen Fachausschusses vorliegt,
- zur Vermeidung eines Budgetverlusts im Rahmen der Budgetergebnisfeststellung.

Verfügungen über Rücklagenguthaben, die ausschließlich aufgrund entsprechender Fachausschussbeschlüsse zulässig sind, werden vorläufig aus den Budgets des laufenden Jahres finanziert. Jeweils zum **10. September des laufenden Haushaltsjahres** teilen die Fachämter mit Nachweisen der Kämmerei mit, welche Beträge der Budgetrücklage zu entnehmen sind. Die Kämmerei verbucht die Entnahmen auf den entsprechenden Sachkonten. **Sieben Tage vor Kassenschluss** ist nochmals Gelegenheit, der Kämmerei Entnahmen aus der Budgetrücklage mitzuteilen.

Nicht verbrauchte Rücklagenmittel verbleiben in der Sonderrücklage „Budgetergebnisse“.

**d) Negative Budgetergebnisse**

**Negative Gesamtbudgetergebnisse werden zu 100% als Verlust in das nächste Haushaltsjahr vorgetragen.** Ein referatsinterner Budgetausgleich bei negativen Budgetergebnissen ist nicht erforderlich.

**1.2.4 Anordnungsbefugnis / Kontierungsbefugnis**

**Das Fachamt besitzt grundsätzlich die Anordnungsbefugnis / Kontierungsbefugnis für alle Sachkonten im Kontenschema SKO. Amt 50 und 51 zusätzlich im Schema TF).**



Im Regelfall stehen alle Sachkonten des Kontenschemas SKO in der Anordnungsbefugnis / Kontierungsbefugnis des jeweiligen **Fachamts**. Amt 50 und 51 sind zusätzlich im Schema TF anordnungs- / kontierungsbefugt). Ausnahmen sind zur rationellen kostensparenden Erledigung möglich – (z.B. Kontierung durch das Personalamt).

### 1.2.5 Budgetverantwortung

**Das Fachamt besitzt die volle Budgetzuständigkeit und ist für die Budgetüberwachung verantwortlich.**

Die Fachämter sind für die Einhaltung des finanziellen Rahmens ihres Budgets und ihres Arbeitsprogramms unbeschadet der Rechte und Pflichten der jeweiligen Referatsleitungen verantwortlich..

Zur Erleichterung der Aufgabe stehen den Ämtern entsprechende Auswertungsmöglichkeiten für das Sachkostenbudget in der Finanzsoftware nsk zur Verfügung.

Aufgrund der Besonderheiten hinsichtlich seiner Pflichtleistungen ist das **Sozialamt** gehalten, monatlich dem Sozial- und Gesundheitsausschuss über die Entwicklung der Fallzahlen, des erforderlichen Aufwandes und sonstiger, für die Pflichtleistungen der Sozialhilfe wichtigen Faktoren Bericht zu erstatten.

### 1.2.6 Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung

Bei Mittelumschichtungen ist wie folgt zu verfahren:

Mittelumschichtungen		Antrag	Genehmigung
1	<b>Mittelumschichtung</b> Innerhalb des Sach- oder Personalmittelbudgets eines Amtes	Aufgrund Deckungsfähigkeit nicht notwendig	
2	Zwischen Sach- und Personalmittelbudget eines Amtes oder umgekehrt	Es ist eine begründete Mitteilung an die Kämmerei erforderlich	<b>Eine Genehmigung ist nicht erforderlich. Die Umbuchung erfolgt auf Grundlage der Mitteilung des Amtes.</b>
3	Zwischen Amtsbudget und restl. Ergebnishaushalt oder umgekehrt	<b>Mittelnachbewilligung erforderlich</b>	<b>Genehmigung erforderlich durch:</b> Kämmerei: bis 20.000 € HFPA: über 20.000 € Stadtrat: über 300.000 €
4	Zwischen verschiedenen Amtsbudgets		
5	Zwischen Amtsbudget und investivem Bereich und umgekehrt		
6	Zwischen Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ und Amtsbudget bzw. investivem Bereich	Antrag auf Entnahme aus der Rücklage erforderlich	Umsetzung durch die Kämmerei ausschließlich auf Basis der Verwendungsbeschlüsse der Fachausschüsse

### 1.2.7 Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen

**Die Verrechnung interner Dienstleistungen über den bisherigen Umfang hinaus erfordert die ausdrückliche Zustimmung der Stadtkämmerei.**

Die Verrechnung interner Dienstleistungen dient vor allem den folgenden Steuerungszielen.

Erstens geht es darum die Budgetverantwortlichen als Auftraggeber zu einer sparsamen und kostenbewussten Nachfrage nach internen Dienstleistungen anzuhalten.

Zweitens entsteht für den Budgetverantwortlichen als Auftragnehmer der Zwang für jede Leistung einen Auftraggeber zu finden, der für eine erbrachte Leistung bezahlt.

*(Hinweis: Die Abteilung Haushaltswesen beabsichtigt vom 01.01.2012 bis zum 31.05.2013 (Auslauf 1. Haushaltsentwurf 2014) für die verwaltungsinternen Leistungsverrechnungen (Steuerleistungen und Serviceleistungen) ein Verrechnungssystem einschl. Vollzugsbestimmungen aufzubauen, so dass die Verrechnung der Leistungsbeziehungen der Ämter bei der HH-Aufstellung 2014 berücksichtigt und das System ab dem 1.1.2014 scharf gestellt werden kann.)*

Die Budgets werden auch künftig durch die Verrechnungen der Serviceleistungen „Kosten der Hausdruckerei“ (zuständig GME), sowie „Kopierkostenverrechnung“ (zuständig eGov) belastet.

### 1.2.8 Sonderbudget Amt für Gebäudemanagement (GME)

Mit Grundsatzentscheidung des Stadtrates vom 28.09.2000 zur Einführung eines Gebäudemanagements bei der Stadt Erlangen wurde festgelegt, das GME als selbstständiges Amt (Regiebetrieb) zu führen

Aus diesem Grund wurde das Amt 24 als eigenständiges Budget der Kostenstellen 240000 bis 249999 und der Gebäudekostenstellen 920000 bis 929999 ausgewiesen.

Die allgemeinen Budgetierungsregeln gelten für den Regiebetrieb GME analog mit einer Ausnahme:

Für das Budget von Amt 24, bestehend aus Sach- und Personalkostenteilbudget, wird eine Budgetabrechnung durchgeführt. **Ein sich ergebendes positives Budgetergebnis wird zu 100% in das nächste Haushaltsjahr übertragen. Hierzu wird bei Sachkonto 521112 „Unterhalt der eigenen baulichen Anlagen“ ein Haushaltsausgaberest gebildet.**

Diese abweichende Regelung ergibt sich aus der Zielsetzung, Einsparungen im Budget des GME dazu zu verwenden, den großen Sanierungsstau abzutragen.

### 1.2.9 Sonderbudget Volkshochschule (Amt 43)

Stadtratsbeschluss vom 25.02.2010

Die Budgetierungsregeln für die Stadtverwaltung Erlangen gelten mit folgenden Zusatzvereinbarungen:

- Aufgrund des Kontrakts werden **Überschüsse bzw. Defizite im Sachkostenbudget** jährlich ausgewiesen und **in voller Höhe** in das nächste Haushaltsjahr **übertragen**.
- Etwaige Überschüsse im Personalkostenbudget fließen entsprechend den Budgetübertragungsregeln jährlich in den städtischen Haushalt zurück. Die verbleibenden Personalkostenüberschüsse werden zusammen mit einem etwaigen Überschuss im Sachkostenbudget in das nächste Haushaltsjahr übertragen oder, falls notwendig, zur Deckung eines Defizits im Sachkostenbudget verwendet.
- Ein etwaiges Defizit im Personalkostenbudget geht zulasten des Sachkostenbudgets.

### 1.2.10 Sonderbudget Kulturprojektbüro (KPB) (471)

Stadtratsbeschluss vom 16.02.2012

Die Budgetierungsregeln für die Stadtverwaltung Erlangen gelten mit folgenden Zusatzvereinbarungen:

- Innerhalb des Kontraktgültigkeitszeitraums 2012–2014 werden **Überschüsse bzw. Defizite im Sachkostenbudget** jährlich ausgewiesen und **in voller Höhe** in das nächste Haushaltsjahr **übertragen**.
- Sonderaufgaben, die nicht auf einer Initiative des Kulturprojektbüros beruhen und über die im Kontrakt unter Ziffer 2 genannten Produkte hinausgehen, bedürfen einer gesonderten Beschlussfassung, sofern zusätzliche Sachmittel erforderlich.
- Defizite im **Personalkostenbudget**, die das Kulturprojektbüro nicht zu verantworten hat (z.B. Auftrag zur Erfüllung von Sonderaufgaben) gehen nicht zulasten des Sachkostenbudgets und sind zu bereinigen.

Da die Budgetierungsregeln im Übrigen fort gelten bedeutet dies insbesondere:

- Etwaige Überschüsse im Personalkostenbudget fließen entsprechend den Budgetübertragungsregeln jährlich in den städtischen Haushalt zurück. Die verbleibenden Personalkostenüberschüsse werden zusammen mit einem

etwaigen Überschuss im Sachkostenbudget in das nächste Haushaltsjahr übertragen oder, falls notwendig, zur Deckung eines Defizits im Sachkostenbudget verwendet.

- Aufgabenbedingte Mehrkosten im Personalbereich außerhalb des Stellenplans, die auf die Entscheidung des Kulturprojektbüros zurückgehen und die zu einem Defizit führen, gehen zulasten des Sachkostenbudgets.

### 1.2.11 Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden – Bonussystem

Stadtratsbeschluss vom 16.02.2012

Für jede Organisationseinheit (= Budgetamt) wird vom Amt für Gebäudemanagement ab dem Haushaltsjahr 2012 ein virtuelles Budget außerhalb des Rechnungswesens eingerichtet. In diese Budgets werden den Nutzern die fiktiven Mittel eingestellt, welche die Nutzungsentgelte (= fiktive Miete) und Betriebskosten (= fiktiver Durchschnittswert) für die zu Jahresbeginn tatsächlich beanspruchten Flächen decken. Im Rahmen der vorbereitenden Abschlussarbeiten werden zum Ende des Haushaltsjahres die fiktiven Nutzungsentgelte und Betriebskosten zu gleichen Preisen, aber auf Basis der tatsächlich belegten Fläche erneut kalkuliert. Personelle Veränderungen führen zu Bereinigungen.

Den Organisationseinheiten, die im Laufe des Jahres ihre beanspruchten Flächen reduzieren, kommen die fiktiven Einsparungen zu 50 Prozent zugute. Bei der jährlichen Abrechnung der Amtsbudgets erfolgt eine entsprechende Gutschrift in Höhe des Bonus.

Beispiel: Abrechnung Budgetamt x

Abrechnung Budgetamt x	Flächenverbrauch	Fiktive monatliche Miete je qm NF 2.1	Fiktive monatliche Betriebskosten je qm NF 2.1	Fiktive Jahresmiete	Fiktive Betriebskosten	Virtuelles Budget
Stichtag 1. Januar	100 qm NF 2.1	7,50 €	3,40 €	+ 9 000 €	+ 4 080 €	+ 13 080 €
Stichtag 31. Dezember	90 qm NF 2.1	7,50 €	3,40 €	- 8 100 €	- 3 672 €	- 11 772 €
Fiktive Einsparung				900 €	408 €	1 308 €
davon 50 Prozent Bonus				450 €	204 €	654 €

Über die erzielten Einsparungen, deren Verwendung und über die Höhe der Boni wird die Verwaltung im BWA und im HFGA Bericht erstatten.

Die Bonuszahlungen werden aus der Rückgabe der erwirtschafteten Einsparungen - gemäß Budgetierungsregeln ab 2012 wieder 70 Prozent - an den allgemeinen Haushalt finanziert.

Die tatsächlich erreichten Einsparungen durch Flächenreduzierung verbleiben im GME und dienen zunächst der Finanzierung kleinerer Umbaumaßnahmen (z. B. Versetzen von Wänden) und erforderlicher Umzüge. Mittelfristig werden sich größere Einsparungen ergeben, die im Budget des GME zur Finanzierung von Sondermaßnahmen des Bauunterhaltes verbleiben sollen und eine zusätzliche Mittelbereitstellung überflüssig machen.

## 2 Bewirtschaftung der Sachmittel

### 2.1 Allgemeine Bewirtschaftungsregeln

**Das Fachamt besitzt die Bewirtschaftungsbefugnis für alle Sachkonten seines Kontenschemas**

Das Fachamt besitzt die Bewirtschaftungsbefugnis für alle Sachkonten seines Kontenschemas.

Im Detail wird auf die Vollzugsbestimmungen zum Haushaltsplan verwiesen.

Im Regelfall stehen alle Sachkonten des Kontenschemas SKO in der Anordnungsbefugnis / Kontierungsbefugnis des jeweiligen **Fachamts**. Die Sachkonten des Kontenschemas TF (Transferleistungen SGB) werden vom Jugend- bzw. Sozialamt kontiert.

Ausnahmen sind zur rationellen kostensparenden Erledigung durch bestimmte Ämter (z.B. Kontierung durch Personalamt, Rechtsamt, Amt für Gebäudemanagement, sowie eGovernmentcenter) bereits vorgesehen bzw. im Aufbau.

## 2.2 Bürobedarf

### 2.2.1 Allgemeines

Für die Beschaffung von Bürobedarf besteht **grundsätzlich kein Anschluss- und Benutzungszwang**. Das Fachamt kann selbst entscheiden, ob, was, wo und wie viel beschafft werden soll. Es kann das Material über abgeschlossene Rahmenverträge (siehe Kostenstellenbelieferung) oder von jeder anderen Firma beziehen.

Ein **Anschluss- und Benutzungszwang** besteht für die vom **Amt für Gebäudemanagement (Beschaffungsstelle)** vorgehaltenen Papiermassenartikel. Dies sind:

Papier (Recyclingpapier 80 gr/m<sup>2</sup> (70'er Weiße und farbig) und chlorfrei gebleichtes, hochweißes Frischfaserpapier) für Kopierer, Drucker, Schreibmaschine usw. und Briefumschläge und Versandtaschen alle Größen (mit Aufdruck Stadt Erlangen).

Die Fachämter sind angehalten, ausschließlich Recyclingpapier zu verwenden. In begründeten Fällen ist die Verwendung von chlorfrei gebleichtem Frischfaserpapier zulässig. Einen darüber hinaus gehenden Bedarf (Sonderpapiere) beziehen die Fachämter in eigener Verantwortung über den Fachhandel.

**Die Beschaffungen bzw. der Bezug ist aus dem Fachamtsbudget zu bezahlen.**

Lagervordrucke (Umlaufmappen, Hauspostumschläge, Notizzettel, usw.) werden vom Amt für Gebäudemanagement kostenlos abgegeben.

### 2.2.2 Kostenstellenbelieferung

Für die Beschaffung von allgemeinem Bürobedarf und Toner/Inkjet-Zubehör (Druckerverbrauchsmaterialien) wurden Rahmenverträge abgeschlossen. Die Kostenstellenverantwortlichen der Ämter erhalten einen Zugang zu den Internet-Shops dieser Anbieter, mit den speziell ausgehandelten Konditionen und Sortimenten.

Die Bestellungen sind per Internet (e-Shop) oder schriftlich (Brief, Fax) direkt an die Vertragsfirma zu richten. Mindestbestellwerte, eventuelle Mindermengenzuschläge und sonstige Vertragsvereinbarungen sind in den jeweiligen Internet-Shops hinterlegt. Die Belieferung erfolgt mind. zweimal wöchentlich an die Poststelle des Rathauses oder direkt an die Außenstellen.

**Die Rechnungen sind aus dem Fachamtsbudget, zu bezahlen.**

Für Beratung und Informationen bezüglich der Vertragsangelegenheiten steht das Amt für Gebäudemanagement, Abt. Infrastruktur und Service zur Verfügung.

## 2.3 Büromöblierung, Büroausstattung

### 2.3.1 Wann ist eine Beschaffung vermögensunwirksam oder vermögenswirksam

Die Beschaffung selbständig nutzungsfähiger Gegenstände mit Anschaffungskosten abzüglich Umsatzsteuer **bis 150,- €** ist vermögensunwirksam. **Über 150,- €** ist die Anschaffung vermögenswirksam. Bei der Zuordnung ist immer zu prüfen, ob es sich um eine Sachgesamtheit handelt, denn dann gilt die Wertgrenze nicht für den einzelnen Gegenstand, sondern für die Sachgesamtheit (z.B. Ausstattung eines Besprechungszimmers). Auch nachträglich angeschaffte Gegenstände unter 150,- € können zu einer Sachgesamtheit gehören und deren Beschaffung ist somit vermögenswirksam

Zur Erleichterung der Zuordnung hat die Kämmerei Richtlinien und Beispiele im Intranet eingestellt unter Arbeitsplatz > Haushalt + Budget. In Zweifelsfällen wird gebeten, mit der Stadtkämmerei, Abt. 201-3, Frau Kraus, T. 2285, Kontakt aufzunehmen.

### 2.3.2 Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung

Für die **Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung (z.B. Schreibtisch, Container, Sideboard, Regal, Schrank, Drehstühle, Besucherstühle ) besteht Anschluss- und Benutzungszwang**. Zuständig für die Prüfung der Notwendigkeit und der Beschaffung ist die Abteilung Infrastruktur und Service im GME.

Sämtliche Beschaffungen dürfen nur unter Beachtung bestimmter Grundsätze und unter Einhaltung verschiedener Vorschriften erfolgen. Im einzelnen wird hierbei auf die AGA und die Vollzugsbestimmungen zum Haushaltsplan verwiesen.

**Die Finanzierung der Büromöblierung erfolgt durch das Gebäudemanagement.**

### 2.3.3 Beschaffung von vermögenswirksamer und vermögensunwirksamer Büroausstattung

Für die **Beschaffung von vermögenswirksamer Büroausstattung** ( Garderobenständer, Schreibtischleuchte, Flipchart, Beamer **und für vermögensunwirksame Büroausstattung (unter 150 € netto) besteht kein Anschluss- und Benutzungszwang**. Das Fachamt kann entscheiden, ob, was, wo und wie viel beschafft werden soll. Die Beschaffung kann aber auch wie bisher über das Amt für Gebäudemanagement (GME) erfolgen. Falls das Fachamt die Anschaffung von Büroausstattung über Amt 24 (Gebäudemanagement- Abt. Infrastruktur und Service) abwickelt, wird Amt 24 nach Bestellung und Prüfung der Rechnung diese ans Fachamt zur Anordnung weiterleiten).

**Die Finanzierung der Büroausstattung erfolgt aus dem Fachamtsbudget.**

Wenn ein Fachamt vermögenswirksame oder vermögensunwirksame Büroausstattung anschafft ist auf die korrekte vermögenswirksame bzw. vermögensunwirksame Verbuchung zu achten.

## 2.4 Bücher und Zeitschriften

### 2.4.1 Bezug von Büchern und Zeitschriften

Das Fachamt entscheidet, ob, was, wo und wie viel beschafft werden soll. Es kann die Fachliteratur über das Amt für Gebäudemanagement oder über eine Firma seiner Wahl beziehen.

Falls das Amt über den Handel bezieht, ist dem Amt für Gebäudemanagement die **Bestellung anzuzeigen**, damit das Werk in das zentrale Bestandsverzeichnis eingetragen werden kann. Dieses Bestandsverzeichnis steht allen Ämtern für Informationen zur Verfügung, um unnötige Mehranschaffungen zu vermeiden. Vor jeder Neuanschaffung sollte dort nachgefragt werden.

Falls ein Amt den Bezug von Büchern und Zeitschriften sowie Zeitungen, Gesetzesblättern, Loseblattwerken, Ergänzungslieferungen usw. über den Handel abbestellt, ist dem Amt für Gebäudemanagement dies ebenfalls anzuzeigen.

### 2.4.2 Umlauf

Der **amtsinterne Umlauf** von Zeitungen, Zeitschriften, Gesetzesblättern usw. ist **vom Fachamt** eigenständig abzuwickeln und aus dem Budget zu bezahlen.

Der **referats- und ämterübergreifende Umlauf** wird **zentral** vom Amt für Gebäudemanagement abgewickelt und bezahlt. Diese Kosten wurden nicht auf die Budgets verteilt, sondern verwaltet zentral das Amt für Gebäudemanagement in seinem Budget. Abbestellungen oder Ausstieg aus dem Umlauf sind dem Amt für Gebäudemanagement mitzuteilen.

## 2.5 Druckaufträge

Das Fachamt entscheidet, ob, was, wo, wie viel und wie vervielfältigt (Vervielfältigungen von Schriftstücken, Broschüren, Plakaten, Informationen usw.) werden soll. Es kann der städtischen Hausdruckerei oder einer Firma seiner Wahl unter Beachtung des Gebots einer sparsamen Mittelbewirtschaftung einen Auftrag erteilen.

### a) Interne Druckaufträge

Die Kosten für einen Druckauftrag an die städtische Hausdruckerei werden **intern verrechnet (abgebucht)**. Die Hausdruckerei wird haushaltstechnisch als Kostendecker geführt.

Die aktuellen Verrechnungssätze sind bei der Hausdruckerei zu erfragen.

Für jeden Druckauftrag an die städtische Hausdruckerei ist der Vordruck „Druck-, Vervielfältigungs- und Buchbindeauftrag“ zu verwenden.

Druckaufträge für Stadtratsvorlagen (Sitzungseinladungen an den Stadtrat und seine Ausschüsse) werden nach wie vor vom Bürgermeister- und Presseamt (13) bezahlt.

### b) Externe Druckaufträge

Falls das Amt einen Druckauftrag nach außen vergeben hat, sind die Kosten **vom Amtsbudget zutragen und als externer Aufwand (keine interne Leistungsverrechnung) zu buchen**.

## 2.6 Portokosten

Die Portokosten aller Postsendungen, die über die städtische Poststelle an die Deutsche Post AG zur Weiterbeförderung an externe Empfänger gegeben werden, werden monatlich vom **Amt für Gebäudemanagement** vom Budget (Sachkonto 543131 „Aufwendungen für Porti und Versand“) abgebucht. Das Amt erhält darüber monatliche Informationen.

Externe Postsendungen sind nur in den dafür vorgesehenen speziellen Sammelmappen der städtischen Poststelle zuzuleiten. Für Informationen zu besonderen Versandformen steht die Poststelle (Herr Nagengast, Tel. 2301) zur Verfügung.

## 2.7 Kfz- und Fahrradentschädigung

Die Abrechnung und Anweisung der Entschädigung übernimmt das **Personal- und Organisationsamt** und bucht die angefallenen Erstattungsbeträge vom Budget ab (Sachkonto 541211). (Praxis: Das Personalamt kontiert auf Kostenstelle und Kostenträger eines anderen Amtes)

## 2.8 Kfz-Versicherungen

Für Kfz-Versicherungen für stadteigene Fahrzeuge **besteht ein Anschluss- und Benutzungszwang**. Die Dienststellen **müssen** ihre Fahrzeuge über das **Rechtsamt** versichern. Die anfallenden Versicherungsbeiträge werden vom Rechtsamt von den jeweiligen Amtsbudgets (Sachkonto 544241) abgebucht. (Praxis: Das Rechtsamt kontiert auf Kostenstelle und Kostenträger eines anderen Amtes)

Das Rechtsamt ist befugt, Freibeträge und Rabatte nach eigenem Ermessen an die Kfz weiterzugeben.

## 2.9 Fortbildungsmaßnahmen

### a) externe Fortbildungsmaßnahmen

#### **Beginn und Dauer**

Die Kosten für **externe** Fortbildung (fachorientierte Einführungs- und Anpassungsfortbildung) werden aus den Sachkostenbudgets der Ämter (ausgenommen: Schulen) bezahlt (Sachkonto 526121)

#### Verfahren

Nr.	Verfahrensschritt	Zuständigkeit
1	Genehmigung der Fortbildung	Budgetamt
2	Anmeldung beim Fortbildungsträger	Budgetamt
3	Fahrplanauskunft (z. B. über das Internet – „www.bahn.de“ -)	Budgetamt
4	Beschaffung der Fahrkarten	Budgetamt
5	Reisekostenabrechnung	Personal- und Organisationsamt (113)
6	Anweisung der Reisekosten	Budgetamt

#### Fortbildungscontrolling

Maßnahmen	
Fortbildungsangebote	Die Angebote sind allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich zu machen.
Teilnahmebestätigungen	Die Bestätigungen sind an das Personal- und Organisationsamt zu senden, im Personalmanagementsystem zu erfassen zu und zum Personalakt zu geben.
Zwischenbericht zum Stand des Budgets und des Arbeitsprogrammes	Die Fortbildungskosten des Amtes sind zu erläutern.
Arbeitsprogramme	Die Fortbildungsaktivitäten des Amtes sind zu erläutern.

#### **b) Interne/interkommunale Fortbildung**

Die Planung sowie Finanzierung interner Fortbildungsveranstaltungen und Maßnahmen der Personalentwicklung erfolgt **zentral durch das Personal- und Organisationsamt**, um den gesamtstädtischen Interessen besser Rechnung tragen zu können

Für interne Fortbildungsmaßnahmen wurden beim Personal- und Organisationsamt fiktive Budgets für die Dienststellen gebildet (Kontierung über Sachkonto 526131). Für die Teilnahme an internen/interkommunalen Fortbildungsveranstaltungen wird ein Pauschalbetrag erhoben.

### **2.10 Telefoneinrichtung**

Für die Beschaffung von Telefoneinrichtungsgegenständen (Telefone, Mobiltelefone, Fax-Geräte, Anrufbeantworter) **und die Beauftragung von Maßnahmen (Einrichtung eines Telefonanschlusses usw.) besteht Anschluss- und Benutzungszwang.**

**Zuständig ist KommunalBIT.** Ansprechpartner für die Beschaffung ist das eGovernmentcenter /IT - Koordination

Sämtliche Beschaffungen dürfen nur unter Beachtung bestimmter Grundsätze und unter Einhaltung verschiedener Vorschriften erfolgen. Im Einzelnen wird hierbei auf die AGA und die Vollzugsbestimmungen zum Haushalt verwiesen.

**Die Beschaffungen sind vom Fachamt aus dem Budget zu finanzieren**

### **2.11 Telefongebühren**

Die Rechnungen der Telekom werden von KommunalBIT bezahlt und anschließend vom eGovernmentcenter /IT - Koordination dem KommunalBIT erstattet.

Entsprechend der verbrauchten Einheiten werden dann jedem Amt die **Telefongebühren** monatlich mitgeteilt und monatlich **vom eGovernmentcenter /IT - Koordination vom Amtsbudget abgebucht.**

### **2.12 Kopiertechnik und Kopien**

Für die **Beschaffung von Kopiertechnik** (Kopiergeräte usw.) **besteht ein Anschluss- und Benutzungszwang. Zuständig ist KommunalBIT.** Ansprechpartner für die **Beschaffung** ist das **eGovernmentcenter /IT – Koordination.**

Bei der Herstellung von Kopien sollten die Ämter die durch KommunalBIT aufgestellten Kopiergeräte nutzen, da dafür Großverträge mit günstigen Konditionen abgeschlossen wurden. **Externe Kopierer** dürfen in Sonderfällen benutzt werden. Entstehende Kosten dürfen nicht auf Verrechnungskonten gebucht werden.

Die Abrechnung über die Nutzung der Kopiergeräte erfolgt durch Verrechnung einer monatlichen Gerätegrundmiete und eines Klickpreises je gefertigter Kopie. Über die Gerätegrundmiete werden die Kopierer sowie individuelle Zusatzleistungen wie z.B. Vorlageneinzug, Finisher, Großraumkassetten, Münzer verrechnet. Die Abrechnung der Gerätegrundmiete erfolgt taggenau unter Zugrundelegung eines Tagesmietpreises, der beim eGovernmentcenter /IT – Koordination im Bedarfsfall erfragt werden kann. Dies gilt auch für den Klickpreis je gefertigter Kopie.

Die **Gerätegrundmiete** und der **Klickpreis** sind **vom Fachamt aus dem Budget zu finanzieren** Die Kosten werden durch eGovernmentcenter /IT – Koordination von den Amtsbudgets abgebucht.

#### **Monatsmiete bei gemeinschaftlich genutzten Kopiergeräten:**

Ein Teil der Kopierer wird von unterschiedlichen Ämtern gemeinschaftlich genutzt. Eine Aufteilung der Monatsmiete auf die einzelnen Ämter ist aus abrechnungstechnischen Gründen nicht möglich. Die Monatsmiete wird dem kopiererverantwortlichen Amt berechnet, welches – bis auf wenige Ausnahmen – auch der Hauptnutzer des Kopierers ist. Dem Hauptnutzer bleibt es unbenommen, einen Teil der Mietkosten auf die anderen Nutzer umzulegen. Dabei sollte jedoch beachtet werden, dass der Verwaltungsaufwand für die Weiterverrechnung nicht höher ist als der eigentliche Rechnungsbetrag.

Die **Abrechnung von Privatkopien** ist von jeder Dienststelle intern zu regeln.

## 2.13 Anschaffung von IT-Technik und Software

**Für die Beschaffung von IT-Technik und Software besteht ein Anschluss- und Benutzungszwang.**

**Zuständig ist KommunalBIT.** Ansprechpartner für die **Beschaffung** ist das eGovernmentcenter /IT - Koordination  
Zuständig für die Prüfung der Notwendigkeit und der Beschaffung von IT-Technik und Software ist das eGovernmentcenter /IT - Koordination

Sämtliche Beschaffungen dürfen nur unter Beachtung bestimmter Grundsätze und unter Einhaltung verschiedener Vorschriften erfolgen. Im Einzelnen wird hierbei auf die AGA und die Vollzugsbestimmungen zum Haushalt verwiesen.

**Die – als notwendig und unaufschiebbar anerkannten – Beschaffungen von Hardware und Software sind vorerst vom Fachamt weder aus dem Budget noch aus Budgetüberschüssen ganz oder teilweise zu finanzieren.**

**Notwendige Investitionen, die noch ein Jahr hinausgeschoben werden können, sowie Wünsche der Ämter können bei Vollfinanzierung der Investition durch die Ämter aus Budgetmitteln oder Budgetüberschüssen vorgezogen oder in Angriff genommen werden.**

Das KommunalBIT erhält während einer Übergangszeit für seine Leistungen an die Stadtverwaltung eine von eGovernmentcenter/ IT-Koordination verwaltete Vergütung. Sobald KommunalBIT die Kosten von EDV – Leistungen darstellen kann, soll der Finanzbedarf jedes Fachamts ermittelt werden und ins Fachamtsbudget zur Bezahlung der Leistungen an KommunalBIT eingestellt werden.

## 3 Bewirtschaftung der Personalkosten

### 3.1 Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung

#### 3.1.1 Beginn und Dauer

Die Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung und die damit verbundenen Regelungen in diesem Teil 3 gelten **ab dem 01.01.2000** bis auf Weiteres.

#### 3.1.2 Umfang

Es werden nicht alle Personalkosten einbezogen. Verteilt auf die einzelnen Budgets werden **nur die beeinflussbaren Personalkosten des ehemaligen Sammelnachweises 1.1.** Das sind Dienstbezüge, Vergütungen einschl. Sozialversicherung und Zusatzversorgung (Sachkonten 501101, 50101, 501901, 502301 bis 503901). Der ehemalige Sammelnachweis 1.2, der Beihilfen, Versorgung und Personalnebenkosten enthält, wird nicht aufgelöst. Er wird über das Kontenschema PNKO mit den Sachkonten 501201, 502101, 502201, 504101 bis 519999, .541101 bis 541202 und 541301 bis 541541 abgebildet) Ab 2003 bestehen die Personalkostenbudgets aus reinen Ausgabenbudgets.

**Nicht** in die Budgetierung einbezogen werden die Personalkosten für

- Oberbürgermeister und Bürgermeister/innen
- Referenten und Referentinnen
- Auszubildende
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Mutterschutz und Elternzeit
- Personen in der Altersteilzeitfreistellungsphase
- zbV-Personal, das nicht langfristig den Ämtern zugeteilt ist.

Diese Personalkosten sind den Produkten 1111 bzw. 1115 zugeordnet und werden außerhalb der Budgets abgerechnet (siehe auch 3.1.5)

#### 3.1.3 Verteilungsgrundlage

Die Verteilung der Personalkosten erfolgt auf der Basis von **Amtsbudgets**. Dies entspricht dem System der bereits budgetierten Sachkosten. Für die Verteilung der Personalkosten auf die einzelnen Amtsbudgets wird das tatsächlich



in den Ämtern laut Stellenplan eingesetzte Personal auf der Basis einer Stichtagsregelung zugrunde gelegt (**Ist-Personalkosten**). Diese Ist-Personalkosten werden ggf. bereinigt um Krankheitszeiten ohne Lohnfortzahlung usw. Die Ämter erhalten zusätzlich in ihr Budget:

- Personaldurchschnittskosten für ganz oder teilweise unbesetzte Planstellen (falls diese nach dem 01.01.1997 freigeworden sind),
- bereits bisher für die eingerichteten Stundenkontingente bereitgestellte und verbrauchte Mittel,
- bisher bereitgestellte Mittel für den Einsatz von Saisonkräften.
- Personalkosten für Beschäftigte auf zbV-Planstellen, die längerfristig im Amt eingesetzt werden (wenn die Aufgabenstellung den Einsatz einer zbV-Kraft nicht mehr erfordert, werden die Mittel dem Amt entzogen; die Stellen werden der internen Personalvermittlung (Stellenreserve) zugeordnet, sofern sie nicht in einem anderen Amt benötigt werden).

### 3.1.4 Finanzierung der Personalaufwendungen

Anfallende Personalaufwendungen werden entweder aus dem Budget des betreffenden Fachamts oder aus dem zentralen Budget finanziert.

In der nachfolgenden alphabetischen Aufstellung wird festgelegt, woraus und mit welcher Maßgabe der einzelnen Aufwendungen erfolgt:

Nr.	Personalaufwendung für ...	Finanzierung aus...		
		Amtsbudget		Zentralem Budget
		Ja/nein	Das Budget ist/wird hierfür mit entsprechenden Mitteln ausgestattet ja/nein und wie	
1	Abfindungen	Nein	Nein	Ja
2	Änderungen bei Sozialversicherungsbeiträgen	Ja	Ja, durch nachträgliche Aufstockung	Nein
3	Änderungen bei Zusatzversicherungsbeiträgen	Ja	Ja, durch nachträgliche Aufstockung	Nein
4	Altersteilzeit (Freistellungsphase)	Nein	Nein	Ja
5	Ausbildung	Nein	Nein	Ja
6	Beförderungen im Rahmen des Stellenwertes	Ja	Nein	Nein
7	Beförderungen (Stellenwertänderungen)	Ja	Ja, durch nachträgliche Aufstockung *)	nein
8	Beihilfe	Nein	Nein	Ja
9	Bekleidungszuschuss	Nein	Nein	Ja
10	Dienstunfall	Nein	Nein	Ja
11	Doppelbewertung bei freien Stellen	Ja	Ja, Durchschnittskosten nach letztem Stelleninhaber	Nein
12	Ehrungen	Nein	Nein	Ja
13	Entsperrung von Planstellen	Ja	Ja, durch zusätzliche Bereitstellung	nein
14	Erziehungsurlaubsrückkehr (zbV)	Nein	Nein	Ja
15	Familienstandsänderungen	Ja	Nein	Nein
16	Förderung der Betriebsgemeinschaft	Nein	Nein	Ja
17	Freie Planstellen	Ja	Ja, Durchschnittskosten, wenn Stelle nach dem 01.01.1997 unbesetzt	Nein
18	Gespernte Planstellen	Nein	Nein	Ja
19	Grundgehalt	Ja	Ja	Nein
20	Heizkostenzuschüsse für Hausverwalter	Nein	Nein	Ja
21	Höhergruppierungen durch Zeit-	Ja	Nein	Nein

Nr.	Personalaufwendung für ....	Finanzierung aus...		
		Amtsbudget		Zen- tralem Budget
		Ja/nein	Das Budget ist/wird hierfür mit entsprechenden Mitteln ausgestattet ja/nein und wie	
	/Bewährungsaufstieg			
22	Höhergruppierung (Stellenwertänderung)	Ja	Ja, durch nachträgliche Aufstockung *)	Nein
23	Jubiläumsumwendung	Ja	Nein	Nein
24	Kindergeld	Nein	Nein	Ja
25	Krankenbezüge	Nein	Nein	Ja
26	Leistungsstufen bei Beamten	Ja	Nein	Nein
27	Milchrechnungen für Arbeiter	Nein	Nein	Ja
28	Mutterschutzkosten (einschl. ErZU)	Nein	Nein	Ja
29	Nachwuchskräfte	Nein	Nein	Ja
30	Nachversicherung	Nein	Nein	Ja
31	Neuschaffung von Planstellen	Ja	Ja; durch nachträgliche Aufstockung	Nein
33	OBM	Nein	Nein	Ja
34	Ortszuschlag, Familienzuschlag	Ja	Ja	Nein
35	Personalvertretung	Ja	Ja	Nein
36	Referenten	Nein	Nein	Ja
37	Sachschadenersatz	Nein	Nein	Ja
38	Schwerbehindertenabgabe	Nein	Nein	Ja
39	Stellenausschreibungskosten **)	Nein	Nein	Ja
40	Tarifierhöhung	Ja	Ja, durch nachträgliche Aufstockung	Nein
41	Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung	Ja	Nein	Nein
42	Umzugskosten	Nein	Nein	Ja
43	Untersuchungen	Nein	Nein	Ja
44	Urlaubsgeld	Ja	Ja	Nein
45	Verbesserungsvorschläge	Ja	Nein	Nein
46	Vergleiche	Nein	Nein	Ja
47	Versorgung	Nein	Nein	Ja
48	Vorrückung in der Dienstaltersstufe	Ja	Nein	Nein
49	Vorruhestand	Ja	Nein	Nein
50	Weihnachtsumwendung	Ja	Ja	Nein
51	ZbV-Stellen (zentral)	Nein	Nein	Ja
52	Zulagen	Ja	Ja	nein

\*) Überprüfung nach dem ersten Jahr

\*\*) Stellenausschreibungen erfolgen standardmäßig nur in den Nürnberger Nachrichten und im Bayer. Staatsanzeiger; werden von den Dienststellen Ausschreibungen in anderen Zeitungen gewünscht, sind die Kosten hierfür aus dem Amtsbudget zu tragen.

### 3.1.5 Zentrales Budget

Das zentrale Budget enthält folgende, nicht den Amtsbudgets zugewiesene Personalkosten:

- Kosten für Personaleinsatz und Personalvermittlung (insbesondere zbV-Personal, das nicht langfristig den Fachämtern zugeteilt ist)

- Personalkosten für OBM, Referenten und freigestellte Mitglieder der Personalvertretung
- Personalkosten für Nachwuchskräfte
- Nachversicherungen für Beamte
- Kosten für Beendigungen (z. B. Abfindungen, Vergleiche)
- Mutterschutz- und Erziehungsurlaubskosten
- Mehrkosten für Freistellungsphase bei Altersteilzeit.

Das zentrale Budget enthält ferner die Erträge im Bereich Personalkosten (z.B. Staatszuschüsse für Lehrkräfte); für die Anforderung und Abrechnung der Zuschüsse sind die Fachdienststellen, für deren Aufgabenbereich die Einnahmen anzufordern sind, zuständig.

### 3.1.6 Vorrückungen in Dienstaltersstufen, Familienstandsänderungen usw.

Vorrückungen oder Zurückstufungen in den Dienstaltersstufen, Familienstandsänderungen, Entwicklungsstufen, Leistungsentgelte, Zeit- und Bewährungsaufstiege usw. sind von den Budgets zu tragen.

### 3.1.7 Tarifänderungen, Stellenschaffungen und –streichungen

Tarifierhöhungen, Änderungen der Sozialversicherungsbeiträge und strukturelle Änderungen der Tarife werden durch eine nachträgliche, aber zeitnahe und zentrale Nachbesserung der Budgets ausgeglichen.

Wenn Planstellen neu geschaffen werden oder entsperrt werden, sind die Mittel für das entsprechende Budget zusätzlich bereitzustellen. Werden Stellen eingezogen oder gesperrt, werden den Budgets die Mittel entzogen.

Unter **Sperren** sind nicht nur solche zu verstehen, die im Rahmen des Stellenplans durch HFPA und Stadtrat vorgenommen werden, sondern auch Verwaltungssperren, die durch OBM, Referat OBM/ZV oder Personal- und Finanzgremium (PFG) ausgesprochen werden.

### 3.1.8 Beförderungen und Höhergruppierungen

Die Kosten für Höhergruppierungen und Beförderungen aufgrund von Neubewertungen von Planstellen (Stellenwertanhebungen) sind zentral zu finanzieren, d. h. die Budgets werden entsprechend aufgestockt.

Nach einem Jahr ist jedoch zu prüfen, ob diese Festlegung als endgültige Verfahrensweise festgeschrieben werden soll. Eine Änderung ist ggf. ab dem dritten Jahr nach Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung vorzunehmen.

Beförderungen und Höhergruppierungen im Rahmen des jeweils ausgewiesenen Planstellenwertes hingegen sind von den Budgets zu finanzieren. Hierfür wurden auch die Mittel zugewiesen.

### 3.1.9 Mutterschutz- und Erziehungsurlaubskosten

Während der Mutterschutz- und Erziehungsurlaubszeiten fallen zusätzliche Kosten an. Zur Entlastung des Budgets werden diese Kosten ab Beginn der Mutterschutzfrist zentral finanziert.

### 3.1.10 Zentrale Budgetierungsreserve

Für unvorhersehbare Finanzrisiken und nicht berücksichtigte Einzelfälle der Fachämter bei der Personalkostenverteilung wird eine Budgetierungsreserve für Personalkosten eingerichtet. Damit soll auch psychologisch eine Unterstützung verdeutlicht werden, denn sie wird die Funktion einer Deckungsreserve erhalten. Die Höhe soll 0,1% der Gesamtpersonalkosten betragen. Über deren Anwendung entscheidet die **Kämmerei** im Einzelfall.

### 3.1.11 Mehrkosten für Freistellungsphase bei Altersteilzeit

Die Personalkosten für Beschäftigte in der Freizeitphase werden aus dem zentralen Budget finanziert. Damit stehen den Fachamtsbudgets die regulären Budgetansätze für die Planstellen des in die Freizeitphase und auf eine gesonderte Planstelle gewechselten Beschäftigten zur Verfügung.

Einsparungen, die in den Fachamtsbudgets während der Arbeitsphase von Beschäftigten erzielt werden, sind zur Finanzierung der Beschäftigten in der Freistellungsphase an das zentrale Budget abzuführen. Die Altersteilzeitfördermittel der Arbeitsverwaltung werden im zentralen Budget für die Finanzierung der Freistellungsphase vereinbart.

### 3.1.12 Zeitpunkt von Mittelzuweisungen

Sind die Budgets nachzubessern, werden die Mittelzuweisungen zu folgenden Zeitpunkten vorgenommen:

- a) Stellenschaffungen und –entsperrungen (Nr. 3.1.7): Zeitpunkt der Stellenbesetzung
- b) Beförderungen und Höhergruppierungen aufgrund Neubewertung (Nr. 3.1.8): Zeitpunkt der Beförderung oder Höhergruppierung
- c) Tarifänderungen und dgl. (Nr. 3.1.7): Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Änderung.

### 3.1.13 Umsetzungszeitpunkte für Budgetkürzungen

Sind einem Budget Mittel zu entziehen, werden diese mit Wirkung zu folgenden Zeitpunkten vorgenommen:

- a) Stellenstreichungen, Sperrung von Stellenanteilen:  
entsprechend der Wirksamkeit/Umsetzung der diesbezüglichen Stadtratsbeschlüsse
- b) kw / ku-Vermerke:  
ab dem Zeitpunkt des tatsächlichen Vollzuges
- c) neue/niedrigere Neubewertung einer Planstelle:  
ab dem Zeitpunkt der Rückgruppierung des Stelleninhabers bzw. der Neubesetzung der Stelle
- d) Tarif-/Besoldungs-/Versicherungsrechtsänderungen:  
ab dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Rechtsänderung
- e) pauschalisierte Kürzungsvorgaben durch den Stadtrat während des Jahres:  
im Rahmen der Budgetabrechnung zum Jahresende

## 3.2 Personalbewirtschaftung

### 3.2.1 Grundsätze

#### a) Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Zwischen den Fachämtern und der Personalvertretung wird auch weiterhin vertrauensvoll und kollegial im beiderseitigen Interesse zusammengearbeitet. Besetzungsentscheidungen der Fachämter sind der Personalverwaltung vorher so rechtzeitig mitzuteilen, dass von dort sowohl die erforderlichen Umsetzungsschritte als auch eine eventuell nötige rechtliche Überprüfung und die Beteiligung der Personalvertretung zeitgerecht geleistet bzw. veranlasst werden kann. Im Gegenzug sind Personalentscheidungen der Personalverwaltung ebenfalls grundsätzlich vorher immer mit den betroffenen Fachämtern zu erörtern.

Die nachfolgenden Regelungen können nicht alle Fallkonstellationen erfassen. Sollte es daher beim Prozess der fortlaufenden Optimierung zu Schnittstellenproblemen kommen, sind diese gemeinsam unter Berücksichtigung der übergeordneten gesamtstädtischen Interessen zu lösen.

#### b) Auswirkungen auf Arbeitsprogramm

Hat die Nichtwiederbesetzung von Planstellen Auswirkungen auf die Erfüllung der Arbeitsprogramme, ist der zuständige Fachausschuss zu beteiligen. Vertritt der Fachausschuss die Auffassung, dass Auswirkungen auf die Erfüllung des Arbeitsprogrammes nicht hingenommen werden können, ist über die Wiederbesetzung der Stelle zu beschließen.

#### c) Übergeordnete gesamtstädtische Interessen

Ämter und Referate haben übergeordnete gesamtstädtische Interessen (Privatisierung, Ämterzusammenlegung, Aufgabenveränderungen usw.) zu beachten.

#### d) Steuerung über Stellenplan und Sparvorgaben.

Der Stadtrat sollte in Zukunft nur über den Stellenplan steuern (kw-Vermerke, Sperren, Stelleneinzüge) bzw. über finanzielle Sparvorgaben an die Personaletats in den einzelnen Budgets.

**e) Interne Besetzung geht vor externe**

Die interne Besetzung einer Planstelle geht der externen Besetzung vor.

**f) Besetzung von Amts- und Abteilungsleitungsstellen**

Über die Besetzung von Amts- und Abteilungsleitungsstellen entscheidet der Oberbürgermeister

**3.2.2 Besetzung von Planstellen**

**a) Begriffsdefinitionen**

Interne Besetzung

Eine interne Besetzung ist jede Besetzung mit einer Person, die bereits bei der Stadt Erlangen beschäftigt ist. Als interne Besetzungen gelten auch Arbeitszeitveränderungen sowie Verlängerungen und Fortführungen befristeter Arbeitsverhältnisse. Das gleiche gilt bei stundenneutraler Umschichtung innerhalb eines Budgets (Beispiel: eine Mitarbeiterin verzichtet auf einen Stundenanteil, der von einer anderen, teilzeitbeschäftigten Kollegin übernommen wird).

Externe Besetzung

Unter externer Besetzung ist die Besetzung von Planstellen mit Personen, die nicht im Dienst der Stadt Erlangen stehen (externe Bewerber) zu verstehen. Darunter fällt auch die Erhöhung des Besetzungsvolumens von Planstellen (Arbeitszeiterhöhung).

Stellenbesetzungskompetenz

Unter Stellenbesetzungskompetenz wird die Kompetenz verstanden, über die Besetzung einer Stelle überhaupt und über den Zeitpunkt einer Besetzung entscheiden zu dürfen (ob und wann).

Personalauswahlkompetenz

Unter Personalauswahlkompetenz wird die Kompetenz verstanden, über die Person, mit der die Stelle besetzt werden soll, entscheiden zu dürfen (wer).

Fachbereich

Unter dem Begriff Fachbereich werden Fachamt und Fachreferat verstanden.

Fachpersonal

Unter Fachpersonal versteht man das Personal, das nicht der allgemeinen Verwaltung zuzuordnen ist, sondern den Sonderbereichen Soziales, Pädagogik, Technik, ehemaliger Arbeiterbereich.

**b) Zuständigkeiten**

Für interne und externe Besetzungen sind grundsätzlich die **Fachämter** zuständig. Das gilt insbesondere für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigungen, für befristete und unbefristete Beschäftigungen, für befristete und unbefristete Stundenerhöhungen, für Verwaltungs- und Fachpersonal, für alle Lehrkräfte (haupt- und nebenberuflich), Saisonbeschäftigte, Rufkräfte, Praktikanten, ABM/HzA-Maßnahmen, Fremdsprachenassistenten, Austauschstudenten, Naturschutzwächter.

Das gilt auch für **einmalige, kurzfristige Beschäftigungen bis zu 6 Monaten außerhalb des Stellenplanes**, soweit die Finanzierung aus dem Amtsbudget erfolgt.

Ausgenommen ist die Besetzung von **Amts- und Abteilungsleitungsstellen** (intern und extern), für die der OBM zuständig ist.

Das **Einstellungsverfahren** bleibt unverändert. Dafür ist nach wie vor das Personal- und Organisationsamt zuständig.

Die Kompetenzen des Stadtrates nach der **Geschäftsordnung** bleiben unberührt.

**3.2.3 Personalauswahl**

**a) Rückkehr von Beurlaubten**

Bei Rückkehr von Beurlaubten (insbes. Erziehungsurlaub) und sonstigen freigestellten Beschäftigten besteht eine Beschäftigungspflicht für die Stadt, die der Entscheidungskompetenz des Fachbereiches bei einer Stellenwiederbesetzung vorgeht. Die Beschäftigungspflicht besteht für das Fachamt nur insoweit, als dort eine geeignete freie Planstelle zu besetzen ist.

#### **b) Qualifikationserfordernisse**

Qualifikationserfordernisse (Fachausbildung, beamtenrechtliche Qualifikation: AL I, AL II sowie tarifrechtliche Bestimmungen – Anlage 3 zum BAT - ) sind einzuhalten.

#### **c) Einschaltung des Personal- und Organisationsamtes bei Personal der allgemeinen Verwaltung**

Bei Personal, das der allgemeinen Verwaltung zuzuordnen ist, ist mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung grundsätzlich das Personal- und Organisationsamt vor der Personalauswahlentscheidung einzuschalten, ob nicht Nachwuchskräfte, Rückkehrer/innen bzw. sonstige Kräfte aus übergeordneten gesamtstädtischen Interessen berücksichtigt werden müssen.

#### **d) Schriftliche Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsamt bei Fachpersonal**

Bei Fachpersonal entscheidet der Fachbereich (z. B. Erzieher/innen, Sozialpädagogen/innen, techn. Bereich, Arbeiter/innen) nach schriftlicher Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsamt.

#### **e) Übergeordnete gesamtstädtische Interessen**

In Fällen übergeordneter gesamtstädtischer Interessen (arbeitsrechtlich ist die Stadt Erlangen ein Arbeitgeber) hat das Personal- und Organisationsamt unter Einbeziehung des Fachbereiches das Recht der Zuweisung auf freie Planstellen; bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Oberbürgermeister nach Anhörung des Fachbereiches.

#### **f) Stellenausschreibung**

Freie Planstellen werden grundsätzlich im Mitteilungsblatt für die Stadtverwaltung ausgeschrieben.

**Ausgenommen** von dieser Regelung sind:

- Stellen der Eingangsamter sowie der 1. Regel-Beförderungsamter des mittleren (BesGr A 6/A 7 BBesO) und des gehobenen (BesGr A 9/A 10 BBesO; technischer Dienst A 10/A 11 BBesO) Dienstes, die dem Funktionsvorbehalt (Art. 3 Abs. 4 GG) unterliegen,
- im Tarifbereich Stellen bis Entgeltgruppe 6 TVöD oder
- Umsetzungen, die keinen Anspruch auf eine Beförderung bzw. Höhergruppierung auslösen.

Auf die interne Ausschreibung von Stellen **kann verzichtet werden**, wenn

- die in der Anlage 1 zu § 3 Nr. 2 der Geschäftsordnung für den Stadtrat zuständigen Entscheidungsträger aus personalwirtschaftlichen Überlegungen auf die Stellenausschreibung verzichten,
- der Personalrat mit dem Ausschreibungsverzicht einverstanden ist und
- die Gleichstellungsstelle nach dem Frauenförderplan (Nr. 1.1.2) über das Vorhaben des Ausschreibungsverzichts informiert wurde und dazu Stellung genommen hat. Nach den Regelungen des Frauenförderplanes entscheidet der Oberbürgermeister, wenn keine Einigung zwischen Personalreferat und Gleichstellungsstelle erzielt werden kann.

#### **g) Übertragung höherwertiger Aufgaben**

An dem Verfahren bei der Übertragung höherwertiger Aufgaben mit Auswirkung auf die Stellenbewertung ändert sich nichts (vgl. Nr. 2.4.4 AGA – siehe nachfolgenden Auszug).

Auszug aus der AGA:

(1) Für nicht nur vorübergehenden Personalbedarf ist eine Planstelle erforderlich.

(2) Änderungen und Ergänzungen des Stellenplans können nur bei der Aufstellung eines neuen Haushalts oder im Rahmen einer Nachtragshaushaltssatzung beantragt werden. Antragsberechtigt ist die Dienststelle. Anträge (Anlage 4) sind zu den vorgesehenen Terminen über das zuständige Referat der Abteilung Organisation zuzuleiten und nur bei unvermeidbaren zusätzlichen, umfangreichen neuen oder wesentlicher Ausweitung bestehender Aufgaben zulässig. Der Antrag setzt voraus, dass alle Rationalisierungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und ein Verzicht auf minder wichtige Aufgaben nicht möglich ist.

*(3) Anträge der Dienststelle auf Änderung des Stellenwertes sind grundsätzlich nur zulässig, wenn grundlegende Änderungen des Aufgabenbereichs eingetreten sind (vergleiche Ziff. 2.4.1 Abs. 1). Die gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen bleiben unberührt.*

*(4) Die Dienststellen haben Vorhaben, die früher oder später eine Änderung, insbesondere eine Erweiterung des Stellenplans zur Folge haben können, der Abteilung Organisation so rechtzeitig mitzuteilen, dass die stellenplanmäßigen Auswirkungen noch vor der Beschlussfassung der zuständigen Gremien geprüft werden können.*

#### **h) Außerachtlassung von Bezügeansprüchen bei Wiederbesetzung**

Bei der Wiederbesetzung von Stellen darf ein höherer Bezügeanspruch (Altersstufe, Orts-/Familienzuschlag) keine Rolle spielen.

#### **i) Zusammenarbeit mit Personalvertretung**

Die Zusammenarbeit mit der Personalvertretung wird federführend über die Personalverwaltung nach der bestehenden Zuständigkeitsverteilung (OBM, Referat OBM/ZV, Amt 11) abgewickelt.

#### **j) Interkommunale Ausschreibung**

Bewerben sich im Rahmen einer internen/interkommunalen Ausschreibung Beschäftigte der Städte Nürnberg, Fürth oder Schwabach (IZ-Städte), so ist das Personal- und Organisationsamt bei den Vorstellungsgesprächen zu beteiligen.

### **3.2.4 Stadt als soziale Arbeitgeberin**

Die grundsätzlichen Regelungen wie z. B.

- Dienstvereinbarungen (z. B. DV gleitende Arbeitszeit, DV zum Umgang mit alkoholgefährdeten Beschäftigten, DV zu neuen Techniken)
- Frauenförderplan
- Fürsorgerrichtlinien (z. B. Schwerbehinderte), einschließlich Einhaltung des 6%igen Beschäftigungssoll bei Schwerbehinderten
- Pflicht zur Realisierung von Teilzeitwünschen (soweit dienstlich vertretbar)
- Rahmenvereinbarung mit Ausschluss betriebsbedingter Kündigungen
- Grundsätzlich keine Umwandlung von sozialversicherungspflichtigen Arbeitsplätzen in sozialversicherungsfreie Beschäftigungsverhältnisse
- Sonstige betriebliche soziale Verpflichtungen (z. B. Förderung der Betriebsgemeinschaft)

gelten uneingeschränkt weiter und sind bei dezentralen Personalentscheidungen zu berücksichtigen.

### **3.2.5 Personaleinsatz und interne Personalvermittlung**

#### **a) Bereinigung des zbV-Stellenplanes**

Zur Bereinigung des zbV-Stellenplanes wurden alle Stellen, die nicht nur vorübergehend (= zwingend) benötigt werden, dem jeweiligen Stellenplan des Fachbereiches zugeordnet.

Die restlichen Stellen bilden die interne Personalvermittlung (Stellenreserve). Aufgenommen werden auch Beschäftigte, die aus Beurlaubungen zurückkehren und nicht direkt einem Fachbereich zugeordnet werden können.

#### **b) Nachwuchskräfte**

Der Ersteinsatz von Nachwuchskräften der allgemeinen inneren Verwaltung wie

- Verwaltungsfachangestellte (VFA-K)
- zweite Qualifikationsebene
- dritte Qualifikationsebene

wird über die Personalvermittlung durch das Personal- und Organisationsamt abgewickelt.

#### **c) Jobrotation**

Im Rahmen der Personalvermittlung soll Jobrotation gefördert werden. Dabei sollen auch Planstellen und Personen in die Überlegungen einbezogen werden, die nicht aktuell zur Veränderung gemeldet sind.

#### **d) Wegfall von Aufgaben**

Fallen Aufgaben weg, werden die Beschäftigten über die Personalvermittlung anderweitig eingesetzt. Die Personalkosten verbleiben jedoch bis zu einer endgültig anderen Zuordnung dem abgebenden Budget.

Grundsätzlich gilt diese finanzielle Regelung auch bei dem Einsatz leistungsveränderter Beschäftigter. Sind die Beschäftigten weitervermittelt, kann die Budgethöhe auch im Jahresverlauf entsprechend gekürzt werden.

#### **e) Personalaufwendungen**

Die Kosten für die interne Personalvermittlung werden im ersten und zweiten Jahr der Auflösung des SN 01 noch zentral bewirtschaftet; bis zum dritten Jahr ist zu prüfen, wie die Kosten finanziert werden sollen.

Zentral bewirtschaftet werden auch die einem Budget nicht zurechnungsfähigen Aufwendungen wie

- Nachversicherungen
- arbeits- und disziplinarrechtliche Sonderfälle
- Abfindungen bei gerichtlichen Vergleichen bzw. zur Vermeidung gerichtlicher Auseinandersetzungen.

### **3.2.6 Personalverwaltung**

#### **a) Zuständigkeit**

Die Personalverwaltung verbleibt grundsätzlich beim Personal- und Organisationsamt. Obliegt die Personalentscheidung der Fachdienststelle, vollzieht das Personal- und Organisationsamt diese Entscheidung als Servicestelle unverzüglich. Werden gesamtstädtische Interessen geltend gemacht, sind diese der Fachdienststelle innerhalb von 3 Wochen mitzuteilen. Dabei ist es Pflicht des Personal- und Organisationsamtes, dienst- und arbeitsrechtliche sowie personalvertretungsrechtliche Bestimmungen einzuhalten.

Zur Personalvermittlung gehören u.a. auch

- Beurteilungswesen
- Richtlinien für Beförderungen
- Probezeitbeurteilung (Verlängerung)
- Teilzeitbeschäftigung
- medizinische Untersuchungen
- Regelungen von Beurlaubungen
- Beendigung (z. B. Vorruhestand, Altersteilzeit)

#### **b) Kündigungen u.a.**

An dem derzeitigen Verfahren zur Einleitung von Kündigungen, Entlassungen und der Führung von Rechtsstreitigkeiten ändert sich nichts.

#### **c) Mehrarbeit und Überstunden**

Die Finanzierung von Mehrarbeit und Überstunden ist Angelegenheit der Budgets.

Für die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden gilt folgendes:

- Die Anordnung muss **vorher schriftlich** erfolgen.
- Für **Tarifbeschäftigte** ist das Fachamt zuständig (bei **Lehrkräften** im Einvernehmen mit Referat OBM/ZV).
- Für **Beamte** ist Referat OBM/ZV zuständig, wenn die Mehrarbeit und Überstunden nach Art. 61 BayBesG voll oder teilweise vergütet werden sollen. Ansonsten ist das Fachamt zuständig, d.h., wenn entsprechender Freizeitausgleich gewährt wird.

Über Mehrarbeit und Überstunden ist regelmäßig zu berichten (siehe Arbeitsprogramm).

Hinweis: Die stillschweigende Duldung von Überstunden und die Abzeichnung der Arbeitszeitkarte mit geleisteten Überstunden, die über die DVGZ hinausgehen, gelten bereits als Genehmigung/Anordnung (BAG-Entscheidungen).



#### **d) Höhergruppierungen, Beförderungen und Altersteilzeit**

Am derzeitigen Verfahren wird festgehalten. Eine Beförderung, Höhergruppierung oder die Genehmigung von Altersteilzeit darf nicht von der Finanzkraft des Budgets abhängen.

#### **3.2.7 Personalentwicklung und Personalförderung**

Personalentwicklung und Personalförderung sind Führungsaufgaben.

#### **3.2.8 Personalcontrolling**

Zur Unterstützung der dezentralen Personalarbeit, aber auch zur zentralen Steuerung, müssen die erforderlichen Informationen gewonnen und nach Verdichtung weitergeleitet werden.

Diese Aufgabe ist vom Personal- und Organisationsamt im Rahmen des Personalberichtswesens wahrzunehmen. Ausgehend von dem derzeitigen Stand (Personalbericht) sind weitere Kennzahlen (z. B. über Fehlzeiten) zu entwickeln. Ziel muss sein, dass die Verwaltungsspitze und dem Stadtrat auch bei dezentraler Personalzuständigkeit durch die Ermittlung und Aufbereitung von Daten Entscheidungsgrundlagen für strategische und personalwirtschaftliche Aktivitäten erhält.

#### **3.2.9 Personalbedarfsplanung**

Die Personalbedarfsplanung orientiert sich am Stellenplan und dem prognostizierten Bedarf, insbesondere unter Berücksichtigung der Altersstruktur. Bei Fachpersonal sind grundsätzlich die Fachämter zuständig.

Wegen der budgetübergreifenden Zusammenhänge ist beim Personal der allgemeinen inneren Verwaltung (hier insbes. mittlerer/gehobener und höherer nichttechnischer Dienst, einschl. vergleichbarer Tarifbereich) weiterhin das Personal- und Organisationsamt zentral zuständig. Die Dienststellen wirken hier mit dem Ziel einer möglichst realistischen Prognose zum zukünftigen Personalbedarf unter Berücksichtigung der Haushaltslage mit.

#### **3.2.10 Personalgewinnung**

Die Personalgewinnung koordiniert das Personal- und Organisationsamt aufgrund der Vorgaben. Die Auswahlverfahren werden in der Regel durch das Personal- und Organisationsamt durchgeführt. Die Beteiligung der Personalvertretung, der Gleichstellungsstelle, der Schwerbehindertenvertrauensstelle und – soweit erforderlich – der Vertreter des Stadtrates ist sicherzustellen.

#### **3.2.11 Ausbildung**

Die Organisation der Ausbildung durch Sachgebiet 111/AF wird wie bisher fortgesetzt.

#### **3.2.12 Gesamtstädtische Interessen**

Bei Verstößen gegen gesamtstädtisches Interesse (dazu gehören neben den gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Vorgaben auch wirtschaftliche und gesellschaftspolitische Ziele, z. B. Frauenförderplan, Schwerbehinderte etc.) besteht ein Einspruchsrecht aller Beteiligten. Die Entscheidung in diesen Fällen trifft der Oberbürgermeister binnen zwei Wochen.

#### **3.2.13 Zusammenfassung**

Diese Richtlinien bilden die Grundlage für den verstärkten Einstieg in die dezentrale Personalverantwortung nach der Auflösung des Sammelnachweises 01 zum 01.01.2000. Es ist absehbar, dass nicht alle möglichen Fallkonstellationen erfasst sind. Dies wäre bei einem Prozess im Hinblick auf eine fortlaufende Optimierung auch eher hinderlich. Sollte es daher bei der Realisierung zu Schnittstellenproblemen kommen, sind diese gemeinsam unter Berücksichtigung der gesamtstädtischen Interessen zu lösen.

## 4 Arbeitsprogramme

Um die notwendige Einflussmöglichkeit des Stadtrates auf die Arbeit der Fachämter zu sichern und diese inhaltlich zu verbessern, ist jedes Amt verpflichtet, auf der Basis der mitgeteilten voraussichtlichen Amtsbudgets rechtzeitig zu den Haushaltsberatungen ein Arbeitsprogramm vorzulegen und zur Beschlussfassung im jeweils zuständigen Fachausschuss einzureichen (die zuständigen Fachausschüsse können der Aufstellung in Anlage 1 entnommen werden).

Das Formular „Arbeitsprogramm“ – Planjahr – wird von Amt 11 alljährlich voraussichtlich bis Ende Mai im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt.

## 5 Sonstige Regelungen

### 5.1 Öko-Controlling

In Ergänzung der auch ökologisch bedeutsamen dezentralen Ressourcenverwaltung wird durch zentrale Steuerung sichergestellt, dass die Stadtverwaltung – im Sinne der „Agenda 21“ – ihrer Verantwortung für Natur, Umwelt und Klimaschutz gerecht wird und ihren Selbstverpflichtungen im „Klimabündnis der Städte“ nachkommt (Öko-Controlling). Hierzu gehört auch die Sicherung der erreichten ökologischen Standards im Verkehrs-, Beschaffungs- und Bauwesen, in der Bauleitplanung und im Umweltmanagement sowie deren Weiterentwicklung.

### 5.2 Weitergeltung von Regelungen, Befugnissen und Verfahren

Soweit in den vorstehenden Regelungen keine ausdrücklichen Veränderungen gegenüber dem bisherigen Zustand vorgesehen sind, verbleibt es bei den bisherigen Verfahren, Zuständigkeiten und Kompetenzen. Dies gilt insbesondere für **Stellung und Funktion der Referenten** als Vorgesetzte ihrer Dienststellen und als politisch Verantwortliche für ihren Bereich.

Die **Vorschriften des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts sowie des Personalvertretungsrechts** bleiben durch die Budgetierungsregelung unberührt.

Außerdem bleiben alle **Dienstanweisungen und Richtlinien** in Kraft.

## 6 Anlagen

Budgetämter und zuständige Fachausschüsse

### Zuständige Fachausschüsse

Geschäftsbereich	Amt Abt.	Budgetkreis	Bezeichnung	Fachausschuß
	PR	16	Personalvertretung	HFGA
OBM	I/GSt	15	Gleichstellungsstelle für Frauenfragen	HFGA
	eGov	17	eGovernment-Center	HFGA
	13	13	Bürgermeister- und Presseamt	HFGA
	14	14	Rechnungsprüfungsamt	RPA
Referat I	11	11	Personal- und Organisationsamt	HFGA
	37	37	Amt für Brand- und Katastrophenschutz	HFGA

	40	40	Schulverwaltungsamt	SchulA
	52	52	Sportamt	SportA
Referat II	20	20	Stadtkämmerei mit Abt. Wirtschaftsförderung und Arbeit	HFPA
Referat III	30	30	Amt für Recht und Statistik	HFPA
	31	31	Amt für Umweltschutz und Energiefragen	UVPA
	32	32	Ordnungs- und Straßenverkehrsamt	UVPA
	33	33	Bürgeramt	HFPA
	34	34	Standesamt	HFPA
	39	39	Amt für Veterinärwesen und gesundheitlichen Verbraucherschutz	HFPA
Referat IV	41	41	Kultur- und Freizeitamt	KFA
	42	42	Stadtbibliothek	KFA
	43	43	Volkshochschule	KFA
	44	44	Theater	KFA
	451	451	Stadtarchiv	KFA
	452	461	Stadtmuseum	KFA
	KPB	471	Kulturprojektbüro	KFA
	51	51	Stadtjugendamt	JHA
Referat V	50	50	Amt für Soziales, Arbeit und Wohnen	SGA
Referat VI	23	23	Liegenschaftsamt	UVPA
	GME	24	Amt für Gebäudemanagement	BWA
	61	61	Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung	UVPA
	63	63	Bauaufsichtsamt	BWA
	66	66	Tiefbauamt	BWA

BWA = Bau- und Verkaufsausschuss  
 HFPA = Haupt-, Finanz- und Personalausschuss  
 JHA = Jugendhilfeausschuss  
 KFA = Kultur- und Freizeitausschuss  
 RPA = Rechnungsprüfungsausschuss  
 SGA = Sozial- und Gesundheitsausschuss  
 SchulA = Schulausschuss  
 SportA = Sportausschuss  
 UVPA = Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss