



Einladung

Stadt Erlangen

Haupt-, Finanz- und Personalausschuss

2. Sitzung • Mittwoch, 01.02.2012 • 16:00 Uhr • Ratssaal, Rathaus
und • Donnerstag, 02.02.2012 • 16:00 Uhr • Ratssaal, Rathaus
- siehe Hinweise auf Seite 3 -

Nicht öffentliche Tagesordnung am 01.02.2012 - 16:00 Uhr

- siehe Anlage -

Öffentliche Tagesordnung am 01.02.2012 - 16:30 Uhr, bei Bedarf Fortsetzung am 02.02.2012 - 16:00 Uhr

Inhaltsverzeichnis
siehe letzte Seite(n)

- | | | |
|------|--|--------------------------------|
| 6. | Mitteilungen zur Kenntnis | |
| 6.1. | Abschluss Bürgerversammlungen 2011 | 13-3/010/2012
Kenntnisnahme |
| 7. | Kontrakt Kulturprojektbüro - Fraktionsantrag der FDP 126/2010 | KPB/019/2011
Gutachten |
| 8. | Ergänzung Entgeltordnung Theater Erlangen | 44/029/2011
Beschluss |
| 9. | Schaffung einer zweigruppigen Kinderkrippe im Neubau des Sozialzentrums Isarstraße | 512/049/2011
Gutachten |
| 10. | Ersatzneubau des Montessori-Kindergartens in Verbindung mit der Schaffung einer Krippengruppe mit 14 Plätzen in Dechsendorf, Naturbadstraße; hier: Vorantreiben des Ausbausvorhabens | 512/059/2011
Gutachten |
| 11. | Neubau einer Kinderkrippe für voraussichtlich 24 Kinder in Bruck, Buckenhofer Weg; hier: Vorantreibung des Ausbausvorhabens | 512/060/2011
Gutachten |
| 12. | Haushaltskonsolidierung - Umsetzung der Maßnahme Nr. 12 Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden | 241/042/2011
Gutachten |
| 13. | KGSt-Einsparvorschlag 63 - Schließung der Rathauskantine
Tischauflage | 241/048/2012
Gutachten |

Haushaltsberatung 2012

14. **Wortanträge** zum Haushalt 2012
- 14.1. SPD-Fraktionsantrag 167/2011 vom 29.11.2011 - Toiletten in der Innenstadt 610.3/032/2012
Gutachten
Anlagen siehe Sitzungsunterlagen vom 18.01.2012 bzw. im Ratsinformationssystem.
15. Änderung und Ergänzung des **Stellenplanes 2012** (siehe Verwaltungsvorlage; 2. Neufassung vom 01.2011) 112/049/2012
Gutachten
16. Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und der zurückgestellten bzw. in den HFPA verwiesenen Änderungsanträge und ergänzender Nachmeldungen der Verwaltung zum **Ergebnishaushalt 2012** II/136/2012
Beschluss
17. Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und der zurückgestellten bzw. in den HFPA verwiesenen Änderungsanträge und ergänzender Nachmeldungen der Verwaltung zum **Finanzhaushalt 2012/Investitionsprogramm 2011 - 2015** II/137/2012
Beschluss
18. **Mittelfristige Finanzplanung 2011 - 2015 mit Investitionsprogramm, Haushaltsvermerke 2012, Haushaltspläne 2012 der rechtlich un-selbständigen Stiftungen** II/138/2012
Beschluss
19. Haushaltspläne der **rechtlich selbständigen** Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung und der Vereinigten Erlanger Wohltätigkeitsstiftung für 2012 II/139/2012
Gutachten
20. **Begutachtung der Stellenpläne der Fachämter und Begutachtung der Fachämterbudgets
Beschlussfassung der Arbeitsprogramme
siehe Band Arbeitsprogramme 2012**
- 20.1. Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 des Personal- und Organisationsamtes 11/077/2011
Beschluss
- siehe Arbeitsprogramm 2012 in gebundener Form ab Seite 11
- 20.2. Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 des Bürgermeister- und Presseamtes 13-2/176/2012
Beschluss
- siehe Arbeitsprogramm 2012 in gebundener Form ab Seite 25
- 20.3. Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 der Stadtkämmerei sowie Abt. Wirtschaftsförderung und Arbeit II/130/2012
Beschluss
- siehe Arbeitsprogramme 2012 in gebundener Form ab Seite 71

21. Budgetierungsregeln 2012

112/051/2012

Gutachten

22. Anfragen

⇒ **Gegen 19.00 Uhr findet eine Sitzungspause mit Imbiss (ca. 30 Minuten) statt.**

⇒ **Die Sitzung wird bei Bedarf am Donnerstag, 02.02.2012, ab 16:00 Uhr, fortgesetzt.**

⇒ **Es wird gebeten, die am 30.01.2012 gesondert zugeleiteten Unterlagen zum Haushalt und zum Stellenplan zur Sitzung mitzubringen.**

Ich darf Sie hiermit zu dieser Sitzung einladen.

Erlangen, den 25. Januar 2012

STADT ERLANGEN

gez. Dr. Siegfried Balleis

Oberbürgermeister

Falls Tagesordnungspunkte dieser Sitzung aus Zeitgründen auf den nächsten Termin verschoben werden müssen, bitten wir Sie, die entsprechenden Unterlagen aufzubewahren und erneut mitzubringen.

Die Sitzungsunterlagen können auch unter www.ratsinfo.erlangen.de abgerufen werden.

Mitteilung zur Kenntnis

Geschäftszeichen:
OBM/13/OEB

Verantwortliche/r:
Frau Eva Katharina Ott (nur Amtsinfo)

Vorlagennummer:
13-3/010/2012

Abschluss Bürgerversammlungen 2011

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Kenntnisnahme	

Beteiligte Dienststellen

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

Der Abschluss folgender Bürgerversammlungen wird zur Kenntnis genommen.

Datum	Ort	Empfehlungen/Anliegen
11.10.2011	Sieglitzhof/Buckenhofer Siedlung	0/30
20.10.2011	Röthelheimpark	0/11

Das Bürgermeister- und Presseamt hat alle Anliegen, soweit nicht schon direkt in den Bürgerversammlungen beantwortet, abschließend bearbeitet.

Die Anliegen wurden entweder direkt durch die Fachbereiche oder durch das Bürgermeister- und Presseamt erledigt.

Eine Einsichtnahme zu einzelnen Anliegen ist in Amt 13-3, Frau Ott (Tel. 2336) möglich.

Anlagen:

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

IV. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
Ref. IV/KPB SAO 1032

Verantwortliche/r:
Anke Steinert-Neuwirth

Vorlagennummer:
KPB/019/2011

Kontrakt Kulturprojektbüro - Fraktionsantrag der FDP 126/2010

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Kultur- und Freizeitausschuss	09.11.2011	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	16.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

Ref. II, Amt 201

I. Antrag

1. Der nachfolgende Sachbericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.
2. Der als Anlage beigefügte „Kontrakt“ ist die verbindliche Grundlage für das Handeln des Kulturprojektbüros 2012 bis 2014. Das im Kontrakt enthaltene Sachkostenbudget in Höhe von 445.000 € gilt vorbehaltlich des Beschlusses des Stadtrats zum Haushalt 2012.
3. Der FDP-Fraktionsantrag Nr.126/2010 gilt hiermit als bearbeitet..

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Verlässliche Finanzbasis und somit Planungssicherheit für das Kulturprojektbüro (lt. Fraktionsantrag der FDP für die Dauer von mindestens drei Jahren)

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Das Kulturprojektbüro hat im April 2011 Amt 20 einen Vorschlag für tragfähiges Budget für die Jahre 2012 bis 2014 unterbreitet. Dieser daraufhin gemeinsam mit Amt 20 leicht modifizierte Bemessungsvorschlag bildete nach dem Einigungsgespräch zwischen KPB und Ref. II die Grundlage für den Budgetvorschlag der Verwaltung zum Haushaltsentwurf 2012.

Im Anschluss daran erfolgte von Seiten des Kulturprojektbüros die Erarbeitung eines Entwurfs für einen Kontrakttext, der gemeinsam mit Amt 20 überarbeitet und abgestimmt wurde.

Das im Kontrakt enthaltene Sachkostenbudget in Höhe von 445.000 € gilt vorbehaltlich des Beschlusses des Stadtrats zum Haushalt 2012.

Anlagen:

**Kontrakt zwischen dem Erlanger Stadtrat und dem Kulturprojektbüro
(zwischen KPB/47 und Amt 20 abgestimmte Fassung vom 13.10.2011)**

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Kultur- und Freizeitausschuss am 09.11.2011

Ergebnis/Beschluss:

1. Der nachfolgende Sachbericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.
2. Der als Anlage beigefügte „Kontrakt“ ist die verbindliche Grundlage für das Handeln des Kulturprojektbüros 2012 bis 2014. Das im Kontrakt enthaltene Sachkostenbudget in Höhe von 445.000 € gilt vorbehaltlich des Beschlusses des Stadtrats zum Haushalt 2012.
3. Der FDP-Fraktionsantrag Nr.126/2010 gilt hiermit als bearbeitet..

mit 12 gegen 0 Stimmen

gez. B. Aßmus
Vorsitzende/r

gez. Dr. Rossmeißl
Berichtersteller/in

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Kontrakt zwischen dem Erlanger Stadtrat und dem Kulturprojektbüro (Budgetzahlen vorbehaltlich der Haushaltsbeschlüsse)

1. Grundlage und Aufgaben des Kulturprojektbüros

Auftragsgrundlage für das Kulturprojektbüro ist Artikel 3 der Bayerischen Verfassung (Bayern ist ein Kulturstaat, die örtliche Kulturpflege gehört zum eigenständigen Verfassungsauftrag der Gemeinden).

Kernaufgaben des Kulturprojektbüros sind

- Planung und Durchführung von qualitativ hochwertigen Kulturveranstaltungen als zentraler Bestandteil von Stadtimage, Stadtidentität und regionaler Identität
- Förderung der kulturellen und ästhetischen Bildung
- Vernetzungen zwischen Kunst, Kultur, Schule und Jugendhilfe

Mit den Kulturveranstaltungen werden u. a. folgende wesentlichen **Ziele** verfolgt:

- Förderung des gesellschaftlichen Diskurses
- Förderung der kulturellen Identität der Stadt
- Förderung des interkulturellen Dialogs und der sozialen Integration
- Förderung der Kultur- und Kunstszene
- Förderung von kultureller Teilhabe

Eine **Konkretisierung der Ziele** erfolgt in den **jährlichen Arbeitsprogrammen**.

Zielgruppe aller Veranstaltungen und Projekte des Kulturprojektbüros sind Kinder, Jugendliche und Erwachsene aller Altersgruppen, Bevölkerungsschichten und Nationalitäten.

2. Produkte des Kulturprojektbüros

„Kulturprojekte“ (entspricht lt. bay. Produktplan der Produktgruppe 2522)

- Internationaler Comic-Salon
- Internationales Figurentheater-Festival
- Erlanger Poetenfest
- Schlossgartenkonzerte
- Autorenreihe „seiten sprünge“
- Festival der Arbeitsgemeinschaft Kultur im Großraum der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach
- Mitwirkung an den Festivals des Arbeitskreises für gemeinsame Kulturarbeit bayerischer Städte

„Kunst- und Kulturförderung“ (entspricht lt. bay. Produktplan der Produktgruppe 2521)

- KS:ER – Kulturservice Erlangen für Schulen und Kitas
- Erlanger Kulturdialoge
- Kunstkommission Erlangen
- Arbeitskreis Schule & Literatur
- Fortbildungstagung zum praktischen Kulturmanagement „einfach machen“ in Kooperation mit Nürnberg

3. Ressourcenausstattung

Das Kulturprojektbüro (47) ist in der Organisationsstruktur der Stadt Erlangen eine Dienststelle innerhalb des Referats IV Kultur, Jugend und Freizeit und verantwortet eigenständig das ihm zugewiesene Sach- und Personalkostenbudget.

Das Sachkostenbudget dient ausschließlich der Finanzierung der unter Punkt 2 genannten Produkte des Kulturprojektbüros und enthält die unter Ziffer 3.1 benannten Sondermittel des Referats IV.

Sollte das Kulturprojektbüro vom Stadtrat beauftragt werden, zusätzliche sach- und personalkostenrelevante Aufgaben bzw. Sonderaufgaben zu übernehmen, die sich beispielsweise aus einem ausgerufenen gesamtstädtischen „Jahresmotto“ ergeben und die zulasten der Sachmittel für die Produkte des Kulturprojektbüros gehen, so bedarf dies einer gesonderten Behandlung im Fachausschuss.

3.1 Sachkostenbudget

Zur Durchführung der unter Punkt 2 genannten Produkte des Kulturprojektbüros steht für die Haushaltsjahre 2012–2014 jährlich ein gleichbleibendes Sachkostenbudget zur Verfügung, das sich wie folgt zusammensetzt:

Summe Erträge	- 277.000 €
Summe Aufwendungen	722.000 €
Saldo Sachkostenbudget	445.000 €

Im Sachkostenbudget sind enthalten:

- Sachmittel des Referats IV in Höhe von 15.000 €, die vom Kulturprojektbüro verwaltet werden
- 30.000 € zur Finanzierung von kurzfristig Beschäftigten im Rahmen der Festivals

Sofern die Summe der Erträge unterschritten wird und dieser Fehlbetrag auf Mindereinnahmen bei Zuschüssen oder Sponsoringgeldern zurückzuführen ist, werden diese Ausfälle bis zu einem Betrag von bis zu 19.999 € ausgeglichen.

3.2 Personalausstattung und Personalkostenbudget

Das Personalkostenbudget bemisst sich nach dem jährlich beschlossenen Stellenplan.

Im Rahmen des Kontrakts erfolgt keine Festlegung auf ein jährlich fixes Personalkostenbudget. Das Personalkostenbudget wird jährlich angepasst hinsichtlich Tarif- und Sozialversicherungsbeitragserhöhungen, Stellenwertänderungen u. a.

Das Kulturprojektbüro verfügt zum Stand 2011 über

- 10 Planstellen (Angestellte) – davon 7 Vollzeitkräfte und 3 Teilzeitkräfte
- Stundenkontingent mit einem Volumen von 41 Wochenstunden.

Darin enthalten sind Personalmittel zur Vergütung von Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden in Höhe von maximal 700 Stunden. Grundlage für diese Vergütung ist die „Dienstvereinbarung Arbeitszeit Kulturprojektbüro“, die am 1. März 2009 in Kraft getreten ist.

Das Kulturprojektbüro erzielt aufgrund seines im Vergleich zu anderen Ämtern geringen Planstellenvolumens in der Regel keine Personalkostenüberschüsse, die es ermöglichen könnten, vorgesehene gesamtstädtische Kürzungen der Personalkostenbudgets aufzufangen. Das Kulturprojektbüro muss daher für den Gültigkeitszeitraum des Kontrakts durch gesamtstädtische Kürzungen im Personalkostenbudget verursachte Defizite nicht durch Einsparungen im Sachkostenbudget ausgleichen.

4. Budgetierungsregeln

Die Budgetierungsregeln für die Stadtverwaltung Erlangen gelten unverändert weiter 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.
- Defizite im Personalkostenbudget, die nicht das Kulturprojektbüro zu verantworten hat, da das Kulturprojektbüro beispielweise mit der Erfüllung von Sonderaufgaben beauftragt wurde, gehen nicht zulasten des Sachkostenbudgets.
- Sonderaufgaben, die nicht auf einer Initiative des Kulturprojektbüros beruhen und über die unter Ziffer 2 genannten Produkte hinausgehen, bedürfen einer gesonderten Beschlussfassung, sofern zusätzliche Sachmittel erforderlich sind.

Da die Budgetierungsregeln im Übrigen fort gelten bedeutet dies insbesondere:

- Etwaige Überschüsse im Personalkostenbudget fließen entsprechend den Budgetübertragungsregeln jährlich in den städtischen Haushalt zurück.
- Aufgabenbedingte Mehrkosten im Personalbereich außerhalb des Stellenplans, die auf die Entscheidung des Kulturprojektbüros zurückgehen und die zu einem Defizit führen, gehen zulasten des Sachkostenbudgets.

5. Eintrittspreisgestaltung

Das Kulturprojektbüro schlägt gegebenenfalls erforderliche Preiserhöhungen vor und legt diese dem Fachausschuss zum Beschluss vor.

6. Berichtswesen und Controlling

Das Kulturprojektbüro führt ein kalenderwochengenaues Controlling durch. Nach dem Abrechnungszeitraum des jeweiligen Haushaltsjahres teilt das Kulturprojektbüro dem Stadtrat den Budgetabschluss mit, verbunden mit einem Bericht über die geleisteten Aufgaben und Tätigkeiten, sofern dies gewünscht wird.

Zusätzlich wird das KPB in den gesamtstädtischen Controllingberichten (derzeit zweimal jährlich) mitgeführt.

7. Laufzeit

Dieser Kontrakt umfasst die Haushaltsjahre 2012 bis 2014.

8. Beschluss des Kontrakts

Dieser Kontrakt wird durch den Stadtrat beschlossen und ist für das Handeln des Kulturprojektbüros verbindlich.

Die jährliche Überprüfung des Kontrakts durch ein entsprechendes Berichtswesen und Controlling gewährleistet eine zeitnahe Steuerung bezüglich möglicher Korrektur der mittelfristigen Planungszahlen.

Fraktionsantrag gemäß § 28 GeschO

Eingang: 23.11.2010
Antragsnr.: 126/2010
Verteiler: OBM, BM, Fraktionen
Zust. Referat: II/20/Hr. Knitl
mit Referat: IV/44 und IV/KPB

FDP-Stadtratsfraktion • Rathausplatz 1 • 91052 Erlangen

Herrn Oberbürgermeister Dr. Siegfried Balleis
 Rathausplatz 1

91052 Erlangen

Erlangen, den 15. November 2010

**Einführung von Contracting
 mit Theater Erlangen und Kulturprojektbüro**

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

wir stellen folgenden Antrag:

Mit dem Kulturprojektbüro, wie auch mit dem Theater Erlangen werden separate Contracting-Vereinbarungen geschlossen. Entsprechende Kennzahlen, die für den Haushalt 2012 wirksam werden, werden vom Kulturprojektbüro und dem Theater Erlangen zeitnah und nachprüfbar dem Stadtrat zur Beratung vorgelegt. Die Dauer der Contracting-Vereinbarung soll mindestens 3 Jahre betragen.

Das Kulturprojektbüro und das Theater Erlangen benötigen als projektbezogene und langfristig planende Organisationen der Stadt Erlangen eine verlässliche Finanzbasis. Hierzu kann das Instrument des Contracting genutzt werden. Das Kulturprojektbüro und das Theater Erlangen haben in vergangenen Krisenzeiten bewiesen, dass sie über den Einsatz von Steuergeldern hinaus in der Lage waren, sich auch durch externe Mittel zu finanzieren. Die dafür nötige planerische Sicherheit soll - auf den positiven Effekten des Verfahrens mit der VHS aufbauend - nun mit der Einführung eines Contracting gewährleistet werden.

Mit freundlichen Grüßen,

gez.

Lars Kittel

Stadtrat, kulturpolitischer Sprecher



Stadträte:

Dr. Matthias Faigle; Vorsitzender

Dr. Elisabeth Preuß; Bürgermeisterin

Lars Kittel; stv. Vorsitzender

Dr. Jürgen Zeus

Geschäftsführung:
 Christian Wolff

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
IV/44/RBI

Verantwortliche/r:
Ott, Katja; Reinhart, Bettina; Knauer, Timo

Vorlagennummer:
44/029/2011

Ergänzung Entgeltordnung Theater Erlangen

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Kultur- und Freizeitausschuss	11.01.2012	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Kultur- und Freizeitausschuss begutachtet und der Haupt-, Finanz- und Personalausschuss beschließt die Änderungen/ Ergänzungen der gültigen Entgeltordnung des Theaters.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Durch die praktische Anwendung der Entgeltordnung hat sich Korrekturbedarf ergeben, der hiermit beschlossen werden soll.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Folgende Punkte innerhalb der Entgeltordnung müssen geändert werden:

Unter 1.1. müssen Preise für den **Operettenbesuch von Schulklassen** ergänzt werden. Dies fehlte in der bisherigen Entgeltordnung. Die Preise wurden für die erste bis vierte Kategorie mit einheitlich 10,-- € und für die fünfte Kategorie mit 8,-- € festgelegt.

Die **Operettenpreise** sind ebenfalls in der vierten Kategorie bei **der ermäßigten Preisklasse** zu ändern, da sich in der beschlossenen Vorlage ein Übertragungsfehler eingeschlichen hatte. Der ermäßigte Preis in der vierten Kategorie beträgt 10,-- €, d.h. 50% des regulären Preises wie in den anderen Preiskategorien der Operette.

Für **Schulklassen** wird **bei Premieren** kein Preisaufschlag berechnet. Die bisherige Entgeltordnung enthielt keinen Befreiungstatbestand.

Preise für die dritten Jet-Tage im Februar 2012

- Workshop „Essen und Kochen am Lagerfeuer“ – Einheitspreis 5,-- €
- Workshop „Mein Spiel für die Stadt: Tidy City“ – Einheitspreis 10,-- €
- Workshop „Das kleine ich bin ich“ – Einheitspreis 5,-- €
- Workshop „Wie tanze ich?“ – Einheitspreis 5,-- €
- Workshop „Wie klinge ich“ – Einheitspreis 8,-- €
- Workshop „Mein Plan für die Stadt“ – Einheitspreis 10,-- € (inkl. Material)
- Präsentation „Tidy City, elektronische Schnitzeljagd“ – Einheitspreis 3,-- €

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Investitionskosten:	€	bei IPNr.:
Sachkosten:	€	bei Sachkonto:
Personalkosten (brutto):	€	bei Sachkonto:
Folgekosten	€	bei Sachkonto:
Korrespondierende Einnahmen	€	bei Sachkonto:
Weitere Ressourcen		

Haushaltsmittel

- werden nicht benötigt
- sind vorhanden auf IvP-Nr.
bzw. im Budget auf Kst/KTr/Sk
- sind nicht vorhanden

Anlagen:

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Kultur- und Freizeitausschuss am 11.01.2012

Ergebnis/Beschluss:

Der Kultur- und Freizeitausschuss begutachtet und der Haupt-, Finanz- und Personalausschuss beschließt die Änderungen/ Ergänzungen der gültigen Entgeltordnung des Theaters.

mit 12 gegen 0 Stimmen angenommen.

gez. Bürgermeisterin Aßmus
Vorsitzende/r

gez. Dr. Rossmeissl
Berichterstatter/in

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
IV/512/PKJ T.1731

Verantwortliche/r:
pkj

Vorlagennummer:
512/049/2011

Schaffung einer zweigruppigen Kinderkrippe im Neubau des Sozialzentrums Isarstraße

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Jugendhilfeausschuss	19.01.2012	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	09.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen
20, 24

I. Antrag

- 1.) Der Bedarf von 24 neuen Krippenplätzen im Sozialzentrum Isarstraße, Isarstraße 12 in 91052 Erlangen wird anerkannt.
- 2.) Der oben genannten Baumaßnahme wird hinsichtlich Art, Ausmaß und Ausführung (Art. 27 Abs. 4 Satz 4 BayKiBiG) zugestimmt.
- 3.) Die GEWOBAU Erlangen, Nägelsbachstraße 55a, 91052 Erlangen erhält als Bauträger und Vermieter für 24 bedarfsanerkannte Krippenplätze einen Zuschuss zu den Bau- und Ausstattungs-kosten nach der Krippenförderrichtlinie.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Ausweitung des Betreuungsangebotes für Kinder im Alter unter drei Jahren.

Aus Sicht der Jugendhilfeplanung ergibt sich folgendes Bild

Gemäß § 24a SGB VIII gilt ab dem 31.08.2013 ein unbedingter Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz für Kinder ab Vollendung des 1. Lebensjahres. Für die Stadt ergibt sich daraus die Verpflichtung, spätestens zu diesem Zeitpunkt ein bedarfsdeckendes Angebot vorzuhalten.

Die Isarstr. ist im Krippenplanungsbezirk C – Anger gelegen. Am Anger leben insgesamt 243 Kinder im Alter von unter drei Jahren (Stichtag 30.06.2011). Die kleinräumige Bevölkerungsprognose geht von einer im Wesentlichen gleichbleibenden Anzahl von Kindern in dieser Altersstufe in den kommenden Jahren aus. Von allen Planungsbezirken weist der der Bezirk C-Anger mit ca. 48% den höchsten Anteil an Menschen mit Migrationshintergrund auf.

Aktuell können in diesem Planungsbezirk 25 Plätze in Kindertageseinrichtungen sowie 11 Plätze in der Kindertagespflege angeboten werden. Die Versorgungsquote beläuft sich somit auf ca. 15%.

In der am 07.04.2011 vom Jugendhilfeausschuss begutachteten und am 26.05.2011 vom Stadtrat beschlossenen Bedarfsplanung der Kindertagesbetreuung für unter Dreijährige wird für den Planungsbezirk von einer durchschnittlichen Bedarfsquote von 35% bis 40% ausgegangen. Durch die Neuschaffung von 24 Krippenplätzen erhöht sich die lokale Versorgungsquote auf ca. 25%.

Aus bedarfsplanerischer Sicht ist die Neuschaffung von 24 Krippenplätzen im geplanten Sozi-

alzentrum Isarstr. zur Deckung des Bedarfs mit Betreuungsplätzen für unter Dreijährige zu befürworten.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Neuschaffung von 24 Krippenplätzen im Sozialzentrum Isarstraße durch die GEWOBAU Erlangen.

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Anfang 2009 hatte die GEWOBAU das Objekt Isarstraße 10 / 12 erworben, um neben einer Wohnbebauung den Standort für den Bürgertreff im Stadtteil Anger zu sichern und weitere soziale Einrichtungen (Familienpädagogische Einrichtung, Kinderkrippe, Sprachberatung, Seniorenberatung) im gleichen Gebäude zu ermöglichen. Ende 2010 wurde zusammen mit allen beteiligten Ämtern mit der Planung für dieses Sozial- und Begegnungszentrum begonnen. Am 26. und am 27.01.11 wurden der Kultur- und Freizeit- sowie der Jugendhilfeausschuss über den Stand der Planungen für das Sozialzentrum in der Isarstraße informiert. Am 06. und am 14.07.2011 wurden von diesen beiden Ausschüssen das Raumprogramm für jede städtische Einrichtung in diesem Haus sowie die jeweiligen Miethöhen beschlossen. Aufgrund des besonderen Konzepts für die zielgruppen- und generationsübergreifende Arbeit des Hauses und der möglichen Synergien wurde zudem beschlossen, die Krippe im Sozialzentrum städtisch zu betreiben; Planstellen hierfür wurden bereits angemeldet. Zudem schlägt sich das kooperative Konzept mit seinen niedrigschwelligen Angeboten in von allen zu nutzenden Räumlichkeiten wie einem Besprechungszimmer, einem Personalraum und einer Teeküche nieder, deren Flächen auch anteilig der Krippe zugerechnet werden. Die Einrichtung selbst ist sehr kompakt angelegt.

Baumaßnahme:

Für das bauliche Gesamtkonzept haben Abstimmungsgespräche zwischen den beteiligten Ämtern und der GEWOBAU stattgefunden. Darüber hinaus hat die GEWOBAU den Krippenbereich in enger Abstimmung mit der Abt. Kindertageseinrichtungen des Stadtjugendamtes geplant. Die Zuordnung und räumliche Gliederung der vorgelegten Planungsunterlagen sind stimmig und funktional gut gelöst.

Die Kosten pro Platz liegen inklusive Ausstattung (KGr. 300 - 700) bei 28.100 € und damit im Durchschnitt. Bezüglich der Wirtschaftlichkeit liegt der m³-Preis für den Gesamtbau laut bautechnischer Beurteilung mit 421 €/ m³ im gerade noch zu vertretenden Bereich. Für die Ausstattung wurden 50.000 € veranschlagt, diese wird aufgrund der Ausstattungspauschale mit 30.000€ bezuschusst.

Miete:

Für die Kinderkrippe ist in die Berechnung der Kaltmiete pro Quadratmeter die staatliche Förderung vollumfänglich eingeflossen und ist als sozialverträglich anzusehen.

Außenanlagen:

Aufgrund der Grundstückssituation stehen für das Außengelände 209 m² zur Verfügung. Dieses schließt direkt an die Krippe an und wird den Bedürfnissen der Kinder entsprechend mit Sandspielflächen und altersgerechten Spielgeräten gestaltet.

Gesamtkosten laut Kostenaufstellung vom 13.10.2011	KGr 100 – 700	790.746,00 €
Davon:		
Baukosten, die gefördert werden:	KGr 300, 400, 500, 700	624.842,00 €
Ausstattungskosten:	KGr 600	50.000,00 €
Die Gesamtkosten verteilen sich voraussichtlich wie folgt:		790.746,00 €

Staatlicher Anteil Bau + Ausstattung:	521.500,00 + 30.000,00 €	551.500,00 €
Städtischer Anteil Bau:	(624.842,00 € - 521.500,00 €) x 0,5	51.671,00 €
Anteil GEWOBAU:	KGr 100+200, Eigenanteil aus 300 - 700	187.575,00 €

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Ausgaben:

Investitionskosten:

Krippe Bau: (Staatl. + Städt. Anteil)	573.171,00 € (521.500+51.671)	bei IPNr.: 365D.880
Krippe Ausstattung:	30.000,00 €	

Folgekosten:

Personalkosten:		Planstellen für zwei Krippen- gruppen
Miete inkl. Nebenkosten u. Stell- plätze jährlich ab 2013	23.472,00 €	bei Sachkonto 523111

Korrespondierende Einnahmen:

Staatliche Investitionskostenförde- rung für Bau und Ausstattung	551.500,00 €	bei IPNr.: 365D.610ES
Staatliche Betriebskostenförderung (jährlich ab 2013)	80.000,00 €	bei Sachkonto 414101
Gebühren (jährlich ab 2013)	60.000,00 €	bei Sachkonto 432101

Haushaltsmittel

- x für Investitionskosten sind vorhanden
- x für Betriebskosten sind nicht vorhanden; für die Jahre 2013 ff. erfolgt eine entsprechende Nachmeldung der Verwaltung

Anlagen:

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Jugendhilfeausschuss am 19.01.2012

Ergebnis/Beschluss:

- 1.) Der Bedarf von 24 neuen Krippenplätzen im Sozialzentrum Isarstraße, Isarstraße 12 in 91052 Erlangen wird anerkannt.
- 2.) Der oben genannten Baumaßnahme wird hinsichtlich Art, Ausmaß und Ausführung (Art. 27 Abs. 4 Satz 4 BayKiBiG) zugestimmt.
- 3.) Die GEWOBAU Erlangen, Nägelsbachstraße 55a, 91052 Erlangen erhält als Bauträger und Vermieter für 24 bedarfsanerkannte Krippenplätze einen Zuschuss zu den Bau- und Ausstattungs-kosten nach der Krippenförderrichtlinie.

mit 13 gegen 0 Stimmen

gez. Aßmus
Vorsitzende/r

gez. Dr. Rossmeißl
Berichtersteller/in

IV. Beschlusskontrolle
V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift
VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
IV/512/VCB T. 1785

Verantwortliche/r:
VCB

Vorlagennummer:
512/059/2011

Ersatzneubau des Montessori-Kindergartens in Verbindung mit der Schaffung einer Krippengruppe mit 14 Plätzen in Dechsendorf, Naturbadstraße; hier: Vorantreiben des Ausbauvorhabens

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss / Werkausschuss EB77	17.01.2012	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Jugendhilfeausschuss	19.01.2012	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	09.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen
231, 241, 40, 611

I. Antrag

Die Verwaltung wird beauftragt, auf Flächenanteilen der städtischen Grundstücke in der Naturbadstraße (voraussichtlich Fl.-Nr. 424, 420/4, 421/1, 421/3) eine Bebauung mit öffentlichen Plätzen für Kindergarten und Kinderkrippe durch die Gemeinnützige Paritätische Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern voranzubringen.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Ausweitung des Betreuungsangebotes in Dechsendorf für Kinder im Alter von 0-3 Jahren bzw. im Kindergartenalter

Bedarfseinschätzung

Der **Krippenplanungsbezirk A** umfasst den nordwestlichen Bereich von Büchenbach sowie Dechsendorf. Mit Stichtag zum 31.12.2010 lebten dort 398 Kinder im Alter von unter drei Jahren; aufgrund der wachsenden Neubaugebiete in Büchenbach wird diese Zahl voraussichtlich in den kommenden Jahren um ca. 10% steigen. Im Rahmen der Bedarfsplanung 2011 wurde für diesen Planungsbezirk ein lokaler Bedarf von 35 -40% an Betreuungsplätzen für unter Dreijährige ermittelt.

Der Projektgruppe „Krippenausbau 2013“ liegen in diesem Planungsbezirk mehrere Vorhaben zur Steigerung der Platzkapazitäten vor, die sich im Stadium der Prüfung und Bearbeitung befinden. Werden diese Plätze realisiert, so kann das Platzangebot im Bereich des lokalen Bedarfskorridors (35-40%) verwirklicht werden. Die zu schaffenden Krippenplätze in Dechsendorf sind hierbei mit berücksichtigt.

Aus bedarfsplanerischer Sicht ist die Schaffung von 14 zusätzlichen Krippenplätzen zu befürworten, da sie zur Deckung des örtlichen Bedarfs beitragen.

Der **Kindergartenplanungsbezirk** umfasst den Ortsteil Dechsendorf; dort lebten mit Stichtag zum 31.12.2010 insgesamt 107 Kinder im Kindergartenalter. Derzeit werden dort 95 Betreuungsplätze in zwei Kindergärten angeboten. Dies führt zu einer lokalen Versorgungsquote von ca. 89%. Dies wird von den Einrichtungen als „etwas zu gering“ bewertet. Die Kinderzahlen werden in den kommenden Jahren voraussichtlich leicht steigen.

Der Erhalt des Montessori-Kindergartens in Dechsendorf bzw. die Erweiterung um eine Krippengruppe in Trägerschaft der Gemeinnützigen Paritätischen Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern ist für eine vielfältige Kinderbetreuung in Erlangen sinnvoll und notwendig. Sowohl das pädagogische Konzept als auch der integrative Ansatz sowie eine alterübergreifende Einrichtung entspricht den vom Jugendhilfeausschuss beschlossenen Kriterien und bereichert das Angebot im Stadtgebiet Erlangen.

2. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Zurzeit hat die Gemeinnützige Paritätische Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern im städtischen Gebäude am Dechsendorfer Platz 12 Räume angemietet und betreibt dort einen Kindergarten mit 20 Plätzen nach dem Konzept von Maria Montessori.

Die beengten Räumlichkeiten lassen weder eine evtl. notwendige Aufstockung der Kindergartenplätze, geschweige denn die Erweiterung um eine Krippengruppe, zu. Überlegungen über eine Erweiterung dieses Gebäudes wurden wegen notwendiger Sanierungsmaßnahmen und voraussichtlich aufwendiger Brandschutzmaßnahmen im Rahmen der Umbau-/ Erweiterungsarbeiten - auch für das übrige Bestandsgebäude - wieder verworfen. Auch aus städtebaulicher Sicht wird diese Lösung nicht weiter verfolgt.

Die Integration einer Krippengruppe in die Grundschule Dechsendorf scheidet nach Aussage des Schulverwaltungsamtes wegen nicht verfügbarer Raumkapazitäten aus.

Ausbauvorhaben

Unter Abwägung all dieser Umstände bietet sich der Standort in der Naturbadstraße an, da hier eine alterübergreifende Einrichtung errichtet werden kann. An diesem Standort soll neben einer Krippengruppe der Kindergarten mit eingeplant werden. Auch für den laufenden Betrieb ist eine zweigruppige Einrichtung wirtschaftlicher. Der Standort am Dechsendorfer Platz wird durch Lösung des Mietverhältnisses zwischen Träger und Stadt zu gegebener Zeit aufgegeben.

Zur Deckung des Krippen- bzw. Kindergartenbedarfs im Planungsbezirk Nordwest / Dechsendorf gibt es zum Ersatzneubau durch die Gemeinnützige Paritätische Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern keine Alternativen.

In der Naturbadstraße in Dechsendorf ist eine Fläche von ca. 1.000 qm zum Verkauf an die Gemeinnützige Paritätische Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern als Bau- und Betriebs-träger vorgesehen. Es handelt sich hierbei um Anteile von städtischen Grundstücken einer im Flächennutzungsplan ausgewiesenen Gemeinbedarfsfläche. Auf dieser Fläche können sowohl die neuen Krippenplätze als auch die Kindergartenplätze realisiert werden.

Das Ausbauvorhaben wird aus städtebaulicher Sicht flächenwirtschaftlich auf einem Teilstück der Gemeinbedarfsfläche umgesetzt, da östlich angrenzend zum Einen Kfz-Stellplätze am Dechsendorfer Weiher zur Verfügung gestellt werden, zum Anderen südlich angrenzend die Deutsche Lebensrettungsgesellschaft (DLRG) einen Stützpunkt (Garagenbau für Einsatzfahrzeuge und Rettungsboote) plant. Eine gemeinsame verkehrstechnische Erschließung von DLRG und Kindertageseinrichtung wird favorisiert. Nutzungskonflikte sind nicht ersichtlich.

Nur durch diese Vorgehensweise (Verkauf der Fläche zum Bodenwert) kann von einer Ausschreibung nach VOB abgesehen werden, da es an der Entgeltlichkeit der Leistung fehlt. Käme kein entsprechender Kaufvertrag mit der Gemeinnützigen Paritätischen Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern zu Stande, wäre eine Interessensbekundung für freigemeinnützige Träger zum Bau und Betrieb der Kindertageseinrichtung in Verbindung mit dem Kauf der erforderlichen Grundstücksfläche zum Bodenwert durchzuführen.

3. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Veräußerung der erforderlichen Grundstücksfläche in der Naturbadstraße in Dechsendorf an die Gemeinnützige Paritätische Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern zum Bau und Betrieb einer Kindertageseinrichtung.

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Einnahmen durch Grundstücksverkauf; staatliche und städtische Zuschüsse zum Bau und Betrieb einer Kindertageseinrichtung

Investitionskosten:	€	bei IPNr.:
Sachkosten:	€	bei Sachkonto:
Personalkosten (brutto):	€	bei Sachkonto:
Folgekosten	€	bei Sachkonto:
Korrespondierende Einnahmen	€	bei Sachkonto:
Weitere Ressourcen		

Haushaltsmittel

- werden nicht benötigt
- sind vorhanden auf IvP-Nr.
bzw. im Budget auf Kst/KTr/Sk
- sind nicht vorhanden

Anlagen: Lageplan

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss / Werkausschuss EB77 am 17.01.2012

Ergebnis/Beschluss:

Die Verwaltung wird beauftragt, auf Flächenanteilen der städtischen Grundstücke in der Naturbadstraße (voraussichtlich Fl.-Nr. 424, 420/4, 421/1, 421/3) eine Bebauung mit öffentlichen Plätzen für Kindergarten und Kinderkrippe durch die Gemeinnützige Paritätische Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern voranzubringen.

mit 11 gegen 0 Stimmen

gez. Aßmus
Vorsitzende

gez. Weber
Berichterstatte

Beratung im Gremium: Jugendhilfeausschuss am 19.01.2012

Protokollvermerk:

Frau Stadträtin Lanig weist darauf hin, dass es eventuell zu einer Doppelnutzung der Fläche (Kindergarten und DLRG) kommt, die es zu koordinieren gilt.

Ergebnis/Beschluss:

Die Verwaltung wird beauftragt, auf Flächenanteilen der städtischen Grundstücke in der Naturbadstraße (voraussichtlich Fl.-Nr. 424, 420/4, 421/1, 421/3) eine Bebauung mit öffentlichen Plätzen für Kindergarten und Kinderkrippe durch die Gemeinnützige Paritätische Kindertagesbetreuung GmbH Nordbayern voranzubringen.

mit 13 gegen 0 Stimmen

gez. Aßmus
Vorsitzende/r

gez. Dr. Rossmeissl
Berichterstatte/in

IV. Beschlusskontrolle
V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift
VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
IV/512/VCB T. 1785

Verantwortliche/r:
VCB

Vorlagennummer:
512/060/2011

Neubau einer Kinderkrippe für voraussichtlich 24 Kinder in Bruck, Buckenhofer Weg; hier: Vorantreibung des Ausbauprojektes

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss / Werkausschuss EB77	17.01.2012	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Jugendhilfeausschuss	19.01.2012	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	09.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen
412, 61, 231

I. Antrag

Die Verwaltung wird beauftragt, auf den städtischen Grundstücken Fl.-Nr. 463/21 sowie anteilig auf 463/16 und 459/2 im Buckenhofer Weg eine Bebauung mit öffentlichen Plätzen für eine Kinderkrippe (voraussichtlich 24 Kinder) vorzubringen.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Ausweitung des Betreuungsangebotes in Bruck für Kinder im Alter von 0-3 Jahren

Bedarfseinschätzung

Das für den Krippenausbau vorgesehene Gelände im Buckenhofer Weg ist dem Planungsbezirk F (Bruck) zuzurechnen. In der am 07.04.2011 vom Jugendhilfeausschuss begutachteten und am 26.05.2011 vom Stadtrat beschlossenen Bedarfsplanung der Kindertagesbetreuung für unter Dreijährige, wird für den Planungsbezirk Bruck von einer durchschnittlichen Bedarfsquote von 40% bis 45% ausgegangen.

Aktuell können im Planungsbezirk F 85 Betreuungsplätze für Kinder im Alter von unter drei Jahren in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung sowie in Kindertagespflegeverhältnissen angeboten werden. Dies entspricht einer lokalen Versorgungsquote von 24,3%. Eine Angebotserweiterung durch 24 neue Plätze auf dem oben genannten Areal würde die lokale Versorgungsquote um ca. 6,8 Prozentpunkte auf dann ca. 31% anheben. Die Anzahl der Kinder im U3-Alter wird sich nach Aussage der kleinräumigen Bevölkerungsprognose der Abteilung für Statistik und Stadtforschung in den kommenden Jahren von 350 zum Stichtag 30.06.2011 auf ca. 400 Kinder erhöhen.

Zusammen mit den übrigen Ausbauprojekten, die derzeit durch die Projektgruppe „Krippenausbau 2013“ in diesem Planungsbezirk bearbeitet werden, ist diese Platzneuschaffung zur Deckung des lokalen Bedarfs in Bruck geeignet und somit durch die Jugendhilfeplanung zu befürworten.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

- Interessensbekundung zur Bau- und Betriebsträgerschaft in Verbindung mit dem Kauf der erforderlichen Grundstücksfläche
- Trägersauswahl
- Veräußerung der erforderlichen Grundstücksfläche an den Träger

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Ausbauvorhaben

Zur Realisierung des Ausbauziels der Stadt Erlangen in der Betreuung von Kindern unter drei Jahren ist im Buckenhofer Weg in Bruck eine erforderliche Fläche zum Verkauf an den künftigen Bau- und Betriebsträger der Kinderkrippe vorgesehen.

Das Grundstück Fl.-Nr. 463/21 mit einer Größe von ca. 300 qm liegt im Geltungsbereich des Bebauungsplans Nr. 108, welcher hierfür Mischgebiet vorsieht; das anteilige Grundstück Fl.-Nr. 463/16 ist mit ca. 345 qm Verkehrsfläche veranschlagt. Beide Flächen würden mit dem Krippenbau künftig als Baugrundstücke für den Gemeinbedarf genutzt. Die Fläche von insgesamt ca. 645 qm reicht für den Krippenbau nicht aus. Südlicher als über die untere Grundstücksgrenze von Grundstück Fl.-Nr. 463/21 kann das Krippenvorhaben auf keinem der beiden Grundstücke durch die benachbarten Reihenhäuser bzw. den angrenzenden Spielplatz ausgedehnt werden. Als einzige Möglichkeit verbleibt, vom Grundstück Fl.-Nr. 459/2 eine anteilige Fläche mit für das Krippenbauvorhaben heranzuziehen. Diese Freifläche wird im Moment vom Spielplatzbüro verwaltet, eine Nutzung erfolgt auf dem für den Ausbau in Frage kommenden Anteil zum Einen als Weg zum dahinterliegenden Spielplatz, zum Anderen durch Jugendliche der danebengelegenen Schule. Das Spielplatzbüro wurde in diese Überlegungen einbezogen und legt Wert darauf, dass der Zugang zum Spielplatz vom Buckenhofer Weg aus weiterhin gewährleistet bleibt und nicht die dadurch entstehenden Kosten tragen muss.

Die Feststellung des genau benötigten Flächenbedarfs für das Krippenvorhaben ist abhängig von den Planungen des Trägers unter Einhaltung baurechtlicher Anforderungen. Eine bestmögliche Platzierung des Ausbauvorhabens auf der Fläche der vorgenannten Grundstücke erfolgt in Rücksprache mit dem Spielplatzbüro, dem Jugendamt und dem künftigen Bau-/Betriebsträger.

Um einen freigemeinnützigen Träger zum Bau und Betrieb der Krippe zu finden, ist in Vollzug des Subsidiaritätsgrundsatzes eine Interessensbekundung notwendig. Durch die Verbindung mit der Kaufverpflichtung der erforderlichen Grundstücksfläche zum Bodenwert kann von einer Ausschreibung nach VOB abgesehen werden, da es an der Entgeltlichkeit der Leistung fehlt. Die Interessensbekundung erfolgt durch regionale Bekanntmachung und Veröffentlichung auf der Homepage der Stadt Erlangen mit einem entsprechenden Anzeigentext.

Die Trägersauswahl erfolgt nach eingereichten, aussagekräftigen Konzepten und Referenzen, sowie entsprechend der im JHA am 22.10.2009 verabschiedeten Kriterien. Eine Bezuschussung der Investitionskosten ist bei Einhaltung der Fördervoraussetzungen nach dem Investitionsprogramm „Kinderbetreuungsfinanzierung 2008-2013“ vorgesehen.

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Investitionskosten:	€	bei IPNr.:
Sachkosten:	€	bei Sachkonto:
Personalkosten (brutto):	€	bei Sachkonto:
Folgekosten	€	bei Sachkonto:
Korrespondierende Einnahmen	€	bei Sachkonto:
Weitere Ressourcen		

Haushaltsmittel

- werden nicht benötigt
 sind vorhanden auf IvP-Nr.
bzw. im Budget auf Kst/KTr/Sk
 sind nicht vorhanden

Anlagen: Lageplan

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss / Werkausschuss EB77 am 17.01.2012

Ergebnis/Beschluss:

Die Verwaltung wird beauftragt, auf den städtischen Grundstücken Fl.-Nr. 463/21 sowie anteilig auf 463/16 und 459/2 im Buckenhofer Weg eine Bebauung mit öffentlichen Plätzen für eine Kinderkrippe (voraussichtlich 24 Kinder) voranzubringen.

mit 11 gegen 0 Stimmen

gez. Aßmus
Vorsitzende

gez. Weber
Berichterstatter

Beratung im Gremium: Jugendhilfeausschuss am 19.01.2012

Ergebnis/Beschluss:

Die Verwaltung wird beauftragt, auf den städtischen Grundstücken Fl.-Nr. 463/21 sowie anteilig auf 463/16 und 459/2 im Buckenhofer Weg eine Bebauung mit öffentlichen Plätzen für eine Kinderkrippe (voraussichtlich 24 Kinder) voranzubringen.

mit 13 gegen 0 Stimmen

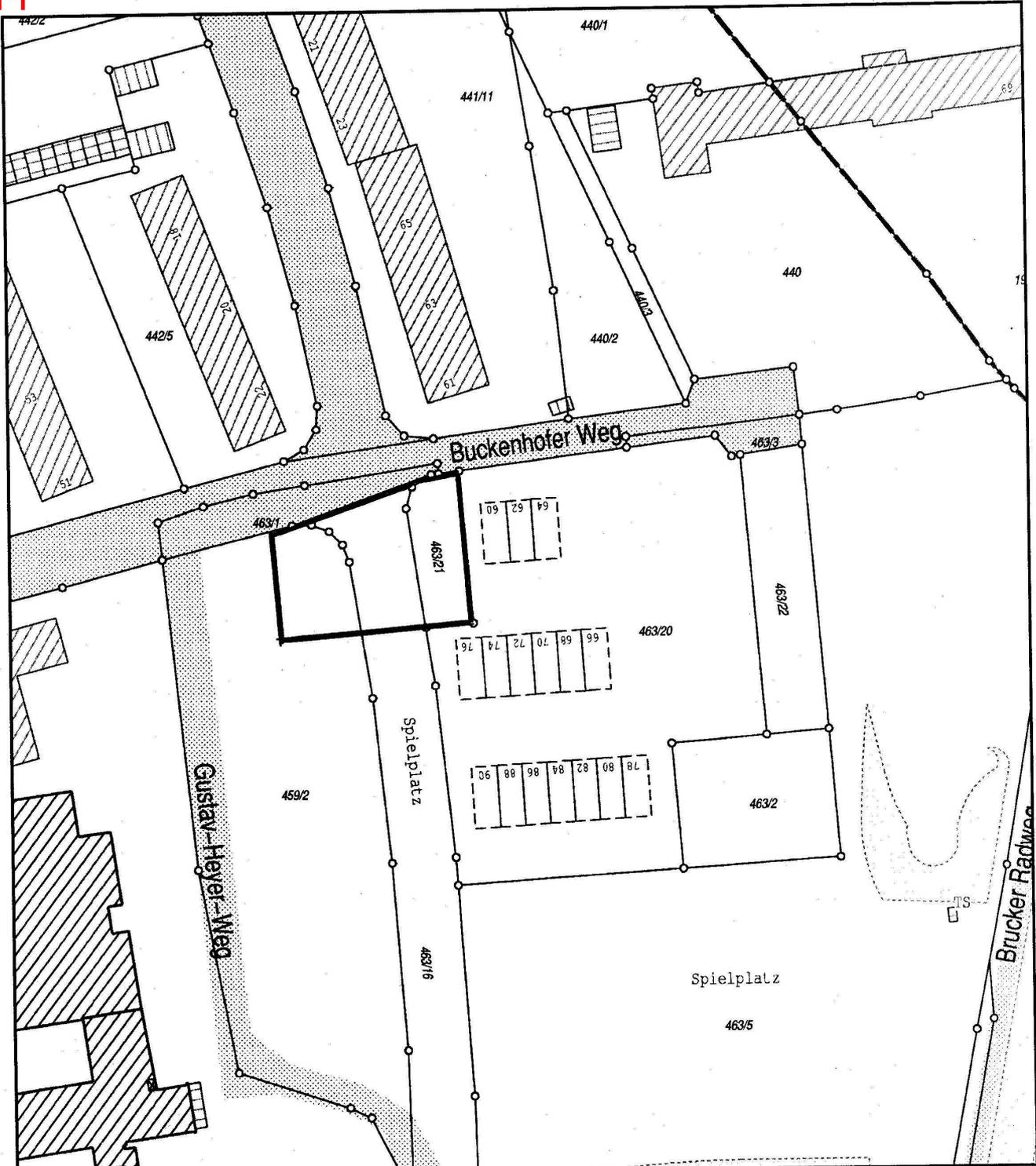
gez. Aßmus
Vorsitzende/r

gez. Dr. Rossmeissl
Berichterstatter/in

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang



Stadt Erlangen

Amt für Stadtentwicklung und -planung

Kinderkrippe Buckenhofer Weg

Maßstab: 1:1000

Erstellt von: ldb

Datum: 25.11.2011



Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
VI/241/GSL

Verantwortliche/r:
Sabine Gebhardt

Vorlagennummer:
241/042/2011

Haushaltskonsolidierung - Umsetzung der Maßnahme Nr. 12 Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Bauausschuss / Werkausschuss für den Entwässerungsbetrieb	10.01.2012	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	18.01.2012	Ö	Einbringung	zur Kenntnis genommen
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	16.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen
Amt 20

I. Antrag

Der Empfehlung von Rödl & Partner, die Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden (Maßnahme Nr. 12) mit einem Bonus-Malus-System durchzusetzen, wird nicht gefolgt. Bis zur Einführung des Mieter-Vermieter-Modells soll die Zielerreichung durch ein Bonus-System verfolgt werden.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Es ist Aufgabe des Flächenmanagements, zu geringst möglichen Kosten Arbeitsflächen bereit zu stellen, die dem Anforderungsprofil bestmöglich entsprechen.¹

Die Potentiale, die im strategischen Flächenmanagement und seiner operativen Umsetzung liegen, sind nachhaltig und übertreffen die Einsparmöglichkeiten bei den Betriebs- und Unterhaltungskosten inzwischen deutlich. Gebäudeflächen, die durch Flächenoptimierung eingespart werden, müssen nicht unterhalten und bewirtschaftet werden.

Ziele der Verwaltung:

- Flächenoptimierung bei gleichzeitiger Sicherstellung bedarfsgerechter Arbeitsbedingungen
- Steuerung über monetäre Größen, um Anreize zu schaffen, Flächen und Kosten einzusparen sowie den CO₂-Ausstoß zu verringern

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Die Verteilung der Stadtverwaltung Erlangen auf mehrere Standorte erschwert die strategisch und wirtschaftlich optimale Flächenbelegung.

Die Gebäude sind zudem als Verwaltungs- und Bürogebäude teilweise nur eingeschränkt nutzbar. Den ursprünglichen Konzeptionen lagen unterschiedliche Nutzungsarten zu Grunde. Ungünstige Achsmaße in den Gebäuden haben Büroräume zur Folge, die als Einzelzimmer reichlich oder zu groß und für eine Nutzung als Doppelzimmer zu klein sind.

¹ vgl. GEFMA Richtlinie 130 Flächenmanagement – Leistungsbild, Entwurf Juni 1999, S. 1

Die zwangsläufig großzügig bemessenen Flächen wirken sich auf die Kennzahl „Flächenverbrauch Nutzfläche (NF) 2.1 je Verwaltungsmitarbeiter/-in“ negativ aus. Dennoch ist es gelungen, durch ein zielgerichtetes Flächenmanagement² deutliche Flächen- und Kostenreduzierungen durchzusetzen. Die Mittelwerte des Flächenverbrauchs verringerten sich in den Jahren 2006 bis 2010 von 15,17 auf 13,90 qm NF 2.1 je Verwaltungsmitarbeiter/-in. Gleichwohl ist die Belegung der Büroflächen weiterhin optimierungsfähig.

Die bisher in Erlangen praktizierte Flächensteuerung per Zuweisung erfolgt aufgrund begründeter Einzelfallbedarfe. Raumanfragen sind stets mit einem hohen Bearbeitungsaufwand verbunden, zumal der Zuweisung regelmäßig langwierige, zum Teil zähe Verhandlungen vorausgehen. In festgefahrenen Situationen wird sogar die Verwaltungsspitze eingebunden.

Ziel der Verhandlungslösungen ist, Flächenoptimierungen und die Sicherstellung bedarfsgerechter Arbeitsbedingungen zu vereinbaren. Kompromisse gehen tendenziell zu Lasten der Flächenoptimierung. Die Steuerung über monetäre Größen ist daher ein wirksames Mittel, um Fehlentwicklungen zu vermeiden. Erst wenn die Nutzer Raumkosten aus ihrem Budget finanzieren müssen, besteht ein Anreiz, Flächen einzusparen.

Rödl & Partner greift in seiner Empfehlung, die Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden mit einem Bonus-Malus-System voranzutreiben und Einsparungen zu erzielen (Maßnahme Nr. 12), eine interne Studie des GME über Flächeneffizienz auf. Das GME ermittelte in dieser Studie auf Basis einer fiktiven Miete – ohne Berücksichtigung der Betriebskosten – ein theoretisches Einsparpotential in Höhe von knapp 145 000 €, das sich aus rund 150 000 € Malus-Zahlungen und 5 000 € Bonus-Zahlungen zusammensetzt.

Das von Rödl & Partner empfohlene Bonus-Malus-System sieht vor, dass die Nutzer zudem an den Betriebskosten partizipieren. Das ermittelte Einsparvolumen beläuft sich somit auf 206 500 €³.

Dieses Einsparvolumen belastet die Budgets der Nutzer zusätzlich. Aufgrund der pauschalen Kürzung des Sachkostenbudgets um 10 Prozent sowie der des Personalkosten-Budgets um 3 Prozent und aufgrund der finanziellen Auswirkungen der zweimonatigen Wiederbesetzungssperre seit dem Haushaltsjahr 2011 sind die Budgets ausgereizt. Es ist absehbar, dass die Nutzer die benötigten Mittel für Malus-Zahlungen bei der Kämmerei einfordern werden.

Der von Rödl & Partner empfohlene Sanktionsmechanismus des Bonus-Malus-Systems verlangt wie das Mieter-Vermieter-Modell nach einer Aufstockung der Sachkostenbudgets um Nutzungsentgelte und Betriebskosten. Mit einem derartigen Null-Summen-Spiel (Budget = Bedarf) lassen sich kurzfristig keine Einsparungen erzielen. Mittelfristig dürfte der Erfolg eines Bonus-Malus-Systems nicht größer sein als der mittelfristig angestrebte Erfolg des in Ziffer 3 vorgeschlagenen Bonus-Systems.

Wenn sich das System eingespielt hat und entsprechende Erfahrungswerte vorliegen, kann ggf. nachgesteuert werden, indem das Bonus-System zu einem Bonus-Malus-System ausgeweitet wird.

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Die Verwaltung schlägt statt eines Bonus-Malus-Systems ein Bonus-System vor, um die Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden voranzutreiben und Einsparungen zu erzielen.⁴ Das Bonus-System soll mit einer Laufzeit von 5 Jahren bis zur Einführung des Mieter-Vermieter-Modells angewendet werden. Mit einer einmaligen Bonuszahlung von 50 Prozent der eingesparten fiktiven Miet- und Betriebskosten eines Jahres sollen Anreize geschaffen werden, freiwillig auf die Inanspruchnahme von Büroflächen zu verzichten.

² Zielvorgabe: Der Flächen-Bedarfsdeckungsgrad soll maximal 130 Prozent betragen.

³ Das Einsparvolumen der Maßnahme Nr. 12 Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden mit 238 000 € besteht aus diesen 206 500 € sowie aus 31 400 € einzusparenden Raumkosten, die sich durch die Reduzierung von Büroarbeitsplätzen ergeben (Maßnahme Nr. 5).

⁴ Bonus-Systeme werden bzw. wurden in Erlangen bereits erfolgreich angewendet: „Energiespar-Modell 50-50“ und „Weniger Müll an unserer Schule“.

Für jede Organisationseinheit (= Budgetamt) wird 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 durch eigene Entscheidungen um mindestens einen Raum reduzieren, kommen die fiktiven Einsparungen einmalig 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 HFPA Bericht erstatten.

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Die Bonuszahlungen werden aus der Rückgabe der erwirtschafteten Einsparungen aus den Sach- und Personalkostenbudgets - gemäß Budgetierungsregeln derzeit 80 Prozent - an den allgemeinen Haushalt finanziert.

Die tatsächlich erreichten Einsparungen (Miete, Betriebskosten) 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.

Es ist unwahrscheinlich, dass sich die Einsparvorgaben von Rödl & Partner in Höhe von 206 500 € realisieren lassen. Ämter mit viel Publikumsverkehr, mit hohen Anforderungen an Diskretion und Vertraulichkeit (z. B. Beratungsstellen) und mit größerem Raumbedarf, der fachlich bedingt ist (z. B. technische Ämter aufgrund der Baupläne und CAD-Arbeitsplätze), werden die theoretischen Potentiale nicht ausschöpfen können.

Anlagen:

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Bauausschuss / Werkausschuss für den Entwässerungsbetrieb am 10.01.2012

Ergebnis/Beschluss:

Der Empfehlung von Rödl & Partner, die Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden (Maßnahme Nr. 12) mit einem Bonus-Malus-System durchzusetzen, wird nicht gefolgt. Bis zur Einführung des Mieter-Vermieter-Modells soll die Zielerreichung durch ein Bonus-System verfolgt werden.

mit 11 gegen 0 Stimmen

gez. Könnecke
Vorsitzender

gez. Weber
Berichterstatter

Beratung im Gremium: Haupt-, Finanz- und Personalausschuss am 18.01.2012

Ergebnis/Beschluss:

Die Vorlage gilt als eingebracht.

gez. Dr. Balleis
Vorsitzende/r

gez. Weber
Berichterstatter/in

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
VI/61/610.3/T. 1360

Verantwortliche/r:
SG Stadterneuerung

Vorlagennummer:
610.3/032/2012

SPD-Fraktionsantrag 167/2011 vom 29.11.2011 - Toiletten in der Innenstadt

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss / Werkausschuss EB77	17.01.2012	Ö	Gutachten	verwiesen
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	18.01.2012	Ö	Gutachten	vertagt
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	16.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

51-Behi, GME,

I. Antrag

Die Verwaltung wird beauftragt, öffentliche Toiletten in ausreichender Zahl und Qualität zur Verfügung zu stellen und die vorhandenen Standorte durch geeignete Maßnahmen zu kommunizieren. Der Fraktionsantrag zum HH 2012 167/2011 ist damit abschließend behandelt.

II. Begründung

Auf die Beschlussvorlage „Toilettenbedarf in der Gesundheitsstadt Erlangen“ vom 24.07.2007 wird verwiesen (siehe Anlage 1).

Damals wurde beschlossen, bestehende Toilettenanlagen und deren Beschilderung zu verbessern, anstatt die Anzahl zu erhöhen.

Die Übersichtskarte „Erlangen-Barrierefrei“ (Stand Januar 2007) zeigt in der Innenstadt 28 Behindertentoiletten (siehe Anlage 2). Mittlerweile sind einige Standorte hinzugekommen (z.B. Arcaden, Palais Stutterheim). Die Verwaltung schlägt vor, eine Neuauflage zu erstellen. Die erforderlichen Mittel hierfür sind bereitzustellen.

Die Beschilderung der bestehenden WC-Anlagen wurde verbessert. Dennoch besteht häufig Unkenntnis über die Standorte (z.B. WC-Anlage zwischen der Güterhallenstraße und der Südlichen Stadtmauerstraße (Haltestelle Arcaden). Hier sollte die Beschilderung noch nachgebessert werden.

Die Verwaltung ist parallel bemüht, in der Nähe von Markt- und Schlossplatz eine zusätzliche öffentliche Toilette unterzubringen. So wurde und wird versucht beim Verkauf von städtischen Gebäuden auf die Möglichkeit der Unterbringung einer öffentlichen Toilettenanlage hinzuwirken.

Die von der SPD-Fraktion veranschlagten Mittel in Höhe von 35.000 € pro Jahr pro Toilettenanlage reichen bei weitem nicht aus. Für den Neubau einer Anlage ist mit rund 100.000 € zu rechnen. Hinzu kommen Unterhalts, Reinigungs- und Schließdienstkosten. Die Verwaltung schlägt vor, 100.000 € in den Haushalt einzustellen für den Fall, dass ein geeigneter Standort im Umfeld Schloss-Marktplatz gefunden wird (Pinsl-Haus, Helmstraße 1, Landratsamt etc.).

Außerdem wurde mehrmals vergeblich versucht das Projekt „Nette Toilette“ in Erlangen zu etablieren. Die Verwaltung schlägt vor, mit dem voraussichtlich ab Sommer 2012 beauftragten Innenstadtmanagement „Aktive Zentren“ einen neuen Vorstoß in diese Richtung zu unternehmen.

Haushaltsmittel

- werden nicht benötigt
 sind vorhanden auf IvP-Nr.
bzw. im Budget auf Kst/KTr/Sk
 sind nicht vorhanden

Anlagen: Anlage 1: Beschlussvorlage „Toilettenbedarf in der Gesundheitsstadt Erlangen“ vom 24.07.2007
Anlage 2: Stadtplan Erlangen-Barrierefrei
Anlage 3: SPD Fraktionsantrag Nr. 167/2011 vom 29.11.2011

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss / Werkausschuss EB77 am 17.01.2012

Protokollvermerk:

Der o.g. Antrag wird ohne Begutachtung in die Sitzung des Haupt-, Finanz- und Personalausschusses am 18. Januar 2012 verwiesen.

gez. Dr. Balleis
Vorsitzender

gez. Weber
Berichterstatter

Beratung im Gremium: Haupt-, Finanz- und Personalausschuss am 18.01.2012

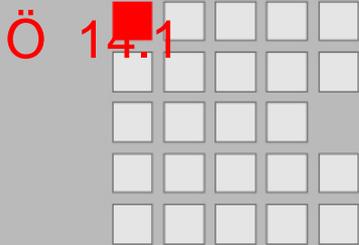
Protokollvermerk:

Die Angelegenheit wird in die nächste Sitzung des Haupt-, Finanz- und Personalausschusses am 01.02.2012 vertagt.

gez. Dr. Balleis
Vorsitzende/r

gez. Weber
Berichterstatter/in

- IV. Beschlusskontrolle
V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift
VI. Zum Vorgang



Fraktionsantrag gemäß § 28 GeschO

Eingang: 29.11.2011

Antragsnr.: 167/2011

Verteiler: OBM, BM, Fraktionen

Zust. Referat: VI/61/Fr. Willmann-Hohmann
mit Referat: VI/24/Hr. Kirschner

**SPD Fraktion
im Stadtrat Erlangen**

Herrn
Oberbürgermeister
Dr. Siegfried Balleis
Rathaus

91052 Erlangen

Rathausplatz 1
91052 Erlangen
Geschäftsstelle im Rathaus,
1. Stock, Zimmer 105 und 105a
Telefon 09131 862225
Telefax 09131 862181
e-Mail spd@erlangen.de
www.spd-fraktion-erlangen.de

Toiletten in der Innenstadt Antrag zum HH 2012

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

In den vergangenen Jahren wurde von BürgerInnen, Gruppen und unserer Fraktion bereits mehrfach auf das Fehlen von öffentlichen, behindertengerechten Toiletten im Innenstadtbereich aufmerksam gemacht und um Abhilfe gebeten. In der vergangenen Woche wurde dieses Thema erneut in der Bürgerinnenversammlung und bei „Senioren melden sich zu Wort“ thematisiert.

Eine Universitätsstadt, in welcher sich schwerkranke Patienten und deren Angehörige aufhalten (nicht nur in der Klinik, sondern auch im Stadtgebiet) und eine Stadt, die kinderfreundlich sein will, in der außerdem auch alte und behinderte Menschen leben, braucht im Zentrum entsprechende Toiletten!

Wir beantragen:

Um dem Bedarf nach gut erreichbaren Toiletten gerecht werden zu können, sind in den kommenden drei Jahren drei behindertengerechte Toiletten im Innenstadtbereich erforderlich.

Die Verwaltung wird gebeten, im Zentrum der Innenstadt Standorte für solche öffentlichen Toiletten zu suchen und im zuständigen Ausschuss vorzustellen.

Außerdem soll, anhand konkreter Angebote von Anbietern, ein Überblick über die verschiedenen auf dem Markt angebotenen Ausführungsformen und deren Kosten gegeben werden.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Florian Janik
Fraktionsvorsitzender

f.d.R. Saskia Coerlin
Geschäftsführerin der SPD-Fraktion

Datum
29.11.2011

AnsprechpartnerIn
Saskia Coerlin

Durchwahl
09131 862225

Seite
1 von 1

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/ZV/112

Verantwortliche/r:
Personal- und Organisationsamt

Vorlagennummer:
112/049/2012

Änderung und Ergänzung des Stellenplanes 2012 (siehe Verwaltungsvorlage; 2. Neufassung vom 01.2011)

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	

Beteiligte Dienststellen

Gem. Aufstellungsverfahren zum Stellenplan alle Referate, Fachämter und Personalrat

I. Antrag

Der Stellenplan der Stadt Erlangen 2012 wird anhand der Verwaltungsvorlage Liste A (2. Neufassung vom Januar 2012) und der Liste B (2. Neufassung vom Januar 2012) geändert und ergänzt.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Aufgaben- und bedarfsorientierte Stellenplanung

2. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Die Ergänzungen und Änderungen werden auf Verwaltungsebene umgesetzt.

Anlagen:

Auf die grüne Verwaltungsvorlage Stellenplan 2012, 2. Neufassung vom 30.01.2012 wird verwiesen..

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/20

Verantwortliche/r:
Herr Sponzel

Vorlagennummer:
II/136/2012

Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und der zurückgestellten bzw. in den HFPA verwiesenen Änderungsanträge und ergänzender Nachmeldungen der Verwaltung zum Ergebnishaushalt 2012

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Die Einzelanträge ergeben sich aus dem Abstimmungsskript.

II. Begründung

Anlagen: Abstimmungsskript

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/20

Verantwortliche/r:
Herr Schmied

Vorlagennummer:
II/137/2012

Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und der zurückgestellten bzw. in den HFPA verwiesenen Änderungsanträge und ergänzender Nachmeldungen der Verwaltung zum Finanzhaushalt 2012/ Investitionsprogramm 2011 - 2015

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Die Einzelanträge ergeben sich aus dem Abstimmungsskript.

II. Begründung

Anlagen: Abstimmungsskript

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/20

Verantwortliche/r:
Herr Hauer

Vorlagennummer:
II/138/2012

Mittelfristige Finanzplanung 2011 - 2015 mit Investitionsprogramm, Haushaltsvermerke 2012, Haushaltspläne 2012 der rechtlich unselbständigen Stiftungen

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Haupt-, Finanz- und Personalausschuss stimmt

- a) **der mittelfristigen Finanzplanung 2011 – 2015 mit Investitionsprogramm – Alternative 1** entsprechend dem übergebenen Entwurf (siehe Haushaltsplan 2012 – Seite 353 bis 361), fortgeschrieben mit den Steuerschätzdaten vom November 2011.

unter Berücksichtigung der begutachteten Veränderungen zum Ergebnis- und Finanzhaushalt sowie dem Investitionsprogramm – soweit diese Auswirkungen auf den Finanzplanungszeitraum haben –

- b) den Haushaltsvermerken 2012
(siehe Haushaltsentwurf 2012 – Seite 327 – 332)
c) sowie den Haushaltsplänen der rechtlich unselbständigen Stiftungen für 2012

zu.

II. Begründung

Anlagen: siehe Abstimmungsskript der Kämmerei zum 1.2.2012

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/20

Verantwortliche/r:
Frau Bräuer

Vorlagennummer:
II/139/2012

Haushaltspläne der rechtlich selbständigen Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung und der Vereinigten Erlanger Wohltätigkeitsstiftung für 2012

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	16.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Stadtrat beschließt die Haushaltspläne der rechtlich selbständigen Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung und der Vereinigten Erlanger Wohltätigkeitsstiftung für 2012 entsprechend den übergebenen Entwürfen unter Berücksichtigung der begutachteten und beschlossenen Ergänzungen und Änderungen.

II. Begründung

Anlagen:

Anlage 1_Haushaltssatzung

Anlage 2_Haushaltsplan der Vereinigten Wohltätigkeitsstiftung

Anlage 3_Haushaltsplan der Wellhöfer-Stiftung

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Haushaltssatzung der rechtlich selbständigen Stiftungen der Stadt Erlangen für das Haushaltsjahr 2012

Aufgrund des Art. 20 Abs. 3 des Bayer. Stiftungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. September 2008 (GVBl. 2008, 834) i. V. m. Art. 63 ff der Gemeindeordnung erlässt die Stadt Erlangen folgende Haushaltssatzung:

§ 1

Die als Anlage beigefügten Haushaltspläne für das Haushaltsjahr 2012 werden hiermit festgesetzt. Sie schließen

1. für die Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung

1.1 im Ergebnishaushalt mit

dem Gesamtbetrag der Erträge von	77.200,-- €
dem Gesamtbetrag der Aufwendungen von	73.200,-- €
und dem Saldo (Jahresergebnis) von	4.000,-- €

1.2 im Finanzhaushalt

aus laufender Verwaltungstätigkeit mit	
dem Gesamtbetrag der Einzahlungen von	77.200,-- €
dem Gesamtbetrag der Auszahlungen von	73.200,-- €
und dem Saldo von	4.000,-- €

2. für die Vereinigte Erlanger Wohltätigkeitsstiftung

2.1 im Ergebnishaushalt mit

dem Gesamtbetrag der Erträge von	500,-- €
dem Gesamtbetrag der Aufwendungen von	400,-- €
und dem Saldo (Jahresergebnis) von	100,-- €

2.2 im Finanzhaushalt

aus laufender Verwaltungstätigkeit mit	
dem Gesamtbetrag der Einzahlungen von	500,-- €
dem Gesamtbetrag der Auszahlungen von	400,-- €
und dem Saldo von	100,-- €

§ 2

Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen sind nicht vorgesehen.

§ 3

Verpflichtungsermächtigungen werden nicht festgesetzt.

§ 4

Kassenkredite zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen werden nicht beansprucht.

§ 5

Die Haushaltssatzung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Erlangen, den

STADT ERLANGEN

gez. Dr. Balleis

Oberbürgermeister

Gesamtergebnishaushalt							
Selbständige Stiftungen							
Nr.	Bezeichnung	Ergebnis 2010	Ansatz 2011	Ansatz 2012	Plan 2013	Plan 2014	Plan 2015
0010	Steuern und ähnliche Abgaben	0	0	0	0	0	0
0020	+ Zuwendungen u. allgem. Umlagen	0	0	0	0	0	0
0030	+ sonstige Transfererträge	0	0	0	0	0	0
0040	+ öffentl.-rechtl. Leistungsentgelte	0	0	0	0	0	0
0050	+ Auflösung von Sonderposten	0	0	0	0	0	0
0060	+ privatrechtl. Leistungsentgelte	0	0	0	0	0	0
0070	+ Kostenerstattungen und -umlagen	0	0	0	0	0	0
0080	+ sonstige ordentliche Erträge	0	0	0	0	0	0
0090	+ aktivierte Eigenleistungen	0	0	0	0	0	0
0100	+/- Bestandsveränderungen	0	0	0	0	0	0
0110	= Ordentliche Erträge	0	0	0	0	0	0
0120	- Personalaufwendungen	0	0	0	0	0	0
0130	- Versorgungsaufwendungen	0	0	0	0	0	0
0140	- Aufwendungen f. Sach- und Dienstleistungen	0	0	200	0	0	0
0150	- Planmäßige Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
0160	- Transferaufwendungen	690	500	100	0	0	0
0170	- Sonstige ordentliche Aufwendungen	162	100	100	0	0	0
0180	= Ordentliche Aufwendungen	852	600	400	0	0	0
0190	Ergebnis der lfd. Verwaltungstätigkeit	852	600	400	0	0	0
0200	+ Finanzerträge	-1.620	-600	-500	0	0	0
0210	- Zinsen und sonst. Finanzaufwendungen	0	0	0	0	0	0
0220	= Finanzergebnis	-1.620	-600	-500	0	0	0
0230	Ordentliches Ergebnis	-768	0	-100	0	0	0
0240	+ Außerordentliche Erträge	0	0	0	0	0	0
0250	- Außerordentliche Aufwendungen	0	0	0	0	0	0
0260	= Außerordentliches Ergebnis	0	0	0	0	0	0
0270	Jahresergebnis vor ILV	-768	0	-100	0	0	0
0280	+ Erträge aus interner Leistungsverrechnung (ILV)	0	0	0	0	0	0
0290	- Aufwendungen aus interner Leistungsverrechnung (ILV)	0	0	0	0	0	0
0300	= Ergebnis	-768	0	-100	0	0	0
0401	Gesamtbetrag der Erträge (ohne ILV)	-1.620	-600	-500	0	0	0
0402	Gesamtbetrag der Aufwendungen (ohne ILV)	852	600	400	0	0	0
0403	Jahresfehlbetrag/-überschuß	-768	0	-100	0	0	0
Erläuterungen							
<u>Haushaltsvermerk:</u>							
Die Aufwendungen sind gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge berechtigen zu Mehraufwendungen.							

Vereinigte Erlanger Wohltätigkeitsstiftung

Finanzhaushalt							
Selbständige Stiftungen							
Nr.	Bezeichnung	Ergebnis 2010	Ansatz 2011	Ansatz 2012	Plan 2013	Plan 2014	Plan 2015
0010	Steuern und ähnliche Abgaben	0	0	0	0	0	0
0020	+ Zuwendungen u. allgem. Umlagen	0	0	0	0	0	0
0030	+ sonstige Transfererträge	0	0	0	0	0	0
0040	+ öffentl.-rechtl. Leistungsentgelte	0	0	0	0	0	0
0050	+ privatrechtl. Leistungsentgelte	0	0	0	0	0	0
0060	+ Kostenerstattungen und -umlagen	0	0	0	0	0	0
0070	+ sonstige Einzahlungen aus lfd. Verw.tätigkeit	0	0	0	0	0	0
0080	+ Zinsen und sonstige Finanzeinzahlungen	1.626	600	500	0	0	0
0090	= Einzahlungen aus lfd. Verw.-tätigkeit	1.626	600	500	0	0	0
0100	- Personalauszahlungen	0	0	0	0	0	0
0110	- Versorgungsauszahlungen	0	0	0	0	0	0
0120	- Auszahlungen f. Sach- und Dienstleistungen	0	0	-200	0	0	0
0130	- Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen	0	0	0	0	0	0
0140	- Transferauszahlungen	-690	-500	-100	0	0	0
0150	- Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verw.- tätigkeit	-162	-100	-100	0	0	0
0160	= Auszahlungen aus lfd. Verw.-tätigkeit	-852	-600	-400	0	0	0
0170	Saldo aus lfd. Verw.-tätigkeit	774	0	100	0	0	0
0180	+ Einzahlungen aus Investitionszuwendungen	0	0	0	0	0	0
0190	+ Einz. aus Investitionsbeiträgen u.ä. Entgelten	0	0	0	0	0	0
0200	+ Einz. aus Veräußerung v. Sachvermögen	0	0	0	0	0	0
0210	+ Einz. aus Veräußerung v. Finanzvermögen	15.200	0	0	0	0	0
0220	+ Einz. für sonstige Investitionstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0230	= Einz. aus Investitionstätigkeit	15.200	0	0	0	0	0
0240	- Ausz. f. Erwerb von Grundstücken u. Gebäuden	0	0	0	0	0	0
0250	- Ausz. für Baumaßnahmen	0	0	0	0	0	0
0260	- Ausz. f. Erwerb von bewegl. Sachvermögen	0	0	0	0	0	0
0270	- Ausz. f. Erwerb v. Finanzvermögen	-15.200	0	0	0	0	0
0280	- Ausz. f. Investitionsförderungsmaßnahmen	0	0	0	0	0	0
0290	- Ausz. f. sonstige Investitionstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0300	= Ausz. aus Investitionstätigkeit	-15.200	0	0	0	0	0
0310	Saldo aus Investitionstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0320	Finanzierungsmittelüberschuss/-fehlbetrag	774	0	100	0	0	0
0330	+ Einz. aus d. Aufnahme v. Krediten	0	0	0	0	0	0
0331	+ Einz. aus den der Kreditaufn. wirtsch. vergl. Vorgängen	0	0	0	0	0	0
0339	= Einz. aus Finanzierungstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0340	- Ausz. f.d. Tilgung von Krediten	0	0	0	0	0	0
0341	- Ausz. f.d. Tilgung v.d. Kreditaufn. wirtschaftl. vergl. Vorgängen	0	0	0	0	0	0

Vereinigte Erlanger Wohltätigkeitsstiftung

Finanzhaushalt							
Selbständige Stiftungen							
Nr.	Bezeichnung	Ergebnis 2010	Ansatz 2011	Ansatz 2012	Plan 2013	Plan 2014	Plan 2015
0349	= Ausz. aus Finanzierungstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0350	Saldo aus Finanzierungstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0360	Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag	774	0	100	0	0	0
0500	+ vorauss. Anfangsbestand an Finanzmitteln	0	0	0	0	0	0
0600	= vorauss. Bestand an Finanzmitteln am Ende d. HJ	774	0	100	0	0	0
0610	+ vorauss. Anfangsbestand sonst. Liquiditätsreserven	0	0	0	0	0	0
0699	vorauss. Endbestand an Liquiditätsreserven	774	0	100	0	0	0
Erläuterungen							
<u>Haushaltsvermerk:</u>							
Die Auszahlungskonten sind gegenseitig deckungsfähig. Mehreinzahlungen wachsen den Auszahlungen zu.							

Gesamtergebnishaushalt							
Selbständige Stiftungen							
Nr.	Bezeichnung	Ergebnis 2010	Ansatz 2011	Ansatz 2012	Plan 2013	Plan 2014	Plan 2015
0010	Steuern und ähnliche Abgaben	0	0	0	0	0	0
0020	+ Zuwendungen u. allgem. Umlagen	0	0	0	0	0	0
0030	+ sonstige Transfererträge	0	0	0	0	0	0
0040	+ öffentl.-rechtl. Leistungsentgelte	0	0	0	0	0	0
0050	+ Auflösung von Sonderposten	0	0	0	0	0	0
0060	+ privatrechtl. Leistungsentgelte	-48.308	-50.000	-50.200	0	0	0
0070	+ Kostenerstattungen und -umlagen	0	0	0	0	0	0
0080	+ sonstige ordentliche Erträge	0	0	0	0	0	0
0090	+ aktivierte Eigenleistungen	0	0	0	0	0	0
0100	+/- Bestandsveränderungen	0	0	0	0	0	0
0110	= Ordentliche Erträge	-48.308	-50.000	-50.200	0	0	0
0120	- Personalaufwendungen	0	0	0	0	0	0
0130	- Versorgungsaufwendungen	0	0	0	0	0	0
0140	- Aufwendungen f. Sach- und Dienstleistungen	0	0	200	0	0	0
0150	- Planmäßige Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
0160	- Transferaufwendungen	57.746	63.800	65.100	0	0	0
0170	- Sonstige ordentliche Aufwendungen	7.200	7.200	7.900	0	0	0
0180	= Ordentliche Aufwendungen	64.946	71.000	73.200	0	0	0
0190	Ergebnis der lfd. Verwaltungstätigkeit	16.638	21.000	23.000	0	0	0
0200	+ Finanzerträge	-27.342	-21.000	-27.000	0	0	0
0210	- Zinsen und sonst. Finanzaufwendungen	2.810	0	0	0	0	0
0220	= Finanzergebnis	-24.532	-21.000	-27.000	0	0	0
0230	Ordentliches Ergebnis	-7.894	0	-4.000	0	0	0
0240	+ Außerordentliche Erträge	-310	0	0	0	0	0
0250	- Außerordentliche Aufwendungen	0	0	0	0	0	0
0260	= Außerordentliches Ergebnis	-310	0	0	0	0	0
0270	Jahresergebnis vor ILV	-8.204	0	-4.000	0	0	0
0280	+ Erträge aus interner Leistungsverrechnung (ILV)	0	0	0	0	0	0
0290	- Aufwendungen aus interner Leistungsverrechnung (ILV)	0	0	0	0	0	0
0300	= Ergebnis	-8.204	0	-4.000	0	0	0
0401	Gesamtbetrag der Erträge (ohne ILV)	-75.959	-71.000	-77.200	0	0	0
0402	Gesamtbetrag der Aufwendungen (ohne ILV)	67.756	71.000	73.200	0	0	0
0403	Jahresfehlbetrag/-überschuß	-8.204	0	-4.000	0	0	0

Erläuterungen

Haushaltsvermerk:
Die Aufwendungen sind gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge berechtigen zu Mehraufwendungen.

Wellhöfer-Stiftung

Finanzhaushalt							
Selbständige Stiftungen							
Nr.	Bezeichnung	Ergebnis 2010	Ansatz 2011	Ansatz 2012	Plan 2013	Plan 2014	Plan 2015
0010	Steuern und ähnliche Abgaben	0	0	0	0	0	0
0020	+ Zuwendungen u. allgem. Umlagen	0	0	0	0	0	0
0030	+ sonstige Transfererträge	0	0	0	0	0	0
0040	+ öffentl.-rechtl. Leistungsentgelte	0	0	0	0	0	0
0050	+ privatrechtl. Leistungsentgelte	48.308	50.000	50.200	0	0	0
0060	+ Kostenerstattungen und -umlagen	0	0	0	0	0	0
0070	+ sonstige Einzahlungen aus lfd. Verw.tätigkeit	310	0	0	0	0	0
0080	+ Zinsen und sonstige Finanzeinzahlungen	19.813	21.000	27.000	0	0	0
0090	= Einzahlungen aus lfd. Verw.-tätigkeit	68.431	71.000	77.200	0	0	0
0100	- Personalauszahlungen	0	0	0	0	0	0
0110	- Versorgungsauszahlungen	0	0	0	0	0	0
0120	- Auszahlungen f. Sach- und Dienstleistungen	0	0	-200	0	0	0
0130	- Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen	-2.810	0	0	0	0	0
0140	- Transferauszahlungen	-58.896	-63.800	-65.100	0	0	0
0150	- Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verw.- tätigkeit	-7.200	-7.200	-7.900	0	0	0
0160	= Auszahlungen aus lfd. Verw.-tätigkeit	-68.906	-71.000	-73.200	0	0	0
0170	Saldo aus lfd. Verw.-tätigkeit	-475	0	4.000	0	0	0
0180	+ Einzahlungen aus Investitionszuwendungen	0	0	0	0	0	0
0190	+ Einz. aus Investitionsbeiträgen u.ä. Entgelten	0	0	0	0	0	0
0200	+ Einz. aus Veräußerung v. Sachvermögen	0	0	0	0	0	0
0210	+ Einz. aus Veräußerung v. Finanzvermögen	405.325	0	0	0	0	0
0220	+ Einz. für sonstige Investitionstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0230	= Einz. aus Investitionstätigkeit	405.325	0	0	0	0	0
0240	- Ausz. f. Erwerb von Grundstücken u. Gebäuden	0	0	0	0	0	0
0250	- Ausz. für Baumaßnahmen	0	0	0	0	0	0
0260	- Ausz. f. Erwerb von bewegl. Sachvermögen	0	0	0	0	0	0
0270	- Ausz. f. Erwerb v. Finanzvermögen	-402.548	0	0	0	0	0
0280	- Ausz. f. Investitionsförderungsmaßnahmen	0	0	0	0	0	0
0290	- Ausz. f. sonstige Investitionstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0300	= Ausz. aus Investitionstätigkeit	-402.548	0	0	0	0	0
0310	Saldo aus Investitionstätigkeit	2.777	0	0	0	0	0
0320	Finanzierungsmittelüberschuss/-fehlbetrag	2.302	0	4.000	0	0	0
0330	+ Einz. aus d. Aufnahme v. Krediten	0	0	0	0	0	0
0331	+ Einz. aus den der Kreditaufn. wirtsch. vergl. Vorgängen	0	0	0	0	0	0
0339	= Einz. aus Finanzierungstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0340	- Ausz. f.d. Tilgung von Krediten	0	0	0	0	0	0
0341	- Ausz. f.d. Tilgung v.d. Kreditaufn. wirtschaftl. vergl. Vorgängen	0	0	0	0	0	0

Wellhöfer-Stiftung

Finanzhaushalt							
Selbständige Stiftungen							
Nr.	Bezeichnung	Ergebnis 2010	Ansatz 2011	Ansatz 2012	Plan 2013	Plan 2014	Plan 2015
0349	= Ausz. aus Finanzierungstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0350	Saldo aus Finanzierungstätigkeit	0	0	0	0	0	0
0360	Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag	2.302	0	4.000	0	0	0
0500	+ vorauss. Anfangsbestand an Finanzmitteln	0	0	0	0	0	0
0600	= vorauss. Bestand an Finanzmitteln am Ende d. HJ	2.302	0	4.000	0	0	0
0610	+ vorauss. Anfangsbestand sonst. Liquiditätsreserven	0	0	0	0	0	0
0699	vorauss. Endbestand an Liquiditätsreserven	2.302	0	4.000	0	0	0
Erläuterungen							
<u>Haushaltsvermerk:</u>							
Die Auszahlungskonten sind gegenseitig deckungsfähig. Mehreinzahlungen wachsen den Auszahlungen zu.							

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/ZV/11

Verantwortliche/r:
Personal- und Organisationsamt

Vorlagennummer:
11/077/2011

Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 des Personal- und Organisationsamtes- siehe Arbeitsprogramm 2012 in gebundener Form ab Seite 11

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	18.01.2012	Ö	Beschluss	vertagt
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

1. Dem Stellenplan 2012 des Personal- und Organisationsamtes wird zugestimmt. Dem Gesamtbudget (die Gesamtbudgethöhe) für das des Personal- und Organisationsamt wird zugestimmt. Eine endgültige Beratung und Beschlussfassung erfolgt im Haupt-, Finanz- und Personalaus-
schuss und Stadtrat.

2. Das Arbeitsprogramm 2012 des Personal- und Organisationsamtes wird unter Berücksichtigung des noch festzustellenden Budgets inhaltlich beschlossen.

II. Begründung

Anlagen:
Arbeitsprogramm

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Haupt-, Finanz- und Personalausschuss am 18.01.2012

Protokollvermerk:

Der Tagesordnungspunkt wird in die nächste Sitzung des Haupt-, Finanz- und Personalausschusses am 01.02.2012 vertagt.

gez. Dr. Balleis
Vorsitzende/r

gez. Ternes
Berichterstatte/r/in

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/13-2/ssa

Verantwortliche/r:
Bürgermeister- und Presseamt

Vorlagennummer:
13-2/176/2012

Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 des Bürgermeister- und Presseamtes

- siehe Arbeitsprogramm 2012 in gebundener Form ab Seite 25

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	18.01.2012	Ö	Beschluss	vertagt
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	01.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

1. Dem Stellenplan 2012 für das Bürgermeister- und Presseamt wird zugestimmt. Dem Gesamtbudget (die Gesamtbudgethöhe) für das Bürgermeister- und Presseamt wird zugestimmt. Eine endgültige Beratung und Beschlussfassung erfolgt im Haupt-, Finanz- und Personalausschuss und Stadtrat.

2. Das Arbeitsprogramm 2012 für das Bürgermeister- und Presseamt wird unter Berücksichtigung des noch festzustellenden Budgets inhaltlich beschlossen.

II. Begründung

Anlagen: Arbeitsprogramm des Bürgermeister- und Presseamtes

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Haupt-, Finanz- und Personalausschuss am 18.01.2012

Protokollvermerk:

Der Tagesordnungspunkt wird in die nächste Sitzung des Haupt-, Finanz- und Personalausschusses am 01.02.2012 vertagt.

gez. Dr. Balleis
Vorsitzende/r

gez. Schmitt
Berichtersteller/in

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/20

Verantwortliche/r:
Herr Beugel

Vorlagennummer:
II/130/2012

Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 der Stadtkämmerei sowie Abt. Wirtschaftsförderung und Arbeit - siehe Arbeitsprogramme 2012 in gebundener Form ab Seite 71 -

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
----------------	--------	-----	-------------	------------

Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	18.01.2012	Ö	Beschluss	vertagt
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

1. Dem Stellenplan 2012 für die Stadtkämmerei sowie der Abt. Wirtschaftsförderung und Arbeit wird zugestimmt.

Dem Gesamtbudget (die Gesamtbudgethöhe) für die Stadtkämmerei sowie der Abt. Wirtschaftsförderung und Arbeit wird zugestimmt.

Eine endgültige Beratung und Beschlussfassung erfolgt im Haupt-, Finanz- und Personalaus-
schuss und Stadtrat.

2. Das Arbeitsprogramm 2012 für die Stadtkämmerei sowie der Abt. Wirtschaftsförderung und Arbeit wird unter Berücksichtigung des noch festzustellenden Budgets inhaltlich beschlossen.

II. Begründung

Anlagen: Arbeitsprogramm

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Haupt-, Finanz- und Personalausschuss am 18.01.2012

Protokollvermerk:

Der Tagesordnungspunkt wird in die nächste Sitzung des Haupt-, Finanz- und Personalausschusses am 01.02.2012 vertagt.

gez. Dr. Balleis
Vorsitzende/r

gez. Beugel
Berichtersteller/in

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
OBM/ZV/112

Verantwortliche/r:
Personal- und Organisationsamt

Vorlagennummer:
112/051/2012

Budgetierungsregeln 2012

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	01.02.2012	Ö	Gutachten	
Stadtrat	16.02.2012	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

Amt 20

I. Antrag

Die Regeln für die Budgetierung gelten ab dem Haushaltsjahr 2012 in der vorgelegten angepassten Fassung (siehe Anlage).

Vorbehaltlich der positiven Begutachtung im HFPA bzw. Beschlussfassung im Stadtrat wird für das Kulturprojektbüro (Abt. 471) ein Sonderbudget eingerichtet sowie zur Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden ein Bonussystem eingeführt.

II. Begründung

Fortführung der Budgetierung unter Anpassung der Regeln an die aktuellen Bedürfnisse.

Anlagen: Budgetierungsregeln 2012

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Regeln für die Budgetierung 2012

Stadt Erlangen

Stadtkämmerei

**Personal- und
Organisationsamt**

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

1	Allgemeine Budgetierungsregeln	5
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
2	Bewirtschaftung der Sachmittel	11
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	Telefonanlage	15
2.11	Telefongebühren	15
2.12	Kopiertechnik und Kopien.....	15

2.13	Anschaffung von IT-Technik und Software.....	16
3	Bewirtschaftung der Personalkosten	16
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
4	Arbeitsprogramme	26
5	Sonstige Regelungen	26
5.1	Öko-Controlling.....	26
5.2	Weitergeltung von Regelungen, Befugnissen und Verfahren.....	26
6	Anlagen	26

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 stadteigenen 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. Versorgung, 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 Amts 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, Kommunalen 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 Versorgung, 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 Versorgung, 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	Mittelumschichtung 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	Eine Genehmigung ist nicht erforderlich. Die Umbuchung erfolgt auf Grundlage der Mitteilung des Amtes.
3	Zwischen Amtsbudget und restl. Ergebnishaushalt oder umgekehrt	Mittelnachbewilligung erforderlich	Genehmigung erforderlich durch: 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 (Steuerungsleistungen 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 Haushaltsausgabereinstellung 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/m² (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 Buchbindereiauftrag“ 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 Zusatzeinrichtungen 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 Budgetmittel 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		Zentraler 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	Gesperrte 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		Zentralem 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	Jubiläumszuwendung	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	Tariferhöhung	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	Weihnachtszuwendung	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 zugeteilte 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

Tariferhöhungen, 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) pauschalierte 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
- Fürsorgerichtlinien (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 DVGAZ 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 Personalberichts wesens 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	HFPA
OBM	I/GSt	15	Gleichstellungsstelle für Frauenfragen	HFPA
	eGov	17	eGovernment-Center	HFPA
	13	13	Bürgermeister- und Presseamt	HFPA
	14	14	Rechnungsprüfungsamt	RPA
Referat I	11	11	Personal- und Organisationsamt	HFPA
	37	37	Amt für Brand- und Katastrophenschutz	HFPA

	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 Werkausschuss
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

Inhaltsverzeichnis

Sitzungsdokumente	
Einladung -öffentlich-	1
Vorlagendokumente	
TOP Ö 6.1 Abschluss Bürgerversammlungen 2011	
Mitteilung zur Kenntnis 13-3/010/2012	4
TOP Ö 7 Kontrakt Kulturprojektbüro - Fraktionsantrag der FDP 126/2010	
Beschluss Stand: 09.11.2011 KPB/019/2011	5
Anlage 1: Textentwurf Kontrakt KPB_ Fassung vom 13 10 11 KPB/019/2011	7
Anlage 2: Antrag der FDP Nr. 126/2010 KPB/019/2011	10
TOP Ö 8 Ergänzung Entgeltordnung Theater Erlangen	
Beschluss Stand: 11.01.2012 44/029/2011	11
TOP Ö 9 Schaffung einer zweigruppigen Kinderkrippe im Neubau des Sozialzentrums	
Beschluss Stand: JHA 19.01.2012 512/049/2011	13
TOP Ö 10 Ersatzneubau des Montessori-Kindergartens in Verbindung mit der Schaff	
Beschluss Stand: 19.01.2012 512/059/2011	17
Anlage Lageplan 512/059/2011	21
TOP Ö 11 Neubau einer Kinderkrippe für voraussichtlich 24 Kinder in Bruck, Buck	
Beschluss Stand: 19.01.2012 512/060/2011	22
Anlage Lageplan 512/060/2011	25
TOP Ö 12 Haushaltskonsolidierung - Maßnahme Nr. 12 Flächenoptimierung in Verwal	
Beschluss Stand: 18.01.2012 241/042/2011	26
TOP Ö 14.1 SPD-Fraktionsantrag 167/2011 vom 29.11.2011 - Toiletten in der Innen	
Beschluss Stand: 18.01.2012 610.3/032/2012	30
Anlage 3: Fraktionsantrag Nr. 167 der SPD zum Haushalt 2012 610.3/032	32
TOP Ö 15 Änderung und Ergänzung des Stellenplanes 2012 (siehe Verwaltungsvorlag	
Beschlussvorlage 112/049/2012	33
TOP Ö 16 Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und d	
Beschlussvorlage II/136/2012	34
TOP Ö 17 Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und d	
Beschlussvorlage II/137/2012	35
TOP Ö 18 Mittelfristige Finanzplanung 2011 - 2015 mit Investitionsprogramm, Hau	
Beschlussvorlage II/138/2012	36
TOP Ö 19 Haushaltspläne der rechtlich selbständigen Wellhöfer-Feigel-Heindel-St	
Beschlussvorlage II/139/2012	37
Anlage 1_Satzung12 II/139/2012	38
Anlage 2_Gesamthaushalt 2012 VEW Stiftung II/139/2012	40
Anlage 3_Gesamthaushalt 2012 WFH Stiftung II/139/2012	43
TOP Ö 20.1 Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 des Personal- u	
Beschluss Stand: 18.01.2012 11/077/2011	46
TOP Ö 20.2 Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 des Bürgermeist	
Beschluss Stand: 18.01.2012 13-2/176/2012	47
TOP Ö 20.3 Fachamtsbudget, Stellenplan und Arbeitsprogramm 2012 der Stadtkämmer	
Beschluss Stand: 18.01.2012 II/130/2012	48
TOP Ö 21 Budgetierungsregeln 2012	
Beschlussvorlage 112/051/2012	49
Budgetierungsregeln_2012 112/051/2012	50
Inhaltsverzeichnis	77