

Regeln für die Budgetierung 2015

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: 17.11.2014

Inhalt

1	Allgemeine Budgetierungsregeln	5
1.1	Umfang der Budgets.....	5
1.1.1	Bildung von Budgets	5
1.1.2	Inhalt der Budgets	5
1.1.3	Volumen des Amtsbudgets	6
1.1.4	Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden	7
1.2	Bewirtschaftung der Budgets.....	7
1.2.1	Deckungsfähigkeit	7
1.2.2	Buchungen	7
1.2.3	Budgetabrechnung, Budgetübertrag; Verlustvortrag	8
1.2.4	Anordnungsbefugnis	10
1.2.5	Budgetverantwortung, Budgetcontrolling	10
1.2.6	Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung	11
1.2.7	Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen	12
1.2.8	Sonderbudget Amt für Gebäudemanagement (GME)	13
1.2.9	Sonderbudget Volkshochschule (Amt 43)	13
1.2.10	Sonderbudget Kulturprojektbüro (KPB) (471)	14
1.2.11	Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden – Bonussystem	14
2	Bewirtschaftung der Sachmittel	15
2.1	Allgemeine Bewirtschaftungsregeln	15
2.2	Bürobedarf.....	15
2.2.1	Allgemeines	15
2.2.2	Kostenstellenbelieferung	15
2.3	Büromöblierung, Büroausstattung	15
2.3.1	Abgrenzung vermögensunwirksam zu vermögenswirksam	15
2.3.2	Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung	16
2.3.3	Beschaffung von vermögenswirksamer und vermögensunwirksamer Büroausstattung	16
2.4	Bücher und Zeitschriften.....	16
2.4.1	Bezug von Büchern und Zeitschriften	16
2.4.2	Umlauf	16
2.4.3	Online-Zugänge zu Bücher und Zeitschriften	16
2.5	Druckaufträge	17
2.6	Portokosten	17
2.7	Kfz- und Fahrradentschädigung	17
2.8	Kfz-Versicherungen	17
2.9	Fortbildungsmaßnahmen.....	18
2.10	Telefoneinrichtung	18
2.11	Telefongebühren	19

2.12	Kopiertechnik und Kopien, Drucker	19
2.13	Anschaffung von IT-Technik und Software.....	19
2.14	Rundfunkgebühr	20

3 Bewirtschaftung der Personalkosten (PK) 20

3.1	Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung	20
3.1.1	Beginn, Dauer und Wesensmerkmale der aktualisierten Personalkostenbudgetierung	20
3.1.2	Umfang	20
3.1.3	Verteilungsgrundlage	21
3.1.4	Personalkostenabrechnung der Gut- und Lastschriften	21
3.1.5	Berechnung des Zeitraumes für Personalkosten-Gut- bzw. Lastschriften	22
3.1.6	Quartalsmäßige PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften	23
3.1.7	Personalnebenkosten	23
3.1.8	Sachkosten	23
3.1.9	Personalkostenzuschüsse und -erstattungen	23
3.2	Personalbewirtschaftung	24
3.2.1	Grundsätze	24
3.2.2	Besetzung von Planstellen	24
3.2.3	Personalauswahl	25
3.2.4	Stadt als soziale Arbeitgeberin	27
3.2.5	Personaleinsatz und interne Personalvermittlung	27
3.2.6	Personalverwaltung	28
3.2.7	Personalentwicklung und Personalförderung	28
3.2.8	Personalcontrolling	28
3.2.9	Personalbedarfsplanung	29
3.2.10	Personalgewinnung	29
3.2.11	Ausbildung	29
3.2.12	Gesamtstädtische Interessen	29
3.2.13	Zusammenfassung	29

4 Arbeitsprogramme 29

5 Sonstige Regelungen 30

5.1	Öko-Controlling.....	30
5.2	Weitergeltung von Regelungen, Befugnissen und Verfahren.....	30

6 Anlagen 30

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
- Beschluss des Stadtrates vom 16.02.2012: Budgetierungsregeln 2013
- Beschluss des Stadtrates vom 27.06.2013: Änderung der Personalkostenbudgetierung für das Haushaltsjahr 2014
- Beschluss des Stadtrates vom 09.01.2014: Budgetierungsregeln 2014
- Beschluss des Stadtrates vom 22.01.2015: Budgetierungsregeln 2015

1 Allgemeine Budgetierungsregeln

1.1 Umfang der Budgets

1.1.1 Bildung von Budgets

Es werden 27 Amtsbudgets, 2 Abteilungsbudgets und ein Sonderbudget „Gebäudemanagement“ in Form von Sachmittelbudgets gebildet.

Für die Personalaufwendungen wird ein organisationsübergreifendes Kostenartenbudget eingerichtet. Einsparungen werden den Ämterrücklagen gutgeschrieben, Mehraufwendungen belasten die Sachmittelbudgets – siehe dazu Ziffer 3.1.6. Die weitere Abrechnung mit den drei städtischen Schulen (= Subbudgets) erfolgt durch das Schulverwaltungsamt. Die Abrechnung mit dem Subbudget „Stabsstelle PET“ (Projektentwicklungsteam) erfolgt durch das Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung.

Für Erträge und Aufwendungen, die zur Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten benötigt werden, wird ebenfalls ein organisationsübergreifendes Kostenartenbudget eingerichtet.

Die Sonderregelung „Kontrakt VHS“ geht diesen Regeln vor.

Die Fachämter sowie die Abteilungen Stadtarchiv und Stadtmuseum erhalten jeweils getrennte Sachmittelbudgets. Der Sachbedarf der Referate ist von den Amts- bzw. Abteilungsbudgets zu tragen. Die Ergebnisse aus der Abrechnung der Personalaufwendungen wirken sich als Gutschriften direkt in den Rücklagen der Fachämter und Abteilungen oder als Lastschriften in den jeweiligen Sachmittelbudgets aus.

Die Gut- und Lastschriften aus der Abrechnung der Personalaufwendungen werden vom Schulverwaltungsamt an die drei städtischen Schulen (Marie-Therese-Gymnasium – 40M, Wirtschaftsschule im Röthelheimpark – 40W, Fachschule für Techniker – 40T) weitergereicht. Die Sachmittel verbleiben weiterhin im Budget des Schulverwaltungsamtes. Für die drei städtischen Schulen gelten die Budgetierungsregeln entsprechend d.h. insbesondere die Übertragungsregelungen für das Budgetergebnis.

Gleiches gilt für die neue Stabsstelle „PET“ (Projektentwicklungsteam) des Referates VI. Die Gut- und Lastschriften aus der Abrechnung der Personalaufwendungen werden vom Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung (Amt 61) weitergereicht. Die Stabsstelle verfügt allerdings über ein eigenes Sachmittelbudget, das als Subbudget im Budget des Amtes 61 mitgeführt wird.

1.1.2 Inhalt der Budgets

Zum Sachmittelbudget eines Amtes gehören grundsätzlich alle Ertrags- und Aufwandskonten des Ergebnishaushalts, die im Kontenplan der Stadt Erlangen mit „SKO“ gekennzeichnet sind und von Kostenstellen des Fachamtes bewirtschaftet werden.

Die Transferleistungen nach dem SGB sind im Kontenplan mit „TF“ gekennzeichnet und sind Bestandteil der Sachmittelbudgets von Sozial- und Jugendamt.

Die Sachkonten für Personalaufwendungen sind im Kontenplan mit „PK“ gekennzeichnet und werden zentral durch das Personal- und Organisationsamt bewirtschaftet. Die Sachkonten mit dem Kennzeichen PK bilden ein organisationsübergreifendes Kostenartenbudget.

Die Ergebnisse aus den Quartals-Abrechnungen der Personalaufwendungen wirken sich als Gutschriften direkt in den Ämterrücklagen aus bzw. belasten die jeweiligen Sachkostenbudgets.

Die Sachkonten zur Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten sind im Kontenplan mit „VERS“ gekennzeichnet und werden zentral durch das Amt für Recht und Statistik bewirtschaftet (organisationsübergreifendes Kostenartenbudget).

Erläuterung der verwendeten Abkürzungen: siehe unter Volumen des Amtsbudgets

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

Folgende Sonderbudgets sind nicht Bestandteile der abzurechnenden Sachmittelbudgets:

Amt 14: Die Leistung 11142 „überörtliche Prüfung“ - Kostenträger 11142014 - bildet ein Sonderbudget.

eGov (17): Die Kostenstellen „KommunalBIT“ – KSt.175100 – und „Schul-IT“ – KSt. alt: 175200 / KSt. neu: 408010 - bilden Sonderbudgets.

Die Schul-IT (KSt. 408010) ist ab dem Haushaltsjahr 2014 dem Schulverwaltungsamt übertragen.

Amt 20: Abgerechnet werden nur die Produkte 1111 „Gemeindeorgane“, 1113 „Finanzmanagement“ und 5711 „Wirtschaftsförderung“. Die sonstigen Produkte bilden ein Sonderbudget.

Amt 30: Hinweis: Das Produkt 6111 „Aufkommen aus Buß- und Verwarngeldern“ ist ab 2015 kein Sonderbudget mehr, sondern Bestandteil des Budgets.

Amt 31: Das Produkt 5371 „Abfallberatung“ bildet ein Sonderbudget.

Amt 34: Das Produkt 5531 „Friedhöfe“ bildet ein Sonderbudget.

Amt 39: Das Produkt 1226 „Fleischhygiene“ bildet ein Sonderbudget.

Amt 40: Die Kostenstellen 405715 und 406715 „Virtuelle Berufsoberschule/ViBOS“ entfallen ab 2015. Die Abwicklung erfolgt außerhalb des Budgets über Durchlaufkonten.

Die Kostenstelle „Schul-IT“ – KSt. 408010 – bildet ein Sonderbudget.

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 Sachmittelbudgets ist die Summe aller Ertrags- und Aufwandskonten mit den Kontenmerkmalen „SKO“ oder „TF“, die von den Kostenstellen des Fachamtes bewirtschaftet werden.

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

Es bestehen folgende Kontenmerkmale/Kontenschemas (Auswertungsmöglichkeiten):

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

TF = Über dieses Kontenmerkmal werden die Transferleistungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) abgebildet. Die Sachkonten mit dem Merkmal „TF“ sind Bestandteil der Sachmittelbudgets von Sozial- und Jugendamt.

PK = Über dieses Kontenmerkmal werden alle Sachkonten zusammengefasst, die bei zentraler Abwicklung von Personalkosten durch Amt 11 benötigt werden. Über das Kontenmerkmal „PK“ wird ein eigenes Kostenartenbudget abgebildet.

VERS = Über dieses Kontenmerkmal werden alle Sachkonten zusammengefasst, die bei zentraler Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten durch Amt 30 benötigt werden. Über das Kontenmerkmal „VERS“ wird ein eigenes Kostenartenbudget abgebildet, jedoch werden Fahrzeugversicherungen im jeweiligen Sachmittelbudget abgerechnet.

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

Der vom Stadtrat festgesetzte Überschuss oder Zuschussbedarf ist verbindliches Ziel für das wirtschaftliche Ergebnis jeden Amtes für das Haushaltsjahr. Nach der Haushalts-Beschlussfassung sind Budgetveränderungen nur durch Mittelnachbewilligungen möglich.

Jedes Budget ist gemäß den Festsetzungen des Stadtrats mit Haushaltsmitteln ausgestattet. Sind zusätzliche oder neue Aufgaben zu erfüllen, sind diese vorrangig aus dem Budget zu finanzieren. Erst wenn sich zeigt, dass auch bei sparsamer Mittelbewirtschaftung der finanzielle Rahmen eines Budgets nicht ausreicht und sich Aufgaben oder Leistungen nicht anderweitig finanzieren lassen, ist ein Antrag auf Mittelbereitstellung im November des laufenden Haushaltsjahres zu stellen.

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 Mitgliedschaftsangelegenheiten der Ämter sind dem jeweiligen Produkt fachlich zuzuordnen.

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

Die Mitgliedschaften der zentralen Verbände sind dem Produkt 1111 „Gemeindeorgane“ zuzuordnen.

1.2 Bewirtschaftung der Budgets

1.2.1 Deckungsfähigkeit

Alle Sachkonten eines Sachmittelbudgets oder eines Sonderbudgets sind gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge oder Mindererträge erhöhen bzw. vermindern den finanziellen Handlungsspielraum. Die Sachkonten mit dem Merkmal „PK“ (Personalkosten) und dem Merkmal „VERS“ (Versicherungen) bilden jeweils ein eigenes Kostenartenbudget. 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** des Budgets eines Amtes **sind** unbeschränkt und umfassend **gegenseitig deckungsfähig**. **Die Ansätze der einzelnen Sachkonten innerhalb des jeweiligen Budgets können überzogen werden.**

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 gleiche Flexibilität in der Mittelbewirtschaftung besteht auch innerhalb der Kostenartenbudgets PK (Personalkosten) und VERS (Versicherungen).

Zweckgebundene Erträge aus Zuwendungen und Spenden – dürfen nur entsprechend ihres durch Gesetz vorgeschriebenen Verwendungszweckes oder entsprechend des aus der Herkunft oder der Natur der Erträge vorgegebenen Verwendungszweckes verausgabt werden. Die zweckentsprechende Verausgabung ist von den Fachämtern nachzuweisen.

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.

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

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

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 eGovernment-Center für Telekommunikationsdienstleistungen).

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

1.2.3 Budgetabrechnung, Budgetübertrag; Verlustvortrag

Die Ergebnisse aus den Abrechnungen der Personalaufwendungen wirken sich entweder als Gutschriften direkt in den Ämterrücklagen aus oder belasten die jeweiligen Sachkostenbudgets. Hierzu erstellt das Personal- und Organisationsamt quartalsweise Abrechnungen.

Somit ist nur noch das Sachmittelbudget abzurechnen.

70 % der erwirtschafteten Gesamtverbesserung gegenüber dem beschlossenen Finanzrahmen fließen an den Haushalt zurück, die restlichen 30 % verbleiben grundsätzlich beim Fachamt.

Die Budgetergebnisse sind vom zuständigen Fachausschuss zu begutachten. Über die Verwendung der Budgetüberträge ist ein Beschluss des Fachausschusses herbeizuführen.

Rücklagenmittel der Ämter (Sonderrücklage "Budgetergebnisse") sind einzusetzen um ein etwaiges negatives Gesamtbudgetergebnis zu vermeiden oder zu minimieren.

Negative Gesamtbudgetergebnisse werden zu 100% als Verlust in das nächste Haushaltsjahr vorgetragen.

Bei einem negativen Budgetergebnis sind zur Begutachtung durch den Fachausschuss, sowie zur Beschlussfassung durch den Stadtrat Konsolidierungsvorschläge zur Deckung der Defizite einzubringen.

Die vom Stadtrat beschlossenen Budgetüberträge werden der fiktiven Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ zu Gunsten des jeweiligen Fachamtes zugeführt (Sonderrechnung).

Für die Übertragung der Budgetergebnisse gelten folgende Regelungen:

a) Budgetabrechnung

Die Ergebnisse aus den Abrechnungen der Personalaufwendungen wirken sich entweder als Gutschriften direkt in den Ämterrücklagen aus oder belasten die jeweiligen Sachkostenbudgets. Somit wird bei der Budgetabrechnung nur das Sachmittelbudget abgerechnet.

Das Personal- und Organisationsamt erstellt quartalsweise Abrechnungen über die Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten (siehe Punkt 3.1). Bei einem positiven Quartalsergebnis wird die fiktive Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ des Fachamtes durch die Stadtkämmerei um den jeweiligen Betrag aufgestockt. Durch die direkte Eintragung in die Sonderrücklage unterliegt der Überschuss nicht der allgemeinen Übertragungsregelung, sondern verbleibt zu 100% beim Fachamt. Bei einem negativen Quartalsergebnis wird das Sachmittelbudget des Amtes (die Ansätze der von den Ämtern mitgeteilten Produktsachkonten/Kontierungsobjekte) entsprechend verringert.

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

Ist eine „Refinanzierung“ von Personalaufwendungen über Drittmittel (z.B. Personalkostenerstattungen oder -zuschüsse) oder über Einsparungen an anderer Stelle in die Beschlussfassung zum Stellenplan eingeflossen, wird dieser Betrag bei Aufstellung und Abrechnung des Sachmittelbudgets berücksichtigt.

70% der erwirtschafteten Gesamteinsparung fließen an den Haushalt zurück. Die restlichen 30 % verbleiben (sofern Mittel nicht freiwillig zurückgegeben werden) beim Fachamt.

Die Budgetabrechnung 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 eines zu übertragenden Gesamtergebnisses zur Haushaltskonsolidierung zurückzugeben.

Musterrechnung:

Quartalsmäßige Abrechnung der Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten (von Amt 11 aus LOGA und nsk):

Unterjährige Abrechnung der Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten:		
1. Quartal:	+ 4.000 €	→ Gutschrift in der Rücklage
2. Quartal:	+ 8.000 €	→ Gutschrift in der Rücklage
3. Quartal:	- 9.000 €	→ Reduzierung des Budgetrahmens
4. Quartal:	- 3.000 €	→ Reduzierung des Budgetrahmens
↓		
Die Gutschriften in der Budgetrücklage können an den bekannten Stichtagen zugunsten des Sachmittelbudgets umgebucht werden		

Budgetabrechnung zum 31.12

Sachmittelbudgetergebnis: (von Amt 20 aus nsk, Kontenschema SKO) unter Berücksichtigung evtl. Änderungen des Budgetrahmens	100.000 €
± Bereinigungen:	- 10.000 €
= 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 HFGPA/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. Über die Verwendung der Budgetüberträge ist ein Beschluss herbeizuführen. **Dabei ist über den Verwendungsbeschluss des Vorjahres Rechenschaft abzulegen.**

Mittel der Sonderrücklage Budgetergebnisse dürfen nicht verwendet werden für Investitionen, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall 20.000 € überschreiten.

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.

Bei negativen Budgetergebnissen ist Buchstabe d) zu beachten.

c) Sonderrücklage für Budgetüberschüsse

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

wenn ein entsprechender Verwendungsbeschluss des zuständigen Fachausschusses vorliegt,

zur Vermeidung oder Verringerung eines Budgetverlusts im Rahmen der Budgetergebnisfeststellung,

in Höhe der in die Budgetrücklage eingetragenen Gutschriften aus der Abrechnung der Personalkosten durch Amt 11.

Mittel der Sonderrücklage Budgetergebnisse dürfen nicht verwendet werden für Investitionen, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall 20.000 € brutto überschreiten.

Verfügungen über Rücklagenguthaben 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) Sonderregelung für negative Budgetergebnisse

Nicht verbrauchte Rücklagenmittel der Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ sind einzusetzen, um ein etwaiges negatives Gesamtbudgetergebnis zu minimieren.

Negative Gesamtbudgetergebnisse werden zu 100% als Verlust in das nächste Haushaltsjahr vorgetragen.

Bei einem negativen Budgetergebnis sind zur Deckung des Defizits immer Konsolidierungsvorschläge einzubringen, auch, wenn dem Fachausschuss und dem Stadtrat der Erlass des Verlustvortrages vorgeschlagen werden sollte.

1.2.4 Anordnungsbefugnis

Das Fachamt besitzt grundsätzlich die Anordnungsbefugnis (Kontierungsbefugnis) für alle Sachkonten im Kontenschema SKO. Diese Befugnis erstreckt sich bei den Ämtern 50 und 51 zusätzlich auf die Sachkonten mit dem Merkmal TF.

Im Regelfall stehen alle Sachkonten des Kontenschemas SKO in der Anordnungsbefugnis des jeweiligen **Fachamtes. Die Ämter 50 und 51** sind zusätzlich auf Sachkonten mit dem Merkmal TF anordnungsbefugt. Ausnahmen sind zur rationellen kostensparenden Erledigung möglich – (z.B. Kontierung durch das Personalamt).

1.2.5 Budgetverantwortung, Budgetcontrolling

Das Fachamt besitzt die volle Budgetzuständigkeit und ist für die Budgetüberwachung – finanziell und inhaltlich – 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 Sachmittelbudget in der Finanzsoftware nsk zur Verfügung. Über die Gut- und Lastschriften der Personalkostenabrechnungen werden die Ämter quartalsweise durch das Personal- und Organisationsamt informiert.

Gemäß Beschlusslage ist das Sozialamt gehalten, monatlich dem Sozial- und Gesundheitsausschuss über die Entwicklung der Fallzahlen, des erforderlichen Aufwandes und sonstiger, für die Pflichtleistungen der Sozialhilfe wichtiger Faktoren Bericht zu erstatten.

Die Fachämter haben ihre Fachausschüsse und den HFGA unverzüglich – nicht erst bei den Controllingberichten - von einem eventuell zu erwartenden Defizit zu informieren. Die notwendigen Informationen über die Budgetentwicklung, sowie **Vorschläge zur Gegensteuerung bei Überschreitungen des Budgetrahmens** mit dem Ziel einer Einhaltung des Budgetrahmens **sind vorzulegen.**

Im Juni (Stichtag: 31.05.) und im Oktober (Stichtag: 30.09.) sind von der Kämmerei dem HFGA Controllingberichte auf Basis der Mitteilungen der Budgetämter vorzulegen. Der **Stadtrat** wird hiermit über die **Erfüllung der Arbeitsprogramme** und die **Einhaltung der Fachamtsbudgets informiert** („Ampel“).

Alle Ämter, die beim Ausfüllen des Formulars „Budget und Arbeitsprogramm“ – Stand: 31.05. bzw. 30.09. - ankreuzen, dass die Einhaltung des Budgets gefährdet ist, werden von der Kämmerei aufgefordert, Beschlussvorlagen für den Juli - HFGA bzw. November – HFGA mit vorheriger Begutachtung durch den jeweiligen Fachausschuss (Juni / Juli bzw. Oktober / November) zu erstellen.

Die Beschlussvorlage umfasst in diesen Fällen

- den Beschlusstext
„Das ausgefüllte Formular „Budget und Arbeitsprogramm“ wird zur Kenntnis genommen.
Die Konsolidierungsvorschläge zur Vermeidung eines möglichen Defizits werden beschlossen.
Gegebenenfalls:
„Die Vorschläge zur Einhaltung des Arbeitsprogrammes werden beschlossen bzw. mit der Verschiebung der in der Vorlage aufgeführten Arbeiten in das nächste Haushaltsjahr besteht Einverständnis.“
- als Anlage das ausgefüllte Formular „Budget und Arbeitsprogramm)

Nach Beschlussfassung durch den HFPa sind zum Zwecke des Budgetcontrollings und der Budgetabrechnung Kopien der Beschlüsse der Kämmererei zuzuleiten.

Für den Fall, dass das Budget eingehalten wird, aber die Einhaltung des Arbeitsprogrammes gefährdet ist, ist die Beschlussvorlage nur in den jeweiligen Fachausschuss einzubringen.

1.2.6 Mittelumerschichtung und Mittelnachbewilligung

Bei Mittelumerschichtungen ist wie folgt zu verfahren:

	Mittelumschichtungen	Antrag	Genehmigung
1	Mittelumschichtung Innerhalb des Sachmittelbudgets eines Amtes (Amtsbudget)	Aufgrund Deckungsfähigkeit nicht notwendig	
2	Zwischen dem Amtsbudget und dem restlichen Ergebnishaushalt oder umgekehrt	Mittelnachbewilligung erforderlich	Genehmigung erforderlich durch: Kämmererei: bis 20.000 € HFPa: über 20.000 € Stadtrat: über 300.000 €
3	Zwischen verschiedenen Amtsbudgets		
4	Zwischen Amtsbudget und investivem Bereich und umgekehrt		
5	Zwischen Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ und Amtsbudget bzw. investivem Bereich	Antrag auf Entnahme aus der Rücklage erforderlich	Umsetzung durch die Kämmererei (entsprechend Ziffer 1.2.3 Buchstabe c)

Vorlagen in „Session“ sind ausschließlich an Frau Ursula Rossmann (für Referat II) und an Frau Anita Endres-Koch (für Amt 20) oder an Frau Anita Hürbinger (für Amt 20) zu adressieren.

Mittel der Sonderrücklage Budgetergebnisse dürfen nicht verwendet werden für Investitionen, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall 20.000 € brutto überschreiten.

In besonderen Ausnahmefällen (z.B. bei erheblichen Finanzierungslücken im Jugendhilfe oder im Sozialhilfebudget) kann es notwendig sein, nach Einbringung des Controlling - Zwischenberichtes zum 30.09. (Stadtrat – Ende Oktober) eine Budgetaufstockung im Rahmen einer Mittelnachbewilligung vorzunehmen. Der Antrag auf Mittelbereitstellung muss spätestens am ersten Mittwoch im November der Kämmererei vorliegen, um eine Entscheidung durch den HFPa oder den Stadtrat noch im laufenden Jahr herbeiführen zu können.

Verbleiben nach Ablauf des Haushaltsjahres aufgrund der Mittelnachbewilligung Budgetüberschüsse, kann davon ausgegangen werden, dass die bereitgestellten Mittel zu hoch angesetzt waren. Im Rahmen der Budgetabrechnung wird eine Bereinigung durchgeführt, so dass das Sachmittelbudget ausgeglichen abschließt.

Umbuchungen vom Amtsbudget in den investiven Bereich sind nur zulässig, wenn das Amtsbudget unter Einbeziehung der Budgetrücklage dadurch nicht negativ abschließt.

Für Mittelfreigabeanträge zu Budgetsperrern ist die Zustimmung des Finanzreferates erforderlich.

1.2.7 Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen

Sach- und Dienstleistungen, die zwischen städtischen Dienststellen ausgetauscht und für die interne Rechnungen gestellt werden, sind ab dem Haushaltsjahr 2014 nur noch über die Konten 481101 und 581101 (Erträge / Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen) abzuwickeln.

Verrechnungen interner Dienstleistungen über den neu geregelten Umfang hinaus, bedürfen weiterhin der ausdrücklichen Zustimmung der Stadtkämmerei.

Die Verrechnung interner Dienstleistungen dient vor allem 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.

Sach- und Dienstleistungen, die zwischen Dienststellen der Stadt Erlangen ausgetauscht und für die interne Rechnungen gestellt werden, sind ausschließlich über die Konten 481101 und 581101 (Erträge / Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen) abzuwickeln.

Eine Leistung, welche verrechnet werden kann, liegt immer dann vor, wenn Dienststellen auf Basis einer Gebührensatzung, einer Entgeltordnung oder durch Vorgaben der kostenrechtlichen Bestimmungen von Bund und Land an Dritte Leistungen erbringen und abrechnen. Werden diese Leistungen nun von anderen Dienststellen nachgefragt, so muss über die Sachkonten 481101 und 581101 verrechnet werden.

Ist die entstehende Leistung **umsatzsteuerpflichtig**, so ist stadintern lediglich der **Nettobetrag** in Rechnung zu stellen.

Bei Fragen steht die Stadtkämmerei, Herr Möllmer Tel.: 86-2819 zur Verfügung.

Darüber hinaus dürfen Sach- und Dienstleistungen verrechnet werden, die der Auftraggeber gegenüber Dritten geltend machen kann.

Weiterführende Verrechnungen sind mit Frau Bettin oder Herrn Huber abzustimmen.

Ausnahmen:

- **Grundsteuer**

Diese Steuer darf nicht über die Verrechnungskonten gebucht werden. Aufwendungen für diese Steuerart sind zu Lasten der zutreffenden Sachkonten und Erträge zu Gunsten der Sachkonten 401101 und 401201 zu buchen.

Hintergrund:

Dies ist zwingend erforderlich, da der kommunale Finanzausgleich anhand der Ergebnisse dieser Sachkonten ermittelt und verteilt wird.

- **Abzugsteuern vom Einkommen**

Einkommensteuer / Körperschaftsteuer, die zu Gunsten des Bilanzkontos 373601 anzuweisen sind, sind als Aufwand beim jeweils zutreffenden Sachkonto zu buchen.

Hintergrund:

Es handelt sich hier um eine Zahlungsverpflichtung der Stadt Erlangen. Der „Umweg“ über SKto 373601 erfolgt ausschließlich, um weiteren steuerlichen Vorgaben [Anmeldungsfrist, Zusammenfassung usw.] zu genügen. Es handelt sich somit um einen „geänderten Zahlungsweg“, eine Leistungsverrechnung zwischen Fachamt und Kämmerei liegt insoweit nicht vor.

- **Umsatzsteuer im Innergemeinschaftlichen Handel, Reverse-Charge Steuer [§ 13b UStG]**
Diese Steuern sind Sachaufwand, der auf den jeweils einschlägigen Sachkonten zu Gunsten der Bilanzkonten 373161, 373171, 373201 und 373211 anzuweisen ist.
Hintergrund:
Auch hier handelt es sich wie bei den Abzugssteuern vom Einkommen nicht um eine Leistungsverrechnung zwischen Fachamt und Kämmerei, sondern um einen „geänderten Zahlungsweg“.

Folgende Sonderfälle sind zu beachten:

- **Gemeinsame Aktionen von Ämtern:**
Eine Folge kann sein, dass eine Rechnung von mehreren Ämtern anteilig zu zahlen ist. Bisher hat ein Amt die Rechnung bezahlt und den anderen Ämtern Rechnungen über deren Anteile gestellt.

Künftig ist wie folgt zu verfahren:
 - entweder wird der Kreditor (Lieferant) gebeten zwei oder mehr Rechnungen an die jeweiligen Dienststellen der Stadt auszustellen oder
 - die Rechnung wird auf zwei oder mehr Dienststellen gesplittet, die Originalrechnung jeweils als Kopie beigelegt und mit einem „Zweizeiler“ wird auf die anderen beteiligten Dienststellen verwiesen. Dies gilt auch für Abteilungen und Sachgebiete im gleichen Amt, die gemeinsam Aktionen durchführen. Bei Fragen steht die Stadtkasse, Herr Wutz, Tel.: 86-2383, zur Verfügung.
- **Sollte eine Dienststelle für eine andere eine Leistung anfordern**, ist die Kreditorenrechnung direkt an die Dienststelle zu schicken, welche die Leistung erhalten hat.

Bei Fragen steht die Stadtkämmerei, Frau Bettin Tel.: 86-2239 oder Herr Huber Tel.: 86-2838, zur Verfügung.

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.

Daher ist das GME (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**:

Ein sich ergebendes positives Sachmittel-Budgetergebnis wird zu 100% in das nächste Haushaltsjahr übertragen. Hierzu wird bei Sachkonto 521112 „Unterhalt der eigenen baulichen Anlagen“ ein „Haushaltsausgaberes“ gebildet.

Nach jedem Quartal wird eine Abrechnung vom Personal- und Organisationsamt erstellt, die alle Abrechnungen der Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten (siehe Punkt 3.1) enthält. Bei einem positiven Quartalsergebnis wird das Sachmittelbudget des GME (werden die Ansätze der vom GME mitgeteilten Produktsachkonten/Kontierungsobjekte) aufgestockt und bei einem negativen Quartalsergebnis entsprechend verringert.

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 Sachmittelbudget** jährlich ausgewiesen und **zu 100 % in das nächste Haushaltsjahr übertragen bzw. vorgetragen**

Ergänzung zum Stadtratsbeschluss:

Nach jedem Quartal wird eine Abrechnung vom Personal- und Organisationsamt erstellt, die alle Abrechnungen der Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten (siehe Punkt 3.1) enthält. Bei einem positiven Quartalsergebnis wird die fiktive Sonderrücklage „Budgetergebnisse der VHS“ durch die Stadtkämmerei um den jeweiligen Betrag aufgestockt. Bei einem negativen Quartalsergebnis wird das Sachmittelbudget der VHS (die Ansätze der von der VHS mitgeteilten Produktsachkonten/Kontierungsobjekte) entsprechend verringert. Somit wird bei der Budgetabrechnung nur das Sachmittelbudget abgerechnet.

1.2.10 Sonderbudget Kulturprojektbüro (KPB) (471)

Von 2012 – 2014 haben für das Kulturprojektbüro die Budgetierungsregeln für die Stadtverwaltung Erlangen - aufgrund eines Kontraktes mit dem Stadtrat - mit Zusatzvereinbarungen gegolten. Nachdem das KPB seit 01.09.2014 mit dem Kulturamt (Amt 47) zusammengeführt ist, entfällt ab 01.01.2015 das Sonderbudget „Kulturprojektbüro“.

1.2.11 Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden – Bonussystem

Stadtratsbeschluss vom 16.02.2012

Für jede Organisationseinheit (= Budgetamt) wird vom Amt für Gebäudemanagement (GME) ab dem Haushaltsjahr 2012 ein virtuelles Budget außerhalb des Rechnungswesens eingerichtet. In diese Budgets werden Jahr für Jahr 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. Nach Vorlage der Abrechnung des GME fließen die Gut-schriften direkt in die Rücklagen der Fachämter bzw. Abteilungen.

Beispiel: Abrechnung Budgetamt x

Abrechnung Budgetamt x	Flächen- verbrauch	Fiktive monatliche Miete je qm NF 2.1	Fiktive monatliche Betriebs- kosten je qm NF 2.1	Fiktive Jahres- miete	Fiktive Betriebs- kosten	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 HFPB Bericht erstatten.

Die Prämien werden in die fiktive Sonderrücklage „Budgetergebnisse der Fachämter“ beim jeweiligen Amt eingestellt. Finanziert werden sie aus der Rückgabe der erwirtschafteten Budgetergebnisse der Ämter an den allgemeinen Haushalt.

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 des jeweiligen **Fachamtes**. Die Sachkonten des Kontenschemas TF (Transferleistungen SGB) werden vom Jugend- bzw. Sozialamt kontiert.

Ausnahmen sind zur rationellen Aufgabenerledigung durch bestimmte Ämter (z.B. Kontierung durch Personalamt, Rechtsamt, Amt für Gebäudemanagement, sowie eGovernment-Center) vorgesehen.

2.2 Bürobedarf

2.2.1 Allgemeines

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

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

Papier für Kopierer, Drucker, usw. und

Briefumschläge und Versandtaschen aller Größen (mit Aufdruck Stadt Erlangen).

Die Fachämter sind verpflichtet, ausschließlich Recyclingpapier zu verwenden.

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 wurde ein Rahmenvertrag abgeschlossen. Die Kostenstellenverantwortlichen der Ämter erhalten einen Zugang zu dem Internet-Shop dieses Anbieters mit den aktuell gültigen Konditionen.

Die Bestellungen sind per Internet (e-Shop) oder schriftlich (Brief, Fax) direkt an die Vertragsfirma zu richten. Mindestbestellwerte, eventuelle Mindermengenzuschläge und sonstige Vertragsvereinbarungen sind im Internet-Shop hinterlegt.

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 Abgrenzung vermögensunwirksam zu 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 ange-

schaffte Gegenstände unter 150,-- € können zu einer Sachgesamtheit gehören; die Beschaffung ist somit vermögenswirksam.

Siehe dazu ergänzend die Dokumente des Sachgebietes 201-3 – Anlagenbuchhaltung -, die im Intranet unter Arbeitsplatz ➤ Haushalt + Budget ➤ Haushaltswesen ➤ Anlagenbuchhaltung eingestellt sind. In Zweifelsfällen wird gebeten, mit der Anlagenbuchhaltung 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 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** (Garderobenständler, Schreibtischleuchte, Flipchart, Beamer **und für vermögensunwirksame Büroausstattung (unter 150 € netto) besteht kein Benutzungszwang**. Das Fachamt entscheidet, ob, was, wo und wie viel beschafft werden soll und darüber, ob die Beschaffung - wie bisher - über das GME, Abt. Infrastruktur und Service, erfolgen soll. Falls das Fachamt die Anschaffung von Büroausstattung über diesen Weg abwickelt, wird das GME die entsprechende Rechnung prüfen und diese ans Fachamt zur Anordnung weiterleiten.

Die Finanzierung der Büroausstattung erfolgt aus dem Fachamtsbudget.

Wenn ein Fachamt Büroausstattung anschafft, ist auf die korrekte vermögenswirksame bzw. vermögensunwirksame Anordnung und Buchung 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 GME oder über eine Firma seiner Wahl beziehen.

Falls das Amt über den Handel bezieht, ist dem GME die **Bestellung anzuzeigen**, damit das Werk in das zentrale Bestandsverzeichnis eingetragen werden kann. Dieses Verzeichnis steht zur Vermeidung von Mehrfachbeschaffungen allen Ämtern für Informationszwecke zur Verfügung. Vor jeder Neuanschaffung sollte mit dem GME Rücksprache gehalten werden.

Die Abbestellung von über den Handel bezogener Literatur (Zeitschriften Ergänzungslieferungen etc.), ist dem GME anzuzeigen.

2.4.2 Umlauf

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

Der **referats- und ämterübergreifende Umlauf** von Literatur wird **zentral** vom GME abgewickelt und über das Budget des GME bezahlt. Der Ausstieg aus dem Umlauf ist dem GME mitzuteilen.

2.4.3 Online-Zugänge zu Bücher und Zeitschriften

Online-Zugänge sind, unabhängig von einer möglichen ämterübergreifenden Nutzung, vom Fachamt eigenständig abzuwickeln und aus dem Budget zu bezahlen. Die Kostenteilung bei ämterübergreifender Nutzung regeln die Fachämter untereinander.

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 Buchbinderauftrag“ zu verwenden.

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

b) Externe Druckaufträge

Bei Vergabe von Druckaufträgen nach außen, sind die Kosten **vom Amtsbudget zu tragen und als externer Aufwand (keine interne Leistungsverrechnung) anzuordnen und zu buchen**.

2.6 Portokosten

Mit den Portokosten der Postsendungen, die über die städtische Poststelle an die Deutsche Post AG zur Weiterbeförderung an externe Empfänger gegeben werden, belastet das **GME** das jeweilige Fachamtsbudget (Sachkonto 543131 „Aufwendungen für Porti und Versand“) monatlich. 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 Sachmittelbudget ab (Sachkonto 541211). (Das Personalamt kontiert auf Kostenstelle und Kostenträger eines anderen Amtes)

2.8 Kfz-Versicherungen

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

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

2.9 Fortbildungsmaßnahmen

a) externe Fortbildungsmaßnahmen

Beginn und Dauer

Die Kosten für **externe** Fortbildung (fachorientierte Einführungs- und Anpassungsfortbildung) werden aus den Sachmittelbudgets der Ämter (ausgenommen: Schulen) bezahlt (Sachkonto 526121). (Das Personalamt kontiert die Reisekosten auf Kostenstelle und Kostenträger eines anderen Amtes)

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	Anweisung der Fortbildungskosten	Budgetamt
6	Reisekostenabrechnung	Personal- und Organisationsamt (Abt.113)
7	Auszahlung und Versteuerung der Reisekosten mit der Entgeltabrechnung	Personal- und Organisationsamt (Abt.113)

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**.

c) Modulare Qualifizierung

Die **Lehrgangskosten** für die modulare Qualifizierung werden bei allen Fachlaufbahnen aus dem **zentralen Budget** getragen. Die **Reisekosten** sind von dem jeweiligen **Fachbereich** zu zahlen.

2.10 Telefoneinrichtung

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

Zuständig ist KommunalBIT. Ansprechpartner für die Beschaffung ist das eGovernment-Center /IT – Koordination.

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

KommunalBIT hat für die Städte Erlangen, Fürth und Schwabach einen Pauschalvertrag („Flatrate“) abgeschlossen. Der **monatliche Preis pro Nebenstelle** wird auf Vorschlag von KommunalBIT festgelegt. In der Flatrate sind die Kosten für Verbindungen von Mnet zu Mnet, Festnetzflatrate „bayernweit“, Festnetzflatrate „national“ und die nationalen Mobilfunknetze enthalten. **Sonderrufnummern und Auslandsgespräche** sind von dieser Flatrate **nicht abgedeckt**. (z.B. 0180er Nummern).

Die Rechnungen des Telekommunikationsunternehmens werden von KommunalBIT bezahlt und anschließend von KommunalBIT der Stadt Erlangen / eGovernment-Center / IT - Koordination in Rechnung gestellt.

Die Abrechnung der Flatrate pro Nebenstelle erfolgt durch das eGovernment-Center / IT - Koordination durch Belastung der jeweiligen Amtsbudgets. (Kontierung durch eGovernment-Center)

2.12 Kopiertechnik und Kopien, Drucker

Für die **Beschaffung von Kopiertechnik** (Multifunktionsgeräte usw.) **und Drucker besteht ein Benutzungszwang**.

Zuständig ist KommunalBIT. Ansprechpartner für die **Beschaffung** ist das **eGovernment-Center / 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 (z.B. Kopierer für Veranstaltungen) dürfen in Sonderfällen benutzt werden. Entstehende Kosten dürfen **nicht auf Verrechnungskonten** gebucht werden.

Die Abrechnung über die Nutzung der Multifunktionsgeräte und Drucker erfolgt durch Verrechnung einer monatlichen Gerätegrundmiete (zuzüglich Kosten für weitere Zusatzeinrichtungen wie z.B. Finisher etc). Die Abrechnung der Grundmiete erfolgt durch KommunalBit.

Die **Gerätegrundmiete** ist **vom Fachamt aus dem Budget zu finanzieren**. Die Kosten werden durch eGovernment-Center / IT – Koordination von den Amtsbudgets abgebucht. (Kontierung durch eGovernment-Center)

Das Verbrauchsmaterial (Toner etc) ist vertragsgemäß beim jeweiligen Dienstleister zu bestellen. Die Abrechnung erfolgt durch den Dienstleister direkt mit den bestellenden Fachämtern. Die Preise des Verbrauchsmaterials enthalten auch etwaige Technikerkosten.

Monatsmiete und Kosten für Verbrauchsmaterial bei gemeinschaftlich genutzten Multifunktionsgeräten:

Ein Teil der Multifunktionsgeräte wird von unterschiedlichen Ämtern gemeinschaftlich genutzt. Eine Aufteilung der Monatsmiete auf die einzelnen Ämter ist aus abrechnungstechnischen Gründen nicht möglich. Die Kosten werden dem geräteverantwortlichen Amt berechnet. Die Aufteilung der Kosten auf weitere Ämter kann durch das geräteverantwortliche Amt vorgenommen werden. 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 Benutzungszwang.

Zuständig ist KommunalBIT.

Ansprechpartner für die Beschaffung sowie der Prüfung der Notwendigkeit von IT-Technik und Software ist das eGovernment-Center / 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 – von eGovernment-Center / IT-Koordination als notwendig und unaufschiebbar anerkannten – Beschaffungen von Hardware und Software sind - soweit keine gesonderten Regelungen bestehen - vorerst nicht vom Fachamt - ganz oder teilweise - zu finanzieren.

KommunalBIT erhält während einer Übergangszeit für seine Leistungen an die Stadtverwaltung eine von eGovernment-Center/ IT-Koordination verwaltete Vergütung. Sobald KommunalBIT die Kosten von EDV – Leistungen darstellen kann, soll der Finanzbedarf jedes Fachamtes ermittelt werden.

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

Hierzu werden die vollen Finanzierungskosten dem Amtsbudget des Fachamtes, das die Investition bestellt, entzogen. Über eine Nachmeldung zum neuen Haushalt und zur neuen mittelfristigen Finanzplanung werden die Jahresmieten für die Investition beim Sonderbudget eGovernment-Center / KommunalBIT-Regelbedarf berücksichtigt.

2.14 Rundfunkgebühr

Die Rundfunkgebühr änderte sich zum 1.1.2013 zu einem betriebsstättenbezogenen Beitrag. Die Beitragshöhe wird je nach Betriebsstätte erhoben. Von Bedeutung sind die Anzahl der einer Betriebsstätte zugeordneten Beschäftigten und die Zahl der zugehörigen Kraftfahrzeuge.

Nachdem in einer Betriebsstätte häufig mehrere Ämter untergebracht sind, wird der Rundfunkbeitrag aus dem zentralen Budget getragen und nicht intern auf die jeweiligen Ämter weiterverrechnet. Hiervon ausgenommen sind der Betrieb für Stadtgrün, Abfallwirtschaft und Straßenreinigung, der Entwässerungsbetrieb, die Schulen und die Jugendherberge.

Die Weitermeldung der Betriebsstätten, der Beschäftigten sowie der Kraftfahrzeuge für die gesamte Stadtverwaltung erfolgt zentral durch die Abteilung Organisation und Personalwirtschaft.

3 Bewirtschaftung der Personalkosten (PK)

3.1 Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung

3.1.1 Beginn, Dauer und Wesensmerkmale der aktualisierten Personalkostenbudgetierung

Seit dem 01.01.2000 werden die Personalkosten in die Budgetierung einbezogen. Zum Haushaltsjahr 2014 erfolgte die Umstellung auf eine PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften mit den nachfolgenden Regelungen in diesem Teil 3, die bis auf Weiteres gelten.

In der aktualisierten Personalkostenbudgetierung behalten die Dienststellen ihre bestehende Eigenverantwortung bei der Personalbewirtschaftung und ihre Steuerungsmöglichkeiten bei den beeinflussbaren Personalkosten. Ein getrenntes Amtsbudget nur für Personalkosten im bisherigen Sinne gibt es jedoch nicht mehr.

Bei Bestellung von Leistungen über den Stellenplan hinaus, werden die Kosten der jeweiligen Dienststelle am Quartalsende entzogen, indem der Ansatz bei den Sachkosten in entsprechender Höhe reduziert wird. (Personalkosten - Lastschrift).

Bei Einsparung von Leistungen gegenüber dem Stellenplan, werden die eingesparten Kosten in die Sonderrücklage der jeweiligen Dienststelle eingebucht (Personalkosten - Gutschrift).

3.1.2 Umfang

Die Summe aller Aufwandskonten des Kontenschemas PK wird im zentralen Budget durch das Personal- und Organisationsamt bewirtschaftet. Die Buchung der Personalkosten erfolgt weiterhin über die Kostenstellen und Kostenträger des Fachamtes. Im Gegensatz zum Sachmittelbudget wird bei diesen Sachkonten kein Ansatz-/Ausgabenvergleich beim Budgetabschluss vorgenommen und sie werden nicht in die Budgetabrechnung der Fachämter einbezogen.

Außerhalb des Rechnungswesens wird für jedes Budgetamt seit dem Haushaltsjahr 2014 eine quartalsmäßige Abrechnung erstellt, bei der die steuerbaren Anteile der Personalkosten in Form einer PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften Berücksichtigung finden.

Folgende Personalkosten werden keinem Budgetamt zugeordnet und auf zentrale Kostenstellen bzw. Kostenträger gebucht:

Oberbürgermeister und Bürgermeister/innen

Referenten und Referentinnen

Geschäftszimmerkräfte der Referenten und Referentinnen

Stabstellen der Referenten/Referentinnen

Auszubildende/Nachwuchskräfte

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Mutterschutz und Elternzeit

Personen in der Altersteilzeitfreistellungsphase.

Diese Personalkosten sind dem Produkt 1111 bzw. zentralen Kostenstellen zugeordnet, für die keine quartalsmäßige Abrechnung erstellt wird.

3.1.3 Verteilungsgrundlage

Die Erstellung der quartalsmäßigen Abrechnung erfolgt auf der Basis von **Budgets**. Dies entspricht dem System der bereits budgetierten Sachkosten. Grundlage für die Zuordnung zu den Amtsbudgets sind bei Durchschnittskosten (siehe Punkt 3.1.4) die Zugehörigkeit der Planstellen und die Stellenbesetzungen laut aktuellem Stellenplan, sowie bei Ist-Kosten (siehe Punkt 3.1.4) die jeweilige Buchung nach Kostenstellen und Kostenträgern der Budgetämter.

3.1.4 Personalkostenabrechnung der Gut- und Lastschriften

Für alle steuerbaren Personalkosten wird bei der quartalsmäßigen Abrechnung eine Gutschrift bzw. Lastschrift eingetragen, die entweder anhand von Durchschnittskosten oder Ist-Kosten berechnet wird.

In der nachfolgenden alphabetischen Aufstellung wird festgelegt, für welche Vorgänge eine Gutschrift bzw. eine Lastschrift erfolgt und in welcher Form diese berechnet wird:

Vorgang	Gutschrift / Lastschrift	Berechnung
Beschäftigung ohne Planstelle	Lastschrift	Durchschnittskosten bezogen auf Besoldung/Eingruppierung des Beschäftigten
Freie Planstellen/-anteile	Gutschrift	Durchschnittskosten anhand aktuellem Stellenwert
Langzeiterkrankte (über 2 Monate)	Gutschrift	Durchschnittskosten anhand aktuellem Stellenwert – Gutschrift ab dem 3. Monat
Prämien (nicht Leistungsentgelt TVöD) Tarifbeschäftigte	Pauschbetrag ggf. Lastschrift	Ämter-Pauschbetrag (= 900 EUR pro Zuteilungsmöglichkeit) Bei geringerer Ausschüttung gibt es keine Gutschrift für die Dienststellen. Lastschrift NUR falls Gesamt-Ist-Kosten über den Ämter-Pauschbetrag hinausgehen.
Prämien Beamte	Pauschbetrag	Pauschbetrag (= 1 % der Grundgehaltssumme der Beamten), eine Überschreitung des Betrages ist rechtlich nicht möglich. Bei geringerer Ausschüttung gibt es keine Gutschrift für die Dienststellen.
Praktikanten (außer Berufspraktikanten und SPS bei Amt 51)	Lastschrift	Ist-Kosten des Beschäftigten
Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung	Lastschrift	Ist-Kosten des Beschäftigten
zbV-Einsatz (auf Anfrage des Amtes)	Lastschrift	Durchschnittskosten bezogen auf Besoldung/Eingruppierung des Beschäftigten

Hinweise zu den Vorgängen:

- Beschäftigung ohne Planstelle: Hierunter fallen alle Einsätze und dadurch anfallende Kosten, die über das genehmigte Volumen der Planstellen im Stellenplan hinausgehen, z.B. S100-Planstellen.
- Freie Planstellen/-anteile: Berücksichtigt werden alle unbesetzten bzw. anteilig unbesetzten Planstellenvolumen (tagesgenau). Bei Stellenneuschaffungen muss die Stelle zunächst einmalig besetzt gewesen sein, d.h. für den Zeitraum ab Regierungsgenehmigung bis zur Erstbesetzung wird keine Gutschrift gewährt. Wird eine Stelle eingezogen, wird sie ab Umsetzungszeitpunkt nicht mehr berücksichtigt. Für gesperrte Stellen/-

anteile wird keine Gutschrift gewährt. Unter Sperren sind nicht nur solche zu verstehen, die im Rahmen des Stellenplans durch den HfPA und Stadtrat vorgenommen werden, sondern auch Verwaltungssperren, die durch OBM, Referat OBM/ZV oder Personal- und Finanzgremium (PFG) ausgesprochen werden.

- **Langzeiterkrankte:** Für langzeiterkrankte Tarifbeschäftigte und Beamte, die länger als zwei Monate durchgehend erkrankt sind, wird eine Gutschrift ab dem 3. Monat gewährt, sofern kein zusätzlicher Beschäftigter als Ersatz eingesetzt wird.
- **Prämien Tarif:** Für Zusatzprämien bei Tarifbeschäftigten, die nicht zum Leistungsentgelt nach dem TVöD zählen, werden dem Amt ein Pauschbetrag i.H.v. 900 EUR (zzgl. Arbeitgeberanteile SV/ZVK) pro Zuteilungsmöglichkeit gewährt. Prämien, die über den Gesamtbetrag der Dienststelle hinausgehen, werden als PK-Lastschrift berechnet. Wird der Gesamtbetrag nicht voll ausgenutzt, erfolgt jedoch keine PK-Gutschrift.
- **Prämien Beamte:** Für Prämien bei Beamten wird ein Pauschbetrag i.H.v. 1% der Grundgehaltssumme des Vorjahres gewährt. Eine Überschreitung ist nicht möglich, da es sich um eine gesetzliche Höchstsumme nach dem BayBesG handelt. Wird der Gesamtbetrag der Dienststelle nicht voll ausgenutzt, erfolgt jedoch keine PK-Gutschrift.
- **Praktikanten:** Hierunter fallen alle Personalkosten für Praktikanten, ausgenommen sind die Berufspraktikanten und Praktikanten für das sozialpädagogische Seminar (SPS) bei Amt 51.
- **Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung:** Hierunter fallen alle Kosten für ausgezahlte Überstunden und Mehrarbeit.
- **zbV-Einsatz:** Für einen zbV-Einsatz auf Anfrage des Amtes wird eine PK-Lastschrift berechnet (vergleichbar der Beschäftigung ohne Planstelle); ist der Einsatz aus gesamtstädtischer Sicht erfolgt, wird dagegen keine PK-Lastschrift angerechnet.

Hinweise zur Berechnung:

- **Durchschnittskosten:** Es werden die aktuellen Durchschnittskosten (ohne Kosten eines Büroarbeitsplatzes) pro Entgelt-/Besoldungsgruppe herangezogen, die in der Fachzeitschrift „Die Gemeindekasse Bayern“ veröffentlicht werden. Bei der Berechnung der PK-Gut- bzw. Lastschrift wird der Zeitraum tagesgenau ermittelt; die Kosten pro Tag werden mit der Formel „Durchschnittskosten pro Jahr/ 365 Tage“ angesetzt.
- **Ist-Kosten:** Es werden die Ist-Kosten ermittelt, die über die Personalabrechnung oder per Kassen-Anordnung auf den Aufwandskonten des Kontenschemas PK verbucht werden.
- **Stellenwert:** Die Durchschnittskosten beziehen sich unabhängig von der Besetzung der Stelle auf den aktuell im Stellenplan ausgewiesenen Stellenwert.

3.1.5 Berechnung des Zeitraumes für Personalkosten-Gut- bzw. Lastschriften

Die Grundlage der Berechnung der PK-Gut- bzw. Lastschriften bei Durchschnittskosten ist die tagesgenaue Besetzung der Beschäftigten auf den Planstellen im Stellenplan, sowie sonstige stellenplanbezogenen Umsetzungen.

a) Stellenschaffungen und -entsperrungen:

Die PK-Gutschrift für freie Stellen/-anteile wird erst gewährt, wenn die Stelle zunächst einmalig besetzt gewesen ist, d.h. für den Zeitraum ab Regierungsgenehmigung des Stellenplans bis zur Erstbesetzung gilt die Regelung nicht.

b) Stellenwertanhebung:

Der höhere Stellenwert wird ab Höhergruppierung (bei Tarifbeschäftigten) bzw. ab Regierungsgenehmigung im Stellenplan umgesetzt.

c) Stellenstreichungen, Sperrung von Stellenanteilen, Vollzug von kw/ku-Vermerken:

Die PK-Gutschrift für freie Stellen/-anteile wird nicht mehr gewährt, wenn die Stelle eingezogen wurde bzw. die Anteile gesperrt wurden. Bei kw/ku-Vermerken erfolgt die Umsetzung ab dem Zeitpunkt des tatsächlichen Vollzuges.

d) Stellenwertreduzierung:

Der niedrigere Stellenwert wird ab dem Zeitpunkt der Rückgruppierung des Stelleninhabers bzw. der Neubesetzung der Stelle im Stellenplan umgesetzt.

3.1.6 Quartalsmäßige PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften

Die Budgetämter erhalten jedes Quartal eine Abrechnung, die vom Personal- und Organisationsamt erstellt wird. Hierbei werden alle PK-Gut- und Lastschriften verrechnet und daraus das Quartalsergebnis ermittelt. Sowohl ein positives, als auch ein negatives Ergebnis verbleibt zu 100% beim Budgetamt. Das Ergebnis wird zeitnah an die Kämmerei mitgeteilt, die daraufhin folgende haushaltsrechtlichen Veränderungen vornimmt (siehe hierzu auch Punkt 1.2.3):

a) Positives Quartalsergebnis:

Die Sonderrücklage für Budgetüberschüsse (siehe auch Punkt 1.2.3) wird in Höhe des Ergebnisses aufgestockt, der Haushaltsansatz im zentralen Personalkostenbudget wird in entsprechender Höhe gesperrt. Durch die direkte Einstellung des positiven Ergebnisses in die Rücklage unterliegt der Betrag nicht der Übertragungsregelung des Sachmittelbudgets, dass 70% des Überschusses zurück an den Haushalt fließen, sondern geht zu 100% an das Budgetamt.

b) Negatives Quartalsergebnis:

Der Haushaltsansatz im Sachmittelbudget des Budgetamtes wird in Höhe des Ergebnisses verringert, der Haushaltsansatz im zentralen Personalkostenbudget wird in entsprechender Höhe erhöht. Zur Deckung von negativen Ergebnissen können bereits im laufenden Haushaltsjahr angesparte Mittel aus der Sonderrücklage „Budgetüberschüsse“ entnommen werden.

3.1.7 Personalnebenkosten

Dem zentralen Budget sind auch die Personalnebenkosten zugeordnet, die ebenfalls auf den Aufwandskonten des Kontenschemas PK gebucht werden, u.a. folgende:

- Beihilfe und Versorgung der Beamten
- Rückstellungen (für Pension, Altersteilzeit, nicht genommener Urlaub, Überstunden, etc.)
- Nachversicherung der Beamten
- Dienstunfälle, Sachschadenersatz, Untersuchungen, etc.
- Förderung der Betriebsgemeinschaft
- Beschäftigtenbetreuung (Dienstjubiläen, Nachrufe, etc.)
- Aufwendungen für Personaleinstellungen*

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

3.1.8 Sachkosten

Einige Kosten für Beschäftigte werden nicht auf Aufwandskonten des Kontenschema PK, sondern des Kontenschema SKO (Sachkosten) gebucht. Folgende Vergütungen von Beschäftigten verursachen daher eine Belastung des Sachmittelbudgets der Dienststellen:

- Gagen für Künstler (nach NV Bühne)
- Entgelt für kurzfristig Beschäftigte (ab Haushaltsjahr 2014)
- Freiwilliges soziales/ökonomisches Jahr, Bundesfreiwilligendienst o.ä. (ab Haushaltsjahr 2014)
- Honorar für Honorarkräfte
- Aufwandsentschädigungen für Stadträte
- Kostenerstattungen der Vergütung für das zur Stadt Erlangen abgeordnete Personal an die abordnende Stelle

3.1.9 Personalkostenzuschüsse und -erstattungen

In Konsequenz aus der Änderung der Budgetierungsregeln sind Zuschüsse oder Erstattungen für Personalaufwendungen künftig Bestandteil des Sachmittelbudgets. Die entsprechenden Sachkonten erhalten daher das Kontenmerkmal „SKO“. Die Veranschlagung der Haushaltsmittel übernimmt die jeweilige Dienststelle. Dies gilt auch für Personalkostenzuschüsse und -erstattungen, die das Personal- und Organisationsamt als zentraler Dienstleister bebuht.

Personalkostenzuschüsse und -erstattungen, die von der jeweiligen Dienststelle eigenverantwortlich verwaltet und bebucht werden, werden auf Sachkonten mit der Endziffer „1“ veranschlagt und gebucht. Personalkostenzuschüsse und -erstattungen, die vom Fachamt geplant und vom Personal- und Organisationsamt als zentraler Dienstleister bebucht werden, werden auf Sachkonten mit der Endziffer „2“ geplant und gebucht.

3.2 Personalbewirtschaftung

3.2.1 Grundsätze

a) Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Zwischen den Fachämtern und der Personalverwaltung 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 Leitungsstellen

Über die Besetzung von Referats-, Amts-, zweite und sonstige Werk- und Schulleitungen sowie Stellen ab Besoldungsgruppe A15/Entgeltgruppe 15 entscheidet der Stadtrat.

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 insbesondere den Sonderbereichen Soziales, Kultur, 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, Fremdsprachenassistenten, Austauschstudenten, Naturschutzwächter.

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

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

Die Zuständigkeit für Stellenbesetzungen richtet sich nach der Anlage 1 zur Geschäftsordnung des Stadtrates in der jeweils gültigen Fassung.

3.2.3 Personalauswahl

a) Rückkehr von Beurlaubten

Bei Rückkehr von Beurlaubten (insbes. Elternzeit) 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 1a und 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) 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.

e) Stellenausschreibung

Freie Planstellen werden grundsätzlich im Mitteilungsblatt für die Stadtverwaltung ausgeschrieben sowie im Mitarbeiterportal veröffentlicht.

Ausgenommen von dieser Regelung sind:

- Stellen der Eingangsämter sowie der 1. Regel-Beförderungsämter der Qualifikationsebene 2 (BesGr A 6/A 7 BayBesO) und der Qualifikationsebene 3 (BesGr A 9/A 10 BayBesO), die dem Funktionsvorbehalt (Art. 3 Abs. 4 GG) unterliegen,
- im Tarfbereich Stellen bis Entgeltgruppe 6 TVöD oder
- Umsetzungen, die keinen Anspruch auf eine Beförderung bzw. Höhergruppierung auslösen (= wertgleich).

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

- die in der Anlage 1 zur 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.

f) 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 dem Personal- und Organisationsamt 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 dem Personal- und Organisationsamt so rechtzeitig mitzuteilen, dass die stellenplanmäßigen Auswirkungen noch vor der Beschlussfassung der zuständigen Gremien geprüft werden können.

g) Außerachtlassung von Bezügeansprüchen bei Wiederbesetzung

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

h) Zusammenarbeit mit Personalvertretung

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

i) 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 suchtgefährdeten und – abhängigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, DV zu neuen Techniken)

Frauenförderplan

Fürsorgerichtlinien (z. B. Schwerbehinderte), einschließlich Einhaltung des 6%igen Beschäftigungssoll bei schwerbehinderten Menschen

Pflicht zur Realisierung von Teilzeitwünschen (soweit keine (zwingende) dienstliche Gründe entgegenstehen)

Rahmenvereinbarung mit Ausschluss betriebsbedingter Kündigungen

Grundsätzlich keine Umwandlung von sozialversicherungspflichtigen Arbeitsplätzen in sozialversicherungs-freie Beschäftigungsverhältnisse

Sonstige betriebliche soziale Verpflichtungen (z. B. Förderung der Betriebsgemeinschaft)

Förderung der interkulturellen Kompetenz

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).

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 zentral bewirtschaftet.

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. 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, arbeitsrechtliche Maßnahmen, u.a.

An dem derzeitigen Verfahren zur Einleitung von arbeitsrechtlichen Maßnahmen, 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 für eine Anordnung von Mehrarbeit/Überstunden von bis zu 6 Monaten pro Kalenderjahr das Fachamt zuständig (bei **Lehrkräften** im Einvernehmen mit Referat OBM/ZV). Die Abrechnung erfolgt unter Vorlage der schriftlichen Grundanordnung mit Arbeitsmeldung für die tatsächlich geleisteten Stunden direkt durch die Gehaltsstelle (113-2).
- Für **Beamte** ist Referat OBM/ZV zuständig, wenn die Mehrarbeit und Überstunden nach Art. 61 BayBesG voll oder teilweise vergütet werden sollen (= Ausnahmefall). Ansonsten ist das Fachamt zuständig, d.h., wenn entsprechender Freizeitausgleich (= Regelfall) gewährt wird.

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

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

d) Höhergruppierungen, Beförderungen und Altersteilzeit

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

3.2.7 Personalentwicklung und Personalförderung

Personalentwicklung und Personalförderung sind Führungsaufgaben.

3.2.8 Personalcontrolling

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

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

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. Qualifikationsebene 2, 3 und 4 der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen 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 Menschen 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.

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

Anlage 1 Budgetämter und zuständige Fachausschüsse

Budgetämter und zuständige Fachausschüsse

Referat	Amt/Abt.	Budgetkreis	Bezeichnung	Fachausschuss
	PR	16	Personalrat	HFPA
OBM	Gst	15	Gleichstellungsstelle	HFPA
	13	13	Bürgermeister- und Presseamt	HFPA
	14	14	Revisionsamt	RevA
OBM/ZV	11	11	Personal- und Organisationsamt	HFPA
	eGov	17	eGovernment-Center	HFPA
	37	37	Amt für Brand- und Katastrophenschutz	HFPA
Referat I	31	31	Amt für Umweltschutz und Energiefragen	UVPA
	39	39	Amt für Veterinärwesen und gesundheitlichen Verbraucherschutz	HFPA
	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
	32	32	Ordnungs- und Straßenverkehrsamt	UVPA
	33	33	Bürgeramt	HFPA
	34	34	Standesamt	HFPA
	39	39	Amt für Veterinärwesen und Verbraucherschutz	HFPA
Referat IV	40	40	Schulverwaltungsamt	BildungsA
	41	41	Amt für Soziokultur	KFA
	42	42	Stadtbibliothek	BildungsA
	43	43	Volkshochschule	BildungsA
	44	44	Theater	KFA
	451	451	Abt. Stadtarchiv	KFA
	452	461	Abt. Stadtmuseum	KFA
	47	47	Kulturamt	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 (einschl. PET)	UVPA
	63	63	Bauaufsichtsamt	BWA
	66	66	Tiefbauamt	BWA

BWA	=	Bau- und Werkausschuss
HfPA	=	Haupt-, Finanz- und Personalausschuss
JHA	=	Jugendhilfeausschuss
KfA	=	Kultur- und Freizeitausschuss
RevA	=	Revisionsausschuss
SGA	=	Sozial- und Gesundheitsausschuss
BildungsA	=	Bildungsausschuss
SportA	=	Sportausschuss
UVPA	=	Umwelt-, Verkehrs- und Planungsausschuss