

Einladung

Stadt Erlangen

Haupt-, Finanz- und Personalausschuss

11. Sitzung • Mittwoch, 30.11.2016 • 16:00 Uhr • Ratssaal, Rathaus
• Mittwoch, 07.12.2016 • 16:00 Uhr • Ratssaal, Rathaus

Nicht öffentliche Tagesordnung - 16:00 Uhr

- siehe Anlage -

Öffentliche Tagesordnung am 30.11.2016 - 16:30 Uhr bei Bedarf Fortsetzung am 07.12.2016 - 16:00 Uhr

Inhaltsverzeichnis
siehe letzte Seite(n)

- | | | |
|------|--|------------------------------|
| 9. | Mitteilungen zur Kenntnis | |
| 9.1. | GGFA AöR; Wirtschafts- und Investitionsplan 2017 | II/200/2016
Kenntnisnahme |
| 10. | Städtische Überziehungsgarantie für SGB II-Eingliederungsmittel im Haushaltsjahr 2017 | II/183/2016
Beschluss |
| 11. | Erlangen AG Technologie Scouting und Marketing; Erwerb der restlichen 17,15% Aktien in Fremdbesitz, Fortführung als Vorratsgesellschaft | II/199/2016
Gutachten |
| 12. | Medical Valley Center GmbH;
33. Gesellschafterversammlung am 14.12.2016 | II/201/2016
Beschluss |
| 13. | Kommunaler Betrieb für Informationstechnik - KommunalBIT AöR, öffentlich-rechtlicher Vertrag | III/028/2016
Gutachten |
| 14. | Änderung der Taxitarifordnung | 30/042/2016
Gutachten |
| 15. | Kindertageseinrichtungen Bedarfsplanung für den Bezirk Rathenau - hier: Bedarfsfeststellung für eine zweigruppige Grundschullernstube im Schulsprengel der Friedrich-Rückert-Grundschule und einer Spielstube im Kindergartenbezirk Innenstadt III | 511/036/2016
Gutachten |
| 16. | Mittelbereitstellung für Investitions-Nr. 366B.352 Jugendtreff/Innenstadt, Einrichtung | 510/001/2016
Beschluss |

Haushaltsberatungen 2017 - Beratung und Behandlung der Anträge zum Haushalt 2017

17. Stellenplan 2017

- | | | |
|-------|---|---------------------------|
| 17.1. | Haushalt 2017; Stellenplan 2017
Liste A - Stellenneuschaffungen
- siehe Übersicht Stellenplananträge mit Verwaltungsvorschlag | 113/030/2016
Gutachten |
| 17.2. | Änderung und Ergänzung des Stellenplans 2017;
Liste B - Stellenwertänderungen | 11/098/2016
Gutachten |
| 18. | Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten
und der zurückgestellten bzw. in den HFGA verwiesenen Änderungs-
anträge und ergänzender Nachmeldungen der Verwaltung zum
Ergebnishaushalt 2017
- siehe Abstimmungsskript | 20/013/2016
Beschluss |
| 19. | Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten
und der zurückgestellten bzw. in den HFGA verwiesenen Änderungs-
anträge und ergänzender Nachmeldungen zum Finanzhaushalt
2017/Investitionsprogramm 2016 - 2020
- siehe Abstimmungsskript | 20/014/2016
Beschluss |
| 20. | Erörterung und Begutachtung der mittelfristigen Finanzplanung 2016 -
2020 mit Investitionsprogramm, Haushaltsvermerke 2017, Haushalts-
pläne 2017 der rechtlich unselbständigen Stiftungen | 20/015/2016
Beschluss |
| 21. | Haushaltssatzung der rechtlich selbständigen Wellhöfer-Feigel-
Heindel-Stiftung und der Vereinigten Erlanger Wohltätigkeitsstiftung
2017 | 20/011/2016
Gutachten |
| 22. | Budgetierungsregeln 2017 | 113/029/2016
Gutachten |
| 23. | Anfragen | |

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

Ich darf Sie hiermit zu dieser Sitzung einladen.

Erlangen, den 23. November 2016

STADT ERLANGEN

In Vertretung

gez. Susanne Lender-Cassens

2. Bürgermeisterin

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:
II/BTM

Verantwortliche/r:
Beteiligungsmanagement

Vorlagennummer:
II/200/2016

GGFA AöR; Wirtschafts- und Investitionsplan 2017

Beratungsfolge	Termin	N/Ö	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Kenntnisnahme	

Beteiligte Dienststellen

Verwaltungsrat der GGFA AöR (Sitzung am 11.11.2016)

I. Kenntnisnahme

Der Bericht der Verwaltung dient zur Kenntnis.

II. Sachbericht

Die Stadt nimmt vom beschlossenen Wirtschafts- und Investitionsplan 2017 Kenntnis.

Erwartetes Ergebnis 2017: + 2.989 Euro
(Vorjahr 2016: – 122.057 Euro)

Gesamt-Investitionskosten 281.850 Euro
(Vorjahr 2016: 231.250 Euro)

Zweckgebundene Aufwandszuschüsse der Stadt 777.000 Euro
(Vorjahr 2016: 618.000 Euro)

Zur Ausschöpfung der Eingliederungsmittel gewährt die Stadt Erlangen eine Überziehungsgarantie über 150 T€ (siehe gesonderte Vorlage II/183/2016).

Anlagen:

Anlage 1: Wirtschaftsplan 2017

Anlage 2: Investitionsplan 2017

III. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

IV. Zum Vorgang



Jahreswirtschaftsplan 2017 - Stand 28.10.2016

Position	Hoheitlicher Bereich					Hoheitl. Bereich	LZA	Hoheitl.	gBgA (Integration GGFA)															Summe gBgA	Gesamt	Gesamt	Plan 2016
	FM	PV	IM	Kajak	BGC				BWZ	PAS	Jobbegleiter	BIKE	SKH	TN Coach	AGH-Coach	Transit	BVK	HSA	GTB	Migrajob	JustiQ	SMB	BIJ Flüchtlinge				
	4070	4060	4080	4300	4200	Zwischen.	4100																				
Erlöse:																											
Umsatzerlöse BgA						0		0				79.300	340.000											419.300	419.300	349.300	
Strafmandate						0		0												10.000				10.000	10.000	7.000	
Vermietung Parkfläche						0		0															41.084	41.084	41.084	41.084	
Auflösung Rückstellung						0		0															0	0	0	0	
Sonstige Erträge						0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.000	0	41.084	51.084	51.084	48.084	
Sonstige Aufwandszuschüsse:						0		0																			
- ESF					39.325	33.859	73.184	73.184					34.380											34.380	107.564	94.444	
- Reg. MF							0	0											86.100					86.100	100.450	100.450	
- Bundes-ESF (LZA) - Interne Verwendung							121.225	121.225																0	121.225	657.644	
- Bundes-ESF (LZA) - Weiterleitung							590.600	590.600																0	590.600	0	
- Bundes-ESF (JusIO)							0	0											110.000					110.000	0	411.840	
- Soziale Teilhabe (BMAS) - Weiterleitung			411.840			411.840		411.840																0	411.840	403.260	
- Überziehungsgarantie Stadt ER für EGT			150.000			150.000		150.000																0	150.000	90.000	
- Ausgleichsfonds (ZUSA)			526.561			526.561		526.561																0	526.561	555.000	
- Stadt ER						0		0				78.100					54.000	65.000			90.000	437.695		724.795	724.795	437.070	
- Defizitausgleich rechtskreisübergreifende Projekte						0		0									7.500			10.500	33.500			51.500	51.500	51.500	
- diverse						0		0		63.630									36.100					99.730	99.730	35.300	
Sonst. Aufwandszuschüsse ges.	0	0	1.088.401	39.325	33.859	1.161.585	711.825	1.873.410	0	0	63.630	0	78.100	34.380	0	0	54.000	72.500	86.100	46.600	233.500	0	437.695	0	1.106.506	2.979.916	2.373.168
Zuschuss BMAS EGT						0		0																0			
Finanz. Integration für Dritte			441.352			441.352		441.352																0	441.352	350.200	
MAE-Fahrtkosten			13.306	5.400		18.706		18.706	500	2.000		19.764	7.906			4.500		4.500					0	39.170	57.875	99.849	
Dritte gesamt	0	0	454.658	5.400	0	460.058	0	460.058	500	2.000	0	19.764	7.906	0	0	4.500	0	4.500	0	0	0	0	0	39.170	499.227	410.149	
Finanz Integrationsm. f. GGFA						0		0																0	0	0	
- EAZ intern GGFA/Entgeltv.						0		0																0	0	0	
- interne Maßnahmekosten GGFA						0		0	158.909	50.412	20.772	59.281	50.312	49.839	35.490	77.570								502.586	502.586	617.836	
- div.						0		0																0	0	0	
- div.						0		0																0	0	0	
- div.						0		0																0	0	0	
Summe Integrationsmittel GGFA						0		0	158.909	50.412	20.772	59.281	50.312	49.839	35.490	77.570	0	0	0	0	0	0	0	0	502.586	502.586	617.836
Summe BMAS EGT gesamt	0	0	454.658	5.400	0	460.058	0	460.058	159.409	52.412	20.772	79.045	58.218	49.839	35.490	82.070	0	4.500	0	0	0	0	0	0	541.756	1.001.613	1.027.965
Finanzierung Personalgem.k. Verw.Ko. GGFA:	255.756	149.640	33.598	21.587	18.678	479.258		479.258																0	479.258	405.684	
Finanzierung Sako gem. KoAVV	199.727	151.538	26.940	15.528	15.563	409.296		409.296																0	409.296	371.009	
Finanzierung Pers.nik.gem. KoAVV	40.086	30.414	5.407	3.117	3.123	82.147		82.147																0	82.147	37.960	
Finanzierung Pers.kosten Hoheit	1.086.972	627.457	139.775	50.548	44.218	1.928.970		1.928.970																0	1.928.970	1.649.644	
Zwischensumme VWT	1.562.541	959.049	205.720	90.779	81.581	2.899.671	0	2.899.671	159.409	52.412	20.772	79.045	58.218	49.839	35.490	82.070	0	4.500	0	0	0	0	0	0	541.756	3.901.485	3.492.263
Gesamtfinanzmittel BMAS	1.562.541	959.049	660.378	96.179	81.581	3.359.729	711.825	5.233.139	159.409	52.412	84.402	79.045	136.318	84.219	35.490	82.070	54.000	77.000	86.100	46.600	233.500	0	437.695	0	1.648.261	6.881.400	5.865.451
ZUSCHÜSSE GESAMT	1.562.541	959.049	1.748.779	135.505	115.440	4.521.314	711.825	5.233.139	159.409	52.412	84.402	158.345	476.318	84.219	35.490	82.070	54.000	77.000	86.100	46.600	233.500	10.000	437.695	41.084	2.118.645	7.351.784	6.262.835
Einnahmen gesamt	1.562.541	959.049	1.748.779	135.505	115.440	4.521.314	711.825	5.233.139	159.409	52.412	84.402	158.345	476.318	84.219	35.490	82.070	54.000	77.000	86.100	46.600	233.500	10.000	437.695	41.084	2.118.645	7.351.784	6.262.835
Materialaufwand:												3.000	140.000											143.000	143.000	93.000	
Personalkosten:																											
- Stammpersonal incl. Altersvers.	981.840	564.628	55.421	79.851	67.717	1.748.257	61.178	1.809.434	108.675	30.961	62.193	83.627	159.688	66.760	25.596	45.551	30.605	32.995	35.615	35.440	151.513	0	179.384		1.048.805	2.658.039	2.433.893
- Stammpersonal Leihg. View BgA	85.133	62.829	14.355	17.409	17.430	267.166	30.486	327.652	0	0	5.526	22.093	21.448	6.146	6.146	16.808	5.560	8.846	6.146	0	17.700	3.494	20.159		139.873	437.514	454.393
- Umlage Overhead (Vo.IT,FiBu)	214.837	174.713	20.404	17.698	17.897	445.548	17.698	463.246	24.216	6.894	13.787	19.302	45.745	15.510	6.894	9.722	6.894	6.894	7.424	7.070	37.472	0	54.207		262.028	725.274	687.544
- Personalkosten Teilnehmer						0		0				15.552												15.552	11.578	11.578	
Personalaufwand gesamt	1.281.809	802.170	160.179	113.758	103.044	2.460.960	109.361	2.570.321	132.891	37.855	81.506	125.022	242.433	88.416	38.635	71.881	43.059	48.735	49.185	42.511	206.684	3.494	253.750	0	1.466.058	4.036.379	3.587.408
Abschreibungen																											
- Abschreibungen	7.389	5.796	3.155	4.286	1.819	22.444	3.673	26.117	2.360	2.642	762	6.785	22.583	502	502	2.606	672	2.519	656	0	2.485	86	605		45.765	71.882	75.401
- Umlage Abschreibungen V	4.756	3.851	374	354	358	9.694	354	10.049	546	155	311	435	1.031	311	155	219	155	155	167	159	751	0	1.086	0	5.636	15.685	10.989
Abschreib. Gesamt	12.144	9.647	3.529	4.640	2.177	32.138	4.028	36.166	2.906	2.797	1.073	7.219	23.614	813	657	2.825	828	2.675	823	159	3.235	86	1.690	0	51.401	87.567	86.390
Sonstige betr. Aufwendungen																											
- Sachkosten	105.126	86.411	25.613	13.065	6.666	236.882	22.136	259.018	56.008	20.451	4.479	21.332	44.655	3.310	3.066	19.599	9.070	19.384	31.660	1.683	13.421	536	166.716	4.750	420.118	679.16.	

INVESTITIONSPLAN 2017



Standort	Abteilung	Neuinvestition	Inv.-Summe in EURO	Nutzungs- dauer in Jahren	Abschreibung in EURO
GGFA Gesamt	BgA	Hardware PC's, Bildschirme, Rechner	2.500	1	1.042 *
GGFA Gesamt	Gesamt	Telefonanlage (Ersatzanschaffung inkl Inbetriebnahme/ ohne neue Telefone)	30.000	10	750
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Reparatur/Sanierung der Kellertreppen Süd/Nord	3.000	10	200 *
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Kanalanschlussarbeiten Abfluss Kellerzugang Südseite AW	10.000	10	583
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Renovierung Ex-Raucherzimmer dritter Stock (in Abhängigkeit Brandschutzkonzept)	10.000	10	250
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Reparaturarbeiten Fenster AW (Teilaustausch)	5.000	10	125
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Umsetzung Brandschutzkonzept AW (nach Architektenschätzung)	150.000	10	8.750
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Überdachter Raucherunterstand	5.000	10	292
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Überdachter Fahrradständer	10.000	10	583
Alfred-Wegener-Straße	BgA	Alarmanlage	10.000	10	583
Bogenpassage	BgA	Lichtschränke Halle SKH	5.000	10	292
Bogenpassage	IM	IT-Bedarf 3 Bildschirme	450	1	263
Bogenpassage	IM	IT-Bedarf 2 Scanner	1.400	1	817
Bogenpassage	IT	Notebook	1.700	3	425
Bogenpassage	Fibu	Archivierungssoftware	12.300	5	1.435
Bogenpassage	Vorstand	Homeoffice PC Ausstattung	1.700	3	331
Bogenpassage	PAV	SSD-Karten für die BWZ-PCs (18x50,-)	900	1	825
Bogenpassage	PAV	Drucker	400	3	111
Bogenpassage	PAV	Bürostuhl	500	3	153 *
Bogenpassage	PAV	Bürostuhl	500	3	111 *
Bogenpassage	PAV	Bürostuhl	500	3	83 *
Bogenpassage	PAV	PC	600	1	500 *
Bogenpassage	PAV	Monitor	300	1	250
Bogenpassage	PAV	Scanner	100	1	83
Bogenpassage	FM	1 Laptop	1.000	3	194
Bogenpassage	FM	12 Schreibtische	7.200	5	840
Bogenpassage	FM	5 Bürostühle	1.800	3	350
Gesamtinvestitionen 2017			271.850		20.221
Abschreibungen 2017					20.221
Abschreibungen Vorjahr					67.347
Gesamtabschreibungen					87.567

* Bei Investitionen im Jahr 2017, die nicht im Januar erfolgen, wurde zur Ermittlung der Abschreibungsbeträge im ersten Jahr der Jahresbeitrag entsprechend gekürzt (gerundet auf volle Monate).

IT Informationstechnologie
PAV Personalvermittlung
FM Fallmanagement

BgA Betriebsteil gewerblicher Art
SKH Sozialkaufhaus
AW Alfred-Wegener-Straße

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/BTM

Verantwortliche/r:
Referat für Wirtschaft und Finanzen
Beteiligungsmanagement

Vorlagennummer:
II/183/2016

Städtische Überziehungsgarantie für SGB II-Eingliederungsmittel im Haushaltsjahr 2017

Beratungsfolge	Termin	Ö/N Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö Beschluss	

Beteiligte Dienststellen
GGFA AÖR

I. Antrag

Um die möglichst umfassende Ausschöpfung der SGB II-Eingliederungsmittel des Bundes im Haushaltsjahr 2017 durch die GGFA sicherzustellen, wird durch die Stadt Erlangen zu Gunsten der GGFA für die Erfüllung dieser Integrationsaufgabe eine Überziehungsgarantie bis zu 150.000 € übernommen. Falls bei den Eingliederungsaktivitäten der GGFA zur Integration von SGB II - Empfängern in den Arbeitsmarkt höhere Ausgaben anfallen sollten, als an Bundesmitteln hierfür bereitstehen, wird das Finanzreferat bei Bedarf eine Mittelbereitstellung bis zur genannten Höhe zu gebener Zeit vorbereiten.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Seit Inkrafttreten des SGB II im Jahr 2005 ist im Jobcenter Erlangen - wie auch bei allen anderen Jobcentern - in fast jedem Haushaltsjahr festzustellen, dass die vom Bund für Arbeitsmarkintegrationen bereitgestellten Haushaltsmittel nicht komplett ausgeschöpft werden können und jedes Jahr Integrationsmittel des Bundes ungenutzt nach Berlin zurückgegeben werden müssen.

Die Gründe hierfür sind systemimmanent. Sie liegen vor allem darin, dass zwar im Rahmen der Maßnahmenplanung eine 100%ige Ausschöpfung der zur Verfügung stehenden Eingliederungsmittel geplant werden kann. Im Vorfeld ist aber nicht bekannt, in welchem Umfang die Maßnahmen tatsächlich genutzt werden, wie viele Maßnahmenteilnehmer vorzeitig ausscheiden werden und welcher tatsächliche Mittelbedarf dann am Ende entsteht. Nur dieser wird spitzabgerechnet vom Bund erstattet. Insbesondere bei unvorhergesehenen Ereignissen in den letzten Monaten des Jahres bleibt nicht immer ausreichend Zeit zum Gegensteuern.

Abhilfe kann dadurch geschaffen werden, dass die für die Eingliederungsleistungen zuständige GGFA zunächst mehr Eingliederungsmaßnahmen plant, als Bundesmittel zur Verfügung stehen. So kann Vorsorge für den Fall getroffen werden, dass nicht alle geplanten Maßnahmen im geplanten Umfang Anspruch genommen werden.

Die GGFA erzielt keine anderweitigen Einnahmeüberschüsse, um das durch die Überplanung entstehende Risiko aufzufangen. Sie benötigt daher für den Fall, dass die tatsächliche Maßnahmennutzung von der Prognose abweicht, eine Kostenübernahmegarantie der Stadt.

Seit 2013 wird das Mittel der Überziehungsgarantie eingesetzt: In den Jahren 2013 und 2016 wurde eine Überziehungsgarantie in Höhe von je 90.000 € gewährt. Damit konnte das Eingliederungsbudget in 2013 erstmalig vollständig ausgeschöpft werden (Inanspruchnahme der Überziehungsgarantie: 78.170,71 €). In 2014 wurde der Eingliederungstitel - ohne Überziehungsgarantie - dagegen nur zu 96,7 % ausgeschöpft, in 2015 zu 99,79% (Sondereffekt wegen des Programmes der Perspektive 50plus). Die Auswirkungen der für 2016 erneut gewährten Überziehungsgarantie sind erst zum Jahresende 2016 bekannt, derzeit kann von einer vollständigen Mittelverausgabung ausgegangen werden.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

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

Eine Bereitstellung von entsprechenden Haushaltsmitteln beim Haushaltsbeschluss für 2017 ist nicht erforderlich. Ob tatsächlich kommunale Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen, wird sich erst zum Jahresende 2017 zeigen.

Bei der Überziehungsgarantie handelt es sich nicht um eine EU-beihilferelevante Zuwendung, da sie ausschließlich den hoheitlichen Bereich der GGFA AöR betrifft.

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

Anlagen:

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/BTM

Verantwortliche/r:
Beteiligungsmanagement

Vorlagennummer:
II/199/2016

Erlangen AG Technologie Scouting und Marketing; Erwerb der restlichen 17,15% Aktien in Fremdbesitz, Fortführung als Vorratsgesellschaft

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Gutachten	
Stadtrat	08.12.2016	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

Erlangen AG

I. Antrag

- Die Stadt unterbreitet den übrigen 9 Aktionären der Erlangen AG ein Kaufangebot für ihre Aktien zu je 1 €.
- Nach Übernahme von 100 % der Aktien wird die Erlangen AG bis auf weiteres als Vorratsgesellschaft weitergeführt. Der Vertreter der Stadt Erlangen in der Hauptversammlung wird ermächtigt, folgende Beschlüsse zu fassen:
 - a) Herr Heinz Brenner und Herr Prof. Dr. Joachim Hornegger werden als Aufsichtsräte abberufen.
 - b) Frau BM Susanne Lender-Cassens und Herr Josef Weber, Referent für Planen und Bauen, werden als neue Aufsichtsräte gewählt.
 - c) Solange die Gesellschaft keiner Geschäftstätigkeit nachgeht, wird auf die Prüfung des Jahresabschlusses durch einen Wirtschaftsprüfer verzichtet.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Die Stadt Erlangen ist derzeit mit 82,85% Hauptaktionär der eAG, die übrigen 17,15% sind im Besitz von 9 weiteren standortnahen Aktionären.

Im Jahr 2015 musste der Vorstand der eAG der Hauptversammlung anzeigen, dass mehr als 50% des Stammkapitals verzehrt sind. Bei der letzten Bewerbung um ein gefördertes Projekt wurde die 2. Stufe nicht erreicht, so dass den Kosten für das Bewerbungsverfahren keine entsprechenden Einnahmen gegenüber standen. Da auch für die Zukunft kein für die eAG geeignetes Projekt in Aussicht steht, hat sich die Hauptversammlung einvernehmlich dafür ausgesprochen, die eAG in der jetzigen Form nicht weiterzuführen. Die Aktionäre haben die Bereitschaft signalisiert, ihre Aktienanteile für jeweils 1 € zu verkaufen, so dass ein Alleineigner die Gesellschaft einer neuen Verwendung zuführen kann. Nachdem Ende November die letzte finale Auditierung früher durchgeführter Projekte abgeschlossen wird, kann die Transaktion ab Dezember durchgeführt werden.

Es bietet sich als pragmatische und kostengünstige Lösung an, dass die Stadt die restlichen Aktien der eAG aufkauft und den Gesellschaftsmantel bei Bedarf in eine neue Gesellschaft umwandelt, z. B. wird voraussichtlich innerhalb der nächsten 2 Jahre eine GmbH für die Durchführung der Landesgartenschau 2024 benötigt. Alternativ kann die Vorratsgesellschaft auch an eine städtische Beteiligung zu deren Verwendung weiterverkauft werden.

Solange die Gesellschaft ruht, beschränkt sich ihre Tätigkeit auf wenige Buchungssätze im Jahr. Grundsätzlich sind Kommunen zwar durch die Gemeindeordnung verpflichtet, ihre Beteiligungen wie große Kapitalgesellschaften zu behandeln und die Jahresabschlüsse von einem Wirtschaftsprüfer prüfen zu lassen. Dies würde jedoch unverhältnismäßig hohe Kosten verursachen. Es wird daher erwartet, dass die Regierung von Mittelfranken im vorliegenden Fall von der Prüfungspflicht befreit.

Außerdem sollen Herr Brenner und Herr Prof. Dr. Hornegger zu ihrer Entlastung als Aufsichtsräte abberufen werden. Da die Gesellschaft bis auf weiteres eine Aktiengesellschaft bleibt und daher einen Aufsichtsrat mit drei Mitgliedern haben muss, haben sich Frau BM Susanne Lender-Cassens und Herr Josef Weber, Referent für Planen und Bauen, für diese Funktion zur Verfügung gestellt.

Herr Beugel hat sich bereit erklärt, die Aufgabe des Vorstands künftig allein zu übernehmen, Herr Hiegl wird aus dem Vorstand ausscheiden.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

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

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Investitionskosten:	Für den Aktien- kauf:	bei IPNr.:
	9 €	
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
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/WA

Verantwortliche/r:
Referat für Wirtschaft und Finanzen
Abt. Wirtschaftsförderung und Arbeit

Vorlagennummer:
II/201/2016

Medical Valley Center GmbH; 33. Gesellschafterversammlung am 14.12.2016

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

Geschäftsführung der Medical Valley Center GmbH, Beteiligungsmanagement

I. Antrag

1. Der Vertreter der Stadt Erlangen wird angewiesen, in der Gesellschafterversammlung am 14.12.2016 der Bestellung der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steinacker Müller Dehner für die Prüfung des Jahresabschlusses 2016 zuzustimmen.
2. Der Vertreter der Stadt Erlangen wird angewiesen, in der o.g. Gesellschafterversammlung dem von der Geschäftsführung vorgelegten Wirtschaftsplan für das Jahr 2017 zuzustimmen. Des Weiteren wird einer Anpassung des Wirtschaftsplanes im Laufe des Geschäftsjahres an die Ist-Zahlen bis zu 20 % über oder unter der Summe der ursprünglichen Aufwendungen oder Erträge zugestimmt.

II. Begründung

Die vom Vertreter in der Gesellschafterversammlung abzugebenden Stimmen bedürfen nach der Bayerischen Gemeindeordnung bzw. der Geschäftsordnung des Stadtrates der Zustimmung bzw. Genehmigung des Stadtrates bzw. des zuständigen Ausschusses.

Zu TOP 1 des Antrages: Die Prüfung der letzten vier Jahresabschlüsse wurde von der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steinacker Müller Dehner mit Sitz in Erlangen durchgeführt. Es ist vorgesehen, dass die Gesellschafterversammlung die oben genannte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft wieder als Abschlussprüfer bestellt und den Aufsichtsrat ermächtigt, den Auftrag über die Prüfung des Jahresabschlusses 2016 einschließlich der Prüfung nach § 53 HGrG an dieses Unternehmen zu den Konditionen des Vorjahres zu vergeben.

Zu TOP 2 des Antrages: In der Gesellschafterversammlung soll der von der Geschäftsführung vorgelegte Wirtschaftsplan für das Jahr 2017 (**vgl. Anlage**) genehmigt werden. Bei den Umsatzerlösen sind 1.183 T€ (Prognose 2016: 1.248 T€) eingeplant, die betrieblichen Aufwendungen werden voraussichtlich leicht auf 1.158 Mio. € (Prognose 2016: 1.125 T€) steigen. Der Investitionsplan sieht Maßnahmen in Höhe von insgesamt 45 T€ vor (Prognose 2016: 41,5 T€), wobei eine Position von 15 T€ wahrscheinlich von der Vermieterin BIVG übernommen wird und nur vorsichtshalber eingestellt wurde. Als Jahresergebnis werden rd. 4 T€ (Prognose 2016: 66 T€) erwartet. Die Medical Valley Center GmbH arbeitet folglich – wie in den Vorjahren – unverändert ohne Betriebs- oder Investitionszuschuss.

Anlagen: Wirtschaftsplan 2017

III. Abstimmung

siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Wirtschaftsplan 2017

Anlage

GuV	Planung 2015	Prognose 2015	JA 2015	Prognose 2016	Jan. 17	Feb. 17	Mrz. 17	Apr. 17	Mai. 17	Jun. 17	Jul. 17	Aug. 17	Sep. 17	Okt. 17	Nov. 17	Dez. 17	Planung 2017
Umsatzerlöse																	
aus Nettomieten	500.000 €	505.500 €		595.000 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	47.083 €	565.000 €
aus Nebenkostenvorauszahlung	300.000 €	297.000 €		319.500 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	25.417 €	305.000 €
aus Nebenkostenabrechnung	85.000 €	70.000 €		45.000 €						17.500 €	22.500 €						40.000 €
aus Dienstleistungen an BIVG	318.000 €	318.000 €		263.040 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	21.920 €	263.040 €
aus Förderprojekten	26.664 €	26.664 €		10.000 €													0 €
sonstige betriebliche Erträge	24.000 €	24.000 €		15.000 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	833 €	10.000 €
Umsatz Summe	1.253.664 €	1.241.164 €	1.279.570 €	1.247.540 €	95.253 €	95.253 €	95.253 €	95.253 €	95.253 €	112.753 €	117.753 €	95.253 €	95.253 €	95.253 €	95.253 €	95.253 €	1.183.040 €
Bestandsänderung (fertige und unfertige Erzeugnisse)		-15.000 €	-40.000 €	-5.000 €													0 €
Betriebliche Aufwendungen																	
a) Miete an BIVG +WVV	-457.800 €	-457.800 €		-457.800 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-38.150 €	-457.800 €
aa) Auslastungsmiete an BIVG	0 €	0 €		0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
b) Betriebskosten Gebäude	-421.000 €	-380.000 €		-380.000 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-31.667 €	-380.000 €
c) Kosten für kleinere Instandhaltungen	-20.000 €	-35.000 €		-35.000 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-20.000 €
d) Kosten für Geschäftsbesorgung	-175.000 €	-175.000 €		-175.000 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-14.583 €	-175.000 €
e) Kosten für externe Beratung	0 €	0 €		0 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-20.000 €
ee) Kosten für Beratung/ Einführung ERP	-15.000 €	0 €		0 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-1.250 €	-15.000 €
f) Bürokosten	-20.000 €	-20.000 €		-15.000 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-20.000 €
g) Kosten für Marketing und Veranstaltungen	-15.000 €	-18.000 €		-5.000 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-2.500 €	-30.000 €
h) Kosten für Rechtsberatung und Controlling	-20.000 €	-15.000 €		-15.000 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-20.000 €
i) Kosten für Ersatz entgangener + nichtabziehbarer VSt	-20.000 €	-20.000 €		-22.000 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-1.667 €	-20.000 €
j) Personalkosten (Projekt Science goes Entrepreneur)	-51.000 €	-51.000 €		-20.450 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Aufwendungen Summe	-1.214.800 €	-1.171.800 €	-1.188.208 €	-1.125.250 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-96.483 €	-1.157.800 €
AfA Summe	-18.173 €	-15.980 €	-16.287 €	-14.671 €	-1.150 €	-1.150 €	-1.650 €	-1.150 €	-1.317 €	-1.150 €	-1.150 €	-1.233 €	-1.233 €	-1.233 €	-1.233 €	-1.233 €	-14.884 €
EBIT	20.691 €	38.384 €	35.075 €	102.619 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.380 €	15.120 €	20.120 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.380 €	10.356 €
Summe Zinsen	1.300 €	400 €	409 €	200 €	25 €	0 €	5 €	0 €	0 €	5 €	25 €	0 €	5 €	0 €	0 €	5 €	70 €
Auflösung von Rückstellungen																	
EBT (zu versteuerndes Einkommen)	21.991 €	38.784 €	35.484 €	102.819 €	-2.355 €	-2.380 €	-2.375 €	-2.380 €	-2.380 €	15.125 €	20.145 €	-2.380 €	-2.375 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.375 €	10.426 €
KST	-3.480 €	-6.138 €	-5.627 €	-16.271 €													-1.650 €
GewST	-8.187 €	-10.773 €	-10.318 €	-20.634 €													-4.800 €
Summe Steuern KSt und GewSt	-11.667 €	-16.910 €	-15.946 €	-36.905 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	-6.450 €
Periodenergebnis (nach Steuern)	10.324 €	21.874 €	19.538 €	65.914 €	-2.355 €	-2.380 €	-2.375 €	-2.380 €	-2.380 €	15.125 €	20.145 €	-2.380 €	-2.375 €	-2.380 €	-2.380 €	-2.375 €	3.976 €
Cash Flow																	
Operating CF	40.164 €	69.764 €	91.771 €	122.490 €	-1.205 €	-1.230 €	-1.225 €	-1.230 €	-1.230 €	16.275 €	21.295 €	-1.230 €	-1.225 €	-1.230 €	-1.230 €	-1.225 €	25.310 €
Projekt 1 Aussenanlagen	-5.000 €								-10.000 €								-10.000 €
Projekt 2 Umbau Mietbereiche	-5.000 €			-14.500 €			-5.000 €										-5.000 €
Projekt 3 Erweiterung IT Infrastruktur	-10.000 €			-17.000 €								-5.000 €					-5.000 €
Projekt 4 (Bauleistung werterhaltende Maßnahmen)	0 €			-10.000 €			-10.000 €										-10.000 €
Projekt 5 (Bauleistung werterhaltende Maßnahmen)	0 €						-15.000 €										-15.000 €
Summe Investitions CF	-20.000 €	-20.000 €	-20.000 €	-41.500 €	0 €	0 €	-30.000 €	0 €	-10.000 €	0 €	0 €	-5.000 €	0 €	0 €	0 €	0 €	-45.000 €
KöSt, GewST, Vorauszahlungen	-47.448 €	-51.096 €	-51.098 €	10.382 €	-2.500 €	-1.450 €		-2.500 €	-1.450 €		-2.500 €	-1.450 €	-20.000 €	-12.000 €	-12.000 €		-55.850 €
nur CF relevant:	78.000 €	78.000 €	72.600 €	65.000 €												40.000 €	40.000 €
Rechnungsabgrenzung	-37.500 €	-37.500 €	-26.000 €	-46.600 €		-65.000 €											-65.000 €
Free CF	13.216 €	39.168 €	67.273 €	109.772 €	-3.705 €	-67.680 €	-31.225 €	-3.730 €	-12.680 €	16.275 €	18.795 €	-7.680 €	-21.225 €	-13.230 €	-13.230 €	38.775 €	-75.540 €
Free CF kumuliert mit Anfangsbest.	609.721 €	635.673 €	663.778 €	773.550 €	769.845 €	702.165 €	670.940 €	667.210 €	654.530 €	670.805 €	689.600 €	681.920 €	660.695 €	647.465 €	634.235 €	673.010 €	698.010 €

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
III

Verantwortliche/r:
Referat für Recht, Sicherheit und Personal

Vorlagennummer:
III/028/2016

Kommunaler Betrieb für Informationstechnik - KommunalBIT AöR, öffentlich-rechtlicher Vertrag

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	16.11.2016	Ö	Gutachten	vertagt
Stadtrat	24.11.2016	Ö	Beschluss	
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Gutachten	
Stadtrat	08.12.2016	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen
BTM

I. Antrag

Der Oberbürgermeister wird ermächtigt, mit KommunalBIT AöR den öffentlich-rechtlichen Vertrag gemäß Anlage 1 zu schließen.

II. Begründung

Der öffentlich-rechtliche Vertrag dient dazu, die Leistungsbeziehung zwischen der Stadt Erlangen und KommunalBIT zu konkretisieren und die Gültigkeit des Servicekatalogs (Rahmenbedingungen, Bestellkatalog mit Verrechnungssätzen, Leistungsbeschreibungen, SLA) zwischen dem Leistungsempfänger und dem Dienstleister zu vereinbaren.

Der öffentlich-rechtliche Vertrag ist ebenso ein wichtiges Kriterium im Sinne des § 2b UStG, der unter weiteren Bedingungen die „umsatzsteuerrechtliche Unternehmerschaft“ von öffentlichen-rechtlichen Betrieben beeinflussen wird.

Anlagen: **Anlage 1: öffentlich rechtlicher Vertrag**
 Anlage 2: Servicekatalog Teil 1 „Rahmenvereinbarung für die Leistungserbringung“
 Anlage 3: Servicekatalog Teil 4 „Service Level Agreements“

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Haupt-, Finanz- und Personalausschuss am 16.11.2016

Protokollvermerk:

Der TOP wird als Einbringung behandelt und nach Diskussion in die nächste Sitzung des HFPA vertagt.

Stimmen

gez. Dr. Janik
Vorsitzende/r

gez. Ternes
Berichterstatter/in

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

Öffentlich-rechtlicher Vertrag

Zwischen der

Stadt Erlangen
Rathausplatz 1, 91052 Erlangen
vertreten durch den Oberbürgermeister Dr. Florian Janik

– nachfolgend „Stadt Erlangen“ genannt –

und der

Kommunaler Betrieb für Informationstechnik „KommunalBIT“ AöR
Kaiserstraße 30, 90763 Fürth,
eingetragen im Handelsregister des Amtsgerichts Fürth unter HRA 9396,
vertreten durch den alleinigen Vorstand Walter Brosig

– nachfolgend „KommunalBIT“ genannt –

– Stadt Erlangen und KommunalBIT nachfolgend zusammen auch „Parteien“
und einzeln je auch „Partei“ genannt –

wird der folgende „öffentlich-rechtliche Vertrag“ geschlossen.

Präambel

Die Stadt Erlangen hat im Rahmen des eigenen und übertragenen Wirkungskreises (Art. 57 und 58 der Bayerischen Gemeindeordnung) Verwaltungsaufgaben zu erfüllen. Die Erfüllung dieser Verwaltungsaufgaben erfolgt unter anderem durch den Einsatz moderner Informationstechnik und Kommunikationstechnik.

Vor diesem Hintergrund hat die Stadt Erlangen zusammen mit den Städten Fürth und Schwabach (nachfolgend gemeinsam „Träger“ genannt) KommunalBIT als selbstständiges gemeinsames Kommunalunternehmen in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts gegründet und KommunalBIT die Aufgabe übertragen, für die Träger umfassend Informationstechnik- und Kommunikationstechnik-Dienstleistungen (ITK-Dienstleistungen) zu erbringen und die Träger bei der Vorbereitung und Nutzung des Technikeinsatzes zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben wirkungsvoll zu unterstützen.

- Dies vorausgeschickt, vereinbaren die Parteien was folgt:

§ 1 Vertragsgegenstand

1. Gegenstand dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages ist:
 - a) Die informationstechnische Unterstützung der Stadt Erlangen bei der Erfüllung der Aufgaben des eigenen und übertragenen Wirkungskreises durch KommunalBIT;
 - b) die Zurverfügungstellung einer einfachen, effektiven, bürger- und unternehmensfreundlichen digitalen Verwaltung durch KommunalBIT.
2. Zu den durch KommunalBIT zu unterstützenden Aufgaben gemäß vorstehender Nr. 1 lit. a) zählen insbesondere das Führen des Standesamtes, des Einwohnermeldeamtes, der Kfz-Zulassungsstelle, der Ausweis- und Passbehörden, der Ausländerbehörde, des Ordnungsamtes und des Jugendamtes, der Vollzug des Meldegesetzes und der Fahrerlaubnisverordnung sowie weitere behördliche Aufgaben (wie zum Beispiel Abfallwirtschaft, Archiv, Bauaufsicht, Bauhof, Bauplanung, Bauüberwachung, Bibliothek, Brand- und Katastrophenschutz, Entwässerung, Friedhofswesen, Geo-Information, Gewerbewesen, Kasse, Kämmerei, Kultur und Museum, Liegenschaftswesen, Personalwesen, Schulverwaltung, Sozialwesen, Sportverwaltung, Statistik, Straßenverkehr, Tiefbau, Umweltschutz, Wahlen, Wirtschaftsförderung, Wohnungsfürsorge).
3. Zur Zurverfügungstellung der digitalen Verwaltung durch KommunalBIT gemäß vorstehender Nr. 1 lit. b) zählt insbesondere:
 - a) Die elektronische Durchführung von Verwaltungsv Verfahren;
 - b) die Sicherstellung der Verfügbarkeit und Sicherheit der informationstechnischen Systeme;
 - c) die Schaffung bzw. Entwicklung, Einrichtung und Betrieb sowie die Überlassung der zur Erfüllung der Aufgaben der Stadt Erlangen erforderlichen elektronischen Verwaltungsinfrastrukturen;
 - d) die Sicherstellung der Sicherheit der elektronischen Verwaltungsinfrastrukturen;
 - e) die technische Abstimmung der einzelnen elektronischen Verwaltungsinfrastrukturen und der Barrierefreiheit;
 - f) der Betrieb kommunaler Rechenzentren sowie anderer zentraler und dezentraler Infrastruktur der Informations- und Kommunikationstechnik für die Verwaltung.

§ 2 **Vertragsbestandteile**

Bestandteile dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages sind die vier Teile „Servicekatalogs“ in der jeweils gültigen Fassung:

- Teil 1: „Rahmenvereinbarung für die Leistungserbringung“;
- Teil 2: „Bestellkatalog“;
- Teil 3: „Leistungsbeschreibungen“;
- Teil 4: „Service Level Agreements“

Die Teile 1 und 4 des Servicekatalogs regeln die Rahmenbedingungen und Qualitätsvorgaben, zu denen die Leistungen von KommunalBIT erbracht werden. Sie sind diesem öffentlich-rechtlichen Vertrag als Anlagen 1 und 2 beigelegt.

Die Teile 2 und 3 des Servicekatalogs beschreiben Einzelheiten zu den von KommunalBIT angebotenen IT-Dienstleistungen. Sie sind für die Stadt Erlangen jederzeit elektronisch einsehbar.

§ 3 **Schlussbestimmungen**

1. Mündliche Abreden und Nebenabreden zu diesem öffentlich-rechtlichen Vertrag sind nicht getroffen.
2. Änderungen dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages bedürfen der Schriftform. Das gilt auch für die Abänderung dieser Schriftformklausel.
3. Sollten einzelne Bestimmungen dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages unwirksam sein, so soll davon die Rechtsgültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Dies gilt im Falle einer Lücke dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages entsprechend. In allen Fällen verpflichten sich die Parteien, anstelle der unwirksamen oder fehlenden Regelung eine im Sinn und Zweck dieser unwirksamen oder fehlenden Regelung gleichstehende Regelung zu treffen.
4. Anlagen dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages sind:
 - Anlage 1: Servicekatalog Teil 1: „Rahmenvereinbarung für die Leistungserbringung“;
 - Anlage 2: Servicekatalog Teil 4: „Service Level Agreements“.

(Ort, Datum)

Stadt Erlangen
vertreten durch den Oberbürgermeister
Dr. Florian Janik

(Ort, Datum)

Kommunaler Betrieb für
Informationstechnik „KommunalBIT“ AöR
vertreten durch den alleinigen Vorstand
Walter Brosig



Servicekatalog KommunalBIT

Teil 1

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Version 1.0 vom 01.08.2016

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Inhalt

1. Allgemeines.....	3
2. Geltung der Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung	3
3. Verrechnung und Zahlung	4
4. Leistungsgegenstand, Leistungserbringung und Leistungsdauer	5
5. Leistungsergänzung und Leistungersatz.....	6
6. Haftung von KommunalBIT.....	6
7. Mitwirkungspflichten und Obliegenheiten.....	7
8. Aufrechnung, Zurückbehaltungsrecht, Eigentumsvorbehalt.....	8
9. Störungsbeseitigung.....	9
10. Vertraulichkeit und Datenschutz	9
11. Aufbewahrungspflichten	10
12. Sonstiges	10

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

1. Allgemeines

Die in der Satzung der Anstalt des öffentlichen Rechts KommunalBIT AöR (nachfolgend „KommunalBIT“) genannten Träger der Anstalt (nachfolgend „Kunde“) bilden ein gemeinsames Kommunalunternehmen nach dem Gesetz über die kommunale Zusammenarbeit (KommZG) in der jeweils gültigen Fassung, um umfassend Informations- und Kommunikationstechnik - Dienstleistungen für diese zu erbringen. Hinsichtlich der Ausgestaltung der Rechtsbeziehungen wird auf die oben genannte Satzung verwiesen.

Diese „Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung“ sind Bestandteil des Servicekatalogs des KommunalBIT. Die Dokumente gelten innerhalb des Servicekatalogs in folgender Reihenfolge:

Teil 1 „Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung“

Die Rahmenbedingungen sind die Basis für die Leistungserbringung, sofern in den drei nachfolgenden Bestandteilen keine speziellen Regelungen getroffen sind.

(Es werden die Rahmenbedingungen beschrieben, die für die Leistungserbringung der KommunalBIT gegenüber den Kunden maßgeblich sind.)

Teil 2 „Bestellkatalog“

Der Bestellkatalog ist die Auflistung aller Artikel, die durch den Kunden bei der KommunalBIT abgerufen werden können. Er enthält eine konkrete Aufzählung der verfügbaren Hard- und Software und weiterer satzungsgemäß anzubietender Leistungen (Portfolio) inkl. Kurzbeschreibungen und Verrechnungssätze (Höhe, Abrechnungsart), Mindestlaufzeiten und Fristen für die Beendigung der Leistungen.

(Es wird beschrieben, zu welchem Verrechnungssatz und mit welcher Dauer die Leistung erbracht wird.)

Teil 3 „Leistungsbeschreibung“

Diese enthält eine detaillierte Beschreibung der von KommunalBIT angebotenen Leistungen. Die Leistungsbeschreibungen werden durch KommunalBIT erstellt und den Kunden immer aktuell zur Verfügung gestellt.

(Es wird beschrieben, was im Detail genau die Leistung beinhaltet.)

Teil 4 „Service Level Agreements“

Die Service Level Agreements erweitern die jeweilige Definition des Services aus der Leistungsbeschreibung. Sie bestimmen im Einzelnen die Service-Level-Ziele, die gegenseitigen Verantwortlichkeiten sowie andere Anforderungen für einen speziellen Service.

(Es wird beschrieben, in welcher Art und Güte die Leistung erbracht wird.)

2. Geltung der Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

In § 2 Abs. 4 der Satzung der KommunalBIT ist geregelt, dass ihre Nutzung und der sonstige Leistungsaustausch zwischen dem Unternehmen und dem Kunden durch Vereinbarungen geregelt werden. Die Regelungen dieser Rahmenbedingungen gelten daher für die nach § 2 Abs. 4 der Satzung zu schließenden Vereinbarungen zwischen den Kunden und der KommunalBIT,

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

sowie ggf. für weitere Kunden der KommunalBIT ggf. außerhalb des Gemeinschaftsunternehmens.

Änderungen dieser Rahmenbedingungen werden dem Kunden schriftlich durch Beschluss des Verwaltungsrates der KommunalBIT bekannt gegeben. Sie gelten als genehmigt, wenn nicht innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Zugang der Änderungsbekanntmachung schriftlich widersprochen wird. Auf diese Folge wird bei der Bekanntmachung nochmals gesondert hingewiesen.

3. Verrechnung und Zahlung

Die Verrechnung für die Leistungen richtet sich nach dem Bestellkatalog der KommunalBIT in seiner jeweils gültigen Fassung, sowie separat vereinbarten Leistungen im Umlageverfahren.

Der Bestellkatalog beinhaltet grundsätzlich alle von KommunalBIT angebotenen Leistungen. Sonderleistungen werden nach Aufwand bzw. Angebot abgerechnet.

Sämtliche Verrechnungssätze werden einmal jährlich festgesetzt. Es erfolgt eine Vorabinformation über die bis zu diesem Zeitpunkt bekannten bzw. möglichen Anpassungen zum 31.10. eines jeden Jahres. Die Änderungen der Verrechnungssätze werden nach Prüfung und Festlegung des Verwaltungsrates zum 01.01. des Folgejahres wirksam.

Anpassungen können aus besonderem Anlass ausnahmsweise auch unterjährig von KommunalBIT initiiert werden (z. B. Kalkulationsfehler, Sondereffekte, neue oder geänderte Leistungen etc.).

Verändert sich der Arbeitsaufwand für die Erstellung individueller (Sonder-)Leistungen aus unvorhersehbaren Gründen, verhandeln die Parteien über eine Anpassung der Verrechnungssätze. Erfolgt hierbei keine Einigung, gilt eine Abrechnung anhand der üblichen Stundensätze in der IT-Branche als vereinbart.

KommunalBIT kann mit den Kunden dazu Abschlüsse vereinbaren. Leistungen der KommunalBIT werden stichtagsbezogen monatlich quantifiziert. Die Abrechnung erfolgt quartalsweise.

Die Abrechnungen sind binnen 14 Tagen nach Zugang fällig.

Geleistete Abschlagszahlungen werden dabei verrechnet.

Bei Meinungsverschiedenheiten ist der unstreitige Teilbetrag auszuführen. Skontoabzüge werden nicht anerkannt. Die Verrechnungsentgelte verstehen sich ohne besondere Aufwendungen wie Porto, Verpackung etc.

Bei den Verrechnungssätzen handelt es sich um Nettobeträge, für die Berechnung der Mehrwertsteuer gelten die gesetzlichen Vorschriften. Da KommunalBIT derzeit gegenüber kommunalen Anwendern keine Mehrwertsteuer ausweisen muss, handelt es sich um „Endbeträge“. Wenn sich die gesetzlichen Vorschriften oder die Rechtsanwendung ändern, schuldet der Kunde an KommunalBIT die gesetzlich geltende Mehrwertsteuer.

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Pro angemahnter Abrechnung erhebt KommunalBIT eine Mahngebühr in Höhe von 5,00 €.

KommunalBIT kann Verzugszinsen in Höhe von 6% p. a. erheben.

Auf Wunsch des Kunden ist es möglich, eine Leistung von KommunalBIT über mehr als eine Abrechnung zu fakturieren. Für jede zusätzlich ausgestellte Abrechnung wird ein Bearbeitungsaufschlag von 5,00 € berechnet.

Die Stellung der Verrechnung erfolgt ausschließlich in elektronischer Form.

4. Leistungsgegenstand, Leistungserbringung und Leistungsdauer

Die von KommunalBIT gegenüber dem Kunden zu erbringenden Leistungen richten sich nach dem Servicekatalog von KommunalBIT in seiner jeweils gültigen Fassung. Darin wird dargestellt, welcher Arbeitsumfang bei der von KommunalBIT zu erbringenden Einzelleistung zu erwarten ist. Die Leistungsbeschreibungen sind nicht gleichzusetzen mit der Beschreibung des Funktionsumfangs der DV-Anwendungen. Die Funktionalität, die eine DV-Anwendung bietet, ist in den jeweiligen Anwendungshandbüchern sowie in den Produktblättern beschrieben. Sie ist daher nicht Bestandteil des Servicekataloges.

Leistungen können einmalig, mehrmals, an einzelnen festgelegten Terminen oder dauerhaft erbracht werden. Die jeweilige Mindestlaufzeit ergibt sich aus dem Bestellkatalog. Findet sich dort für wiederkehrende und/oder dauerhafte Leistungen keine weitere Angabe, beginnen diese zu dem jeweils vereinbarten Datum zu laufen. Sie laufen auf unbestimmte Zeit, soweit kein Ende der Leistungsdauer vereinbart ist.

KommunalBIT gewährleistet die Erbringung der von ihm übernommenen Leistungen nach den anerkannten Regeln der Technik. Eine weitergehende Gewährleistung ist ausgeschlossen, insbesondere schuldet KommunalBIT nicht den Eintritt eines bestimmten Erfolges oder die Funktionalität der Umsetzung seiner Leistung in den Organisationsabläufen des Auftraggebers.

Leistungen, die mehr als einmal bzw. fortlaufend erbracht werden, können von beiden Parteien nicht mündlich gekündigt werden. Eine ordentliche Beendigung ist unter Einhaltung der im Bestellkatalog aufgeführten Frist zur Abkündigung zum Ende der jeweiligen Mindestlaufzeit möglich. Ist keine Frist zur Abkündigung angegeben, ist eine Beendigung bis zum 30.06. mit Wirkung zum 31.12. des laufenden Jahres möglich.

Entstehen im Zusammenhang mit der Dienstleistungserbringung für den Kunden schutzfähige Rechte, so können diese in einer separaten Vereinbarung dem Kunden zur Verfügung gestellt werden. Kommt eine solche Vereinbarung nicht zustande, ist dem Kunden die Nutzung dieser Rechte nicht gestattet, soweit hierdurch die Funktionsfähigkeit der eingebrachten Dienstleistung gefährdet wird.

Bei einer vorzeitigen Beendigung der Leistungsbeziehung erhält KommunalBIT die Kosten vom Kunden erstattet, die in der verbleibenden Restlaufzeit oder in der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer an Investitions- und Abwicklungskosten entstehen. Dabei wird KommunalBIT Maßnahmen ergreifen (z. B. weitere wirtschaftliche Verwertung prüfen) und dokumentieren, um die entstehenden Kosten niedrig zu halten.

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

5. Leistungsergänzung und Leistungersatz

KommunalBIT ist in Bezug auf die Funktionsfähigkeit von Diensten und damit in Bezug auf die Leistungserbringung gegenüber dem Kunden teils auf Lieferungen und Leistungen Dritter angewiesen. Werden solche Leistungsverhältnisse mit Dritten während der Laufzeit mit dem Kunden beendet, ist KommunalBIT berechtigt, entsprechende Leistungen anderweitig zu beziehen und zur Erfüllung der Verpflichtungen gegenüber den Kunden einzusetzen.

Sollten sich durch die Beendigung von Leistungsbeziehungen mit Dritten Konsequenzen für die Leistungserbringung gegenüber dem Kunden ergeben, wird KommunalBIT diese umgehend schriftlich mitteilen.

Für den Fall, dass eine gleichwertige Leistungsersetzung KommunalBIT nicht möglich ist, da Leistungen von Drittanbietern keinen gleichartigen Leistungsumfang aufweisen oder zu höheren als den bisherigen Kosten eingekauft werden müssen, steht KommunalBIT gegenüber dem Kunden ein Sonderbeendigungsrecht zu. Die Beendigungsfrist von KommunalBIT endet in diesem Fall gleichlaufend mit dem Ende der Beendigungsfrist des Dritten. KommunalBIT ist verpflichtet, das Sonderbeendigungsrecht ohne schuldhaftes Zögern auszuüben nachdem feststeht, dass die Leistung nicht gleichwertig ersetzt werden kann. Der Kunde kann einen Nachweis über die Beendigung der Leistungsbeziehung des Dritten von KommunalBIT verlangen.

6. Haftung von KommunalBIT

KommunalBIT leistet Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen nur:

1. bei Vorsatz und bei Fehlen einer Beschaffenheit, für die KommunalBIT eine Garantie übernommen hat und zwar in voller Höhe,
2. bei grober Fahrlässigkeit nur in Höhe des typischen vorhersehbaren Schadens, der durch die verletzte Pflicht verhindert werden sollte. Diese Beschränkung gilt nicht, soweit der Schaden durch gesetzliche Vertreter verursacht wurde,
3. bei einfacher Fahrlässigkeit nur bei Verletzung einer wesentlichen Pflicht, wenn dadurch der Vereinbarungszweck gefährdet ist sowie in der Höhe des vorhersehbaren Schadens, der durch die verletzte Pflicht verhindert werden sollte, beschränkt jedoch auf 250.000,00 € pro Schadensfall und insgesamt beschränkt auf 1.000.000,00 € pro Jahr,
4. darüber hinaus, soweit KommunalBIT gegen die Schäden versichert ist, im Rahmen der Versicherungsdeckung und bedingt durch die Versicherungsleistung.

Die Einwendung des Mitverschuldens steht KommunalBIT offen.

Die Haftungsbegrenzungen gem. Absatz 1 gelten nicht bei der Haftung für Personenschäden sowie bei der Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz.

Für alle Ansprüche gegen KommunalBIT auf Schadensersatz sowie Ersatz vergeblicher Aufwendungen bei Haftungsfällen gilt eine Verjährungsfrist von einem Jahr. Dies gilt nicht für die Haftung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit oder bei Personenschäden sowie bei der Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz. Für den Beginn der Verjährungsfrist gemäß Satz 1

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

gilt § 199 BGB. Sie tritt spätestens mit Ablauf von 5 Jahren ab Entstehung des Anspruchs ein. Die abweichende Verjährungsfrist für die Sachmängelhaftung bleibt unberührt.

Soweit KommunalBIT auf Schadensersatz haftet, werden von diesem Anspruch Aufwendungen für die Wiederbeschaffung zerstörter oder fehlerhafter Daten nur umfasst, soweit diese aus Sicherungskopien des Kunden rekonstruiert werden können.

7. Mitwirkungspflichten und Obliegenheiten

Der Kunde erkennt an, dass die KommunalBIT zur Erbringung der nach dem Servicekatalog geschuldeten Leistungen auf eine umfassende Mitwirkung des Kunden angewiesen ist. Die Zusammenarbeit kann wirtschaftlich und zeitlich nur effizient erfolgen, wenn der Kunde und KommunalBIT und/oder deren Dienstleister bei der Bearbeitung der Aufgabenstellungen eng zusammenarbeiten und sich jede notwendige Unterstützung geben. Insbesondere stellt der Kunde sicher, dass alle für die Erbringung der Leistungen erforderlichen Ressourcen rechtzeitig und kostenfrei verfügbar sind. Insbesondere wird auf die Aufgabenverteilung/Mitwirkung entsprechend jeweils gültiger Absprachen (z. B. Projektvereinbarungen etc.) hingewiesen.

Für die Anlieferung der zur Leistungserfüllung erforderlichen Daten und die Dateneingabe ist der Kunden verantwortlich.

Daten, die vom Kunden oder in seinem Auftrag von Dritten KommunalBIT zur Verarbeitung gegeben werden, müssen die von KommunalBIT festgelegten Eigenschaften aufweisen und in verarbeitungsfähigem Zustand sein. Nicht ordnungsgemäß empfangene Daten werden nicht verarbeitet; dies gilt unabhängig davon, auf welche Art und Weise die Daten übermittelt worden sind.

Sofern KommunalBIT erkennt, dass die Daten nicht ordnungsgemäß empfangen worden sind, wird sie den Kunden unverzüglich hiervon benachrichtigen.

Der Kunde verpflichtet sich, die Tätigkeiten von KommunalBIT partnerschaftlich zu unterstützen. Vor allem stellt der Kunde sicher, dass alle erforderlichen Mitwirkungspflichten (Beistellungen) rechtzeitig erbracht werden und dass die benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechende Qualifikationen und Kompetenzen aufweisen.

Der Kunde ist verpflichtet, alle relevanten Veränderungen gegenüber KommunalBIT schriftlich mitzuteilen. Die Schriftform ist durch Fax- oder E-Mail-Übermittlung gewahrt.

Die im Rahmen der jeweiligen Einrichtung von Anwendungssystemen oder technologischen Abläufen festgelegten Organisationsrichtlinien, Sicherungsmaßnahmen und technischen Vorgaben werden vom Kunden eingehalten.

Der Kunde ist verpflichtet, sein Leitungsnetz in ordnungsgemäßen und funktionsfähigen Zustand zur notwendigen Nutzung für KommunalBIT zur Verfügung zu stellen. Hierzu gehören sämtliche im Verfügungsbereich des Kunden installierten Leitungsverbindungen. Technik und Leitungsführung dieses Netzes werden gemeinsam abgestimmt. Weiterhin sind die erforderlichen Zutrittsrechte für KommunalBIT zu regeln und sicherzustellen.

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Der Kunde überwacht die für die Leistungserbringung von KommunalBIT jeweils anwendbaren rechtlichen Rahmenbedingungen und teilt KommunalBIT jede Abweichung sowie anstehende Änderung einschließlich deren voraussichtlicher Auswirkungen auf die Leistung frühzeitig mit.

Die Mitarbeiter und Beauftragten des Kunden sind ohne vorheriges schriftliches Einverständnis von KommunalBIT nicht berechtigt, Bestandteile der ihm zur Nutzung überlassenen Hard- und Software teilweise oder ganz zu bearbeiten oder in sonstiger Weise zu verändern, sofern dies nicht explizit vereinbart wurde.

Im Falle von Veränderungen, Beschädigungen oder Verlust an der dem Kunden zur Nutzung überlassenen Hard- und Software, die nicht durch Beschäftigte oder Beauftragte von KommunalBIT zu vertreten sind, kann KommunalBIT im eigenen Ermessen entscheiden, ob sie dem Kunden den dadurch entstandenen Schaden getrennt in Rechnung stellt und ob sie von der Dienstleistung ganz oder teilweise zurücktritt.

8. Aufrechnung, Zurückbehaltungsrecht, Eigentumsvorbehalt

Aufrechnungsansprüche stehen dem Kunden nur bei rechtskräftig festgestellten, unbestrittenen oder von KommunalBIT anerkannten Ansprüchen zu. Darüber hinaus ist der Kunde zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts befugt, sofern der Gegenanspruch aus einem Rechtsverhältnis herrührt, für das diese Rahmenbedingungen Anwendung finden.

Erfüllt ein Kunde seine Zahlungsverpflichtung trotz Mahnung nicht und gerät dadurch in Verzug, so ist KommunalBIT berechtigt, weitere Leistungen aus dem Rechtsverhältnis zurückzuhalten. Darüber hinaus kann KommunalBIT weitere Leistungen zurückhalten, wenn der Kunde Verpflichtungen aus dem Rechtsverhältnis, auf das diese Rahmenvereinbarungen Anwendung finden, zuwiderhandelt und diese trotz Abmahnung durch KommunalBIT nicht abstellt.

Dies gilt nur dann nicht, wenn die Folgen der Einstellung der Leistung außer Verhältnis zur Schwere der Verletzungshandlung stehen oder der Kunde glaubhaft darlegt, dass es in Zukunft seinen Verpflichtungen nachkommt.

KommunalBIT ist berechtigt, mit Versendung der Mahnung zugleich die Einstellung der Leistung anzudrohen, sofern dies nicht außer Verhältnis zur Verletzung steht. Wegen Zahlungsverzuges darf die KommunalBIT die Einstellung der Leistungen nur vornehmen, wenn der Kunde mit Zahlungsverpflichtungen von mindestens 200.000,- € in Verzug ist. Bei der Berechnung des Betrages werden nur fällige, unstreitige und rechtskräftig festgestellte Forderungen berücksichtigt, nicht aber solche Forderungen, die der Kunde schlüssig beanstandet hat. Der Beginn der Einstellung der Leistung ist dem Kunden zehn Werktage im Voraus anzukündigen.

KommunalBIT nimmt die Leistungen unverzüglich wieder auf, sobald die Gründe für die Unterbrechung entfallen sind und der Kunde die durch die Unterbrechung und Wiederaufnahme entstandenen Kosten ersetzt hat. Die entstandenen Kosten setzt KommunalBIT pauschal fest, die Berechnung muss allerdings nachvollziehbar sein. Die Pauschale darf die dem gewöhnlichen Lauf nach zu erwartenden Kosten nicht übersteigen. Auf Verlangen des Kunden ist die Berechnungsgrundlage nachzuhalten. Der Nachweis geringerer Kosten steht dem Kunden offen.

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Die KommunalBIT behält sich das Eigentum und die Rechte an den Leistungsgegenständen bis zum vollständigen Ausgleich der Forderungen aus dem entsprechenden Rechtsverhältnis vor. Der Kunde hat der KommunalBIT bei Zugriffen durch Dritte auf das Vorbehaltene sofort schriftlich zu benachrichtigen und den Dritten über die Rechte von KommunalBIT zu informieren.

9. Störungsbeseitigung

Hinsichtlich der Behandlung von Störungsmeldungen durch KommunalBIT wird auf das Standard Service Level Agreement in der jeweils aktuellen Fassung verwiesen.

10. Vertraulichkeit und Datenschutz

Die Leistungsparteien verpflichten sich, alle im Zusammenhang mit ihrem Leistungsverhältnis erhaltenen Informationen über den Leistungspartner unbefristet geheim zu halten. Das gilt neben den Organisationsabläufen besonders für alle Informationen, die von den Leistungsparteien als vertraulich bezeichnet werden oder als Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse erkennbar sind. Soweit es der Leistungszweck nicht erfordert, machen sie keine Aufzeichnungen und Mitteilungen an Dritte. Eine Weitergabe an Dritte oder jede andere Art der Offenlegung bedarf der schriftlichen Zustimmung des jeweils betroffenen Leistungspartners, ausgenommen der gesetzlich verpflichteten Weitergabe. Hiervon umfasst sind nicht Informationen, die zum Zeitpunkt der ersten Kenntnisnahme durch den anderen Leistungspartner bereits allgemein bekannt oder offen zugänglich waren.

Gegenseitig erhaltene Unterlagen bewahren die Leistungsparteien so auf, dass Dritte keine Einsicht erhalten können. Das gilt auch für andere Schriftstücke sowie Unterlagen, elektronische Daten und Software, die Angelegenheiten des Auftraggebers und seiner Kunden betreffen.

Der Auftragnehmer wird seine eigenen und künftige Mitarbeiter und Beauftragte und neu hinzukommende Erfüllungsgehilfen sowie die Mitarbeiter und Beauftragten seiner Erfüllungsgehilfen vor dem Tätigwerden im Pflichtenkreis entsprechend schriftlich verpflichten. Auf Verlangen ist dies dem zuständigen Datenschutzbeauftragten des Auftraggebers nachzuweisen.

Nach Beendigung des Leistungsverhältnisses gibt der Auftragnehmer ohne Aufforderung des Auftraggebers die oben genannten Unterlagen an den Auftraggeber zurück. Ein Zurückbehaltungsrecht an diesen Unterlagen steht dem Auftragnehmer nicht zu.

Die gesondert getroffene Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung ist in der jeweils gültigen Form bindend.

Die Überprüfung der Wirksamkeit der getroffenen Datenschutzmaßnahmen haben die Leistungsparteien zur ständigen Kontrolle ihren eigenen Datenschutzbeauftragten zu übertragen.

Die Leistungsparteien sind zu einer ordnungsgemäßen Sicherung der ihnen überlassenen Daten und der Programme verpflichtet; die Art und Weise der Datensicherung muss jederzeit die Rekonstruktion des letzten Sicherungsstandes ermöglichen.

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Die von dem Auftragnehmer aufgezeigten Sicherheits- und Sicherungsmaßnahmen sind, bezogen auf die jeweiligen Anwendungen, vom Auftraggeber zu beachten.

Beide Leistungspartner gewährleisten eine am jeweiligen neuesten technischen Stand orientierte Prüfung aller im dezentralen Umfeld vom Benutzer neu verwendeten Programme auf deren Freiheit von Computerviren. Dazu werden entsprechende Prüfprogramme eingesetzt und es werden organisatorische Genehmigungsregeln über die Nutzung von dezentralen Programmen vom Benutzer durch den Auftraggeber erlassen.

11. Aufbewahrungspflichten

Die Archivierung von Programmen und Daten sowie die revisionssichere Speicherung von Daten erfolgt durch den Auftragnehmer nach Vorgabe des Auftraggebers sowie nach den einschlägigen fachlichen und gesetzlichen Bestimmungen. Zu Prüfungszwecken erforderliche Informationen können vom Auftraggeber schriftlich angefordert werden. Die Archivierung von Programmen und Daten, die der Auftraggeber auf autonomen Systemen in eigener Verantwortung im eigenen Haus einsetzt, obliegt dem Auftraggeber (z. B. PC).

12. Sonstiges

Wird der Auftragnehmer aufgrund einer Reklamation, eines behaupteten Gewährleistungsanspruches oder eines behaupteten Nacherfüllungsanspruches tätig und stellt sich im Rahmen der Arbeiten heraus, dass ein solcher Fall nicht vorlag, sondern dass die Ursache der aufgetretenen Probleme nicht durch den Auftragnehmer zu vertreten ist, wird der erfolgte Einsatz vergütet. Hier werden ortsübliche und angemessene Verrechnungssätze berechnet.

Die Leistungsparteien gewähren der jeweils anderen Leistungspartei ein Zutrittsrecht, soweit dies erforderlich ist, um Verpflichtungen aus dem Leistungsverhältnis zu erfüllen.

Die Mitarbeiter/innen der Leistungsparteien und beauftragter Dritter sind verpflichtet, sich hierbei in geeigneter Form auszuweisen.

Die Zusammenarbeit zwischen KommunalBIT und dem Kunden erfolgt auf Grundlage der Satzung von KommunalBIT und ist geprägt vom Grundgedanken eines gemeinsamen Kommunalunternehmens. Fristsetzungen müssen (außer in Eilfällen) zumindest zwei Wochen betragen. Sollte der fruchtlose Ablauf einer Frist zum Rücktritt von der Leistung, zur Beendigung des Leistungsverhältnisses in sonstiger Weise oder zur Minderung der Vergütung berechtigen, so muss diese Konsequenz zuvor mit der Setzung der Frist schriftlich angedroht worden sein.

Der Kunde kann seine Forderungen (unbeschadet der Regelung des § 354a HGB) nicht an Dritte abtreten.

Bei Streitigkeiten über Rechte und Verbindlichkeiten der Beteiligten sowie bei Streitigkeiten zwischen der KommunalBIT und den Kunden oder der Kunden untereinander über Rechte und Verbindlichkeiten ist die Aufsichtsbehörde der KommunalBIT zur Schlichtung anzurufen, soweit nicht diese Rahmenvereinbarung etwas anderes bestimmt oder in individuellen Vereinbarungen oder der Satzung ein besonderes Schiedsverfahren vorgesehen ist.

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieser Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung sowie der auf Grundlage dieser Rahmenbedingungen geschlossenen Vereinbarungen bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit der gesonderten schriftlichen Vereinbarung.

Zusagen und Garantien der KommunalBIT bedürfen der schriftlichen Bestätigung durch die KommunalBIT.

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesen Rahmenbedingungen ist das für Fürth örtlich und sachlich zuständige Gericht.

Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland mit Ausnahme des UN-Kaufrechts.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Rahmenbedingungen, der daraus resultierenden Einzelvereinbarungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so bleiben die Vereinbarungen im Übrigen wirksam. Anstelle der ganz oder teilweise unwirksamen Regelung tritt das in Kraft, was die Parteien bei verständiger Würdigung der ganz oder teilweise unwirksamen Regelung unter Berücksichtigung des angestrebten Zweckes vereinbart hätten, falls der Umstand bekannt gewesen wäre. Das gleiche gilt, sofern die Rahmenvereinbarung oder eine daraus resultierende Einzelvereinbarung eine Regelungslücke enthalten.

Standard Service Level Agreement

- Services
- Störungsmanagement / UHD

Version: 1.2

Servicenummer: 1

Mindestlaufzeit:

Servicegeber:

KommunalBIT AöR

Kaiserstr. 30
90763 Fürth

www.kommunalbit.de
info@kommunalbit.de

Tel.: 0911 / 21 777 0
Fax: 0911 / 21 777 100

Änderungsreferenz

Version	Art der Änderung	Datum
0.1	Entwurf	02.10.2014
0.2	Erweitert	10.10.2014
0.3	Erweitert / Endfassung als Erg. der Arbeitsgruppe AG3-SLA vom 16.10.2014 / Layout überarbeitet	22.10.2014
0.4	Änderung Auftraggeber/-nehmer in Servicenehmer/-geber Aufnahme Erstlösungsrate als Entwurf	07.11.2014
0.5	Erstlösungsrate übernommen und als Endfassung in der Sitzung vom 13.11.2014 übernommen, Übertragungsfehler: Überschrift Pkt 1.4 Originalüberschrift angepasst	13.11.2014 02.12.2014
0.6	Aufnahme der Termine für Wartungsarbeiten 2015 und Korrektur fehlerhafte Zeitberechnung UHD; bed. Betrieb (2015,2016)	08.12.2014
1.0	Einheitliche Versionierung – keine inhaltlichen Änderungen	13.03.2015
1.1	Ergänzen der in der StraG Sitzung vom 15.10.2015 vereinbarten Erstlösungsquote in Kapitel 5.3 Erstlösungsquote – vereinbarter Servicelevel und im Berechnungsverfahren	16.10.2015
1.2	Aktualisierung Kapitel 6.4: Termine Wartungsarbeiten 2016 in Tabelle 6 und Verfügbarkeitstabellen bedienter Betrieb / UHD Meldezeiten 2016/2017 in Tabelle 7	14.01.2016

1. Service Level Agreement

1.1. Ziel des Dokuments

Diese Standard Service Level Agreement (SLA) beschreibt die Services, die Rahmenbedingungen zu denen die Services erbracht werden und die Qualitätsvorgaben (Service Level), an der die Services gemessen werden.

1.2. Geltungsbereich

Dieses Service Level Agreement unterliegt den Bestimmungen der Satzung für das gemeinsame Kommunalunternehmen KommunalBIT „Kommunaler Betrieb für Informationstechnik, Anstalt des öffentlichen Rechts“, im nachfolgenden Servicegeber genannt.

Auftraggeber sind die Städte Erlangen, Fürth und Schwabach, im nachfolgenden Servicenehmer genannt.

Dieses Standard Service Level Agreement gilt nicht im Fall

- eines Notfalls
- einer Krise
- einer Katastrophe
- geplanter betriebsbedingter Ereignisse (wie z.B. Personalversammlung)

Maßgebend für die Definition „Notfall, Krise, Katastrophe“ ist der BSI-Standard 100-4, Version 1.0 (Notfallmanagement) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

1.3. Ansprechpartner in der IT-Organisation

Für alle Belange dieses SLAs steht Ihnen der Kundenmanager als Ansprechpartner zur Verfügung. Dieser ist für die Änderungen des Service Level Agreements zuständig. Dies gilt auch für die Leistungsbeschreibungen und ggf. für einzelne Kunden notwendige Leistungsscheine.

Der Kundenmanager überwacht die Service Levels und stellt die vereinbarten Reports zu den Service Levels zur Verfügung.

Die dafür zur Verfügung stehenden Kontaktdaten sind im Anhang aufgeführt.

1.4. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Der Servicenehmer gewährt den Mitarbeitern des Servicegebers bei deren Arbeiten jede erforderliche und zumutbare Unterstützung. Zu dieser Unterstützung zählt u. a., dass der Servicenehmer

- sicherstellt, dass qualifizierte Ansprechpartner innerhalb des Servicenehmers unterstützend zur Verfügung stehen
- dafür sorgt, dass den vom Servicegeber eingesetzten Mitarbeitern zu den vereinbarten „bedienten Betriebszeiten“ freier Zugang zu dem jeweiligen Rechner und der Software gewährt wird, dies schließt auch einen Fernwartungszugang mit ein.
- den Mitarbeitern des Servicenehmers rechtzeitig die für ihre Tätigkeiten notwendigen Informationen zur Verfügung stellt
- den Mitarbeitern des Servicenehmers, soweit dieses zur Erfüllung des SLAs notwendig ist, ausreichende und zweckmäßige Arbeitsräume einschließlich Arbeitsmittel zur Verfügung stellt. Dies gilt im angewandten Sinne auch für die Remote-Unterstützung (Fernwartung).
- Ansprechpartner für Rückfragen zu fachlichen Aspekten bereitstellt

- bei auftretenden Störungen oder Problemen die rechtzeitige Übermittlung der detaillierten Fehlermeldungen sicherstellt
- aktiv mitarbeitet bei der Fehlereingrenzung bzw. Fehleranalyse bei Fehlern
- die Prüfung und Abnahme der vom Servicegeber zur Verfügung gestellten Lösungsvorschläge inklusive der zeitnahen Durchführung der Abnahme koordiniert und durchführt
- die Abnahme der jeweiligen Lösungsvorschläge vornimmt. Sofern nicht anderweitig geregelt, gilt die Abnahme als erteilt, wenn nicht binnen fünf Arbeitstagen (Montag bis Freitag) nach Abnahmeaufforderung durch den Servicegeber schriftlich die Abnahme behindernde Gründe dem Servicegeber vorliegen
- den Kundenmanager über zukünftige Veränderung bzgl. des Service Level Agreements mitteilt.

1.5. Beschreibung der Leistungen

Die vom Servicegeber gelieferten Leistungen können in zwei Servicearten unterschieden werden:

- **Services**

Sie bestehen aus Services des Leistungs- und Entgeltverzeichnisses, bzw. Kombinationen daraus. Diese unterliegen entweder diesem Standard Service Level Agreement oder speziellen SLAs oder / und kundenspezifischen Leistungsscheinen, in denen die Services beschrieben und geänderte Service Level gegenüber dem Standard vereinbart sind. (siehe Anhang Abb. „Vereinbarungshierarchie“) Die Einzelregelung gilt vor der Standardregelung.)

- **Störungsmanagement / UserHelpDesk (UHD)**

zur schnellstmöglichen Wiederherstellung der vereinbarten Serviceleistung. Dazu zählen insbesondere die vom Anwender über den User Help Desk (UHD) gemeldeten Ereignisse. Der UHD fungiert dabei als einheitliche zentrale Störungsannahme für die vom Servicegeber bereitgestellten Services. Die Mitarbeiter im UHD nehmen als zentraler Ansprechpartner alle technischen Störungsmeldungen entgegen und beantworten diese nach Möglichkeit direkt. Für weitergehende Störungsmeldungen oder zusätzliche Informationen wird die Meldung an die zuständigen internen Servicebereitsteller weitergeleitet.

1.6. Definition und allgemeine Beschreibungen

Störung

Bei einer Störung wird die vereinbarte Serviceleistung nicht erbracht. Der Service kann nicht oder nur bedingt abgerufen werden.

Zeiten „bedienter Betrieb“

Der Zeitraum, in dem der Service erbracht wird (siehe Tabelle 5 – „Standard-Servicezeiten“).

Unterbrechungszeitraum

Der Zeitraum zwischen der Feststellung der Unterbrechung und der Wiederherstellung der Servicebereitschaft.

Verfügbarkeit

Der Zeitraum, in dem der Service erbracht wird. Die Verfügbarkeit wird auf Basis der Zeiten des „bedienten Betriebes“ berechnet. Vereinbarte Wartungsfenster und Zeiten für die Sicherung/Rücksicherung bleiben unberücksichtigt und gehen nicht in die Berechnungen der Verfügbarkeit mit ein.

Service Level

Die vereinbarte Serviceerbringungsqualität.

User Help Desk (UHD)

Zentrale Anlaufstelle für die Meldung von Störungen zu den vom Servicegeber bereitgestellten Services.

Kundenmanagement (KM)

Zentrale Anlaufstelle (für die IT-Koordination des Auftraggebers) für

- Meldung von Vorfällen wie Lob, Anliegen und Fragen die nicht unmittelbar mit Störungen in Zusammenhang stehen zu adressieren
- alle Fragen im Zusammenhang mit Aufträgen / Service-Requests

Priorität

Die Priorität bestimmt sich aus der Auswirkung und der Dringlichkeit einer Störung. Die Auswirkung beschreibt die Folgen, die sich aus einer Störung für die Geschäftsprozesse des Auftraggebers ergeben. Die Dringlichkeit beschreibt den Grad der Notwendigkeit den Service wieder herzustellen.

1.7. Wartung

Notwendige Wartungsarbeiten (Updates, Patches, Datensicherung, u. ä.) an zentralen Systemen werden in der Regel außerhalb der Zeiten des „bedienten Betriebes“ durchgeführt. Ausnahmen von dieser Regelung können zwischen dem Servicebereitsteller und den Verfahrensbetreuern des Servicenehmers abgestimmt werden.

Über Notfall-Wartungsarbeiten innerhalb der Zeiten des „bedienten Betriebes“ (Sicherheitsmaßnahmen o.ä.) wird sowohl schriftlich (per Mail) als auch mündlich informiert.

Wartungsplan

Wartungsarbeiten werden in einem Wartungsplan angezeigt. Dieser wird jährlich geplant und kommuniziert.

- eine Basisplanung 1x jährlich

Wartungsarbeiten erfolgen geplant an einem Mittwoch pro Monat ab 17:00 Uhr. Sie gehen nicht in die Berechnungen der Verfügbarkeit ein.

1.8. Bewertung der Qualität

Für die Bewertung der gelieferten Qualität der Service Level werden drei Statusklassen des Erfüllungsgrades festgelegt, deren Bedeutung im Folgenden definiert wird:

- **Status Grün** entspricht der vollständigen Erfüllung des vereinbarten Service Level.
- **Status Gelb** entspricht einer akzeptablen Service Level-Erfüllung.
- **Status ** entspricht einer ungenügenden Service Level-Erfüllung.

Hinweis: siehe Tabelle 7 – „Verfügbarkeitstabelle in Stunden“

1.9. Qualitätssicherung

Sämtliche Komponenten des zentralen Systembetriebes zur Serviceerbringung werden in einer Sicherheitsumgebung untergebracht. Server- Speicher- und Netzkomponenten sind dabei redundant auf 2 Rechenzentren verteilt um die Bereitstellung der Services auch bei Ausfall eines kompletten Rechenzentrums aufrecht halten zu können. Eine unterbrechungsfreie Stromversorgung und Ersatzstrom bieten Schutz bei Leistungsschwankungen/-ausfällen bei dem Stromversorger. Zugangsschutz- und Rauchgasmeldeanlagen alarmieren im Ernstfall.

2. Services

2.1. Beschreibung

Die detaillierte Beschreibung eines gelieferten Service ist aus der Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Leistungen, die über das Standard SLA hinausgehen, können in speziellen SLAs oder / und kundenspezifischen Leistungsscheinen beschrieben werden.

3. Störungsmanagement / User Help Desk (UHD)

Das Störungsmanagement / UHD umfasst die Entgegennahme von Störungen.

per	Über	Meldezeiten (Stand 10/2014)	Bemerkungen
Telefon	0911 21 777 111	siehe Tabelle 5 „UHD Meldezeiten“	Erreichbarkeit an Arbeitstagen
Telefon	0911 21 777 111	24 Stunden pro Tag	Außerhalb der Meldezeiten: bitte Ansage abwarten und dann auf den Anrufbeantworter sprechen.
Email	hotline@ kommunalbit.de	24 Stunden pro Tag	
Website	http://svwrz0itsm002/ot wg	24 Stunden pro Tag	Menü IT-Unterstützung, Neue Störungsmeldung

Tabelle 1: „UHD Meldewege“

Die Meldewege sind wie folgt:

Kommunikationskanal „Telefon“:

Die UHD Telefonnummer wird sowohl vom Servicenehmer als auch vom Servicegeber zur internen und externen Kommunikation bei der Entgegennahme und Bearbeitung von Incidents genutzt.

Hierbei wird das Personal des Servicegebers durch ein automatisches Anrufverteilersystem (Automatic Call Distribution ACD) unterstützt. Die eingehenden Anrufe werden in geeigneter Form auf die verfügbaren Mitarbeiter verteilt. Ziel ist es die richtige Zahl an qualifizierten Mitarbeitern zur benötigten Zeit zur Verfügung zu stellen um Störungsmeldungen effizient entgegen nehmen zu können.

Abhängigkeiten des Kommunikationskanals „Telefon“:

Die Kommunikation per Telefon ist abhängig vom Posthauptanschluss, des zentralen TK-Services (OpenScapeVoice) und des „automatischen Anrufverteilersystems (ACD)“.

Fällt der Kommunikationskanal Telefon aus, so sind die anderen Kommunikationskanäle zu nutzen.

Kommunikationskanal „Email“:

Neben dem Kommunikationskanal Telefon steht dem Servicenehmer die Korrespondenz per Email zur Verfügung.

Die Email Adresse wird zum netzinternen und netzexternen Empfangen von Incidents genutzt.

Der Servicegeber sorgt für ausreichende Kapazität hinsichtlich der Postfachgröße.

Der Kommunikationskanal Email steht nicht dediziert für den Servicenehmer zur Verfügung, sondern wird von weiteren Kunden des Servicegebers genutzt.

Abhängigkeiten des Kommunikationskanals „Email“:

Die Kommunikation per Email ist abhängig vom Email-Service. Dieser ist in einer eigenen Leistungsbeschreibung definiert.

Fällt der Email-Service aus, so sind die anderen Kommunikationskanäle zu nutzen.

Kommunikationskanal „Website“:

Neben dem Kommunikationskanal Telefon und Email steht den Servicenehmer die Korrespondenz per Website zur Verfügung.

Die Website wird zum Erfassen von Störungen genutzt.

Der Kommunikationskanal Website steht nicht dediziert für den Servicenehmer zur Verfügung, sondern wird von weiteren Kunden des Servicegebers genutzt.

Abhängigkeiten des Kommunikationskanals „Website“:

Die Kommunikation per Website ist abhängig vom Ticketsystem-Service. Möglich ist diese Art der Störungserfassung für alle Benutzer des Servicenehmers mit Anmeldekennung am zentralen Verzeichnisdienst die sich im internen LAN befinden.

Fällt der Ticketsystem-Service aus, so sind die anderen Kommunikationskanäle zu nutzen.

3.1. Proaktives Informationsmanagement

Der Servicegeber betreibt ein Überwachungssystem. Bei Störungen werden die Nutzer proaktiv über eine Meldung am Bildschirm (Opsi-Meldung) oder über ihre Systemadministratoren informiert. Über den Fortgang der Arbeiten im Störfall der Priorität 1 wird in regelmäßigen Abständen informiert.

Ebenfalls werden Wartungsfenster vorgängig angekündigt.

4. Serviceerbringungspunkt

Der Serviceerbringungspunkt ist abhängig von der Art des Serviceabrufes.

4.1. Serviceabruf über das Weitverkehrsnetz

Der Serviceerbringungspunkt ist der Übergaberouter des Servicenehmers.

4.2. Serviceabruf über das Internet

Der Serviceerbringungspunkt ist der Internetzugangsrouten des Servicegebers.

5. Service Level

5.1. Verfügbarkeit

Für die Verfügbarkeit der Services wird folgender Service Level vereinbart:

Tabelle 2 - Service Level der Verfügbarkeit - Services

	Service
Service Level-Typ	Verfügbarkeit
Vereinbarter Servicelevel	97,5 % (siehe Tabelle 7)
maximale Ausfalldauer pro Ausfall	
Berechnungsbasis	Zeiten des bedienten Betriebs
Betrachtungszeitraum	quartalsbezogen
Messverfahren	Informationen aus den Service- und Systemmanagementwerkzeugen
Messpunkt	siehe Serviceerbringungspunkt Kapitel 4
Berechnungsverfahren	siehe Tabelle 7 „Verfügbarkeitstabelle bedienter Betrieb“ im Anhang

5.2. User Help Desk - Erreichbarkeit

Tabelle 3 - Service Level des UHD - Erreichbarkeit

	Service UHD
Service Level-Typ	Erreichbarkeit
Vereinbarter Servicelevel	durchschnittlich 80% aller Anrufe werden entgegen genommen
Berechnungsbasis	Erreichbarkeitszeiten
Betrachtungszeitraum	quartalsbezogen
Messverfahren	Informationen aus dem Telefonsystem
Messpunkt	Telefonsystem
Berechnungsverfahren	siehe Beschreibung „Berechnungsverfahren Erreichbarkeit“

5.3. User Help Desk - Erstlösungsrate*Tabelle 4 - Service Level des UHD- Erstlösungsrate –*

	Service UHD
Service Level-Typ	Performance
Vereinbarter Servicelevel	durchschnittlich 20 % aller erfassten Störungen werden beim ersten Anruf / Erstkontakt gelöst
Berechnungsbasis	Zeiten des bedienten Betriebs
Betrachtungszeitraum	quartalsbezogen
Messverfahren	Informationen aus dem Ticketsystem
Messpunkt	Ticketsystem
Berechnungsverfahren	siehe Beschreibung „Berechnungsverfahren Erstlösungsrate“

Berechnungsverfahren Erreichbarkeit

Folgende Qualitätsdaten für den Kommunikationskanal „Telefon“ werden für diesen SLA vom Servicegeber über das automatische Anrufverteilersystem (ACD) elektronisch erfasst, sowie an den Kunden im quartalsbezogenen Turnus als Service Report elektronisch zusammengefasst und aufbereitet berichtet:

Die nachfolgenden Kennzahlen werden innerhalb des Service-Reports berichtet:

- Anzahl der Anrufer am User Help Desk mit Unterscheidung nach
 - Anzahl der Anrufer außerhalb der UH D Meldezeiten (siehe Tabelle Pkt. 1.3 UHD Erreichbarkeitszeiten)
 - Anzahl der Anrufer innerhalb der Meldezeiten mit Unterscheidung nach
 - Anzahl „Aufleger“ die innerhalb der ersten 30 Sek. aufgelegt haben
 - Anzahl „Aufleger“ die innerhalb der 30.ten und 60.ten Sek. aufgelegt haben
 - Anzahl „Aufleger“ die nach der 60. ten Sek. aufgelegt haben
 - Anzahl der angenommenen Anrufe

Verfügbarkeit und abweichende Service-Level

Servicelevel:

Die Quote zur Erreichbarkeit ist erfüllt wenn mind. 80 von 100 Anrufern während der UHD Meldezeiten ohne die „Aufleger“ der ersten 30 Sek. entgegen genommen wurden.

$$\text{Quote} = \frac{\text{Anzahl der angenommenen Anrufe}}{(\text{Anzahl Anrufer innerhalb Erreichbarkeitszeiten abzgl. Aufleger der ersten 30 Sek.}) \times 100}$$

Eine Quote von 80 entspricht 100 % des erfüllten Servicelevels.

Verfügbarkeit:

Die Verfügbarkeit des Störungsmanagements richtet sich nach den Meldezeiten des UHD.

Abweichende Verfügbarkeiten und ergänzendes Antwortzeitverhalten:

Bei *geplanten* betriebsbedingten Ereignissen die eine Verringerung oder einen Ausfall der Verfügbarkeit nach sich ziehen werden diese Zeiten bei der Service Level Ermittlung nicht mit einbezogen. (Beisp.: Personalversammlung).

Dies gilt auch für Ereignisse die in Folge ein erhöhtes Aufkommen von Störungsmeldungen der Stufe 1 „kritisch“ nach sich ziehen, wie z.B. kompletter Ausfall von Infrastrukturdiensten oder gemeinsamen, städteübergreifenden Geschäftsprozessen.

Berechnungsverfahren Erstlösungsrate

Folgende Qualitätsdaten werden für diesen SLA vom Servicegeber über den Ticketsystem-Service elektronisch erfasst, sowie an den Kunden im quartalsbezogenen Turnus als Service Report elektronisch zusammengefasst und aufbereitet berichtet:

Die nachfolgenden Kennzahlen werden innerhalb des Service-Reports berichtet:

Anzahl der vom UHD erfassten Incidents innerhalb der Meldezeiten des UHD
(Ticketstatus: „Neu“)

Gelöste Tickets bei Erstkontakt

Anzahl Incidents innerhalb der Zeiten des bedienten Betriebes, die im Rahmen des Erstkontaktes bzw. beim ersten Anruf gelöst / abgeschlossen wurden.

(Ticketstatus: „abgeschlossen“ oder „gelöst“)

Servicelevel:

Die Quote zur Erstlösungsrate ist erfüllt, wenn während der Zeiten des bedienten Betriebes mind. 20 von 100 Incidents beim Erstkontakt / ersten Anruf gelöst bzw. abgeschlossen wurden.

$$\text{Quote} = \frac{\text{Anzahl Incidents bei Erstkontakt abgeschlossen} \times 100}{\text{Anzahl der vom UHD erfassten Incidents}}$$

Eine Quote von 20 entspricht 100 % des erfüllten Servicelevels.

Abweichende Verfügbarkeiten und ergänzendes Antwortzeitverhalten:

Bei *geplanten* betriebsbedingten Ereignissen die eine Verringerung oder einen Ausfall der Verfügbarkeit nach sich ziehen werden diese Zeiten bei der Service Level Ermittlung nicht mit einbezogen. (Beisp.: Personalversammlung).

Dies gilt auch für Ereignisse die in Folge ein erhöhtes Aufkommen von Störungsmeldungen der Stufe 1 „kritisch“ nach sich ziehen, wie z.B. kompletter Ausfall von Infrastrukturdiensten oder gemeinsamen, städteübergreifenden Geschäftsprozessen.

5.4. Berichtswesen und Reviewverfahren

Die Reports werden quartalsweise zugestellt bzw. präsentiert. Bei Bedarf kann jederzeit ein Review-Meeting einberufen werden.

Der Nachweis der vereinbarten Leistungen erfolgt auf Basis des vierteljährlich vorzulegenden Reports bzw. der vierteljährlichen Präsentation.

Das Berichtswesen soll im Wesentlichen zu folgenden Punkten Informationen liefern:

- Status der Qualität der Dienstleistung
 - Servicelevel Verfügbarkeit pro Service
- Status der Qualität des UHD
 - Servicelevel Erreichbarkeit (Entgegennahme der Anrufe)
 - Servicelevel Erstlösungsrate

6. Anhang

6.1. Kontaktdaten

des Servicegebers

KommunalBIT AöR
Kundenmanagement
Kaiserstr. 30
90763 Fürth

Tel: 0911 21 777 410

Fax: 0911 21 777 100

Mail: kundenmanagement@kommunalbit.de

der Servicenehmer

Stadt Erlangen

ER OBM/ZV eGov

Rathausplatz 1

91052 Erlangen

Tel: 09131 86 1674

Mail: itk@stadt.erlangen.de

Stadt Fürth

FU R2 A10 (OrgA/ITK)

Königstraße 86+88

90762 Fürth

Tel: 0911 974 1150

Mail: itk@fuerth.de

Stadt Schwach

SC R1 A10.5 Informationstechnik

Ludwigstraße 16

91126 Schwabach

Tel: 09122 860 290

Mail: itk@schwabach.de

6.2. „Vereinbarungshierarchie“

Der Aufbau, Abhängigkeiten der einzelnen Dokumente zueinander ist wie folgt:

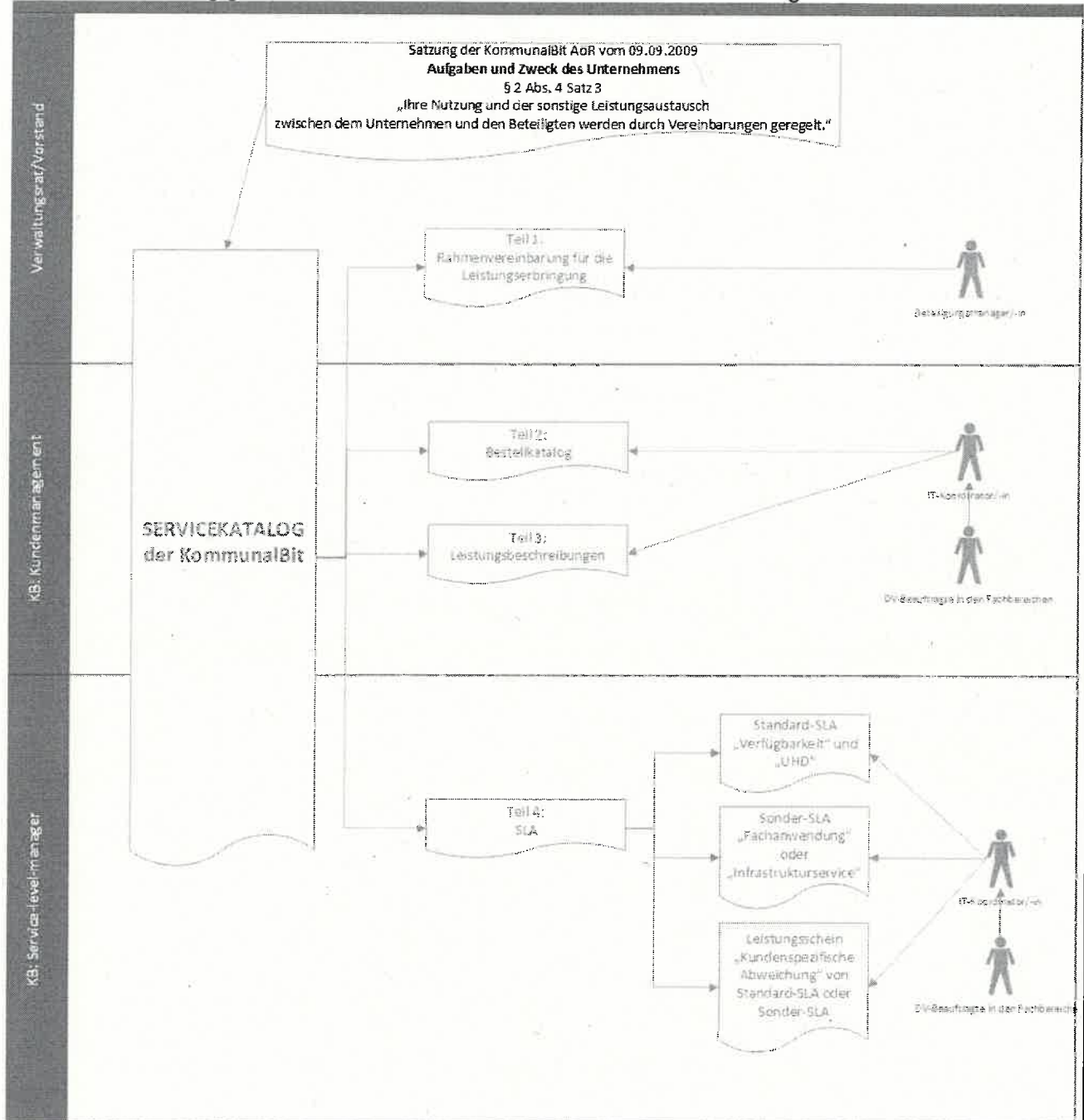


Abb. Vereinbarungshierarchie

6.3. Servicezeiten

Tabelle 5 – Standard-Servicezeiten

Wochentag	Bedienter Betrieb	UHD Meldezeiten	Bemerkungen
Montag	07:30 – 17:00	07:30 – 17:30	Als Arbeitstag gelten Montag bis Freitag ohne die gesetzlichen Feiertage und ohne Heiligabend sowie Silvester
Dienstag	07:30 – 16:30	07:30 – 17:00	
Mittwoch	07:30 – 16:00	07:30 – 16:30	
Donnerstag	07:30 – 16:30	07:30 – 17:00	
Freitag	07:30 – 12:30	07:30 – 13:00	
Samstag	keine	keine	
Sonntag	keine	keine	

6.4. Wartungszeiten

Wartungsarbeiten werden 1x pro Monat an einem Mittwoch ab 17:00 Uhr durchgeführt, die Termine werden für das folgende Kalenderjahr im Dezember bekannt gegeben

Tabelle 6 - Wartungsplan für 2016

Monat	Datum
Januar	27.01.2016
Februar	24.02.2016
März	23.03.2016
April	27.04.2016
Mai	25.05.2016
Juni	22.06.2016
Juli	27.07.2016
August	17.08.2016
September	28.09.2016
Oktober	26.10.2016
November	16.11.2016
Dezember	21.12.2016

Verfügbarkeitstabellen in Stunden

Tabelle 7 – Verfügbarkeitstabellen „bedienter Betrieb“ und „UHD Meldezeiten“

Verfügbarkeitstabelle "bedienter Betrieb" in Stunden für 2016												
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
100,0%	155:30	173:30	176:00	169:00	155:00	181:30	169:00	191:00	178:00	164:00	172:30	168:30
98,0%	152:23	170:01	172:28	165:37	151:54	177:52	165:37	187:10	174:26	160:43	169:03	165:07
97,5%	151:36	169:09	171:36	164:46	151:07	176:57	164:46	186:13	173:33	159:54	168:11	164:17
96,0%	149:16	166:33	168:57	162:14	148:48	174:14	162:14	183:21	170:52	157:26	165:36	161:45
94,0%	146:10	163:05	165:26	158:51	145:42	170:36	158:51	179:32	167:19	154:09	162:09	158:23
92,0%	143:03	159:37	161:55	155:28	142:36	166:58	155:28	175:43	163:45	150:52	158:42	155:01
90,0%	139:57	156:09	158:24	152:06	139:30	163:21	152:06	171:54	160:12	147:36	155:15	151:39
Verfügbarkeitstabelle "bedienter Betrieb" in Stunden für 2017												
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
100,0%	177:30	164:00	186:30	149:30	172:30	159:30	173:30	190:30	169:00	173:30	173:00	150:30
98,0%	173:57	160:43	182:46	146:30	169:03	156:18	170:01	186:41	165:37	170:01	169:32	147:29
97,5%	173:03	159:54	181:50	145:45	168:11	155:30	169:09	185:44	164:46	169:09	168:40	146:44
96,0%	170:24	157:26	179:02	143:31	165:36	153:07	166:33	182:52	162:14	166:33	166:04	144:28
94,0%	166:51	154:09	175:18	140:31	162:09	149:55	163:05	179:04	158:51	163:05	162:37	141:28
92,0%	163:18	150:52	171:34	137:32	158:42	146:44	159:37	175:15	155:28	159:37	159:09	138:27
90,0%	159:45	147:36	167:51	134:33	155:15	143:33	156:09	171:27	152:06	156:09	155:42	135:27

Verfügbarkeitstabelle "UHD Meldezeiten" in Stunden für 2016												
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
100,0%	165:00	184:00	186:30	179:30	164:30	192:30	179:30	202:30	189:00	174:00	183:00	179:00
98,0%	161:42	180:19	182:46	175:54	161:12	188:39	175:54	198:27	185:13	170:31	179:20	175:25
97,5%	157:39	179:24	181:50	175:00	160:23	187:41	175:00	197:26	184:16	169:39	178:25	174:31
96,0%	158:24	176:38	179:02	172:19	157:55	184:48	172:19	194:24	181:26	167:02	175:40	171:50
94,0%	155:06	172:57	175:18	168:43	154:37	180:57	168:43	190:21	177:39	163:33	172:01	168:15
92,0%	151:48	169:16	171:34	165:08	151:20	177:06	165:08	186:18	173:52	160:04	168:21	164:40
90,0%	148:30	165:36	167:51	161:33	148:03	173:15	161:33	182:15	170:06	156:36	164:42	161:06
Verfügbarkeitstabelle "UHD Meldezeiten" in Stunden für 2017												
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
100,0%	188:00	174:00	198:00	158:30	183:00	169:30	184:00	202:00	179:30	184:00	183:30	160:00
98,0%	184:14	170:31	194:02	155:19	179:20	166:06	180:19	197:57	175:54	180:19	179:49	156:48
97,5%	179:38	169:39	193:03	154:32	178:25	165:15	179:24	196:57	175:00	179:24	178:54	156:00
96,0%	180:28	167:02	190:04	152:09	175:40	162:43	176:38	193:55	172:19	176:38	176:09	153:36
94,0%	176:43	163:33	186:07	148:59	172:01	159:19	172:57	189:52	168:43	172:57	172:29	150:24
92,0%	172:57	160:04	182:09	145:49	168:21	155:56	169:16	185:50	165:08	169:16	168:49	147:12
90,0%	169:12	156:36	178:12	142:39	164:42	152:33	165:36	181:48	161:33	165:36	165:09	144:00

Service Level Agreement

- E-Mail-Dienst

Version: 1.0
Servicenummer: 2
Mindestlaufzeit:

Servicegeber:

KommunalBIT AöR

Kaiserstr. 30
90763 Fürth

www.kommunalbit.de
info@kommunalbit.de

Tel.: 0911 / 21 777 0
Fax: 0911 / 21 777 100

Änderungsreferenz

Version	Art der Änderung	Datum
0.1	Entwurf	05.11.2014
0.2	Endfassung, wie in Sitzung vom 13.11.2014 festgelegt	13.11.2014
1.0	Einheitliche Versionierung – keine inhaltlichen Änderungen	13.03.2015

1. Service Level Agreement E-Mail-Dienst

1.1. Ziel des Dokuments

Dieses Service Level Agreement (SLA) beschreibt die Rahmenbedingungen zu denen der Service E-Mail-Dienst erbracht wird und die Qualitätsvorgaben (Service Level), an die dieser Service gemessen wird.

1.2. Geltungsbereich

Es gelten die Bestimmungen des Standard Service Level Agreements.

1.3. Ansprechpartner in der IT-Organisation

Es gelten die Ansprechpartner des Standard Service Level Agreements.

1.4. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Es gelten die Mitwirkungspflichten des Standard Service Level Agreements.

1.5. Beschreibung der Leistungen

Der Servicegeber stellt dem Servicenehmer einen Email-Service auf Basis von Exchange-Server bereit. Der Email-Service wird zum netzinternen und netzexternen Senden und Empfangen von Emails genutzt. Der Servicegeber sorgt für ausreichende Serverkapazität hinsichtlich Festplatten, Speicher und CPU. Der Servicegeber sorgt für ausreichende Client- und Serverlizenzen. Der Email-Service wird am Arbeitsplatz mit dem Programm Outlook genutzt. Die Outlook-Clients greifen über das lokale Netzwerk (LAN) auf den Exchange Service zu. Über das Internet kann auf die Anwendung mittel Outlook Web App (OWA) zugegriffen werden. Der Exchange Dienst wird im Rechenzentrum betrieben. Der Exchange-Dienst steht nicht dediziert für den Servicenehmer zur Verfügung, sondern wird von weiteren Kunden des Servicegebers genutzt.

Folgende Leistungen sind enthalten:

- Betrieb und Administration wird durch ausgebildetes Personal des Servicegebers durchgeführt. Die Verfahrensbeschreibung zum Exchange-Betrieb liegt vor.
- Anwenderbetreuung und Entstörung
Der Servicegeber stellt dem Servicenehmer eine zentrale Anlaufstelle zur Entgegennahme von Störungen und Anwenderunterstützungsfragen (User Helpdesk) und eine zentrale Anlaufstelle für die Entgegennahme von Aufträgen (Kundenmanagement) zur Verfügung. Leistung und Erreichbarkeit regelt das Standard Service Level Agreement.
- Berichtswesen
Der Servicegeber stellt einen Service-Report auf Basis der „Leistungs- und Qualitätsdaten“ zur Verfügung. Siehe Vereinbarung zum Berichtswesen.
- Folgende Leistungen sind u.a. nicht Bestandteil:

Die Verantwortung für den E-Mail-Versand endet, sobald die E-Mail den Wirkungskreis des Servicegebers verlässt. Die weitere Übertragung innerhalb des Internets und die Eingangsbearbeitung auf der Seite des Empfängers (bei externen E-Mails) kann und wird nicht vom Servicegeber sichergestellt.

Wiederherstellung

Die Wiederherstellung von einzelnen Email-Objekten kann durch den Benutzer durchgeführt werden. Die E-Mail-Objekte werden nach dem Löschen aus dem Ordner gelöschte Objekte 90 Tage aufbewahrt, es sei denn der Benutzer löscht auch diese Objekte endgültig.

Wartung Email-Dienst

Patches zum Email-Service (Exchange Server) werden durchgeführt. Daraus resultierende Arbeiten an den Clients sind nicht über dieses Service Level Agreement abgedeckt.

Wartungsfenster werden gemäß des Standard Service Level Agreements angekündigt und umgesetzt.

2. Services Level E-Mail Dienst

2.1. Verfügbarkeit

Für die Verfügbarkeit des E-Mail Dienstes wird folgender Service Level vereinbart:

	Service
Service Level-Typ	Verfügbarkeit
Vereinbarter Servicelevel	97,5 %
maximale Ausfalldauer pro Ausfall	10 Std.
Berechnungsbasis	Zeiten des bedienten Betriebs
Betrachtungszeitraum	quartalsbezogen
Messverfahren	Informationen aus den Service- und Systemmanagementwerkzeugen, Beschreibung im Kapitel 2.2
Messpunkt	siehe Messverfahren
Berechnungsverfahren	siehe Tabelle 7 „Verfügbarkeitstabelle bedienter Betrieb“ im Standard Service Level Agreement

2.2 Messverfahren

Verfügbarkeit des E-Mail-Dienstes durch Senden und Eingangsüberwachung einer Testmail über das Internet zurück an den Exchangeserver:

Alle 12 Minuten wird automatisiert durch das Systemmonitoringverfahren eine E-Mail erzeugt und an eine externe Adresse versendet. Dort ist eine Regel hinterlegt, die die Testmail wieder zurück an ein internes E-Mail-Konto auf dem zentralen Exchange-Server leitet. Der Eingang dieser Test-E-Mail wird automatisch überwacht. Geht die Test-E-Mail innerhalb von 5 Minuten ein, so gilt der E-Mail Service als verfügbar. Geht die E-Mail innerhalb von 5 Minuten nicht ein, gilt der Service als nicht verfügbar, unabhängig von der Ursache.

Abhängigkeit

Der E-Mail-Dienst ist abhängig von

- Exchange-System
- Active Directory
- LAN
- Firewall
- Zugang zum Internet über den Provider
- Internet

Abgrenzung

Die Möglichkeit, von einzelnen Arbeitsplätzen E-Mails zu empfangen und zu versenden (egal ob über Outlook, Outlook Web App, Mobile App,...) beeinflusst dieses SLA nicht.

Berichtswesen und Reviewverfahren

Die Reports werden quartalsweise zugestellt bzw. präsentiert. Bei Bedarf kann jederzeit ein Review-Meeting einberufen werden.

Der Nachweis der vereinbarten Leistungen erfolgt auf Basis des vierteljährlich vorzulegenden Reports bzw. der vierteljährlichen Präsentation.

Das Berichtswesen soll im Wesentlichen zu folgenden Punkten Informationen liefern:

- Status der Qualität der Dienstleistung (E-Mail Service)
 - Servicelevel Verfügbarkeit pro Service
- Status der Qualität des UHD
 - Servicelevel Erreichbarkeit (Entgegennahme der Anrufe)
 - Servicelevel Erstlösungsrate

3. Anhang

6.1. Kontaktdaten

des Servicegebers

KommunalBIT AöR
Kundenmanagement
Kaiserstr. 30
90763 Fürth

Tel: 0911 21 777 410

Fax: 0911 21 777 100

Mail: kundenmanagement@kommunalbit.de

der Servicenehmer

Stadt Erlangen

ER OBM/ZV eGov

Rathausplatz 1

91052 Erlangen

Tel: 09131 86 1674

Mail: itk@stadt.erlangen.de

Stadt Fürth

FU R2 A10 (OrgA/ITK)

Königstraße 86+88

90762 Fürth

Tel: 0911 974 1150

Mail: itk@fuerth.de

Stadt Schwabach

SC R1 A10.5 Informationstechnik

Ludwigstraße 16

91126 Schwabach

Tel: 09122 860 290

Mail: itk@schwabach.de

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
III/30; III/32

Verantwortliche/r:
Rechtsamt; Ordnungsamt, Abteilung
Verkehrswesen

Vorlagennummer:
30/042/2016

Änderung der Taxitarifordnung

Beratungsfolge	Termin	Ö/N Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö Gutachten	
Umwelt-, Verkehrs- und Planungs- ausschuss / Werkausschuss EB77	06.12.2016	Ö Gutachten	
Umwelt-, Verkehrs- und Planungsbei- rat	06.12.2016	Ö Empfehlung	
Stadtrat	08.12.2016	Ö Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

Landesverband Bayerischer Taxi- und Mietwagenunternehmen e. V.; Bayerisches Landesamt für Maß und Gewicht; Industrie- und Handelskammer Nürnberg

I. Antrag

Die Verordnung zur Änderung der Verordnung über Beförderungsentgelte und Beförderungsbedingungen für den Verkehr mit Taxen in der Stadt Erlangen (Taxitarifordnung; Entwurf vom 15.11.2016, Anlage) wird beschlossen.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Anpassung des örtlichen Taxitarifs an die Kostenentwicklung.

Annähernd einheitlicher Metropoltarif im Bereich der Städte Nürnberg, Fürth sowie Erlangen.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

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

Erhöhung des Grundpreises für die Inanspruchnahme eines Taxis von 3,40 Euro auf 3,50 Euro

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Mit Schreiben vom 6.10.2016 beantragt die Taxi Erlangen eG die Änderung des örtlichen Taxitarifs zum Januar 2017. Es wird die Änderung des Grundpreises für die Inanspruchnahme eines Taxis von 3,40 Euro auf 3,50 Euro beantragt. Im Rahmen dieses Antrags wurden die Industrie- und Handelskammer Nürnberg sowie das Bayerische Landesamt für Maß und Gewicht angehört und um Stellungnahme gebeten.

Das Bayerische Landesamt für Maß und Gewicht stimmt der beantragten Änderung zu.

Von Seiten der Industrie- und Handelskammer Nürnberg ergeht folgende Einschätzung:
"Bezogen auf eine klassische IHK-Standardfahrt (5 Besetzkilometer und 4 Minuten Wartezeit), ergibt der neu beantragte Taxitarif eine Steigerungsrate von 0,65 % gegenüber dem seit Januar 2016 geltenden Taxitarif. Durch die Einführung des Mindestlohngesetzes wurde durch die Gewerbevertreter eine Zunahme der Gesamtkosten um 16,78 errechnet, die durch die letzten

Tarifierhöhungen 2015 um 10,45 % und 2016 um 2,1 % bei weitem noch nicht aufgefangen werden konnten. Somit liegt weiterhin ein erheblicher Kostendruck auf den Unternehmen. Die Sachkosten sind nach Angabe der Taxigenossenschaft Erlangen gegenüber dem Vorjahr um 0,42 % gestiegen. Die Kostensteigerung ergibt sich aus verschiedenen angestiegenen Fixkosten wie z.B. Fahrzeug- und Versicherungskosten. Die variablen Kosten gingen insbesondere wegen der erneut zurückgegangenen Treibstoffkosten leicht zurück. Bei den Auftragszahlen der Taxi Erlangen e.G. sind keine Steigerungen zu erkennen, womit eine günstige Entwicklung der Fixkosten durch höheren Umsatz bei gleichem Preis ausgeschlossen ist.

Im Vergleich mit den Steigerungen der Fahrpreise im VGN ist die beantragte Tarifierhöhung als sehr moderat anzusehen. Bei der VAG werden die Entgelte zum Jahreswechsel 2016/2017 um durchschnittlich 2,62 % angehoben. Auch im Vergleich mit anderen Großstädten wird deutlich, dass der beantragte Taxitarif, auch nach der beantragten Erhöhung, unter dem Durchschnitt vergleichbarer Großstädte liegt.

Insofern bestehen von Seiten der IHK keine Einwendungen gegen die beantragte Anpassung des Taxitarifes im Stadtgebiet Erlangen an die eingetretenen Kostensteigerungen und dem im Stadtgebiet Erlangen beantragten Taxitarif.

Von Seiten der IHK begrüßen wir außerordentlich, dass sich die Taxigenossenschaften in Nürnberg, Fürth und Erlangen untereinander abstimmen – mit dem Bestreben möglichst einheitliche Taxitarife vereinbaren zu können. Von den Taxigenossenschaften in Nürnberg und in Fürth wurden bereits weitgehend identische Anträge gestellt. Hierdurch wäre gewährleistet, dass in der Städteachse Nürnberg – Fürth – Erlangen ein einheitlicher Taxitarif besteht."

Die Verwaltung schlägt aus folgenden Gründen vor, dem Antrag der Taxigenossenschaft zu entsprechen:

- Die beantragte Tarifierhöhung wird auch im Vergleich zu den Tarifierhöhungen der VAG als sehr moderat eingestuft.
- Mit der Erhöhung bleibt ein einheitlicher Taxitarif in Großraum Nürnberg - Fürth - Erlangen bestehen.

Haushaltsmittel

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

Anlage:

Entwurf der Verordnung zur Änderung der Verordnung über Beförderungsentgelte und Beförderungsbedingungen für den Verkehr mit Taxen in der Stadt Erlangen (Taxitarifordnung)

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Verordnung zur Änderung der Verordnung über Beförderungsentgelte und Beförderungsbedingungen für den Verkehr mit Taxen in der Stadt Erlangen (Taxitarifordnung) vom 19. Juni 2008 (Die amtlichen Seiten Nr. 13 vom 26. Juni 2008), zuletzt geändert durch Änderungsverordnung vom 30. Oktober 2015 (Die amtlichen Seiten Nr. 23 vom 19. November 2015)

Aufgrund von § 51 Abs. 1 des Personenbeförderungsgesetzes (PBefG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. August 1990 (BGBl. I S. 1690), zuletzt geändert durch Art. 5 des Gesetzes zur Stärkung des Wettbewerbs im Eisenbahnbereich vom 29. August 2016 (BGBl. I S. 2082), und § 10 Nr. 1 der Delegationsverordnung (DelV) vom 28. Januar 2014 (GVBl. S. 22, BayRS 103-2-V), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Oktober 2015 (GVBl. S. 384), erlässt die Stadt Erlangen folgende Verordnung:

Art. 1

§ 2 Absatz 1 Satz 1 erhält folgende Fassung:

"Der Grundpreis für die Inanspruchnahme eines Taxis beträgt 3,50 Euro."

Art. 2

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2017 in Kraft.

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
SWI-T.2516

Verantwortliche/r:
Stadtjugendamt

Vorlagennummer:
511/036/2016

**Kindertageseinrichtungen Bedarfsplanung für den Bezirk Rathenau - hier:
Bedarfsfeststellung für eine zweigruppige Grundschullernstube im Schulsprengel
der Friedrich-Rückert-Grundschule und einer Spielstube im Kindergartenbezirk
Innenstadt III**

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Jugendhilfeausschuss	17.11.2016	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Gutachten	
Stadtrat	08.12.2016	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

Amt 11 Amt 20, Abt. Abt. 241, JHP

I. Antrag

1. Der Bedarf für eine Spielstube mit 16 Betreuungsplätzen und einer zweigruppigen Grundschul-
lernstube mit insgesamt 32 Plätzen wird bestätigt.
2. Die erforderlichen Räumlichkeiten sollen durch die Stadt angemietet werden.
3. Die Verwaltung wird beauftragt, für die Räumlichkeiten einen geeigneten Bauträger zu suchen.
4. Die Verwaltung wird beauftragt, die notwendigen Haushaltsmittel für den HH 2018 anzumelden.

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Aus Sicht der Jugendhilfeplanung stellt sich die Situation wie folgt dar:

Spielstube

Im Kindergartenplanungsbezirk Innenstadt III leben mit Stichtag 30.06.2016 155 Kinder im Kindergartenalter. Für diese stehen aktuell 125 Betreuungsplätze zur Verfügung. Die lokale rechnerische Versorgungsquote liegt damit bei ca. 81 % und liegt damit deutlich unterhalb des Stadtschnittes (ca. 104 %). Laut Bevölkerungsprognose der Abteilung für Statistik und Stadtforschung wird für 2019 eine Erhöhung der Anzahl an Kindergartenkindern auf ca. 160 erwartet. Die Prognose ist aufgrund des laufenden Nachverdichtungsprozesses mit deutlichen Unsicherheiten behaftet. Dies ist bei den weiteren Planungen im Auge zu behalten. Nach übereinstimmender Aussage der Fachkräfte vor Ort besteht dezidierter Bedarf an Spielsstubenplätzen. Der Kindergartenplanungsbezirk Innenstadt III ist nach Aussage des 2. Erlanger Sozialberichts sowohl aktuell als auch in den kommenden Jahren überdurchschnittlich von sozialen Belastungsfaktoren betroffen.

Aus bedarfsplanerischer Sicht ist eine Spielstube mit 16 Betreuungsplätzen aus qualitativer und quantitativer Sicht geeignet, zur Deckung des örtlichen Bedarfs beizutragen. Die Einrichtung einer Spielstube wird daher von der Jugendhilfeplanung unterstützt.

Grundschullernstube

Im Sprengel der Friedrich-Rückert-Grundschule können im Schuljahr 2016/17 für 271 Grundschüler 190 Betreuungsplätze (116 Plätze in Hort-/Lernstube, 74 Plätze in der Mittagsbetreu-

ung) angeboten werden. Dies entspricht einer rechnerischen schulbezogenen Versorgungsquote von ca. 70 %. Damit ist die Versorgung im Schulsprengel deutlich unterhalb des Erlanger Stadtschnittes (ca. 80 %). Die Schülerprognose für 2022/23 geht von ca. 340 Grundschulkindern im Sprengel aus, was einer Steigerung von ca. einem Drittel im Vergleich zu 2016/17 entspricht.

Der Jugendhilfeausschuss hat in seiner Sitzung vom 23.10.2016 (Vorlagennummer 51/109/2016) einem aktuellen Bedarf von 30 Betreuungsplätzen für Grundschulkindern festgestellt. Die zu erwartenden Kinderzahlensteigerungen der nächsten Jahre sind dabei explizit noch nicht berücksichtigt.

Nach übereinstimmender Aussage der Fachkräfte vor Ort besteht dezidierter Bedarf an Lernstubenplätzen. Der statistische Bezirk Rathenau ist nach Aussage des 2. Erlanger Sozialberichts sowohl aktuell als auch in den kommenden Jahren überdurchschnittlich von sozialen Belastungsfaktoren betroffen.

Aus bedarfsplanerischer Sicht ist eine zweigruppige Grundschullernstube mit 32 Betreuungsplätzen im genannten Schulsprengel aus qualitativer und quantitativer Sicht geeignet, zur Deckung des örtlichen Bedarfs beizutragen und wird daher von der Jugendhilfeplanung befürwortet.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

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

Im Planungsbezirk Rathenau fehlen Kindertagesplätze im Kindergartenalter und im Schulkindalter. Die Verwaltung wird mit Bauträgern nach Realisierungsmöglichkeiten für die Räume suchen und in Abstimmung mit den fachlichen Bedarfen die Räumlichkeiten in Abstimmung mit der Regierung von Mittelfranken und dem Bauträger entwickeln.

3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?).

Die Lernstube und die Spielstube werden je Gruppe jeweils bis zu drei integrative Plätze anbieten.

4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Finanzielle Ressourcen sind bisher nicht vorhanden. Im Investitionsbereich sind Mittel für die Einrichtung und die Außenanlage erforderlich. Weiter sind als Folgekosten die Finanzmittel für die Miete erforderlich. Nach heutigem Kenntnisstand wird eine Fertigstellung dieser Räumlichkeiten frühestens in 2018 erfolgen. Für die Realisierung der maximalen FAG-Förderung ist ein Investitionskostenzuschuss, der über die Bauphase bis 2019 oder ggf. auch später umgesetzt werden kann, notwendig. Dieser Investitionskostenzuschuss wirkt sich mietmindernd aus. Die in der Übersicht aufgezeigten Summen sind Erfahrungswerte, die sich anhand der Planung und Genehmigung der Regierung von Mittelfranken noch ändern können. Das für den Betrieb erforderliche Personal ist im Personalhaushalt 2018 zu beantragen und auch im Leitungsbereich entsprechend zu berücksichtigen.

Investitionskostenzuschuss:	€ 1.495.000	bei IPNr.:
Sachkosten:	€	bei Sachkonto:
Personalkosten (brutto):	€	bei Sachkonto:
Folgekosten	€	bei Sachkonto:
Korrespondierende Einnahmen	€ 600.000	bei Sachkonto:
Weitere Ressourcen		

Haushaltsmittel

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

Anlagen: keine

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Jugendhilfeausschuss am 17.11.2016

Protokollvermerk:

Die Reihenfolge des Antragstextes wird wie folgt umgestellt:

1. Der Bedarf für eine Spielstube mit 16 Betreuungsplätzen und einer zweigruppigen Grundschullernstube mit insgesamt 32 Plätzen wird bestätigt.
2. Die Verwaltung wird beauftragt, für die Räumlichkeiten einen geeigneten Bauträger zu suchen.
3. Die Verwaltung wird beauftragt, die notwendigen Haushaltsmittel für den HH 2018 anzumelden.
4. Die erforderlichen Räumlichkeiten sollen durch die Stadt angemietet werden.

Einstimmig angenommen mit 13 : 0 Stimmen.

Ergebnis/Beschluss:

1. Der Bedarf für eine Spielstube mit 16 Betreuungsplätzen und einer zweigruppigen Grundschullernstube mit insgesamt 32 Plätzen wird bestätigt.
2. Die erforderlichen Räumlichkeiten sollen durch die Stadt angemietet werden.
3. Die Verwaltung wird beauftragt, für die Räumlichkeiten einen geeigneten Bauträger zu suchen.
4. Die Verwaltung wird beauftragt, die notwendigen Haushaltsmittel für den HH 2018 anzumelden.

mit 13 gegen 0 Stimmen

gez. Lanig
Vorsitzende/r

gez. Dr. Rossmeissl
Berichterstatte/r

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Sitzungsvorlage Mittelbereitstellung

Geschäftszeichen:
IV/51/HP003

Verantwortliche/r:

Vorlagennummer:
510/001/2016

Mittelbereitstellung für Investitions-Nr. 366B.352 Jugendtreff/Innenstadt, Einrichtung

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Jugendhilfeausschuss	17.11.2016	Ö	Gutachten	einstimmig angenommen
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

Amt 24

Die Zustimmung zur Mittelbereitstellung wird erteilt!

gez. Knißl 4.11.2016
Unterschrift Referat II

I. Antrag

Die Verwaltung beantragt nachfolgende überplanmäßige Bereitstellung von Mitteln:

Erhöhung der Auszahlungen um

IP-Nr. 366B.352 Jugendtreff/Innenstadt, Einrichtung	Kostenstelle 510090 Allgemeine Kostenstelle Amt 51	Produkt 36610010 Einrichtungen der Ju- gendarbeit	59.700,00 € für Sachkonto 017702 Zugänge Immat. VG a. gel. Zuwend. A prov. Untern.
---	--	---	---

Die Deckung erfolgt durch Einsparung

Sachmittelbudget	Kostenstelle 514090 Allg. KST Abt. Beistand- schaften, Vormundschaft- ten, Beurkundungen, Betreuungsstelle	in Höhe von Produkt 36311010 Jugendsozialarbeit (auch an Schulen)	59.700,00 € bei Sachkonto 531801 Zuschüsse für laufende Zwecke an übrige Berei- che
------------------	--	--	--

II. Begründung

1. Ressourcen

Zur Durchführung des Leistungsangebots/der Maßnahme sind nachfolgende Investitions-, Sach- und/oder Personalmittel notwendig:

Für den Verwendungszweck stehen im Sachkostenbudget (Ansatz) zur Verfügung	0,00 €
Im Investitionsbereich stehen dem Fachbereich zur Verfügung (Ansatz)	71.000,00 €
Es stehen Haushaltsreste zur Verfügung in Höhe von	0,00 €
Bisherige Mittelbereitstellungen für den gleichen Zweck sind bereits erfolgt in Höhe von	0,00 €

Summe der bereits vorhandenen Mittel	71.000,00 €
Gesamt-Ausgabebedarf (inkl. beantragter Mittelbereitstellung)	130.700,00€

Die Mittel werden benötigt ☐ auf Dauer
☒ einmalig

Nachrichtlich:

Verfügbare Mittel im Deckungskreis DK-Amt 51 239.500,00 €

Die noch vorhandenen Mittel sind durch andere Maßnahmen gebunden.

2. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Der Jugendtreff Innenstadt benötigt unter Berücksichtigung der bisherigen Bauinvestitionen eine bedarfsgerechte Einrichtung, die dauerhaft einsetzbar ist und die beengten Raumverhältnisse berücksichtigt.

3. Programme/Produkte/Leistungen/Auflagen

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

Für die Einrichtung des Jugendtreffs Innenstadt stehen im Finanzhaushalt bei der Investitionsnummer 366B.352 derzeit 71.000,00 Euro zur Verfügung. Diese Summe beruht auf Schätzungen, die auf eine Aufstellung im Herbst 2014 zurückgehen. Der zwischenzeitliche Baufortschritt, geänderte Bedarfe und Planungen der ausführenden Architekten haben ergeben, dass für eine bedarfsgerechte Einrichtung des Jugendtreffs Innenstadt insgesamt 130.700,00 Euro benötigt werden. Die Angemessenheit der Preise wird nach Angebotsvorlage von GME gutachterlich geprüft.

4. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme/Leistungsangebote erbracht werden?)

Für die jährliche Deckung der Kosten aus dem laufenden Betrieb stehen jährlich 168.000,00 Euro zur Verfügung (siehe Beschluss des JHA vom 16.07.2015 zur Anmeldung zum Haushalt 2016). Dem folgend wurde 2016 das Sachkostenbudget des Jugendamtes um 102.900,00 Euro erhöht, da der Betrieb erst im Sommer 2016 beginnen sollte.

Dies hat sich durch unvorhergesehene Verzögerungen im Bau auf den 01.04.2017 verschoben.

Im Dezember wird ein Zuschussbescheid erstellt, um dem E-Werk eine Planungssicherheit für die Auftragsvergabe und die Beschaffung der Einrichtungsgegenstände zu geben und eine rechtzeitige Bestellung sicherzustellen.

Anlagen:

III. Abstimmung

Beratung im Gremium: Jugendhilfeausschuss am 17.11.2016

Ergebnis/Beschluss:

Die Verwaltung beantragt nachfolgende überplanmäßige Bereitstellung von Mitteln:

Erhöhung der Auszahlungen um

IP-Nr. 366B.352 Jugendtreff/Innenstadt, Einrichtung	Kostenstelle 510090 Allgemeine Kostenstelle Amt 51	Produkt 36610010 Einrichtungen der Ju- gendarbeit	59.700,00 € für Sachkonto 017702 Zugänge Immat. VG a. gel. Zuwend. A prov. Untern.
---	--	---	---

Die Deckung erfolgt durch Einsparung

Sachmittelbudget	Kostenstelle 514090 Allg. KST Abt. Beistand- schaften, Vormundschaft- ten, Beurkundungen, Betreuungsstelle	in Höhe von Produkt 36311010 Jugendsozialarbeit (auch an Schulen)	59.700,00 € bei Sachkonto 531801 Zuschüsse für laufende Zwecke an übrige Berei- che
------------------	--	--	--

mit 13 gegen 0 Stimmen

gez. Lanig
Vorsitzende/r

gez. Dr. Rossmeissl
Berichterstatte/r

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
III/113

Verantwortliche/r:
Referat für Recht, Sicherheit und
Personal

Vorlagennummer:
113/030/2016

Haushalt 2017; Stellenplan 2017 Liste A - Stellenneuschaffungen

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Gutachten	
Stadtrat	19.01.2017	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

OBM, Referate I, II, III, IV, V, VI

I. Antrag

Die auf der beiliegenden Stellenplanantragsliste (Anlage) markierten Positionen (Stelleneinzüge, Stellenneuschaffungen, Funktionsänderungen, kw-Vermerke, Stundensperrungen und Stundenentsperrungen) ändern und ergänzen den Stellenplan 2017.

II. Begründung

Die in den einzelnen Fachausschüssen priorisierten Listen der Referate wurden seitens der Verwaltung als Grundlage für den beiliegenden Verwaltungsvorschlag zur Liste A herangezogen.

Auf der Liste sind nochmals alle Anträge der Ämter zum Stellenplan 2017 vollständig dargestellt. Nur die farblich/dunkelgrau markierten Anträge werden begutachtet bzw. vom Stadtrat beschlossen.

Anlage: Übersicht Stellenplananträge mit Verwaltungsvorschlag für die Liste A
- wird mit gesonderter Post verteilt -

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
Ref. III/11

Verantwortliche/r:
Personal- und Organisationsamt

Vorlagennummer:
11/098/2016

Änderung und Ergänzung des Stellenplans 2017; Stellenwertänderungen

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Gutachten	
Stadtrat	19.01.2017	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Stellenplan der Stadt Erlangen 2017 wird anhand der Verwaltungsvorlage Liste B 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: Verwaltungsvorlage Liste B

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Verwaltungsvorlage - Änderung und Ergänzung des Stellenplanes 2017

1 Liste B - Stellenwertänderungen

Die Abkürzungen, soweit nicht gesondert erläutert, richten sich nach dem Stellenplan

1.1 Statusänderungen und Umwandlungen

Nr.	Ref./PISt.	Funktion	bis-heriger Wert	künftiger Wert	Begründung des Amtes	Gutachten HFPA 30.11./ 07.12.16	Beschluss Stadtrat 19.01.17
1.	III 1110000	Abteilungsleitung	EG 14	A 14	Planstelle ist auf Dauer mit Beamten besetzt		
2.	III 1121000	Sachgebietsleitung	A 12	EG 11	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
3.	III 1121020	SB Verwaltung	EG 10	A 11	Planstelle ist auf Dauer mit Beamten besetzt		
4.	III 1130010	SB Verwaltung	A 9S	EG 8	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
5.	OBM 1302100	SB Verwaltung	A 11	EG 9b	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
6.	VI 2411100	SB Verwaltung	A 11	EG 10	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
7.	IV 4401030	SB Verwaltung	EG 8	A 8	Planstelle ist auf Dauer mit Beamten besetzt		
8.	IV 4502025	SB Archiv	A 7	EG 9a	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
9.	V 5020015	SB Verwaltung	A 8	EG 9c	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
10.	IV 5102018	SB Verwaltung	A 10	EG 6	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
11.	IV 5120300	Sachgebietsleitung	EG 11	A 12	Planstelle ist auf Dauer mit Beamten besetzt		
12.	VI 6121200	SB Technik	A 11	EG 11	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		
13.	VI 6601020	SB Verwaltung	EG 9	A 10	Planstelle ist auf Dauer mit Beamten besetzt		
14.	VI 6631030	SB Technik	A 11	EG 12	Planstelle ist auf Dauer mit Tarifbeschäftigten besetzt		

1.2 Stellenwertänderungen

Nr.	Ref./PISt.	Funktion	Wert	Antrag auf bzw. Änderung	Kosten	Begründung des Amtes	Gutach- ten HfPA 30.11./ 07.12.16	Be- schluss Stadtrat 19.01.17
1.	III 1021005	IT-Koordinator/in	A 13S	A 12	-5.600	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
2.	III 1121070	SB Verwaltung	A 10	A 11	6.800	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
3.	OBM 1300000	Amtsleitung	A 15	A 14	-900	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
4.	II 2003000	Abteilungsleitung	A 13S	A 12	-5.600	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
5.	III 3302300	Gruppenleitung	A 10	A 11	6.800	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
6.	III 3703020	FW Stv. Zugführer/in	A 8	A 9S	400	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
7.	III 3703030	FW Stv. Zugführer/in	A 8	A 9S	400	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
8.	III 3703040	FW Stv. Zugführer/in	A 8	A 9S	400	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
9.	III 3900010	SB Verwaltung	A 10	A 11	6.800	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
10.	IV 40M0330	Lehrkraft	A 13	A 14	6.400	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
11.	IV 40W0390	Lehrkraft	A 10	A 14	9.900	Änderung bedarf es aufgrund geänderten Lehrplanes.		
12.	IV 40W0440	Lehrkraft	A 10	A 14	9.900	Änderung bedarf es aufgrund geänderten Lehrplanes.		
13.	IV 4730000	Abteilungsleitung	A 13S	A 12	-5.600	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
14.	V 5000000	Amtsleitung	A 16	A 14	-3.200	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
15.	V 5022020	SB Verwaltung	A 9S	A 10	2.800	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		

Nr.	Ref./PISt.	Funktion	Wert	Antrag auf bzw. Änderung	Kosten	Begründung des Amtes	Gutach- ten HFPA 30.11./ 07.12.16	Be- schluss Stadtrat 19.01.17
16.	V 5022030	SB Verwaltung	A 9S	A 10	2.800	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
17.	VI 66E0000	Werkleitung	A 15	A 16	2.800	Die Aufgaben entsprechen dem Stellenwert.		
18.		Ausschreibungsverzicht für alle angehobenen und umgewandelten Planstellen, damit die Vorteile auch den langjährigen Mitarbei- ter/innen zugute kommen. Referat III wird zur Vornahme redaktioneller Änderungen bei Planstellen (Zuordnung, Funktion) ermächtigt.						

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/20

Verantwortliche/r:
Stadtkämmerei

Vorlagennummer:
20/013/2016

Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und der zurückgestellten bzw. in den HFPA verwiesenen Änderungsanträge und ergänzender Nachmeldungen der Verwaltung zum Ergebnishaushalt 2017

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	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:
Stadtkämmerei

Vorlagennummer:
20/014/2016

Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und der zurückgestellten bzw. in den HFPA verwiesenen Änderungsanträge und ergänzender Nachmeldungen zum Finanzhaushalt 2017/Investitionsprogramm 2016 - 2020

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	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:
Stadtkämmerei

Vorlagennummer:
20/015/2016

Erörterung und Begutachtung der mittelfristigen Finanzplanung 2016 - 2020 mit Investitionsprogramm, Haushaltsvermerke 2017, Haushaltspläne 2017 der rechtlich unselbständigen Stiftungen

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	30.11.2016	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Haupt-, Finanz- und Personalausschuss stimmt

a) der mittelfristigen Finanzplanung 2016 – 2020 mit Investitionsprogramm entsprechend dem übergebenen Entwurf (siehe Haushaltsplanentwurf Seite 361 – 380) fortzuschreiben mit den Steuerschätzdaten vom November 2016

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

b) den Haushaltsvermerken 2017
(siehe Haushaltsplanentwurf Seite 287 – 293)

c) sowie den Haushaltsplänen der rechtlich unselbständigen Stiftungen für 2017
(siehe Haushaltsplanentwurf Seite 403 – 428)

zu.

II. Begründung

Anlagen:

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
II/20

Verantwortliche/r:
Stadtkämmerei

Vorlagennummer:
20/011/2016

Haushaltssatzung der rechtlich selbständigen Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung und der Vereinigten Erlanger Wohltätigkeitsstiftung 2017

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus-	30.11.2016	Ö	Gutachten	
schuss				
Stadtrat	19.01.2017	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen

I. Antrag

Der Stadtrat beschließt die

Haushaltssatzung der rechtlich selbständigen Stiftungen der Stadt Erlangen für das Haushaltsjahr 2017

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 2017 werden hiermit festgesetzt. Sie schließen

1. für die Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung

1.1 im Ergebnishaushalt mit

dem Gesamtbetrag der Erträge von	64.500,-- Euro
dem Gesamtbetrag der Aufwendungen von	48.900,-- Euro
und dem Saldo (Jahresergebnis) von	15.600,-- Euro

1.2 Im Finanzhaushalt

aus laufender Verwaltungstätigkeit mit	
dem Gesamtbetrag der Einzahlungen von	64.500,-- Euro
dem Gesamtbetrag der Auszahlungen von	48.900,-- Euro
und dem Saldo von	15.600,-- Euro

2. für die Vereinigte Erlanger Wohltätigkeitsstiftung

2.1 im Ergebnishaushalt

dem Gesamtbetrag der Erträge von	200,-- Euro
dem Gesamtbetrag der Aufwendungen von	200,-- Euro
und dem Saldo (Jahresergebnis) von	0,-- Euro

2.2 im Finanzhaushalt

aus laufender Verwaltungstätigkeit mit	
dem Gesamtbetrag der Einzahlungen von	200,-- Euro
dem Gesamtbetrag der Auszahlungen von	200,-- Euro
und dem Saldo von	0,-- Euro

§ 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 2017 in Kraft.

Erlangen, den
STADT ERLANGEN

Dr. Janik
Oberbürgermeister

II. Begründung

Anlagen:

Anlage 1_Haushaltsplan WFH Stiftung

Anlage 2_Haushaltsplan VEW Stiftung

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Haushalt 2017

- Ergebnishaushalt Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung (Produkt 7211) -

Selbständige Stiftungen

Nr.	Bezeichnung	2015 vorl. Ist (EUR)	2016 Ansatz lfd. HH (EUR)	2017 Ansatz lfd. HH (EUR)	2018 Plan (EUR)	2019 Plan (EUR)	2020 Plan (EUR)	
1	Steuern und ähnliche Abgaben							
2	+ Zuwendungen u. allgemeine Umlagen							
3	+ Sonstige Transfererträge							
4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte							
5	+ Auflösung von Sonderposten							
6	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte	-53.218	-53.500	-53.500	-53.500	-53.500	-53.500	
7	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen							
8	+ Sonstige ordentliche Erträge							
9	+ Aktivierte Eigenleistungen							
10	+/- Bestandsveränderungen							
S1	= Ordentliche Erträge	-53.218	-53.500	-53.500	-53.500	-53.500	-53.500	
11	- Personalaufwendungen							
12	- Versorgungsaufwendungen							
13	- Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen							
14	- Planmäßige Abschreibungen							
15	- Transferaufwendungen	27.513	56.300	48.900	48.900	48.900	48.900	
16	- Sonstige ordentliche Aufwendungen							
S2	= Ordentliche Aufwendungen	27.513	56.300	48.900	48.900	48.900	48.900	
S3	Ergebnis der lfd. Verwaltungstätigkeit	-25.704	2.800	-4.600	-4.600	-4.600	-4.600	
17	+ Finanzerträge	-17.884	-14.800	-11.000	-11.000	-11.000	-11.000	
18	- Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen	15						
S4	= Finanzergebnis	-17.868	-14.800	-11.000	-11.000	-11.000	-11.000	
S5	Ordentliches Ergebnis	-43.573	-12.000	-15.600	-15.600	-15.600	-15.600	
19	+ Außerordentliche Erträge							
20	- Außerordentliche Aufwendungen							
S6	= Außerordentliches Ergebnis							
S7	Jahresergebnis	-43.573	-12.000	-15.600	-15.600	-15.600	-15.600	
21	+ Erträge aus internen Leistungsbeziehungen							
22	- Aufw. aus internen Leistungsbeziehungen							
S8	= Ergebnis	-43.573	-12.000	-15.600	-15.600	-15.600	-15.600	
	Gesamterträge ohne Zeile 21	-71.102	-68.300	-64.500	-64.500	-64.500	-64.500	
	Gesamtaufwendungen ohne Zeile 22	27.529	56.300	48.900	48.900	48.900	48.900	

Haushalt 2017: Selbständige Stiftungen
Haushaltsvermerk
Die Aufwendungen sind gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge berechtigen zu Mehraufwendungen.

Haushalt 2017

- Finanzhaushalt Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung (Produkt 7211) -

Selbständige Stiftungen

Nr.	Bezeichnung	2015 vorl. Ist (EUR)	2016 Ansatz lfd. HH (EUR)	2017 Ansatz lfd. HH (EUR)	2018 Plan (EUR)	2019 Plan (EUR)	2020 Plan (EUR)	Merkposten (EUR)
1	Steuern und ähnliche Abgaben							
2	+ Zuwendungen u. allgemeine Umlagen							
3	+ Sonstige Transfereinzahlungen							
4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte							
5	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte	53.218	53.500	53.500	53.500	53.500	53.500	
6	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen							
7	+ Sonstige Einzahlungen aus lfd. Verw.-tätigkeit							
8	+ Zinsen und sonstige Finanzeinzahlungen	17.084	14.800	11.000	11.000	11.000	11.000	
S1	= Einzahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	70.302	68.300	64.500	64.500	64.500	64.500	
9	- Personalauszahlungen							
10	- Versorgungsauszahlungen							
11	- Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen							
12	- Transferauszahlungen	-40.332	-49.400	-42.300	-42.300	-42.300	-42.300	
13	- Sonstige Auszahlungen	-55	-6.900	-6.600	-6.600	-6.600	-6.600	
14	- Sonstige ordentliche Aufwendungen	-15						
S2	= Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	-40.403	-56.300	-48.900	-48.900	-48.900	-48.900	
S3	Saldo aus lfd. Verwaltungstätigkeit	29.900	12.000	15.600	15.600	15.600	15.600	
15	+ Einzahlg. aus Invest.-zuschüssen							
16	+ Einzahlg. a. Investitionsbeitr. u.ä. Entgelten							
17	+ Einzahlg. a.d. Veräußerg. v. Sachanlagen							
18	+ Einzahlg. a.d. Veräußerg. v. Finanzverm.	443.117						
19	+ Sonstige Invest.-einzahlungen							
S4	= Einzahlungen aus Investitionstätigkeit	443.117						
20	- Ausz. f.d. Erwerb v. Grundst. u. Gebäuden							
21	- Ausz. für Baumaßnahmen							
23	- Ausz. f.d. Erwerb von Finanzvermögen	-446.086						
24	- Ausz. von Invest.-zuschüssen							
25	- Sonstige Invest.-auszahlungen							
S5	= Auszahlungen aus Investitionstätigkeit	-446.086						
S6	Saldo aus Investitionstätigkeit	-2.969						
S7	Finanzierungsmittelüberschuss/-fehlbetrag	26.931	12.000	15.600	15.600	15.600	15.600	

Haushalt 2017

- Finanzhaushalt Wellhöfer-Feigel-Heindel-Stiftung (Produkt 7211) -

Selbständige Stiftungen

Nr.	Bezeichnung	2015 vorl. Ist (EUR)	2016 Ansatz lfd. HH (EUR)	2017 Ansatz lfd. HH (EUR)	2018 Plan (EUR)	2019 Plan (EUR)	2020 Plan (EUR)	Merkposten (EUR)
	Übertrag aus Zeile S7	26.931	12.000	15.600	15.600	15.600	15.600	
26A	+ Einz.aus Aufn.von Krediten u.Inn.Dar							
26B	+ Einz. aus d. Kreditaufnahme wirtschaftl. vergl.							
S8	= Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit							
27A	- Ausz.für Tilg.v. Krediten u. Inn.Dar.f.Invest							
27B	- Ausz. f.d. Tilgung von d.d. Kreditaufnahme wirt							
S9	= Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit							
S10	Saldo aus Finanzierungstätigkeit							
S11	Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag	26.931	12.000	15.600	15.600	15.600	15.600	
28	+ Einzahlg. a.d. Auflösung v. Liquiditätsreserven							
29	- Auszahlg. f.d. Bildung v. Liquiditätsreserven							
S12	Saldo aus Inanspruchnahme v. Liquiditätsreserven							
30	+ Einzahlungen f. die Aufnahme von Kassenkrediten							
31	- Auszahlungen für die Tilgung von Kassenkrediten							
32A	+ Einzahlungen fremde Finanzmittel	186.511						
32B	+ Einzahlungen durchlaufende Posten							
33A	- Auszahlungen fremder Finanzmittel							
33B	- Auszahlungen durchlaufende Posten							
S13	= Saldo aus nicht haushaltswirksamen Vorgängen	186.511						
34	+ Anfangsbestand Finanzmittel	58.473	12.600	24.600	40.200	55.800	71.400	87.000
S14	= Bestand an Finanzmitteln am Ende des HJ	271.915	24.600	40.200	55.800	71.400	87.000	87.000
35	+ Anfangsbestand sonst. Liquiditätsreserven							
S15	= Endbestand an Liquiditätsreserven am Ende des HJ	271.915	24.600	40.200	55.800	71.400	87.000	87.000

Haushalt 2017: Selbständige Stiftungen
Haushaltsvermerk
Die Auszahlungen sind gegenseitig deckungsfähig. Mehreinzahlungen wachsen den Auszahlungen zu.

Haushalt 2017

Ergebnishaushalt Vereinigte Erlanger Wohltätigkeitsstiftung (Produkt 7212)

Selbständige Stiftungen

Nr.	Bezeichnung	2015 vorl. Ist (EUR)	2016 Ansatz lfd. HH (EUR)	2017 Ansatz lfd. HH (EUR)	2018 Plan (EUR)	2019 Plan (EUR)	2020 Plan (EUR)	
1	Steuern und ähnliche Abgaben							
2	+ Zuwendungen u. allgemeine Umlagen							
3	+ Sonstige Transfererträge							
4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte							
5	+ Auflösung von Sonderposten							
6	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte							
7	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen							
8	+ Sonstige ordentliche Erträge							
9	+ Aktivierte Eigenleistungen							
10	+/- Bestandsveränderungen							
S1	= Ordentliche Erträge							
11	- Personalaufwendungen							
12	- Versorgungsaufwendungen							
13	- Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	153						
14	- Planmäßige Abschreibungen							
15	- Transferaufwendungen	-777	100	100	100	100	100	
16	- Sonstige ordentliche Aufwendungen	47		100	100	100	100	
S2	= Ordentliche Aufwendungen	-576	100	200	200	200	200	
S3	Ergebnis der lfd. Verwaltungstätigkeit	-576	100	200	200	200	200	
17	+ Finanzerträge	-122	-100	-200	-200	-200	-200	
18	- Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen							
S4	= Finanzergebnis	-122	-100	-200	-200	-200	-200	
S5	Ordentliches Ergebnis	-698						
19	+ Außerordentliche Erträge							
20	- Außerordentliche Aufwendungen							
S6	= Außerordentliches Ergebnis							
S7	Jahresergebnis	-698						
21	+ Erträge aus internen Leistungsbeziehungen							
22	- Aufw. aus internen Leistungsbeziehungen							
S8	= Ergebnis	-698						
	Gesamterträge ohne Zeile 21	-122	-100	-200	-200	-200	-200	
	Gesamtaufwendungen ohne Zeile 22	-576	100	200	200	200	200	

Haushalt 2017: Selbständige Stiftungen
Haushaltsvermerk
Die Aufwendungen sind gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge berechtigen zu Mehraufwendungen.

Haushalt 2017

Finanzhaushalt Vereinigte Erlanger Wohltätigkeitsstiftung (Produkt 7212)

Selbständige Stiftungen

Nr.	Bezeichnung	2015 vorl. Ist (EUR)	2016 Ansatz lfd. HH (EUR)	2017 Ansatz lfd. HH (EUR)	2018 Plan (EUR)	2019 Plan (EUR)	2020 Plan (EUR)	Merkposten (EUR)
1	Steuern und ähnliche Abgaben							
2	+ Zuwendungen u. allgemeine Umlagen							
3	+ Sonstige Transfereinzahlungen							
4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte							
5	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte							
6	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen							
7	+ Sonstige Einzahlungen aus lfd. Verw.-tätigkeit							
8	+ Zinsen und sonstige Finanzeinzahlungen	0	100	200	200	200	200	
S1	= Einzahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	0	100	200	200	200	200	
9	- Personalauszahlungen							
10	- Versorgungsauszahlungen							
11	- Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen							
12	- Transferauszahlungen	-100	-100	-100	-100	-100	-100	
13	- Sonstige Auszahlungen	-35		-100	-100	-100	-100	
14	- Sonstige ordentliche Aufwendungen							
S2	= Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	-135	-100	-200	-200	-200	-200	
S3	Saldo aus lfd. Verwaltungstätigkeit	-135						
15	+ Einzahlg. aus Invest.-zuschüssen							
16	+ Einzahlg. a. Investitionsbeitr. u.ä. Entgelten							
17	+ Einzahlg. a.d. Veräußerg. v. Sachanlagen							
18	+ Einzahlg. a.d. Veräußerg. v. Finanzverm.	1.375						
19	+ Sonstige Invest.-einzahlungen							
S4	= Einzahlungen aus Investitionstätigkeit	1.375						
20	- Ausz. f.d. Erwerb v. Grundst. u. Gebäuden							
21	- Ausz. für Baumaßnahmen							
23	- Ausz. f.d. Erwerb von Finanzvermögen	-1						
24	- Ausz. von Invest.-zuschüssen							
25	- Sonstige Invest.-auszahlungen							
S5	= Auszahlungen aus Investitionstätigkeit	-1						
S6	Saldo aus Investitionstätigkeit	1.374						
S7	Finanzierungsmittelüberschuss/-fehlbetrag	1.239						

Haushalt 2017

Finanzhaushalt Vereinigte Erlanger Wohltätigkeitsstiftung (Produkt 7212)

Selbständige Stiftungen

Nr.	Bezeichnung	2015 vorl. Ist (EUR)	2016 Ansatz lfd. HH (EUR)	2017 Ansatz lfd. HH (EUR)	2018 Plan (EUR)	2019 Plan (EUR)	2020 Plan (EUR)	Merkposten (EUR)
	Übertrag aus Zeile S7	1.239						
26A	+ Einz.aus Aufn.von Krediten u.Inn.Dar							
26B	+ Einz. aus d. Kreditaufnahme wirtschaftl. vergl.							
S8	= Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit							
27A	- Ausz.für Tilg.v. Krediten u. Inn.Dar.f.Invest							
27B	- Ausz. f.d. Tilgung von d.d. Kreditaufnahme wirt							
S9	= Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit							
S10	Saldo aus Finanzierungstätigkeit							
S11	Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag	1.239						

Haushalt 2017: Selbständige Stiftungen
Haushaltsvermerk
Die Auszahlungen sind gegenseitig deckungsfähig. Mehreinzahlungen wachsen den Auszahlungen zu.

Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:
III/11

Verantwortliche/r:
Personal- und Organisationsamt

Vorlagennummer:
113/029/2016

Budgetierungsregeln 2017

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	30.11.2016	Ö	Gutachten	
Stadtrat	19.01.2017	Ö	Beschluss	

Beteiligte Dienststellen
Amt 20

I. Antrag

Die Regelungen für die Budgetierung gelten ab dem Haushaltsjahr 2017 in der vorgelegten angepassten Fassung (siehe Anlage).

II. Begründung

1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Aktualisierung der Budgetierungsregeln.

2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

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

Die Personalkostenbudgetierung wurde ab dem Haushaltsjahr 2014 dahingehend geändert, dass die getrennten Personalkostenbudgets pro Dienststelle durch eine Gut- und Lastschriftberechnung ersetzt werden. Diese Regelung hat sich in den vergangenen Jahren bewährt. Allerdings überschreitet die Gesamtsumme der Gutschriften seit Anbeginn der Neuordnung den beabsichtigten Wert von jährlich 1,5 Mio EUR (2014: 2,3 Mio, 2015: 2,9 Mio). Auch im Jahr 2016 wird vermutlich der Letztjahreswert erreicht.

Aus diesem Grund wird die Übertragung der Gutschriften aus der Personalkostenbudgetierung angepasst. Bei dieser Entscheidung wurden die Dienststellenleitungen beteiligt.

Unter Punkt „3.1.6 Quartalsmäßige PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften“ wird daher neu geregelt:

„Ein positives Ergebnis verbleibt zu 100% beim Budgetamt solange ein Anteil von 1,5 % an den Gesamtpersonalkosten des Budgetamtes (vorläufiges Endergebnis des Vorjahres) nicht überschritten wird. Übersteigende Ergebnisse fließen vollständig an den Haushalt zurück.

Ein negatives Ergebnis verbleibt zu 100% beim Budgetamt.“

(Bisher: „Sowohl ein positives, als auch ein negatives Ergebnis verbleibt zu 100% beim Budgetamt.“)

Nach der größeren textlichen Änderung der Budgetierungsregelungen im Jahr 2016 wurde ansonsten der Text der angehängten Regelungen nur zur Klarstellung bzw. zur Berichtigung redaktionell angepasst. Hierbei wurden die bisherigen Budgetierungsregelungen im Kern nicht verändert.

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: Budgetierungsregeln 2017

III. Abstimmung
siehe Anlage

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang

Regeln für die Budgetierung 2017

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

Herr Röhl

Tel. Nr. 09131/86 2202

Email

martin.roell@stadt.erlangen.de

Bearbeitungsstand: 09.11.2016

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen der Budgetierung	4
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
1.2 Bewirtschaftung der Budgets	6
1.2.1 Anordnungsbefugnis	6
1.2.2 Buchungen	6
1.2.3 Deckungsfähigkeit	7
1.2.4 Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung	7
1.2.5 Budgetverantwortung	8
1.2.6 Budgetcontrolling	8
1.2.7 Budgetabrechnung	9
1.2.8 Budgetübertrag, Verlustvortrag, Sonderrücklage für Budgetüberschüsse	10
1.2.9 Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen	11
1.2.10 Sonderbudget Amt für Gebäudemanagement (Amt 24)	12
1.2.11 Sonderbudget Volkshochschule (Amt 43)	12
1.2.12 Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden – Bonussystem	13
2 Bewirtschaftung der Sachmittelbudgets	13
2.1 Allgemeine Bewirtschaftungsregeln	13
2.2 Bürobedarf.....	14
2.2.1 Papier, Lagervordrucke	14
2.2.2 Kostenstellenbelieferung	14
2.3 Büromöblierung, Büroausstattung.....	14
2.3.1 Abgrenzung vermögensunwirksam zu vermögenswirksam	14
2.3.2 Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung	14
2.3.3 Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung	14
2.4 Bücher und Zeitschriften	15
2.4.1 Bezug von Büchern und Zeitschriften	15
2.4.2 Umlauf	15
2.4.3 Online-Zugänge zu Büchern und Zeitschriften, Wissensdatenbanken sowie Web-Anwendungen	15
2.5 Druckaufträge.....	15
2.6 Portokosten	15
2.7 Kfz- und Fahrradentschädigung	16
2.8 Kfz-Versicherungen.....	16
2.9 Fortbildungsmaßnahmen	16
2.10 Telefoneinrichtung	16

2.11	Telefongebühren der Nebenstellen (Rathausanlage) und Posthauptanschlüsse (DSL, Mobilfunk)	16
2.12	Kopiertechnik und Kopien, sowie Drucker	17
2.13	Anschaffung von IT-Technik und Software	17
2.14	Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden	17

3 Bewirtschaftung der Personalkosten (PK) 18

3.1	Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung	18
3.1.1	Beginn, Dauer und Wesensmerkmale der aktualisierten Personalkostenbudgetierung	18
3.1.2	Umfang	18
3.1.3	Verteilungsgrundlage	18
3.1.4	Personalkostenabrechnung der Gut- und Lastschriften	18
3.1.5	Berechnung des Zeitraumes für Personalkosten-Gut- bzw. Lastschriften	20
3.1.6	Quartalsmäßige PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften	20
3.1.7	Personalnebenkosten	21
3.1.8	Sachkosten	21
3.1.9	Personalkostenzuschüsse und -erstattungen	21
3.2	Personalbewirtschaftung	22
3.2.1	Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit	22
3.2.2	Besetzung von Planstellen	22
3.2.3	Personalauswahl	23
3.2.4	Stadt als soziale Arbeitgeberin	24
3.2.5	Personaleinsatz und interne Personalvermittlung	24
3.2.6	Personalverwaltung	25
3.2.7	Personalentwicklung und Personalförderung	26
3.2.8	Personalcontrolling	26
3.2.9	Personalbedarfsplanung	26
3.2.10	Personalgewinnung	26
3.2.11	Ausbildung	26
3.2.12	Gesamtstädtische Interessen	26

4 Arbeitsprogramme 27

5 Weitergeltung von Regelungen, Befugnissen und Verfahren 27

6 Anlagen 27

Grundlagen der Budgetierung

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

- Beschluss des Stadtrates vom 04.12.1996 Einführung der flächendeckenden Budgetierung ab dem Haushaltsjahr 1997
- Beschluss des Stadtrates vom 19.07.1997 Zuständigkeiten bei externen Wiederbesetzungen
- Beschluss des Stadtrates vom 24.07.1997 Weiterführung der Budgetierung ab 1998 (Grundsatz)
- Beschluss des HFPa vom 15.10.1997 Weiterführung der Budgetierung ab 1998 (Regeln)
- Beschluss des HFPa vom 21.10.1998 Weiterführung der Budgetierung ab 1999
- Beschluss des Stadtrates vom 25.02.1999 Übertragung von Kompetenzen und teilweise Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung
- Beschluss des HFPa vom 24.11.1999 Weiterführung der Budgetierung 2000
- Beschluss des HFPa vom 15.11.2000 Weiterführung der Budgetierung 2001
- Beschluss des Stadtrates vom 28.06.2001 Personalkostenbudgetierung Erfahrungen und Weiterführung
- Beschluss des Stadtrates vom 06.12.2001 Reduzierung der Übertragbarkeit der Personalkosten auf 10%
- Beschluss des Stadtrates vom 06.12.2001 Weiterführung der Sachkostenbudgetierung bis auf weiteres
- Beschluss des Stadtrates vom 28.11.2002 Fortführung der Personalkostenbudgetierung bis 2004
- Beschluss des Stadtrates vom 16.12.2004 Fortführung der Personalkostenbudgetierung unbefristet
- Beschluss des Stadtrates vom 24.02.2005 Anschluss und Benutzerzwang für die Kfz-Versicherungen der stadt eigenen Fahrzeuge
- Beschluss des Stadtrates vom 07.12.2006 Änderung und Ergänzung der Budgetierungsregeln in verschiedenen Bereichen
- Beschluss des Stadtrates vom 06.12.2007 Änderung und Ergänzung der Zuständigkeiten bei Wiederbesetzungen und Mehrarbeit und Überstunden
- Beschluss des Stadtrates vom 29.01.2009 Fortführung der Budgetierung
- Beschluss des Stadtrates vom 25.02.2010 Fortführung der Budgetierung und Einbeziehung der Personalkosten für freigestellte Personalratsmitglieder in die Budgetierung
- Beschluss des Stadtrates vom 30.09.2010 Reduzierung der Übertragbarkeit – ab 01.01.2010 verbleiben statt 30 % der Gesamteinsparung 20 % beim Fachamt
- Beschluss des Stadtrates vom 25.11.2010 Personalkostenbudgets der drei städtischen Schulen Einrichtung und Übertragungsregelung
- Beschluss des Stadtrates vom 24.02.2011 Budgetierungsregeln 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
- Beschluss des Stadtrates vom 21.01.2016 Budgetierungsregeln 2016, redaktionelle Überarbeitung
- Beschluss des Stadtrates vom 19.01.2017 Budgetierungsregeln 2017, Änderung der Übertragung von Personalkostengutschriften und redaktionelle Überarbeitung

1 Allgemeine Budgetierungsregeln

1.1 Umfang der Budgets

1.1.1 Bildung von Budgets

Im Ergebnishaushalt der Stadt Erlangen sind 27 organisationsbezogene Sachmittelbudgets auf Ämterebene gebildet sowie die Budgets „Gebäudemanagement (Amt 24)“ und „VHS“, mit ergänzenden Sonderregelungen.

Im Budget des Amtes für Stadtentwicklung und Stadtplanung (Amt 61) ist für die Stabsstelle „PET“ (Projektentwicklungsteam) ein Subbudget eingerichtet und wird vom Amt verwaltet.

Für Subbudgets gelten die Budgetierungsregeln entsprechend.

Für die Personalaufwendungen und zur Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten werden getrennte organisationsübergreifende Kostenartenbudgets eingerichtet.

Es sind mehrere Sonderbudgets gebildet, die nicht abgerechnet werden. Näheres dazu siehe 1.1.2.

Der Sachbedarf der Referate ist von den Amtsbudgets zu tragen.

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- (Amt 50) und Jugendamt (Amt 51).

Die Personalaufwandskonten sind im Kontenplan mit „PK“ gekennzeichnet und werden zentral durch das Personal- und Organisationsamt (Amt 11) bewirtschaftet. Die Sachkonten zur Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten sind im Kontenplan mit „VERS“ gekennzeichnet und werden zentral durch das (Amt 30) bewirtschaftet.

Investitionen werden in die Budgets nicht einbezogen.

Erläuterung der verwendeten Abkürzungen: siehe unter Volumen des Amtsbudgets (Ziffer 1.1.3).

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 13:** Die Teil-Leistung „Semesterticket“ – Kostenträger 54710010 – bildet ein Sonderbudget.
- Amt 14:** Die Teil-Leistung „überörtliche Prüfung“ – Kostenträger 11142010 – bildet ein Sonderbudget.
- eGov (17):** Die Kostenstelle „KommunalBIT“ – Kostenstelle: 175100 – bildet ein Sonderbudget.
- Amt 20:** Abgerechnet werden nur die Produkte 1111 „Gemeindeorgane“, 1113 „Finanzmanagement“ und 5711 „Wirtschaftsförderung“. Die sonstigen Produkte bilden ein Sonderbudget.
- Amt 30:** Die Teil-Leistung „Rechtsstreitigkeiten/Prozesse“ – Kostenträger 11124110 – bildet ein Sonderbudget. Hinweis: Das Produkt 6111 „Aufkommen aus Buß- und Verwarngeldern“ ist Bestandteil des Budgets.
- Amt 31:** Die Leistungen für das Produkt 5371 „Abfallberatung“ bilden ein Sonderbudget.
- Amt 34:** Die Leistungen für das Produkt 5531 „Friedhöfe“ bilden ein Sonderbudget.
- Amt 39:** Die Leistungen für das Produkt 1226 „Fleischhygiene“ und die Teil-Leistung „Umlage ZV Tierkörperbeseitigung“ – Kostenträger 12253010 – bilden ein Sonderbudget.
- Amt 40:** Die Kostenstelle „Schul-IT“ – Kostenstelle: 408010 – bildet ein Sonderbudget.
- Amt 61:** Die Teil-Leistung „Umlage ZV StUB“ – Kostenträger 54712010 – bildet ein Sonderbudget.

1.1.3 Volumen des Amtsbudgets

Das Volumen / der Umfang eines Sachmittelbudgets ist die Summe aller Ertrags- und Aufwandskonten mit den Kontenmerkmalen „SKO“ und „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.

VERS = Über dieses Kontenmerkmal werden alle Sachkonten zusammengefasst, die bei zentraler Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten durch Amt 30 benötigt werden.

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, kann ein Antrag auf Mittelbereitstellung im November des laufenden Haushaltsjahres gestellt werden.

1.2 Bewirtschaftung der Budgets

1.2.1 Anordnungsbefugnis

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

Ausnahmen sind zur rationellen kostensparenden Erledigung möglich – (z.B. Kontierung durch das Personalamt).

1.2.2 Buchungen

Buchungen sind immer auf der sachlich zutreffenden Kostenstelle, dem sachlich zutreffenden Sachkonto und dem sachlich zutreffenden Kostenträger vorzunehmen, auch wenn darauf kein Ansatz vorhanden ist oder die Mittel bereits verbraucht sind.

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 EDV-Dienstleistungen.

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.

Folgende Sonderfälle sind zu beachten:

- **Gemeinsame Aktionen von Ämtern:**
Bei Rechnungen, die von mehreren Ämtern anteilig zu bezahlen sind, 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 bzw. Rechnungskopien sind beizulegen und mit einem „Zweizeiler“ ist auf die anderen beteiligten Dienststellen zu verweisen. 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

1.2.3 Deckungsfähigkeit

Alle Sachkonten eines Sachmittelbudgets oder eines Sonderbudgets sind gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge oder Mindererträge erhöhen bzw. vermindern den beschlossenen finanziellen Handlungsspielraum.

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

Innerhalb der Kostenartenbudgets sind die Sachkonten, unabhängig von der Zuordnung zu einem Fachamt, gegenseitig deckungsfähig.

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**.

1.2.4 Mittelumerschichtung und Mittelnachbewilligung

	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: Kämmerei: 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	Anzeige einer Entnahme aus der Rücklage erforderlich	Umsetzung durch die Kämmerei

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

Umbuchungen vom Amtsbudget in den investiven Bereich sind nur zulässig, wenn das Amtsbudget unter Einbeziehung der Budgetrücklage dadurch nicht negativ abschließt. 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 Kämmerei vorliegen, um eine Entscheidung durch den HFGA oder den Stadtrat noch im laufenden Jahr herbeiführen zu können.

Verbleiben nach Ablauf des Haushaltsjahres aufgrund der Mittelnachbewilligung Budgetüberschüsse, werden diese im Zuge der Budgetabrechnung grundsätzlich eingezogen – eine Bereinigung wird durchgeführt, so dass das Sachmittelbudget ausgeglichen abschließt.

Mittelfreigabeanträge zu Budgetsperrern entscheidet das Finanzreferat.

1.2.5 Budgetverantwortung

Das Fachamt besitzt die volle Budgetzuständigkeit und ist für die Budgeteinhaltung – 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, zu jeder Sitzung des Sozial- und Gesundheitsausschusses 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 Überschreitung des Budgetrahmens mit dem Ziel einer Einhaltung des Budgetrahmens sind vorzulegen.

1.2.6 Budgetcontrolling

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 und/oder auch des Arbeitsprogrammes 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 Kämmerei übersendet hierzu eine Muster – Beschlussvorlage.

In den Zwischenberichten zum Stand des Budgets und des Arbeitsprogrammes sind die Fortbildungskosten des Amtes zu erläutern.

Nach Beschlussfassung durch den HFGA sind **Kopien der Beschlüsse** zum Zwecke des Budgetcontrollings und der Budgetabrechnung der **Kämmerei 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.

1.2.7 Budgetabrechnung

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.

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

Rücklagenmittel der Ämter (Sonderrücklage "Budgetergebnisse") müssen eingesetzt werden, um ein etwaiges negatives Gesamtbudgetergebnis zu vermeiden oder zu minimieren.

a) Abrechnungen der Personalaufwendungen

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.

Die weitere Abrechnung der Gut- und Lastschriften aus der Abrechnung der Personalaufwendungen für die drei städtischen Schulen (Marie-Therese-Gymnasium – 40M, Wirtschaftsschule im Röthelheimpark – 40W, Fachschule für Techniker – 40T) erfolgt durch das Schulverwaltungsamt.

b) Beispiel:

Unterjährige Abrechnung der Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten:

1. Quartal:	+ 5.000 € → 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
Saldo der Gut- und Lastschriften	+ 1.000 €

Die Entnahme der Personalkostengutschriften aus der Budgetrücklage ist bei Amt 20 zu beantragen. Für die Entnahme sind zwei Termine vorgesehen – siehe dazu Ziffer 1.2.8 Buchstabe b.

c) Abrechnung der Sachmittelbudgets

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 oder Anrechnung von nicht notwendigen Budgetaufstockungen bei einem positiven Budgetergebnis) vorgenommen.

Nicht verbrauchte Mittel der Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ müssen eingesetzt werden, um ein etwaiges negatives Budgetergebnis zu minimieren.

Eventuelle Budget-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.

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 bei positivem Abschluss freiwillig einen Teil des zu übertragenden Gesamtergebnisses zur Haushaltskonsolidierung zurückzugeben.

d) Musterrechnung zur Abrechnung der Sachmittelbudgets zum 31.12.

Sachmittelbudgetergebnis:	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 HFP/Stadtrat	17.000 €

1.2.8 Budgetübertrag, Verlustvortrag, Sonderrücklage für Budgetüberschüsse

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

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

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

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, vom Fachamt Konsolidierungsvorschläge zur Deckung des Defizits einzubringen.

a) Verwendungsbeschluss

Die Fachämter sind verpflichtet, im zuständigen Fachausschuss die mit der Kämmerei rechnerisch abgestimmten Budgetergebnisse begutachten zu lassen und über die Verwendung der Budgetüberträge einen Beschluss herbeizuführen. Die Kämmerei übersendet hierzu eine Muster-Beschlussvorlage.

Über den Verwendungsbeschluss des Vorjahres ist Rechenschaft abzulegen!

Sofern das Fachamt einen vom Übertragungsvorschlag der Kämmerei abweichenden Vorschlag in die Gremien einbringen will, hat das Fachamt diese Abweichung ausdrücklich kenntlich zu machen, zu begründen und der Kämmerei eine Kopie der Ausschussvorlage zuzuleiten.

Über die Übertragung der Gesamtbudgetergebnisse entscheidet der Stadtrat.

b) Sonderrücklage für Budgetüberschüsse

Die vom Stadtrat beschlossenen Budgetüberschüsse des jeweiligen Fachamtsbudgets werden der fiktiven Sonderrücklage „Budgetergebnisse“ zugeführt. Mittel der Sonderrücklage dürfen 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 zur Verwaltungsvereinfachung unterjährig aus den Budgets des laufenden Jahres finanziert. Bis 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 vor Erstellung des zweiten Controllingberichtes. Anschließend besteht **bis sieben Tage vor Kassenschluss** die Gelegenheit bei der

Kämmerei Entnahmen aus der Budgetrücklage zu beantragen, die bis zum Kassenschluss umgesetzt werden.

Nicht verbrauchte Rücklagenmittel verbleiben in der Sonderrücklage „Budgetergebnisse“

1.2.9 Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen

Sach- und Dienstleistungen, die zwischen städtischen Dienststellen ausgetauscht und für die interne Rechnungen gestellt werden, sind grundsätzlich über die Konten 481XXX und 581XXX (Erträge / Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen) abzuwickeln.

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

a) Ziele der Leistungsverrechnung:

Die Verrechnung interner Dienstleistungen hat das Ziel, die Budgetverantwortlichen als Auftraggeber zu einer sparsamen und kostenbewussten Nachfrage nach internen Dienstleistungen anzuhalten und Aufwendungen intern weiter zu verrechnen, wenn diese von einem externen Dritten erstattet werden. (Kostenerstattung durch Bund, Land u.ä.)

Verrechnungen haben nicht das Ziel, das eigene Budget zu Lasten anderer Budgets aufzubessern.

b) Umfang der Leistungsverrechnung:

Für folgende Sach- und Dienstleistungen, die zwischen Dienststellen der Stadt Erlangen ausgetauscht werden, können Aufwendungen weiterverrechnet werden:

- Leistungen, für die Dienststellen - aufgrund einer Gebührensatzung, einer Entgeltordnung oder durch Vorgabe der kostenrechtlichen Bestimmungen von Bund und Land - gegenüber externen Dritten Gebühren erheben, Entgelte u.ä. in Rechnung stellen können, können auch intern verrechnet werden. (Kosten/Nutzen beachten)
- bei sonstigen, von der Kämmerei allgemein oder im Einzelfall zugelassene Verrechnungen.

Weiterführende Verrechnungen sind mit Frau Bettin, T. 2239 oder Herr Huber, T. 2838 abzustimmen.

Für folgende Sach- und Dienstleistungen, die zwischen Dienststellen der Stadt Erlangen ausgetauscht werden, **müssen Aufwendungen weiterverrechnet** werden:

- Aufwendungen, die bei einer leistungsempfangenden Dienststelle (z.B. im Sozialamt) an externe Dritte zur Kostenerstattung weiterverrechnet werden können,
- Leistungen, deren Nichtverrechnung bei der leistungserbringenden Dienststelle ertragsteuerlich als verdeckte Gewinnausschüttung zu berücksichtigen wäre oder die steuerliche Gemeinnützigkeit gefährden würde.

Festlegungen in Steuerangelegenheiten treffen Frau Hylla, T. 1688 oder Herr Möllmer, T. 2819

c) Verrechnungskonten:

Für Verrechnungen sind Buchungen nur auf folgenden Konten zulässig:

- Sachkonten 481101/ 581101 Leistungsverrechnungen aufgrund von Gebührensatzungen o.ä.
- Sachkonten 481201/ 581201 Leistungsverrechnungen aus steuerlichen Gründen (auch wenn aufgrund von Gebührensatzungen u.ä. veranlasst)
- Sachkonten 481301/ 581301 zugelassene sonstige Leistungsverrechnungen

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

d) 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.

- **Abzugssteuern 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 um einen „geänderten Zahlungsweg“.

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

1.2.10 Sonderbudget Amt für Gebäudemanagement (Amt 24)

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

Daher ist das Amt für Gebäudemanagement als eigenständiges Budget der Kostenstellen 240000 bis 249999 und der Gebäudekostenstellen 920000 bis 929999 ausgewiesen.

Die allgemeinen Budgetierungsregeln gelten für Amt 24 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 „Haushaltsausgabereset“ gebildet.

Aufgrund der von Amt 11 ermittelten Gut- und Lastschriften aus der Abrechnung der Personalaufwendungen wird das Budget quartalsmäßig aktualisiert. Bei einem positiven Quartalsergebnis wird das Sachmittelbudget des Amts für Gebäudemanagement (werden die Ansätze der von Amt 24 mitgeteilten Produktsachkonten/Kontierungsobjekte) aufgestockt und bei einem negativen Quartalsergebnis entsprechend verringert.

1.2.11 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:

Aufgrund der von Amt 11 quartalsmäßig ermittelten Gut- und Lastschriften aus der Abrechnung der Personalaufwendungen wird das Budget aktualisiert. Bei einem positiven Quartalsergebnis wird die 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.

1.2.12 Flächenoptimierung in Verwaltungsgebäuden – Bonussystem

Stadtratsbeschluss vom 16.02.2012:

Für jede Organisationseinheit (= Budgetamt) wird vom Amt für Gebäudemanagement (Amt 24) ein virtuelles Budget außerhalb des Rechnungswesens eingerichtet. In diese Budgets werden jährlich 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 Amts für Gebäudemanagement fließen die Gutschriften direkt in die Rücklagen der Fachämter bzw. Abteilungen.

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 erstattet die Verwaltung im BWA und im HFWA Bericht.

Die Prämien werden in die fiktive Sonderrücklage „Budgetergebnisse der Fachämter“ beim jeweiligen Amt eingestellt.

Die tatsächlich erreichten Einsparungen durch Flächenreduzierung verbleiben im Amt für Gebäudemanagement und dienen zunächst der Finanzierung kleinerer Umbaumaßnahmen (z. B. Versetzen von Wänden) und erforderlicher Umzüge.

2 Bewirtschaftung der Sachmittelbudgets

2.1 Allgemeine Bewirtschaftungsregeln

Das Fachamt besitzt grundsätzlich die Bewirtschaftungsbefugnis für alle Sachkonten seines Kontenschemas SKO (Sachmittelbudget). Diese Befugnis erstreckt sich bei den Ämtern 50 und 51 zusätzlich auf die Sachkonten mit dem Merkmal TF (Transferleistungen SGB).

Im Detail wird auf die Vollzugsbestimmungen zum Haushaltsplan verwiesen.

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 Papier, Lagervordrucke

Ein **Benutzungszwang** besteht für die vom Amt für Gebäudemanagement vorgehaltenen Papiermassenartikel, wie Papier für Kopierer und Drucker, sowie Briefumschläge und Versandtaschen (mit Aufdruck Stadt Erlangen).

Spezialpapiere beschaffen die Fachämter in eigener Verantwortung über den Fachhandel. Dabei besteht die Verpflichtung, ausschließlich Recyclingpapier zu beziehen.

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 hat das Amt für Gebäudemanagement einen Rahmenvertrag abgeschlossen. Die Ämter erhalten einen Zugang zum Internet-Shop dieses Anbieters mit den aktuell gültigen Konditionen.

Die Rechnungen sind aus dem Fachamtsbudget, zu bezahlen.

Für Beratung und Informationen 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. Sofern eine Sachgesamtheit vorliegt, 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; die Beschaffung ist somit vermögenswirksam.

Siehe dazu ergänzend die Dokumente im Mitarbeiterportal.

2.3.2 Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung

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

Die Finanzierung der Büromöblierung erfolgt durch das Gebäudemanagement.

Kein Benutzungszwang besteht für die Beschaffung von weiteren Einrichtungsgegenständen wie Garderobenständen, Schreibtischleuchten, Flipcharts, etc. Die Finanzierung erfolgt aus dem Fachamtsbudget.

2.3.3 Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung

Für die Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung (unter 150 € netto) besteht kein Benutzungszwang. Die Entscheidung obliegt dem Fachamt und darüber, ob die Beschaffung über das Amt für Gebäudemanagement, Abt. Infrastruktur und Service, erfolgen soll. In diesem Fall wird das Amt 24 die entsprechende Rechnung prüfen und 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 kann Fachliteratur (Zeitschriften, Ergänzungslieferungen etc.), welche nicht für den referats- und amtsübergreifenden Umlauf bestimmt sind, eigenständig beziehen. Die Kosten sind von dem Fachamt zu tragen.

Falls das Amt über den Handel Fachliteratur selbstständig bezieht, ist der Abteilung Organisation und Personalwirtschaft (112) 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 Amt für Gebäudemanagement Rücksprache gehalten werden.

Die Abbestellung von über den Handel bezogener Literatur ist ebenfalls der Abteilung 112 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 Amt für Gebäudemanagement abgewickelt und über das Budget des Amtes 24 bezahlt. Der Ausstieg aus dem Umlauf ist dem Amt 24 mitzuteilen.

2.4.3 Online-Zugänge zu Büchern und Zeitschriften, Wissensdatenbanken sowie Web-Anwendungen

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 kann der städtischen Hausdruckerei oder einer Firma seiner Wahl unter Beachtung des Gebots einer sparsamen Mittelbewirtschaftung Aufträge erteilen.

a) Interne Druckaufträge

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

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

Postsendungen an externe Empfänger sind in den vorgesehenen speziellen Sammelmappen der städtischen Poststelle zuzuleiten. Die Portokosten dieser Postsendungen werden vom Amt für Gebäudemanagement monatlich beim jeweiligen Fachamtsbudget (Sachkonto 543131 „Aufwendungen für Porti und Versand“) abgebucht. Das Amt erhält darüber monatliche Informationen.

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 des betreffenden 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 des betreffenden Amtes.

Das Rechtsamt kann Freibeträge und Rabatte nach eigenem Ermessen an die Ämter weitergeben.

2.9 Fortbildungsmaßnahmen

a) externe Fortbildungsmaßnahmen

Die Kosten für externe Fortbildung (fachorientierte Einführungs- und Anpassungsfortbildung) einschließlich der Reisekosten gehen zu Lasten der Sachmittelbudgets der Ämter.

Das Budgetamt ist zuständig für die Genehmigung der Fortbildung, Anmeldung beim Fortbildungsträger, Fahrplanauskunft, Beschaffung der Fahrkarten und Anweisung der Fortbildungskosten.

Das Personal- und Organisationsamt (Abt. 113) erstellt die Reisekostenabrechnung und übernimmt die Auszahlung und Versteuerung der Reisekosten mit der Entgeltabrechnung. Abt. 113 kontiert auf Kostenstelle und Kostenträger des betreffenden Amtes.

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, etc.) und die Beauftragung von Maßnahmen (Einrichtung eines Telefonanschlusses usw.) besteht **Benutzungszwang**.

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

Die Beschaffungen sind vom Fachamt aus dem Budget zu finanzieren.

2.11 Telefongebühren der Nebenstellen (Rathausanlage) und Posthauptanschlüsse (DSL, Mobilfunk)

KommunalBIT hat einen Pauschalvertrag („Flatrate“) abgeschlossen. 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.

Die Abrechnung der Nebenstellen und der Posthauptanschlüsse erfolgt durch das eGovernment-Center / IT-Koordination durch Belastung der jeweiligen Amtsbudgets mit den damit verbundenen Servicekosten.

2.12 Kopiertechnik und Kopien, sowie Drucker

Für die Beschaffung von Kopiertechnik (Multifunktionsgeräte usw.) und Druckern besteht ein **Benutzungszwang**. Externe Kopierer (z.B. Kopierer für Veranstaltungen) dürfen in Sonderfällen benutzt werden. Entstehende Kosten dürfen nicht auf Verrechnungskonten gebucht werden.

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.

Die Nutzung der Multifunktionsgeräte und Drucker ist vom Fachamt aus dem Budget zu finanzieren. Die Abrechnung erfolgt durch Verrechnung der vierteljährigen Servicekosten durch das eGovernment-Center /IT – Koordination. Kontierung eGovernment-Center auf Kostenstelle und Kostenträger des betreffenden Amtes.

Das Verbrauchsmaterial (Toner etc.) ist vertragsgemäß beim jeweiligen Dienstleister zu bestellen. Die Abrechnung erfolgt durch den Dienstleister direkt mit den bestellenden Fachämtern.

Servicekosten 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 Rechnungsbeitrag.

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

Die vom eGovernment-Center / IT-Koordination als notwendig und unaufschiebbar anerkannten Beschaffungen von Hardware und Software sind – soweit keine gesonderten Regelungen bestehen – bis auf weiteres vom Fachamt nicht (auch nicht teilweise) zu finanzieren.

Vom eGovernment-Center / IT-Koordination als notwendig aber hinausschiebbar anerkannte Investitionen, sowie Wünsche der Ämter können bei Vollfinanzierung der künftigen Servicekosten durch die Ämter aus Budgetmitteln oder Budgetüberschüssen vorgezogen oder in Angriff genommen werden. Die damit verbundene finanzielle Belastung der Ämter wird gesondert geregelt und veröffentlicht.

2.14 Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden

Die Beitragszahlungen für Vereins- und Verbandsmitgliedschaften der Stadt sind den jeweils fachlich zutreffenden Ämtern, dem jeweiligen Produkt, sowie dem Sachkonto 542981 „Mitgliedsbeiträge an Verbände, Vereine und dergl.“ zuzuordnen.

Die Mitgliedschaften der zentralen Verbände, wie Städtetag, Kommunaler Arbeitgeberverband usw. werden durch das Personal- und Organisationsamt – Abteilung Organisation und Personalwirtschaft – abgewickelt. Sie sind dem Produkt 1111 „Gemeindeorgane“ zuzuordnen.

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 HFGPA 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 tagessgenau 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 Neu-besetzung 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. Ein positives Ergebnis verbleibt zu 100% beim Budgetamt solange ein Anteil von 1,5 % an den Gesamtpersonalkosten des Budgetamtes (vorläufiges Endergebnis des Vorjahres) nicht überschritten wird. Übersteigende Ergebnisse fließen vollständig an den Haushalt zurück. 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 Punkte 1.2.7 und 1.2.8).

a) Positives Quartalsergebnis:

Die Sonderrücklage für Budgetüberschüsse (siehe auch Punkte 1.2.7 und 1.2.8) wird in Höhe des Ergebnisses aufgestockt. Durch die direkte Einstellung des positiven Ergebnisses in die Rücklage unterliegt der Betrag nicht der Übertragungsregelung des Sachmittelbudgets.

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

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 bebucht.

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 Grundsatz der vertrauensvollen 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.

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 intern 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 Tarifbereich 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 und
- der Personalrat mit dem Ausschreibungsverzicht einverstanden ist sowie
- die Gleichstellungsstelle nach dem Gleichstellungskonzept über das Vorhaben des Ausschreibungsverzichts informiert wurde und dazu Stellung genommen hat. Wenn keine Einigung zwischen Personalreferat und Gleichstellungsstelle erzielt werden kann, entscheidet der Oberbürgermeister.

f) Übertragung höherwertiger Aufgaben

An dem Verfahren bei der Übertragung höherwertiger Aufgaben mit Auswirkung auf die Stellenbewertung ändert sich nichts (vgl. AGA).

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 und Dienstanweisungen
 - Tarifvereinbarungen
 - Gleichstellungskonzept
- Fürsorgerichtlinien (z. B. Schwerbehinderte), einschließlich Einhaltung des 5%-igen Beschäftigungssoll bei schwerbehinderten Menschen
 - SGB IX
- Pflicht zur Realisierung von Teilzeitwünschen (soweit keine (zwingenden) dienstlichen Gründe entgegenstehen)
- Rahmenvereinbarung mit Ausschluss betriebsbedingter Kündigungen
- Grundsätzlich keine Umwandlung von sozialversicherungspflichtigen Arbeitsplätzen in sozialversicherungsfreie Beschäftigungsverhältnisse
- Sonstige betriebliche soziale Verpflichtungen (z. B. Förderung der Betriebsgemeinschaft)
- Förderung der interkulturellen Kompetenz

gelten uneingeschränkt weiter und sind bei Personalentscheidungen zu berücksichtigen.

3.2.5 Personaleinsatz und interne Personalvermittlung

a) 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.

b) 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.

c) Wegfall von Aufgaben

Fallen Aufgaben weg, ist das Personal- und Organisationsamt umgehend zu informieren.

Die Beschäftigten werden dann im Rahmen des Personaleinsatzes bedarfsgerecht 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.

d) 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 Personalverwaltung 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 Bay-BesG 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 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 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 obliegt der Abteilung Personalentwicklung.

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.

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 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 die Allgemeine Geschäftsweisung der Stadt Erlangen (AGA) sowie alle Dienstanweisungen und Richtlinien in Kraft.

6 Anlagen

Anlage 1 Budgetämter und zuständige Fachausschüsse

Budgetämter und zuständige Fachausschüsse

Referat	Amt/Abt.	Budgetkreis	Bezeichnung	Fachaus- schuss
	PR	16	Personalrat	HFGA
OBM	13	13	Bürgermeister- und Presseamt	HFGA
	14	14	Revisionsamt	RevA
Referat I	31	31	Amt für Umweltschutz und Energiefragen	UVPA
	39	39	Amt für Veterinärwesen und gesundheitlichen Verbraucherschutz	HFGA
	41	41	Amt für Soziokultur	KFA
	52	52	Sportamt	SportA
Referat II	20	20	Stadtkämmerei mit Abteilung Wirtschaftsförderung und Arbeit	HFGA
Referat III	11	11	Personal- und Organisationsamt	HFGA
	17	17	eGovernment-Center	HFGA
	30	30	Rechtsamt	HFGA
	32	32	Ordnungs- und Straßenverkehrsamt	UVPA
	33	33	Bürgeramt	HFGA
	34	34	Standesamt	HFGA
	37	37	Amt für Brand- und Katastrophenschutz	HFGA
Referat IV	40	40	Schulverwaltungsamt	BildungsA
	42	42	Stadtbibliothek	BildungsA
	43	43	Volkshochschule	BildungsA
	44	44	Theater	KFA
	45	45	Stadtarchiv	KFA
	46	46	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
	24	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
HFGA	=	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

Inhaltsverzeichnis

Sitzungsdokumente

Einladung -öffentlich-	1
------------------------	---

Vorlagendokumente

TOP Ö 9.1 GGFA AöR; Wirtschafts- und Investitionsplan 2017	
Mitteilung zur Kenntnis II/200/2016	4
Anlage 1_GGFA AöR - Wirtschaftsplan 2017 II/200/2016	5
Anlage 2_GGFA AöR - Investitionsplan 2017 II/200/2016	6
TOP Ö 10 Städtische Überziehungsgarantie für SGB II-Eingliederungsmittel im Hau	
Beschlussvorlage II/183/2016	7
TOP Ö 11 Erlangen AG Technologie Scouting und Marketing;	
Beschlussvorlage II/199/2016	9
TOP Ö 12 Medical Valley Center GmbH;	
Beschlussvorlage II/201/2016	11
Anlage Wirtschaftsplan MVC II/201/2016	13
TOP Ö 13 Kommunalen Betrieb für Informationstechnik - KommunalBIT AöR, öffentli	
Beschluss Stand: 16.11.2016 III/028/2016	14
Anlage 1: öffentlich rechtlicher Vertrag III/028/2016	16
Anlage 2: Servicekatalog Teil 1 „Rahmenvereinbarung für die Leistungse	20
Anlage 3: Servicekatalog Teil 4 „Service Level Agreements" III/028/20	32
TOP Ö 14 Änderung der Taxitarifordnung	
Beschlussvorlage 30/042/2016	56
Anlage_2016_11_15_Entwurf Änderungsverordnung Taxitarifordnung 30/042	58
TOP Ö 15 Kindertageseinrichtungen Bedarfsplanung für den Bezirk Rathenau - hier	
Beschluss Stand: 17.11.2016 511/036/2016	59
TOP Ö 16 Mittelbereitstellung für Investitions-Nr. 366B.352	
Beschluss Mittelbereitstellung Stand: JHA 17.11.2016 510/001/2016	62
TOP Ö 17.1 Haushalt 2017; Stellenplan 2017 Liste A - Stellenneuschaffungen	
Beschlussvorlage 113/030/2016	65
TOP Ö 17.2 Änderung und Ergänzung des Stellenplans 2017; Stellenwertänderungen	
Beschlussvorlage 11/098/2016	66
11-098-2016_Anlage_Liste B.doc 11/098/2016	67
TOP Ö 18 Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und d	
Beschlussvorlage 20/013/2016	70
TOP Ö 19 Erörterung und Begutachtung der positiven Fachausschussgutachten und d	
Beschlussvorlage 20/014/2016	71
TOP Ö 20 Erörterung und Begutachtung der mittelfristigen Finanzplanung 2016 - 2	
Beschlussvorlage 20/015/2016	72
TOP Ö 21 Haushaltssatzung der rechtlich selbständigen Wellhöfer-Feigel-Heindel-	
Beschlussvorlage 20/011/2016	73
Anlage 1_Haushaltsplan WFH Stiftung 20/011/2016	75
Anlage 2_Haushaltsplan VEW Stiftung 20/011/2016	80
TOP Ö 22 Budgetierungsregeln 2017	
Beschlussvorlage 113/029/2016	85
Budgetierungsregeln 2017 113/029/2016	87

Inhaltsverzeichnis	115
--------------------	-----