

# Regeln für die Budgetierung 2024

gemäß Stadtratsbeschluss vom 11.01.2024

## Verantwortliche Ansprechpersonen

### **Stadtkämmerei**

Bewirtschaftung Sachkosten

Frau Bräuer

Tel. Nr. 09131/86 2820

Email: [heike.braeuer@stadt.erlangen.de](mailto:heike.braeuer@stadt.erlangen.de)

### **Personal- und Organisationsamt**

Bewirtschaftung Personalkosten

Frau Muckelbauer

Tel. Nr. 09131/86 2202

Email: [corinna.muckelbauer@stadt.erlangen.de](mailto:corinna.muckelbauer@stadt.erlangen.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Budgetierungsregeln</b>	<b>4</b>
1.1	Umfang der Budgets	4
1.1.1	Bildung von Budgets	4
1.1.2	Inhalt der Budgets	4
1.1.3	Volumen des Amtsbudgets	5
1.2	Bewirtschaftung der Budgets	5
1.2.1	Anordnungsbefugnis und Rechnungsstellung	5
1.2.2	Buchungen	5
1.2.3	Deckungsfähigkeit	6
1.2.4	Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung	6
1.2.5	Budgetverantwortung	7
1.2.6	Budgetcontrolling	7
1.2.7	Budgetabrechnung	7
1.2.8	Budgetübertrag, Verlustvortrag, Sonderrücklage für Budgetüberschüsse	8
1.2.9	Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen	10
1.2.10	Sonderbudget Amt für Gebäudemanagement (Amt 24)	11
1.2.11	Sonderbudget Volkshochschule (Amt 43)	11
1.2.12	Refinanzierung von Stellenschaffungen	11
<b>2</b>	<b>Bewirtschaftung der Sachmittelbudgets</b>	<b>13</b>
2.1	Allgemeine Bewirtschaftungsregeln	13
2.2	Bürobedarf	13
2.2.1	Papier, Lagervordrucke	13
2.2.2	Kostenstellenbelieferung	13
2.3	Büromöblierung, Büroausstattung	13
2.3.1	Abgrenzung vermögensunwirksam zu vermögenswirksam	13
2.3.2	Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung	13
2.3.3	Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung	13
2.4	Bücher und Zeitschriften	14
2.4.1	Bezug von Büchern und Zeitschriften	14
2.4.2	Umlauf	14
2.5	Druckaufträge	14
2.6	Poststelle	14
2.6.1	Portokosten	14
2.6.2	Kuvertierung	14
2.6.3	Dienstkraftfahrzeuge	15
2.6.4	Dienstfahrräder	15
2.7	Rathauskantine, Catering	15
2.8	Kfz- und Fahrradentschädigung	15
2.9	Kfz-Versicherungen	15
2.10	Personalentwicklungsmaßnahmen	15

2.11	Telefoneinrichtung	16
2.12	Telefongebühren der Nebenstellen (Rathausanlage) und Posthauptanschlüsse (DSL, Mobilfunk)	16
2.13	Kopiertechnik und Kopien sowie Drucker	16
2.14	IT-Technik und Software	16
2.15	Online-Zugänge zu Wissensdatenbanken sowie Cloud-Anwendungen	17
2.16	Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden	17
<b>3</b>	<b>Bewirtschaftung der Personalkosten (PK)</b>	<b>18</b>
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 Personalkostengut- bzw. -lastschriften	20
3.1.6	Halbjährliche PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften	20
3.1.7	Personalnebenkosten	20
3.1.8	Sachkosten	21
3.1.9	Personalkostenzuschüsse und -erstattungen	21
3.1.10	Refinanzierung von Stellenschaffungen	21
3.2	Personalbewirtschaftung	21
3.2.1	Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit	21
3.2.2	Besetzung von Planstellen	21
3.2.3	Personalauswahl	22
3.2.4	Stadt als soziale Arbeitgeberin	23
3.2.5	Personaleinsatz und interne Personalvermittlung	24
3.2.6	Personalverwaltung	24
3.2.7	Personalentwicklung und Personalförderung	25
3.2.8	Personalcontrolling	25
3.2.9	Personalbedarfsplanung	25
3.2.10	Personalgewinnung	25
3.2.11	Ausbildung	25
3.2.12	Gesamtstädtische Interessen	26
<b>4</b>	<b>Arbeitsprogramme</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>Weitergeltung von Regelungen, Befugnissen und Verfahren</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Anlagen</b>	<b>26</b>

# 1 Allgemeine Budgetierungsregeln

## 1.1 Umfang der Budgets

### 1.1.1 Bildung von Budgets

Im Ergebnishaushalt der Stadt Erlangen sind 28 organisationsbezogene Sachmittelbudgets auf Ämterebene gebildet. Für zwei der Budgets - „Amt 24/Amt für Gebäudemanagement“ und „Amt 43/VHS“- gelten ergänzende Sonderregelungen.

Im Budget des Amtes für Stadtplanung und Mobilität (Amt 61) ist für die Stabsstelle Projektentwicklungsteam („PET“) des Referates VI ein Subbudget eingerichtet. Dieses Subbudget wird von Amt 61 verwaltet.

Für Subbudgets gelten die Budgetierungsregeln entsprechend.

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

Es sind mehrere Sonderbudgets gebildet, die nicht abgerechnet werden. Näheres dazu siehe Ziffer 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 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 Rechtsamt (Amt 30) bewirtschaftet.

Investitionen werden in die Budgets nicht einbezogen.

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

In begründeten Einzelfällen (kostenrechnende Einrichtungen, temporäre Maßnahmen, nicht steuerbare Leistungen o.ä.) werden **Sonderbudgets** gebildet, bei denen bestimmte Kostenstellen oder Kostenträger (Produkte) aus einem Kontenschema herausgenommen werden.

Folgende Sonderbudgets sind **nicht** Bestandteil der abzurechnenden Sachmittelbudgets:

- Amt 14** Teilleistung „überörtliche Prüfung“, Kostenträger (KTR) 11142010
- Amt 17** „KommunalBIT“, Kostenstelle (KST) 175100
- Amt 20** Abgerechnet werden nur die Produkte 1111 „Gemeindeorgane“, 1113 „Finanzmanagement“ und 5711 „Wirtschaftsförderung“. Die sonstigen Produkte bilden ein Sonderbudget.
- Amt 30** „Rechtsstreitigkeiten/Prozesse“, KTR 11124110  
Hinweis: Das Produkt 6111 „Aufkommen aus Buß- und Verwarngeldern“ ist Bestandteil des Budgets.
- Amt 31** Leistungen für das Produkt 5371 „Abfallberatung“
- Amt 34** Leistungen für das Produkt 5531 „Friedhöfe“
- Amt 37** Teilleistung „ILS-Umlage“, KTR 12613010
- Amt 37** Teilleistung „Pandemie“, KTR 12810110
- Amt 39** Leistungen für das Produkt 1226 „Fleischhygiene“ und die Teilleistung „Umlage ZV Tierkörperbeseitigung“, KTR 12273010
- Amt 40** „Schul-IT“, KST 408010
- Amt 61** Teilleistung „Umlage ZV StUB“, KTR 54712010

### 1.1.3 Volumen des Amtsbudgets

Das Volumen / der Umfang eines Sachmittel- oder Sonderbudgets ist die Summe aller Ertrags- und Aufwandskonten mit dem Kontenmerkmal „SKO“, die von den Kostenstellen des Fachamtes bewirtschaftet werden.

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

Es bestehen folgende **Kontenmerkmale/Kontenschemata** (Auswertungsmöglichkeiten):

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

**PK** = Über dieses Kontenmerkmal sind alle Sachkonten zusammengefasst, die bei zentraler Abwicklung von Personalkosten durch Amt 11 benötigt werden.

**VERS** = Über dieses Kontenmerkmal sind 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. Über den genauen Abgabetermin informiert die Kämmerei jährlich.

## 1.2 Bewirtschaftung der Budgets

### 1.2.1 Anordnungsbefugnis und Rechnungsstellung

Das Fachamt besitzt grundsätzlich die Anordnungsbefugnis (Kontierungsbefugnis) für alle Sachkonten seines Sachmittelbudgets oder Sonderbudgets.

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

Zahlungsanordnungen sind **unverzüglich** zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

Mit der Erteilung der Debitoren-Anordnung ist der Einzahlungspflichtige durch Übersendung eines Bescheids, einer Rechnung oder Ähnlichem zur Zahlung aufzufordern.

Sind Erträge **periodenfremd** zu buchen, so laufen diese Erträge künftig nicht in das Budget, **finden also in der Budgetabrechnung keine Berücksichtigung mehr**.

In begründeten Ausnahmefällen (das Fachamt hat die verspätete Rechnungsstellung **nicht** zu vertreten) kann bei der Stadtkämmerei im Rahmen der Budgetabrechnung ein Antrag auf Bereinigung des Budgets gestellt werden.

### 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.

Die Ämter bebuchen im Regelfall ausschließlich die ihnen zugeordneten Kostenstellen. Ausnahmen sind möglich, wenn zur rationellen Aufgabenerledigung zentrale Einheiten Dienstleistungen für andere Ämter erbringen, z.B. Kontierung durch das Personalamt für Personalaufwendungen, das Rechtsamt für Versicherungsleistungen, das Amt für Gebäudemanagement sowie das Amt für Digitalisierung und Informationstechnik für Informations- und Kommunikationstechnologie.

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. 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 stehen in der Stadtkämmerei, Frau Franklerl, Tel. 2239, oder Herr Huber, Tel. 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 Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung

Mittelumschichtungen		Antrag	Genehmigung
1	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 30.000 € HFPA: über 30.000 € Stadtrat: über 500.000 €
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 Eine Umsetzung von Mitteln aus der Budgetrücklage eines Amtes in das Amtsbudget eines anderen Amtes ist nicht möglich.

**Vorlagen in „Session“** sind ausschließlich **an Frau Anja Rettig** (für Referat II) oder **an Frau Sabrina Schaller** (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-Zwischenberichts eine Budgetaufstockung im Rahmen einer Mittelnachbewilligung vorzunehmen. Der Antrag auf Mittelbereitstellung muss der Kämmerei bis Anfang November vorliegen, um eine Entscheidung durch den HFPA oder den Stadtrat noch im laufenden Jahr herbeiführen zu können. Über den genauen Termin informiert die Kämmerei jährlich im Herbst.

Verbleiben nach Ablauf des Haushaltsjahres aufgrund der Mittelnachbewilligung Budgetüberschüsse, werden diese im Zuge der Budgetabrechnung grundsätzlich eingezogen (sog. Bereinigung), so dass das Sachmittelbudget ausgeglichen abschließt.

**Eine Umsetzung von Mitteln aus der Budgetrücklage eines Amtes in das Amtsbudget oder den investiven Deckungsring eines anderen Amtes ist nicht möglich.**

Über Mittelfreigabebeanträge zu Budgetsperren entscheidet das Finanzreferat.

Haushaltssperren, die der Stadtrat beschlossen hat, können auch nur vom Stadtrat wieder aufgehoben werden. Das Finanzreferat ist dabei zu beteiligen. Diesbezüglich wird auf Ziffer 2.2 der Vollzugsbestimmungen verwiesen.

Das Verfahren zur Umschichtung von Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach Ziffer 2.6 der Vollzugsbestimmungen.

### 1.2.5 Budgetverantwortung

**Das Fachamt besitzt die volle Budgetzuständigkeit und ist für die Budgeteinhaltung – finanziell und inhaltlich – verantwortlich. Die Einhaltung des Budgets hat Vorrang vor der Erfüllung des Arbeitsprogramms.**

Die Fachämter sind für die Einhaltung des finanziellen Rahmens ihres Budgets und ihres Arbeitsprogramms unbeschadet der Rechte und Pflichten der jeweiligen Referatsleitungen verantwortlich. Sollte sich herausstellen, dass das Budget für die Erfüllung des Arbeitsprogramms nicht ausreicht, so hat die Einhaltung des Budgets Vorrang vor der Erfüllung des Arbeitsprogramms.

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 halbjährlich durch das Personal- und Organisationsamt informiert.

Die Fachämter haben ihre **Fachausschüsse und den HFPA unverzüglich** - nicht erst anlässlich des Controlling-Berichts - von einem eventuell zu erwartendem Defizit bzw. von Einschränkungen bei der Umsetzung des Arbeitsprogramms 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 September (Stichtag: 31.07) ist dem HFPA von der Kämmerei ein Controlling-Zwischenbericht 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: 31.07.) ankreuzen, dass die Einhaltung des Budgets und/oder auch des Arbeitsprogrammes gefährdet ist, werden von der Kämmerei aufgefordert, eine Beschlussvorlage für den September - HFPA mit vorheriger Begutachtung durch den jeweiligen Fachausschuss zu erstellen.

Die Kämmerei übersendet für den Zwischenbericht zum Stand des Budgets und des Arbeitsprogrammes eine Muster-Beschlussvorlage.

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

Die Einforderung zusätzlicher Kennziffern (z.B. Fallzahlen, Versorgungsquote) durch städtische Gremien bleibt unberührt.

### 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 halbjährliche 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 halbjährliche Abrechnungen über die Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten (siehe Ziffer 3.1). Bei einem positiven Halbjahresergebnis 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 Halbjahresergebnis 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.

Bis Mitte Dezember besteht die Gelegenheit für die Fachämter, bei Amt 20 eine Entnahme von Personalkostengutschriften aus der Budgetrücklage zu beantragen. Über den genauen Termin informiert die Kämmerei jährlich im Herbst.

**b) Beispiel**

**Unterjährige Abrechnung der Gut- und Lastschriften zu den Personalkosten:**

1. Halbjahr:	+ 13.000 € → Gutschrift in der Rücklage
2. Halbjahr:	- 12.000 € → Reduzierung des Budgetrahmens
<b>Saldo der Gut- und Lastschriften</b>	<b>+ 1.000 €</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 nach diesem Verfahren erstellte Budgetabrechnung wird den Ämtern zugeleitet mit der Bitte, die Unterlagen zu prüfen. Bei einem positiven Abschluss bleibt es dem Amt unbenommen, 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 HFPA/Stadtrat	17.000 €

**1.2.8 Budgetübertrag, Verlustvortrag, Sonderrücklage für Budgetüberschüsse**

Die Budgetergebnisse sind von den Fachämtern in den jeweils zuständigen Fachausschuss einzubringen. Über die Verwendung der Budgetüberträge sowie der unverbrauchten Rücklagemittel aus dem Vorjahr ist ein Beschluss des Fachausschusses herbeizuführen.

Eine Umsetzung von Mitteln aus der Budgetrücklage eines Amtes in das Amtsbudget eines anderen Amtes ist **nicht** möglich.



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

Budgetüberträge oder verbleibende Mittel der Sonderrücklage Budgetergebnisse dürfen nicht verwendet werden zur Implementierung dauerhafter oder mehrjähriger neuer Leistungen oder Auszahlungsansätze.

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 (Verlustvortrag) hat das Fachamt dem zuständigen Fachausschuss **Konsolidierungsvorschläge** zur Deckung des Defizits zur Beschlussfassung vorzulegen.

#### **a) Verwendungsbeschluss**

Die Fachämter sind verpflichtet, die mit der Kämmerei rechnerisch abgestimmten Budgetergebnisse in den jeweils zuständigen Fachausschuss einzubringen und über die Verwendung der Budgetüberträge sowie der unverbrauchten Rücklagemittel aus dem Vorjahr 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.

Eine **Umsetzung von Mitteln** aus der Budgetrücklage eines Amtes in das Amtsbudget eines anderen Amtes ist **nicht** möglich.

Mittel der Sonderrücklage Budgetergebnisse sollen **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 sieben Tage vor Kassenschluss** besteht die Gelegenheit für die Fachämter, bei der Kämmerei Entnahmen aus der Budgetrücklage mit Nachweisen zu beantragen, die bis zum Kassenschluss umgesetzt werden.

Nicht verbrauchte Rücklagemittel verbleiben in der Sonderrücklage „Budgetergebnisse“.

#### **c) Verwendungsbeispiele - Budgetüberträge und verbleibende Mittel der Sonderrücklage Budgetergebnisse können verwendet werden für:**

- Personal- und Sachkosten für die Mitarbeiter\*innen (Fortbildung, kurzfristige Aushilfen, Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung unter 800 € netto)
- Anschaffung geringwertiger Wirtschaftsgüter
- einmalige laufende Ausgaben
- einmalige Investitionen bis 20.000 € (brutto)
- kleinere Gutachten
- Beratungskosten bis 10.000 €

#### **d) Negativbeispiele - Budgetüberträge und verbleibende Mittel der Sonderrücklage Budgetergebnisse dürfen nicht verwendet werden für:**

- Anschaffung von Büromöbeln (zuständig GME – siehe auch Ziffer 2.3 Büromöblierung)
- Finanzierung von Bauunterhaltsmaßnahmen (zuständig GME)
- Anschaffung von Informations- und Kommunikationstechnologie, für deren Beschaffung Amt 17 / KommunalBIT zuständig ist
- mehrjährige Projekte / Zwecke

- dauerhafte neue Leistungen
- dauerhafte, laufende Bezuschussungen
- Umgehung des HH-Aufstellungsverfahrens

### 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 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 auch intern verrechnet werden (Kosten/Nutzen beachten).
- Bei sonstigen, von der Kämmerei allgemein oder im Einzelfall zugelassenen Verrechnungen.

Weiterführende Verrechnungen sind mit der Stadtkämmerei, Frau Frankerl, Tel. 2239, oder Herrn Huber, Tel. 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 trifft die Stadtkämmerei, Herr Fries, Tel. 3398 oder Frau Dr. Keyser, Tel. 3039.

#### c) Verrechnungskonten

Für interne Verrechnungen sind Buchungen nur auf folgenden Konten zulässig:

- Sachkonten 481101/ 581101 Leistungsverrechnungen aufgrund von Gebührensatzungen, Entgeltordnungen o. ä.
- Sachkonto 581201 Aufwand interne Leistungsbeziehungen (umlagefähig). Hier wird interner Aufwand verbucht, welcher an Endnutzer umgelegt wird (insb. Amt 24)
- Sachkonten 481102/581102 Leistungsverrechnungen auf Basis von Verwaltungskostenabrechnungen für Kostenrechner innerhalb der Stadtverwaltung

Wäre die zu verrechnende Leistung bei Leistungserbringung an externe Dritte umsatzsteuerbar und steuerpflichtig, so ist stadtintern dennoch lediglich der **Nettobetrag** in Rechnung zu stellen. Grund: Lieferungen und sonstige Leistungen zwischen den Abteilungen / Organisationseinheiten desselben Unternehmens sind als innerbetriebliche Vorgänge **nicht steuerbare Inenumsätze**, Abschnitt 14.1. Abs. 4 UStAE.

#### 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. 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 ist, ist als Aufwand beim jeweils zutreffenden Sachkonto zu buchen.

Hintergrund:

Es handelt sich hier um eine Zahlungsverpflichtung der Stadt Erlangen gegenüber der Finanzverwaltung. Der „Umweg“ über Sachkonto 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 Frankler, Tel. 2239, oder Herr Huber Tel. 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 selbständiges 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 „Haushaltsausgaberesult“ gebildet.

Aufgrund der von Amt 11 ermittelten Gut- und Lastschriften aus der Abrechnung der Personalaufwendungen wird das Budget halbjährlich aktualisiert. Bei einem positiven Halbjahresergebnis wird das Sachmittelbudget des Amtes für Gebäudemanagement (werden die Ansätze der von Amt 24 mitgeteilten Produktsachkonten/Kontierungsobjekte) aufgestockt und bei einem negativen Halbjahresergebnis 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 halbjährlich ermittelten Gut- und Lastschriften aus der Abrechnung der Personalaufwendungen wird das Budget aktualisiert. Bei einem positiven Halbjahresergebnis wird die Sonderrücklage Budgetergebnisse der VHS durch die Stadtkämmerei um den jeweiligen Betrag aufgestockt. Bei einem negativen Halbjahresergebnis wird das Sachmittelbudget der VHS (die Ansätze der von der VHS mitgeteilten Produktsachkonten/Kontierungsobjekte) entsprechend verringert.

### **1.2.12 Refinanzierung von Stellenschaffungen**

Für das Haushaltsergebnis und auch die Personalplanung sind korrekte Angaben und die zeitnahe Meldung von Korrekturen wichtig. Entsprechende Nachweise sind hierbei seitens der Fachbereiche der Abteilung 201 „Haushalt“ der Stadtkämmerei und dem Personal- und Organisationsamt zu übermitteln.

Im Rahmen der Haushaltsberatungen teilt Amt 11 der Abteilung 201 mit, welche Budgets mit welchen Refinanzierungseinnahmen zu belasten sind. Im Planjahr erfolgt eine Belastung mit 50 %. Im darauffolgenden Planjahr erfolgt eine 100 %-ige Belastung der Sachmittelbudgets.

Der Verlauf der Refinanzierung kann grundsätzlich nur vom Fachamt nachgewiesen werden.

Die Fachämter haben daher die **Ämter 11 (Personal- und Organisationsamt) und 20 (Stadtkämmerei)** unverzüglich zu informieren, wenn sich unterjährige Finanzierungsausfälle (z.B. aufgrund Nichtbesetzung von Planstellen), geänderte oder unerwartete Finanzierungsbeträge sowie Nachfinanzierungen aus Vorjahren ergeben.

## 2 Bewirtschaftung der Sachmittelbudgets

### 2.1 Allgemeine Bewirtschaftungsregeln

Das Fachamt besitzt grundsätzlich die Bewirtschaftungsbefugnis für alle Sachkonten seines Sachmittelbudgets oder Sonderbudgets mit dem Kontenmerkmal SKO.

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 Amt für Digitalisierung und Informationstechnik) 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. Die Beschaffungen bzw. der Bezug sind 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, Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement, zur Verfügung.

### 2.3 Büromöblierung, Büroausstattung

#### 2.3.1 Abgrenzung vermögensunwirksam zu vermögenswirksam

Die Beschaffung selbständig nutzungsfähiger Gegenstände mit **Anschaffungskosten abzüglich Umsatzsteuer bis 800 € ist vermögensunwirksam**. Über 800 € netto 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 bis 800 € netto können zu einer Sachgesamtheit gehören, die Beschaffung ist somit vermögenswirksam.

Siehe dazu ergänzend die im Mitarbeiterportal eingestellten Dokumente.

#### 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 die Beschaffung ist die Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement im Amt für Gebäudemanagement.

Die Finanzierung der Büromöblierung erfolgt durch das Gebäudemanagement.

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

#### 2.3.3 Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung

Für die Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung (bis 800 € netto) besteht kein Benutzungszwang. Die Entscheidung obliegt dem Fachamt und darüber, ob die Beschaffung über das Amt für Gebäudemanagement, Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement, erfolgen soll. In diesem Fall wird Amt 24 die entsprechende Rechnung prüfen und an das 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 vom Fachamt zu tragen.

Falls das Amt über den Handel Fachliteratur selbstständig bezieht, ist der Abteilung Organisation und Personalwirtschaft (Abteilung 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, da ggf. bereits ein Umlauf besteht.

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, Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement (Poststelle), mitzuteilen.

## **2.5 Druckaufträge**

Das Fachamt kann der städtischen Hausdruckerei oder einer Firma seiner Wahl unter Beachtung des Gebots einer sparsamen Mittelbewirtschaftung Aufträge erteilen. Aufträge an die Hausdruckerei unterliegen nicht dem Vergaberecht (Inhouse-Vergabe).

### **a) Interne Druckaufträge**

Die Kosten für einen Druckauftrag an die städtische Hausdruckerei werden intern verrechnet (monatliche Abbuchung). Größere Druckaufträge können über die Hausdruckerei rationeller als mit Arbeitsplatz-/Multifunktionsdruckern erfolgen. 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 Poststelle**

### **2.6.1 Portokosten**

Postsendungen an externe Empfänger sind in den vorgesehenen speziellen lilafarbenen 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.

Porto für Postsendungen an bestimmte Organisationen und Behörden (siehe Liste der Sammelpostempfänger im Mitarbeiterportal), wird - sofern in einer separaten Sammelpostmappe der Poststelle zugeleitet - den Dienststellen nicht in Rechnung gestellt, sondern zentral von der Poststelle übernommen.

### **2.6.2 Kuvertierung**

Die Kuvertierung von auslaufenden Schriftstücken in größerer Stückzahl erfolgt in der Hausdruckerei. Die Weiterverrechnung dieser Kosten an die Fachdienststellen erfolgt im Rahmen der monatlichen Druckkostenabrechnung.

### **2.6.3 Dienstkraftfahrzeuge**

Die beiden von der Poststelle betreuten Dienst-KFZ können – sofern nicht durch das Amt für Gebäudemanagement vordringlich genutzt - von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weiterer Ämter für Dienstreisen und Dienstfahrten genutzt werden. Eine Kostenumlage auf die Fachämter erfolgt nicht.

### **2.6.4 Dienstfahräder**

Die 32 von der Poststelle betreuten Pool-Dienstfahräder können von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für Dienstfahrten genutzt werden. Die hierbei entstehenden Kosten werden nicht auf die Fachämter umgelegt.

## **2.7 Rathauskantine, Catering**

Die von der Rathauskantine für Dienststellen erbrachten Cateringleistungen werden intern verrechnet und beim jeweiligen Fachamtsbudget (Sachkonto 581101 „Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen“) abgebucht. Das Amt erhält darüber monatliche Informationen.

Cateringleistungen für Mitarbeiter\*innen, Eigenbetriebe oder externe Nutzer der Verwaltungsgebäude werden von der Rathauskantine separat in Rechnung gestellt und als externer Ertrag (Sachkonto 442111 „Erträge aus dem Verkauf von Vorräten“) gebucht.

## **2.8 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.

## **2.9 Kfz-Versicherungen**

Für stadt-eigene 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 544153) abgebucht. Das Rechtsamt kontiert auf Kostenstelle und Kostenträger des betreffenden Amtes.

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

## **2.10 Personalentwicklungsmaßnahmen**

### **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 (Abteilung 113) erstellt die Reisekostenabrechnung und übernimmt die Auszahlung und Versteuerung der Reisekosten mit der Entgeltabrechnung. Abteilung 113 kontiert auf Kostenstelle und Kostenträger des betreffenden Amtes.

### **b) Fortbildungen im Rahmen der Städteakademie**

Die Planung sowie Finanzierung von Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen des Programmes der Städteakademie erfolgt zentral durch das Personal- und Organisationsamt.

### **c) Fachspezifische interne Fortbildungsmaßnahmen**

Interne Seminare, die allein der Vermittlung von Handlungskompetenz für den Mitarbeiterkreis einer Dienststelle dienen, werden durch die Fachdienststellen finanziert und organisiert. Bei Bedarf berät das Personal- und Organisationsamt.

### **d) Personalentwicklungsmaßnahmen**

Bei geregelten Aufstiegsqualifizierungen (BL I, BL II, Ausbildungsqualifizierung) erfolgt die Zulassung zentral über das Personal- und Organisationsamt. Die Finanzierung der Maßnahme erfolgt zentral.

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



Traineeprogramme und vergleichbare Maßnahmen werden zentral durch das Personal- und Organisationsamt konzipiert und durchgeführt. Die Zulassung erfolgt zentral über das Personal- und Organisationsamt. Die Finanzierung der Maßnahme erfolgt zentral.

Individuellen Aufstiegsqualifizierungen (z.B. Meisterprüfung, Technikerprüfung, Bachelorstudiengang) sind von den Dienststellen zu finanzieren. Die Zulassung-/Förder- und Freistellungsentscheidung erfolgt im Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsamt. Es ist eine Qualifizierungs- und Rückzahlungsvereinbarung zu schließen. Hierzu berät das Personal- und Organisationsamt.

## 2.11 Telefoneinrichtung

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

Zuständig ist KommunalBIT.

Die Prüfung der Notwendigkeit, die Genehmigung und die Durchführung der Beschaffung erfolgt durch das Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination.

Die vom Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination als notwendig und unaufschiebbar anerkannten Beschaffungen sind – soweit keine gesonderten Regelungen bestehen – bis auf Weiteres nicht (auch nicht teilweise) vom Fachamt zu finanzieren.

## 2.12 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).

Zuständig ist KommunalBIT.

Die Prüfung, Genehmigung und Beauftragung für die Freischaltung einer Nebenstelle (intern, stadtweit, Festnetz „national“, Mobilfunk „national“ und darüber hinaus) erfolgt durch das Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination.

Die entstandenen Gebühren aufgrund der Freischaltung sind – soweit keine gesonderten Regelungen bestehen – bis auf Weiteres nicht (auch nicht teilweise) vom Fachamt zu finanzieren.

## 2.13 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.

Die Prüfung der Notwendigkeit für die Beschaffung, Genehmigung sowie die Beauftragung erfolgt durch das Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination.

Die vom Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination als notwendig und unaufschiebbar anerkannten Beschaffungen sind – soweit keine gesonderten Regelungen bestehen – bis auf Weiteres vom Fachamt nicht (auch nicht teilweise) zu finanzieren.

Das Verbrauchsmaterial (Toner etc.) ist vertragsgemäß beim jeweiligen Dienstleister (derzeit i. d. R. Konica Minolta) zu bestellen. Die Abrechnung erfolgt durch den Dienstleister direkt mit den bestellenden Fachämtern.

Kosten für Verbrauchsmaterial bei gemeinschaftlich genutzten Multifunktionsgeräten:

Ein Teil der Multifunktionsgeräte wird von unterschiedlichen Ämtern gemeinschaftlich genutzt. Die Aufteilung der Kosten auf weitere Ämter kann durch das geräteverantwortliche Amt vorgenommen werden. Dabei sollte jedoch beachtet werden, dass der Verwaltungsaufwand für die Weiterverrechnung nicht höher ist als der eigentliche Rechnungsbetrag.

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

## 2.14 IT-Technik und Software

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



Zuständig ist KommunalBIT.

Die Prüfung der Notwendigkeit für die Beschaffung, Genehmigung sowie die Beauftragung erfolgt durch das Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination.

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

## **2.15 Online-Zugänge zu Wissensdatenbanken sowie Cloud-Anwendungen**

Für die Beschaffung von Online-Zugängen zu Wissensdatenbanken und Cloud-Anwendungen besteht ein Benutzungszwang.

Zuständig ist KommunalBIT.

Die Prüfung der Notwendigkeit für die Beschaffung, Genehmigung sowie die Beauftragung erfolgt durch das Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination.

Die vom Amt für Digitalisierung und Informationstechnik / IT-Koordination als notwendig und unaufschiebbar anerkannten Beschaffungen von Online-Zugängen und Cloud-Anwendungen sind – soweit keine gesonderten Regelungen bestehen – grundsätzlich nicht vom Fachamt zu finanzieren.

## **2.16 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“ 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 „Leistungen für 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 Halbjahresende 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 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\*in/Bürgermeister\*in
- Referent\*innen
- Geschäftszimmerkräfte der Referent\*innen
- Stabsstellen der Referent\*innen
- Auszubildende/Nachwuchskräfte
- Mitarbeiter\*innen im Mutterschutz und Elternzeit
- Personen in der Altersteilzeitfreistellungsphase
- Personen in der Freistellungsphase des Sabbaticals

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

Die Kosten für die Prämien der Beamt\*innen, sowie für das Leistungsentgelt TVöD für die Tarifbeschäftigten werden ebenfalls zentral finanziert. Die Verbuchung erfolgt auf den Kostenstellen und Kostenträger des Fachamtes im Bereich der Personalkosten.

#### **3.1.3 Verteilungsgrundlage**

Die Erstellung der halbjährlichen 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 die Zugehörigkeit der Planstellen und die Stellenbesetzungen laut aktuellem Stellenplan sowie bei Ist-Kosten die jeweilige Buchung nach Kostenstellen und Kostenträgern der Budgetämter (siehe Punkt 3.1.4).

#### **3.1.4 Personalkostenabrechnung der Gut- und Lastschriften**

Für alle steuerbaren Personalkosten wird bei der halbjährlichen 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 der/des Beschäftigten
Freie Planstellen/-anteile	Gutschrift	Durchschnittskosten anhand aktuellem Stellenwert
Langzeiterkrankte (über 2 Monate)	Gutschrift	Durchschnittskosten anhand aktuellem Stellenwert – Gutschrift ab dem 3. Monat
Praktikant*innen (außer Berufspraktikant*innen und SPS bei Amt 51)	Lastschrift	Ist-Kosten der/des Beschäftigten
Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung	Lastschrift	Ist-Kosten der/des Beschäftigten
Werkstudent*innen	Lastschrift	Durchschnittskosten bezogen auf Besoldung/Eingruppierung der/des Beschäftigten
zbV-Einsatz (auf Anfrage des Amtes)	Lastschrift	Durchschnittskosten bezogen auf Besoldung/Eingruppierung der/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 Sperrern sind nicht nur solche zu verstehen, die im Rahmen des Stellenplans durch den HFGA und Stadtrat vorgenommen werden, sondern auch Verwaltungssperren, die durch OBM, Referat III oder das Personal- und Finanzgremium (PFG) ausgesprochen werden.
- Langzeiterkrankte: Für langzeiterkrankte Tarifbeschäftigte und Beamt\*innen, die länger als zwei Monate durchgehend erkrankt sind, wird eine Gutschrift ab dem 3. Monat gewährt, sofern kein zusätzlicher Beschäftigter als Ersatz eingesetzt wird.
- Praktikant\*innen: Hierunter fallen alle Personalkosten für Praktikant\*innen, ausgenommen sind die Berufspraktikant\*innen und Praktikant\*innen für das sozialpädagogische Seminar (SPS) bei Amt 51.
- Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung: Hierunter fallen alle Kosten für ausgezahlte Überstunden und Mehrarbeit.
- Werkstudent\*innen: Hierunter fallen alle Personalkosten für Werkstudent\*innen.
- 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 Personalkostengut- bzw. -lastschrift wird der Zeitraum tagesgenau ermittelt. Die Kosten pro Tag werden mit der Formel „Durchschnittskosten pro Jahr/365 Tage“ angesetzt.
- Ist-Kosten: Es werden die Ist-Kosten ermittelt, die über die Personalabrechnung oder per Kassen-Anordnung auf den Aufwandskonten des Kontenschemas PK verbucht werden.
- Stellenwert: Die Durchschnittskosten beziehen sich unabhängig von der Besetzung der Stelle auf den aktuell im Stellenplan ausgewiesenen Stellenwert.

### **3.1.5 Berechnung des Zeitraumes für Personalkostengut- bzw. -lastschriften**

Die Grundlage der Berechnung der Personalkostengut- bzw. -lastschriften bei Durchschnittskosten ist die tagesgenaue Besetzung der Beschäftigten auf den Planstellen im Stellenplan sowie sonstige stellenplanbezogene Umsetzungen.

#### **a) Stellenschaffungen und -entsperrungen**

Die PK-Gutschrift für freie Stellen/-anteile wird erst gewährt, wenn die Stelle zunächst einmalig besetzt gewesen war. D.h. für den Zeitraum ab Regierungsgenehmigung des Stellenplans bis zur Erstbesetzung erfolgt keine Gutschrift.

#### **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\*der Stelleninhabers\*in bzw. der Neubesetzung der Stelle im Stellenplan umgesetzt.

### **3.1.6 Halbjährliche PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften**

Die Budgetämter erhalten jedes Halbjahr eine Abrechnung, die vom Personal- und Organisationsamt erstellt wird. Hierbei werden alle Personalkostengut- und -lastschriften verrechnet und daraus das Halbjahresergebnis 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 Ziffern 1.2.7 und 1.2.8).

#### **a) Positives Halbjahresergebnis**

Die Sonderrücklage für Budgetergebnisse (siehe auch Ziffern 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 Halbjahresergebnis**

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 „Budgetergebnisse“ entnommen werden (siehe auch Ziffer 1.2.7).

### **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 Beamt\*innen
- Rückstellungen (für Pension, Altersteilzeit, nicht genommenen Urlaub, Überstunden etc.)
- Nachversicherung der Beamt\*innen
- Dienstunfälle, Sachschadenersatz, Untersuchungen etc.
- Förderung der Betriebsgemeinschaft
- Beschäftigtenbetreuung (Dienstjubiläen, Nachrufe etc.)
- Aufwendungen für Personaleinstellungen

### 3.1.8 Sachkosten

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

- Gagen für Künstler\*innen (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 Stadträt\*innen

### 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.

### 3.1.10 Refinanzierung von Stellenschaffungen

Für das Haushaltsergebnis und auch die Personalplanung sind korrekte Angaben und die zeitnahe Meldung von Korrekturen wichtig. Entsprechende Nachweise sind hierbei seitens der Fachbereiche der Abteilung 201 „Haushalt“ und dem Personal- und Organisationsamt zu übermitteln.

Im Rahmen der Haushaltsberatungen teilt Amt 11 der Abteilung 201 „Haushalt“ mit, welche Budgets mit welchen Refinanzierungseinnahmen zu belasten sind. Im Planjahr erfolgt eine Belastung mit 50 %. Im darauffolgenden Planjahr erfolgt eine 100 %ige Belastung der Sachmittelbudgets.

Der Verlauf der Refinanzierung kann grundsätzlich nur vom Fachamt nachgewiesen werden.

**Die Fachämter haben daher die Ämter 11 (Personal- und Organisationsamt) und 20 (Stadtkämmerei) unverzüglich zu informieren, wenn sich unterjährige Finanzierungsausfälle (z.B. aufgrund Nichtbesetzung von Planstellen), geänderte oder unerwartete Finanzierungsbeträge sowie Nachfinanzierungen aus Vorjahren ergeben.**

## 3.2 Personalbewirtschaftung

### 3.2.1 Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit

Zwischen den Dienststellen und dem Personal- und Organisationsamt wird auch weiterhin vertrauensvoll und kollegial im beiderseitigen Interesse zusammengearbeitet. Besetzungsentscheidungen der Dienststellen sind dem Personal- und Organisationsamt 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 können. Im Gegenzug sind Personalentscheidungen des Personal- und Organisationsamts ebenfalls grundsätzlich vorher immer mit den betroffenen Dienststellen 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: Ein\*e Mitarbeiter\*in 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\*innen) 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).

#### Dienststelle

Unter dem Begriff Dienststelle werden Referate, Ämter, Einrichtungen und Eigenbetriebe verstanden.

### **b) Zuständigkeiten**

Für interne und externe Besetzungen sind grundsätzlich die Dienststellen zuständig. Das gilt insbesondere für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigungen, für befristete und unbefristete Beschäftigungen, für befristete und unbefristete Stundenerhöhungen (inklusive Lehrkräfte (haupt- und nebenberuflich), Saisonbeschäftigte, Rufkräfte, Praktikant\*innen, Fremdsprachenassistent\*innen, Austauschstudent\*innen, Werkstudent\*innen, Naturschutzwächter\*innen).

Das gilt auch für einmalige, kurzfristige Beschäftigungen bis zu 6 Monaten außerhalb des Stellenplanes, soweit die Finanzierung aus dem Budget der Dienststelle 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 der Dienststelle bei einer Stellenwiederbesetzung vorgeht. Die Beschäftigungspflicht besteht für die Dienststelle nur insoweit, als dort eine geeignete freie Planstelle zu besetzen ist.

#### **b) Qualifikationserfordernisse**

Qualifikationserfordernisse (gesetzliche Bestimmungen für Beamt\*innen, tarifrechtliche Bestimmungen der Eingruppierungsregelungen nach dem TVöD, sowie Weiterbildungen wie BL I und BL II) sind einzuhalten.

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

Bei der Stellenbesetzung von Planstellen, die der allgemeinen Verwaltung zuzuordnen sind, 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 eine Arbeitgeberin; dienstrechtlich ein Dienstherr) hat das Personal- und Organisationsamt unter Einbeziehung der Dienststelle das Recht der Zuweisung auf freie Planstellen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Oberbürgermeister nach Anhörung der Dienststelle.

#### **e) Stellenausschreibung**

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

Ausgenommen von dieser Regelung sind:

- Stellen der Eingangsstämter sowie der 1. Regel-Beförderungsstämter der Qualifikationsebene 2 (BesGr A 6-8/A 7 BayBesO) und der Qualifikationsebene 3 (BesGr A 9-11/A 10 BayBesO) oder vergleichbare Tarifwerte
- im Tarifbereich Stellen bis Entgeltgruppe 6 TVöD oder
- Umsetzungen, die keinen Anspruch auf eine Beförderung bzw. Höhergruppierung auslösen (= wertgleich)

Auf die 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.

#### **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 das Personal- und Organisationsamt nach der bestehenden Zuständigkeitsverteilung (OBM, Referat III, Amt 11) abgewickelt.

#### **i) Interkommunale Ausschreibung**

Beschäftigte der Städte Nürnberg, Fürth oder Schwabach (IZ-Städte) werden wie Beschäftigte der Stadt Erlangen als interne Bewerber\*innen betrachtet.

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

Die grundsätzlichen Regelungen wie z. B.

- Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen
  - Tarifvereinbarungen
  - Gleichstellungskonzept
- Richtlinien über die Inklusion behinderter Angehöriger des Öffentlichen Dienstes in Bayern (Bayerische Inklusionsrichtlinien – BayInklR) (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
- Grundsätzlicher Verzicht der Umwandlung von sozialversicherungspflichtigen 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

nach der Abschlussprüfung wird 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 bei 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 Dienststelle, vollzieht das Personal- und Organisationsamt diese Entscheidung als Servicestelle. Werden gesamtstädtische Interessen geltend gemacht, sind diese der Dienststelle 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 die Dienststelle zuständig (bei Lehrkräften im Einvernehmen mit Referat III). Die Abrechnung erfolgt unter Vorlage der schriftlichen Grundanordnung mit Arbeitsmeldung für die tatsächlich geleisteten Stunden direkt durch die Gehaltsstelle (113-2).
- Für Beamt\*innen ist Referat III zuständig, wenn die Mehrarbeit und Überstunden nach Art. 61 BayBesG voll oder teilweise vergütet werden sollen (= Ausnahmefall). Ansonsten ist die Dienststelle zuständig, d.h. wenn entsprechender Freizeitausgleich (= Regelfall) gewährt wird.

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

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

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

Am derzeitigen Verfahren wird festgehalten. Eine Beförderung oder Höhergruppierung dürfen 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 es 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.

Wegen der budgetübergreifenden Zusammenhänge ist beim Personal der allgemeinen inneren Verwaltung (hier insbes. Qualifikationsebenen 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\*innen 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.

Es wird darauf hingewiesen, dass Anträge der Fraktionen zu den Arbeitsprogrammen der Ämter im Haushaltsaufstellungsverfahren gem. Ziffer 2.13 der Vollzugsbestimmungen eigenverantwortlich durch die Fachämter mit Stellungnahme in die Fachausschüsse einzubringen sind. Falls die Anträge die Änderung von Ansätzen des Haushaltsentwurfs zum Gegenstand haben, ist die Beantwortung mit der Kämmerei / Herrn Schmied abzustimmen.

## **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	Budgetkreis	Bezeichnung	Fachausschuss
OBM	PR	16	Personalrat	HFPA
	13	13	Bürgermeister- und Presseamt	HFPA
	14	14	Revisionsamt	RevA
Referat I	37	37	Amt für Brand- und Katastrophenschutz	HFPA
	52	52	Amt für Sport und Gesundheitsförderung	SportA
Referat II	20	20	Stadtkämmerei mit den Stabsstellen Wirtschaftsförderung und Arbeit sowie Teilnehmungsmanagement	HFPA
	23	23	Liegenschaftsamt	UVPA
Referat III	11	11	Personal- und Organisationsamt	HFPA
	17	17	Amt für Digitalisierung und Informationstechnik	HFPA
	30	30	Rechtsamt	HFPA
	33	33	Bürgeramt	HFPA
	34	34	Standesamt und Friedhofsverwaltung	HFPA
Referat IV	40	40	Schulverwaltungsamt	BildungsA
	41	41	Amt für Stadtteilarbeit	KFA
	42	42	Stadtbibliothek	BildungsA
	43	43	Volkshochschule	BildungsA
	44	44	Theater	KFA
	45	45	Stadtarchiv	KFA
	46	46	Stadtmuseum mit Kunstmuseum	KFA
Referat V	47	47	Kulturamt	KFA
	50	50	Sozialamt	SGA
Referat VI	51	51	Stadtjugendamt	JHA
	24	24	Amt für Gebäudemanagement	BWA
	61	61	Amt für Stadtplanung und Mobilität (einschl. PET)	UVPA
	63	63	Bauaufsichtsamt	BWA
Referat VII	66	66	Tiefbauamt	BWA
	31	31	Amt für Umweltschutz und Energiefragen	UVPA
	39	39	Amt für Veterinärwesen und gesundheitlichen Verbraucherschutz	HFPA

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