Stadt Erlangen

Regeln für die Budgetierung 2027

gemäß Stadtratsbeschluss vom 21.01.2027

Verantwortliche Ansprechpersonen

Stadtkämmerei
Bewirtschaftung Sachkosten
Herr Pflaum
Tel. Nr. 09131/86 2820
E-Mail: lukas.pflaum@stadt.erlangen.de
Personal- und Organisationsamt
Bewirtschaftung Personalkosten
Frau Muckelbauer
Tel. Nr. 09131/86 2202
E-Mail: corinna.muckelbauer@stadt.erlangen.de

Stand: 26.10.2026

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Budgetierungsregeln 4

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 „Haushaltslose Zeit“ 6

1.2.4 Freiwillige Leistungen 6

1.2.5 Deckungsfähigkeit 6

1.2.6 Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung 6

1.2.7 Budgetverantwortung 7

1.2.8 Budgetcontrolling 7

1.2.9 Budgetabrechnung 8

1.2.10 Verwaltungsinterne Leistungsverrechnungen 8

1.2.11 Sonderbudget Amt für Gebäudemanagement (Amt 24) 10

2 Bewirtschaftung der Sachmittelbudgets 11

2.1 Allgemeine Bewirtschaftungsregeln 11

2.2 Bürobedarf 11

2.2.1 Papier, Lagervordrucke 11

2.2.2 Kostenstellenbelieferung 11

2.3 Büromöblierung, Büroausstattung, Umzugsmanagement 11

2.3.1 Abgrenzung vermögensunwirksam zu vermögenswirksam 11

2.3.2 Beschaffung von vermögenswirksamer Büromöblierung (Standardmobiliar und mobile Arbeitswelten) 11

2.3.3 Beschaffung von vermögensunwirksamer und sonstiger Büroausstattung 12

2.3.4 Umzugsmanagement 12

2.4 Bücher und Zeitschriften 12

2.4.1 Bezug von Büchern und Zeitschriften 12

2.4.2 Umlauf 12

2.5 Druckaufträge 12

2.6 Poststelle 13

2.6.1 Portokosten 13

2.6.2 Kuvertierung 13

2.6.3 Dienstkraftfahrzeuge 13

2.6.4 Dienstfahrräder 13

2.7 Rathauskantine, Catering 13

2.8 Kfz- Fahrradentschädigung 13

2.9 Kfz-Versicherungen 13

2.10 Personalentwicklungsmaßnahmen 13
2.11 Telefoneinrichtung 14
2.12 Telefongebühren der Nebenstellen (Rathausanlage) und Posthauptanschlüsse (DSL, Mobilfunk) 14
2.13 Kopiertechnik und Kopien sowie Drucker 15
2.14 IT-Technik und Software 15
2.15 Online-Zugänge zu Wissensdatenbanken sowie Cloud-Anwendungen 15
2.16 Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden 15
3 Bewirtschaftung der Personalkosten (PK) 16
3.1 Einbeziehung der Personalkosten in die Budgetierung 16
3.1.1 Beginn, Dauer und Wesensmerkmale der aktualisierten Personalkostenbudgetierung 16
3.1.2 Umfang 16
3.1.3 Verteilungsgrundlage 16
3.1.4 Personalkostenabrechnung der Gut- und Lastschriften 16
3.1.5 Berechnung des Zeitraumes für Personalkostengut- bzw. -lastschriften 18
3.1.6 Halbjährliche PK-Abrechnung der Gut- und Lastschriften 18
3.1.7 Personalnebenkosten 18
3.1.8 Sachkosten 19
3.1.9 Personalkostenzuschüsse und -erstattungen 19
3.1.10 Refinanzierung von Stellenschaffungen 19
3.2 Personalbewirtschaftung 19
3.2.1 Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit 19
3.2.2 Besetzung von Planstellen 20
3.2.3 Personalauswahl 20
3.2.4 Stadt als soziale Arbeitgeberin 22
3.2.5 Personaleinsatz und interne Personalvermittlung 22
3.2.6 Personalverwaltung 23
3.2.7 Personalentwicklung und Personalförderung 23
3.2.8 Personalcontrolling 23
3.2.9 Personalbedarfsplanung 24
3.2.10 Personalgewinnung 24
3.2.11 Ausbildung 24
3.2.12 Gesamtstädtische Interessen 24
4 Arbeitsprogramme 24
5 Weitergeltung von Regelungen, Befugnissen und Verfahren 24
6 Anlagen 24

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 das Budget „Amt 24/Amt für Gebäudemanagement“ 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 Ziffer 1.1.3 Volumen des Amtsbudgets.

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“, inkl. Grund- und Bedarfsumlage, KTR 12613010, 12710010
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
	Teilleistung „ÖPNV“, KTR 54710010

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, sich Aufgaben oder Leistungen nicht anderweitig finanzieren lassen und ein Verlustvortrag nicht zumutbar ist, kann im November des laufenden Haushaltsjahres ein Antrag auf Mittelbereitstellung gestellt werden. Über den genauen Abgabetermin informiert die Kämmerei jährlich im Herbst.

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 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. Kontierungen 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, Frau Rupprecht, 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 Frankerl Tel. 2239 oder Herr Huber Tel. 2838 zur Verfügung.

1.2.3 „Haushaltslose Zeit“

In Zeiten **ohne** einen **genehmigten Haushalt** gelten für die Bewirtschaftung der Budgets zusätzlich die Vorgaben der vorläufigen Haushaltsführung gemäß Art. 69 GO. Zur Orientierung stellt die Kämmerei die „Besondere Richtlinie zur vorläufigen Haushaltsführung“ vor Jahresbeginn zur Verfügung. Insbesondere dürfen bei der Bewirtschaftung der Budgets nur Ausgaben getätigt werden, zu deren Leistung die Stadt verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind.

1.2.4 Freiwillige Leistungen

Als freiwillige Leistungen gelten alle Aufwendungen, zu deren Erbringung die Stadt nicht durch Gesetz oder sonstige Rechtsvorschriften verpflichtet ist. Sie dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der finanziellen Leistungsfähigkeit bewirtschaftet werden und stehen unter dem Vorbehalt weiterer Konsolidierungen. Freiwillige Leistungen sind nachrangig gegenüber der Erfüllung der Pflichtaufgaben zu behandeln und ggf. zu reduzieren oder einzustellen. Für die Bewirtschaftung der Budgets ist sicherzustellen, dass die Finanzierung aller Pflichtaufgaben jederzeit vorgeht. Für die Ausreichung von Zuschüssen wird auf die Zuschussrichtlinie der Stadt verwiesen.

Freiwillige Leistungen sind für die erforderlichen Berichterstattungen an die Regierung von Mittelfranken zwingend auf Vorabdotierungen abzubilden und unter Angabe der jeweiligen Vorabdotierungsnummer zu verbuchen.

1.2.5 Deckungsfähigkeit

Alle Sachkonten eines Sachmittelbudgets oder eines Sonderbudgets sind, mit Ausnahme der auf Vorabdotierungen gebuchten freiwilligen Leistungen, gegenseitig deckungsfähig. Mehrerträge oder Mindererträge erhöhen bzw. vermindern den beschlossenen finanziellen Handlungsspielraum.

Außerplanmäßige Erträge (z. B. nicht geplante Erträge, periodenfremde Erträge) dürfen nur für damit zusammenhängende Mehraufwendungen verwendet werden. Im Rahmen der Budgetabrechnung wird eine mögliche Bereinigung solcher Erträge geprüft.

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. **Freiwillige Leistungen auf Vorabdotierungen eines Fachamtes sind ausschließlich für den beschriebenen Zweck zu verwenden.** Eine Deckungsfähigkeit mit weiteren Sachmitteln des jeweiligen Budgets oder anderen Vorabdotierungen besteht nicht. Eine **Überschreitung** der geplanten Ansätze der einzelnen freiwilligen Zuschüsse ist **unzulässig**. Mehrbedarf ist gemäß 1.2.6 bei der Stadtkämmerei zu beantragen. Im Rahmen der Budgetabrechnung erfolgt eine entsprechende Bereinigung des Ergebnisses der Vorabdotierungen.

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.

1.2.6 Mittelumschichtung und Mittelnachbewilligung

Mittelumschichtungen		**Antrag**	**Genehmigung**
1	Innerhalb des Sachmittelbudgets eines Amtes (Amtsbudget)	Aufgrund Deckungsfähigkeit nicht notwendig (Ausnahme: Vorabdotierungen)	

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		

Vorlagen in „Session“ sind ausschließlich **an Ref. II/VZ** oder **an Amt 20/VZ** (siehe Vermerk „Beteiligung bei Vorlagen durch andere Ämter“ von Ref. III) zu adressieren. Der zuständigen Sachbearbeiterin in Amt 20, Frau Heike **Hollmann**, ist Schreibrecht für die „Sitzungsvorlage Mittelbereitstellung“ zu erteilen.

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

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 Ende Oktober 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.

Über Mittelfreigabeanträge 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.

1.2.7 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 Aufgabenbereichs/Arbeitsprogramms.

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

Zur Erleichterung der Aufgabe stehen den Ämtern entsprechende Auswertungsmöglichkeiten für das Sachmittelbudget in der Finanzsoftware nsk zur Verfügung. Über die 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 erwartenden Defizit bzw. von Einschränkungen bei der Umsetzung des Arbeitsprogramms/Aufgabenbereiches 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.

1.2.8 Budgetcontrolling

Controllingbericht für den Stadtrat

Im September (Stichtag: 31.07.) ist dem HFPA von der Kämmerei ein Controlling-Bericht 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 gefährdet ist, werden von der Kämmerei aufgefordert, eine Beschlussvorlage für den September bzw. Oktober - HFPA mit vorheriger Begutachtung durch den jeweiligen Fachausschuss zu erstellen. Die Kämmerei stellt die dafür erforderliche Muster–Beschlussvorlage zur Verfügung.

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/Erfüllung der Aufgaben des Fachamtes gefährdet** ist, ist eine Beschlussvorlage in den jeweiligen **Fachausschuss** nur dann einzubringen, wenn der Stadtrat nicht bereits im Rahmen der Beschlussfassung der sog. „Ampel“ ausreichend informiert werden konnte.

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

Controlling der Stadtkämmerei

Im Interesse einer Haushaltsführung, die die stetige Erfüllung der Aufgaben und die dauernde Leistungsfähigkeit sicherstellt, wird die Stadtkämmerei in regelmäßigen Abständen einen Plan-Ist-Vergleich der Erträge und Aufwendungen in Form eines automatisierten Berichts an die Fachämter versenden. Bei auffälligen Plan-Ist-Abweichungen kann die Stadtkämmerei vom Fachamt eine Stellungnahme anfordern.

1.2.9 Budgetabrechnung

a) Die Personalaufwendungen werden vom Personal- und Organisationsamt halbjährlich abgerechnet. Negative Ergebnisse aus den **Abrechnungen der Personalaufwendungen** belasten die jeweiligen Sachkostenbudgets. Für positive Ergebnisse erfolgt keine Gutschrift in das Sachmittelbudget des jeweiligen Amtes.

Die weitere Abrechnung der 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) Bei der **Abrechnung der Sachmittelbudgets** fließen 100 % der erwirtschafteten Gesamtverbesserung gegenüber dem beschlossenen Finanzrahmen an den Haushalt zurück. Negative Gesamtbudgetergebnisse werden **zu 100 % als Verlust** in das nächste Haushaltsjahr vorgetragen.

Bei der Ermittlung des Sachmittelbudgetergebnisses werden die Mehr- und Mindererträge sowie die Mehr- und Minderaufwendungen sämtlicher Konten im Sachmittelbudget des Fachamtes saldiert. Die Abrechnung wird gemäß den Budgetierungsregeln einschließlich eventuell sachlich gebotener Budget-Bereinigungen vorgenommen (z. B. Nichtberücksichtigung von vom Fachamt nicht beeinflussbaren, wesentlichen Mindereinnahmen, Minderaufwendungen bei den Vorabdotierungen oder Anrechnung von nicht notwendigen Budgetaufstockungen bei einem positiven Budgetergebnis).

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 und ist durch die Fachämter zu prüfen. Beschlussfassung der Budgetergebnisse inkl. Bericht über die Entwicklung der Budgets und der Maßnahmen der Haushaltskonsolidierung

Von der Stadtkämmerei werden die Budgetergebnisse in Form einer eigenständigen Vorlage zur Begutachtung in den **HFPA** und zur Beschlussfassung in den **Stadtrat** eingebracht.
Die Fachämter sind unabhängig vom jeweiligen Budgetergebnis verpflichtet, den jeweils zuständigen Ausschuss über das mit der Kämmerei abgestimmte Budgetergebnis, die Entwicklung des Budgets des abgelaufenen Jahres sowie der Maßnahmen der Haushaltskonsolidierung in Kenntnis zu setzen. Die Stadtkämmerei stellt hierzu eine Muster-MzK (Mitteilung zur Kenntnis) zur Verfügung.
Ämtern mit negativem Budgetergebnis bleibt es vorbehalten, anstatt einer Mitteilung zur Kenntnis einen Beschluss über das übermittelte Budgetergebnis vor dem Generalbeschluss der Kämmerei durch den jeweiligen Fachausschuss herbeizuführen und einen von den Budgetierungsregeln abweichenden Ergebnisvortrag festzustellen. Eine Muster-Beschlussvorlage wird von der Stadtkämmerei zur Verfügung gestellt. Die Fachausschussvorlage ist in Dateiform der Abteilung 201 (stadtkaemmerei-haushalt@stadt.erlangen.de) zuzuleiten. Sollte der Fachausschuss bei der Beschlussfassung des Verlustvortrags vom Verwaltungsvorschlag der Stadtkämmerei abweichen, so ist die Stadtkämmerei unverzüglich davon zu informieren.

1.2.10 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:

- Bei Leistungen, für die Dienststellen – aufgrund einer Gebührensatzung, einer Entgeltordnung oder durch Vorgabe der kostenrechtlichen Bestimmungen von Bund und Land – gegenüber externen Dritten Gebühren erheben oder Entgelte u.ä. in Rechnung stellen (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, Frau Süß-Förtsch, Tel. 3398 oder Frau Vemmer, Tel. 3120.

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 Innenumsätze**, Abschnitt 14.1. Abs. 1 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 Frankerl, Tel. 2239, oder Herr Huber Tel. 2838, zur Verfügung.

1.2.11 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 (GME) als selbständiges Amt (Regiebetrieb) zu führen.

Daher ist das Amt für Gebäudemanagement als eigenständiges Budget der Kostenstellen 240000 bis 249998 und der Gebäudekostenstellen 920000 bis 929998 ausgewiesen.

Die allgemeinen Budgetierungsregeln gelten für Amt 24 analog mit einer Ausnahme:

Ein sich ergebendes positives Sachmittel-Budgetergebnis kann zu 100 % in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden, wenn diese Mittel für konkrete Maßnahmen benötigt werden. Hierzu wird bei Sachkonto 521112 „Unterhalt der eigenen baulichen Anlagen“ ein „Haushaltsausgaberest“ gebildet. Die Verwendung der übertragenen Mittel ist der Stadtkämmerei vor der Budgetabrechnung im Folgejahr nachzuweisen. Nichtverbrauchte Mittel werden gesperrt.

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, Umzugsmanagement

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 (Standardmobiliar und mobile Arbeitswelten)

Für die **Beschaffung** von **vermögenswirksamer Standardbüromöblierung** (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.

Für die Beschaffung von Mobiliar zur Ausstattung mobiler Arbeitswelten besteht ebenfalls grundsätzlich Benutzungszwang. Zuständig für die Prüfung der Umsetzbarkeit und der Vereinbarkeit mit den Zielen mobiler Arbeitswelten - auf Grundlage eines Konzeptes des Fachbereiches – ist das Amt für Gebäudemanagement.

Durch das Amt für Gebäudemanagement wurden Rahmenvereinbarungen für den kostengünstigen Bezug des Mobiliars geschlossen, die gleichzeitig den städtischen Standard definieren.

Die Finanzierung der Büromöblierung erfolgt durch das Gebäudemanagement.

2.3.3 Beschaffung von vermögensunwirksamer und sonstiger Büroausstattung

Für die Beschaffung von vermögensunwirksamer Büroausstattung (bis 800 € netto) besteht kein Benutzungszwang.

Dies betrifft ebenso fachamtsspezifische Möblierung, die vom definierten Standard (geschlossene Rahmenvereinbarungen) abweicht.

Die Begründung der Notwendigkeit und die Finanzierung dieser Büroausstattung obliegt dem Fachamt.

Wenn ein Fachamt Büroausstattung anschafft, ist auf die korrekte vermögenswirksame bzw. vermögensunwirksame Anordnung und Buchung zu achten.

2.3.4 Umzugsmanagement

Die Beauftragung eines Umzugs von Verwaltungsarbeitsplätzen erfolgt durch das Amt für Gebäudemanagement. Die Kosten werden durch das Amt für Gebäudemanagement übernommen und nicht weiterverrechnet. Fachamtsspezifische Umzugsbedarfe können durch das Amt für Gebäudemanagement mitbeauftragt werden und belasten das jeweilige Fachamtsbudget.“

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. die gewünschte Literatur bereits im Umlauf ist.

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.

b) Externe Druckaufträge

Vor jeder Vergabe von Druckaufträgen ist jeweils mit der Hausdruckerei abzustimmen, ob eine Eigenerstellung möglich ist (vgl. städt. Vergaberichtlinien). 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 Dienstfahrräder

Die 32 von der Poststelle betreuten Pool-Dienstfahrräder 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- Fahrradentschädigung

Die Abrechnung und Anweisung der Entschädigung übernimmt das Personal- und Organisationsamt und bucht die angefallenen Erstattungsbeträge vom Sachmittelbudget ab (Sachkonto 541211). Das Personal- und Organisationsamt kontiert auf Kostenstelle und Kostenträger des betreffenden Amtes.

2.9 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 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 Kreis der Mitarbeitenden einer Dienststelle dienen, werden durch die Fachdienststellen finanziert und organisiert. Bei Bedarf berät das Personal- und Organisationsamt.

d) Personalentwicklungsmaßnahmen

Bei geregelten Aufstiegsqualifizierungen (VL I, VL 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, ebenso die Finanzierung der Maßnahme.

Individuelle Aufstiegsqualifizierungen (z. B. Meisterprüfung, Technikerprüfung, Bachelorstudiengang) sind von den Dienststellen zu finanzieren. Die Zulassungs-/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, Amtsanschluss 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 549130 „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 sind die Personalkosten Bestandteil der Budgetierung. Zum Haushaltsjahr 2014 wurde auf eine Abrechnung nach Gut- und Lastschriften in der PK-Abrechnung umgestellt.

- Die Dienststellen behalten ihre Verantwortung für die Personalbewirtschaftung und Steuerung der **beeinflussbaren** Personalkosten. Ein eigenständiges Amtsbudget ausschließlich für Personalkosten existiert nicht. Bei **Mehraufwendungen** über den Stellenplan hinaus wird am Jahresende das Sachkostenbudget der Dienststelle in entsprechender Höhe gekürzt.
- **Einsparungen** gegenüber dem Stellenplan werden eingezogen.

3.1.2 Umfang

Das Personal- und Organisationsamt bewirtschaftet zentral alle Personalkostensachkonten (PK). Die Buchung erfolgt weiterhin auf den Kostenstellen und Kostenträgern der Fachämter. 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 in 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 das Leistungsentgelt TVöD für die Tarifbeschäftigten werden ebenfalls zentral finanziert. Die Verbuchung erfolgt auf den Kostenstellen und Kostenträgern des Fachamtes im Bereich der Personalkosten.

3.1.3 Verteilungsgrundlage

Die PK-Abrechnung erfolgt halbjährlich auf Basis der Stellenbesetzung (Durchschnittskosten) bzw. der tatsächlichen Ist-Kosten. Maßgeblich sind die Daten aus dem Stellenplan und die Kostenstellen-/Kostenträgerzuordnung der Budgetämter.

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 Besoldungs- / Entgeltgruppe der/des Beschäftigten
Freie Planstellen/-anteile	Gutschrift	Durchschnittskosten anhand aktuellen Stellenwerts
Langzeiterkrankte	Gutschrift	Durchschnittskosten anhand aktuellen Stellenwerts - Gutschrift erfolgt nach Ablauf der aktuellen Dauer der Wiederbesetzungssperre
Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung	Lastschrift	Ist-Kosten der/des Beschäftigten
Werkstudent*innen (gilt nur für die Pflichtstunden bei den drei Schulen)	Lastschrift	Durchschnittskosten bezogen auf Besoldungs-/Entgeltgruppe der/des Beschäftigten
zbV-Einsatz (auf Anfrage des Amtes)	Lastschrift	Durchschnittskosten bezogen auf Besoldungs-/Entgeltgruppe 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 Stadtratsbeschluss des Stellenplans bis zur Erstbesetzung wird keine Gutschrift gewährt. Wird eine Stelle eingezogen, wird sie ab Umsetzungszeitpunkt nicht mehr berücksichtigt. Für gesperrte Stellen/-anteile wird keine Gutschrift gewährt. Unter Sperren sind nicht nur solche zu verstehen, die im Rahmen des Stellenplans durch den HFPA und Stadtrat vorgenommen werden, sondern auch Verwaltungssperren, die durch OBM, Referat III oder das Personal- und Finanzgremium (PFG) ausgesprochen werden und auch Wiederbesetzungssperren.
- Langzeiterkrankte: Für langzeiterkrankte Tarifbeschäftigte und Beamt*innen, die einen längeren Zeitraum durchgehend erkrankt sind, wird eine Gutschrift gewährt, sofern kein zusätzlicher Beschäftigter als Ersatz eingesetzt wird. Die Gutschrift erfolgt nach Ablauf der aktuellen Dauer der Wiederbesetzungssperre.
- Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung: Hierunter fallen alle Kosten für ausgezahlte Überstunden und Mehrarbeit.
- Werkstudent*innen: Hierunter fallen nur die Personalkosten für Werkstudent*innen für Pflichtstunden der drei städtischen Schulen. Die Kosten für einen Einsatz außerhalb der Pflichtstunden für die Schulen, sowie für alle anderen Fachämter werden im Sachkostenbudget gebucht (siehe auch Ziffer 3.1.8).
- 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 den 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 war. D.h. für den Zeitraum ab Stadtratsbeschluss des Stellenplans bis zur Erstbesetzung erfolgt keine Gutschrift.

b) Stellenwertanhebung

Der höhere Stellenwert wird ab Höhergruppierung (bei Tarifbeschäftigten) bzw. ab Stadtratsbeschluss 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. Bei Bedarf erfolgt eine zusätzliche Abrechnung getrennt für das 3. und 4. Quartal.

Hierbei werden alle Personalkostengut- und -lastschriften verrechnet und daraus das Halbjahresergebnis ermittelt. Ein positives Gesamtergebnis fließt am Ende des Jahres vollständig an den Haushalt zurück. Ein negatives Ergebnis verbleibt zu 100 % beim Budgetamt. Das Ergebnis wird zeitnah an die Kämmerei mitgeteilt, die daraufhin nachfolgende haushaltsrechtliche Veränderungen vornimmt.

a) Positives Halbjahresergebnis

Ein vorhandenes positives Ergebnis fließt zu 100 % an den Haushalt zurück.

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.

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, ärztliche Untersuchungen etc.
- Förderung der Betriebsgemeinschaft
- Beschäftigtenbetreuung (Dienstjubiläen, Nachrufe etc.)
- Aufwendungen für Personaleinstellungen
- Personalkostenerstattungen an Gemeinde, Land, Bund

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
- Freiwilliges soziales/ökonomisches Jahr, Bundesfreiwilligendienst o.ä.
- Honorar für Honorarkräfte
- 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.
- Werkstudent*innen: Hierunter fallen alle Personalkosten für Werkstudent*innen. Für die drei städtischen Schulen gilt, dass der Einsatz für Pflichtstunden über eine Lastschrift bei der Personalkosten-Budgetabrechnung erfolgt, ein Einsatz außerhalb der Pflichtstunden wird im Sachkostenbudget gebucht.
- Aufwandsentschädigungen für Stadträt*innen

3.1.9 Personalkostenzuschüsse und -erstattungen

Zuschüsse oder Erstattungen für Personalaufwendungen sind 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 Person 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.

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 (inkl. 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) Sicherstellung der Beschäftigung und Umsetzung von Mitarbeitenden

Bei allen Mitarbeitenden, deren bisheriger Einsatzbereich entfällt oder deren Umsetzung aus organisatorischen oder haushaltswirtschaftlichen Gründen erforderlich wird, ist die Stadt verpflichtet, eine geeignete Weiterbeschäftigung innerhalb der Stadtverwaltung zu prüfen und, soweit möglich, sicherzustellen. Dies gilt insbesondere für die Rückkehr von Beurlaubten (z. B. nach Elternzeit), sonstigen freigestellten Beschäftigten sowie für bereits im Dienst befindliche Mitarbeitende, deren Umsetzung im Rahmen der Haushaltskonsolidierung erforderlich ist.

Die Verpflichtung zur Weiterbeschäftigung hat Vorrang vor der Entscheidung der jeweiligen Dienststelle, eine Stelle extern oder durch eine interne Stellenwiederbesetzung zu besetzen. Voraussetzung ist, dass eine geeignete freie oder durch organisatorische Maßnahmen verfügbar werdende Planstelle bzw. Stelle vorhanden ist. In diesen Fällen hat das Personal- und Organisationsamt das Recht der Zuweisung.

Für die Mitarbeitenden selbst besteht eine Mitwirkungspflicht im Sinne selbstständiger Interessensbekundung bzw. Bewerbungen auf geeignete freie Stellen. Nach Ablehnung von drei durch Amt 11 vorgeschlagenen geeigneten Stellen erfolgt ebenfalls eine Zuweisung auf die nächste freie Stelle.

b) Qualifikationserfordernisse

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

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

Bei der Stellenbesetzung von Planstellen, ist grundsätzlich das Personal- und Organisationsamt vor der Personalauswahlentscheidung einzuschalten, um Nachwuchskräfte, Rückkehrer*innen bzw. sonstige Kräfte aus übergeordneten gesamtstädtischen Interessen berücksichtigen zu können.

d) Übergeordnete gesamtstädtische Interessen

Übergeordnete gesamtstädtische Interessen liegen u.a. vor, wenn Nachwuchskräfte, Rückkehrer*innen und sonstige Kräfte eine Stellenbesetzung benötigen. In diesen Fällen hat das Personal- und Organisationsamt unter Einbeziehung der Dienststelle das Recht der Zuweisung auf freie Planstellen. Bei Uneinigkeit mit der Dienststelle wird der konkrete Personaleinsatz zur Entscheidung ins PFG eingebracht.

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 Eingangsämter sowie der 1. Regel-Beförderungsämter der Qualifikationsebene 2 und der Qualifikationsebene 3 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) Wegfall von Aufgaben

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

Die Beschäftigten werden dann im Rahmen des Personaleinsatzes bedarfsgerecht eingesetzt. Die Personalkosten verbleiben jedoch bis zu einer endgültigen 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.

c) 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 bei Beamt*innen (Verlängerung)
- Teilzeitbeschäftigung
- Medizinische Untersuchungen
- Regelungen von Beurlaubungen
- Beendigung (z. B. Vorruhestand, Altersteilzeit)

b) Kündigungen, arbeitsrechtliche Maßnahmen u.a.

Die Zuständigkeit bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen, Kündigungen, Entlassungen und der Führung von Rechtsstreitigkeiten richtet sich nach den Delegationsbeschlüssen in der Anlage 1 der Geschäftsordnung für den Stadtrat Erlangen.

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. 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); hiervon ausgenommen sind die Lehrkräfte der drei städtischen Schulen (40M, 40W, 40T) – hier ist die jeweilige Schulleitung selbst für diesen Ausnahmefall zuständig. Ansonsten ist die Dienststelle zuständig, d.h. wenn ein 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. 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, werden die erforderlichen Informationen gewonnen.

Diese Aufgabe wird vom Personal- und Organisationsamt im Rahmen des Personalberichtswesens wahrgenommen. Für den jährlichen Personalbericht werden festgelegte Kennzahlen erhoben (z. B. über Fehlzeiten, Personalstrukturen, etc.) und stetig weiterentwickelt. Ziel ist es, 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 trifft in diesen Fällen der Oberbürgermeister binnen zwei Wochen.

4 Arbeitsprogramme

Die Erstellung der Arbeitsprogramme durch die Fachämter erfolgt für das Haushaltsjahr 2027 abweichend von der bisherigen Praxis erst nach dem endgültigen Haushaltsbeschluss. Die Arbeitsprogramme sind anschließend als Mitteilung zur Kenntnis (MzK) einzureichen und dem jeweils zuständigen Fachausschuss zur Kenntnis zu geben. Auf den HFPA-Beschluss Nr. 20/106/2026 vom 21.10.2026 darf verwiesen werden. Ab dem Haushaltsjahr 2028 ist vorgesehen, die Arbeitsprogramme wieder wie gewohnt im Anschluss an die Haushaltsgespräche und mit dem jeweiligen Haushaltsentwurf zu erstellen und zu versenden.

Das Formular „Arbeitsprogramm – Planjahr 2027“ wird nach Beschluss des Haushaltsplans im Jahr 2027 im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig wird dort eine Muster-MzK bereitgestellt.

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 Referent*innen 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 Geschäftsanweisung der Stadt Erlangen (AGA) sowie alle Dienstanweisungen und Richtlinien in Kraft.

6 Anlagen

Anlage 1 Budgetämter und zuständige Fachausschüsse

Anlage 1

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	17	17	Amt für Digitalisierung und Informationstechnik	HFPA
	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 Beteiligungsmanagement	HFPA
	23	23	Liegenschaftsamt	UVPA
Referat III	11	11	Personal- und Organisationsamt	HFPA
	30	30	Rechtsamt	HFPA
	33	33	Bürgeramt	HFPA
	34	34	Standesamt und Friedhofsverwaltung	HFPA
Referat IV				
	41	41	Amt für Stadtteilarbeit	KFA
	42	42	Stadtbibliothek	BildungsA
	43	43	Volkshochschule	BildungsA
	44	44	schauspiel erlangen	KFA
	45	45	Stadtarchiv	KFA
	46	46	Stadtmuseum	KFA
	47	47	Kulturamt mit Kunstmuseum	KFA
Referat V	50	50	Sozialamt	SGA
	51	51	Stadtjugendamt	JHA
Referat VI	24	24	Amt für Gebäudemanagement	BWA
	61	61	Amt für Stadtplanung und Mobilität (einschl. PET)	UVPA
	63	63	Bauaufsichtsamt	BWA
	66	66	Tiefbauamt	BWA
Referat VII	31	31	Amt für Umweltschutz und Energiefragen	UVPA
	39	39	Amt für Veterinärwesen und gesundheitlichen Verbraucherschutz	HFPA
Referat VIII	40	40	Schulverwaltungsamt	BildungsA

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