

Telefon: 0 233-28027  
Telefax: 0 233-20358

**Kommunalreferat**  
Immobilienmanagement

Telefon: 0 233-40501  
Telefax: 0 233-98940501

**Sozialreferat**  
S-III-SW 4  
Akute Wohnungslosigkeit -  
Zugangs- und  
Kapazitätenbewirtschaftung

Telefon: 0 233-60600  
Telefax: 0 233-60605

**Baureferat**  
Hochbau 2  
BAU-H2

**Programm zur Unterbringung von Flüchtlingen und Wohnungslosen  
Personalbedarf im Sozial-, Kommunal- und Baureferat  
Umsetzung des Bauprogramms für 3.000 Bettenplätze**

**Sitzungsvorlage Nr. 14 – 20 / V 01664**

**Kurzübersicht zum Beschluss der Vollversammlung des Stadtrates vom 22.10.2014**  
Öffentliche Sitzung

<b>Anlass</b>	Programm zur Unterbringung von Flüchtlingen und Wohnungslosen Personalbedarf im Sozial-, Kommunal- und Baureferat Umsetzung des Bauprogramms für 3.000 Bettenplätze
<b>Inhalt</b>	- Umsetzung des Bauprogramms für 3.000 Bettenplätze - Schaffung von Stellen im Sozial-, Kommunal- und Baureferat
<b>Entscheidungs- vorschlag</b>	Die zusätzlichen Stellen werden wie beantragt geschaffen.
<b>Gesucht werden kann auch nach:</b>	Personalbedarf, Programmabschluss, Unterbringung Asylbewerberinnen und Asylbewerber, Unterbringung Wohnungslose



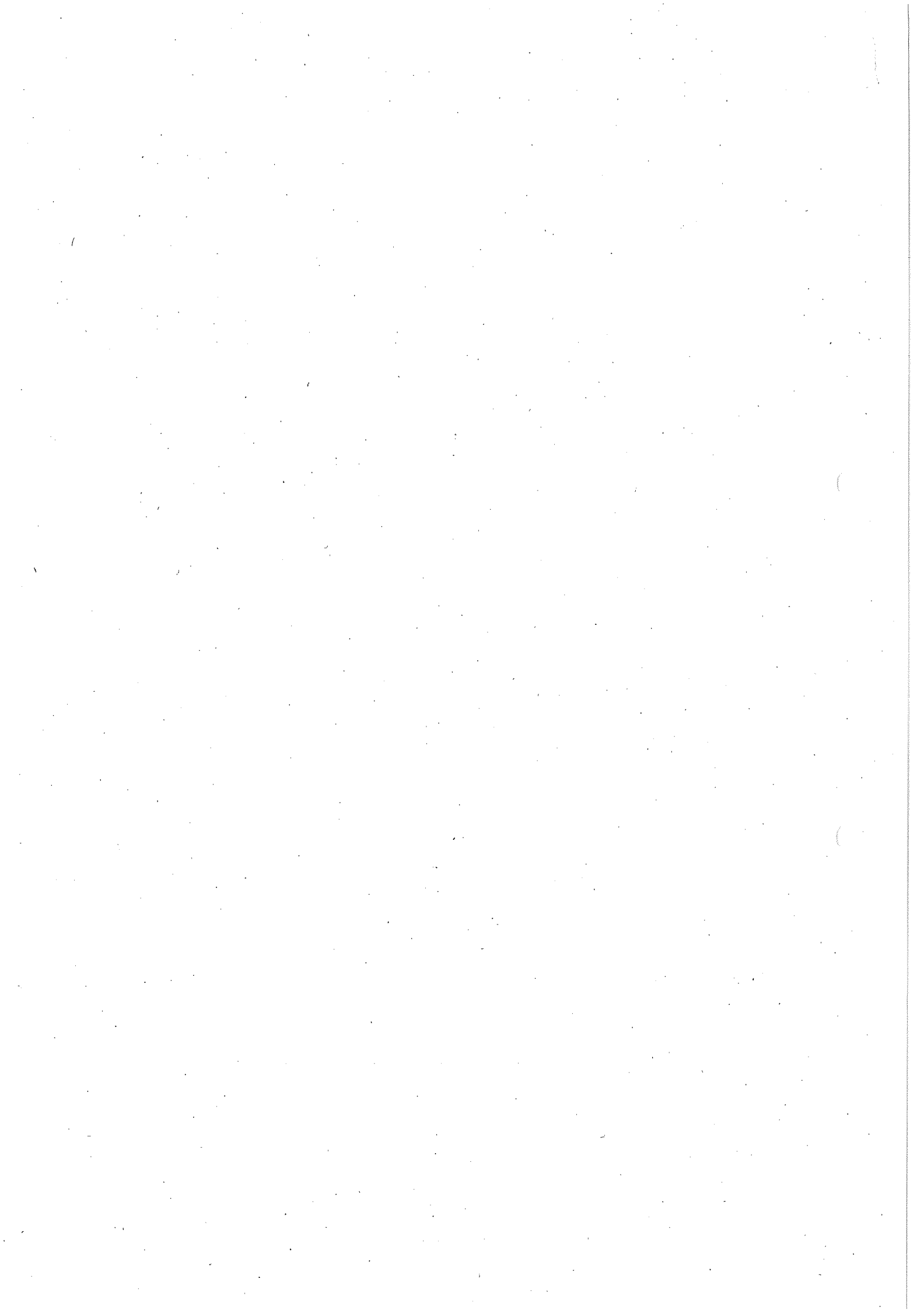
**I. Antrag der Referentinnen und des Referenten**

1. Ausgangslage	
2. Personal- und Sachmittelbedarf	2
2.1. Sozialreferat	2
2.1.1 Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, Amt für Wohnen und Migration	2
2.1.2 Wirtschaftliche Hilfen, Amt für Wohnen und Migration	3
2.1.3 Erstaufnahme von jungen unbegleiteten Flüchtlingen, Stadtjugendamt	3
2.1.4 Bezirkssozialarbeit und wirtschaftliche Jugendhilfe	4
2.2 Kommunalreferat	7
2.2.1 Abteilung Immobilienservice	7
2.2.1.1 Geschäftsbereich Kaufmännische Dienstleistungen, Anmietungen	7
2.2.1.2 Geschäftsbereich Städtebauliche Projektentwicklung	7
2.2.2.2 Geschäftsbereich Infrastrukturelle Dienstleistungen, Technische Hausverwaltung	8
2.2.3 Abteilung Immobilienmanagement	9
2.2.4 Geschäftsleitung – GL 2	13
2.2.5 Finanzierung	14
2.3 Baureferat	15
3. Entscheidungsvorschlag	16
4. Beteiligung der Bezirksausschüsse	16
5. Abstimmung mit den Referaten	16
6. Unterrichtung der Korreferentin und des Verwaltungsbeirates	17
7. Beschlussvollzugskontrolle	17

**II. Antrag der Referentinnen und des Referenten** **17**

1. Personalkosten Sozialreferat	17
1.1 Personalkosten im Amt für Wohnen und Migration	17
1.2 Personalkosten im Stadtjugendamt	18
1.3 Personalkosten in den Sozialbürgerhäusern Soziales	18
2. Sachkosten Sozialreferat	18
3. Personalkosten Kommunalreferat	19
4. Sachkosten Kommunalreferat	19
5. Personalkosten Baureferat	19
6. Sachkosten Baureferat	19
7. Evaluation der Personalzuschaltungen	20
8. Beschlussvollzugskontrolle	20

**III. Beschluss** **20**



Telefon: 0 233-28027  
Telefax: 0 233-20358

**Kommunalreferat**  
Immobilienmanagement

Telefon: 0 233-40501  
Telefax: 0 233- 98940501

**Sozialreferat**  
S-III-SW 4  
Akute Wohnungslosigkeit -  
Zugangs- und  
Kapazitätenbewirtschaftung

Telefon: 0 233-60600  
Telefax: 0 233-60605

**Baureferat**  
Hochbau 2  
BAU-H2

**Programm zur Unterbringung von Flüchtlingen und Wohnungslosen  
Personalbedarf im Sozial-, Kommunal- und Baureferat  
Umsetzung des Bauprogramms für 3.000 Bettenplätze**

**Sitzungsvorlage Nr. 14 – 20 / V 01664**

Anlagen

- Stellungnahme des POR vom 15.10.14, Anlage 1
- Stellungnahme des SOZ vom 14.10.14, Anlage 2
- Stellungnahme des BAU vom 15.10.14, Anlage 3
- Stellungnahme der Stadtkämmerei vom 16.10.14, Anlage 4

**Beschluss der Vollversammlung des Stadtrates vom 22.10.2014**  
Öffentliche Sitzung

**I. Vortrag der Referentinnen und des Referenten**

**1. Ausgangslage**

Ausgelöst durch den enormen Anstieg bei der Unterbringung von Flüchtlingen und den starken Zugang in das Sofortunterbringungssystem müssen zunächst in den Jahren 2014 und 2015 jährlich ca. 3.000 Bettplätze in München geschaffen werden. Der gemeinsame Sozial- und Kommunalausschuss vom 09.10.2014 (Sitzungsvorlagen Nr. 14-20 / V 00955) hat dieses Thema behandelt und die Entscheidung in die heutige Vollversammlung vertagt.

Die Stadt ist verpflichtet, Wohnungslose unterzubringen und der Regierung von Oberbayern bei der Unterbringung der Flüchtlinge behilflich zu sein, d.h. sie entweder selbst unterzubringen oder der Regierung schlüsselfertige Gemeinschaftsunterkünfte zur Verfügung zu stellen.

## 2. Personal- und Sachmittelbedarf

Die Maßnahmen zur Unterbringung von Flüchtlingen und Wohnungslosen gemäß dem o.g. Programmbeschluss können in der Verwaltung nicht mit dem vorhandenen Personal bearbeitet werden. Es besteht zwischen Personalbedarf und den Maßnahmen ein unmittelbarer, ursächlicher Zusammenhang.

In folgenden Referaten und Organisationseinheiten der Landeshauptstadt München haben die Maßnahmen aus dem Programmbeschluss unmittelbare Auswirkungen auf die Personalbedarfe:

- Sozialreferat
  - Amt für Wohnen und Migration
  - Stadtjugendamt
  - Sozialbürgerhäuser
- Kommunalreferat
  - Abteilung Immobilienservice
    - Geschäftsbereich Kaufmännische Dienstleistungen, Anmietungen
    - Geschäftsbereich Städtebauliche Projektentwicklung
    - Geschäftsbereich Infrastrukturelle Dienstleistungen, Technische Hausverwaltung
  - Abteilung Immobilienmanagement
    - Geschäftsbereich Kultur und Soziales
    - Geschäftsbereich Sonstige Immobilien
  - Geschäftsleitung
    - GL2 - Haushalts- und Rechnungswesen
- Baureferat
  - Hauptabteilung Hochbau

### 2.1 Sozialreferat

#### 2.1.1 Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, Amt für Wohnen und Migration

Für die inhaltliche Vorbereitung von Informationsveranstaltungen, die Beantwortung von Bürgeranfragen und die Organisation der Gremieninformation sind drei VZÄ-Stellen in E10 (JMB = 219.390 €) und ein Leitungsanteil in Höhe von 0,3 VZÄ-Stellen in E11 (JMB = 23.541 €), befristet auf drei Jahre, neu einzurichten. Bereits jetzt sind zwei Stellen mit der Beantwortung von Bürgeranfragen, Petitionen an die Stadtspitze sowie mit der Information der Bezirksausschüsse voll ausgelastet. Alleine zum Projekt Nailastraße sind bis jetzt über 80 Bürgeranfragen eingegangen; mit ähnlichen Größenordnungen ist bei allen größeren Vorhaben zu rechnen. Insbesondere für das Jahr 2015 ff. ist mit einem erheblichen Anstieg der Belastung zu rechnen. Die Befassung mit diesen Aufgaben bindet Personal und erfolgt bereits jetzt zu Lasten der notwendigen Betreiber-Akquise und der Projektkoordination. Die geplanten Ausweitungen der Öffentlichkeitsarbeit und der Gremieninformation erfordern dringend eine Personalzuschaltung.

Aufgaben:

- Beantwortung von Anfragen und Petitionen von Bürgerinnen und Bürgern
- inhaltliche Aufbereitung von Informationen für Veröffentlichungen, wie Flyer, Präsen-

- tationen, Homepage und zentralem Informationstelefon
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen vor Eröffnung und ggf. während des Betriebes von Einrichtungen, Koordination der Veranstaltungstermine
- Abstimmungen mit REGSAM und Ehrenamt

Der Personalbedarf ist an der jetzigen Aufgabenstellung von jährlich ca. 2400 neu zu errichtenden Plätzen für Flüchtlinge und ca. 600 neuen Plätzen für Wohnungslose in 2015 ff ausgerichtet. Bei Änderungen der Prognosen ist mit einem weiteren Personalbedarf, sowohl für die Akquise als auch für die Öffentlichkeitsarbeit, zu rechnen.

### 2.1.2 Wirtschaftliche Hilfen, Amt für Wohnen und Migration

Mit Beschluss vom 02.10.13 bewilligte der Stadtrat die Einrichtung einer Auszahlungsstelle für die Bettplatzentgelte für wohnungslose Haushalte. Um die Zahlungen und die entsprechenden Prüfungen sicherzustellen, wurden bei einer angenommenen Fallzahl von 1:100 und ca. 150 Selbst- und Teilselbstzahlern 1,5 VZÄ-Stellen in E8 (JMB = 81.555 €) bei WH (Wirtschaftliche Hilfen) genehmigt.

Tatsächlich sind es jedoch zur Zeit um die 200 bis 230 Selbst- und Teilselbstzahler.

Da noch dieses Jahr und im Verlauf des nächsten Jahres mit der Schaffung von weiteren Pensionsplätzen von jetzt ca. 2.500 auf dann 3.100 und somit einer Steigerung der Selbstzahler auf ca. 300 zu rechnen ist, müssen weitere 1,5 Stellen zugeschaltet werden.

Personalkosten für zusätzliche Arbeitsplätze

Für das Amt für Wohnen und Migration ergibt sich somit folgender zusätzlicher Personalbedarf:

Amt für Wohnen und Migration S-III-SW	Einwertung	Anzahl VZÄ-Stellen	Einrichtung	Personalkosten pro Kalenderjahr
SB Informations- und Öffentlichkeitsarbeit	E10	3	01.01.15 (3 Jahre befristet)	219.390,-- €
Teamleitung	E11	0,3	01.01.15 (3 Jahre befristet)	23.541,-- €
Amt für Wohnen und Migration S-III-ZWH	Einwertung	Anzahl VZÄ-Stellen	Einrichtung	Personalkosten pro Kalenderjahr
SB Abrechnung	E8	1,5	01.01.15	81.555,-- €

### 2.1.3 Erstaufnahme von jungen unbegleiteten Flüchtlingen, Stadtjugendamt

Dem gegenwärtigen Zugang entsprechend werden ein bzw. mehrere Objekte zur vorübergehenden Unterbringung von ca. 150 -200 unbegleiteten jungen Flüchtlingen benötigt. Hier werden alle Neuankömmlinge aufgenommen, es erfolgt die Alterseinschätzung, die Gesundheitsuntersuchung und so schnell wie möglich auch ein fachliches Clearing bzgl. des weiteren Jugendhilfebedarfs. In die Planung und Realisierung der Einrichtungen sind zusätzlich zu den anderen Objekten auch die Genehmigungsbehörde zum Betrieb einer Jugendhilfeeinrichtung (Heimaufsicht der Regierung von Oberbayern) und für das pädagogische Konzept Träger der

Kinder- und Jugendhilfe einzubinden. Im Raumprogramm ist auch zu berücksichtigen, ob Räume zur Durchführung der nach Asylverfahrensgesetz vorgeschriebenen Erstuntersuchung erforderlich sind oder diese Untersuchungen zentral im RGU stattfinden können.

Personalkosten für zusätzliche Arbeitsplätze

Für das Stadtjugendamt ergibt sich somit zur Planung, Akquise, Realisierung, Betrieb und Öffentlichkeitsarbeit folgender zusätzlicher Personalbedarf:

Stadtjugendamt	Einwertung	Anzahl VZÄ-Stellen	Einrichtung	Personalkosten pro Kalenderjahr
SB Akquise, Planung, Betrieb	S17	1	01.01.15	74.440,-- €
Teamassistenz	E5	0,5	01.01.15	24.225,-- €

#### 2.1.4 Bezirkssozialarbeit und wirtschaftliche Jugendhilfe, Sozialbürgerhäuser (SBH)

Die Bezirkssozialarbeit (BSA) der Sozialbürgerhäuser ist für die im Beschluss genannten Personenkreise zuständig für die gesetzlichen Leistungen in der Kinder- und Jugendhilfe (Kinderschutz, Einleitung von Jugendhilfemaßnahmen), der Erwachsenengefährdung (Abwendung von akuten Krisen bei Selbst- und Fremdgefährdung), die freiwilligen Leistungen der Stadt München sowie die Leistungen aus dem Bereich Bildung und Teilhabe.

Die Betreuung der wohnungslosen Haushalte wurde bisher durch die Abteilung Betreuung in der zentralen Einheit Wohnungslosigkeit des Amtes für Wohnen und Migration übernommen. Die Zuständigkeit für die Objekte in freier Trägerschaft geht nun ebenfalls mit dem Aufgabenkreis gesetzliche Leistungen auf die regional zuständigen SBH über.

Der eingangs beschriebene enorme Anstieg der Flüchtlingszahlen wurde bis jetzt weitestgehend ohne zusätzliche Personalressourcen in den Sozialbürgerhäusern geleistet. Für die Betreuung der wohnungslosen Haushalte in den geplanten Einrichtungen sind ebenfalls noch keine Personalressourcen vorhanden.

Für die vom Zuwachs am stärksten betroffenen SBH sind daher für eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung Personalzuschaltungen unabdingbar. Abhängig von der Belegung im Einzelfall (Alleinstehende, Familien) sind in der Folge unter Umständen noch Verschiebungen innerhalb der SBH-Struktur notwendig.

Die Fallzahlen und Unterstützungsbedarfe in den Erstaufnahmeeinrichtungen (EAE), den Gemeinschaftsunterkünften (GU) und den Einrichtungen für wohnungslose Menschen (WoLo) variieren sehr stark und sind von der, vor allem in den EAE ständig wechselnden, Bewohnerinnen- und Bewohnerstruktur abhängig.

Der angeführte Personalbedarf berücksichtigt den prognostizierten Zuwachs sowohl bei den Flüchtlingen als auch im Wohnungslosenbereich gemäß der bereits vorliegenden Planungen und beruht auf folgenden Überlegungen:

Während im Jahr 2013 in der Bayernkaserne nur 37 Haushalte von der BSA betreut wurden



und davon in drei Fällen eine Krisenintervention wie z.B. Inobhutnahme erforderlich war, stiegen die Zahlen im ersten Halbjahr 2014 bereits auf 27 Haushalte mit 18 Kriseninterventionen. Hochgerechnet ist damit von etwa 60 Haushalten für 2014 mit der entsprechenden Anzahl von Kriseninterventionen auszugehen. Diese Aufgabe wurde von der BSA im SBH Schwabing-Freimann (SF) bisher ohne weitere Personalzuschaltung erledigt. Die Fallzahlen werden vermutlich deutlich zunehmen, wenn die Sozialdienste der unmittelbaren Betreuung vor Ort ausgebaut sind und Problemlagen deutlicher erkennbar werden.

In der Bezirkssozialarbeit bewegt sich die durchschnittliche Fallzahl pro Vollzeitäquivalent um 100 Haushalte. Angesichts der Belastungsfaktoren in der Arbeit mit den Flüchtlingen (traumatisierte Flüchtlinge, Gespräche nur mit Dolmetscher möglich, etc.), die den Zeitaufwand im Einzelfall signifikant erhöhen und angesichts der oben geschilderten erwartbaren Zunahme an Meldungen ist für die Aufgabenerfüllung gemäß den Standards der Jugendhilfe und bei Erwachsenengefährdung im SBH Schwabing-Freimann eine Zuschaltung von 0,5 VZÄ dringend erforderlich.

In Einrichtungen der Wohnungslosenhilfe und in Gemeinschaftsunterkünften ist bei gleicher Personenzahl mit deutlich höherem Fallaufkommen zu rechnen. Durch die längere Verweildauer werden Problemlagen in der Jugendhilfe, der Erwachsenengefährdung und bei den sonstigen gesetzlichen Leistungen vermehrt bekannt.

Bei der Berechnung der Mengengerüste für die Übernahme der gesetzlichen Leistungen in den Clearinghäusern wurde 1 VZÄ BSA für ca. 230 Bewohnerinnen und Bewohner angesetzt. Der Aufgabenumfang entspricht dem der Einrichtungen der freien Träger für die Sofortunterbringung von Wohnungslosen und der Gemeinschaftsunterkünfte. Aufgrund sehr zurückhaltender Schätzungen werden 1,5 VZÄ für das SBH Berg am Laim/ Trudering-Riem (BTR) und 0,5 VZÄ für das SBH Ramersdorf/ Perlach (RP) beantragt.

Die Aufgabenerfüllung der gesetzlichen Leistungen durch die BSA zieht Arbeitsaufträge in der wirtschaftlichen Jugendhilfe (WJH) nach sich. Hier sind die Anträge auf Leistungen zu bearbeiten und die entsprechenden Bescheide zu erstellen. Bereits jetzt leben ca. 650 Kinder und Jugendliche in den GU und EAE im gesamten Stadtgebiet. Zur Bearbeitung der bereits vorhandenen und zu erwartenden Fälle ist 1 VZÄ (E9) im Verwaltungsdienst (WJH) notwendig. Die Stunden werden bedarfsgerecht auf die einzelnen SBH verteilt.

#### Personalkosten für zusätzliche Arbeitsplätze

Im Einzelnen sind das für 2014/15:

SBH	Objekt	Kapazität Personen	Stellenzahl und Einwertung	Einrichtung	Personalkosten pro Kalenderjahr
SF	EAE Bayernkaserne EAE Funkkaserne (EAE Lotte-Branz-Str.)	2.150 (2.750)	0,5 VZÄ BSA (S14)	01.01.15	35.120,-- €
BTR	EAE St. Veit-Straße EAE Schatzbogen GU Max-Pröbstl-Str. GU Karl-Schmidt-Str.	EAE: 200  GU gesamt: 660	1,5 VZÄ BSA (S14)	01.01.15	105.360,-- €

	GU Truderinger Str. GU Neumarkter Str. GU Stolzhoferstr. Josef-Wild-Str. (WoLo) Wasserburger Landstr. (WoLo)	WoLo gesamt: 392			
RP	GU Nailastr. GU Im Gefilde GU Woferlstr.	685	0,5 VZÄ BSA (S14)	01.01.15	35.120,-- €
alle	Wirtschaftliche Jugendhilfe	ca. 650	1 VZÄ E9	01.01.15	63.500,-- €

### Kosten des Sozialreferats insgesamt

	dauerhaft	befristet	einmalig
<b>Summe zahlungswirksame Kosten *</b>	351.120,-- € ab 2015	245.571,-- € ab 2015 bis 2017	23.226,-- € in 2015
davon S-III Amt für Wohnen und Migration			
Personalauszahlungen (4,8 VZÄ davon 3,3 für 3 Jahre befristet)	81.555,-- €	242.931,-- €	--
Sachauszahlungen	1.200,-- € (Arbeitsplatzkosten)	2.640,-- € (Arbeitsplatzkosten)	11.376,-- (Erstausstattung)
Transferauszahlungen	--	--	--
davon S-II Stadtjugendamt:			
Personalauszahlungen (1,5 VZÄ)	98.665,--	--	--
Sachauszahlungen	1.200,-- € (Arbeitsplatzkosten)	--	3.555,-- (Erstausstattung)
Transferauszahlungen	--	--	--
davon S-IV Leitung der Bezirkssozialarbeit und der Sozialbürgerhäuser Soziales			
Personalauszahlungen (3,5 VZÄ)	239.100,--	--	--
Sachauszahlungen	2.800,-- € (Arbeitsplatzkosten)	--	8.295,-- € (Erstausstattung)
Transferauszahlungen	--	--	--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente:	6,5	3,3	
davon neue Stellen Träger (VZÄ):			
Nachrichtlich Investition	--		

\* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerungsumlage, kalkulatorische Kosten und Rückstellungen u. a. für Pensionen) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden. Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entstehen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 50 Prozent des Jahresmittelbetrages.

## **2.2 Kommunalreferat**

Auf das Kommunalreferat sind mit der Neuorganisation des Facility Managements eine Vielzahl neuer Aufgaben und Qualitäten zugekommen. Wie bereits mehrfach berichtet, steht die personelle Ausstattung und die Anforderungen nicht im Einklang. Eine Bewältigung dieser aktuellen Situation ohne eine deutliche Personalzuschaltung ist ausgeschlossen.

### **2.2.1 Abteilung Immobilienservice**

#### **2.2.1.1 Geschäftsbereich Kaufmännische Dienstleistungen, Anmietungen**

Der Unterbringungsbedarf für Flüchtlinge und Wohnungslose ist aktuell und tendenziell für längere Zeit sehr hoch. Neben der Unterbringung in und auf städtischen und staatlichen Gebäuden und Flächen kann die Realisierung der für die Erfüllung des Versorgungszieles erforderlichen Plätze nur dadurch gewährleistet werden, dass private Bestandsobjekte von der Stadt angemietet werden.

In der Abteilung Immobilienservice (IS) ergibt sich im Bereich der Kaufmännischen Dienstleistungen – Anmietung Bedarf an zwei zusätzlichen Stellen (2,0 VZÄ) der Wertigkeit A 11/E 10. Über diese Funktion sollen im Wesentlichen folgende Tätigkeiten abgewickelt werden:

- Allgemeine und konkrete Abstimmungen und Beratungen der AG Task Force (AG TF) UFW im Kommunalreferat sowie des Sozialreferats
- Sondieren des Mietmarktes hinsichtlich geeigneter Anmietobjekte
- Objektbesichtigungen zur Marktsondierung und im Rahmen von Vertragsverhandlungen
- Verhandeln und Ausarbeiten von Mietverträgen bis zum Vertragsabschluss
- Erarbeiten der Anmietentscheidungen in Form von Beschlüssen oder Büroverfügungen
- Begleiten der Umbaumaßnahmen des Vermieters und Rückkopplung mit den Beteiligten
- Gebrauchstauglichkeitsprüfungen inkl. Restmängelverfolgung
- Übergabe der Mietobjekte
- Fachspezifische Mietvertragsbetreuung (Geltendmachung von Vertragsansprüchen, Vertragsauslegung, Minderungen, Schadensfälle, Wertsicherung)
- Verhandlungsführung mit Vermietern bei Vertragsänderungen/ -Nachträgen und Herbeiführen der Entscheidung
- Betriebskostenabrechnung, Anordnungsmanagement
- Beraten des internen Vermieters KR-IM-KS

#### **2.2.1.2 Geschäftsbereich Städtebauliche Projektentwicklung**

In der Abteilung Immobilienservice (IS) im Bereich der Städtebaulichen Projektentwicklung, Sachgebiet Kasernen und andere Großprojekte ergibt sich für die Objektverwaltung Bayernkaserne Bedarf an zwei zusätzlichen Hausmeisterstellen (2,0 VZÄ) der Wertigkeit E 5. Die Bayernkaserne kann voraussichtlich bis Ende 2016 als Erstaufnahmeeinrichtung genutzt werden. Um zu erwartende Nacharbeiten auf dem Areal und eine Übergabezeit überbrücken zu können, sollen die Stellen bis 31.12.2017 befristet werden. Wichtige Rahmenbedingungen sind dabei der heterogene und z.T. stark veraltete Anlagenbestand. Über diese Funktion sollen im Wesentlichen folgende Tätigkeiten abgewickelt werden:

- Überwachung der Durchführung technischer und infrastruktureller Services (von internen und externen Dienstleistern wie z.B. Handwerksfirmen)
- Bedienung technischer Anlagen wie z.B. Heizungsanlage, Aufzugsanlage und Kontrolle der Anlagen
- Begleitung der Services von Firmen mit Überprüfung und Gegenzeichnung der Stunden- nachweise und Regieberichte
- Durchführung von Inspektions- und Instandsetzungsarbeiten
- Wahrnehmung der Betreiberverantwortung (auf Anweisung):  
Kontrolle/Sicherstellen der Einhaltung einschlägiger Vorschriften und Verordnungen (z.B. Räumpflicht, Sicherungspflicht)  
Eigenständige Dokumentation der nach Vorgabe durchgeführten o.g. Tätigkeiten in den jeweiligen Pflichtenheften
- Durchführung von Reinigungsarbeiten (nach Anweisung), z.B. Reinigung und Pflege von Grünanlagen, Wegen, Bürgersteigen, (Park-)Plätzen, Höfen, Kellern, Garagen, Sanitär- und Technikräumen
- Regelmäßige Begehung/Inspektion der Liegenschaft nach Vorgabe der Hausserviceleitung, Protokollierung dabei festgestellter Mängel und Weiterleitung des Protokolls an übergeordnete Zuständigkeiten
- Durchführung von Instandsetzungs- und Reparaturarbeiten an der technischen Gebäude- ausrüstung/ Geräten bzw. an/in Liegenschaften (z.B. Dichtungswechsel an Armaturen, Funktionsstörungen an Türschlössern beheben)
- Durchführung vorbeugender Verschleißreduzierung (z.B. WC-Spülkästen entkalken, Urin- steinentfernung in Pissoirs, Waschbeckenabflüsse reinigen und entkalken) der Liegen- schaft (samt Anlagenteilen) und Kontrolle der Gewährleistungsverfolgung
- Mitarbeit/Durchführung kleinerer Umzüge, Mithilfe bei Veranstaltungen der Nutzerdienst- stelle, z.B. im Hinblick auf Bestuhlungen; rein nutzerbezogene Montagearbeiten
- Überwachung des Zustands von Gebäuden bzw. Gebäudeteilen, Innenräumen und techni- schen Anlagen (Bauwerksteile, Installationen/Versorgungsleitungen etc.)

#### **2.2.2.2 Geschäftsbereich Infrastrukturelle Dienstleistungen, Technische Hausverwal- tung**

Für die angemieteten Objekte zur Unterbringung von Flüchtlingen und Wohnungslosen ergibt sich in der Abteilung Immobilienservice (IS) im Bereich der Infrastrukturellen Dienstleistungen – Technische Hausverwaltung für die Objektverwaltung ein Bedarf von drei zusätzlichen Hausmeisterstellen (3,0 VZÄ) der Wertigkeit E 5 sowie einer Hausmeisterstelle (1,0 VZÄ) der Wertigkeit E 8 (Handwerksmeister). Über diese Funktion sollen im Wesentlichen folgende Tätig- keiten abgewickelt werden:

##### Hausmeisterstelle E 5:

- Mitarbeit/Durchführung kleinerer Umzüge, Mithilfe bei Veranstaltungen der Nutzerdienst- stelle, rein nutzerbezogene Montagearbeiten
- Wahrnehmung der Betreiberverantwortung (auf Anweisung):  
Kontrolle/Sicherstellen der Einhaltung einschlägiger Vorschriften und Verordnungen (z.B. Räumpflicht, Sicherungspflicht)  
Eigenständige Dokumentation der nach Vorgabe durchgeführten o.g. Tätigkeiten in den jeweiligen Pflichtenheften

Durchführung von Reinigungsarbeiten (nach Anweisung) Reinigung und Pflege von Grünanlagen, Wegen, Bürgersteigen, (Park-)Plätzen, Höfen, Kellern, Garagen, Sanitär- und Technikräumen, etc.

- Überwachung der Durchführung technischer und infrastruktureller Services (von internen und externen Dienstleistern wie z.B. Handwerksfirmen)
- Begleitung der Services von Firmen mit Überprüfung und Gegenzeichnung der Stundenachweise und Regieberichte
- Überwachung des Zustands von Gebäuden bzw. Gebäudeteilen, Innenräumen und technischen Anlagen (Bauwerksteile, Installationen/Versorgungsleitungen etc.)
- Durchführung von Inspektions- und Instandsetzungsarbeiten
- Durchführung vorbeugender Verschleissreduzierung (z.B. WC-Spülkästen entkalken, Urinsteinentfernung in Pissoirs, Waschbeckenabflüsse reinigen und entkalken) der Liegenschaft (samt Anlagenteilen) und Kontrolle der Gewährleistungsverfolgung
- Durchführung von Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten an der technischen Gebäudeausrüstung/Geräten bzw. an/in Liegenschaften (z.B. Dichtungswechsel an Armaturen, Funktionsstörungen an Türschlössern beheben)
- Regelmäßige Begehung/Inspektion der Liegenschaft nach Vorgabe der Hauserviceleitung, Protokollierung dabei festgestellter Mängel und Weiterleitung des Protokolls an übergeordnete Zuständigkeiten
- Bedienung technischer Anlagen wie z.B. Heizungsanlage, Aufzugsanlage und Kontrolle der Anlagen

#### Hausmeisterstelle E 8 (Handwerksmeister):

- Durchführung schwieriger und/oder komplexer fachspezifischer Inspektions-, Pflege- und Instandsetzungsarbeiten an technischen Anlagen und Bauteilen
- Überwachung und Abnahme von Handwerkerleistungen der Fachhandwerker der Technischen Hausverwaltung
- Abwicklung, Koordinierung und ggf. auch Durchführung von komplexen Montagearbeiten
- Störungsmanagement, insbesondere bei gravierenden und schwierigen Störungen, bei denen das Feststellen und Abklären etwaiger Mängelansprüche sehr schwierig und oftmals konfliktträchtig ist
- Abrufen von Leistungen/Arbeiten aus Rahmenverträgen, soweit die Arbeiten an technischen Anlagen und Bauteilen von Fremdfirmen erledigt werden müssen; Koordinierung, Überwachung und Abnahme dieser Arbeiten
- Führung und Pflege von Bestandsunterlagen (Pläne, etc.), Wartungsverträgen, Prüfbüchern, Statistiken und Arbeitsberichten
- Steuerung und Koordination von Material- und Werkzeugdispositionen
- Abwicklung sonstiger im Zusammenhang mit dem technischen Gebäudemanagement stehender kaufmännischer Aufgaben und von Verwaltungstätigkeiten
- Rechnungsprüfung, Einholen von Angeboten, Erfassung bzw. Kontrolle der von den THV-Kräften geleisteten, operativen Arbeitsstunden etc.

#### **2.2.3 Abteilung Immobilienmanagement**

Der Unterbringungsbedarf für Flüchtlinge und Wohnungslose ist akut und für längere Zeit sehr hoch. Neben der Unterbringung in und auf städtischen und staatlichen Gebäuden und Flächen kann die Realisierung der für die Erfüllung des Versorgungszieles erforderlichen Plätze

nur dadurch gewährleistet werden, dass neue Gebäude auf städtischen Grundstücken errichtet, durch Ausschreibungen beschafft sowie private Bestandsobjekte von der Stadt angemietet werden.

In der Abteilung Immobilienmanagement besteht im Geschäftsbereich Kultur und Soziales ab 2015 Bedarf an zwei zusätzlichen Stellen (2,0 VZÄ) und ab 2016 der Bedarf an einer weiteren Stelle (1,0 VZÄ) der Wertigkeit A10, sowie im Geschäftsbereich Sonstige Immobilien ab 2015 der Bedarf an zwei Stellen (2,0 VZÄ) der Wertigkeit A10 und ab 2016 der Bedarf an einer weiteren Stelle (1,0 VZÄ) der Wertigkeit A10. Über diese Funktionen sollen im Wesentlichen folgende Tätigkeiten abgewickelt werden:

#### Im Geschäftsbereich Kultur und Soziales (KS)

- Objekt-/ Flächenbeschaffung
  - Anmietung
    - In Zusammenarbeit mit dem Mieter/Nutzer und dem kaufm. Dienstleister (Anmieter) Konkretisierung des Anmietungsbedarfs
    - Erstellung des Raumanforderungskatalogs
    - Sondierung der Angebote, Besichtigung der Objekte
    - Mitarbeit bei der Entscheidungsfindung für ein Objekt und bei der Durchführung der Vertragsverhandlungen
    - Sicherstellung der Finanzierung der Anmietung
    - Mitarbeit bei der Erstellung der Büroverfügung/des Stadtratsbeschlusses zur Genehmigung der Anmietung
    - Begleitung von etwaigen Umbaumaßnahmen des externen Vermieters
    - Prüfung der Gebrauchstauglichkeit entsprechend dem Mietvertrag
  - Neu-/ Um-/ Erweiterungsbau
    - Bauprojektmanagement, Wahrnehmung der Rolle „Bauherr“ gemäß mfm
  - Erwerb
    - Mitarbeit beim Übergang von Besitz, Nutzen u. Lasten auf die Stadt
  - Objekt-/ Flächenvermietung
    - Flächenvermietung
      - Sichtung der Objektbestandsdaten und Abstimmung der nutzerspezifischen Serviceanforderung
      - Einpflegung der Mietdaten
      - Erstellung/ Aktualisierung einer Überlassungsvereinbarung
      - (falls erforderlich) Vereinbarung von Sonderregelungen
      - Abschluss der Überlassungsvereinbarung bzw. des Nachtrags
      - Übergabe des Objektes an den Mieter/Nutzer, dabei Anstoßen von Regelleistungen, nutzerspezifische Leistungen
    - Objekt-/ Flächenrückgabe
      - Nach Entgegennahme der Beendigung durch den Mieter/Nutzer Prüfung der Vertragsgrundlagen
      - Abstimmung der Termine und Fristen für die Rückgabe, Anstoßen ggf. Rückbauten
      - bei angemieteten Objekten Beauftragung des kaufmännischen Dienstleisters mit der Rückabwicklung des Anmietvertrages

- Störungsmanagement
  - Entgegennahme, Prüfung, Bewertung und Klassifizierung von Störungsmeldungen und Weiterleitung an die zuständige Stelle
- Wartung/ Inspektion/ Prüfung
  - Anfragen eines Wartungskonzeptes vom Technischen Dienstleister (TDL)
  - Abstimmung der Anforderungen/Standards an das Konzept mit dem Mieter/Nutzer
  - Einbindung in die Entwicklung des Wartungskonzeptes für technische Anlagen und Gebäude (durch den TDL) unter Berücksichtigung der festgelegten Standards
  - Beauftragung des TDL mit der konkreten Wartungsplanung, auf deren Basis dann die Wartungen durch den TDL oder eine externe Firma durchgeführt werden
- Verkehrssicherungspflichten u.ä.
  - Winterdienst, Außenanlagen
- infrastrukturelle Leistungen
  - Reinigung, Entsorgung
- Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung
  - Mitwirkung beim Anlegen von Bestellungen mit Fremd-AD des technischen und des infrastrukturellen Gebäudemanagements
  - Kontierung der Rechnungen des infrastrukturellen Gebäudemanagements
  - Erhebung von Zählerständen und Kontieren der entsprechenden Energie- und Verbrauchskostenrechnungen

#### Im Geschäftsbereich Sonstige Immobilien (UGV und GGV):

- Objekt-/ Flächenbeschaffung
  - Bereitstellung von Grundstücken/ Objekten
    - Grundsatzklärungen zu Grundstücken und Objekten (Größe, vertragliche Bindungen)
    - Konkretisierung des Bedarfs und Abstimmung der Projektschritte in Zusammenarbeit mit der Task Force
    - Besichtigung der Objekte
    - Mitarbeit bei der Entscheidungsfindung für ein Objekt und bei der Durchführung der Vertragsverhandlungen
    - Sicherstellung der Finanzierung
    - Beendigung bestehender Mietverhältnisse zur Bereitstellung des erforderlichen Objektes/ Grundstücks (vertragskonforme/ außerordentliche Kündigung, ggf. Räumungsvereinbarung, ggf. Bereitstellung eines Ersatzobjektes/ Grundstücks)
    - Mitarbeit bei der Erstellung der Büroverfügung/des Stadtratsbeschlusses zur Grundstücks-/ Objektbereitstellung
    - Begleitung von Umbaumaßnahmen
    - Prüfung der Gebrauchstauglichkeit entsprechend dem Mietvertrag
  - Neu-/ Um-/ Erweiterungsbau
    - Bauprojektmanagement, Wahrnehmung der Rolle „Bauherr“ gemäß mfm
  - Erwerb
    - Mitarbeit beim Übergang von Besitz, Nutzen u. Lasten auf die Stadt
  - Objekt-/ Flächenvermietung
    - Flächenvermietung
      - Sichtung der Objektbestandsdaten und Abstimmung der nutzerspezifischen Serviceanforderung

- Einpflegung der Mietdaten
- Erstellung/Aktualisierung einer Überlassungsvereinbarung
- (falls erforderlich) Vereinbarung von Sonderregelungen
- Abschluss der Überlassungsvereinbarung bzw. des Nachtrags
- Übergabe des Objektes an den Mieter/Nutzer, dabei Anstoßen von Regelleistungen, nutzerspezifische Leistungen
  - Objekt-/ Flächenrückgabe
    - Nach Entgegennahme der Beendigung durch den Mieter/ Nutzer Prüfung der Vertragsgrundlagen
    - Abstimmung der Termine und Fristen für die Rückgabe Anstoßen ggf. Rückbauten
- Störungsmanagement \*
  - Entgegennahme, Prüfung, Bewertung und Klassifizierung von Störungsmeldungen und Weiterleitung an die zuständige Stelle
- Wartung/ Inspektion/ Prüfung \*
  - Anfragen eines Wartungskonzeptes vom Technischen Dienstleister (TDL)
  - Abstimmung der Anforderungen/ Standards an das Konzept mit dem Mieter/ Nutzer
  - Einbindung in die Entwicklung des Wartungskonzeptes für technische Anlagen und Gebäude (durch den TDL) unter Berücksichtigung der festgelegten Standards
  - Beauftragung des TDL mit der konkreten Wartungsplanung, auf deren Basis dann die Wartungen durch den TDL oder eine externe Firma durchgeführt werden
  - Durchführung von Objektinspektionen
  - Veranlassen erforderlicher Reparaturen, Instandsetzungsarbeiten
- Verkehrssicherungspflichten u.ä.
  - Winterdienst, Außenanlagen
- infrastrukturelle Leistungen \*
  - Reinigung, Entsorgung
- Rechnungswesen/ Finanzbuchhaltung \*
  - Mitwirkung beim Anlegen von Bestellungen mit Fremd-AD des technischen und des infrastrukturellen Gebäudemanagements
  - Kontierung der Rechnungen des infrastrukturellen Gebäudemanagements
  - Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
  - Erhebung von Zählerständen und Kontieren der entsprechenden Energie- und Verbrauchskostenrechnungen
  - Prüfung, Überwachung und Anweisung der laufenden Hausbewirtschaftungskosten und Grundlastenbescheide
- Vertragsverwaltung Objekte/ Grundstücke
  - Abklären sämtlicher vertragsrelevanter Voraussetzungen
  - Mitwirkung bei bzw. Ausarbeiten von Miet-/ Pachtverträgen
  - Herbeiführen und Erstellen der für die Vermietung/ Verpachtung erforderlichen geschäftsordnungsgemäßen Voraussetzungen
  - Festlegung und Vereinnahmen von Sicherheitsleistungen
  - Objektübergaben
  - Mietanpassungen
  - Überwachung der Mietzahlungen sowie sonstiger Vertragsverpflichtungen
  - Überwachung der Vertragspflichten bei baulichen Veränderungen, Überprüfung der Durchführung von Schönheitsreparaturen, Wahrung von Ersatzansprüchen
  - Ausarbeitung von Nachtragsverträgen



- Vor- und Aufbereitung der Sachverhalte bei Rechtsstreitfällen
- Durchführung von Kündigungen
- Überwachung und Durchsetzung von Zwangsräumungen
- Entscheiden über die Rückzahlung von Sicherheitsleistungen
- Vertrags-/ Objektverwaltungsaufgaben bei Verwaltervertragsobjekten
  - Betreuung von Verwaltervertragsobjekten, die leerstands betroffen sind oder an das Sozialreferat überlassen wurden
  - zentraler Ansprechpartner für den zuständigen Objektbetreuer bei GEWOFAG/ GWG
  - Koordination von Instandsetzungsmaßnahmen
  - Überwachung der zeitnahen Leerstandsbeendigung (Controlling)
  - Erstellung von Entscheidungsvorlagen

\* Störungsmanagement, Verkehrssicherung, Wartung, Inspektion, Prüfung und Gebäudeinstandhaltung sowie Infrastrukturelle Dienstleistungen und in deren Folge auch das Rechnungswesen erfordern wegen der intensiven Nutzung einen gegenüber „normalen“ Gebäudewohnnutzungen deutlich erhöhten und intensiveren Betreuungs- und Arbeitsaufwand für den Objektverantwortlichen und die technischen Dienstleister.

#### 2.2.4 Geschäftsleitung - GL 2

Im Bereich der Geschäftsleitung - GL 2 ist ab 2015 eine zusätzliche Stelle in A10 (0,5 VZÄ) zu schaffen.

Über diese Funktion sollen im Wesentlichen folgende Tätigkeiten abgewickelt werden:

Sämtliche unter Ziffer 2.2.1 bis 2.2.3 dargestellten zusätzlichen Aufgabenstellungen münden einerseits in konkrete Neubaumaßnahmen bzw. Umbaumaßnahmen in Bestandsobjekten der LHM, andererseits werden private Objekte zur Sicherstellung des Versorgungszieles zusätzlich durch die Stadt angemietet und haben damit finanzielle Auswirkungen. Die hierfür erforderlichen Projektbeschlüsse bzw. Büroverfügungen müssen in Bezug auf die Verfügbarkeit der bereits über das Mehrjahresinvestitionsprogramm zusätzlich bereitgestellten Auszahlungsmittel (125 Mio. €) in finanzieller Hinsicht geprüft werden. Über ein Budgetcontrolling ist daher sicher zu stellen, dass für sämtliche Einzelmaßnahmen die erforderlichen Auszahlungsmittel rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden. Hierzu sind unterjährig alle Maßnahmen mit GL 2 abzustimmen; über Einzelverfügungen (Veranschlagungsberichtigungen) bzw. über die Anmeldungen zu den Nachtragshaushaltsplänen wird der erforderliche Mittelbedarf für die jeweiligen Maßnahmen den Referaten damit rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Inwieweit sich die vorgenannten neuen Aufgaben inhaltlich und mengenmäßig auch auf die finanztechnische Abwicklung im Buchhaltungsbereich (Einbuchen der Rechnungen) des Kommunalreferates auswirken wird, kann zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht konkret dargestellt werden. Das Personal- und Organisationsreferat soll daher beauftragt werden, in Zusammenarbeit mit dem Kommunalreferat nach ca. einem Jahr die Fallzahlen nach den festgelegten Bemessungskriterien des Projektes „Rechnungswesenprozesse und Ressourcen“ zu überprüfen, um dann ggf. zusätzliche VZÄ im Büroweg durch das Personal- und Organisationsreferat genehmigen zu lassen.

## 2.2.5 Finanzierung

Für die unter Ziffern 2.2.1 mit 2.2.4 dargestellten Personalmehrbedarfe ergeben sich zusammenfassend folgende Personal- und Sachkosten:

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten *</b>	613.370,-- (ab 2015) 705.970,-- (ab 2016)	29.625,-- (in 2015) 4.740,-- (in 2016)	
davon:			
Personalauszahlungen	603.370,-- (ab 2015) 694.370,-- (ab 2016)		
<b>Abt. Immobilienservice</b> (Produkt 54500) 2,0 VZÄ (A11) 5,0 VZÄ (E5) 1,0 VZÄ (E8)	102.000,-- 242.250,-- 54.370,--		
<b>Abt. Immobilienmanagement</b> (Produkt 54300) 4,0 VZÄ (A 10) ab 2015 2,0 VZÄ (A10) zzgl. ab 2016	182.000,-- (ab 2015) 273.000,-- (ab 2016)		
<b>Geschäftsleitung</b> (Produkt 54000) 0,5 VZÄ (A10)	22.750,--		
Sachauszahlungen**			
lfd. Arbeitsplatzkosten 12,5 VZÄ x 800 € (ab 2015) 14,5 VZÄ x 800 € (ab 2016)	10.000,-- (ab 2015) 11.600,-- (ab 2016)		
Ersteinrichtung Arbeitsplatz 12,5 VZÄ x 2.370 € (in 2015) 2,0 VZÄ x 2.370 € (in 2016)		29.625,-- 4.740,--	
Transferauszahlungen	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	12,5 (ab 2015) 14,5 (ab 2016)		
Nachrichtlich Investition			

\* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerungumlage, kalkulatorische Kosten und Rückstellungen u. a. für Pensionen) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden. Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entstehen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 50 Prozent des Jahresmittelbetrages.

\*\* ohne IT-Kosten

Ab 2015 gelten für die Verrechnung der Leistungen mit it@M die vom Direktorium und der Stadtkämmerei genehmigten Preise. Die zur Zahlung an it@M erforderlichen Mittel für die Services „Arbeitsplatzdienste“ und „Telekommunikation“ werden im Rahmen der Aufstellung des Haushalts- bzw. Nachtragshaushaltsplanes in die Budgets der Referate eingestellt. Eine gesonderte Beschlussfassung über die Mittelbereitstellung ist daher nicht mehr erforderlich

Die zusätzlichen Auszahlungsmittel für Personal- und Sachkosten stehen nicht im Budget des Kommunalreferates zur Verfügung. Sie müssen zum Nachtragshaushaltsplan 2015 angemeldet werden.

### 2.3 Baureferat – Hauptabteilung Hochbau

Mit Grundsatzbeschluss am 09.04.2014 zur Unterbringung von Flüchtlingen und Wohnungslosen wurden dem Baureferat für die damals bekannten stadt eigenen Maßnahmen mit ca. 600 Bettenplätzen 2 VZÄ genehmigt. Mittlerweile sind weitaus mehr Maßnahmen durchzuführen. Von den ca. 3.000 im Beschluss genannten Bettenplätzen werden ca. 1.400 Plätze durch städtische Baumaßnahmen geschaffen, die zudem in einem sehr kurzen Zeitraum bereitgestellt werden müssen (bis Juni 2015). Ergänzend hierzu berät und unterstützt das Baureferat andere Beteiligte bei der Durchführung bzw. Betreuung ihrer Maßnahmen (Sozial- und Kommunalreferat, Referat für Gesundheit und Umwelt, Regierung von Oberbayern, freie Träger etc.), wofür ebenfalls Kapazitäten benötigt werden.

Das Baureferat ist bereits jetzt mehr als ausgelastet mit aktuellen Bauaufgaben. Es sind keine freien Kapazitäten zur Bearbeitung der neuen Aufgaben mehr vorhanden. Aufgrund der Dringlichkeit der Maßnahmen ist daher eine umgehende Zuschaltung von drei weiteren Stellen der dritten Qualifikationsebene in E 10 erforderlich.

#### Personalkosten des Baureferates:

Zeitraum	Stelleneinwertung	Mittelbedarf	Produkt
ab 2015	E 10 (3 Stellen)	219.390,00 €	520114

#### Die Sachkosten stellen sich wie folgt dar:

Arbeitsplatzkosten (ab 2015)	2.400,00 Euro (800 € je Arbeitsplatz)
Arbeitsplatz Ersteinrichtung (einmalig)	7.110,00 Euro (2.370 € je Arbeitsplatz)

Die Zahlungen an IT@M für die notwendige EDV-Ausstattung werden im Rahmen der jeweiligen Haushaltsplanungen in das IT-Budget des Baureferates eingestellt.

Ein-/ Auszahlungen beim Baureferat:

	dauerhaft	einmalig / befristet
Personalauszahlungen <sup>1</sup> Beamte <sup>2</sup> Tarifbeschäftigte	Ab 2015: + 219.390,00 Euro	
Sachauszahlungen (z. B. Auszahlungen für DV- Arbeitsplatz, Ersteinrichtung)	Ab 2015: + 2.400,00 Euro	2015: 7.110,00 Euro
Transferauszahlungen		
Summe Auszahlungen	221.790,00 Euro	2015: 7.110,00 Euro
Einzahlungen		
Saldo Aus- und Einzahlungen	221.790,00 Euro	2015: 7.110,00 Euro
Nachrichtlich: Vollzeitäquivalente	3,0 VZÄ	
Nachrichtlich: Investitionen		

**3. Entscheidungsvorschlag**

Dem in Ziffer 2 vorgeschlagenen Personalbedarf im Sozial-, Kommunal- und Baureferat zur Umsetzung des Bauprogramms für ca. 3.000 Bettenplätze pro Jahr wird zugestimmt.

**4. Beteiligung der Bezirksausschüsse**

In dieser Angelegenheit besteht kein Anhörungsrecht der Bezirksausschüsse.

**5. Abstimmung mit den Referaten**

Das Baureferat und das Sozialreferat haben der Beschlussvorlage zugestimmt. Durch das Personal- und Organisationsreferat können „die geltend gemachten Kapazitätsmehrbedarfe des Sozialreferats, des Kommunalreferats und des Baureferats (...) dem Grunde nach nachvollzogen werden.“ Das POR will die Stellen jedoch auf „drei Jahre ab Besetzung“ befristet haben. Dem können sich die betroffenen Referate nicht vollumfänglich anschließen. Eine Änderung der Bedarfslage und insbesondere eine Entspannung der Lage ist keineswegs in Sicht. Die zu errichtenden Unterkünfte sind zudem mindestens auf fünf, meistens aber auf zehn Jahre angelegt.

<sup>1</sup> Jahresmittelbetrag

<sup>2</sup> Bei Besetzung der Stelle mit einem Beamten/einer Beamtin entstehen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 50 Prozent des Jahresmittelbetrages (nicht zahlungswirksam).

Die betroffenen Referate bleiben daher bei ihrem Antrag, die Stellen unbefristet zu schaffen, verpflichten sich aber, dem Stadtrat fünf Jahre nach Besetzung der Stellen zu berichten und einen Vorschlag zum weiteren Vorgehen zur Entscheidung vorzulegen.

Die Stadtkämmerei hat mit Schreiben vom 16.10.2014 zu der Beschlussvorlage Stellung genommen (s. Anlage 4).

## **6. Unterrichtung der Korreferentin und des Verwaltungsbeirates**

Der Korreferentin des Kommunalreferates, Frau Stadträtin Ulrike Boesser, dem Korreferenten des Sozialreferates, Herrn Stadtrat Christian Müller, dem Korreferenten des Baureferates, Herrn Herbert Danner, und dem Verwaltungsbeirat des Kommunalreferates, Herrn Stadtrat Jens Röver, sowie dem Verwaltungsbeirat des Sozialreferates, Herrn Stadtrat Marian Offman, und dem Verwaltungsbeirat des Baureferates, Herrn Stadtrat Otto Seidl, wurde ein Abdruck der Sitzungsvorlage zugeleitet.

## **7. Beschlussvollzugskontrolle**

Diese Sitzungsvorlage soll nicht der Beschlussvollzugskontrolle unterliegen, da das Programm jährlich fortgeschrieben wird. In diesem Rahmen wird dem Stadtrat über den Fortschritt der Umsetzung und die Verwendung der Mittel und den Personalaufwand halbjährlich berichtet und die weitere Entwicklung dargestellt.

## **II. Antrag der Referentinnen und des Referenten**

### **1. Personalkosten Sozialreferat**

#### **1.1. Personalkosten im Amt für Wohnen und Migration**

Das Sozialreferat wird beauftragt, die Einrichtung und Besetzung von 3,0 VZÄ für die Sachbearbeitung Information und Öffentlichkeitsarbeit für die Unterbringung von Flüchtlingen und Wohnungslosen und ein Leitungsanteil in Höhe von 0,3 VZÄ, befristet auf drei Jahre, durch das Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das Sozialreferat wird beauftragt, die erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 242.931 € jährlich entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stelle bei den Ansätzen der Personalauszahlungen im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2015 beim Kostenstellenbereich des Sozialreferates SO 2030, Amt für Wohnen und Migration, Unterabschnitt 4030, Produkt 60 4.1.4, Vorübergehende Unterbringung und ambulante Hilfen für akut Wohnungslose, zusätzlich zum Haushalt anzumelden.

Das Sozialreferat wird beauftragt, die Einrichtung und Besetzung von 1,5 VZÄ für die Sachbearbeitung für die Bewirtschaftung der Auszahlung von Bettplatzentgelten an Beherbergungsbetriebe durch das Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das Sozialreferat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 81.555 € jährlich entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stelle bei den Ansätzen der Personalauszahlungen im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2015 beim Kostenstellenbereich des Sozialreferates, Amt für Wohnen und Migration, KSt. 20351020, Unterabschnitt 4356, Produkt 60.4.1.4, zusätzlich zum Haushalt anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit einer Beamtin/ einem Beamten durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellungen ein zusätzlicher Aufwand in Höhe von 50%.

### **1.2. Personalkosten im Stadtjugendamt**

Das Sozialreferat wird beauftragt, die Einrichtung und Besetzung von 1 VZÄ-Stelle für eine Sachbearbeitung Unterbringung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen sowie eine 0,5-VZÄ-Stelle für die Teamassistenz durch das Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das Sozialreferat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von jährlich 98.665 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stelle bei den Ansätzen der Personalauszahlungen im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2015 bei den Ansätzen der Personalauszahlungen des Stadtjugendamtes Kostenstellenknoten SO20311, Unterabschnitt 4363, Produkt 60 6.2.3.2 anzumelden.

### **1.3. Personalkosten in den Sozialbürgerhäusern Soziales**

Das Sozialreferat wird beauftragt, die Einrichtung und Besetzung von 2,5 VzÄ für die Bezirkssozialarbeit sowie von 1 VZÄ für die Wirtschaftliche Jugendhilfe in den SBHs durch das POR zu veranlassen.

Das Sozialreferat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmitteln in der Höhe von 239.100 € jährlich entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stelle bei den Ansätzen der Personalauszahlungen im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2015 beim Kostenstellenbereich des Sozialreferates SO 204, Leitung der Bezirkssozialarbeit und der Sozialbürgerhäuser Soziales, UA 4001 zusätzlich zum Haushalt anzumelden.

## **2. Sachkosten Sozialreferat**

Das Sozialreferat wird beauftragt, die erforderlichen dauerhaften und einmaligen zahlungswirksamen Haushaltsmittel für die Arbeitsplatzkosten für die Jahre 2015 (31.066 €) und 2016 ff. (7.840 €) auf dem Büroweg bereitstellen zu lassen bzw. im Rahmen des Haushaltsplanstellungsverfahrens budgeterhöhend zusätzlich anzumelden (Ifd. Arbeitsplatzkosten in 2015ff. 7.840 € und einmalige investive Arbeitsplatzkosten in 2015 23.226 € (beide werden bedarfsgerecht veranschlagt)).

### **3. Personalkosten Kommunalreferat**

Das Kommunalreferat wird beauftragt, ab 2015 die Einrichtung von 13 Stellen (12,5 VZÄ) bzw. ab 2016 von 15 Stellen (14,5 VZÄ) sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen. Das Kommunalreferat wird gebeten, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel ab 2015 in Höhe von bis zu 603.370 € bzw. ab 2016 i.H.v. bis zu 694.370 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen bei den Ansätzen der Personalauszahlungen der Kostenstellenbereiche „Immobilienervice, Immobilienmanagement und Geschäftsleitung“ bzw. den Unterabschnitten 0640 (Immobilienervice, Immobilienmanagement) und 0350 (Geschäftsleitung) zum Nachtragshaushalt 2015 bzw. zur Ausgangsplanung 2016 bei der Stadtkämmerei anzumelden. Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/innen durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellungen ein zusätzlicher Personalaufwand in Höhe von bis zu 50 % des Jahresmittelbetrages.

### **4. Sachkosten Kommunalreferat**

Das Kommunalreferat wird beauftragt, die mit den Schaffungen der Stellen verbundenen Sachauszahlungsmittel in Höhe von bis zu 10.000 €/Jahr (laufende Arbeitsplatzkosten ab 2015) bzw. 11.600 €/Jahr (laufende Arbeitsplatzkosten ab 2016) sowie einmalig 29.625 € (Ersteinrichtung Arbeitsplätze in 2015) zum Nachtragshaushalt 2015 und 4.740 € (Ersteinrichtung Arbeitsplatz in 2016) bei der Stadtkämmerei anzumelden.

### **5. Personalkosten Baureferat**

Das Baureferat wird beauftragt, die Einrichtung von 3 Stellen und die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen. Das Baureferat wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 219.390,00 Euro bei den Ansätzen der Personalauszahlungen beim Kostenstellenbereich BR121 „Hochbau“, Unterabschnitt 6010 entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen zum Schlussabgleich 2015 anzumelden. Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellungen ein zusätzlicher Personalaufwand in Höhe von 109.695 € (50 % des Jahresmittelbetrages).

### **6. Sachkosten Baureferat**

Das Baureferat wird beauftragt zum Schlussabgleich 2015 die einmalig erforderlichen investiven Mittel in Höhe von 7.110 € für die Ersteinrichtung und die dauerhaft erforderlichen konsumtiven Mittel in Höhe von 2.400 € für die laufenden Arbeitsplatzkosten zusätzlich anzumelden. Das Produktkostenbudget (Produkt 520114) „Baudienstleistungen für städtische Hochbauten“ erhöht sich ab 2015 dauerhaft und zahlungswirksam um 221.790 € (Produktauszahlungsbudget).

### 7. Evaluation der Personalzuschaltungen

Das Sozialreferat, das Kommunalreferat und das Baureferat werden beauftragt, dem Stadtrat fünf Jahre nach Besetzung der Stellen zu berichten und einen Vorschlag zum weiteren Vorgehen zur Entscheidung vorzulegen.

### 8. Beschlussvollzugskontrolle

Diese Sitzungsvorlage unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

### III. Beschluss

nach Antrag

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der/Die Vorsitzende

Der Referent

Die Referentin

Ober-/Bürgermeister/-in

Axel Markwardt  
Berufsmäßiger Stadtrat

Brigitte Meier  
Berufsmäßige Stadträtin

Die Referentin

Rosemarie Hingerl  
Berufsmäßige Stadträtin



III. Abdruck von I. und II.  
über den Stenographischen Sitzungsdienst  
an das Revisionsamt  
an das Direktorium - Dokumentationsstelle  
die Stadtkämmerei  
z.K.

IV. Wv. Kommunalreferat - Immobilienmanagement

### **Kommunalreferat**

- I. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.
  
- II. An  
das Kommunalreferat, IM-L, UFW  
das Sozialreferat, S-III-SW 4  
das Baureferat, Hochbau 2  
das Baureferat, RG 4  
das Personal- und Organisationsreferat  
z.K.

Am \_\_\_\_\_

