

**Stellenplan des Referats für Bildung und Sport
Folgerungen des Wachstums des Referats für den Overhead bei der Geschäftsleitung**

Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V01792

**Beschluss des Bildungsausschusses des Stadtrates vom 03.12.2014
(VB)
Öffentliche Sitzung**

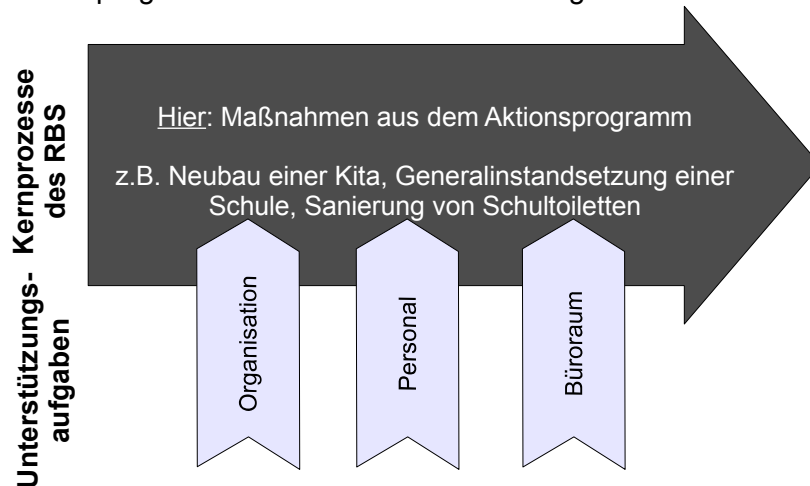
I. Vortrag des Referenten

1 Ausgangslage

Die Einwohnerzahl Münchens ist in den letzten Jahren erheblich und progressiv gestiegen. Der zunächst für 2030 prognostizierte Anstieg auf 1,54 Millionen Einwohnerinnen und Einwohner wird nach aktueller Vorausschau des Planungsreferats mit einer Bevölkerungszahl von ca. 1,58 Millionen bereits 2020 – also 10 Jahre früher – erreicht sein. Das rasante Wachstum hat umfangreiche Auswirkungen auf den Aufgabenkreis des Referates für Bildung und Sport (RBS), da viele die „neuen“ Leistungen der Geschäftsbereiche Kita, Schule und Sport nutzen. Nähere Einzelheiten zum Wachstum Münchens und Maßnahmen zur Sicherung der städtischen Leistungen sind erst kürzlich in der referatsübergreifenden Beschlussvorlage „Aktionsprogramm Schul- und Kitabau 2020“ vom 05.11.2014 ausführlich dargelegt worden. Grundsätzlich strebt das RBS an, einen Personalbedarf bei geeigneten Bereichen zukünftig mittels einer kennzahlenbasierte Personalbemessung aufgrund der Veränderung von Rahmenbedingungen wie dem Bevölkerungswachstum und dessen Auswirkungen auf das Referat, darzustellen.

Das Wachstum der Stadt und des Referats erfordert, dass auch die zur Erfüllung der Kernprozesse Kita, Schule und Sport notwendigen zentralen Unterstützungs- und Dienstleistungsbereiche im Referat entsprechend verstärkt werden. Der Ausbau der produzierenden Bereiche führt zu Aufgabenmehrungen bei den zentralen Steuerungs- und Serviceeinheiten, da administrative Aufgaben wie die Versorgung des zusätzlichen Personals mit Büroraum, Personalbemessung, -gewinnung und -betreuung stärker nachgefragt werden. Kurz gesagt: der Zuwachs an Kitas, Schulen und Sporteinrichtungen macht die Bereitstellung von mehr Büroraum notwendig und erfordert administrative Unterstützungsleistungen für die Geschäftsbereiche, Einrichtungen und Schulen. Der Zusammenhang ist im nachstehenden Schaubild am Beispiel

Aktionsprogramm Schul- und Kitabau 2020 grafisch erläutert:



Aus diesem Grund ist die Bereitstellung von Ressourcen in der Geschäftsleitung, deren Notwendigkeit im Folgenden näher beschrieben werden, zwingend erforderlich, da Projekte und Maßnahmen im RBS ansonsten nicht wie geplant durchgeführt werden können und der laufende Geschäftsbetrieb nicht sichergestellt werden kann.

2 Betreuung der mieter- bzw. nutzerbezogenen Aufgaben - RBS-GL 3 - Allgemeine Verwaltung

2.1 Aufgabenentwicklung im Zuge des mfm-Projektes

Im Zuge des stadtweiten mfm-Projektes wurden die Vermieteraufgaben sowie nutzerbezogene Aufgaben und Prozesse stadtweit einheitlich definiert und die Verantwortlichkeiten zwischen dem Kommunalreferat (Vermieter) und den Fachreferaten (Mieter, Nutzer) neu geordnet. Das Referat für Bildung und Sport ist nach den mfm-Regelungen beispielsweise für folgende nutzerbezogene Aufgaben verantwortlich:

- Vertretung der Mieter- und Nutzerinteressen gegenüber dem Vermieter mit Meldung von relevanten Nutzerbedarfen; Erstellung von Raum- und Funktionsprogrammen und Konkretisierung des Objekt- und Standortbedarfs sowie der Entwicklung von Belegungskonzepten
- Vertretung der Mieterinteressen bei Maßnahmen der Gebäudeinstandsetzung und Mängelbeseitigung
- Organisation von Arbeitsplatzumzügen, Bedarfsprüfung und Beschaffung der Möblierung
- Mitwirkung bei Bauprojekten bzw. nutzerspezifischen Anpassungsmaßnahmen
- Erstellung und Mitwirkung bei Schließanlagenkonzepten, Abfallkonzepten und Reinigungsmanagement, Sicherheitskonzepten und Bewachungsangelegenheiten
- Sicherstellung des Gebäudebetriebes in Not- und Störfällen mit Veranlassung von

Notmaßnahmen

- Betreuung der Sonderflächen wie Besprechungsräume, Multifunktionsräume, Bürotechnikräume und sonstige Räume im Gebäude Bayerstraße
- Durchführung der Schlüsselverwaltung für alle Objekte, Überwachen der Ausführungen von Reinigungsarbeiten, Erstellen von Türschildern und Beauftragen von Gebäudeschildern, Verwalten der Dienstparkplätze und der Tiefgarage, Bearbeiten von Schadensmeldungen

2.2 Personalbedarf für das RBS-GL 3 - Allgemeine Verwaltung

2.2.1 Bereich Bürogebäudemanagement

Für das Bürogebäudemanagement von RBS-GL 3 (siehe Aufgabe „Büroraum“ im Schaubild unter Ziffer 1) erfolgte in Zusammenarbeit mit dem Personal- und Organisationsreferat P 2.23 eine Kapazitätsabschätzung auf der Basis der Aufgaben- und Wachstumsentwicklung seit 2010.

Folgende Kennzahlen belegen diese Entwicklung:

	2010	2013	2014 (Stand 01.09.2014)	% - Steigerung (2014 auf 2010)
Arbeitsplätze	774	1.238	1.594	+ 106 %
Nettogrundfläche (qm)	19.009	40.055	44.827	+ 136 %

Kennzahlenentwicklung im Bürogebäudemanagement für das RBS

Die Verdoppelung der zu betreuenden Flächen seit 2010 sowie der Arbeitsplätze führt zu einer erheblichen Aufgabenmehrung bei GL 3. Die Kapazitäten für die unter Ziffer 2.1 genannten Aufgaben sind hingegen summarisch mit gesamt 3,50 VZÄ-Stellen unverändert geblieben. 2015 fallen zudem eine Vielzahl an Arbeitsplatzumzügen an, da das Referat aufgrund des Wachstums neue Räume beziehen muss. Die Aufgaben in der derzeitigen Vorbereitungsphase und auch bei der folgenden Durchführung der Umzüge können nur mit dem Einsatz von Zeitarbeitskräften durchgeführt werden.

Die Kapazitätsabschätzung für den Stellenbedarf (1,70 VZÄ aufgrund dem Mengenwachstum im Bürogebäudemanagement und 0,30 VZÄ für Grundsatz Tätigkeiten im Bürogebäudemanagement und übergreifend bei GL 3) wurde mit dem Personal- und Organisationsreferat P 2.23 abgestimmt und der Mehrbedarf in Höhe von 1,00 VZÄ in der 2. Qualifikationsebene (A7/E6) und 1,00 VZÄ in der 3. Qualifikationsebene (A10/E9) anerkannt.

2.2.2 Leitungsbereich von RBS-GL 3

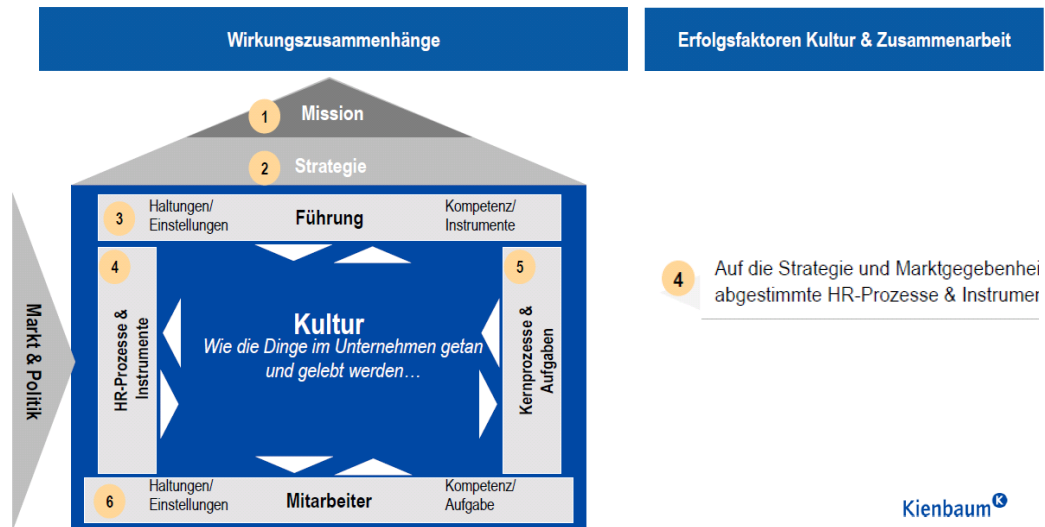
Die gesamte Abteilung GL 3 Allgemeine Verwaltung mit den Aufgabenbereichen Beschlusswesen, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Büroraummanagement, Servicetelefon, Infothek, Informationsmanagement, Post und Registratur umfasst rund 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Damit ist eine Größe erreicht, die es nach anerkannten Prinzipien für eine geordnete Dienststellenorganisation notwendig macht, die Funktion einer Teamassistenz zu bilden und koordinierende bzw. die Leitungskräfte unterstützende Verwaltungsaufgaben zu bündeln und die Abteilung strukturell zu stärken.

Die Teamassistenz übernimmt Aufgaben der Personalbetreuung sowie des routinemäßig laufenden Verwaltungsbetriebs, wie z.B. Posteingang und -auslauf, terminliche Koordination für die Abteilungsleitung oder die Pflege von Berichten und Statistiken. In der Vergangenheit hat sich gezeigt, dass die Wahrnehmung dieser Aufgaben durch die Führungskräfte organisatorisch nicht sinnvoll und auch nicht wirtschaftlich ist, da Verwaltungsaufgaben der 2. QE unnötig Leitungskapazität binden. Die zunehmende Aufgabenfülle erlaubt zudem die bislang praktizierte fallweise Delegation von Einzelaufgaben auf Mitarbeiter der Abteilung nicht mehr. Aus diesen Gründen ist es zwingend erforderlich, eine 0,50 VZÄ-Stelle für eine Teamassistenz in A8/E8 zuzuschalten.

3 Dienststellenorganisation und Personalbetreuung – RBS- GL 1 - Personal und Organisation

Die Personal- und Organisationsprozesse (HR-Prozesse) haben für eine wirksame und wirtschaftliche Aufgabenerledigung eine wichtige Bedeutung, weil zur Erfüllung der Kernprozesse und Aufgaben das erforderliche Personal zur Verfügung stehen muss. Darüber hinaus sind die Voraussetzungen zur Schaffung eines guten Arbeitsplatzes und Arbeitsklimas unmittelbar damit verknüpft, dass erforderliche Stellen zeitnah geschaffen und offene Positionen schnellstmöglich nachbesetzt werden. Auch dadurch werden wertschätzende und motivierende Arbeitsbedingungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschaffen.

Diese Wirkungszusammenhänge hat das im RBS zur Zeit tätige Beratungsunternehmen Kienbaum Management Consulting GmbH im nachfolgenden Schaubild dargestellt:



Die Personal- und Organisationsprozesse (HR-Prozesse) müssen in Folge dessen personell sachgerecht ausgestattet sein, wie in den nachfolgenden Absätzen näher beschrieben ist.

3.1 Dienststellenorganisation – RBS- GL 1

3.1.1 Aufgabenentwicklung der Dienststellenorganisation – RBS- GL 1

In der Beschlussvorlage vom 18.12.2013 (Nr. 08-14/ V13425) zum „Externen Gutachten zu Optimierungsmöglichkeiten von Strukturen und Prozessen im Referat für Bildung und Sport (RBS); Umsetzung des Gutachtens“ hat der Stadtrat den gutachterlichen Empfehlungen aus dem „Kienbaum-Gutachten“ zugestimmt. Handlungsempfehlungen waren unter anderem der Aufbau einer fachqualifizierten und entsprechend ausgestatteten Organisationsabteilung im RBS. Damit wurde ein wesentlicher Schritt in die Weiterentwicklung und Stärkung des Organisationsbereichs für die Umsetzung des Kienbaum-Gutachtens und anschließende Evaluation gemacht.

Das RBS hat in der Folge entsprechend den fachlichen Spezialisierungen spiegelbildlich zur Organisation des POR zwei Fachbereiche mit den Schwerpunkten Organisationsentwicklungs-Projekte und dienststellenbezogene Maßnahmen (Aufgabe „Organisation“ im Schaubild unter Ziffer 1) gebildet. Für die Durchführung der

Organisationsentwicklungs-Projekte, wie z.B. die Umsetzung des „Kienbaum-Gutachten“ sind die eingerichteten 4,00 VZÄ (eine A9/10, eine A11, eine A12, eine Leitungsstelle in A14) vollständig ausgelastet. Zudem kommt erschwerend dazu, dass zwei Stellen hiervon bis dato noch nicht besetzt sind.

Für die Dienststellenorganisation (d.h. quantitative und qualitative Personalbemessung) stehen 2,50 VZÄ- Stellen für SB Organisation und anteilig eine Leitungsstelle zur Verfügung. Davon sind 0,50 VZÄ-SB-Stellen für die priorisierte Migration von IT-Arbeitsplatzbeschreibungen in rollenbasierte Arbeitsplatzbeschreibungen bis auf weiteres gebunden.

Der Aufgabenkatalog der dienststellenbezogenen Maßnahmen deckt schwerpunktmäßig das folgende Spektrum ab:

- Vorbereitung, Durchführung und Evaluation von Stellenbemessungen auf der Grundlage des stadtweit gültigen Leitfadens zur Stellenbemessung z.B. Festlegung der Erhebungsmethode/ -bereichs, Abstimmung Vorgehen mit dem POR, Erstellung von Tätigkeitenkatalogen / Aufgabenumgriffen, Durchführung der analytischen/ summarischen Kapazitätsabschätzungen, Berechnung der Personalbedarfe, Evaluation;
- Fachlich-inhaltliche Beratung der Geschäftsbereiche und der Referatsleitung in Bezug auf alle Aspekte der Stellenbewertung, Bildung von Arbeitsvorgängen, Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen auf Grundlage des stadtweit gültigen Leitfadens zur Stellenbewertung, Vorprüfung von Anträgen auf Stellenwertänderungen;
- Behandlung von entsprechenden Kapazitäts- und Stellenwertänderungsanträgen
- inhaltliche Beratung der RBS Bereiche im Bezug auf Begründungen von zusätzlichen Personalbedarfen im Rahmen von Ressourcenbeschlüssen;
- Erstellung von organisatorischen Stellungnahmen zu Beschlüssen mit Personalbedarf und personellen Folgekosten; und
- organisatorische Fachberatung der RBS Bereiche im Einzelfall zu den Themen des Bereiches „Dienststellenorganisation“.

Das Mengenwachstum, welches anschaulich auf Basis von täglichen Arbeitsaufzeichnungen belegt und in der nachfolgenden Tabelle dargestellt ist, führte bereits in der Vergangenheit dazu, dass die anfallenden Aufgaben nur noch zeitlich priorisiert wahrgenommen werden können.

Die Fallzahlenentwicklung stellt sich wie folgt dar:

Fallzahlen (für quantitative Stellenbemessungen)	2013	2014 (Prognose)	2015 (Prognose)	%-Steigerung der Fallzahlen (2013 auf 2015)
1. organisatorische Stellungnahmen zu Ressourcenbeschlüssen	25	38	44	+ 76%
2. Durchführung von quantitativen Kapazitätsbetrachtungen i.R. von Stellenbemessungen und Behandlung von Kapazitätsanträgen	25	39	45	+ 80%

Allein diese zahlenmäßige Betrachtung belegt einen Anstieg in den genannten Bereichen von rund 80%. Darunter befinden sich aber auch komplexe Einzelfälle, deren Bearbeitung sich teilweise über Monate hinzieht. Zur besseren Veranschaulichung werden nachstehend einige Einzelfälle organisatorischer Stellungnahmen zu Beschlussvorlagen oder Durchführung und Evaluation von Stellenbemessungen und ihre Kapazitätsbindung gelistet:

- „Aktionsprogramm Schul- und Kitabau 2020“ (bis dato ca. 34 Arbeitstage / 0,17 VZÄ)
- „Externes Gutachten zur Untersuchung des ZIM im Referat für Bildung und Sport Behandlung der Folgemaßnahmen“ (Nr. 08-14/V12271; insgesamt ca. 40 Arbeitstage / 0,20 VZÄ)
- „Schulen fit für die Zukunft: Medienpädagogische Modellprojekte initiieren; Lernen 2020; Lernen über und mit Medien in Münchner Bildungseinrichtungen“ (bis dato ca. 13 Arbeitstage/ 0,07 VZÄ)
- „Rechnungswesenprozesse und -ressourcen“ (MKRw-Projekt; bis dato ca. 88 Arbeitstage/ 0,33 VZÄ)
- „Externe Unterstützung zur Begleitung der Umsetzung von Sofortmaßnahmen zur Beschleunigung der Prozesse im Bereich des Zentralen Immobilienmanagements (ZIM) im Referat für Bildung und Sport (RBS) der Landeshauptstadt München“ (Umstrukturierungsprojekt; bis dato ca. 15 Arbeitstage/ 0,08 VZÄ)
- organisatorische Betrachtung und Darstellung der Schnittstellen zweier Bereiche im Referat für Bildung und Sport (ca. 40 Arbeitstage/ 0,20 VZÄ)
- Federführung für die referatsübergreifende Arbeitsgruppe „unbesetzte IT-Stellen“ (bis dato ca. 37 Arbeitstage/ 0,19 VZÄ)

Diese Auslastung und Bindung von Kapazitäten wird auch bei den Aufgaben in Bezug auf die Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen sichtbar:

- Betreuung und Beratung des Zentrums für Informationstechnologie im Bildungsbereich (ein Teilbereich eines Geschäftsbereichs von insgesamt sieben im RBS zzgl. drei Stabsbereiche) (für 2014 bis auf weiteres ca. 100 Arbeitstage/ 0,50 VZÄ gebunden)

Für die Ausführung der Kernprozesse des RBS ist es [Beschlussvorlage_Aufgabenmehrung_Inhaltsverzeichnis.pdf](#) essentiell, dass die Prozesse für die Personalzuschaltungen in der geforderten Qualität und Zeit durchgeführt werden können. Die derzeitige herausfordernde Situation wird beispielsweise bei der Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen ersichtlich, welche zwingende Voraussetzung für die Stellenschaffung ist.

Die Führungskräfte des jeweiligen Bereiches erstellen die Arbeitsplatzbeschreibung, danach erfolgt eine Sichtung der eingereichten Arbeitsplatzbeschreibung bei GL 1 Dienststellenorganisation und Rücksprachen mit der Führungskraft. Dieses Verfahren führt zu zahlreichen Schleifen intern und aufgrund fehlender Ressourcen und Fachexpertise zu einer verzögerten Sachbearbeitung und zu einer teilweisen unzureichenden Qualität der Arbeitsplatzbeschreibungen aus Sicht des POR P2. Darüber hinaus führt dies vor allem zu ineffizienten wirkungszusammenhängenden Prozessen und Einflussfaktoren (wie unter Ziffer 3 beschrieben). Die Führungskräfte sind durch die Wahrnehmung ihrer Leitungsfunktion und Ausübung der Kernaufgaben stark ausgelastet und verfügen im Regelfall nicht über die erforderlichen Kenntnisse bezüglich der Verfassung von Arbeitsplatzbeschreibungen, vor allem wenn kein Rückgriff auf „Musterarbeitsplatzbeschreibungen“ erfolgen kann.

Bei GL 1 Dienststellenorganisation sind Kapazitäten für eine weiterführende Unterstützung in Bezug auf eine Beschleunigung der Prozesse, z.B. durch die Führung von Arbeitsplatzinterviews, und Erhöhung der Qualität, nicht vorhanden. Für 2012 wurden rund 150 Arbeitsplatzbeschreibungen einzelfallbezogen durch das POR geprüft (siehe untere Tabelle).

Arbeitsplatzbeschreibungen im RBS	2012
Gesamtfallzahl	158
Davon 95% einzelfallbezogen	150

Quelle: BSL-Gutachten vom 25.06.2013, S. 37

In diesem Zusammenhang zeigt sich des Weiteren, dass aufgrund der Heterogenität und Aufgabenvielfalt des RBS, sowie der Besonderheiten der Bereiche (z.B. Geschäftsbereich Allgemeinbildende Schulen- Fachabteilung 4, Sport, KITA, Pädagogisches Institut), nur begrenzt ein Rückgriff auf „Standardvorgaben“ wie Musterarbeitsplatzbeschreibungen bzw. vorhandene Arbeitsplatzbeschreibungen erfolgen kann. Daher muss meist eine Individualbetrachtung erfolgen, welche zu einer zeitaufwendigen und umfangreichen Bearbeitung der Aufgabe bei der Dienststellenorganisation führt. Dies wird auch generell im BSL-Gutachten zu „Gutachten über die Verwaltungsvorgänge im Personalbereich (Stellenbewertung)“ vom 25.06.2013 auf S. 37 attestiert: *„... trotz bereits vorhandener Katalogbewertungen, IT-Rollen und Bewertungsrahmen wird im Regelfall eine*

Einzelfallbewertung vorgenommen.“ Die Empfehlungen des BSL-Gutachtens und die diesbezügliche Stellungnahme des POR wurden in der Bekanntgabe (Nr.08-14/V14385) am 09.04.2014 „Verwaltungsvorgänge im Personalbereich vereinfachen und beschleunigen“ dargestellt. Die Umsetzung der gutachterlichen Empfehlungen wird ab Herbst 2014 unter Federführung des POR erarbeitet. Das RBS geht davon aus, dass auch künftig die Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen in der Verantwortung der Referate bleiben wird. Mit der gegebenen Personalausstattung ist die rasche und kundenorientierte Bearbeitung der Prozesse bei der Bildung von Arbeitsvorgängen und Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen, die den besoldungs- und tarifrechtlichen Vorgaben entsprechen, nicht hinreichend möglich.

3.1.2 Personalbedarf für die Dienststellenorganisation- RBS- GL 1

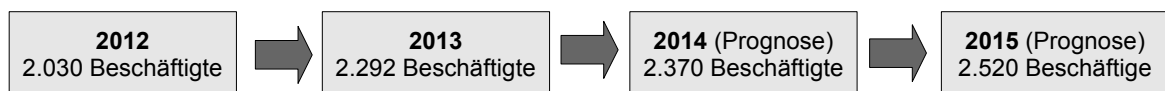
Die Fall- und Kennzahlen für die Organisationssachbearbeitung sind wie dargelegt erheblich gestiegen. Darüber hinaus sind bei der Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen die Prozessabläufe optimierungsbedürftig. Die Personalausstattung hingegen blieb mit 2,50 VZÄ für dienststellenbezogene Maßnahmen des gesamten Referats für Bildung und Sport (einschließlich des heterogenen Personals von KITA) unverändert. Mit der zur Verfügung stehenden Kapazität kann derzeit nicht gewährleistet werden, dass die Stellenschaffungsprozesse zeitnah und in der erforderlichen Qualität erfolgen können. Bereits jetzt und mit Blick auf die Zukunft ist zu prognostizieren, dass die sprunghafte Aufgabenmehrung einen Stau bei der Bearbeitung von Anträgen auf Stellenschaffungen und Stellenwertänderungen, bei der Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibungen sowie der Prüfung von Beschlussvorlagen mit Personalbedarf und personellen Folgekosten erwarten lässt („Flaschenhalsproblem“). Dies wirkt sich unmittelbar erfolgskritisch auf die Projekte und Maßnahmen des Referates und den laufenden Dienstbetrieb der Geschäftsbereiche aus. Die Gewinnung des in den Geschäftsbereichen dringend benötigten Personals würde somit zusätzlich durch personelle Engpässe bei der Geschäftsleitung verzögert.

Eine sachgerechte und vollumfängliche Wahrnehmung der vorgenannten Aufgaben erfordert aus Sicht des RBS dringend die Zuschaltung von 1,50 VZÄ-Stellen in der 3. QE (A11/E10). Diese sind, aufgrund der Prognose im Zuge der derzeitigen Projekte, wie dem Aktionsprogramm Schul- und Kitabau 2020, vorerst befristet bis 31.12.2018 einzurichten. Ein weiterführender Bedarf wird rechtzeitig vor Ablauf der Befristung erneut betrachtet und evaluiert, weil davon auszugehen ist, dass die Bau- und Sanierungsmaßnahmen in den Bereichen Schule und Kita bis zum Jahr 2030 mindestens in der gleichen Intensität fortgesetzt werden.

3.2 Personalbetreuung – RBS- GL 13

Der Bereich RBS-GL 13 ist für die ganzheitliche Personalbetreuung des nichtpädagogischen Personals des RBS einschließlich Technische Hausverwaltungen und Sekretariatspersonal verantwortlich (Aufgabe „Personal“ im Schaubild unter Ziffer 1). Dazu gehören vor allem Personalgewinnungs- und Stellenbesetzungsverfahren, Personaldisposition, Stellenplanangelegenheiten, Anlaufstelle in Konfliktfällen, Aus- und Fortbildungsangelegenheiten sowie dienstrechtliche Nebengebiete wie z.B. Dienstabwesenheiten, Beurlaubungen, Entgeltangelegenheiten, Paula-Eingaben. Aktuell sind für die Personalbetreuung 9,81 VZÄ-Stellen bei GL 13 vorhanden inklusive Leitung.

Das nach Stellenplan zu betreuende Personal (Beschäftigte) durch GL 13 entwickelt sich wie folgt (hierzu zählen u.a. auch Dienstkräfte der Technische Hausverwaltungen und Sekretariatspersonal):



Steigerung in % von 2012 auf 2015 : + 24 % (+ 490 Beschäftigte)

Die aktuellen Entwicklungen der Beschäftigtenzahlen im RBS sowie die geplanten Stellenzuschaltungen allein im Rahmen der Beschlussvorlage „Aktionsprogramm Schul- und Kitabau 2020“ zeigen, dass die Personalbetreuung mit einer gleichbleibenden Personalkapazität bei GL 13 nicht sachgerecht geleistet werden kann. Vor diesem Hintergrund wurde mit dem POR P2.23 eine Kapazitätsabschätzung abgestimmt und vom POR P2.23 anerkannt, um die Relation der Kapazitäten bei GL 13 zur Beschäftigtenzahl des RBS und den zukünftigen Herausforderungen in Einklang zu bringen.

Insbesondere bei den Bereichen Zentrales Immobilienmanagement und Zentrum für Informationstechnologie im Bildungsbereich wird deutlich, dass erhebliche Anstrengungen unternommen werden müssen, um geeignete Bewerberinnen und Bewerber anzusprechen. So wurde zum Beispiel gezielt auf Sammel- und Dauerausschreibungen gesetzt, die permanent zu begleiten sind. Darüber hinaus wurde auch soweit möglich der Bewerberkreis erweitert, um die Stellen erfolgreich zu besetzen.

Die Personalkapazität ist aufgrund der Prognosedaten zu erhöhen, da die Gewinnung des Personals noch einige Zeit in Anspruch nehmen wird und im Zuge der Besetzung neu geschaffener Stellen (Erstellung und Abstimmung von Ausschreibungstexten, Aufbereitung fachlicher Stellungnahmen, Teilnahme an Vorstellungsrunden, Controlling und Berichtswesen) ein hoher Arbeitsaufwand bei RBS-GL 13 entsteht. Ohne Verstärkung können Besetzungsverfahren nicht in der erforderlichen Zeitschiene und Qualität bewältigt werden, was wiederum massiven Einfluss auf die Betriebs- und

Handlungsfähigkeit der Geschäftsbereiche hat.

Vor diesem Hintergrund ist eine Zuschaltung in Höhe von 1,00 VZÄ-Stellen (A9/10, E9) im Bereich GL 13 Personalbetreuung erforderlich.

3.3 Auswirkungen auf die Finanzbereiche des RBS

Fallzahlensteigerungen, die aufgrund der erhöhten Bautätigkeit des Aktionsprogrammes Schul- und Kitabau 2020 unmittelbaren Einfluss auf die Personalausstattung des Bereiches RBS-GL 2 Finanzen haben, werden direkt in der genannten Beschlussvorlage beschrieben und die hieraus resultierenden Stellenbedarfe beantragt.

Es ist geplant, mittelbare Bedarfe (bei den Fachaufgaben außerhalb der sog. MKRw-Prozesse) bei RBS-GL 2 und in den anderen Finanzbereichen des RBS in Bezug auf das allgemeine Wachstum des Referates sowie der gestiegenen Anforderungen hinsichtlich der Aufgabenausführung, dem Stadtrat in einer gesonderten Beschlussvorlage vorzulegen.

4 Zusammenfassung des Personal- und Finanzmittelbedarfs, Produktzuordnung

Org. Einheit	Zeitraum	Funktionsbezeichnung	VZÄ	Einwertung Beamte / Tarif	Mittelbedarf jährlich Beamte / Tarif
GL 3	Dauerhaft	SB Hausverwaltung/ Facilitymanagement	1,00	A10 / E9	45.500 € / 63.500 €
GL 3	Dauerhaft	SB Hausverwaltung/ Facilitymanagement	1,00	A7 / E6	35.500 € / 50.370 €
GL 3	Dauerhaft	Teamassistenz	0,50	A8 / E8	19.545 € / 27.185 €
GL 1	Befr. bis 31.12.2018	SB Organisation	1,50	A11/ E10	76.500 € / 109.695 €
GL 13	Dauerhaft	SB Personal	1,00	A10 / E9	45.500 € / 63.500 €
Summe			5,00		222.545 € / 314.250 €

Für die neu zu schaffenden Stellen sind insgesamt sieben neue Arbeitsplätze erforderlich. Die arbeitsplatzbezogenen Kosten stellen sich wie folgt dar:

- 14.220 € investive Sachkosten für die Einrichtung und Ausstattung der Arbeitsplätze (6 Arbeitsplätze x 2.370 €)

- 9.000 € einmalige Kosten für die EDV-Ausstattung (6 Arbeitsplätze x 1.500 €)
- 4.800 € dauerhafte konsumtive Sachkosten für den Arbeitsplatz (6 Arbeitsplätze x 800 €)
- dauerhafte konsumtive Kosten für die IT-Leistungen durch it@M werden in Einzelbeschlüssen unter Hinweis auf das neue Preisbildungsmodell von it@M nicht mehr ausgewiesen.

Eine produktgenaue Zuordnung ist nicht möglich, da sich die Kosten der Geschäftsleitung per Wertefluss auf alle Produkte des Referates verrechnen.

5 Kosten und Nutzen

5.1 Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet bis 31.12.2018
Summe zahlungswirksame Kosten *	bis zu 209.355,-- jährlich ab 2015		bis zu 109.695,-- jährlich
davon:			
Personalauszahlungen	bis zu 204.555,--		bis zu 109.695,--
Sachauszahlungen**	4.800,--	23.220,-- (investive Kosten für Arbeitsplatz- und IT-Erstausrüstung)	
Transferauszahlungen			
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	3,50		1,50
Nachrichtlich Investition		23.220,-- für Arbeitsplatz- und IT-Erstausrüstung	

* 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.

** 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

5.2 Nutzen

Die Entwicklung des Referates in den vergangenen Jahren und zukünftige Maßnahmen führen zu einer Aufgabenmehrung bei der Geschäftsleitung.

Der Zusammenhang der Aufgaben und benötigten Personalressourcen in den genannten Bereichen und deren Auswirkungen auf das Wirkungsgefüge der Kultur und Weiterentwicklung des Referates wurde vorab beschrieben. Um daher gewährleisten zu können, dass die Kernprozesse (Maßnahmen und Projekte) des Referates in der geplanten Zeitschiene realisiert werden und den laufenden Geschäftsbetrieb sicherstellen zu können, ist es zwingend erforderlich die dargestellten Personalkapazitäten zuzuschalten.

6 Finanzierung

Die Finanzierung erfolgt aus dem Finanzmittelbestand.

6.1 Personalkosten

Die Verrechnung der unter 4. dargestellten Personalkosten erfolgt:

Kosten für	Gliederungs- ziffer Vortrag	Fipo	Kostenstelle	Kostenart
2,50 VZÄ bei RBS-GL 3	2.2, 4.	2000.410.0000.7	19021300	601101
1,50 VZÄ bei RBS-GL 1	3.1, 4.	bzw. 2000.414.0000.9	19021100	bzw. 602000
1,00 VZÄ bei RBS-GL 13	3.2, 4.		19021130	

6.2 Sachkosten

Die Verrechnung der unter 5. dargestellten Arbeitsplatz- und IT-Kosten erfolgt:

Kosten für	Gliederungs- ziffer Vortrag	Fipo	Kostenstelle/ Innenauftrag	Kostenart
Einmalig investive Kosten zur AP-Erstausstattung	4.	2000.935.9330.5	--	--
Einmalige investive Kosten zur IT-Erstausstattung	4.	2000.935.9364.4	--	--
Dauerhafte Arbeitsplatzkosten	4.	2000.650.0000.8	SC19021	670100

7 Abstimmung und Dringlichkeit

Diese Beschlussvorlage unterliegt nicht dem Finanzierungsmoratorium, da im Sinne einer sach- und fristgerechten Bearbeitung der bereits jetzt anfallenden Aufgaben sofortige Stellenzuschaltungen erforderlich sind und daher die nächste Moratoriumssitzung im Sommer 2015 nicht abgewartet werden kann.

Das Personal- und Organisationsreferat hat mit Stellungnahme vom 03.11.2014 mitgeteilt, dass es den in der Beschlussvorlage geltend gemachten Stellenbedarfen zustimmt. Zudem kann die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf den zu befristenden Stellen unbefristet erfolgen.

Anhörungsrechte eines Bezirksausschusses bestehen nicht.

Der Korreferentin, Frau Stadträtin Neff, wurde ein Abdruck der Beschlussvorlage zugeleitet.

II. Antrag des Referenten

1. Der Stadtrat nimmt die gemachten Ausführungen zum Mengenwachstum des Referates für Bildung und Sport zur Kenntnis.
2. Das Referat für Bildung und Sport wird beauftragt, die Einrichtung der dauerhaft erforderlichen
 - 2,5 VZÄ-Stellen bei RBS-GL 3
 - 1,0 VZÄ-Stelle bei RBS-GL 13und die bis zum 31.12.2018 vorerst zu befristenden
 - 1,5 VZÄ-Stellen bei RBS-GL 1

sowie die Stellenbesetzungen beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das Referat für Bildung und Sport wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 204.555 € sowie die befristet erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 109.695 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen bei den Ansätzen der Personalauszahlungen beim Kostenstellenbereich Schulverwaltung, Unterabschnitt 2000, anzumelden.

Die Bereitstellung der Mittel erfolgt wie im Vortrag des Referenten unter Punkt 6.1 dargestellt.

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 111.273 € (50% des JMB).

3. Das Referat für Bildung und Sport wird beauftragt, die einmalig investiven Sachkosten zur Arbeitsplatzerausstattung in Höhe von 14.220 € und die IT-Erstbeschaffungskosten in Höhe von 9.000 € sowie die konsumtiven Sachkosten für die Arbeitsplätze in Höhe von 4.800 € im Haushaltsjahr 2015 im Nachtrag bzw. zur Modellrechnung 2016 anzumelden.
Die Bereitstellung der Mittel erfolgt wie im Vortrag des Referenten unter Punkt 6.2 dargestellt.
4. Der Stadtratsauftrag aus der Sitzungsvorlage Nr. 08-14/V12271 vom 03.07.2013 Antragsziffer 9, hinsichtlich der Stellenbemessung bei RBS-GL 10.2 ist damit antragsgemäß behandelt.
5. Der Beschluss unterliegt nicht dem Finanzierungsmoratorium, da die erforderlichen Stellenzuschaltungen bereits zum jetzigen Zeitpunkt erforderlich sind.
6. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung obliegt der Vollversammlung des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Die Vorsitzende

Der Referent

Christine Strobl
3. Bürgermeisterin

Rainer Schweppe
Stadtschulrat

IV. Abdruck von I. mit III.

über den Stenografischen Sitzungsdienst
an das Direktorium – Dokumentationsstelle (2x)
an die Stadtkämmerei
an das Revisionsamt
z. K.

V. Wiedervorlage im Referat für Bildung und Sport – GL 1

1. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.

2. **An**
An
An
An RBS – GL 3
An RBS – GL 2
An RBS - GL 10.2
An RBS - PK
z. K.

Am