

Telefon: 233 - 92836  
Telefax: 233 - 21155

**Direktorium**  
Geschäftsleitung

**Stellenausstattung Direktorium;  
zusätzlicher Personalbedarf zur Sachbearbeitung in der Geschäftsleitung und der  
Bürgerberatung des Oberbürgermeisters**

**Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 02090**

**Beschluss des Verwaltungs- und Personalausschusses vom 24.06.2015 (VB)**  
Öffentliche Sitzung

**I. Vortrag des Referenten**

**1. Sachstand**

In den vergangenen Jahren führten insbesondere eine größere Umstrukturierung im Bereich der Strategischen Informationstechnologie (STRAC), neu initiierte Projekte wie z. B. e- und o-government, der im Rahmen der Umgestaltung der Informationstechnologie und der Umsetzung des „Drei-Häuser-Modells“ dem Direktorium übertragene Bereich des Zentralen Telefonservice (ZTS) sowie zwingend erforderliche Änderungen in der Abrechnung der Stadtratsentschädigung zu erheblich gestiegenen Fallzahlen und / bzw. einem erheblich gestiegenen Mehraufwand für das in der Geschäftsleitung des Direktoriums in den beiden Bereichen GL1 (Personal und Organisation) und GL 2 (Haushalt, MKRw, Stadtratsbetreuung) vorhandene Personal. Im Bereich GL3 (dIKA) ergibt sich ein erhöhter Personalbedarf insbesondere für die Bereiche „Strategie, Führungs- und Steuerungsunterstützung“ sowie „Fachlich-technische Dienstleistungen“.

Für den in der Hauptabteilung II (Verwaltungsabteilung) angesiedelten Bereich der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters ist ebenfalls eine Stellenzuschaltung erforderlich, da zum einen die Fallzahlen deutlich gestiegen sind und zum anderen mit der OB-Sprechstunde einer neuen Aufgabe personell Rechnung getragen werden muss.

Wie nachfolgend dargestellt sind Stellenzuschaltungen zwingend erforderlich.

**Aufgaben / Bedarf**

**a) Geschäftsleitung, Personal-/Organisation und Personalentwicklung (GL 1)**

Im Jahr 2011 wurden seitens der Geschäftsleitung des Direktoriums unmittelbar 342 Personen personell und 346 Stellen organisatorisch betreut.

Weitere ca. 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden damals von den jeweiligen Geschäftsstellen – z. B. beim ehemaligen Amt für Informations- und Datenmanagement, der Vergabestelle 1 und der Stadtkanzlei betreut.

Ab 2012 hat sich dies insbesondere mit der Einführung des drei-Häuser-Modells verändert.

Die Schaffung der Hauptabteilung III (STRAC) erfolgte ohne die Einrichtung einer Geschäftsstelle. Die anfangs 27, mittlerweile 44 Stellen, die bei der HA III (STRAC) angesiedelt sind, werden seit-

dem vom bestehenden Personal bei D-GL1 ohne Aufstockung der Kapazitäten betreut.

Ähnliches geschah durch die Anbindung des vormals zum Baureferat gehörenden Zentralen Telefonservice (ZTS) an das Direktorium. Hierdurch kamen im Jahr 2012 anfangs 30, mittlerweile 36 Stellen hinzu.

Neben der Hauptabteilung III (STRAC) und dem ZTS wurden in den vergangenen Jahren in unterschiedlichen Bereichen des Direktoriums (z. B. bei der Protokollabteilung, der Gleichstellungsstelle für Frauen, der Koordinierungsstelle für gleichgeschlechtliche Lebensweisen, zuletzt in den Bürgermeisterbüros) immer wieder vereinzelt Stellen zugeschaltet, die sich in Summe ebenfalls dauerhaft auf die benötigten Personalkapazitäten in der Geschäftsleitung auswirken.

Im Jahr 2014 betreute die Geschäftsleitung des Direktoriums somit inzwischen insgesamt 468 Stellen, also aktuell ca. ein Drittel mehr Stellen und Personal als noch vor drei Jahren.

Im Rahmen der Mitarbeiterzirkel des stadtweiten Projekts Great Place To Work (GPTW) hat sich zudem deutlich gezeigt, dass im Direktorium insbesondere die Themen der strategischen und operativen Personalentwicklung verstärkt weiterverfolgt, wieder aufgegriffen bzw. neu initiiert werden sollen. Auch dies führte wiederum zu einer Aufgabemehrung beim Team Personal und Organisation.

Die Betreuung der erhöhten Fallzahlen war bisher nur durch eine Verlängerung der Bearbeitungszeiten, eine Reduzierung der Beratungs- und Unterstützungsqualität für die Fachabteilungen des Direktoriums sowie zwangsläufig auf Kosten der Bearbeitungsqualität möglich. Das dennoch erforderliche hohe Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schlägt sich auch in entsprechender Mehrarbeit nieder.

Aufgrund des 6. HSK wurde auf eine Aufstockung des Betreuungspersonals im Bereich GL 1 bewusst verzichtet, im Jahr 2013 musste das altersbedingte Ausscheiden einer Dienstkraft zusätzlich genutzt werden, um eine ganze Stelle (A 12) einzusparen. Lediglich im Rahmen des Projekts CAFM wurde eine Stelle mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (A8) befristet zugeschaltet.

Es hat sich gezeigt, dass diese Situation auch aufgrund der dargestellten und auch weiterhin stetig wachsenden Aufgaben und Anforderungen, die an das Direktorium gestellt werden, nicht mehr tragbar ist.

Um die vorgenannten Aufgaben und Anforderungen künftig zeitnah und verlässlich in einer angemessenen Qualität leisten sowie aktiver agieren zu können, sind auch aus Fürsorgegründen gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Personalzuschaltungen bei D-GL1, Team Personal und Organisation, zwingend erforderlich.

- Zur allgemeinen personellen Betreuung und teilweisen Abwicklung von Aufgaben der operativen Personalentwicklung (Statistiken, Auswertungen, Systempflege in paul@ etc.) wird daher die Zuschaltung einer Stelle mit 0,5 VZÄ mit der Wertigkeit A8/E8 dauerhaft für erforderlich gehalten.
- Weiterhin wird im Bereich der organisatorischen Betreuung eine zusätzliche Stelle mit 1,0 VZÄ (diese wird seitens des Direktoriums in der Wertigkeit A11/E10 gesehen) für notwendig erachtet. Eine entsprechende Arbeitsplatzbeschreibung wird zur Bewertung nach Beschlussfassung dem Personal- und Organisationsreferat P2.21 vorgelegt.

Im Einzelnen stellen sich die Veränderungen folgendermaßen dar:

jeweils ohne Bereiche mit eigenen Geschäftsstellen	Anzahl Mitarbeiter	Anzahl Stellen	Kapazität für personelle Betreuung	Kapazität für organisatorische Betreuung und PE-Themen
2011	342	346	2,0	3,0
2014	446	468	2,5	2,0
Differenz (Ende 2011 zu 2014)	<b>+ 104</b> (+ 30,4%)	<b>+ 122</b> (+ 35,2%)	<b>+ 0,5</b> (+ 25%)	<b>-1</b> (-33%)

## b) Geschäftsleitung, Haushalt, MKRw, Stadtratsbetreuung (GL 2)

Nach einem ausführlichen Notat des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes (BKPV) vom 25.09.2006 wurde in der Vollversammlung vom 04.10.2007 beschlossen, die Abrechnung der Stadtratsentschädigungen nach Art. 20 a Abs. 2 GO i.V.m. § 4 Abs. 2 bis 4 HauptS ab 01.11.2007 auf eine minutengenaue Erfassung der zu entschädigenden Sitzungs- und Wegezeiten umzustellen. Dadurch ist für die Bearbeitung der monatlich zu erstellenden Abrechnungsbögen nicht nur der zeitliche und inhaltliche Aufwand für jede einzelne Abrechnung gestiegen. Um das Ausfüllen der monatlichen Erfassungs-/Antragsbögen für die Stadtratsmitglieder zu vereinfachen, wurde in der Folge von der Geschäftsleitung des Direktoriums ein elektronisches Abrechnungsverfahren erarbeitet, das den Stadtratsmitgliedern nunmehr seit 2010 zur Verfügung steht. Die monatlichen Abrechnungsdateien müssen aber in einem eigenen Arbeitsvorgang von der Geschäftsleitung aufbereitet und erstellt werden. Dies bindet eine Arbeitskraft für zusätzlich ca. 2 volle Arbeitstage im Monat (0,1 VZÄ).

In o. a. Notat wurde u.a. auch die Forderung gestellt, dass die steigende Komplexität der Arbeitsverhältnisse der ehrenamtlichen Stadtratsmitglieder und insbesondere deren zeitliche Ausgestaltung bei der Abrechnung berücksichtigt werden müsse. Hierzu war seinerzeit durch den BKPV insbesondere beanstandet worden, dass bei der Berechnung von Gehaltsausfallentschädigung nach Art. 20 a Abs. 2 Ziffer 1 GO und § 4 Abs. 4 HauptS im Einzelfall zu prüfen ist, ob Arbeitszeit, die durch Teilnahme an Stadtratssitzungen ausgefallen ist, bei Beschäftigten mit einer flexiblen Arbeitszeitregelung ggf. unter Inanspruchnahme des vorhandenen Gleitzeitrahmens ganz oder teilweise hätte eingebracht werden können. Auch zu diesem Thema wurde in den vergangenen Jahren ein komplexes elektronisches Verfahren zur individuellen Erfassung der Sitzungszeiten, Kernarbeitszeiten, Gleitzeiten und Verhinderungszeiten der betroffenen Stadtratsmitglieder entwickelt. Erst nachdem das Verfahren von der Rechtsaufsichtsbehörde im Jahr 2012 akzeptiert worden war, konnte in 2013 mit den betroffenen Stadtratsmitgliedern der Ablauf in der Praxis erprobt werden. Jeder Abrechnungsvorgang muss zunächst dem Grunde nach vollständig nach dem allgemein üblichen Verfahren durchgeführt

werden. Danach muss der individuelle Gleitzeitrahmen – aufgeschlüsselt nach Kernzeiten und Gleitzeiten – den entsprechenden Wochenplänen hinterlegt werden. Zeiten, in denen Nacharbeit prinzipiell hätte erfolgen können, müssen dann bezüglich evtl. entgegenstehender Termine des Stadtratsmitglieds bei diesem nachgefragt werden. Das neu erarbeitete Verfahren musste mehrfach nachkorrigiert werden, so dass erst in 2014 endgültig festgestellt werden konnte, dass die Abrechnung einer Gehaltsausfallentschädigung bei Arbeitsverhältnissen mit Gleitzeitregelung in etwa den dreifachen zeitlichen Aufwand einer normalen Abrechnung verursacht (zusätzlich 0,4 VZÄ).

Auch bei der Berechnung und Auszahlung der Bürokostenzuschüsse an die Fraktionen, Ausschussgemeinschaften und Wählergruppierungen ergibt sich seit der neuen Amtsperiode des Stadtrats 2014 - 2020 eine Mehrung der Sachbearbeitung. Der Beschluss vom 02.05.2014 gründet ebenfalls auf einem Revisionsnotat, das gegenüber der bisherigen Regelung eine gerechtere Zuteilung für Gruppierungen forderte, die keiner Fraktion angehören. So ergibt sich auch bei diesen Abrechnungen eine höhere Komplexität in der Sachbearbeitung, was hinsichtlich des bisherigen Aufwands für diese Aufgabe mit einer weiteren Arbeitsmehrung verbunden ist (0,1 VZÄ).

Die Abrechnung aller Stadtratsentschädigungen, also der Grundentschädigung und der individuellen Entschädigungsleistungen wird derzeit von zwei Dienstkräften in Vollzeit erledigt. Tatsächlich ist durch den gestiegenen Aufgabenumfang eine Vollaustastung beider Mitarbeiterinnen allein durch die Stadtratsabrechnungen bereits erreicht.

Beide Dienstkräfte arbeiten aber zu je 30% (entspricht 0,6 VZÄ) zusätzlich im Haushaltswesen, insbesondere als Buchhaltungskräfte für die Bereiche der Stadtspitze, der Fraktionen, der Bezirksausschüsse und der Ludwig-Thoma-Stiftung. Hier gilt es Bestellanforderungen und Bestellungen anzunehmen und zu bearbeiten sowie eingehende Rechnungen anzuweisen, fällige Zuschüsse zu berechnen und rechtzeitig aus zu zahlen. Auch in die Arbeiten zur Haushaltsplanung für diese Bereiche sind die beiden Mitarbeiterinnen bislang eingebunden. Die vorhandenen Kapazitäten im Sachgebiet 2 der Geschäftsleitung des Direktoriums reichen nicht aus, um diese Haushaltstätigkeiten auf andere Dienstkräfte zu verlagern.

Es ist daher dauerhaft eine zusätzliche VZÄ in E8 von 0,6 erforderlich, um die Haushalts-, bzw. MKRw-Tätigkeiten von diesen beiden Stellen zu verlagern und so eine zeitnahe und verlässliche Abrechnung der Stadtratsentschädigungen zu gewährleisten.

Des Weiteren wurde 2014 im Rahmen der Umsetzung großer IT-Projekte eine Stelle mit 0,5 VZÄ bei D-GL 2 eingerichtet, um die Beschaffung und Abrechnung der jeweils vom Stadtrat genehmigten Projektmittel sicherstellen zu können. Die Stelle konnte im März 2014 besetzt werden. Die Entwicklung der vergangenen Monate hat seitdem gezeigt, dass die für die IT-Projekte anfallenden Arbeiten sich wesentlich umfangreicher gestalten und insbesondere neben der reinen Buchhaltung einen wesentlich höheren Aufwand an zusätzlicher Sachbearbeitung erfordern als in der ersten Betrachtung als realistisch angenommen wurde.

Gerade im Hinblick auf eine verlässliche und hohe Qualität der Buchhaltung erscheint es dringend erforderlich, hier eine Aufstockung der Personalkapazität vorzunehmen.

Gekoppelt mit dem o. a. zusätzlichen Personalbedarf wird daher insgesamt die Zuschaltung einer Stelle mit 1 VZÄ in E8 bei D-GL 2 als notwendig erachtet, um

- zum einen die Haushalts- und Buchhaltungstätigkeiten für die Bereiche der Stadtspitze, der Fraktionen, der Bezirksausschüsse sowie der Ludwig-Thoma-Stiftung und
- zum anderen den gegenüber der ursprünglichen Festlegung gestiegenen Arbeitsaufwand für die IT-Projekte

zuverlässig und umfänglich bewältigen zu können.

### **c) Geschäftsleitung, Bereich „Strategie, Steuerungs- und Führungsunterstützung (SFS)“ und Bereich „Fachlich-technische Dienstleistungen“ (FtD) (D-GL3-dIKA)**

#### **Ausgangslage**

Das Direktorium besitzt in seiner Funktion als Querschnittsreferat eine besondere Struktur und besondere Eigenschaften. Die Ämter und Abteilungen des Direktoriums decken sehr unterschiedliche Aufgabenspektren ab. Durch Fachabteilungen des Direktoriums werden häufig neue und oft auch stadtweit relevante Themenfelder bearbeitet.

Aufgrund der sehr ausgeprägten Heterogenität der Fachgebiete des Direktoriums sowie der stadtweiten Aufgabenstellungen ergeben sich besondere Herausforderungen für das dezentrale Informations-, Kommunikations- und Anforderungsmanagement des Direktoriums (dIKA DIR).

Die Bearbeitung stadtweiter Themen erfordert oft auch die Einführung oder Anpassung von komplexen, oft auch stadtweit genutzten IT-Systemen, um die Aufgaben und Prozesse der Fachabteilungen bestmöglich zu unterstützen.

Ein Beispiel für ein solches 'übergreifendes' IT-System stellt das „Ratsinformationssystem“ (RIS) dar, das von der Öffentlichkeit, dem Stadtrat und stadtweit von allen Referaten genutzt wird. Das RIS wird derzeit im Rahmen eines stadtweiten Projekts durch das dIKA DIR einer umfangreichen Erweiterung und Optimierung unterzogen. Für solche übergreifenden IT-Systeme sind oft auch eine Vielzahl von Schnittstellen zu anderen Systemen zu erstellen. Exemplarisch dafür kann die „Digitale Langzeitarchivierung“ genannt werden. Derzeit wird durch das dIKA DIR ein IT-System zur Digitalen Langzeitarchivierung im Rahmen eines stadtweiten Projekts eingeführt.

Neben diesen stadtweiten Projekten führt das dIKA DIR jedoch auch kleinere referatsintern genutzte IT-Systeme ein beziehungsweise erfasst die Anpassungswünsche der Fachabteilungen bezüglich bereits genutzter IT-Systeme. Die Anzahl der zu betreuenden IT-Systeme steigt damit stetig an. Darüber hinaus müssen diese IT-Systeme im Rahmen von IT-Vorhaben eingeführt werden. Die Umsetzung dieser Vorhaben erfordert zwar nicht den vollen Umfang an Projektmanagement-Methoden. Aufgrund der teilweise gegebenen Kritikalität müssen jedoch wesentliche Bestandteile des Projektmanagements ebenfalls stringent durchgeführt werden.

Der Personalbedarf im dIKA DIR ist dabei immer abhängig von den Anforderungen aus den Fachabteilungen des Direktoriums und, im Falle der vom dIKA DIR geführten stadtweiten IT-Vorhaben, auch von den Anforderungen anderer Referate. Daneben ist die Anzahl der zu betreuenden Arbeitsplätze sowie die Anzahl der zu betreuenden IT-Systeme maßgeblich für die Personalausstattung.

Neue Anforderungen aus den Fachbereichen, die Durchführung stadtweiter IT-Vorhaben, eine Erhöhung der Anzahl zu betreuender IT-Arbeitsplätze sowie eine steigende Anzahl an zu betreuenden IT-Systemen machen es notwendig, eine Anpassung der momentanen Stellenausstattung des dIKA DIR durchzuführen.

Betrachtet werden im Folgenden die beiden Bereiche „Strategie, Führungs- und Steuerungsunterstützung“ (SFS) sowie der für die laufende Erbringung der IT-Services zuständige Bereich „Fachlich-technische Dienstleistungen“ (FtD), gegliedert in die Funktionen „SPOC“ (Single Point of Contact) und „Arbeitsplatzdienste“ (siehe folgende Abbildung 1: „Betrachtete Bereiche“).

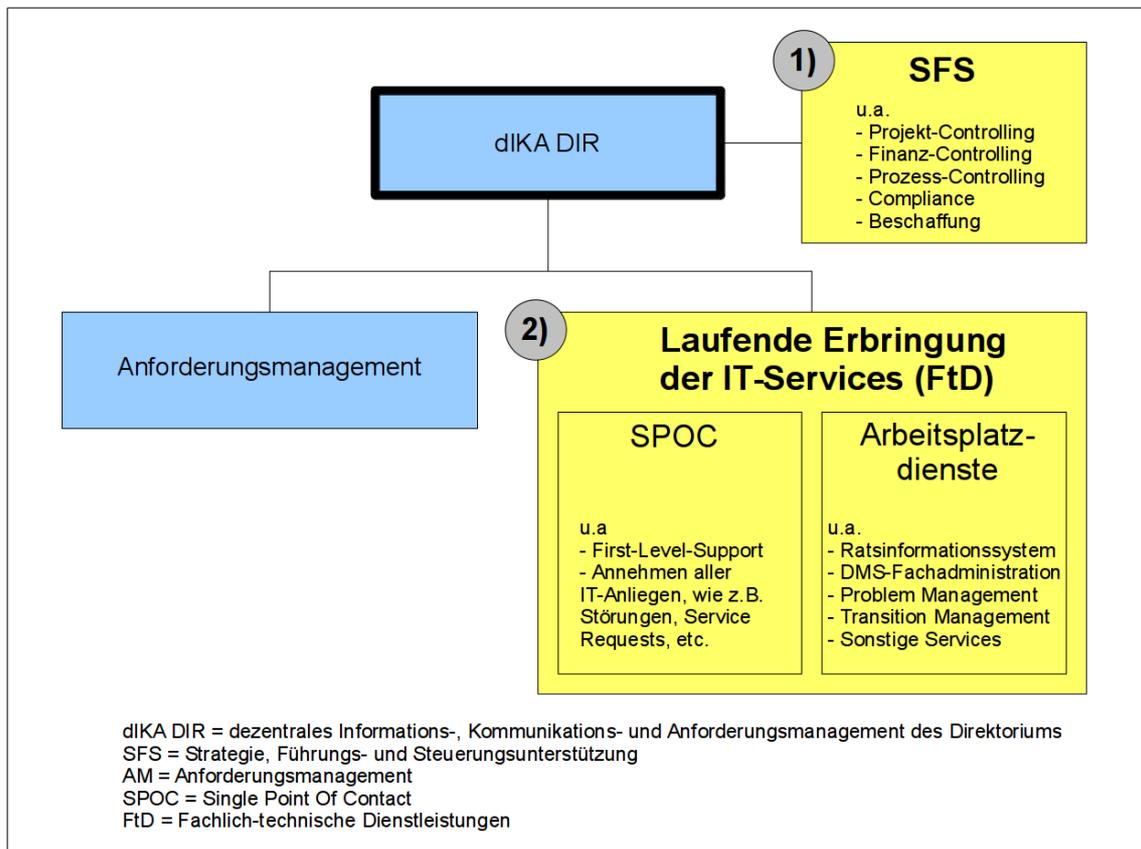


Abbildung 1: Betrachtete Bereiche

## Analyse der Ausgangslage

Im Folgenden wird nun auf die konkret notwendigen Anpassungen der Stellenausstattung der betrachteten Bereiche detaillierter eingegangen.

### 1) Strategie, Führungs- und Steuerungsunterstützung (SFS)

#### 2 Stellen für den Bereich SFS ( in E10/A11)

Projekte, in deren Rahmen komplexe IT-Systeme eingeführt, angepasst oder verbessert werden, erfordern nicht nur ein sehr stringentes und professionelles Projektmanagement. Wie die Erfahrung gezeigt hat, stellen solche Projekte auch hohe Anforderungen an die Qualität und Quantität des Projekt-Controllings innerhalb des dIKA DIR. Als weitere wesentliche Themenbereiche neben dem Projekt-Controlling ist das Controlling von IT-Services sowie der dIKA-Organisation zu beachten. Im Fokus einer umfassenden Steuerungsunterstützung liegen daneben auch die Themen „Finanzen“,

„Risiken und Chancen“ sowie das Controlling der Einhaltung von IT-Standards, -Richtlinien und -Rahmenvorgaben (IT-Compliance).

Der Nutzen eines gut aufgestellten SFS-Bereichs ergibt sich unter anderem aus folgenden Aspekten:

- Herstellung von Transparenz hinsichtlich potentieller Risiken innerhalb des IT-Projekt- und Vorhabensportfolios des dIKA DIR
- Etablierung der Schnittstelle und Kommunikationsbrücke zwischen IT und Haushalt
- Unterstützung bei der Verbesserung und Ausrichtung von IT-Prozessen auf den Kundennutzen
- Sicherstellung der Einhaltung grundsätzlicher IT-Vorgaben und Verfahrensrichtlinien
- Erhöhung der Planungs- und Entscheidungsqualität durch zeitgerechtes Bereitstellen relevanter Steuerungsdaten
- Effiziente Abwicklung von Bestellungen für die schnelle Umsetzung von Kundenwünschen

Die oben genannten Themenbereiche werden nun weiter erläutert.

### IT-Projekt-Controlling

Stadtweite Projekte wie die „Digitale Langzeitarchivierung“ oder die „RIS-Optimierung“ sowie kleinere, aber teilweise ebenfalls kritische IT-Vorhaben erfordern ein stringentes IT-Projekt-Controlling im dIKA DIR. Wesentliche Inhalte des IT-Projekt-Controllings sind dabei:

- Unterstützen bei der Auswertung projektspezifischer Kennzahlen
- Unterstützen bei Audits kritischer Projekte und Vorhaben
- Entwickeln und Erstellen von Berichten

Für das IT-Projekt-Controlling im dIKA DIR wird ein Aufwand von etwa 0,3 VZÄ angesetzt.

### IT-Finanz-Controlling:

Hier ergeben sich durch den verteilten Aufbau der gesamtstädtischen IT in spezifische Häuser (dIKAs, it@M, STRAC) auch erhöhte Anforderungen an das Controlling der IT-Finzen. Als typische Aufgaben fallen hier unter anderem an:

- Überwachen der Übereinstimmung von IT-Vorhabensplanung, Haushaltsplanung und it@M-Wirtschaftsplan
- Überwachen der Mittelabflüsse an Dienstleister
- Bearbeiten, Überprüfen und systematisches Ablegen von Rechnungen
- Pflegen von Verrechnungsdaten von IT-Services

- Erstellen finanztechnischer Standardberichte für die IT-Leitung
- Prüfen der Finanzdeckung neuer oder anzupassender IT-Projekte und -Vorhaben und Durchführen dafür notwendiger Abstimmungen
- Unterstützen der dIKA-Leitung in allen Phasen der Haushaltsplanung

Für das IT-Finanz-Controlling im dIKA DIR wird ein Aufwand von etwa 0,5 VZÄ geschätzt.

### IT-Prozess-Controlling

Um eine hohe Kundenzufriedenheit mit der IT zu erreichen, müssen bestehende Abläufe klar beschrieben und deren Qualitätsbeitrag zur Erfüllung der Kundenwünsche genau erfasst werden. Ziele, die für Abläufe und Prozesse innerhalb des dIKA DIR definiert werden, müssen fortlaufend auf Einhaltung geprüft werden. Für den Bereich SFS fallen hier unter anderem folgende Tätigkeiten an:

- Unterstützen der dIKA-Leitung bei der Beschreibung und kontinuierlichen Verbesserung von Abläufen und Prozessen innerhalb des dIKA DIR. Im Fokus stehen dabei die Prozesse für die laufende Erbringung der IT-Services mit dem Ziel, die Kundenzufriedenheit zu steigern
- Überwachen der definierten Abläufe bezüglich der festgelegten Zielerreichung
- Berichten des Grades der Zielerreichung

Im Fokus stehen die von MIT-KonkreT eingeführten Prozesse. Das Ziel ist hier insbesondere, positive Effekte auf die Kundenzufriedenheit zu erreichen. Für das IT-Prozess-Controlling wird ein Aufwand von etwa 0,2 VZÄ geschätzt.

### IT-Compliance

Neben den bereits genannten Themen des IT-Controllings liegt im Aufgabenbereich des Bereichs SFS auch die Mitwirkung am gesamtstädtischen Berichtswesen über die IT-Card. Daneben muss auch die Einhaltung städtischer IT-Richtlinien sichergestellt werden. Diese Aufgaben werden unter dem Begriff IT-Compliance zusammengefasst.

Für die IT-Compliance im dIKA DIR wird insgesamt ein Aufwand von 0,3 VZÄ geschätzt.

### Beschaffungs- und Bestellwesen

Darüber hinaus sollen im Aufgabenbereich des Bereichs SFS auch das Beschaffungs- und Bestellwesen, sowie Aufgaben der Ressourcenverwaltung angesiedelt werden. Diese Aufgaben sind momentan auf Leitungs- und Sachbearbeiterebene verteilt und ziehen somit Kapazitäten für die originäre Aufgabenerfüllung der damit zusätzlich belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab. Für die Ausführung des Beschaffungs- und Bestellwesens und der Ressourcenverwaltung wird ein Aufwand von etwa 0,5 VZÄ angesetzt.

Aufgrund der bestehenden Kapazitätsengpässe können momentan nur die nötigsten Aufgaben der Steuerungsunterstützung notdürftig aufrecht erhalten werden. Aus der oben dargestellten Aufschlüsselung der Aufgabengebiete ergibt sich für die lokale Steuerungsunterstützung folgender Gesamtbedarf.

	VZÄ
IT-Projekt-Controlling	0,3
IT-Finanz-Controlling	0,5
IT-Prozess-Controlling	0,2
IT-Compliance	0,3
Beschaffungs-/Bestellwesen und Ressourcenverwaltung	0,5
<b>Fehlende Kapazitäten für den Bereich SFS</b>	<b>1,8</b>

Die oben beschriebenen Themenfelder des IT-Controllings fokussieren sich hauptsächlich auf den „operativen IT-Betrieb“ des dIKA DIR. Diese Themen sind durch die lokale Steuerungsunterstützung unbedingt abzudecken, um die effiziente Abwicklung des „IT-Alltags“ sicherzustellen.

Ausgenommen bleiben bei den vorangegangenen Betrachtungen allerdings weiterführende Themen des IT-Controllings, die für eine nachhaltige Sicherstellung der gesamten IT-Leistungserbringung ebenfalls wichtig sind. Hierzu zählt unter anderem die Umsetzung von Vorgaben der dIKA-Leitung bezüglich des Controllings von Verbesserungsinitiativen sowie von übergreifenden IT-Risiken und Chancen. Wir gehen hier jedoch davon aus, dass mit der Zeit eine Optimierung des IT-Controllings der operativen Themenbereiche erreicht werden kann, so dass Themenfelder des nachhaltigen IT-Controllings ebenfalls mit den oben aufgeführten Kapazitäten umgesetzt werden können. Aus diesem Grund werden für den Bereich lokale Steuerungsunterstützung des dIKA DIR an dieser Stelle nur die oben ermittelten, unmittelbar notwendigen zwei Stellen beantragt.

Momentan können die oben beschriebenen Aufgaben nur mit minimalem Aufwand nebenbei bearbeitet werden. Es fehlt eine für das IT-Controlling nötige explizite Fokussierung, damit alle steuerungs- und entscheidungsrelevanten Informationen an einer Stelle zusammenfließen können, um insbesondere eine höhere Transparenz zu erreichen und Entscheidungsgrundlagen zu verbessern.

Um die oben ausgeführte Personalunterdeckung aufzuheben, wird demnach für den Bereich der lokalen Strategie, Führungs- und Steuerungsunterstützung im dIKA DIR folgende Maßnahme vorgeschlagen:

Maßnahme	Wertigkeit	Menge	Rolle	Bemerkung
Neuschaffung	E10/A11	2	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Lokale Steuerungs- unterstützung	Dauerhaft neu

Mit der Neuschaffung dieser beiden Stellen läge die Personalausstattung des Bereichs SFS in der angegebenen Bandbreite des Vorschlags aus dem MIT-KonkreT-Projekt TP201 (Bandbreite SFS: 1-3 VZÄ für ein dIKA der Kategorie 2).

## **2) Laufende Erbringung der IT-Services (Bereich Fachlich-technische Dienstleistungen - FtD)**

**4 neue Stellen** für den Bereich FtD (1 Stelle in E10/A11 und 3 Stellen in E9/A10)

Die zentralen Aufgaben des Bereichs FtD umfassen zum einen die Funktion des „einheitlichen Ansprechpartners“ (Single Point of Contact – SPOC). Der SPOC fungiert innerhalb des dIKA DIR als First-Level-Support und übernimmt demzufolge die Annahme jeglicher Anliegen aller IT-Anwenderinnen und -Anwender des Direktoriums. Zum anderen übernimmt der Bereich FtD die Erbringung der Arbeitsplatzdienste, in denen alle Störungen und Anliegen bearbeitet werden, die im Rahmen des First-Level-Supports nicht sofort lösbar sind.

Mit der Einführung oder Anpassung komplexer IT-Systeme, einer steigenden Anzahl von IT-Nutzern und einer zunehmenden Anzahl an zu betreuenden IT-Systemen ergibt sich auch immer eine substantielle Ausweitung der insgesamt zu erbringenden IT-Leistungen im täglichen Betrieb. Zu nennen sind hier insbesondere Ausweitungen hinsichtlich der Anforderungen an einen Single Point of Contact (SPOC) für alle IT-Belange der Fachdienststellen und der IT-Arbeitsplatzdienste zur Betreuung der Kunden vor Ort und der nachhaltigen Problembeseitigung von IT-Störungen. Die Ausführungsqualität dieser tagtäglich anfallenden IT-Aufgaben trägt dabei maßgeblich zur Zufriedenheit der IT-Anwenderinnen und -Anwender bei.

Der Nutzen eines gut aufgestellten Bereichs FtD ergibt sich unter anderem aus folgenden Aspekten:

- Störungen werden schnell erkannt und behoben, was Ausfallzeiten für die Anwenderinnen und Anwender verkürzt.
- Kundenanliegen bezüglich Standard-Services (Service Requests) werden schnell umgesetzt.
- Nachhaltige Problemlösungen führen zu einer höheren Verfügbarkeit von IT-Services und verhindern das wiederholte Auftreten derselben Fehler.
- Die Einrichtung von kontrollierten Zugriffen auf IT-Systeme sichert die Vertraulichkeit von sensiblen Informationen (Berechtigungsmanagement).

Die derzeitige Personalausstattung des gesamten Bereichs FtD beträgt 6 VZÄ (exklusive einer befristeten MIT-KonkreT-Kompensationsstelle).

Im Zeitraum von April 2014 bis Dezember 2014 waren dem Bereich FtD in der Spitze bis zu drei externe Mitarbeiter zugeschaltet, um den Dienstbetrieb in angemessener Weise gewährleisten zu können. Darüber hinaus fand eine Unterstützung des Bereichs FtD durch mehrere Praktikantinnen, Praktikanten und Auszubildende statt. Gleichzeitig wurden anstehende Aufgaben priorisiert und zeitlich verschoben, falls dem keine betriebsrelevanten oder sonstigen kritischen Aspekte

entgegenstanden. So entstand zudem eine „Aufgabenbugwelle“, die der Bereich FtD heute immer noch vor sich herschiebt.

Diese Maßnahmen haben letztlich dazu beigetragen, den Dienstbetrieb notdürftig aufrecht erhalten zu können. Eine Service-Qualität, die den Erwartungen der Kundinnen und Kunden und den eigenen Ansprüchen gerecht wurde, konnte damit leider nicht immer erzielt werden. Obwohl die Zuschaltung externer Mitarbeiter zunächst dem Ausgleich nicht besetzter Stellen galt, wurde deutlich, dass auch bei „Vollbesetzung“ des Bereichs FtD ein großer Personalengpass besteht. Aus diesem Grund musste die Zuschaltung von externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern immer weiter verlängert werden. Auch für 2015 wurden Zuschaltungen mehrerer externer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter notwendig.

Diese Erfahrungen haben gezeigt, dass dem Bereich FtD mindestens 3 VZÄ zusätzlicher, dauerhafter Personalkapazität fehlen, um den IT-Kundinnen und -Kunden des Direktoriums eine angemessene Service-Qualität bieten zu können. Wird das ebenfalls dauerhaft notwendige VZÄ der befristeten MIT-KonkreT-Kompensationsstelle mit eingerechnet, so ergibt sich eine fehlende Ausstattung von insgesamt 4 dauerhaft eingerichteten Planstellen.

Diese konkreten Erfahrungswerte sollen im Folgenden nochmals plausibilisiert werden.

## 2.1) Plausibilisierung der Erfahrungswerte anhand des Konzepts „Aufbau dezentrale IT – Umsetzung der Organisationsstruktur“

Wie ausgeführt sind im Bereich FtD momentan 6 Stellen ausgebracht, exklusive der befristeten MIT-KonkreT-Kompensationsstelle.

Gemäß des Konzepts „Aufbau dezentrale IT – Umsetzung der Organisationsstruktur“ aus dem MIT-KonkreT-Teilprojekt TP201 können in einem dIKA der Kategorie 2 bis zu 10 VZÄ im Bereich FtD veranschlagt werden.

Die Obergrenze ist damit begründbar, dass das Direktorium einigen spezifischen Besonderheiten unterliegt, die sich insbesondere auch in einer erhöhten Arbeitslast für den Bereich FtD niederschlagen:

- Große Anzahl von externen Standorten (3 große Standorte, 7 mittlere Standorte, 2 kleine Standorte)<sup>1</sup>. Durch Einsatz von Ferndiagnosesoftware kann eine „Außendiensttätigkeit“ zwar reduziert, aber nicht vollkommen vermieden werden, da oft Geräte getauscht oder vor Ort instand gesetzt werden müssen.
- Die Betreuung der Stadtratsmitglieder, insbesondere bezüglich der Stadtrats-Notebooks, erfordert zusätzlich spezielles Know-How im Bereich mobile Einwahl & VPN-Tunnel, spezifische Beratung und die Umsetzung von individuellen Anforderungen.

<sup>1</sup> großer Standort (>50) Neues Rathaus, Vergabestelle, Stadtarchiv, STRAC Marsstraße 22 - mittlerer Standort (>10 & <=50) Burgstraße, Zentraler Telefonservice, BAG Nord, Ost, Süd, West & Mitte, STRAC (CAFM) Herzog-Spital-Str. 24 - kleiner Standort (<=10) KGL, Grafik und Satz (Zamdorfer Str.)

- **Betreuung des Ratsinformationssystem (RIS):** Das Ratsinformationssystem ist ein besonders komplexes, stadtweit verwendetes IT-System, das insbesondere auch von den Stadtratsmitgliedern und Fraktionsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern, Bezirksausschussmitgliedern und den zugehörigen Geschäftsstellen (BAGs), sowie aber natürlich auch von den Münchner Bürgerinnen und Bürgern intensiv genutzt wird. Die Betreuung des RIS erfordert mit einer derzeit spürbar zunehmenden Nutzung stetig mehr Betreuungsaufwand als dies bisher der Fall war. Neue RIS-Anwenderinnen und -Anwender haben noch keine Erfahrung mit diesem IT-System, was ebenfalls einen erhöhten Betreuungsaufwand nach sich zieht. Daneben werden durch das aktuell laufende stadtweite Projekt „RIS Optimierung“ immer weitere Funktionen im RIS bereitgestellt. Bestehende Funktionen werden erweitert und optimiert. Darüber hinaus wird ab 2015 der RIS-Funktionsumfang für die Bezirksausschüsse zum großen Teil überarbeitet. Zusammenfassend bedeutet dies, dass vermehrte Nachfragen und Kundenanliegen sowie die steigende Gesamtkomplexität der stetig erweiterten RIS-Funktionalität zu einem weiter wachsenden Betreuungsaufwand innerhalb des Bereichs FtD führt - und noch führen wird.

Wird die Obergrenze des TP201-Konzepts zugrunde gelegt, so ergibt sich eine Lücke von 4 dauerhaft einzurichtenden Stellen.

## 2.2) Plausibilisierung der Erfahrungswerte anhand Stellenbemessungsschlüssel (für SPOC) und qualifizierter Schätzung (für Arbeitsplatzdienste)

Zur Validierung der benötigten Stellenausstattung kann prinzipiell auch der Stellenbemessungsschlüssel aus dem Beschluss „MIT-KonkreT“ vom 27.01.2010<sup>2</sup> herangezogen werden. Hier wurde den dIKAs, die einen Service-Desk betreiben, ein Personalschlüssel von 1:125<sup>3</sup> zugesprochen. Im dIKA DIR werden die wesentlichen Aufgaben eines Service Desks von der Funktion des SPOCs ausgeführt.

Bei derzeit 866 von FtD betreuten PCs würde dies einen Personalbedarf von 6,9 VZÄ allein für die Ausführung der Aufgaben des SPOCs ergeben.

Durch die minimal und notwendigerweise zu erbringenden Arbeitsplatzdienste im Bereich FtD sind derzeit bereits 4,4 VZÄ an Personalkapazitäten gebunden. (siehe Tabelle: „Aufwände im Bereich FtD, ohne Tätigkeiten des SPOC“ am Ende dieses Kapitels). Um die vom Bereich FtD zu leistenden Arbeitsplatzdienste in einer optimalen Qualität leisten zu können, wird eine Ausstattung in Höhe von 6,7 VZÄ benötigt (siehe o. g. Tabelle).

Zusammen mit diesen qualifiziert geschätzten Aufwänden für die Arbeitsplatzdienste ergibt sich demnach folgendes Bild:

Notwendige Personalausstattung des Bereichs FtD für eine optimale Service-Qualität: 6,9 VZÄ (SPOC) + 6,7 VZÄ (Arbeitsplatzdienste) = 13,6 VZÄ

Notwendige Personalausstattung des Bereichs FtD für eine notwendige Service-Qualität: 6,9 VZÄ (SPOC) + 4,4 VZÄ (Arbeitsplatzdienste) = 11,3 VZÄ

<sup>2</sup> Quelle: Sitzungsvorlage Nr. 08-14 / V 10042, Seite 6, letzter Absatz

<sup>3</sup> Das bedeutet, dass jeweils ein Mitarbeiter für die Betreuung von 125 PC's verantwortlich ist

Dies stützt ebenfalls die Erfahrungswerte, nach denen im Bereich FtD mindestens 4 VZÄ dauerhaft einsetzbare Personalkapazität fehlen, um einen Service in notwendiger Qualität anbieten zu können.

Wir gehen davon aus, dass auch im Bereich FtD eine kontinuierliche Verbesserung der einschlägigen Aufgaben und Prozesse erreicht werden kann. Aus diesem Grund nehmen wir an, dass eine Zuschaltung von 4 Stellen zunächst ausreichen wird, um alle Aufgaben des Bereichs FtD sachgerecht durchführen zu können.

Um die dargestellte Unterbesetzung des Bereichs FtD sowie die darüber hinaus anfallenden Aufgabenmehrungen zu kompensieren und ein gutes Serviceniveau erreichen zu können, werden deshalb folgende Maßnahmen im Bereich FtD vorgeschlagen:

<b>Maßnahme</b>	<b>Wertigkeit</b>	<b>Menge</b>	<b>Rolle</b>	<b>Bemerkung</b>
Neuschaffung	E9/A10	3	Service-Mitarbeiter/-in Service Desk/Transition	neu
Neuschaffung	E10/A11	1	Service-Mitarbeiter/-in Service Desk/Transition	neu

Somit würde die Personalausstattung des Bereichs FtD zukünftig 10 VZÄ umfassen.

## Optimierungsvorschlag

Das dIKA des Direktoriums wird personell so ausgestattet, dass die Strategie, Führungs- und Steuerungsunterstützung sowie die Erbringung der laufenden IT-Services (Bereich FtD) mit angemessenen Kapazitäten erfolgen kann.

Aufgrund des Stadtratsbeschlusses vom 27.01.2010 „MIT-KonkreT - Umsetzung der IT-Aufbauorganisation“ (siehe Sitzungsvorlage Nr. 08-14 / V 02551) sowie des Umsetzungskonzepts aus dem MIT-KonkreT-Teilprojekt TP201 für die dezentrale IT wurde das dIKA des Direktoriums als dIKA der Kategorie 2 eingestuft.

Der zusätzliche Stellenbedarf des dIKA Direktorium wird, zusammen mit der vorgesehenen Stellenausstattung gemäß TP201 in der nachfolgenden Tabelle im Detail dargestellt.

Umsetzungskonzept TP 201 für dIKA der Kategorie 2		Direktorium	
Aufgabenbereich	VZÄ	VZÄ Ist	VZÄ Zusätzlich
Leitung dIKA	1,0	0,5	0,0
IT-Sicherheitsbeauftragte(r)	0,5-1,0	1,0	0,0
Projektmanagement (PM)	in AM und FTD enthalten		
Anforderungsmanagement (AM)	7,0-13,5	11,5	0,0
Fachlich technische Dienstleistungen (FtD)	5,0-10,0	6,0*	Neu: 4,0
Strategie, Führungs- und Steuerungsunterstützung (SFS) Leitung, Beschaffungs- und Finanzwesen, Controlling, Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement	1,0-3,0	0,0	Neu: 2,0
Servicedesk	In FTD enthalten	---	
		<b>19,0*</b>	<b>Neu: 6,0</b>
<b>Summe</b>	<b>14,5-28,5</b>	<b>25,0*</b>	

\*exklusive der bis 31.12.2015 befristeten MIT-KonkreT-Kompensationsstelle

Tabelle: „Aufwände im Bereich FtD, ohne Tätigkeiten des SPOC“

		Benötigte VZÄ zur Erfüllung der Aufgaben in minimal notwendiger Qualität	Benötigte VZÄ zur Erfüllung der Aufgaben in optimaler Qualität
Betriebssystemupdate & Pflege/Installation der VMware	Betreute PC's: LiMux: 779, VMware: 45, Windows7: 42	1	1
RIS (Ratsinformationssystem)	Derzeit bei FtD nur ein Mitarbeiter mit Schwerpunkt RIS	1	2
DMS-Fachadministration	Durchschnittswert aus den letzten 2 Jahren – aus Ticketsystem ermittelt. (Einrichten neuer NutzerInnen, Vorlagenerstellung usw.)	0,5	1
Problem Management	Fehleranalyse, Erfassen von auftretenden Fehlern, Erkennen von wiederkehrenden Fehlern, Erarbeiten von „Workarounds“	0,4	0,5
Transition Management	Realisierung und Test, Abnahme und Einführung von Anwendungen (z.B. neue Fachverfahren)	0,5	0,7
Sonstiges	z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgabe Beamer/Laptop für Telearbeit/Präsentationen</li> <li>• Veranstaltungsunterstützung</li> <li>• Anwendungsberatung</li> <li>• Drucker/Multifunktionsgeräte/ Kopierer</li> <li>• Fahrtwege zu Außenstellen</li> <li>• Pflege des Wollmux</li> <li>• Webredaktion</li> <li>• Betreuung Telefon/Fax</li> </ul>	1	1,5
<b>Summe</b>		<b>4,4</b>	<b>6,7</b>

#### **d) Bürgerberatung des Oberbürgermeisters, (HA II-V)**

Auf Grund der nachstehend erläuterten Fallzahlsteigerungen und der neuen Aufgabe der Organisation der OB-Sprechstunde wird in der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters die Zuschaltung einer Sachbearbeitungsstelle (1 VZÄ in E11/A 12) benötigt.

##### Fallzahlensteigerung der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters

Die Zahlen der Bürgeranfragen, die die Bürgerberatung des Oberbürgermeisters jährlich erreichen, zeigen, dass die Bürgerberatung sehr gut angenommen wird. Seit 2012 werden die Beschwerden im Feedbackmanagement statistisch erfasst (da mit dessen Einführung die Erhebung geändert wurde, sind Vergleiche mit früheren Zeiträumen nicht möglich). Erreichten 2012 noch 5.542 Anfragen die Bürgerberatung, so waren es 2013 bereits 6.372, eine Steigerung von 15 % innerhalb eines Jahres. Im Jahr 2014 erreichten 6.656 Bürgeranfragen die Bürgerberatung. Dieses ist im Vergleich zu 2013 eine neuerliche Zunahme um 4,4 % und im Vergleich zu 2012 eine Erhöhung um 20,1 %. Es sind keine Anhaltspunkte ersichtlich, dass die Fallzahlen in absehbarer Zeit wieder sinken werden. Vielmehr ist durch die starke Einbindung der Bürgerschaft seitens des Oberbürgermeisters (OB-Sprechstunde, Bürgerbefragung) eher damit zu rechnen, dass es zu einer weiteren Steigerung kommen wird.

##### Persönliche OB-Sprechstunde

Im Rahmen des 100-Tage-Programms des Oberbürgermeisters ist auch eine regelmäßige persönliche Bürgersprechstunde des Oberbürgermeisters eingerichtet worden, die große Resonanz findet. Derzeit läuft die Anmeldung für die dritte OB-Sprechstunde im Juni 2015. Es ist nach jetzigem Stand von 3-4 OB-Sprechstunden pro Jahr auszugehen. Die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der OB-Sprechstunde obliegt der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters zusammen mit dem Büro des Oberbürgermeisters. Auf Grund der mit der ersten OB-Sprechstunde gesammelten Erfahrungen ist für die gesamte inhaltliche und organisatorische Durchführung sowie die Bearbeitung der persönlichen Bürgernachfragen im Zusammenhang mit der OB-Sprechstunde von einem zusätzlichen Personalbedarf von durchschnittlich mehreren Wochenstunden in der Bürgerberatung auszugehen.

##### Fallzahlensteigerung im Beschlusswesen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bürgerberatung sind neben der Durchführung der Bürgerberatung und der OB-Sprechstunde auch für die formale Prüfung aller Beschlussvorlagen für den Stadtrat sowie aller Antwortschreiben auf Stadtratsanfragen und –anträge zuständig. Auch in diesem Bereich hat sich in den letzten Jahren eine deutliche Fallzahlensteigerung ergeben. 2008 wurden noch 661 Stadtratsanträge und -anfragen gestellt. Die Anzahl betrug 2011 und 2012 dann schon 962 bzw. 964 und stieg 2013 auf 1070. Im vergangenen Jahr wurden 985 Anträge und Anfragen gestellt.

Bei den Stadtratsanfragen wirkt sich die Fallzahlensteigerung unmittelbar bei der Bürgerberatung aus, da jede Anfrage in ein Antwortschreiben mündet, das formal geprüft werden muss. Für den Bereich der Anfragen beträgt die Steigerung von 2008 auf für 2014 85 % (von 172 Anfragen 2008 auf 318 Anfragen in 2014).

Bei den Stadtratsanträgen wirkt sich die Steigerung der Fallzahlen nicht genauso unmittelbar in der Bürgerberatung aus, da teilweise mehrere Anträge zu einem Thema gestellt und gemeinsam in einer Beschlussvorlage erledigt werden. Aussagekräftiger erscheinen daher die Anzahl der Tagesordnungspunkte der Stadtratssitzungen, da jedem Tagesordnungspunkt eine Beschlussvorlage oder eine Bekanntgabe zugrunde liegt, die geprüft werden muss. Da eine Auswertung der Anzahl der Tagesordnungspunkte nicht mittels des Ratsinformationssystems möglich ist, ist hier eine händische Zählung erforderlich. Wegen des damit verbundenen Aufwands wurden nur einige Zeiträume gezählt. 2010 gab es 1585 Tagesordnungspunkte, 2012 waren es bereits 1678. Eine Hochrechnung der Zahlen für 2013 auf der Basis von fünf ausgezählten Vollversammlungszyklen ergibt sogar 2442 Tagesordnungspunkte. Im Jahr 2014 gab es 1911 Tagesordnungspunkte. Im Ergebnis ist damit eine Steigerung der Anzahl der Tagesordnungspunkte von 2010 zu 2014 um 20 % gegeben – wenn man die noch höheren Zahlen des vergangenen Jahres außer Betracht lässt. Die stark gestiegene Anzahl an Stadtratsanträgen wirkt sich also durchaus auf die Zahl der Beschlussvorlagen aus.

## 2. Kostenauswirkungen des Beschlusses

Die Stellen werden bei der Verwaltungsabteilung der HA II und der Geschäftsleitung angesiedelt. Die zusätzlichen Personalkosten und die damit verbundenen Arbeitsplatzkosten sind bisher nicht im Budget des Direktoriums enthalten.

An Personal- und Arbeitsplatzkosten fallen die aus der nachfolgenden Tabelle ersichtlichen Beträge jährlich an.

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten *</b>	,-- ab 2015	,-- in 2015	,--
davon:			
Personalauszahlungen:	,--	,--	,--
Mitarbeiter/in bei der Geschäftsleitung im Sachgebiet 1 1/2 VZÄ in E8/A8	,--		27.840,00 €
Mitarbeiter/in bei der Geschäftsleitung im Sachgebiet 1 1 VZÄ in E10/A11	,--		74.670,00 €
Mitarbeiter/in bei der Geschäftsleitung im Sachgebiet 2 1 VZÄ in E8/A8	,--		55.680,00 €
Mitarbeiter/in bei der Geschäftsleitung im Sachgebiet 3 3 VZÄ in E9/A10 3 VZÄ in E10/A11	149.340,00 €		165.090,00 € 74.670,00 €
Mitarbeiter/in bei Verwaltungsabteilung in der Bürgerberatung 1 VZÄ in E11/A12	,--		80.360,00 €
Sachauszahlungen:	,--	23.700,00 €-	7.500,00 €
DV Kosten, Zahlung an it@M			
Transferauszahlungen	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	2		7,5
Summe	149.340,00 €	23.700,00 €	485.810,00 €

Für die Jahre 2015 und folgende wird zunächst ein Betrag von 627.650,00 Euro jährlich angemeldet. Sollten weitere Mittel erforderlich werden, wird dies im Rahmen der jeweiligen Haushaltsverfahren (Modellrechnung, Nachtragshaushalt, Schlussabgleich) erfolgen.

### **3. Finanzierung**

Die Finanzierung erfolgt aus zentralen Mitteln. Eine möglichst rasche bedarfsgerechte personelle Ausstattung ist erforderlich, um den notwendigen Geschäftsbetrieb sicherstellen zu können.

### **4. Vorläufige Haushaltsführung nach Art. 69 Abs. 1 Nr. 1 Bayer. Gemeindeordnung (GO); Unabweisbarkeit und Dringlichkeit**

Die Genehmigung der Haushaltssatzung der Landeshauptstadt München durch die Regierung von Oberbayern liegt noch nicht vor.

Nach Art. 69 Abs. 1 Nr. 1 GO darf die Gemeinde jedoch finanzielle Leistungen erbringen, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind.

Gleichzeitig hat der Stadtrat mit Beschluss vom 17.12.2014 festgelegt, dass unterjährige Finanzierungen nur noch bei Vorliegen von unabweisbaren Gründen zugelassen werden können. Für das Haushaltsjahr 2015 besteht die Möglichkeit eines einmaligen Nachsteuerns im Rahmen des Nachtragshaushalts. Diese Option ist hier auf Grund der besonderen Dringlichkeit zu ergreifen. Um die dargestellten Anforderungen und Aufgaben in der Geschäftsleitung des Direktoriums und der Bürgerberatung endlich so schnell als möglich umfassend und zuverlässig erfüllen zu können, ist eine Einrichtung und Besetzung der erforderlichen Stellen ohne weitere zeitliche Verzögerung unumgänglich. Die Anmeldung der Mittel muss daher zum Nachtragshaushalt 2015 erfolgen.

### **Anhörung des Bezirksausschusses**

In dieser Beratungsangelegenheit ist die Anhörung des Bezirksausschusses nicht vorgesehen (vgl. Anlage 1 der BA-Satzung).

Diese Vorlage ist mit dem Personal- und Organisationsreferat und der Stadtkämmerei abgestimmt.

## II. Antrag des Referenten

1. Vom Vortrag des Referenten wird Kenntnis genommen.
2. Das Direktorium wird beauftragt, die Einrichtung von 2,0 VZÄ beim dIKA, Bereich SFS dauerhaft sowie die Einrichtung von 7,5 VZÄ bei der Geschäftsleitung (SG 1 und 2 sowie dIKA, Bereich FTD) bzw. bei der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters befristet für drei Jahre ab Besetzung sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.  
Das Direktorium wird beauftragt, die dauerhaft bzw. befristet erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 627.650,00 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen bei den Ansätzen der Personalauszahlungen beim Kostenstellenbereich  
- 11212600 (Unterabschnitt 0200; Produkt 5121002 Bürgerberatung des Oberbürgermeisters)  
- 11010000 und 11010092 (Unterabschnitt 0200; Geschäftsleitung bzw. dIKA, kein Produktbezug)  
anzumelden.  
Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellungen ein zusätzlicher Personalaufwand in Höhe von voraussichtlich insgesamt 228.017,50 € (50% des JMB).  
Das Direktorium wird beauftragt, in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsreferat für die befristet einzurichtenden 7,5 VZÄ eine Stellenbemessung gemäß dem Leitfaden zur Stellenbemessung durchzuführen, um festzustellen, ob und in welchem Umfang über die vorläufige Befristung hinaus ein Stellenbedarf besteht. Nach Feststellung des Personalbedarfs ist eine erneute Stadtratsentscheidung herbeizuführen.
3. Auf Grund der besonderen Dringlichkeit sollen die Stellen aus Punkt 2. unter Berücksichtigung des Stadtratsbeschlusses vom 17.12.2014 „Haushaltsbeschluss ernst nehmen“ im Rahmen der Nachsteuerungsmöglichkeit zum Nachtragshaushalt 2015 mit Wirkung zum 01.11.2015 eingerichtet und finanziert werden. Die Einrichtung der Stellen und deren Besetzung stehen unter Finanzierungsvorbehalt bis zur endgültigen Entscheidung der Vollversammlung über den Nachtragsbeschluss 2015.
4. Das Direktorium wird beauftragt, die einmalig bereit zu stellenden Mittel für die Ersteinrichtung von 10 Arbeitsplätzen in Höhe von 23.700,00 € im Benehmen mit der Stadtkämmerei durch Büroverfügung auf den unter Punkt 2 genannten Kostenstellen einzustellen.  
Die sonstigen Arbeitsplatzkosten von insgesamt 7.500,00 € sind jährlich ab dem Zeitpunkt der jeweiligen Stellenbesetzungen in das Budget des Direktoriums einzustellen. Es sind jeweils die unter Ziffer 2 angegebenen Kostenstellen betroffen.
5. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

### III. **Beschluss**

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung über den Beratungsgegenstand obliegt der Vollversammlung des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der / Die Vorsitzende

Der Referent

Bürgermeister/-in  
ea. Stadtrat / ea. Stadträtin

Dieter Reiter  
Oberbürgermeister

### IV. **Abdruck von I. mit III.** über den Stenografischen Sitzungsdienst

**an das Direktorium - Dokumentationsstelle**  
**an die Stadtkämmerei**  
**an das Revisionsamt**

z. K.

### V. **WV. - Direktorium- GL 1**

1. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.
2. an das Personal- und Organisationsreferat – P 2.21  
an das Direktorium GL  
an das Direktorium HA II

z. K.

Am

