

**Stellenausstattung Direktorium;  
zusätzlicher Personalbedarf in verschiedenen  
Bereichen des Direktoriums**

**Mehr Transparenz in der Kommunalpolitik:  
Ausschussprotokolle im Internet veröffentlichen**

Antrag Nr. 08-14/A 03890 der Stadtratsfraktion  
DIE GRÜNEN/RL vom 07.12.2012

Anlagen

**Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 04162**

**Beschluss des Verwaltungs- und Personalausschusses vom 06.07.2016 (VB)**  
Öffentliche Sitzung

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Vortrag des Referenten</b>	<b>3</b>
Einleitung	3
1. STRAC, Umsetzung GPTW-Maßnahmen IT-Bereich	4
1.1 Sachstand	4
1.2 Zahlungswirksame Kosten	5
1.3 Raumbedarf	5
2. Protokollabteilung	6
2.1 Entwicklung der Repräsentation der LHM	6
2.2 Personalausstattung im Bereich Sachbearbeitung	6
2.3 Personalausstattung im Bereich Sitzungsdienst und Teamassistenten	8
2.4 Stellenzuschaltung und Umstrukturierung	9
2.5 Notwendigkeit des Bedarfs	10
2.6 Zahlungswirksame Kosten	11
2.7 Raumbedarf	11
3. Presse- und Informationsamt, Stadtinformation	11
3.1 Sachstand	11
3.2 Fazit	13

3.3	Zahlungswirksame Kosten	13
3.4	Raumbedarf	13
4.	Statistisches Amt	13
4.1	Sachstand	13
4.1.1	Bautätigkeitsstatistik	13
4.1.1.1	Fazit	14
4.1.2	Kommunale Statistiken	15
4.1.2.1	Fazit	17
4.1.3	Umfragen, Methoden, Analysen	17
4.1.3.1	Fazit	18
4.2	Zahlungswirksame Kosten	19
4.3	Raumbedarf	19
5.	Abteilung Zentrale Verwaltungsangelegenheiten	19
5.1	Sachstand	19
5.2	Zahlungswirksame Kosten	20
5.3	Raumbedarf	21
6.	Beschwerdestelle für Probleme in der Altenpflege	21
6.1	Sachstand	21
6.1.1	Entwicklung	21
6.1.2	Bürgerforum Altenpflege	22
6.1.3	Zukunftsgerichtete Handlungsfelder	23
6.1.4	Fazit	24
6.2	Zahlungswirksame Kosten	24
6.3	Raumbedarf	25
7.	Geschäftsstellen für Bezirksausschussangelegenheiten	25
7.1	Sachstand	25
7.2	Zahlungswirksame Kosten	28
7.3	Raumbedarf	29
8.	Verwaltungsabteilung, Stenographischer Sitzungsdienst	29
8.1	Ausgangslage	29
8.1.1	Stadtratsprotokolle	29
8.1.2	RIS-Beschlussseite	32
8.1.3	Aufgaben und Auslastung	33
8.1.4	Fazit	35
8.2	Zahlungswirksame Kosten	36
8.3	Raumbedarf	36
9.	Verwaltungsabteilung, Bürgerberatung	36
9.1	Ausgangslage	36
9.2	Zahlungswirksame Kosten	38
9.3	Raumbedarf	38
10.	Vergabestelle 1	38

10.1	Mehrbedarf	38
10.1.1	Aufgabengebiet	39
10.1.2	Inhaltliche Veränderungen auf Sachbearbeitungsebene	40
10.1.3	Inhaltliche Veränderungen auf Amtsleitungsebene	40
10.1.4	Quantitative Arbeitsmehrung	43
10.1.5	Fazit	45
10.2	Zahlungswirksame Kosten	46
10.3	Raumbedarf	46
11.	Rechtsabteilung	46
11.1	Sachstand	46
11.2	Zahlungswirksame Kosten	48
11.3	Raumbedarf	48
12.	Geschäftsleitung- dIKA	48
12.1	Sachstand	49
12.1.2	Fazit	50
12.2	Zahlungswirksame Kosten	50
12.3	Raumbedarf	50
13.	Geschäftsleitung- Sachgebiet 1	50
13.1	Sachstand	50
13.2	Zahlungswirksame Kosten	52
13.3	Raumbedarf	52
14.	Gesamtdarstellung der zahlungswirksamen Kosten	53
15.	Finanzierung	53
16.	Gesamtdarstellung Vollzeitäquivalente	54
17.	Arbeitsplatzbedarf	54
17.1	zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf	54
17.2	kein zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf	55
<b>II.</b>	<b>Antrag des Referenten</b>	<b>55</b>
<b>III.</b>	<b>Beschluss</b>	<b>59</b>
<b>I.</b>	<b>Vortrag des Referenten</b>	

### Einleitung

Den Dienststellen des Querschnittsreferates Direktorium ist es bisher weitgehend gelungen Mehrbedarfe im Rahmen des genehmigten Personalhaushalts durch Maßnahmen

der Stellenbewirtschaftung bzw. Personalmanagementmaßnahmen kostenneutral bzw. zu Lasten des Budgets zu kompensieren.

Durch sukzessive Entwicklungen, gesetzliche Vorgaben und Änderungen sowie stetiger Aufgabenmehrungen hat die aktuelle Bedarfslage nun eine Relevanz erreicht, die die Zuschaltung von Personalkapazitäten und somit eine Ausweitung des Personalauszahlungsbudgets notwendig macht.

Die Stellen können frühestens ab 01.11.2016 eingerichtet werden.

Wie die bisherigen Erfahrungswerte zeigen, ist eine faktische Besetzung der Stellen dann frühestens im 1. Quartal des Jahres 2017 möglich.

Im Folgenden sind die einzelnen Bereiche und Dienststellen des Direktoriums dargestellt bei denen sich Personalbedarf ergeben hat.

## **1. STRAC, Umsetzung GPTW-Maßnahmen im IT-Bereich**

### **1.1 Sachstand**

Im Rahmen der Beschlussvorlage Ergebnisse und Folgeprozess der Mitarbeiterbefragung "Great Place To Work"; Weiteres Vorgehen, Nr. 14-20/V 02041 vom 21.01.2015 (VPA) / 28.01.2015 (VV) wurden für die HA III 0,5 VZÄ in der Wertigkeit A13 (3. Qualifikationsebene) befristet auf 2 Jahre vom Stadtrat bewilligt. Mit dieser Kapazität sollten folgende Aufgaben bewältigt werden:

- Leiten des "Projekts Great Place To Work für übergreifende IT-Themen". Planen, Umsetzen und Steuern des IT-bezogenen Gesamtprojekts und der darin entwickelten Maßnahmen
- Abgrenzen und Festlegen der einzelnen Handlungsfelder, die einen übergreifenden Bezug zur IT haben (Verbesserung der Wege und Durchlaufzeiten, wie Nutzerinnen und Nutzer zu neuer Hard- und Software kommen, Möglichkeiten der mobilen ITK-Nutzung verbessern, Datentransfer/ -austausch mit Externen verbessern, Hardwareausstattung den jeweiligen Anforderungen besser anpassen)
- Erarbeiten eines Vorgehenskonzepts für die Bearbeitung der Handlungsfelder bzw. Maßnahmen im gesamtstädtischen Zusammenspiel
- Erarbeiten eines Kommunikationskonzepts in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsreferat (POR) bzw. gemäß der Rahmenvorgaben des POR
- Entwickeln und Durchführen des Projektcontrollings

Die Stelle wurde am 02.06.2015 ausgeschrieben, die Stelle konnte jedoch nicht besetzt werden, nicht zuletzt, weil bei einer auf zwei Jahre befristeten Stelle keine Personalentwicklungsmaßnahmen zur Anwendung kommen können.

Zwischenzeitliche Überlegungen, Teile der Aufgaben mit Bestandspersonal aufzufangen, mussten fallen gelassen werden, weil in der HA III mehrere andere Stellen nicht besetzt sind und zudem im letzten Jahr verschiedene längere Ausfallzeiten und Personalabgänge zu verzeichnen waren. Die in der o.a. Beschlussvorlage genannten IT-Aufgaben von GPTW müssen weiterhin bearbeitet werden. Dabei hat sich in den genannten Themenfeldern eine inhaltliche Ausweitung entwickelt, da die im Rahmen des monatlichen Controllings in 2015 durchgeführten Erhebungen zum IT-Arbeitsplatz eine gegenüber der Befragung von Great Place To Work durch den zeitlichen Fortschritt weiter verschärfte Situation bei überalterten Anwendungen in

der Bürokommunikation ergeben hat. Ebenso sind Probleme im Druckbereich und beim Datenaustausch virulenter geworden. Dort ist die Komplexität der Anforderungen ebenfalls gestiegen, was somit auch erhöhte Aufwände bei der durch die Projektleitung durchzuführenden Koordination der Themen und fachlichen Verantwortung bedingt. Ebenso erscheint es auf Grund der vorangeschrittenen Zeitschiene nicht mehr angezeigt, die in der Beschlussvorlage vorgenommene Stellenbefristung auf 2 Jahre bis zur nächsten Beschlussvorlage aufrecht zu erhalten. Vielmehr soll bereits jetzt eine Projektleitung gewonnen werden, die nicht nur die Phase der Vorgehenskonzeption bearbeitet, sondern die Projektleitung auch während der Umsetzungsphase einnimmt. Für diese Umsetzung werden ebenfalls 2 Jahre angesetzt. Deshalb wird mit dieser Beschlussvorlage die Aufstockung der o.g. Stelle von 0,5 VZÄ auf 1,0 VZÄ sowie die Verlängerung der Befristung auf 4 Jahre ab Besetzung beantragt.

## 1.2 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	,--	2.370,--€ in 2016	132.680,--€
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 1, VZÄ in E13/A13	,--	,--	43.960,--€ ab 2016 87.920,--€ ab 2018
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	,--	2.370,--€ in 2016	800,--€ ab 2016
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
<b>Nachrichtlich Vollzeitäquivalente</b>			1,0

## 1.3 Raumbedarf

Aufgrund der Verlängerung der Befristung einer vorhandenen Stelle bzw. Aufstockung zu einer VZÄ, entsteht kein zusätzlicher Raumbedarf.

## **2. Protokollabteilung**

### **2.1 Entwicklung der Repräsentation der LHM**

In den vergangenen Jahren haben sich die Aufgaben der Protokollabteilung stetig gemehrt und sind anspruchsvoller geworden. Dies ist an der Anzahl der Empfänge, der Ehrungen, der Bewirtungen und an der steigenden Zahl der Altersjubilare deutlich abzulesen.

Auch der Aufwand generell steigt, z. B. durch zusätzliche Aufgabenübertragung im Bestell- und Rechnungswesen, durch erweiterte Angebotseinholung aufgrund der Stadtratsbeschlüsse zur fairen Beschaffung oder durch zusätzliche Angebote an die Gäste im Rahmen des Einladungsmanagements. Zudem wurden die Anforderungen an die Sicherheit von Veranstaltungen durch den Gesetzgeber erheblich erhöht, was zu einem deutlichen Mehraufwand bei der Vorbereitung führt.

### **2.2 Personalausstattung im Bereich Sachbearbeitung**

Im Rahmen der Haushaltskonsolidierung im Jahr 2002 wurde eine Vollzeitstelle in A13 nicht mehr nachbesetzt und die Dolmetscher- und Übersetzerstellen von zwei Vollzeitkräften auf mittlerweile eine Halbtagsstelle reduziert. 2008 kam eine halbe Stelle aus dem Büro der 2. Bürgermeisterin dazu, hier wurden aber gleichzeitig neue Aufgaben (Ehrung Bezirksausschussmitglieder, Eintragung der Ehrungen in das RIS) auf das Protokoll übertragen.

Im Sommer 2014 wurde eine zusätzliche Stelle der 3. Qualifikationsebene zugeschaltet, die neben den Schirmherrschaften überwiegend mit Beschaffung und Bestellwesen befasst ist, letztere Aufgaben wurden früher in dieser Form nicht wahrgenommen. De facto ist die Protokollabteilung daher heute mit 1,5 Sachbearbeiterinnen- und Sachbearbeiterstellen geringer ausgestattet als 2002 mit weniger Veranstaltungen und geringeren Anforderungen an diese. Durch diese permanente Unterbesetzung blieben wichtige längst überfällige Erneuerungen wie z.B. die Neuordnung des Ehrengräberwesens vielfach liegen.

Derzeit sind die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter insbesondere durch die unregelmäßige Arbeitszeit am Abend, an Feiertagen und an Wochenenden mit 2.300 Überstunden belastet. Während in früheren Jahren ein zeitnaher Abbau durch tageweises Einbringen möglich war, ist dies durch die Fülle an Arbeit und insbesondere kurzfristigsten Aufträgen kaum mehr möglich.

### **Empfänge / Veranstaltungen**

Die Zahl der Veranstaltungen, die von der Protokollabteilung organisiert oder betreut werden, hat sich in den letzten Jahren um 50% erhöht:

Veranstaltungen in den Jahren 2004 bis 2009: 1.640, d.h. jährlich im Schnitt 273.

Veranstaltungen in den Jahren 2010 bis 2015: 2.460, d.h. jährlich im Schnitt 410

Zusätzliche, arbeitsintensive Veranstaltungen werden in den kommenden Jahren hinzukommen, z.B.

- die Verleihung des Interkulturellen Jugendkulturpreises (abwechselnd in München und Nürnberg)
- die künftige Trennung der Preisverleihung „Förderpreis Münchner Lichtblicke“ vom Jahresempfang für Migrantinnen und Migranten.
- der Empfang für das Konsularische Korps im 2-jährigen Turnus.

Seit dem Unglück bei der Love-Parade in Duisburg sind die Anforderungen an die Sicherheit durch den Gesetzgeber deutlich erhöht worden.

Während bei früheren Veranstaltungen auf dem Marienplatz die Polizei für Sicherheit sorgte, ist nunmehr der Veranstalter, sprich die Protokollabteilung, dafür verantwortlich. Zusätzlich zum üblichen Tagesgeschäft ist dieser Aufwand ohne Personalzuschaltung nicht mehr bewältigbar. So ist z. B. seit 2013 für die Meisterschaftsfeier des FC Bayern ein Sicherheitskonzept zu erstellen und zur Genehmigung beim KVR einzureichen. Der Sicherheitsdienstleister ist per Ausschreibung zu ermitteln, er koordinierte bei der Meisterfeier 2016 über 350 Ordnungskräfte und sorgte für die erforderlichen Vorsperren, Absperrgitter etc. Umfangreiche Abstimmungsgespräche sind zu führen und am Tag der Veranstaltung selbst tagt ein rund 30-köpfiger Sicherheits- und Krisenstab ganztägig im Rathaus.

Auch für die Veranstaltungen im Alten Rathaus ist durch die geänderte Gesetzeslage ein eigener Veranstaltungsleiter erforderlich. Hier ist ein zusätzlicher Abstimmungsaufwand bei jedem städtischem Empfang zu leisten.

Die Absprachen mit den örtlichen Polizeidienststellen, der Verkehrspolizei, dem Landeskriminalamt und dem Bundeskriminalamt sind erheblich mehr und zeitaufwändiger geworden, da an den Personenschutz für besondere Gäste andere Anforderungen gestellt werden als früher.

### **Ehrungen**

Auch die Zahl der Ehrungen nimmt stetig zu, da sich der Kreis zu ehrender Personen in der Vergangenheit kontinuierlich erweitert hat. Die Protokollabteilung muss hier – neben der eigentlichen Ehrung - im Vorfeld umfangreiche Recherchen tätigen und Stellungnahmen der Fachdienststellen einholen.

So haben sich z.B. die Regelehrungen von 2013 bis 2015 fast verdreifacht (von 80 auf 217 pro Jahr).

Daneben hat der Freistaat, von dessen Ehrungen die Landeshauptstadt München bisher u.a. die Ehrenzeichen des Ministerpräsidenten für Verdienste im Ehrenamt im Bereich des Bayerischen Roten Kreuzes ausgehändigt hat, diese Ehrungen per Gesetz ab 2013 um fünf weitere Organisationen erweitert. Auch diese Ehrungen werden durch die Protokollabteilung vorbereitet.

### **Altersjubilare**

Die demografische Entwicklung schlägt sich auch in den von der Protokollabteilung betreuten Altersjubilare nieder. So haben sich die Geburtstage von Personen ab dem 90. Lebensjahr zwischen 2007 und 2015 von 2504 auf 4033 (+61%) erhöht.

### **Hochzeitsjubiläen**

Landesweit gratuliert der Ministerpräsident zu der Diamantenen Hochzeit mittels Glückwunschscheiben und ab der Eisernen Hochzeit zusätzlich mit einem Geschenk (Bayern-Buch). Für den allgemein wachsenden Gratulationsbereich gibt es ein personalverstärktes Sachgebiet in der Staatskanzlei. Auf Bitten des Freistaats wird die LHM künftig die Gratulationspraxis bei den Ehejubilaren übernehmen, um eine einheitliche Behandlung der Bürgerinnen und Bürger in Bayern zu gewährleisten.

2016 fallen folgende Hochzeitjubiläen an:

900 x Diamantene Hochzeit (60 Jahre)

500 x Eiserne Hochzeit (65 Jahre)

70 x Gnadenhochzeit (70 Jahre)

14 x Kronjuwelnhochzeit (75 jähriges Ehejubiläum)

Aufgrund der demographischen Entwicklung ist auch hier von steigenden Zahlen auszugehen. Die Übernahme dieser Zusatzaufgabe ist mit der momentanen Stellenausstattung nicht möglich, sondern kann erst nach erfolgter Personalzuschaltung erfolgen.

Die erforderlichen zusätzlichen Sachmittel für Geschenke, Blumen etc. werden auf rund 22.000 Euro geschätzt.

#### **Weitere zusätzliche Aufgaben:**

- Das Protokoll wird das gesamte Einladungsmanagement für die Oktoberfesteröffnung vom RAW ab 2016 übernehmen.
- Das Protokoll stellt Stadträtinnen und Stadträten bei OB-Vertretungen Geschenke zur Verfügung. Dabei handelt es sich um mehrere Hundert Vertretungsfälle.
- München ist 2020 der deutsche Austragungsort der Pan-Europäischen UEFA-EURO, der Fußball Europameisterschaft. Bereits im Vorfeld sind hier Inspektionsbesuche zu organisieren und das Protokoll ist seit 2016 wiederum in der gesamtstädtischen Projektgruppe präsent und wird z. B. bereits bei der Einführung des Logos im Herbst 2016 das Sportamt unterstützen.
- Die Bekanntheit Münchens ist in den letzten Jahren immer weiter gestiegen. Dies zeigt sich in der enormen Nachfrage nach Fachbesuchen in München. Nahezu wöchentlich müssen Wünsche nach Fachgesprächen und Besichtigungsprogrammen von Delegationen aus aller Welt abgewiesen werden, weil sie weder vom Protokoll, noch von den Fachreferaten betreut werden können.
- Außerdem arbeitet die Protokollabteilung in sensiblen Bereichen wie den Entscheidungen über Ehrengräber, Ehrenbegräbnisse und Trauerfeiern nach Stadtratsvorgaben, die Jahrzehnte alt und teilweise nicht mehr zeitgemäß sind. Hier ist eine komplette Überarbeitung erforderlich, um dem Stadtrat praktikablere Lösungen vorschlagen zu können. Dies betrifft die Laufzeiten für Ehren- und Berühmtengräber, die Festlegung des Personenkreises, denen Ehrenbegräbnisse zustehen, die Entscheidungswege und vieles mehr.

### **2.3. Personalausstattung im Bereich Sitzungsdienst und Teamassistenten**

Die Personalausstattung im Sitzungsdienst ist mit 3 Personen im Bereich der Sitzungssäle seit Jahrzehnten unverändert. Die Qualität der Aufgaben und die zu betreuenden Veranstaltungen, auch die Zahl der Stadtratssitzungen durch neue Ausschüsse, haben sich stetig gemehrt, insbesondere der Einsatz von Technik, die zeitaufwändig auf- und abzubauen und zu bedienen ist. Durch die Gründung des Sachgebietes Sitzungsbetreuung und Besprechungs-

management im Jahr 2014 sollte hier eine Besserung erzielt werden, die aber de facto nicht eintrat, weil die Mehrarbeit die Synergien übertraf.

Seit Ende 2014 stellt die Protokollabteilung darüber hinaus für alle Besprechungen im Rathaus mit bis zu 30 Teilnehmern Sitzungsgetränke zur Verfügung. Dies hat zu einer erheblichen Mehrarbeit geführt.

Bei den Kolleginnen und Kollegen des Sitzungsdienstes führten die unregelmäßigen Arbeitszeiten durch die Abendveranstaltungen bereits zu Kollisionen mit den gesetzlich vorgegebenen Ruhezeiten. Insbesondere, wenn am nächsten Tag Stadtratssitzungen stattfinden. Aufgrund der engen Personalkapazitäten sind längere Urlaube im Grunde nur während der sitzungsfreien Zeit möglich. Diese Einschränkungen, bei gleichzeitig überschaubarem Einkommen führten im Bereich des Sitzungsdienstes zu einer hohen Personalfuktuation, sodass das Team selten vollständig besetzt war oder permanent mit der Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen betraut ist, was viel Zeit bindet und erhöhte Aufmerksamkeit durch die Sachgebietsleitung erfordert.

Im Fall von Abwesenheiten durch Urlaub und gleichzeitiger Krankheit ist der Sitzungsdienst bei Plenen oder parallel in beiden Sälen tagenden Ausschüssen nicht mehr aufrecht zu erhalten. Bei parallel tagenden Ausschüssen muss sich jeweils ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin auf der Empore befinden und die Mikrofone und die Textaufzeichnung bedienen. Die dritte Person kann nicht beide Stadtratssitzungen gleichzeitig bedienen. Bisher unterstützten hier die Mitarbeiterinnen der Besprechungsbetreuung. Diese sind aber durch die Zunahme an Wünschen nach Sitzungsgetränken in den Besprechungsräumen kaum noch abkömmlich. Der Sitzungsdienst ist daher kaum noch so zu gewährleisten, wie es dem Stadtrat angemessen ist und den eigenen Vorstellungen der Protokollabteilung von Dienstleistung genügt.

Den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern steht eine Halbtags-Teamassistenz von Montag bis Donnerstag zur Verfügung. Eine Vertretung für Urlaubs- und Krankheitstage gibt es nicht. Eilige Kondolenzbriefe für den Oberbürgermeister oder Schreiben mit vielfachen Abdrücken müssen dann von den Sachbearbeitern selbst gefertigt werden, was wiederum Zeit bindet.

Hier soll Entlastung geschaffen werden durch eine Ganztags-Springerstelle innerhalb der Abteilung, die bei Plenen und Stadtratssitzungen generell im 2. Stock mithilft, um den Service für die Stadtspitze, die anwesenden Stadträtinnen und Stadträte, Medienvertreter, Gäste, sowie Bürgerinnen und Bürgern zu verbessern. Ansonsten unterstützt diese Kollegin bzw. dieser Kollege den Backofficebereich der Abteilung.

## **2.4 Stellenzuschaltung und Umstrukturierung**

Die Protokollabteilung wird sich insgesamt, um den zusätzlichen Aufgaben gerecht zu werden, anders aufstellen. Um in der Abteilung, die das protokollarische Kerngeschäft von Ehrungen, Empfängen, Preisverleihungen etc. erledigt, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entlasten, sollen die Arbeiten strukturierter verteilt werden.

Analog dem Protokoll der Staatskanzlei sollen in Sachgebieten Protokoll 1 und Protokoll 2 Aufgaben gebündelt werden.

Protokoll 1:

Geplant ist vorrangig ein neues Sachgebiet einzurichten u. a. mit den Aufgaben Städtepartnerschaften, internationalen Delegationen, Dolmetscher- und Übersetzungsdienst sowie Sonder-

veranstaltungen. Die internationalen Delegationen und Städtepartnerschaften sollen dann gebündelt in einem neuen Sachgebiet betreut werden, das vorwiegend mit fremdsprachlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt ist. Der Stellenmehrbedarf wird hier bei 1 Vollzeitkraft als Sachgebietsleitung in der 3. oder 4. Qualifikationsebene und 1 Teilzeitkraft (Dolmetscher/Übersetzer, 3. Qualifikationsebene) gesehen.

Durch die Herausnahme der Aufgabenpakete Städtepartnerschaften und internationale Delegationen bei 4 Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern werden wieder Kapazitäten frei, um der unter 2.1. geschilderten Aufgabenmehrung im Bereich des Tagesgeschäftes besser gerecht zu werden. Die Entlastung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter reicht aber nicht, um der eingangs geschilderten Mehrarbeit wieder in normaler Arbeitszeit gerecht werden zu können. Ein weiterer Sachbearbeiter für den stark gestiegenen Ehrungs- und Veranstaltungsbereich in der 3. Qualifikationsebene (A11) ist dringend erforderlich. Dies auch im Hinblick darauf, dass in der Protokollabteilung in den nächsten Jahren eine Reihe von jahrzehntelang tätigen und erfahrenen Kolleginnen und Kollegen in den Ruhestand treten werden und in diesem sensiblen und komplexen Bereich frühzeitig Weichen gestellt werden müssen.

Im Bereich des Sachgebietes Sitzungsdienst / Veranstaltungsbetreuung soll eine Vollzeit-Springerstelle den Service für Stadtrat, Stadtspitze, Nutzer sowie Besucherinnen und Besucher der Säle und Sitzungen weiter verbessern. Die Eingruppierung sollte hier in Anlehnung an die vorhandenen Kolleginnen und Kollegen in der 2. Qualifikationsebene erfolgen.

Für die neu hinzukommenden Hochzeitsjubiläen ist eine Vollzeit-Sachbearbeitungsstelle in der 2. Qualifikationsebene umgehend erforderlich.

Die Bearbeitung der Kartenbestellungen aktiver und ehemaliger Stadträtinnen und Stadträte soll in eine Hand gelegt werden mit der Betreuung ausgeschiedener Stadträte. Hierfür ist eine Teilzeitkraft (0,5 VZÄ) in der 2. Qualifikationsebene nötig.

Insgesamt stellt sich der Mehrbedarf wie folgt dar:

- 1 VZÄ, 3. QE Leitung SG Protokoll 1 in E12/A13
- 0,5 VZÄ, 3. QE Dolmetscher/Übersetzer für das SG Protokoll 1 in E11/A12
- 1 VZÄ, 3. QE Sachbearbeiterstelle für Ehrungen / Veranstaltungen in E10/A11
- 1 VZÄ, 2. QE Sachbearbeiterstelle für die Hochzeitsjubiläen in E8/A8
- 0,5 VZÄ, 2. QE Sachbearbeiterstelle für die Stadtratsbestellungen in E8/A8
- 1 VZÄ, 2. QE beim SG Sitzungsdienst in E6

## **2.5 Notwendigkeit des Bedarfs**

Die Schaffung der Stellen ist erforderlich, um die im Vortrag geschilderten zusätzlichen Aufgaben erfüllen zu können. Es handelt sich durchgehend um termingebundene Veranstaltungen und Aufgaben, deren mengenmäßigen Anfall die Abteilung nicht beeinflussen kann. Eine adäquate personelle Ausstattung ist daher dringend sicherzustellen. Da die Aufgaben bereits jetzt zu erfüllen sind, bedarf es einer sofortigen Genehmigung und Einrichtung der 5 Stellen.

## 2.6 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	342.450,--€ ab 2016	14.220,-- € in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)*		,--	,--
1 VZÄ in E12/A13	87.700,--€		
0,5 VZÄ in E11/A12	40.180,--€		
1 VZÄ in E10/A11	74.670,--€		
1,5 VZÄ in E8/A8	83.520,--€		
1 VZÄ in E6/A7	51.580,--€		
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	4.800,--€	14.220,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	5,0		

## 2.7 Raumbedarf

Die Protokollabteilung ist im Rathaus angesiedelt. Für die Stellenzuschaltungen entsteht ein zusätzlicher Bedarf von 2 Räumen.

## 3. Presse- und Informationsamt, Stadt-Information

### 3.1 Sachstand

Die Stadt-Information verzeichnet jährlich gut 520.000 Besucherinnen und Besucher, das sind im Durchschnitt über 1.800 am Tag. Um dieses Besucheraufkommen zu bewältigen, hat die Stadt-Information von Montag bis Freitag von 9.30 bis 19.30 Uhr sowie am Samstag von 10 bis 16 Uhr geöffnet. Hinzu kommen die notwendigen Vor- und Nachlaufzeiten, um außerhalb der Öffnungszeiten die Arbeiten zu erledigen, die während des Publikumsverkehrs nicht geleistet werden können (z. B. die Ausgabe der Genehmigungen für Straßenkünstler, die Annahme von Broschüren-Lieferungen, das Auflegen und Auffüllen der Infomaterialien oder die Erledigung von Kassengeschäften).

Außerdem ist die Stadt-Information auch vor Ort bei den Bürgersprechstunden vor den Bürgerversammlungen in den Stadtbezirken vertreten.

Neben dem Bürgerservice soll die Stadt-Information zudem künftig auch verstärkt Öffentlichkeitsarbeit für die Leistungen der Stadtverwaltung betreiben. Schon jetzt finden in der Stadt-Information Veranstaltungen mit ausgewählten Partnern statt wie z.B. der Infopoint Ehrenamt oder die AWM-Abfall-Beratung. Daneben ist die Stadt-Information auch die mit Abstand meistfrequentierte Eintragungsstelle für Volksbegehren.

Wegen der geringen Personalstärke können mit den momentan vorhandenen VZÄs bei Ausfall von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern (Urlaub/Krankheit) die genannten Aufgaben nur durch erhebliche Überstunden der übrigen Kolleginnen und Kollegen erbracht werden. Ansonsten sind die Öffnungszeiten vorübergehend einzuschränken.

Für die Stadt-Information im Rathaus wird daher die Zuschaltung von 2 VZÄ beantragt. Nur so kann ein durchgängig stabiler Betrieb mit einer Mindestbesetzung von 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie ein angemessenes Zeitfenster für die Leitung für Führungs- und Konzeptionsaufgaben gewährleistet werden:

Für einen solchen stabilen Betrieb der Stadt-Information ist von Montag bis Freitag die Gesamtarbeitszeit (jeweils von 8 bis 20 Uhr) mit zwei 8,5-Stunden-Schichten mit je 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abzudecken. Am Samstag ist eine 8,5-Stunden-Schicht mit 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von 8 bis 16.30 Uhr erforderlich.

Durch die Überlappung der beiden Schichten Montag bis Freitag ergibt sich dann jeweils von 11.30 bis 16.30 Uhr eine – einschließlich der Mittagspausen – ausreichende Besetzung während der Hauptnachfragezeit. Zugleich wird nur so der Stadt-Info-Leitung ermöglicht, in diesem Zeitfenster flexibel die nötigen Führungs- und Organisationsaufgaben zu erledigen sowie Konzepte für eine verstärkte Öffentlichkeitsarbeit in der Stadt-Information auszuarbeiten und umzusetzen.

Auf Basis der vom POR zur Verfügung gestellten Nettoarbeitszeit-Werte ergibt sich hierfür ein Personalbedarf von 6,1 VZÄ, das sind 2 VZÄ mehr, als gegenwärtig in der Stadt-Information zur Verfügung stehen.

Arbeitszeit Stadt-Information	
Besetzung mit 2 Personen Mo - Fr- 8.00 – 20.00 Uhr in 2 Schichten	
8.00 – 16.30 Uhr (2 Personen)	
8,5 Std. x 2 x 5 x 52	4420
11.30 – 20.00 Uhr (2 Personen)	
8,5 Std. x 2 x 5 x 52	4420
Besetzung mit 2 Personen Sa 8.00 – 16.30 Uhr	
8,5 Std. x 2 x 52	884
Gesamtarbeitszeit	9724 Stunden
<b>Personalbedarf (9724 Stunden / durchschnittliche Nettoarbeitszeit (Beamte und Tarifbeschäftigte) 1584 Std)</b>	<b>6,1 VZÄ</b>

Im Hinblick auf die besondere Verantwortung und die erhebliche Öffentlichkeitswirkung sollen die beiden zusätzlichen Stellen, wie die bereits vorhandenen Sachbearbeiterstellen in der Stadt-Information, in der 3. QE (A10 / E9) eingewertet sein.

### 3.2 Fazit

Die bestehende Situation in der Stadt-Information bedeutet für die dort tätigen Kolleginnen und Kollegen, wie oben bereits beschrieben, eine erhebliche Belastung. Der störungsfreie Betrieb der Stadt-Information kann ohne zusätzliches Personal nicht gewährleistet werden. Die beantragten Stellen sind daher umgehend zu schaffen und zu besetzen.

### 3.3 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	131.660,--€ ab 2016	4.740,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 2,0 VZÄ in A10/E9	130.060,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	1.600,--€	4.740,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	2,0		

### 3.4 Raumbedarf

Die Stadtinformation ist im Rathaus angesiedelt. Für die Stellenzuschaltungen wird ein zusätzlicher Raum für zwei Backoffice-Arbeitsplätze benötigt. Da ein Backoffice in den Räumen der Stadt-Information nicht möglich ist, wird ein zusätzlicher Raum im Bereich des Presse- und Informationsamtes benötigt.

## 4. Statistisches Amt

### 4.1 Sachstand

#### 4.1.1 Bautätigkeitsstatistik

Die amtliche und städtische Bautätigkeitsstatistik, welche im Statistischen Amt erhoben und ausgewertet wird, liefert qualitativ hochwertige, kleinräumige Daten, welche regelmäßig an das Statistische Landesamt und städtische Referate geliefert werden. Ergänzend werden entsprechend Kundenwünschen (Nutzer: Politik, Stadtplaner, Banken und Bausparkassen, Ver-

bände und Unternehmen der Bauwirtschaft, Immobiliengesellschaften, Studenten) Daten aufbereitet und bereitgestellt. Sie liefert Informationen für die Wohnungsmarktbeobachtung und unterstützt damit die Gestaltung und Wirksamkeitsmessung wohnungspolitischer Handlungs- und Stadtratsziele.

In den letzten Jahren haben sich Arbeitsinhalte verändert und der Arbeitsumfang zugenommen, so dass eine Bearbeitung mit den vorhandenen Personalkapazitäten nicht mehr möglich ist:

- **Steigerung der Fallzahlen**

Im Zeitraum 2000 bis 2010 wurden durchschnittlich 6301 Wohnungen genehmigt, im Zeitraum 2011 bis 2015 waren es dagegen im Schnitt 8035 Wohnungen (+ 25 %). Vor dem Hintergrund stetig zunehmender Einwohnerzahlen sowie der angespannten Situation auf dem Münchner Wohnungsmarkt hat der Stadtrat im Juli 2015 die Zielzahlen für den Wohnungsbau von 7000 auf 8500 Einheiten erhöht.

- **Änderung und Ausweitung des Merkmalskataloges**

Gesetzliche Anpassung des Erhebungskataloges um Informationen über Auswirkungen des EEWärmeG sowie EAG-EE bereitstellen zu können.

- **Steigender Anteil von Bestandsbaumaßnahmen**

Der Anteil der Bestandsbaumaßnahmen ( Dachgeschossausbau, Anbau, Umbau, Aufstockung...) an allen bearbeiteten Fällen ist in den letzten Jahren kontinuierlich angestiegen (zuletzt 40 %). Da hier ein Saldo aus der Betrachtung des Zustands vor und nach Umbau ermittelt wird, ist die Bearbeitung deutlich zeitaufwändiger als bei Neubauten und führt im Ergebnis nicht immer zu einem Anstieg der Netto-Wohnungszahlen.

- **Quantitativ und qualitativ gestiegene Kundenanforderungen**

Die vorhandenen Personalkapazitäten erlauben lediglich die Erhebung der gesetzlichen Pflichtmerkmale. Darüber hinausgehende Informationsbedürfnisse (Stichworte: Barrierefreiheit, energetischer Gebäudebestand, Wohnungsausstattung, Nachverdichtung) können nicht bedient werden. Zu beachten ist dabei, dass neu in die Statistik aufzunehmende Merkmale erst mit erheblich zeitlichem Verzug und zunächst mit Einschränkungen für Auswertungen bereitgestellt werden können, so dass hier eine vorausschauende Planung erforderlich ist.

#### **4.1.1.1 Fazit**

Vor dem Hintergrund bestehender gesetzlicher Lieferverpflichtungen machen sowohl die gestiegenen Wohnungsbauzahlen sowie die inhaltliche Ausweitung der Erhebungsmerkmale eine Aufstockung der Personalkapazitäten dringend erforderlich. Es wird daher die Zuschaltung einer Stelle mit 1 VZÄ (QE 2) als notwendig erachtet, um die bestehende Unterdeckung aufzuheben und auch künftig die Aufgaben zuverlässig und umfänglich bewältigen zu können. Durch die Personalzuschaltung wird sichergestellt, dass die Statistik nicht die Kapazität der Arbeitsgruppe dokumentiert, sondern die reale Situation der Bautätigkeit in der Stadt München abbildet.

Da besonders der Wohnungsneubau als wichtiger Konjunkturindikator für die Bauwirtschaft gilt, werden derzeit Neubauvorhaben prioritär für die Statistik bearbeitet. Bezüglich der Umbauten hat sich daher ein Bearbeitungsrückstau von mehreren Monaten gebildet. Die geneh-

migten Wohnungen im Bestandswohnungsbau fließen daher erst mit deutlich zeitlichem Verzug in die Berichterstattung ein. Aufgrund der auch in den kommenden Jahren zu erwartenden anhaltend hohen Genehmigungszahlen und ansteigenden Fallzahlen bei den Baumaßnahmen im Bestand können die Rückstände mit den vorhandenen Personalkapazitäten nicht abgebaut werden.

#### **4.1.2. Kommunale Statistiken**

Die Kommunale Statistik ist die Fachabteilung des Statistischen Amtes, die für die Aufbereitung, Auswertung und Berichtlegung aller kommunalen Daten, die von den Fachreferaten sowie der Stadtspitze für ihre Dienstaufgaben sowie zur Steuerung benötigt werden, zuständig ist.

Neue Statistik- und Aufgabenfelder, Ausbau von Leistungen für andere Fachdienststellen sowie Änderungen und Erweiterungen bestehender Statistikbereiche haben in den letzten Jahren zu einer kontinuierlichen Mehrung der Tätigkeiten geführt, deren Bearbeitung mit den vorhandenen Personalkapazitäten nicht mehr möglich ist.

Ein Teil dieser Tätigkeiten wurde bereits sukzessive in die laufende Bearbeitung integriert. Dies war nur durch eine stärkere Priorisierung dieser neuen Tätigkeiten möglich – mit der Folge, dass andere bestehende Aufgaben teilweise verspätet durchgeführt wurden oder auch ganz liegen geblieben sind. Andere der neuen Tätigkeiten werden erst in den kommenden Monaten und Jahren Personalkapazitäten binden.

Das Statistische Amt stellt, als zentrale und abgeschottete Stelle der Datenhaltung und als Fachstelle für statistische Methoden, eine stets aktuelle statistische Informationsbasis als Grundlage einer planvollen, bedarfsgerechten Steuerung der kommunalen Entwicklung allen Fachdienststellen zur Verfügung.

Referate wie z.B. das KVR, RBS, Sozialreferat oder RGU werden mit einem umfangreichen Datenangebot und einer Vielzahl an Indikatoren in ihrer Arbeit unterstützt. Städtische Fachdienststellen greifen in den letzten Jahren verstärkt auf die methodischen Kompetenzen des Statistischen Amtes zu und binden das Statistische Amt früher und intensiver als zuvor in die eigenen Aufgabenbereiche mit ein. Dies führt zwangsläufig zu einer Erhöhung der Tätigkeiten im Statistischen Amt, spart aber gleichzeitig Personalkapazitäten in anderen Fachdienststellen.

Im Bereich der Kommunalen Statistiken sollen zwei MitarbeiterInnen in Vollzeit zur Bearbeitung einiger der neuen Tätigkeiten sowie zur Übernahme von Tätigkeiten anderer Kolleginnen und Kollegen der Abteilung eingesetzt werden. So können die Aufgaben in der Abteilung gemäß den Kompetenzen neu strukturiert und verteilt, die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entlastet und der in der letzten Zeit entstandene Aufgabenstau abgearbeitet werden.

Die Eingruppierung der neuen Stellen soll in Anlehnung an vergleichbare bestehende Stellen in der 3. QE erfolgen.

Der erhöhte Personalaufwand stellt sich im Einzelnen wie folgt dar:

Thema	Personalaufwand
1. Indikatorenatlas München <ul style="list-style-type: none"> <li>• seit 2011 im Internet verfügbar</li> <li>• räumliche und zeitliche Analysen auf Basis von derzeit mehr als 60 verschiedenen Indikatoren</li> <li>• jährliche Aktualisierung und Erweiterung um neue kommunalstatistisch aussagekräftige Indikatoren</li> </ul>	0,2 VZÄ
2. Kennzahlenmonitoring München <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetanwendung zur Darstellung der monatlichen Entwicklung statistischer Kennzahlenmonitoring</li> <li>• Umsetzung voraussichtlich 2016</li> </ul>	0,2 VZÄ
3. Wählerwanderungsanalysen <ul style="list-style-type: none"> <li>• seit 2013 Durchführung der Wählerwanderungsanalysen im Statistischen Amt statt externer Beauftragung</li> </ul> 4. Wahlatlas <ul style="list-style-type: none"> <li>• interaktiver Wahlatlas zu jeder Wahl mit den aktuellen Wahlergebnissen, Vorperiodenergebnissen sowie einer großen Auswahl an Strukturdaten</li> </ul> 5. Umrechnung von Vorperioden-Wahlergebnissen auf aktuelle Stimmbezirkseinteilung <ul style="list-style-type: none"> <li>• durchgeführt im Auftrag des KVR</li> <li>• zur Vergleichbarkeit von Wahlergebnissen mit Vorperiodenergebnissen zwingend erforderlich</li> <li>• nächste Umrechnung voraussichtlich im Vorfeld der BTW 2017</li> </ul>	0,2 VZÄ
6. WIM-Wohnen in München <ul style="list-style-type: none"> <li>• ab voraussichtlich 2. Quartal 2016 neuer Themenbereich zum Wohnungsbestand, Wohnungsvergaben und Registrierungen von Sozialwohnungen</li> <li>• Daten werden in verschiedenen Fachdienststellen benötigt (u.a. Bericht zur Wohnungssituation in München des Referats für Stadtplanung und Bauordnung)</li> </ul>	0,3 VZÄ
7. AK Datenbasierte Strukturanalyse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung eines referateübergreifenden Arbeitskreises (RBS, RGU, PLAN, SOZ, RAW) seit 10/2015 mit dem Ziel einen fachlichen und methodischen Austausch zu fördern, Schnittstellen und Datenaustausch auszubauen, Synergieeffekte zu nutzen und Doppelarbeit zu vermeiden.</li> </ul>	0,2 VZÄ
8. Zusammenarbeit mit Sozialreferat beim Themenfeld Flüchtlinge 9. neue Kooperationsmöglichkeiten mit anderen Referaten und Städten (z.B. Koordination der Münchner Daten für die deutschlandweite Datenbank zur Zuwanderung aus osteuropäischen EU-Staaten; Bereitstellung von Vergleichsdaten für den Runden Tisch Armutszuwanderung; Kooperation hier mit dem Sozialreferat) 10. Zusammenarbeit mit dem RBS im Rahmen der Wirkstudie	0,3 V

Münchner Förderformel 11. Unterstützung des Nachhaltigkeitsberichts des RGU	
12. Ausweitung der Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausweitung der statistischen Berichterstattung über die Entwicklung der Münchner Zahlen</li> <li>• Optimierung der Informationsversorgung und Transparenz</li> </ul>	0,2 VZÄ
13. Umsetzung des Stadtratsauftrags vom 27.11.2013 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Konzepts zur Erklärung der unterschiedlichen Entwicklung von Melderegisterdaten und fortgeschriebener amtlicher Einwohnerzahl.</li> <li>• Ableitung von Maßnahmen, um beide Zahlen künftig wieder näher zusammenzubringen.</li> </ul>	0,3 VZÄ
14. Änderung und Anpassung von laufenden Themen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrarbeit über einen Zeitraum von stets 1-1,5 Jahren durch Verfahrens- und Softwareumstellungen bei laufenden Themen (aktuell: Umstellung des Einwohnermeldeverfahrens auf OKE-WO; ab 2016: Umstellung der amtlichen Schulstatistik; Umstellung Kfz-Wesen in den nächsten Jahren geplant)</li> </ul>	0,3 VZÄ
<b>SUMME</b>	<b>2,2 VZÄ</b>

#### 4.1.2.1 Fazit

Eine Stellenausweitung ist dringend erforderlich, um den geschilderten zusätzlichen Aufgaben und künftigen Entwicklungen Rechnung zu tragen. Die Aufstockung der Personalkapazitäten muss zeitnah erfolgen, da bereits ab 2017 wieder mehrere Jahre in Folge Wahlen anstehen, die unausweichlich zu einer enormen Mehrung der Arbeiten führen.

Ferner entlastet das Statistische Amt mit seinen Leistungen verschiedene andere Dienststellen, die ansonsten Datenbeschaffungen und -aufbereitungen an ihren eigenen Dienststellen organisieren und die im Statistischen Amt abgefragte Methodenkompetenz erst aufwendig aufbauen bzw. von Extern aufkaufen müssten. Die dabei vom Statistischen Amt aufbereiteten und plausibilisierten Daten sowie die durch die statistisch-methodische Kompetenzzentralisierung bereitgestellten Analysen gewähren eine auf jeder Ebene qualitätsgesicherte Informationsbasis, die zentral vorgehalten der gesamten Stadtverwaltung zu gute kommt.

#### 4.1.3. Umfragen, Methoden, Analysen

Bei Stadtratsaufträgen mit beschlossenen Maßnahmen sowie bei vielen eigenverantwortlichen Projekten der städtischen Dienststellen wird abschließend immer häufiger eine Evaluation oder eine spezielle Zielgruppenanalyse gefordert. Solche Evaluationen werden oft mit Befragungen gestützt. Je nach Zielgruppe der Maßnahme sind solche Evaluationsbefragungen einfach (Kurzbefragung von Teammitgliedern des Projektes) oder sehr aufwändig zu bewerkstelligen (Befragung größerer Beschäftigtengruppen oder von Kundinnen/Kunden, Bürgerinnen/Bürgern). Da inzwischen auch kleinste Maßnahmen per Befragung evaluiert werden müssen (z.B. Einzelmaßnahmen aus der Great-Place-to-Work

(GPtW) Befragung, Evaluation oder begleitende Anforderungsermittlung bei Veranstaltungen), sind die Anfragen an das Umfragen Methoden und Analysen Team des Statistischen Amtes erheblich angestiegen (von ca. 25 pro Jahr in 2007 nun auf 35 pro Jahr).

Ferner wird vom Stadtrat nun verstärkter gefordert, bereits bei der Maßnahmenplanung die Zielgruppen (Kunden, Bürger, Beschäftigte) stärker zu beteiligen. Auch das geschieht häufig mittels Befragung (Evaluation städtische IT, Aufbau eines touristischen Leitsystems, Erweiterung der Online-Dienste der LHM).

Die Erweiterung des Teams um eine zusätzliche Kraft in der unten angegebenen Einstufung ermöglicht es, die wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen für die notwendigen konzeptionell-analytischen Tätigkeiten freizustellen, die Basisanalysen durch die Dienstkraft vor- und aufzubereiten, sowie die Durchführungsprozesse der Umfragen eigenständig zu begleiten. Dieses Rollenkonzept eines QE4+QE3-“Tandems“ hat sich bisher bereits bestens bewährt; die beschriebenen steigenden Anforderungen erfordern nun aber eine Verstärkung auf der Ebene QE3.

Ist-Besetzung des Teams ist aktuell 1 Beschäftigte in QE3, 1 Beschäftigte in QE4, plus ein 0,5-Anteil einer QE4-Kraft. Diese 2,5 Planstellen wurden ursprünglich (d.h. 2007) für 25 Umfragen mit einem durchschnittlichen Arbeitsaufkommen pro Umfrage von 13,7 Personentagen kalkuliert. Mit dem oben beschriebenen Anstieg der Anfragen und Anforderungserweiterungen ist für das Team aktuell mit ca. 35 Umfragen pro Jahr und einen gestiegenen Arbeitsaufwand pro Umfrage von 17 Personentagen zu rechnen, was 595 Personentagen entspricht. Für die zusätzlichen Leistungen wie Methodenberatung, Spezialanalysen, sowie dem neuen Servicebereich Internetanfragen erhöht sich die Arbeitsbelastung um weitere 110 Personentage. Die resultierenden 705 Personentage pro Jahr bestätigen den Bedarf für 3,5 Planstellen.

#### **4.1.3.1 Fazit**

Der durch das Umfrage-Team etablierte Service- und Qualitätsstandard kann in Anbetracht der steigenden Nachfrage durch die Dienststellen nur aufrecht erhalten werden, indem ausreichend personelle Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. In diesem Hinblick ist die Erweiterung um die hier beantragte Stelle in der Ebene QE3 dringend erforderlich.

Bereits jetzt ist das Team aufgrund der begrenzten Personalressourcen dazu gezwungen, Anfragen für Befragungsprojekte zeitlich stark zu verschieben, die Serviceleistungen in Umfang und Qualität zu begrenzen, und in einigen Fällen abzulehnen. In der Regel führt das dazu, dass die auftraggebenden Dienststellen Schwierigkeiten mit den zeitlichen Vorgaben dieser Projekte bekommen oder Vorhaben aufgeben. Die Notwendigkeit, solche Umfragen ggf. mit externen Instituten durchzuführen, bedeutet für die Auftraggeber deutliche Zusatzaufwände (Durchführung einer Vergabe, externe Kosten, hoher Abstimmungsbedarf).

## 4.2 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	277.126,--€ ab 2016	11.850,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 4,2 VZÄ in A10/E9	273.126,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	4.000,--€	11.850,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	4,2		

## 4.3 Raumbedarf

Das Statistische Amt ist im Gebäude Schwanthaler Str. 68 untergebracht. Die zusätzlich benötigten Arbeitsplätze können dort durch Nachverdichtung kompensiert werden.

## 5. Abteilung Zentrale Verwaltungsangelegenheiten

### 5.1 Sachstand

Von der Abteilung Zentrale Verwaltungsangelegenheiten (D-I-ZV) werden unter anderem die folgenden Aufgaben wahrgenommen:

- Beratung und Unterstützung des Oberbürgermeisters und des Stadtrats in zentralen Verwaltungsangelegenheiten
- Steuerung und Koordination stadtweit relevanter oder fachlich übergreifender Vorhaben, Themen und Projekte im Auftrag des Oberbürgermeisters und des Stadtrats
- Organisationsfragen zentraler Bedeutung.

Der Umfang dieser Aufgaben hat in den letzten Monaten stark zugenommen.

Seit 26.03.2015 tagt unter Leitung des Oberbürgermeisters der interfraktionelle Arbeitskreis Verwaltungsoptimierung (iAK). Ab dem 28.10.2015 wurde der iAK Verwaltungsoptimierung in einen iAK Haushalt vorübergehend umfunktioniert. Insgesamt fanden im Jahr 2015 zehn

Sitzungen statt. Im Jahr 2016 sind weitere Sitzungen für den interfraktionellen Arbeitskreis terminiert. D-I-ZV hat die Geschäftsführung des iAK. Diese bindet für die Sitzungsvor- und -nachbereitung einschließlich der Weiterverfolgung von Aufträgen aus dem iAK, der Abstimmung mit den betroffenen Referaten und mit dem Büro OB intensiv Personalkapazitäten.

Weiterhin ist der Oberbürgermeister seit April 2016 Mitglied im Präsidium des Deutschen Städtetages. D-ZV übernimmt auch hier die Sitzungsvor- und nachbereitung und erstellt in Abstimmung mit den Referaten die Sitzungsunterlagen für den Herrn Oberbürgermeister.

Die Koordination der städtischen Maßnahmen gegen die weitere Verbreitung des Asiatischen Laubholzbockkäfers liegt ebenfalls in der Zuständigkeit von D-ZV. Darunter fallen die Abstimmung mit den Fachbehörden, die Koordinierung der nötigen Bekämpfungsmaßnahmen wie z.B. Baumfällungen und die Kommunikation mit den betroffenen Grundstückseigentümerinnen und -eigentümern. Es ist leider nicht davon auszugehen, dass dieser Schädling schnell ausgerottet werden kann. Diese Aufgabe hat D-ZV im Endeffekt bislang ohne Stellenmehrung übernommen, da im Zuge der Sparmaßnahmen im Herbst 2015 die dafür ursprünglich vorgesehenen zusätzlichen Stellen wieder gestrichen wurden.

Derzeit können die o.g. Aufgaben nur unter Hintanstellung anderer Themen geleistet werden.

Zur Sicherstellung der Aufgabenwahrnehmung ist die daher Zuschaltung einer Stelle in der Einwertung A 14 notwendig. Die Einwertung ergibt sich aus dem Anforderungsprofil, das eine gute Kenntnis der Stadtverwaltung, ein hohes Maß an thematischer Flexibilität und eigenständige Bearbeitung komplexer Themenfelder beinhaltet.

## 5.2 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	95.210,--€ ab 2016	2.370,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 1,0 VZÄ in A14/E14	94.410,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	800,--€	2.370,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	1,0		

### **5.3 Raumbedarf**

Die Abteilung Zentrale Verwaltungsangelegenheiten ist im Rathaus angesiedelt. Durch die Stellenzuschaltung wird die Einrichtung eines zusätzlichen Arbeitsplatzes notwendig.

## **6. Beschwerdestelle für Probleme in der Altenpflege**

### **6.1 Sachstand**

In der Beschwerdestelle für Probleme in der Altenpflege hat sich in den letzten Jahren die Anzahl und die Komplexität der Beschwerdefälle erheblich verändert. Außerdem ist als neue Aufgabe die regelmäßige Durchführung des Bürgerforums Altenpflege hinzugekommen. Zudem hat sich auf Grund der Erkenntnisse aus der Tätigkeit der Beschwerdestelle Handlungsbedarf für einige Themenfelder ergeben.

#### **6.1.1 Entwicklung (Anstieg der Anzahl der Beschwerdefälle und der Einzelinterventionen)**

Die Kernaufgabe der Beschwerdestelle für Probleme in der Altenpflege ist die Bearbeitung von Bürgerbeschwerden zu allen Formen von Altenpflegeeinrichtungen (ambulante Pflege, voll- und teilstationäre Pflege, neue Wohnformen, betreutes Wohnen) im Münchner Stadtgebiet.

Die Anfragen, die in der Beschwerdestelle eingehen, gliedern sich in sog. Einmalberatungen zu allen Fragen rund um Alter und Pflege und in Beschwerdefälle, mit einer häufig umfassenden, oft mehrwöchigen oder mehrmonatigen Fallbearbeitung.

Die Anzahl der Einmalberatungen, die durchaus auch längere Gespräche im Rahmen einer Krisenintervention umfassen können, bewegen sich pro Jahr bei ca. 1.100 Fällen. Entsprechend ihrem Bedarf werden diese Ratsuchenden nach Klärung des Anliegens und einer Erstberatung gezielt über das Beratungsangebot in der Landeshauptstadt informiert und an zuständige Stellen vermittelt.

Hinsichtlich der Beschwerdefälle ist festzustellen, dass in den letzten Jahren nicht nur die Anzahl der Beschwerdefälle, sondern insbesondere auch die Zahl der einzelnen Interventionen, die im Rahmen der Beschwerdebearbeitung nötig waren, angestiegen ist. Die Interventionen erfassen die gesamte Bandbreite von persönlichen Beratungen in der Beschwerdestelle, über Hintergrundrecherchen, Schriftverkehr bis zu Ortsterminen bei den betroffenen Pflegebedürftigen und Ortsterminen mit Vertretungen der Einrichtungen und Vermittlungsgesprächen.

Zwischen 2009 und 2015 stieg die Zahl der Fallbearbeitungen um fast 50 % von 151 (2009) auf 226 im Jahr 2015. In diesem Zeitraum stieg die Anzahl der Interventionen von 1.634 im Jahr 2009 über 2.847 im Jahr 2013 und 2.978 im Jahr 2014 auf ca. 2.700 im vergangenen Jahr an. Die exakte Zahl der Interventionen für das Jahr 2015 lag zum Zeitpunkt des Erstellens dieser Beschlussvorlage noch nicht vor. Grund dafür ist, dass nicht alle längerfristigen

und komplexen Fallbearbeitungen zum Jahresende abgeschlossen werden können, sondern sich teilweise ins neue Jahr erstrecken.

Der Anstieg der Interventionen erklärt sich aus der Entwicklung der Problemsituationen. Der Großteil der Bürgerinnen und Bürger, die Beschwerden vortragen, beschreiben komplexe Problemlagen. Oft handelt es sich um hoch belastete Angehörige, die sich seit Jahren um einen pflegebedürftigen Menschen kümmern. Die Probleme mit der Pflegeeinrichtung bzw. dem Pflegedienst bestehen dann ebenfalls schon seit längerem. Der größere Teil der Beschwerdeführenden (rund 70%) hat im Vorfeld versucht, selbst eine Lösung zu finden. Oft bestand bereits Kontakt zu anderen Anlaufstellen. Zu dem Zeitpunkt, zu dem die Beschwerdestelle die Beschwerdebearbeitung übernimmt, ist die Situation dann bereits eskaliert, oft bestehen Konflikte zwischen den Angehörigen bzw. den Pflegebedürftigen und der Einrichtung. In dieser Situation sind zahlreiche Einzelmaßnahmen nötig, wie z.B. Haus- und Einrichtungsbesuche, Gespräche mit Einrichtungsvertreterinnen und Vertretern, Gespräche mit Pflegeteams, Gespräche mit verschiedenen Familienmitgliedern, teilnehmende Beobachtungen, Schriftverkehr, Telefonate.

Diese zunehmende Komplexität der Beschwerdebearbeitung wird wie eingangs kurz beschrieben in der Zahl der Einzelinterventionen deutlich. Die Zahl der einzelnen Maßnahmen stieg zwischen 2009 und 2015 um 65 %. Während 2009 jährlich rund 1.630 einzelne Maßnahmen im Rahmen der Fallbearbeitung nötig waren, stieg die Zahl der Einzelinterventionen auf ca. 2.700 im Jahr 2015.

### **6.1.2 Bürgerforum Altenpflege als regelmäßige Veranstaltung mit steigendem Zulauf**

Das Bürgerforum Altenpflege wird seit 2011 drei Mal im Jahr durchgeführt und hat sich als regelmäßige Veranstaltung etabliert. Ziel der Veranstaltung ist, zum einen über die Vielfalt der Hilfs- und Versorgungsangebote in München zu informieren, zum anderen ein Forum für Fragen und Diskussionen zum jeweiligen Thema anzubieten. Dabei wird immer darauf geachtet, dass nicht nur Fachexpertinnen und -experten, sondern auch Betroffene bzw. Angehörige auf dem Podium vertreten sind.

Seit Beginn haben rund 2.600 Bürgerinnen und Bürger die Veranstaltung besucht. Die Besucherinnen und Besucher sind sowohl betroffene pflegebedürftige Menschen und ihre Angehörigen als auch Fachleute, Ehrenamtliche und allgemein Interessierte. Die Veranstaltung wird von den Münchnerinnen und Münchnern zunehmend gut angenommen, wobei der größte Teil der Interessierten über 60 Jahre alt ist.

Seit 2011 sind die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie ergänzende Beratungs- und Serviceleistungen rund um das Bürgerforum kontinuierlich angestiegen.

Im Jahr 2011 zählte die Beschwerdestelle durchschnittlich rund 150 Besucherinnen und Besucher pro Veranstaltung. Diese Zahl stieg bis 2015 um 100% an: Durchschnittlich 300 Interessierte konnten 2015 pro Veranstaltung gezählt werden.

Das Bürgerforum wurde 2011 auf Wunsch des Oberbürgermeisters eingerichtet, um nach dem Ende des von Claus Fussek initiierten Pflegestammtisches, die Bedeutung und das Interesse der Stadt München am Thema Pflege noch einmal zu unterstreichen. Es wurde darauf-

hin ein Konzept für das Bürgerforum entwickelt und bei den Bürgerforen dann verschiedene Varianten ausprobiert, um das Bürgerforum optimal gestalten zu können. Dabei war natürlich die Frage zu betrachten, ob das Bürgerforum als solches von der Zielgruppe angenommen wird und dauerhaft angeboten werden soll.

In den beiden letzten Jahren hat sich angesichts der steigenden Besucherzahl gezeigt, dass das mittlerweile gefundene Konzept auf reges Interesse stößt und ein Bedürfnis in der Zielgruppe befriedigt. Um daher das Bürgerforum dauerhaft gerade auch mit dieser hohen Qualität anbieten zu können, ist es zwingend erforderlich, dafür die notwendigen personellen Ressourcen der Beschwerdestelle zur Verfügung zu stellen, da ansonsten die Durchführung des Bürgerforums zu Lasten der Beschwerdebearbeitung – als der eigentlichen Kernaufgabe der Beschwerdestelle - ginge.

Durch die Zunahme der interessierten Bürgerinnen und Bürger in den letzten beiden Jahren ist auch der organisatorische Aufwand angestiegen, denn auf Grund des hohen Zulaufs haben Vor- und Nachbereitung und Serviceleistungen, die im Zusammenhang mit der Durchführung des Bürgerforums erbracht werden, zugenommen. Seit 2014 wird die Zahl der Anfragen rund um das Bürgerforum statistisch erhoben: Rund 130 Ratsuchende meldeten sich im Jahr 2015 vor und nach der Veranstaltung mit Fragen zum jeweiligen Thema. Neben der fachlichen Beratung erhalten die Bürgerinnen und Bürger Kontaktadressen von Fachstellen sowie aktuelle Informationsmaterialien bzw. die Vorträge der Referentinnen und Referenten zum Nachlesen.

Jedes Bürgerforum beschäftigt sich mit einem speziellen Thema, z.B. „Schmerzen im Alter und bei Pflegebedürftigkeit“ oder „Durch technische Hilfen und bauliche Maßnahmen Selbstständigkeit gewinnen“. Im Rahmen der Vorbereitung ist jeweils eine intensive Auseinandersetzung mit der speziellen Thematik und dem aktuellen Sach- und Diskussionsstand erforderlich. Außerdem müssen für jedes Thema nicht nur die richtigen Fachleute, sondern nach Möglichkeit auch betroffene Menschen und Angehörige für das Podium gefunden werden.

Da der Besuch der Veranstaltung für Menschen mit Behinderungen so barrierearm wie möglich gestaltet werden soll, fallen auch im Rahmen der Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention neue Tätigkeiten an. Die Organisation von Gebärdendolmetscherinnen und Gebärdendolmetschern oder der regelmäßige Kontakt zu Vereinen und Verbänden, in denen Menschen mit Behinderungen organisiert sind, sind zwei Beispiele.

### **6.1.3 Zukunftsgerichtete Handlungsfelder als Antwort auf die gewonnenen Erkenntnisse**

Ein Ziel der Beschwerdestelle für Probleme in der Altenpflege ist es, aus den Erfahrungen und Erkenntnissen, die im Rahmen der Tätigkeit gewonnen werden, weitere Handlungsansätze zu entwickeln und diese umzusetzen.

Aus Sicht der Beschwerdestelle ist sowohl die Öffnung für neue Zielgruppen (erwachsene pflegebedürftige Menschen jeden Alters) als auch ein Ausbau des Kontaktes zu bestehenden Zielgruppen (Bewohnerververtretungen in vollstationären Pflegeeinrichtungen) eine sinnvolle Erweiterung des bestehenden Angebotes.

Darüber hinaus würde eine thematische Erweiterung des Angebotsspektrums (z.B. Bearbeitung von Beschwerden zur Versorgung durch Haushaltshilfen aus dem Ausland) nach den bisherigen Erfahrungen gut angenommen werden.

#### 6.1.4 Fazit

Wie vorstehend ausgeführt, hat sich der Kernbereich der Beschwerdestelle, die Beschwerdebearbeitung in den letzten Jahren quantitativ und vor allem qualitativ erheblich verändert. Ein Ziel der Beschwerdestelle ist neben der Bearbeitung von konkreten Problemen auch die Umsetzung der gewonnenen Erkenntnisse, um zu Weiterentwicklungen und Verbesserungen beizutragen. Daher wird es als sinnvoll angesehen, auch zur Wahrnehmung dieses Tätigkeitspektrums die entsprechend personellen Möglichkeiten zu schaffen. Außerdem ist das Bürgerforum als eine völlig neue Aufgabe in der Beschwerdestelle hinzugekommen. Das Bürgerforum wird mittlerweile sehr gut von den Bürgerinnen und Bürgern angenommen. Darin zeigt sich, dass für eine derartige Informations- und Diskussionsveranstaltung zu wichtigen Fragen rund um die Pflege ein erheblicher Bedarf besteht, der damit befriedigt werden kann. Um den gestiegenen Fallzahlen Rechnung zu tragen und die Erkenntnisse im Bereich neuer Handlungsfelder umsetzen zu können sowie um das Bürgerforum weiterhin bedarfsgerecht durchführen zu können, wird daher die Zuschaltung einer Sachbearbeitung benötigt. Nachdem mit der Stellenzuschaltung zu einem ganz erheblichen Anteil auf die gestiegene Arbeitsbelastung (Bürgerforum als neue Aufgabe und Fallzahlensteigerung) reagiert wird, ist die sofortige Zuschaltung der Stelle erforderlich. Der Bedarf wird aufgrund der demografischen Entwicklung dauerhaft gesehen.

#### 6.2 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	81.160,--€ ab 2016	2.370,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 1 VZÄ in E11/A12	80.360,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	800,--€	2.370,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
<b>Nachrichtlich Vollzeitäquivalente</b>	1,0		

### 6.3 Raumbedarf

Die Beschwerdestelle für Altenpflege ist in der Burgstr. 4 untergebracht. Aufgrund der vollen Belegung der dort vorhandenen Raumkapazitäten, wird ein weiterer Arbeitsplatz benötigt.

## 7. Geschäftsstellen für Bezirksausschüsse

### 7.1 Sachstand

Die 5 Bezirksausschussgeschäftsstellen betreuen dezentral in den Stadtbezirken die 25 Bezirksausschüsse. Die Bezirksausschussgeschäftsstellen wurden 1996 im Rahmen der Übertragung von Entscheidungsrechten des Stadtrates und der Direktwahl der Bezirksausschüsse eingerichtet. Seitdem gilt ein sog. 1:1 Betreuungsschlüssel. Dieses bedeutet, dass jeder Bezirksausschuss von einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter betreut wird. Lediglich in der Bezirksausschussgeschäftsstelle Mitte wurde diese 1:1 Betreuung erst später umgesetzt. Der Vorteil der 1:1 Betreuung besteht darin, dass die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „ihren“ Bezirksausschuss mit den aktuellen Themen sehr gut kennen. Dadurch ist eine sehr individuelle und vorausschauende Beratung und Betreuung des Bezirksausschusses möglich. Es ist auch zu berücksichtigen, dass die Bezirksausschüsse sich im Rahmen der Satzungsvorgaben individuell organisieren können. Entsprechend individuell erfolgt selbstverständlich auch die Betreuung durch die BA-Geschäftsstellenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter. Die BA-Geschäftsstellen sind so organisiert, dass alle anfallenden Aufgaben dort von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wahrgenommen werden. Damit reicht die Bandbreite von Routinearbeiten wie z.B. dem Ablegen von Vorgängen, dem Kopieren der Unterlagen für die Sitzungen, der Erfassung von Anträgen im Ratsinformationssystem bis hin zu schwierigen rechtlichen Beratungen der Sitzungsleitung in den Bezirksausschusssitzungen oder in den Bürgerversammlungen. Sowohl die Breite des Aufgabenspektrums an sich als auch die Quantität der einzelnen Aufgaben hat sich in den letzten Jahren erheblich verändert. Es ist daher erforderlich, die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in den BA-Geschäftsstellen von Routineaufgaben durch die Zuschaltung einer Teamassistenz in der 2. QE zu entlasten, um ihren sonstigen Aufgaben bei der Betreuung der Bezirksausschüsse noch nachkommen zu können.

Hinsichtlich der Quantität der zu erledigenden Aufgaben haben sich in den letzten Jahren teilweise erhebliche Fallzahlensteigerungen ergeben. So hat sich die Zahl der Bezirksausschussanträge von 851 im Jahr 2010 auf 1.166 im Jahr 2015 entwickelt. Innerhalb dieser Jahre ist somit eine Steigerung um 37 % zu verzeichnen. Ebenso hat sich die Anzahl der Bürgerversammlungsempfehlungen im Laufe der letzten Jahre kontinuierlich gesteigert. Waren es im Jahr 2010 noch 316 BV-Empfehlungen, so betrug diese Zahl im Jahr 2015 bereits 484. Dieses bedeutet sogar eine Steigerung um 53 %.

Eine gestiegene Arbeitsbelastung ergibt sich aus der Betreuung und Nachbereitung der Bürgerversammlungen. In jedem der 25 Münchner Stadtbezirke ist pro Jahr eine Bürgerversammlung durchzuführen. Teilweise wird traditionell in jedem der beiden Stadtteile (z.B. Stadtbezirk 5) eine Bürgerversammlung durchgeführt. Hinzu kommen außerordentliche Bürgerversammlungen, die anlassbezogen stattfinden. Es sind daher ca. 30 Bürgerversammlungen pro

Jahr durchzuführen. Gerade im vergangenen Jahr hat sich gezeigt, dass der Zulauf zu den Bürgerversammlungen aufgrund der aktuellen Situation (Flüchtlingssituation, Wachstum der LHM) in der Landeshauptstadt München stark zugenommen hat. Die Bürgerversammlungen weisen eine stark steigende Teilnehmerzahl auf (2013: 6.215 Besucherinnen und Besucher, 2014: 6.590 und 2015: 7.654). Bei zwei Bürgerversammlungen führte dieses sogar dazu, dass die Bürgerversammlung überfüllt war. Es mussten jeweils Bürgerinnen und Bürger abgewiesen werden. In der Konsequenz musste in beiden Fällen eine weitere Bürgerversammlung für den jeweiligen Stadtbezirk angesetzt werden. Dieses hohe Interesse der Bürgerinnen und Bürger an den Bürgerversammlungen bedeutet nicht nur eine größere Arbeitsbelastung im Rahmen der Abwicklung der Bürgerversammlung selbst. Vielmehr ist aufgrund des regen Bürgerinteresses natürlich auch mit einer höheren Nachfragehäufigkeit im Vorfeld bzw. Nachgang zu den Bürgerversammlungen zu rechnen. Dieses zeigt sich im hohen Interesse der Bürgerinnen und Bürger, die über den Fortgang der von ihnen initiierten Bürgerversammlungsempfehlungen informiert werden möchten. Aus diesem Grunde wird ab diesem Jahr auf Antrag einer Bürgerversammlung der Service eingeführt, die Bürgerinnen und Bürger in den Vollversammlungen aktiv auf die Möglichkeit, sich in den BA-Geschäftsstellen zu informieren, hinzuweisen. Auch dieses wird naturgemäß zu einer verstärkten Nachfrageintensität führen.

Zudem wirkt sich die Anzahl der Bezirksausschussmitglieder direkt auf die Arbeitsbelastung der Geschäftsstellenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter aus. Die Anzahl der Bezirksausschussmitglieder wird zumindest in gewissem Umfang (gem. Satzungsregelung aber nicht linear) durch die Zunahme der Münchner Bevölkerung bestimmt (vgl. § 3 BA-Satzung). So gab es 1996 im Jahr der Einrichtung der Bezirksausschussgeschäftsstellen noch 639 Bezirksausschussmitglieder. In der aktuellen Wahlperiode ist die Zahl der Bezirksausschussmitglieder auf 675 angestiegen. Es gibt also mittlerweile 36 Bezirksausschussmitglieder mehr, die von den Geschäftsstellen zu betreuen sind.

Neben den vorstehend genannten quantitativen Veränderungen sind aber auch eine ganze Reihe von neuen Aufgaben in den Bezirksausschussgeschäftsstellen dazugekommen bzw. es stehen aktuell einige Veränderungen an, die zu einer höheren Arbeitsbelastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen werden. So sind mit der Einrichtung des BA-Budgets im Jahr 2001 sowie der Übertragung der Entscheidungsrechte durch den Oberbürgermeister im Jahr 2007 völlig neue Aufgaben auf die Bezirksausschussgeschäftsstellenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter hinzugekommen. Im laufenden Jahr wird für die Bezirksausschüsse die Kooperationsplattform eingeführt werden. Diese soll zum Einen die Übermittlung der teils sehr umfangreichen Sitzungsunterlagen für die Bezirksausschusssitzungen auf elektronische Weise als zusätzlichen Service ermöglichen und damit einer langjährigen Forderung der Bezirksausschüsse nachkommen. Dieses war mit der bisherigen IT nicht möglich. Daneben wird die Kooperationsplattform Möglichkeiten zum elektronischen Austausch und zur gemeinsamen Erarbeitung von Unterlagen etc. ermöglichen. Hierdurch wird sich der Betreuungsaufwand seitens der Geschäftsstellen für die Bezirksausschussmitglieder sowohl bei der Einarbeitung aber auch dann bei einer regen Nutzung der Kooperationsplattform erhöhen. Auch die Administration der Zugangsberechtigungen für die BA-Mitglieder wird in den BA-Geschäftsstellen erfolgen.

Das derzeit laufende RIS-Projekt wird im Herbst dieses Jahres im Ergebnis dazu führen, dass die Arbeit der Bezirksausschüsse lückenlos im RIS abgebildet werden wird. Das bedeutet aber

auch, dass bisher nicht erfasste Vorgänge, wie zum Beispiel Bürgerschreiben, künftig im RIS abzubilden sind. Dies bedeutet in erster Linie eine höhere Transparenz für die BAs und die Öffentlichkeit. Der Aufwand für die Pflege des RIS wird sich aber dadurch für die BA-Geschäftsstellen noch deutlich erhöhen.

Des Weiteren erfolgt noch in diesem Jahr eine Umstellung bei der Abrechnung der Aufwandsentschädigungen für die BA-Mitglieder. Diese werden künftig Nachweise über alle abgerechneten bzw. nicht abgerechneten Termine erhalten. Diese Entwicklung wird zu vermehrten Nachfragen zur Abrechnung einzelner Termine durch die BA-Mitglieder nicht nur bei der zentralen Abrechnungseinheit, sondern auch in den BA-Geschäftsstellen führen.

Die Bezirksausschüsse sind die direkten Ansprechpartnerinnen auf der politischen Ebene für die Bevölkerung vor Ort in den jeweiligen Stadtbezirken. Sie werden daher vielfach als Erste mit den aktuellen Themen, die die Bevölkerung bewegen, berührt. In der Intensität, in der die Bevölkerung auf die Bezirksausschussmitglieder zugeht, steigt mittelbar entsprechend auch die Arbeitsbelastung der Bezirksausschussgeschäftsstellen. Zum Einen werden die Bezirksausschussmitglieder einzelne Anliegen weiterreichen für die zuständigen städtischen Stellen oder sich im Einzelfall Informationen einholen. Es suchen aber auch die Bürgerinnen und Bürger direkt den Kontakt zu den Bezirksausschussgeschäftsstellen. Die Geschäftsstellen dienen oftmals auch bei Fragen und Anliegen als erste Anlaufstelle. Das Bevölkerungswachstum und die aktuellen politischen Themen in der Gesamtstadt bzw. in den Stadtbezirken wirken sich also sowohl mittelbar als auch unmittelbar auch auf die Arbeitsbelastung der Geschäftsstellen aus. Angesichts des Bevölkerungswachstums der Landeshauptstadt München und den damit verbundenen Themen der Nachverdichtung, der Wohnungssuche, der Kindergartenbetreuung aber auch der aktuellen Flüchtlingssituation sowie der Gentrifizierung in einzelnen Stadtbezirken etc. werden auch auf absehbare Zeit weiterhin sehr wichtige Themen in den Stadtbezirken aktuell sein. Es ist daher nicht davon auszugehen, dass sich die Arbeitsbelastung reduzieren wird.

Bei 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in den 5 Bezirksausschussgeschäftsstellen tätig sind, gibt es naturgemäß eine gewisse regelmäßige Fluktuation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Aufgrund der üblichen städtischen Laufzeiten bei der Nachbesetzung unbesetzter Stellen, gibt es in der Regel eine mehrmonatige Vakanz der jeweiligen Stelle, bis sie nachbesetzt ist. Diese Vakanz kann sich durchaus in Einzelfällen auch noch länger hinziehen. Die Tätigkeit in den Bezirksausschussgeschäftsstellen ist sehr tagesaktuell und zeitnah zu erledigen. Die Arbeiten, die in dem Bezirksausschuss, dessen Betreuung gerade vakant ist, anfallen, müssen vertretungsweise wahrgenommen werden. Es müssen sowohl die Bezirksausschusssitzungen vorbereitet, begleitet und nachbereitet werden, ebenso muss die Bürgerversammlung im Stadtbezirk stattfinden. Es müssen sämtliche Bezirksausschussanträge und Bürgerversammlungsempfehlungen erfasst und deren rechtzeitige Erledigung überwacht werden. Außerdem müssen die Bezirksausschussmitglieder wie gewohnt beraten werden. Dieses zeigt, dass ein „Liegenlassen“ der Aufgaben allenfalls in sehr geringem Umfang während einer Vakanz möglich ist. Die Tätigkeit muss also nahezu in vollem Umfang von den anderen Geschäftsstellenmitarbeiterinnen und -mitarbeitern wahrgenommen werden.

Angesichts der vorstehend geschilderten kontinuierlichen Aufgabenmehrung und -intensivierung in den letzten Jahren sowie die vorstehend geschilderten aktuell anstehenden neu hinzu-

kommenden Aufgaben ist dieses zukünftig kaum mehr zu bewältigen. Es ist daher erforderlich, die Geschäftsstellenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter von Routinearbeiten zu entlasten. Dadurch würden freie Kapazitäten bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowohl für die gestiegenen Sachaufgaben als auch für die Wahrnehmung bei Vakanzen geschaffen werden. Zugleich könnte die fachliche Betreuung für die Bezirksausschüsse selbst mittels des 1:1 Schlüssels aufrechterhalten werden. Wie vorstehend geschildert, sind von den Sachbearbeitungen diverse Aufgaben mit zu erledigen, die gut von einer Teamassistenz für die gesamte Geschäftsstelle übernommen werden könnte. Das Aufgabenspektrum reicht von der Ablage von Vorgängen, dem Eingeben von BA-Anträgen oder BV-Empfehlungen im RIS, dem Verfassen von BV-Protokollen bis zur Terminkoordination innerhalb der Geschäftsstelle.

Da die Größe der Bezirksausschussgeschäftsstellen sowohl hinsichtlich der Anzahl der betreuten Bezirksausschüsse und Bezirksausschussmitglieder sowie bezüglich des abgedeckten Anteils der Gesamtbevölkerung variiert, sollte hierauf bei der Kapazitätsbemessung abgestellt werden. Die Bezirksausschussgeschäftsstellen Mitte, Süd, Nord und West decken jeweils zwischen 15 und 19 % der Gesamtbevölkerung sowie der BA-Mitglieder ab. Die Bezirksausschussgeschäftsstelle Ost deckt demgegenüber knapp 32 % der Gesamtbevölkerung und 31 % der aller Bezirksausschussmitglieder ab. Von daher erscheint es sachgerecht, in den Bezirksausschussgeschäftsstellen Mitte, Süd, Nord und West jeweils eine VZÄ als Teamassistenz und in der BAG Ost 1,5 VZÄ zuzuschalten.

Der beschriebene Bedarf ist auf die bereits in der Vergangenheit gestiegene und derzeit aktuelle Arbeitsbelastung zurückzuführen. Zudem soll auf unmittelbar bevorstehende Aufgabenerhöhungen reagiert werden. Dies macht die Stellenzuschaltungen unbedingt erforderlich.

## 7.2 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	288.490,--€ ab 2016	14.220,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 5,5 VZÄ in E6/A6	283.690,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	4.800,--€	14.220,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	5,5		

### **7.3 Raumbedarf**

Die BA-Geschäftsstellen sind in verschiedenen (teilweise angemieteten) Gebäuden untergebracht. Die zusätzlich benötigten Arbeitsplätze können dort durch Nachverdichtung kompensiert werden.

## **8. Verwaltungsabteilung, Stenografischer Sitzungsdienst (SSD)**

### **8.1 Ausgangslage**

Mit Stadtratsantrag Nr. 08-14/A 03890 der Stadtratsfraktion Die Grünen/Rosa Liste vom 07.12.2012 (Anlage 1) wird der Stadtrat gebeten, zu beschließen, die Niederschriften der Ausschusssitzungen im Internet zu veröffentlichen. Begründet wird dies damit, dass die Stadtratsitzungen nach der BayGO grundsätzlich öffentlich sind.

Interessierte Bürgerinnen und Bürger können oft nicht die tagsüber stattfindenden Sitzungen persönlich besuchen. Deswegen wurde bereits 2010 beschlossen, die Vollversammlungsprotokolle ins Internet einzustellen. Nach Ansicht der Antragsteller werden aber die inhaltlich entscheidenden Debatten in den Fachausschüssen des Stadtrates geführt. Deshalb sollen zukünftig auch Ausschussprotokolle im Internet veröffentlicht werden.

Nach einer Behandlung im Ältestenrat 2013 und entsprechender Fristverlängerung durch die Antragsteller kann der Antrag erst jetzt beantwortet werden, weil der Stenografische Sitzungsdienst in den letzten Jahren personell stark unterbesetzt war und die Leitungsstelle erst seit 1. August 2014 wieder besetzt ist.

#### **8.1.1 Stadtratsprotokolle**

Im Interesse der Transparenz der Münchner Stadtpolitik wurde 2010, basierend auf dem Beschluss der Vollversammlung vom 22.07.2009, ein Konzept zur Internet-Veröffentlichung des öffentlichen Teils der Vollversammlungsprotokolle entwickelt. Seit der Vollversammlung am 28.04.2010 sind entsprechend diesem Konzept sämtliche Vollversammlungsprotokolle des öffentlichen Sitzungsteils im Internet veröffentlicht worden. In enger Abstimmung mit dem Ältestenrat wurde ein Verfahren entwickelt, wie die Veröffentlichung und insbesondere die Einhaltung des Datenschutzes zu gewährleisten sind.

Das Verfahren wurde am 19.03.2010 im Ältestenrat folgendermaßen festgelegt und wird seitdem in dieser Form praktiziert:

Der Stenografische Sitzungsdienst erstellt das Wortprotokoll der Vollversammlung schnellstmöglich nach der jeweiligen Sitzung. Die Zeitdauer der Erstellung des Wortprotokolls hängt von der jeweiligen Sitzungsdauer ab.

Alle Stadtratsmitglieder erhalten etwa drei Wochen nach der Vollversammlung das Vorabexemplar der Niederschrift der Vollversammlung in Papierform. Sie haben die Möglichkeit, innerhalb einer Frist von zehn Tagen Änderungen einzubringen. Bei Ferienbeginn unmittelbar nach einer Vollversammlung verlängert sich der Zeitraum um die Dauer der Ferien. Im Ergeb-

nis bedeutet dies, dass in der Regel zwischen der Vollversammlungssitzung und der Veröffentlichung des Protokolls im Internet ca. acht Wochen liegen.

Die Wortbeiträge der Stadtratsmitglieder, die sich innerhalb der Frist nicht geäußert haben, zu Beginn der Legislaturperiode aber generell einer Veröffentlichung ihrer Wortbeiträge zugestimmt haben, gelten für die Internetveröffentlichung als freigegeben.

Wortbeiträge von Stadtratsmitgliedern, die sich innerhalb der Frist nicht äußern und zu Beginn der Sitzungsperiode der Veröffentlichung ihrer Wortbeiträge nicht zugestimmt haben, werden aus dem Wortprotokoll gestrichen. Die fehlende Textpassage wird als „von der Rednerin oder dem Redner nicht autorisiert“ gekennzeichnet.

Danach wird die Internetfassung des Wortprotokolls als „noch nicht endgültige Fassung der Sitzungsniederschrift“ im Internet veröffentlicht, da der Stadtrat noch formal über die Sitzungsniederschrift beschließen muss.

Dieses relativ aufwendige Verfahren ist der Grund dafür, warum Protokolle im Internet erst vergleichsweise spät zur Verfügung gestellt werden können. Im Jahr 2014 haben 4.800 und im Jahr 2015 bereits 5.750 Besucherinnen und Besucher auf die Seite der Sitzungsprotokolle zugegriffen.

Der Vollversammlungsbeschluss vom 22.07.2009 sah auch vor, ein Konzept für die Veröffentlichung der Protokolle der Ausschusssitzungen zu erstellen. Der Ältestenrat ist in seiner Sitzung vom 10.12.2010 dem Vorschlag des Direktoriums gefolgt, nur eine Veröffentlichung der Vollversammlungsprotokolle nicht aber der Ausschussprotokolle vorzunehmen. Mit dem oben genannten Antrag wird diese Thematik nochmals aufgegriffen.

Entsprechend der Regelung in § 77 Abs. 4 Satz 2 Geschäftsordnung des Stadtrates werden für die Ausschüsse keine Wortprotokolle, sondern analytische Protokolle erstellt. Es wird nicht die gesamte Diskussion wiedergegeben, sondern der wichtigste Verlauf zusammengefasst in indirekter Rede dargestellt.

Obwohl die Stadträtinnen und Stadträte nicht direkt zitiert werden, muss nach Auskunft der Rechtsabteilung wie beim Wortprotokoll der Vollversammlung eine Internetversion der analytischen Protokolle autorisiert und freigegeben werden. Es muss dasselbe Verfahren wie bei der Veröffentlichung der Vollversammlungsprotokolle angewendet werden. Bei der hohen Anzahl von Ausschüssen - im Jahr 2015 waren es 217 öffentliche Ausschusssitzungen - ist von einem entsprechenden personellen Mehrbedarf auszugehen.

Es muss auch damit gerechnet werden, dass es zwischen den Stadtratsmitgliedern und der Protokollführung immer wieder Diskussionsbedarf wegen einzelner Formulierungen gibt, weil es sich bei den Ausschussprotokollen um analytische Zusammenfassungen der Redebeiträge der Stadtratsmitglieder handelt und daher naturgemäß ein gewisser Formulierungsspielraum besteht. Dies ist bei Wortprotokollen der Vollversammlung nicht der Fall. Es ist daher zu befürchten, dass ein zusätzlicher Zeitbedarf entstehen wird.

### **Geschätzter personeller Mehraufwand bei Veröffentlichung der Ausschussprotokolle**

Der Stenografische Sitzungsdienst hat den Mehraufwand auf Basis von Zahlen des Jahres 2015 geschätzt. Im letzten Jahr gab es 217 öffentliche Ausschusssitzungen, dies entspricht

217 Freigabeverfahren. Das ist ein Vielfaches zu den 11 Wortprotokollen der Vollversammlung im vergangenen Jahr. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass es bei der Veröffentlichung eines Protokolls einen gewissen Standardaufwand gibt, der unabhängig von Sitzungsdauer und entsprechendem Protokollumfang bei jeder Sitzung anfällt.

Um belastbare Zahlen zu haben, wurde das Freigabeverfahren an fünf unterschiedlichen Fachausschussprotokollen (Planungsausschuss, KJHA, Kreisverwaltungs-ausschuss, Bauaus-schuss, Ausschuss für Arbeit und Wirtschaft) mit unterschiedlichen Längen und einer unter-schiedlichen Anzahl an Rednern intern ausprobiert, soweit dieses möglich war. Die Anzahl der Redner lag zwischen elf und neunzehn, die Protokolle umfassten zwischen neun und neun-zehn Seiten.

**Zeitbedarf bei den Schreibkräften:** Der durchschnittliche Aufwand pro Ausschussprotokoll liegt bei zwei Stunden. Sie setzen sich aus folgenden Schritten zusammen:

- Ermittlung der Anzahl der Rednerinnen und Redner. Zwei Mitarbeiterinnen lesen im Vieraugenprinzip das Protokoll und ermitteln die Anzahl der Rednerinnen und Redner aus Politik, Verwaltung oder von extern. Das Vieraugenprinzip sichert, dass kein Redner oder keine Rednerin sowie kein Zwischenruf übersehen wird. Durchschnittswert: 30 Minuten/Ausschussprotokoll.
- Beauftragung der Stadtkanzlei für den Druck, Adressermittlung bei den Rednerin-nen und Rednern, die nicht dem Stadtrat angehören, Etikettierung der Kuverts, Kuvertieren der gedruckten Protokolle und Versand. Durchschnittswert: 60 Minuten/Ausschussprotokoll.
- Zuordnung der Rückläufe zu den richtigen Ausschüssen. Durchschnittswert: 30 Minuten/Ausschussprotokoll.

Zusätzlich ist zu beachten, dass es im KJHA auch beratende Mitglieder gibt. Es sind nicht immer dieselben Personen anwesend, sondern deren Vertreterinnen und Vertreter. Diese Personen und deren Anschriften jeweils zu ermitteln, das Au-torisierungsexemplar zuzusenden und deren Rücklauf zu kontrollieren, bedeutet einen zusätzlichen Aufwand.

**Zeitbedarf bei den Stenografen/innen und Redakteuren/innen:** Der durchschnittliche Auf-wand pro Ausschussprotokoll liegt bei 90 Minuten. Sie setzen sich aus folgenden notwendigen Arbeitsschritten zusammen:

- Einarbeitung der Rückmeldungen (redaktionelle Änderungen, gegebenenfalls Um-formulierungen), bei Nichtautorisierung Streichung der Beiträge. Der Aufwand kann nur grob geschätzt werden. Durchschnittswert: 60 Minuten/Ausschussprotokoll.
- Neuanlage der Formatierung: Nach der Löschung von Beiträgen müssen die Sei-tenüberläufe und Trennungen überprüft und das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Durchschnittswert: 20 Minuten/Ausschussprotokoll.

- Einstellung ins Internet: Durchschnittswert: 10 Minuten/Ausschussprotokoll.

Bei 217 Ausschussprotokollen im Jahr errechnet sich folgender personeller Mehrbedarf:

- **Zusätzlicher Personalbedarf bei Schreibkräften:**

120 Min. x 217 Protokolle/Jahr = 26.040 Min.

26.040 Min.: 93.834 Jahresarbeitszeitminuten =

**0,27 VZÄ für Schreibkräfte, gerundet 0,3 VZÄ.**

- **Zusätzlicher Personalbedarf bei Redakteur/innen/Stenograf/innen:**

90 Min. x 217 Protokolle/Jahr: 19.530 Min.

19.530 Min.: 95.037 Jahresarbeitszeitminuten =

**0,2 VZÄ für Redakteure und Stenografen**

Die Darstellung zeigt, dass der Aufwand für eine Veröffentlichung ist sehr hoch.

Das Direktorium empfiehlt deswegen, auf eine Veröffentlichung der Ausschussprotokolle zu verzichten und im Sinne von mehr Transparenz, die Beschlüsse mittels einer neuen Beschlusseite (siehe nachfolgende Ausführungen) besser darzustellen. Dies wäre ein neuer Service für Stadträtinnen und Stadträte, die Verwaltung und die Bürgerinnen und Bürger. Der Ältestenrat hat sich in seiner Sitzung am 25.09.2015 dieser Empfehlung mehrheitlich angeschlossen.

### **8.1.2 RIS-Beschlusseite**

Aktuell ist im RIS nicht auf einen Blick zu erkennen, was der Stadtrat zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beschlossen hat. In der Beschlusseite steht nur „Beschluss nach Antrag“ oder es wird auf beschlossene Änderungsanträge der Stadträtinnen und Stadträte hingewiesen. Um einen Überblick über den genau gefassten Beschluss zu bekommen, müssen oft drei oder mehr Dokumente geöffnet werden.

Der Stenografische Sitzungsdienst hat zusammen mit dIKA verschiedene Modelle überlegt, wie eine solche RIS - Beschlusseite unter Nutzung der vorhandenen Dateien erstellt werden kann. Im RIS müsste ein neues Feld „Antrag der Referentin/des Referenten“ angelegt werden. Dafür fallen nach einer Schätzung von dIKA einmalig Kosten in Höhe von 10.000 € an.

Die Referate kopieren in dieses Feld den Antragstext aus der Beschlussvorlage. Der Stenografische Sitzungsdienst legt nach der Sitzung eine Beschlusseite an, die automatisch mit dem Antragstext befüllt wird. Die Redakteure und Stenografen würden diesen Text redaktionell an den gefassten Beschluss anpassen und beispielsweise die Passagen an die beschlossenen Änderungen anpassen. Diese würde zwar eine gewisse Mehrbelastung der Beschluswesen der Referate darstellen. Allerdings würden wahrscheinlich im Gegenzug eine Reihe von Nachfragen zum Beschlusstext entfallen. Es wurde auch geprüft, ob auf das Kopieren des Antragstextes durch die Referate verzichtet werden kann. Dieses ist jedoch nicht möglich, da nur diese über die Originalvorlage in „odt“ verfügen und der Stenografische Sitzungsdienst demgegenüber den Antragstext aus dem pdf-Dokument entnehmen und die Formatierung nacharbeiten müsste.

### **Geschätzter personeller Mehraufwand bei einer RIS-Beschlussseite**

Der jeweilige Zeitaufwand hängt von der Komplexität der Beschlussvorlagen und der Anzahl der beschlossenen Änderungen ab und reicht von fünf Minuten bis im Extremfall einem halben Tag pro Beschluss. Dies ist der Fall, wenn beispielsweise sehr viele mündliche Änderungsanträge beschlossen werden. Diese müssen über längere Passagen abgehört und in den Beschluss integriert werden. Für eine Personalberechnung wird von einem Zeitbedarf von 10 Minuten/Beschluss ausgegangen.

Bei hochgerechnet 1.675 Beschlussvorlagen im Jahr liegt der personelle Mehrbedarf bei Redakteuren und Stenografen bei 0,2 VZÄ.

1.675 Beschlüsse x 10 Min.= 16.750 Minuten  
 16.750 Min. : 95.037 Jahresarbeitszeitsminuten = 0,176 VZÄ, gerundet 0,2 VZÄ

### **8.1.3 Aufgaben und Auslastung des Stenografischen Sitzungsdienstes**

Im Stenografischen Dienst ist die Arbeitsbelastung in den letzten Jahren kontinuierlich angestiegen. Dieses betrifft sowohl die Anzahl der zu protokollierenden Sitzungsstunden als auch eine Vielzahl neuer Gremien, die zusätzlich zu protokollieren sind.

So ist die Anzahl der zu protokollierenden Sitzungsstunden seit 2011 um insgesamt 22 % Prozent angestiegen. Bis zum Jahr 2011 lagen die Sitzungsstunden einigermaßen konstant zwischen 308 und 316 Stunden pro Jahr. Ab 2011 sind diese bis zum Jahr 2015 jedoch stetig angestiegen und liegen inzwischen bei nunmehr 386 Sitzungsstunden. Eine Entspannung ist nicht zu erwarten, zumal in den letzten Jahren auch ein deutlicher Anstieg bei den Ausschusssitzungen zu verzeichnen ist. So ist innerhalb eines Jahres von 2014 auf 2015 die Anzahl der Ausschüsse um 11 % gestiegen.

<b>Jahr</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
<b>Sitzungsstunden</b>	314	308	271	316	324	344	356	386

Hinzu kommt, dass verstärkt der Wunsch besteht, sowohl interfraktionelle Sitzungen als auch auf Wunsch des Oberbürgermeisters Arbeitsgruppen bei ihm zu protokollieren. Zu nennen sind hier beispielsweise der Stab für außergewöhnliche Ereignisse (SAE, wöchentlich) oder der interfraktionelle Arbeitskreis Verwaltungsoptimierung/Haushalt (monatlich). Es besteht der verständliche Wunsch und die Notwendigkeit, bei diesen oft hochpolitischen und aktuellen Themen das Protokoll unverzüglich fertigzustellen, beim SAE z. B. noch am gleichen Tag. Der SAE sowie der interfraktionelle Arbeitskreis Verwaltungsoptimierung/Haushalt werden seit über einem Jahr neben den regulären Ausschusssitzungen und der Vollversammlung, sowie dem Ältestenrat und der Referentenrunde zusätzlich protokolliert. Auf Wunsch des Oberbürgermeisters kommt ab Februar die Protokollierung der neuen, monatlich tagenden Arbeitsgruppe „Wohnen für Alle“ dazu.

Hinzu kommt, dass seit Beginn der neuen Stadtratsperiode neue Ausschüsse eingerichtet

wurden, bei denen davon auszugehen ist, dass sie dauerhaft bzw. zumindest einen längeren Zeitraum bestehen bleiben werden:

- in jedem Sitzungszyklus tagt zusätzlich der **Sportausschuss**, nachdem der bisherige Ausschuss für Bildung und Sport in zwei Ausschüsse aufgeteilt worden ist
- zweimal in jedem Sitzungszyklus tagt zudem der neue Ausschuss „Standortangelegenheiten für Flüchtlinge“.

Angesichts der verschiedenen aktuellen politischen Themen ist davon auszugehen, dass auch weiterhin immer wieder der Bedarf besteht, dass der Stenografische Dienst wichtige Besprechungen oder neue Gremien protokolliert. Um dieses sicherstellen zu können, muss die Personalausstattung des Stenografischen Dienstes entsprechend ausgelegt sein, um ein kurzfristiges Reagieren zu ermöglichen.

Hierbei ist die besondere Arbeitsweise und -situation des Stenografischen Dienstes zu bedenken.

Die Erfassung der Redebeiträge in Sitzungen setzt hochkonzentriertes Arbeiten voraus. Dies ist über einen längeren Zeitraum als drei Stunden am Stück nicht leistbar. Daher muss bei langen Ausschüssen wie dem Planungs- KJHA oder Sozialausschuss der Redakteur/Stenograf nach drei Stunden von einer/m Kollegin/en abgelöst werden.

In der Vollversammlung werden alle anwesenden Stenografinnen und Redakteur/innen sogar nur halbstündlich eingesetzt. Vollversammlungstage mit bis zu 16 Turnusse sind dabei nicht unüblich, wobei hier auch mehr als 3 Turnusse pro Redakteur/in und Stenografin kaum machbar sind. All dies wirkt sich auf die Personalplanung aus.

Auch nach der Sitzung muss bei der Ausarbeitung der Niederschriften sorgfältig und gründlich vorgegangen werden, aber auch hier ist die Kapazität nach acht Stunden erschöpft.

Zudem finden viele Sitzungen gleichzeitig statt, was sich ebenfalls, insbesondere bei langen Ausschüssen wie dem Planungs-, KJHA oder Sozialausschuss auf die Personalplanung auswirkt.

Nachfolgend ist eine beispielhafte Sitzungswoche (15.02.-19.02.2016) aus Sicht des Stenografischen Dienstes dargestellt. Es wird für jeden Wochentag erläutert, wie viele Redakteure/Stenografen anwesend sein müssen, um die Sitzungsteilnahme an dem jeweiligen Tag selbst zu gewährleisten. Nach der Sitzung muss dann natürlich das eigentliche Protokoll erstellt werden. Es wird dadurch deutlich, dass die Redakteure/Stenografen im Laufe einer Woche fortlaufend sowohl jeweils an verschiedenen Sitzungen teilnehmen als auch an den dazugehörigen Protokollen arbeiten.

- **Montag:** 2 Redakteure /Stenografen für die schnelle parallele Ausarbeitung des SAE - Protokolls und der Referentenrunde.
- **Dienstag:** 4 Redakteure/Stenografen (zzgl. 1 Redakteur auf Abruf bei Überlänge) für den Ausschuss für Arbeit und Wirtschaft, den Ausschuss für Standortangelegenheiten und den nachfolgenden Sozialausschuss, für den Rechnungsprüfungsausschuss und den Umweltausschuss und die AG „Wohnen für Alle“.
- **Mittwoch:** 2 - 3 Redakteure/Stenografen für den Planungsausschuss, den gem. Kreisverwaltungs- und Verwaltungs- und Personalausschuss, den nachfolgenden VPA-

und IT-Ausschuss.

- **Donnerstag:** 3 Redakteure/Stenografen (zzgl. 1 Redakteur auf Abruf bei Überlänge) für zwei gem. Ausschüsse, den Sportausschuss, den Bildungsausschuss und den Gesundheitsausschuss.
- **Freitag:** 1 Redakteur/Stenograf für den Ältestenrat, damit das Protokoll am Montagvormittag vorliegt, wird es in der Regel auch am Samstag geschrieben

Aus der vorstehenden Übersicht ist ersichtlich, wie personalintensiv der Stenografische Dienst ist. Der vorstehende Personalbedarf muss unabhängig von Urlauben, Krankheiten, Fortbildungen etc. gegeben sein, um alle Sitzungen bewältigen zu können.

Die Protokolle haben unterschiedliche Prioritäten: unverzüglich geschrieben werden muss das Protokoll des Ältestenrats, das regelmäßig am Samstag von den Stenografinnen und Redakteuren ausgefertigt wird, da es Montag Mittag zur Verfügung stehen muss. Ebenso unverzüglich ist die wöchentliche Referentenrunde abzuliefern und auch die Niederschriften der Arbeitskreise, wie oben bereits beschrieben, dulden keinen Aufschub.

Nach den Fachausschüssen und der Vollversammlung müssen sofort die Beschlüsse ausgefertigt und ins RIS eingestellt werden um den Referaten die Grundlage für deren weitere Bearbeitung zu ermöglichen. Für die Formulierung der einzelnen Beschlüsse wird pro Ausschuss im Schnitt ein halber Tag benötigt, da oftmals sehr komplexe Beschlüsse gefasst werden.

Erst danach kann das eigentliche Protokoll der Fachausschüsse geschrieben werden. Hierbei ist anzumerken, dass für die Ausarbeitung einer Sitzungsstunde etwa acht Stunden Arbeitszeit geleistet werden muss. Auch die Stadtspitze und die Politik brauchen zeitnah die Protokolle, daher darf es nicht zu Rückständen kommen. In Absprache mit dem Ausschussvorsitzenden werden in Einzelfällen auch Wortprotokolle der Ausschüsse gemacht. Im Idealfall liegt die Niederschrift dann innerhalb einer Woche vor.

Aus der Tatsache, dass auch immer häufiger die Nachfrage nach Vorabausfertigungen von Protokollauszügen besteht, ist ersichtlich, dass die Notwendigkeit gegeben ist, Protokolle sehr zügig zu erstellen. Dieses ist aber nur dann möglich, wenn die Personalausstattung einen gewissen Puffer ausweist, da ansonsten naturgemäß bei Engpässen eigentlich nur mittels "Schiebens" der Protokollerstellung die zeitkritischen Arbeiten bewältigt werden können.

Die oben genannten gestiegenen Anforderungen und die Beibehaltung der Qualität werden mit der aktuellen Personalsituation derzeit nur durch ein enormes Engagement der Kolleginnen und Kollegen aufgefangen.

Krankheitsausfälle und Fluktuationen können jedoch kaum mehr aufgefangen werden. Aktuell hat der Stenografische Dienst 7,5 VZÄ. Davon sind 1,5 Stellen derzeit unbesetzt und befinden sich im Ausschreibungsverfahren.

#### **8.1.4 Fazit**

Die Erfahrung der letzten Jahre hat gezeigt, dass bei längeren Krankheitsausfällen und Fluktuationen sehr schnell Rückstände aufgebaut werden. Dies würde dann zu Verzögerungen bei der Ausfertigung von Stadtratsprotokollen führen, was nicht im Sinne des Stadtrats ist. Um daher auf die oben beschriebenen gestiegenen Anforderungen situationsgerecht und schnell reagieren zu können, ist es daher notwendig, sofort eine zusätzliche Personalkapazität im Umfang von einem VZÄ zuzuschalten.

Das Direktorium empfiehlt, den Wunsch nach mehr Transparenz mit einer neuen RIS-Beschlussseite umzusetzen und den entsprechenden Personalbedarf in Höhe von 0,2 VZÄ zuzuschalten sowie auf die Veröffentlichung der analytischen Ausschussprotokolle zu verzichten. Diese Vorgehensweise wurde auch in der Sitzung des Ältestenrats am 25.09.2015 begrüßt.

Im Bereich der Stenografen bzw. Sitzungsredakteure sind somit 1,2 VZÄ in E11/A12 zuzuschalten.

## 8.2 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	98.032,--€ ab 2016	4.740,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 1,2 VZÄ in E11/A12	96.432,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	1.600,--€	4.740,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	1,2		

## 8.3 Raumbedarf

Der Stenographische Sitzungsdienst ist im Rathaus untergebracht. Um die Stellenzuschaltung zu kompensieren, ist ein zusätzlicher Arbeitsplatz nötig.

## 9. Verwaltungsabteilung, Bürgerberatung des Oberbürgermeisters

### 9.1 Ausgangslage

Die Bürgerberatung des Oberbürgermeisters ist eine sehr niederschwellige Anlaufstelle für die Münchner Bevölkerung. Jede Münchnerin und jeder Münchner kann sich mit Anliegen, Beschwerden, Anregungen und Verbesserungsvorschlägen an die Bürgerberatung des Oberbürgermeisters wenden. Außerdem wird bei der Bürgerberatung über Hilfsangebote und Zuständigkeiten beraten. Damit der Service der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters von Jedermann sehr niederschwellig wahrgenommen werden kann, gibt es verschiedene Möglichkeiten,

sich an die Bürgerberatung zu wenden. Zum Einen kann dies schriftlich bzw. per E-Mail erfolgen. Für persönliche oder telefonische Anfragen und Anliegen ist jeweils von Montags bis Freitags eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Rahmen des Jourdienstes erreichbar. Dieser Service der Landeshauptstadt München wird von den Bürgerinnen und Bürgern sehr gerne wahrgenommen. Dieses zeigt die Anzahl und auch die Themenbreite der Anliegen, die an die Bürgerberatung herangetragen werden. Diese werden jeweils halbjährlich im Rahmen des Feedbackmanagements der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters ausgewertet und auch im Internet veröffentlicht (<http://www.muenchen.de/rathaus/Kontakt/OB-Buergerberatung/Feedbackmanagement.html>).

Die Fallzahlen der Bürgerberatung sind in den letzten Jahren kontinuierlich angestiegen. Im vergangenen Jahr hat sich dieser Anstieg nochmals sehr massiv gesteigert. Dies hat die Auswertung des Feedbackmanagements für das Jahr 2015 im Januar 2016 gezeigt. Im Jahr 2012 erreichten 5.542 Anfragen die Bürgerberatung. 2013 waren es bereits 6.372. Im Jahr 2014 stieg die Anzahl bereits auf 6.656 Bürgeranfragen. Im vergangenen Jahr haben dann bereits 8.457 Bürgeranfragen die Bürgerberatung des Oberbürgermeisters erreicht. Innerhalb eines Jahres ist damit die Fallzahl erneut um gut 27 % gestiegen. Hierbei wirken sich naturgemäß die Themen aus, die die gesamte Stadt beschäftigen. Für das Jahr 2015 sind die Themen „Flüchtlinge“ sowie die Diskussion um den neuen Konzertsaal sowie der Erzieherinnenstreik hervorzuheben. Daneben sind aber dauerhaft seit Jahren die Themen „Wohnung“, „Kinderbetreuung“ und „Verkehr“ regelmäßig an der Spitze der TOP 10 der „Themen der Anliegen“ der Bürgerberatung zu finden. Diese Themen werden auf Grund des Bevölkerungswachstums und der damit verbundenen Verdichtung in der Stadt zukünftig eher noch stärker in den Vordergrund treten und damit zu einer weiteren Steigerung der Fallzahlen führen.

Neben diesen fachlichen Themen wirkt sich auch die Bürgersprechstunde des Oberbürgermeisters aus, die dieser nach der Kommunalwahl 2014 eingeführt hat. Die OB-Sprechstunde verfolgt genauso wie die Bürgerberatung des Oberbürgermeisters das Ziel, eine Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger mit ihren Anliegen, Sorgen und Wünschen zu bieten. Es ist dem Oberbürgermeister sehr wichtig, der Bevölkerung diese niederschwellige Möglichkeit, ihr Anliegen an die Stadtverwaltung heranzutragen, zu bieten. Dieses wird auch von der Bevölkerung geschätzt und dementsprechend intensiv wird die Bürgerberatung des Oberbürgermeisters in Anspruch genommen.

Wie vorstehend ausgeführt ist nicht davon auszugehen, dass die Fallzahlen in den nächsten Jahren sinken werden. Vielmehr ist entsprechend dem Wunsch des Oberbürgermeisters, eine niederschwellige Ansprechmöglichkeit für alle Bürgerinnen und Bürger zu bieten, von weiterhin steigenden Fallzahlen auszugehen. Hierbei ist auch zu berücksichtigen, dass die Münchner Bevölkerung weiterhin erheblich wächst. Bereits dieses Wachstum schlägt sich naturgemäß in einer Fallzahlensteigerung nieder. Aber auch die mit dem Bevölkerungswachstum verbundenen Probleme wie Nachverdichtung, Wohnungen, Kinderbetreuung, Verkehr führen zu einer Fallzahlensteigerung. Um daher die im letzten Jahr erneut massiv gestiegenen Fallzahlen der Bürgerberatung personell bewältigen und den Anliegen der Bürgerinnen und Bürger gerecht werden zu können, ist daher kurzfristig die Zuschaltung einer weiteren Vollzeitkraft in der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters erforderlich.

Es ist daher notwendig, sofort eine zusätzliche Personalkapazität im Umfang von einem VZÄ zuzuschalten, um auf die stark gestiegenen Fallzahlen des vergangenen Jahres zu reagieren.

## 9.2 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	81.160,--€ ab 2016	2.370,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 1 VZÄ in E11/A12	80.360,--€	2.370,--€ in 2016	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	800,--€	,--	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	1,0		

## 9.3 Raumbedarf

Die Bürgerberatung ist im Rathaus untergebracht. Um die Stellenzuschaltung zu kompensieren wird ein zusätzlicher Arbeitsplatz benötigt.

## 10. Vergabestelle 1

### 10.1 Mehrbedarf durch neue Anforderungen an die Beschaffung an sich und durch eine erheblich gestiegene Anzahl an Vergabeverfahren

Die Vergabestelle unterliegt in den letzten Jahren einem erheblichen Wandel. Dieses betrifft sowohl die Quantität der Aufgaben aber genauso die qualitativen Anforderungen.

### 10.1.1 Aufgabengebiet

Die Aufgaben der Vergabestelle 1 sind in der Anlage 1 zum Aufgabengliederungsplan aufgelistet. Neben diesen Produkten und Dienstleistungen übernimmt die Vergabestelle 1 als Service-dienststelle auch die Ausschreibung von fachspezifischen Bedarfen der Fachdienststellen, die in den letzten Jahren deutlich zugenommen haben.

Folgende Aufgaben sind beispielsweise hinzugekommen:

- Ausschreibung von Postdienstleistungen (Wegfall des Postmonopols)
- Rahmenvertrag für Lagerung und Versand von Werbematerial für München Tourismus
- Ausschreibung für Druck und Kuvertierung von Wahlunterlagen
- Ausschreibung von Wäschereinigung wegen Schließung der Zentralwäscherei
- Beschaffung von Ausstattung für den Stadt-Reinigungsservice
- Grafik- und Marketingausschreibungen inklusiver journalistischer Leistungen, Beratung beim Corporate Design, Lektorat, Redaktion, Übersetzungen etc.
- Ausschreibung von Folienverklebung für z.B. AWM-Fahrzeuge, Sichtschutz
- federführende gemeinsame Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen mit anderen Kommunen
- mehr Abnahmen größerer Fahrzeuge mit immer umfangreicherer Ausstattung
- Winterdienst und Toilettenanmietung für die Markthallen und das Oktoberfest
- Winterdienst für Schulen und Kitas
- Medienausstattung für das NS-Dokuzentrum
- Beratung bei der Dienstanweisung KFZ
- Eignungsprüfungen von Firmen nach dem Mindestlohngesetz
- Ausschreibung von Ausstattung und Gebäudedienstleistungen für die wachsende Stadtverwaltung (insbesondere Schulbauoffensive)
- Ausschreibung des Betriebs sowie der Ausstattung für die Unterbringung und Versorgung von Flüchtlingen

Hierbei ist zu bedenken, dass damit nicht nur die Ausschreibungen an sich – also die reinen Vergabeverfahren hinzugekommen sind. Es ist vielmehr erforderlich, sich in die teilweise komplexe und fortlaufend ändernde Thematik einzuarbeiten, um die Leistungsbeschreibung und die Wertungskriterien sachgerecht festlegen zu können und um anschließend die Angebots-

bewertung fachgerecht durchführen zu können. Denn bei den oben genannten neuen Bereichen ist hierfür spezielles Fachwissen erforderlich.

### **10.1.2. Inhaltliche Veränderungen auf Sachbearbeitungsebene**

Die fachlichen Anforderungen an die Beschaffung haben sich in den letzten Jahren stark verändert. Während früher oftmals nur der Anschaffungspreis bei einer Vergabe die Wertung bestimmte, werden mittlerweile immer komplexere Wertungskriterien für die Auswahl der Waren und Dienstleistungen (bspw. Qualität, Ästhetik, Lebenszykluskosten, Kundendienst etc.) und komplexere Verfahrensformen (Wertungsjuries, Multimedia-Präsentationen, 2 stufige Auswahl- bzw. Vergabeverfahren) verwendet.

Diese nicht monetären Aspekte müssen von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern im Einzelfall erarbeitet und vergaberechtlich korrekt festgelegt werden. Gleichzeitig steigen damit auch die Anforderungen an die vergabe- und vertragsrechtlichen Fragestellungen und dementsprechend die Aufwände. So ist zum Beispiel bei der Beschaffung von Beratungsleistungen häufig das sogenannte Verhandlungsverfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb die einzige Möglichkeit, eingegangene Teilnahmeanträge und spätere Angebote hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit zu vergleichen sowie die schwierigen fachlichen Anforderungen der Landeshauptstadt München in erforderlichem Maße berücksichtigen zu können.

Zudem muss wesentlich stärker auf eine formal und materiell ordnungsgemäße Verfahrensdurchführung geachtet werden, da seitens der Bieter regelmäßig nach Fehlern, die ein Verfahren außergerichtlich oder gerichtlich angreifbar machen, gesucht wird. Auch werden die Sachbearbeiter der Vergabestelle 1 aufgrund ihrer vertieften fachlichen Kenntnisse der beschafften Waren und Dienstleistungen und der neuesten Entwicklungen des Beschaffungswesens auch außerhalb konkreter Vergaben als Beratungsstelle der Referate/Dienststellen (Beispiel: sogenanntes Alleinstellungsmerkmal, d.h. darf ein Auftrag direkt an eine Firma vergeben werden oder was sind geeignete Wertungskriterien außer dem Preis etc.) oder zur Unterstützung bei Stadtrats- oder Bürgeranfragen herangezogen.

Auch die Einführung und Weiterentwicklung der nachhaltigen Beschaffung durch soziale und ökologische Kriterien wirkt sich auf immer mehr Vergabeverfahren und immer mehr Themenbereiche aus und ist inhaltlich höchst komplex (bspw. Umsetzung der neuesten Entwicklungen bei der Einführung neuer Umwelt-Zertifikate, Siegel, Standards und Vorgaben verschiedener Nachhaltigkeitsinitiativen). Die Umsetzung der stadtweiten Vorgaben sowie der in diesem Bereich sich dynamisch entwickelnden gesetzlichen Vorgaben in die tägliche Vergabepaxis der Vergabestelle 1 (Bsp. E-Mobilität, nachhaltige Textilien) ist fachlich höchst anspruchsvoll und für die Sachbearbeitung zeitaufwendig (vgl. zu diesem Thema bspw. auch den Bericht zur Weiterentwicklung der nachhaltigen Beschaffung der Landeshauptstadt München Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 04726 VV vom 27.01.2016).

### **10.1.3. Inhaltliche Veränderungen auf Amtsleitungsebene**

Bei den zunehmend anfallenden juristisch besonders komplexen Vergabeverfahren wie z.B. der Ausschreibung der Postdienstleistungen, der Verträge über Mittagsverpflegung an Schu-

len und Kindertagesstätten, der inhaltlich komplexen Beschaffung nachhaltiger Waren (E-Fahrzeuge, Textilien etc.) oder der schwierigen Wertung bei Ausschreibungen von Dienstleistungen (Bspw. Organisationsuntersuchung Sozialreferat, Begutachtung der städtischen IT) ist vermehrt eine fachliche Begleitung seitens der Amtsleitung bzw. der stellvertretenden Amtsleitung erforderlich. Diese fachliche Beratung und Unterstützung ist mit einem nicht unerheblichen Zeitaufwand im Einzelfall verbunden. Da die Anzahl derartiger Vergabeverfahren nicht unerheblich ist, ist dieses für die Amtsleitung bzw. der stellvertretenden Amtsleitung in diesem Umfang kaum mehr leistbar.

Ergänzend sind in der letzten Zeit vermehrt Koordinationsaufgaben für die gesamte Vergabestelle 1 hinzugekommen. So hat in den letzten anderthalb Jahren die Zusammenarbeit mit dem Sozialreferat und die Koordination des dortigen Bedarfs im Zusammenhang mit der Unterbringung und Versorgung der Flüchtlinge einen großen zeitlichen Koordinations- und Abstimmungsbedarf seitens der Leitung mit den verschiedenen Führungsebenen des Sozialreferats ausgelöst. Dies ist der für das Sozialreferat nur schwer planbaren Situation und dem dementsprechend sehr kurzfristigen zeitlichen Handlungsbedarf geschuldet. Daher ist es weitgehend nicht möglich, dass die Sachbearbeitungen der Vergabestelle - wie in sonstigen Standard-Vergabeverfahren - auf standardisierte Verfahrensabläufe zurückgreifen. Um den Bedarf, der teilweise innerhalb von wenigen Stunden oder Tagen gedeckt werden muss, erfüllen zu können, sind tiefgreifende Vergaberechtskenntnisse erforderlich, um auch in solchen Situationen eine ordnungsgemäße Beschaffung durchführen zu können. Da es in der Vergabestelle 1 im Bereich des Verwaltungsdienstes bislang lediglich zwei Stellen in der 4. Qualifikationsebene gibt, sind die notwendigen vertieften Rechtskenntnisse hierfür bislang nur bei diesen beiden Personen, d.h. der Amtsleitung und der stellvertretenden Amtsleitung, in dieser fachlichen Tiefe vorhanden.

Daneben sind in den nächsten Jahren massive fachliche Veränderungen in der Vergabestelle umzusetzen. Hier sind bereits die in diesem Jahr anstehende grundlegende Reform des Vergaberechts sowie die im Zeitraum 04/2016 bis 2018 in der Stadt umzusetzende eVergabe zu nennen. Zwar ist zumindest bei der eVergabe die Projektmitarbeit der Vergabestelle auf Sachbearbeitungsebene in diesem gesamtstädtischen IT-Projekt der Strac durch eine Stellenzuschaltung von 0,5 VZÄ gewährleistet. Allerdings erfordert auch die anschließende Betreuung der neuen IT, d. h. bspw. die Beantwortung von Fragen der Sachbearbeiter/innen oder ggf. notwendige Nachbesserungen des IT-Systems weitere Ressourcen in der Vergabestelle. Zudem sind infolge der technischen Entwicklung, auch unabhängig von Vergaberechtsreformen, laufend Softwareupdates mit dem entsprechenden Betreuungs- und Schulungsaufwand innerhalb der Vergabestelle 1 erforderlich. Da hierbei stets die vergaberechtlichen Rahmenbedingungen und gleichzeitig Spielräume, die bei der Umsetzung beachtet bzw. genutzt werden können, im Auge behalten werden müssen, ist dieses nicht allein durch die Sachbearbeitungsebene leistbar. Es ist vielmehr eine enge rechtliche Begleitung erforderlich.

Die Umsetzung der grundlegenden Vergaberechtsreform muss in der Vergabestelle in vollem Umfang zusätzlich zum Alltagsgeschäft bewältigt werden. Hierfür ist es zunächst erforderlich, die rechtlichen Änderungen und den dadurch ausgelösten Anpassungsbedarf bei den Verfahren und Formblättern, Merkblättern, Leitfäden und dem Internetauftritt der Vergabestelle 1 zu analysieren und ein Umsetzungskonzept zu entwickeln sowie dieses dann umzusetzen. Parallel dazu ist es natürlich erforderlich, allen Vergabesachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern in der Vergabestelle 1 die Inhalte der Rechtsänderungen zu vermitteln und das Personal entsprechend zu schulen. Auf Grund der mittlerweile sehr dynamischen Entwicklung des Vergaberechts ist davon auszugehen, dass größere und kleinere Vergaberechtsänderungen auch weiterhin in relativ engen Zeitabständen erfolgen werden. Die vorstehend geschilderten Auf-

gaben sind bisher in den Stellen von Amtsleitung bzw. der stellvertretenden Amtsleitung vorgehen. Angesichts der Gesamtschau der sukzessiven Veränderungen der Aufgabenstellungen und auch der Aufgabentiefe, ist dieses aber mit den vorhandenen Ressourcen nicht mehr „neben“ der Amts- bzw. Abteilungsleitung leistbar. Wie vorstehend ausgeführt, gibt es aber bisher keine anderen Personen in der Vergabestelle mit einer vergleichbaren Qualifikation.

Unabhängig von den vorstehenden beiden Projekten besteht auf Grund der beschriebenen generellen vielseitigen Veränderungen ein verstärkter vergabestelleinterner Bedarf an Qualitätssicherung, Schulung und Standardisierung im Interesse einer Verfahrenserleichterung. Die Vergabestelle 1 hat derzeit 63 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Personal muss (tages-)aktuell auf dem neuesten Stand des Vergaberechts sein. Gleichzeitig müssen für vereinheitlichte Vorgänge abteilungsübergreifende Muster, Textbausteine, Handlungsanleitungen etc. zur Verfügung gestellt werden. Schon aufgrund von Vorgaben der Revision und zur Korruptionsprävention muss im Haus auch eine zentrale IT-Firmenkartei bzw. ein Lieferantenmanagement eingerichtet werden, um allen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern der Vergabestelle Informationen über die Eignung der Firmen, Gesetzesverstöße oder auch die Häufigkeit von Vergaben an spezielle Unternehmen zur Verfügung zu stellen.

Außerdem muss eine gewisse interne Kontrolle der Vergabevorgänge zur Qualitätssicherung erfolgen. Letztlich sollte auch gewährleistet werden, dass abteilungsübergreifend ein gegenseitiges fachliches Profitieren vom Wissen der anderen im Sinne eines best practice sichergestellt wird. Hierfür wird neben dem Vergabehandbuch der Stadt München auch beispielsweise der Aufbau und die Pflege eines vergabestelleninternen IT-gestützten Vertrags- bzw. Formularmanagements erforderlich. Auch die laufende Prüfung und Auswertung von Fachzeitschriften, Internetseiten sowie der Vergabekammer- bzw. Gerichtsurteile im Hinblick auf mögliche Konsequenzen für die Vergabestelle 1 ist infolge der sich rasch verändernden Rechtslage und der immer vielfältigeren Rechtsprechung sowie der immer höheren Regelungsichte des Vergaberechts nicht mehr allein durch die Amtsleitung bzw. die stellvertretende Amtsleitung machbar. Hierfür ist ebenfalls Unterstützung und zwar wegen des notwendigen Hintergrundwissens, zwingend durch eine Juristin bzw. einen Juristen erforderlich.

Für diese Aufgaben ist sowohl ein fundiertes Vergaberechtswissen als auch der praktische Einblick und die Erfahrungen des „Tagesgeschäfts“ einer Vergabestelle genauso wie IT-Unterstützung notwendig. Nur wenn beides vorliegt, können sowohl praxisgerecht als auch fachlich richtig die obigen Anforderungen umgesetzt werden. Es ist daher notwendig, hierfür zusätzliche Personalressourcen in Form einer neuen Stelle in der vierten Qualifikationsebene mit juristischer Ausbildung zu schaffen, da ansonsten die Vergabestelle nicht den gegebenen Anforderungen gerecht werden kann. Angesichts der aktuellen Entwicklungen sowohl hinsichtlich der Fallzahlen aber auch und vor allem hinsichtlich der anstehenden massiven Veränderungen ist es daher dringend erforderlich, die Vergabestelle in die Lage zu versetzen, diesen Anforderungen durch entsprechende Ressourcen nachkommen zu können. Ansonsten muss davon ausgegangen werden, dass der Qualitätsstandard der Vergabestelle nicht gehalten werden kann. Zudem ist aus Fürsorgegesichtspunkten ein kapazitätsmäßige Entlastung der Amtsleitung und der stellvertretenden Amtsleitung erforderlich, da von diesen die vorstehend genannten Aufgaben und Herausforderungen nicht neben dem zwingend erforderlichen Gewährleisten des Alltagsgeschäfts in der Vergabestelle geleistet werden können. Auf Grund der fachlichen Anforderungen ist die Besetzung der neu zu schaffenden Stelle mit einer Juristin bzw. einem Juristen mit zweitem Staatsexamen erforderlich. Da die Aufgaben bereits seit geraumer Zeit zu erfüllen sind und zudem die umfassende Vergaberechtsreform sowie das Projekt eVergabe bereits im ersten Halbjahr 2016 beginnen, ist die Genehmigung der Stelle unbedingt erforderlich.

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber würde direkt der Amtsleitung unterstehen und die vorstehend geschilderten Aufgaben, die bisher teilweise von der Amtsleitung bzw. der stellvertretenden Amtsleitung und teilweise mangels Kapazitäten gar nicht wahrgenommen worden sind, übernehmen.

#### **10.1.4 Quantitative Arbeitsmehrung**

Die Anzahl der Vergabeverfahren und die Vergabesumme hat in den letzten Jahren, quantitativ stark zugenommen. So ist beispielsweise die Anzahl der Rahmenverträge genauso wie das Beschaffungsvolumen und die Anzahl der Vergaben seit 2011 kontinuierlich angestiegen, wie an u. g. tabellarischer Auflistung der Vergabestelle 1 offensichtlich wird. Dies gilt besonders für die sorgfältige und komplexe Vorbereitung von EG-Ausschreibung, um die hier oftmals vorkommenden Rügen/Klagen zu vermeiden sowie die im Schnitt arbeitsaufwendigen Rahmenverträge. Rahmenverträge beinhalten oft verschiedene Artikel, haben einen höheren Ausschreibungswert und gelten über eine mehrjährige Vertragslaufzeit, weshalb diese auch noch nach dem Ausschreibungsverfahren bzw. während der Vertragslaufzeit betreut werden müssen. Bspw. müssen einzelne Artikel ausgetauscht werden, falls diese sich in der Praxis als untauglich erwiesen haben oder nicht mehr benötigt werden oder es sind während der Laufzeit Gespräche mit dem Vertragspartner bzw. Abmahnungen nötig, falls es zu Beschwerden von Dienststellen gekommen ist.

Es ist für 2016 anzunehmen, dass sich dieser Trend fortsetzt bzw. das hohe zahlenmäßige Niveau beibehalten wird. Im Vergleich hierzu ist der Personalbestand geringer gestiegen.

Zur Veranschaulichung der Zahlen vgl. nachfolgende Tabelle:

Jahr	2011	2012	2013	2014	2015	Prozentuale Steigerung 2011-2015
Anzahl Rahmenverträge	1624	1680	1731	1730	1804	<b>11%</b>
Anzahl EG-Verfahren	100	107	113	150	210	<b>110%</b>
Anzahl Vergaben	3878	4069	4111	4079	4503	<b>16%</b>
Gesamtbeschaffungsvolumen in Mio. € (brutto)	103	126	152	156	180	<b>75%</b>
Personalbestand VGSt. 1 in VZÄ	52 <sup>1</sup>	50	50	50	54 <sup>2</sup>	<b>4%</b>

Vergleicht man die hohen Steigerungen bei der Anzahl der Verfahren und dem Beschaffungsvolumen (zwischen 11 und 110 %, je nach Kennzahl) mit der geringen Steigerung beim Personalbestand (4 %) wird eine deutliche Diskrepanz ersichtlich.

Es hat sich in den letzten Jahren infolge erhöhter inhaltlicher und quantitativer Anforderungen zunehmend eine Lücke zwischen Arbeitsaufwand und Stellenausstattung ergeben. Während die Anzahl der Vergabeverfahren in den letzten Jahren um 16 % gestiegen ist, ist die Personalausstattung der Vergabestelle 1 im gleichen Zeitraum nur um 4 % gestiegen. Bedenkt man, dass in den oben dargestellten VZÄ auch Stellen der Führungs-, Assistenz- und Katalogpflegekräfte sowie die Geschäftsstellensachbearbeitung enthalten sind, die nicht oder nur teilweise mit Vergabeaufgaben betraut sind, ist der tatsächliche Anstieg der Arbeitsbelastung der Vergabesachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter noch höher als in der Tabelle dargestellt. Die derzeitige Arbeitsmenge konnte nur dank eines extrem hohen Engagements der Mitarbei-

1 Aus dem Personalbestand 2011 wurden die 7 Stellen, die infolge MFM an das Kommunalreferat abgegeben wurden, bereits herausgerechnet.

2 Im Personalbestand 2015 sind bereits die vom Stadtrat genehmigten Stellenzuschaltungen für die Vergabestelle 1 infolge der Schulbauoffensive enthalten.

terinnen und Mitarbeiter und der Führungskräfte sowie mittels Serviceeinschränkungen geleistet werden, z.B. wurden

- längere Wartezeiten für die Dienststellen bei Ausschreibungen in Kauf genommen
- hohe Überstundenzahlen bei den Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern in Kauf genommen
- die Durchführung von internen Fortbildungen aus Zeitgründen eingeschränkt
- bei geringeren Vergabesummen niedrigere Bearbeitungsstandards aus Zeitersparnisgründen hingenommen
- von Dienststellen gewünschte Informationsveranstaltungen zum Vergabewesen aus Kapazitätsgründen bislang nicht durchgeführt

Dieser Zustand kann jedoch bereits aus Fürsorgegesichtspunkten auf keinen Fall beibehalten werden. Es ist daher dringend erforderlich, die Vergabestelle bedarfsgerecht entsprechend des tatsächlichen Arbeitsanfalls auszustatten. Es muss daher die vorstehend geschilderte Lücke von 12 % zwischen den Veränderungen beim Personal und bei den Vergabeverfahren geschlossen werden. 12 % des derzeitigen Personalbestandes (54 VZÄ) sind 6,48 VZÄ. Wie bereits unter vorstehender Ziffer 1 ausgeführt, werden für die Bewältigung des Mehraufwands zur Beschaffung des Flüchtlingsbedarfs bereits 2 VZÄ benötigt (siehe dazu BV 14-20 / V 05448). Um das restliche Personaldefizit zu senken, sind daher bereits rein rechnerisch weitere 4,48 VZÄ erforderlich. Angesichts der vorstehend erläuterten gleichzeitig gestiegenen inhaltlichen Anforderungen ist es daher sachgerecht, von einem Bedarf an 5 VZÄ auszugehen. Aufgrund der gestiegenen Anforderungen im Bereich der Sachbearbeitung (siehe Ziff. 10.1.2.) ist die Einwertung dieser fehlenden Stellen in A11/E10 aus unserer Sicht gerechtfertigt.

#### **10.1.5 Fazit**

Auf Grund der vorstehend in Ziffer 10.1 ausgeführten Zunahmen der Arbeitsbelastung bei den Sachbearbeitungen ist daher die Zuschaltung von 5 Sachbearbeitungen in der Wertigkeit A 11/E 10 erforderlich. Zudem ist es dringend erforderlich, um die neuen fachlichen Herausforderungen, vor denen die Vergabestelle steht, umsetzen zu können, um die Amtsleitung der Vergabestelle zu entlasten und um den Qualitätsstandard der Vergabestelle, der u. a. das Ziel hat, der Stadt durch effektive Vergabeverfahren Kosten einzusparen, halten zu können, eine Stelle für eine Juristin bzw. einen Juristen in A 13/14 zuzuschalten. Da mit den vorstehend genannten Zuschaltungen nur auf die bereits erfolgte gestiegene Arbeitsmehrung reagiert wird, ist eine sofortige Zuschaltung der Stellen erforderlich.

## 10.2 Zahlungswirksame Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	466.070,--€ ab 2016	14.220,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 5 VZÄ in E10/A11 1 VZÄ in E13/A13	373.350,--€ 87.920,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	4.800,--€	14.220,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	6,0		

## 10.3 Raumbedarf

Die Vergabestelle 1 ist im angemieteten Gebäude Birkerstr. 18 untergebracht. Die zusätzlich benötigten Arbeitsplätze können dort durch Nachverdichtung kompensiert werden.

## 11. Rechtsabteilung

### 11.1 Sachstand

In der Rechtsabteilung wurde zum 01.07.2013 eine zusätzliche Stelle zur Aushilfe mit 0,5 VZÄ – aktuell befristet bis zum 31.12.2016 - eingerichtet, um den vorübergehenden Mehraufwand im Rahmen der Kommunalwahl 2014 und im Zusammenhang mit diversen Vakanzen aufgrund von Elternzeiten zu bewältigen. Die Finanzierung erfolgte aus zentralen Mitteln des Personal- und Organisationsreferates.

Darüber hinaus ist die Stelle für die Stellvertretung der Abteilungsleitung lediglich mit 31, 5 Stunden pro Woche ausgewiesen.

In den letzten Jahren hat sich nun eine dauerhafte Aufgabenmehrung in folgenden Bereichen abgezeichnet:

1. Im Bereich des Vergaberechts kommen auf die Rechtsabteilung aufgrund des wirtschaftlichen Interesses der Auftragnehmer und des zunehmenden Wettbewerbs

vermehrt Rügen und Nachprüfungsverfahren zu. Dadurch bedingt ist auch bei der Vergabestelle der Bedarf an der Klärung vergaberechtlicher Fragen gestiegen. Ferner ist das Vergaberecht ständigen Änderungen unterworfen, die eine Mehrarbeit für die Rechtsabteilung zur Folge haben werden (z. B. derzeit Umsetzung der europäischen Vergaberichtlinie ab April 2016 in deutsches Recht). Zugenommen haben schließlich auch Rechtsfragen zu Beschaffungen außerhalb des Vergaberechts, die einer stadtweiten Koordination und inhaltlichen Klärung bedürfen (z. B. Arbeitnehmerüberlassung, Mindestlohn, öffentliches Preisrecht, Künstlersozialabgabe). Dies hat eine Mehrarbeit von durchschnittlich 10 Stunden pro Woche zur Folge.

2. Die Rechtsabteilung koordiniert stadtweit Fragen zur Einführung und Nutzung von Rechtsdatenbanken. In diesem Zusammenhang hat sie die Angebote inhaltlich und hinsichtlich der vertraglichen Konditionen zu bewerten, den stadtweiten Bedarf zu ermitteln, die Vertragsverhandlungen zu führen und die Vertragsabschlüsse vorzubereiten. Daneben ist die Rechtsabteilung zentrale Auskunftsstelle für die Beantwortung bzw. Koordination von Anfragen aus der gesamten Stadtverwaltung, was den Inhalt, die Nutzungsbedingungen und die Funktionalität dieser Datenbanken angeht. Im Durchschnitt fallen pro Woche hierfür ca. 2 Stunden an.
3. Im Zusammenhang mit MITKonkreT und der Errichtung von [it@M](#) und der dadurch auch personell verstärkten IT hat sich die Zahl der datenschutzrechtlichen Fragen erhöht. Hinzu kommt, dass aufgrund der Technizität und der Komplexität dieser oft referatsübergreifenden Verfahren (z. B. in den Bereichen E-Government und Open-Government, elektronischer Vorgangsbearbeitung, Einsatz von Datenplattformen) zunehmend eine ständige intensive Begleitung durch den städtischen Datenschutzbeauftragten erforderlich wird. Hierdurch ergibt sich eine Mehrarbeit von wöchentlich ca. 5 Stunden.
4. Die Aufgaben an die Leitung der Koordinierungsgruppe Europarecht, die von der Stellvertretung der Abteilungsleitung in Personalunion wahrgenommen wird, sind in den letzten Jahren ständig gestiegen. Beispielhaft wird die Problematik der Inhousefähigkeit städtischer Unternehmen bzw. städtischer Tochterunternehmen genannt, die die Rechtsabteilung zunehmend beschäftigt, insbesondere auch deshalb, weil sich in diesem Bereich aufgrund von Gerichtsentscheidungen eine Verschlechterung zulasten der Kommunen abzeichnet. Mit der grundlegenden Novellierung des Beihilferechts durch das sog. Almuñia-Paket und der weiteren in diesem Zusammenhang neu erlassenen Vorschriften (z.B. AGVO, DAWI-de-minimisverordnung) müssen außerdem schon als geklärt angesehene Themen wieder aufgenommen und des öfteren einer erneuten Überprüfung unterzogen werden (z.B. Fragen des Betrauungsaktes).  
Zur Bewältigung erscheinen 8 Stunden wöchentlich gerechtfertigt.

Um die Aufgabenmehrung bewältigen zu können, soll die o. g. Stelle entfristet und aus zentralen Mitteln finanziert werden und die Stelle der Stellvertretenden Abteilungsleitung auf 40 Stunden aufgestockt werden.

## 11.2 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	69.283,--€ ab 2016	4.740,--€ in 2016	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 0,5 VZÄ in E14/A14 0,2 VZÄ in E15/A15	47.205,--€ 20.478,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	1.600,--€	4.740,--€ in 2016	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	0,7		

### 11.3 Raumbedarf

Da es sich zum einen um eine Stellenentfristung und zum anderen um eine geringfügige Kapazitätserhöhung handelt, entsteht kein zusätzlicher Bedarf.

## 12. Geschäftsleitung- dIKA

### 12.1 Sachstand

Mit Beschluss vom 15.05.2013 hat der Stadtrat die „Optimierung des aktuellen Ratsinformationssystems (RIS)“ beauftragt und für dieses Projekt die Einrichtung einer auf drei Jahre befristeten Stelle mit 1,0 VZÄ für einen Projektleiter genehmigt. Das Befristungsdatum der Stelle V415465/II ist der 31.12.2016.

Das Ratsinformationssystem ist einerseits – mit dem „Kern-RIS“ und den darin registrierten rund 400 Nutzern – eine unverzichtbare Basis für die Vorbereitung und Durchführung von Stadtrats- und Bezirksausschusssitzungen, andererseits wird es durch die Veröffentlichung der Ergebnisse dieser Stadtrats- und Bezirksausschusstätigkeit über das „RIS-Internet“ auch dem Informationsanspruch der Bürgerinnen und Bürger gerecht.

Dieses System befindet sich zum Abschluss des Optimierungsprojekts Ende des Jahres 2016 zwar auf einem aktualisierten Stand, aber eine beständige Weiterentwicklung und die

Fortschreibung der entsprechenden Konzeption ist dennoch dringend geboten.

In den Planungen zum Projekt OptRIS waren alle zum Zeitpunkt des Projektstarts bekannten Änderungs- und Anpassungsbedarfe berücksichtigt; diese wurden auch im Projektverlauf – soweit im Rahmen des genehmigten Budgets finanzierbar – fortgeschrieben und angepasst.

Seit Einführung des Fachverfahrens RIS werden regelmäßig Anforderungen für umfangreiche Änderungen von Seiten der Verwaltung und Politik an das dIKA herangetragen. Nicht zuletzt durch das Projekt OptRIS ist das Ratsinformationssystem wieder sehr stark in den Fokus der Nutzerinnen und Nutzer geraten, wodurch in verstärktem Umfang Änderungswünsche ausgelöst werden.

Bereits jetzt liegt eine umfangreiche Liste weiterer/neuer Anforderungen (mit rund 280 PT Aufwand nur im dIKA-DIR für die wichtigsten Anpassungen) vor, die aus Kapazitätsgründen nicht mehr im Rahmen des laufenden Projekts umgesetzt werden können.

Die Nutzung wird sich voraussichtlich mit Umsetzung der nächsten Stufe und hier insbesondere im Bereich der Bezirksausschüsse noch erheblich verstärken.

Die Erfahrung der letzten Jahre zeigt zudem, dass nicht nur durch die Nutzerinnen und Nutzer in der Verwaltung und der Politik, sondern auch durch neue Entwicklungen im rechtlichen und technischen Umfeld in den kommenden Jahren ständig mit neuen Anforderungen zu rechnen ist, deren Umsetzung sinnvoll und notwendig ist.

Im Team Anforderungsmanagement des dIKA im Direktorium, das für die Weiterentwicklung dieser Fachanwendung zuständig ist, stehen neben der (befristeten) Leitung des OptRIS-Projekts nur zwei weitere Personen (mit 1,5 VZÄ) zur Verfügung, die zusätzlich zu anderen Aufgaben auch für die Betreuung und Weiterentwicklung dieser stadtweiten Fachanwendung zuständig sind.

### **12.1.1 Fazit**

Die koordinierte, kontinuierliche Weiterentwicklung dieses Fachverfahrens, das einerseits verwaltungsintern ein zentrales und unverzichtbares Workflowsystem für die Sitzungsvorbereitung und -nachbereitung sowie für die Beschlussstellen der Referate darstellt und andererseits im Internet ein wichtiges Informationssystem für die Bürgerinnen und Bürger ist, muss allerdings auch nach Abschluss des Projekts OptRIS sichergestellt werden.

Um der hohen Kritikalität dieser Anwendung gerecht zu werden, ist zumindest eine Stelle erforderlich, die die Weiterentwicklung und Optimierung dieses Systems in konzeptioneller Hinsicht vorantreibt und im Rahmen der Umsetzung der einzelnen Anforderungen Projektleitungsaufgaben wahrnimmt.

Um diese – auch für die Außenwirkung – wichtige Aufgabenerfüllung zu gewährleisten, ist es erforderlich, die Stelle V415465, eingewertet in II BAT/E13, um weitere 3 Jahre, also bis 31.12.2019 zu verlängern.

Daneben wird im Folgenden ein Konzept erarbeitet, in dem dargestellt wird, wie ein zukunftssicheres Ratsinformationssystem bei der Landeshauptstadt München langfristig weiterentwickelt werden kann.

Dieses Konzept wird dem Stadtrat zu gegebener Zeit zur Entscheidung vorgelegt.

## 12.2 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>		,--	88.720,--€ ab 2016
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 1, VZÄ in E13 (Verlängerung um 3 Jahre; bis 31.12.2019)	,--	,--	87.920,--€ ab 2016
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	,--	,--	800,--€ ab 2016
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente			1,0

### 12.3 Raumbedarf

Da es sich hier um eine Befristungsverlängerung handelt, entsteht kein zusätzlicher Raumbedarf.

## 13. Geschäftsleitung, Sachgebiet 1 (Personal, Organisation und Controlling)

### 13.1 Sachstand

Im Jahr 2014 wurden im Rahmen des Projekts CAFM und im Jahr 2015 aufgrund stetigen Personalzuwachses und Aufgabenmehrungen durch Stadtratsbeschluss insgesamt 2,0 VZÄ Kapazitätsausweitungen bei der Geschäftsleitung, Sachgebiet 1 genehmigt.

Die Stellen B414141/A8 und B420920/A8, jeweils mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, sind bis 31.12.2017 und 31.10.2018 befristet. Die insbesondere für Personalentwicklungsthemen genehmigte Stelle B421752/A11 ist bis 31.10.2018 befristet im Stellenplan ausgewiesen.

Im Bereich Personal und Organisation von D-GL1 sind insgesamt 7 VZÄ im Stellenplan vorge-tragen und entsprechende Mitarbeiterinnen tätig. Bei dieser Zahl ist zum einen die Sachgebietsleitung enthalten und zum anderen Kapazitäten einbezogen, die für „fachfremde Themen“ vorgesehen sind.

Laut bewerteter APB sind bei der Stelle der Sachgebietsleitung nur 0,1 VZÄ für die operative Sachbearbeitung verankert.

In den APBs der restlichen Stellen des Bereichs Personal und Organisation sind zusätzliche Themen enthalten, die direktoriumsspezifisch sind, und daher nicht zu diesen Kapazitäten gerechnet werden können:

- Referenten- und Stadtratsangelegenheiten 0,25 VZÄ
- Vorzimmertätigkeiten 0,3 VZÄ
- Raumbuchungen 0,5 VZÄ

Darüberhinaus sind hier Themen wie z.B. Antragsbearbeitung von Verbesserungsvorschlägen aus der Ideenbörse oder Betreuung des Fahrdienstes angesiedelt.

Insgesamt kann also von höchstens 5 VZÄ für die klassische Personal- und Organisations-sachbearbeitung ausgegangen werden.

Von diesen 5 wiederum ist die Stelle für Personalentwicklung erst seit 01.04.2016 besetzt. Hierzu ist festzustellen, dass diese vormals bereits vorhandene Stelle im Rahmen des 6.HSK eingezogen wurde. Eine Wiedereinrichtung war unbedingt erforderlich, da Themen wie eine konzeptionelle und strategische Personalentwicklung Kapazitäten fordern und nicht nebenbei erledigt werden können.

Nicht nur deswegen, sondern auch aufgrund der Ergebnisse aus Great Place to Work sind im Direktorium Personalentwicklungsthemen wieder aufzugreifen, weiterhin zu forcieren bzw. zukünftig umzusetzen (Kompetenzmanagement, E-Recruiting, etc.).

Die Entfristung dieser Stelle wird beantragt, da das Thema Personalentwicklung langfristig und nachhaltig angelegt sein muss. Personalentwicklung läuft sonst ins Leere, was nicht gewünscht ist und verhindert werden muss.

Im Direktorium sind verschiedenste Fachlichkeiten sowie die Stadtspitze (inkl. Fraktionsmitarbeiter/innen, GST und FgR) angesiedelt.

Die Fachlichkeiten sind äußerst heterogen und reichen vom Statistischen Amt, Stadtarchiv, Protokollabteilung und Zentralen Verwaltungsangelegenheiten über Bürgerberatung, Stenographischen Sitzungsdienst, KGL, Ausländerbeirat bis hin zum ZTS.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und zudem kommt neben dem dIKA des Direktoriums noch der zentrale/stadtweite IT-Bereich (STRAC) hinzu.

Dies hat insbesondere Auswirkungen auf die Betreuung der Bereiche in organisatorischer Hinsicht. Aber auch bei der Betreuung in personeller Hinsicht schlägt sich die Vielschichtigkeit und Heterogenität in besonderer Weise nieder. Nicht nur bei der Stadtspitze (inkl. der Bürgermeisterbüros), der Protokollabteilung oder den BA-Geschäftsstellen fallen im Rahmen der Personalbetreuung regelmäßig untypische Tätigkeiten häufiger an, die bei Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern anderer Referate vermutlich nicht in dieser Vielzahl gegeben sind.

Die o.g. Stellen sind daher aus Sicht des Direktoriums unbedingt zu entfristen bzw. um zumindest weitere 3 Jahre zu verlängern.

Dies ist zum einen notwendig, um die vorgenannten Aufgaben und Anforderungen auch weiterhin zeitnah und verlässlich in einer angemessenen Qualität leisten zu können sowie zukünftig ein gesteigertes aktives Agieren zu ermöglichen.

### 13.2 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	160.590,--€ ab 2016	,--	,--
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)* 1,0 VZÄ in A8/E8 1,0 in A11/E10	55.680,--€ 74.670,--€	,--	,--
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	2.400,--€	,--	,--
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	2,0		

### 13.3 Raumbedarf

Für die Stellenentfristungen bzw. die Verlängerung der Befristungen entsteht kein zusätzlicher Raumbedarf.

#### 14. Gesamtdarstellung der zahlungswirksamen Kosten

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	2.091.231,--€ ab 2016	78.210 € in 2016	221.400 € ab 2016
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)*	2.035.391,--€	,--	219.800,--€ ab 2016
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)	28.000,--€ ab 2016	78.210,--€ in 2016	1.600,--€ ab 2016
Transferauszahlungen (Zeile 12)	,--	,--	,--
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	,--	,--	,--
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)	,--	,--	,--
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente	29,6		2,0

\* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerumlage, kalkulatorische Kosten ) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden.

Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entsteht im Ergebnishaushalt zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 40 Prozent des Jahresmittelbetrages.

\*\* ohne arbeitsplatzbezogene 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. Sonstige IT-Kosten, wie z.B. Zahlungen an externe Dritte, sind hier mit aufzunehmen!

#### 15. Finanzierung

Die Finanzierung kann weder durch Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen.

Über die Finanzierung muss sofort entschieden werden.

Die zusätzlich benötigten Zahlungsmittel sollen nach positiver Beschlussfassung in den Nachtragshaushaltsplan 2016/Haushaltsplan 2017 aufgenommen werden.

## 16. Gesamtdarstellung Vollzeitäquivalente

Bereich	zusätzlich	Entfristung bzw. Verlängerung (vorhandener Kapazitäten)	Zusätzlich und befristet
HA III (GPTW-Maßnahmen im IT-Bereich)		0,5 in E12 (auf 2 Jahre)	0,5 E12 (auf 4 Jahre)
Protokollabteilung-	1,0 in E12 0,5 in E11 1,0 in E10 1,5 in E8 1,0 in E6		
Press- und Informationsamt (Stadt-Info)	2,0 in E9		
Statistisches Amt	4,2 in E9		
Zentrale Verwaltungsangelegenheiten	1,0 in E14		
Beschwerdestelle für Probleme in der Altenpflege	1,0 in E11		
Geschäftsstelle für Bezirksausschüsse	5,5 in E6		
Stenografischer Sitzungsdienst	1,2 in E11		
Verwaltungsabteilung, Bürgerberatung	1,0 in E11		
Vergabestelle 1	5,0 in E10 1,0 in E13		
Rechtsabteilung	0,2 in E15	0,5 in E14 (Entfristung)	
Geschäftsleitung- dIKA		1,0 in E13 (auf 3 Jahre)	
Geschäftsleitung- Sachgebiet 1 (Personal, Organisation und Controlling)		1,0 in E8 (Entfristung) 1,0 in E10 (Entfristung)	
<b>Gesamtsumme Vollzeitäquivalente (31,6)</b>	<b>27,1</b>	<b>4,0</b>	<b>0,5</b>

## 17. Arbeitsplatzbedarf

### 17.1 zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf

Die unter Ziffer 2 (Protokollabteilung), Ziffer 3 (PIA, Stadtinformation), Ziffer 5 (Zentrale Verwaltungsangelegenheiten), Ziffer 6 (Beschwerdestelle für Probleme in der Altenpflege); Ziffer 8 (Stenographischer Sitzungsdienst), Ziffer 9 (Verwaltungsabteilung, Bürgerberatung) und Ziffer 13 (D-GL1) beantragten Arbeitsplätze müssen in den Verwaltungsgebäuden des Direktoriums untergebracht werden. Sollte das zusätzlich beantragte Personal trotz entsprechender Nachverdichtung innerhalb der zugewiesenen Flächen nicht untergebracht werden

können, wird das Direktorium gesondert auf das Kommunalreferat zugehen und die Bereitstellung zusätzlicher Flächen beantragen.

### **17.2 kein zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf**

Die unter Ziffer 1 (STRAC), Ziffer 4 (Statistisches Amt), Ziffer 7 (BA-Geschäftsstellen), Ziffer 10 (Vergabestelle 1), Ziffer 11 (Rechtsabteilung) und Ziffer 12 (dIKA) beantragten Arbeitsplätze müssen in den angemieteten Verwaltungsgebäuden der Ämter untergebracht werden. Das zusätzlich beantragte Personal kann in den bereits zugewiesenen Flächen untergebracht werden. Es sind daher keine zusätzlichen Flächen für die Unterbringung der Arbeitsplätze notwendig.

Das Personal- und Organisationsreferat ist als Querschnittsreferat der Landeshauptstadt München betroffen, wenn zusätzliche Stellen eingerichtet und besetzt werden sowie das gewonnene Personal betreut werden muss. Betroffen sind regelmäßig die Abteilung 1 Recht, die Abteilung 2 Personalbetreuung, die Abteilung 3 Organisation, die Abteilung 4 Personalleistungen sowie die Abteilung 5 Personalentwicklung, Bereich Personalgewinnung. Das POR wird den sich durch diese Beschlussvorlage ergebenden zusätzlichen Aufwand zu gegebener Zeit gesondert im zuständigen VPA geltend machen.

Die Beschlussvorlage ist mit dem Personal- und Organisationsreferat und der Stadtkämmerei abgestimmt. Die Stellungnahmen liegen als Anlage 2 und Anlage 3 bei.

Die aus Sicht des Direktoriums notwendige Gegendarstellung liegt als Anlage 4 bei.

Der Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle, da der Stadtrat mit dieser Angelegenheit nicht mehr befasst wird.

## **II. Antrag des Referenten**

### **1. Finanzierung:**

Das Direktorium wird beauftragt, die für das laufende Haushaltsjahr benötigten Zahlungsmittel als über-/außerplanmäßige Mittelbereitstellung auf dem Büroweg durch die Stadtkämmerei bereitstellen zu lassen.

Das Direktorium wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2017 bei der Stadtkämmerei anzumelden.

Das Direktorium wird beauftragt, die Entfristung bzw. die Verlängerung der Befristung der im Vortrag genannten befristeten Stellen sowie die Einrichtung der im folgenden genannten Stellen und deren Besetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Im Einzelnen sind die Stellenbedarfe den Kostentabellen und der Übersicht unter Nr. 16 (S. 54) zu entnehmen. Die anfallenden Kosten gliedern sich wie folgt:

#### 1.1 STRAC, Umsetzung GPTW-Maßnahmen im IT-Bereich

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 24.428 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 513014009 erhöht sich um 159.478 €, davon sind 135.050 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.2 Protokollabteilung

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 96.718 € (40% des JMB).

Das Budget für den Bereich Gemeindeorgane erhöht sich auf dem Kostenstellenknoten 106\* (kein Produkt!) um 453.388 €, davon sind 356.670 € zahlungswirksam.

#### 1.3 Presse- und Informationsamt; Stadtinformation

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 38.864 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 511220009 erhöht sich um 175.264 €, davon sind 136.400 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.4 Statistisches Amt

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 81.614 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 511604009 erhöht sich um 370.590 €, davon sind 288.976 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.5 Abteilung Zentrale Verwaltungsangelegenheiten

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 28.100 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 511102009 erhöht sich um 125.680 €, davon sind 97.580 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.6 Abteilung für Probleme in der Altenpflege

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 23.612 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 5125000 erhöht sich um 107.142 €, davon sind 83.530 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.7 Bezirksausschussgeschäftsstellen

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 77.418 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 512100109 erhöht sich um 380.128 €, davon sind 302.710 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.8 Verwaltungsabteilung, Stenographischer Sitzungsdienst

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 28.334 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 512100009 erhöht sich um 131.106 €, davon sind 102.772 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.9 Verwaltungsabteilung, Bürgerberatung

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den

Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 23.612 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 5121002 erhöht sich um 107.142 €, davon sind 83.530 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.10 Vergabestelle 1

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 130.508 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 5127000 erhöht sich um 610.798 €, davon sind 480.290 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.11 Rechtsabteilung

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 20.537 € (40% des JMB).

Das Produktkostenbudget für das Produkt 511300009 erhöht sich um 94.560 €, davon sind 74.023 € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### 1.12 Geschäftsleitung, dIKA

Das Budget des Overhead des Direktoriums (kein Produkt!) erhöht sich auf der Kostenstelle 11010091 um 88.720 €, davon sind 88.720 € zahlungswirksam.

#### 1.13 Geschäftsleitung, Sachgebiet 1

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 37.536 € (40% des JMB).

Das Budget des Overhead des Direktoriums (kein Produkt!) erhöht sich auf der Kostenstelle 11010000 um 198.126 €, davon sind 160.590 € zahlungswirksam.

## 2. Zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf

Das Direktorium wird beauftragt, die aus seiner Sicht unter Ziffer 16.1 des Vortrages dargestellten Flächenbedarfe rechtzeitig gegenüber dem Kommunalreferat anzumelden, sobald weitere Flächen zugewiesen werden sollen.

3. Der Antrag Nr. 08-14/A 03890 der Stadtratsfraktion Die GRÜNEN/RL vom 07.12.2012 ist damit geschäftsordnungsgemäß behandelt.

4. Der Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

### III. Beschluss

nach Antrag.

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 das Revisionsamt**  
**an die Stadtkämmerei**  
z. K.

V. WV D-GL1

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

II. **An das Personal- und Organisationsreferat POR - P 3.2**  
**An das Direktorium GL**  
**An das Direktorium HA I**  
**An das Direktorium HA II**  
**An das Direktorium HA III**  
**An das Direktorium D-R**

z. K.

Am

Am