

**Personalausstattung der Abteilung  
Gesellschaftliches Engagement II -  
Stiftungsverwaltung, Unternehmensengagement  
und Spenden**

**Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 08818**

3 Anlagen

**Beschluss des Sozialausschusses vom 21.09.2017 (VB)**  
Öffentliche Sitzung

**I. Vortrag der Referentin**

Zum 01.01.2017 wurden im Sozialreferat der optimierte Regiebetrieb Stiftungsverwaltung und die Sachgebiete Bürgerschaftliches Engagement und Unternehmensengagement-Spenden in der Abteilung Gesellschaftliches Engagement organisatorisch zusammengefasst.

Damit ist eine einheitliche Anlaufstelle für die verschiedenen Arten des sozialen Engagements wie Stiften, Spenden, Ehrenamt, Selbsthilfe und CSR (Corporate Social Responsibility) bzw. die unterschiedlichen Interessensgruppen wie Privatpersonen, Stiftungen, Unternehmen, Vereine, Initiativen und Projekte entstanden.

Diese Angebote der Landeshauptstadt München werden von Interessierten sehr geschätzt und durch die organisatorische Zusammenfassung in der Abteilung Gesellschaftliches Engagement können diese optimal aufeinander abgestimmt und die Verzahnung genutzt werden, um den Herausforderungen und Potentialen in diesen Bereichen begegnen zu können.

Innerhalb der Abteilung Gesellschaftliches Engagement gibt es Bereiche, in denen in erheblichem Maße neue Aufgaben hinzugekommen sind bzw. die Aufgabenmenge (Fallzahlen) in den letzten Jahren signifikant angestiegen ist. Dies macht die Schaffung und zentrale Finanzierung von zusätzlichen Stellen dringend erforderlich, um auch künftig die hohen Anforderungen erfüllen und dem guten Ruf der Landeshauptstadt als Treuhänderin von Stiftungen und Empfängerin von Spenden gerecht werden zu können.

## **1. Ausgangslage**

### **1.1 Haushaltsteam in der Stiftungsverwaltung**

Der Haushaltssachbearbeitung in der Stiftungsverwaltung obliegt die Planung und Bewirtschaftung der Stiftungshaushalte sowie das Controlling und die ordnungsgemäße Rechnungslegung. Sie stellt einen Sonderbereich innerhalb der Stadtverwaltung dar. Daneben ist vom Haushaltsteam auch der produktorientierte Haushalt des optimierten Regiebetriebes Stiftungsverwaltung zu erstellen und zu bewirtschaften.

Die Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen der Stiftungen stellen die Grundlage für die Überprüfung der Steuerbegünstigung und der Zweckerfüllung der Stiftungen dar und haben daher einen sehr hohen Stellenwert. Das Vermögen der Stiftungen ist aus gesetzlichen Gründen getrennt vom Gemeindevermögen zu verwalten. Für jede der von der Stiftungsverwaltung verwalteten rechtsfähigen und nichtrechtsfähigen Stiftungen erfolgt daher eine eigene Planung, Bewirtschaftung und Rechnungslegung, an die die jeweiligen stiftungs- und steuerrechtlichen Anforderungen gestellt werden.

Die Zahl der sozialen Stiftungen, die von der Stiftungsverwaltung betreut werden, liegt aktuell bei 176.

Mit der Einführung des Neuen kommunalen Rechnungswesens und der Software SAP wurde 2005 die Planung und Rechnungslegung von der Stadtkämmerei an das Sozialreferat – Abteilung Stiftungsverwaltung mit einer Stelle übertragen. Auf dieser Stelle wurde ebenfalls die Planung und der Vollzug des optimierten Regiebetriebes, Stiftungsverwaltung angesiedelt.

Im Haushaltsbereich stehen derzeit 2 VZÄ in A 11 zur Verfügung. Zuletzt wurde im Jahre 2008 eine Zuschaltung vorgenommen, da sich schnell gezeigt hat, dass die neuen Aufgaben und die Anforderungen an das Neue kommunale Rechnungswesen bei den damals 151 Stiftungen von einem VZÄ allein quantitativ und qualitativ nicht umgesetzt werden können.

Seit diesem Zeitpunkt ist die Zahl der zu betreuenden Stiftungen wiederum um 25 angestiegen.

Zum einen ist die Zuschaltung von Personal durch den Anstieg der zu betreuenden Stiftungen (Fallzahlsteigerung) erforderlich, um die Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können. Zudem haben sich die Anforderungen an die Planung und Bewirtschaftung der Stiftungshaushalte sowie die Rechnungslegung, insbesondere die Erstellung der Jahresabschlüsse, in den letzten Jahren stark verändert. Die Sachverhalte sind komplexer geworden, auch sind durch vermehrte Prüfungen durch Revisionsamt und Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband Notate sowie

Empfehlungen umzusetzen.

Neben der reinen Fallzahlsteigerung sind auch neue Aufgaben dazu gekommen. Durch die Übertragung der stiftungseigenen Immobilien an die GEWOFAG zum 01.01.2012 war eine neue Aufgabe – operatives Controlling der GEWOFAG Dienstleistung als Hausverwaltung - notwendig. Dazu zählt auch die Übertragung von Finanzmitteln an die GEWOFAG und die Betreuung der Mietkautionstreuhandkonten.

Durch den engen Haushaltsbezug (Planung der Rücklagen, Planung des Bauunterhalts, Beachten von haushaltsrechtlichen Belangen) war es sinnvoll, diesen Arbeitsbereich auf einer Stelle im Haushaltsteam anzusiedeln. Es hat sich jedoch in den letzten vier Jahren gezeigt, dass diese Aufgabe nur über Prioritätensetzung und Mehrarbeit erfüllt werden kann. Darüber hinaus steigt insbesondere durch den Zuwachs von Immobilien in den Stiftungen auch die Komplexität bei der Planung und Rechnungslegung in den Stiftungen mit Immobilien. Beispielsweise sind bei der Planung intensive Abstimmungen der Hauskosten der Stiftungsanwesen mit der GEWOFAG nötig. Viele neu eingebrachte Immobilien sind in einem erheblichen Umfang sanierungsbedürftig, und aufgrund fehlender finanzieller Ausstattung der Stiftungen verfügen diese nicht über genügend Finanzmittel für Instandsetzungen. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Immobilienteam ist erforderlich, um die Belange auf beiden Seiten in der Planung und Rechnungslegung in Einklang zu bringen. Hinzu kommt ein enges Controlling bei den Immobilienstiftungen und die frühzeitige Einbindung des Immobilienteams in die Planungs- und Bewirtschaftungsprozesse. Ohne die notwendigen Personalkapazitäten können die gesetzlich vorgeschriebenen Anforderungen an die Planung, Bewirtschaftung und Rechnungslegung von Stiftungen nicht ordnungsgemäß erfüllt werden. Mögliche Folgen sind Beanstandungen durch das Finanzamt, die Stiftungsaufsicht oder Kommunalaufsicht der Regierung von Oberbayern, den Kommunalen Prüfungsverband und das Revisionsamt. Weitere Konsequenz wäre der Verlust der Gemeinnützigkeit, die das Ende einer sozialen Stiftung bedeuten kann. Abgesehen davon, dass der Zweck und damit der Stifterwille nicht mehr erfüllt werden können, droht auch ein immenser Imageschaden, der den Ruf der Landeshauptstadt als Treuhänderin von Stiftungen nachhaltig schädigen kann.

Mit dem Anstieg von Nachlässen und Spenden, aus denen Zustiftungen oder neue Stiftungen entstehen, steigt neben den Wirkungsmöglichkeiten im sozialen Bereich auch der Arbeitsanfall, den die Verwaltung dieser Stiftungen mit sich bringt. Diese Fallzahlsteigerung macht eine Personalzuschaltung von 0,33 VZÄ in A11/E10 (JMB = 21.305 €) notwendig.

## **1.2 Juristische Teamleitung in der Stiftungsverwaltung**

Im Bereich des Gesellschaftlichen Engagements gibt es eine Vielzahl von juristischen Aufgabenstellungen. Diese sind durch die Zusammenlegung der Fachbereiche in der Abteilung Gesellschaftliches Engagement zum 01.01.2017 signifikant angestiegen. Derzeit gibt es nur eine Juristin (Stellvertretende Leitung Stiftungsverwaltung), die die Aufgaben der juristischen Teamleitung wahrnehmen kann.

Folgende Rechtsgebiete sind insbesondere betroffen:

- Stiftungsrecht
- Erbrecht
- Mietrecht
- Kommunalrecht inkl. Kommunales Haushaltsrecht
- Vergaberecht
- Vertragsrecht, z.B. Erbbaurechtsverträge, Überlassungsvereinbarungen, Kooperationsverträge, Zuschussvereinbarungen etc.
- Spenden- und Gemeinnützigkeitsrecht
- Steuerrecht
- EU Beihilferecht
- etc.

Für die ordnungsgemäße Erfüllung dieser juristischen Aufgabenfelder hat sich gezeigt, dass eine juristische Leitung der verschiedenen Teams sinnvoll und notwendig ist.

Folgende fachliche Teams bestehen innerhalb der Stiftungsverwaltung:

- Team Stifterberatung und Öffentlichkeitsarbeit
- Spendenteam
- Nachlassteam
- Immobilienteam
- Haushaltsteam
- Zweckbetriebsteam
- Mittelverwendungsteam

Neben der Leitung dieser Teams sind die juristischen Fragestellungen aus den jeweiligen Bereichen in Form von Gutachten zu klären und Verhandlungen mit Rechtsanwälten, Notaren, dem Prüfungsverband, der Regierung von Oberbayern, dem Revisionsamt etc. zu führen.

Die Abteilung Gesellschaftliches Engagement verfügt über keine eigene Rechtsabteilung und kann auch nicht auf die Rechtsabteilungen der anderen Ämter oder der Stabsstelle Recht der Referatsleitung (zur Zeit 1 Jurist) zurückgreifen. Auch ist zu berücksichtigen, dass die juristischen Fragestellungen, die sich in dem Bereich ergeben, sehr speziell sind und das notwendige Know-How vorwiegend auch nur hier vorgehalten wird.

Es ist auch der Bedarf an juristischer Kompetenz für die Bereiche Bürgerschaftliches Engagement und Unternehmensengagement und Spenden zu berücksichtigen.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich hier Themen und Fragestellungen ergeben, die aufgrund der Haftungsrisiken (z.B. Erstellung von Spendenbescheinigungen), der Auswirkungen und der auch öffentlichen Bedeutung dringend rechtlich fundiert bearbeitet werden müssen.

Die Leitung der Abteilung Gesellschaftliches Engagement trägt die Gesamtverantwortung für die Bereiche Stiftungsverwaltung, Bürgerschaftliches Engagement und Unternehmensengagement und Spenden und kann selbst keine juristische Sachbearbeitung vornehmen.

Mit der Schaffung einer neuen Stelle für einen Juristen bzw. eine Juristin kann auch die bestehende viel zu hohe Führungsspanne der Leitung der Abteilung Gesellschaftliches Engagement angepasst werden. Die Leitung der Abteilung Gesellschaftliches Engagement und deren Stellvertretung im Bereich Stiftungsverwaltung leisten derzeit laufend Überstunden, um die immense Arbeitsmenge im Rahmen einer Prioritätensetzung zu bewältigen. Dieser Zustand kann so nicht mehr weitergeführt werden, zudem auch wichtige Strategie-, Führungs- und Grundsatzaufgaben nicht adäquat wahrgenommen werden können.

Insbesondere auch die Fallzahlsteigerungen im Nachlassbereich führen zu einem signifikanten Anstieg der juristischen Fragestellungen. Um den rechtlichen und wirtschaftlichen Risiken hier begegnen zu können, ist eine Verstärkung der juristischen Teamleitung zwingend erforderlich.

Auch für die Beratung von Spenden- und Stiftungsinteressierten ist eine fundierte juristische Beratung elementar. Die Entwürfe für die Testamente sind den komplexen Lebenswirklichkeiten und dem Willen der zugunsten der Landeshauptstadt und ihrer Stiftungen testierenden Personen anzupassen. In diesem Zusammenhang sind detaillierte rechtliche Prüfungen und Abstimmungen mit Notarinnen bzw. Notaren und

externen Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälten sowie Steuerberaterinnen bzw. Steuerberatern notwendig, um rechtliche Risiken zu minimieren.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine bei Bedarf unmittelbar notwendige rechtliche Beratung durch die Mandatierung von externen Rechtsanwälten erheblich kostenintensiver ist. Zudem verfügen externe Rechtsanwälte in der Regel nicht über das notwendige spezielle Know How bezüglich kommunaler Stiftungen.

Hier ist auch zu berücksichtigen, dass die Stiftungsverwaltung im Rahmen ihrer stadtweiten Zuständigkeit für die Stifterberatung, Nachlassabwicklung und Stiftungserrichtung erhebliche juristische Kapazitäten zugunsten anderer Referate wie bspw. das Kulturreferat, das Referat für Bildung und Sport, das Direktorium und das Kreisverwaltungsreferat aufwendet.

Aus den dargestellten Gründen der Fürsorgepflicht, des Risikomanagements und der Wirtschaftlichkeit ist die Schaffung einer zusätzlichen Stelle für eine Juristin bzw. einen Juristen der BesGr. A13/14 (JMB = 70.250 €) dringend erforderlich.

### **1.3 Spendensachbearbeitung in der Stiftungsverwaltung und im Sachgebiet Unternehmensengagement und Spenden**

Das Spendenvolumen sowie die Anforderungen im Bereich der Annahme und Auszahlung von Spendenmitteln ist in den letzten Jahren signifikant gestiegen. Auch sind in diesem Bereich in erheblichem Maße neue Aufgaben hinzugekommen.

Die Vollversammlung hat am 18.12.2013 (Sitzungsvorlage Nr. 08-14 / V 13651) die Umsetzung der „Handlungsempfehlungen für den Umgang mit Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen für kommunale/gemeinnützige Zwecke“ beschlossen. Die Handlungsempfehlungen sollen Hilfestellungen im Umgang mit unentgeltlichen Zuwendungen Privater für kommunale und gemeinnützige Zwecke, die Ausdruck bürgerschaftlichen Engagements darstellen, geben. Hintergrund war u.a. die Änderung des Straftatbestands der Vorteilsannahme (§ 331 StGB).

Mit der Umsetzung dieser Handlungsempfehlungen sind die Anforderung an die Annahme von Spenden hinsichtlich Verfahren und Dokumentation erheblich gestiegen, was zu einem deutlich erhöhten Verwaltungsaufwand im Spendenbereich geführt hat.

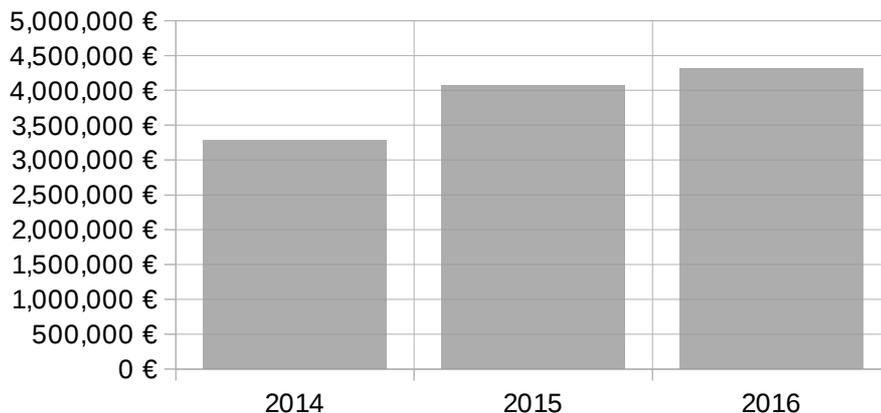
Dieser entsteht zum einen dadurch, dass Spendenangebote über 10.000 Euro dem Stadtrat zur Entscheidung vorzulegen sind. Weiterhin sind sämtliche Spendenangebote umfassend in Listen zu dokumentieren und jeweils die rechtlichen Beziehungen der Zuwendungsgeberin bzw. des Zuwendungsgebers und der

Landeshauptstadt München zu prüfen.

Seit 2014 sind für den Bereich Stiftungsverwaltung sowie den Bereich Unternehmensengagement und Spenden bzgl. der Annahme von Spenden 37 Beschlussvorlagen bzw. Dringliche Anordnungen erstellt worden.

Zudem hat sich der Spendenbereich im Sozialreferat aufgrund der Aktivitäten der betroffenen Dienststellen sehr entwickelt. Diese Entwicklung des Spendenvolumens im Bereich Stiftungsverwaltung und Unternehmensengagement und Spenden (ohne Flüchtlingshilfe) lässt sich aus folgender Statistik ersehen:

### Spendenvolumen der Jahre 2014-2016



Die Statistik zeigt nur die Spenden ohne einen Bezug zur Flüchtlingshilfe; im allgemeinen Bereich ein Anstieg an Spenden deutlich zu sehen ist.

In den letzten drei Jahren waren pro Jahr zwischen 670 und 865 einzelne Spendeneingänge zu verzeichnen, die jeweils zu bearbeiten waren.

Neben diesen Spenden konnten in den Jahren 2014 bis 2016 Spenden im Bereich Flüchtlingshilfe von rund 5 Mio € generiert werden. Auf den Beschluss des Sozialausschusses vom 07.07.2016 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 06157) wird insoweit verwiesen.

Die Fachaufgaben im Bereich Spenden werden im Folgenden dargestellt:

- Umsetzung der Handlungsempfehlungen (Großspenden über 10.000 Euro)
  - Phase 1:  
Prüfung und Beratung zu Spendenangeboten:  
steuerliche Absetzbarkeit, Recherche zu den tatsächlichen und rechtlichen Beziehungen, Geldwäschegesetz  
Koordination von Spendenangeboten:  
Überweisungskonto, Überwachung Geldeingang
  - Phase 2:  
Einholung der Zustimmung von Stadtkämmerei und der Antikorruptionsstelle und Erstellung einer Beschlussvorlage bzw. einer Dringlichen Anordnung
- Zentrales Register im Rahmen der Handlungsempfehlungen:  
erfasst wird jede Einzelspende, getrennt nach „bis 1.000 Euro“ und „ab 1.000,01 Euro“,  
Meldung erfolgt jedes Quartal mit zwei Listen an die Stadtkämmerei und den Antikorruptionsbeauftragten
- Einzelspenden
  - Phase 1:  
Spendenanfragen und -vermittlung:
    - Beratung, steuerliche Absetzbarkeit, Recherche und Hintergründe für Spendenintention, Abgrenzung Sponsoring
    - besondere Spenden: tatsächliche, rechtliche und wirtschaftliche Prüfung der besonders schwierigen Einzelfälle, die unter Auslegung der Gesetze, Gerichtsurteile bzw. Anwendungserlasse etc. zu lösen sind (z.B. Veranstaltungen, Lotterielose und Sachspenden bei Tombolen, Versteigerungen, Preisnachlässe etc.), Sachspenden und deren Bewertungen, Aufwandsverzichtsspenden mit nachträglichen Verzichtserklärungen, Scheckübergaben
    - Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Stadtkämmerei, Fachabteilung für Steuern mit dem Ziel der steuerrechtlichen Absicherung in besonderen Einzelfällen
    - Grundsatzsachbearbeitung bei aktuellen Neuentwicklungen im

- Spendenrecht mit großen Auswirkungen auf die Stiftungen (z.B. Anhebung des Sonderausgabenabzugs, Handlungsempfehlungen)
- Phase 2:
  - verwaltungsmäßige Abwicklung
  - Steuerung des Spendenkontos und der Spendenlisten, Kontierungen
  - Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen, Büroverfügungen und individuelle Dankschreiben, Spenderkartei etc.
  - Abwickeln von drei bis fünf Spendenaktionen anlässlich von Geburtstagen, Kranzspenden etc.
- Spendenaktionen zugunsten der Josef Schörghuber Stiftung für Münchner Kinder
  - Abwicklung vier großer jährlicher Großspendenaktionen und ein bis drei weiterer Spendenaktionen
    - Beratung der Initiatoren, Spendenanfragen, Steuerung des Spendenkontos und der Spendenlisten, Kontierungen
    - Prüfung und Abwicklung besonderer Events wie Wohltätigkeitsstombolen:
      - Ausarbeiten von Vereinbarungen (bspw. Hilfsperson gem. § 57 AO), Einholen von Genehmigungen, Koordination der steuerrechtlichen Vorgaben wie Freistellung von der Lotteriesteuer und Gewinnabrechnung bei den Finanzbehörden, Verwendung von EC-Kartenlesegeräten
    - Abgrenzung von Teilnehmerbeiträgen, Spontanspenden, Loskäufen und Versteigerungserlösen etc. und deren besonderer Auswirkungen auf die Zuwendungsbestätigung
    - Ortstermine: Meetings, Scheckübergaben, Kuratorien etc.
    - Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen und Dankschreiben
    - Fertigen der Büroverfügung, Ausarbeiten des Abschlussberichts und eines besonderen Dankschreibens mit angemessener Würdigung für die Initiatoren bzw. Vorbereitung für die Referatsleitung oder das Büro des Oberbürgermeisters
- Querschnitts- und Sonderaufgaben (QSA)

Neben den genannten Fachaufgaben gibt es noch eine Reihe von Querschnitts- und Sonderaufgaben wie telefonische Auskunftserteilung, Teambesprechung mit Protokollerstellung, Vorbereitung Termine, Einarbeitung Auszubildende, Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Begleitung von Revisionsprüfungen, Erstellung von Statistiken, Textbeiträge für Geschäftsberichte etc., Stadtratsanfragen etc.

Das angestiegene Spendenvolumen und die hinzugekommenen Aufgaben durch die Handlungsempfehlungen führen zu einer wesentlichen Aufgabenmehrung im Bereich der Spendensachbearbeitung. Zum einen sind zunehmend mehr Spendenaktionen zu begleiten und Spendenbescheinigungen zu prüfen und zu erstellen. Zum anderen sind hier die o.g. Anforderungen der Umsetzung der Handlungsempfehlungen zu berücksichtigen. Beispielsweise sind im Rahmen der notwendigen Bearbeitung bzgl. Annahme von Geld- und Sachspenden (unabhängig von der Höhe des Zuwendungsangebotes) auch die rechtlichen bzw. geschäftlichen Beziehungen zwischen potentiellen Spenderinnen und Spendern und dem Sozialreferat zu prüfen. Neben der Prüfung und Dokumentation der Zuwendungsangebote ist die Beratung für Unterstützer hinsichtlich förderwürdiger Bereiche und Zielgruppen zudem erheblich gestiegen. Spenderinnen und Spender suchen gezielt die Beratung des Fachbereichs, um ihre Zuwendungen passgenau und zielgruppengerecht geben zu können. Hierbei wird zum einen über Projekte, die Stiftungen fördern können und zum anderen über städtische Projekte sowie auch über förderwürdige Projekte der freien Wohlfahrtspflege informiert und beraten. Spendenaktionen von Stiftungen sind bedarfsgerecht und zeitnah abzuwickeln. Hierzu zählt beispielsweise die zum Teil wöchentliche Aktualisierung von Spendenlisten für die Herausgeber der Aktionen. Häufig sind notwendige Kontaktdaten für die Ausstellung von Spendenquittungen zu recherchieren, da diese auf den Kontoauszügen fehlen. Aufgrund der Konstellation der Einnahmen der Spenden bei der Landeshauptstadt München sind Spendenquittungen bereits ab 20 € zu erstellen, da der Kontoauszug bei einer Spende bis 200 € nicht als Nachweis ausreicht.

Darüber hinaus hat sich die direkte Vermittlung von Zuwendungen an gemeinnützige Einrichtungen bzgl. Sachspenden im Betrachtungszeitraum 2014-2016 derart erhöht, dass wöchentlich durchschnittlich 50 Anfragen (Telefon/E-Mail) von Einzelpersonen und Unternehmen im Büro des Spenden- und Sponsoringbeauftragten bearbeitet werden.

Stadtweit erhält das Sozialreferat den überwiegenden Anteil der Spenden, die der Landeshauptstadt München zufließen.

Bisher stehen für die Spendensachbearbeitung in der Stiftungsverwaltung lediglich 0,15 VZÄ in A 12 und 0,23 in E8 zur Verfügung. Im Bereich Unternehmensengagement werden die neuen Aufgaben im Bereich Spendenverwaltung interimswise von einer Teamassistenz im Bereich der Hotline wahrgenommen.

Durch die Zusammenführung der Bereiche Stiftungsverwaltung und Unternehmensengagement/Spenden in der Abteilung Gesellschaftliches Engagement ergeben sich insoweit Synergieeffekte, als dass für die Erfüllung der angestiegenen Aufgaben insgesamt die Zuschaltung von 1 VZÄ in A 11/E10 (JMB = 64.560 €) ausreichend ist. Diese soll die Spendenverwaltung für die gesamte Abteilung Gesellschaftliches Engagement übernehmen.

## 2. Darstellung der Kosten insgesamt

Für die Abteilung Gesellschaftliches Engagement ergibt sich damit folgender zusätzlicher Personalbedarf von 2,33 VZÄ:

Team/Fachbereich	Einwertung	Anzahl VZÄ	Kosten pro Jahr
Haushalt	A11/E10	0.33	21.305 €
Jurist/Juristin	A14	1	70.250 €
Spenden	A11/E10	1	64.560 €
<b>Personalkosten insgesamt</b>			<b>156.115 €</b>
Lfd. Arbeitsplatzkosten		2.33	1.864 €
Einrichtung Arbeitsplätze (einmalig)		2.33	5.522 €

### Zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf

Die beantragten drei Arbeitsplätze müssen im Verwaltungsgebäude des Sozialreferats am Orleansplatz 11 im Rahmen der Abteilung S-GE/StV (3. Stock) untergebracht werden. Die Unterbringung des beantragten Personals kann aus Sicht des Sozialreferats nicht mehr in den bereits zugewiesenen Flächen erfolgen. Es werden daher entsprechend zusätzliche Flächen benötigt.

### 3. Kosten und Finanzierung

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

	befristet ab 2018-2020
<b>Summe zahlungswirksame Kosten *</b>	157.979,-
davon:	
Personalauszahlungen	156.115,-
Sachauszahlungen**	1.864,-
Transferauszahlungen	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente städtisch:	2.33
neue Stellen Träger (VZÄ):	
Nachrichtlich Investition	

\* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerungsumlage, kalkulatorische Kosten und Rückstellungen u. a. für Pensionen) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden.

Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entstehen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 50 Prozent des Jahresmittelbetrages.

\*\* ohne IT-Kosten

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

#### 3.2 Nutzen im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

Mit den dargestellten Stellen können zum einen die stiftungs- und kommunalrechtlichen Vorgaben an eine ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Stiftungshaushalte eingehalten werden. Zum anderen wird die Grundlage dafür geschaffen, dass die wichtigen rechtlichen Fragestellungen in der Abteilung Gesellschaftliches Engagement gerade auch im Hinblick auf rechtliche (Haftungs-) Risiken adäquat bearbeitet werden. Zudem werden die für die Erfüllung sozialer Zwecke immens wichtigen Spendenmittel im Hinblick auf die durch

Stadtratsbeschluss festgelegten Verfahrensvorgaben in der erforderlichen Qualität angenommen und dokumentiert.

### 3.3 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der Investitionstätigkeit

	einmalig in 2018
<b>Summe zahlungswirksame Kosten (entspr. Zeile S5 des Finanzrechnungsrechnungs- schemas)</b>	5.522,--
davon:	
Auszahlungen für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden (Zeile 20)	
Auszahlungen für Baumaßnahmen (Zeile 21)	
Auszahlungen für den Erwerb von beweglichem Vermögen (Zeile 22)	5.522,--
Auszahlungen für den Erwerb von Finanzvermögen (Zeile 23)	
Auszahlungen für Investitionsförderungsmaßnahmen (Zeile 24)	
Auszahlungen für sonstige Investitionstätigkeit (Zeile 25)	

### 3.4 Finanzierung

Die Finanzierung der insgesamt 2,33 VZÄ-Stellen kann weder durch Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen.

Eine endgültige Entscheidung über die Finanzierung soll in der Vollversammlung des Stadtrats im November diesen Jahres im Rahmen der Gesamtaufstellung aller von Juli bis Oktober gefassten Empfehlungs- und Finanzierungsbeschlüsse erfolgen.

Die zusätzlich benötigten Zahlungsmittel sollen nach positiver Beschlussfassung in den Haushaltsplan 2018 aufgenommen werden.

### Anhörung des Bezirksausschusses

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

### Abstimmung mit anderen Referaten und Stellen

Das Personal- und Organisationsreferat hat mit Schreiben vom 31.07.2017 (Anlage 1) zu der Beschlussvorlage Stellung genommen. Für die juristische Teamleitung und den Spendenbereich werden zusätzliche Stellenkapazitäten i.H.v. jeweils 1,0 VZÄ und für den Haushaltsbereich i.H.v. 0,33 VZÄ jeweils zunächst befristet auf drei Jahre ab Stellenbesetzung anerkannt. Die Beschlussvorlage wurde entsprechend geändert.

Die Stadtkämmerei hat mit Schreiben vom 31.07.2017 (Anlage 2) zu der Beschlussvorlage Stellung genommen und stimmt der Finanzierung des zusätzlichen Personalbedarfs im vom Personal- und Organisationsreferat anerkannten Umfang zu.

Das Kommunalreferat hat mit Schreiben vom 20.07.2017 (Anlage 3) zu der Beschlussvorlage Stellung genommen. Soweit möglich wurde den Anforderungen des Kommunalreferates nachgekommen.

Dem Korreferenten, Herrn Stadtrat Müller, der Stadtkämmerei, der Frauengleichstellungsstelle, dem Personal- und Organisationsreferat, dem Kommunalarreferat und dem Sozialreferat/Stelle für interkulturelle Arbeit ist ein Abdruck der Sitzungsvorlage zugeleitet worden.

## **II. Antrag der Referentin**

1. Den Ausführungen zum bedarfsgerechten Ausbau der Abteilung Gesellschaftliches Engagement im Sozialreferat wird zugestimmt.
2. Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November 2017 empfiehlt der Sozialausschuss, das Sozialreferat zu beauftragen, die einmalig/dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2018 bei der Stadtkämmerei anzumelden.
3. **Personalkosten**  
Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November 2017 empfiehlt der Sozialausschuss, das Sozialreferat zu beauftragen, die Einrichtung von 2,33 Stellen (2,33 VZÄ ab 01.01.2018) in der juristischen Teamleitung, im Spendenbereich und im Haushaltsbereich der Stiftungsverwaltung, befristet für drei Jahre ab Stellenbesetzung mit dem Ziel einer Stellenbemessung, sowie deren Besetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November

2017 empfiehlt der Sozialausschuss, das Sozialreferat zu beauftragen, die erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu max. 156.115 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen bei den Ansätzen der Personalauszahlungen im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2018 ff. befristet für drei Jahre (Kostenstellenbereich des Sozialreferates SO202, Stiftungsverwaltung, UA 4025) anzumelden.

4. Darüber hinaus wird das Sozialreferat beauftragt, in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsreferat eine Stellenbemessung gemäß dem Leitfaden zur Stellenbemessung durchzuführen, um festzustellen, ob und in welchem Umfang über die vorläufige Befristung hinaus ein Stellenbedarf besteht. Nach Feststellung des Personalbedarfs ist eine erneute Stadtratsentscheidung herbeizuführen.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamtinnen/Beamten zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 62.446 € (40 % des JMB).

#### **5. Sachkosten**

Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November 2017 empfiehlt der Sozialausschuss, das Sozialreferat zu beauftragen, die im Jahr 2018 erforderlichen zahlungswirksamen Haushaltsmittel für die investiven Arbeitsplatzkosten im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 2018 in Höhe von einmalig 5.522 € (Finanzposition 4025.935.9330.2) und die ab 2018 befristet für drei Jahre ab Stellenbesetzung erforderlichen konsumtiven Arbeitsplatzkosten in Höhe von 1.864 € zur Haushaltsplanaufstellung 2018 ff. zusätzlich bei der Stadtkämmerei anzumelden (Finanzposition 4025.650.000.5).

#### **6. Zusätzlicher Arbeitsplatzbedarf**

Das Sozialreferat wird beauftragt, die aus seiner Sicht unter Ziffer 2 des Vortrages dargestellten Flächenbedarfe rechtzeitig gegenüber dem Kommunalreferat anzumelden, sobald weitere Flächen zugewiesen werden sollen.

7. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

### **III. Beschluss**

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung obliegt der Vollversammlung des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Die Vorsitzende

Die Referentin

Christine Strobl  
Bürgermeisterin

Dorothee Schiwy  
Berufsm. Stadträtin

**IV. Abdruck von I. mit III.**

über D-II-V/SP

**an das Direktorium – Dokumentationsstelle**

**an die Stadtkämmerei**

**an die Stadtkämmerei, HA II/11**

**an die Stadtkämmerei, HA II/12**

**an das Revisionsamt**

z.K.

**V. Wv. Sozialreferat**

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

2. **An das Sozialreferat, S-III-MI/IK**

**An die Frauengleichstellungsstelle**

**An das Sozialreferat, S-GL-F (2 x)**

**An das Sozialreferat, S-GL-P**

**An das Sozialreferat, S-GL-dIKA**

**An das Sozialreferat, S-R-IR**

**An das Kommunalreferat**

**An das Personal- und Organisationsreferat**

z.K.

Am

I.A.