

## Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 20.03.2014  
Telefon: 0 233-92399  
Telefax: 0 233-21155

### Direktorium Geschäftsleitung

R	Sachgebiet 1 D-GL1						Rsp.
BdR	Personal- und Organisationsreferat  28. März 2014						EA
StD							WV
GL							BÄD
Az.							
Sten Personen;							
P1	P2	P3	P4	P5	P6	SITD	

Darstellung des mit Aufgaben des Facility Management befassten Personen;  
Antrag Nr. 08-14/ A 03987 vom 23.01.2013  
Anfrage des PORS vom 26.02.2014

### An das Personal und Organisationsreferat, P 2.22

Sehr geehrter Herr

zu Ihren Fragen vom 26.02.2014 nehmen wir wie folgt Stellung:

**1. Welche Zahlen wurden von Ihrem Referat in Zusammenhang mit dem Gutachten „mfm Müncher Facility Management – Optimierung des FM, Phase 1“ der IDS Scheer Rademacher GmbH (IDSR) vom September 2007 an das Projekt mfm gemeldet und in welcher Form?**

**Stimmen die von Ihnen gemeldeten Zahlen mit den im Gutachten genannten Zahlen überein? Wurden die Zahlen vom Projekt mfm und/oder von IDSR vor Veröffentlichung des Gutachtens nochmals mit Ihnen abgestimmt?**

(Anmerkung Direktorium: Dir: 1,2 VZÄ; Dir, VgSt 1: 111 VZÄ)

Die genannten 1,2 VZÄ für das Direktorium sind eindeutig nachvollziehbar und wurden durch die Geschäftsleitung Anfang 2007 gemeldet.

Die angegebenen 111 VZÄ für den Bereich VgSt 1 sind hingegen in keinster Weise nachvollziehbar, da diese Zahl die Anzahl aller Mitarbeiter der Vergabestelle<sup>1</sup> übersteigt. Über eine Abstimmung dieser Zahlen mit dem Projekt mfm bzw IDSR liegen keinerlei Unterlagen vor.

**2. Stimmen die in der Sitzungsvorlage Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management mfm II vom 17.06.2009/29.07.2009 genannten Zahlen mit Ihren seinerzeit an das Direktorium gemeldeten Zahlen überein?**

(Anmerkung Direktorium: Dir: TH 3,5 VZÄ, DL 0,5 VZÄ)

Mit Schreiben vom 05.02.2009 wurden bzgl des mit Facility-Management-Aufgaben befassten Personals seitens des Direktoriums 3,5 VZÄ (Treuhänder) und 0,5 VZÄ (Dienstleister) gemeldet. Die Zahlen in Anlage 2 stimmen somit überein.

**3. Bitte führen Sie nochmals auf, welche Kapazitäten für FM-Aufgaben (VZÄ) insgesamt nach Übertragung von Aufgaben und Kapazitäten bzw. Budget an das Kommunalreferat ab dem 01.01.2012 in Ihrem Referat aktuell verblieben sind. Eine ausführliche Darstellung der einzelnen Stellen bzw. Stellenanteile ist nicht erforderlich.**

**Bitte stellen Sie zudem in einer für den Stadtrat verständlichen Form verbal dar, mit welchen FM-Aufgaben diese verbliebenen Kapazitäten in Ihrem Referat schwerpunkt-**

**mäßig befasst sind. Ziel dieser Darstellung ist es, dem Stadtrat nochmals zu verdeutlichen, warum aus Ihrer Sicht keine weiteren Kapazitäten für FM-Aufgaben in das Kommunalreferat übertragen werden können. Dabei sollten insbesondere der Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben und mögliche Besonderheiten (z. B. Anzahl und Art der zu betreuenden Objekte, Betreuung vieler Objekte im gesamten Stadtgebiet usw.) dargestellt werden.**

Es wird auf die Stellungnahme vom März 2013 verwiesen, die hier im Wortlaut und mit Anlage wieder gegeben ist:

Beiliegend erhalten Sie die Anlage 3 zur Darstellung der Stellen, die im Direktorium noch mit FM-Aufgaben befasst sind.

Folgendes ist dazu anzumerken:

Die in 2008 gemeldeten 4 VZÄ wurden später nicht konkretisiert bzw. den einzelnen Rollen zugeordnet.

Somit ist die Herstellung eines direkten Zusammenhangs zu den späteren tatsächlich an das Kommunalreferat abgegebenen VZÄ und den Angaben „verbliebene FM-Mieteraufgaben im Referat“ leider nicht möglich.

Die Angaben der „verbliebenen FM-Mieteraufgaben“ sind Schätzwerte. Da sich die Aufgaben vielmals auf verschiedene Personen aufteilen, ist eine Angabe der betroffenen Stellennummer sowie eine exakte Unterscheidung zwischen den einzelnen Rollen nicht möglich.

Mit freundlichen Grüßen

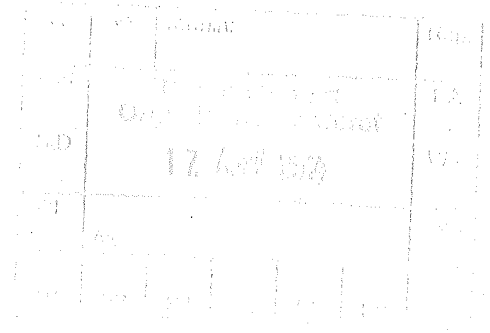
## Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 10.04.2014  
Telefon: 0 233-60034  
Telefax: 0 233-60005

**Baureferat**  
Geschäftsleitung  
Personal und Organisation  
BAU-RG1-PO

Darstellung des mit den Aufgaben des Facility Management  
befassten Personals in den Referaten

Antrag Nr. 08-14/ A 03987 vom 23.01.2013



### An das Personal- und Organisationsreferat, P 2.22

Wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 26.02.2014 und beantworten Ihre Fragen wie folgt:

#### **1. Gutachten „mfm Münchner Facility Management – Optimierung des FM, Phase 1“ der IDS Scheer Radenmacher GmbH (IDSR) vom September 2007**

Die Referate erhielten im Juni 2007 die Abfrage zu den FM-bezogenen Personalkapazitäten. Mittels einer vorgegebenen Liste wurde die Anzahl der mit FM-Tätigkeiten befassten Personen pro Organisationseinheit und Lebenszyklusphase jeweils differenziert nach Treuhänder-, Dienstleister- und Nutzeraufgaben abgefragt. Erst nachträglich und ohne einheitliche formale Vorgabe wurde die Angabe von Vollzeitäquivalenten (VZÄ) gefordert.

Vom Baureferat wurden am 21.06.2007 per E-Mail die folgenden Zahlen an IDSR versandt (Meldung vgl. Anlage).

Treuhänder	Nutzer	Dienstleister	Gesamt
33,24 VZÄ	18 VZÄ	543 VZÄ	594,24 VZÄ

Die gemeldeten Kapazitäten wurden im Gutachten von IDSR stark vereinfacht, meist über mehrere Referate aggregiert und in Grafiken dargestellt, so dass sie nur in Ausnahmefällen direkt mit den gelieferten Zahlen vergleichbar sind. Die Übereinstimmung der vom Baureferat gemeldeten Zahlen mit im Gutachten genannten Zahlen kann daher nur zwischen der o.g. Liste und der Abbildung 31 des Gutachtens überprüft werden. Dort wurden für den Dienstleister Baureferat 498 Personen mit 468 VZÄ genannt. Bei den im Gutachten genannten Werten handelt es sich um die Zahlen allein der HA Hochbau (einschl. Treuhänder H8), jedoch ohne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beim Baureferats-Dienstleister HA Gartenbau. Die Gründe, weshalb im Gutachten von IDS SCHEER abweichend von der Meldung des Baureferats lediglich die 468 VZÄ für den Bereich Dienstleister ausgewiesen wurden, alle anderen gemeldeten Zahlen jedoch nicht, sind uns nicht bekannt.

Eine tabellarische Zusammenstellung der „VZÄ für FM-Aufgaben gesamt“ wurde den Projektbeteiligten nicht übergeben. Die Referate erhielten lediglich die vereinfachten grafischen Darstellungen im Entwurf des Gutachtens zur Freigabe Anfang September 2007.

Zu den o.g. Zahlen im Gutachten wurde vom Baureferat seinerzeit jedoch keine gesonderte Stellungnahme abgegeben.

## **2. Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management – mfm II“ vom 17.06.2009/ 29.07.2009**

Die in der Sitzungsvorlage genannten Zahlen stimmen mit den vom Baureferat gemeldeten Zahlen überein.

## **3. Kapazitäten für FM- Aufgaben ab 01.01.2012**

Auf die Abfrage zum Stadtratsbeschluss vom 06.05.2009 - Sitzungsvorlage Nr. 08-14/ V02047 (Stichtag 31.12.2008) wurden durch das Baureferat insgesamt **50,24 VZÄ für mfm-Aufgaben** gemeldet.

Dieser Wert war durch die später erfolgte detailliertere Zuordnung von FM – Tätigkeiten um die folgenden Anteile zu korrigieren:

- 15 VZÄ im Bereich Hochbau 8 (Telekommunikationstechnik) waren dem Projekt „MIT-KonkreT“ zuzuordnen,
- 14 VZÄ in der Referatsgeschäftsleitung für die Poststelle, Botendienst und die Druckerei verblieben im Baureferat (keine FM-Tätigkeiten).

Zum 01.01.2012 wurde vom Baureferat eine Personalkapazität (inkl. Personalkostenbudget) von **7,41 VZÄ an das Kommunalreferat** abgegeben. Es konnten zwar nur 5 konkrete Personen zum Kommunalreferat wechseln, Budget wurde jedoch in voller Höhe übertragen. Dabei wurde berücksichtigt, dass es im Einvernehmen mit dem Kommunalreferat wirtschaftlicher und arbeitsorganisatorisch sinnvoller war, die sehr kleinteiligen Aufgaben der Technischen Hausverwaltung in den Stützpunkten (mit Ausnahme des Technischen Betriebszentrums - TBZ) weiterhin durch das vor Ort befindliche Personal erledigen zu lassen.

Somit verblieben **13,83 VZÄ für FM-Tätigkeiten im Baureferat**.

Sowohl in den Stützpunkten der Hauptabteilungen Gartenbau, Tiefbau und Ingenieurbau als auch im Technischen Rathaus ist weiterhin eine Vielzahl von FM - Tätigkeiten zu erbringen. Grundsätzlich handelt es sich hier vorrangig um die umfangreichen Aufgabenkataloge entsprechend der FM-Rollen Mietervertretung, Nutzervertretung sowie Umzugs- und Belegungsmanagement (siehe entsprechende mfm-Rollenbeschreibungen). Den Referaten sind hier viele zeitintensive Koordinierungs-, Abstimmungs- und Mitwirkungsaufgaben (so in fast allen mfm-Prozessen vorgesehen) verblieben. Der Personalbedarf für diese Aufgaben wurde im Rahmen des mfm-Projektes nicht bemessen.

Darüber hinaus werden im Baureferat weitere Aufgaben wahrgenommen, die folgende Aufstellung exemplarisch, aber nicht abschließend, darstellt:

### **Stützpunkte:**

Entsprechend der Vereinbarung mit dem Kommunalreferat vom 13.09.2011 werden in den Stützpunkten des Baureferates (ohne TBZ) Aufgaben der Technischen Hausverwaltung wahrgenommen, insbes.:

- Reinigungsarbeiten, die von der Gebäudereinigungsfirma nicht erbracht werden (z.B. Hof, Lichtschächte, Laubbeseitigung)

- Winterdienst im Betriebsgelände und ggf. auf angrenzenden Wegen
- Reinigungskontrolle und ggf. die Meldung von Mängeln an den Objektverantwortlichen des Kommunalreferats
- Unterhalts- und Wartungsarbeiten in kleinerem Umfang durch eigenes Personal (z. B. Pflege der Außenanlagen, Maurer-, Maler- und Schlosserarbeiten)
- Vergabe von Unterhalts- und Wartungsarbeiten kleineren Umfangs an Fremdfirmen (bis 2.500 €) in Abstimmung mit dem Kommunalreferat (z.B. Installationsarbeiten, Schädlingsbekämpfung, Heizungs-, Elektro- und Installationsarbeiten)
- Einweisung von Fremdfirmen bei baulichen Maßnahmen und Reparaturen
- Ausschreibung und Vergabe von Dienst-/Werkwohnungen in den Stützpunkten

**Technisches Rathaus:**

Hier handelt es sich um Aufgaben, die sinnvollerweise aus einer Hand für alle Mieter im Technischen Rathaus zentral wahrgenommen werden, z. B.:

- kurzfristige Überlassungen (Vermietung der Konferenzräume an interne oder externe Interessenten, Fotoaufnahmen, Dreharbeiten)
- Sicherheitsdienst im Technischen Rathaus
- Leitung und Organisation des Selbstschutzes in Behörden im Technischen Rathaus
- Verwaltung der Tiefgarage des Technischen Rathauses

Durch die Organisationsstruktur des Baureferats mit seinen ca. 50 Standorten verteilen sich die verbliebenen FM- Aufgaben mit jeweils nur Bruchteilen von VZÄ über einen sehr großen Personenkreis im gesamten Stadtgebiet. Lediglich im Sachgebiet Personal und Organisation der Referatsgeschäftsleitung liegt eine Bündelung von Aufgaben des Facility Managements vor, da hier die Zuständigkeit für die Mieter- und Nutzervertretung des Technischen Rathauses liegt.



Rosemarie Hingerl  
Berufsmäßige Stadträtin

# Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

mfm/ Erfassung Anzahl Mitarbeiter

Anzahl Mitarbeiter die mit Aufgaben in Prozessen betraut sind													ENTWURF 4
Stichtag 01.05.2007													
Baureferat													
Zusammenfassung HZ S2 Zimmermann Datum 20.06.2007													
Hier bitte jeweils die Anzahl Köpfe der Mitarbeiter des gesamten Referates eintragen die FM bezogen arbeiten. Bitte eine Zuordnung zu den Lebenszyklusphasen der GEFMA Prozesse vornehmen. Falls eine detaillierte Darstellung nicht möglich ist, können auch Lebenszyklusphasen zusammengefasst werden. Bitte hier keine Namen oder Organisationszuordnungen darstellen, sondern nur die Anzahl Köpfe.													
Beispiel: 4 Mitarbeiter arbeiten an Themen von der Konzeption bis zur Vermarktung.													
	Treuhändersicht-TH			Dienstleistersicht -DL					Nutzersicht				
	HA Gartenbau	HA Tiefbau	HA Hochbau H8	H, H0, HZ Leitung, Zentrale Aufgaben*	H1-H7	H9	H8	HA Gartenbau	BAU RG5 TR-FM	Organisation sbereich	Organisation sbereich	....	
0.000 FM-LEITUNG	1		0,5	9	7	1	1,0	1	2				
1.000 KONZEPTIONSPHASE	1	3						2					
2.000 PLANUNGSPHASE		14	2,0	19	88		10,0	11					
3.000 ERRICHTUNGSPHASE								11					
4.000 VERMARKTUNGSPHASE			1,0				3,5						
5.000 BESCHAFFUNGSPHASE			1,0				4,0						
6.000 BETRIEBS- & NUTZUNGSPHASE	52	75	10,0	10	124	89	46,0	91	14				
7.000 UMBAU- & SANIERUNGSPHASE			0,5	9	59		3,5	6					
8.000 LEERSTANDSPHASE									2				
9.000 VERWERTUNGSPHASE													
Gesamt FM (FM Lebenszyklus gesamt)	54	92	15,0	47	278	90	68,0	122					
entspr. VZA bei HA G, T	7,5	10,74						90					

Qualifikationen	H8-TH		H gesamt ohne H8		H8-DL			
Ingenieure/Architekten/L-Architekten	2	23	3	227	17	27		
Meister/Techniker	20	30	10,5	80	43,5	34		
Fachhandwerker		10		54		40	1	
ungelernte Arbeiter	30	16				15	10	
IT-Schaffende (Systembetreuung,Beschaffung,etc)				10	3			
nichttechnische MA (Verwaltung, Betriebswirtschaft)	2	13	1,5	44	4,5	6	7	
Summe Köpfe	54	92	15	415	68	122	18	
			HA Hochbau MA gesamt, mfm-relevant:		498			
			HA Hochbau VZA mfm-relevant, ca.:		468			

\* H, H0, HZ einschl. allg. Verwaltung H, Personalverw., Haushalt, IT-SIV (Zuordnung zu LZP theoretisch, analo zu H1-9)

#### Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 24.03.2014  
Telefon: 0 233-24046  
Telefax: 0 233-989 24046

**Kreisverwaltungsreferat**  
Geschäftsleitung  
Personal- und  
Organisationsmanagement  
KVR-GL/11

Darstellung des mit Aufgaben des Facility Management befassten Personals in den Referaten;  
Antrag Nr. 08-14 / A 03987 vom 23.01.2013;  
Anfrage von POR P 2.22 vom 26.02.2014

Abt.	Vz	Termin	Rep.
SHR		Personals in den Referaten; Personal- und Organisationsmanagement	LA
SHD		14. April 2014	WV
GL	A2		RAE
P1	P2	P3	P4
P5	P6	P7	P8

#### An das Personal- und Organisationsreferat, P 2.22

Zu der Anfrage vom 26.02.2014 übermittelt das Kreisverwaltungsreferat folgende Stellungnahme:

1. Welche Zahlen wurden von Ihrem Referat in Zusammenhang mit dem Gutachten „mfm Münchner Facility Management – Optimierung des FM, Phase 1“ der IDS Scheer Rademacher GmbH (IDSR) vom September 2007 an das Projekt mfm gemeldet und in welcher Form?

Stimmen die von Ihnen gemeldeten Zahlen mit den im Gutachten genannten Zahlen überein? Wurden die Zahlen vom Projekt mfm und/oder von IDSR vor Veröffentlichung des Gutachtens nochmals mit Ihnen abgestimmt?

Stellungnahme:

Der konkrete Weg, der Meldung des KVR an das Projekt mfm im Jahr 2007 ist nicht dokumentiert.

Gemäß einer befüllten Tabelle (Stand Juni 2007) lässt sich die Angabe von 22 Vollzeitäquivalenten, die in Facility Management bezogenen Tätigkeiten beschäftigt sind, nachvollziehen.

Diese Zahl stimmt mit den im Gutachten genannten Zahlen überein.

Hinweise auf eine nochmalige Abstimmung der Zahlen vor Veröffentlichung des Gutachtens sind aus den Unterlagen nicht ersichtlich.

Es handelte sich um eine erste grobe Bestandsaufnahme.

Im weiteren Projektverlauf und durch spätere Abfragen erfolgte eine konkretere Abgrenzung von Mieter- und Vermieteraufgaben.

Die angegebene Zahl von 22 VZÄ für FM-Aufgaben gesamt im KVR wurde bei den späteren Meldungen korrigiert.

2. Stimmen die in der Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management – mfm II“ vom 17.06.2009/29.07.2009 genannten Zahlen mit Ihren seinerzeit an das Direktorium gemeldeten Zahlen überein?

Stellungnahme:

Im Rahmen der seinerzeit erfolgten Abfrage wurde die Anzahl der Mitarbeiter/-innen, die mit Facility Management bezogenen Tätigkeiten beschäftigt sind, am 19.05.2009

nochmals berichtigt. Ursprünglich wurden Daten der Branddirektion versehentlich doppelt erfasst.

In der berichtigten Version vom 19.05.2009 wurden 27 (statt lt. Beschlussvorlage 33) VZÄ bzw. 49 (statt lt. Beschlussvorlage 65) Mitarbeiter/-innen gemeldet.

Die Zahlen der Beschlussvorlage konnten zu diesem Zeitpunkt allerdings nicht mehr korrigiert werden.

Im Einzelnen ging das KVR seinerzeit von folgenden Daten aus:

KVR Geschäftsleitung: 11 VZÄ, 11 Mitarbeiter/-innen

KVR Branddirektion: 16 VZÄ, 38 Mitarbeiter/-innen

3. Bitte führen Sie nochmals auf, welche Kapazitäten für FM-Aufgaben (VZÄ) insgesamt nach Übertragung von Aufgaben und Kapazitäten bzw. Budget an das Kommunalreferat ab dem 01.01.2012 in Ihrem Referat aktuell verblieben sind. Eine ausführliche Darstellung der einzelnen Stellen bzw. Stellenanteile ist nicht erforderlich.

*Bitte stellen Sie zudem in einer für den Stadtrat verständlichen Form verbal dar, mit welchen FM-Aufgaben diese verbliebenen Kapazitäten in Ihrem Referat schwerpunktmäßig befasst sind. Dabei sollen insbesondere der Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben und mögliche Besonderheiten (z. B. Anzahl und Art der zu betreuenden Objekte, Betreuung vieler Objekte im gesamten Stadtgebiet usw.) dargestellt werden.*

Stellungnahme:

Aufgrund der spezifischen Besonderheiten der Branddirektion erfolgt eine gesonderte Darstellung für die Geschäftsleitung des Kreisverwaltungsreferates einerseits und die Hauptabteilung IV, Branddirektion, andererseits.

3.1 Stellungnahme für den Bereich Kreisverwaltungsreferat Geschäftsleitung (ohne Branddirektion):

Aus dem Bereich der Geschäftsleitung des Kreisverwaltungsreferates wurden 7 Stellen mit Stelleninhabern zum Kommunalreferat übertragen.

Zusätzlich wurden Haushaltsmittel i.H.v. 0,52 VZÄ übertragen (Anteile an Vermieteraufgaben, die sich gemäß des Leitfadens zum Personalübergang nicht mehr auf andere Personen verteilen ließen).

2 Stellen wurden eingezogen.

Das Kreisverwaltungsreferat ist das Referat mit den meisten Bürgerkontakten der Landeshauptstadt München. Es besteht eine hohe Außenwirkung und ein großes Interesse der Öffentlichkeit an den Gebäuden, insbesondere im Hinblick auf die Bürgerfreundlichkeit.

Die Mieteraufgaben zeichnen sich zudem durch die Vielzahl und die Größe der zu betreuenden Objekte (Stammhaus Ruppertstraße 11 und 19, 5 Bürgerbüro-Außenstellen, Kraftfahrzeugzulassung und Fahrerlaubnisbehörde, 5



Bezirksinspektionen, Anwesen Implerstraße 7-9, Fundamt, Veterinäramt, Wahlurnenlager) und eine Vielzahl zu betreuender Nutzer/-innen (ca. 1.700 Beschäftigte des KVR ohne Branddirektion) aus.

Eine Reihe von Besonderheiten des Referates (z. B. Servicepoints, Aufrufanlagen, Bewachungswesen, Mikrofonanlagen, Wartezonen, Kassenbereiche) sind zu berücksichtigen.

Es besteht ein stetiger Bedarf an Neuplanungen, Umbauten und Umzügen.

Nach dem 01.01.2012 sind bei der Geschäftsleitung des Kreisverwaltungsreferates noch 2,35 VZÄ, verteilt auf 4 Stellen des Teams Raummanagement, mit Mieteraufgaben im Sinne des mfm befasst.

Im Einzelnen handelt es sich um folgende Aufgaben, die in der Zuständigkeit des Mieterreferates liegen:

- **Mietervertretung (1,1 VZÄ):**  
Die Mietervertretung umfasst das Vertreten der Mieterinteressen gegenüber dem Vermieter bei gebäudebezogenen Bedarfen der verschiedenen Anwesen des Kreisverwaltungsreferates (s. o.).  
Bei Anforderungen der Fachdienststellen (z. B. nutzerspezifische Umbauten und Anpassungen, die nicht den Bauunterhalt betreffen) ist zu bewerten, ob diese gerechtfertigt, notwendig und wie sie realisierbar sind. Auch sind notwendige Maßnahmen bei erkanntem Handlungsbedarf aus eigenem Antrieb aufzugreifen.  
Die Tätigkeit beinhaltet auch Maßnahmen der Kleininstandsetzung, die Umsetzung der Bewachungskonzepte, eine Prüfung und Beauftragung von Zusatzbewachungen, die Bestellung von Sachbedarf und eine Mitwirkung beim Reinigungsmanagement.  
Eine referatsinterne Koordination und Steuerung ist hier zwingend erforderlich.
- **Raumplanung, Standortplanung (0,5 VZÄ, davon 0,3 als Mietervertretung, 0,2 VZÄ als fachliche Aufgabe des KVR):**  
Die Raum- und Standortplanung im Zusammenhang mit der Verlagerung oder Neueinrichtung von KVR-Dienststellen beinhaltet die Definition von Rahmenbedingungen (z. B. ÖPNV-Anbindung, Lage im Stadtgebiet, behindertengerechte Erschließung, Sicherheit, Kassenbereiche, Wartezonen usw.), die Mitwirkung beim Sondieren von Mietangeboten, Abstimmungen und Verhandlungen mit den betroffenen Dienststellen des Kreisverwaltungsreferates und dem Kommunalreferat sowie einen fachlichen Entscheidungsvorschlag über die Standortfrage.  
Bei Umbauplanungen sind die einschlägigen arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, ergonomische Vorgaben und Sicherheitskonzepte zu berücksichtigen.  
Eine referatsinterne Koordination und Steuerung ist bei der Raum- und Standortplanung zwingend erforderlich. Oftmals sind in diesem Zusammenhang Umsetzungsprojekte zu leiten.

- Beschaffung von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen (0,6 VZÄ):  
Diese Mieteraufgabe beinhaltet die Bedarfsprüfung und Planung von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen, die Erstellung von Möblierungsplänen, Bestellwesen, ggf. die Veranlassung von Ausschreibungsverfahren, entsprechende Beratungsleistungen gegenüber den Fachdienststellen, Verhandlungen und eine Lösungsfindung in Sonderfällen.
- Umzugsmanagement (0,2 VZÄ):  
Das Umzugsmanagement umfasst die Planung von Umzügen, die Vorbereitung von Ausschreibungen für Umzugsunternehmen, die terminliche Koordination, die Verwaltung des Möbellagers des Kreisverwaltungsreferates, die Betreuung der planmäßigen Durchführung der Umzüge vor Ort und ggf. eine Nachsteuerung.
- Dritt- und Untervermietung (0,15 VZÄ):  
Diese Tätigkeit beinhaltet die Bearbeitung externer Anfragen zu Raumvermietungen (z. B. für Veranstaltungen), die entsprechenden Vereinbarungen und die jeweilige Vertragsgestaltung.

Die im Stellenplan des Kreisverwaltungsreferates, Team Raummanagement angesiedelten 4 Stellen sind weiterhin mit folgenden Aufgaben des Raummanagements verbunden:

- 0,40 VZÄ Leitungsaufgaben
- 0,05 VZÄ stellvertretende Leitung
- 0,15 VZÄ Grundsatzangelegenheiten/Sonstiges (z. B. Geschäftsanweisungen für das KVR, Bearbeitung von Anfragen und Anträgen des Stadtrates und der Bezirksausschüsse sowie Empfehlungen von Bürgerversammlungen)
- 0,2 VZÄ Schließanlagenmanagement (mit dem Kommunalreferat ist vereinbart, dass diese Aufgabe beim Kreisverwaltungsreferat verbleibt)
- 0,3 VZÄ Behördenselbstschutz, Arbeitsschutz
- 0,15 VZÄ Fuhrparkverwaltung
- 0,2 VZÄ Unterhalt der Ausstattung

3.2 Stellungnahme für den Bereich Kreisverwaltungsreferat, Hauptabteilung IV, Branddirektion):

Nach dem 01.01.2012 verblieben 37,39 VZÄ mit FM-Aufgaben in der Hauptabteilung IV des Kreisverwaltungsreferates, Branddirektion.

Auf die im Zusammenhang mit der Anfrage des Personal- und Organisationsreferates vom 08.03.2013 übermittelte Stellungnahme mit detaillierter VZÄ-Tabelle wird verwiesen.

Im 24-Stundenbetrieb an 365 Tagen im Jahr betreibt die Branddirektion 10 Berufsfeuerwachen, 22 Gerätehäuser der Freiwilligen Feuerwehr und diverse sonstige bauliche Anlagen (ZfK Gmunderstr., Dienstwohngebäude, Tauchtopf, Garagengebäude etc.) verteilt auf das gesamte Stadtgebiet.

Neben einer Grundausstattung an haustechnischen Anlagen sind insbesondere die Berufsfeuerwachen mit einer komplexen, nutzerspezifischen und teilweise redundanten Gebäude- und Anlagentechnik ausgestattet, die im direkten Zusammenhang mit der Einsatzbereitschaft der Feuerwehr gesehen werden muss.

Resultierend aus den Betriebszeiten unterliegen diese Anlagen einer hohen Beanspruchung und dementsprechend einer intensiven Unterhaltsbewirtschaftung.

Da diese Betriebsanlagen (Abgasabsaug-, Druckluft-, Schlauchpflege- und Desinfektionsanlagen etc.) seitens des TDL (Baureferat H9 Betrieb) größtenteils als „nutzerspezifische Einrichtungen“ eingestuft werden, verbleibt die Betreuung der Anlagen hauptverantwortlich beim FM-Personal der Branddirektion.

Ausgehend von einer zugestandenen Fachkompetenz wurde der Branddirektion bei der mfm-Aufgabenverteilung parallel zur zentralen THV des Kommunalreferates die Ausübung der technischen Hausverwaltungsaufgaben übertragen.

Geschuldet dem Sachverhalt, dass die Feuerwehr als kritische Infrastruktur eingewertet wird, zeichnet sich ab, dass die THV der BD für bestimmte Anlagen wesentlich mehr Leistungsaufwand betreiben muss als z. B. die THV des Kommunalreferates.

Sehr deutlich hat sich dies beim Stromausfall im November 2012 gezeigt, wo 5 Feuerwachen erhebliche Probleme im Zusammenhang mit der Notstromversorgung aufgezeigt haben. Nur der ad hoc Eingriff der THV der Branddirektion konnte hierbei Schlimmeres verhindern. Eine im Katastrophenfall autark funktionierende Feuerwehr im 24-Stunden-Betrieb ist das wesentliche Ziel bei der Bemessung und Ausstattung der Mietervertretung und THV der Branddirektion.

Die nach der mfm-Schnittstellenvereinbarung vorgegebenen Tätigkeiten wurden schon vor der Einführung des mfm bei der BD weitestgehend vom Einsatzdienstpersonal dezentral auf den Feuerwachen erledigt. Mit Inkrafttreten der neuen Dienstrechtsreform und den Auswirkungen aus der EU Arbeitszeitrichtlinie stehen diese Ressourcen nur noch in reduzierter Form zur Verfügung.

Dieser Sachverhalt führt dazu, dass die FM-Aufgaben innerhalb der BD neu verteilt werden müssen. Berücksichtigung finden diese Anforderungen bei einer derzeit stattfindenden Umorganisation innerhalb der Abteilung Einsatzbetrieb.

Ein endgültiger Stand der VZÄ-Personalbemessungstabelle wird sich erst nach Abschluss der Umorganisation einstellen.

Zusammenfassend lässt sich fest stellen, dass beim Kreisverwaltungsreferat keine weiteren Kapazitäten, die im Zusammenhang mit dem Münchner Facility Management in das Kommunalreferat zu übertragen sind, vorhanden sind.

  
Dr. Blume-Beyerle

Datum: 31.03.2014  
Telefon: 0 233-26548  
Telefax: 0 233-28622

**Kulturreferat**  
Geschäftsleitung  
Leitung  
KULT-GL-L

Darstellung des mit Aufgaben des Facility Managements befassten Personals in den Referaten

Antrag Nr. 08-14 / A 03987 vom 23.01.2013

Ihr Schreiben vom 26.02.2014

---

**An das Personal- und Organisationsreferat, P 2.22**

Zu den von Ihnen aufgeführten Punkten nehmen wir wie folgt Stellung:

1.)

Welche Zahlen in welcher Form vom Kulturreferat in Zusammenhang mit dem Gutachten „mfm Münchner Facility Management – Optimierung des FM, Phase 1“ der IDS Scheer Rademacher GmbH (IDSR) vom September 2007 an das Projekt mfm gemeldet wurden, ist aus dem bei der Geschäftsleitung vorliegenden Vorgang nicht ersichtlich. Grund dafür ist, dass die Federführung damals nicht bei der Geschäftsleitung, sondern bei der ehemaligen Abteilung „Kulturelle Infrastruktur“ lag, die jedoch seit der mfm-Umsetzung am 01.01.2012 nicht mehr besteht, da die Mitarbeiter/-innen mehrheitlich dem Kommunalreferat zugeordnet wurden.

Insoweit kann auch der zweite Teil der Frage, ob die gemeldeten Zahlen mit dem Gutachten übereinstimmen bzw. ob die Zahlen vor Veröffentlichung nochmals mit uns abgestimmt wurden, nicht konkret beantwortet werden.

Aus der Darstellung auf Seite 88 des Gutachtens, in der für das Kulturreferat von rd. 160 mit FM-Aufgaben betrauten Mitarbeiter(n)/-innen aber nur 8,3 VZÄ ausgegangen wird, kann jedoch geschlossen werden, dass wir eine Schätzung hinsichtlich der Zahl der betroffenen Dienstkräfte mit einer durchschnittlichen FM-Relevanz von rd. 5 % abgegeben haben.

2.)

Die in der Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management – mfm II“ vom 17.06.2009/29.07.2009 genannten Zahlen (301 FM-Mitarbeiter/-innen, 66,79 VZÄ) stimmen mit den von uns gemeldeten Zahlen überein. Der Grund für diese stark divergierenden Angaben ist jedoch in der Sitzungsvorlage bereits insoweit benannt, als es sich aufgrund der weiterhin fehlenden, stadtweit einheitlichen Aufgabenbeschreibungen für den FM-Bereich wiederum nur um eine grobe Einschätzung der Personalressourcen handelte.

Aufgrund der umfassenden Definition des Begriffs „Facilities“ - Gebäude, Anlagen und Einrichtungen - wurde eine Vielzahl von Mitarbeiter(n)/-innen einbezogen, die aus späterer Sicht nicht hierunter zu zählen waren. Dazu gehören z.B. der Fahrdienst der Stadtbibliotheken, der Ausstellungs- und Veranstaltungsdienst in den Museen sowie Dienstkräfte zur Bestellung und Ausgabe von Büroeinrichtung und sonstigen Gebrauchsmaterialien.

3.)

Nach abschließender Festlegung der FM-Prozesse und -Rollen wurde im Teilprojekt 04 (Stellen und Personal) die Zahl von 19,62 VZÄ für tatsächliche FM-Aufgaben (Mieter + Vermieter) im Kulturreferat festgestellt. Nach Übertragung von 13,19 VZÄ an das Kommunalreferat sind insgesamt 6,43 VZÄ für Mieteraufgaben im Kulturreferat verblieben.

Von diesen 6,43 VZÄ stehen 3,13 VZÄ für die Wahrnehmung der Rolle „Nutzervertreter/in“ zur Verfügung. Aufgrund der dezentralen Struktur - neben dem Verwaltungsgebäude in der Burgstraße vier Museen und 22 Stadtteilbibliotheken - ist diese Kapazität zwingend erforderlich, um insbesondere in jedem Haus eine/n Ansprechpartner/in für die technische Hausverwaltung des Kommunalreferats stellen zu können.

Weitere 1,6 VZÄ entfallen auf die Rolle „Mietervertreter/in“, die von hochqualifizierten Dienstkräften wahrgenommen wird, welche herausgehobene inhaltliche Belange der Münchner Stadtbibliothek einschließlich der Stadtteilbibliotheken, der Museen und sämtlicher stadtteilkultureller Einrichtungen gegenüber den Objektverantwortlichen des Kommunalreferats vertreten und in maßgeblichem Umfang in die Planung von Neu- und Umbaumaßnahmen eingebunden sind.

Die verbleibenden 1,7 VZÄ werden für die Rollen „Belegungsmanager/in“ und „Untervermieter/in“ benötigt, wobei Untervermietungen insbesondere die Museen (z.B. Saal des Münchner Stadtmuseums) betreffen.

Abschließend ist festzuhalten, dass ausschließlich die letzte Erhebung aus dem Jahr 2011 wirklich fundiert durchgeführt wurde, da sie auf klar definierten und stadtweit gültigen Prozessen und Rollen beruht. Aus der Sicht des Kulturreferats hätten die Erhebungen aus den Jahren 2007 und 2009 zu ähnlichen Ergebnissen geführt, wenn diese Voraussetzungen auch damals bereits vorgelegen hätten.

Für evtl. Rückfragen stehen wir jederzeit gerne bereit.

gez.

## Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 27.03.2014  
Telefon: 0 233-21472  
Telefax: 0 233-989 21472

**Personal- und  
Organisationsreferat**  
Geschäftsleitung  
POR-GL2

Darstellung des mit Aufgaben des Facility Management  
befassten Personals in den Referaten;

Antrag Nr. 08-14 / A 03987 vom 23.01.2013

2 Anlagen

### An das Personal- und Organisationsreferat, P 2.22

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu den Fragen in Ihrem Schreiben vom 26.02.2014 nimmt das Personal- und  
Organisationsreferat wie folgt Stellung:

1. *Welche Zahlen wurden von Ihrem Referat in Zusammenhang mit dem Gutachten „mfm Münchner Facility Management – Optimierung des FM, Phase 1“ der IDS Scheer Rademacher GmbH (IDSR) vom September 2007 an das Projekt mfm gemeldet und in welcher Form?*

Für das Gutachten mussten von den Referaten verschiedene Dateien zur Bestandsaufnahme ausgefüllt werden. Die Erhebung der mit FM betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurde dabei in der Datei „Erhebung\_Kosten\_Aufwaende\_20070613“ gemeldet und der Projektleitung mit weiteren Dateien am 14.06.2007 per Mail übermittelt (siehe Anlage).

*Stimmen die von Ihnen gemeldeten Zahlen mit den im Gutachten genannten Zahlen überein? Wurden die Zahlen vom Projekt mfm und/oder von IDSR vor Veröffentlichung des Gutachtens nochmals mit Ihnen abgestimmt?*

Auf Grund der groben Darstellung kann nicht nachvollzogen werden, ob die Darstellung der gemeldeten Zahlen korrekt abgebildet wurde. Das Direktorium hat das Gutachten zusammen mit dem Beschluss mit Schreiben vom 16.01.2008 dem Personal- und Organisationsreferat zugeleitet. Eine Abstimmung zu den gemeldeten Zahlen fand im Vorfeld nicht statt.

2. *Stimmen die in der Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management – mfm II“ vom 17.06.2009/29.07.2009 genannten Zahlen mit Ihren seinerzeit an das Direktorium gemeldeten Zahlen überein?*

In der Sitzungsvorlage vom 17.06.2009/27.07.2009 wurden in der Aufstellung „Personalressourcen“ keine Zahlen für das Personal- und Organisationsreferat aufgenommen.

3. Bitte führen Sie nochmals auf, welche Kapazitäten für FM-Aufgaben (VZÄ) **insgesamt** nach Übertragung von Aufgaben und Kapazitäten bzw. Budget an das Kommunalreferat ab dem 01.01.2012 in Ihrem Referat aktuell verblieben sind. Eine ausführliche Darstellung der einzelnen Stellen bzw. Stellenanteile ist **nicht** erforderlich.

Vom Personal- und Organisationsreferat wurden keine Kapazitäten an das Kommunalreferat übertragen. Unter Berücksichtigung der Aufgaben aus den einzelnen Rollenbeschreibungen verfügt das Personal- und Organisationsreferat über eine Kapazität von insgesamt 0,25 VZÄ für FM-Aufgaben. Siehe hierzu die Rückmeldung vom 24.09.2010 zur Abfrage der Personalressourcen im Rahmen des mfm III (Anlage 2).

*Bitte stellen Sie zudem in einer für den Stadtrat verständlichen Form verbal dar, mit welchen FM-Aufgaben diese verbliebenen Kapazitäten schwerpunktmäßig befasst sind. Ziel dieser Darstellung ist es, dem Stadtrat nochmals zu verdeutlichen, warum aus Ihrer Sicht keine weiteren Kapazitäten für FM-Aufgaben in das Kommunalreferat übertragen werden können. Dabei sollten insbesondere der Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben und mögliche Besonderheiten (z.B. Anzahl und Art der zu betreuen- den Objekte, Betreuung vieler Objekte im gesamten Stadtgebiete usw.) dargestellt werden.*

Von den mit FM-Aufgaben betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden entsprechend der Rollenbeschreibung der Mieterin/des Mieters bzw. der Nutzerin/des Nutzers voll umfänglich folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Mietervertreterin/Mietervertreter
- Belegungsmanagerin/Belegungsmanager
- Untervermieterin/Untervermieter und
- Nutzerin/Nutzer.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personal- und Organisationsreferates sind derzeit auf 5 Objekte innerhalb des Stadtgebietes verteilt:

- Rathaus (stadteigenes Gebäude) – Büroräume
- Sendlinger Straße 1 (Ruffinihaus / stadteigenes Gebäude) – Büroräume
- Rosenheimer Straße 118 (angemietetes Gebäude) – Büroräume
- Ruppertstraße 11 (Aus- und Fortbildungszentrum / angemietetes Gebäude) – Büroräume und Schulungsräume
- Marsstraße 22 (angemietetes Gebäude) – Büroräume

Seit der Umsetzung des mfm zum 01.01.2012 hat sich unter Berücksichtigung der neuen Regelungen der Aufwand für die Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend der Rollenbeschreibungen zum Teil erheblich erhöht. So konnte früher wegen der Durchführung von Renovierungsmaßnahmen direkt mit dem Baureferat Kontakt aufgenommen werden, so muss jetzt der Bedarf der zuständigen Objektbetreuerin bzw. dem zuständigen Objektbetreuer gemeldet werden. Erst nach Prüfung im Kommunalreferat wird das Anliegen des Referates an die zuständigen Stellen (Technische Hausverwaltung, Baureferat) weitergeleitet.



Darüber hinaus wurden bzw. werden für verschiedene neue Aufgaben bzw. durch Aufgabenzuwachs neue Arbeitsplätze eingerichtet. In den meisten Fällen stehen in den zugewiesenen Flächen keine ausreichenden Raumreserven mehr zur Verfügung, um alle neue geschaffenen Arbeitsplätze unterzubringen. Für die neuen Arbeitsplätze muss deshalb der zusätzliche Raumbedarf angemeldet sowie entsprechende Raum- und Funktionsprogramme erstellt werden. Für das Personal- und Organisationsreferat wird dies aktuell, dass der zusätzliche Raumbedarf nur durch Anmietung bzw. die Zuweisung von Büroflächen in einem bereits angemieteten Objekt abgedeckt werden kann. Ein weiterer Standort bedeutet zusätzlichen Aufwand bei der Betreuung durch die Mieterin/den Mieter bzw. die Nutzerin/den Nutzer.

Eine Übertragung von Kapazitäten zum Kommunalreferat ist nicht möglich.

Mit freundlichen Grüßen

## Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 19.03.2014  
Telefon: 233-27676  
Telefax: 233989 27676

R	Vz	<b>Referat für Arbeit und Wirtschaft</b>				
BdR		Referatsgeschäftsleitung				
StD		Personal- und Organisationsreferat				
GL		19. März 2014				
Az.		BAD				
		P3	P4	P5	P6	SITD

Darstellung des mit Aufgaben des Facility Management befassten Personals in den Referaten;

Antrag Nr. 08-14 / A 03987 vom 23.01.2013

2013 13.2013

### Personal- und Organisationsreferat P 2.22

Zu Ihren im Schreiben vom 26.02.2014 aufgeworfenen Fragen teilen wir für das Referat für Arbeit und Wirtschaft Folgendes mit:

Zu 1.

Nach den hier vorliegenden Unterlagen wurde dem Projekt mfm im Juni 2007 schriftlich nachstehende Anzahl an Beschäftigten gemeldet, die nach damaliger erster Einschätzung mit Facility Management Tätigkeiten befasst waren. Es handelte sich um eine erste grobe Schätzung, zumal noch nicht festgelegt war, welche Aufgaben mfm-relevant sein sollten bzw. welcher Personenkreis zu melden war.

Die Meldung erfolgte von drei Organisationseinheiten im RAW für nachfolgende Bereiche: Geschäftsleitung für den Referatsbereich I inklusive Gesellschaften, Geschäftsstelle des Tourismusamts für das Amt inklusive Tourist Informationen, Abteilung Veranstaltungen für das Servicezentrum Theresienwiese, die Theresienwiese als Veranstaltungsfläche, den Bauhof und den Mariahilfplatz.

Organisationseinheit	Anzahl Beschäftigte (VZÄ)
Referatsbereich I (Herzog-Wilhelm-Str. 15)	2 (0,22 VZÄ)
Gesellschaft MGH	2*) (0,02 VZÄ)
Gesellschaft OMG	2*) (0,05 VZÄ)
Gesellschaft Gasteig	2*) (0,02 VZÄ)
Tourismusamt (Sendlinger Str. 1, Tourist Information Rathaus)	7 <sup>2</sup> ) (0,16 VZÄ)
Tourist Information am Hauptbahnhof (angemietetes Objekt)	7 <sup>2</sup> ) (0,11 VZÄ)
Servicezentrum, Theresienwiese, Mariahilfplatz und Bauhof	4 (0,60 VZÄ)
<b>Summe</b>	<b>17 (1,18 VZÄ)</b>

\*) Eine Person von den beiden ist immer dieselbe Führungskraft, die daher nur einmal gezählt werden darf.

2) Es handelt sich beide Male um die 7 selben Personen, sie dürfen also nur einmal gezählt werden.

Im Gutachten vom September 2007 wird die Zahl der Beschäftigten mit über 20 zu hoch dargestellt. Vermutlich wurden einzelne Personen mehrmals gezählt (siehe obige Aufstellung mit Fußnoten). Die Summe VZÄ ist mit 0,3 zu niedrig angesetzt und umfasst möglicherweise nur den kaufmännisch gerundeten Referatsbereich I mit den Gesellschaften.

Ob die Zahlen vor der Veröffentlichung des Gutachtens nochmal abgestimmt wurden, kann hier leider aufgrund von Personalwechsel und wegen des lange zurückliegenden Sachverhalts nicht mehr nachvollzogen werden. Aus den hier vorliegenden Unterlagen geht hervor, dass einige Dokumente und auch die Beschlussvorlage vom 12.12./19.12.2007 der Geschäftsleitung äußerst kurzfristig zur Abstimmung vorgelegt wurden. Nachdem die Meldungen von drei verschiedenen Stellen im RAW abgegeben worden waren, war es eventuell nicht mehr möglich, die von uns ursprünglich korrekt zusammengestellten Angaben auf die Schnelle im Detail nochmals zu überprüfen.

Zu 2.

Die in der Sitzungsvorlage vom 17.06.2009/29.07.2009 genannten Zahlen stimmen mit den seinerzeit vom RAW gemeldeten Zahlen überein. Allerdings hatte sich bei der Zusammenstellung der Rückmeldung im RAW ein Missverständnis eingeschlichen. Auch hier wurden Personen doppelt und sogar mehrfach gezählt. Statt der gemeldeten 34 Personen mit 0,84 VZÄ waren es tatsächlich nur 16 Personen mit 0,84 VZÄ, die sich mit den Aufgaben befasst haben.

Dieser Fehler wurde von uns mit der Beantwortung einer erneuten Abfrage durch das Direktorium und einer detaillierten Meldung mit den Namen der betroffenen Beschäftigten vom 11.09.2009 korrigiert.

Zu 3.

Nach der Abgabe von geringfügigen Aufgaben zum 01.01.2012 verbleiben von den zum 31.12.2008 gemeldeten 0,84 VZÄ noch 0,78 VZÄ im RAW, die sich auf 15 Personen verteilen. Mit Schreiben vom 26.03.2013 leiteten wir dem POR die Darstellung im Detail zu. Daraus geht hervor, welche Stellen im RAW noch mit FM-Aufgaben befasst sind, zu welchem Anteil dies der Fall ist und wie sich diese Aufgaben auf die einzelnen Rollen im FM verteilen.

Im Rahmen der Wahrnehmung der Rollen Mietervertreter/in, Belegungsmanager/in, Nutzervertreter/in sind im RAW weiterhin Aufgaben für folgende Immobilien wahrzunehmen, in denen die Beschäftigten des Referats für Arbeit und Wirtschaft untergebracht sind: Bürogebäude Herzog-Wilhelm-Str. 15 und Sendlinger Str. 1, Tourist Information im Rathaus und im Hauptbahnhof, Servicezentrum Theresienwiese, Theresienwiese als Veranstaltungsfläche, Bauhof Ganghoferstraße, Mariahilfplatz als Veranstaltungsfläche.

Die Aufgaben sind aufgrund der räumlichen Trennung und der Besonderheiten in den jeweiligen Immobilien auf 7 Personen mit insgesamt 0,48 VZÄ verteilt.

Im wesentlichen handelt es sich um folgende Tätigkeiten: Ansprechpartnerin vor Ort für alle externen und internen Kunden, Entgegennahme von Störungen und umgehende Abhilfe bzw. Weiterleitung an die zuständige Stelle, Teilnahme an Begehungen, Formulierung und Vertretung von Nutzerbedarfen und -interessen, Koordination von Bedarfen, Planung von Belegungen und Umzügen, Verfolgung und Durchsetzung von Mängelansprüchen, Sicherstellen der Einhaltung von gebäudebezogenen Sicherheitsvorschriften (z.B. Kontakt mit Sicherheitsfirma bei Alarm, Gebäudezugang etc.).

Die Buchungen von Belegen für den Betrieb gewerblicher Art Tourismus inkl. Veranstaltungen und dessen Anlagenbuchhaltung blieben auf Wunsch des Kommunalreferats wegen der hohen Fehleranfälligkeit aufgrund der Besonderheiten beim BgA im RAW. Hiermit sind 4

Personen mit insgesamt 0,19 VZÄ befasst.

Die Stadtkämmerei hat im Rahmen des Projektes „Buchungsqualität“ wiederholt festgestellt, dass die Buchungsqualität im RAW sehr gut ist, weshalb an dieser Regelung derzeit nichts geändert werden sollte.

Darüber hinaus handelt es sich mit 0,11 VZÄ um Aufgaben, die auch weiterhin im RAW bearbeitet werden und keiner der definierten mfm-Rollen zugeordnet werden konnten:

- Meldungen bzgl. Änderungen an den Telekommunikationseinrichtungen – die Stelle, bei der diese Aufgabe angesiedelt ist, gehört zu dIKA, die Aufgabe (0,02 VZÄ) ist entgegen ursprünglicher Einschätzung nicht mfm-relevant und keiner dieser Rollen zuzuordnen.
- Die Betreuung der Immobilien im Rahmen des Beteiligungsmanagements (OMG, MGH, Gasteig) bedeutet Einbindung in alle wesentlichen Belange und damit auch in die Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten. Ziel ist die Interessen des Konzerns Stadt mit den Interessen der Gesellschafter und der Nutzer wirtschaftlich in Einklang zu bringen. Diese 0,09 VZÄ, die sich auf 4 Personen verteilen, waren in der Meldung zum 31.12.2008 enthalten. Sie sind aber bei der Zuordnung zu den mfm-Rollen nicht relevant und wären bei Vorliegen entsprechend klarer Vorgaben eigentlich nicht zu melden gewesen.

Aus den dargelegten Gründen ist es erforderlich, dass die derzeit im RAW vorhandenen Ressourcen auch weiterhin hier vorgehalten werden, da sonst die im Rahmen des Facility Management zugeteilten bzw. nach näherer Betrachtung und Vorliegen entsprechender Vorgaben nicht dem Facility Management zuzuordnenden Aufgaben nicht mehr abgewickelt werden können.

#### Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 2. APR. 2014  
Telefon: 0 233-84220  
Telefax: 0 233-989 84220

R	Vz	Termin:	Rsp.
BdR	Personal- und Organisationsreferat		EA
StD	07 April 2014		WV
GL	Az.		BÄD
P1	P2	P3	P4
P5	P6	P7	P8
SITD			

**Referat für  
Bildung und Sport**  
Allgemeine Verwaltung  
RBS-GL3

Darstellung des mit Aufgaben des Facility Managements befassten Personals im RBS;  
Abfrage des Personal- und Organisationsreferats vom 26.02.2014

#### An das Personal- und Organisationsreferat – P2.22

07.04.14

Ullrich 25.4. 9-1014

Die Referate der Stadtverwaltung München wurden gebeten, nochmals zur Beschlussvorlage des POR Nr. 08-14/A 03987 vom 23.01.2013 Stellung zu nehmen.

Im Zusammenhang mit den Zahlen des RBS ist zu beachten, dass die Abfragen zu den eingesetzten Personalressourcen im FM in den Jahren 2007 und 2009 noch vor der Grundsatzentscheidung zum FM-Modell der zwei Vermieter Kommunalreferat und Referat für Bildung und Sport gemacht wurden. Deshalb beinhalten diese Zahlen immer auch den eigenständigen Bereich der Abteilung ZIM mit der Zuständigkeit für die Immobilien im Bereich Bildung und Sport und der Abteilung GL 3 mit der Zuständigkeit für die Betreuung der Büroimmobilien.

Zu den Fragen im Einzelnen:

#### Frage 1:

**a) Welche Zahlen wurden von Ihrem Referat in Zusammenhang mit dem Gutachten „mfm - Phase I“ vom September 2007 gemeldet?**

Die damals gemeldeten Zahlen (55 VZÄ für das RBS-ZIM) sind exakt aus dem zum Zeitpunkt der Meldung gültigen Stellenplan ermittelt worden.

**b) In welcher Form wurden die Zahlen gemeldet?**

Dies kann leider nicht mehr eruiert werden.

**c) Stimmen die gemeldeten Zahlen mit den im Gutachten genannten Zahlen überein?**

Zur genannten Frage können keine Angaben gemacht werden.

**d) Wurden die Zahlen vor Veröffentlichung mit dem RBS abgestimmt?**

Zur genannten Frage können keine Angaben gemacht werden.

#### Frage 2:

**Stimmen die in der Sitzungsvorlage vom 17.06.2009/29.07.2009 genannten Zahlen mit den von RBS gemeldeten Zahlen überein?**

Die gemeldeten Zahlen stimmen mit den vom RBS genannten Zahlen überein. Sie beinhalten aber aufgrund der damaligen Abfrage über die Anzahl aller mit Facility Management befassten Personen noch keine Differenzierung zwischen den Personalressourcen für die Bildungs- und Sportimmobilien und den Büroraumimmobilien (keine Trennung der Ressourcen nach Mieter- und Vermieteraufgaben). Außerdem wurde wie vorgegeben, die Personenzahl summarisch angegeben, ohne eine differenziertere Betrachtung des jeweiligen mit FM-bezogenen Arbeitszeitanteils der Stelle.

**Frage 3:**

**a) Welche Kapazitäten sind nach Übertragung von Aufgaben an das KR ab 01.01.2012 insgesamt im RBS verblieben?**

**1. Vermieteraufgaben**

Im RBS sind aufgrund der Entscheidung für das Mieter-Vermieter-Modell (Variante RBS) die gesamten Kapazitäten von RBS-ZIM im Referat verblieben und damit nicht mehr Gegenstand bei der Betrachtung der verbliebenen Ressourcen im RBS. In der Beschlussvorlage „Externes Gutachten zur Untersuchung des ZIM im Referat für Bildung und Sport, Behandlung der Folgemaßnahmen“ Nr. 08-14 / V 12271 (ABS am 03.07.2013) wurde dargestellt, dass die Personalkapazitäten der Fachabteilungen bezüglich der Vermieteraufgaben aufgrund der erhöhten Bautätigkeit von RBS-ZIM nicht ausreichend sind und deshalb diese pädagogischen Aufgaben gemeinsam mit dem Personal- und Organisationsreferat im Rahmen einer Stellenbemessung gesondert betrachtet werden sollen.

**2. Mieteraufgaben**

Bei den weiteren Abfragen des Projekts wurden nur noch die Mieteraufgaben und die damit verbundenen Personalressourcen bei RBS- GL 3 betrachtet. Die Berechnung dieser Kapazitäten fand zu einem Zeitpunkt (Januar 2011) statt, zu dem Prozesse, Rollen und damit Leistungsumfang, Schnittstellen und verbleibende Aufgaben für Mieteraufgaben in den Referaten noch nicht abschließend und klar vom KR beschrieben waren. Das RBS hat auf diesen Umstand immer wieder hingewiesen. Erst sehr viel später konnten manchen Prozessbeschreibungen entnommen werden, dass die Leistungen des KR insbesondere bei der THV nicht in dem Umfang wie erwartet erbracht werden. 2011 wurde vom RBS-GL 3 Personalkapazitäten von 0,86 VZÄ (von insgesamt 2,60 VZÄ bei RBS-GL 3) zum Kommunalreferat übertragen.

**b) Mit welchen FM-Aufgaben sind die verbliebenen Kapazitäten schwerpunktmäßig befasst?**

Die Vermieteraufgaben für Bildungs- und Sportimmobilien werden von RBS-ZIM wahrgenommen. Der Verwaltungsbereich des RBS wird von GL 3 betreut und ist derzeit auf 14 Standorte verteilt. Diese umfassen ca. 44.000 qm Nettogrundfläche. Im Objekt Bayerstraße befindet sich eine THV des Kommunalreferats vor Ort. Darüber hinaus werden 4 Bildungslokale betreut, ein fünftes befindet sich in der Anmietung.

Folgende Mieteraufgaben werden derzeit vom Büroraummanagement im RBS in der **Hausverwaltung** (RBS-GL3) wahrgenommen:

- Gesamte **Schlüsselverwaltung** für alle Objekte ohne THV und Verwaltung der mechatronischen Schließanlage Bayerstraße mit Unterstützung der THV,
- Bearbeiten von **Schadensmeldungen / Sicherheitsmängeln / Handwerkerarbeiten** unter Einbindung des KR,
- Überwachen der Ausführung von **Reinigungsarbeiten** für alle Objekte ohne THV, Sonderreinigungen für alle Objekte,
- Betreuung der **Sonderflächen** wie Besprechungsräume, des Multifunktionsraums, Bürotechnikräume und sonstigen Räume im Gebäude Bayerstraße,
- Erstellen von **Türschildern** und beauftragen von Gebäudeschildern im KR,
- Verwalten der **Dienstparkplätze** und der Tiefgarage,

- Organisation von **Umzügen**,
- Bedarfsprüfung und Beschaffung der **Möblierung**.

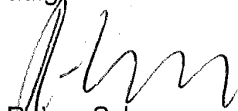
Neben den klassischen Aufgaben der Hausverwaltung werden im RBS die im mfm-Prozess definierten Rollen **Mietervertretung und Belegungsplanung** wahrgenommen.

Dazu gehören unter anderem folgende Aufgaben:

- Vertreten der **Mieter- und Nutzerinteressen** gegenüber dem Vermieter, Meldung von relevanten Nutzerbedarfen an den Vermieter,
- Erstellung von **Raum- und Funktionsprogrammen** und Konkretisierung des Objekt- und Standortbedarfs. Bei größeren Projekten auch mit externer Unterstützung,
- Mitwirkung beim **Sondieren der Miet-/Kaufangebote**, bei der Besichtigung der Objekte, der Ermittlung aller für das Objekt relevanten Daten und beim Treffen einer Vorauswahl,
- Mitwirkung bei **Bauprojekten bzw. nutzerspezifischen Anpassungsmaßnahmen**,
- Entwickeln von **Belegungskonzepten**,
- Erstellung von **Schließenanlagenkonzepten** mit systematischer Festlegung der Berechtigungen,
- Mitwirkung bei der Kontrolle des **baulichen Zustands** des Gebäudes im Rahmen der turnusmäßigen Begehungen,
- Vertretung der Mieterinteressen bei Maßnahmen der **Gebäudeinstandsetzung und Mängelbeseitigung**,
- Mitwirkung bei der Anpassung des **Abfallkonzepts**,
- Mitwirkung beim **Reinigungsmanagement** in den Objekten,
- Mitarbeit bei **Sicherheitskonzepten und Bewachungsangelegenheiten** für die Gebäude,
- Wahrnehmen der **Verkehrssicherungspflicht**,
- Sicherstellen des Gebäudebetriebes in **Not- und Störfällen** mit Veranlassen von Notmaßnahmen,
- Veranlassen der **Prüfung der beweglichen elektrischen Betriebsmittel**,
- Vertreten der Referatsinteressen im Bereich **Umzugsmanagement und Belegungsoptimierung** gegenüber dem Vermieter,
- Betreuung der **Untervermietung der Cafeteria**.

**Anmerkung des RBS:**

Durch die Verdoppelung der zu betreuenden Flächen seit 2010 sowie der Steigerung der zu betreuenden Arbeitsplätze und der damit einhergehenden Mehrung im Bereich der konzeptionellen Grundsatzangelegenheiten ergibt sich eine erhebliche Aufgabenmehrung. Auf Basis von Erfahrungswerten bei GL 3 wurde anhand dieser Mengensteigerung eine erforderliche Personalzuschaltung in Höhe von 2,00 VZÄ qualifiziert geschätzt. Das Personal- und Organisationsreferat wurde hierzu bereits eingebunden und hält einen Stellenmehrbedarf aufgrund der erheblichen Aufgabenmehrung im Bereich GL 3 für plausibel.

  
Rainer Schweppe  
Stadtschulrat

#### Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 24.03.2014  
Telefon: 0 233-47640  
Telefax: 0 233-47972

R	Vz	Termin:					Rsp.
BdR	Personal- und Organisationsreferat  27. März 2014						EA
StD							WW
GL	Az.						BÄD
P1							P2

**Referat für Gesundheit  
und Umwelt**  
Steuerungsunterstützung  
Allgemeines Verwaltungs- und  
Facility-Management  
RGU-S-AVFM

Darstellung des mit Aufgaben des Facility-Management  
befassten Personals in den Referaten;  
Antrag Nr. 08-14/A 03987 vom 23.01.2013;  
Ihr Schreiben vom 26.02.2014

#### Anlagen

An das Personalreferat P 2.22

27.03.14 *Ullrich*

Zu Ihrer Anfrage vom 26.02.2014 ist vorzuschicken, dass das RGU im Zuge der Entwicklung des MFM und der Erstellung der diversen Beschlussvorlagen hierzu immer wieder Stellung genommen hat, nicht zuletzt zu der in Frage stehenden Beschlussvorlage mit Schreiben vom 26.03.2013 und zum darauf aufgesetzten Thema „Solidarbeitrag für MFM“ mit Schreiben vom 04.02.2014, auf die insoweit Bezug genommen wird (vgl. Anlagen).

Das RGU war stets sehr daran interessiert, das MFM-Projekt mit aussagekräftigen und plausiblen Zahlen zu unterstützen und hat sich sowohl im Kernbereich als auch in den Betrieben „Städt. Friedhöfe München (SFM)“ und „Städt. Bestattung (B)“ sehr intensiv mit den Personalressourcen im MFM auseinandergesetzt und auch in den entsprechenden Teilprojekten mitgewirkt. Es lag jedoch in der Natur der Sache, dass zu verschiedenen Zeitpunkten jeweils verschiedene Abfragen mit unterschiedlichen Fragestellungen und unterschiedlichen Rahmenvorgaben gemacht wurden, gerade hinsichtlich der im FM beschäftigten Dienstkräfte und zumal die einschlägigen FM-Prozesse sich erst im Laufe des MFM-Projektes immer mehr konkretisiert haben. Nicht zuletzt stand das Projekt und damit auch die Referate bei der Datenerhebung jeweils unter erheblichem Zeitdruck, was Abstimmungen und Rückkoppelungen bei der Datenerhebung erheblich erschwert hat.

Aufgrund seiner nahezu 10jährigen Erfahrung im Facility-Management hat das RGU bei der Projektentwicklung immer darauf hingewiesen, dass zwar Aufgaben im MFM im Kommunalreferat zentralisiert werden, damit aber zusätzliche Schnittstellen durch MFM und damit erhebliche Zeitverzögerungen entstehen und zumindest für das RGU erforderlich ist, sein Know How als Mieter/Nutzervertreter zu vermitteln und Bedarfe gebündelt an den Vermieter weiterzugeben, da die völlige Abkoppelung des Mieters/Nutzers von solchen Vorgängen in „seinen“ Häusern nicht zielführend ist. Wie sich im „Echtbetrieb“ mit MFM nach mehr als 2 Jahren nun auch gezeigt hat, sieht sich nicht nur das Kommunalreferat mehr als erwartet und insbesondere auch personell gefordert, sondern auch für das RGU haben sich durch MFM – wie schon im Vorfeld vermutet – erhebliche Zeitverzögerungen und Erschwernisse ergeben, für die entsprechende Personalressourcen erforderlich sind und für die auch das RGU bis dato keine Kompensation erhalten hat.



**Die o. g. Beschlussvorlage des POR gibt die Sachverhalte im Grundsatz sehr gut wieder** – wenn das RGU auch die Tabellen auf Seite 5 und 8 wie schon telefonisch im Vorfeld zum Beschlussentwurf mitgeteilt, nicht nachvollziehen kann. Dass es für den Stadtrat, der doch von den Realitäten im MFM weit weg ist, nur schwer zu akzeptieren ist, dass die erwünschten Synergien im erwünschten Umfang ausgeblieben sind und stattdessen seitens des Kommunalreferats mehr Personal gefordert wird, ist erklärlich. Allerdings hatte das RGU schon immer Sorge, dass die mit heißer Nadel und erheblichem Zeitdruck erhobenen Daten aus 2006 die Referate eines Tages einholen und sachgerechte Erläuterungen hierzu dann nicht mehr gehört werden. Ob an diesem grundsätzlichen Missbehagen des Stadtrates weitere Erläuterungen, die unter Umständen nicht ohne Aufzeigen von Mängeln möglich sind, etwas ändern können, hält das RGU jedoch zumindest für fraglich. Faktisch gibt es seit 01.01.2012 das MFM und es ist erforderlich, dass das Kommunalreferat, aber auch die Referate, insoweit mit den entsprechenden Ressourcen ausgestattet sind, um effektiv und erfolgreich die Herausforderungen der nächsten Jahre bewältigen zu können. Dies gilt im besonderen Maße für das RGU mit seinen vielfältigen Standorten und den bekannt großen und einmaligen Vorhaben wie die Neubauprojekte Dachauer Straße, Schwanthalerstraße und Bayernkaserne.

**Zu den Fragen darf ich Ihnen im einzelnen folgendes mitteilen:**

**Frage 1:**

Zum Stichtag 31.12.2006 war anzugeben, **wie viele Personen/VZÄ generell in den FM-relevanten Sachgebieten** tätig waren. Das RGU hat hierzu eine Excel-Tabelle erstellt, die sowohl das Direktorium/POR in Persona von Frau Ute Baranowski als auch IDS Scheer Rademacher GmbH erhalten haben. Soweit noch nachvollziehbar hatte das RGU für seinen Kernbereich 9,5 VZÄ gemeldet, wobei hierin auch die Telefonzentrale des RGU, der Fahrdienst, die Infothekbesetzung und die Aufgaben des Arbeitsschutzes enthalten waren. Für den Bereich „Bestattung“ (heute die Betriebe „Städt. Friedhöfe München“ + „Städt. Bestattung“) wurden keinerlei Personalzahlen genannt, da aufgrund der vielfältigen Verteilung von FM-Aufgaben und der Vielzahl der Objekte diese Daten in der damaligen Kürze der Zeit nicht geliefert werden konnten. Die Zusammenfassung der Zahlen und die Darstellung der gemeldeten Zahlen durch die jeweils beauftragten Berater (Scheer-Rademacher, cgmünich) wurden nie mit dem RGU abgestimmt. Das RGU hat danach die im Rahmen des MFM erhobenen Daten am 02.07.2007 auch nur zur Kenntnis genommen und hierzu kein Plazet erteilt. **Die übermittelte Tabelle (Anlage 1 zu Ihrem Schreiben sowie aus dem o. g. Beschlusstext S. 5) kann das RGU daher so nicht nachvollziehen.**

Dies dürfte jedoch für die weitere Bearbeitung nicht von Belang sein, da die Daten noch viel zu ungenau waren und im Weiteren die Nachfragen zu den Personalzahlen auf Basis der letztendlich definierten Rollen des Vermieters im Kommunalreferat und der Mieter-/Nutzerrolle in den Referaten immer dezidiert wurden.

### Frage 2:

Die zum Stichtag 31.12.2006 abgefragten Personalressourcen wurden seitens des RGU zum Stichtag 31.12.2008 aktualisiert und in seitens des Direktoriums gewünschter Form einer Excel-Datei übermittelt. **Die Angabe in der übermittelten Tabelle** als Auszug aus der Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, MFM II ...“ (vgl. Anlage 2 zu Ihrem Schreiben sowie analog aus dem neuesten Beschlusstext S. 7) **entspricht inhaltlich den Angaben des RGU:** im RGU einschließlich „Bestattung“ (heute SFM+B) waren zum damaligen Zeitpunkt und unter den damals vorgegebenen Rahmen 17 Personen mit 7,6 VZÄ tätig. Oberhalb dieser Tabelle finden Sie bereits die Einschränkung, dass diese Angaben „nur ...eine erste grobe Einschätzung der Personalressourcen darstellen, da keine stadtweit einheitliche Aufgabenbeschreibung für den Bereich FM vorliegt.“

Zu erwähnen ist an dieser Stelle noch, dass das RGU bereits zu diesem Beschluss mit Schreiben vom 06.02.2009 eine dezidierte Stellungnahme abgegeben hat, in der es nachdrücklich auf die Problematik im MFM hinweist.

### Frage 3:

Bereits in 2009 fanden zwei ähnlich gelagerte Abfragen statt. In der Ersten – im Februar 2009 – waren auf der Grundlage des äußerst weit gefassten FM-Prozesskatalogs der GEFMA, in dem beispielsweise auch der Arbeitsschutz als FM-Prozess beschrieben ist, von den Referaten alle diesbezüglich befassten Personen aufzulisten. Deutlich enger gefasst war die Abfrage im Herbst 2009, bei der dann die Personalressourcen zu den sog. „Treuhandaufgaben“ anzugeben waren und im Oktober 2010, bei der schließlich die Aufgaben basierend auf den Rollendefinitionen und eigene Einschätzungen mit Vollzeitäquivalenten zu benennen waren. Das RGU hat sich sowohl in den Kernbereichen als auch für die Betriebe „Städt. Friedhöfe München (SFM)“ und „Städt. Bestattung (B)“ sehr intensiv mit diesen Vorgaben auseinander gesetzt. Letztlich konnte für den Bereich der „Städt. Friedhöfe München“ aber keine einvernehmliche Lösung erzielt werden und die VZÄ mussten hier unter Einbeziehung von Flächenberechnungen ermittelt werden. Das RGU musste mit Blick auf diese Vorgaben mit in Kraft treten des MFM zum 01.01.2012 schließlich 5,44 VZÄ (davon 3,44 VZÄ für die „Städt. Friedhöfe München“) an das Kommunalreferat abgeben und ist diese Verpflichtung auch zu 100% nachgekommen. **Im RGU verblieben 2,16 VZÄ (Kernbereich 1,85 VZÄ - davon 1 VZÄ Infothek!; Städt. Friedhöfe München und Städt. Bestattung: 0,31 VZÄ).**

Das RGU hat auf Ihre Aufforderung vom 08.03.2013 zum Beschlussentwurf Nr. 08-14/V11257 für den Verwaltungs- und Personalausschuss am 15.05.2013 mit Schreiben vom 26.03.2013 (vgl. Anlage) ausführlich Stellung genommen und auch eine detaillierte Verteilung dieser Ressourcen in Tabellenform übermittelt. Entsprechend wurde in diesem Beschlusstext auch festgestellt: „... für das Personal- und Organisationsreferat ebenfalls nachvollziehbar sind die Meldungen ... des Referates für Gesundheit und Umwelt ... Eine detaillierte Prüfung kann hier unterbleiben, da in diesen Referaten ohnehin nur vergleichsweise geringe Kapazitäten für FM-Aufgaben verblieben sind, die angesichts der von den Referaten zu betreuenden Objekte plausibel erscheinen.“

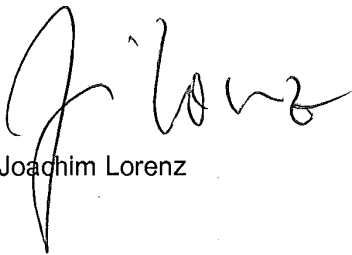
**Insoweit kann das RGU leider auch, wie schon vor der letzten gemeinsamen Sitzung des Verwaltungs- und Personalausschusses und Kommunalausschusses am 16.01.2014 telefonisch mitgeteilt, die Angaben in der Tabelle auf Seite 8 des vertagten Beschlussentwurfs (Vorlage Nr. 08-14/V 11257) nicht nachvollziehen.**

Mit den nach MFM im RGU verbliebenen 2,16 VZÄ müssen **sämtliche FM-Mieteraufgaben** (im wesentlichen das Anforderungsmanagement/die Bedarfsdarstellung an neuen Räumen, Rückgabe von Räumen, Anstoßen von Umzügen sowie die Belegungsplanungen) im RGU einschließlich der Betriebe „Städt. Friedhöfe München (SFM)“ und „Städt. Bestattung (B)“ bewältigt werden, wobei 1 VZÄ für die Infothekenbesetzung im Gesundheitshaus angerechnet ist. Das RGU hat allein in seinem Kernbereich zwei zentrale Standorte (Bayerstraße 28a und Dachauer Straße 90 mit insgesamt 22.000 qm) und rund 40 kleinere Außenstellen, darunter 6 größere Dienststellen, u. a. mit einem großen „Haus der Beratung“ in der Paul-Heyse-Straße, zu betreuen. Die Außenstellen reichen von kleineren Zimmern in Schulgebäuden über Mütterberatungsstellen bis hin zu Betreuungseinrichtungen in verschiedenen Stadtbezirken sowie dem Bauzentrum München – neu in Betrieb geht zum 01.04.2014 eine „Erstaufnahmeeinrichtung für AsylbewerberInnen“ auf dem Gelände der ehemaligen Bayernkaserne, in der die Regierung von Oberbayern, das Sozialreferat und das RGU alle Aufgaben hierzu gemeinsam erledigen. Die vielfältigen Aufgaben in vielfältigen Einrichtungen haben zur Folge, dass es im Rahmen von MFM vielfältige Schnittstellen in alle Bereiche des Kommunalreferates hinein, von „Verwaltungsgebäuden“ über den Bereich „Kultur- und Soziales“ bis zum Bereich „Sonstiges“ und für die Schulhauszimmer sogar zum RBS, für das RGU gibt, die zu bedienen sind.

Hinzu kommt, dass seit der Umsetzung des MFM eine Reihe von Themen, die vom MFM übernommen werden sollten, an die Referate wieder vollständig oder in Teilen zurückgegeben bzw. nicht so übernommen wurden, wie die Referate es hätten erwarten dürfen. Aufgaben, die mit dem laufenden Betrieb der Gebäude verbunden sind, wie z. B. die Beschaffung von Verbrauchsmitteln aller Arten und Bewachung/Einbruchmeldeanlagen erledigt das RGU wieder selbst und betreut auch die entsprechenden Gebäudekostenstellen. Das RGU hat zum Beispiel den für das Betriebsgebäude Dachauer Straße 90 (=Gesundheitshaus) vorhandenen Hausmeister (1 VZÄ = 100%) zum Kommunalreferat übertragen. Die Hausmeisterleistungen wurden und werden jedoch nicht in der bisher gewohnten Weise weitergeführt, was einen nicht unerheblichen Einsatz seitens der Mieter-/Nutzervertretung des RGU und den betroffenen Sachgebieten des RGU, aber auch des Objektverwalters im Kommunalreferat, erfordert. Stets unstrittig war auch, dass es Mieteraufgabe bleiben wird, die Meldungen der Dienstkräfte des RGU z. B. zu den vielseitigen Störungen in den Gebäuden zu bündeln und an den Vermieter Kommunalreferat weiterzugeben, da die völlige Abkoppelung des Mieters von solchen Vorgängen in „seinen“ Objekten, wie sich im übrigen inzwischen in der Praxis auch deutlich gezeigt hat, nicht zielführend wäre. Aus den bisherigen Erfahrungen können viele Aufgaben im MFM im Kommunalreferat nur in enger Begleitung mit dem Nutzer-/Mieterreferat wahrgenommen werden, was einen erheblichen Mehraufwand im RGU bedeutet und es kommt nicht zuletzt durch die vielfältigen Schnittstellen in allen Aufgabenbereichen auch zu erheblichen Zeitverzögerungen.

Nach mehr als 2 Jahren Erfahrung mit dem MFM ist für das RGU zusammenfassend festzustellen, dass die FM-Mieteraufgaben mit den verbliebenen 2,16 VZÄ kaum zu bewältigen sind, zumal 1 VZÄ bereits auf die Infothekenbesetzung im Gesundheitshaus entfällt. Es sind in der Praxis im Gegenteil erheblichen Mehraufwände entstanden. Bei allem Verständnis für die Nöte, die dem Kommunalreferat aus dem MFM erwachsen sind, kann das RGU für sich doch ebenfalls solche Erschwernisse geltend machen, für die bis dato ebenfalls keine Kompensation erfolgt ist. Eine weitere Reduzierung von VZÄ zu Gunsten des Kommunalreferates kommt für das RGU daher nicht in Frage – das RGU könnte seine Betriebsabläufe und damit die Betreuung für seinen Kundenkreis und die Mitarbeiterschaft in seinen Standorten in so einem Fall nicht mehr sicher gewährleisten.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an die Leiterin des zuständigen Sachgebietes S-AVFM, Frau Astrid Rensch, Tel. 233-47640, bzw. per Mail an [s-avfm.rgu@muenchen.de](mailto:s-avfm.rgu@muenchen.de).



Joachim Lorenz

## Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

**Betreff:** Darstellung des mit Aufgaben des Facility Management befassten Personals in den Referaten; Antrag Nr. 08-14/A 03987 vom 23.01.2013

**Von:**

**Datum:** Fri, 23 May 2014 13:47:10 +0200

**An:**

Sehr geehrter Herr

unter Bezug auf Ihr Schreiben vom 26.02.2014 in der im Betreff genannten Angelegenheit teilen wir Folgendes mit.

Zu 1.:

Trotz intensiver Recherchen konnte nicht festgestellt werden, ob überhaupt bzw. wenn ja welche Zahlen und in welcher Form an das Projekt mfm von Seiten des Planungsreferats gemeldet worden sein sollen. Insoweit können auch zu Absatz 2 der Ziffer 1 keine Aussagen gemacht werden.

Zu 2.:

Das Planungsreferat ist hier nicht betroffen.

Zu 3.:

Im Planungsreferat entfallen insgesamt 3,38 VZÄ auf FM-Aufgaben (siehe auch Schreiben vom 25.03.2013).

Das Planungsreferat verteilt sich derzeit auf 3 Dienstgebäude

- Blumenstraße 28 a + b, Unterer Anger 4
- Blumenstraße 19
- Blumenstraße 31-35

Das Planungsreferat tritt lediglich als Mieterin der v. g. Dienstgebäude auf. Die mit FM-Aufgaben befassten Dienstkräfte übernehmen die Rollen Mietervertreterin/Mietervertreter und Belegungsmanager. Ihre Aufgaben sind es, insbesondere Bedarfe aus Mietersicht zu formulieren, mieterseitige Bedarfe vor Ort zu koordinieren und mit dem Vermieter abzustimmen sowie im überlassenen Bereich Belegungsplanungen durchzuführen.

Mit freundlichen Grüßen

Landeshauptstadt München  
Referat für Stadtplanung und Bauordnung  
Referatsgeschäftsleitung - Personal und Organisation (PLAN-SG 1)  
Blumenstraße 28b, Zimmer 1114  
80331 München  
Tel: (089) 233 - 2 28 12  
Fax: (089) 233 - 2 17 84

---

Informationen zur elektronischen Kommunikation mit der  
Landeshauptstadt München finden Sie unter:  
<http://www.muenchen.de/ekomm>

## Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 26.03.2014  
Telefon: 0 233-48410  
Telefax: 0 233-48732

### Sozialreferat

S-Z-P/LG

R	Vz	Termin:					Rsp.
BdR	Personal- und Organisationsreferat 27. März 2014						EA
StD							VW
GL							BÄD
Az.							
P1	P2	P3	P4	P5	P6	STTD	

### Darstellung des mit Aufgaben des Facility Management befassten Personals in den Referaten

Antrag Nr. 08-14 / A 03987 vom 23.01.2013

27.03.14 *Ullw* *3113* *13103*

#### I. An das Personal- und Organisationsreferat – P 2.22

Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom 26.02.2014 übermittelt das Sozialreferat zum Stadtratsantrag vom 23.01.2013 folgende Stellungnahme:

#### Ziffer 1: Zahlen im Gutachten von IDS Scheer Radermacher (IDSR) vom September 2007

Grundlage zur Erhebung der Personal-Strukturdaten waren Hilfstexte sowie Begriffsbestimmungen von IDSR vom 18.05.2007.

Unter Punkt 1.2 der Vorlage, die als Anlage 1 beiliegt, wurden folgende Kriterien festgelegt:

„Es wird definiert:

- Anzahl Köpfe = Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Anteil extern = davon Anteil der externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Facility Management-Leistungen (FM-Leistungen) erbringen, in Prozent

Zur Ermittlung der Stunden und Personalkosten sind die Jahresmittelbeträge anzuwenden:

- Vollzeitäquivalente (VZÄ) je Entgeltgruppe
- Vollzeit = Anzahl der internen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bezogen auf die Vollzeittätigkeit, die im FM-Bereich tätig sind.“

Als Stichtag für die Erhebung wurde von IDSR der 31.05.2007 festgelegt.

Zur Erhebung wurden vom Projekt mfm zwei vorgefertigte Listen übermittelt, die zu befüllen waren. Es handelt sich um die Liste „Anzahl Mitarbeiter in Prozessen“ (Anlage 2) sowie um die Liste „Personalaufwände Gesamtliste“ (Anlage 3).

Die Summe der gemeldeten Kapazitäten der Liste Anzahl Mitarbeiter in Prozessen beträgt 62,38 VZÄ. Das Ergebnis der Liste Personalaufwände Gesamtliste beläuft sich auf 129 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit 61,55 VZÄ.

Die Differenz von 0,83 VZÄ kann nach nunmehr fast sieben Jahren nicht mehr nachvollzogen werden.

Beide Listen wurden der Projektleitung am 18.06.2007 übermittelt.

Die Zahl der Liste Personalaufwände Gesamtliste (61,55 VZÄ) stimmt mit der Zahl der Aufstellung laut Anlage 1 Ihres Schreibens vom 26.02.2014 (61,6 VZÄ) überein. Die Zahlen sind ebenfalls der Abbildung 32 (Anzahl Köpfe/VZÄ) des Gutachtens von IDSR zu entnehmen.

Ob die Zahlen vom Projekt mfm und/oder von IDSR vor Veröffentlichung des Gutachtens nochmals mit dem Sozialreferat abgestimmt wurden, kann nicht mehr nachvollzogen werden.

**Ziffer 2: Zahlen in der Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management – mfm II“ vom 17.06.2009/29.07.2009**

Die Erhebung der Personal-Strukturdaten im Juni 2007 war unter der knappen Terminvorgabe nur mit einem äußerst hohen Arbeitsaufwand in allen Steuerungsbereichen des Sozialreferates möglich. Bereits bei der ersten Abfrage sollten die Personalkapazitäten in Treuhänder-, Dienstleister- und Nutzersicht aufgeteilt werden (Liste Anzahl Mitarbeiter in Prozessen, Anlage 2).

Das Sozialreferat entschloss sich bei der zweiten Abfrage zum Stichtag 31.12.2008 bei den gemeldeten Personal-Kapazitäten zum Stichtag 31.05.2007 zu bleiben und keine weitere Erhebung in den Steuerungsbereichen durchzuführen. Eine stadtweit einheitliche Aufgabenbeschreibung für den Bereich FM lag zu diesem Zeitpunkt nicht vor, so dass weiterhin nur mit geschätzten Zahlen operiert wurde.

In der Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management – mfm II“ sind für das Sozialreferat 129 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Kapazität von 62,50 VZÄ ausgewiesen. Die Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stimmt mit der gemeldeten Zahl aus der Liste Personalaufwände Gesamtliste aus 2007 (Anlage 3) überein. Die Angabe in VZÄ differiert um +0,95 VZÄ. Die Differenz kann nicht mehr nachvollzogen werden.

**Ziffer 3: verbliebene Kapazitäten für FM-Aufgaben im Sozialreferat**

Das Sozialreferat hat sämtliche nach den mfm-Regularien definierten Kapazitäten für Vermieteraufgaben in Form von Personal/Stellen und Budget an das Kommunalreferat abgegeben.

Im Rahmen der Bearbeitung des Stadtratsantrages Nr. 08-14 / A 03987 „Darstellung des mit Aufgaben des Facility Managements befassten Personals in den Referaten“ fand mit dem Kommunalreferat und dem Personal- und Organisationsreferat am 12.09.2013 ein Abstimmungsgespräch statt. Zusammenfassend hat das Personal- und Organisationsreferat mit Schreiben vom 18.09.2013 festgestellt – Zitat: „dass kein Beleg dafür gefunden werden konnte, dass im Sozialreferat in wesentlichem Umfang Aufgaben wahrgenommen werden, die in die Zuständigkeit des Kommunalreferats fallen. Eine Übertragung weiterer Personalkapazitäten kann dem Stadtrat vor diesem Hintergrund nicht vorgeschlagen werden.“

Trotz dieser Feststellung ist vorgesehen, dass das Sozialreferat weitere rund 100.000 EUR aus seinem Personalbudget für zusätzliche Stellen des Kommunalreferates in Form eines „Solidarbeitrages“ zur Verfügung stellen muss (Anlage 4). Der Personalhaushalt im Sozialreferat ist dauerhaft sehr angespannt, eine Reduzierung um den genannten Betrag ist deutlich spürbar.

Im Sozialreferat verblieben sind ausschließlich Personalkapazitäten für Mieteraufgaben. Ergebnis einer Abfrage zum Stichtag 17.09.2013 sind 5,67 VZÄ, die für Mieteraufgaben zur Verfügung stehen.

Eine ausführliche Darstellung der einzelnen Stellen bzw. Stellenanteile liegt dem Personal- und Organisationsreferat vor.

Im Wesentlichen werden im Sozialreferat folgende Mieteraufgaben wahrgenommen:

- Bedarfsprüfung, Bedarfsmeldung und -begründung von zusätzlichen Raumressourcen aufgrund Stellenzuschaltungen,
- Mitwirkung bei der Realisierung neuer Standorte, insbesondere Berücksichtigung der sozialreferatsspezifischen Anforderungen,
- Initiierung und Begleitung von Bau-, Unterhalts- und Sanierungsmaßnahmen, die beispielsweise aufgrund organisatorischer, sicherheits- oder arbeitsschutzrelevanter Anforderungen notwendig werden,
- Belegungsplanung/Nachverdichtungskonzepte/Umzugsplanung,
- Ansprechpartner für die Objektverantwortlichen des Kommunalreferates zu allen gebäude- und raumbezogenen Themen.

Aufgabe des Sozialreferates ist es, Menschen in schwierigen Lebenssituationen zu unterstützen, Wohnraum für sozial Benachteiligte zu schaffen, Familien zu stärken und das Zusammenleben von Jung und Alt in einer solidarischen Stadtgesellschaft sicherzustellen. Eine besondere Herausforderung besteht derzeit auch darin, dass viele Flüchtlinge aus Kriegs- und Katastrophengebieten nach München kommen.

Um diese Aufgaben bei einer stark ansteigenden Bevölkerungszahl weiterhin gut bewältigen zu können, hat der Münchner Stadtrat 120 Stellen bewilligt, die im Laufe des Jahres 2013 im Sozialreferat eingerichtet wurden. Aufgrund des großen Frauenanteils im Sozialreferat und der damit verbundenen hohen Teilzeitquote waren somit rund 200 neue Arbeitsplätze zu realisieren.

Aufgabe des Sozialreferates als Mieterreferat ist es, den Raumbedarf für diese neuen Stellen beziehungsweise für die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erheben und zu realisieren. Dies gelingt entweder durch Nachverdichtungen auf Basis aktueller Belegungsprüfungen in bestehenden Gebäuden oder durch Schaffung von neuen Raumressourcen. Hier ist der Nutzerbedarf zu erheben und gegenüber dem Vermieter Kommunalreferat zu begründen beziehungsweise zu vertreten.

Ziel des Sozialreferates ist es, die unterschiedlichen Angebote für Münchner Bürgerinnen und Bürger wohnortnah anzubieten. Dies bedingt eine Verteilung der Gebäude im gesamten Stadtgebiet. Beispielsweise seien zwölf Sozialbürgerhäuser, 32 Alten- und Servicezentren, 103 Freizeitstätten bzw. Jugendkultureinrichtungen sowie drei große Verwaltungsgebäude am Orleansplatz, in der Franziskanerstraße und im Elisenhof genannt. Für alle seine Gebäude ist das Sozialreferat Ansprechpartner für die Objektverantwortlichen des Kommunalreferates und damit in alle gebäude- und raumbezogenen Themen involviert.

Darüber hinaus ist das Sozialreferat als Mieterreferat bei zwei großen städtischen Neubauvorhaben am Hanns-Seidl-Platz sowie am Ratzingerplatz beteiligt. Hier ist es Aufgabe der Mietervertretung die sozialreferatsspezifischen Anforderungen (z.B. Sicherheitskonzept) einzubringen und die Mieterinteressen gegenüber allen Verfahrensbeteiligten zu vertreten.

Wie den Ausführungen entnommen werden kann, sind es vielfältige Aufgaben, die als Mieterreferat zu bewerkstelligen sind.



Die adäquate Versorgung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Raumressourcen und Arbeitsmitteln ist Grundvoraussetzung für die Erbringung unserer Leistungen gegenüber den Münchner Bürgerinnen und Bürgern und dient damit der Erhaltung des sozialen Friedens in unserer Stadt. Es ist daher zwingend erforderlich, dass die vorhandenen Personalkapazitäten in vollem Umfang erhalten bleiben. Bei einer weiteren Reduzierung sind die anfallenden Aufgaben weder qualitativ noch quantitativ leistbar.



Brigitte Meier

**4 Anlagen**

## Anlage 4: Stellungnahmen der Referate

Datum: 25.03.2014  
Telefon: 0 233-22100  
Telefax: 0 233-26640

R	Vz	<b>Stadtkämmerei</b>	Rsp.
BdR		Geschäftsleitung	EA
StD		SKA-RL-GL1 und Organisationsreferat	WV
		26. März 2014	
GL		Az.	BAD
P1	P2	P3	P4
P5	P6	P7	GTD

Darstellung des mit Aufgaben des Facility Management befassten Personals in den Referaten;  
Schreiben des POR, P 2.22 vom 26.02.2014

### An das Personal- und Organisationsreferat, P2.22

Zu dem oben genannten Schreiben des Personal- und Organisationsreferates dürfen wir wie folgt Stellung nehmen:

Zu 1.

Welche Zahlen wurden von Ihrem Referat in Zusammenhang mit dem Gutachten „mfm Münchner Facility Management - Optimierung des FM, Phase 1“ gemeldet?

Die Geschäftsleitung der Stadtkämmerei hat 2 Vollzeitäquivalente für entsprechende Aufgaben gemeldet. Aufgrund der damals fehlenden stadtweit einheitlichen Aufgabenbeschreibungen haben wir sämtliche Kapazitäten die von uns im Rahmen der Gebäudebewirtschaftung und der entsprechenden Mitarbeiterbetreuung (z.B. Schlüsselausgabe) eingesetzt werden angegeben. Diese Zahlen stimmen mit den im Gutachten veröffentlichten Zahlen überein. Eine weitere Abstimmung der Zahlen ist nicht erfolgt.

Zu 2.

Stimmen die in der Sitzungsvorlage „Optimierung von Strukturen und Prozessen, Münchner Facility Management -mfm II“ gemeldete Zahlen überein?

Die Stadtkämmerei hatte und hat keine Treuhänder /Dienstleisteraufgaben im Sinne des mfm. Daher wurde die SKA in dem Beschluss nicht erwähnt.

Zu 3.

Bitte führen Sie auf, welche Kapazitäten für FM-Aufgaben (VZÄ) insgesamt nach Übertragung von Aufgaben und Kapazitäten bzw. Budget an das Kommunalreferat ab dem 01.01.12 in Ihrem Referat aktuell verbleiben sind.

Die entsprechenden Aufgaben fallen weiterhin unabhängig von der Übertragung von Aufgaben an das Kommunalreferat an. Hierbei handelt es sich um Aufgaben die überwiegend durch die Nutzung der Dienstgebäude bestehen. Darüber hinaus müssen sämtliche Tätigkeiten des KomR, wie z.B. bauliche Maßnahmen, innerhalb des Referates koordiniert und abgestimmt werden.

Beispielhaft seien folgende Tätigkeiten erwähnt:

- Reinigungskontrolle
- Bearbeiten von Schadensmeldungen für das Gebäude
- Umzugsplanung /Raumplanung
- Veranlassen von Möbelreparaturen
- Schlüsselverwaltung
- Sperrmüllentsorgung
- Beantragen von Sonderreinigungen
- Beantragen von Ausbesserungs- / Malerarbeiten
- Organisation des Pflanzenschmucks in den Treppenhäusern
- Beantragen von Hausmeisterleistungen
- Mitwirkung bei Hausbegehungen
- Mitwirkung beim Brandschutz
- Mitwirkung beim Arbeitsschutz
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Organisation und Durchführung der Aktenvernichtung
- usw