

**Neuer Verwaltungsstandort für das Baureferat  
an der Berg-am-Laim-Straße 45;  
Zusätzliche Finanzierungsbedarfe**

**Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 06595**

Anlagen

- Aufschlüsselung der Kosten der Sachmittelbedarfe
- Stellungnahme des Personal- und Organisationsreferates

**Beschluss des Bauausschusses vom 22.11.2016 (VB)**

Öffentliche Sitzung

**I. Vortrag der Referentin**

**1. Ausgangssituation**

Die dynamische Wirtschafts- und Bevölkerungsentwicklung Münchens führte seit Dezember 2013 zu einer Vielzahl von Stadtratsbeschlüssen über die damit einhergehenden städtischen Infrastrukturprojekte, die vom Baureferat - als städtischem Baudienstleister - realisiert werden. Im Rahmen dieser Beschlüsse wurden dem Baureferat auch personelle Ressourcen bewilligt, die im Technischen Rathaus nicht mehr untergebracht werden konnten.

Mit Beschluss der Vollversammlung des Stadtrates vom 27.01.2016 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 05064) wurde das Kommunalreferat daher beauftragt, im Objekt Berg-am-Laim-Straße 45, Büroflächen zuzüglich Sonderflächen und Pkw-Stellplätze im Umfang von ca. 9.400 qm zur Unterbringung von 287 Arbeitsplätzen für das Baureferat anzumieten.

In Folge weiterer im Februar 2016 gefasster Personalbeschlüsse wurde das Kommunalreferat mit Beschluss der Vollversammlung des Stadtrates vom 20.07.2016 (Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 06268) beauftragt, darüber hinaus ca. 1.650 qm im gleichen Objekt zur Unterbringung von zusätzlichen 56 Arbeitsplätzen anzumieten.

Die zwischen März 2016 bis einschließlich Vollversammlung vom 20.07.2016 gefassten Personalbeschlüsse ziehen einen weiteren Flächenbedarf für 67 Arbeitsplätze nach sich, der idealerweise ebenfalls am neuen Standort realisiert werden sollte.

Die Anmietfläche am neuen Standort würde damit - vorbehaltlich der Realisierung der 3. Anmietung - einen Umgriff von ca. 13.000 qm mit 410 Arbeitsplätzen umfassen. Hauptnutzer der Flächen ist die Hauptabteilung Hochbau, insbesondere die drei Schulbauabteilungen.

## 2. Stellenbedarf für den Betrieb des neuen Standortes

Der Betrieb des neuen Standortes erfordert zusätzliche Personalressourcen im Bereich der Referatsgeschäftsleitung des Baureferates sowie der Geschäftsstelle der Hauptabteilung Hochbau. In Bezug auf die derzeit im Technischen Rathaus vom Baureferat belegten 1.200 Büroarbeitsplätzen bedeutet ein Zuwachs von ca. 400 Arbeitsplätzen am neuen Standort eine Steigerung um 33 %.

Die benötigten Kapazitäten können derzeit nur qualifiziert geschätzt werden. Zwar besteht der dargestellte Personalbedarf aus Sicht des Baureferates grundsätzlich dauerhaft, nach den städtischen Regularien können die Kapazitäten zunächst aber nur befristet für den Zeitraum von 3 Jahren eingerichtet werden. Eine Evaluierung des Bedarfs erfolgt in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsreferat innerhalb dieses Zeitraums im Rahmen eines Stellenbemessungsverfahrens.

Die nachfolgend aufgeführten Stellenwerte stehen ebenfalls unter dem Vorbehalt einer abschließenden Prüfung durch das Personal- und Organisationsreferat auf Basis noch zu erstellender Arbeitsplatzbeschreibungen.

### 2.1 Bedarf in der Referatsgeschäftsleitung, Sachgebiet Zentrale Serviceleistungen

#### 2.1.1 Mehraufwand Raumplanung und Belegungsmanagement

Aufgrund der Ergebnisse des stadtweiten Projektes mfm wurden die einschlägigen Aufgaben und Prozesse einheitlich definiert und Zuständigkeiten bzw. Rollen zwischen Vermieter (Kommunalreferat) und Mieter/Nutzer (Fachreferate) aufgeteilt. Im Bereich der Referatsgeschäftsleitung sind dies insbesondere die Rolle Mieter- und Nutzervertretung Baureferat sowie die übergeordnete Belegungsplanung für das Technische Rathaus und künftig auch für den neuen Standort. Dabei ist zu berücksichtigen, dass in der Vergangenheit die Flächen im Technischen Rathaus aufgrund der Verringerung des Personalstandes im Zuge der Haushaltssicherungskonzepte ausreichten und keine gezielte Bewirtschaftung erforderten. Im Wesentlichen erfolgte ein Tausch von Flächen zwischen einzelnen Hauptabteilungen oder auch Flächenrückgaben an das Kommunalreferat. Ein eigenes Belegungsmanagement war seinerzeit nicht erforderlich.

Der sich nunmehr stetig verändernde Personalkörper und Raumbedarf des Baureferates bedingt steigende Anforderungen an die Optimierung der Belegungen, um die vorhandenen Flächen möglichst wirtschaftlich zu nutzen. Erforderlich ist nunmehr verstärkt die Koordination der verschiedensten Akteure wie Nutzer vor Ort sowie Vermieter, die Erstellung von Standortkonzepten oder regelmäßige Überplanungen, die nur mit ausreichendem Personal zu bewältigen sind.

Folgende **neue** Aufgabenschwerpunkte sind wahrzunehmen:

- Hauptabteilungs- und Standort-übergreifende Raumplanung für 1.600 Arbeitsplätze sowie Sonderflächen wie Besprechungs-/Archiv-/Technikräume auf 65.000 qm in zwei Standorten des Baureferats im Zuge von Umorganisationen, Umbauten, Stellenmehrungen bzw. -minderungen (bei Wegfall von Befristungen), etc.
- Abstimmung bzw. Koordination mit den weiteren Nutzern im Technischen Rathaus (Münchner Stadtentwässerung, Direktorium - Geschäftsstellen der Bezirksausschüsse, Kommunalreferat - Technische Hausverwaltung)

- Aufbau eines Belegungsstandards für beide Standorte und regelmäßiges Belegungscontrolling durch Entwicklung und Auswertung von Kennzahlen und Statistiken mit dem Ziel der stetigen Optimierung
- Bedarfsmeldungen, Umbauwünsche aus den Hauptabteilungen, Abstimmung, Prüfung von Umbauplanung und -finanzierung sowie Koordination der Umbauten, Erstellung von Raum- und Funktionsprogrammen für ggf. erforderliche weitere Anmietungen
- Unterstützen der Entscheidungsprozesse der Referatsleitung über Raumkontingente und Bedarfe der Hauptabteilungen und Umsetzung der Entscheidung
- Weiterentwicklung der referatsinternen Prozesse zur Erfassung des Büroflächenbedarfs sowie Beratung der Geschäftsstellen der Hauptabteilungen in Raumfragen

Die mfm-Rolle „Belegungsmanagement“ ist im Zuge des mfm-Projektes und des Überganges der Vermieterrolle bzw. der Objektverantwortung für das Technische Rathaus nunmehr auch im Baureferat erforderlich. Da diese Aufgabe bis Ende 2013 nicht bzw. nur in einem vernachlässigbaren Umfang angefallen ist, kann eine Hochrechnung aufgrund der bisher eingesetzten Personalkapazitäten nicht erfolgen. Hilfsweise wurden daher die anfallenden Tätigkeiten erhoben und mittels eines summarischen Schätzverfahrens die erforderlichen Zeitaufwände festgestellt. Da für diese neuen Aufgaben keine gesamtstädtischen Kennzahlen vorliegen und lediglich Erfahrungswerte verwendet werden konnten, war keine analytische Stellenbemessung möglich. Es erfolgt daher während des Befristungszeitraums eine Evaluierung des Bedarfes entsprechend des Leitfadens zur Stellenbemessung.

Aufgrund des dargestellten Aufgabenspektrums und den erfolgten Aufwandsschätzungen ergibt sich ein rechnerischer Personalbedarf von **1,0 VZÄ**, voraussichtlich in EGr. E 9 (BesGr. A 9/A10) (JMB = 59.680 Euro).

### **2.1.2 Verwaltungsaufgaben im neuen Standort**

Mit der Übernahme des neuen Gebäudes sind auch zusätzliche **übergeordnete** Verwaltungsaufgaben zur Gebäudebewirtschaftung sowie Aufgaben im Bereich der Postbearbeitung zu leisten. Die zentral zu erledigenden Aufgaben umfassen folgende Aufgabenschwerpunkte:

#### **a) Mieter-/Nutzervertretung am Standort Berg-am-Laim-Straße 45:**

Vor Ort sind die Aufgaben einer Nutzer-/Mietervertretung sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten - analog dem Standort Technisches Rathaus - wahrzunehmen. Außerdem ist zu berücksichtigen, dass am neuen Standort die verschiedensten stadtinternen (Technische Hausverwaltung und Objektverantwortlicher Kommunalreferat, Nutzer, it@M) und externen Akteure (Hausverwaltung bzw. Vertreter des Gebäudeeigentümers) agieren und ggf. aufwändig zu koordinieren sind.

### **b) Verwaltungsaufgaben im Bereich der Raumangelegenheiten:**

- die Bearbeitung interner und externer Anfragen, Bearbeitung von Störungstickets oder von Mängelmeldungen (z. B. Reinigung), regelmäßige Reinigungskontrolle,
- die Bearbeitung von Nutzerwünschen (kleinere Umbauten, Ausstattungswünsche, Sonderreinigung etc.)
- die Verwaltung der Tiefgarage und der Konferenzräume, Ausgabe und Verwaltung von Transponderkarten, Schlüsseln und technischen Geräten, Betreuung der Technik in den Konferenzräumen sowie Betreuung der Medientechnik bei Veranstaltungen

Als Kontakt für die Beschäftigten vor Ort ist von Montag bis Donnerstag, 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr und am Freitag von 08.00 Uhr bis 13.00 Uhr eine durchgängige Anwesenheit sicherzustellen, um eine unverzügliche Bearbeitung von Störungen sowie die zentrale Schlüsselausgabe zu gewährleisten.

### **c) Verwaltungsangelegenheiten im Bereich des Bestellwesens:**

- Bestellungen und Rahmenvertragsabrufe von Druckerpapier, Hygieneartikeln, Datenschutzcontainern und von sonstigem **gebäudespezifischen** Bedarf
- Rechnungsprüfung, -bearbeitung, Kontrolle, Dokumentation
- Verwaltung des Handlagers für gebäudespezifischen Bedarf gemäß Lagerordnung

### **d) Postbearbeitung und sonstige Tätigkeiten:**

- Bearbeiten des Postein- und -auslaufs (Entgegennehmen, Bearbeiten und Verteilen)
- Durchführen von Botengängen, Transport der Post sowie von Akten, Plänen bzw. Vergabeunterlagen, Sonderfahrten
- Betreuung der Multifunktionsgeräte (Behebung von Störungen, Papier- und Tonerbelieferung)

Die Post für das Baureferat wird - sofern diese nicht direkt an die Postanschrift des Technischen Rathauses versendet wird - von der zentralen Ein- und Auslaufstelle im Direktorium abgeholt, in der Poststelle der Referatsgeschäftsleitung sortiert und an die Dienststellen im Technischen Rathaus sowie an die diversen über das Stadtgebiet verteilten Betriebsstützpunkte des Baureferates transportiert.

Für den Betrieb eines 2. Standortes sind vor Ort Funktionen für die Sachbearbeitung Postverkehr sowie für Fahrtätigkeiten durchgehend aufrecht zu erhalten. Zu berücksichtigen ist dabei auch, dass aufgrund der Erhöhung des Volumens des Postein- und -auslaufes (insbesondere im Bereich der Vergabe- und Rechnungsunterlagen) und das Hinzu-kommen des weiteren Großstandortes eine schwierigere Vertretungssituation als bisher entsteht. Ein Ausfall von einzelnen Touren bei Krankheit kann aufgrund der Masse an Schriftgut durch die anderen Dienstkräfte nicht mehr kompensiert werden.

### e) Leitung des neuen Teams am Standort Berg-am-Laim-Straße 45

Personelle, organisatorische und fachliche Leitung des Teams Zentrale Serviceleistungen am Standort Berg-am-Laim-Straße 45 mit voraussichtlich 3 Beschäftigten der 1. und 2. QE vor Ort:

Aufgrund der erforderlichen Stellenzuschaltungen im Sachgebiet Zentrale Serviceleistungen ist die bisherige Organisationsform anzupassen. Die Leitungsspanne des Sachgebietsleiters ist unter Berücksichtigung der vorgenannten Stellenbedarfe mit ca. 18 unterstellten Dienstkräften aus organisatorischer Sicht zu groß und zeitlich hinsichtlich der Aufgabenfülle über zwei Standorte hinweg auch nicht mehr leistbar. Für den weiteren Standort ist daher eine eigene fachliche und personelle Leitungsfunktion einzuplanen.

Die o.g. Aufgabenschwerpunkte werden für den Bereich des Technischen Rathauses derzeit durch 12 VZÄ bei der Referatsgeschäftsleitung, Sachgebiet Zentrale Serviceleistung (RG ZS), bearbeitet. Aufgrund des Aufgabenzuwachses um 33 % werden daher 4 zusätzliche VZÄ für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung benötigt.

Aufgrund der oben dargestellten Tätigkeiten und der damit verbundenen unterschiedlichen Aufgabenqualität sollten die Stellen voraussichtlich wie folgt ausgebracht werden:

<b>Funktion</b>	<b>Einwertung</b>	<b>VZÄ</b>	<b>JMB</b>
Teamleitung und Mietervertretung	EGr. E10	1,00 VZÄ	63.330 Euro
Raumangelegenheiten und Bestellwesen	EGr. E 8 / BesGr. A 8	2,00 VZÄ	51.930 Euro
Postbearbeitung	EGr. E 3	1,00 VZÄ	44.050 Euro

### 2.2 Bedarf in der Referatsgeschäftsleitung, Sachgebiet dezentrales Informations-, Kommunikations- und Anforderungsmanagement (dIKA)

Der Zuwachs an zu betreuenden IT-Arbeitsplätzen/Usern wirkt sich auch auf das Team fachlich - technische Dienstleistungen im dIKA des Baureferates aus.

Die Service Requests (Anliegen der User zu einer IT-Dienstleistung), die fachlichen Incidents (IT-Störung z. B. im Bereich der betreuten Fachverfahren) sowie die technischen Incidents (als Schnittstelle zum ServiceDesk von it@M), die in diesem Team abzuarbeiten sind, hängen direkt von der Anzahl der betreuten Benutzerinnen und Benutzer ab:

Zu betreuende IT-Arbeitsplätze (inklusive Betriebsstützpunkte und Sonderarbeitsplätze) im Jahr 2013: ca. 2.000  
Zuwachs von IT-Arbeitsplätzen am neuen Standort: ca. 400 (+ 25 %)

Die Service Requests (IT-Anliegen) entwickelten sich wie folgt:

2013: 1.954  
2015: 2.857 (+ 46 %)

Für die aktuellen Aufgaben des Teams "fachlich-technische Dienstleistungen" (also auch inkl. Leitung, Mitarbeit in Projekten, Betreuung von Fachverfahren, Transition und Service-Level-Management) stehen derzeit sieben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung.

Die Betreuung der zusätzlichen IT-Arbeitsplätze kann angesichts der ohnehin gestiegenen Fallzahlen bei den Service Requests (IT-Anliegen) nicht mehr mit der erforderlichen Qualität (schnelle Störungsbehebung, hohe Verfügbarkeit der IT-Systeme, schnelle Umsetzung von Kundenanliegen) sichergestellt werden.

Auf Grundlage der allgemeinen Fallzahlensteigerungen bei den Service Requests sowie des Zuwachses an IT-Arbeitsplätzen (25 %) entsteht für die Bearbeitung der Vorgänge und für die Betreuung der User rechnerisch ein Bedarf von 1,75 VZÄ (bezogen auf die bisher für die Aufgaben vorgehaltenen 7 VZÄ).

Vor dem Hintergrund der stadtweiten Untersuchung der IT wird zur Deckung des mit dem neuen Standort erforderlichen dringenden Bedarfes die Schaffung einer Stelle im Umfang von **1 VZÄ** derzeit für ausreichend erachtet (voraussichtlich in EGr. E 9) (JMB = 59.680 Euro).

### **2.3 Bedarf in der HA Hochbau, Geschäftsstelle**

Die Flächen im neuen Standort werden bis auf wenige Arbeitsplätze, die der Betrieb des Gebäudes erfordert (ca. 2 % der Flächen), alleine von der HA Hochbau bezogen. Während in der Referatsgeschäftsleitung die übergeordnete, auf beide Gebäude bezogene Flächenbewirtschaftung erfolgt, ist die Geschäftsstelle der Hauptabteilung für ihre unmittelbar zugewiesenen Büros und Sonderflächen zuständig.

Durch den zusätzlichen Standort, der Ausfluss des Personalzuwachses bei der HA Hochbau um knapp 58 % bei den beurteilungspflichtigen Beschäftigten seit November 2013 bis einschließlich der Vollversammlung am 20.07.2016 (von 434 beurteilungspflichtige Beschäftigte auf ca. 684 Beschäftigte) ist, fallen im Bereich der Geschäftsstelle des Hochbaus ebenfalls zusätzliche Aufgaben an. Diese können durch das vorhandene Personal nicht mit abgedeckt werden, weil die Anwesenheit der Verwaltung am neuen Standort notwendig ist, um die Aufgaben erfüllen können. Daneben entsteht durch den zweiten Verwaltungsstandort ein erhöhter Koordinierungsaufwand.

Durch den zusätzlichen Standort steigen die von der der Hauptabteilung Hochbau belegten Flächen um ca. 31 %. Neben den Aufgaben als Schnittstelle zur Mietervertretung (Referatsgeschäftsleitung) müssen aber auch allgemeine Verwaltungsaufgaben für die dort tätigen Dienstkräfte durch Beschäftigte der Geschäftsstelle Hochbau wahrgenommen werden.

#### **2.3.1 Archivverwaltung**

Die derzeitige Plansammlung ist auf die Standorte Friedenstraße 40 und Paulsdorfer Straße 35 aufgeteilt und hat einen Umgriff von 465 qm (ca. 1.395 lfd. Meter). Umfangreiches weiteres Aktenmaterial ist dringend zu archivieren. Da die derzeitigen Standorte keine Erweiterungsmöglichkeiten mehr bieten, wird am neuen Standort Berg-am-Laim-Straße eine zusätzliche Plansammlung zur Archivierung der anfallenden Bauakten eingerichtet. Für die Verwaltung des Archives müssen folgende Aufgaben erledigt werden:

- Betreuung des zusätzlichen Archivs mit einer Fläche von 306 qm (ca. 918 lfd. Meter)
- Mitarbeit bei der Erfassung des erweiterten Archivbedarfs
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Archivplanung, Mitarbeit bei der Koordination der Archivbewirtschaftung
- Erfassung und Bearbeitung der hochbauspezifischen Archivbedarfe im Objekt Berg-am-Laim-Straße 45

Die Plansammlung wird derzeit von einer Dienstkraft (1,0 VZÄ) betreut. Die Fläche und damit das zu verwaltende Archivgut wächst dagegen mit Bezug des neuen Standortes um rund 66 % auf 771 qm (2.313 lfd. Meter).

Da nicht beabsichtigt ist, im Archiv an der Berg-am-Laim-Straße ständig präsent zu sein, werden anstatt der rechnerisch erforderlichen 0,66 VZÄ aufgrund qualifizierter Schätzung **0,20 VZÄ** beantragt (Stelle für eine/einen SB Registratur in EGr. E 6) (JMB = 48.400 Euro).

### **2.3.2 Raumbewirtschaftung, Umzugsmanagement und Unterstützung der Mietervertretung, u.a.**

Im neuen Standort sind analog der Friedenstraße 40 folgende Aufgaben vor Ort wahrzunehmen:

- Mitarbeit im Umzugsmanagement bei laufenden internen Umzügen aufgrund Umorganisation, Personalzuschaltung, Personalwechsel etc. (Assyst, Möblierung, Telefone, IT-Ausstattung, Druckerkonzept, Schadensmeldungen)
- Mitarbeit bei der permanenten Belegungsoptimierung und Koordination des Flächenbedarfs der HA Hochbau im Technischen Rathaus und im zweiten Bürostandort
- Mitarbeit im Belegungsmanagement der Referatsgeschäftsleitung mit Interessenvertretung gegenüber Referatsgeschäftsleitung und Kommunalreferat in Raumangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Referatsvorgaben im neuen Standort
- Unterstützung der Selbstschutzteamleitung Berg-am-Laim-Straße 45
- Unterstützung bei der Umsetzung, Überwachung und Koordinierung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben (Benennung von Sicherheitsbeauftragten, Vorsorge etc.)
- Unterstützung der Referatsgeschäftsleitung bei der Einhaltung der gebäude-spezifischen Sicherheitsvorschriften
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Einzelfragen vor Ort für den Fachdienst für Arbeitssicherheit und den Betriebsärztlichen Dienst
- Erfassung und Weitergabe der hochbauspezifischen Bedarfe im Objekt Berg-am-Laim-Straße 45
- Zusätzliche Ansprechstelle für Raumangelegenheiten mit Präsenz vor Ort
- Hochbauinterne Verwaltung des zugeteilten Kontingents an Kfz-Stellplätzen

Die o.g. Aufgaben nehmen beim SG H03 der Geschäftsstelle bisher 4 Dienstkräfte mit insgesamt 2,11 VZÄ wahr. Aufgrund des Zuwachses bei den belegten Flächen um 31 % sind für den neuen Standort zusätzlich gerundet **0,70 VZÄ** voraussichtlich in EGr. E 6 (JMB = 48.400 Euro) erforderlich.

### 2.3.3 Beschaffungswesen

Im Bereich des Bestell- und Beschaffungswesen sind für die Beschäftigten vor Ort und aufgrund der insgesamt gewachsenen Belegschaft folgende Tätigkeiten wahrzunehmen:

- Bewirtschaftung des zusätzlichen Handlagers für Büromaterial und persönlicher Schutzausrüstung gemäß den Vorschriften der Lagerordnung
- Durchführung des Bestellwesens für hochbauspezifischen Bedarf (insbes. Büromaterial und persönliche Schutzausrüstung vor Ort), Kontrolle des Wareneingangs, Erfassen der Anlagegüter
- Regelmäßige Absprachen mit der Sachbearbeitung im Technischen Rathaus zur Sicherstellung einheitlicher Arbeitsabläufe und Standards im Technischen Rathaus und am neuen Standort (insbesondere bei hochbauspezifischen Beschaffungen etc.)

Für die zusätzlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit Bezug des neuen Gebäudes über die bisher für die Aufgaben eingesetzten 1,5 VZÄ bei einer Vergrößerung des Personalkörpers um 58 % zusätzliche 0,9 VZÄ erforderlich.

Für die Aufgaben einer/eines SB Allgemeine Verwaltung im Beschaffungswesen ergibt sich ein Bedarf im Umfang von ca. **0,9 VZÄ**, voraussichtlich in BesGr. A 8/EGr. E 8 (JMB = 51.930 Euro).

### 2.4 Zusammenfassung des Stellenmehrbedarfs

Bereich	Aufgabe	VZÄ (gerundet)	geplante Einwertung
Referatsgeschäftsleitung			
SG Zentrale Service- leistungen	SB Raumplanung/Belegungsmanagement (Ziffer 2.1.1)	1,00	E 9
	Teamleitung und Mieter-/Nutzervertretung Berg-am-Laim-Straße 45 (Ziffer 2.1.2)	1,00	E 10
	SB Raumangelegenheiten und Bestellwesen (Ziffer 2.1.2)	2,00	E 8
	SB Postverkehr (Ziffer 2.1.2)	1,00	E 3
dIKA	SB IT-Transition (Ziffer 2.2)	1,00	E 9
Hauptabteilung Hochbau			
Ge- schäfts- stelle Hochbau	SB Registratur (Ziffer 2.3.1)	0,20	E 6
	SB Allgemeine Verwaltung (Raumbewirtschaftung, Umzugsmanagement u.a.; Ziffer 2.3.2)	0,70	E 6
	SB Allgemeine Verwaltung (Beschaffungswesen; Ziffer 2.3.3)	0,90	E 8
<b>Gesamt</b>		<b>7,8</b>	

### **3. Darstellung der Kosten und der Finanzierung**

#### **3.1 Sachmittelbedarf**

Für den Umzug der aus den beiden Anmietbeschlüssen resultierenden 343 Arbeitsplätze (287 AP + 56 AP) in zwei Wellen (2016 und 2017) vom Technischen Rathaus in die Berg-am-Laim-Straße 45 und die damit einhergehenden Nachfolgeumzüge im Technischen Rathaus sind Mittel für den Umzug, Demontage/Montage sowie für die Umzugslogistik erforderlich.

Die Kosten hierfür werden aus dem laufenden Sachkostenbudget des Baureferates vorfinanziert. Falls diese Auszahlungen zum Jahresabschluss 2016 zu einer Budgetüberschreitung führen, wird das Baureferat die Mittel auf dem Büroweg bei der Stadtkämmerei beantragen.

Nur vereinzelt Sondermobiliar (Thekenmöbel, medizinische Bürostühle) wird in den neuen Standort Berg-am-Laim-Straße 45 mit umgezogen, ansonsten wird dieser komplett neu ausgestattet. Die Kosten für die Ersteinrichtung von 343 Arbeitsplätzen (Bürodrehstühle, Schreibtische, Schränke) werden vom Baureferat aus dem Finanzhaushalt 2016 - Bereich Investitionstätigkeit getragen.

Zusätzliche Bedarfe entstehen aber durch die Einrichtung einer neuen Poststelle sowie von Archivflächen, Besprechungsräumen, Kopierzonen, Teeküchen und eines Eltern-Kind-Zimmers. Zur Vervollständigung der Büroeinrichtungen sind weiterhin noch diverse Einrichtungsgegenstände wie z. B. Besucherstühle (sogenannte „geringwertige Wirtschaftsgüter“) zu beschaffen.

Darüber hinaus ist für den Posttransport die Anschaffung eines zusätzlichen PKW erforderlich.

Die Kostenkalkulationen basieren vorwiegend auf den Preisen der städtischen Rahmenverträge sowie den Angaben der Vergabestelle.

Eine detaillierte Aufschlüsselung der Kosten ist in der Anlage dargestellt.

### 3.2 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten</b>	2.300,-- € ab 2017	218.400,-- € in 2016 315.000,-- € in 2017	427.200,-- € 2017 bis 2019
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)*			421.000,-- € 2017 bis 2019
Referatsgeschäftsleitung			
1,0 VZÄ (E3)			44.100,-- €
2,0 VZÄ (E8)			103.900,-- €
2,0 VZÄ (E9)			119.400,-- €
1,0 VZÄ (E10)			63.300,-- €
Hochbau			
0,9 VZÄ (E6)			43.600,-- €
0,9 VZÄ (E8)			46.700,-- €
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)**	2.300,-- € ab 2017	218.400,-- € in 2016 315.000,-- € in 2017	6.200,-- € 2017 bis 2019
Einrichtung und Ausstattung (geringwertige Wirtschaftsgüter)		173.000,-- € in 2016	
Kosten für Umzug, Demontage/Montage, Umzugslogistik		45.000,-- € in 2016 315.000,-- € in 2017	
lfd. Arbeitsplatzkosten			
Referatsgeschäftsleitung (6,0 VZÄ x 800,-- €)			4.800,-- €
Hochbau (1,8 VZÄ x 800,-- €)			1.400,-- €
			2017 bis 2019
Unterhaltskosten Kfz	2.300,-- € ab 2017	400,-- € anteilig in 2016	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente			7,8

\* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerungsumlage, kalkulatorische Kosten ) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden.  
Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entsteht im Ergebnishaushalt zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 40 Prozent des Jahresmittelbetrages.

\*\* ohne arbeitsplatzbezogene IT-Kosten

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

### 3.3 Zahlungswirksame Kosten im Bereich der Investitionstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten (entspr. Zeile S5 des Finanzrechnungsschemas)</b>		266.000,-- € in 2016	
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)		266.000,-- € in 2016	
Einrichtung und Ausstattung Sonderflächen (Poststelle, Archive, Besprechungsräume, Teeküchen, Eltern-Kind-Zimmer, Kopierzonen)		242.000,-- € in 2016	
Anschaffung Kfz		24.000,-- € in 2016	
Auszahlungen für den Erwerb von Finanzvermögen (Zeile 23)			
Auszahlungen für Investitionsförderungsmaßnahmen (Zeile 24)			
Auszahlungen für sonstige Investitionstätigkeit (Zeile 25)			

Für mieterspezifische investive Ersatzbedarfe wird das Baureferat zur Fortschreibung des Mehrjahresinvestitionsprogrammes 2020 - 2024 jährlich 30.000 Euro ab dem Jahr 2021 anmelden.

### 3.4 Finanzierung

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

Über die Finanzierung muss sofort entschieden werden, da das Objekt ab November 2016 für 287 Arbeitsplätze bezugsfertig ist und daher vom Baureferat die Stellenbesetzungsverfahren sowie Maßnahmen zur Sicherstellung eines termingerechten Umzugs einzuleiten sind.

Die für das laufende Haushaltsjahr benötigten Zahlungsmittel werden als überplanmäßige Mittelbereitstellung auf dem Büroweg durch die Stadtkämmerei bereitgestellt. Die ab dem Jahr 2017 zusätzlich erforderlichen Zahlungsmittel werden genehmigt und in die Haushaltspläne 2017 ff. aufgenommen.

Die Kosten fallen bei der Hauptabteilung Hochbau beim Produkt „Baudienstleistungen für städtische Hochbauten - 520114“ und produktübergreifend bei der Referatsgeschäftsleitung an.

Das Produktkostenbudget beim Produkt „Baudienstleistungen für städtische Hochbauten - 520114“ erhöht sich von 2017 - 2019 jährlich um 91.700 Euro. Das Produktkostenbudget des Baureferates erhöht sich in 2016 um 218.400 Euro, in 2017 um 652.800 Euro, 2018 - 2019 jährlich um 337.800 Euro und ab 2020 jährlich um 2.300 Euro. Davon sind sämtliche Beträge zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).

#### **4. Büroflächenbedarf**

Die zusätzlichen Personalkapazitäten können in den dem Baureferat zugewiesenen Büroflächen sowohl im Technischen Rathaus als auch in der Berg-am-Laim-Straße 45 nicht mehr untergebracht werden. Das Baureferat wird daher einen zusätzlichen Flächenbedarf für 8 Arbeitsplätze beim Kommunalreferat anmelden. Idealerweise ist diese Anmietung im Objekt Berg-am-Laim-Straße 45 zu realisieren.

Das Personal- und Organisationsreferat hat der Beschlussvorlage zugestimmt und gegeben, die Stellungnahme als Anlage beizufügen sowie den Vortrag wie folgt zu ergänzen:

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

Die Stadtkämmerei hat dem im Rahmen des Mitzeichnungsverfahrens übermittelten Beschlussentwurf nicht zugestimmt. Die Belange der Stadtkämmerei wurden in der Beschlussvorlage berücksichtigt, insbesondere die Kostentransparenz verbessert durch eine detaillierte Aufschlüsselung in der Anlage.

Der Korreferent des Baureferates, Herr Stadtrat Danner, sowie der Verwaltungsbeirat der Hauptabteilung Hochbau, Herr Stadtrat Seidl, haben je einen Abdruck der Beschlussvorlage erhalten.

## II. Antrag der Referentin

1. Den Ausführungen zur Unabweisbarkeit im Vortrag wird zugestimmt. Das Baureferat wird daher beauftragt, die Einrichtung der 7,8 befristeten Stellen sowie anschließend deren Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen. Das Baureferat wird beauftragt, die für die Jahre 2017 - 2019 befristet erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 421.000 Euro entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen im Rahmen der Haushaltsplanungen 2017 - 2019 bei der Stadtkämmerei und dem Personal- und Organisationsreferat anzumelden. Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von bis zu 40 % des Jahresmittelbetrages. Darüber hinaus wird das Baureferat 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.
2. Das Baureferat wird beauftragt, die erforderlichen Haushaltsmittel für Sachauszahlungen
  - einmalig in 2016 218.400 € konsumtiv und 266.000 € investiv
  - einmalig in 2017 315.000 € konsumtiv
  - befristet 2017 - 2019 6.200 € konsumtiv
  - dauerhaft ab 2017 2.300 € konsumtivals überplanmäßige Mittelbereitstellung auf dem Büroweg durch die Stadtkämmerei bereitstellen zu lassen bzw. im Rahmen der jeweiligen Haushaltsplanaufstellungen 2017 ff. bei der Stadtkämmerei anzumelden.
3. Das Produktkostenbudget beim Produkt „Baudienstleistungen für städtische Hochbauten – 520114“ erhöht sich von 2017 - 2019 jährlich um 91.700 Euro. Das Produktkostenbudget des Baureferates erhöht sich in 2016 um 218.400 Euro, in 2017 um 652.800 Euro, 2018 - 2019 jährlich um 337.800 Euro und ab 2020 jährlich um 2.300 Euro. Davon sind sämtliche Beträge zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget).
4. Das Baureferat wird beauftragt, für mieterspezifische investive Ersatzbedarfe zur Fortschreibung des Mehrjahresinvestitionsprogrammes 2020 - 2024 jährlich 30.000 Euro ab dem Jahr 2021 anzumelden.
5. Das Baureferat wird beauftragt, einen zusätzlichen Flächenbedarf für 8 Arbeitsplätze beim Kommunalreferat anzumelden.
6. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

**III. Beschluss**  
nach Antrag.

Über den Beratungsgegenstand wird durch die Vollversammlung des Stadtrates endgültig entschieden.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der Vorsitzende

Die Referentin

Josef Schmid  
2. Bürgermeister

Rosemarie Hingerl  
Berufsmäßige Stadträtin

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

Über das Direktorium HA II/V Stadtratsprotokolle  
an das Direktorium - Dokumentationsstelle  
an das Revisionsamt  
an die Stadtkämmerei  
an die Stadtkämmerei - HA II/12  
zur Kenntnis.

**V. Wv. Baureferat – RG 4 zur weiteren Veranlassung**

Die Übereinstimmung des vorstehenden Abdruckes mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.

An das Personal- und Organisationsreferat  
An das Kommunalreferat  
An das Baureferat - H, H0, H02, G0, J0, T0, V0  
An das Baureferat - RG, RG 1, RG 2, RG 4, RG-ZS, RG-dIKA, RZ  
zur Kenntnis.

Mit Vorgang zurück zum Baureferat - RG

Am .....  
Baureferat – RG 4  
I.A.