

GPA-Kennzahlenset für die kreisfreien Städte

Anleitung und Definitionen für die Datenerfassung

INHALTSVERZEICHNIS

➔ Allgemeines	3
Allgemeine Definitionen	4
➔ Haushaltssituation der Kommune	8
➔ Sicherheit und Ordnung	10
Einwohnermeldeaufgaben	10
Personenstandswesen	11
Kfz-Zulassung	12
➔ Soziales	14
Hilfe zur Pflege	15
Eingliederungshilfe	16
Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II	16
➔ Jugend	17
Produktgruppen	17
Produkt Tageseinrichtungen für Kinder	21
Produkt offene Ganztagschule	22
Hilfe zur Erziehung	23
➔ Öffentlicher Gesundheitsdienst	25
➔ Schulen und Sport	31
Flächenmanagement Schulen	32
Flächenmanagement Sport	33
Bewirtschaftung Schulgebäude einschließlich Schulturnhallen	33
Schülerbeförderung	36
Schulsekretariate	36
➔ Straßenbeleuchtung	38
➔ Grünflächen	40
Park- und Gartenanlagen	40
Spiel und Bolzplätze	41
Straßenbegleitgrün	41
➔ Vermessung und Kataster	44
➔ Informationstechnik	47

→ Allgemeines

Die GPA NRW stützt die Prüfung im Wesentlichen auf Kennzahlen. Dabei haben sich für die einzelnen Handlungsfelder der Kommunen bestimmte Kennzahlen als besonders aussagekräftig und steuerungsrelevant herausgestellt. Diese Schlüsselkennzahlen sind im GPA-Kennzahlenset zusammengefasst. Das GPA-Kennzahlenset können Sie nun mithilfe dieser Erhebungsdatei eigenständig erheben, fortschreiben und somit für Ihre strategische und operative Steuerung nutzen.

Sie müssen diese Anleitung nicht vollständig lesen! Sie dient dazu, Ihnen bei Fragen und Zuordnungsproblemen die erforderliche Hilfestellung zu geben. Die Datenerhebung und die Kennzahlen kennen Sie bereits aus den bei Ihnen durchgeführten überörtlichen Prüfungen.

Umgang mit der Datei „gpa_ks_berechnung_kf“

Sie können mit Hilfe der Datei Kennzahlen aus verschiedenen Handlungsfeldern ermitteln. Dazu sind die Daten zunächst in die jeweiligen Tabellenblätter der einzelnen Handlungsfelder einzutragen. Vermutlich liegen die erforderlichen Grunddaten nicht konzentriert in einer Organisationseinheit vor, so dass Sie die Zusammenfassung der Grunddaten ggf. organisieren müssen.

TIPP: Sie können die Datei zentral abspeichern, so dass verschiedene Personen die Grunddaten aus ihren Bereichen zentral eintragen können.

Sie können natürlich auch Kennzahlen für einzelne Handlungsfelder bilden. Nachdem Sie die erforderlichen Daten in die jeweiligen Tabellenblätter eingegeben haben, können Sie alle errechneten Kennzahlenwerte in dem Blatt „Kennzahlen“ ablesen.

Aufbau der Datei „gpa_ks_berechnung_kf“

Schritt 1: Erhebung von Grunddaten	Schritt 2: Kennzahlenberechnung
Kommune und Strukturdaten	Kennzahlen
Haushaltssituation	
Sicherheit und Ordnung	
Soziales	
Jugend	
Gesundheit	
Schule und Sport	
Straßenbeleuchtung	
Grünflächen	
Vermessung- und Katastwesen	
Informationstechnik	

Datenblatt „Kommune + Strukturdaten“

Bitte wählen Sie aus den Auswahllisten zunächst den Namen Ihrer Kommune und das Betrachtungsjahr aus. Danach füllen sich die Einwohnerdaten¹ automatisch. Bitte nutzen Sie für jedes Betrachtungsjahr eine gesonderte Datei.

Datenblatt „Kennzahlen“

Die Kennzahlen werden nach Handlungsfeldern sortiert dargestellt. Zudem können Sie über die Auto-Filterfunktion auch die 1. oder 2. Ebene einzeln einblenden.

Was passiert, wenn nicht alle erforderlichen Daten eingetragen wurden?

Die Kennzahlen werden nur berechnet, wenn alle notwendigen Datenfelder des jeweiligen Handlungsfeldes gefüllt sind. Die Felder, die Sie in jedem Fall ausfüllen müssen, sind rot markiert. Sobald Sie etwas in die Felder eintragen, entfällt die Markierung.

Daher müssen Sie ggf. eine „0“ eintragen, sofern die abgefragten Daten bei Ihnen nicht zutreffen. Ein Beispiel:

Für die Berechnung „Fälle je Vollzeit-Stelle Personenstandswesen“ müssen Sie die Stellenanteile und die Fallzahlen eintragen. Wenn Sie z.B. in dem Betrachtungsjahr keine Geburten beurkundet haben, tragen Sie bitte eine „0“ ein. Andernfalls berechnen sich die Kennzahlen „Personalaufwendungen je Fall Personenstandswesen“ und „Fälle je Vollzeit-Stelle Personenstandswesen“ nicht.

Allgemeine Definitionen

Definition der Vollzeit-Stellen

In verschiedenen Handlungsfeldern (z. B. Sicherheit und Ordnung, Schulsekretariate, Grünflächen, öffentlicher Gesundheitsdienst, Informationstechnik) werden Vollzeit-Stellen mit der tatsächlichen unterjährigen Besetzungssituation abgefragt. Die nachfolgende Tabelle beantwortet Ihre Fragen, ob und wie die Stellenanteile in die Kennzahlenberechnung einfließen:

¹ von It.NRW: Einwohnerdaten auf Basis von Zensus 2011 – es werden die Einwohnerdaten des jeweiligen Betrachtungsjahres genommen. Sofern für das aktuellste Betrachtungsjahr noch keine aktualisierten Daten von IT.NRW vorliegen, werden die Daten des Vorjahres herangezogen.

Ermittlung von Vollzeit-Stellen

Frage	Antwort	Erläuterungen/ Beispiel
Wird auch das Personal außerhalb des Stellenplans berücksichtigt?	Ja, die tatsächliche Personalsituation ist entscheidend.	überplanmäßige Stellen werden voll berücksichtigt
Werden auch befristete Personaleinsätze berücksichtigt?	Ja	Einsatz einer Beschäftigten für 4 Monate mit 19,5 Stunden pro Woche: 0,17 Vollzeit-Stelle fließt in die Kennzahl (4/12 einer halben Stelle)
Werden Vollzeit-Stellen von Beamten anders berücksichtigt als von tariflich Beschäftigten?	Nein	tariflich Beschäftigte mit 39 Stunden: 1,00 Vollzeit-Stelle Beamte je nach Alter mit 39, 40 oder 41 Stunden: 1,00 Vollzeit-Stelle
Wie werden Teilzeitkräfte berücksichtigt?	Sie werden entsprechend der vereinbarten Wochenarbeitszeit berücksichtigt.	Teilzeitkraft (Tariflich) mit 25 Stunden: 0,64 Vollzeit-Stelle (=25/39)
Wird ein unterjähriger Wechsel der Wochenarbeitszeit bei einer Stelle berücksichtigt?	Ja	Beschäftigte bis 30.06. mit 19,5 Stunden und ab 01.07. mit 30 Stunden: bis 30.06: $(0,5 \cdot 6/12) = 0,25$ ab 01.07.: $(0,77 \cdot 6/12) = 0,33$ d.h. 0,58 Vollzeit-Stelle (0,25+0,33)
Werden Beurlaubte berücksichtigt?	Nein, sie werden bereinigt.	Beschäftigte war das ganze Betrachtungsjahr beurlaubt: 0,0 Beschäftigte war ab dem 01.11. beurlaubt: 0,83 Vollzeit-Stelle (10/12 einer Vollzeit-Stelle)
Wie wird Altersteilzeit erhoben?	Arbeitsphase: Volle Erhebung Freizeitphase: bleibt unberücksichtigt Altersteilzeit: die wöchentlich (Teil)Arbeitszeit	Angestellter in Arbeitsphase: 1,00 (bei Vollzeitbeschäftigung) Angestellter in Freizeitphase: 0,00 Angestellter in Altersteilzeit mit aktueller Arbeitszeit von 30 Stunden: 0,77 (=30/39)
Wie werden krankheitsbedingte Ausfälle berücksichtigt?	Langzeiterkrankungen werden bereinigt. Eine Langzeiterkrankung liegt dann vor, wenn der Ausfall im Betrachtungsjahr länger als sechs Monate dauerte. Bitte denken Sie in diesem Fall daran, dass Sie die entsprechenden Stellenanteile für Vertretungskräfte angeben.	Eine Vollzeitkraft ist acht Monate im Betrachtungsjahr krank. Es ist nur ein Stellenanteil von 0,28 (4/12 einer Vollzeit-Stelle) einzutragen. Mitarbeiter ist 2 Monate krank. Diese Erkrankung führt zu keiner Stellenreduzierung.
Werden Vertretungskräfte für krankheitsbedingte Ausfälle berücksichtigt?	Ja	Befristet wurde für sechs Monate eine Vertretungskraft eingesetzt; in diesem Fall wären 0,50 Vollzeit-Stellen einzutragen.
Wie sind unterjährige Stellenbesetzungen/ Nichtbesetzungen zu berücksichtigen?	Personal wird entsprechend der tatsächlichen Besetzungssituation berücksichtigt.	Steht z. B. grundsätzlich zwar eine volle Stelle zur Verfügung, erfolgte im Betrachtungsjahr aber erst eine Besetzung ab 01.07., so ist lediglich ein vollzeitverrechneter Stellenanteil in Höhe von 0,50 Stellen anzugeben.

Frage	Antwort	Erläuterungen/ Beispiel
Ist die Personalbesetzung zum Stichtag 30.06. relevant?	Nein, die Personalbesetzung im Jahresverlauf ist entscheidend.	siehe obige Ausführungen (unterjährige Nichtbesetzungen, Langzeiterkrankungen usw.)
Wie soll das Personal benannt werden, wenn ein Mischarbeitsplatz besteht?	Sollten die Aufgaben auf Mischarbeitsplätzen erledigt werden, benennen Sie den jeweiligen Stellenanteil. Wenn keine konkreten Stellenanteile bekannt sein sollten, geben Sie bitte realistische Schätzwerte an.	Eine Vollzeit-Stelle nimmt nur zu 30 Prozent die in der Definition erläuterte Aufgabe wahr. Es sind einzutragen: 0,30 Vollzeit-Stellen Eine Halbtags-Stelle (0,5) nimmt zu 60 Prozent die Aufgaben nach der Definition wahr: 0,30 (60 Prozent von 0,50)
Werden Auszubildende oder Praktikanten bei den Vollzeit-Stellen berücksichtigt?	Nein	

Aufteilung der Vollzeit-Stellen in Sachbearbeitung und Overhead

Sofern es in der Datenerhebung gefordert wird, unterscheiden Sie bitte bei der Angabe der Vollzeit-Stellen zwischen der Sachbearbeitung einerseits und der Wahrnehmung von Overheadaufgaben andererseits. Unter Overhead verstehen wir folgende Teilaufgaben:

- Führungs- und Leitungsfunktionen,
- Aufgaben- und Postverteilung,
- Grundsatzangelegenheiten,
- Durchführung dienstlicher Besprechungen,
- Entscheidungsfindung bei komplexen Sachlagen,
- Unterschriften,
- Organisations- und Personalmaßnahmen (Aufgabenzuschnitte, Organisationsentwicklung usw.),
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Mitarbeitergesprächen,
- Beurteilungen (z. B. im Rahmen von LOB),
- Entscheidungen über Personalentwicklungsmaßnahmen usw.,
- Budgetsteuerung (einschließlich Fach- und Finanzcontrolling) und
- Vorzimmer Tätigkeiten, Unterstützung der Führungspersonen.

Bitte geben Sie Stellenanteile für Führungs- und Leitungsfunktionen im Rahmen der Overheadmittlung bis einschließlich der Hierarchieebene der Amts- bzw. Fachbereichsleitungen (je nach Bezeichnung in Ihrer Kommune) an. Alle Hierarchieebenen darüber (politisch besetzte Hierarchieebenen) bleiben unberücksichtigt.

Personalaufwendungen

Für die Ermittlung der Personalaufwendungen legt die GPA NRW häufig Durchschnittswerte² zugrunde. Sofern nicht konkret nach Ist-Aufwendungen gefragt wird (z.B. Hausmeistertätigkeit), berechnen sich die Personalaufwendungen durch das Eintragen der Stellenanteile in den Besoldungs- und Entgeltgruppen automatisch.

Wenn die GPA NRW für die Kennzahlenermittlung Ist-Personalaufwendungen abfragt, so sind diese ohne die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51) zu erfassen. Dies gilt auch dann, wenn die ordentlichen Aufwendungen oder das Teilergebnis auf Basis der Teilergebnisrechnungen erfasst werden. Entsprechende Hinweise finden Sie auch bei den Erläuterungen zu den einzelnen Handlungsfeldern.

² KGST-Bericht Kosten eines Arbeitsplatzes für das jeweilige Betrachtungsjahr

→ Haushaltssituation der Kommune

Im Handlungsfeld Haushaltssituation (Finanzen) handelt es sich um die Kennzahlen

- Eigenkapitalquote 1 in Prozent,
- Eigenkapitalquote 2 in Prozent,
- Gesamtverbindlichkeiten je Einwohner in Euro (Gesamtabschluss),
- Jahresergebnis je Einwohner in Euro und
- Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit je Einwohner in Euro

Grundlage für die Berechnung der Eigenkapitalquoten 1 und 2 ist der Runderlass des Innenministeriums NRW vom 01. Oktober 2008³. Aufgrund der kommunalen finanzwirtschaftlichen Entwicklung hat die GPA NRW für ihre Prüfung die Kennzahlenberechnung der Eigenkapitalquoten um folgende Aspekte erweitert:

- Berücksichtigung des „nicht durch Eigenkapital abgedeckten Fehlbetrages“ (sog. "negatives Eigenkapital") und
- Ausweisung von negativen Eigenkapitalquoten.

Die Datenabfrage erfolgt über das Tabellenblatt „Haushaltssituation“. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten in das Tabellenblatt einzutragen sind.

Grunddaten Haushaltssituation

Bezeichnung der Grunddaten	Erläuterung
Jahresergebnis	Das Jahresergebnis ist aus der Ergebnisrechnung (Zeile 26) des Jahresabschlusses zu entnehmen und ggf. mit negativem Vorzeichen zu übertragen.
Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit	Dieser Wert ist aus der Finanzrechnung (Zeile 17) des Jahresabschlusses zu entnehmen und ggf. mit negativem Vorzeichen zu übertragen.
Eigenkapital zum 31.12.	Hier ist die Summe der Eigenkapitals (§ 41 Abs. 4 Nr. 1.1 – 1.4 GemHVO) aus der festgestellten Schlussbilanz einzutragen. Auch diesen Wert bitte ggf. mit negativem Vorzeichen eintragen.
Sonderposten Zuwendungen und Beiträge	Die entsprechenden Werte sind der festgestellten Schlussbilanz zu entnehmen (§ 41 Abs. 4 Nr. 2.1 bzw. 2.2 GemHVO).
nicht durch Eigenkapital abgedeckter Fehlbetrag (sog. "negatives Eigenkapital")	Der Wert ist – soweit vorhanden - der festgestellten Schlussbilanz zu entnehmen (Bilanzposten gem. § 41 Abs.3 Nr. 4 GemHVO). Dieser Wert ist ohne Vorzeichen einzutragen.
Bilanzsumme	Da die Bilanzsumme der Berechnung der Eigenkapitalquoten dient, ist nach dem Runderlass hier die Bilanzsumme der Passivseite der festgestellten Schlussbilanz zu verwenden.

³ Fundstelle im Download-Center der GPA NRW: http://gpanrw.de/media/1354118591_runderlass_des_im_vom_01_10_20082008.pdf

Bezeichnung der Grunddaten	Erläuterung
Gesamtverbindlichkeiten (Gesamtabschluss)	Dieser Wert ist aus dem jeweiligen festgestellten Gesamtabschluss zu entnehmen. Kommunen, die keinen Gesamtabschluss aufstellen müssen, setzen hier die Verbindlichkeiten der festgestellten Schlussbilanz ein (Bilanzposten gem. § 41 Abs.4 Nr. 4 GemHVO).

→ Sicherheit und Ordnung

Hier handelt es sich um die Kennzahlen

- Personalaufwendungen je Fall Einwohnermeldeaufgaben in Euro,
- Personalaufwendungen je Fall Personenstandswesen in Euro,
- Personalaufwendungen je Fall Kfz-Zulassung in Euro,
- Fälle je Vollzeit-Stelle Einwohnermeldeaufgaben,
- Fälle je Vollzeit-Stelle Personenstandswesen und
- Fälle je Vollzeit-Stelle Kfz-Zulassung.

Die Datenabfrage erfolgt über das Tabellenblatt „Sicherheit und Ordnung“. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten in das Tabellenblatt einzutragen sind.

Das Tabellenblatt „Sicherheit und Ordnung“ ist unterteilt in Grunddaten und Vollzeit-Stellen. Bei den Grunddaten tragen Sie bitte die jeweiligen Falldaten ein. Die anderen Felder (Vollzeit-Stellen, Personalaufwendungen) füllen sich automatisch, sobald Sie die Stellendaten eingegeben haben.

Damit alle Kommunen die gleichen Daten erheben, hat die GPA NRW die Aufgaben und Fallzahlen definiert. Daher müssen Sie unabhängig von der Organisationsstruktur die Stellenanteile für die definierten Tätigkeiten zuordnen. Bitte tragen Sie daher nur die anteiligen Vollzeit-Stellen ein, die auch die in der Definition dargestellten Aufgaben erledigen.

Ein Beispiel:

In Ihrem Bürgeramt erledigen Sie neben den klassischen Aufgaben einer Meldebehörde (Melderegister, Ausweisdokumente) auch Aufgaben wie Anwohnerparkausweise, Ausgabe von Müllsäcken und die Hundesteuer. Daher müssten Sie die Stellen für die weiteren Aufgaben herausrechnen – nur die Stellenanteile für die definierten Aufgaben fließen in die Grunddaten Einwohnermeldeaufgaben ein.

Umgekehrt: Die Bußgeldverfahren Einwohnermeldeaufgaben (Verletzung Ummelde- und Ausweispflicht) werden von einer zentralen Bußgeldstelle wahrgenommen. Dann sind die Stellenanteile hier bei den „Vollzeit-Stellen Einwohnermeldeaufgaben“ hinzuzurechnen.

Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen und die Trennung zwischen Sachbearbeitung und Overhead beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Allgemeine Definitionen“.

Einwohnermeldeaufgaben

Zu den Einwohnermeldeaufgaben im engeren Sinne zählen nach Definition der GPA NRW folgende Aufgaben:

Definition Handlungsfeld Einwohnermeldeaufgaben

Was gehört zu den Einwohnermeldeaufgaben?
Verarbeitung jedes melderechtlich maßgebenden Vorgangs einschließlich Nebenwohnsitze, insbesondere An-, Um- und Abmeldungen, auch Statuswechsel und Änderungen zählen dazu sowie automatisiert verarbeitete Abmeldungen bzw. Rückmeldungen
Beratung von Meldepflichtigen
Mitteilung an andere Behörden, Auskünfte an Berechtigte, Pflege des Melderegisters, Erteilung von Auskunftssperren
Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit Ausweis- und Reisedokumenten, insbesondere Erteilung von Reisepässen und Personalausweisen, hierbei sind auch die vorläufigen Pass- und Ausweisdokumente sowie Anträge auf Ausstellung eines Kinderreisepasses mitzuzählen (ohne Änderungen oder Verlängerungen)
Beratung und Auskunft zu Pass-, Visa-Vorschriften, Abrechnung mit der Bundesdruckerei
Erstellen von melderechtlichen Statistiken
Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen
Beglaubigung von Unterschriften und Kopien
Bearbeiten von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen
Klärung von Konfliktfällen im Zusammenhang mit Steueridentifikationsnummern
Ordnungsbehördliche Maßnahmen und Ordnungswidrigkeitenverfahren
Befreiung Gebühren ARD/ZDF Deutschlandradio (wenn noch Anträge entgegengenommen werden)

Die eingetragenen Falldaten werden automatisch summiert und für die Kennzahlenberechnung gewichtet. Damit wird den unterschiedlichen Bearbeitungszeiten Rechnung getragen. Für die Falldaten gilt folgendes:

Falldaten Einwohnermeldeaufgaben

abgefragte Fallzahl	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungsfaktor
Anmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Anmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,7
Ummeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Ummeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,4
Abmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Abmeldungen sowie die von anderen Meldebehörden eingegangenen Rückmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,3
Anträge Personalausweise	Zahl der angenommenen Anträge auf Aufstellung eines Personalausweises – einschließlich vorläufige Personalausweise	1,0
Anträge Reisepässe	Zahl der Anträge auf Ausstellung eines Reisepasses - einschließlich vorläufige Reisepässe sowie Kinderreisepässe – jedoch ohne Änderungen oder Verlängerungen von Kinderreisepässen	0,9

Personenstandswesen

Die Definition der GPA NRW für dieses Aufgabenfeld umfasst folgende Aufgaben:

Definition Personenstandswesen

Was gehört zum Personenstandswesen?
Führen des elektronischen Personenstandsregisters bzw. Fortführen von Personenstandsregistern einschließlich Testamentsregister
Anlassbezogene und systematische Nacherfassung, Überführung der Personenstandsfälle ab 2009
Beurkundungen von Geburten, Sterbefällen
Durchführung von Nachbeurkundungen, Beglaubigungen
Entscheidung über den Antrag zur Eheschließung/Lebenspartnerschaft, Vornahme und Beurkundung der Eheschließung/Lebenspartnerschaft, Ablehnungen, Anerkennung von ausländischen Scheidungen
Beurkundung und Beglaubigung von namensrechtlichen Erklärungen, von Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennnissen, Ehefähigkeitszeugnisse für Deutsche usw.
Erstellung von Urkunden nach dem Personenstandsrecht
Eintragung von Religionszugehörigkeiten und Kirchaustritten
öffentlich-rechtliche Namensänderungen
Statistik

Die Falldaten für das Personenstandswesen definiert und gewichtet die GPA NRW wie folgt:

Falldaten Personenstandswesen

abgefragte Fallzahl	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungsfaktor
beurkundete Geburten	Zahl der beurkundeten Geburten - einschließlich Nachbeurkundungen	0,4
beurkundete Sterbefälle	Zahl der beurkundeten Sterbefälle - einschließlich Nachbeurkundungen	0,3
Eheschließungen - Anmeldung und Trauung	Zahl der beurkundeten Eheschließungen/Lebenspartnerschaften, in denen Anmeldung und Trauung in Ihrer Stadt durchgeführt wurden	1,0
Eheschließungen - nur Trauung	Zahl der beurkundeten Eheschließungen/Lebenspartnerschaften, in denen nur die Trauung in Ihrer Stadt durchgeführt wurde (Anmeldung erfolgte in einer anderen Stadt)	0,5
Eheschließungen - nur Anmeldung	Zahl der Fälle, in denen nur das Anmeldeverfahren (zur Eheschließung / Lebenspartnerschaft) in Ihrer Stadt durchgeführt wurde und es im Betrachtungsjahr nicht zu einer Trauung in Ihrer Stadt kam.	0,6
Anmeldungen zur Eheschließung mit Ausländerbeteiligung	Zahl der durchgeführten Anmeldeverfahren zur Eheschließung, in denen einer oder beide Trauleute Ausländer sind. Es wird hier nach den Fällen mit Ausländerbeteiligung, nicht nach der Auslandsbeteiligung, gefragt.	0,9

Die Gewichtung dient auch hier dazu, den unterschiedlichen Bearbeitungszeiten Rechnung zu tragen.

Kfz-Zulassung

Zu der Kfz-Zulassung zählen nach Definition der GPA NRW folgende Aufgaben:

Definition Kfz-Zulassung

Was gehört zur Kfz-Zulassung?
Aufgaben nach der Fahrzeug-Zulassungsverordnung:
Fahrzeugzulassungen, Umschreibungen, Umkennzeichnungen,
besondere Zulassungen (Kurzzeitkennzeichen, Ausfuhrkennzeichen, Händler-Kennzeichen, Oldtimer- und Saison-Kennzeichen)
Wunschkennzeichen einschließlich vorherige Reservierung
Außerbetriebsetzungen
Ersatzpapiere, Änderung von Name und Anschrift
Versicherungsangelegenheiten (z.B. Wechsel) und Kfz-Steuer
Halterpflichten (z.B. fehlende Versicherung, Mängel, Steuerrückstände) einschließlich der ordnungsbehördlichen Maßnahmen
Fahrzeugbrief, Fahrzeugschein und Plaketten
Feinstaubplaketten und Erteilung von Ausnahmen
Bearbeitung Veräußerungsmitteilungen
Fahrtenbuch
Erlaubnisse
Halterauskünfte und andere Auskünfte
alle Vor- und Nacharbeiten - auch alle ordnungsbehördlichen und bußgeldrechtlichen Verfahren (auch wenn diese von einer anderen Stelle wahrgenommen werden)

Falldaten Kfz-Zulassung

Abgefragte Fallzahl*	Erläuterungen	Gewichtungsfaktor
Neu-, Wieder und Erstzulassungen		1,0
Umschreibungen	innerhalb und außerhalb des Bezirks	
besondere Zulassungen	Ausfuhr, Saison, Oldtimer, Händler-rote Kennzeichen, Kurzzeit-Kennzeichen Sofern Fallzahlen wie Saison- und Oldtimerkennzeichen oben bei den Zulassungen enthalten sind, sind diese hier nicht mitzuzählen (keine Doppelzählungen)	
Eintragung technischer Änderungen		
Änderungen Name/Anschrift		
Anzahl der erteilten Erlaubnisse nach § 13 EG FGV	Sofern nicht schon oben bei den Neu-Wieder- und Erstzulassungen mitgezählt	
eingegangene Anzeigen: fehlende Versicherung, Mängel an Fahrzeugen und Steuerrückstände für angemeldete Fahrzeuge	Hier sind nur die eingegangenen Anzeigen zu zählen, auf deren Basis Sie die ordnungsrechtlichen Verfahren einleiten. Es sind hier nicht die einzelnen Verfahrensschritte zu zählen.	

→ Soziales

Im Prüfgebiet Soziales umfasst das Kennzahlenset drei Handlungsfelder:

- Hilfe zur Pflege,
- Eingliederungshilfe und
- SGB II – Grundsicherung für Arbeitssuchende.

Das Kennzahlenset enthält zu diesen Handlungsfeldern folgende Kennzahlen:

Hilfe zur Pflege:

- Fehlbetrag der Hilfe zur Pflege je Leistungsbezieher in Euro
- Transferaufwendungen der Hilfe zur Pflege je Leistungsbezieher in Euro
- Erträge für die Hilfe zur Pflege je Leistungsbezieher in Euro
- Anteil der Leistungsbezieher außerhalb von Einrichtungen an der Gesamtzahl der Leistungsbezieher in Prozent
- Transferaufwendungen Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen je Leistungsbezieher außerhalb von Einrichtungen in Euro
- Transferaufwendungen der Hilfe zur Pflege innerhalb von Einrichtungen je Leistungsbezieher innerhalb von Einrichtungen in Euro
- Erträge aus Unterhaltsverpflichtungen für die Hilfe zur Pflege innerhalb von Einrichtungen je Leistungsbezieher innerhalb von Einrichtungen in Euro
- Transferaufwendungen Pflegewohngeld nach § 14 APG NRW je Leistungsbezieher in Euro
- Transferaufwendungen Investitionskostenförderung für ambulante Dienste nach § 12 APG NRW je Einwohner in Euro
- Leistungsbezieher von Hilfe zur Pflege je 1.000 Einwohner im Jahresdurchschnitt

Eingliederungshilfe:

- Transferaufwendungen Eingliederungshilfe ohne Behindertenfahrdienst je Einwohner in Euro

SGB II – Grundsicherung für Arbeitssuchende:

- Fehlbetrag der Grundsicherung für Arbeitssuchende je Leistungsbezieher in Euro
- Transferaufwendungen der Grundsicherung für Arbeitssuchende je Leistungsbezieher in Euro

- Transferaufwendungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende für Unterkunft und Heizung je Leistungsbezieher in Euro

Hilfe zur Pflege

Unter der Überschrift „Hilfe zur Pflege“ erfolgt eine Abfrage der Ergebnisdaten (Jahresrechnung). Hierunter sind auch die Aufwendungen und Erträge für Beratung, Heimaufsicht, Pflegegeld und Investitionskostenzuschüssen zu berücksichtigen.

Aufwendungen und Erträge für die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsunfähigkeit und Hilfe zum Lebensunterhalt sind hier nicht aufzuführen. Die Aufwendungen und Erträge des überörtlichen Trägers (Landschaftsverband) sind nicht zu erfassen.

Die ordentlichen Aufwendungen sind ohne die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51) zu erfassen.

Erträge und Transferaufwendungen nach dem 7. Kapitel SGB XII

Tragen Sie bitte die jeweiligen Transferaufwendungen und Erträge ein.

Hier sind jeweils nur die eigenen Transferaufwendungen und Erträge einzutragen (d.h. ohne Aufwendungen und Erträge für Leistungsbezieher des Landschaftsverbandes).

Transferaufwendungen und Erträge der Grundsicherung und der Hilfe zum Lebensunterhalt außerhalb des 7. Kapitels sind hier nicht abzubilden.

Die Abfrage bei der Hilfe zur Pflege erfolgt jeweils nach den Kriterien innerhalb und außerhalb von Einrichtungen.

Zahl der Leistungsbezieher

Für die Ermittlung der Zahl der Leistungsbezieher rechnen wir mit Jahresdurchschnittswerten. Zur Ermittlung des Jahresdurchschnittswertes werden die monatlichen Leistungsbezieher eines Jahres addiert und durch 12 geteilt. Der hieraus gewonnene Wert entspricht dem Jahresverlauf und somit der durchschnittlichen Anzahl der Hilfeempfänger in einem Jahr. Die Kurzzeitpflegen sind anteilig bezogen auf das Jahr einzubeziehen.

Es sind jeweils nur die Fälle in eigener Zuständigkeit einzutragen. Die Fälle im Zuständigkeitsbereich des Landschaftsverbandes bleiben unberücksichtigt. Dabei sind bei den Leistungsbeziehern

- außerhalb von Einrichtungen die ambulanten Leistungen (häusliche Pflege)
- innerhalb von Einrichtungen die teilstationäre Pflege (Tages- und Nachtpflege), die Kurzzeitpflege (anteilig) und die vollstationäre Pflege

zu berücksichtigen.

Pflegewohnngeld

Tragen Sie hier bitte die Transferaufwendungen und die Anzahl der Leistungsbezieher ein.

Die Abfrage erfolgt jeweils inklusive der Aufwendungen und der Falldaten für Selbstzahler.

Für die Ermittlung der Zahl der Leistungsbezieher rechnen wir mit Jahresdurchschnittswerten. Zur Ermittlung des Jahresdurchschnittswertes werden die monatlichen Leistungsbezieher eines Jahres addiert und durch 12 geteilt. Der hieraus gewonnene Wert entspricht dem Jahresverlauf und somit der durchschnittlichen Anzahl der Leistungsbezieher in einem Jahr.

Investitionskostenförderung für ambulante Dienste

Tragen Sie bitte die Transferaufwendungen Investitionskostenförderung für ambulante Dienste nach § 12 APG NRW ein.

Eingliederungshilfe

Bei der Eingliederungshilfe sind die Transferaufwendungen zu erfassen. Die Aufwendungen für den Behindertenfahrdienst sind nicht zu berücksichtigen.

Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II

Bei der Eintragung der Ergebnisdaten unter der Überschrift „Produkt Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II“ erfolgt eine Abfrage der Ergebnisdaten (Jahresrechnung). Hierunter sind nur die kommunalen Leistungen zu berücksichtigen.

Die ordentlichen Aufwendungen sind ohne die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51) zu erfassen.

Transferaufwendungen Grundsicherung für Arbeitssuchende

Bei den Transferaufwendungen sind nur die kommunalen Aufwendungen einzutragen.

Zahl der Leistungsbezieher Grundsicherung für Arbeitssuchende

Für die Ermittlung der Zahl der Leistungsbezieher rechnen wir mit Jahresdurchschnittswerten. Zur Ermittlung des Jahresdurchschnittswertes werden die monatlichen Leistungsbezieher eines Jahres addiert und durch 12 geteilt. Der hieraus gewonnene Wert entspricht dem Jahresverlauf und somit der durchschnittlichen Anzahl der Leistungsempfänger in einem Jahr.

➔ Jugend

Im Bereich Jugend handelt es sich um die folgenden Kennzahlen in den Handlungsfeldern

Hilfen innerhalb und außerhalb der Familie:

- Fehlbetrag Hilfen innerhalb und außerhalb der Familie je Einwohner unter 21 Jahre in Euro,
- Transferaufwendungen der Hilfe zur Erziehung je Hilfeplanfall mit § 35a SGB VIII in Euro,
- Anteil der ambulanten Hilfeplanfälle an den Hilfeplanfällen nach § 36 und § 35a SGB VIII in Prozent,
- Anteil der Vollzeitpflegefälle an den stationären Hilfeplanfällen nach § 36 SGB VIII in Prozent und
- Hilfeplanfälle je 1.000 Einwohner bis zum 21. Lebensjahr mit § 35a SGB VIII (Falldichte).

Tagesbetreuung für Kinder:

- Fehlbetrag Tagesbetreuung für Kinder je Einwohner von 0 bis unter 6 Jahre in Euro,
- Anteil Elternbeiträge an den Aufwendungen Tageseinrichtungen für Kinder (Elternbeitragsquote) in Prozent und
- Fehlbetrag Tagesbetreuung für Kinder in Kindertageseinrichtungen je Platz in Euro.

Kinder und Jugendarbeit:

- Fehlbetrag Kinder- und Jugendarbeit je Einwohner von 6 bis unter 21 Jahren in Euro

offener Ganztagschule:

- Fehlbetrag offene Ganztagschule je betreuten Schüler in Euro

Die Datenabfrage erfolgt über das Tabellenblatt „Jugend“. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten in das Tabellenblatt einzutragen sind.

Produktgruppen

Bei den Produktgruppen tragen Sie in den Zeilen 5,7 und 9 jeweils das Ergebnis ein. Dieses ist das Teilergebnis, inklusive der internen Leistungsbeziehungen, der entsprechenden Teilergebnisrechnung (Zeile 29 nach dem Muster für die Teilergebnisrechnung).

Wichtig: Nicht berücksichtigt werden beim Teilergebnis die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51).

Tragen Sie das Ergebnis bitte als Fehlbetrag ein, d.h. das negative Ergebnis wird als positiver Wert eingetragen.

Die Handlungsfelder des Kennzahlensets gliedern sich analog dem Produktbereich 36 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe⁴ in drei Produktgruppen. Die Zuordnung der Aufgaben und deren Erträge und Aufwendungen orientiert sich an den Zuordnungsvorschriften Produktgruppen⁵ und den Zuordnungsvorschriften zum Produktrahmen⁶. Die Leistungen nach dem Bundeselterngeldgesetz und dem Betreuungsgeldgesetz werden auf Produktgruppenebene im Rahmen des Kennzahlensets nicht betrachtet.

Produktgruppe Kinder und Jugendarbeit

Die Produktgruppe Kinder- und Jugendarbeit beinhaltet folgende Handlungsfelder entsprechend dem Kinder- und Jugendförderplan:

- Offene Kinder- und Jugendarbeit § 11 SGB VIII
- Verbandliche Jugendarbeit § 12 SGB VIII
- Jugendsozialarbeit § 13 SGB VIII
- Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz § 13 SGB VIII

Die vorstehenden Handlungsfelder umfassen folgende Aufgaben:

362 Jugendarbeit

- Außerschulische Jugendbildung
- Kinder- und Jugenderholung
- Internationale Jugendbegegnungen

Mitarbeiterfortbildung

- Zuschüsse an Träger der freien Jugendhilfe für den Bereich der Jugendarbeit

Sonstige Jugendarbeit

- Jugendsozialarbeit einschl. Schulsozialarbeit und Jugendberufshilfe (Produkt 36311, sh. Hinweis unter Produktgruppe 363)
- Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz (Produkt 36312, sh. Hinweis unter Produktgruppe 363)

366 Einrichtungen der Jugendarbeit

- Kinder- und Jugendferien-/erholungsstätten

⁴ Verbindlicher Produktrahmen für die Gliederung kommunaler Haushalte in NRW

⁵ Zuordnungsvorschriften Produktgruppen – ZOVP – Stand: Januar 2013

⁶ Zuordnungsvorschriften zum Produktrahmen von IT.NRW, Geschäftsbereich Statistik, Ref. 312

- Einrichtungen der Stadtranderholung
- Öffentliche Spielplätze u. ä. (die Unterhaltungsaufwendungen für die Spiel- und Bolzplätze werden im Handlungsfeld Grünflächen untersucht)
- Jugendräume, -heime
- Jugendzentren, Jugendfreizeitheime, Häuser der offenen Tür
- Jugendtagungsstätten, Jugendbildungsstätten
- Jugendherbergen
- Jugendgäste- und Jugendübernachtungshäuser
- Jugendzeltplätze
- Jugendkunstschulen

Einrichtungen der Jugendsozialarbeit (Produkt 3671, sh. Hinweis unter Produktgruppe 367).

Produktgruppe Tagesbetreuung für Kinder

Die Produktgruppe Tagesbetreuung für Kinder enthält folgende Aufgaben:

- Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege
- §§ 22 bis 26, 90 SGB VIII, Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz)

Die vorstehenden Aufgaben umfassen folgende Leistungen:

361 Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Tagespflege

- Aufwendungen für die Unterbringung sowie evtl. Beförderungskosten von einzelnen Kindern in Kindergärten, Krippen, Horten, Einrichtungen mit altersgemischten Gruppen und Tagespflege, sofern die Kinder tagsüber oder der üblichen Arbeits- und Geschäftszeit bzw. vor oder nach der Schulzeit ganztägig oder für einen Teil des Tages aufgenommen sowie pflegerisch und erzieherisch betreut werden

365 Tageseinrichtungen für Kinder

- In Kindertageseinrichtungen werden behinderte und/oder nicht behinderte Kinder ganztägig oder für einen Teil des Tages pflegerisch und erzieherisch regelmäßig betreut. Hierzu zählen auch Horte für Schulkinder.
Kindertageseinrichtungen in Kinderheimen sind nur zu berücksichtigen, wenn dort andere Kinder als im Kinderheim betreut werden. Aufwendungen für kindergartenähnliche Einrichtungen, z.B. Spielkreise, sind zu berücksichtigen.

Produktgruppe Hilfen innerhalb und außerhalb der Familie

Die Produktgruppe Hilfen innerhalb und außerhalb der Familie enthält folgende Aufgaben:

- Förderung der Erziehung in der Familie - §§ 16 - 21 SGB VIII
- Hilfe zur Erziehung - §§ 27 - 35 SGB VIII
- Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche, Hilfe für junge Volljährige, Inobhutnahme - §§ 35a, 41, 42 SGB VIII
- Andere Aufgaben der Jugendhilfe - §§ 42 – 60 SGB VIII

Die vorstehenden Aufgaben umfassen folgende Hilfen/Leistungen:

363 Sonstige Leistungen der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

- Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie
- Gemeinsame Unterbringung von Müttern oder Vätern mit ihrem(n) Kind(ern)
- Hilfe zur Erziehung / Andere Hilfen zur Erziehung
- Institutionelle Beratung
- Soziale Gruppenarbeit
- Erziehungsbeistand, Betreuungshelfer
- Sozialpädagogische Familienhilfe
- Erziehung in einer Tagesgruppe
- Vollzeitpflege
- Heimerziehung
- Sonstige betreute Wohnform
- Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung
- Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche
- Hilfe für junge Volljährige:
Aufwendungen, die für junge Volljährige für ambulante, teilstationäre und stationäre Einzelhilfen entstehen
- Vorläufige Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen
- Mitwirkung in Verfahren vor den Vormundschafts- und den Familiengerichten
- Adoptionsvermittlung
- Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz
- Amtspflegschaft, Amtsvormundschaft, Beistandschaft

Die Produkte Jugendsozialarbeit (36311) und Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz (36312) sind der Produktgruppe Jugendarbeit (362) zu zuordnen.

367 Sonstige Einrichtungen der Kinder-, Jugend und Familienhilfe

- Jugendwohnheime, Schülerheime, Wohnheime für Auszubildende
- Familienferien- und erholungsstätten
- Einrichtungen der Eltern- und Familienbildung
- Einrichtungen für werdende Mütter oder Väter mit Kind(ern)
- Einrichtungen, die Frauen während der Schwangerschaft und nach der Geburt Unterkunft gewähren
- Wohnheime, in denen alleinerziehende Mütter oder Väter mit ihren Kindern für längere Zeit wohnen können
- Erziehungs-, Jugend- und Familienberatungsstellen
- Einrichtungen für Hilfe zur Erziehung und Hilfe für junge Volljährige sowie für die Inobhutnahme
- Einrichtungen, in denen junge Menschen über Tag und Nacht untergebracht sind und im Rahmen der Jugendhilfe betreut werden
- Einrichtungen der Mitarbeiterfortbildung
- Sonstige Einrichtungen, die anderen Produktgruppen nicht zugeordnet werden können

Das Produkt Einrichtungen der Jugendsozialarbeit (3671) ist der Produktgruppe 366 zu zuordnen.

Produkt Tageseinrichtungen für Kinder

Ordentliche Erträge – Zeile 11

Hier sind die ordentlichen Erträge des Produktes zu erfassen.

davon Elternbeiträge für Kindertageseinrichtungen – Zeile 12

Zu berücksichtigen ist das ausgewiesene Elternbeitragsaufkommen in der Ergebnisrechnung des Haushaltsjahres. Es wird nicht auf das Kindergartenjahr (01.08. bis 31.07) umgerechnet.

davon Landeszuweisungen für die Beitragsbefreiung 3. Kindergartenjahr – Zeile 13

Zu berücksichtigen sind die vereinnahmten Landeszuweisungen für die Beitragsbefreiung des 3. Kindergartenjahres. Es wird nicht auf das Kindergartenjahr (01.08. – 31.07.) abgestellt.

Ordentliche Aufwendungen – Zeile 14

Tragen Sie hier bitte die ordentlichen Aufwendungen ohne die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51) ein.

Ergebnis – Zeile 16

Wie bei den Produktgruppen erfassen Sie hier das Teilergebnis, inklusive der internen Leistungsbeziehungen, der entsprechenden Teilergebnisrechnung (Zeile 29 nach dem Muster für die Teilergebnisrechnung).

Wichtig: Nicht berücksichtigt werden beim Teilergebnis die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51).

Tragen Sie das Ergebnis bitte als Fehlbetrag ein, d.h. das negative Ergebnis wird als positiver Wert eingetragen.

Plätze in allen Tageseinrichtungen – Zeile 17

Erfasst wird das Platzangebot laut Kindergartenbedarfsplanung (01.08. bis 31.07). Dieses entspricht der Anzahl der zum 15.03. an das Landesjugendamt gemeldeten Kindpauschalen.

Produkt offene Ganztagschule

Ergebnis – Zeile 19

Das Produkt „Offene Ganztagschule“ ist in den kommunalen Haushalten in der Regel als Teil des Produktes Grundschulen im Produktbereich 21 Schulträgeraufgaben enthalten. Es wird dort nicht zwingend als eigenständige Leistung differenziert abgebildet.

Die Ermittlung des Ergebnisses beschränkt sich aus diesen Gründen auf die Zuweisungen und Elternbeiträge sowie die Personalaufwendungen, ohne Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51), bei eigener Aufgabenwahrnehmung und die Zuschüsse an die Betreuungsträger/-vereine bei externer Aufgabenwahrnehmung.

Tragen Sie das Ergebnis bitte als Fehlbetrag ein, d.h. das negative Ergebnis wird als positiver Wert eingetragen.

Anzahl Schülerinnen/Schüler in OGS – Zeile 20

Gezählt werden die an den OGS-Angeboten in der Primarstufe teilnehmenden Schüler der Grund- und Förderschulen zum Stichtag 01.10.

Hilfe zur Erziehung

Transferaufwendungen Hilfe zur Erziehung gesamt – Zeile 22

Hier sind sämtliche Transferaufwendungen aus der Ergebnisrechnung für die Leistungen der Hilfe zur Erziehung ohne die Aufwendungen für Kostenerstattungen an Dritte zu erfassen. Hierunter fallen ausschließlich die geleisteten Hilfen nach den §§ 27 bis 35, 35a und 41 SGB VIII ohne Personal- und Sachkosten.

Ausnahme: Die ambulanten Hilfen zur Erziehung, wie z.B. flexible Hilfen, SPFH etc., werden mit eigenem Personal erbracht (eigene ambulante Dienste des Jugendamtes). In diesem Fall sind den Transferaufwendungen zusätzlich die auf das eingesetzte Personal entfallenden Personalaufwendungen hinzuzurechnen, da für die Hilfen keine Leistungen bei einem freien Anbieter/freien Träger eingekauft werden.

Falldaten

Die Fallzahlen sind als Jahresdurchschnittswerte zu erheben. Zur Ermittlung des Jahresdurchschnittswertes werden die lfd. Fälle am Ende jeden Monats für ein Jahr aufaddiert und durch 12 geteilt. Die hieraus ermittelte Fallzahl bildet die durchschnittliche Anzahl der Hilfeempfänger des Jahres ab.

Zu zählen sind alle Hilfen nach §§ 27 bis 35., 35a und 41 SGB VIII mit einem formellen Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII.

Besonderheit Sozialpädagogische Familienhilfe nach § 31 SGB VIII:

Als Fall wird die Anzahl der betreuten Familien gezählt (Hilfefälle mit Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII). In der Regel wird in SPFH-Fällen/Familienhilfen nur ein Hilfeplanverfahren geführt, auch wenn in der Familie mehrere Kinder betreut werden.

Hilfeplanfälle HzE gesamt – Zeile 24

Die Gesamtzahl der Hilfeplanfälle berechnet sich aus der Anzahl der eingegebenen ambulanten und stationären Hilfeplanfälle.

davon Fälle in Vollzeit-/Familienpflege nach § 33 SGB VIII – Zeile 25

Es sind alle Vollzeitpflegefälle anzugeben, die in eigener Zuständigkeit geführt werden. Hierzu zählen auch die Fälle, für die aufgrund eines Zuständigkeitswechsels nach § 86 Abs. 6 SGB VIII ein Kostenerstattungsanspruch nach § 89a SGB VIII gegenüber einem zuvor zuständigen Jugendamt besteht.

Nicht einzubeziehen sind Kostenerstattungsfälle, für die eine Kostenerstattungspflicht nach § 89a SGB VIII besteht und die Fallverantwortung beim erstattungsberechtigten Jugendamt liegt.

Ambulante Hilfeplanfälle gesamt – Zeile 26

Zu den ambulanten Hilfen zählen:

- Flexible Erzieherische Hilfen nach § 27 SGB VIII
- Erziehungsberatung - § 28 SGB VIII (nur Fälle mit Hilfeplanverfahren)
- Soziale Gruppenarbeit - § 29 SGB VIII
- Erziehungsbeistand - § 30 SGB VIII
- Sozialpädagogische Familienhilfe - § 31 SGB VIII
- Erziehung in einer Tagesgruppe - § 32 SGB VIII
- Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung - § 35 SGB VIII (ambulante Fälle)
- Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche - § 35a SGB VIII (ambulante und teilstationäre Fälle)
- Hilfen für junge Volljährige - § 41 SGB VIII (ambulante und teilstationäre Hilfen, inkl. der Nachbetreuung)

Stationäre Hilfeplanfälle gesamt – Zeile 27

Zu den stationären Hilfen zählen:

- Vollzeitpflege / Familienpflege - § 33 SGB VIII
- Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform - § 34 SGB VIII
- Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung - § 35 SGB VIII (stationäre Fälle)
- Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche - § 35a SGB VIII (stationäre Fälle)
- Hilfen für junge Volljährige - § 41 SGB VIII (Heimerziehung, Vollzeitpflege)

→ Öffentlicher Gesundheitsdienst

Für das Kennzahlenset erheben wir für den Bereich des Öffentlichen Gesundheitsdienstes folgende Kennzahlen:

- Fehlbetrag Öffentlicher Gesundheitsdienst je Einwohner
- Personalaufwendungen Öffentlicher Gesundheitsdienst je Einwohner
- Transferaufwendungen Öffentlicher Gesundheitsdienst je Einwohner
- Sachaufwendungen Öffentlicher Gesundheitsdienst je Einwohner
- Erträge Öffentlicher Gesundheitsdienst je Einwohner
- Aufwendungen Öffentlicher Gesundheitsdienst je Einwohner in Euro
- Personalintensität Öffentlicher Gesundheitsdienst in Prozent
- Personalaufwendungen Öffentlicher Gesundheitsdienst je Vollzeit-Stelle Öffentlicher Gesundheitsdienst in Euro
- Transferaufwandsquote Öffentlicher Gesundheitsdienst in Prozent
- Sach- und Dienstleistungsintensität Öffentlicher Gesundheitsdienst in Prozent
- Aufwandsdeckungsgrad Öffentlicher Gesundheitsdienst in Prozent
- Erträge aus Gebühren Öffentlicher Gesundheitsdienst je Einwohner in Euro
- Anteil Erträge aus Gebühren Öffentlicher Gesundheitsdienst an ordentlichen Aufwendungen in Prozent
- Erträge aus Zuwendungen je Einwohner in Euro
- Zuwendungsquote Öffentlicher Gesundheitsdienst in Prozent
- Vollzeit-Stellen Öffentlicher Gesundheitsdienst je 100.000 Einwohner

Produktbereich Öffentlicher Gesundheitsdienst

Der betrachtete Produktbereich Öffentlicher Gesundheitsdienst enthält folgende Bereiche nach dem Gesetz für den Öffentlichen Gesundheitsdienst:

- § 7 ÖGDG
- § 8 ÖGDG Mitwirkung an Planungen
- § 9 ÖGDG Gesundheitsschutz, Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten, Impfungen

- §10 ÖGDG Umweltmedizin
- §11 ÖGDG Schwangeren- und Mütterberatung
- §12 ÖGDG Kinder- und Jugendgesundheit
- §13 ÖGDG Kinder- und Jugendzahngesundheit
- § 15 ÖGDG Besondere Beratungsangebote
- § 16 ÖGDG Behinderte, psychisch Kranke, Abhängigkeitskranke
- § 17 ÖGDG Hygieneüberwachung
- § 18 ÖGDG Erfassung und Überwachung der Berufe des Gesundheitswesens
- § 19 ÖGDG Amtliche Bescheinigungen, Zeugnisse, Gutachten
- § 20 ÖGDG Arzneimittelüberwachung und Sozialpharmazie
- § 21 ÖGDG Kommunalen Gesundheitsbericht; § 24 ÖGDG Kommunale Gesundheitskonferenz
- Röntgen- und Laborbereich
- Verwaltung des Gesundheitsdienstes inkl. Leitung

Eventuell zugeordnete produktbereichsfremde Aufgaben, wie z.B. Chemische- und/oder Lebensmittelüberwachung, Veterinärwesen, Amtsbetreuung oder Heimaufsicht, werden nicht berücksichtigt. Ebenso wird der Bereich des betriebsärztlichen Dienstes nicht erfasst, wenn dieser durch den eigenen Gesundheitsdienst ausgeführt wird.

Alle allgemeinen Querschnittsfunktionen im Gesundheitsdienst, die nicht zur Unterstützung der direkten Aufgabenerledigung des Gesundheitsdienstes dienen, werden bei den Aufwendungen und Stellen nicht berücksichtigt (z.B. eine eigene Personalabteilung mit eigenen Personalakten, eine Organisationsabteilung, Pförtner, Hausmeister oder Reinigungskräfte).

Bei der Definition des Produktbereiches orientieren wir uns an der Finanzstatistik. Bei der Abfrage von Aufwendungen und Erträgen sind folgende Produkte einzubeziehen:

Zuordnung Produktbereich „Gesundheitsdienste“⁷:

412 Gesundheitseinrichtungen

- Gemeindepflegestationen, Gemeindeschwesternstationen, Hebammenfortbildungskurse, Krankenpflegestationen, Sozialstationen
- Mütterberatungsstellen, Mütterschulungskurse

⁷ Zuordnung der Produkte auf Grundlage der Zuordnungsvorschriften Produktgruppen – ZOVP – Stand Januar 2013

- Ärztliche Auskunfts- und Beratungsstellen
- Beratung und Betreuung Drogenabhängiger

414 Gesundheitsschutz und -pflege

- Gesundheitsamt, Medizinalaufsicht, Apothekenaufsicht
- Gesundheitsschutz, z.B. Verbraucherschutz, Seuchenvorsorge, Desinfektionen, Seuchenabwehr, Impfwesen
- Gesundheitspflege, z.B. schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst
- Gesundheitserziehung und Gesundheitsberatung
- Aufgaben auf dem Gebiet des Apothekenwesens

Definition nach Produktgruppen und Produkten⁸:

Gesundheitsförderung

- Koordination und Planung im Gesundheitsbereich
- Fachübergreifende Gesundheitsförderung
- Ärztliche Prävention und Gesundheitsförderung: Schwerpunkt Kinder und Jugendliche
- Zahnärztliche Prävention und Gesundheitsförderung: Schwerpunkt Kinder und Jugendliche
- Gesundheitsberichterstattung

Gutachten und Stellungnahmen

- Amts-, Gerichts- und Vertrauensärztliche Gutachten
- Amtszahnärztliche Gutachten und Stellungnahmen
- Stellungnahmen im Rahmen der Orts-, Siedlungs- und Wohnhygiene
- Stellungnahmen zu Industrie und Gewerbeanlagen
- Notfallmedizinische Gutachten

Gesundheitshilfe

- Hilfen für Kinder und Jugendliche
- Hilfen bei Aids, chronische Krankheiten, körperlicher Behinderung, Schwangerschaftskonflikten und gesundheitlichen Notlagen

⁸ Produktrahmen für die Gliederung kommunaler Haushalte in NRW

- Psychiatrische Hilfen
- Sucht- und Drogenhilfe

Gesundheitsschutz

- Infektionsschutz
- Medizinalaufsicht
- Umweltbezogener Gesundheitsschutz

Ordentliche Erträge – Zeile 6

Zu erfassen sind alle Erträge des o.g. Produktbereiches Öffentlicher Gesundheitsdienst (Gesundheitsamt) sowie evtl. in anderen Produkten dargestellte Aufwendungen, die dem Produktbereich zuzuordnen sind. Erträge aus Zuwendungen für z.B. Transferleistungen an Beratungsstellen für die Bereiche Aids-, Schwangerschaftskonflikt- und Drogenberatung werden ebenso dem Öffentlichen Gesundheitsdienst zugeordnet. Grundlage ist die Ergebnisrechnung.

davon Erträge aus Zuwendungen – Zeile 7

Unter „Erträge aus Zuwendungen“ sind die dafür zutreffenden Erträge nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 GemHVO zu erfassen.

Dies sind gemäß dem Kontierungsplan (Anlage 17 zur Verwaltungsvorschrift Muster zur GO und GemHVO):

- Schlüsselzuweisungen vom Land,
- Bedarfszuweisungen vom Land und von den Gemeinden (GV)
- allgemeine Zuweisungen vom Bund, vom Land und von Gemeinden (GV)
- Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke und
- Erträge aus der Auflösung von Sonderposten.

davon Gebührenerträge – Zeile 8

Bitte tragen Sie hier alle Gebührenerträge ein.

Kontengruppe 43: Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte, davon Konto 431 Verwaltungsgebühren (Öffentlich-rechtliche Gebühren (Entgelte) für die Inanspruchnahme von Verwaltungsleistungen und Amtshandlungen, z.B. Genehmigungsgebühren etc.)

Ordentliche Aufwendungen – Zeile 10

Zu erfassen sind alle Aufwendungen des o.g. Produktbereiches Öffentlicher Gesundheitsdienst (Gesundheitsamt), sowie evtl. in anderen Produkten dargestellte Aufwendungen, die dem Produktbereich zuzuordnen sind. Transferleistungen z.B. an Beratungsstellen für Aids-, Schwangerschaftskonflikt- und Drogenberatung werden ebenso dem Öffentlichen Gesundheitsdienst zugeordnet.

Die in den ordentlichen Aufwendungen enthaltenden Personalaufwendungen werden ohne die Kontengruppe 51 – Versorgungsaufwendungen- erfasst. Grundlage ist die Ergebnisrechnung.

davon Personalaufwendungen – Zeile 11

Zu erfassen sind alle Personalaufwendungen inkl. der Beihilfen für aktive Beschäftigte (Konto 504) des Öffentlichen Gesundheitswesens. Die Erfassung wird bis einschließlich der Amtsleiter ebene vorgenommen. Die Versorgungsaufwendungen der Kontengruppe 51 werden nicht erfasst.

davon Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen / Sonstige Ordentliche Aufwendungen – Zeile 12

Folgende Konten bzw. Sachkonten bitten wir zu berücksichtigen:

Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen (Kontengruppe 52):

- 522 Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens
- 523 Erstattungen für Aufwendungen von Dritten aus laufender Verwaltungstätigkeit
- 524 Bewirtschaftung der Grundstücke und baulichen Anlagen:
Aufwendungen für die Bewirtschaftung eigener, gemieteter und gepachteter Grundstücke, Gebäude und einzelner Räume, z.B. Grundsteuern, Energie, Reinigung, Versicherung, sonstige Bewirtschaftungskosten, z.B. Bewachung
- 525 Unterhaltung des beweglichen Vermögens
- 527 Besondere Verwaltungs- und Betriebsaufwendungen
- 528 Aufwendungen für sonstige Sachleistungen
- 529 Aufwendungen für sonstige Dienstleistungen

Sonstige ordentliche Aufwendungen (Kontengruppe 54):

- 541 Sonstige Personal- und Versorgungsaufwendungen
- 542 Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Rechten und Diensten
- 543 Geschäftsaufwendungen
- 544 Steuern, Versicherungen, Schadensfälle

davon Transferaufwendungen - Zeile 13

Bitte tragen Sie hier alle Transferaufwendungen an Dritte ein.

Kontengruppe 53: Transferaufwendungen, davon Konto 531 Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke.

Vollzeit-Stellen im Öffentlichen Gesundheitsdienst (Gesundheitsamt) – Zeile 16

Alle im Gesundheitsdienst anfallenden vollzeitverrechneten Ist-Stellen, inklusive drittfinanzierter Stellen, jedoch ohne Honorarkräfte und ohne Stellen Lebensmittelwesen, Veterinärwesen und Betreuungsstelle.

Vollzeit-Stellen mit allgemeinen Querschnittsfunktionen im Gesundheitsdienst, die nicht zur Unterstützung der direkten Aufgabenerledigung des Gesundheitsdienstes dienen, werden nicht berücksichtigt (z.B. eine eigene Personalabteilung im ÖGD, Organisationabteilung, Pförtner oder Hausmeister).

Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen (Umgang mit unterjährigen Veränderungen in der Personalbesetzung usw.) beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Allgemeine Definitionen“.

→ Schulen und Sport

Im Prüfgebiet Schulen und Sport umfasst das Kennzahlenset fünf Handlungsfelder:

- Schulen Flächenmanagement,
- Schulen Bewirtschaftung,
- Schulsekretariate,
- Schülerbeförderung und
- Sport Flächenmanagement.

Das Kennzahlenset enthält zu diesen Handlungsfeldern folgende Kennzahlen:

Schulen Flächenmanagement:

- Bruttogrundfläche Schulen je Schüler in m²,
- Bruttogrundfläche Grundschulen je Klasse in m²,
- Bruttogrundfläche Hauptschulen je Klasse in m²,
- Bruttogrundfläche Realschulen je Klasse in m²,
- Bruttogrundfläche Gemeinschafts- und Sekundarschulen je Klasse in m²,
- Bruttogrundfläche Gymnasien je Klasse in m²,
- Bruttogrundfläche Gesamtschulen je Klasse in m² und
- Bruttogrundfläche Schulturnhallen je Klasse in m².

Schulen Bewirtschaftung:

- Aufwendungen Gesamtreinigung je m² Reinigungsfläche in Euro,
- Aufwendungen Eigenreinigung je m² Reinigungsfläche in Euro,
- Aufwendungen Fremdreinigung je m² Reinigungsfläche in Euro,
- Anteil Eigenreinigung an Gesamtreinigung in Prozent,
- Aufwendungen Hausmeisterdienste je m² Bruttogrundfläche in Euro,
- Wärmeverbrauch je m² Bruttogrundfläche in kWh,
- Stromverbrauch je m² Bruttogrundfläche in kWh und
- Wasserverbrauch je m² Bruttogrundfläche in Liter.

Schülerbeförderung:

- Aufwendungen Schülerbeförderung je Schüler in Euro

Schulsekretariate:

- Personalaufwendungen Schulsekretariate je Schüler in Euro

Sport Flächenmanagement:

- Bruttogrundfläche Turnhallen je 1.000 Einwohner in m²,

Die Datenabfrage erfolgt über das Tabellenblatt „Schule und Sport“. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten in das Tabellenblatt einzutragen sind.

Das Tabellenblatt gliedert sich nach den einzelnen Handlungsfeldern:

- Schulen Flächenmanagement: Zeilen 2 bis 9,
- Sport Flächenmanagement: Zeilen 10-12,
- Schulen Bewirtschaftung: Zeilen 15 bis 38,
- Schülerbeförderung: Zeilen 40 bis 42 und
- Schulsekretariate: Zeilen 44 bis 55.

Die in Zeile 6 zu erfassenden Schülerzahlen fließen auch in die Kennzahlenberechnung für die Handlungsfelder Schülerbeförderung und Schulsekretariate ein.

Flächenmanagement Schulen

Schulen und Schülerdaten

Einzutragen sind die Daten der Schulen in kommunaler Trägerschaft (gegebenenfalls auch Zweckverbandsträgerschaft, soweit die Werte vorliegen.)

Für Förderschulen und Berufskollegs bilden wir im Kennzahlenset keine Flächenkennzahlen ab. Deren Schülerzahlen benötigen wir für die Handlungsfelder Schülerbeförderung bzw. Schulsekretariate.

Sind Schulformen nicht vorhanden, tragen Sie bitte eine „0“ in die jeweiligen Felder ein.

Bei Gymnasien und Gesamtschulen ist die Zahl der in der Sekundarstufe II gebildeten Kurse häufig nicht bekannt. Hilfsweise berechnen wir diese, indem wir die Schülerzahlen der Sekundarstufe II durch eine unterstellte mittlere Kursstärke von 19,5 Schülern dividieren. Sollte Ihnen die tatsächliche Anzahl der Kurse bekannt sein, tragen Sie diese bitte in die Felder H8 (Gymnasien) und J8 (Gesamtschulen) ein, so dass diese für die Berechnung der Kennzahlen übernommen werden.

Flächendaten

Grundlage unserer Flächenkennzahlen sind die Bruttogrundflächen gem. der DIN 277 (Bereich a). Hinsichtlich der weiteren Details verweisen wir auf die Regelungen in der DIN 277 sowie die Erläuterungen zur Ermittlung der BGF in der Anlage 6 der Wertermittlungsrichtlinien (Wert 2006).

Geschossflächen bzw. Brutto-Geschossflächen, wie sie in der Baunutzungsverordnung definiert sind, entsprechen nicht der von uns benötigten BGF (DIN 277) und können deshalb nicht von uns zur Ermittlung der Kennzahlen genutzt werden.

In die BGF einzubeziehen sind sowohl eigene als auch angemietete Flächen, einschließlich offenem oder gebundenem Ganztags, sowie anderer Betreuungen, soweit sie in der Schule bzw. im Schulgebäude angeboten werden. Überdachte Pausengänge und Fahrradständer sollten nicht in die BGF eingerechnet werden. In den Schulgebäuden vorhandene Hausmeister-Dienstwohnungen sind ebenfalls herauszurechnen.

Flächenmanagement Sport

Schulturnhallen/Turnhallen insgesamt

Als Schulturnhallen sind alle Turnhallen zu erfassen, die für den Schulsport von Grund-, Haupt-, Real-, Gemeinschafts-, Sekundar- und Gesamtschulen sowie Gymnasien genutzt werden. Da wir die Klassenzahlen von Förderschulen und Berufskollegs nicht einbeziehen, sind auch deren Turnhallen hier nicht mitzurechnen. Die Turnhallen sind vollständig als Schulturnhalle zu werten, auch sie wenn nachmittags bzw. abends außerschulisch (z.B. von Vereinen) genutzt werden.

Teilen sich eine Grund- und eine Förderschule eine Turnhalle, ist diese nur anteilig anzurechnen (Belegungsanteil der Grundschule).

Bei der Abfrage der Turnhallen insgesamt soll abgebildet werden, wie viele Turnhallen der Bevölkerung insgesamt für Vereins- und Freizeitsport zur Verfügung stehen. Daher ist hier die Fläche aller Turnhallen einzutragen, die Gruppen und Vereinen zur außerschulischen Nutzung überlassen werden. Dies umfasst typischerweise alle Schulsportstätten (in diesem Fall einschließlich der Hallen von Förderschulen und Berufskollegs) plus eventuell weiterer Turnhallen (ohne Hallen für spezielle Sportarten wie Eissport, Leichtathletik, Radsport, Reitsport, Tennis).

Erfasst werden sollen dabei nicht nur Objekte, die sich im Eigentum der Kommune befinden oder von ihr angemietet sind, sondern sämtliche, deren Unterhaltung bzw. Bewirtschaftung von der Kommune unterstützt wird (z. B. durch Zuschüsse, Stellung eines Hallenwartes oder ähnliches).

Bewirtschaftung Schulgebäude einschließlich Schulturnhallen

Diese Daten sind aggregiert für alle kommunalen Schulgebäude und –turnhallen zu erfassen (einschließlich Förderschulen und Berufskollegs).

Bruttogrundfläche

Einzutragen ist die Summe der Bruttogrundflächen gemäß der DIN 277 (Bereich a) aller Schulen und Schulturnhallen, für die die Bewirtschaftungsdaten erhoben werden. Zur Erläuterung des Begriffs „Bruttogrundfläche“ wird auf die Ausführungen zu den Flächendaten (siehe Vorseite) verwiesen.

Reinigungsflächen

In den Feldern C19 und C20 ist das Aufmaß der (Boden-)Reinigungsfläche, also ohne Wandflächen und Glastüren/Fenster anzugeben. Nicht anzugeben ist hier die tägliche bzw. wöchentliche Reinigungsfläche, die sich ergibt, wenn das Aufmaß unter Berücksichtigung der Reinigungshäufigkeit (Intervalle) gewichtet wird.

Wichtig: Ausdrücklich nicht einfließen soll die sog. gewichtete Reinigungsfläche nach dem Schulhausmeistertarifvertrag, sondern die Bodenreinigungsfläche!

Reinigungsfläche: Eigenreinigung/Fremdreinigung

Die Reinigungsfläche ist aufzuteilen auf die Flächen, die durch kommunale Reinigungskräfte (Eigenreinigung) und die Schulhausmeister (Eigenreinigungsflächen gem. Schulhausmeister-TV = Eigenreinigung) sowie die Flächen, die durch externe Dritte (Fremdreinigung), gereinigt werden.

Falls eine Eigenreinigung bzw. Fremdreinigung nicht vorliegt, ist eine „0“ einzutragen.

Aufwendungen Eigenreinigung

Die Personalaufwendungen der Eigenreinigungskräfte berechnen wir auf der Basis von KGSt-Durchschnittswerten. Bitte erfassen Sie hierfür die Stellen der Reinigungskräfte in den Zellen G20-G24 als vollzeitverrechnete Stellenanteile. Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Allgemeine Definitionen“.

Sofern Hausmeister ebenfalls Reinigungsleistungen erbringen, tragen Sie die anteiligen Ist-Personalaufwendungen bitte in das Feld C23 ein.

Im Feld C24 sind die Sachaufwendungen der Eigenreinigung (Aufwendungen für Reinigungsmittel und –geräte, keine Hygieneartikel und Papiertücher) zu erfassen. Aufwendungen für Fremdfirmen, die Vertretungsleistungen für die Eigenreinigung erbringen, sind im Feld C25 anzugeben. Diese werden ebenfalls bei der Kennzahlenbildung der Eigenreinigung berücksichtigt.

Sofern Felder nicht zu füllen sind, tragen Sie bitte jeweils eine „0“ ein.

Aufwendungen Fremdreinigung

Anzugeben sind im Feld C26 die Aufwendungen für Dienstleistungen im Bereich der Gebäudereinigung (Unterhaltsreinigung, Grundreinigung, Sonderreinigung, aber keine Bauendreinigung) welche durch Dritte erbracht werden. Die Aufwendungen für Fensterreinigung gehören nicht zu den Aufwendungen der Fremdreinigung.

Herauszurechnen sind ggf. die Anteile, die als Vertretungsleistungen für Eigenreinigungskräfte erbracht werden (Feld C25).

Für die Frage, ob eine Fremdreinigung vorliegt, ist es unerheblich, ob das beauftragte Reinigungsunternehmen eine Beteiligungsgesellschaft der Kommune darstellt und/oder dort ehemalige Eigenreinigungskräfte der Kommune beschäftigt sind. Soweit die Fremdreinigung in der Form einer eigenen Rechtspersönlichkeit erfolgt, ist diese als Fremdreinigung einzuordnen.

Sofern keine Fremdreinigung vorliegt, tragen Sie bitte eine „0“ ein.

Hausmeisterdienste

Eine Erfassung der Hausmeisteraufwendungen über KGSt-Durchschnittssätze ist an dieser Stelle nicht zielführend, da hierdurch die anfallenden Überstunden sowie unterschiedliche Verfahrensweisen bei Zulagengewährungen nicht abgebildet würden. Daher ist für die Hausmeister abweichend von der Verfahrensweise bei Reinigungskräften und Schulsekretärinnen die Erhebung von Ist-Aufwendungen notwendig.

Bei den Aufwendungen in Feld C29 sind die Bruttopersonalaufwendungen der Hausmeister entsprechend Kontengruppe 50 (einschließlich Beiträgen zu Versorgungskassen und zur gesetzlichen Sozialversicherung) anzugeben.

Versorgungsaufwendungen und sonstige ordentliche Aufwendungen (Kontengruppen 51 und 54) bleiben unberücksichtigt. Einzurechnen sind auch Zulagen und Überstundenvergütungen.

Hausmeister in diesem Sinne ist jeder, der entsprechende Tätigkeiten wahrnimmt. Wachdienste und Pförtner rechnen wir nicht dem Hausmeisterdienst zu. Für die Zuordnung ist es unbeachtlich, wie der Mitarbeiter eingruppiert ist und wie seine Dienstbezeichnung lautet. Zu den Hausmeistern zählen neben Beschäftigten, die klassisch auf der Basis des Schulhausmeistertarifvertrages eingruppiert sind, auch Gebäudebetreuer, Hilfshausmeister, Hallenwarte und Handwerker, die zwar als solche eingruppiert sind, aber ganz oder auch teilweise „klassische“ Hausmeistertätigkeiten wahrnehmen.

Ferner gehören dazu auch die anteilige Personalaufwendungen von Reinigungskräften, Schulsekretärinnen etc., die partiell auch Hausmeister/Hauswartfunktionen übernehmen (z. B. in Grundschulen oder Aufsichts-/Schließdienste in Turnhallen, etc.).

Nehmen Hausmeister laut Stellenbeschreibung auch artfremde Tätigkeiten wahr (z. B. Reinigungsaufgaben, Fahrdienste, Telefonzentrale, Poststelle), sind diese Anteile aus den Bruttopersonalaufwendungen prozentual herauszurechnen.

Entsprechendes gilt sinngemäß für die oben erwähnten Handwerker, soweit sie handwerkliche Aufgaben wahrnehmen, die über die klassische Tätigkeit eines Hausmeisters (siehe Normalaufgabenkatalog KGSt-Bericht 5/2010: Hausmeisterdienste in Kommunen) hinausgehen.

Einzubeziehen sind auch Aufwendungen für die Dienstleistungen externer Dritter, welche eigene Hausmeistertätigkeiten vollständig ersetzen, ergänzen oder aber auch Vertretungsaufgaben übernehmen.

Als Bezugsfläche für die Hausmeisterdienste wird standardmäßig die in Zelle C18 angegebene Bruttogrundfläche übernommen. Sollte hier eine abweichende Fläche zu berücksichtigen sein, können Sie den Wert in Zelle G30 überschreiben.

Versorgungsmedien

In Zelle C32 ist der Wärmeverbrauch (nach Möglichkeit periodengenau) anzugeben. Durch die Eingabe der Postleitzahl Ihrer Kommune in Zelle E32 erfolgt eine Witterungsbereinigung auf Basis der Klimafaktoren des Deutschen Wetterdienstes (DWD). Soll ein individueller Faktor für die Witterungsbereinigung berücksichtigt werden, tragen Sie diesen Wert bitte in das Feld J32 ein. Der ermittelte witterungsbereinigte Verbrauch ist in Zelle C33 ausgewiesen und fließt in die Kennzahlenberechnung ein.

Als Bezugsfläche wird wiederum standardmäßig die in Zelle C18 angegebene Bruttogrundfläche übernommen. Sollte hier eine abweichende Fläche zu berücksichtigen sein, können Sie den Wert in G34 überschreiben. Gleiches gilt analog für Strom und Wasser (Zellen G36 bzw. G38).

Schülerbeförderung

In Zelle C42 sind die Aufwendungen für die Schülerbeförderung insgesamt anzugeben. Dabei beziehen wir auch die Förderschulen (sofern gegeben ebenfalls Berufskollegs) mit ein.

Dazu gehören die Aufwendungen für den Schulweg, Fahrten zu Sportstätten sowie von der Kommune übernommene Fahrten zu Sonderveranstaltungen (z.B. Schulausflug).

Sofern von der Kommune Schülertickets ausgegeben werden, welche neben dem Weg zur Schule auch zu einer sonstigen Benutzung der Angebote des öffentlichen Personennahverkehrs berechtigen, sind hier die erhaltenen Erstattungsleistungen (Eigenanteile der Schüler/Eltern) abzuziehen.

Als Bezugsgröße dient die Schülerzahl aus Zeile 6.

Schulsekretariate

Bei der Kennzahlenermittlung für die Schulsekretariate verwenden wir Personalaufwendungen nach Durchschnittswerten. Bitte erfassen Sie hierfür die Vollzeit-Stellen der Sekretariatskräfte in den Zellen G47 - G54 als vollzeitverrechnete Stellenanteile. Wir beziehen alle Schulformen mit Ausnahme der Berufskollegs ein (also einschließlich Förderschulen).

Einzutragen ist hier die geplante jährliche durchschnittliche Wochenstundenzahl und nicht die höhere Wochenstundenzahl, die während der Schulzeit geleistet wird.

(Erläuterung: Eine 0,5 Vollzeit-Stelle leistet üblicherweise während der Schulzeit nicht 19,5 sondern mehr Wochenstunden, um die freien Schulferientage „vorzuarbeiten“).

Als Bezugsgröße dient die Schülerzahl aus Zeile 6 (ohne Berufskollegs).

→ Straßenbeleuchtung

Im Prüfgebiet Straßenbeleuchtung handelt es sich um die Kennzahlen

- Aufwendungen Straßenbeleuchtung je 1.000 m² beleuchtete Verkehrsfläche in Euro,
- Leuchtenstandorte je 1.000 m² beleuchtete Verkehrsfläche,
- Unterhaltungsaufwendungen Straßenbeleuchtung je 1.000 m² beleuchtete Verkehrsfläche in Euro,
- Stromverbrauch Straßenbeleuchtung je 1.000 m² beleuchtete Verkehrsfläche in kWh,
- Unterhaltungsaufwendungen Straßenbeleuchtung je Leuchtenstandort in Euro und
- Stromverbrauch Straßenbeleuchtung je Leuchtenstandort in kWh.

Das Tabellenblatt „Straßenbeleuchtung“ gliedert sich in die Tabellen „Grunddaten“ und „Vollzeit-Stellen“. Bei den Grunddaten tragen Sie bitte nur die jeweiligen Strukturdaten, Unterhaltungsaufwendungen und Energieaufwendungen ein. Die anderen Felder (Personalaufwendungen, Sachkosten, Gemeinkosten) füllen sich automatisch, sobald Sie die Stellendaten eingegeben haben.

Grunddaten Straßenbeleuchtung

Strukturdaten

In Zeile 5 tragen Sie bitte die beleuchtete Verkehrsfläche ein. Diese Angabe sollte im Idealfall aus einem Beleuchtungskataster hervorgehen. Die gängigste Methode zur Ermittlung der beleuchteten Verkehrsfläche ist das Übereinanderlegen des Kartenmaterials

- der Verkehrsflächen im Stadtgebiet und
- der Leuchtenstandorte.

im Geoinformationssystem (GIS). Dies ermöglicht eine realitätsnahe Erfassung sowohl der innerstädtischen beleuchteten Flächen als auch der beleuchteten Straßenabschnitte außerhalb geschlossener Ortslagen.

Zeile 6 dient der Erfassung der Leuchtenstandorte. Eine Differenzierung nach eigenen und fremden Leuchten ist nicht erforderlich.

In Zeile 7 fügen Sie bitte den Stromverbrauch des Betrachtungsjahres ein.

Aufwendungen

Die Unterhaltungsaufwendungen umfassen alle Aufwendungen im Zusammenhang mit dem Betrieb der Beleuchtungsanlagen mit Ausnahme der Energieaufwendungen. Dazu gehören die

Unterhaltung, Wartung und Instandsetzung sowie die Abschreibungen auf die Beleuchtungsanlage.

Wichtig ist, dass bei den in Zeile 12 einzutragenden Unterhaltungsaufwendungen der gesamte Aufwand einbezogen wird. Das bedeutet, dass auch im Falle von Eigenleistungen die Aufwendungen auf Vollkostenbasis kalkuliert sein müssen.

Ergänzend dazu dient Zeile 13 der Erfassung der Energieaufwendungen.

Vollzeit-Stellen

Die Tabelle „Vollzeit-Stellen“ ermöglicht die Erfassung der Stellendaten des Personals für die Verwaltungsaufgaben für die Straßenbeleuchtung. Die Stellen für die manuellen Aufgaben (z.B. im Bauhof) sind nicht einzubeziehen.

Bitte erfassen Sie die Stellen als vollzeitverrechnete Stellenanteile. Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Allgemeine Definitionen“. Nach der Erfassung berechnen sich die Personalaufwendungen, Sachkosten und Gemeinkosten auf Basis von KGSt-Durchschnittswerten automatisch.

→ Grünflächen

Im Prüfgebiet Grünflächen handelt es sich um die Kennzahlen

- Fläche Park- und Gartenanlagen je Einwohner in m²,
- Fläche Spiel- und Bolzplätze je Einwohner unter 18 Jahre in m²,
- Fläche Straßenbegleitgrün je Einwohner in m²,
- Aufwendungen Unterhaltung und Pflege Park- und Gartenanlagen je m² in Euro,
- Aufwendungen Unterhaltung und Pflege Spiel- und Bolzplätze je m² in Euro und
- Aufwendungen Unterhaltung und Pflege Straßenbegleitgrün je m² in Euro.

Das Tabellenblatt „Grünflächen“ gliedert sich nach den Nutzungsformen

- Park- und Gartenanlagen,
- Spiel- und Bolzplätze und
- Straßenbegleitgrün.

Das Tabellenblatt ist unterhalb dieser drei Nutzungsformen in Strukturdaten, Aufwendungen und Vollzeit-Stellen unterteilt.

Park- und Gartenanlagen

Unter Park- und Gartenanlagen sind gestaltete Grünflächen zu verstehen, die der Erholung und als Aufenthaltsort dienen. Nicht zu den Park- und Gartenanlagen zählen:

- Wälder (im FNP als solche ausgewiesen),
- Sport- und Spielplätze (im FNP als solche ausgewiesen),
- Schulhöfe und Außenanlagen an Gebäuden,
- Straßenbegleitgrün,
- Biotope, Obstwiesen, Bachbegleitgrün,
- landwirtschaftliche Flächen,
- Naturparks, Campingplätze, Wanderwege,
- Landschafts-, Revierparks, Zoos, Botanische Gärten, Kurparks (soweit es sich um einen staatlich anerkannten Kurort handelt) und

- Gewässer(es sei denn, diese liegen innerhalb einer Park- und Gartenanlage und sind insgesamt von untergeordneter Bedeutung; in diesem Fall sind sie bei den Park- und Gartenanlagen mit zu erfassen).

Ehrenmale, die oftmals Bestandteil einer Park- und Gartenanlage sind, sind grundsätzlich an dieser Stelle mit zu erfassen.

Spiel und Bolzplätze

Zu den Spiel- und Bolzplätzen zählen alle öffentlichen Spiel- und Bolzplätze mit Ausnahme der Anlagen auf Schulhöfen und an Kindertagesstätten.

Einbezogen werden auch die fachlich betreuten Spielplätze (wie z. B. die Abenteuer- und Wasserspielplätze).

Straßenbegleitgrün

Unter Straßenbegleitgrün verstehen wir alle Randbereiche innerhalb der Straßenparzelle die nicht befestigt sind. Hierzu gehören insbesondere:

- Grünflächen innerhalb eines Verkehrskreisels,
- Bankette und Böschungen,
- Straßenbäume,
- Pflanzbeete,
- Pflanzkübel und
- Blumenampeln.

Zur Fläche des Straßenbegleitgrüns zählen sämtliche Flächen einschließlich der Baumbestandsflächen.

Strukturdaten

Benötigt werden die Flächen getrennt nach den oben genannten Nutzungsformen. Dabei sind nur die kommunalen Grünflächen zu berücksichtigen, die entsprechend in der städtischen/gemeindlichen Bilanz ausgewiesen sind.

Bei Park- und Gartenanlagen sowie beim Straßenbegleitgrün zählen hierzu insbesondere

- Rasenflächen,
- Sträucher und Gehölzflächen,
- Baumbestandsflächen und
- Flächen für Beete/Wechselbepflanzung.

Bei Park- und Gartenanlagen gehören auch die Flächen für Wege und Plätze dazu.

Bitte tragen Sie dazu in den Zeilen 5, 27 und 49 die jeweiligen Flächenangaben ein.

Aufwendungen

Auch die Aufwendungen werden getrennt nach den drei Nutzungsformen benötigt. Dabei ist die strukturelle Zusammensetzung gleich:

Die **Personalaufwendungen** generieren sich über die Stellendaten (siehe unten).

Bei den **Fremdvergaben für Ingenieurleistungen** sind nur die Leistungen einzutragen, die für die Unterhaltung der Grünflächen entstehen. Nicht dazu zählen Fremdvergaben z.B. für planerische Leistungen im Zuge der Neuanlegung von Grünflächen.

Unter den **Pflegeaufwendungen Eigenleistung manuell** sind typischerweise die Aufwendungen des städtischen Bauhofes oder der Grünkolonne für die Arbeiten an und in den Grünflächen zu verstehen.

Demgegenüber umfassen die **Pflegeaufwendungen Fremdleistungen** die an Dritte geleisteten Aufwendungen. Dies können sowohl Fremdunternehmer, aber auch z.B. eigenbetriebsähnliche Einrichtungen und Anstalten öffentlichen Rechts (AÖR) sein.

Wichtig ist, dass bei den Pflegeaufwendungen der gesamte Aufwand für die Unterhaltung und Pflege der Grünflächen einbezogen wird. Das bedeutet, dass auch die Pflegeaufwendungen Eigenleistung manuell auf Vollkostenbasis kalkuliert sein müssen.

Die Position „Abschreibungen“ umfasst ausschließlich die Abschreibungen auf den Aufwuchs (z.B. Bäume) und die Ausstattung der Grünanlagen (z.B. Spielgeräte auf Spielplätzen). Abschreibungen auf z.B. Gebäude, Fahrzeuge und Geräte Bauhofes sind bereits in den Pflegeaufwendungen einzurechnen. Bei Festwertverfahren (Aufwuchs) sind auch die investiven Aufwendungen bereits in den Pflegeaufwand einzubeziehen.

Bitte tragen sie die einzelnen Aufwandsarten in die entsprechenden Zeilen ein. Sofern z.B. keine Fremdvergaben für Ingenieurleistungen stattgefunden haben, tragen Sie bitte eine „0“ ein.

→ Wichtiger Hinweis

Bitte beachten Sie, dass für die Berechnung der Gesamtaufwendungen alle rot hinterlegten Felder der Grunddatentabelle gefüllt sein müssen; fehlt eine Position, bleiben die entsprechenden Summenzellen (C 16, C31 und C46) leer. Infolgedessen kann die aufwandsbezogene Kennzahl dann nicht gebildet werden.

Vollzeit-Stellen

Die Tabelle zu den „Vollzeit-Stellen“ ermöglicht die Erfassung der Stellendaten des Personals für die Verwaltungsaufgaben für die kommunalen Grünflächen. Nicht dazu gehören die Stellen im Bauhof für die manuelle Grünflächenpflege.

Bitte erfassen Sie die Stellen als vollzeitverrechnete Stellenanteile. Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Allgemeine Definitionen“. Nach der Erfassung berechnen sich die Personalaufwendungen, Sachkosten und Gemeinkosten auf Basis von KGSt-Durchschnittswerten automatisch.

➔ Vermessung und Kataster

Im Prüfgebiet Vermessungs- und Katasterwesen handelt es sich um die Kennzahlen

- Aufwendungen Vermessungs- und Katasterwesen je Einwohner in Euro,
- Aufwendungen Vermessungs- und Katasterwesen je Einwohner und km² in Euro,
- Aufwendungen Vermessungs- und Katasterwesen je ha in Euro,
- Personalaufwendungen Vermessungs- und Katasterwesen je Einwohner in Euro,
- Personalaufwendungen je vollzeitverrechnete Stelle,
- Anzahl vollzeitverrechnete Stellen je 10.000 Einwohner,
- Übernommene Teilungsvermessungen je Vollzeit-Stelle,
- Durch Teilungsvermessungen entstandene Flurstücke je Vollzeit-Stelle und
- Übernahme von Gebäudeobjekten je Vollzeit-Stelle

Das Tabellenblatt untergliedert sich in Grunddaten und Vollzeit-Stellen; neben Vollzeitstellen für die gesamte Katasterverwaltung erfolgt eine differenzierte Erhebung für die Teilaufgaben „Übernahme von Teilungsvermessungen“ und „Übernahme von Gebäudeeinmessungen“.

Grunddaten

Die Abfrage der Grunddaten umfasst Strukturdaten, Aufwendungen und Leistungsdaten. Die Angaben zu den Vollzeitstellen sowie die Personalaufwendungen werden über die Einzeltabellen zu den Vollzeitstellen generiert.

Strukturdaten

Benötigt wird die Fläche des Gemeindegebietes in Zelle C5. Hier werden automatisiert die an die IT.NRW übermittelten Angaben übernommen.

Aufwendungen

Die Personalaufwendungen generieren sich über die Tabelle „Vollzeitstellen Vermessungs- und Katasterwesen gesamt“ (siehe unten).

Die ordentlichen Aufwendungen Vermessungs- und Katasterwesen müssen alle von der Aufgabe betroffenen Produkte umfassen; dazu zählen insbesondere

- Grundlagen-, Liegenschaften- und Ingenieurvermessung,
- Geoinformationssystem, Kartenherstellung und Reproduktion,

- Führung, Bereitstellung und Abgabe von Geobasisinformationen,
- Verfahren zur Erneuerung des Liegenschaftskatasters und
- Grundstückswertermittlung sowie
- interne Steuerung und Service.

Nicht zu berücksichtigen sind die Aufwendungen für das Produkt Grundstücksneuordnung und grundstücksbezogene Ordnungsmaßnahmen.

In Zelle C12 ist die Summe der ordentlichen Aufwendungen der betroffenen Teilergebnisrechnungen einzutragen.

Die Zellen C13 und C14 dienen der Erfassung der (tatsächlichen) Personalaufwendungen (Kontengruppe 50) sowie der Versorgungsaufwendungen (Kontengruppe 51); auch hier sind die Summen aller betroffenen Teilergebnisrechnungen einzutragen.

Hintergrund dieser Abfrage ist die Methodik der Kennzahlenbildung, wonach die Personalaufwendungen einheitlich über KGSt-Werte erfasst werden. Daher werden die individuellen Personalaufwendungen der Kommune herausgerechnet.

Leistungsdaten

In Zelle C 17 wird die Anzahl der übernommenen Teilungsvermessungen abgefragt.

Zelle C18 dient der Erfassung durch Teilungsvermessungen neu entstandenen Flurstücke.

In Zelle C19 ist die Anzahl der übernommenen Gebäudeobjekte einzutragen.

Bitte verwenden Sie für alle drei Angaben die Daten, die im Rahmen des Berichtswesens an die Bezirksregierung übermittelt wurden.

Vollzeit-Stellen

Die Tabellen zu den „Vollzeit-Stellen“ ermöglichen die Erfassung der Stellendaten des Personals.

Benötigt wird zunächst die Gesamtzahl der Stellen im Bereich Vermessungs- und Katasterwesen differenziert nach Beamten und tarifliche Beschäftigten und nach Verwaltungsdienst und Technischer Dienst sowie die Aufschlüsselung nach den Besoldungs- und Vergütungsgruppen.

Bitte erfassen Sie dafür in den Zellen G5 bis G18 und H5 bis H18 sowie L5 bis L20 und M5 bis M20 die Stellen als vollzeitverrechnete Stellenanteile. Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Allgemeine Definitionen“. Nach der Erfassung berechnen sich die Personalaufwendungen auf Basis von KGSt-Durchschnittswerten automatisch.

Die Berechnung der Leistungskennzahlen erfordert ferner eine differenzierte Erfassung der Stellenanteile für die Übernahme von Teilungsvermessungen und Gebäudeeinmessungen.

Bitte erfassen Sie dafür die vollzeitverrechneten Stellenanteile

- für Teilungsvermessungen in den Zellen G27 bis G40 und H27 bis H40 sowie L27 bis L42 und M27 bis M42,
- für Gebäudeeinmessungen in den Zellen G49 bis G62 und H49 bis H62 sowie L49 bis L64 und M49 bis M64.

→ Informationstechnik

Im Prüfgebiet Informationstechnik handelt es sich um die Kennzahl

- IT-Kosten je Arbeitsplatz mit IT-Ausstattung in Euro.

Die Kennzahl „Verhältnis IT-Kosten zu ordentlichen Aufwendungen Kernhaushalt in Prozent“ wird im GPA-Kennzahlenset nicht mehr erhoben.

Die GPA NRW stellt Ihnen eine separate Datenerfassungsdatei für die IT-Kennzahl („Informationstechnik_Datenerfassung_kf“) zur Verfügung. Diese hilft Ihnen bei der Ermittlung der IT-Kosten. Daher füllen Sie bitte zunächst diese Datei aus. Sie enthält das Tabellenblatt „Übertragung Kennzahlenset“. Nach Erfassung aller Daten können Sie diese in die Datei „GPA_Kennzahlenset_kf“ in das Tabellenblatt „Informationstechnik“ übertragen.

In der Datenerfassungsdatei für die IT-Kennzahl sind allgemeine Informationen im Tabellenblatt „Allgemeines zur Datenerfassung“ und Erläuterungen zu den einzelnen Datenblättern („Erläuterungen Datenblätter“) enthalten. Sie ermöglicht es, die IT-Kennzahl für zwei Jahre zu erheben.

Kernhaushalt

Erhoben werden ausschließlich die IT-Kosten des Kernhaushaltes. Nicht betrachtet werden daher die IT-Kosten der verbundenen Unternehmen, Beteiligungen und Sondervermögen.

Sofern aus dem Kernhaushalt einer Stadt Leistungen für diese oder für Dritte erbracht werden, werden die zugehörigen Erträge bei der Kennzahlenerhebung kostenmindernd berücksichtigt.

Kosten der nachfolgend genannten Bereiche werden berücksichtigt, sofern Sie Teil des Kernhaushaltes sind:

- Verwaltungsbereich der Feuerwehrleitstellen
- Sportstätten
- Kultureinrichtungen.

IT-Kosten

Allgemeine Festlegungen

Bei den IT-Kennzahlen verwenden wir durchgehend den Begriff „Kosten“ („IT-Kosten“, „Sachkosten“, „Personalkosten“), auch wenn wir Aufwandspositionen der Ergebnisrechnung übernehmen. Die betriebswirtschaftlich klare Trennung von Ausgaben, Aufwendungen und Kosten wird damit zugunsten einer pragmatischen Lösung teilweise aufgehoben. Es werden alle mit der IT (einschließlich Telekommunikation) zusammenhängenden Kosten des Kernhaushaltes berücksichtigt.

Ausgenommen hiervon sind die IT-Kosten für

- den pädagogischen Bereich in Schulen,
- die Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II (Abgrenzung nur für Optionskommunen relevant),
- im Zusammenhang mit Arbeitsplatzdruckern,
- sowie Druckzentrum/Hausdruckerei.

Hiermit zusammenhängende Kosten werden nicht erhoben.

Erträge

Die im Haushalt gebuchten Leistungsentgelte, Kostenerstattungen und Kostenumlagen für (IT-) Leistungsabgaben an Kunden außerhalb des Kernhaushaltes (innerhalb und außerhalb des Konzerns Stadt) werden unter folgenden Voraussetzungen kostenmindernd berücksichtigt:

- Es sind Erträge aus Verkauf, Vermietung oder Verpachtung von IT-Produkten, -Waren und -Dienstleistungen.
- Die Erträge betreffen Leistungen für Abnehmer außerhalb der Kernverwaltung (beispielsweise eigenbetriebsähnliche Einrichtung, Eigenbetrieb, AÖR, GmbH oder Dritten).
- Die zugehörige Kosten (Personal- und Sachkosten) wurden im Kernhaushalt gebucht.
- Die Erträge fließen dem Kernhaushalt zu.

Erträge mindern unter den genannten Voraussetzungen die IT-Kosten.

Personalkosten

Personenkreis

Erfasst wird das tatsächlich zur IT-Aufgabenerledigung vorhandene Personal unabhängig von der Ausweisung im Stellenplan und der organisatorischen Zuordnung in der Kernverwaltung. Dies bedeutet, dass auch die Beschäftigten aus den Fachämtern erfasst werden.

Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Allgemeine Definitionen“.

Grundinformationen

Die Personalkosten richten sich nach der entsprechenden KGSt-Personalkostentabelle.

Folgende Informationen sind für jeden Mitarbeiter, der IT-Aufgaben wahrnimmt, erforderlich:

- Besoldung/Vergütung
- wöchentliche Arbeitszeit

- Anteil der Tätigkeiten, die nicht IT-Aufgaben betreffen
Beispiel: Ein Mitarbeiter mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erledigt zu 20 % IT-Aufgaben. Der Mitarbeiter wird zunächst voll erfasst. Der Anteil der Tätigkeiten, die nicht IT-Aufgaben betreffen, beträgt 80 %.
- Dauer der Beschäftigung im Betrachtungsjahr in Monaten
Bitte beachten Sie die Ausführungen im Kapitel „Ermittlung von Vollzeitstellen“ - Wie werden krankheitsbedingte Ausfälle berücksichtigt?-

Tätigkeiten

Folgende Tätigkeiten werden bei der Ermittlung der Personalkosten berücksichtigt:

Technische Betreuung

- Planung und Einsatz von Hardware (ohne Drucker)
- Betreuung der Betriebssysteme, Installationen der Server und PCs einschließlich Imaging (ohne Drucker)
- Migration von Systemsoftware
- Reparaturarbeiten, Störungsbeseitigung
- Einweisungen und Unterweisungen von Mitarbeitern
- Datensicherheitskonzepte und Umsetzung von Sicherheitsrichtlinien
- Hardwarebetreuung, Zeiterfassung und Telekommunikation.

Fachanwendungsbetreuung (zentrale IT)

- Installation, Administration und Betreuung von Fachanwendungen
- Eigenentwicklung und Pflege von Anwendungen
- Mailservices, Office, Großrechnerverfahren (Host-Emulationen), eLearning usw.
- Anwenderunterstützung / Benutzerservice / UHD

IT-Management

- klassische Leitungsfunktionen wie Personalführung, Aufgabensteuerung, Planung, Grundsatzentscheidungen, organisatorische Regelungen
- Haushalts- und Budgetplanung
- Ressourcenverwaltung (Bedarfsermittlung, Bewirtschaftung Verbrauchsmittel)
- Vertragswesen (auch Telekommunikation), Vorbereitung von Vergabeverfahren
- Internes Rechnungswesen, Kostenrechnung, Controlling

- Organisation und/oder Durchführung von Aus- und Fortbildung im Bereich der Fachanwendungen und der allgemeinen Systembedienung
- Kooperation mit Dritten (z.B. Rechenzentren), Teilnahme an Arbeitskreisen usw.
- Marktbeobachtung, Informationsgewinnung.

Sachkosten

Berücksichtigt werden insbesondere Kosten des Kernhaushaltes für:

- Verbrauchsmaterial, Wartungsverträge und Updates, Abschreibungen auf Software,
- Reparatur und Wartung von Rechnern und Servern usw.,
- Dienstleistungen wie den Einsatz von Technikern oder Beratungsleistungen,
- Elektronikversicherungen,
- Abschreibungen, Leasing oder Miete von Hardware (einschl. TK-Anlage),
- Kosten für Telefonendgeräte (Festnetz und mobil), Telefongebühren,
- Einsatz und Betrieb von Multifunktionsgeräten mit Netzwerkanbindung,
- Nutzung von Leitungsdiensten und
- Umlagen und Entgelte für Rechenzentren.

Nicht erfasst werden Druckkosten, also

- Verbrauchsmaterial (Toner usw.), Wartungsverträge, Abschreibungen für Drucker
- Reparatur und Wartung von Druckern.

Ebenfalls nicht zu erfassen sind Gebäudekosten:

- Miete (inklusive Gebäudeverkabelung)
- Gebäudeabschreibung (inkl. Gebäudeverkabelung)
- Betriebs- und Unterhaltungskosten
- Wasser
- Straßenreinigung
- Müllabfuhr
- Wartungskosten
- Heizung
- Gebäude-Versicherung

- Gebäudereinigung
- Gebäudeinstandhaltung
- Strom.

Diese Kosten werden auf der Grundlage der KGSt-Pauschalwerte berücksichtigt.

Ebenfalls nicht zu erheben sind folgende Kosten:

- Reisekosten
- Zeitungen und Literatur
- Büromaterial
- Porto
- Büroausstattung
- Planung, Steuerung und Kontrolle durch Rat und Verwaltungsführung
- Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt,
- Leistungen des Haupt- und Personalamtes
- Leistungen des Rechtsamtes
- Leistungen des Presseamtes
- Leistungen der Kämmerei
- Leistungen der Stadtkasse
- Leistungen des Steueramtes
- Liegenschaftsverwaltung
- allgemeine Beschaffung
- Personalratstätigkeit
- Gleichstellungsstelle
- betriebsärztlicher Dienst
- arbeitssicherheitstechnischer Dienst

Auch diese Positionen werden auf der Grundlage der entsprechenden KGSt-Pauschalwerte berücksichtigt.

Mengen- und Strukturdaten

Anzahl Büroarbeitsplätze mit IT-Ausstattung

Die GPA NRW berücksichtigt folgende Endgeräte **nicht** als Arbeitsplätze mit IT-Ausstattung:

- Testrechner oder Endgeräte in Präsentations- oder Sitzungsräumen
- Endgeräte für Praktikanten, Auszubildende, Volontäre, etc.
- Endgeräte in der zentralen IT-Organisationseinheit
- Endgeräte im Bereich Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II (nur für Optionskommunen relevant)
- Endgeräte im Krisenstab
- Schulungsrechner / Rechner in Schulungsräumen
- Selbstbedienungsterminals und öffentlich zugängliche Rechner (beispielsweise in einer Bibliothek)
- Übermittlungsrechner
- Steuerungsrechner
- Endgeräte im pädagogischen Bereich der Schulen („Schüler-PC“)
- Stand-Alone-Rechner ohne Netzzugang
- Von der IT-Organisationseinheit außerhalb des Kernhaushaltes betreute Endgeräte (beispielsweise in eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen, Eigenbetrieben, AÖR, GmbH oder bei Dritten).

Wenn ein Nutzer über mehrere Endgeräte (zum Beispiel stationärer PC und zusätzliches Notebook) verfügt, wird nur ein Arbeitsplatz mit IT-Ausstattung gezählt.

➔ Kontakt

Gemeindeprüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen

Heinrichstraße 1, 44623 Herne

Postfach 10 18 79, 44608 Herne

t 0 23 23/14 80-0

f 0 23 23/14 80-333

e info@gpa.nrw.de

i www.gpa.nrw.de