

# GPA-Kennzahlenset für die mittleren und großen kreisangehörigen Kommunen

**Anleitung und Definitionen für die Datenerfassung**

# INHALTSVERZEICHNIS

➔ Allgemeines	3
Allgemeine Definitionen	4
Definition der Vollzeit-Stellen	4
Aufteilung der Vollzeit-Stellen in Sachbearbeitung und Overhead	6
Personalaufwendungen	7
➔ Einzelne Handlungsfelder	7
Haushaltssituation der Kommune	7
Personal	8
Sicherheit und Ordnung	11
Einwohnermeldeaufgaben	11
Personenstandswesen	13
Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten	14
Jugend	16
Produktgruppen	16
Produkt Tageseinrichtungen für Kinder § 22, 22a SGB VIII	17
Produkt Hilfen zur Erziehung - §§ 27 ff. SGB VIII	18
Schulen und Sport	19
Grunddaten-Flächenmanagement Schulen	21
Grunddaten Flächenmanagement Sport	22
Grunddaten Bewirtschaftung Schulgebäude einschließlich Schulturnhallen	23
Schülerbeförderung	25
Schulsekretariate	26
Straßenbeleuchtung	26
Grünflächen	27
Park- und Gartenanlagen	28
Spiel und Bolzplätze	28
Straßenbegleitgrün	29
Informationstechnik	30
IT-Kosten	31
Erträge	32
Personalkosten	32
Sachkosten	34
Mengen- und Strukturdaten	35

## → 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 Ihnen 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\_Kennzahlenset\_mkK“

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\_Kennzahlenset\_mkK“

Schritt 1: Erhebung von Grunddaten	Schritt 2: Kennzahlenberechnung
Haushaltssituation	Kennzahlen
Personal	
Sicherheit und Ordnung	
Jugend	
Schule und Sport	
Straßenbeleuchtung	
Grünflächen	
Informationstechnik	

## Datenblatt „Kommune + Strukturdaten“

Bitte wählen Sie aus den Auswahllisten zunächst die Größenklasse Ihrer Kommune, den Namen Ihrer Kommune und das Betrachtungsjahr aus. Danach füllen sich die Einwohnerdaten<sup>1</sup> automatisch. Bitten 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 (Sicherheit und Ordnung, Schulsekretariate, Grünflächen, 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:

<sup>1</sup> 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 vollzeitverrechner 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, benenne Sie den jeweiligen Stellenanteil. Wenn keine konkreten Stellenanteile bekannt sein, 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:

### Definition von Overheadtätigkeiten

- 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 Durchschnittswerte<sup>2</sup> zugrunde. Sofern nicht konkret nach Ist-Aufwendungen gefragt werden (z.B. Hausmeistertätigkeit), berechnen sich die Personalaufwendungen durch das Eintragen der Stellenanteile in den Besoldungs- und Entgeltgruppen automatisch.

## ➔ Einzelne Handlungsfelder

### 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 2008<sup>3</sup>. 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 abgedeckter 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.

<sup>2</sup> KGST-Bericht Kosten eines Arbeitsplatzes für das jeweilige Betrachtungsjahr

<sup>3</sup> Fundstelle im Download-Center der GPA NRW: [http://gpanrw.de/media/1354118591\\_runderlass\\_des\\_im\\_vom\\_01\\_10\\_20082008.pdf](http://gpanrw.de/media/1354118591_runderlass_des_im_vom_01_10_20082008.pdf)

## 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.
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).

## Personal

Im Handlungsfeld Personal werden die folgenden Kennzahlen erhoben:

- Vollzeit-Stellen je 1.000 Einwohner (Personalquote 1) und
- Vollzeit-Stellen je 1.000 Einwohner alternativ (Personalquote 2).

Die Datenabfrage erfolgt über das Tabellenblatt „Personal“. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Personaldaten Sie aus Ihrem Personalsystem erheben müssen und welche Grunddaten im Einzelnen einzutragen sind.

### Erstellen einer Personalliste zum 30.06.

Zunächst benötigen Sie eine **stichtagsbezogene** Personalliste für das Betrachtungsjahr. Eine Personalliste lässt sich gut aus dem Personalabrechnungsverfahren generieren. Auch hilft eine Aufbereitung in Excel, um die Daten weiterverarbeiten zu können (zum Beispiel sortieren, filtern).

**Diese Personalliste enthält alle am 30.06. besetzten Stellen.** Bitte berücksichtigen Sie das tatsächlich zur Aufgabenerledigung vorhandene Personal unabhängig von der Ausweisung im Stellenplan. So wird auch überplanmäßiges Personal als Vollzeit-Stelle berücksichtigt. Die Stellen sollen vollzeitverrechnet sein. Das bedeutet, dass Sie die individuelle Arbeitszeit ins Verhältnis zur allgemein gültigen Arbeitszeit setzen.

Die Personalquote berücksichtigt die Personalausstattung stichtagsbezogen, daher sind unterjährige Ereignisse (vorübergehende Nichtbesetzungen usw.) nicht zu bereinigen. **Die obigen Ausführungen auf Seite 5 zu den Vollzeit-Stellen finden bei der Berechnung der Personalquoten aus Vereinfachungsgründen keine Anwendung!** Bitte zählen Sie nur Personal, das für die Aufgabenerledigung zur Verfügung steht. Folgendes Personal zum Stichtag 30.06. bleibt daher unberücksichtigt:

- beurlaubte Kräfte (z.B. Elternzeit),
- Praktikanten,
- Auszubildende,
- Beschäftigte in der Freizeitphase der Altersteilzeit sowie
- kurzfristig Beschäftigte (unter sechs Monaten).

Die Personalquoten wurden in der überörtlichen Prüfung unabhängig von der Organisationsform gebildet. Daher benötigen Sie auch Personallisten für das ausgegliederte Personal in Eigenbetrieben bzw. eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und Anstalten öffentlichen Rechts. Auch andere selbständige Rechtsformen wie beispielsweise GmbHs können Sie in diese Personalquote einbeziehen, um so einen umfassenden Überblick über Ihren Personaleinsatz zu erhalten.

### **Vollzeit-Stellen zum 30.06.**

Danach tragen Sie in das Feld C5 bitte die Summe der zum 30.06. des Betrachtungsjahres besetzten Vollzeit-Stellen für die Kernverwaltung ein. Sofern Sie über Personal in Sondervermögen oder anderen Rechtsformen verfügen, tragen Sie in die Zeilen A6-A11 die Namen der Gesellschaften ein. Anschließend tragen Sie bitte die Vollzeit-Stellen der Gesellschaften in die Zeilen C6-C11 ein.

### **Bereinigungen 1. und 2. Stufe**

Die Summe der Vollzeit-Stellen wird für die Berechnung der Personalquoten bereinigt. Die Bereinigung erfolgt aufgabenbezogen. Bitte tragen Sie hierzu die jeweiligen Ist-Stellen in die Zeilen 14-34 ein.

#### **➔ Wichtiger Hinweis**

Es kann nur das Personal bereinigt werden, welches in der Personalliste aufgeführt ist.

Beispiel: In Ihrer Personalliste zum 30.06. sind für die Aufgabe Straßenreinigung/ Winterdienste 30,45 Vollzeit-Stellen eingetragen. Daher können nur 30,45 Vollzeit-Stellen bereinigt werden, auch wenn Sie ohne Berücksichtigung von Beurlaubung am 30.06., Altersteilzeit usw. z.B. im Stellenplan 34,45 Stellen haben.

### Bereinigung für die Personalquote 1

Aufgaben
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Straßenreinigung/Winterdienst
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Abwasserbeseitigung
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Wasserversorgung
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Abfallbeseitigung
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Märkte
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Schlacht- und Viehhöfe
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Bestattungswesen
Vollzeit-Stellen Förderung der Land- und Forstwirtschaft
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Wirtschaftsförderung und Fremdenverkehr
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Verwaltung der wirtschaftlichen Unternehmen
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Krankenhäuser
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Soziale Einrichtungen für Ältere
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Soziale Einrichtungen für Pflegebedürftige
Vollzeit-Stellen Aufgabenfeld Fraktionen

### Bereinigung für die Personalquote 2

Aufgaben
Vollzeit-Stellen Reinigungskräfte*
Vollzeit-Stellen Feuerwehr/Rettungsdienst
Vollzeit-Stellen Personal in gemeindeeigenen Tageseinrichtungen
Vollzeit-Stellen Jugendamt (inkl. UVG)**
Vollzeit-Stellen Aufgaben nach dem SGB II

\*es darf keine Doppelbereinigung erfolgen – wenn Reinigungskräfte bereits in bereinigten Bereichen (Friedhofshallen, Feuerwehrgerätehaus, KiTa, etc.) berücksichtigt wurden, dann nicht noch einmal unter Reinigungskräfte erfassen.

\*\*ohne Stellen in gemeindeeigenen Tageseinrichtungen, da sonst Doppel-Bereinigung erfolgt

## 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 Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten in Euro,
- Fälle je Vollzeit-Stelle Einwohnermeldeaufgaben,
- Fälle je Vollzeit-Stelle Personenstandswesen und
- Fälle je Vollzeit-Stelle Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten.

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 zu, 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 der Kfz-Zulassung, Anwohnerparkausweise, Müllsäcke und die Hundesteuer. Daher müssten Sie die Stellen für die weiteren Aufgaben Kfz-Zulassung usw. herausrechnen – nur die Stellenanteile für die definierten Aufgaben fließen in die Kennzahl 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 mitzuzählen sowie im Zusammenhang mit Anträgen auf Ausstellung eines Kinderreisepasses (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)
Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister

Die eingetragenen Falldaten werden automatisch summiert und für die Kennzahlenberechnung gewichtet. Für die Falldaten gilt folgendes:

### Falldaten Einwohnermeldeaufgaben

abgefragte Fallzahl	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungsfaktor
Anmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Anmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,5
Ummeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Ummeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	
Abmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Abmeldungen sowie die von anderen Meldebehörden eingegangenen Rückmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	
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	

## 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
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
Beurkundung von namensrechtlichen Erklärungen
Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten (vor- und nachgelagerte Arbeiten wie Annahme und Weiterleitung von Anträgen, Durchführung von Namensanpassungen, Eintragungen ins Eheregister)
Beurkundung und Beglaubigung von namensrechtlichen Erklärungen, von Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennnissen, usw.
Ehefähigkeitszeugnisse für Deutsche
Eintragung von Religionszugehörigkeiten und Kirchenaustritten
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	0,2
beurkundete Sterbefälle	Zahl der beurkundeten Sterbefälle - einschließlich Nachbeurkundungen	0,2
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)	1,0
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.	0,3

## Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten

Das Aufgabenfeld Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten ist von der GPA NRW wie folgt definiert:

### Definition Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten

Was gehört zu den Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten?
Sämtliche Tätigkeiten, die an die behördliche Kenntnis vom Betrieb anzeige- oder erlaubnispflichtiger Gewerbe anknüpfen (Entgegennahme von Gewerbeanzeigen, Verwaltung bzw. Pflege des Gewerberegisters)
Auskünfte aus dem Gewereregister
Stellungnahmen (z. B. zur Aufnahme einer gewerblichen Tätigkeit von Ausländern oder anderen Verfahren), Überprüfung der Zuverlässigkeit
Gewerberechtliche Erlaubnisse
Überwachung der bestehenden Gewerbebetriebe auf eine ordnungsgemäße Führung (Verfolgung von Schwarzarbeit, Überwachung der Preisauszeichnung)
Mitwirkung bei der Überwachung von Gewerbebetrieben (Widerruf von Erlaubnissen, Betriebsschließungen)
Stellungnahmen (z. B. zur Aufnahme einer gewerblichen Tätigkeit von Ausländern oder anderen Verfahren), Überprüfung der Zuverlässigkeit
Gaststättenerlaubnisse; Gestattungen; Sperrzeitverkürzungen; Widerruf von Erlaubnissen; Betriebsschließungen
Überwachung der Gaststätten insbes. Schankerlaubnis
Spielhallenerlaubnisse und Überwachungen
Ordnungsbehördliche Verfahren und Bußgeldverfahren
Statistik

#### → Hinweis

Die Aufgaben Märkte und Veranstaltungen (im Sinne von Titel 4 der Gewerbeordnung) gehören ausdrücklich nicht dazu. Daher sind die damit verbundenen Stellenanteile und Fälle nicht aufzuführen.

Zur Klarstellung für den Gaststättenbereich: Die im Rahmen der Märkte bzw. Veranstaltungen erteilten Gestattungen nach dem Gaststättenrecht sind in Fallzahlen und Stellenanteilen enthalten.

Die Falldaten im Bereich Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten definiert und gewichtet die GPA NRW wie folgt:

### Falldaten Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten

abgefragte Fallzahl	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungsfaktor
Anmeldungen Gewerbe	Anzahl der im örtlichen Gewerberegister vorgenommenen Anmeldungen	1,0
Ummeldungen Gewerbe	Anzahl der im örtlichen Gewerberegister vorgenommenen Ummeldungen	1,0
Abmeldungen Gewerbe	Anzahl der im örtlichen Gewerberegister vorgenommenen Abmeldungen	0,4
gewerberechtliche Erlaubnisse	Anzahl der von Ihnen erteilten gewerberechtlichen Erlaubnisse. z.B. für Makler, Versteigerungsgewerbe, Automaten-aufstellerlaubnisse oder Erlaubnisse Bewachungsgewerbe (nicht: Überprüfung Wachpersonal). Auch die nachfolgend zusätzlich abgefragten Erlaubnisse Reisegewerbekarten und Spielhallen sind hier mit einzurechnen.  Erlaubnisse anderer Behörden (z.B. Kreis) oder Erlaubnisse auf Grundlage anderer Rechtsvorschriften (z.B. Erlaubnis zur Nutzung von öffentlichen Flächen nach dem StrWG) sind nicht zu zählen!	8,0  (ohne Reisege- werbe und Spiel- hallen-Erlaubnisse- dies wird automa- tisch berechnet)
davon Erlaubnisse Reise- gewerbekarten	Zahl der erteilten Reisegewerbekarten (nur nach § 55 und 57 GewO und nur Erst-Erteilungen),	4,0
davon Erlaubnisse Spiel- hallen	Zahl der erteilten Spielhallenerlaubnisse (keine Fristverlän- gerungen)	10,0
Erlaubnisse Gaststätten	Zahl der erteilten Gaststättenerlaubnisse (auch vorläufige und Stellvertreter-Erlaubnisse)	12,0
Gestattungen	Zahl der erteilten Gestattungen nach dem Gaststättengesetz	2,0

## Jugend

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

### Tagesbetreuung für Kinder:

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

### Hilfen innerhalb und außerhalb der Familie:

- Fehlbetrag Hilfen innerhalb und außerhalb der Familie je Einwohner unter 21 Jahre in Euro,
- Transferaufwendungen der Hilfen 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).

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

## Produktgruppen

Bitte tragen Sie für jede Produktgruppe das ordentliche Ergebnis als Fehlbetrag ein, d.h. das negative Ergebnis wird als positiver Wert eingetragen. Das ordentliche Ergebnis ist der Saldo aus den Erträgen und Aufwendungen der entsprechenden Produktgruppe.

Bei der Definition der Produktgruppe orientieren wir uns an der Finanzstatistik des Landes NRW. Diese lauten:

### Produktgruppe Tagesbetreuung für Kinder einschl. Kindertagespflege

Zu erfassen sind alle Aufwendungen/Erträge für die Produktgruppen:

- 361 Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Tagespflege und
- 365 Tageseinrichtungen für Kinder.

## **Produktgruppe Hilfen innerhalb und außerhalb der Familien**

Die betrachtete Produktgruppe Hilfen innerhalb und außerhalb der Familie enthält folgende Aufgabenbereiche:

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

Zu erfassen sind Aufwendungen/Erträge für die Produktgruppen:

- 363 Sonstige Leistungen der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe und
- 367 Sonstige Einrichtungen der Kinder-, Jugend und Familienhilfe

**Ohne** die Produkte

- 3631 Jugendsozialarbeit, Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz,
- 36311 Jugendsozialarbeit § 13 SGB VIII,
- 36312 Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz § 14 SGB VIII und
- 3671 Einrichtungen der Jugendsozialarbeit.

## **Produkt Tageseinrichtungen für Kinder § 22, 22a SGB VIII**

Die Finanzdaten ohne die Leistungen für die Kindertagespflege entnehmen Sie bitte aus der Ergebnisrechnung.

### **Ordentliche Erträge und ordentliche Aufwendungen**

Berücksichtigt werden alle Erträge und Aufwendungen des Produktes Tageseinrichtungen für Kinder (inkl. Personalaufwendungen) – ohne die Aufwendungen der Kindertagespflege.

### **Elternbeiträge für Kindertageseinrichtungen (ohne Kindertagespflege)**

Erfassen Sie bitte die Elternbeiträge für die Inanspruchnahme von Kindertageseinrichtungen (vgl. § 23 KiBiz)

### **Landeszuweisungen für die Beitragsbefreiung 3. Kindergartenjahr**

Ab dem Kindergartenjahr 2011/2012 besteht landesweit für das Kindergartenjahr vor der Einschulung eine gesetzliche Beitragsbefreiung (vgl. § 23 Abs. 3 KiBiz). Der hierfür vom Land den Kommunen erstattete Einnahmeausfall ist hier zu berücksichtigen.

### **Anzahl der Plätze in allen Kindertageseinrichtungen (Platzangebot lt. Kindergartenbedarfsplanung)**

Zu erfassen ist das Angebot an Plätzen nach der Kindergartenbedarfsplanung, (abgestellt auf das Kindergartenjahr vom 01.08. bis 31.07. des Jahres!). In der Regel entsprechen die die Planungsdaten den beim Landesjugendamt zum 15.03. j. J. angemeldeten Kindpauschalen.

## **Produkt Hilfen zur Erziehung - §§ 27 ff. SGB VIII**

Berücksichtigt werden alle Hilfen nach §§ 27 ff., 35 a und 41 SGB VIII mit formellen Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII. Das Produkt Hilfen zur Erziehung §§ 27 ff. SGB VIII beinhaltet folgende Hilfen/Leistungen:

### **Ambulante Hilfen:**

- Flexible Erzieherische Hilfen nach § 27 SGB VIII,
- Erziehungsberatung - § 28 SGB VIII (nur Leistungen Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII, in denen die Erziehungsberatung beteiligt wird),
- Soziale Gruppenarbeit - § 29 SGB VIII,
- Erziehungsbeistand - § 30 SGB VIII,
- Sozialpädagogische Familienhilfe - § 31 SGB VIII,

Als Fall wird die Anzahl der betreuten Familien gezählt (Hilfefälle mit Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII).

Wenn SPFH mit eigenen ambulanten Diensten/Kräften erbracht wird, sind hier zusätzlich die anteiligen Personalaufwendungen der Fachkräfte hinzuzurechnen!

- Erziehung in einer Tagesgruppe - § 32 SGB VIII,
- Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung - § 35 SGB VIII (ambulante Hilfen),
- Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche - § 35a SGB VIII (ambulante und teilstationäre Fälle - einschl. Teilleistungsstörungen) und
- Hilfe für junge Volljährige - § 41 SGB VIII (ambulante und teilstationäre Hilfen (inkl. Nachbetreuung), betreutes Wohnen außerhalb stationärer Einrichtungen).

### **Stationäre Hilfen:**

- Vollzeitpflege/Familienpflege - § 33 SGB VIII  
Es werden nur die Fälle mit eigener Fallzuständigkeit berücksichtigt sowie die Fälle, für die eine Zuständigkeit nach § 86 Abs. 6 SGB VIII mit einem Kostenerstattungsanspruch nach § 89a SGB VIII besteht.  
Nicht einzubeziehen sind die Kostenerstattungsfälle, für die lediglich eine Kostenerstattungspflicht nach § 89a SGB VIII besteht.

- Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform - § 34 SGB VIII,
- Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung - § 35 SGB VIII (stationäre Hilfen),
- Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche - § 35a SGB VIII (stationäre Fälle) und
- Hilfe für junge Volljährige - § 41 SGB VIII einschließlich Vollzeitpflege iVm. § 33 SGB VIII und Heimerziehung iVm. § 34 SGB VIII, betreutes Wohnen iVm. stationären Einrichtungen

### **Transferaufwendungen Hilfen zur Erziehung gesamt**

Bitte geben Sie die reinen Transferaufwendungen zu den Hilfeplanfällen an, ohne zu leistende Kostenerstattungen und ohne Personalaufwendungen!

#### **➔ Ausnahme**

Sofern Sie Hilfen wie z.B. Sozialpädagogische Hilfen mit eigenem Personal durchführen, rechnen Sie die anteiligen Ist-Personalaufwendungen bitte den Transferaufwendungen hinzu.

### **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.

Gezählt werden alle Hilfen nach §§ 27 ff., 35 a und 41 SGB VIII mit formellen Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII. Berücksichtigt werden auch die Hilfen für junge Volljährige i.S. § 41 i.V.m. § 33 SGB VIII.

- Hilfeplanfälle Hilfen zur Erziehung gesamt

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

- Fälle in Vollzeit-/Familienpflege - § 33 SGB VIII – Beschreibung/Zuordnung siehe oben.
- Ambulante Hilfeplanfälle gesamt - Beschreibung/Zuordnung siehe oben
- Stationäre Hilfeplanfälle gesamt - Beschreibung/Zuordnung siehe oben.

### **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 m<sup>2</sup>,
- Bruttogrundfläche Grundschulen je Klasse in m<sup>2</sup>,
- Bruttogrundfläche Hauptschulen je Klasse in m<sup>2</sup>,
- Bruttogrundfläche Realschulen je Klasse in m<sup>2</sup>,
- Bruttogrundfläche Gemeinschafts- und Sekundarschulen je Klasse in m<sup>2</sup>,
- Bruttogrundfläche Gymnasien je Klasse in m<sup>2</sup>,
- Bruttogrundfläche Gesamtschulen je Klasse in m<sup>2</sup> und
- Bruttogrundfläche Schulturnhallen je Klasse in m<sup>2</sup>.

Schulen Bewirtschaftung:

- Aufwendungen Gesamtreinigung je m<sup>2</sup> Reinigungsfläche in Euro,
- Aufwendungen Eigenreinigung je m<sup>2</sup> Reinigungsfläche in Euro,
- Aufwendungen Fremdreinigung je m<sup>2</sup> Reinigungsfläche in Euro,
- Anteil Eigenreinigung an Gesamtreinigung in Prozent,
- Aufwendungen Hausmeisterdienste je m<sup>2</sup> Bruttogrundfläche in Euro,
- Wärmeverbrauch je m<sup>2</sup> Bruttogrundfläche in kWh,
- Stromverbrauch je m<sup>2</sup> Bruttogrundfläche in kWh und
- Wasserverbrauch je m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>,

- Fläche Sportaußenanlagen je Einwohner in m<sup>2</sup> und
- Sportnutzfläche Sportplätze je Einwohner in m<sup>2</sup>.

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 11-14,
- Schulen Bewirtschaftung: Zeilen 17 bis 40,
- Schülerbeförderung: Zeilen 42 bis 44 und
- Schulsekretariate: Zeilen 46 bis 57.

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

## **Grunddaten-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.

## **Grunddaten 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 Schulsporthallen (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).

### **Sportaußenanlagen**

Bitte erfassen Sie in Zelle C13 die Gesamtfläche aller kommunalen Sportaußenanlagen, die entsprechend in der städtischen/gemeindlichen Bilanz ausgewiesen sind mit Ausnahme von Stadien und Spiel- und Bolzplätzen.

Zelle C14 dient der Erfassung der Sportnutzfläche der Sportplätze. Tragen Sie hier bitte ausschließlich die Sportnutzflächen der Spielfelder (Groß- und Kleinspielfelder) ein. Sonstige Sportnutzflächen wie Tennisplätze, Hoch- und Weitsprunganlagen, Kugelstoß- und Diskusanlagen sowie die häufig neben den Spielfeldern liegenden Laufbahnen bleiben hierbei unberück-

sichtig. Auch Tribünen und Stehstufenanlagen, Vereinsgebäude, Umkleiden und WC-Anlagen, Parkplätze und Wegflächen sowie Begleitgrün etc. beziehen Sie hier bitte nicht ein.

## **Grunddaten 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 C21 und C22 ist sind hier 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 G21-G25 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 C25 ein.

Im Feld C26 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 C27 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 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 C27).

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 C31 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 Brutto-personalaufwendungen 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 C20 angegebene Bruttogrundfläche übernommen. Sollte hier eine abweichende Fläche zu berücksichtigen sein, können Sie den Wert in Zelle G32 überschreiben.

### **Versorgungsmedien**

In Zelle C34 ist der Wärmeverbrauch (nach Möglichkeit periodengenau) anzugeben. Durch die Eingabe der Postleitzahl Ihrer Kommune in Zelle E34 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 J34 ein. Der ermittelte witterungsbereinigte Verbrauch ist in Zelle C35 ausgewiesen und fließt in die Kennzahlenberechnung ein.

Als Bezugsfläche wird wiederum standardmäßig die in Zelle C20 angegebene Bruttogrundfläche übernommen. Sollte hier eine abweichende Fläche zu berücksichtigen sein, können Sie den Wert in G36 überschreiben. Gleiches gilt analog für Strom und Wasser (Zellen G38 bzw. G40).

### **Schülerbeförderung**

In Zelle C44 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 G49-G56 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 Schulfertage „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 m<sup>2</sup> beleuchtete Verkehrsfläche in Euro,
- Leuchtenstandorte je 1.000 m<sup>2</sup> beleuchtete Verkehrsfläche ,
- Unterhaltungsaufwendungen Straßenbeleuchtung je 1.000 m<sup>2</sup> beleuchtete Verkehrsfläche in Euro,
- Stromverbrauch Straßenbeleuchtung je 1.000 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>,
- Fläche Spiel- und Bolzplätze je Einwohner unter 18 Jahre in m<sup>2</sup>,
- Fläche Straßenbegleitgrün je Einwohner in m<sup>2</sup>,
- Aufwendungen Unterhaltung und Pflege Park- und Gartenanlagen je m<sup>2</sup> in Euro,
- Aufwendungen Unterhaltung und Pflege Spiel- und Bolzplätze je m<sup>2</sup> in Euro und
- Aufwendungen Unterhaltung und Pflege Straßenbegleitgrün je m<sup>2</sup> in Euro.

Das Tabellenblatt „Grünflächen“ gliedert sich nach den Nutzungsformen

- Park- und Gartenanlagen,

- Spiel- und Bolzplätze und
- Straßenbegleitgrün.

Das Tabellenblatt untergliedert sich unterhalb dieser drei Nutzungsformen in Strukturdaten, Aufwendungen und Vollzeit-Stellen.

## **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 zunächst alle öffentlichen Spiel- und Bolzplätze mit Ausnahme der Anlagen auf Schulhöfen und an Kindertagesstätten. Sofern Spielanlagen auf Schulhöfen und an Kindertagesstätten der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen, sollen diese mit einbezogen werden. Die Einbeziehung ist notwendig, wenn die Aufwendungen für die Unterhaltung und Pflege nicht differenziert nach den entsprechenden Standorten erfasst werden.

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.

## **Informationstechnik**

Im Prüfgebiet Informationstechnik handelt es sich um die Kennzahlen

- Verhältnis IT-Kosten zu ordentlichen Aufwendungen Kernhaushalt in Prozent und
- IT-Kosten je Arbeitsplatz mit IT-Ausstattung in Euro.

Die GPA NRW stellt Ihnen eine separate Datenerfassungsdatei für die IT-Kennzahlen („Informationstechnik\_Datenerfassung\_mkK“) zur Verfügung. Diese hilft Ihnen bei der Ermittlung der IT-Kosten. Daher füllen Sie bitte zunächst diese Datei aus. Sie enthält das Tabellenblatt „Über-

tragung Kennzahlenset“. Nach Erfassung aller Daten können Sie diese in die Datei „GPA\_Kennzahlenset\_mkK“ in das Tabellenblatt „Informationstechnik“ übertragen.

In der Datenerfassungsdatei für die IT-Kennzahlen sind allgemeine Informationen im Tabellenblatt „Allgemeines zur Datenerfassung“ und Erläuterungen zu den einzelnen Datenblättern („Erläuterungen Datenblätter“) enthalten. Sie ermöglicht es, die IT-Kennzahlen 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)
- 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 (Drucker, Kopierer, Faxgeräte, aktive Netzwerkkomponenten, Bildschirmarbeitsplätze, Server, Monitore, Digitalkameras, Scanner, Beamer, usw.)
- Betreuung der Betriebssysteme, Installationen der Server und PCs einschließlich Imaging
- 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

### Sachkosten, die erfasst werden

Berücksichtigt werden insbesondere Kosten des Kernhaushaltes für:

- Verbrauchsmaterial (Toner usw.), Wartungsverträge und Updates, Abschreibungen auf Software,
- Reparatur und Wartung von Rechnern, Druckern 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.

### Sachkosten, die über Pauschalwerte abgedeckt sind

**Nicht erfasst werden Gebäudekosten**, also Kosten für

- 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**

### **ordentliche Aufwendungen des Kernhaushaltes**

Einzutragen ist hier der Wert der Zeile 17 der Gesamtergebnisrechnung des Kernhaushaltes der Kommune.

## 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](mailto:info@gpa.nrw.de)

**i** [www.gpa.nrw.de](http://www.gpa.nrw.de)