

gpa-Kennzahlenset für die großen kreisangehörigen Kommunen

Anleitung für die Berechnung der Kennzahlen

Stand Juni 2021

INHALTSVERZEICHNIS

gpa-Kennzahlenset für die großen kreisangehörigen Kommunen		1
1	Allgemeines	4
2	Aufbau der Datei	4
2.1	Tabellenblatt „Kommune + Strukturdaten“	5
2.2	Tabellenblätter zu den einzelnen Themenfeldern	5
2.3	Tabellenblatt Kennzahlen	5
3	Haushaltssituation der Kommune	6
3.1	Allgemein	6
3.2	Grundzahlen Haushaltssituation	6
3.3	Optionale Eingabemöglichkeiten	7
4	Personal	9
4.1	Allgemein	9
4.2	Grundzahlen Personal	10
5	Zahlungsabwicklung	14
5.1	Zahlungsabwicklung i. e. S. allgemein	14
5.2	Grundzahlen Zahlungsabwicklung i. e. S.	15
5.3	Vollstreckung allgemein	15
5.4	Grundzahlen Vollstreckung	16
6	Informationstechnik	17
6.1	Informationstechnik allgemein	17
6.2	Grundzahlen Informationstechnik	17
7	Gebäudeportfolio	23
7.1	Gebäudeportfolio allgemein	23
7.2	Grundzahlen Gebäudeportfolio	23
7.3	Gebäudegruppen/ Gebäudearten	24
8	Sicherheit und Ordnung	27
8.1	Einwohnermeldeaufgaben allgemein	27
8.2	Grundzahlen Einwohnermeldeaufgaben	28
8.3	Personenstandswesen allgemein	29
8.4	Grundzahlen Personenstandswesen	29
9	Schulen und Sport	31
9.1	Grundzahlen Flächenmanagement	32
9.2	Grundzahlen Bewirtschaftung	33
9.3	Grundzahlen Schülerbeförderung	36
9.4	Grundzahlen Schulsekretariate	36
9.5	Grundzahlen Sportplätze	37

10	Hilfe zur Erziehung	39
10.1	Hilfe zur Erziehung allgemein	39
10.2	Grundzahlen Hilfe zur Erziehung	41
11	Tagesbetreuung für Kinder	44
11.1	Tagesbetreuung für Kinder allgemein	44
11.2	Grundzahlen Tagesbetreuung für Kinder	45
12	Soziales	47
12.1	Wohngeld allgemein	47
12.2	Grundzahlen Wohngeld	48
12.3	Hilfen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII allgemein	48
12.4	Grundzahlen Hilfen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII	49
13	Bauaufsicht	50
13.1	Bauaufsicht allgemein	50
13.2	Grundzahlen Bauaufsicht	51
14	Verkehrsflächen	53
14.1	Allgemein	53
14.2	Grundzahlen Verkehrsflächen	55
15	Straßenbeleuchtung	58
15.1	Grundzahlen Straßenbeleuchtung	58
16	Grünflächen	60
16.1	Park- und Gartenanlagen allgemein	60
16.2	Grundzahlen Park- und Gartenanlagen	61
16.3	Spiel- und Bolzplätze allgemein	62
16.4	Grundzahlen Spiel- und Bolzplätze	63
16.5	Straßenbegleitgrün allgemein	64
16.6	Grundzahlen Straßenbegleitgrün	64
17	Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen	66
17.1	Definition der Vollzeit-Stellen	66
17.2	Aufteilung der Vollzeit-Stellen in Sachbearbeitung und Overhead	68
17.3	Personalaufwendungen	69

1 Allgemeines

Die gpaNRW stützt die Prüfung im Wesentlichen auf Kennzahlen. Dabei haben sich für die einzelnen Themenfelder der Kommunen bestimmte Kennzahlen als besonders aussagekräftig und steuerungsrelevant herausgestellt. Diese Schlüsselkennzahlen sind im gpa-Kennzahlenset zusammengefasst. Das gpa-Kennzahlenset können Sie mithilfe dieser Berechnungsdatei 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 überwiegend bereits aus den bei Ihnen durchgeführten überörtlichen Prüfungen.

Die gpaNRW veröffentlicht interkommunale Vergleichswerte für das gpa-Kennzahlenset in regelmäßigen Abständen auf ihrer Internetseite www.gpanrw.de. Außerdem finden Sie dort unter „Service“ - "Handlungsmöglichkeiten und gute Beispiele" weitere Informationen zu einzelnen Themenfeldern.

2 Aufbau der Datei

Aufbau der Datei

Schritt 1: Eintragen der allgemeinen Strukturdaten der Kommune	Schritt 2: Eintragen der Grundzahlen zu den einzelnen Themenfeldern	Schritt 3: Ablesen der Kennzahlen
Tabellenblatt „Kommune + Strukturdaten“	Haushaltssituation	Tabellenblatt „Kennzahlen“
	Personal	
	Zahlungsabwicklung	
	Informationstechnik	
	Gebäudeportfolio	
	Sicherheit und Ordnung	
	Schulen und Sport	
	Hilfe zur Erziehung	
	Tagesbetreuung für Kinder	
	Soziales	
	Bauaufsicht	
	Verkehrsflächen	
	Straßenbeleuchtung	
	Grünflächen	

2.1 Tabellenblatt „Kommune + Strukturdaten“

Zunächst tragen Sie im Tabellenblatt „Kommune + Strukturdaten“ bitte die Grunddaten für Ihre Kommune ein. Bitte wählen Sie aus den Auswahllisten den Namen Ihrer Kommune und das Betrachtungsjahr aus. Danach füllen sich die Einwohnerdaten¹ automatisch. Bitte nutzen Sie für jedes Betrachtungsjahr eine gesonderte Datei.

2.2 Tabellenblätter zu den einzelnen Themenfeldern

Sie können mit Hilfe der Datei Kennzahlen aus verschiedenen Themenfeldern ermitteln. Dazu tragen Sie bitte die Daten in die jeweiligen Tabellenblätter der einzelnen Themenfelder ein.

Sie können Kennzahlen auch nur für einzelne Themenfelder bilden.

In jedem Tabellenblatt zu den einzelnen Themenfeldern gibt es zusätzlich zu den Pflichtfeldern rechts oben die optionale Funktion „Alle Bereiche markieren, die ausgefüllt werden können“. Wenn Sie das Häkchen setzen, sind alle Zellen mit Eingabemöglichkeit **rot** unterlegt, auch die optionalen.

2.3 Tabellenblatt Kennzahlen

Nachdem Sie die erforderlichen Daten in die jeweiligen Tabellenblätter eingegeben haben, können Sie alle errechneten Kennzahlenwerte in dem Tabellenblatt „Kennzahlen“ ablesen.

Die Kennzahlen stellen wir nach Themenfeldern sortiert dar.

Was passiert, wenn Sie nicht alle erforderlichen Daten eingetragen haben?

Die Kennzahlen berechnet die Datei nur, wenn Sie alle notwendigen Datenfelder des jeweiligen Themenfeldes gefüllt haben. Die Felder, die Sie in jedem Fall ausfüllen müssen, sind **rot** hinterlegt. Sobald Sie etwas in die Felder eintragen, ändert sich die Hintergrundfarbe in Weiß. Ggf. müssen Sie 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 berechnet die Datei die Kennzahl „Fälle je Vollzeit-Stelle Personenstandswesen“ nicht.

¹ Von IT.NRW: Einwohnerdaten auf Basis von Zensus 2011 – wir verwenden die Einwohnerdaten zum 31.12. des Vorjahres des jeweiligen Betrachtungsjahres. Für das Vergleichsjahr 2018 greift die gpaNRW auf die Einwohnerzahlen zum 31.12.2017 zurück usw. Sofern für das aktuellste Betrachtungsjahr noch keine aktualisierten Daten von IT.NRW vorliegen, zieht die gpaNRW die Daten des Vorjahres heran.

3 Haushaltssituation der Kommune

Im Kennzahlenset Haushaltssituation berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

- Jahresergebnis je Einwohner (EW) in Euro,
- Eigenkapitalquote 1 in Prozent,
- Eigenkapitalquote 2 in Prozent,
- Gesamtverbindlichkeiten Konzern Kommune je EW in Euro und
- Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit je EW in Euro.

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Haushaltssituation“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

3.1 Allgemein

Grundlage für die Berechnung der Eigenkapitalquoten 1 und 2 ist der Runderlass des Innenministeriums NRW vom 01. Oktober 2008². Aufgrund der kommunalen finanzwirtschaftlichen Entwicklung hat die gpaNRW für ihre Prüfung die Kennzahlenberechnung der Eigenkapitalquoten um folgende Aspekte erweitert:

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

3.2 Grundzahlen Haushaltssituation

Grundzahlen Haushaltssituation

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Jahresergebnis	Das Jahresergebnis entnehmen Sie bitte der Ergebnisrechnung des Jahresabschlusses und übertragen es ggf. mit negativem Vorzeichen.
Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit	Diesen Wert entnehmen Sie bitte der Finanzrechnung des Jahresabschlusses und übertragen diesen ggf. mit negativem Vorzeichen.
Eigenkapital zum 31.12.	Hier tragen Sie bitte die Summe des Eigenkapitals (§ 42 Abs. 4 Nr. 1.1 – 1.4 KomHVO NRW) aus der Schlussbilanz ein. Auch diesen Wert bitte ggf. mit negativem Vorzeichen eintragen.
Sonderposten Zuwendungen und Beiträge	Die entsprechenden Werte entnehmen Sie bitte der Schlussbilanz (§ 42 Abs. 4 Nr. 2.1 bzw. 2.2 KomHVO NRW).
Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag (sog. "negatives Eigenkapital")	Den Wert entnehmen Sie bitte - soweit vorhanden - der Schlussbilanz (Bilanzposten gem. § 42 Abs. 3 Nr. 4 KomHVO NRW). Diesen Wert tragen Sie bitte ohne Vorzeichen ein.

² Fundstelle im Download-Center der gpaNRW: http://gpanrw.de/media/1354118591_runderlass_des_im_vom_01_10_20082008.pdf

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Bilanzsumme	Da die Bilanzsumme der Berechnung der Eigenkapitalquoten dient, tragen Sie bitte hier die Bilanzsumme der Passivseite der Schlussbilanz ein.
Gesamtverbindlichkeiten Konzern Kommune	Diesen Wert entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Gesamtabchluss. Sollten Sie von den Befreiungstatbeständen gemäß § 116a GO NRW Gebrauch machen, tragen Sie bitte die Verbindlichkeiten des Kernhaushaltes und der Mehrheitsbeteiligungen unter Bereinigung der wesentlichen Verflechtungen untereinander hier ein. Hierzu setzen Sie bitte den Haken und füllen die zusätzlichen Zellen im unteren Bereich des Tabellenblatts.

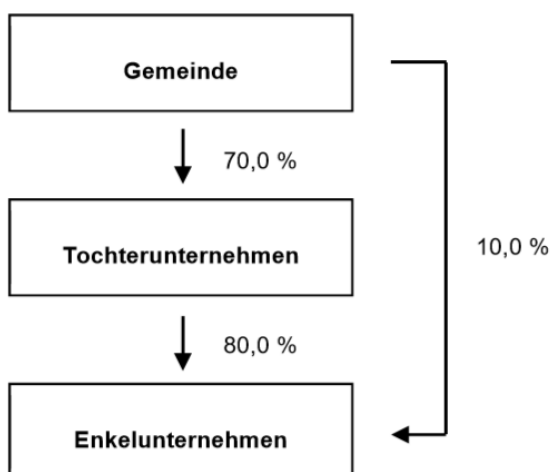
3.3 Optionale Eingabemöglichkeiten

Erläuterungen bei eigenständiger Ermittlung der Gesamtverbindlichkeiten (es liegt kein Gesamtabchluss vor):

Um die Kennzahl „Gesamtverbindlichkeiten Konzern“ selbst zu ermitteln, setzen Sie bitte im Tabellenblatt Haushaltssituation das Häkchen unterhalb der Tabelle in dem vorgesehenen Kästchen. Das Dokument gibt weitere Zellen frei, in die Sie die benötigten Grundzahlen in den **rot** hinterlegten Zellen eintragen können.

Bitte erfassen Sie die Verbindlichkeiten aller unmittelbaren und mittelbaren Mehrheitsbeteiligungen (Beteiligungsquote von mehr als 50 Prozent).

Die mittelbar gehaltenen Anteile ermitteln Sie bitte multiplikativ. Dabei rechnen Sie, von der Kommune ausgehend, multiplikativ nach unten durch. In dem untenstehenden Beispiel beträgt die effektive Beteiligungsquote der Kommune an dem Enkelunternehmen 66,0 Prozent. Dieser Anteil setzt sich zusammen aus dem mittelbaren Anteil am Enkelunternehmen (70,0 Prozent x 80,0 Prozent = 56,0 Prozent) und dem unmittelbaren Anteil am Enkelunternehmen (10,0 Prozent).



3.3.1 Grundzahlen Kernhaushalt

Gemeint sind die Grundzahlen aus Sicht des Kernhaushaltes. Bei den Sonstigen Verbindlichkeiten ist der Bilanzposten gemeint (ohne Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen).

3.3.2 Grundzahlen Beteiligungen

Um außerdem die **wesentlichen** Verflechtungen der Mehrheitsbeteiligungen untereinander zu eliminieren, können Sie diese bei den vorgesehenen Grunddaten aus dem Kernhaushalt und den einschlägigen Beteiligungen eintragen. Die Daten der Beteiligungen tragen Sie bitte aufsummiert ein und nicht für jede Beteiligung einzeln.

4 Personal

Im Kennzahlenset Personal berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

- Vollzeit-Stellen je 1.000 Einwohner (EW) 1 (Personalquote 1) sowie
- Vollzeit-Stellen je 1.000 EW 2 (Personalquote 2).

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Personal“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen bzw. aus dem Personalsystem erheben müssen.

4.1 Allgemein

Sie benötigen als Basis eine stichtagsbezogene (30. Juni) Personalliste. Diese Personalliste können Sie in der Regel z. B. aus Ihrem Personalabrechnungsverfahren generieren. Auch hilft eine Aufbereitung in Excel, um die Daten weiterverarbeiten zu können (zum Beispiel um Funktionen wie sortieren und filtern nutzen zu können). Diese Personalliste muss alle am 30.06. besetzten Stellen enthalten.

Hinweis

Die Personalquote berücksichtigt die Personalausstattung **stichtagsbezogen zum 30. Juni**, daher sind unterjährige Ereignisse (vorübergehende Nichtbesetzungen usw.) **nicht** zu bereinigen. Die Hinweise unter Kapitel 19 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen gelten **nicht** für die Ermittlung der Personalquoten.

Ermittlung der Vollzeit-Stellen für die Personalquoten

Frage	Antwort	Erläuterungen/ Beispiel
Berücksichtigt die gpaNRW auch das Personal außerhalb des Stellenplans?	Ja, die tatsächliche Personalsituation ist entscheidend.	Überplanmäßige Stellen berücksichtigt die gpaNRW voll.
Berücksichtigt die gpaNRW auch geringfügig Beschäftigte, die dauerhaft eingesetzt sind?	Ja	Die gpaNRW berücksichtigt diese mit ihrem entsprechenden Stellenanteil.
Berücksichtigt die gpaNRW auch befristete Personaleinsätze?	Nur, wenn die Beschäftigung auch am Stichtag 30.06. bestand und mindestens sechs Monate betrug (kurzfristig Beschäftigte von unter sechs Monaten berücksichtigen wir nicht).	Einsatz einer Beschäftigten für 4 Monate mit 19,5 Stunden pro Woche im Zeitraum 01.05. bis 31.08.: Die Beschäftigte bleibt aufgrund der kurzen Beschäftigungszeit unberücksichtigt. Einsatz einer Beschäftigten für 6 Monate mit 19,5 Stunden pro Woche im Zeitraum 01.04. bis 30.09.: Es greift aufgrund der längeren Beschäftigungszeit der Stichtag 30.06. – somit fließen 0,50 Vollzeit-Stellen in die Kennzahl ein.
Berücksichtigt die gpaNRW Vollzeit-Stellen von Beamten anders als von tariflich Beschäftigten?	Nein	Tariflich Beschäftigte mit 39 Stunden: 1,00 Vollzeit-Stellen

Frage	Antwort	Erläuterungen/ Beispiel
		Beamte je nach Alter mit 39, 40 oder 41 Stunden: 1,00 Vollzeit-Stellen
Wie berücksichtigt die gpaNRW Teilzeitkräfte?	Berücksichtigen Sie diese entsprechend der vereinbarten Wochenarbeitszeit.	Teilzeitkraft (tariflich) mit 25 Stunden: 0,64 Vollzeit-Stelle (=25/39)
Berücksichtigt die gpaNRW einen unterjährigen Wechsel der Wochenarbeitszeit bei einer Stelle?	Nein, es gilt das Stundenvolumen, das am Stichtag 30.06. greift.	Beschäftigte bis 30.06. mit 19,5 Stunden und ab 01.07. mit 30 Stunden: bis 30.06: $(0,5 \times 6/12) = 0,25$ ab 01.07.: $(0,77 \times 6/12) = 0,39$ d.h. für die stichtagsbezogene Personalquote gilt der Wert zum 30.06. mit 0,25 VZ.
Berücksichtigt die gpaNRW Beurlaubte?	Nein, die gpaNRW bereinigt sie, sofern sie am Stichtag 30.06. beurlaubt waren.	Beschäftigte war das ganze Betrachtungsjahr beurlaubt: 0,0 Beschäftigte war ab dem 01.11. beurlaubt: 1,0 Vollzeit-Stellen
Wie erhebt die gpaNRW Altersteilzeitfälle?	Es greift der Stichtag 30.06. Bei Arbeitsphase: volle Erhebung Bei Freizeitphase: bleibt unberücksichtigt In Altersteilzeit: die wöchentliche (Teil-)Arbeitszeit	Angestellter in Arbeitsphase: 1,00 (bei Vollzeitbeschäftigung) Angestellter in Freizeitphase: 0,00 Angestellter in Altersteilzeit mit Arbeitszeit von 30 Stunden zum 30.06.: 0,77 (=30/39)
Wie berücksichtigt die gpaNRW krankheitsbedingte Ausfälle?	Bei der stichtagsbezogenen Betrachtung für die Personalquote bereinigen wir krankheitsbedingte Ausfälle nicht.	
Wie berücksichtigt die gpaNRW unterjährige Stellenbesetzungen/ Nichtbesetzungen?	Personal berücksichtigen Sie bitte entsprechend der tatsächlichen Besetzungssituation am Stichtag 30.06.	Steht z. B. grundsätzlich zwar eine volle Stelle zur Verfügung, erfolgte im Betrachtungsjahr aber erst eine Besetzung ab 01.07., so geben Sie einen vollzeitverrechneten Stellenanteil in Höhe von 0 für die stichtagsbezogene Betrachtung an.
Berücksichtigt die gpaNRW Auszubildende oder Praktikanten bei den Vollzeit-Stellen?	Nein	

4.2 Grundzahlen Personal

Für den interkommunalen Vergleich bereinigen wir die Personallisten einheitlich um die Stellen in den benannten Aufgabenfeldern, um uns auf die verwaltungstypischen Kernaufgaben zu konzentrieren.

Hinweis

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

Beispiel: In Ihrer Personalliste zum 30.06. ist eine Erzieherin enthalten. Diese befand sich zum Stichtag 30.06. jedoch in Elternzeit. Den Stellenanteil berücksichtigen wir somit nicht. Somit dürfen Sie diesen auch nicht bei der Aufgabe „Personal in eigenen kommunalen Tageseinrichtungen“ für die Bereinigung miterfassen.

Wir orientieren uns für die Bereinigung zur Personalquote 1 grundsätzlich an den Vorschriften für die Zuordnung von Aufgaben und Leistungen zu den Produktgruppen (Zuordnungsvorschriften Produktgruppen – ZOVPG Stand 2018). Die nachfolgenden Tabellen geben entsprechende Hinweise zur Zuordnung.

Bereinigungen 1. Stufe für die Personalquote 1

Vollzeit-Stellen im Aufgabenfeld	Zuordnung nach ZOVPG (Stand 2018)
Straßenreinigung / Winterdienst	545 - Reinigung der Straßen, Wege, Plätze und Winterdienst; soweit nicht in den Produktgruppen 541 bis 544 (Gemeinde-, Kreis-, Landes-, Bundesstraßen)
Abwasserbeseitigung	538 - Kläranlagen, Abwasserkanäle, Stauraumkanäle, Regenrückhaltebecken, Regenwasserbehandlungsanlagen, öffentliche Toiletten
Versorgung (Wasser, Gas, Elektrizität, Fernwärme)	531 - Elektrizitätsversorgung, 532 - Gasversorgung, 533 - Wasserversorgung: Hierzu zählen auch Angelegenheiten der Wasser- und Heilquellenschutzgebiete 534 - Fernwärmeversorgung 536 - Versorgung mit Informations- und Telekommunikations-Infrastruktur
Abfallbeseitigung	537 - Abfallwirtschaft: Müllabfuhr, Fäkalienabfuhr, Abfallverwertungs- und -beseitigungsanlagen, Abfalldeponien, Erddeponien, Sanierung ehemaliger Deponien, Sonstige Altlastensanierung, Tierkörperbeseitigung Auch das Leeren von Papierkörben im öffentlichen Straßenraum zählt zum Bereinigungsbereich „Abfallbeseitigung“ (vgl. LAbfG NRW „Straßenpapierkörben“) ebenso „Wilder Müll“
Verkehrsunternehmen	547 - ÖPNV: Nahverkehrsunternehmen, Straßenbahnen, Hoch- und Untergrundbahnen, Stadtschnellbahnen, Autobusse, Förderung des Personennahverkehrs (z.B. Zuschüsse an entsprechende Vereine, Bürgerbus usw.) Nicht zu bereinigen sind Verkehrsleitpläne, Verkehrsgutachten zum ÖPNV etc. , diese gehören in die Produktgruppe 511.
Kur- und Badebetriebe	418 - <u>Kur- und Badeeinrichtungen</u> : Badeverwaltung, Kurverwaltung, Anlagen und Einrichtungen des Kur- und Badebetriebes Nicht zu bereinigen sind Hallenbäder, Freibäder und dergleichen! Diese gehören in die Produktgruppe 424.
Märkte	573 - Märkte (z. B. Lebensmittelmärkte, Trödelmärkte, Jahrmärkte, Wochenmärkte, Weihnachtsmärkte, Tiermärkte)
Schlacht- und Viehhöfe	573 - Schlachthof, Viehhof, Fleischmarkt, Freibank, Schlachtviehbeschau
Bestattungswesen	553 - Friedhofs- und Bestattungswesen: Friedhöfe, Krematorien, Leichenhäuser und dgl., Ehrenfriedhöfe, Soldatenfriedhöfe, Mahnmale und dgl., <u>Friedhofsgärtnereien</u> (Stadtgärtnereien gehören zur Produktgruppe 551 „Öffentliches Grün, Landschaftsbau“ und werden nicht bereinigt) sowie Aufgaben nach dem Gräbergesetz
Land- und Forstwirtschaft	555 - Feldwege, Wirtschaftswege, Bewirtschaftete Wälder, Gutshöfe, Gestüte, Molkereien, Mostereien, Wein-, Obst- und Gartenbaubetriebe, Brennereien, Fischereibetriebe (Landwirtschaftliche Nebenbetriebe von Einrichtungen sind der betreffenden Produktgruppe zuzuordnen)

Vollzeit-Stellen im Aufgabenfeld	Zuordnung nach ZOVPG (Stand 2018)
Wirtschaftsförderung und Fremdenverkehr	571 - Förderung der Ansiedlung von Industrie- und Gewerbebetrieben, Stadtmarketing 575 - Tourismus: Auskunftsstellen für Fremdenverkehr, Fremdenverkehrsbüros, Reisebüros, Förderung des Fremdenverkehrs Hierunter fassen wir auch sonstige wirtschaftliche Unternehmen 573 – wie Sparkassen, Vermögensverwaltungsgesellschaften, etc.
Verwaltung der wirtschaftlichen Unternehmen	Diverse : Zu bereinigen sind nur die Anteile der Beschäftigten, die Unternehmen verwalten, deren Personal auch selbst bereinigt wird (z. B. der eigenen wirtschaftlichen Unternehmen aus dem Bereich der Elektrizitätsversorgung, Gasversorgung, Wasserversorgung, Fernwärmeversorgung, etc.)
Krankenhäuser	411 - Krankenhäuser, Kliniken, Geburtshäuser, Wirtschaftseinrichtungen und Hilfsbetriebe der o.g. Einrichtungen, Wohnheime für Krankenpflegepersonal u.a.
Soziale Einrichtungen für Ältere	315 - Altenwohnung, Seniorenwohnheim, Seniorenwohnanlage, Altenpension, Pensionat, Altenwohngemeinschaft, Einrichtung mit Altenwohnungen einschließlich betreutes Wohnen, Einrichtung der Altenhilfe, Tagesheim, Altentagesstätte, Altenbegegnungsstätte, Seniorentreff, Betreuungsstelle für ältere und behinderte Mitbürger, Altenhilfsdienst, Altentageserholungsstätte, Alternativerholungsheim, Mahlzeitendienst, Mobiler Mittagstisch, Essen auf Rädern, Stationärer Mahlzeitendienst, Hausnotrufdienst, Telefonnotrufstelle, Altenberatungsstelle
Soziale Einrichtungen für Pflegebedürftige	315 - Altenheim, Alten- und Altenkrankenheim, Altenwohnheim, Altenwohnstift, Altenpflegeheim, Tagespflegeheim, Kurzzeitpflegeeinrichtung, Sozialstation, Gemeindekrankenpflegestation, Haus-/Familienpflegestation, Rehabilitationseinrichtung
Fraktionen	<u>In der Personalliste ggf. geführtes Fraktionspersonal</u> (z. B. Fraktionssekretär/in oder Fraktionsgeschäftsführer/in). Zur Abgrenzung : Die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen, oder andere klassisch anfallende Verwaltungstätigkeiten in Verbindung mit der Rats- / Ausschussarbeit (Tagesordnungen / Einladungen / Vorlagen / Niederschriften etc.) werden nicht bereinigt.

Hinweis

Bitte berücksichtigen Sie auch jeweils **anteilig ggf. Verwaltungspersonal**, das beispielsweise im Aufgabenfeld Abfallbeseitigung mit **in die Gebührenkalkulation einfließt**.

Schwierigkeiten bei der Angabe der Vollzeit-Stellen können im Zusammenhang mit der Bereinigung von Aufgabenfeldern entstehen, die Stellenanteile z. B. aus dem Bauhof beinhalten. Typischerweise sind dies Aufgabenfelder wie z. B. Straßenreinigung/ Winterdienst, Abwasser- oder Abfallbeseitigung, Märkte, Land- und Forstwirtschaft oder Bestattungswesen.

Wenn Sie den zu bereinigenden Anteil an Vollzeit-Stellen nicht aus einer Kosten-/ Leistungsrechnung oder Gebührenkalkulation ermitteln können, ist eine Berechnung der zu bereinigenden Vollzeit-Stellen notwendig. Diese können Sie z. B. für die manuellen Tätigkeiten aus dem Bauhof anhand des im Jahr 2020 geleisteten Stundenvolumens ermitteln: Das jeweils für das betroffene Aufgabenfeld geleistete Stundenvolumen teilen Sie dafür bitte durch die Stundenzahl einer Normalarbeitskraft von 1.547 Stunden³.

³ KGSt-Bericht 15/2015, Seite 16 – Stundenansatz Normalarbeitskraft bezogen auf manuelle Tätigkeit bei einer 39-Stunden-Woche (Dieser Wert aus 2015 wird auch aktuell noch im KGSt-Bericht 9/2018 verwendet.)

Für die Bereinigungen zur Personalquote 2 gibt die nachfolgende Tabelle entsprechende Hinweise zur Zuordnung.

Bereinigungen 2. Stufe für die Personalquote 2

Vollzeit-Stellen im Bereich	Zuordnungshinweise bzw. Zuordnungsbeispiele
Reinigungskräfte*	Erfassen Sie bitte ausschließlich eigene Reinigungskräfte , die <u>nicht</u> bereits bei der Bereinigungsstufe 1 berücksichtigt wurden. Es darf keine Doppelbereinigung erfolgen.
Feuerwehr/Rettungsdienst	Neben den hauptamtlichen Einsatzkräften wird hier z. B. auch anteilig das Verwaltungspersonal zugeordnet, dass die Verdienstausfallabrechnungen der Einsatzkräfte der freiwilligen Feuerwehren abwickelt.
Personal in eigenen kommunalen Tageseinrichtungen	Erfassen Sie bitte ausschließlich das eigene Personal in den <u>eigenen</u> kommunalen Tageseinrichtungen, z. B. Erzieher und Erzieherinnen oder Spezialkräfte (z. B. für Logopädie). <u>Wichtige Hinweise:</u> Nicht bereinigt werden: • das <u>Verwaltungspersonal</u> (z. B. für Abrechnung von Elternbeiträgen) • das Personal aus dem Bereich der OGS (Offene Ganztagsschule) o. ä. Schulprogramme
Aufgaben nach dem SGB II	Soweit Personal in der Personalliste geführt wird, das zur Durchführung von Aufgaben nach dem SGB II herangezogen wird, erfassen Sie dieses bitte hier.

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

5 Zahlungsabwicklung

Das Kennzahlenset Zahlungsabwicklung umfasst zwei Themenschwerpunkte:

- Zahlungsabwicklung im engeren Sinne (i.e.S.) sowie
- Vollstreckung.

Im Themenschwerpunkt Zahlungsabwicklung i.e.S. berechnet die gpaNRW die Kennzahl

- Einzahlungen je Vollzeit-Stelle Zahlungsabwicklung.

Im Themenschwerpunkt Vollstreckung berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

- Abgewickelte Vollstreckungsforderungen je Vollzeit-Stelle Vollstreckung
- Bestehende Vollstreckungsforderungen je Vollzeit-Stelle Vollstreckung.

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Zahlungsabwicklung“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

5.1 Zahlungsabwicklung i. e. S. allgemein

Zur Zahlungsabwicklung i. e. S. zählt die gpaNRW folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

Definition Zahlungsabwicklung i.e.S.

Was gehört zur Zahlungsabwicklung i.e.S.?
Zahlläufe einschließlich Freigabe von Zahlläufen und Abbuchungsläufe durchführen
SEPA-Lastschriftmandate pflegen
Ein- und Auszahlungen (Bank und Barkasse) buchen
Kontoauszüge verarbeiten
Bank- und Kassenkonten mit Finanzrechnungskonten abstimmen
Barkasse führen, zentrale Tätigkeiten in Zusammenhang mit Zahlstellen und Handkassen ausführen
Tages-, Zwischen- und Jahresabschlüsse, Konzernabschluss (auch die Tätigkeiten zur Mithilfe bei Erstellung der Abschlüsse) Es sollen keine Stellen(-anteile) für Tätigkeiten erfasst werden, die der Kämmererei oder sonstigen Organisationseinheiten zugeordnet sind.
Offene-Posten-Verwaltung Damit berücksichtigen wir Tätigkeiten, die für bereits auf Debitoren zugeordnete Einzahlungen anfallen. Vor allem die zeitgerechte Sollstellung steht dabei im Blickpunkt.
Überzahlungen bearbeiten, ungeklärte Einzahlungen/Auszahlungen (Abbuchungen) klären
Belegablage und Archivierung für die Zahlungsabwicklung (nicht die Ablage für die Geschäftsbuchführung)
Liquidität sicherstellen, kurzfristige Liquiditätsplanung Damit ist der in der Zahlungsabwicklung zu leistende Anteil gemeint, täglich die Liquidität zu sichern. Das kann auch die Vorschau auf einen Monat bedeuten.
Mahnläufe offener Forderungen

Was gehört zur Zahlungsabwicklung i.e.S.?
ggf. anfallende Tätigkeiten in Zusammenhang mit Stundungen, Niederschlagungen und Erlass von Forderungen
Wertgegenstände verwahren, Hinterlegungen

5.2 Grundzahlen Zahlungsabwicklung i. e. S.

Stellendaten Zahlungsabwicklung i. e. S.

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Sachbearbeitung Zahlungsabwicklung i. e. S.	Die Kennzahlenberechnung berücksichtigt nur Vollzeit-Stellen für die Sachbearbeitung der definierten Aufgaben in der Zahlungsabwicklung i. e. S. Bitte tragen Sie die Summe aus Vollzeit-Stellen für Beamte und Tarifbeschäftigte ein. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.

Fallzahlen Zahlungsabwicklung i. e. S.

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Zahl der Einzahlungen auf allen Geschäftskonten	Wichtig ist, nicht die gebuchten Forderungen zu erfassen, da ein Zahlungseingang mehrere Forderungen umfassen kann. Auch bei den Lastschriften wird nur der Zahlungseingang des Gesamtpakets als eine Einzahlung berücksichtigt. Hiermit sind alle Geschäftskonten gemeint, die die Kommune zu verwalten hat. Daher auch für Dritte im Rahmen öffentlich-rechtlicher Vereinbarungen, aber auch für die Abwicklung fremder Finanzmittel. Nicht damit gemeint sind z. B. Schulgirokonten oder andere Konten, die in die Bewirtschaftung einer Organisationseinheit übertragen wurden, wie z. B. im sozialen Bereich für Abwicklung von Scheckzahlungen für Asylbewerber.

5.3 Vollstreckung allgemein

Zur Vollstreckung zählt die gpaNRW folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

Definition Vollstreckung

Was gehört zur Vollstreckung?
Öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen im Innendienst vollstrecken
Öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen im Außendienst vollstrecken
Vollstreckung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen einschließlich Bearbeitung von Insolvenzen, Versteigerungen usw.
Niederschlagungen, Zahlungserleichterungen und Erlass von Forderungen bearbeiten

5.4 Grundzahlen Vollstreckung

Stellendaten Vollstreckung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Sachbearbeitung Vollstreckung	Bei der Kennzahlenberechnung berücksichtigt die gpaNRW nur Vollzeit-Stellen für die Sachbearbeitung der definierten Aufgaben in der Vollstreckung. Bitte tragen Sie die Summe aus Vollzeit-Stellen für Beamte und Tarifbeschäftigte ein. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.

Fallzahlen Vollstreckung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Im Jahr abgewickelte Vollstreckungsforderungen	Hiermit meint die gpaNRW sowohl die eigenen Vollstreckungsforderungen, als auch die Vollstreckungsforderungen, die Sie im Wege der Amts- oder Vollstreckungshilfe für Dritte bearbeiten. Als Vollstreckungsforderung zählen wir jede von der Mahnung (Zahlungsabwicklung) in die Vollstreckung übergegangene Forderung. Die Abwicklung bzw. Erledigung ist unabhängig vom Jahr, in dem die Vollstreckungsforderung entstanden ist. Jede zur Fälligkeit und nach Mahnung nicht durch Zahlung beglichene Forderung zählen Sie bitte als einzelne Vollstreckungsforderung. Wenn ein Schuldner beispielsweise in einem Jahr vier Mal die Forderungen „Beiträge Offene Ganztagschule“ zur Fälligkeit und nach erfolgter Mahnung nicht zahlt, zählen Sie bitte vier Vollstreckungsforderungen. Alle zur Hauptforderung zählenden Nebenforderungen zählen Sie bitte gemeinsam mit der Hauptforderung als eine Vollstreckungsforderung. Die Forderung kann sich durch Zahlung, Aufrechnung, Niederschlagung, Erlass oder Ausbuchung erledigen. Bei den Vollstreckungsforderungen für Dritte berücksichtigen Sie bitte ggf. zusätzlich noch die Rücknahme durch Dritte oder die Rückgabe an Dritte.
Bestehende Vollstreckungsforderungen.	Dies ist der Bestand aller Vollstreckungsforderungen, die zum Ende des Betrachtungsjahres nicht abgewickelt (erledigt) waren. Der Bestand umfasst alle nicht abgewickelten Vollstreckungsforderungen unabhängig vom Jahr des Entstehens. Unerledigt sind alle Vollstreckungsforderungen, die zum Beginn des Betrachtungsjahres nicht oder nicht vollständig durch Zahlung erledigt waren.

6 Informationstechnik

Im Kennzahlenset Informationstechnik (IT) berechnet die gpaNRW die Kennzahl

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

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Informationstechnik“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

6.1 Informationstechnik allgemein

Die abgefragten Daten beziehen sich auf die Kernverwaltung. Dazu gehören grundsätzlich alle Organisationseinheiten, die im Kernhaushalt abgebildet sind.

Nicht zur „Kernverwaltung“ gehören:

- Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen,
- Eigengesellschaften wie GmbH, gGmbH, AG,
- öffentlich-rechtliche Betriebe wie AÖR, Zweckverbände und Stiftungen sowie
- Dritte.

Zudem bleiben die Bereiche außen vor, die einem strukturierten Vergleich entgegenstehen. Im Einzelnen bleiben daher folgende Bereiche unberücksichtigt, auch wenn sie zur Kernverwaltung gehören:

- Leistungsgewährung und Verwaltung der Aufgaben nach dem SGB II als Optionskommune (ALG II/ „Hartz IV“ -bundesfinanzierte Aufgaben-),
- fachlicher Dienstleistungsbereich eines Druckzentrums / einer Hausdruckerei,
- IT-Bereich der Schulen in städtischer Trägerschaft (Verwaltung und Pädagogik),
- Feuerwehr, mit Ausnahme der Verwaltungsarbeitsplätze der Feuerwehr.

6.2 Grundzahlen Informationstechnik

Es sind nur erfolgswirksame Buchungen von Bedeutung (Ergebnisrechnung). Rein zahlungswirksame Vorgänge oder Leistungsverrechnungen berücksichtigen Sie bitte nicht.

Erträge IT

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Gesamtsumme der von den Kosten abzuziehenden Erträge	Zu den IT-Erträgen gehören: • Erträge aus Verkauf, Vermietung oder Verpachtung von IT-Produkten, -Waren und Dienstleistungen für • IT-Leistungen für Abnehmer außerhalb der Kernverwaltung (beispielsweise Eigenbetriebe), • deren zugehörige Aufwendungen im Kernhaushalt gebucht sind und die dem Kernhaushalt zufließen. • Ertragswirksame Abgänge von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens. Nicht zu den IT- Erträgen gehören („weitere Abgrenzung“): • Ertragswirksame Auflösungen von Sonderposten und • Erträge aus internen Leistungsbeziehungen. Die Erhebung betrifft daher vorrangig nachstehende Kontengruppen der Ergebnisrechnung: • Zeilen 2-7: • Erträge (Kontengruppe 4)

Aufwendungen IT

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Allgemeiner Hinweis	Die oberen drei Zeilen unter „Aufwendungen“ generieren sich automatisch, sobald Sie die Vollzeit-Stellen ausgefüllt haben. Die gpaNRW verwendet die KGSt-Sachkosten eines Büroarbeitsplatzes abzüglich der Pauschalen für die Telekommunikationskosten und abzüglich der Pauschale für die IT-Kosten, da diese durch die tatsächlichen Kosten ersetzt werden. Somit unterstellen wir als KGSt-Pauschale derzeit 6.015 Euro je Büroarbeitsplatz. Hinzukommen die individuellen Aufwendungen der Kommune, die wir gesondert erheben.

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
IT-Sachaufwendungen	Unter die relevanten IT-Sachaufwendungen fallen beispielsweise Aufwendungen für: • Wartung, Betrieb und Abschreibungen der Hard- und Software, inklusive Druck und TK, • IT-Dienstleistungen, • IT-Verbrauchsmaterial (Toner, Kabel, IT-Kleinmaterial, Datenträger...), • IT-Elektronikversicherungen, • Telefongebühren, • Leitungsdienste sowie • Umlagen und Entgelte für Rechenzentren und • Fortbildungskosten für IT-Mitarbeiter. Nicht zu den IT-Sachaufwendungen gehören: • Personalaufwendungen • Interne Leistungsbeziehungen bzw. -verrechnungen ohne Budgetrelevanz (verwaltungsinterne Beziehungen insbesondere zwischen Ämtern, Fachbereichen...), • IT-Kosten für den fachlichen Dienstleistungsbereich eines Druckzentrums / einer Hausdruckerei, • IT-Kosten für die Schulen in städtischer Trägerschaft (Verwaltung und Pädagogik), • IT-Kosten für die Feuerwehr, mit Ausnahme der Verwaltungsarbeitsplätze, • Kosten, die die gpaNRW bereits auf Grundlage von KGSt-Pauschalen errechnet. Dies sind Kosten für Miete und Gebäudeabschreibung (inklusive Gebäudeverkabelung), Betriebs- und Unterhaltungskosten, Wasser, Straßenreinigung, Müllabfuhr, Heizung, Gebäudeversicherung, Gebäudereinigung, Gebäudeinstandhaltung, Strom, Reisekosten, Zeitungen und Literatur, Büromaterial, Porto, Büroausstattung, Anwenderschulungen. Die Erhebung betrifft damit vorrangig nachstehende Kontengruppen der Ergebnisrechnung: • Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen (Kontengruppe 52) • Bilanzielle Abschreibungen (Kontengruppe 57) • Transferaufwendungen (Kontengruppe 53) • sonstige ordentliche Aufwendungen (Kontengruppe 54)

Mengendaten IT

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Anzahl Arbeitsplätze mit IT-Ausstattung	Die Anzahl der Arbeitsplätze mit IT-Ausstattung spiegelt im Wesentlichen die Zahl der mit IT ausgestatteten Mitarbeiter der Kernverwaltung wider. Sie berechnet sich nach der Berechnungssystematik der folgenden Tabelle.

Berechnungssystematik bei der Ermittlung der Arbeitsplätze mit IT-Ausstattung

Mengenkriterium / Rechenschritt	Erläuterung
Summe aller IT-Endgeräte	Als IT-Endgeräte zählen Fat-Clients, Thin-Clients, Zero-Clients, Notebooks, Tablets, Ultrabooks, Convertibles, etc.; aber keine Handys/Smartphones. Relevant sind die IT-Endgeräte aller Organisationseinheiten, unabhängig vom Standort (auch Außenstellen). Dabei ist es unerheblich, ob die IT-Endgeräte unmittelbar durch die zentrale IT-Organisationseinheit selbst und/oder durch Dritte (IT-Dienstleister wie Zweckverbände etc.) betreut werden.

Mengenkriterium / Rechenschritt	Erläuterung
abzgl. Kunden außerhalb Kernverwaltung	IT-Endgeräte der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen, Eigengesellschaften (GmbH, gGmbH, AG), öffentlich-rechtliche Betriebe wie AÖR, Zweckverbände und Stiftungen sowie Dritte.
abzgl. Schulen	IT-Endgeräte in den Schulen in eigener Trägerschaft. Geräte für Schüler, Lehrer, Schulleitung, Sekretariate etc.
abzgl. SGB II / Hartz IV	IT-Endgeräte, die zur Leistungsgewährung und Verwaltung der Aufgaben nach dem SGB II als Optionskommune (ALG II/"Hartz IV") genutzt werden.
abzgl. sonstiger nicht relevante Bereiche	IT-Endgeräte des fachlichen Dienstleistungsbereiches eines Druckzentrums / einer Hausdruckerei, der Feuerwehr- und/oder Polizeileitstelle (mit Ausnahme der Verwaltungsarbeitsplätze)
abzgl. IT-Abteilung	IT-Endgeräte, die ausschließlich von Mitarbeitern innerhalb der eigenen IT-Organisationseinheit genutzt werden (keine externen Dienstleister).
abzgl. arbeitsplatzferne IT-Endgeräte	IT-Endgeräte, die keinen standardmäßigen IT-Arbeitsplatz darstellen, wie z.B.: Schulungs- und Präsentationsgeräte, Übermittlungsgeräte, Testgeräte, Steuerungsgeräte, Selbstbedienungsterminals, Stand-Alone-Rechner, öffentliche Geräte.
abzgl. Doppel-/Mehrfachausstattungen	IT-Endgeräte, die einer Person über seinen standardmäßigen IT-Arbeitsplatz hinaus zur eigenen tatsächlichen Nutzung zur Verfügung stehen (z.B. Laptop/PC für Heimarbeit, Tablet für Besprechungen etc.)
abzgl. Geräte ohne Mit- arbeiternutzung	IT-Endgeräte, die nicht von Mitarbeitern (Konzern oder Kernverwaltung) der Kommune genutzt werden. Die sind beispielsweise Geräte für Fraktionen, Ausschuss- und/oder Ratsmitglieder, Wirtschaftsprüfer sowie für Personal sonstiger Dritter (z.B. anderer Kommunen im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit).
= Arbeitsplätze mit IT-Ausstattung	

Stellendaten IT

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen	Bitte erfassen Sie das tatsächlich zur IT-Aufgabenerledigung vorhandene Personal unabhängig von der Ausweisung im Stellenplan und der organisatorischen Zuordnung in der Kernverwaltung. Dies bedeutet, dass Sie bitte auch das Personal aus den dezentralen Fachämtern und -bereichen erfassen. Dieses geschieht jedoch nur dann, wenn die dezentralen IT-Tätigkeiten einen nennenswerten Anteil an den gesamten Tätigkeiten des betreffenden Mitarbeiters haben. Einen

nennenswerten Anteil unterstellen wir ab einem Vollzeit-Stellenanteil von 5 % (entspricht etwa 10 Tagen im Jahr).

Bitte erfassen Sie die relevanten Stellenanteile differenziert nach Besoldungsstufe bzw. Entgeltgruppe. Folgende beispielhaft aufgeführte Tätigkeiten sind in diesem Sinne zu berücksichtigen:

Operative IT-Tätigkeiten:

- Planung und Einsatz von Hardware (Drucker, Multifunktionsgeräte, Telekommunikation, aktive Netzwerkkomponenten, Bildschirmarbeitsplätze, Server, Monitore, Scanner 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,
- Installation, Administration und Betreuung von Anwendungen,
- Eigenentwicklung und Pflege von Anwendungen,
- Mailservices, Office, Großrechnerverfahren (Host-Emulationen), eLearning usw.,
- Anwenderunterstützung / Benutzerservice / UHD.

IT-Management (auch anteilig bei Amts-, Abteilungs-, Fachbereichs- und Dezernatsleitungen, sofern nachstehende IT-Tätigkeiten wahrgenommen werden):

- Klassische Leitungsfunktionen wie Personalführung, Aufgabensteuerung, Planung, Grundsatzentscheidungen, organisatorische Regelungen,
- IT-Steuerung,
- 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.

Folgende Tätigkeiten werden bei der Ermittlung der Personalkosten **nicht** berücksichtigt:

- Klassische Organisationstätigkeiten,
- Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Digitalisierung, die über die Verwaltungsdigitalisierung hinausgehen (Smart City o.ä.),
- Anwendungsadministration (Arbeiten innerhalb der Anwendung bzw. der durch die IT vorgegebenen Werkzeuge, z.B. bei Rollenvergaben. Keine Systemrechte auf Daten oder ähnliches.),
- Verwaltungs-Overhead (z.B. Planung, Steuerung und Kontrolle durch Politik und Verwaltungsführung, verwaltungsübergreifende Leistungen anderer Querschnittsbereiche wie Haupt- und Personalamt, Verwaltungsorganisation, Kämmererei etc.),
- reine Anwendertätigkeiten (Vorlagen erstellen, redaktionelle Pflege von Internetseiten etc.),
- IT-Tätigkeiten für den fachlichen Dienstleistungsbereich eines Druckzentrums / einer Hausdruckerei,
- IT-Tätigkeiten für die Schulen in städtischer Trägerschaft (Verwaltung und Pädagogik),
- IT-Tätigkeiten für die Feuerwehr, mit Ausnahme der Verwaltungsarbeitsplätze,

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
	• Tätigkeiten als Personalvertretung sowie • Aufgaben als Datenschutzbeauftragte/r. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.

7 Gebäudeportfolio

Im Kennzahlenset Gebäudeportfolio erhebt die gpaNRW folgende Kennzahlen:

- Bruttogrundfläche gesamt je 1.000 Einwohner (EW) in qm,
- Bruttogrundfläche Schulen je 1.000 EW in qm,
- Bruttogrundfläche Jugend je 1.000 EW in qm,
- Bruttogrundfläche Sport und Freizeit je 1.000 EW in qm,
- Bruttogrundfläche Verwaltung je 1.000 EW in qm,
- Bruttogrundfläche Feuerwehr und Rettungsdienst je 1.000 EW in qm,
- Bruttogrundfläche Kultur je 1.000 EW in qm,
- Bruttogrundfläche Soziales je 1.000 EW in qm,
- Bruttogrundfläche Wohngebäude je 1.000 EW in qm und
- Bruttogrundfläche Sonstiges je 1.000 EW in qm.

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Gebäudeportfolio“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

7.1 Gebäudeportfolio allgemein

Sie erfassen zum Bilanzstichtag des ausgewählten Jahres alle

- eigenen (bilanzierten) Immobilien,
- angemieteten Immobilien,
- Immobilien des Kernhaushalts und
- Immobilien aller Unternehmen, an denen Ihre Kommune eine Beteiligungsquote von mehr als 50 Prozent hält mit Ausnahme der Sparkassen.

7.2 Grundzahlen Gebäudeportfolio

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 in der Sachwertrichtlinie (insbesondere Nr. 4.1.1.4).

Geschossflächen bzw. Brutto-Geschossflächen, wie sie in der Baunutzungsverordnung definiert sind, entsprechen nicht der von uns benötigten BGF (DIN 277). Wir können sie deshalb nicht nutzen, um unsere Kennzahlen zu ermitteln.

Soweit Sie die BGF nicht ermitteln können, kommen folgende Ansätze in Betracht.

7.2.1 Umgang mit abweichenden Flächenarten

7.2.1.1 Nettoraumfläche (NRF) – ehemals Nettogrundfläche (NGF)

Sofern Sie die NRF zur Verfügung haben, rechnen Sie diese bitte auf die BGF hoch. Hierbei rechnen Sie pauschal 19 Prozent auf. Es gilt: $BGF = 1,19 * NRF$

7.2.1.2 Nutzungsflächen (NUF) – ehemals Nutzfläche (NF)

Sofern Sie die NUF zur Verfügung haben, rechnen Sie diese bitte auf die BGF hoch. Unsere Erfahrungen zeigen, dass sich Umrechnungsfaktoren abhängig von der jeweiligen Gebäudeart nur marginal unterscheiden. Rechnen Sie daher, unabhängig von der Gebäudeart, pauschal 57,9 Prozent auf. Es gilt: $BGF = 1,579 * NUF$.

7.2.1.3 Mietflächen (MF)

- Fall 1: Mietflächen enthalten Verkehrsflächen: Bitte rechnen Sie auf die gemeldete Mietfläche pauschal 15 Prozent auf (da wir dann unterstellen, dass die Mietflächen einschließlich Verkehrsflächen in etwa der Nettoraumfläche entsprechen).
- Fall 2: Mietflächen enthalten keine Verkehrsflächen: Wir behandeln die gemeldeten Mietflächen wie Nutzungsflächen (NUF). Die Berechnung ergibt sich aus dem Umrechnungsfaktor 1,579.

7.2.1.4 Reinigungsfläche (RF)

Hierunter verstehen wir die **Bodenflächen**, die der Reinigung unterliegen. Deshalb sind darunter keine Wandflächen in Sanitärräumen, die ebenfalls gereinigt werden, zu erfassen. Ausdrücklich nicht gemeint ist die sogenannte gewichtete Reinigungsfläche nach dem Schulhausmeister-tarifvertrag.

Die Reinigungsfläche ist zu unterscheiden von der **Jahresreinigungsfläche**; dafür würde die Reinigungsfläche mit der Zahl der Reinigungsgänge pro Jahr multipliziert.

Aufgrund der nicht zu reinigenden Konstruktionsflächen muss die Reinigungsfläche regelmäßig geringer sein als die BGF. Weitere Differenzen ergeben sich durch andere Flächen, die nicht gesäubert werden, z.B. dem Boden unter fest eingebauten Möbeln wie Schrankwänden, Technikräume oder Putzmittelräume.

Wir gehen erfahrungsgemäß von einem Umrechnungsfaktor von 1,28 zwischen Reinigungsfläche und BGF aus, also:

Reinigungsfläche (RF) x 1,28 = Bruttogrundfläche (BGF).

7.3 Gebäudegruppen/ Gebäudearten

Bei der Zuordnung der Gebäude zu den Nutzungsarten ist Folgendes zu beachten:

- Entscheidend für die Zuordnung zu einer Nutzungsart ist, wie Sie das Gebäude tatsächlich nutzen. Nicht relevant ist, wem die Immobilie gehört oder wer sie nutzt. Mietet ein Ex-terner bspw. ein Kindergartengebäude von der Kommune an und betreibt dieses als Kin-dergarten, ist die Nutzungsart „Jugend“ und nicht „Sonstiges“ zu wählen. Gleiches gilt für alle übrigen Gebäude, die Sie als Kommune vermieten / anmieten und aufgrund ihrer Nutzung einer bestimmten Nutzungsart zuordnen können.
- Alle Verwaltungsflächen sind der Nutzungsart „Verwaltung“ zuzuordnen. Das gilt sowohl für die Verwaltungsflächen des Kernhaushaltes, als auch für die Verwaltungsflächen der Beteiligungen. So sind bspw. auch die Verwaltungsflächen des Bauhofs der Nutzungsart „Verwaltung“ zuzuordnen.
- Schulsporthallen sind der Nutzungsart „Schulen“ zuzuordnen, **reine** Vereinssporthallen der Nutzungsart „Sport und Freizeit“.
- Es ist grundsätzlich möglich, dass Sie ein Gebäude zu unterschiedlichen Zwecken nut-zen. Sofern es sich jeweils um Hauptnutzungen handelt, teilen Sie die Flächen bitte ent-sprechend auf. Nebennutzungen erfassen Sie hierbei bitte nicht. Diese liegen vor, wenn die Nutzung zu diesen Zwecken nur sporadisch erfolgt oder die genutzten Flächen von untergeordneter Bedeutung sind.
- Turnhallen und Lehrschwimmbecken, die die Schulen nutzen, ordnen Sie bitte grundsätz-lich voll der Nutzungsart Schulen zu - unabhängig davon, zu welchem zeitlichen Anteil die Schule diese nutzt.
- Nicht zu erfassen sind Gebäude, die Sie ausschließlich dazu nutzen, technische Anlagen vorzuhalten (z. B. Notstromgebäude, Klärwerk, Pumpwerk, Maschinenhalle).
- Unter der Nutzungsart „Sonstiges“ erfassen Sie bitte diejenigen Flächen, die Sie keiner anderen Nutzungsart zuordnen können.
- Die nachfolgende Übersicht zeigt, welchen Nutzungsarten Sie bestimmte Gebäude/ Ge-bäudearten zuordnen.

Gliederung der kommunalen Gebäude

Nutzungsart	Gebäudeart
Schulen	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, Gymnasien, Gesamtschulen, Förderschulen, Berufskollegs und berufsbildende Einrichtungen, Schulzentren, Verbundschulen, Gemeinschaftsschulen, Turn-/ Sporthallen (Schule), Lehrschwimmbecken (sofern von Schulen genutzt).

Nutzungsart	Gebäudeart
Jugend	Kindertageseinrichtungen, Jugendzentren, Jugendheime, Ferienheime, Familienzentren.
Sport und Freizeit	Turn- und Sporthallen (kein Schulsport), Hallenbäder, Lehrschwimmbecken (sofern sie nicht von Schulen genutzt werden) Sportplatzgebäude Gebäude für Freibadeanlagen, Sondersportanlagen (Reithallen, Tennishallen, Schießkeller), Vereinshäuser gesamt, Freizeitzentren.
Verwaltung	Rat-/ Kreishäuser, Verwaltungsgebäude mit repräsentativen Flächen, Bürogebäude, Flächen des Verwaltungsarchivs, Verwaltungsgebäude des Bauhofs, (angemietete) Verwaltungsflächen von Beteiligungen.
Feuerwehr und Rettungsdienst	Feuer- und Rettungswachen, Feuerwehrgerätehäuser, Leitstelle, Feuerwehrgebäude allgemein.
Kultur	Volkshochschulen, Bibliotheken/ Büchereien, Musikschulen, Bildungsstätten allgemein, Theatergebäude/ Opernhäuser, etc., Dorfgemeinschaftshäuser/ Bürgerhäuser/ Heimathäuser, Museen/ Ausstellungsgebäude/ Galerien/ Archive mit kulturellem Archivgut, etc., Gebäude für kulturelle und musische Zwecke gesamt, Stadthallen/ Saalbauten/ Bürger- / Festsäle/ Schützenhallen/ historische Gebäude (solange sie genutzt werden) / Veranstaltungsgebäude gesamt.
Soziales	Flüchtlingsunterkünfte, Übergangswohnheime, Obdachlosenunterkünfte, Altentagesstätten, Altenzentren, Bürgerhäuser mit überwiegender karitativer Nutzung.
Wohngebäude	Wohnungen (auch Hausmeisterdienstwohnungen und Wohnungen an Feuerwehr- gerätehäusern), Einfamilienhäuser, Mehrfamilienhäuser (Wohnnutzung).
Sonstige Nutzungen	Betriebsgebäude, Bauhöfe (außer Verwaltungsgebäude des Bauhofs, s. Verwal- tung), Betriebshöfe, Fuhrparks, Friedhofsanlagen (Hochbauten) gesamt, Krankenhäuser, Parkhäuser*, Werkstätten, Lagergebäude/-hallen, leerstehende und ungenutzte Gebäude (wie ehemalige Schulgebäude), historische Gebäude (wenn sie ungenutzt sind) etc.

* BGF von Parkhäusern sind insgesamt zu erfassen, auch wenn sie teilweise nicht unter die Definition des BGF (Bereich a) fallen sollten.

8 Sicherheit und Ordnung

Im Kennzahlenset Sicherheit und Ordnung berechnet die gpaNRW folgende Kennzahlen:

- Fälle je Vollzeit-Stelle Einwohnermeldeaufgaben sowie
- Fälle je Vollzeit-Stelle Personenstandswesen.

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Sicherheit und Ordnung“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

8.1 Einwohnermeldeaufgaben allgemein

Zu den Einwohnermeldeaufgaben im engeren Sinne zählen nach Definition der gpaNRW folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

Definition 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 des Kinderreisepasses)
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 Ordnungswidrigkeitsverfahren
Befreiung Gebühren ARD/ZDF Deutschlandradio (wenn noch Anträge entgegengenommen werden)
Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister

8.2 Grundzahlen Einwohnermeldeaufgaben

Stellendaten Einwohnermeldeaufgaben

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen	Die Kennzahlenberechnung berücksichtigt nur Vollzeit-Stellen für die Sachbearbeitung der definierten Einwohnermeldeaufgaben. Bitte tragen Sie die Summe aus Vollzeit-Stellen für Beamte und Tarifbeschäftigte ein. Die Vollzeit-Stellen ordnen Sie bitte unabhängig von der eigenen Organisationsstruktur den definierten Aufgaben und Tätigkeiten zu. Beispiel: In Ihrem Bürgeramt erledigen Sie neben den klassischen Aufgaben einer Meldebehörde (Melderegister, Ausweisdokumente) auch Aufgaben wie Fischereischeine, Anwohnerparkausweise, Müllsäcke und die Hundesteuer. Daher müssen Sie die Stellen für die weiteren Aufgaben wie Anwohnerparkausweise usw. herausrechnen – nur die Vollzeit-Stellen für die definierten Aufgaben „Einwohnermeldeaufgaben“ fließen in die Kennzahl ein. Umgekehrt: Die Bußgeldverfahren Einwohnermeldeaufgaben (Verletzung Ummelde- und Ausweispflicht) werden von einer zentralen Bußgeldstelle wahrgenommen. Dann müssen Sie die Vollzeit-Stellen dafür bei den „Vollzeit-Stellen Einwohnermeldeaufgaben“ hinzurechnen. Die Vollzeit-Stellen für die zuvor definierten Aufgaben erfassen Sie bitte unabhängig von der Ausbildung Ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Beispiel: Es macht keinen Unterschied, ob ein Standesbeamter oder eine allgemeine Bürokräft die Brautleute begrüßt oder die Ablage führt. Die Stellenanteile sind in beiden Fällen zu erfassen, da die Tätigkeiten zum definierten Aufgabenkatalog dazu gehören. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.

Fallzahlen Einwohnermeldeaufgaben

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungsfaktor
Anmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Anmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,5
Ummeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Ummeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,5
Abmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Abmeldungen sowie die von anderen Meldebehörden eingegangenen Rückmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,5
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	1,0

8.3 Personenstandswesen allgemein

Die Definition der gpaNRW für diesen Themenschwerpunkt umfasst folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

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 Mutterschaftsanerkennissen, Ehefähigkeitszeugnisse für Deutsche usw.
Erstellung von Urkunden nach dem Personenstandsrecht
Eintragung von Religionszugehörigkeiten und Kirchenaustritten
öffentlich-rechtliche Namensänderungen
Statistik

8.4 Grundzahlen Personenstandswesen

Stellendaten Personenstandswesen

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen	Die Kennzahlenberechnung berücksichtigt nur Vollzeit-Stellen für die Sachbearbeitung der definierten Aufgaben im Personenstandswesen. Bitte tragen Sie die Summe aus Vollzeit-Stellen für Beamte und Tarifbeschäftigte ein. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.

Fallzahlen Personenstandswesen

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungsfaktor
Beurkundete Geburten	Zahl der beurkundeten Geburten - einschließlich Nachbeurkundungen	0,3
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

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungsfaktor
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.	0,5

9 Schulen und Sport

Das Kennzahlenset Schulen und Sport umfasst fünf Themenschwerpunkte:

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

Im Themenschwerpunkt Schulen Flächenmanagement berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

- Bruttogrundfläche Grundschulen je Klasse in qm,
- Bruttogrundfläche Hauptschulen je Klasse in qm,
- Bruttogrundfläche Realschulen je Klasse in qm,
- Bruttogrundfläche Sekundarschulen je Klasse in qm,
- Bruttogrundfläche Gymnasien je Klasse in qm und
- Bruttogrundfläche Gesamtschulen je Klasse in qm.

Im Themenschwerpunkt Schulen Bewirtschaftung berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

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

Die folgende Kennzahl berechnet die gpaNRW im Themenschwerpunkt Schülerbeförderung:

- Aufwendungen Schülerbeförderung je Schüler in Euro

Die folgenden Kennzahlen berechnet die gpaNRW im Themenschwerpunkt Schulsekretariate:

- Schüler je Vollzeit-Stelle Schulsekretariate Grundschulen und

- Schüler je Vollzeit-Stelle Schulsekretariate weiterführende Schulen.

Im Themenschwerpunkt Sport Flächenmanagement berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

- Bruttogrundfläche Sporthallen je 1.000 Einwohner (EW) in qm,
- Bruttogrundfläche Schulsporthallen je Klasse in qm,
- Fläche Sportplätze je EW in qm und
- Fläche Spielfelder je EW in qm.

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Schulen und Sport“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

9.1 Grundzahlen Flächenmanagement

Schüler- und Flächendaten nach Schulformen

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Schüler	Einzutragen sind die Daten der Schulen in der Trägerschaft Ihrer Kommune mit Ausnahme von • Weiterbildungskollegs, • Zweckverbandsschulen und • Primusschulen. Maßgeblich ist das Schuljahr. Zu berücksichtigen sind auch Schülerzahlen an Schulen, die sich in der Aufbau- oder Auslaufphase befinden. Hintergrund ist, dass mit den Kennzahlen die tatsächliche Situation vor Ort abbilden werden soll. Ggf. müssen Sie Schüler- und Flächendaten von Schulen in der Aufbau- und Auslaufphase nach einem Verteilschlüssel über die Schülerzahl zuordnen. Gemeinschaftsschulen der Sekundarstufe I erfassen Sie ggf. bei den Sekundarschulen mit. Für Förderschulen und Berufskollegs bilden wir im Kennzahlenset keine Flächenkennzahlen ab. Deren Schülerzahlen benötigen wir jedoch für das Handlungsfeld Schülerförderung. Sind Schulformen nicht vorhanden, tragen Sie bitte eine „0“ in die jeweiligen Felder ein.
Klassen / Kurse	Bei Gymnasien und Gesamtschulen ist die Zahl der in der Sekundarstufe II gebildeten Kurse häufig nicht bekannt. Wir berechnen diese, indem wir die Schülerzahlen der Sekundarstufe II durch eine unterstellte mittlere Kursstärke von 19,5 Schülern dividieren. Sind Schulformen nicht vorhanden, tragen Sie bitte eine „0“ in die jeweiligen Felder ein.
Bruttogrundflächen Schulgebäude	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 in der Sachwertrichtlinie (insbesondere Nr. 4.1.1.4). 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

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
	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.

Flächendaten schulformübergreifend

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Bruttogrundfläche Schulsporthallen	Als Schulsporthallen erfassen Sie alle Sporthallen, 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 Sporthallen hier nicht mitzurechnen. Sporthallen werten Sie vollständig als Schulsporthalle, auch wenn sie nachmittags bzw. abends außerschulisch genutzt werden, z. B. von Vereinen. Teilen sich eine Grund- und eine Förderschule eine Sporthalle, berücksichtigen Sie diese nur anteilig, also den Belegungsanteil der Grundschule. Sie tragen die Summe der Bruttogrundflächen gemäß der DIN 277 (Bereich a) aller Schulsporthallen ein. Zur Erläuterung des Begriffs „Bruttogrundfläche“ verweisen wir auf die Ausführungen zu den Flächendaten zuvor.
Bruttogrundfläche Sporthallen gesamt	Bei der Abfrage der Sporthallen insgesamt soll abgebildet werden, wie viele Sporthallen der Bevölkerung insgesamt für Vereins- und Freizeitsport zur Verfügung stehen. Daher tragen Sie hier die Fläche aller Sporthallen ein, 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 Sporthallen. Hallen für spezielle Sportarten wie Eissport, Leichtathletik, Radsport, Reitsport, Tennis sind nicht einzubeziehen. Erfassen Sie nicht nur Objekte, die sich im Eigentum der Kommune befinden oder von ihr angemietet sind, sondern sämtliche Hallen, deren Unterhaltung bzw. Bewirtschaftung von der Kommune unterstützt wird. Dies kann beispielsweise in Form von Zuschüssen, Stellung eines Hallenwartes oder ähnlichem sein. Sie tragen die Summe der Bruttogrundflächen gemäß der DIN 277 (Bereich a) aller Sporthallen ein. Zur Erläuterung des Begriffs „Bruttogrundfläche“ verweisen wir auf die Ausführungen zu den Flächendaten zuvor.

9.2 Grundzahlen Bewirtschaftung

Diese Daten erfassen Sie aggregiert für alle kommunalen Schulgebäude und Schulsporthallen (einschließlich Förderschulen und Berufskollegs). Der Begriff „Schulen“ umfasst hier sowohl die Schulgebäude als auch die Schulsporthallen.

Maßgeblich ist das Haushaltsjahr. Liegt z.B. bei den Versorgungsmedien ein anderer Abrechnungszeitraum als das Haushaltsjahr zugrunde, tragen Sie bitte Verbräuche sowie die Aufwendungen für das Abrechnungsjahr ein. Eine andere Möglichkeit ist es, die Aufwendungen auf das gesamte Schuljahr hochzurechnen. Wichtig ist nur, dass in den eingetragenen Daten zwölf Monate berücksichtigt sind.

Reinigung

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Bruttogrundfläche Schulen	Sie tragen die Summe der Bruttogrundflächen gemäß der DIN 277 (Bereich a) aller Schulen und Schulsporthallen ein. Zur Erläuterung des Begriffs „Bruttogrundfläche“ verweisen wir auf die Ausführungen zu den Flächendaten zuvor.
Reinigungsflächen Schulen Eigenreinig	Hier geben Sie das Aufmaß der (Boden-)Reinigungsfläche, also ohne Wandflächen und Glastüren/ Fenster an. 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!
Reinigungsflächen Schulen Fremdreinigung	Die Reinigungsfläche teilen Sie 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 auf. Falls eine Eigenreinigung bzw. Fremdreinigung nicht vorliegt, tragen Sie eine „0“ ein.
Personalaufwendungen Eigenreinigung Schulen	Die Personalaufwendungen der Eigenreinigungskräfte berechnen wir auf der Basis von KGSt-Durchschnittswerten. Bitte erfassen Sie hierfür die Stellen der Reinigungskräfte in der nebenstehenden Tabelle „Stellendaten Eigenreinigung“ als vollzeitverrechnete Stellenanteile. Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen beachten Sie bitte die Hinweise zu den Vollzeit-Stellen im Kapitel 19.
Aufw. f. Reinigungsleistungen durch Hausmeister	Sofern Hausmeister ebenfalls Reinigungsleistungen erbringen, tragen Sie die anteiligen Ist-Personalaufwendungen bitte in die entsprechende Zeile ein. Falls Hausmeister keine Reinigungsleistungen erbringen, tragen Sie bitte eine „0“ ein.
Sachaufwendungen Eigenreinigung Schulen	Zusätzlich erfassen Sie die Sachaufwendungen der Eigenreinigung. Diese umfassen Reinigungsmittel, -maschinen und -geräte, nicht jedoch z.B. Hygieneartikel und Papierhandtücher.
Aufwendungen für Vertretungsreinigung Schulen	Aufwendungen für Fremdfirmen, die Vertretungsleistungen für die Eigenreinigung erbringen, tragen Sie in der darauffolgenden Zeile ein. Diese werden ebenfalls bei der Kennzahlenbildung der Eigenreinigung berücksichtigt. Sofern Aufwendungen für Vertretungsreinigungen bei Ihnen nicht entstehen, tragen Sie bitte eine „0“ ein.
Aufwendungen Fremdreinigung	Hier geben Sie die Aufwendungen für Dienstleistungen im Bereich der Gebäudereinigung (Unterhaltsreinigung, Grundreinigung, Sonderreinigung, aber keine Bauendreinigung) an, welche durch Dritte erbracht werden. Die Aufwendungen für Fensterreinigung beziehen Sie nicht ein. Anteile, die als Vertretungsleistungen für Eigenreinigungskräfte erbracht werden (vgl. entsprechende Zeile unter Eigenreinigung), rechnen Sie ggf. heraus. Für die Frage, ob eine Fremdreinigung vorliegt, ist es unerheblich, ob das beauftragte Reinigungsunternehmen eine Beteiligungsgesellschaft der Kommune ist und/ oder dort ehemalige Eigenreinigungskräfte der Kommune beschäftigt sind. Soweit ein Unternehmen mit einer eigenen Rechtspersönlichkeit die Reinigung vornimmt, ordnen Sie diese der Fremdreinigung zu. Sofern keine Fremdreinigung vorliegt, tragen Sie bitte eine „0“ ein.

Hausmeisterdienste

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Aufwendungen Hausmeister Schulen	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 die Erhebung von Ist-Aufwendungen notwendig. Bei den Aufwendungen geben Sie die Bruttopersonalaufwendungen der Hausmeister entsprechend Kontengruppe 50 (einschließlich Beiträgen zu Versorgungskassen und zur gesetzlichen Sozialversicherung) an. Versorgungsaufwendungen und sonstige ordentliche Aufwendungen (Kontengruppen 51 und 54) bleiben unberücksichtigt. Rechnen Sie bitte auch Zulagen und Überstundenvergütungen ein. 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 anteiligen Personalaufwendungen von Reinigungskräften, Schulsekretärinnen etc., soweit diese partiell auch Hausmeister-/ Hauswartfunktionen übernehmen (z. B. in Grundschulen oder Aufsichts-/ Schließdienste in Sporthallen, 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. Beziehen Sie auch Aufwendungen für die Dienstleistungen externer Dritter ein, welche eigene Hausmeistertätigkeiten vollständig ersetzen, ergänzen oder aber auch Vertretungsaufgaben übernehmen.
Bruttogrundfläche Hausmeisterdienste Schulen	Als Bezugsfläche für die Hausmeisterdienste wird standardmäßig die unter Reinigung eingetragene Bruttogrundfläche Schulen übernommen. Sollte hier eine abweichende Fläche zu berücksichtigen sein, können Sie den Wert hier eintragen.

Versorgungsmedien

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Tatsächlicher Verbrauch Wärmeenergie Schulen	Den Wärmeverbrauch (periodengenau) geben Sie in der tatsächlich angefallenen Höhe an. Ist die Voraussetzung der Periodengenauigkeit an einigen Gebäuden nicht erfüllt (z.B. bei mit Öl beheizten Gebäuden oder Gebäudeteilen), lassen Sie die Wärmeverbrauchswerte für diese Gebäude unberücksichtigt. Ist in einem oder in mehreren Gebäuden ein Lehrschwimmbecken vorhanden, deren Wärme-, Strom- oder Wasserverbräuche (z.B. mangels Zwischenzähler) nicht herausgerechnet werden können, lassen Sie auch deren Verbräuche komplett unberücksichtigt. In diesen Fällen tragen Sie bitte in der Zeile darunter die entsprechend reduzierte Bruttogrundfläche ein. Soll ein individueller Faktor für die Witterungsbereinigung berücksichtigt werden, tragen Sie diesen Wert gerne ein. Der ermittelte witterungsbereinigte Wärmeverbrauch fließt in die Kennzahlenberechnung ein.

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Bruttogrundfläche Verbrauch Wärme Schulen	Soll hier eine andere Bruttogrundfläche als die unter Reinigung eingetragene Bruttogrundfläche Schulen berücksichtigt werden, tragen Sie die abweichende Fläche bitte rechts ein.
Verbrauch Stromenergie Schulen	Den tatsächlichen Verbrauch von Strom tragen Sie bitte entsprechend ein.
Bruttogrundfläche Verbrauch Strom Schulen	Soll hier eine andere Bruttogrundfläche als die unter Reinigung eingetragene Bruttogrundfläche Schulen berücksichtigt werden, tragen Sie die abweichende Fläche bitte rechts ein.
Verbrauch Wasser Schulen	Den tatsächlichen Verbrauch von Wasser tragen Sie bitte entsprechend ein.
Bruttogrundfläche Verbrauch Wasser Schulen	Soll hier eine andere Bruttogrundfläche als die unter Reinigung eingetragene Bruttogrundfläche Schulen berücksichtigt werden, tragen Sie die abweichende Fläche bitte rechts ein.

9.3 Grundzahlen Schülerbeförderung

Schülerbeförderung

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Aufwendungen Schülerbeförderung	Sie geben bitte die Aufwendungen für die Schülerbeförderung insgesamt an. Dabei beziehen Sie auch die Förderschulen (in Ihrer Trägerschaft) mit ein. Zu den Aufwendungen gehören die Aufwendungen für den Schulweg, Fahrten zu Sportstätten sowie von der Kommune übernommene Fahrten zu Sonderveranstaltungen wie z.B. Schulausflüge. 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 aus den Eigenanteilen der Schüler bzw. Eltern abzuziehen. Übernimmt der Kreis die Kosten der Schülertickets für nicht anspruchsberechtigte Schüler, bleiben diese außen vor. Maßgeblich sind allein die Aufwendungen Ihrer Kommune. Sofern Ihre Kommune im Rahmen des Belastungsausgleichs gemäß § 21 SchfVO Erstattungen für die beförderten Schüler an Ihren Gymnasien erhält, bringen Sie diesen Betrag bei den Aufwendungen in Abzug.

Als Bezugsgröße für die Kennzahlenberechnung dienen die Schülerzahlen aus dem Abschnitt „Flächenmanagement“.

9.4 Grundzahlen Schulsekretariate

Förderschulen (in Ihrer Trägerschaft) und Berufskollegs beziehen wir hier nicht ein.

Schulsekretariate

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Schulsekretariate Grundschulen	Tragen Sie hier bitte die Vollzeit-Stellen des Personals in den Schulsekretariaten der Grundschulen ein. Einzutragen sind hier die geplante jährliche durchschnittliche Wochenstundenzahl der Sekretariatskräfte und nicht die höhere Wochenstundenzahl, die während der Schulzeit geleistet wird. <i>Erläuterung: Eine Sekretariatskraft mit 0,5 Vollzeit-Stellen leistet üblicherweise während der Schulzeit nicht 19,5, sondern mehr Wochenstunden, um die freien Schulferientage „vorzuarbeiten“.</i> Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.
Vollzeit-Stellen Schulsekretariate weiterführende Schulen	Tragen Sie hier bitte die Vollzeit-Stellen des Personals in den Schulsekretariaten der weiterführenden Schulen ein. Einzutragen sind hier die geplante jährliche durchschnittliche Wochenstundenzahl der Sekretariatskräfte und nicht die höhere Wochenstundenzahl, die während der Schulzeit geleistet wird. <i>Erläuterung: Eine Sekretariatskraft mit 0,5 Vollzeit-Stellen leistet üblicherweise während der Schulzeit nicht 19,5, sondern mehr Wochenstunden, um die freien Schulferientage „vorzuarbeiten“.</i> Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.

Als Bezugsgröße dienen auch hier die Schülerzahlen aus dem Abschnitt „Flächenmanagement“.

9.5 Grundzahlen Sportplätze

Bitte erfassen Sie als Form der kommunalen Sportaußenanlagen **alle kommunalen Sportplätze**, die entsprechend in der städtischen Bilanz ausgewiesen sind mit **Ausnahme von Stadien sowie Spiel- und Bolzplätzen**. Dies gilt auch dann, wenn die Kommune die Unterhaltung und Pflege der Plätze ganz oder teilweise auf nutzende Vereine übertragen hat.

Sofern Ihre Kommune von Dritten für die Bereitstellung einer Sportaußenanlage Flächen gepachtet hat, berücksichtigen Sie diese bitte ebenfalls.

Sportplätze im Eigentum von Vereinen oder Dritten berücksichtigen Sie bitte nicht.

Sportplätze

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung
Gesamtfläche der Sportplätze	Nach der DIN 18035-1 (Sportplätze, Teil 1: Freianlagen für Spiele und Leichtathletik, Planung und Maße) gilt ein Sportplatz als: „... eine Freianlage, die sowohl dem organisierten Wettkampfsport nach den national und international vereinbarten Regeln der Sportfachverbände als auch den nicht wett-kampforientierten, regeloffenen Sport-, Bewegungs- und Freizeitaktivitäten dient.“ Bitte erfassen Sie hier in Summe die Flächengrößen der gesamten Sportplätze einschließlich sämtlicher Sportnutzflächen, Umkleidegebäuden, Park- und Wegflächen sowie Grünflächen. Beziehen Sie nur Sportplätze ein, auf denen Vereinssport stattfindet bzw. die von Vereinen (Fußballsport) genutzt werden. Schulsportanlagen, die ausschließlich Schulen zur Verfügung stehen und auf denen kein organisierter Sport stattfindet, berücksichtigen Sie nicht. Abgrenzung Stadion Der Begriff „Stadion“ ist nicht verbindlich und einheitlich definiert. Wann eine Sportaußenanlage ein Stadion ist, lässt sich vielmehr nur über Negativkriterien abgrenzen. Für ein Stadion können z.B. folgende Kriterien sprechen: • Anlage eher für Sport unter professionellen Bedingungen geeignet, • Platzpflege auch auf die professionelle Nutzung ausgelegt (sehr hohe Pflegequalität, die sich von der üblichen Platzpflege in der Kommune unterscheidet), • größere Tribünen, insbesondere Sitzplatztribünen, größere Parkplatzanlagen vorhanden, • technische Ausstattung mit Lautsprecheranlagen und Anzeigetafeln vorhanden, • Nutzung durch Profisport bzw. höherklassigen Sport unter professionellen Bedingungen, • Mannschaft trainiert täglich auf diesem Platz oder einem angrenzenden Platz, so dass das „Stadion“ nur für Wettkampfspiele genutzt wird, oder • Platz für Breitensport nicht zugänglich.
Fläche der Spielfelder	Erfassen Sie die gesamte Fläche der Spielfelder (Groß- und Kleinspielfelder). Nicht zu der Fläche zählen • Tribünen, • Stehstufenanlagen, • Umkleiden, • WC-Anlagen, • Parkplätze, • Begleitgrün, • Zuwegungen etc. Die Regelgröße eines Großspielfeldes beträgt 68,00 m x 105,00 m (gemäß der Lizenzierungsordnung der DFL entspricht dies den Bestimmungen für die Bundesliga sowie die 2. Liga). Hinzuzurechnen sind Sicherheitszonen (Längsseite je 1 m / Stirnseite je 2 m), sodass sich eine Gesamtfläche von (70 x 109 =) 7.630 m² ergibt. Die Regelgröße eines Kleinspielfeldes beträgt 20,00 m x 40,00 m.

10 Hilfe zur Erziehung

Im Kennzahlenset Hilfen zur Erziehung berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

- Fehlbetrag Hilfe zur Erziehung je EW von 0 bis unter 21 Jahre in Euro,
- Aufwendungen Hilfe zur Erziehung je Hilfefall in Euro,
- Anteil ambulante Hilfefälle an den Hilfefällen Hilfe zur Erziehung gesamt in Prozent,
- Anteil Hilfefälle nach § 33 SGB VIII an den stationären Hilfefällen Hilfe zur Erziehung in Prozent und
- Hilfefälle Hilfe zur Erziehung je 1.000 EW von 0 bis unter 21 Jahre (Falldichte HzE gesamt).

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Hilfe zur Erziehung“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

10.1 Hilfe zur Erziehung allgemein

Das Produkt Hilfe zur Erziehung umfasst nach der gpaNRW-Definition die ambulanten, teilstationären und stationären Hilfen nach dem Zweiten Kapitel, Vierter Abschnitt SGB VIII §§ 27 bis 35, 35a, 41 SGB VIII und dem Dritten Kapitel, Erster Abschnitt §§ 42 und 42a SGB VIII.

Die Hilfen nach den §§ 27 bis 35, 35a, 41, 42 und 42a SGB VIII ordnet die gpaNRW wie folgt zu:

Ambulante Hilfen

- flexible Erzieherische Hilfen § 27 Abs. 2 und 3 SGB VIII
- Erziehungsberatung § 28 SGB VIII (nur sofern im Einzelfall Erziehungsberatungsleistungen Teil des Hilfeplanverfahrens sind und hierfür Entgelte geleistet werden)
- Soziale Gruppenarbeit § 29 SGB VIII
- Erziehungsbeistand § 30 SGB VIII
- Sozialpädagogische Familienhilfe § 31 SGB VIII
- Erziehung in einer Tagesgruppe § 32 SGB VIII
- Ambulante intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung § 35 SGB VIII
- Ambulante Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche § 35a SGB VIII
- Ambulante Hilfen für junge Volljährige/Nachbetreuung § 41 SGB VIII

Stationäre Hilfen

- Vollzeitpflege/Familienpflege § 33 SGB VIII
- Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform § 34 SGB VIII
- Stationäre intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung § 35 SGB VIII
- Stationäre Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche § 35a SGB VIII
- Hilfe für junge Volljährige Vollzeitpflege §§ 41, 33 SGB VIII
- Hilfe für junge Volljährige Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform §§ 41, 34 SGB
- Hilfe für junge Volljährige sozialpädagogische Einzelbetreuung §§ 41, 35 SGB VIII
- Hilfe für junge Volljährige Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche §§ 41, 35a SGB VIII
- Inobhutnahmen - §§ 42, 42 a SGB VIII

In der Finanzstatistik sind die o.a. Hilfen der Produktgruppe 363 „Sonstige Leistungen zur Förderung junger Menschen und Familien“ zugeordnet.

Nicht berücksichtigt werden die Leistungen nach dem Zweiten Kapitel, Erster und Zweiter Abschnitt SGB VIII für:

- Jugendsozialarbeit - § 13 SGB VIII
- Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz - § 14 SGB VIII
- Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie - § 16 SGB VIII
- Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung - § 17 SGB VIII
- Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts - § 18 SGB VIII
- Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder - § 19 SGB VIII
- Betreuung und Versorgung des Kindes in Notsituationen - § 20 SGB VIII
- Unterstützung bei notwendiger Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht - § 21 SGB VIII
- sowie alle nach der Finanzstatistik der Produktgruppe 367 „Sonstige Einrichtungen zur Förderung junger Menschen und Familien“ zugeordneten Leistungen.

10.2 Grundzahlen Hilfe zur Erziehung

10.2.1 Grundzahlen Hilfe zur Erziehung §§ 27 bis 35a, § 41 und § 42a SGB VIII

Erträge

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Ordentliche Erträge	Tragen Sie in der Zeile bitte die ordentlichen Erträge des Jahresabschlusses des Produktes Hilfe zur Erziehung (§§ 27 bis 35a, 41, 42, 42a SGB VIII) ein. Die Inobhutnahmen nach §§ 42, 42a SGB VIII fließen mit ein. Bitte tragen Sie das Ergebnis ohne Vorzeichen ein.

Aufwendungen

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Ordentliche Aufwendungen	Tragen Sie in der Zeile bitte die ordentlichen Aufwendungen aus dem Jahresabschluss des Produktes Hilfe zur Erziehung (§§ 27 bis 35a, 41, 42, 42a SGB VIII) ein. Bitte ziehen sie hiervon ggf. die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51) ab. Diese berücksichtigen wir zur Ermittlung des ordentlichen Ergebnisses nicht. Bitte tragen Sie die Aufwendungen ohne Vorzeichen ein.
Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen für Gebäude	Tragen Sie in diese Zeile bitte die Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen für die Gebäude ein, die Sie für Aufgaben des Produktes nutzen, sofern diese Aufwendungen nicht bereits im ordentlichen Ergebnis enthalten sind. Zu den Gebäudeaufwendungen gehören zum Beispiel die Gebäudebewirtschaftung und -unterhaltung, die Instandhaltung, die Reinigung und die Hausmeisterdienste. Bitte tragen Sie die Aufwendungen ohne Vorzeichen ein.

10.2.1.1 Grundzahlen Hilfe zur Erziehung §§ 27 bis 32, 35, 35a, 41 SGB VIII

Aufwendungen

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Aufwendungen für die Leistungserbringung Hilfe zur Erziehung	Die Aufwendungen errechnen sich automatisch aufgrund der Angaben auf der rechten Seite des Tabellenblattes. In diese Aufwendungen fließen zum einen die Transferaufwendungen für die Leistungserbringung von Hilfen zur Erziehung gemäß §§ 27 bis 31a, 41 SGB VIII durch Dritte (ohne Inobhutnahmen nach §§ 42, 42a SGB VIII), die Aufwendungen für die Unterbringung in eigenen Erziehungsheimen sowie KGSt-Personalaufwendungen für einen eigenen ambulanten Dienst, der selber Leistungen erbringt, ein.
1) Transferaufwendungen Hilfe zur Erziehung §§ 27 bis 35a und 41 SGB VIII gesamt	Hier erfassen Sie bitte die Summe der Transferaufwendungen gesamt für die Leistungserbringung von Hilfen zur Erziehung gemäß §§ 27 bis 35a, 41 SGB VIII durch Dritte

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
	(ohne Inobhutnahmen nach §§ 42, 42a SGB VIII). Hierin ist die Gesamtsumme der Transferaufwendungen für ambulante und stationäre Hilfen zur Erziehung zu erfassen.
2) Aufwendungen für die Unterbringung in stadteigenen Erziehungsheimen	Hier tragen Sie bitte nur dann etwas ein, wenn die Stadt ein eigenes Erziehungsheim hat und dort eigene Hilfefälle unterbringt. Hier tragen Sie bitte nicht die vollständigen Aufwendungen oder das Produktergebnis des eigenen Erziehungsheims nach der Produktgruppe 367 ein. Bitte geben Sie nur die Summe der Aufwendungen für die stationäre Unterbringung von Hilfeempfängern in eigenen Erziehungsheimen gemäß den hierfür angesetzten bzw. in Rechnung gestellten Tagessätzen an.
3) Stellen eigener ambulanter Dienst	Sollte Ihre Kommune einen eigenen ambulanten Dienst haben, der selber Leistungen für Hilfen zur Erziehung erbringt, dann setzen Sie bitte den Haken unter 3). Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, erscheinen die einzelnen Entgelt- und Besoldungsgruppen. Die Eingabe von Stellendaten ist nur erforderlich, wenn Sie ambulante Leistungen nach §§ 27 bis 32, 35, 41 SGB VIII durch einen eigenen ambulanten Dienst erbringen bzw. durchführen. Tragen Sie dann bitte die Stellenanteile gemäß der Eingruppierung ein. Der Personalaufwand wird dann durch KGSt-Werte ermittelt und fließt automatisch in die Aufwendungen für Hilfe zur Erziehung in Zeile 19 ein. Stellendaten des ASD oder der Spezialdienste des ASD, die keine eigene Leistungserbringung machen, erfassen Sie hier bitte nicht.

Fallzahlen

Für alle Hilfefälle nach §§ 27 bis 35, 35a und 41 SGB VIII gilt für die Erfassung grundsätzlich die folgende Definition und Zählweise:

Als Hilfefall nach der gpaNRW-Definition erfassen Sie bitte nur Hilfefälle für Hilfen nach §§ 27 bis 35, 35a und 41 SGB VIII mit einem Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII. Mehrfachhilfen bzw. unterschiedliche Hilfen in einem Hilfefall zählen Sie bitte nur dann als eigenständigen Hilfefall, wenn für jede Hilfe ein gesondertes Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII durchgeführt wird. Das nehmen wir an, wenn für beide Hilfen getrennte Hilfepläne aufgestellt und dokumentiert und die Verfahrensstandards des Hilfeplanverfahrens jeweils abgearbeitet werden. Wenn Sie keine separaten Hilfeplanverfahren durchführen, wird die Hilfe zur Erziehung bei der Hilfeart als Hilfefall gezählt, bei der der Schwerpunkt der Hilfe liegt. Stationäre Maßnahmen gehen danach ambulanten Maßnahmen vor. Beispielsweise würde ein Fall insgesamt unter § 34 SGB VIII Heimunterbringung gezählt, wenn Sie zur Vorbereitung der Rückführung in die Familie dort zusätzlich eine SPFH installiert haben und Sie hierfür keinen separaten Hilfeplan erstellen.

Wenn in einer Familie zwei unterschiedliche Hilfen mit jeweils eigenen Hilfeplanverfahren installiert sind, berücksichtigen Sie diese bitte als eigenständige Hilfefälle.

Sozialpädagogische Familienhilfen sind auf die Familie ausgerichtet und werden grundsätzlich als ein Hilfefall gezählt, auch wenn mehrere Kinder in der Familie sind.

Nach der gpaNRW-Fallzählsystematik wird die Anzahl der Hilfefälle als Jahresdurchschnittswert ermittelt. Zur Ermittlung der Anzahl der Hilfefälle für das Kalenderjahr sind die jeweils am Monatsende laufenden Hilfefälle mit Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII zu erfassen, für das entsprechende Kalenderjahr aufzuaddieren und anschließend durch 12 zu teilen. Der sich daraus ergebende Wert bildet den Jahresdurchschnittswert für die Anzahl der Hilfefälle des betreffenden Kalenderjahres ab.

Fallzahlen

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Hilfefälle Hilfe zur Erziehung §§ 27 bis 35a und § 41 SGB VIII gesamt	Die Fallzahlen ermitteln sich automatisch nach Füllen der folgenden Zeilen. Bitte oben angeführte Hinweise beachten.
Hilfefälle Hilfe zur Erziehung ambulant	Zu erfassen sind alle ambulanten und teilstationären Hilfefälle der Hilfe zur Erziehung §§ 27 bis 32, 35, 35a, 41 SGB VIII. Dies erfolgt als Jahresdurchschnittswert. Hilfen nach § 32 SGB VIII in Tagesgruppen (teilstationäre Hilfen) sind den ambulanten Hilfen gleichgestellt (sh. auch Zuordnung unter ambulante Hilfen). Bei Gewährung von verschiedenen ambulanten Hilfen liegt der Schwerpunkt bei der Hilfe mit den höheren Kosten.
Hilfefälle Hilfe zur Erziehung stationär	Zu erfassen sind alle stationären Hilfefälle der Hilfe zur Erziehung (§§ 33 bis 35, 35a und 41 SGB VIII). Dies erfolgt als Jahresdurchschnittswert. Inobhutnahmen nach §§ 42, 42a SGB VIII erfassen Sie hier bitte nicht.
davon Hilfefälle Hilfe zur Erziehung in Vollzeitpflege nach § 33 SGB VIII	Dies ist eine Teilmenge der Hilfefälle Hilfe zur Erziehung stationär. Hier sind die Hilfefälle in Vollzeitpflege nach § 33 SGB VIII zu erfassen.

11 Tagesbetreuung für Kinder

Im Kennzahlenset Tagesbetreuung für Kinder berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

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

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Tagesbetreuung für Kinder“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

11.1 Tagesbetreuung für Kinder allgemein

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.

11.2 Grundzahlen Tagesbetreuung für Kinder

11.2.1 Grundzahlen Produktgruppe Tagesbetreuung für Kinder einschließlich Kindertagespflege

Erträge

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Ordentliche Erträge	Tragen Sie in der Zeile die ordentlichen Erträge aus dem Jahresabschluss der Produktgruppe Tagesbetreuung für Kinder einschließlich Kindertagespflege ein. Bitte tragen Sie die Erträge ohne Vorzeichen ein. In den ordentlichen Erträgen werden in den Jahren 2020 und 2021 auch die vom Land geleisteten Zuweisungen für den Verzicht auf Elternbeiträge im Haushaltsjahr wegen der Schließungen aufgrund der Corona-Pandemie erfasst.

Aufwendungen

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Ordentliche Aufwendungen	Tragen Sie in der Zeile die ordentlichen Aufwendungen aus dem Jahresabschluss der Produktgruppe Tagesbetreuung für Kinder einschließlich Kindertagespflege ein. Bitte ziehen sie ggf. hiervon die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51) ab. Diese berücksichtigen wir zur Ermittlung des ordentlichen Ergebnisses nicht. Bitte tragen Sie die Aufwendungen ohne Vorzeichen ein.
Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen für Gebäude	Tragen Sie in diese Zeile bitte die Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen für die Gebäude ein, die Sie für Aufgaben der Produktgruppe nutzen, sofern diese Aufwendungen nicht bereits im ordentlichen Ergebnis enthalten sind. Zu den Gebäudeaufwendungen gehören zum Beispiel die Gebäudebewirtschaftung und -unterhaltung, die Instandhaltung, die Reinigung, die Abschreibung und die Hausmeisterdienste. Bitte tragen Sie die Aufwendungen ohne Vorzeichen ein.

11.2.2 Grundzahlen Produkt Tagesbetreuung für Kinder §§ 22, 22a SGB VIII

Erträge

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Ordentliche Erträge	Tragen Sie in der Zeile die ordentlichen Erträge aus dem Jahresabschluss des Produktes Tageseinrichtungen für Kinder (ohne Kindertagespflege) ein. Bitte tragen Sie die Erträge ohne Vorzeichen ein. In den ordentlichen Erträgen werden in den Jahren 2020 und 2021 auch die vom Land geleisteten Zuweisungen für den Verzicht auf Elternbeiträge im Haushaltsjahr wegen der Schließungen aufgrund der Corona-Pandemie erfasst.

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
davon Elternbeiträge für Kindertageseinrichtungen	Hierbei handelt es sich um eine Teilmenge der ordentlichen Erträge. Bitte berücksichtigen Sie das ausgewiesene Elternbeitragsaufkommen in der Ergebnisrechnung: Maßgeblich sind die Erträge aus Elternbeiträgen des jeweiligen Haushaltsjahres. Wir stellen nicht auf das Kindergartenjahr ab.
davon Landeszuweisungen für Beitragsbefreiung	Hierbei handelt es sich um eine Teilmenge der ordentlichen Erträge. Bitte berücksichtigen Sie hier die vereinnahmten Landeszuweisungen für die Beitragsbefreiung des 3. Kindergartenjahres (ab 2020: des 2. und des 3. Kindergartenjahres). Maßgeblich sind die Erträge des jeweiligen Haushaltsjahres. Wir stellen nicht auf das Kindergartenjahr (01.08. – 31.07.) ab.

Aufwendungen

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Ordentliche Aufwendungen	Tragen Sie in der Zeile bitte die ordentlichen Aufwendungen aus dem Jahresabschluss des Produktes Tagesbetreuung für Kinder (ohne Kindertagespflege) ein. Bitte ziehen sie hiervon ggf. die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51) ab. Diese berücksichtigen wir zur Ermittlung des ordentlichen Ergebnisses nicht. Bitte tragen Sie die Aufwendungen ohne Vorzeichen ein.
Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen für Gebäude	Tragen Sie in diese Zeile bitte die Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen für die Gebäude ein, die Sie für Aufgaben des Produktes nutzen, sofern diese Aufwendungen nicht bereits im ordentlichen Ergebnis enthalten sind. Zu den Gebäudeaufwendungen gehören zum Beispiel die Gebäudebewirtschaftung und -unterhaltung, die Instandhaltung, die Reinigung, die Abschreibung und die Hausmeisterdienste. Bitte tragen Sie die Aufwendungen ohne Vorzeichen ein.

Fallzahlen

Grundzahlen	Erläuterungen zur Erhebung
Plätze in allen Tageseinrichtungen lt. Kindergartenbedarfsplanung	Bitte erfassen Sie das Platzangebot laut Kindergartenbedarfsplanung (01.08. bis 31.07). Dieses entspricht der Anzahl der zum 15.03. an das Landesjugendamt gemeldeten Kindpauschalen. Erfassen Sie bitte in der Spalte 2018 die Plätze des Kindergartenjahres 2018/2019 usw.

12 Soziales

Das Kennzahlenset Soziales umfasst den Themenschwerpunkt

- Wohngeld und
- Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII sowie Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen.

Folgende Kennzahlen berechnet die gpaNRW in diesen Themenschwerpunkten:

- Fälle je Vollzeit-Stelle Wohngeld und
- Leistungsbezieher je Vollzeit-Stelle Hilfen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen.

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Soziales“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

12.1 Wohngeld allgemein

Die Definition der gpaNRW für diesen Themenschwerpunkt umfasst folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

Definition Wohngeldaufgaben

Was gehört zu den Wohngeldaufgaben?
Telefonisch und persönlich beraten
Antrag auf- bzw. entgegennehmen: Anspruchsvoraussetzungen klären, Vollständigkeit prüfen, fehlende Unterlagen anfordern
Antrag bearbeiten: möglichen Leistungsanspruch prüfen, Daten erfassen und freigeben
Veranlassen, dass das Wohngeld berechnet, ggf. ausgezahlt und dass ein Bescheid erteilt wird
Verarbeitete Daten kontrollieren
Aufgaben, die sich aus der laufenden Hilfestellung ergeben (u. a. laufende Leistungen überwachen, regelmäßig Einkommen und Vermögen prüfen, Abgleich mit dem Melderegister)
Widersprüche bearbeiten: Abhilfe prüfen, sonst an die Fachaufsichtsbehörde als Widerspruchsbehörde abgeben
Rückforderungen und Erstattungsansprüche geltend machen
Stundung und Niederschlagung bearbeiten
Hilfefälle nach dem Tod der Hilfeempfänger abwickeln
Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Statistiken, Vordrucke, Kontakte mit der Fachaufsichtsbehörde)

12.2 Grundzahlen Wohngeld

Vollzeit-Stellen Sachbearbeitung und Fallzahlen Wohngeld

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen	Die Kennzahlenberechnung berücksichtigt nur Vollzeit-Stellen für die Sachbearbeitung im jeweiligen Themenschwerpunkt. Die Vollzeit-Stellen sind unabhängig von der eigenen Organisationsstruktur den definierten Aufgaben und Tätigkeiten zuzuordnen. Stellenangaben erfolgen vollzeitverrechnet. Das bedeutet, dass die individuelle Arbeitszeit ins Verhältnis zur allgemein gültigen Arbeitszeit gesetzt wird. Auch geringfügig Beschäftigte, die dauerhaft eingesetzt sind, werden mit ihrem entsprechenden Stellenanteil berücksichtigt. Beispiel: Wenn ein Beschäftigter mit fünf Stunden pro Arbeitswoche eingesetzt wird, entspricht dies bezogen auf eine 39-Stunden-Woche 0,13 Vollzeit-Stelle. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.
Berechnungen Mietzuschuss (lt. Statistik IT.NRW)	Datengrundlage dafür sind die Statistischen Angaben zur Wohngeldberechnung durch IT.NRW.
Berechnungen Lastenzuschuss (lt. Statistik IT.NRW)	Datengrundlage dafür sind die Statistischen Angaben zur Wohngeldberechnung durch IT.NRW.

Die beiden Fallzahlen summiert die Datei automatisch.

12.3 Hilfen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII allgemein

Die Definition der gpaNRW für diesen Themenschwerpunkt umfasst folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

Definition Hilfen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen

Was gehört zu den Aufgaben?
Telefonisch und persönlich beraten
Antrag auf- bzw. entgegennehmen: Anspruchsvoraussetzungen klären, Vollständigkeit prüfen, fehlende Unterlagen anfordern
Antrag bearbeiten: möglichen Leistungsanspruch prüfen, Daten erfassen und freigeben
Veranlassen, dass das Wohngeld berechnet, ggf. ausgezahlt und dass ein Bescheid erteilt wird
Verarbeitete Daten kontrollieren
Aufgaben, die sich aus der laufenden Hilfestellung ergeben (u. a. laufende Leistungen überwachen, regelmäßige Einkommen und Vermögen prüfen, Abgleich mit dem Melderegister)
Widersprüche bearbeiten: Abhilfe prüfen, sonst an die Fachaufsichtsbehörde als Widerspruchsbehörde abgeben
Rückforderungen und Erstattungsansprüche geltend machen
Stundung und Niederschlagung bearbeiten
Hilfefälle nach dem Tod der Hilfeempfänger abwickeln
Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Statistiken, Vordrucke, Kontakte mit der Fachaufsichtsbehörde)

12.4 Grundzahlen Hilfen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII

Vollzeit-Stellen Sachbearbeitung und Fallzahlen Hilfen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen	Die Kennzahlenberechnung berücksichtigt nur Vollzeit-Stellen für die Sachbearbeitung im jeweiligen Themenschwerpunkt. Die Vollzeit-Stellen sind unabhängig von der eigenen Organisationsstruktur den definierten Aufgaben und Tätigkeiten zuzuordnen. Stellenangaben erfolgen vollzeitverrechnet. Das bedeutet, dass die individuelle Arbeitszeit ins Verhältnis zur allgemein gültigen Arbeitszeit gesetzt wird. Auch geringfügig Beschäftigte, die dauerhaft eingesetzt sind, werden mit ihrem entsprechenden Stellenanteil berücksichtigt. Beispiel: Wenn ein Beschäftigter mit fünf Stunden pro Arbeitswoche eingesetzt wird, entspricht dies bezogen auf eine 39-Stunden-Woche 0,13 Vollzeit-Stelle. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.
Durchschnittliche Leistungsbezieher nach dem 3. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen	Zahl der Personen, die tatsächlich Leistungen im Vergleichsjahr nach dem 3. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen bezogen haben; zur Ermittlung des Jahresdurchschnittswertes ist die monatliche Anzahl der Leistungsbezieher zu addieren und durch 12 zu dividieren.
Durchschnittliche Leistungsbezieher nach dem 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen	Zahl der Personen, die tatsächlich Leistungen im Vergleichsjahr nach dem 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen bezogen haben; zur Ermittlung des Jahresdurchschnittswertes ist die monatliche Anzahl der Leistungsbezieher zu addieren und durch 12 zu dividieren.

Die beiden Fallzahlen summiert die Datei automatisch.

13 Bauaufsicht

Im Kennzahlenset Bauaufsicht berechnet die gpaNRW folgende Kennzahlen:

- Fälle je Vollzeit-Stelle Bauaufsicht,
- Anteil zurückgenommener Bauanträge an den Bauanträgen gesamt in Prozent,
- Gesamtlaufzeit in Kalendertagen von Bauanträgen (normales Genehmigungsverfahren) sowie
- Gesamtlaufzeit in Kalendertagen von Bauanträgen (einfaches Genehmigungsverfahren).

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Bauaufsicht“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

13.1 Bauaufsicht allgemein

Die Definition der gpaNRW für diesen Themenschwerpunkt umfasst folgende Aufgaben und Tätigkeiten.

Definition Aufgaben Bauaufsicht

Was gehört zu den Aufgaben der Bauaufsicht?
Vorlagen Genehmigungsfreistellung
Bauanträge insgesamt (einfaches und normales Baugenehmigungsverfahren)
Zurückgenommene Bauanträge
Intern und extern eingeholte bauaufsichtliche Stellungnahmen
Eingetragene Baulasten
Baugenehmigungen
Ablehnungen
Förmliche Bauvoranfragen
Vorbescheide (positiv oder negativ)

13.2 Grundzahlen Bauaufsicht

Stellendaten Bauaufsicht

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Sachbearbeitung Bauaufsicht	Die Kennzahlenberechnung berücksichtigt nur Vollzeit-Stellen für die Sachbearbeitung der definierten Aufgaben in der Bauaufsicht. Tragen Sie bitte die Summe aus Vollzeit-Stellen für Beamte und Tarifbeschäftigte ein. Weitere Erläuterungen zu den Vollzeit-Stellen finden Sie unter Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen.

Fallzahlen Bauaufsicht

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vorlagen Genehmigungsfreistellung	Anzahl der Vorlagen im Freistellungsverfahren gemäß § 63 Landesbauordnung 2018 (BauO NRW 2018)
Summe Bauanträge	Anzahl der eingereichten Bauanträge gemäß § 64 BauO NRW 2018 und § 70 i. V. m. § 65 BauO NRW 2018. Nur wenn z. B. für eine Werbeanlage, einen Abbruch, etc. ein Bauantrag gestellt werden muss, zählen hier diese Fälle mit. Seit dem 01. Januar 2019 wird ein Abbruch in der Regel nur noch angezeigt. Da dies dann kein Antragsverfahren mehr ist, zählen solche Anzeigen dann nicht mit zu den zu erfassenden Fällen. Zählen Sie nur die Bauanträge selbst – Verlängerungen, Nachträge oder Stellungnahmen zum Bundesimmissionsschutzgesetz zählen nicht mit.
Förmliche Bauvoranfragen	Anzahl der eingereichten Anträge auf Vorbescheid gemäß § 77 Landesbauordnung 2018 (BauO NRW 2018)
Zurückgenommene Bauanträge	Es wird bei der Erfassung kein Unterschied nach dem bis zur Rücknahme bereits erfolgtem Umfang der Sachbearbeitung gemacht. Da die BauO NRW 2018 keine Zurückweisung mehr vorsieht, gehen hier ab 2019 auch die Rücknahme-Fälle ein, in denen Mängel nicht innerhalb der Frist behoben werden. Denn dann gilt der Antrag als zurückgenommen.

Bearbeitungsdauer Bauaufsicht

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Gesamtlaufzeit von Bauanträgen (normales Genehmigungsverfahren)	Gesamtlaufzeit der eingereichten Bauanträge gemäß § 70 i. V. m. § 65 BauO NRW 2018. Zählen Sie bitte die Kalendertage (nicht Arbeitstage). Die Tage zählen Sie ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bauantrag bei Ihnen in der Bauaufsicht eingeht, bis Sie den Genehmigungs- oder Ablehnungsbescheides erteilen. Zurückgenommene Anträge fließen nicht mit ein.

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Gesamtlaufzeit von Bauanträgen (einfaches Genehmigungsverfahren)	Gesamtlaufzeit der eingereichten Bauanträge gemäß § 64 BauO NRW 2018. Zählen Sie bitte die Kalendertage (nicht Arbeitstage). Die Tage zählen Sie ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bauantrag bei Ihnen in der Bauaufsicht eingeht, bis Sie den Genehmigungs- oder Ablehnungsbescheides erteilen. Zurückgenommene Anträge fließen nicht mit ein.

14 Verkehrsflächen

Im Kennzahlenset Verkehrsflächen berechnet die gpaNRW folgende Kennzahlen:

- Anlagenabnutzungsgrad Verkehrsflächen in Prozent,
- Unterhaltungsaufwendungen je qm Verkehrsfläche in Euro sowie
- Reinvestitionsquote Verkehrsflächen in Prozent.

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Verkehrsflächen“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

14.1 Allgemein

Verkehrsfläche

Zu der Verkehrsfläche zählen folgende Anlagenbestandteile:

- **Fahrbahnen**
Fahrstreifen, Mehrzweckstreifen, Wirtschaftswege mit Straßenoberbau, Fußgängerzonen, Busspuren
- **Sonstige Verkehrsflächen**
Geh- und Radwege, Radfahrstreifen, Parkstreifen, Parkplätze, Parkbuchten, Busbuchten, Plätze, Trennstreifen und Inseln (befestigt)
- **Sonstige Anlagenteile**
Bankette, Gräben/Mulden, Durchlässe, Regenwasserkanäle (nur Straßenentwässerung), Straßenabläufe, Markierung, Poller, Schutzplanken

Nicht zu berücksichtigen sind:

- Straßenbegleitgrün
- Verkehrsanlagen und Ausstattung
Straßenbeleuchtung, Lichtsignalanlagen, Parkuhren, Beschilderung, Bänke
- Ingenieurbauwerke
Brücken, Tunnel, Tröge, Stützbauwerke, Lärmschutzbauwerke
- Regenwasserkanäle soweit nicht nur Straßenentwässerung

Die Verkehrsfläche definiert sich dabei als Summe

- der Flächen der Straßen in der Unterhaltungspflicht der Kommune und
- den Wirtschaftswegen mit Straßenoberbau (befestigte Wirtschaftswege).

Straßenerhaltung

Bei der Definition der Aufwendungen für die Unterhaltung und der Investitionen hilft die Begriffssystematik der Straßenerhaltung (Quelle: Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen e. V. (FGSV)).

Begriffe Straßenerhaltung

Art der Erhaltungsmaßnahme		Definition	Maßnahmen
betriebliche Erhaltung	Kontrolle	Kontrolle der Verkehrssicherheit	Streckenkontrolle
	betriebliche Unterhaltung	Wartung der Verkehrsflächen	• Bankette schneiden • Straßenabläufe reinigen • sonstige Reinigungsarbeiten (Müll beseitigen, Ölsuren entfernen Grabendurchlässe reinigen) • Gefahrenstellen absperren • Lichtraumprofil/Sichtdreieck freischneiden
bauliche Erhaltung	Instandhaltung (früher: bauliche Unterhaltung)	örtlich punktuell, kleinflächig, bauliche Sofortmaßnahmen,	• kleinflächige Reparaturarbeiten (Asphalt, Pflaster, Deckschichten ohne Bindemittel) • Risse vergießen, Fugenpflege • Abläufe, Bordsteine, Rinnen regulieren • Verformungen abfräsen
	Instandsetzung	großflächige Maßnahmen; Gebrauchswert der Fläche steigt	• Dünnschichtbeläge (einschließlich Markierung) • Oberflächenbehandlung (einschließlich Markierung) • Einbau Deckschicht (einschließlich Bordstein und Rinnen regulieren, Markierung) • Pflaster- und Plattenbeläge regulieren • Gräben neu profilieren • Bankette fräsen
	Erneuerung	großflächige Maßnahmen, zählt zu (Re)Investitionen, Maßnahme betrifft mehr als die Deckschicht	• Einbau Deckschicht und Binderschicht (ggf. mit Tragschichten) • Neupflasterung mit Tragschichteinbau

Nicht bei der Straßenerhaltung zu berücksichtigen sind:

- Straßenentwässerung
- Straßenreinigung
- Winterdienst
- Straßenbeleuchtung
- Lichtsignalanlagen
- Regulieren von Schächten, Schiebern
- Verkehrsberuhigung
- Grünbewuchs bei Pflaster beseitigen

14.2 Grundzahlen Verkehrsflächen

Strukturdaten Verkehrsflächen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Fläche der Straßen in der Unterhaltungspflicht	Erfassen Sie bitte entsprechend der allgemeinen Definition der Verkehrsfläche die Fläche der Straßen in Ihrer Unterhaltungspflicht. Zu berücksichtigen sind hier auch z. B. Geh- und Radwege an klassifizierten Straßen, die in Ihrer Unterhaltungspflicht liegen.
Fläche der befestigten Wirtschaftswege	Erfassen Sie hier bitte entsprechend der allgemeinen Definition der Verkehrsfläche die Fläche der befestigten Wirtschaftswege in Ihrer Unterhaltungspflicht.
alternativ: Fläche der Straßen in der Unterhaltungspflicht und der befestigten Wirtschaftswege	Sofern eine Trennung nach Straßen und befestigten Wirtschaftswegen nicht möglich ist, erfassen Sie hier die Summe. Die allgemeine Definition der Verkehrsfläche gilt entsprechend.

Bilanzdaten Verkehrsflächen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Durchschnittliche Gesamtnutzungsdauer Verkehrsflächen	Die durchschnittliche Gesamtnutzungsdauer ist jeweils zum 31. Dezember des Jahres anzugeben. Bei der durchschnittlichen Gesamtnutzungsdauer erfassen Sie bitte die in Ihrer Kommune festgelegte Gesamtnutzungsdauer. Die Gesamtnutzungsdauer ist aus der örtlichen Abschreibungstabelle zu entnehmen. Sofern Sie für alle Verkehrsflächen eine einheitliche Gesamtnutzungsdauer festgelegt haben entfällt die Berechnung des Durchschnitts. Haben Sie aber unterschiedliche Nutzungsdauern für die Verkehrsflächen festgelegt, ermitteln Sie die durchschnittliche Gesamtnutzungsdauer entsprechend der jeweiligen Flächen. Dazu multiplizieren Sie für jeden Abschnitt die Fläche mit der Gesamtnutzungsdauer. Über alles wird die Summe gebildet. Diese Summe dividiert durch die Summe der Fläche (aller Abschnitte) ergibt dann die durchschnittliche Gesamtnutzungsdauer. Beispiel: Für 100.000 m² Verkehrsfläche beträgt die Gesamtnutzungsdauer 40 Jahre, für 50.000 m² 60 Jahre. Es ergibt sich eine durchschnittliche Gesamtnutzungsdauer von 46,67 Jahren.
Durchschnittliche Restnutzungsdauer Verkehrsflächen	Die durchschnittliche Restnutzungsdauer ist jeweils zum 31. Dezember des Jahres anzugeben. Die durchschnittliche Restnutzungsdauer ergibt sich aus den einzelnen Restnutzungsdauern der Straßenabschnitte entsprechend der jeweiligen Flächen. Die Berechnung erfolgt wie oben zu der Gesamtnutzungsdauer erläutert. Bereits abgeschriebene Straßenabschnitte sind mit einer Restnutzungsdauer von „0“ Jahren zu berücksichtigen.

Erträge Verkehrsflächen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Erträge aus der Auflösung von Instandhaltungsrückstellungen Verkehrsflächen	Haben Sie Instandhaltungsrückstellungen aufgelöst – und damit nicht bzw. nicht in voller Höhe in Anspruch genommen – erfassen Sie hier die entsprechenden Erträge.

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Erträge aus Zuschreibungen Verkehrsflächen	Zuschreibungen stellen eine Wertaufholung des vorhandenen Vermögensgegenstandes dar. Die gebuchten Erträge – in der Regel unter der Position „sonstige ordentliche Erträge“ – sind hier zu erfassen.

Aufwendungen Verkehrsflächen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Allgemeiner Hinweis	Die oberen drei Zeilen unter „Aufwendungen“ generieren sich automatisch, sobald die Vollzeit-Stellen gefüllt sind.
Fremdvergaben für Ingenieurleistungen	Sofern Ingenieurleistungen im Rahmen der Unterhaltung der Verkehrsflächen an Dritte vergeben werden, sind diese Aufwendungen hier zu erfassen.
Erhaltungsaufwendungen Verkehrsflächen	Unter die Erhaltungsaufwendungen fasst die gpaNRW die Aufwendungen für die betriebliche Erhaltung, die Instandhaltung und die Instandsetzung. Definitionen hierzu finden Sie unter dem Punkt Allgemein. Zu berücksichtigen sind hier die Aufwendungen für Leistungen Dritter (Fremdfirma, GmbH, AöR), eines Eigenbetriebes sowie die Eigenleistungen (Bauhof). Alle Aufwendungen bzw. Kosten müssen auf Vollkostenbasis erfasst werden. Dementsprechend müssen folgende Aufwandsarten/Kostenarten berücksichtigt werden: • Personalaufwendungen der manuellen Mitarbeiter inklusive Bauhofleitung, soweit nicht der Verwaltung zugeordnet • Sachaufwendungen Material und sonstige Betriebsaufwendungen, Betriebskosten für Fahrzeuge, Geräte und Maschinen, Werkzeuge und Geräte (geringwertige Wirtschaftsgüter), laufende Aufwendungen für Gebäude, ggf. Gebäudemieten, Dienst- und Schutzkleidung, Büro- und Geschäftsausstattung, IT-Aufwendungen • Abschreibungen für Gebäude, Maschinen, Geräte und Fahrzeuge • ggf. Gemeinkosten für interne Leistungen
Aufwendungen für Instandhaltungsrückstellungen Verkehrsflächen	Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen verursachen in dem Jahr ihrer Bildung Aufwendungen. Daher berücksichtigt sie die gpaNRW auch zu diesem Zeitpunkt bei den Unterhaltungsaufwendungen.

Besondere Aufwandsarten Verkehrsflächen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Abschreibungen	Die hier abgefragten Abschreibungen beziehen sich auf den Vermögensgegenstand „Verkehrsfläche“. Die allgemeine Definition der Verkehrsfläche sowie die Erläuterung zum Bilanzwert gilt entsprechend. Nicht zu erfassen sind hier die Vermögensgegenstände des Bauhofes (Geräte, Maschinen, Fahrzeuge etc.) Diese sind bereits in den vollkostenbasierten Eigenleistungen der Erhaltungsaufwendungen enthalten.
Verluste aus Anlagenabgängen	Wird eine abgenutzte Verkehrsfläche bzw. Straße oder befestigter Wirtschaftsweg mit einem noch bestehenden Restbuchwert durch eine neue ersetzt (nachmalige Herstellung), ist die Gesamtmaßnahme neu zu aktivieren. Der Restbuchwert ist entsprechend auszubuchen. Bis 2013 erfolgte dies über eine außerplanmäßige Abschreibung oder auch unter der Position außerordentliche Aufwendungen. Mit der Änderung nach dem 1. NKF-Weiterentwicklungsgesetz ab 2013 ist der Restbuchwert der alten Anlage gem. § 43 Abs. 3 GemHVO NRW bzw. § 44 Abs. 3 KomHVO NRW gegen die allgemeine Rücklage zu buchen. Erfassen Sie hier die entsprechenden Verluste aus Anlagenabgängen.

Auszahlungen für Investitionen Verkehrsflächen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Reinvestitionen Verkehrsflächen	Hier sind die Auszahlungen zu erfassen, die ausschließlich den Reinvestitionen bei den Verkehrsflächen dienen. Es handelt sich also um solche Investitionen in bereits bestehendes Vermögen. Dazu zählen die Erneuerung sowie der Um- und Ausbau. Die aktivierten Eigenleistungen sind bei den Reinvestitionen mit zu erfassen.

Stellendaten Verkehrsflächen Verwaltung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Verkehrsflächen Verwaltung	Die Personalaufwendungen generieren sich über die Stellendaten auf Basis der KGSt-Pauschalen automatisch (s. Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen). Hier sind die Stellenanteile des Verwaltungspersonals gemeint.

15 Straßenbeleuchtung

Im Kennzahlenset Straßenbeleuchtung berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

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

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Straßenbeleuchtung“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

15.1 Grundzahlen Straßenbeleuchtung

Strukturdaten Straßenbeleuchtung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Beleuchtete Verkehrsfläche	Die beleuchtete Verkehrsfläche 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.
Leuchtenstandorte	Erfassen Sie hier bitte die Anzahl der Leuchtenstandorte.
Stromverbrauch der Straßenbeleuchtung	Fügen Sie bitte den Stromverbrauch des Betrachtungsjahres ein.

Aufwendungen Straßenbeleuchtung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Allgemeiner Hinweis	Die oberen drei Zeilen unter „Aufwendungen“ generieren sich automatisch, sobald die Vollzeit-Stellen gefüllt sind.
Unterhaltungsaufwendungen	Die Unterhaltungsaufwendungen umfassen alle Aufwendungen im Zusammenhang mit dem Betrieb der Beleuchtungsanlagen mit Ausnahme der Energieaufwendungen. Dazu gehört die Unterhaltung, Wartung und Instandsetzung für die Beleuchtungsanlagen. Wichtig ist, dass bei den Unterhaltungsaufwendungen der gesamte Aufwand einbezogen wird. Das bedeutet, dass auch im Falle von Eigenleistungen die Aufwendungen auf Vollkostenbasis kalkuliert sein müssen.

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Abschreibungen	Erfassen Sie bitte die Abschreibungen für die Straßenbeleuchtung. Ist die Straßenbeleuchtung im Festwertverfahren bewertet worden, tragen Sie hier eine „0“ ein. In diesem Fall achten Sie darauf, dass die eigentlichen Investitionen z. B. für Erneuerungen in den Unterhaltungsaufwendungen enthalten sein müssen.
Energieaufwendungen	Erfassen Sie hier die Energieaufwendungen für die Straßenbeleuchtung.
Alternativ: Aufwendungen nicht differenzierbar*	Sofern Sie einen „Lichtliefervertrag“ oder ähnliches abgeschlossen haben und die Unterhaltungs- und Energieaufwendungen wie auch die Abschreibungen nicht differenzierbar sind, tragen Sie die gesamten Aufwendungen des Vertrages hier ein.

Stellendaten Straßenbeleuchtung Verwaltung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Straßenbeleuchtung Verwaltung	Die Personalaufwendungen generieren sich über die Stellendaten auf Basis der KGSt-Pauschalen automatisch (s. Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen). Hier sind die Stellenanteile des Verwaltungspersonals gemeint.

16 Grünflächen

Im Kennzahlenset Grünflächen berechnet die gpaNRW die Kennzahlen

- Fläche Park- und Gartenanlagen je Einwohner (EW) in qm,
- Fläche Spiel- und Bolzplätze je EW unter 18 Jahre in qm,
- Fläche Straßenbegleitgrün je EW in qm,
- Aufwendungen Park- und Gartenanlagen je qm in Euro,
- Aufwendungen Spiel- und Bolzplätze je qm in Euro und
- Aufwendungen Straßenbegleitgrün je qm in Euro.

Das Tabellenblatt „Grünflächen“ gliedert sich nach den Nutzungsformen

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

Die Daten fragen wir über das Tabellenblatt „Grünflächen“ ab. Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Daten Sie in das Tabellenblatt eintragen müssen.

16.1 Park- und Gartenanlagen allgemein

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 Flächennutzungsplan (FNP) als solche ausgewiesen),
- Sport- und Spielplätze (im FNP als solche ausgewiesen),
- Schulhöfe und Außenanlagen an Gebäuden,
- Straßenbegleitgrün,
- Biotop, 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)

- Friedhöfe.

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

Je nach Organisationsform kann es sich bei den abgefragten Daten um solche aus der Ergebnisrechnung (NKF), einer Gewinn- und Verlustrechnung (betriebliche Organisationsform) oder auch aus internen Auswertungen, z. B. im Rahmen einer Kosten- und Leistungsrechnung, handeln.

16.2 Grundzahlen Park- und Gartenanlagen

Strukturdaten Park- und Gartenanlagen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Fläche Park- und Gartenanlagen	Es sind nur die kommunalen Grünflächen zu berücksichtigen, die entsprechend in der städtischen Bilanz ausgewiesen sind. Hierzu zählen insbesondere • Rasenflächen, • Sträucher und Gehölzflächen, • Baumbestandsflächen und • Flächen für Beete/Wechselbepflanzung. Es gehören auch die Flächen für Wege und Plätze dazu.

Aufwendungen Park- und Gartenanlagen

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Fremdvergaben für Ingenieurleistungen	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. Sofern keine Fremdvergaben für Ingenieurleistungen stattgefunden haben, tragen Sie bitte eine „0“ ein.
Pflegeaufwendungen Eigenleistung manuell	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. Wichtig ist, dass bei den Pflegeaufwendungen der gesamte Aufwand für die Unterhaltung und Pflege der Grünflächen einbezogen wird. Das bedeutet, dass

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
	auch die Pflegeaufwendungen Eigenleistung manuell auf Vollkostenbasis kalkuliert sein müssen. Es müssen sämtliche Aufwendungen des Bauhofes enthalten sein. Hierzu zählen: • Personalkosten, • Sachkosten (laufende Gebäudekosten, sämtliche Betriebskosten wie Material, Werkzeuge und • Geräte (geringwertige Wirtschaftsgüter), Dienst- und Schutzkleidung, IT-Kosten, Kosten für Geschäftsausstattung, • Abschreibungen und Verzinsung für Gebäude, Maschinen und Geräte, Fahrzeuge • Gemeinkosten (interne Leistungen z.B. für Buchhaltung, Controlling, Personalwesen, Rechnungsprüfung etc.). Wenn in den Bauhofleistungen nicht alle Kostenblöcke enthalten sind, können Sie diese ggf. über Nebenrechnungen oder Zuschläge ermitteln.
Pflegeaufwendungen Fremdleistungen	Die Pflegeaufwendungen Fremdleistungen umfassen die an Dritte geleisteten Aufwendungen. Dies können sowohl Fremdunternehmer, aber auch z.B. Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH) und Anstalten öffentlichen Rechts (AöR) sein.
Abschreibungen	Die Position Abschreibungen umfasst ausschließlich die Abschreibungen auf den Aufwuchs (z.B. Bäume) und die Ausstattung der Grünanlagen (z.B. Spielgeräte auf Spielplätzen). Die Abschreibungen auf z.B. Gebäude, Fahrzeuge und Geräte des Bauhofes sind bereits wie oben beschrieben in den Pflegeaufwendungen einzurechnen. Bei Festwertverfahren (Aufwuchs) sind auch die investiven Aufwendungen bereits in den Pflegeaufwand einzubeziehen.

Stellendaten Park- und Gartenanlagen Verwaltung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Park- und Gartenanlagen Verwaltung	Die Personalaufwendungen generieren sich über die Stellendaten auf Basis der KGSt-Pauschalen automatisch (s. Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen). Hier sind die Stellenanteile des Verwaltungspersonals gemeint.

16.3 Spiel- und Bolzplätze allgemein

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

Bitte berücksichtigen Sie auch die pädagogisch betreuten Spielplätze (wie z. B. die Abenteuer-, Bau- und Wasserspielplätze).

16.4 Grundzahlen Spiel- und Bolzplätze

Strukturdaten Spiel- und Bolzplätze

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Fläche Spiel- und Bolzplätze	Es sind nur die kommunalen Grünflächen zu berücksichtigen, die in der städtischen Bilanz ausgewiesen sind.

Aufwendungen Spiel- und Bolzplätze

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Fremdvergaben für Ingenieurleistungen	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. Sofern keine Fremdvergaben für Ingenieurleistungen stattgefunden haben, tragen Sie bitte eine „0“ ein.
Pflegeaufwendungen Eigenleistung manuell	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. 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. Es müssen sämtliche Aufwendungen des Bauhofes enthalten sein. Hierzu zählen: • Personalkosten, • Sachkosten (laufende Gebäudekosten, sämtliche Betriebskosten wie Material, Werkzeuge und • Geräte (geringwertige Wirtschaftsgüter), Dienst- und Schutzkleidung, IT-Kosten, Kosten für Geschäftsausstattung, • Abschreibungen und Verzinsung für Gebäude, Maschinen und Geräte, Fahrzeuge • Gemeinkosten (interne Leistungen z.B. für Buchhaltung, Controlling, Personalwesen, Rechnungsprüfung etc.). Wenn in den Bauhofleistungen nicht alle Kostenblöcke enthalten sind, können Sie diese ggf. über Nebenrechnungen oder Zuschläge ermitteln.
Pflegeaufwendungen Fremdleistungen	Die Pflegeaufwendungen Fremdleistungen umfassen die an Dritte geleisteten Aufwendungen. Dies können sowohl Fremdunternehmer, aber auch z.B. Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH) und Anstalten öffentlichen Rechts (AöR) sein.
Abschreibungen	Die Position Abschreibungen umfasst ausschließlich die Abschreibungen auf den Aufwuchs (z.B. Bäume) und die Ausstattung der Grünanlagen (z.B. Spielgeräte auf Spielplätzen). Die Abschreibungen auf z.B. Gebäude, Fahrzeuge und Geräte des Bauhofes sind bereits wie oben beschrieben in den Pflegeaufwendungen einzurechnen. Bei Festwertverfahren (Aufwuchs) sind auch die investiven Aufwendungen bereits in den Pflegeaufwand einzubeziehen.

Stellendaten Spiel- und Bolzplätze Verwaltung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Spiel- und Bolzplätze Verwaltung	Die Personalaufwendungen generieren sich über die Stellendaten auf Basis der KGSt-Pauschalen automatisch (s. Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen). Hier sind die Stellenanteile des Verwaltungspersonals gemeint.

16.5 Straßenbegleitgrün allgemein

Unter Straßenbegleitgrün versteht die gpaNRW 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.

16.6 Grundzahlen Straßenbegleitgrün

Strukturdaten Straßenbegleitgrün

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Fläche Straßenbegleitgrün	Es sind nur die kommunalen Grünflächen zu berücksichtigen, die entsprechend in der städtischen Bilanz ausgewiesen sind.

Aufwendungen Straßenbegleitgrün

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Fremdvergaben für Ingenieurleistungen	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. Sofern keine Fremdvergaben für Ingenieurleistungen stattgefunden haben, tragen Sie bitte eine „0“ ein.

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Pflegeaufwendungen Eigenleistung manuell	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. 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. Es müssen sämtliche Aufwendungen des Bauhofes enthalten sein. Hierzu zählen: • Personalkosten, • Sachkosten (laufende Gebäudekosten, sämtliche Betriebskosten wie Material, Werkzeuge und • Geräte (geringwertige Wirtschaftsgüter), Dienst- und Schutzkleidung, IT-Kosten, Kosten für Geschäftsausstattung, • Abschreibungen und Verzinsung für Gebäude, Maschinen und Geräte, Fahrzeuge • Gemeinkosten (interne Leistungen z.B. für Buchhaltung, Controlling, Personalwesen, Rechnungsprüfung etc.). Wenn in den Bauhofleistungen nicht alle Kostenblöcke enthalten sind, können Sie diese ggf. über Nebenrechnungen oder Zuschläge ermitteln.
Pflegeaufwendungen Fremdleistungen	Die Pflegeaufwendungen Fremdleistungen umfassen die an Dritte geleisteten Aufwendungen. Dies können sowohl Fremdunternehmer, aber auch z.B. Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH) und Anstalten öffentlichen Rechts (AöR) sein.
Abschreibungen	Die Position Abschreibungen umfasst ausschließlich die Abschreibungen auf den Aufwuchs (z.B. Bäume) und die Ausstattung der Grünanlagen (z.B. Spielgeräte auf Spielplätzen). Die Abschreibungen auf z.B. Gebäude, Fahrzeuge und Geräte des Bauhofes sind bereits wie oben beschrieben in den Pflegeaufwendungen einzurechnen. Bei Festwertverfahren (Aufwuchs) sind auch die investiven Aufwendungen bereits in den Pflegeaufwand einzubeziehen.

Stellendaten Straßenbegleitgrün Verwaltung

Grundzahl	Erläuterung zur Erhebung
Vollzeit-Stellen Straßenbegleitgrün Verwaltung	Die Personalaufwendungen generieren sich über die Stellendaten auf Basis der KGSt-Pauschalen automatisch (s. Kapitel 17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen). Hier sind die Stellenanteile des Verwaltungspersonals gemeint.

17 Definitionen Vollzeit-Stellen und Personalaufwendungen

17.1 Definition der Vollzeit-Stellen

In den Kennzahlensets

- Zahlungsabwicklung (Kapitel 5),
- Informationstechnik (Kapitel 6),
- Sicherheit und Ordnung (Kapitel 8),
- Schulen und Sport (Kapitel 9),
- Hilfe zur Erziehung (Kapitel 10),
- Soziales (Kapitel 12),
- Bauaufsicht (Kapitel 13),
- Verkehrsflächen (Kapitel 14),
- Straßenbeleuchtung (Kapitel 15) sowie
- Grünflächen (Kapitel 16)

fragt die gpaNRW Vollzeit-Stellen mit der tatsächlichen unterjährigen Besetzungssituation ab. Die nachfolgende Tabelle beantwortet Ihre Fragen, ob und wie die Stellenanteile in die Kennzahlenberechnung einfließen.

Hinweis

Für die Ermittlung der Vollzeit-Stellen im Kennzahlenset „Personal“ gelten aufgrund der Stichtagsbetrachtung andere Vorgaben. Diese stehen in Kapitel 4.

Ermittlung der Vollzeit-Stellen

Frage	Antwort	Erläuterungen/ Beispiel
Berücksichtigt die gpaNRW auch das Personal außerhalb des Stellenplans?	Ja, die tatsächliche Personalsituation ist entscheidend.	Überplanmäßige Stellen berücksichtigen Sie bitte voll.
Berücksichtigt die gpaNRW auch geringfügig Beschäftigte, die dauerhaft eingesetzt sind?	Ja	Bitte berücksichtigen Sie diese mit ihrem entsprechenden Stellenanteil.
Berücksichtigt die gpaNRW auch befristete Personaleinsätze?	Ja	Einsatz einer Beschäftigten für 4 Monate mit 19,5 Stunden pro Woche: 0,17 Vollzeit-Stelle fließt in die Kennzahl ein (4/12 einer halben Stelle)
Berücksichtigt die gpaNRW Vollzeit-Stellen von Beamten anders als von tariflich Beschäftigten?	Nein	Tariflich Beschäftigte mit 39 Stunden: 1,00 Vollzeit-Stellen Beamte je nach Alter mit 39, 40 oder 41 Stunden: 1,00 Vollzeit-Stellen
Wie berücksichtigt die gpaNRW Teilzeitkräfte?	Bitte berücksichtigen Sie diese entsprechend der vereinbarten Wochenarbeitszeit.	Teilzeitkraft (tariflich) mit 25 Stunden: 0,64 Vollzeit-Stelle (=25/39)
Berücksichtigt die gpaNRW einen unterjährigen Wechsel der Wochenarbeitszeit bei einer Stelle?	Ja	Beschäftigte bis 30.06. mit 19,5 Stunden und ab 01.07. mit 30 Stunden: bis 30.06: $(0,5 \times 6/12) = 0,25$ ab 01.07.: $(0,77 \times 6/12) = 0,39$ d.h. 0,64 Vollzeit-Stellen (0,25+0,39)
Berücksichtigt die gpaNRW Beurlaubte?	Nein, bitte bereinigen Sie diese.	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 erhebt die gpaNRW Alters- teilzeitfälle?	Arbeitsphase: volle Erhebung Freizeitphase: bleibt unberücksichtigt Altersteilzeit: die wöchentliche (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 berücksichtigt die gpaNRW krankheitsbedingte Ausfälle?	Langzeiterkrankungen bereinigen Sie bitte. 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 Vollzeit-Stellen für Vertretungskräfte angeben.	Eine Vollzeitkraft ist acht Monate im Betrachtungsjahr krank. Es sind nur 0,33 Vollzeit-Stellen (4/12 einer Vollzeit-Stelle) einzutragen. Mitarbeiter ist 2 Monate krank. Diese Erkrankung führt zu keiner Stellenreduzierung.
Berücksichtigt die gpaNRW Vertretungskräfte für krankheitsbedingte Ausfälle?	Ja	Befristet wurde für sechs Monate eine Vertretungskraft eingesetzt; in diesem Fall wären 0,50 Vollzeit-Stellen einzutragen.
Wie berücksichtigt die gpaNRW unterjährige Stellenbesetzungen/ Nichtbesetzungen?	Das Personal berücksichtigen Sie bitte entsprechend der tatsächlichen Besetzungssituation.	Steht z. B. grundsätzlich zwar eine volle Stelle zur Verfügung, erfolgte im Betrachtungsjahr

Frage	Antwort	Erläuterungen/ Beispiel
		aber erst eine Besetzung ab 01.07., so ist lediglich ein vollzeitverrechneter Stellenanteil in Höhe von 0,50 anzugeben.
Wie berücksichtigt die gpaNRW das Personal, wenn ein Mischarbeitsplatz besteht?	Sollten Sie die Aufgaben auf Mischarbeitsplätzen erledigen, benennen Sie den jeweiligen Anteil einer Vollzeit-Stelle. Wenn keine konkreten Vollzeit-Stellen bekannt sein sollten, geben Sie bitte realistische Schätzwerte an.	Eine Vollzeit-Stelle erledigt nur zu 30 Prozent die in der Definition erläuterte Aufgabe. Es sind einzutragen: 0,30 Vollzeit-Stellen Eine 0,50 Vollzeit-Stelle erledigt zu 60 Prozent die Aufgaben nach der Definition. Es sind einzutragen: 0,30 Vollzeit-Stellen (60 Prozent von 0,50)
Ist die Personalbesetzung zum Stichtag 30.06. relevant?	Nein, die Personalbesetzung im Jahresverlauf ist entscheidend.	Siehe obige Ausführungen (unterjährige Nichtbesetzungen, Langzeiterkrankungen usw.)
Berücksichtigt die gpaNRW Auszubildende oder Praktikanten bei den Vollzeit-Stellen?	Nein	

17.2 Aufteilung der Vollzeit-Stellen in Sachbearbeitung und Overhead

Sofern die Datenerhebung es vorsieht, unterscheiden Sie bitte bei der Angabe der Vollzeit-Stellen zwischen Sachbearbeitung und Overheadaufgaben.

Definition Overheadaufgaben

Was gehört zu den Overheadaufgaben?
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)
Vorzimmertätigkeiten, Unterstützung der Führungspersonen

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

17.3 Personalaufwendungen

Für die Ermittlung der Personalaufwendungen legt die gpaNRW im Regelfall Durchschnittswerte⁴ zugrunde. In diesen Fällen berechnen wir die Personalaufwendungen durch das Eintragen der Stellenanteile in den Besoldungs- und Entgeltgruppen auf Basis der KGSt-Pauschalen automatisch.

Teilweise fragt die gpaNRW aber auch nach Ist-Aufwendungen (z.B. Hausmeisterdienste, OGS). In diesen Fällen erfassen Sie diese ohne die Versorgungsaufwendungen (Kontenklasse 51). Dies gilt auch dann, wenn Sie die ordentlichen Aufwendungen oder das Teilergebnis auf Basis der Teilergebnisrechnungen erfassen. Entsprechende Hinweise finden Sie auch bei den Erläuterungen zu den einzelnen Kennzahlensets.

⁴ KGSt-Bericht Kosten eines Arbeitsplatzes für das jeweilige Betrachtungsjahr