

SEESTADT BREMERHAVEN



Rahmenrichtlinien für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) beim Magistrat der Stadt Bremerhaven

Beschlossen vom Magistrat
am 14.03.2018



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Stadtkämmerei – 20/2 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Inhaltsverzeichnis

0	Präambel.....	1
Kapitel I Ämter ohne differenzierte Kosten- und Leistungsrechnung		
1	Grundsätzliches.....	2
2	Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung.....	2
3	Kostenträgerdatenbank / Grund- und Kennzahlen.....	2
Kapitel II Ämter mit differenzierter Kosten- und Leistungsrechnung		
1	Grundsätzliches	3
2	Software	3
3	Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung	4
3.1	Kostenarten	4
3.1.1	Gebäudekosten.....	4
3.1.2	Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen	4
3.1.3	Gemeinkostenzuschlag.....	5
3.2	Kostenträger	5
3.3	Kostenstellen	5
3.4	Kostenträgerdatenbank / Grund- und Kennzahlen	5
4	Datenerfassung	6
4.1	Zeiterfassung	6
4.1.1	Ausnahmeregelungen zur Zeiterfassung	7
4.1.2	Anonymisierung der Personaldaten	8
4.2	Kostenträgerdatenbank / Grund- und Kennzahlen	9
4.3	Organisation der Zusatzkontierung	9
5	Periodenabschluss.....	9
6	Berichtswesen	9
7	Aufgaben im laufenden Betrieb	9

0 Präambel

Der Magistrat hat am 10.12.2014 beschlossen, die differenzierte KLR in Kongruenz zu Bremen nur für gebührenrechnende Einheiten (zurzeit Ämter 37 und 67), zum Kostennachweis gegenüber Dritten (zurzeit Querschnittsämter/ Amtsstellen MK, 00, 11, 11 A, 20, 21, 30, 53 B, 53 S) sowie interessierte Ämter (zurzeit Ämter 34 und 62) beizubehalten. Alle anderen Ämter werden analog der vereinfachten Bremer Verfahrensweise gebucht. Flächendeckend werden weiterhin Grundzahlen (Zahl der Anträge, Fälle, Besucher*innen usw.) als Basis für Organisations- und Leistungsvergleiche erhoben. Aus datentechnischen Gründen wurde mit dieser Verfahrensweise am 01.01.2015 begonnen.

Alle Fragen, welche die Einführung, den Betrieb und den Ein- oder Ausstieg in die/aus der KLR betreffen, sind mit der Stadtkämmerei abzustimmen. Sollte der Magistrat aus übergeordnetem Interesse zu der Entscheidung kommen, die KLR in einem Amt zu reaktivieren, wäre dieses umzusetzen.

Daraus folgt, dass mit Ausnahme der Querschnittsämter und der gebührenrechnenden Ämter jedes Amt selbständig entscheiden kann, ob es mit der Kosten- und Leitungsrechnung arbeiten will.

Entscheidet es sich gegen die KLR, so handelt es sich um ein Amt ohne differenzierte KLR, für das die in Kapitel I beschriebenen Grundsätze gelten.

Entscheidet es sich für die KLR, so handelt es sich um ein Amt mit differenzierter KLR, für das die im Kapitel II beschriebenen Grundsätze einzuhalten sind.

Für beide Varianten gilt, dass eine Anlagenbuchhaltung auf der Grundlage der Inventarordnung sowie des Handbuchs zur Inventarordnung zu betreiben ist.

Die Anwendung der Rahmenrichtlinien für den Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung beim Magistrat der Stadt Bremerhaven unterliegt dem Mitbestimmungsverfahren.

Die Kosten- und Leistungsrechnung dient nicht der Leistungs- und Verhaltenskontrolle.

Kapitel I Ämter ohne differenzierte Kosten- und Leistungsrechnung

1 Grundsätzliches

Für Ämter ohne differenzierte KLR gelten lediglich Mindestanforderungen, die im Folgenden dargestellt werden.

2 Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung

Es wird je Amt nur eine Kostenstelle und ein Kostenträger definiert. Die Systemeinrichtung und die Datenverarbeitung für diese KLR erfolgt zentral in der Stadtkämmerei. Die Buchung der Kostenarten über die Mittelbewirtschaftung (sogenannte Zusatzkontierung) ist weiterhin durch das jeweilige Amt zu gewährleisten.

3 Kostenträgerdatenbank / Grund- und Kennzahlen

Alle fachlich individuellen und messbaren Informationen, die notwendig sind, um die Quantität und Qualität der Kostenträger einschätzen zu können, sind als Grund- und Kennzahlen auf Kostenträgerebene abzubilden.

Die Grund- und Kennzahlen sind von den Ämtern in Zusammenarbeit mit der Stadtkämmerei derart vorzuhalten, dass diejenigen Daten dargestellt werden, die es ermöglichen, die Erreichung der Ziele auf den verschiedenen Steuerungsebenen Kostenträger, Amt, Ausschussbereich und Stadt Bremerhaven festzustellen und eine Interpretation des Angebotes vorzunehmen.

Die Erfassung von Grund- und Kennzahlen für die Kostenträgerdatenbank ist durch das Amt sicherzustellen. Diesbezügliche Änderungen sind der Stadtkämmerei rechtzeitig anzuzeigen.

Kapitel II Ämter mit differenzierter Kosten- und Leistungsrechnung

1 Grundsätzliches

Die nachfolgenden Rahmenrichtlinien bilden die Grundlage für den Betrieb der differenzierten Kosten- und Leistungsrechnung beim Magistrat der Stadt Bremerhaven.

Der vorgegebene Rahmen ist insofern starr, als dass in ihm Mindestanforderungen definiert sind, die von allen organisatorischen Einheiten beim Betrieb der Kostenrechnung berücksichtigt werden müssen. Daneben sind die Rahmenrichtlinien so strukturiert, dass die organisatorischen Einheiten Freiräume zur Ausgestaltung erhalten, um so den eigenen Ansprüchen gerecht zu werden.

Zur näheren Ausgestaltung des Verfahrens legt die Stadtkämmerei die Einzelheiten der Bearbeitung in einem ständig fortzuschreibenden Handbuch fest. In diesem Handbuch findet sich eine Vielzahl von konkreten Bearbeitungshinweisen für die Beschäftigten, die direkt mit der Kosten- und Leistungsrechnung in den Ämtern arbeiten.

Hinweis für gebührenrechnende Einheiten:

Für die Berechnung von Verwaltungsgebühren, Benutzungsgebühren und Beiträgen bleiben die entsprechenden Vorschriften (Dienstanweisung über die KLR in der Fassung vom September 2014, Gebührenrecht, etc.) unberührt.

2 Software

Der Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung beim Magistrat der Stadt Bremerhaven wird unter Zuhilfenahme folgender Software vollzogen:

Module der Software ProFiskal der Fa. Agresso

- DKR (Dogro Kostenrechnung)
- DLE (Dogro Leistungserfassung)
- DAB (Dogro Anlagenbuchhaltung)

Daneben wird das Modul DHB (Mittelbewirtschaftung) als Vorkommando für die Kosten- und Leistungsrechnung genutzt.

Microsoft Excel:	Zeiterfassung und zum Generieren individueller Berichte
Microsoft Word:	Generieren individueller Berichte
Microsoft Access:	Kostenträgerdatenbank
Business Objects (BO):	Generieren von Standardberichten

Alle genannten Programme sind in einer mit der Stadtkämmerei abgestimmten Version von den Organisationseinheiten vorzuhalten. Eine Ausnahme bildet der Berichtsgenerator BO, der nur in den Ämtern vorgehalten werden muss, die eine eigenständige Analyse der Kostenrechnung vornehmen.

3 Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung

3.1 Kostenarten

Durch die Stadtkämmerei ist ein Kostenartenrahmen in Anlehnung an die Haushaltsstellensystematik definiert (siehe Handbuch). Alle für die Kostenrechnung relevanten Haushaltsstellen sind mit einer oder mehreren Kostenarten verknüpft worden. Die Personalkosten werden mit von der Stadtkämmerei errechneten Durchschnittssätzen abgebildet. Innerhalb der Kostenrechnung wird keine Unterscheidung in fixe und variable Kosten vorgenommen.

3.1.1 Gebäudekosten

Der Wirtschaftsbetrieb „Seestadt Immobilien“ gibt für die Organisationseinheiten für die von ihm bewirtschafteten Gebäude Mietkosten in Form von kalkulatorischen Mieten und die Bewirtschaftungskosten zur weiteren Verarbeitung für die Kosten- und Leistungsrechnung auf.

3.1.2 Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen

Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen werden mit Hilfe der Anlagenbuchhaltung errechnet.

3.1.3 Gemeinkostenzuschlag

Die Kosten der Querschnittsbereiche werden über einen von der Stadtkämmerei zu ermittelnden Gemeinkostenzuschlag (Interne Leistungsverrechnung) in die Kosten- und Leistungsrechnung gebucht.

3.2 Kostenträger

Die Anlage neuer Kostenträger und der Wegfall bestehender Kostenträger ist mit der Stadtkämmerei abzustimmen. Es sind, um Vergleichbarkeit und Standardisierung zu gewährleisten, mindestens folgende Kostenträger vorzuhalten:

- Gemeinkostenträger Amt,
- Abgrenzungskostenträger Amt.

3.3 Kostenstellen

Es sind, um Vergleichbarkeit und Standardisierung zu gewährleisten, mindestens folgende Kostenstellen vorzuhalten:

- Kostenstelle Amt,
- Kostenstelle Gebäude,
- Kostenstelle Amtsleitung und Verwaltung,
- Abgrenzungskostenstelle

Die Definition der organisatorischen Einheiten als Kostenstelle erfolgt in Abstimmung mit der Stadtkämmerei.

3.4 Kostenträgerdatenbank / Grund- und Kennzahlen

Alle fachlich individuellen und messbaren Informationen, die notwendig sind, um die Quantität und Qualität der Kostenträger einschätzen zu können, sind als Grund- und Kennzahlen auf Kostenträgerebene abzubilden.

Die Grund- und Kennzahlen sind von den Ämtern in Zusammenarbeit mit der Stadtkämmerei derart vorzuhalten, dass diejenigen Daten dargestellt werden, die es ermöglichen, die Erreichung der Ziele auf den verschiedenen Steuerungsebenen Kostenträger, Amt, Ausschussbereich und Stadt Bremerhaven festzustellen und eine Interpretation des Angebotes vorzunehmen.

Die Erfassung von Grund- und Kennzahlen für die Kostenträgerdatenbank ist durch das Amt sicherzustellen. Diesbezügliche Änderungen sind der Stadtkämmerei rechtzeitig anzuzeigen.

4 Datenerfassung

4.1 Zeiterfassung

Für die Kosten- und Leistungsrechnung ist ein System der Arbeitsstundenerfassung (in ProFiskal: Leistungserfassung) zu führen. Dabei sind folgende Regelungen zwingend zu beachten:

1. Grundsätzlich sind alle Beschäftigten verpflichtet, einen Zeiterfassungsbogen zu führen. Ausnahmen von dieser Regelung sind dem Punkt 4.1.1 dieser Rahmenrichtlinie zu entnehmen.
2. Von jedem Amt sind für die Zeiterfassung zuständige Beschäftigte und deren Vertretung für die Datenerfassung zu benennen. Sie sind verpflichtet, Verschwiegenheit über die Inhalte der Zeiterfassungsbögen zu wahren. Die Zeiterfassungsbögen müssen so abgelegt werden, dass sie für Unbefugte nicht einsehbar sind.
3. Die Amtsleitung ist für die fristgerechte Übergabe der Zeiterfassungsbögen verantwortlich. Die Zuständigkeit für diese Aufgabe kann delegiert werden.
4. Zugriffsrechte für das Modul DLE werden ausschließlich von der Stadtkämmerei auf schriftlichen Antrag für die in den Ämtern zuständigen Beschäftigten vergeben.
5. Für jedes Amt wird eine sogenannte Identgruppe gebildet, so dass nur die Daten der Beschäftigten des zu erfassenden Amtes sichtbar werden.
6. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, den Zeiterfassungsbogen bis zum 5. Arbeitstag nach Monatsende abzugeben. Die Eingabe in DLE ist bis zum 9. Arbeitstag des Monats zu gewährleisten.
7. Die in DLE eingegebenen Daten werden durch einen von der Stadtkämmerei durchgeführten Datenexport am 10. Arbeitstag nach Ende des Quartals in das Modul DKR überführt. Im System erfolgt die Anonymisierung der persönlichen Daten über die Darstellung von aufsummierten Kostenwerten auf Kostenträger und Kostenstellen und die getrennte Eingabe von Zeiten und Verrechnungssatz. Ein Rückschluss auf die, den einzelnen Beschäftigten zurechenbare Zeit oder die von ihnen verursachten Kosten ist nach dem Datenexport von DLE zu DKR nicht mehr möglich.
8. Nachdem die Zeiterfassungsbögen im System DLE erfasst sind, müssen sie von den im Amt für die Datenerfassung zuständigen Beschäftigten kurzfristig vernichtet werden.

9. Spätestens zwei Monate nach Ende des Quartals werden die personenbezogenen Daten durch die Stadtkämmerei – ohne vorherige Kenntnisnahme - auf der Datenbank – im Modul DLE - gelöscht.
10. Die Aufzeichnungen sind von den Beschäftigten so abzuspeichern bzw. aufzubewahren, dass nur sie selbst Zugang dazu haben.
11. Sind Beschäftigte durch Urlaub zu dem Zeitpunkt der Abgabe der Zeiterfassungsbögen abwesend, sind sie verpflichtet, den Zeiterfassungsbogen vor Antritt desurlaubes bei der/dem im Amt zuständigen Beschäftigten abzugeben.
12. Sind Beschäftigte krankheitsbedingt zu dem für die Abgabe der Zeiterfassungsbögen festgelegten Zeitpunkt abwesend, so wird eine Schätzung durch die/ den für die Datenerfassung zuständige/ -n Beschäftigten vorgenommen.
13. Diese prüfen auch die Plausibilität und Vollständigkeit der Zeiterfassungsbögen. Sollte der Zeiterfassungsbogen nicht plausibel oder unvollständig ausgefüllt sein, ist dieses im Gespräch zu klären.
14. Die für die Beschäftigten im System hinterlegten Verrechnungssätze sind von der Stadtkämmerei errechnete Durchschnittssätze (siehe 3.1).
15. Die Eingabe und Speicherung der Daten erfolgt im Modul „Leistungserfassung“ der Software „ProFiskal“. Für die eigentliche Arbeitsstundenerfassung bietet „ProFiskal“ keine Lösung an. Es werden von der Stadtkämmerei Standardformulare für die manuelle Erfassung und Excel-gestützte Erfassungssysteme zur Verfügung gestellt.

4.1.1 Ausnahmeregelungen zur Zeiterfassung

Es ist möglich von o. g. Grundsätzen zur Zeiterfassung abzuweichen und Vereinfachungen im Verfahren zur Erhebung vorzunehmen, wenn die Gegebenheiten im jeweiligen Tätigkeitsbereich dies erlauben. Bei repetitiven Tätigkeiten oder kontinuierlicher Aufgabenerbringung kann so z. B. eine periodische Aufschreibung erfolgen.

In diesem Fall werden Daten eines Monats-, Quartals bzw. Jahreszeitraumes erhoben und dann auf das gesamte Jahr hochgerechnet. Innerhalb der Dauerbuchung werden die durchschnittlichen Urlaubs- und Krankheitszeiten und andere Ausfallzeiten berücksichtigt. Die konkrete Häufigkeit der Aufschreibung ist je nach Kostenträger und Zuverlässigkeit der Zahlen festzulegen. Abweichungen vom standardisierten Verfahren sind zwischen der Stadtkämmerei und den einzelnen Organisationseinheiten abzustimmen.

Überblick über die Verfahren zur Arbeitsstundenerfassung

<i>Verfahren</i>	<i>Technisch-, organisatorischer Ablauf</i>	<i>Anwendungsfall</i>
Permanente Zeitaufzeichnung	Tägliche Arbeitsstundenaufschreibungen. > Einzelerfassung	Wenig überschaubare oder wechselnde Zeitanteile bei den Kostenträgern.
Zeitlich begrenzte Zeitaufzeichnung	Arbeitsstundenaufschreibungen über einen festgelegten Zeitraum. Dann Ermittlung von (pauschalen) Durchschnittswerten. > Einzelerfassung oder Dauerbuchung	Unklarheit über die Anteile der Arbeitsstundeninhalte bei relativ konstanten Zeitanteilen bei den Kostenträgern.
Zeitschätzung	Schätzungen für bestimmte Zeitintervalle > Einzelerfassung oder Dauerbuchung	Nur ein Kostenträger und Gemeinkostenträger
Keine Zeitaufzeichnung	Verteilung der Personalkosten mit dem Gesamtkostenblock > Dauerbuchung	Verteilung von Overheadkosten nach geeigneten Schlüsseln

4.1.2 Anonymisierung der Personaldaten

Die Daten der Beschäftigten werden mit Namen und Personalnummer im System DLE abgebildet. Das Modul DLE ist so konfiguriert, dass die Arbeitszeitaufzeichnungen nach dem Export zu DKR zeitnah gelöscht werden.

Die individuellen Zeitaufzeichnungen dürfen ausschließlich für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung verwendet werden. Sie dürfen nicht zu einer individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle oder andere Zwecke herangezogen werden.

4.2 Kostenträgerdatenbank / Grund- und Kennzahlen

Zu den Grund- und Kennzahlen müssen in den Organisationseinheiten regelmäßig die Quartals- und Jahres-Istwerte ermittelt werden.

Die Organisationseinheiten haben die Istwerte bis zum 10. Arbeitstag nach Quartalsende zu ermitteln und der Stadtkämmerei mitzuteilen.

4.3 Organisation der Zusatzkontierung

Alle Haushaltsstellen, die kostenrechnungsrelevante Daten enthalten, müssen in der Mittelbewirtschaftung über die Zusatzkontierung in die Kostenrechnung bebucht werden. Die an der Mittelbewirtschaftung beteiligten Beschäftigten werden grundsätzlich durch die Stadtkämmerei in die Zusatzkontierung eingewiesen. Die Ämter haben sicherzustellen, dass eine Kontierung erfolgt.

5 Periodenabschluss

Vor Abschluss der Periode (Quartal) werden bei Bedarf der Fachämter durch die Stadtkämmerei Umlageschlüssel definiert und eingerichtet. Der zeitliche Ablauf des Periodenabschlusses ist dem Handbuch zu entnehmen.

6 Berichtswesen

Die Stadtkämmerei erstellt für die Ämter bei Bedarf nach Ablauf des ersten, des zweiten und des dritten Quartals sowie nach Ablauf des Jahres betriebswirtschaftliche Standardberichte.

Ferner werden auf Anforderung nach Bedarf durch die Stadtkämmerei spezielle Berichte für alle Steuerungsebenen gefertigt.

7 Aufgaben im laufenden Betrieb

Die Ämter sind grundsätzlich zum Buchen der Zeiterfassung, zum Buchen der Zusatzkontierung über die Mittelbewirtschaftung und zur Erhebung von Grund- und Kennzahlen verpflichtet. Alle anderen Aufgaben, die im Zusammenhang mit dem Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung stehen, werden in unterschiedlicher Weise von den einzelnen Ämtern und der Stadtkämmerei wahrgenommen.