



Öffentliche Berichtsvorlage

Vorl.-Nr.: 248/2003
Fachbereich: Bauen und Umwelt
Produktnummer: 70.04.01
Datum: 12.09.2003
Gez.: Thomas Backes

24.09.2003	Ausschuss für Umwelt, Planen und Bauen
Top:	Bemerkung:

Betreff

Sachstandsbericht des Zentralen Gebäudemanagements

Zum 01.03.2003 hat das Team des Zentralen Gebäudemanagements das Tagesgeschäft für den Gesamtbereich der Unterhaltung und Bewirtschaftung der städtischen Gebäude übernommen.

Der Bericht soll einen Überblick zu den nachfolgend genannten Themen geben:

- **Ausgangssituation vor der Einrichtung des Zentralen Gebäudemanagements**
- **Umfang und Volumen in Zahlen**
 - Immobilienbestand, Immobilienstruktur
 - Ausgabevolumen für das Jahr 2003
 - Bewertung des bebauten Immobilienvermögens
- **Ziele**
- **Systematik**
 - Rechts- und Betriebsform des Zentralen Gebäudemanagement
 - Wie stellen wir uns das zukünftige „Mieter – Vermieter - Modell“ vor“
 - System der Kostenrechnung / -verrechnung

- **Organisationsstruktur**
 - Aufgabenbereiche
 - Personal

- **Projekte / Änderungen im ersten Jahr**

- **Resümee / Ausblick**

Ausgangssituation

Mit der Untersuchung des Systems der Gebäudewirtschaft wurden und werden in vielen Kommunen externe Beratungsunternehmen beauftragt.

Bei den Verwaltungen wurde erkannt, dass in diesem Bereich ein erheblicher Optimierungsbedarf vorhanden ist.

Für die Stadt Coesfeld wurde im Jahre 2001 die Westdeutsche Kommunale Consult GmbH mit der Analyse der gegebenen Abläufe beauftragt.

Es wurde folgendes deutlich:

1. für ein Gebäude / Grundstück waren verschiedene Fachbereiche mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen zuständig.
2. Bewirtschaftungsaufgaben waren in der Regel den jeweiligen gebäude-/grundstücksnutzenden Fachbereichen übertragen.
Synergien und Optimierungsmöglichkeiten einer einheitlichen Verwaltung konnten dadurch nicht genutzt werden.
3. Die Gebäudeunterhaltung war beim Fachbereich 70 konzentriert.
4. Aus der dargestellten Struktur ergaben sich Arbeitsschritte / Prozessabläufe der Immobilienbewirtschaftung in der Stadtverwaltung Coesfeld, die insgesamt zu aufwendig und nicht transparent waren.

Eine Vielzahl von Ämtern / Stellen "verwalteten" teilweise völlig unabhängig voneinander Grundstücke, Gebäude und Räume. Zum Teil wurden sogar gleiche Aufgabeninhalte an verschiedenen Stellen der Verwaltung wahrgenommen.

Es wurde ermittelt, dass sich von den rund 260 Stellen im Stellenplan der Stadtverwaltung Coesfeld ca. 30 % der Mitarbeiter/innen der Stadtverwaltung ganz oder - in der Regel - in einem Teil ihres Aufgabengebietes mit gebäude- und grundstücksbewirtschaftenden Aufgaben befasst haben.

Umfang und Volumen in Zahlen

- **Immobilienbestand / -struktur**

In der Bewirtschaftung der Stadt Coesfeld befinden sich insgesamt 93 Gebäude / Objekte

Gesamtgrundstücksgröße 611.097 m²

71 werden durch die Stadt selbst genutzt und 22 vermietet.

- **Ausgabevolumen für das Jahr 2003**

Ausgabeansätze im Verwaltungshaushalt 5.243.250 €

Wichtige Einzelpositionen

- Personalausgaben	1.419.000 €
- Bewirtschaftungskosten	2.107.000 €
- Gebäudeunterhaltung	805.000 €
- Mieten und Nebenkosten	148.000 €
- Bestandserfassung	70.000 €
- Leistungen des Baubetriebshof	289.150 €

Ausgabeansätze im Vermögenshaushalt 2.867.000 €

- **Bewertung des bebauten Immobilienvermögens**

Wert der Grundstücke 30.060.000 €

Wert der Gebäude
 - Gebäudezeitwert - 79.950.000 €

Wert insgesamt 110.010.000 €

Instandhaltungsrückstand

Instandhaltungsrückstand rd. 7,1 Millionen €

Ziele des Zentralen Gebäudemanagements

Wirtschaftliche Leistungserfüllung / -optimierung

Nach den Erfahrungen in anderen Kommunen erscheint eine Einsparung von 10-15 % der Kosten in den nächsten 3-5 Jahren als durchaus realistisch.

Um dieses hochgesteckte Ziel möglichst bald zu erreichen, hat das Zentrale Gebäudemanagement die Aufgabe, noch vor einer flächendeckenden Einführung im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF), betriebswirtschaftliche Instrumente zu installieren und zu nutzen.

Hierzu gehört zunächst vorwiegend der schrittweise Aufbau einer Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) um die erforderliche Kostentransparenz deutlich zu verbessern.

Weiterhin wird eine Kostenmiete je m² berechnet werden. Entsprechende Nutzungsvereinbarungen (ZGM ↔ Fachbereiche (FB)) sollen in ca. 3 Jahren abgeschlossen werden .

Ausfluss aus der Anwendung der oben angegebenen betriebswirtschaftlichen Instrumente werden Daten sein, welche die Basis für die Berechnung einer solchen kostendeckenden Miete bilden. Der raumnutzende FB "mietet" die benötigten Räume bzw. Gebäude sowie die dafür erforderlichen Grundstücke und vereinbart mit dem Zentralen Gebäudemanagement die ergänzenden Dienstleistungen. Durch diese Vereinbarungen werden nicht nur die Leistungsbeziehungen eindeutig geregelt, sondern vor allem soll hierüber ein kostendämpfendes Nutzerverhalten bewirkt werden.

Als "Mieter" ist der FB der Verwaltungsleitung für alle mit seiner Raumnutzung zusammenhängende Kosten verantwortlich.

Die eigene umfassende Verantwortung der Nutzer steigert das Kostenbewusstsein. Durch die Bündelung der Verantwortung werden Geschäftsprozesse optimiert. Voraussetzungen für die Erhebung einer Kostenmiete ist das Vorliegen der entsprechenden Berechnungsgrundlagen und Berechnungsverfahren. Neben dem Aufbau der bereits erwähnten Kosten- und Leistungsrechnung, müssen alle Personal-, Sach- und Dienstleistungsaufwendungen zugeordnet werden, die Abschreibungsbasen für die Gebäude ermittelt werden, die den Immobilien zuzuordnenden Darlehen der Stadt festgesetzt werden und die Flächenanteile für eine Mietberechnung ermittelt werden.

Erhalt/ Entwicklung der Vermögenswerte

Es sollen der Vermögensstatus sowie der Bauunterhaltungszustand festgestellt und bewertet werden.

Hierdurch soll unter anderem eine optimierte Planung von erforderlichen Maßnahmen und deren Finanzierung über mehrere Jahre realisiert werden.

Die Planungssicherheit wird steigen und das weitere Anwachsen des Instandsetzungsstaus soll vermieden werden.

Systematik

- **Rechts- und Betriebsform des Zentralen Gebäudemanagements**

Für die Organisation der gebäudewirtschaftlichen Aufgaben stehen Rechts- und Betriebsformen des öffentlichen Rechts und des Privatrechts zur Verfügung. Hier hat sich die Verwaltung zunächst für die Einrichtung eines sogenannten Regiebetriebes ausgesprochen.

Kurzbeschreibung: Regiebetrieb / optimierter Regiebetrieb

Bei dieser Betriebs-/ Organisationsform handelt es sich praktisch um eine Aufgabenwahrnehmung in der "klassischen Form".

Der Regiebetrieb zeichnet sich durch folgende Merkmale aus:

- er ist noch einem Fachbereich der Verwaltung zugeordnet
- Einnahmen und Ausgaben werden im Haushalt erfasst (Kameratechnik).
- Zuständigkeiten, Weisungsbefugnis und Steuerung im Rahmen der Verwaltungsstruktur.
- Kredite werden im Rahmen der Gesamtdeckung des Vermögenshaushaltes aufgenommen; keine Trennung von Eigen- und Fremdfinanzierung

Optimierter Regiebetrieb

In der kommunalen Praxis wird gerade bei wirtschaftlichen Tätigkeiten von Fachbereichen oder ähnlichen versucht, durch eine das kommunale Haushalts- und Rechnungswesen unterstützende Kosten- und Leistungsrechnung (= „Optimierter Regiebetrieb“) die Mängel des kamerale Systems bei der Planung, Umsetzung und Steuerung wirtschaftlicher Vorgänge zu beseitigen. Es handelt sich hierbei um einen ersten Optimierungsschritt.

Die Möglichkeit des Übergangs vom Optimierten Regiebetrieb zur eigenbetriebsähnlichen Einrichtung soll 3 Jahre nach Einführung des ZGM (2006) überprüft werden.

- **Wie stellen wir uns das zukünftige „Mieter - Vermieter - Modell“ vor?**

Der raumnutzende Fachbereich mietet die benötigten Räume bzw. Gebäude sowie die dafür erforderlichen Grundstücke und vereinbart mit dem Vermieter die ergänzenden Dienstleistungen. Diese Leistungen (Miete, Bewirtschaftungskosten, besondere Dienstleistungen etc.) werden dem Vermieter bezahlt. Als Mieter ist der Fachbereich der Verwaltungsführung für alle mit seiner Raumnutzung zusammenhängenden Kosten verantwortlich.

Die Verantwortung für kostenverursachende Faktoren (Art, Menge und Qualität) liegt beim Fachbereich als Mieter. Er zahlt die Miete für die Inanspruchnahme von gebäudewirtschaftlichen Dienstleistungen.

Vorteile:

- die eigene umfassende Verantwortung der Nutzer steigert das Kostenbewusstsein!
- Geschäftsprozessoptimierung durch Bündelung der Verantwortung!
- Der Nutzer wird nicht mit fachfremden Spezialaufgaben belastet!

Nachteile:

- Schnittstellenprobleme zwischen Mieter und Vermieter möglich!

Im Rahmen des Vermieter-/Mieter- Modells fällt dem Vermieter auch die Rolle des Eigentümers zu. Wie weit die Kompetenzen des Eigentümers im Einzelfall reichen sollen, hängt von dem jeweiligen Gegebenheiten ab. Eine entsprechende Abgrenzung sollte durch Rahmenregelungen des Rates / Ausschusses bzw. des Verwaltungsvorstandes zu gegebener Zeit erfolgen.

- **System der Kostenrechnung / -verrechnung des Zentralen Gebäudemanagements**

Aufgabe der **Kostenrechnung** ist die Erfassung, Darstellung und Verrechnung des betriebstypischen Werteverzehrs. Der Aufbau der Kostenrechnung erfolgt beim Zentralen Gebäudemanagements in zwei Stufen. Der Kostenartenrechnung schließt sich die Kostenstellenrechnung an.

In der **Kostenartenrechnung** werden die Kosten ermittelt und zu Kosten gleichen Charakters zusammengefasst. Die Kostenartenrechnung beantwortet somit die Frage, „welche Kosten sind innerhalb eines bestimmten Zeitraumes angefallen?“

In der **Kostenstellenrechnung** ordnet der Kostenrechner die Kostenarten nach dem Verursachungsprinzip einzelnen Betriebsteilen (beim Zentralen Gebäudemanagements ist dies ein Gebäude bzw. Teil eines Gebäudekomplexes) zu. Diese Orte der Kostenentstehung werden als Kostenstellen bezeichnet. Die Kostenstellenrechnung beantwortet somit die Frage, „wo sind die Kosten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes entstanden?“

Unter Berücksichtigung und Anwendung der in der Betriebswirtschaft üblichen Verfahren werden die Kosten weitestgehend verursachungsgerecht dem jeweiligen Gebäude zugeordnet. Die sich ergebenden Summen werden im Wege der Verrechnung dem nutzenden Fachbereich in Rechnung gestellt.

Folge:

- der Nutzer erhält eine detaillierte Übersicht über die angefallenen Kosten je Objekt.
- Es ergibt sich eine vollständige Transparenz über die angefallenen Kosten.
- Nach Verknüpfung mit weiteren betriebswirtschaftlichen Instrumenten (z.B. Kostenvergleichsrechnung, Rentabilitätsrechnung etc.) erhält man fundierte Planungsgrundlagen und Entscheidungshilfen.
- Es können auf Basis der Ergebnisse Vergleiche zwischen den Nutzern angestellt werden; so ist eine gezielte Einflussnahme auf Einzelbereiche möglich.
- Die Daten werden als Kalkulationsbasis für die spätere Ermittlung einer Kostenmiete je m² herangezogen.

Für das 1. und 2. Quartal des Jahres 2003 sind diese Abrechnungen mit den Nutzern bereits durchgeführt worden.

Hinsichtlich des Arbeitsaufwandes ist hier noch zu erwähnen, dass ca. 1000 Rechnungen aus der Zeit Januar bis März 2003 (d. h. vor Arbeitsaufnahme) nachkontiert werden mussten.

Die in diesem Zeitraum bereits vorgenommenen Buchungen entsprachen nicht den Anforderungen zum Aufbau einer Kostenrechnung. Die erneute Eingabe in einem anderen System war erforderlich.

Organisationsstruktur des Zentralen Gebäudemanagements

Aufgabenbereiche

Kaufmännische Management

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Personalangelegenheiten | <input type="checkbox"/> Vertragsmanagement |
| <input type="checkbox"/> Rechnungswesen (kamental / kaufm.) | <input type="checkbox"/> An- und Vermietung (intern, extern) |
| <input type="checkbox"/> Budget- und Finanzplanung | <input type="checkbox"/> Verwaltung und Bewirtschaftung der Gebäude |
| <input type="checkbox"/> EDV / Datenpflege | <input type="checkbox"/> Vertragswesen, Zahlungsverkehr |
| <input type="checkbox"/> Berichtswesen | <input type="checkbox"/> Betriebskostenabrechnung für: |
| <input type="checkbox"/> Kostenplanung, -kontrolle | - Ver- und Entsorgung |
| <input type="checkbox"/> Wirtschaftlichkeitsberechnung | - Energie |
| <input type="checkbox"/> Beschaffung | - Versicherung |
| <input type="checkbox"/> allgemeine Verwaltungsaufgaben | - Reinigungsverträge |
| <input type="checkbox"/> Zusammenarbeit mit politischen Gremien | - Berechnung Sonderleistungen |
| | - Telekommunikation |
| | <input type="checkbox"/> Immobilienentwicklung mit Ankauf / Verkauf von Gebäuden , Wertermittlung |

Technisches Management

- Bauvorhaben:
 - Neu- und Umbau, Sanierung, Instandhaltung :
 - Hochbauten
 - Planung
 - Begleitung im Entwurfsverfahren
 - Umsetzung
 - Projektsteuerung
 - Gebäudebetriebstechnik
 - Baukostenabrechnung
 - Verwendungsnachweis
- Technische Instandhaltung / Sicherheitstechnik:
 - Sanitärtechnik
 - Elektrotechnik
 - Heizung / Klima / Lüftung
 - Aufzüge
 - Lichtsysteme, Netzwerktechnik
 - Sicherheitstechnik etc.
 - Sicherheitsüberprüfungen
- Energie- und Umweltmanagement
- Sicherheitsüberprüfungen nach Sonderbauvorschrift Brandschau
- Pflege der Daten des Planarchivs

Dienstleistungen

- Hausmeisterdienste
- Reinigungsdienste (Eigenreinigung / Fremdreinigung)
- Winterdienst

- Personal

Stellenbedarf

Der Stellenbedarf beträgt für einen optimierten Regiebetrieb nach Einschätzung des Beratungsunternehmens rd. 8,7 Stellen (techn. Bereich 4 Stellen und kaufm. Bereich 4,7 Stellen). Dabei ist zu beachten, dass neben der Übernahme bei dezentral wahrgenommenen Aufgaben auch neue, die Wirtschaftlichkeit insbesondere der Betriebskosten deutlich verbessernde Aufgaben wie z. B. Kosten-Leistungsrechnung wahrgenommen werden.

Für die Einführungsphase des Zentralen Gebäudemanagements ergibt sich erfahrungsgemäß ein zusätzlicher Arbeitsaufwand: z. B. Nachholung von Flächenermittlungen, Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung, Auswahl und Einführung eines umfassend unterstützenden IT-Systems.

Es wurde davon ausgegangen, dass für den Zeitraum von 1 – 1,5 Jahren 2 Mitarbeiter/innen benötigt werden.

Vorhandenes Personal

Der *technische Bereich* ist zur Zeit und abweichend von der o.a. Empfehlung mit nur drei vollen Stellen besetzt. Es handelt sich bei den Mitarbeiter/innen um die Kollegen des ehemaligen Fachteams „Hochbau“. Hier bearbeiten ein Architekt, eine Bauingenieurin sowie ein technischer Zeichner alle Neu-, Umbau- und Instandhaltungsmaßnahmen an städtischen Gebäuden.

Der *kaufmännische Bereich* ist, abweichend von der Empfehlung des externen Beraters, mit nur 4,15 Stellen ausgestattet.

Die hier eingesetzten Kollegen/innen haben zuvor in den unterschiedlichsten Bereichen der Stadtverwaltung gearbeitet (FB 30, 40, 50, 60).

Vier Verwaltungsangestellte und ein Verwaltungsbeamter bilden diesen Teilbereich.

Der *Dienstleistungsbereich* ist unverändert übernommen worden. Dieser Bereich besteht aus 18 Hausmeistern und 16 Reinigungskräften.

Um sich einmal näher kennen zu lernen und auch den außerhalb der Verwaltung arbeitenden Teammitgliedern, die durch die Umstrukturierung bedingten Veränderungen zu verdeutlichen, wurden je eine große Dienstbesprechung mit den Hausmeistern und eine mit den Reinigungskräften durchgeführt.

Abweichung Personal-SOLL / Personal-IST

Wie oben bereits angeführt wurde der Stellenbedarf für das kaufmännische und technische Gebäudemanagement mit insgesamt 8,7 Stellen ermittelt.

Das derzeitige IST beläuft sich auf 7,15 Stellen. Es ergibt sich eine Differenz von minus 1,55 Stellen.

Bezüglich der Stelle eines Haustechnikers wird derzeit überlegt, die Betreuung und Wartung der haustechnischen Anlagen an ein externes Unternehmen zu vergeben. Die Wirtschaftlichkeit und Effektivität dieser Alternative wird zur Zeit vom Zentralen Gebäudemanagement geprüft.

Für die Einführungsphase in den ersten 1,5 Jahren nach Einrichtung des Zentralen Gebäudemanagements waren ursprünglich zwei weitere Stellen vorgesehen.

Diese beiden Stellen sollten sich schwerpunktmäßig mit der Gebäudedatenerfassung sowie der Auswahl und Einführung eines umfassend unterstützenden EDV-Systems befassen.

Diese Stellen mussten wegen der angespannten Finanzsituation ersatzlos gestrichen werden.

Die Begrenzung bei der Stellenbesetzung ist aus Gründen der Vorgaben der Haushaltssicherung unumgänglich. Die Umsetzung der gesteckten Ziele kann daher nur mit einer gewissen zeitlichen Streckung erfolgen.

Erfreulicherweise konnte das Zentrale Gebäudemanagement eine Kraft über das Projekt „Hilfe zur Arbeit“ gewinnen. Der Umfang der Stelle ist auf 21 Wochenstunden und eine Dauer von 6 Monaten (bis 31.12.2003) begrenzt. Die Mitarbeiterin wurde zunächst mit Archivierungsarbeiten betraut. Zur Zeit erfasst sie in Zusammenarbeit mit den Hausmeistern Gebäudedaten von Schulen vor Ort. Hierzu jedoch unter dem Kapitel „Projekte“ im folgenden mehr.

Projekte / Veränderungen im ersten Jahr

- Technisches Gebäudemanagement mit Neubau / Umbau und Bauunterhaltungsmaßnahmen

Die für die Instandhaltungsmaßnahmen zuständige Bauingenieurin sowie der technische Zeichner führen auch 2003 eine Vielzahl von Bauunterhaltungsmaßnahmen durch.

Exemplarisch seien hier einige größere Projekte aus dem lfd. Jahr genannt.

- Erweiterung Freiherr vom Stein Realschule
 - Umbau der Übermittagbetreuung in der Martin-Luther-Schule
 - Umbau von Räumen in der Ludgerischule zwecks Einrichtung einer Übermittagbetreuung
 - Austausch von Geräteraumtoren in den Turnhallen des Schulzentrums sowie in der Kardinal-von-Galen-Schule Lette
 - Dachsanierung des Fahrzeughalle der Feuerwache Lette
 - Einbau von Schwachstromanlagen für Pausensignale und Brandalarm an der Anne-Frank-Schule und der Martin-Luther-Schule
 - Durchführung von Brandschutzmaßnahmen an verschiedenen Schulgebäuden (Rauchschtztüren etc.)
- Auswahl einer umfassend unterstützenden Software

Für die effektive Arbeit einer gebäudebewirtschaftenden Einheit ist es erforderlich, jederzeit die Möglichkeit zu haben auf eine Vielzahl von Gebäudedaten zuzugreifen. Diese müssen komfortabel bearbeitet, gefiltert und ausgewertet werden können.

Eine computertechnische Unterstützung der Arbeitsabläufe ist unabdingbar.

Aus diesen Grunde war eine der ersten Hauptaufgaben nach Arbeitsaufnahme des Zentralen Gebäudemanagement die Auswahl eines solchen Systems.

Nach einer Marktrecherche wurde schnell deutlich, dass die angebotenen Systeme stark in ihrem Leistungsumfang differieren.

Um das Feld einzugrenzen, wurde an Hand eines Pflichtenheftes eine Vorauswahl getroffen.

Nach Präsentationsterminen im eigenen Haus wird zur Zeit in Zusammenarbeit mit der Citeq (Kommunale Datenzentrale in Münster) ein geeignetes System für die Stadt Coesfeld ausgesucht. Die zur Auswahl stehende Software ist an den Bedürfnissen einer Kommune ausgerichtet.

Zur Zeit läuft eine Ausschreibung der Stadt Münster im Zusammenarbeit mit der Citeq in gleicher Angelegenheit.

Eine Vergabeentscheidung wird die Citeq Ende September 2003 fällen. Diese Entscheidung wird zunächst abgewartet um dann gegebenenfalls über einen entsprechenden Vertrag mit der Datenzentrale zu verhandeln.

Die Vergabe seitens des Zentralen Gebäudemanagements wird somit voraussichtlich im November 2003 erfolgen.

- Gebäudedatenerfassung

Eine Software ist immer nur so gut wie die mit ihr zu bearbeitenden Datenbasis. Eine Vielzahl von Gebäudedaten muss daher neu eingegeben bzw. beschafft werden.

Deshalb ist die zweite und mit hoher Priorität belegte Aufgabe die Erfassung von Gebäudedaten.

Das größte Teilprojekt ist in diesem Zusammenhang der Aufbau eines digitalisierten Planarchivs für die rund 130.000 m² Gebäudefläche. Nur ein Bruchteil dieser Fläche liegt bereits in digitaler Form vor. Mit der Erstellung der Pläne für den verbleibenden Teil der Gebäudeflächen wird ein externes Unternehmen beauftragt.

Zunächst war es erforderlich eine Detailtiefe der zu erfassenden Daten festzulegen. Der Pflegeaufwand steigt mit der Anzahl der einmal erfassten Daten. Hier sind die Personal- und Zeitressourcen zu berücksichtigen.

Zur weiteren Planung des Projektes wurde festgelegt, was bei welcher Gebäudeart unbedingt erfasst werden muss und welche Erfassung wünschenswert wäre. In einigen Teilbereichen existieren keine Unterlagen, so dass hier durch den Unternehmer eine Neuvermessung durchgeführt werden muss.

Die Pläne für die EDV werden mit verschiedenen technischen Verfahren erstellt (scannen vorhandener Planunterlagen, abzeichnen von Plänen und Einarbeitung von Änderungen, Neuvermessung des Gebäudes), die sich auch in den Kosten zum Teil erheblich unterscheiden.

Um nun ein reelles Angebot zu bekommen wurden zwei in ihrer Bau- und Nutzungsart unterschiedliche Gebäude als Pilotprojekt ausgewählt.

Die Wahl fiel auf das Rathaus und die Lambertischule.

Die Vergabe des Auftrages für die beiden Pilotprojekte steht kurz vor dem Abschluss, so dass diese voraussichtlich im Monat November in Angriff genommen werden können.

Sollten die erstellten Pläne und die geleistete Arbeit den Vorstellungen entsprechen, kann die gesamte Erfassung im Laufe des Jahres 2004 durchgeführt werden.

Das gesamte Projekt soll zum Jahresbeginn 2005 und damit 1 Jahr früher als ursprünglich geplant abgeschlossen sein.

Neben den digitalen Plänen werden viele weitere gebäuderelevante Daten ermittelt, die durch eigene Mitarbeiter erfasst werden.

Einiges wurde bereits neu erfasst und auch aus den unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung zusammengetragen.

Diese Daten werden zunächst in unterschiedlicher Form gesammelt (Access-Datenbanken, Excel-Tabellen, auf Papier).

Ab dem Monat Oktober 2003 werden diese Daten in eine spezielle Gebäudedatenbank eingegeben. Diese Datenbank wird die Basis für das noch zu beschaffende Gebäudeverwaltungsprogramm sein.

Es kann noch nicht beurteilt werden, in welchem zeitlichen Rahmen die Erstellung der Datenbank mit dem vorhandenen Personalbestand abgeschlossen werden kann. Die Pflege der Datenbank ist ebenfalls noch zu regeln.

- Aufbau einer Kosten- und Leistungsrechnung

Hierzu wird auf die entsprechenden Ausführungen unter dem Kapitel "Systematik" verwiesen.

- Europaweites Ausschreibungsverfahren für die Sachversicherungen der Stadt Coesfeld

Auf Beschluss des Hauptausschusses aus dem Jahr 2002 wurden in diesem Jahr annähernd alle Gebäude- und Inventarversicherungen zum Jahresende gekündigt um diese dann öffentlich und europaweit auszuschreiben.

Die Erstellung der erforderlichen Verdingungsunterlagen sowie die spätere Erarbeitung eines Vergabevorschlags wird durch einen externen Versicherungsberater geleistet.

Zur Erstellung der Verdingungsunterlagen war jedoch eine umfangreiche Mitarbeit einer eigens gegründeten Projektgruppe (Mitarbeiter des Zentralen Gebäudemanagements für den Bereich Gebäudeversicherung und Mitarbeiter des Fachbereichs 10 für den Bereich der Inventarversicherungen) erforderlich.

Über die Ergebnisse der Ausschreibung kann in der Dezember-Sitzung berichtet werden.

- Aufstellung des Haushaltes für das Jahr 2004

Die Ansatzplanung für den Verwaltungshaushalt 2004 konnte durch Zusammenfassung von Verbrauchswerten, zentraler Beschaffung usw. im Vergleich zu 2003 um 9,35 % (222.150 €) gesenkt werden.

Weitere Verbesserungen der Planungsgrundlagen werden sich im Laufe der Jahre durch eine immer breiter werdende Basis an Vergleichswerten und einem sich entwickelnden Erfahrungsschatz ergeben. Ab 2005 wird sich dies nachhaltig durch eine verbesserte Veranschlagung der Mittel im Haushalt auswirken.

Die Einnahmeansätze konnten bisher um 0,85 % verbessert werden. Eine eingehende Aufarbeitung der Mietverträge wird dieses Ergebnis in Zukunft sicherlich noch verändern.

- Einrichtung einer zentralen Auftragsverwaltung

Diese, mit zwei Mitarbeiterinnen besetzte Teileinheit ist zentraler Anlaufpunkt für alle Gebäudenutzer und Hausmeister.

Hier erfolgt die Entgegennahme von Schadenmeldungen und die anschließende Weiterleitung an den zuständigen technischen Mitarbeiter oder die direkte Beauftragung eines Unternehmens.

Für die Schadenmeldungen wurde ein "Laufzettel" entwickelt. Dieser soll zum einen sicherstellen, dass der Schaden auch tatsächlich behoben wird und zum anderen will das Team so einen Überblick über die entstandenen Schäden bekommen. Eine Auswertung der Erfassung wird bei Auffälligkeiten an einem Gebäude zu einer genaueren Untersuchung führen und ggf. Maßnahmen nach sich ziehen.

Im Überblick:

Schadenmeldungen gesamt (13.03.-13.08.)	220
Schaden von Hausmeister beseitigt (Kleinauftrag an Handwerker erteilt oder eigenhändige Reparaturen)	122
Schaden der unter Beteiligung vom techn. Personal beseitigt wurde	98

Weitere Aufgaben dieser zentralen Einheit sind unter anderem:

- Prüfung aller eingehenden Rechnungen aus dem Bereich der Bewirtschaftung
- Buchung sämtlicher Zahlungsvorgänge
- Beschaffungswesen
- Zentrale Aktenpflege und Archivierung
- Führung unterschiedlicher Listen und Statistiken sowie eine Vielzahl weiterer Verwaltungstätigkeiten

- Optimierung der Mietobjektverwaltung

Die Verbesserung besteht hier allein schon in der zentralen Archivierung aller bestehenden Mietverträge.

Viele Verträge müssen angepasst werden.

Für einige Nutzungen existieren keine schriftlichen Vereinbarungen.

Mit der flächendeckenden Aktualisierung wurde begonnen.

Die vollständige Aktualisierung ist Aufgabe der nächsten Jahre.

- Veränderungen bei den Hausmeisterdiensten

Die Vertretung der Schulhausmeister untereinander soll neu geregelt werden.

Gemeinsam mit den Hausmeistern werden momentan verschiedene Möglichkeiten dieses Problem zu lösen erarbeitet und diskutiert.

Diese Veränderungen sind nur bei Akzeptanz aller Gebäudenutzer, insbesondere der Schulleitungen sinnvoll. Eine Abstimmung ist in Kürze vorgesehen.

Die Dienstanweisung für die städtischen Schulhausmeister aus dem Jahre 1974 wird überarbeitet. Eine Neufassung, die auch die Vertretungsregelung enthalten wird, soll zum Frühjahr 2004 fertiggestellt werden.

Die Bildung eines sogenannten Hausmeister-Pools ist mittelfristig vorgesehen.

- Ermittlung von Bewirtschaftungs- und Instandhaltungskosten zur Unterstützung der Schulentwicklungsplanung in der Primarstufe.

Für sieben Grundschulen wurden Vergleichswerte aus den Bereichen Bewirtschaftung und Bauunterhaltung für die Jahre 2001 – 2003 zusammengestellt.

Gerade diese Recherchearbeit zeigte deutlich, dass für ein funktionierendes Berichtswesen die Beschaffung und Nutzung einer speziellen Verwaltungssoftware mit dazugehöriger Datenbank unabdingbar ist.

Weiterhin wurde eine Projektplanung für die in Zukunft anstehenden Bauunterhaltungsmaßnahmen aufgestellt.

- Weiterentwicklung des Energiemanagements

Es ist beabsichtigt das Energiemanagement über die reine Erfassung von Verbräuchen hinaus weiterzuentwickeln.

Vorzeigbare Ergebnisse können hier in naher Zukunft nur über den Versuch einer ständigen Beeinflussung des Nutzerverhaltens erreicht werden.

Resümee / Ausblick

Verschiedene interne Abläufe konnten bereits erheblich verbessert werden.

Die Zentralisierung der Aufgabe hat sich als Schritt in die richtige Richtung erwiesen.

Die bei den unterschiedlichen Projekten bisher erfolgten Schritte lassen folgende zeitliche Prognose zu:

- Beschaffung einer speziellen Verwaltungssoftware: bis Dez. 2003
- Aufbau eines digitalen Planarchivs: bis Ende 2004
- Erfassung gebäuderelevanter Daten in einer speziellen Datenbank: bis Ende 2005
- Aufarbeitung und Aktualisierung des gesamten Vertragsbestandes bis 2005
- Aufbau einer vollständigen Kosten- und Leistungsrechnung bis 2006
- Erarbeitung und Abschluss von Nutzungsvereinbarungen mit den Fachbereichen bis Ende 2006