

Fachgruppe 1.12	Produktgruppe 11.26-11 Zentrale Dienstleistungen	Verantwortlich/Vertretung Günter Erlein / Engelbert Keller
--------------------	---	---

### Beschreibung

#### **112601000 Zentraler Einkauf (Bearbeitung durch Fachgruppe 1.11)**

Zentrale Beschaffung von Wirtschaftsgütern für den Verwaltungsbedarf (Bürobedarf und Büroausstattung) unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten; zentrale Ausschreibung des Bürobedarfs für weitere 9 Umlandgemeinden; Abschluss von Rahmenverträgen.

#### **112602000 Boten-, Zustell- und Postdienste**

Konzeption, Organisation und Durchführung der Postzustellung und des internen Postausstausches sowie Postversandbearbeitung für die Gesamtverwaltung.

#### **112603000 Hausdruckerei und Vervielfältigungen**

Fertigung und Produktion von Printmedien; Anfertigung von Vervielfältigungen; Kostenverrechnung mit den beauftragenden Fachgruppen.

#### **112604000 Zentrale Registratur, Hausdienste, Zentraler Schreibdienst, Verwaltungsbücherei**

- **Registratur:** Aktenaufbewahrung und -verwaltung des Registraturbestandes unter Einsatz des Dokumentenmanagementsystems RegiSafe IQ; Beratung und Schulung der Mitarbeiter/-innen zum Aktenplan und für die Schriftgutablage.
- **Hausdienste/Hausmeisterdienste:** Technische Betreuung des Verwaltungszentrums; technische Vor- und Nachbereitung aller Veranstaltungen und Sitzungen.
- **Zentrale Schreibdienst:** Zentraler Schreibdienst für die Gesamtverwaltung als Auftragsleistung.
- **Verwaltungsbücherei:** Vorhaltung notwendiger Zeitschriften, Bücher, CD's etc.; Bestandspflege der Loseblattsammlungen durch zentrale Einsortierung der Ergänzungslieferungen

#### **112607000 Fahrdienste**

Bereitstellung der erforderlichen Dienstkraftfahrzeuge und Dienstfahräder für die Durchführung der Dienstreisen; Wahrnehmung der Halterpflichten.

	Teilergebnishaushalt Ertrags- und Aufwandsarten	Ansatz 2010 EUR	Ansatz 2009 EUR	Ergebnis 2008 EUR
		1	2	3
2 +	laufende Zuwendungen (Zuweisungen und Zuschüsse)	0	0	697-
5 +	Privatrechtliche Leistungsentgelte	100	100	101
6 +	Kostenerstattungen und Kostenumlagen	400	400	361
9 +	Sonstige ordentliche Erträge	6.000	6.000	4.811
<b>10 =</b>	<b>Ordentliche Erträge</b>	<b>6.500</b>	<b>6.500</b>	<b>4.577</b>
11 -	Personalaufwendungen	272.400-	241.900-	191.326-
12 -	Versorgungsaufwendungen	0	0	527-
13 -	Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	52.100-	50.850-	79.783-
14 -	Planmäßige Abschreibungen	5.900-	8.950-	10.936-
15 -	Zinsen und ähnliche Aufwendungen	100-	150-	223-
17 -	Sonstige ordentliche Aufwendungen	14.550-	20.700-	3.620-
<b>18 =</b>	<b>Ordentliche Aufwendungen</b>	<b>345.050-</b>	<b>322.550-</b>	<b>286.414-</b>
<b>19 =</b>	<b>Ordentliches Ergebnis</b>	<b>338.550-</b>	<b>316.050-</b>	<b>281.837-</b>
<b>21 =</b>	<b>Anteiliges veranschlagtes ordentliches Ergebnis</b>	<b>338.550-</b>	<b>316.050-</b>	<b>281.837-</b>
<b>23 =</b>	<b>Nettobudget</b>	<b>338.550-</b>	<b>316.050-</b>	<b>281.837-</b>
24 +	Erträge aus internen Leistungen (Entlastungen)	72.816	68.800	50.573
25 -	Aufwendungen für interne Leistungen (Belastungen)	47.268-	48.366-	54.243-
26 -	Kalkulatorische Kosten	0	0	0
<b>27 =</b>	<b>Veranschlagtes kalkulatorisches Ergebnis</b>	<b>25.548</b>	<b>20.434</b>	<b>3.670-</b>
<b>28 =</b>	<b>Veranschlagter Nettoressourcenbedarf oder -überschuss</b>	<b>313.002-</b>	<b>295.616-</b>	<b>285.507-</b>
30	Nachrichtlich: Nicht zahlungswirksame ordentliche Aufwendung	9.000-	12.250-	15.311-

Finanzziele	Plan 2010	Plan 2009	Ergebnis 2008
Kostendeckung (in Prozent) einschl. Gemeinkosten	20,22	20,30	16,19

Fallzahlen, Kennzahlen	Plan 2010	Plan 2009	Ergebnis 2008
Gesamtaufwand pro Einwohner	15,11	14,28	13,12
Defizit pro Einwohner	12,05	11,38	10,99

Fachgruppe 1.12	Produktgruppe 11.26-11 Zentrale Dienstleistungen	Verantwortlich/Vertretung Günter Erlein / Engelbert Keller
--------------------	---	---

### Wesentliche Veränderungen aufgrund des Eckwertebeschlusses gegenüber dem Vorjahr

keine

### Veränderungen Vorabdotierungen

keine

### Leistungsziele

#### **112601000 Zentraler Einkauf**

- Kostengünstiger Einkauf der erforderlichen Wirtschaftsgüter durch z.B. jährliche Ausschreibung des Bürobedarfs für die Gesamtverwaltung, Schulen und Umlandgemeinden.
- Lieferung der üblichen Arbeitsmittel durch die beauftragten Unternehmen innerhalb von 48 Stunden.
- Einhaltung der gesetzlichen und politischen Vorgaben zum Umweltschutz einschließlich der arbeitssicherheitsrelevanten und arbeitsmedizinischen Vorgaben.

#### **112602000 Boten-, Zustell- und Postdienste**

- Rechtzeitige und ordnungsmäßige Zustellung durch tägliche Versandabwicklung.
- Geringe interne Durchlaufzeit für die Briefpost durch zweimalige Verteilung am Tag.
- Wirtschaftlichkeit der Zustellung, Kostenreduzierung in Bezug auf die Zustellungsbeauftragung.

#### **112603000 Hausdruckerei und Vervielfältigungen**

- Kostengünstige und zeitnahe Erstellung von Druckerzeugnissen in der nachgefragten Qualität.
- Gewährleistung einer hohen Druckqualität, u.a. durch elektronische Übergabe der Druckvorlagen mittels netzwerkfähiger Druck- und Kopiersysteme.

#### **112604000 Zentrale Registratur, Hausdienste, Zentraler Schreibdienst, Verwaltungsbücherei**

- *Registratur:* Jederzeitige Abrufbarkeit, Recherche und Vorlage aller Akten und internen bzw. ausgehenden Schriftstücke per EDV über das Dokumentenmanagementsystem RegiSafe IQ; Lieferung der Papierakte an die Mitarbeiter/-innen innerhalb eines Tages; Sicherstellung einer aktenplankonformen Aktenablage in der Zentralregistratur und in allen Bereichen der Stadtverwaltung durch Beratung, Unterstützung und interne Schulung aller Mitarbeiter/-innen zum Aktenplan; Gewährleistung der fristgerechten Aktenaussonderung und Archivgutabstimmung.
- *Hausmeister-/Hausdienste:* Erhalt der Wertsubstanz der Einrichtungsgegenstände und Gebäude; Gewährleistung eines reibungslosen Sitzungs- bzw. Veranstaltungsablaufs durch fristgerechte Bereitstellung der angeforderten Gerätetechnik.
- *Zentraler Schreibdienst:* Fristgerechte Anfertigung und Bereitstellung der Schriftstücke; Erledigung der Auftragsarbeiten innerhalb von zwei Arbeitstagen unter Berücksichtigung der vorgegebenen Prioritäten.
- *Verwaltungsbücherei:* Gewährleistung einer sofortigen Zugriffs- und Recherchemöglichkeit, Sicherstellung der Aktualität der Loseblattsammlungen durch zeitnahe Einsortierung der Ergänzungslieferungen.

#### **112607000 Bereitstellung von Fahrdiensten**

Wirtschaftliche und umweltorientierte Betreuung der Fahrzeuge; umfassende Abdeckung der benötigten Kapazitäten an Dienstfahrzeugen unter größtmöglicher Einbeziehung der bestehenden ÖPNV-Angebote.

Fachgruppe 1.12	Produktgruppe 11.26-11 Zentrale Dienstleistungen	Verantwortlich/Vertretung Günter Erlein / Engelbert Keller
--------------------	---	---

**Projekte 2010****11.26.04 Zentrale Registratur**

- Hausinterne Schulungen zu den Themen Aktenplan und RegiSafe IQ nach Bedarf.
- Fachgruppenorientierte Überarbeitung des Aktenbestandes in Abstimmung mit den Mitarbeiter/innen; Abgleich von RegiSafe IQ und Boorberg-Aktenplan.
- Optimierung von EDV-gestützten Arbeitsabläufen (Zeitschriften und Bücher).
- Verbesserungen in RegiSafe (Vorlagen, Textbausteine, Adressverwaltung).

**Personal 2010 / Produktgruppe 11.26-11**

Beamte	Vollzeitstellen		Bemerkungen
	Beschäftigte	gesamt	
0,15	6,32	6,47	

**Vorgesehene Investitionen**

keine