

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FB 5/20 / Fachbereich 5/20 - Schulverwaltung

Sitzungsvorlage

Datum: 30.04.2008

Drucksache Nr.: **08/0176**

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung	20.05.2008	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Strukturkonzept für die Bedarfs- und Investitionsplanung der Sankt Augustiner Schulen

Beschlussvorschlag:

1. Der Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung nimmt das Strukturkonzept für die Bedarfs- und Investitionsplanung der Sankt Augustiner Schulen zur Kenntnis.
2. Er beauftragt die Verwaltung, ein Umsetzungskonzept mit den konkreten Auswirkungen auf die Personal- und Sachkosten im Haushalt zu erarbeiten. Hierbei ist gleichzeitig zu prüfen, ob und unter welchen Voraussetzungen bzw. zu welchen Kosten einzelne Umsetzungsschritte durch externe Auftragsvergabe erledigt werden können.

Problembeschreibung/Begründung:

In der Sitzung des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 26.02.2008 wurde unter DS-Nr. 08/0057 auf Änderungsantrag der CDU-Fraktion die Verwaltung beauftragt, zu prüfen, in welcher Form, in welchem zeitlichen Rahmen und unter Zuhilfenahme welcher ggf. externen Mittel eine mit den Schulleitern abgestimmte und der Aufgabenwahrnehmung des Schulträgers gerecht werdende Bedarfs- und Investitionsplanung für die Sankt Augustiner Schulen vorgelegt werden kann. Hierbei waren die Rahmenbedingungen der Haushaltssicherung besonders zu berücksichtigen.

A. Gebäudebezogener Investitionsaufwand

Um qualifizierte Aussagen zum gebäudebezogenen Investitionsaufwand der städtischen Schulen sowie dem damit verbundenen Kostenvolumen treffen zu können, ist es erforderlich ein **Sanierungskataster** für jede einzelne Schule aufzubauen.

Das Sanierungskataster konkretisiert den gebäudebezogenen Aufwand nach folgenden Kri-

terien:

1. Art der Maßnahme
2. voraussichtliches Kostenvolumen
3. Dringlichkeit der Umsetzung
4. Zeitrahmen der Umsetzung
5. fachliche Empfehlung einer Priorisierung

Um diese Informationen erhalten zu können, ist die Substanz eines jeden einzelnen Schulgebäudes incl. der dazugehörenden Bauteile und Anlagen unter Einbeziehung der aktuellen technischen und funktionalen Standards zu ermitteln und in einem geeigneten DV-System zu erfassen.

Inhalt der Gebäudebestandsaufnahme:

Um ein transparentes Planungssystem zu erhalten, das der Verwaltungsführung die erforderliche Unterstützung bei der Entscheidungsfindung bietet, beinhaltet die Gebäudebestandsaufnahme folgende Bausteine:

1. Erfassung der Grunddaten der Objekte mit den dazu gehörenden Unterlagen

1.1 Gebäudegrunddaten

Zu den Grunddaten gehören neben den selbstverständlichen Daten, wie Name und Adresse auch Auskünfte zur Nutzung, Sondernutzung, wie z.B. Versammlungsstätte, Baujahr, Zahl der Geschosse, Bruttogrundfläche, Nutzfläche, Unterkellerung, Dachform, Dach ausgebaut, urheberrechtlich geschützt u.ä.

1.2 Gebäudeunterlagen

Den Gebäudegrunddaten werden die vorhandenen Unterlagen zugeordnet, wie z.B. Bauantrag, Statik, Prüfstatik, Wärmeschutznachweis, Brandschutzkonzept, Baugrundgutachten, Prüfbescheinigungen, Anforderungen des GUVV u.s.w.

1.3 Schadstoffuntersuchungen

Prüfberichte, Ergebnisprotokolle durchgeführter Untersuchungen auf Belastungen, z.B. durch Formaldehyd, PCB, Asbest.

2. Technische Bestandsaufnahme

Erfasst und bewertet werden sämtliche Bauteile des vorhandenen Gebäudes hinsichtlich Funktionsfähigkeit, Zustand und Qualität.

2.1 Schwachstellenanalyse der Gebäudekonstruktion mit Hilfe einer Checkliste für Baugrund, Fundamente, Kellerboden, Kelleraußenwände, Kellerdecke, Fassaden, Dach etc.

2.2 Bestandsaufnahme nach Räumen

(Unter Zuhilfenahme eines Raumbuches, in dem der Zustand – gut, mittel, schlecht – sowie die zu treffenden Maßnahmen - Instandsetzen, erneuern – detailliert erfasst und bewertet werden.)

2.3 Bestandsaufnahme der Technischen Gebäudeausstattung (TGA)

Auf der Grundlage dieser umfangreichen Bestandsaufnahme sind folgende weitere Schritte erforderlich:

3. **Ggf. Beauftragung von externen Sachverständigen/Gutachtern**
4. **Auswertung**
5. **Ermittlung des Kostenvolumens**
6. **Fachliche Empfehlung einer Priorisierung der Umsetzung**
7. **Ermittlung eines möglichen Zeitrahmens für die Umsetzung**
8. **Erarbeitung eines Zeit- und Finanzierungsplanes**
in Abstimmung mit den zu beteiligenden Fachbereichen sowie den Schulleitungen

Bei der Bemessung des zeitlichen Aufwandes für diese umfangreiche Datenerhebung und – erfassung ist zu berücksichtigen, dass selbst die Bestandsdaten – mit Ausnahme der Daten zur Nutzfläche – aufwändig ermittelt werden müssen.

Aufbauend auf die unter Ziff. 1 ermittelten Zahlen, Daten und Fakten ist es unabdingbar, eine **Objektbegehung** mit fachlich geeignetem Personal (Architekt und Versorgungsingenieur) durchzuführen sowie deren Ergebnisse systematisch zu dokumentieren und anschließend im Facility-Management System zu erfassen.

Unter dem Blickwinkel der Aufgabenstellung, ein Sanierungskataster für aktuell 9 Grundschulen, 2 Hauptschulen, 1 Förderschule, 2 Realschulen und 2 Gymnasien mit Nutzflächen von insgesamt über 86.000 m² aufzustellen, entsteht ein erheblicher zeitlicher und personeller Aufwand, der derzeit lediglich geschätzt werden kann.

Auf der Grundlage von Erfahrungswerten des Fachbereiches 9 erfordert **der Aufbau des Sanierungskatasters** für die 16 Sankt Augustiner Schulen folgende personelle Ressourcen:

- zwei erfahrene Architekten,
- einen Versorgungsingenieur sowie
- eine Verwaltungskraft des gehobenen Dienstes zur Unterstützung der damit verbundenen administrativen Aufgaben

zumindest für die Dauer von zwei Jahren. Hinzu kommen ggf. weitere Maßnahmen, wie z.B. Schadstoffuntersuchungen, Begutachtung Betonfassaden, Überprüfung Standsicherheit u.ä., deren weitere Bearbeitung ebenfalls durch fachkundiges Personal vorzunehmen ist. Inwieweit dies weiteren Personal- und Finanzaufwand auslöst, ist abhängig von den Untersuchungsergebnissen.

Für die **anschließende Pflege** des Sanierungskatasters ist eine Architektenstelle sowie eine Stelle für einen Verwaltungsmitarbeiter des gehobenen Dienstes, der die Ergebnisse im DV-System fortschreibt, notwendig.

Um die Pflege des Sanierungskatasters zu gewährleisten, sind folgende weitere Schritte vorzunehmen:

1. Implementierung eines Facility-Management-Systems mit den geeigneten Modulen

Dies beinhaltet die Entwicklung und den Aufbau eines entsprechenden Einführungskonzeptes mit geeigneten Modulen, wie z.B.

- Zustandsmanagement,
- Vorhabenplanung und
- Investitionsplanung

sowie die anschließende Pflege des Systems und seiner Daten.

2. Durchführung von **mindestens einmal** jährlich stattfindenden Begehungen der Objekte. Die Häufigkeit der Begehungen ist abhängig von der Größe des Objektes. Die Ergebnisse werden anschließend in das Sanierungskataster aufgenommen. Darüber hinaus werden die Maßnahmen der Bauunterhaltung in das Kataster eingepflegt.

3. Abschluss von Rahmen- bzw. Nutzungsvereinbarungen mit den Nutzern, da die Nutzung der Gebäude wesentlich das Betreiben und Bewirtschaften der baulichen und technischen Anlagen eines Gebäudes beeinflusst.

Resümee Punkt A:

Die Aufgabe, ein Sanierungskataster für die 16 Sankt Augustiner Schulen aufzubauen, kann nur erfüllt werden, wenn dem Fachbereich 9 zusätzliche Stellen für qualifiziertes Personal bereitgestellt werden. Der personelle Bedarf ist bezogen auf den Aufbau und anschließende Pflege des Sanierungskatasters differenziert zu betrachten:

Personalbedarf für die Aufbauphase:

- Zwei erfahrene Architekten
- Einen Versorgungsingenieur sowie
- eine Verwaltungskraft des gehobenen Dienstes zur Unterstützung der damit verbundenen administrativen Aufgaben

zumindest für einen Zeitraum von zwei Jahren.

Personalbedarf für die dauerhafte Pflege des Sanierungskatasters:

Um die Nachhaltigkeit des Sanierungskatasters sicherzustellen, ist die sich an die Aufbauphase nahtlos anschließende Pflege durch qualifizierte Mitarbeiter dauerhaft sicherzustellen.

Hierfür ist für einen unbefristeten Zeitraum

- eine Architektenstelle und
- eine Stelle für eine Verwaltungskraft des gehobenen Dienstes

notwendig.

Zeitpunkt der Erstellung des Sanierungskatasters für die städtischen Schulen:

Sofern hierfür die entsprechenden finanziellen Mittel bereit gestellt werden, können nach den externen Stellenausschreibungen und dem Abschluss der Bewerbungsverfahren die

erforderlichen Fachkräfte voraussichtlich Ende 2008 eingestellt werden. Unter dieser Voraussetzung kann mit dem Aufbau des Katasters noch im Jahr 2008 begonnen werden. Auf der Basis der prognostizierten durchschnittlichen Bearbeitungszeit von rd. zwei Jahren könnte das Sanierungskataster für die städtischen Schulen in Sankt Augustin voraussichtlich

mit Ablauf des III. Quartal 2010 (30.09.2010)

zur Verfügung gestellt werden.

B. Einrichtungs- und ausstattungsbezogener Investitionsaufwand

Um auch qualifizierte Aussagen zum Investitionsvolumen der nächsten Jahre im Bereich der beweglichen Einrichtungsgegenstände und der Fachräume treffen zu können ist es erforderlich, ein Datenverarbeitungssystem für jede Schule aufzubauen.

In dieses Datenverarbeitungssystem müssen Aussagen zu folgenden Kriterien aufgenommen werden:

1. Art der Maßnahme / benötigtes Inventar
2. voraussichtliches Kostenvolumen
3. Dringlichkeit der Umsetzung
4. Zeitrahmen der Umsetzung
5. fachliche Empfehlung einer Priorisierung

Es ist erforderlich, in das Datenverarbeitungssystem die Bestandsaufnahme durch die aktuelle Inventarisierung einzupflegen sowie detaillierte Informationen über den Zustand des Inventars, dazu gehörende Bauteile und Zusammenhänge zu anderen Inventargütern zu ermitteln und zu erfassen.

1. Inhalt der Bestandsaufnahme

1.1 Grunddaten

Zu den Grunddaten gehören Angaben zum Gebäude, in dem sich das Inventar befindet, genaue Bezeichnungen des Inventars, Angaben zum Alter und der Nutzungsdauer/Haltbarkeitsdaten, Angaben zum Anschaffungswert u.ä.

Den Grunddaten werden vorhandene Unterlagen zum Inventar (wie z.B. Geräteunterlagen) zugeordnet.

1.2 Untersuchungen

Prüfberichte, Ergebnisprotokolle durchgeführter Untersuchungen des Inventars

1.3 Richtlinien

Erfassung der der Anschaffung zugrunde liegenden Richtlinien/Lehrpläne/DIN- oder EU-Normen

2. Technische Bestandsaufnahme

Erfasst und bewertet werden sämtliche Inventarbestandteile detailliert nach Funktionsfähigkeit, Zustand und Qualität.

Zusätzlich werden Aussagen zu den zu treffenden Maßnahmen Austausch/Erneuerung oder Instandsetzung gemacht.

Nach dieser sehr umfangreichen, zeitintensiven Bestandsaufnahme des Inventars sind folgende weitere Schritte erforderlich:

3. Ggf. Heranziehung externen Fachverständes/Gutachter

4. Auswertung

5.1 Ermittlung des Kostenvolumens aktueller Investitionen

5.2 Ermittlung des Kostenvolumens regelmäßig wiederkehrender Investitionen

6. Fachliche Empfehlung einer Priorisierung der Umsetzung

7. Ermittlung eines möglichen Zeitrahmens für die Umsetzung

8. Erarbeitung eines Zeit- und Finanzierungsplanes

in Abstimmung mit den zu beteiligten Fachbereichen und den Schulleitungen

Durch die Inventarisierung von städtischem Vermögen im Rahmen der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) besteht die Möglichkeit, einen Teil der Datenerhebung für das erforderliche Datenverarbeitungssystem zugrunde zu legen. Bei der Bemessung des zeitlichen Aufwandes dieser umfangreichen Datenerhebung ist allerdings zu berücksichtigen, dass ein großer Teil der weiter notwendigen Bestandsdaten zusätzlich vor Ort ermittelt werden muss.

Zudem muss ein permanentes Einpflegen der umfangreichen Veränderungen des Inventars gewährleistet werden.

Es ist ferner unabdingbar, die Bestandsaufnahme vor Ort mit qualifiziertem Fachpersonal durchzuführen sowie deren Ergebnisse systematisch zu dokumentieren und anschließend ebenfalls wie die Gebäudedaten im Facility-Management System zu erfassen.

Der für eine Aufgabenerfüllung erforderliche erhebliche zeitliche und personelle Aufwand kann lediglich geschätzt werden und lehnt sich an die Angaben zum Sanierungskataster an. Erforderlich sind bei einem Umfang von insgesamt 16 städtischen Schulen zusätzliche personelle Ressourcen von mindestens einer Verwaltungskraft des gehobenen Dienstes zur Unterstützung der administrativen Aufgaben, eine erfahrene fachkundige Kraft für die Ausstattung von Fachräumen an Schulen sowie eine erfahrene Fachkraft für den IT-Bereich für den Zeitraum von mindestens zwei Jahren.

Für die anschließende Pflege des Datenverarbeitungssystems ist ein Verwaltungsmitarbeiter des gehobenen Dienstes, der die Ergebnisse im Datenverarbeitungssystem fortschreibt, sowie eine Fachkraft im IT-Bereich, der auch mit der Betreuung eines IT-Konzeptes für die Schulen betraut wird und in geringerem Stundenumfang eine Fachkraft für schulische Fachräume erforderlich.

Neben der Pflege des Datenverarbeitungssystems muss noch der zusätzliche personelle Aufwand für einen zumindest jährlich durchzuführenden Austausch der Daten mit den Schulen, der personelle Aufwand für die Überprüfung des Inventarbestandes und der Daten an den Schulen selbst sowie einer mindestens jährlich wiederkehrenden Begehung jeder Schule berücksichtigt werden.

Um eine vernünftige Koordination von Investitionen und Sanierungsmaßnahmen zu ermöglichen ist zudem eine Verknüpfung zwischen der Gebäudedatenbank und dem Datenverarbeitungssystem des Inventars notwendig.

Resümee Punkt B:

Der Aufbau und die Pflege eines Datenverarbeitungssystems für bewegliche Einrichtungsgegenstände und Fachräume an den Sankt Augustiner Schulen kann nur erfüllt werden, wenn der Schulverwaltung qualifiziertes Personal hierfür zur Verfügung gestellt wird.

Der Aufbau und die Pflege des Systems müssen beim Personalbedarf quantitativ differenziert betrachtet werden. In der Aufbauphase sind in Vollzeit zumindest drei Mitarbeiter aus dem Bereich Verwaltung, Fachräume und IT erforderlich, für die spätere Pflege des Systems zumindest ein Mitarbeiter aus dem Bereich Verwaltung, ein Mitarbeiter aus dem Bereich IT und mit geringerem Stundenumfang ein Mitarbeiter für schulische Fachräume.

Sofern die finanziellen Voraussetzungen geschaffen werden, können nach den externen Stellenausschreibungen und dem Abschluss des Bewerbungsverfahrens die erforderlichen Fachkräfte voraussichtlich zum Ende 2008 eingestellt werden. Unter dieser Voraussetzung kann mit dem Aufbau des Datenverarbeitungssystems Ende 2008 begonnen werden. Auf der Basis der prognostizierten durchschnittlichen Bearbeitungszeit von rd. zwei Jahren kann das Datenverarbeitungssystem für die städtischen Schulen in Sankt Augustin

mit Ablauf des III. Quartal 2010 (30.09.2010)

zur Verfügung gestellt werden.

C. Angemessene Pausensituation an Sankt Augustiner Schulen

Für jedes Schulgelände muss eine Bewertungsmatrix angelegt werden, die folgende Aspekte zu einem festzulegenden Stichtag zusammenfassen soll:

- geländebezogener Investitionsaufwand der Maßnahme,
- voraussichtliches Kostenvolumen,
- Dringlichkeit der Umsetzung,
- Zeitrahmen der Umsetzung,
- fachliche Empfehlung für eine Priorisierung der Maßnahmen
- etc.

1.

Zunächst ist für jede Schule eine genaue Bestandsanalyse erforderlich. Diese muss in maßstäblicher Darstellung das gesamte Schulgelände mit allen relevanten Elementen in Lage und Ausdehnung, so wie der jeweiligen Geländehöhen erfassen. Dies sind z. B.

- Gebäude

- Einfriedungen
- Belagsflächen
- Rasenflächen
- Pflanzflächen
- Einzelbäume
- Beleuchtungsmasten
- Entwässerungseinrichtungen
- Spielgeräte
- Bänke
- Leitungstrassen
- etc.

Dabei ist unmittelbar der Zustand und die erwartete Restnutzungsdauer dieser Elemente festzuhalten.

2.

In einem nächsten Schritt müssen alle relevanten Problempunkte, die in den jeweiligen Geländen bekannt sind, zusammengetragen werden. Bei der Ermittlung der Problempunkte sollten die Nutzer (Lehrer und Schüler, ggf. Eltern) sowie das mit der Unterhaltung der Anlage betraute Personal (Hausmeister und Bauhofmitarbeiter) eingebunden werden.

Im Zusammenhang mit der Feststellung dieser Problempunkte können die Nutzer bereits Wünsche vortragen, die Sie in einem künftigen Außengelände verwirklicht sehen möchten.

3.

Aus diesen bis hierhin gewonnenen Informationen ist dann eine Zielplanung auf der Genauigkeit eines Vorentwurfs zu erstellen, die mit allen Beteiligten abzustimmen ist. Ggf. sind einzelne Bauabschnitte abzugrenzen. Zu dieser Vorplanung gehört eine erste Kostenschätzung.

4.

In der Vergangenheit mussten die Anmeldungen für die Haushaltspläne des Folgejahres bis Ende August erfolgen. Im Hinblick auf die neuen Anforderungen an den Haushaltsplan 2009 könnte dies in diesem Jahr noch früher erforderlich werden.

Aufgrund der Umbauten zur OGS ist eine vorausschauende Planung besonders bei den davon betroffenen Grundschulen vordringlich. Entsprechende Schritte wurden in der Verwaltung bereits abgestimmt. Bei Vorliegen der entsprechenden Mittel kann eine Beauftragung der Planung unmittelbar erfolgen, so dass für diese Schulen bis zu den Haushaltsberatungen 2009 Vorentwurfsplanungen vorliegen können und die erforderlichen Mittel bei den Haushaltsanmeldungen für das Jahr 2009 berücksichtigt werden können. (Eine Ausnahme hiervon stellt die Max und Moritz Schule in Menden dar; hier soll noch in diesem Jahr mit der Umsetzung der Planung begonnen werden.)

Seitens der Verwaltung wird vorgeschlagen, im Rahmen der Haushaltsanmeldung für 2009 die Mittel für die Vergabe der Vermessungs- und Planungsleistungen an den anderen Schulen vorzusehen. Sobald gesichert erscheint, dass diese Mittel im Jahr 2009 zur Verfügung stehen werden, könnte mit der Problemanalyse (Ziffer 2) bereits begonnen werden. Die Anmeldung entsprechender Haushaltsmittel muss verwaltungsintern nach Festlegung der Priorität durch eine federführende Stelle erfolgen.

5.

Die Fortschreibung dieser mit großem Aufwand erfolgten Bestandserhebung muss sicher gestellt werden, ebenso sollten laufend die angesprochenen Problempunkte und Ände-

rungs- bzw. Ergänzungswünsche der Nutzer gesammelt werden.

Resümee Punkt C:

Auch das Anlegen einer Bewertungsmatrix, die Koordination in der Umsetzungsphase sowie die Fortschreibung der Bestandserhebung für eine angemessene Pausensituation kann nur erfüllt werden, wenn der Schulverwaltung als koordinierender Stelle qualifiziertes Personal sowie ein entsprechendes Datenverarbeitungssystem bereitgestellt wird.

In Vertretung

Marcus Lübken
Beigeordneter

<Name des Unterzeichnenden>

Die Maßnahme

- hat keine finanzielle Auswirkungen
 hat finanzielle Auswirkungen

Die Gesamtkosten belaufen sich auf €.

- Sie stehen im Verw. Haushalt Verm. Haushalt unter der Haushaltsstelle zur Verfügung.

- Der Haushaltsansatz reicht nicht aus. Die Bewilligung über- oder außerplanmäßiger Ausgaben ist erforderlich

Für die Finanzierung wurden bereits veranschlagt € , insgesamt sind €
bereitstellen. Davon im laufenden Haushaltsjahr €.