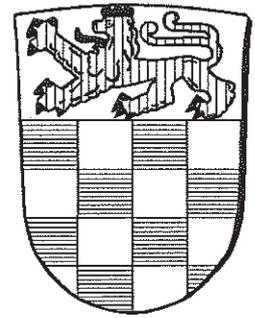


STADT SANKT AUGUSTIN



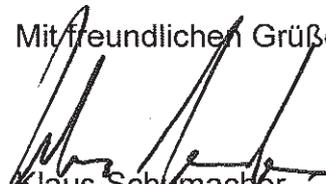
Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie zu der unten näher bezeichneten Sitzung ein. Die Tagesordnung ist beigelegt.

Zu Beginn der öffentlichen Sitzung findet um 18:00 Uhr eine Einwohnerfragestunde statt. Gemäß § 14 a der Geschäftsordnung des Rates der Stadt Sankt Augustin müssen die Anfragen zur Einwohnerfragestunde mindestens drei Tage vor der Ratssitzung schriftlich eingereicht werden. Sie müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Dem Fragesteller / Der Fragestellerin wird das Recht eingeräumt, die schriftlich eingereichte Frage auch mündlich verlesen zu können. Außerdem besteht das Recht jeweils eine auch in Teilen aufgegliederte Zusatzfrage zu stellen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptfrage stehen muss.

Sankt Augustin, den 05.12.2012

Mit freundlichen Grüßen



Klaus Schumacher
Bürgermeister

20. Sitzung des Rates der Stadt Sankt Augustin

Sitzungsort großer Ratssaal, Markt 1, 53757 Sankt Augustin				
Datum 19.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/> öffentliche Sitzung	Uhrzeit 18:00	<input checked="" type="checkbox"/> nicht-öffentliche Sitzung	Uhrzeit anschließend

EINLADUNG

Sehr geehrtes Ratsmitglied,

nachfolgend erhalten Sie die Papiereinladung zu v. g. Sitzung.

Der Bürgermeister bietet Ihnen an, unter Einhaltung der in der Geschäftsordnung des Rates festgelegten Fristen einen Hinweis per E-Mail zu übersenden, wenn eine neue Einladung, ein Nachtrag oder eine Niederschrift vorliegt und die Informationen über das Ratsinformationssystem abgerufen werden können.

Wenn Sie künftig auf den Papierversand von Sitzungsunterlagen des Rates verzichten möchten, senden Sie bitte den untenstehenden Abschnitt ausgefüllt und unterschrieben an:

Stadt Sankt Augustin, BRB, Herr Müller, 53754 Sankt Augustin oder in der Sitzung dem Protokollführer aushändigen.

Bitte hier abtrennen und zurücksenden an: Stadtverwaltung, BRB, Herr Müller, 53754 Sankt Augustin

Name, Vorname

Datum

Ich erhalte von der Stadtverwaltung, Ratsbüro, unter Einhaltung der in der Geschäftsordnung des Rates enthaltenen Fristen einen Hinweis per E-Mail, wenn neue Sitzungsunterlagen (Einladungen, Nachträge, Niederschriften) im Ratsinformationssystem eingestellt sind. Dieser Hinweis soll an folgende Email-Adresse übersandt werden:

E-Mail-Adresse

Änderungen der Email-Adresse teile ich dem Ratsbüro unverzüglich mit.

Unbeschadet der Regelungen der Geschäftsordnung des Rates (§ 3 Abs. 1, § 33) verzichte ich im Gegenzug auf den Versand von Sitzungsunterlagen in Papierform (Einladungen, Nachträge, Nachreichungen, Niederschriften) für den **Rat**.

Ich erkläre, dass ich Sitzungsunterlagen, die mir nach diesem Verfahren übermittelt wurden, fristgerecht erhalten habe.

Diese Erklärung kann jederzeit schriftlich oder per E-Mail widerrufen bzw. angepasst werden.

Unterschrift

Tagesordnung

Öffentlicher Teil

- 1** **Feststellung der Beschlussfähigkeit, der rechtzeitigen und formgerechten Einladung, der fehlenden Mitglieder sowie Anträge zur Tagesordnung**
Berichterstatter: Bürgermeister
- 2** **Beschlussfassung über Einwendungen gegen die Niederschrift der öffentlichen Sitzung vom 24.10.2012**
Berichterstatter: Bürgermeister
- 3** **Bericht über den Stand der Ausführung der in der öffentlichen Sitzung am 04.07.2012 gefassten Beschlüsse**
Seite: 1 Berichterstatter/in: Dez. I
- 4** **Genehmigung von Dringlichkeitsentscheidungen**

 - 4.1 12/0394 Großbrand Westerwaldstraße am 03.11.2012; Zustimmung für die Bereitstellung einer außerplanmäßigen Ausgabe i.H.v. 50.000 Euro für die Erstattung von Drittkosten allgemein
Seite: 4 Berichterstatter/in: Dez. III
- 5** **Genehmigung einer Eilentscheidung des Haupt- und Finanzausschusses vom 21.11.2012**

 - 5.1 12/0401 Mittelbereitstellung von außerplanmäßigen Aufwendungen und Zahlungen für die Erstellung von Nachweisen der Gewässerverträglichkeit von Einleitungen mehrerer Kommunen in die untere Sieg, Lauterbach und Pleisbach
Berichterstatter/in: Dez. IV
- 6** **Bestätigung von Beschlussempfehlungen der Ausschüsse**
Haupt- und Finanzausschuss vom 21.11.2012

 - 6.1 12/0363 Änderung des Stellenplanes
Berichterstatter/in: Dez. I
 - 6.2 12/0371 15. Satzung zur Änderung der Hauptsatzung der Stadt Sankt Augustin
Berichterstatter/in: Dez. I

Kultur-, Sport- und Freizeitausschuss vom 06.11.2012

- 6.3 12/0166 Änderung der Friedhofs- und Bestattungssatzung der Stadt Sankt Augustin
Berichterstatter/in: Dez. III
- 6.4 12/0347 Änderung der Satzung über die Stadtbücherei -Büchereisatzung-
Berichterstatter/in: Dez. III
- 6.5 12/0348 Änderung der Satzung über die Erhebung der Gebühren für den Besuch der Musikschule der Stadt Sankt Augustin
Berichterstatter/in: Dez. III
- 6.6 12/0349 Änderung der Schulordnung der Musikschule der Stadt Sankt Augustin
Berichterstatter/in: Dez. III

Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012

- 6.7 12/0346 Festlegung der Zügigkeit der Gemeinschaftsgrundschule Sankt Augustin-Ort
Berichterstatter/in: Dez. III
- 6.8 12/0353 Entwicklung des Schulzentrums Menden;
Raumprogramm
Seite: 6 Berichterstatter/in: Dez. III

Zentrumsausschuss vom 06.11.2012

- 6.9 12/0364 Bebauungsplan Nr. 107/5 'Zentrum-Ost';
1. Bericht über die frühzeitige Beteiligung der Öffentlichkeit und der Behörden;
2. Auslegungsbeschluss
Berichterstatter/in: Dez. IV

Umwelt-, Planungs- und Verkehrsausschuss vom 20.11.2012

- 6.10 12/0370 **Bebauungsplan der Innenentwicklung Nr. 625/1 Niederpleis Mitte Teil B zwischen der Schulstraße, der Alten Schulstraße, der Paul-Gerhardt-Straße und der südlichen Grenze des Jakob-Fußhöller-Platzes;**
- 1. Beschluss über die während der frühzeitigen Beteiligung der Behörden und der Öffentlichkeit eingegangenen Stellungnahmen;
 - 2. Auslegungsbeschluss
- Berichterstatter/in: Dez. IV

Ausschuss für Familie, Soziales, Gleichstellung und Integration vom 28.11.2012

- 6.11 12/0259 **Jahresbericht 2010 gem. § 3 des Frauenförderplanes**
Berichterstatter/in: Dez. I
- 6.12 12/0288 **Jahresbericht 2011 gem. § 3 des Frauenförderplanes**
Berichterstatter/in: Dez. I

Rechnungsprüfungsausschuss vom 04.12.2012

- 6.13 12/0330/2 **Bestätigungsvermerk des Rechnungsprüfungsausschusses über die Prüfung des Jahresabschlusses für das Haushaltsjahr 2010 sowie Feststellung des Jahresabschlusses und Entlastung des Bürgermeisters**
Berichterstatter/in: Dez. I
- 7 12/0419 **Bekanntgabe von Haushaltsüberschreitungen gemäß § 83 GO NRW für den Zeitraum 01.01.2011 bis 31.12.2011, die im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erforderlich wurden**
Die Vorlage wird nachgereicht Berichterstatter/in: Dez. I
- 8 12/0420 **Einbringung des Entwurfs des Jahresabschlusses zum 31.11.2011**
Die Vorlage wird nachgereicht Berichterstatter/in: Dez. I
- 9 12/0423 **Verabschiedung des Ortsvorstehers für den Stadtbezirk Sankt Augustin-Meindorf**
Seite: 15 Berichterstatter/in: Dez. I

- 10 12/0417 **Wahl des/der Ortsvorstehers/Ortsvorsteherin für den Stadtteil Sankt Augustin-Meindorf unter gleichzeitiger Ernennung zum/zur Ehrenbeamten/Ehrenbeamtin**
Seite: 17 Berichterstatter/in: Dez. I
- 11 12/0413 **Bekanntgabe der Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen gem. § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen**
Seite: 19 Berichterstatter/in: Dez. I
- 12 12/0418 **Stadtmarketingkonzept, städtisches Logo und Slogan**
Seite: 63 Berichterstatter/in: Dez. IV
- 13 12/0393 **Verkaufsoffene Sonntage 2013**
Seite: 68 Berichterstatter/in: Dez. III
- 14 12/0141/1 **Konzeption ruhender Verkehr; Bericht der Verwaltung**
Seite: 71 Berichterstatter/in: Dez. III
- 15 12/0422 **Erweiterung der städtischen Kita 'Am Park' und Ausbau der Großtagespflegestelle Wehrfeldstraße 3g im Rahmen des u3-Ausbauprogramms des Bundes und des Landes; Zustimmung zur Bereitstellung einer außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung**
Seite: 75 Berichterstatter/in: Dez. III
- 16 12/0383 **Bestellung eines beratenden Mitglieds, stellvertretend, für den Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung**
Seite: 77 Berichterstatter/in: Dez. III
- 17 **Anträge der Fraktionen**
- 17.1.1 12/0382 **Minderung der Belastung der Bevölkerung durch Fluglärm vom Flughafen Köln/Bonn**
Fraktion Aufbruch
Seite: 79 Berichterstatter/in: Dez. IV

17.1.2 12/0425 Umbesetzung eines Ausschusses

Fraktion Aufbruch

Seite: 81 Berichtersteller/in: Dez. I

18 Anfragen und Mitteilungen

18.1 Anfragen

Berichtersteller/in: Dez. I

18.2 Mitteilungen

Berichtersteller/in: Dez. I

Nicht öffentlicher Teil

- 1** **Feststellung der Beschlussfähigkeit, der rechtzeitigen und formgerechten Einladung, der fehlenden Mitglieder sowie Anträge zur Tagesordnung**
Berichterstatter: Bürgermeister
- 2** **Beschlussfassung über Einwendungen gegen die Niederschrift der nicht öffentlichen Sitzung vom 24.10.2012**
Berichterstatter: Bürgermeister
- 3** **Bericht über den Stand der Ausführung der in der nicht öffentlichen Sitzung am 04.07.2012 gefassten Beschlüsse**
Seite: 82 Berichterstatter/in: Dez. I
- 4** 12/0421 **Kanalsanierung der Zustandsklasse 0 bis 1 in Menden und Mülldorf;
Vergabe von Ingenieurleistungen**
Seite: 83 Berichterstatter/in: Dez. IV
- 5** **Anträge der Fraktionen**
Berichterstatter/in: Dez. I
- 6** **Anfragen und Mitteilungen**

 - 6.1 Anfragen
Berichterstatter/in: Dez. I
 - 6.2 Mitteilungen
Berichterstatter/in: Dez. I

**Bericht über die Beschlussausführung
des Rates**

Sitzung vom 04.07.2012

Öffentlicher Teil

- 12/0104** **4. Änderung des Flächennutzungsplanes der Stadt Sankt Augustin für den Bereich der Gemarkung Obermenden, Flur 1, und Gemarkung Siegburg-Mülldorf, Flur 1, östlich der Bebauung Marienstraße, südlich der Siegburger Straße sowie südlich der Mendener Straße und westlich des Kindergartens 'Im Spichelsfeld';**
- Aufstellungsbeschluss und Beschluss zur Durchführung der frühzeitigen Beteiligung der Öffentlichkeit gemäß § 3 Abs. 1 BauGB und der Beteiligung der Behörden und sonstigen Träger öffentlicher Belange gemäß § 4 Abs. 1 BauGB**
- Es wird beschlussgemäß verfahren
- 12/0105** **Bebauungsplan Nr.: 424 'Ortsrand Siegburger Straße', in der Gemarkung Obermenden, Flur 1, und Gemarkung Siegburg-Mülldorf, Flur 1, östlich der Bebauung Marienstraße, südlich der Siegburger Straße sowie südlich der Mendener Straße und westlich des Kindergartens 'Im Spichelsfeld';**
- Aufstellungsbeschluss und Beschluss zur Durchführung der frühzeitigen Beteiligung der Öffentlichkeit gemäß § 3 Abs. 1 BauGB und der Beteiligung der Behörden und sonstigen Träger öffentlicher Belange gemäß § 4 Abs. 1 BauGB**
- Es wird beschlussgemäß verfahren.
- 12/0182** **Neuaufstellung des Bebauungsplanes Nr. 408/1 N 'Gewerbegebiet Menden-Süd' in der Gemarkung Niedermenden, Flur 1 und Flur 2, Gemarkung Meindorf, Flur 1, südlich der Meindorfer Straße, westlich der Parzellen 3369 und 287, nördlich der Grube DEUTAG, östlich der S 13 Trasse, einschließlich der Flächen südlich der Parzelle 404 und westlich des Fasanenweges;**
- Aufstellungsbeschluss und Beschluss zur Durchführung der frühzeitigen Beteiligung der Öffentlichkeit gemäß § 3 Abs. 1 BauGB und der Beteiligung der Behörden gemäß § 4 Abs. 1 BauGB**
- Es wird beschlussgemäß verfahren.

- 12/0190** **Bebauungsplan 625/1 'Niederpleis Mitte' Teil B zwischen der Schulstraße, der Alten Schulstraße, der Paul-Gerhardt-Straße und der südlichen Grenze des Jakob-Fußhöller-Platzes; Beschluss zur frühzeitigen Beteiligung der Öffentlichkeit und der Behörden**
- Es wird beschlussgemäß verfahren.
- 12/0160** **2. Änderungssatzung der Stadt Sankt Augustin vom ... über die Unterhaltung und Benutzung von Übergangsheimen für die vorläufige Unterbringung von ausländischen Flüchtlingen (Unterbringungssatzung für ausländische Flüchtlinge)**
- Der Beschluss wurde ausgeführt.
- 12/0185** **Entlassung von Teilflächen aus dem städtebaulichen Entwicklungsbereich**
- Es wird beschlussgemäß verfahren.
- 12/0193/1** **Bebauungsplan Nr. 107/5 'Zentrum-Ost'; Vorstellung der Projektentwicklung eines Investors für den Bereich des ehemaligen Möbelhauses Tacke an der Bonner Straße**
- Bestätigung des Beschlusses des Zentrumsausschusses vom 27.06.2012**
- Es wird beschlussgemäß verfahren.
- 12/0202** **Antrag zur Zusatzbeschilderung der Nelly-Sachs-Straße
FDP-Fraktion**
- Der Beschluss wurde ausgeführt.
- 12/0223** **Einrichtung einer weiteren Fachstelle Kindertagespflege**
- Es wird beschlussgemäß verfahren.
- 12/0221** **1. 2. Änderung der Zuständigkeitsordnung für die Ausschüsse des Rates der Stadt Sankt Augustin;**
- 2. Bestellung eines beratenden und eines stellvertretenden beratenden Mitgliedes in den Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung**
- Der Beschluss wurde ausgeführt.
- 12/0232** **Vertretung des Schulträgers in Schulkonferenzen**
- Der Beschluss wurde ausgeführt.
- 12/0178** **Elternbeiträge
SPD-Fraktion**
- Es wird beschlussgemäß verfahren.

12/0230

Umbesetzung der Ausschüsse

CDU-Fraktion

Der Beschluss wurde ausgeführt.

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FB 1 / Fachbereich 1 - Ordnung

Dringlichkeitsentscheidung

Datum: 07.11.2012

Drucksache Nr.: 12/0394

Beratungsfolge

Rat

Sitzungstermin

19.12.2012

Behandlung

öffentlich / Entscheidung

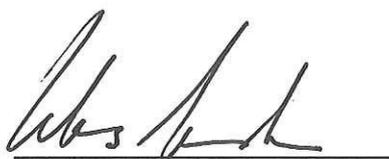
Betreff

Großbrand Westerwaldstraße am 03.11.2012; Zustimmung für die Bereitstellung einer außerplanmäßigen Ausgabe i.H.v. 50.000 Euro für die Erstattung von Drittkosten allgemein

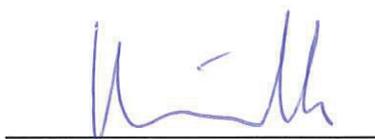
Entscheidung:

Im Wege der Dringlichkeit wird gemäß § 60 GO NRW entschieden, dass bei dem Kostenträger 02-05-01 (Brandschutz), Kostenstelle 10040 (Brand-/Bevölkerungsschutz), Sachkonto 523200 (Erstattungen an Kreis und andere Kommunen) eine außerplanmäßige Ausgabe in Höhe von 50.000,00 € für die Erstattung von Drittkosten allgemein bereitgestellt wird.

Die Deckung erfolgt durch Mehreinnahmen bei dem Kostenträger 01-13-01 (An- und Verkauf von Grundstücken), Kostenstelle 60012 (Liegenschaften), Sachkonto 446190 (übrige privatrechtliche Leistungsentgelte).



Bürgermeister



Ratsmitglied

Marc Kühle

Sachverhalt / Begründung:

In den Morgenstunden des 03.11.2012 kam es zu einem verheerenden Großbrand in der Lagerhalle eines Unternehmens für Wasserbetten in der Westerwaldstraße.

Zeitweilig waren bis zu 150 Feuerwehrleute im Einsatz. Die Löscharbeiten zogen sich bis zum 05.11.2012 hin. Unterstützt wurden die Einsatzkräfte der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Sankt Augustin durch Einheiten aus Siegburg, Lohmar, Troisdorf und Hennef. Ebenfalls wurde das Technische Hilfswerk um Unterstützung gebeten.

Seitens des einberufenen Krisenstabes wurde ein Spezialfahrzeug/Bagger angefordert, um das Brandgeschehen vollständig einzudämmen.

Die den hinzugezogenen Institutionen entstandenen Kosten, insbesondere für bereitgestellte Schaummittel, Atemschutzmasken und sonstige Verbrauchsmaterialien, sind durch die Stadt Sankt Augustin zu ersetzen und die hierfür eingehenden Rechnungen fristgerecht zu begleichen.

In den Vorjahren ist es lediglich zu kleineren überörtlichen Hilfsmaßnahmen gekommen, bei denen auf Kostenerstattungen gegenseitig wegen der Geringfügigkeit verzichtet wurde. Aus diesem Grunde wurde bisher ein entsprechendes Sachkonto beim Produkt 02-05-01 (Brandschutz) nicht bewirtschaftet.

Aufgrund der kurzfristig und unvorhersehbar entstandenen Zahlungsverpflichtungen seitens der Stadt gegenüber Dritten ist die Entscheidung über die Bereitstellung einer außerplanmäßigen Ausgabe im Wege der Dringlichkeit herbeizuführen, da die nächste Sitzung des Rates der Stadt Sankt Augustin erst für den 19.12.2012 terminiert ist.

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf 50.000 €.

- Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.
 Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FB 5 / Fachbereich 5 - Kinder, Jugend und Schule

Ergänzungs-Sitzungsvorlage

Datum: 03.12.2012

Drucksache Nr.: **12/0353**

Beratungsfolge

Rat

Sitzungstermin

19.12.2012

Behandlung

öffentlich / Entscheidung

Betreff

**Entwicklung des Schulzentrums Menden;
Raumprogramm**

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin nimmt die Ergebnisse des Prüfauftrags an die Verwaltung aus der 11. Sitzung des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012 zur Kenntnis und stimmt der Umsetzung des Raumprogramms zu, das der städtebaulichen Variante 2 zu Grunde liegt.

Sachverhalt / Begründung:

Mit Beschluss des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012 wurde die Verwaltung beauftragt, folgende Sachverhalte zu prüfen mit dem Ziel, diese zu realisieren (s. Auszug aus der Niederschrift der 11. Sitzung des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung am 13.11.2012):

1. Durchgängige Barrierefreiheit
2. Ein besseres Raumangebot für das Kollegium
3. Nutzung des Kellerraums (des Realschulgebäudes) als Kleinkunsthöhne
4. Die Zahl der Differenzierungsräume
5. Weitere Anregungen der Gesamtschule

Zur Konkretisierung der Bedarfe, die in den Stellungnahmen der Gesamtschule formuliert wurden (s. Anlage 3a bis 3c der Sitzungsvorlage des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012) wurde nochmals Kontakt mit der Schulleitung aufgenommen. Mit Schreiben vom 19.11.2012 wurde von Seiten der Gesamtschule eine Stellungnahme abgegeben.

Geprüft wurden darauf hin folgende Maßnahmen:

1. Durchgängige Barrierefreiheit

Die bisherigen Planungen (s. Drucksachen-Nr. 12/0353) sehen die Herstellung der Barrierefreiheit (für Rollstuhlfahrer zugänglich) in den Bereichen: Hauptschulgebäude, Solitärgebäude, Realschulgebäude (Untergeschoss und Erdgeschoss) vor.

Um die erste Hälfte des 1. und 2. Obergeschosses (Hauptebenen) der Realschule ebenfalls barrierefrei (s. o.) zugänglich zu machen, wäre eine zusätzliche Investition in Höhe von rund 264.000,- € erforderlich. Da das Realschulgebäude über Zwischenebenen verfügt, könnten über einen zweiten Aufzug auch diese Bereiche zugänglich gemacht werden. Diese Maßnahme würde weitere Kosten in Höhe von rund 160.000,- € verursachen. Der Musikraum im 3. Obergeschoss kann nicht an einen Aufzug angebunden werden (Aufstellung der angebundenen Flächen s. Anlage 1).

Investiv	Konsumtiv
264.000,00 € (1. und 2. OG)	0,- €
160.000,00 € (Zwischengeschosse)	0,- €

2. Besseres Raumangebot für das Kollegium

Das bestehende Lehrerzimmer im Realschulgebäude soll auf Wunsch der Schulleitung in der Weise vergrößert werden, dass die Wand zwischen dem Arbeitsraum und dem Lehrerzimmer entfernt wird (s. Anlage 2). Weiterhin sollte der Bereich der Garderobe und des Kopierraums entfernt werden und das Lehrerzimmer um diese Fläche bis zum Verwaltungsflur vergrößert werden.

Neben den entstehenden Umbaukosten wurde in die Kalkulation die Schaffung von Ersatzflächen für die Garderobe, den Kopierraum und den Putzmittelraum einbezogen. Sie müssen an anderer Stelle untergebracht werden.

Die Kosten für Umbau und Schaffung der Ersatzflächen belaufen sich auf rund 320.000,- €.

Investiv	Konsumtiv
203.000,- €	117.000,- €

3. Nutzung des Kellerraums (des Realschulgebäudes) als Kleinkunstabühne

Der Kellerraum im Realschulgebäude soll so hergerichtet werden, dass er als Kleinkunstabühnenraum genutzt werden kann. Es sollte sich dabei um einen Ausweichraum für Vereine handeln.

Kalkuliert wurde hier mit der Errichtung einer Bühne sowie einem Zuschauerraum mit insgesamt 100 m² sowie Technikraum und Abstellraum für schulische Zwecke. Der Zugang wurde barrierefrei geplant. Die entstehenden Kosten werden auf rund 540.000,- € beziffert.

Eine Vergrößerung der Flächen ist nicht möglich, da sonst die Genehmigung einer Versammlungsstätte notwendig würde, die an dieser Stelle nicht in Aussicht gestellt werden

kann. Für den Proberaum kann baulich keine natürliche Belichtung geschaffen werden, daher kann der Raum nicht als Aufenthaltsraum definiert und somit aus Gründen des Arbeitsschutzes nur sehr eingeschränkt genutzt werden (s. Anlagen 3 und 4).

Investiv	Konsumtiv
540.000,- €	0.- €

4. Die Zahl der Differenzierungsräume

Für die Klassen 5 bis 10 (Mittelstufe) sollen auf Wunsch der Gesamtschule zu den bereits im Raumprogramm (s. Anlage 1 der Sitzungsvorlage des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012) eingeplanten 6 Differenzierungsräume noch 6 weitere hinzu kommen.

Die Größe muss nicht der eines Klassenraums entsprechen. Zur Kostenkalkulation wurde deshalb eine Fläche von 6 mal 30 m² zzgl. Verkehrsfläche angesetzt.

Für den Zubau dieses Raumvolumens müssen Kosten in Höhe von rund 625.000,- € in Ansatz gebracht werden.

Investiv	Konsumtiv
625.000,- €	0.- €

5. Weitere Anregungen der Gesamtschule

In der „Stellungnahme der Schulleitung zur Standortuntersuchung Gesamtschule der Stadt Sankt Augustin/Variante 2: Sankt Augustin/Raumprogramm“ (s. Anlage 3 c der Sitzungsvorlage des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012) wurden zusätzlich folgende Anregungen der Gesamtschule benannt:

- a) Vergrößerung von zwei Klassenräumen im ersten und zweiten Obergeschoss der Hauptschule
- b) Schalldämmung im Raum Darstellen und Gestalten (jetzige „Teestube“)
- c) Zwei Toiletten pro Stockwerk im Solitärbau
- d) Platzierung der geplanten Toilettenanlage außerhalb des Eingangsbereichs

Zu a)

Im Einvernehmen mit der Schulleitung wurde die Unterbringung der 5. bis 8. Klasse im jetzigen Gebäude der Hauptschule geplant. Grundsätzlich verfügt das Schulzentrum Menden über eine ausreichende Anzahl von Klassenräumen in der Größe von mindestens 60 m². Es besteht nach wie vor die Möglichkeit, die Oberstufe in kleineren Räumen unterzubringen, da die Schülerzahl hier niedriger ist.

Sollten die beiden Klassenräume im Gebäude der Hauptschule vergrößert werden, so dass sie mindestens 60 m² groß sind, müssten die angrenzenden Differenzierungsräume verkleinert werden.

Die entstehenden Kosten werden mit rund 60.000,- € veranschlagt.

Investiv	Konsumtiv
0,- €	60.000,- €

Zu b)

Die bestehende Kostenkalkulation sieht vor, dass die ehemalige „Teestube“ zukünftig als Unterrichtsraum genutzt wird. Dies beinhaltet, dass die baulichen Voraussetzungen, u. a. Schallschutz, geschaffen werden. Das Anliegen der Schule wurde bereits aufgegriffen.

Zu c) und d)

Die Herstellung von Toiletten ist kalkulatorisch bereits berücksichtigt. In der kommenden Planungsphase kann über die Platzierung entschieden werden. Dies wird unter Einbeziehung der schulischen Anliegen geschehen.

Fazit:

Für den Ausbau der Gesamtschule wurden im Haushalt für die Jahre 2012 bis 2022 investive Mittel in Höhe von insgesamt 6,4 Mio. € bereit gestellt.

Der Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung hat in seiner Sitzung am 13.11.2012 empfohlen, dass der Rat weitere Finanzmittel in Höhe von insgesamt 3.732.000,00 € (Investiv: 1.231.000,00 €, Konsumtiv: 2.501.000,00 €) zur Verfügung stellt. Diese würden für die Realisierung weiterer Anforderungen der Gesamtschule nicht ausreichen. Hierfür müssten weitere Haushaltsmittel in Höhe von 1.969.000,00 € bereit gestellt werden.

Bei der Bereitstellung der zur Realisierung der weiteren schulischen Anforderungen erforderlichen Mittel von 1.969.000,00 € ist zu beachten, dass der Haushalt der Stadt Sankt Augustin dauerhaft defizitär ist und keine Überschüsse erzielt. Mithin muss jede Ausgabe kreditfinanziert werden. Wie jede Finanzierung, unterliegt diese einem Zinsänderungsrisiko. In der Konsequenz wäre damit die dauerhafte Genehmigungsfähigkeit des Haushaltssicherungskonzeptes gefährdet, so dass der Eintritt in den Nothaushalt drohen würde. Damit wäre der Handlungsspielraum für die Kommune erheblich eingeschränkt.

Unter Abwägung der Risiken hält die Verwaltung die Bereitstellung von weiteren Mitteln, die über die Empfehlung des Ausschusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012 – DS-Nr. 12/0353 – hinausgehen, für pädagogisch wünschenswert und zugleich nachvollziehbar, aber haushalterisch nicht vertretbar.

In Vertretung



Rainer Gleß
Erster Beigeordneter

In Vertretung



Marcus Lübken
Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf rund 12.620.000,00 €.

- Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan 03-09-01 teilweise zur Verfügung.
Die fehlenden Investitionsmittel in Höhe von 1.231.000,00 € sowie der noch nicht etatisierte Erhaltungsaufwand in Höhe von 2.501.000,00 € müssen im Rahmen des 1. Nachtrags- haushaltes für das Jahr 2013 bereitgestellt werden (s. Vorlage für die Sitzung des Aus- schusses für Schule, Bildung und Weiterbildung vom 13.11.2012).
Diese beziehen nicht die weiteren Haushaltsmittel in Höhe von 1.969.000,00 € zur Realisie- rung der weiteren Anforderungen der Gesamtschule ein.
- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

9/10-AP

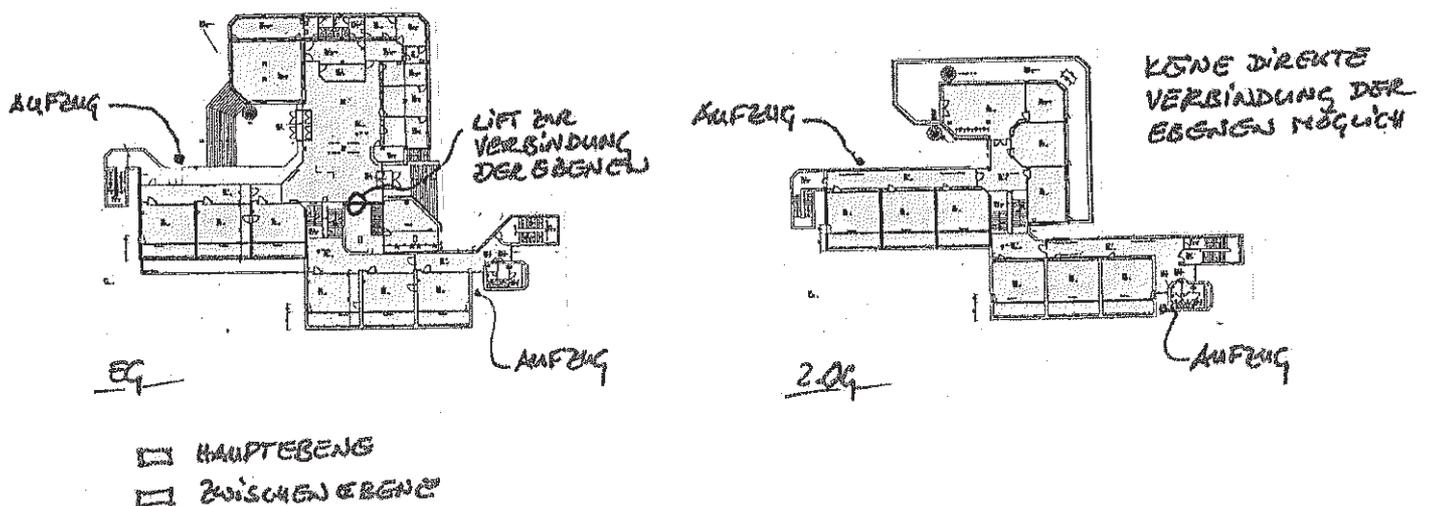
Sankt Augustin, den 03.12.2012
 Auskunft: Frau Apfelbaum
 Zi.: 412 Tel.: (02241) 243-567

Gesamtschule Menden
 Zugänglichkeit des Realschulgebäudes für Rollstuhlfahrer

Flächenaufstellung, Erreichbarkeit durch einen Aufzug

	durch Aufzüge nicht erreichbar	1. Aufzug		2. Aufzug
		KG - EG f. d. Hauptebenen	1.OG - 2.OG f. d. Hauptebenen	f. d. Zwischenebenen
3. OG	266,53 qm			
2.OG			720,65 qm	475,96 qm
1.OG			955,77 qm	467,92 qm
EG		1.097,35 qm		506,16 qm
1.UG		1.499,00 qm		334,00 qm
2.UG	447,00 qm			
	713,53 qm	2.596,35 qm	1.676,42 qm	1.784,04 qm
	11 %	38 %	25 %	26 %
	6.770,34 qm			

Sankt Augustin, den 03.12.2012
 Apfelbaum



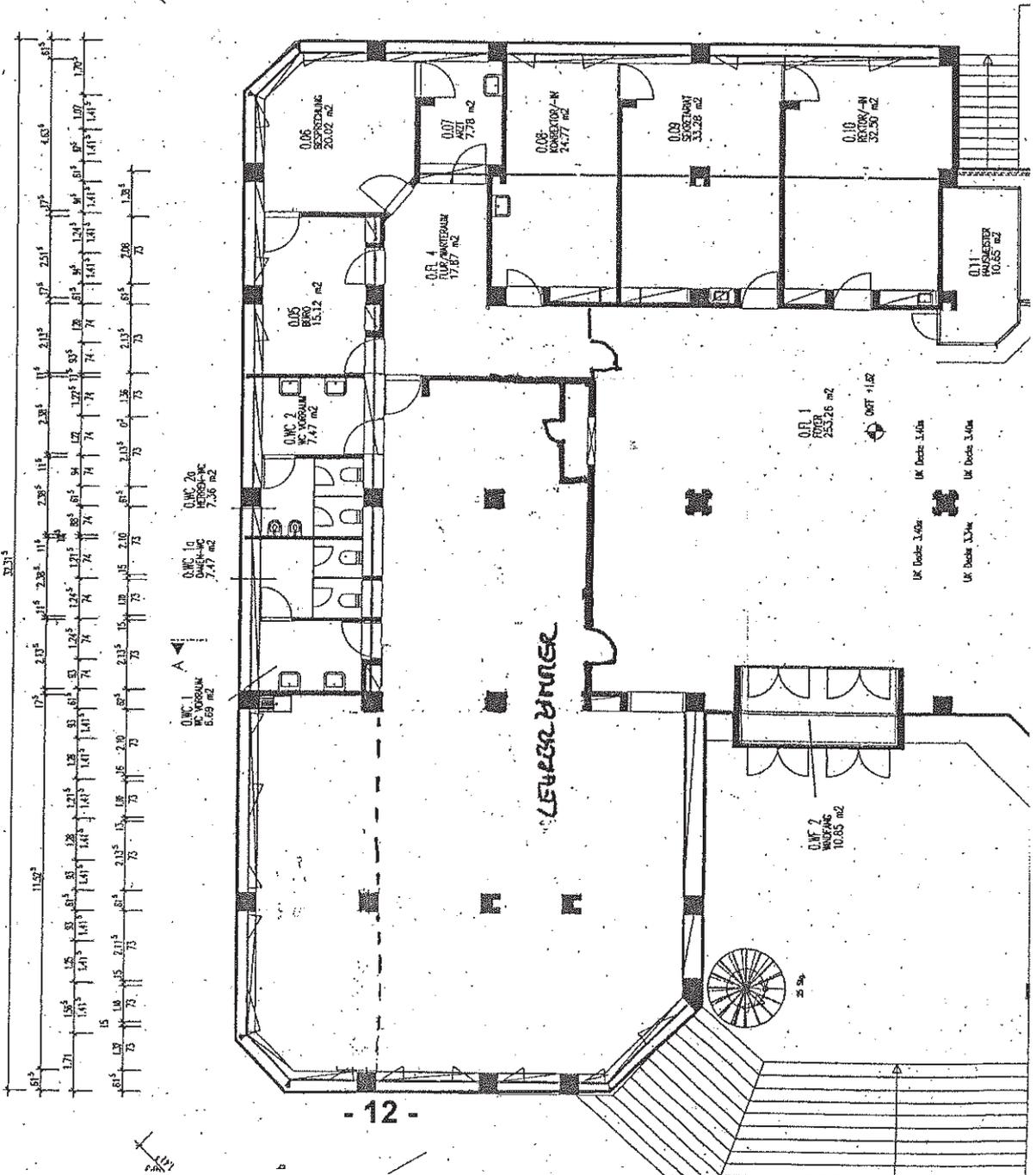
PROBLEMATIK:

- KEIN FLUR VOR DEN WC'S
- SCHLECHTE BELÜFTUNG UND BELEUCHTUNG
- GARDEROBE + SCHÜSSFACHER FÜßEN
NUN IM LEEREN RAUM UNTERGERACHT
WERDEN ODER IN EINEM ANDEREN
RAUM. DIESE RAUF DANN NOCH GEMALTEN
WERDEN UND GIEßT DANN NICHT IN
UNTERBEREICHE.
- BELEGTE FÜR VERBODENLICHKEIT, KOPFBREDE
PULVER SOWIE ANGEDAUGHTES SEH.-WC
TÜRSCHLÜßFALLS AN ANDERER STUFE
GESCHAFFEN WERDEN
- ZUSTIMMUNG DES URHEBERS MUß
GEGEBEN SEIN

RS TUNGEN

EG M. 1:200

WUNSCH LEHRE ZITIERE
21.11.2012



9/10-AP

Sankt Augustin, den 03.12.2012
Auskunft: Frau Apfelbaum
Zi.: 412 Tel.: (02241) 243-567

Gesamtschule Menden
Kleinkunsthöhne / Schattentheater in Untergeschoss der Realschule

Maßnahmen zur Umsetzung des Vorentwurfs

- Verlegung der Eingangstüren der Abstellräume -1.LA 1a und 1b, Zugang nun durch den Flur vor der Lehrküche
- Brandschutzertüchtigung der Wände zwischen Kleinkunstraum und den Abstell- sowie Technikräumen
- Herstellen eines Flures als Verbindungselement zwischen dem Treppenhaus, dem neu zu errichtenden Aufzug nebst Vorraum, des Kleinkunstraumes und dem Außenbereich
- Errichtung eines Abstellraums (Aufbewahrungsmöglichkeit für die Bestuhlung und Requisiten etc.)
- Errichtung eines Technikraumes (Lichttechnik, Be- und Entlüftung der Kleinkunstraumes, BMA etc)
- Notwendige Brand- und Schallschutzmaßnahmen
- Dämmung der Wände, Decke und des Bodens inkl. Herstellung einer benutzbaren Oberfläche
- Errichtung einer festen Bühne, ca. 25qm

Sankt Augustin, den 03.12.2012
Apfelbaum

Sitzungsvorlage

Datum: 28.11.2012

Drucksache Nr.: 12/0423

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Rat	19.12.2012	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Verabschiedung des Ortsvorstehers für den Stadtbezirk Sankt Augustin-Meindorf

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin fasst folgenden Beschluss:

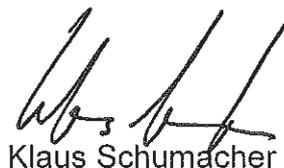
„Der Ortsvorsteher für den Stadtbezirk Sankt Augustin-Meindorf, Herr Heinz-Willy Schäfer, wird mit Ablauf des 31.12.2012 aus seinem Amt verabschiedet.“

Sachverhalt / Begründung:

Herr Heinz-Willy Schäfer wurde durch Beschluss des Rates vom 21.09.2009 zum Ortsvorsteher für den Stadtbezirk Sankt Augustin-Meindorf unter gleichzeitiger Ernennung zum Ehrenbeamten bestellt.

Mit Schreiben vom 20.11.2012 hat Herr Schäfer darum gebeten, ihn von seinen Pflichten als Ortsvorsteher zu entbinden.

Nach § 108 Abs. Nr. 1 Landesbeamtengesetz NRW können Ehrenbeamte jederzeit verabschiedet werden.



Klaus Schumacher

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf _____ €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan _____ zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits _____ € veranschlagt; insgesamt sind _____ € bereit zu stellen. Davon entfallen _____ € auf das laufende Haushaltsjahr.

Sitzungsvorlage

Datum: 26.11.2012
Drucksache Nr.: 12/0417

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Rat	19.12.2012	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Wahl des/der Ortsvorstehers/Ortsvorsteherin für den Stadtteil Sankt Augustin-Meindorf unter gleichzeitiger Ernennung zum/zur Ehrenbeamten/Ehrenbeamtin

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin spricht Herrn Heinz-Willi Schäfer für seine langjährige Tätigkeit als Ortsvorsteher für den Stadtteil Sankt Augustin-Meindorf Dank und Anerkennung aus.

Der Rat der Stadt Sankt Augustin wählt unter Beachtung von § 39 Abs. 6 GO NRW in Verbindung mit § 12 der Hauptsatzung der Stadt Sankt Augustin mit Wirkung zum 01.01.2013 folgende/n Ortsvorsteher/in für den Stadtteil Sankt Augustin-Meindorf unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis als Ehrenbeamter/Ehrenbeamtin:

Herrn/Frau _____

Problembeschreibung/Begründung:

Herr Heinz-Willi Schäfer, Ortsvorsteher für den Ortsteil Sankt Augustin-Meindorf, hat sein Mandat als Ortsvorsteher mit Wirkung zum 31.12.2012 niedergelegt.

Gemäß § 39 Abs. 6 GO NRW in Verbindung mit § 12 der Hauptsatzung der Stadt Sankt Augustin ist für jeden Stadtbezirk ein/e Ortsvorsteher/in für die Dauer der Wahlzeit des Rates zu wählen. Der/Die Ortsvorsteher/in ist gemäß § 12 Abs. 4 der Hauptsatzung zur Ehrenbeamten/in zu ernennen. Er/Sie muss in dem Bezirk wohnen, für den er/sie bestellt wird und dem Rat angehören oder angehören können.

Die Wahl erfolgt durch den Rat für die Dauer seiner Wahlzeit unter Berücksichtigung des bei der Kommunalwahl am 30.08.2009 im Stadtbezirk erzielten Stimmenverhältnisses.

In Sankt Augustin-Meindorf wurden folgende Ergebnisse erzielt:

CDU	510 Stimmen	38,75 %
SPD	539 Stimmen	40,96 %
GRÜNE	109 Stimmen	8,28 %
FDP	107 Stimmen	8,13 %
Aufbruch!	33 Stimmen	2,51 %
VA	18 Stimmen	1,37 %



Klaus Schumacher

Die Maßnahme

hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral

hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von

über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.

über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

Sitzungsvorlage

Datum: 21.11.2012
Drucksache Nr.: 12/0413

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Rat	19.12.2012	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Bekanntgabe der Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen gem. § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin nimmt die Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen gem. § 31 Abs. 1 der GemHVO zur Kenntnis.

Sachverhalt / Begründung:

Das Rechnungswesen bei der Stadt Sankt Augustin wurde zum 01.01.2009 auf die kaufmännische Buchführung umgestellt. Mit der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) sind neue gesetzliche Bestimmungen in Kraft getreten, die u. a. auch eine Überarbeitung bzw. Neufassung der betroffenen Dienstanweisungen notwendig machen. Davon sind insbesondere die Dienstanweisung über das Haushaltswesen und die Dienstanweisung über die Ausführung der Gemeindekassenverordnung der Stadt betroffen. Letztere ist aufzuheben, da auch die Gemeindekassenverordnung aufgehoben wurde und eine Übernahme dieser Bestimmungen in die neue Gemeindehaushaltsverordnung stattgefunden hat. Da aufgrund der neuen Rechtslage eine Vielzahl von Änderungen notwendig ist, ist es sinnvoll, die Dienstanweisung über das Finanzwesen neu zu fassen. Hierzu wurde eine Arbeitsgruppe gebildet, die sich aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der betroffenen Verwaltungsbereiche zusammensetzte. Ein Vertreter des Rechnungsprüfungsamtes hat zudem in der Arbeitsgruppe beratend mitgewirkt.

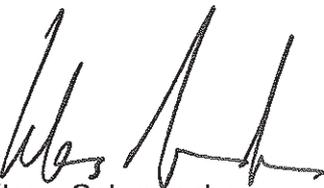
Für die Interimszeit bis zum Inkrafttreten der neuen Dienstanweisung hat der Bürgermeister zu den bestehenden Regelungen ergänzende und an das neue Recht angepasste Anweisungen erlassen, die nunmehr in die neue Dienstanweisung überführt wurden.

Wegen des sachlichen Zusammenhangs zwischen haushalterischen und vergaberechtlichen Regelungen besteht Einvernehmen zwischen der Zentralen Vergabestelle und der Kämmerei, die Regelungen der Dienstanweisung über das Finanzwesen und über das Ver-

gabewesen zusammen zu führen.

Nach § 31 Abs. 1 der GemHVO ist die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherzustellen. Hierzu sind vom Bürgermeister nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen. Diese sind dem Rat zur Kenntnis zu geben.

Durch die Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen werden die Dienstanweisungen über das Haushaltswesen, über die Ausführung der Gemeindegeldverkehrsverordnung und über das Vergabewesen mit den dazu erlassenen Anweisungen des Bürgermeisters ersetzt.



Klaus Schumacher

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von

über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.

über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

Anlagen:

DA 20.1 Haushaltswesen

**Dienstanweisung
der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen**



**Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin
über das Finanz- und Vergabewesen**

<u>INHALTSVERZEICHNIS :</u>	Seite:
Präambel	3
1. Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes	4
1.1 Rechtsgrundlagen	4
1.2 Mittelanmeldungen der Fachbereiche	4
1.3 Aufstellung von Nachtragshaushaltsplänen	5
1.4 Budgetregeln	5
1.5 Haushaltsüberschreitungen	6
1.6 Finanzberichterstattung	7
1.7 Ermächtigungsübertragung	8
1.8 Jahresabschluss.....	8
2. Feststellungs- und Anordnungsbefugnis	9
2.1 Feststellungsbefugnis.....	9
2.2 Anordnungsbefugnis	11
3. Geschäftsbuchhaltung	13
3.1 Organisation und Geltungsbereich	13
3.2 Bücher und Stammdaten	13
3.3 Buchungs- und Belegpflicht	14
3.4 Verantwortliche/r für die Geschäftsbuchhaltung	14
3.5 Geschäftsablauf in den Fachbereichen und der Buchhaltung .	15
3.6 Belegablage	17
3.7 Buchungsbelege aus Vorverfahren	17
3.8 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Geschäftsbuchhaltung.....	18
3.9 Freigabe von Verfahren	18
3.10 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen.....	19
3.11 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen	20
3.12 Sicherheit und Überwachung der Geschäftsbuchhaltung.....	20
4. Zahlungsverkehr	21
4.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung	21
4.2 Innere Organisation der Zahlungsabwicklung.....	22

**Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin
über das Finanz- und Vergabewesen**

4.3	Geschäftsablauf.....	22
4.4	Zahlungsabwicklungsdienstkräfte	24
4.5	Tagesabschluss	24
4.6	Abstimmung der Bücher für den Jahresabschluss	25
4.7	Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	26
4.8	Behandlung von Kleinbeträgen	26
4.9	Verwaltung der Zahlungsmittel	26
4.10	Zahlungsabwicklung außerhalb der Stadtkasse	27
4.11	Liquiditätsplanung und -sicherung	29
4.12	Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen	30
4.13	Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung	30
5.	Stundung, Niederschlagung, Erlass	30
5.1	Begriffsdefinition	30
5.2	Zuständigkeit	31
6.	Vergabeordnung	32
6.1	Geltungsbereich	32
6.2	Zu berücksichtigende Vorschriften	32
6.3	Zuständigkeiten	33
6.4	Arten der Vergabe	33
6.5	Bieterlisten	35
6.6	Berücksichtigung ortsansässiger Firmen	35
6.7	Zusammenfassung von Aufträgen / Stückelung in Lose	35
6.8	Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes	36
6.9	Aufstellung der Ausschreibungsunterlagen	36
6.10	Inhalt der Angebote	37
6.11	Behandlung der Angebote	37
6.12	Auswertung der Angebote	38
6.13	Erteilung von Aufträgen	38
6.14	Zahlungen	39
6.15	Vorauszahlungen	40
6.16	Gewährleistungsbürgschaften	40
6.17	Ergänzende Bestimmungen	41
7.	Inkrafttreten	41

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Präambel

Mit der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF), in Sankt Augustin zum 01.01.2009, sind die rechtlichen Rahmenbedingungen zur sicheren Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung und der Verwahrung und Verwaltung der Vermögensgegenstände anzupassen. Der Landesgesetzgeber hat bestimmte Mindestanforderungen und -inhalte hierzu geregelt, die durch verwaltungsinterne Regelungen, die die Bürgermeisterin/der Bürgermeister zu erlassen hat, zu konkretisieren sind (vgl. § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden in Nordrhein-Westfalen - GemHVO).

Stärker als bisher kann aufgrund der geänderten gesetzlichen Rahmenbedingungen dabei auf die örtlichen Gegebenheiten Rücksicht genommen werden. Im Zuge der Überarbeitung der bestehenden Dienstanweisungen an die neuen gesetzlichen Anforderungen sind alle Regelungen der Stadt Sankt Augustin in Bezug auf das Finanzwesen in der vorliegenden Dienstanweisung zusammengefasst worden, die in ihren einzelnen Bestandteilen bei Bedarf zu ändern ist. Dies führt zu einer einheitlichen Darstellung und Übersichtlichkeit. Zudem wurde es als sinnvoll erachtet, auch Regelungen des Vergabewesens in diese Dienstanweisung aufzunehmen.

Während der Interimszeit bis zum Inkrafttreten dieser Dienstanweisung wurden zu den bisher bestehenden Dienstanweisungen über das Haushaltswesen und das Vergabewesen notwendige ergänzende Regelungen erlassen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

1. Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes

1.1 Rechtsgrundlagen

Das Verfahren für die Aufstellung des Haushaltsplanes richtet sich nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW), der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO), der Hauptsatzung und der jährlichen Haushaltssatzung der Stadt Sankt Augustin, ggf. mit Nachtragshaushaltssatzung(en) in den jeweils gültigen Fassungen.

1.2 Mittelanmeldungen der Fachbereiche

1.2.1 Zur Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs werden die Dezer-nate und Fachbereiche aufgefordert, bis zu einem durch Rundverfügung festzusetzenden Termin die benötigten Haus-haltsmittel für deren Produktbereich der Kämmerei mitzuteilen. Hierzu werden den Dezernaten und Fachbereichen durch die Kämmerei geeignete Verfahren zur Verfügung gestellt, die zu nutzen sind. Der Termin zur Meldung der Haushaltsansätze ist unbedingt einzuhalten, damit die in der Gemeindeordnung festgesetzten Fristen für die Verabschiedung der Haushalts-satzung gewahrt werden können und die Anzeige der Haus-haltssatzung nebst ihren Anlagen bei der Aufsichtsbehörde rechtzeitig erfolgen kann.

1.2.2 Die Dezernenten / Dezernentinnen, die Fachbereichsleiter/-innen sowie die Stabsstellenleiter/-innen benennen für ihren Fachbereich eine Person, die für die Koordination der Anmel-dung und Abwicklung des Haushalts verantwortlich ist. Eine Vertretungsregelung ist zu treffen.

Die Ansätze sind sorgfältig produktbezogen auf Sachkonten-ebene zu ermitteln und durch den Produktverantwortlichen schriftlich festzustellen. Eine Kostenstelle ist bei der Planung mitzuführen. Abweichungen gegenüber dem Vorjahr bzw. den Folgejahren sind plausibel zu begründen. Neuveranschlagun-gen sind ebenfalls in einem Sachverhalt darzustellen. Können einzelne Ansätze aufgrund fehlender fachlicher Zuständigkeit nicht ermittelt werden, sind die hierfür notwendigen Angaben bei der zuständigen Dienststelle einzuholen. Die betreffenden Dienststellen sind wiederum verpflichtet, dem Produktverant-

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

wortlichen die benötigten Informationen fristgerecht zu Verfügung zu stellen.

Investitionen ab einer Größenordnung von 50.000 Euro sind einzeln zu veranschlagen und zu begründen. Unterhalb dieses Schwellenwertes sind Gruppenveranschlagungen möglich. Bei der Veranschlagung von Investitionen ist eine Investitionsnummer mitzuführen, die durch die Kämmerei vergeben und eingerichtet wird. Die Vorschriften des § 14 GemHVO müssen im Hinblick auf die Veranschlagung vorliegen.

- 1.2.3 Im Zuge der Haushaltsplanaufstellung sind zur Haushaltssteuerung Ziele zu beschreiben und Kennzahlen zu ermitteln. Diese sind Bestandteil der Haushaltsplanung.

1.3 Aufstellung von Nachtragshaushaltsplänen

- 1.3.1 Besteht die Notwendigkeit, einen Nachtragshaushaltsplan aufzustellen, teilt die Kämmerei dies in Form einer Rundverfügung den Dezernaten und Fachbereichen mit, die dann ihrerseits bis zu einem festgesetzten Zeitpunkt Änderungsvorschläge für bestehende Haushaltsansätze der Kämmerei mitteilen.
- 1.3.2 Im Übrigen gelten die Vorschriften der Ziffer 1.2 über Mittelanmeldungen sinngemäß.

1.4 Budgetregeln

- 1.4.1 Aufträge, Bestellungen oder sonstige Rechtsgeschäfte, die zu einer finanziellen Verpflichtung der Stadt führen, dürfen nur vergeben bzw. eingegangen werden, wenn entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- 1.4.2 Die Verfügbarkeitskontrolle erfolgt durch die Produktverantwortlichen innerhalb der Budgetebene im Rahmen der auf allen hier ausgewiesenen Konten bereitgestellten Haushaltsmittel.
- 1.4.3 Die Produktverantwortlichen sind jeweils für die Einhaltung der Budgets verantwortlich (Budgetverantwortung). Es ist die Aufgabe eines jeden Budgetverantwortlichen, bei erkennbaren Abweichungen rechtzeitig steuernd einzugreifen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

- 1.4.4 Zweckgebundene Erträge / Einzahlungen dürfen ausschließlich nur für die entsprechenden Aufwendungen / Auszahlungen verwendet werden.
- 1.4.5 Innerhalb der Budgets sind im Ergebnisplan alle Aufwendungen und im Finanzplan alle Auszahlungen für Investitionen gegenseitig deckungsfähig.
- 1.4.6 Es kann bestimmt werden, dass innerhalb der Budgets Mehreträge / Mehreinzahlungen zur Erhöhung der Ermächtigungen für Aufwendungen / Auszahlungen herangezogen werden.

1.5 Haushaltsüberschreitungen

- 1.5.1 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, wenn sie sachlich und zeitlich unabweisbar sind. Die Deckung muss im Ergebnisplan des gleichen Haushaltsjahres erfolgen. Bei Investitionen erfolgt die Deckung innerhalb des Finanzplans. Grundsätzlich hat der betroffene Fachbereich die Deckung zu gewährleisten. Über die Leistung dieser Aufwendungen und Auszahlungen entscheidet der Kämmerer / die Kämmerin, soweit ein solcher / eine solche nicht bestellt ist, der / die Bürgermeister/in, bei dessen / deren Verhinderung der / die allgemeine Vertreter/in.
- 1.5.2 Aufwendungen und Auszahlungen im Sinne des § 83 Abs. 1 GO NRW bedürfen in der Regel der Zustimmung des Rates, soweit diese erheblich sind. Als unerheblich sind diese jedoch anzusehen, die je nach Einzelansatz

im konsumtiven Bereich	25.000,00 Euro
im investiven Bereich	50.000,00 Euro

nicht übersteigen.

Der für das Budget zuständige Fachbereich fertigt im Falle einer erheblichen Abweichung eine entsprechende Vorlage für

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

den Rat. Stimmt der Rat der über- oder außerplanmäßigen Aufwendung bzw. Auszahlung zu, ist der für das Finanzwesen zuständige Fachbereich hierüber in Kenntnis zu setzen, damit die Mittel bereitgestellt werden können.

- 1.5.3 Die Zustimmung des Rates trotz Überschreitung der Erheblichkeitsgrenze ist nicht erforderlich, wenn es sich um über- oder außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen handelt,
- a) die auf gesetzlicher oder tarifvertraglicher Grundlage zu leisten sind,
 - b) die die Weiterleitung von Zuschüssen Dritter betreffen,
 - c) die zur Abwendung oder Beseitigung eines Schadens unverzüglich geleistet werden müssen.
- 1.5.4 In den übrigen Fällen von Haushaltsüberschreitungen sind die Produktverantwortlichen verpflichtet, einen Antrag (Formblatt) auf Erteilung der Zustimmung zur Leistung einer außer- oder überplanmäßigen Aufwendung bzw. Auszahlung bei der Kämmerei zu stellen. Unter Angabe evtl. Rats- bzw. Ausschussbeschlüsse, abgeschlossener Verträge usw., ist zu begründen, warum es zur Überschreitung des Haushaltsansatzes gekommen ist. Ebenso hat der/die Produktverantwortliche einen konkreten Deckungsvorschlag vorzulegen. Die Deckung ist zu erläutern.

Zahlungsunwirksame Budgetposten dürfen nicht zur Deckung von zahlungswirksamen Budgetposten herangezogen werden.

1.6 Finanzberichterstattung

Über den Verlauf der Haushaltsplanausführung (Budgetentwicklung), der Zielerreichung und die Entwicklung der Kennzahlen ist gegenüber der Verwaltungsführung regelmäßig Bericht zu erstatten. Einzelheiten hierüber regelt der Bürgermeister / die Bürgermeisterin in einer Organisationsverfügung.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

1.7 Ermächtigungsübertragung

Die nach § 22 GemHVO vorzunehmenden Ermächtigungsübertragungen in das Folgejahr sind von den Produktverantwortlichen auf Anforderung der Kämmerei bis zu einem durch Rundverfügung gesetzten Termin zu ermitteln und mitzuteilen. Die hierfür zur Verfügung stehenden Vordrucke sind zu nutzen und der Kämmerei vorzulegen.

1.8 Jahresabschluss

Nach § 37 GemHVO ist zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres ein Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen. Um die Abschlussarbeiten termingerecht durchführen zu können, ist es erforderlich, dass alle Erträge und Aufwendungen sowie alle Ein- und Auszahlungen, die dem betreffenden Haushaltsjahr zuzuordnen sind, rechtzeitig gebucht werden. Die den Jahresabschluss betreffenden Termine teilt die Kämmerei durch Rundverfügung rechtzeitig mit.

Die Produktverantwortlichen erteilen der Kämmerei die für den Jahresabschluss notwendigen Auskünfte nach Maßgabe der Jahresabschlussverfügung des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

2. Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

2.1 Feststellungsbefugnis

- 2.1.1 Kontierungen zur Annahme oder Leistung von Zahlungen sind grundsätzlich als sachlich und rechnerisch richtig zu bescheinigen (Feststellung).
- 2.1.2 Feststellungsbefugt sind alle Beamtinnen und Beamte ab Besoldungsgruppe A 6 und alle tariflich Beschäftigten ab Entgeltgruppe 5 TVöD. Ausgenommen von der Feststellungsbefugnis sind der / die Leiter/in und Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes sowie die Bediensteten der Bereiche Zahlungsabwicklung und Buchhaltung. Ausnahmen hiervon kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin zulassen.
- 2.1.3 Die Feststellung erfolgt durch Vermerk auf dem Rechnungsbeleg und der Kontierungsanordnung in Form einer Unterschrift. Der Name ist zusätzlich in Klarschrift unter die Unterschrift zu setzen.
- 2.1.4 Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass
- die in den begründenden Unterlagen enthaltenen und für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
 - nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
 - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 - die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen sowie Freistellungsbescheinigungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 - Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und
 - die Kontierung ordnungsgemäß vorgenommen wurde.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

- 2.1.5 Kann die feststellende Person aus eigener Kenntnis die Feststellung nicht uneingeschränkt vornehmen, sind Teilbescheinigungen von hierzu befähigten Personen einzuholen (z. B. Bestätigung der vollständigen und mängelfreien Lieferung / Leistung). In diesem Fall erstreckt sich die Verantwortung der feststellenden Beschäftigten nicht auf den durch diese Teilbescheinigung bereits abgedeckten Verantwortungsbereich. Die Feststellungsbescheinigung umfasst jedoch die Bestätigung, dass die Teilbescheinigung von einer hierzu befähigten Person abgegeben wurde.
- 2.1.6 Beruhen die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen der Stadt auf Daten, die in automatisierten Verfahren ermittelt worden sind, beschränkt sich die Verantwortung der feststellenden Beschäftigten darauf, dass
- entsprechende Protokolle eines geprüften und freigegebenen Programms vorliegen,
 - die Eingaben in das Verfahren ausschließlich von in diesem Aufgabenbereich tätigen und hierfür geschulten Personen vorgenommen oder beaufsichtigt wurden und
 - keine Bedenken gegen die Richtigkeit der Angaben in den Protokollen bestehen.
- 2.1.7 Beschäftigte dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.
- 2.1.8 Von allen Dezernaten, Fachbereichen und Stabsstellen sind der Kämmerei Unterschriften der feststellungsbefugten Bediensteten vorzulegen. Hierfür wird ein geeigneter Vordruck zur Verfügung gestellt, der zu verwenden ist. Die Kämmerei stellt diese Vordrucke sowie notwendige Aktualisierungen den an der Bearbeitung der Kontierungen beteiligten Dienststellen in geeigneter Form zu Verfügung.

Änderungen und Entzug der Feststellungsbefugnis sind durch den / die Dezernent/in, den / der Fachbereichsleiter/in bzw. den /die Stabsstellenleiter/in mittels des genannten Vordrucks unverzüglich der Kämmerei anzuzeigen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

2.2 Anordnungsbefugnis

- 2.2.1 Der / die Bürgermeister/in und der Kämmerer / die Kämmerin sind uneingeschränkt anordnungsbefugt.
- 2.2.2 Die Dezernenten / Dezernentinnen, Fachbereichsleiter/innen, Stabstellenleiter/innen und der / die Leiter/in der Zentralen Vergabestelle sind für ihren Geschäftsbereich uneingeschränkt anordnungsbefugt.
- 2.2.3 Die Dezernenten / Dezernentinnen, Fachbereichsleiter/innen und Stabsstellenleiter/innen sind im Rahmen der ihnen übertragenen Anordnungsbefugnis berechtigt, folgende Anordnungsbefugnisse für Mitarbeiter/innen (ab Besoldungsstufe A 9 g.D. bzw. EG 9 TVöD) zu übertragen bzw. diese zu entziehen:
- | | |
|---|---------------------|
| a) Vertretung des / der Fachbereichsleiter/in
bis | 100.000 Euro |
| b) Fachdienstleiter/innen und
Stabstellenleiter/innen bis | 50.000 Euro |
| c) sonstige Mitarbeiter/innen für den
jeweiligen Aufgabenbereich bis | 1.000 Euro |

Bei der Betrachtung dieser Grenzen ist auf den einzelnen Finanzvorfall abzustellen.

In begründeten Ausnahmefällen kann der Bürgermeister / die Bürgermeisterin abweichende Regelungen treffen.

Die Erteilung der Anordnungsbefugnis erfolgt schriftlich mit folgenden Angaben:

- Name des / der anordnungsberechtigten Mitarbeiters/in,
- Anordnungsgrenze (in Euro),
- von der Anordnungsbefugnis betroffener Geschäftsbereich,
- evtl. sonstige Festsetzungen (z. B. Vertretungsregelung, Befristung).

Die Entziehung der Anordnungsbefugnis erfolgt ebenfalls schriftlich.

Die erteilte Anordnungsbefugnis (bzw. deren Entzug) ist unverzüglich der Kämmererei vorzulegen (der Vordruck ist als

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Dokumentenvorlage hinterlegt). Jeweils eine Durchschrift erhalten die Stadtkasse und das Rechnungsprüfungsamt.

Die Kämmerei führt ein zentrales Verzeichnis, welches den betroffenen Dienststellen in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt wird.

Die anordnende Person übernimmt die Verantwortung dafür, dass

- die Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält,
- die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden ist,
- Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, das Haushaltsjahr, bei Investitionen die Investitionsnummer und soweit erforderlich die Vorgangsnummer richtig bezeichnet sind.

Feststellung und Anordnung müssen durch unterschiedliche Personen vorgenommen werden.

- 2.2.4 Die Anordnung erfolgt durch Vermerk auf dem Kontierungsbogen in Form einer Unterschrift. Der Name ist zusätzlich in Klarschrift unter die Unterschrift zu setzen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

3. Geschäftsbuchhaltung

3.1 Organisation und Geltungsbereich

Die Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung werden zentral durch die Kämmerei wahrgenommen.

Die Geschäftsbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Buchführung sowie Zahlungsabwicklung und Vollstreckung.

Die Aufgaben der Buchführung werden durch die Kämmerei, die des Zahlungsverkehrs und der Vollstreckung durch die Zahlungsabwicklung (Stadtkasse) wahrgenommen.

Bezüglich der Zahlungsabwicklung, der Vollstreckung durch die Stadtkasse sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen wird auf Abschnitt 4 „Zahlungsverkehr“ dieser Dienst-anweisung verwiesen.

3.2 Bücher und Stammdaten

Grundlage der Hauptbuchführung ist der jeweils aktuell im Buchführungssystem hinterlegte

- Kontenplan
- Kostenträgerplan (Produktplan) und
- Kostenstellenplan.

Das Hauptbuch besteht aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung sowie der Bilanz.

Die Stammdaten des Hauptbuches und der Anlagenbuchhaltung werden durch die Kämmerei gepflegt und ggf. ergänzt.

Die Stammdaten der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung werden durch die Kämmerei und durch die Zahlungsabwicklung gepflegt. Im Zuge der Veranlagung durch automatisierte Vorverfahren werden über Online-Schnittstellen durch die berechtigten Dezernate, Fachbereiche und Stabsstellen ebenfalls Debitoren angelegt.

Haupt- und Nebenbücher werden in elektronischer Form geführt und lassen Auswertungen in sachlicher und zeitlicher Ordnung zu.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

3.3 Buchungs- und Belegpflicht

Jeder Geschäftsvorfall, der die Ergebnisrechnung, die Finanzrechnung oder die Bilanz verändert, ist zu buchen.

Grundsätzlich ist jede Buchung durch einen von mindestens zwei Beschäftigten festgestellten und angeordneten Beleg zu dokumentieren. Sofern die Buchung auf Grund eines Ersatzbeleges (Kopie, Mahnung oder Ähnliches) ausnahmsweise erfolgen muss, ist diese Vorgehensweise auf dem Beleg zu begründen und der Beleg ausdrücklich als Original zu erklären.

Inhalt und Umfang von Feststellungs- und Anordnungsbefugnissen sind in Abschnitt 2 „Anordnungs- und Feststellungsbefugnis“ dieser Dienstanweisung geregelt.

Ausnahmen für die Annahme oder Leistung von Zahlungen sowie von der Feststellungs- und Anordnungspflicht sind in Abschnitt 4 „Zahlungsverkehr“ dieser Dienstanweisung geregelt.

3.4 Verantwortliche/r für die Geschäftsbuchhaltung

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der Kämmererei (§ 93 (2) GO NRW) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Geschäftsbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

Buchführung und Zahlungsabwicklung / Vollstreckung dürfen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden.

Die Beschäftigten der Geschäftsbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Geschäftsbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

Die Beschäftigten der Geschäftsbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der zuständigen Leitung einzuholen. Sobald der / die Verantwortliche für die Geschäftsbuchhaltung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sieht, ist der Kämmerer / die Kämmerin, wenn ein solcher / eine solche

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

nicht bestellt ist, der Bürgermeister / die Bürgermeisterin zu unterrichten.

3.5 Geschäftsablauf in den Fachbereichen und der Buchhaltung

Für jeden zu buchenden Geschäftsvorfall, debitorisch und kreditorisch, ist zeitnah grundsätzlich ein Kontierungsbogen zu fertigen (ein Beleg = eine Kontierung).

Kontierungen im debitorischen Bereich sind von den Fachdienststellen unverzüglich zu fertigen und so rechtzeitig in den Geschäftsgang zu geben, dass eingehende Zahlungen von der Zahlungsabwicklung gezielt gegen die jeweilige Forderung verbucht werden können.

Debitorische Zahlungsvorgänge, die nicht über Vorverfahren bearbeitet werden, sind durch die Fachbereiche zu kontieren. Dem Kontierungsbogen ist grundsätzlich der zu buchende Beleg beizufügen. Handelt es sich bei den Belegen um tabellarische Aufstellungen und Berechnungen, so ist hierauf die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Es ist darauf zu achten, dass Belege mit einer Zahlungsaufforderung immer eine Fälligkeit enthalten. Bei Erträgen mit Abgabenart ist diese auf dem Kontierungsbogen anzugeben.

Aufwendungen und Erträge sowie Bilanzzu- und -abgänge sind dem Jahr zuzuordnen, in das sie wirtschaftlich gehören (Zeitpunkt der Leistungserbringung). Erstrecken sich diese Vorgänge über mehrere Jahre, so sind sie periodengerecht abzugrenzen. Abgrenzungen sind für Belege zu bilden, die den Schwellenwert von 500,- € im konsumtiven Bereich bzw. 2.500, € im investiven Bereich überschreiten. Für regelmäßig wiederkehrende oder laufende Erträge und Aufwendungen kann die Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten unterbleiben. Die Finanzbuchhaltung entscheidet hierüber nach pflichtgemäßem Ermessen. Grundsätzlich immer abzugrenzen sind dagegen Grabnutzungsgebühren.

Die Kontierungen sind unverzüglich innerhalb der Zahlungsfrist von den einzelnen Dienststellen nach Kenntnis der Anordnungsgrundlage zu fertigen. Die anweisenden Dienststellen haben dafür Sorge zu tragen, dass innerhalb der Zahlungsfristen die Anordnungen weitergeleitet werden. Besonders ist auf die Inanspruchnahme eingeräumter Skonto-Abzüge zu achten. Diese Rechnungen und Kontierungsbögen sind entsprechend zu kennzeichnen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Für eine ordnungsgemäße Buchung der Vorgänge sind bei Investitionen die Investitionsnummer (Haushaltsplan), bei Rückstellungen die Vorgangsnummer, bei Aufträgen die Auftragsnummer und bei Anlagevermögen die Inventarnummer (KAI) anzugeben. Die zentrale Geschäftsbuchhaltung bucht keine Anordnung, wenn bei zu inventarisierenden Wirtschaftsgütern bzw. Betriebs- und Geschäftsausstattung keine Inventarnummer mitkontiert wurde.

Es wird auf das Kontierungshandbuch verwiesen. Das Kontierungshandbuch wird als Datei in elektronischer Form zu Verfügung gestellt und auf einem dafür vorgesehenen Laufwerk veröffentlicht und im Bedarfsfall aktualisiert.

In das Feld „externe Belegnummer“ des Kontierungsbogens ist bei kreditorischen Belegen die Rechnungsnummer und bei debitorischen Belegen das interne Aktenzeichen einzutragen.

Die Fälligkeit muss mit den im Beleg angegebenen Zahlungsbedingungen mit Datumsangabe kontiert werden.

Der Originalbeleg ist von der anweisenden Dienststelle im oberen Drittel an die linke Seite der Erstaussfertigung der Kontierung zu kleben. Ist der Kontierung kein Originalbeleg beigefügt, wird diese grundsätzlich von der Geschäftsbuchhaltung nicht ausgeführt. Im Übrigen sind den Kontierungen alle Unterlagen, die zur örtlichen Prüfung erforderlich sind, beizulegen.

Unabhängig hiervon erfolgt die Bearbeitung der Veranlagungen über Vorverfahren durch den fachlich zuständigen Fachbereich. Alle Geschäftsvorfälle werden von der Buchhaltung zentral gebucht.

Die Buchhaltung überprüft alle Anordnungen hinsichtlich der Übereinstimmung mit den begründenden Belegen, der korrekten Kontierung und des Adressaten. Sie darf offensichtliche Unrichtigkeiten korrigieren. Über die Korrektur erfolgt eine Mitteilung an die feststellende Stelle. Das Rechnungsprüfungsamt und die Zentrale Vergabestelle werden – soweit diese in die Vorgangsbearbeitung einbezogen waren – ebenfalls informiert. Die feststellende Stelle entscheidet, ob zusätzlich die anordnende Person zu informieren ist.

Offensichtlich unrichtige Buchungen der Geschäftsbuchhaltung dürfen mit einer entsprechenden Erläuterung in der Beschreibung ohne Beleg storniert werden.

Zur Berichtigung einer bereits falsch gebuchten Rechnung, die auf ein anderes Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, Investitions-

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

nummer oder Vorgangsnummer gebucht werden soll, ist der Kontierungsbeleg – Umbuchung zu verwenden.

Im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung ist das Rechnungsprüfungsamt berechtigt, in die Vorgangsbearbeitung einbezogen zu werden. Umfang und Bereich werden durch die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes bestimmt.

Alle Rechnungen nach VOL (Vergabeordnung für Lieferungen und Leistungen) ab einem Rechnungsbetrag in Höhe von 1.000 € netto und alle Rechnungen nach VOB (Vergabeordnung für Bauleistungen) werden an die Zentrale Vergabestelle weitergeleitet. Auf den Rechnungen ist die Kontierung vorzugeben. Die Zentrale Vergabestelle stellt die rechnerische Richtigkeit fest, kontiert die Rechnungen und ordnet die Zahlungen an. Sie leitet die Rechnungen ggf. über das Rechnungsprüfungsamt an die Geschäftsbuchhaltung weiter.

Alle anderen Rechnungen werden im Fachbereich sachlich und rechnerisch richtig festgestellt. Falls Zahlungsangaben innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlen geändert werden, so ist diese Änderung mit dem Vermerk „festgestellt auf ... €“ von dem Feststellenden zu bescheinigen. Der Buchungsbeleg ist mittels Kontierungsbogen zu kontieren und gem. den Festlegungen zur Anordnungsbefugnis im Fachbereich anzuordnen.

Die kontierten Rechnungen sind der Kämmerei zur weiteren Ausführung ggf. über das Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

3.6 Belegablage

Die debitorische und kreditorische Belegablage erfolgt zentral bei der Zahlungsabwicklung.

3.7 Buchungsbelege aus Vorverfahren

Aus den eingesetzten Vor- / Fachverfahren sind als Buchungsbeleg die im Verfahren erstellten Buchungsbelege zu verwenden, andernfalls kann ersatzweise ein Eigenbeleg erstellt werden; den Belegen ist ein unterschriebener Kontierungsbogen beizufügen.

Die aus den Fachverfahren erstellten Veranlagungslisten sind vom zuständigen Fachbereich in eigener Verantwortung und in für Dritte nachvollziehbarer Ordnung aufzubewahren.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Auch für die Buchungsbelege aus den Verfahren gelten die Aufbewahrungsfristen gemäß Abschnitt 3.11 dieser Dienstanweisung.

3.8 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Geschäftsbuchhaltung

Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 Handelsgesetzbuch (HGB) und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung (AO) zu beachten.

Insbesondere gilt:

Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).

Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).

Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt werden und jederzeit lesbar gemacht werden können.

Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Stadt verschaffen können.

Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar sein.

3.9 Freigabe von Verfahren

In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den Grundsätzen

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entsprechen. Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Sowohl die Prüfung als auch die Freigabe kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

3.10 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen (batch- / dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbar oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein. Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt. Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

3.11 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.

Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.

Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein neues System gewährleistet sein.

3.12 Sicherheit und Überwachung der Geschäftsbuchhaltung

Die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsbuchhaltung sowie die Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Kämmerer/die Kämmerin.

Im Rahmen der örtlichen Rechnungsprüfung hat das Rechnungsprüfungsamt Zugriff auf die Daten der Finanzbuchhaltung.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

4. Zahlungsverkehr

Die nachfolgenden Regelungen ergeben sich aus der Ermächtigungsgrundlage von § 31 GemHVO NRW.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung / Vollstreckung werden bei der Stadt grundsätzlich zentral von dem für die Zahlungsabwicklung zuständigen Dienststelle (Stadtkasse) wahrgenommen.

4.1 Aufgaben der Zahlungsabwicklung

Die für die Zahlungsabwicklung zuständige Stadtkasse nimmt die gesetzlichen, eigenen und im Auftrage zu erledigenden Aufgaben wahr. Sie ist zentrale Stelle für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren gem. § 31 Abs. 2 Ziff. 1.9 GemHVO NRW.

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung umfassen:

- die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen,
- die zahlungsorientierte Buchhaltung, insbesondere
 - den Ausgleich der offenen Posten im Rahmen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, sowie die Erstellung entsprechender Listen für den Jahresabschluss,
 - den durchlaufenden und fremden Zahlungsverkehr,
 - die Bankbuchhaltung,
- den buchungsmäßigen Abschluss der Finanzrechnung,
- die tägliche Abstimmung der Finanzmittelkonten mit der Finanzrechnung und die Ermittlung der Liquidität,
- die Abstimmung der Bank-, Finanz-, Kreditoren- und Debitorenkonten für den Jahresabschluss
- das Mahnwesen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
- die zentrale Insolvenzstelle einschließlich der Abstimmung des Insolvenzverfahren mit den betroffenen Dienststellen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

- die Führung der Niederschlagungsliste,
- die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Säumniszuschlägen und Vollstreckungskosten,
- die Verwaltung von Zahlungsmitteln.

Die Aufgaben der Vollstreckung umfassen das Forderungsmanagement einschließlich der Bewertung von städtischen Forderungen.

Anträge für die Durchführung der Zwangsvollstreckung für privatrechtliche Ansprüche der Stadt sind bei der für die Zahlungsabwicklung zuständigen Stadtkasse zu stellen. Für Unterhaltsansprüche Dritter ist bis zum tatsächlichen Zahlungseingang die jeweilige Fachdienststelle selbst zuständig.

4.2 Innere Organisation der Zahlungsabwicklung

Soweit die gesetzlichen Regelungen und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der / die Leiter/in der Stadtkasse die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kassengeschäfte erforderlichen Anordnungen.

Die Kassenleitung hat für alle Maßnahmen zu sorgen, die die äußere und innere Kassensicherheit gewährleisten. Wichtige Vorkommnisse, insbesondere der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, Schäden aus Einbruch und Diebstahl, sind dem / der Beauftragten für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung sowie der örtlichen Rechnungsprüfung sofort anzuzeigen.

4.3 Geschäftsablauf

Alle für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen dürfen nur vom / von der Leiter/in der Zahlungsabwicklung oder von damit beauftragten Mitarbeiter/innen geöffnet werden – s. auch Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA).

Schecks und Bargeld, die Posteingängen beigelegt sind, sind sofort zu entnehmen und der Zahlungsabwicklung zu übergeben. Die Entnahme ist auf dem jeweiligen Schreiben/der jeweiligen Postsendung zu vermerken. Die Übergabe ist seitens der Stadtkasse zu quittieren.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Die Zahlungsabwicklung führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Posteingänge sind sofort mit dem Eingangsstempel zu versehen.

Die Bearbeitung von Ein- und Auszahlungen werden auf der Grundlage der Buchungen der Finanzbuchhaltung bewirkt. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der Zahlungsabwicklung. Grundsätzlich sind diese nur dann zulässig, wenn von der nachträglichen Buchung über die Finanzbuchhaltung verlässlich ausgegangen werden kann.

Ohne Beteiligung der Finanzbuchhaltung können veranlasst werden:

- Erstattungen unklarer Einzahlungen, die letztlich nicht zugeordnet werden können,
- Spenden,
- Umbuchungen zwischen Geschäftskonten der Stadt Sankt Augustin,
- Beistandschaften,
- Verwaltung der Vorschüsse.

Die Zahlungsabwicklung führt ihren Schriftverkehr unter folgender Bezeichnung:

Stadt Sankt Augustin
Der Bürgermeister
Stadtkasse

Wird die Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde tätig, führt sie ihren Schriftverkehr unter der Bezeichnung:

Stadt Sankt Augustin
Der Bürgermeister
Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

4.4 Zahlungsabwicklungsdienstkräfte

Zahlungsabwicklungsdienstkräfte sind alle Beschäftigten, die mit der Erfüllung der Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind. Sie haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Arbeitsgebiet auf die Kassensicherheit zu achten.

Über die Kenntnis oder den begründeten Verdacht von Unregelmäßigkeiten (Dienstwidrigkeiten) haben sie unverzüglich die Kassenleitung zu unterrichten. Die Kassenleitung unterrichtet den / die Beauftragte/n für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung.

Zahlungsabwicklungsdienstkräfte dürfen Kassenbücher oder –belege nur mit dem Einverständnis der Leitung der Zahlungsabwicklung oder ihrer Stellvertretung aus den Dienst- und Archivräumen der Stadtkasse herausgeben. Die Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes bleiben hiervon unberührt.

Wenn eine dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird, kann Beschäftigten der Stadt die Einsicht in Kassenunterlagen in Gegenwart einer Dienstkraft der Stadtkasse gestattet werden. Eine beabsichtigte Akteneinsicht nach § 55 GO (Kontrolle der Verwaltung) ist von der Kassenleitung mit dem / der Beauftragten für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung abzustimmen.

Regelungen zur Sicherung der Diensträume, zugriffssicheren Aufbewahrung von Kassenunterlagen und die Benutzung des Sicherheitsschranks und dessen Schlüsselverwaltung trifft die Kassenleitung.

4.5 Tagesabschluss

Die Zahlungsabwicklung stimmt täglich nach Abschluss der Buchungen den Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Geldbestände der Girokonten und Zahlungsmittel) ab; ausgenommen hiervon sind die Handvorschüsse und Zahlstellen / Einnahmekassen. Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikerunterstützten und standardisierten Berichts / Journals.

Über die Höhe des Kassenbestandes sind der / die Bürgermeister/in und der Kämmerer / die Kämmerin grundsätzlich täglich zu unterrichten.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

4.6 Abstimmung der Bücher für den Jahresabschluss

Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr; Abschlussstichtag ist der 31.12. des Jahres.

Die Bücher der dezentralen Kassen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. in die Bücher der Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

Die Bestände der Einnahmekassen und Handvorschüsse sind per 31.12. zu ermitteln. Die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse sind zeitnah an die Zahlungsabwicklung abzuführen, Handvorschüsse auf den maximal gewährten Betrag aufzufüllen und zu protokollieren.

Zum Abschlussstichtag sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt sind die Bestände zu aktivieren.

Die Debitorenkonten sind abzuschließen, Habensalden sind zu passivieren. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen, Sollsalden sind zu aktivieren.

Zum Abschlussstichtag ist ein Forderungsspiegel zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungsgebühren) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren.

Gemäß § 32 Abs. 1 Ziffer 3 GemHVO sind die Forderungen vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt wird.

Die Forderungsbewertung ist gem. § 32 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO NRW durch die Leitung der Zahlungsabwicklung vorzuschlagen. Eine pauschale Bewertung der Forderungen ist zulässig; Forderungen ab 25.000,00 € sind einzeln zu bewerten.

Die Feststellung der Wertberichtigungen erfolgt im Benehmen mit dem Kämmerer / der Kämmerin.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

4.7 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Das Buchen eines Geschäftsvorfalles, durch den sich Änderungen des Zahlungsmittelbestandes ergeben, ist grundsätzlich nur möglich, wenn auf dem dafür vorgesehenen Kreditoren- bzw. Debitorenkonto eine entsprechende Buchung (Rechnungsposten) vorhanden ist. Zuständig für diese Buchung ist die Finanzbuchhaltung. Ausnahmen bilden die Geschäftsvorfälle, die durch Bankeinzug oder über Vorschuss ausgezahlt werden. Die erforderliche Kontierung ist unverzüglich nachzuholen.

Bei unklaren Einzahlungen bemüht sich die Zahlungsabwicklung umgehend um eine Buchung des Rechnungspostens. Bei unklaren Belastungen eines Geschäftskontos legt die Zahlungsabwicklung unverzüglich beim jeweiligen Bankinstitut Widerspruch ein.

Grundsätzlich führt die Zahlungsabwicklung alle Auszahlungen von den Geschäftskonten als Inlandszahlung aus; Auslandsüberweisungen möglichst als EU-Überweisung. Andere Zahlungsarten werden nach Maßgabe der Zahlungsanordnungen ausgeführt. Sprechen rechtliche, wirtschaftliche oder sachliche Gründe dagegen, kann die Kassenleitung im Benehmen mit dem / der anweisenden Dezernat / Fachbereich / Stabsstelle eine andere Zahlungsart wählen.

Besteht die Möglichkeit einer Aufrechnung, so ist davon durch die Zahlungsabwicklung bevorzugt Gebrauch zu machen.

4.8 Behandlung von Kleinbeträgen

Die Bearbeitungsregeln für Kleinbeträge werden gem. § 23 Abs. 4 GemHVO vom Kämmerer / von der Kämmerin bestimmt.

4.9 Verwaltung der Zahlungsmittel

Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

Zahlungsmittel sind die Bestände auf den Bankkonten, Bargeld und Schecks. Zahlungsmittel außerhalb der Bestände auf den Bankkonten sowie Scheckvordrucke sind in den Kassenräumen einbruch- und feuersicher aufzubewahren.

Wechsel dürfen als Zahlungsmittel nicht angenommen werden.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Der / die Bürgermeister/in ist für die Einrichtung und Auflösung von Konten der Zahlungsabwicklung bei Kreditinstituten zuständig. Sofern Konten für andere Dienststellen eingerichtet werden sollen, ist in jedem Fall der für das Finanzwesen zuständige Fachbereich zu beteiligen.

Verfügberechtigt über diese Konten sind die Leitung der Zahlungsabwicklung und seine / ihre Vertretung; weiteren Mitarbeiter/innen können Unterschriftsbefugnisse für diese Konten durch die Leitung der Zahlungsabwicklung erteilt werden. Alle Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Sankt Augustin“ geführt.

Die Anzahl der Bankverbindungen ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl zu beschränken.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sind stets von zwei Bevollmächtigten Dienstkräften der Stadtkasse zu unterzeichnen. Bei elektronischer Ausführung ist das „Vieraugen-Prinzip“ zu beachten.

4.10 Zahlungsabwicklung außerhalb der Stadtkasse

4.10.1 Zahlstellen

Neben der zentralen Zahlungsabwicklung können ausgelagerte Bereiche mit der Annahme und Auszahlung von Leistungen betraut werden. Die Erledigung der Zahlungsabwicklung außerhalb der mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Stelle (Stadtkasse) kann nur durch Zahlstellen oder mittels Einnahmekassen / Handvorschüssen erfolgen.

Zahlstellen sind organisatorisch den Dienststellen zuzuordnen, bei denen sie eingerichtet sind. Hierzu zählt auch die personelle und sachliche Ausstattung. In Erledigung von Zahlungsgeschäften bleiben die Zahlstellen Teil der zentralen Zahlungsabwicklung; sie unterstehen dabei fachlich der Kassenleitung.

Die Einrichtung von Zahlstellen erfolgt durch besondere Verfügung des Bürgermeisters.

Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel sind gegen Unbefugte zu sichern.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

4.10.2 Einnahmekassen / Handvorschüsse

Die Notwendigkeit der Einrichtung ist eingehend zu begründen. Dabei ist darzulegen, ob es sich um eine reine Einnahmekasse oder einen Handvorschuss handelt. Vor der Einrichtung sind der Fachbereich Finanzen sowie das Rechnungsprüfungsamt zu hören.

Die Leitung der verwaltenden Organisationseinheit hat eine ordnungsgemäße Verwaltung, Abrechnung und Überwachung der Einnahmekassen und Handvorschüsse sicherzustellen.

Zur ordnungsgemäßen Verwaltung der Einnahmekassen und Handvorschüssen sind Mitarbeiter/innen (einschließlich Vertreter/innen) der Leitung des Fachbereichs Finanzen und des Rechnungsprüfungsamtes zu benennen. Die Verwaltung und die Abrechnung sind nachvollziehbar zu dokumentieren, so dass jederzeit sämtliche Zahlungen nachvollzogen werden können.

Alle Ein- und Auszahlungen sind durch entsprechende begründende Unterlagen nachzuweisen und unter fortlaufender Nummer mit Angabe von Datum, Betrag, Namen des Einzahler / Empfängers und Grund in ein Kassenbuch einzutragen.

Handvorschüsse sind auf das unabweisbare Maß zu beschränken. Die Höhe der einzelnen Handvorschüsse wird hierfür auf maximal 250,- € begrenzt. In begründeten Ausnahmefällen kann ein höherer Handvorschuss festgelegt werden. Entsprechende Verfügungen sind der Kämmerei und dem Rechnungsprüfungsamt zur Kenntnis zu geben.

Einnahmekassen und Handvorschüsse sind in verschließbaren Geldkassetten aufzubewahren. Diese sind während der Dienstzeit unter einfachem Möbelverschluss und außerhalb der Dienstzeiten im hauseigenen Tresor oder Stahlschrank unterzubringen.

Im Einzelfall können städtische Mitarbeiter/innen auf Antrag des / der Fachbereichs / Stabsstelle zur Entgegennahme von Zahlungsmitteln außerhalb der Stadtkasse ermächtigt werden (z. B. bei städtischen Veranstaltungen).

Zum 31.12. eines jeden Jahres sind Handvorschüsse und Einnahmekassen von der jeweiligen Dienststelle abzurechnen und deren Höhe dem Fachbereich Finanzen mitzuteilen. Des Weiteren ist durch die Dienststellen zu prüfen, ob die Notwendigkeit zur Weiterführung der Handvorschüsse und Einnahmekassen besteht. Die

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Stadtkasse führt ein Verzeichnis aller eingerichteten Handvorschüsse und Einnahmekassen aus der die Verantwortlichen sowie die Höhe des eingerichteten Betrages hervorgeht.

4.11 Liquiditätsplanung und -sicherung

Die Zahlungsabwicklung ist zur Liquiditätsplanung und -sicherung verpflichtet.

Bargeld- und Guthabenbestände auf den städtischen Girokonten sind auf den für die Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Verantwortlich für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit ist die Leitung der Stadtkasse bzw. deren Vertretung.

Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind durch die Leitung der Stadtkasse so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bzw. Vorgaben von Aufsichtsbehörden sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht. Vorgaben des / der Beauftragten für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung sind zu beachten.

Die Leitung der Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann die Leitung der Zahlungsabwicklung im Rahmen der Ermächtigung der Haushaltsatzung Kredite zur Liquiditätssicherung (Kassenkredite) aufnehmen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

4.12 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Wertgegenstände sind grundsätzlich Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder ausweisen, ferner Gebührenmarken und geldwerte Drucksachen, die Ansprüche der Stadt sichern.

Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf Anordnung, die von den Dezernenten / innen, Fachbereichsleiter / -innen und Stabsstellenleiter / -innen zu regeln ist.

Über die eingelieferten Wertgegenstände ist ein Verzeichnis durch die Stadtkasse zu führen.

Andere Gegenstände können im Einzelfall nach Abstimmung mit dem für das Finanzwesen zuständigen Fachbereich der Zahlungsabwicklung zur Verwahrung zugewiesen werden.

4.13 Sicherheit und Überwachung der Zahlungsabwicklung

Die Aufsicht und Kontrolle über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch die / den Beauftragte/n für die Aufsicht über die Zahlungsabwicklung. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen (Kassensicherheit) zur Zahlungsabwicklung beachtet werden.

Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.

Beschäftigte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden, sind von der Leitung der Zahlungsabwicklung über den besonderen Umgang mit Zahlungsmitteln und die Verhaltensregeln bei Überfällen mindestens einmal jährlich aufzuklären.

5. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen

5.1 Begriffsdefinition

Für Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Forderungen gelten die Vorschriften der Gemeindehaushaltsverordnung – GemHVO NRW – (§ 26 GemHVO NRW) in der jeweils geltenden Fassung.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Für Stundung, Stundungszinsen, Niederschlagung und den Erlass von öffentlich-rechtlichen Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) sind zudem die Vorschriften der Abgabenordnung und des Kommunalabgabengesetzes NRW (KAG) zu beachten.

Stundung

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.

Mit der Erteilung der Stundung ist die Stundungsfrist oder der Termin der hinausgeschobenen neuen Fälligkeit eindeutig festzulegen. Die Stundung einer Forderung ist ganz oder teilweise nur zulässig, wenn die Einziehung eines Anspruches bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Der gestundete Betrag ist gem. den gesetzlichen Bestimmungen grundsätzlich zu verzinsen.

Niederschlagung

Die Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf die Forderung selbst. Die Niederschlagung ist eine innerdienstliche Verwaltungsmaßnahme und wird dem Schuldner nicht bekannt gegeben.

Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.

Erlass

Der Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen fälligen Anspruch. Der Verzicht auf die Geltendmachung eines entstanden Anspruchs kommt dem Erlass gleich.

5.2 Zuständigkeiten

Die Entscheidung über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen wird getroffen von:

Stundung:

bis 2.500,- €	Fachbereichsleiter/ -in
bis 25.000,- €	Bürgermeister/ -in (bis zu einem Zeitraum von 3 Monaten in unbegrenzter Höhe)
darüber hinaus	Haupt- & Finanzausschuss

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Niederschlagung:

bis 1.500,- €	Fachbereichsleiter/ -in
bis 15.000,- €	Bürgermeister/ -in
darüber hinaus	Haupt- & Finanzausschuss

Erlass:

bis 750,- €	Fachbereichsleiter/ -in
bis 10.000,- €	Bürgermeister/ -in
bis 15.000,- €	Haupt- & Finanzausschuss
darüber hinaus	Rat

Im Weiteren gilt § 14 der Hauptsatzung der Stadt Sankt Augustin und die Regelungen der Zuständigkeitsordnung.

6. Vergabeordnung

Vorbemerkungen

Diese Vergabeordnung ersetzt die bisherige Richtlinie über die Vergabe von Aufträgen (Vergabeordnung) und die Dienstanweisung zur Ausführung der Richtlinien über die Vergabe von Aufträgen (Vergabeordnung). Durch die nachfolgenden Regelungen soll eine einheitliche Abwicklung von Auftragsvergaben bei der Stadt Sankt Augustin gewährleistet werden.

6.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung erstreckt sich, unbeschadet anderer Rechtsvorschriften (siehe Ziff. 5.2), auf alle Vergaben von Lieferungen und Leistungen zu Gunsten der Stadt. Sie gilt auch, wenn die Finanzierungsmittel ganz oder teilweise von Dritten zur Verfügung gestellt werden, soweit die mit der Bewilligung dieser Finanzierungsmittel verbundenen Bedingungen und Auflagen nichts Abweichendes bestimmen.

6.2 Zu berücksichtigende Vorschriften

Bei Vergaben der Stadt und wenn die Stadt zur Durchführung kommunaler Maßnahmen Generalunternehmer oder Generaltreuhänder einschaltet, sind entsprechend ihrem Gegenstand neben den sonstigen gesetzlichen Bestimmungen insbesondere nachstehende Vorschriften in ihrer jeweils gültigen Fassung anzuwenden:

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Unterhalb der Schwellenwerte

- Runderlass des Innenministeriums vom 22.03.2006 - Vergabe-grundsätze für Gemeinden nach § 25 Gemeindehaushaltsver-ordnung - (Kommunale Vergabegrundsätze)
- nachfolgende Vergabeordnung mit Änderung der in dem vorge-nannten Runderlass aufgeführten Wertgrenzen bei den einzel-nen Vergabearten

Oberhalb der Wertgrenzen

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) – insbe-sondere Sechster Teil
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) in der geltenden Fassung

Die Verdingungsordnung für Leistungen, Teil A und B (VOL/A, VOL/B) und die Verdingungsordnung für Bauleistungen, Teil A, B und C (VOB/A, VOB/B, VOB/C) gilt in jedem der beiden aufgeführ-ten Fälle.

6.3 Zuständigkeiten

6.3.1 Bei Vergaben ab 25.000,- € (VOL) und 50.000,- € (VOB) sind die Vorschriften der Zuständigkeitsordnung des Rates der Stadt Sankt Augustin vom 20.09.2006 in der jeweils gül-tigen Fassung zu berücksichtigen.

6.3.2 Zur Steuerung und Optimierung der städtischen Auftrags-vergaben wurde im Februar 2007 die Zentrale Vergabestel-le eingerichtet.
Diese erteilt alle Aufträge nach VOL, VOB, VOF wie auch dem EU-Recht unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen. Gleichzeitig wird die Mittelreservierung vor-genommen.

6.4 Arten der Vergabe

6.4.1 Öffentliche Ausschreibungen

Alle Vergaben sind aus Wettbewerbsgründen grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

Aufträge an Architekten und Ingenieure nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sind grundsätzlich ausschreibungsfähig.

Die Beauftragung erfolgt durch den Abschluss eines entsprechenden Vertrages unter Federführung des Fachbereiches. Die Zentrale Vergabestelle wie auch das Rechnungsprüfungsamt sind vor Vertragsunterzeichnung einzubinden. Sollte eine Beauftragung ohne Ausschreibung erfolgen, ist die Entscheidung zu Gunsten des Auftragnehmers zu begründen.

6.4.2 Beschränkte Ausschreibung

Eine beschränkte Ausschreibung ist zulässig bei Vergaben im Sinne der

- VOL mit einem Auftragswert ab 5.000,- € bis 25.000,- €,
- VOB mit einem Auftragswert ab 5.000,- € bis 50.000,- €. Bei einem geschätzten Auftragswert bei VOL von 10.000,- € und VOB von 25.000,- € ist die Ausschreibung über die Vergabeplattform von RIB durchzuführen.

Zur Angebotsabgabe sollen mindestens fünf geeignete Unternehmen aufgefordert werden. In Ausnahmefällen auch weniger. Diese Ausnahmefälle - wie auch die Entscheidung zu Gunsten einer beschränkten Ausschreibung - sind zu begründen.

6.4.3 Freihändige Vergabe

6.4.3.1 Eine freihändige Vergabe nach VOL - wie auch nach VOB - führen die Fachbereiche bis zu einem Auftragswert unter 1.000,- € in eigener Zuständigkeit durch. Eine Vorbuchung erfolgt nicht.

6.4.3.2 Für Auftragsvergaben ab 1.000,- bis 4.999,- € legen die Fachbereiche der Zentralen Vergabestelle einen Vergabevorschlag mit mindestens 3 Vergleichsangeboten vor. Die Zentrale Vergabestelle erteilt den Auftrag und führt die Vorbuchung durch.

6.4.4 Bei den in Ziff. 6.4.2 und 6.4.3 genannten Beträgen handelt es sich um Bruttobeträge ohne Skontoabzug.

6.4.5 Auf bereits vorliegende und vergleichbare Angebote kann zurückgegriffen werden, soweit diese hinsichtlich der Leistung und des Preises noch relevant sind und nicht zu erwarten ist, dass ein erneutes Verfahren nach Ziff. 6.4.2 und

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

6.4.3 zu einem annehmbareren bzw. wirtschaftlicheren Ergebnis führt.

6.5 Bieterlisten

Zur besseren Marktübersicht führt die Zentrale Vergabestelle gemeinsam mit dem Rhein-Sieg-Kreis aktuelle Bieterlisten, die den Liefer- und Leistungsumfang erkennen lassen. Die hier eingetragenen Firmen sind bei einer beschränkten Ausschreibung bzw. freihändigen Vergabe nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Die Verwaltung weist im Rahmen der Wirtschaftsförderung die Firmen, insbesondere Existenzgründer, in regelmäßigen Abständen auf diese Bewerbungsmöglichkeit hin.

6.6 Berücksichtigung ortsansässiger Firmen

Bei der Ausschreibung, der Angebotsherbeiziehung bzw. bei Preisvergleichen soll darauf geachtet werden, dass ortsansässige Firmen in angemessener Anzahl berücksichtigt werden.

6.7 Zusammenfassung von Aufträgen/Stückelung in Lose

6.7.1 Im Rahmen der sparsamen Mittelbewirtschaftung sollen mehrere Aufträge gleicher Art zusammengefasst werden. Eine einheitliche Ausführung und umfassende Gewährleistung muss sichergestellt sein.

6.7.2 Die Aufteilung von Aufträgen in Lose oder Fachlose oder in mehrere Teilaufträge ist aus wirtschaftlichen oder funktionalen Gründen stets zu prüfen, darf jedoch nicht erfolgen, um hierdurch die Vorschriften über die Vergabeart zu umgehen.

6.7.3 Ständig wiederkehrende Lieferungen oder Leistungen sollen in einer Jahresausschreibung zusammengefasst und durch zeitlich befristete Rahmenverträge (Zeitverträge) abgeschlossen werden.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

6.8 Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes

- 6.8.1 Die Prüfung von Vergaben durch das Rechnungsprüfungsamt richtet sich unbeschadet sonstiger Vorschriften nach dem Beschluss des Rates über die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes in der jeweils gültigen Fassung.
- 6.8.2 Aus den Einladungen bzw. Beschlussvorlagen für die Sitzungen der für die Vergabe zuständigen Ausschüsse muss erkennbar sein, ob das Rechnungsprüfungsamt die Vergabeunterlagen geprüft und Bedenken erhoben hat. Bedenken des Rechnungsprüfungsamtes sind den für die Vergabeentscheidung zuständigen städtischen Gremien rechtzeitig vor Beschlussfassung mitzuteilen.

6.9 Aufstellung der Ausschreibungsunterlagen

- 6.9.1 Die Ausschreibungsunterlagen für Vergaben nach der VOL/VOB werden über eine Vergabepattform erstellt und im Internet zum Download bereitgestellt. Über die dort hinterlegten Formulare wird auch die Vergabeakte geführt. Hier sind alle Schritte im Verfahren wie auch die Entscheidungen der Fachbereiche, Zentralen Vergabestelle und der beauftragten Fachplaner zu dokumentieren.
- 6.9.2 In die Verdingungsunterlagen sind zusätzlich die Vertragsbedingungen für den zu vergebenden Auftrag aufzunehmen. Vertragsbedingungen in diesem Sinne sind insbesondere:
- Ausführungs- und Lieferfristen
 - Bauzeitenplan
 - Vertragsstrafen
 - Sicherheitsleistungen
 - Zahlungsmodalitäten
 - Nachlässe
 - Skontoabzüge
 - Mindesthöhe von Abschlagszahlungen
 - Verzicht auf die Berufung des Wegfalls der Bereicherung bei Abrechnungsfehlern
 - Vereinbarung des Gerichtsstandes in Sankt Augustin.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

- 6.9.3** Bei öffentlicher Ausschreibung besteht die Möglichkeit, die Unterlagen von der Vergabepattform herunterzuladen. Die Abgabe kann weiterhin in Papierform erfolgen.

6.10 Inhalt der Angebote

- 6.10.1** Angebote dürfen nur auf dem von der Stadt bereitgestellten Leistungsverzeichnis abgegeben werden und müssen urkundenecht ausgefüllt sein. Rasuren sind unzulässig. Das Angebotsschreiben mit den maßgeblichen Angebotssummen, Nachlässen, Skonti und sonstigen geforderten Erklärungen muss vom Bieter unterzeichnet werden. Werden Angebote digital abgegeben, so hat der Bieter zum Submissionstermin einen rechtsverbindlich unterschriebenen Mantelbogen einzureichen. Eine vom Bieter selbst gefertigte Abschrift und selbst gefertigte Fassung des Leistungsverzeichnisses ist nur dann zugelassen, wenn der Bieter in einer besonderen schriftlichen Erklärung den von der Stadt gefassten Wortlaut der Urschrift des Leistungsverzeichnisses allein verbindlich anerkennt.
- 6.10.2** Bieter, die aufgrund der geltenden Rechtsvorschriften als bevorzugte Bieter berücksichtigt werden wollen, müssen den Nachweis hierfür spätestens bei Angebotsabgabe führen. Wird der Nachweis nicht erbracht, so werden diese Angebote wie die Angebote nicht bevorzugter Bieter behandelt.

6.11 Behandlung der Angebote

- 6.11.1** Der Termin zur Öffnung und Verlesung der Angebote ist dem Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig mitzuteilen.
- 6.11.2** Die Angebote und die Anlagen hierzu sind nach der Öffnung seitenweise mit Dienstsiegel oder Farb-/Lochstempel zu kennzeichnen und sorgfältig aufzubewahren. Eine Kennzeichnung ist auch auf Proben, Modellen etc. vorzunehmen.
- 6.11.3** Die Angebote sind sofort gegen ungebotenen Zugriff bzw. vor möglichem Missbrauch zu sichern.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

6.12 Auswertung der Angebote

- 6.12.1** Die Angebote sind in einen Preisspiegel aufzunehmen. Die Reihenfolge ergibt sich aus der Höhe der nachgerechneten Angebotsendsummen. Die Aufklärung ungewöhnlicher Abweichungen im Preisspiegel oder erhebliche Abweichungen von Erfahrungswerten kann auch anhand einer Aufgliederung der Einheitspreise vorgenommen werden.
- 6.12.2** Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit der Bieter sind zu prüfen
- a) bei öffentlicher Ausschreibung im Rahmen der Wertung der Angebote,
 - b) bei beschränkter Ausschreibung und freihändiger Vergabe bereits vor Aufforderung zur Angebotsabgabe, bei nachträglichen Zweifeln auch bei Wertung der Angebote.
- 6.12.3** Bei der Anerkennung von Skontoangeboten ist darauf zu achten, dass diese realistischen Zahlungsfristen zugrunde liegen.
- 6.12.4** Das Ergebnis der Ausschreibung ist bei Beschlussbedürftigkeit in einem Vergabevermerk aufzuführen. Dieser ist als Anlage zu der Einladung der Sitzung des zuständigen Ausschusses bekannt zu geben; dabei ist auch der Submissionstermin zu nennen. Alle Änderungen gegenüber der ursprünglichen Planung, der Ausschreibung oder dem Submissionstermin sind eingehend zu begründen.

6.13 Erteilung von Aufträgen

- 6.13.1** Aufträge müssen vor der Ausführung schriftlich erteilt werden.
- 6.13.2** Eine mündliche oder fernmündliche Auftragserteilung ist nur in Ausnahmefällen, insbesondere bei äußerster Dringlichkeit zulässig. Die Gründe sind aktenkundig zu machen. Die Auftragserteilung ist unverzüglich schriftlich nachzuholen. Die Beteiligungsrechte der Zentralen Vergabestelle (ZV) und des Rechnungsprüfungsamtes (RPA) bleiben unberührt.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

6.13.3 Auftragserweiterungen und -ergänzungen sind schriftlich als Nachtragsaufträge zu erteilen. Ausgenommen hiervon sind:

- Maßabweichungen im Rahmen der VOB bis 10 % der Auftragssumme,
- außervertragliche Leistungen im Rahmen der VOB und VOL bis 1.000,- €.

Wurde der Ursprungsantrag von der Zentralen Vergabestelle erteilt, sind die Auftragserweiterungen und -ergänzungen auch von der Zentralen Vergabestelle zu erteilen.

6.13.4 Die Übertragung eines Auftrages oder eines Auftragsteils durch den Auftragnehmer an einen Nachunternehmer bedarf der schriftlichen Zustimmung der Stadt. Der Hauptunternehmer bleibt alleiniger Vertragspartner der Stadt und haftet für die frist- und sachgerechte Erfüllung der vom Nachunternehmer zu erbringenden Lieferungen und Leistungen.

6.13.5 Die Vergabe von Aufträgen mit einem Auftragswert ab 50.000,- € ist davon abhängig zu machen, dass von den Anbietern Unbedenklichkeitsbescheinigungen hinsichtlich der ordnungsgemäßen Zahlung von Steuern (steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des Betriebsfinanzamtes), Sozialabgaben und Beiträgen zur Berufsgenossenschaft beigebracht werden. Das Ausstellungsdatum derartiger Bescheinigungen soll bei Vorlage nicht länger als sechs Monate zurückliegen. Bei ausländischen Firmen ist sinngemäß zu verfahren.

6.13.6 Wird einem bevorzugten Bewerber der Zuschlag nicht erteilt, so sind die hierfür maßgeblichen Gründe aktenkundig zu machen.

6.14 Zahlungen

6.14.1 Zahlungen auf berechnete Forderungen sind unverzüglich zu leisten.

Es ist sicherzustellen, dass die Prüfung der Rechnungen umgehend erfolgt. Bei etwaigen Verzögerungen sind unbestrittene Beträge sofort auszuzahlen.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

- 6.14.2** Abschlagszahlungen dürfen nur auf Antrag und aufgrund geprüfter Leistungsaufstellung und nur bis zur Höhe von 95 % der bereits erbrachten Arbeiten und der in das Eigentum der Stadt übergegangenen Lieferungen oder Leistungen gezahlt werden.
- 6.14.3** Bei Aufträgen unter 5.000,- € sind Abschlagszahlungen nur dann zu leisten, wenn sich die Ausführung der Arbeiten aus nicht vom Auftragnehmer zu vertretenden Gründen über einen Zeitraum von mehr als zwei Monaten erstreckt; bei Aufträgen von 5.000,- € bis 15.000,- € über einen Zeitraum von mehr als einem Monat.
- 6.14.4** Skontoeinbehalte auf Abschlagszahlungen sind im Regelfall nur auf max. 70 % der Auftragssumme zulässig.
- 6.14.5** Zahlungen für angeliefertes aber noch nicht eingebautes Material sind nicht zu leisten. Abweichungen sind nur in besonders begründeten Fällen zulässig. Hierbei ist sicherzustellen, dass Nachteile für die Stadt nicht entstehen.
- 6.14.6** Nicht prüfbare Rechnungen sind unverzüglich zurückzugeben.

6.15 Vorauszahlungen

Vereinbarungen über Vorauszahlungen ab 5.000,- € sind nur in den am Markt üblichen Ausnahmefällen (z.B. Maschinenbau) zulässig. Für Vorauszahlungen ist eine Sicherheitsleistung zu erbringen, die sich auf die entsprechende Lieferung oder Leistung bezieht. Vorauszahlungen sind nach Möglichkeit angemessen zu verzinsen.

6.16 Gewährleistungsbürgschaften

Sicherheitsleistungen für die Absicherung von Gewährleistungsansprüchen sind in der Regel in Höhe von 3 % der Auftragssumme/Abrechnungssumme zu fordern. Beläuft sich die Sicherheitsleistung unter 1.000,- €, wird auf den Einbehalt des Betrages bzw. Vorlage einer Bürgschaft verzichtet. Die Bürgschaften werden in der Zentralen Vergabestelle gesammelt. Von dort wird auch die fristgerechte Auslieferung überwacht.

Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Finanz- und Vergabewesen

6.17 Ergänzende Bestimmungen

Bei Vergaben im Baubereich soll über diese Richtlinien hinaus das „Vergabehandbuch des Bundes“ berücksichtigt werden. Die jeweiligen Formulare des Vergabehandbuches sind auf der Vergabepattform hinterlegt und von den Fachbereichen zu verwenden.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt folgende Dienstanweisungen:

- Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über das Haushaltswesen sowie Ergänzungen (20-1) vom 20.12.2001
- Dienstanweisung über die Ausführung der Gemeindegeldverordnung (21-1) vom 22.03.2005
- Dienstanweisung der Stadt Sankt Augustin über die Vergabe von Aufträgen - Vergabeordnung - (10-7) vom 18.12.2008

Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung treten ferner nachfolgende Organisationsverfügungen des Bürgermeisters außer Kraft:

- Organisationsverfügung I-18 vom 07.11.2008
- Organisationsverfügung I-23 vom 12.08.2010
- Organisationsverfügung II-01 vom 21.06.2000
- Organisationsverfügung II-02 vom 17.05.1999

Sankt Augustin, den 01.12.2012

Klaus Schumacher
Bürgermeister

Sitzungsvorlage

Datum: 26.11.2012

Drucksache Nr.: 12/0418

Beratungsfolge

Rat

Sitzungstermin

19.12.2012

Behandlung

öffentlich / Entscheidung

Betreff

Stadtmarketingkonzept, städtisches Logo und Slogan

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin nimmt den Bericht der Verwaltung zur Kenntnis und beschließt den Abschlussbericht zum Stadtmarketingkonzept Sankt Augustin der Arbeitsgemeinschaft CIMA Beratung + Management GmbH und markenmut AG in der geänderten Fassung vom 28. November 2012.

Von der Beschlussfassung ausgenommen sind die Angaben bzw. die Vorschläge zum städtischen Logo und Slogan, die dem Rat der Stadt Sankt Augustin lediglich der Vollständigkeit halber zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.

Sachverhalt / Begründung:

Das Thema Stadtmarketing und die Weiterentwicklung des im Rahmen des Stadtentwicklungskonzeptes 2025 aufgestellten Leitbildes WissensStadt PLUS waren in der Vergangenheit mehrfach Gegenstand der Beratungen in den städtischen Gremien.

Im Sommer 2010 bildete die Verwaltung daraufhin eine fünfköpfige „Arbeitsgruppe Stadtmarketing“ unter Leitung des Ersten Beigeordneten Rainer Gleß und mit Beteiligung der Wirtschaftsförderungsgesellschaft Sankt Augustin mbH (Wfg). Seither wurde dieses für Sankt Augustin bedeutende Projekt mit hoher Priorität und unter Beteiligung aller maßgeblichen Akteure intensiv bearbeitet.

Entsprechend dem Ergebnis der Beratung in der Sitzung des Rates der Stadt Sankt Augustin am 13. April 2011 beauftragten die Stadt Sankt Augustin und die Wfg die Firma CIMA Beratung + Management GmbH (CIMA), Köln, mit der Erstellung eines Stadtmarketingkonzeptes für Sankt Augustin. Im weiteren Verlauf der Erarbeitung des Stadtmarketingkonzeptes wurde eine Arbeitsgemeinschaft von der Firma CIMA und der Firma markenmut AG (markenmut), Köln/Düsseldorf, gebildet. Von der Firma CIMA wurde schwerpunktmäßig die

Erarbeitung des Stadtmarketingkonzeptes und von der Firma markenmut die Entwicklung und Gestaltung von Vorschlägen für ein neues Stadtlogo und einen Slogan übernommen.

Übergeordnetes Ziel des Stadtmarketingprozesses ist die Förderung der Identifikation der Bürger mit der eigenen Stadt und eine stärkere Profilierung der Stadt nach außen. Darüber hinaus hat das Stadtmarketing die Aufgabe, Handlungsempfehlungen zu definieren, um die Attraktivität und das Image der Stadt als Wirtschafts- und Lebensraum für die einheimische Bevölkerung, Gäste, Unternehmer und Investoren zu verbessern.

Gegenüber der Firma CIMA wurde zu Beginn der Arbeiten die Anforderung formuliert, dass der gesamte Stadtmarketingprozess auf Basis früherer Gutachten, Studien und Planungen vom Stadtentwicklungskonzept Sankt Augustin 2025 mit dem Leitbild WissensStadt PLUS, über den neuen Flächennutzungsplan, den Verkehrsentwicklungsplan, Projekte der Regionale 2010 bis hin zum Einzelhandelskonzept und dem Masterplan Urbane Mitte initiiert und durchgeführt wird.

Darüber hinaus wurden seitens der Stadt und der Wfg folgende Anforderungen an das Stadtmarketingkonzept formuliert:

- Inhalte der WissensStadt PLUS vermitteln,
- gesamtstädtische Identität schaffen,
- selbstbewusste Profilierung nach außen herstellen.

Im gesamten Verlauf der Erarbeitung des Stadtmarketingkonzeptes wurde größter Wert auf ein transparentes Verfahren unter Einbeziehung aller maßgeblichen lokalen Akteure und der interessierten Öffentlichkeit gelegt. Dies verdeutlichen auch die hierzu durchgeführten und nachfolgend aufgeführten Veranstaltungen:

07. und 08. Mai 2011:

Startschuss Stadtmarketing mit Imageumfrage unter den Besucherinnen und Besuchern der 9. Sankt Augustiner Wirtschaftsbühne

Juli 2011:

Schriftliche Umfrage unter den lokalen Akteuren

14. Juli 2011:

Gemeinsamer Gesprächstermin mit den Fraktionsvorsitzenden

15. September 2011:

Markenworkshop der Projektgruppe mit lokalen Akteuren

September/Oktober 2011:

Schüleraktion „Mach mit! Es ist unsere Stadt“

27. September 2011:

Fachgespräch Kultur und Freizeit

06. Oktober 2011:

Fachgespräch Wirtschaft und Wissenschaft

10. Oktober 2011:

Fachgespräch Demographischer Wandel und Wohnen

12. Oktober 2011:
Stadtforum zum Stadtmarketing

25. November 2011:
Fachgespräch Politik

20. Dezember 2011:
Markenworkshop der Projektgruppe mit lokalen Akteuren

22. März 2012:
Fachgespräch Politik

Aus dem nunmehr vorliegenden Abschlussbericht der Arbeitsgemeinschaft sind die umfassenden Ergebnisse der Imageanalyse, der Wettbewerbsanalyse sowie der Stärken- und Schwächenanalyse (SWOT-Analyse) zu entnehmen.

Die sich anschließende Markenpositionierung und Markenstrategie dient dem Aufbau einer einzigartigen und präferenzbildenden Aufstellung von Sankt Augustin im Wettbewerb der Kommunen. Für die identitätsprägende Markenpositionierung der Stadt Sankt Augustin gilt es:

- Besonderheiten der Stadt herauszustellen,
- für die Zielgruppen relevant und wahrnehmbar zu sein,
- sich gegenüber der Konkurrenz abzugrenzen und
- eine langfristige Position aufzubauen.

Aufbauend auf den Ergebnissen der SWOT-Analyse wurde ein Brand Compass abgeleitet, der die Stärken, Schwächen sowie Potenziale der Marke Sankt Augustin aufdeckt und eine eindeutige und differenzierende Position und die Richtung für zukünftiges Handeln aufzeigt.

Für die künftige Vermarktung der Stadt Sankt Augustin sind insbesondere die in den Fachgesprächen

- Wirtschaft und Wissenschaft,
- Demographischer Wandel und Wohnen sowie
- Freizeit und Kultur

erarbeiteten Leuchtturmprojekte sowie die ergänzenden Maßnahmen von weitreichender Bedeutung. Diese lassen bereits heute in weiten Bereichen ein zielgerichtetes Handeln auf Basis der gewonnenen Erkenntnisse zu. Das gelungene Konzept trägt ferner dazu bei, die Leistungsvorteile Sankt Augustins herauszufiltern und im Wettbewerb gegenüber der Konkurrenz nutzbar zu machen sowie die Einzigartigkeit und die Alleinstellungsmerkmale des Standortes darzustellen.

In Übereinstimmung mit der Arbeitsgemeinschaft ist aus Sicht der Verwaltung Folgendes anzumerken:

Die Stadt Sankt Augustin hat in der Vergangenheit vorhandene Kompetenzen und Stärken nach innen und außen nicht immer konsequent vermarktet und leidet aufgrund einer häufig nur oberflächlichen Außenwahrnehmung unter einem Negativimage (z.B. fehlende Urbanität im Stadtzentrum). Die Analyse hat gezeigt, dass eine Bindung der einheimischen Bevölke-

rung nahezu ausschließlich auf Stadtteilebene vorhanden ist. Hinzu kommt, dass Sankt Augustin über keine historisch gewachsene, traditionelle Stadtmitte verfügt.

Im Bewusstsein dieser Defizite, aber insbesondere im Hinblick auf die Qualitäten und Potenziale der Stadt, haben die Verantwortlichen vor Ort in den vergangenen Jahren zahlreiche Projekte auf den Weg gebracht, die tiefgreifenden und ganzheitlichen Einfluss auf die vorhandenen Stadtstrukturen nehmen und einen aktiven Beitrag zur Verbesserung der Lebens-, Wohn- und Arbeitsqualität vor Ort leisten und zukünftig noch leisten sollen. Vor dem Hintergrund der Kompetenzen und Alleinstellungsmerkmale soll diese positive Entwicklung durch das Stadtmarketing aufgegriffen und aktiv nach innen und außen kommuniziert werden. Gleichzeitig sollen die Aktivitäten zu einer Aufwertung des Stadtimages beitragen. Nach den gegenwärtigen Planungen sollen die verwertbaren Ergebnisse des Stadtmarketingkonzeptes schon in Kürze gegenüber der Öffentlichkeit in geeigneter Form bekannt gemacht werden. Zwei Jahre nach dem Startschuss soll das Thema Stadtmarketing während der 10. Sankt Augustiner Wirtschaftsbühne am 27. und 28. April 2013 als ein Schwerpunkt dem interessierten Publikum vorgestellt werden.

Im Rahmen des Marketingprozesses wurden auf Basis der bis dato gewonnenen Erkenntnisse verschiedene Visualisierungsvorschläge für ein **Stadtlogo** und den dazugehörigen **Slogan** gemacht. Die bis zum heutigen Zeitpunkt vorliegenden Erkenntnisse in den Fachgesprächen mit der Politik sowie die hierzu erfolgte Beratung im Haupt- und Finanzausschuss am 21. November 2012 lassen die Verwaltung zu dem Schluss kommen, dass wegen der fehlenden Akzeptanz keiner der von der Firma markenmut erarbeiteten Vorschläge weiterverfolgt werden sollte. Bezogen auf Logo und Slogan werden die im Abschlussbericht gemachten Angaben lediglich zur Kenntnisnahme an den Stadtrat weitergeleitet und stellen keinen Beschlussgegenstand dar.

Unabhängig davon sieht es die Verwaltung für sinnvoll an, die Erarbeitung eines neuen Logos und Slogans zu gegebener Zeit erneut aufzugreifen. Wegen der besonderen Bedeutung sollten die derzeit in Planung befindlichen Projekte im Bereich der Urbanen Mitte (z. B. Revitalisierung HUMA-Einkaufspark, Neubau Tacke-Grundstück) jedoch weitestgehend realisiert worden sein.

Der Abschlussbericht zum Stadtmarketingkonzept in der geänderten Fassung vom 28. November 2012 wurde den Fraktionen im Rat der Stadt Sankt Augustin von der Verwaltung bereits vorab mit Schreiben vom 28. November 2012 sowie als PDF-Datei zur besseren Sitzungsvorbereitung zur Verfügung gestellt.

Bei dem Bericht handelt es sich um eine „geänderte Fassung“, da mehrmals eine Abstimmung zwischen der Arbeitsgemeinschaft, der Stadt und der Wfg erforderlich war.

In Vertretung



Rainer Gleß
Erster Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

Sitzungsvorlage

Datum: 07.11.2012
Drucksache Nr.: 12/0393

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Rat	19.12.2012	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Verkaufsoffene Sonntage 2013

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin trifft gemäß § 41 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe f GO NRW i.V.m. § 6 Abs. 1 und 4 LÖG NRW und § 27 OBG folgende Entscheidung:

„Es wird die in der Anlage zu dieser Vorlage beigefügte Ordnungsbehördliche Verordnung über das Offenhalten von Verkaufsstellen in Sankt Augustin im Jahr 2013 erlassen.“

Sachverhalt / Begründung:

In Umsetzung des Ratsbeschlusses vom 14.03.2006 hat die städtische Wirtschaftsförderungsgesellschaft auch im Jahr 2012 die örtlichen Geschäftsleute und die Gewerbetreibenden am 06.11.2012 eingeladen, um einen gemeinsamen Veranstaltungskalender zu erstellen und eine Koordination zwischen den verschiedenen Interessengruppen zu garantieren. Durch die Anwesenden wurde eine einvernehmliche Festlegung von Verkaufssonntagen in den einzelnen Stadtbezirken erreicht.

Grundlage für die Freigabe von Verkaufssonntagen ist das Gesetz zur Regelung der Ladenöffnungszeiten (LÖG NRW), das am 21.11.2006 in Kraft getreten ist. Demzufolge dürfen grundsätzlich Verkaufsstellen gemäß § 4 Abs. 1 Satz 1 LÖG NRW an Sonn- und Feiertagen nicht geöffnet sein, jedoch regelt § 6 Abs. 1 LÖG NRW, dass - abweichend von dieser Vorschrift - Verkaufsstellen an jährlich höchstens vier Sonn- und Feiertagen für die Dauer von 5 Stunden geöffnet sein können.

Darüber hinaus ist auch die Freigabe der Verkaufssonntage für den Monat Dezember geregelt. Bei der Festsetzung ist lediglich die Freigabe von drei Adventssonntagen sowie der 1. und 2. Weihnachtstag ausgenommen. Gleiches gilt für den Oster- und Pfingstsonntag sowie die stillen Feiertage im Sinne des Feiertagsgesetzes NRW. Dies hat zur Folge, dass nur an einem Adventssonntag ein verkaufsoffener Sonntag für die Dauer von 5 Stunden stattfinden darf.

Gemäß § 6 Abs. 4 LÖG NRW wird die zuständige örtliche Ordnungsbehörde ermächtigt, Verkaufssonntage nach § 6 Abs. 1 LÖG NRW durch Verordnungen freizugeben. Dabei kann sich die Freigabe auf bestimmte Bezirke, Ortsteile und Handelszweige beschränken (§ 6 Abs 3 LÖG NRW).

Bei der Festsetzung der Öffnungszeiten ist auf die Zeit des Hauptgottesdienstes Rücksicht zu nehmen. Darüber hinaus ist ebenfalls geregelt, dass weder eine vorherige Anhörung der Vertreter der Kirchengemeinden noch eine Anhörung der Sozialpartner (z. B. Gewerkschaften und Einzelhandelsvertretungen) vor Erlass einer entsprechenden Ordnungsbehördlichen Verordnung durchzuführen ist.

Aus den vorgenannten Gründen schlägt die Verwaltung dem Rat der Stadt Sankt Augustin vor, die als Anlage beigefügte Ordnungsbehördliche Verordnung zu erlassen.

In Vertretung



Marcus Lübken
Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

Ordnungsbehördliche Verordnung über das Offenhalten von Verkaufsstellen in Sankt Augustin

Gemäß des § 6 Abs. 1 und 4 des Gesetzes zur Regelung der Ladenöffnungszeiten (Ladenöffnungsgesetz – LÖG NRW) vom 16.11.2006 (GV.NRW 2006 S. 516) und § 27 des Gesetzes über Aufbau und Befugnisse der Ordnungsbehörden (Ordnungsbehördengesetz – OBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.05.1980 (GV.NW 1980 S. 528), in den bei Erlass dieser Ordnungsbehördlichen Verordnung jeweils gültigen Fassungen wird von der Stadt Sankt Augustin als örtliche Ordnungsbehörde gemäß des Beschlusses des Rates vom 19.12.2012 folgende Ordnungsbehördliche Verordnung erlassen:

§ 1

Verkaufsstellen dürfen im Stadtbezirk Sankt Augustin-Hangelar an folgenden Sonntagen, jeweils in der Zeit von 13:00 bis 18:00 Uhr, geöffnet sein:

- Sonntag, 01.09.2013
- Sonntag, 08.12.2013

Verkaufsstellen dürfen im Stadtbezirk Sankt Augustin-Ort an folgenden Sonntagen, jeweils in der Zeit von 13:00 bis 18:00 Uhr, geöffnet sein:

- Sonntag, 17.03.2013
- Sonntag, 09.06.2013
- Sonntag, 03.11.2013
- Sonntag, 22.12.2013

Verkaufsstellen dürfen im Stadtbezirk Sankt Augustin-Menden an folgenden Sonntagen, jeweils in der Zeit von 13:00 bis 18:00 Uhr, geöffnet sein:

- Sonntag, 10.03.2013
- Sonntag, 25.08.2013

§ 2

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig im Rahmen des § 1 Verkaufsstellen außerhalb der dort zugelassenen Geschäftszeiten offen hält oder in diesen Geschäftszeiten andere als die zugelassenen Waren verkauft.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann nach § 13 Abs. 2 des Gesetzes zur Regelung der Ladenöffnungszeiten mit einer Geldbuße bis zu 500 € geahndet werden.

§ 3

Diese Verordnung tritt eine Woche nach dem Tage ihrer Verkündung in Kraft.

Sitzungsvorlage

Datum: 21.11.2012
Drucksache Nr.: 12/0141/1

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Rat	19.12.2012	öffentlich / Kenntnisnahme

Betreff

Konzeption ruhender Verkehr; Bericht der Verwaltung

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin nimmt den Bericht der Verwaltung zur Kenntnis.

Sachverhalt / Begründung:

Der Haupt- und Finanzausschuss hat in seiner Sitzung am 05.09.2012 beschlossen, die Verwaltung zu beauftragen, eine Konzeption zur Verbesserung der Überwachung im ruhenden Verkehr im Stadtgebiet Sankt Augustin zu erstellen und dem Rat zur Beschlussfassung vorzulegen. Ziel soll es sein, in allen Stadtteilen die Verkehrssicherheit und -ordnung zu erhöhen.

Konzeption ruhender Verkehr

A.

Im Fachbereich Ordnung sind zwei Stellen für die Überwachung des ruhenden Straßenverkehrs mit jeweils 20,25 Wochenstunden eingerichtet.

Die Dienstpläne der Verkehrsaufseher sind wie folgt gestaltet:

Frühdienst: Montag bis Freitag in der Zeit von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Spätdienst: Dienstag bis Samstag in der Zeit von 15.00 Uhr bis 19.00 Uhr
Samstag variabel 4 Stunden im Zeitraum zwischen 9.00 Uhr und 19.00 Uhr

Durch diese Art der Diensterteilung ist es möglich, ein relativ großes Zeitfenster mit den zur Verfügung stehenden Überwachungskräften abzudecken. Ein weiteres Ausdehnen dieses Zeitfensters in den Abendbereich ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich, da bereits heute in den Wintermonaten die Mitarbeiter der jeweiligen Spätschicht als Einzelstreife unterwegs sind.

Die im Antrag ebenfalls erwähnten Ermittler sind lediglich mit 15 % ihrer Vollzeittätigkeit für die Überwachung des ruhenden Straßenverkehrs anzusetzen. Sie sind in der Regel zwischen 7.30 Uhr und 15.30 Uhr (montags bis 17.30 Uhr) im Stadtgebiet zur Erfüllung ihrer Ermittlungsaufgaben unterwegs. Dabei erfolgt die Ahndung derjenigen Verkehrsverstöße, die diesen Mitarbeitern im Rahmen ihrer Dienstfahrten auffallen.

Die Mittagspause der Ermittler liegt regelmäßig in der Zeit von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr, sodass dann die Frühschicht der Verkehrsaufseher diese Zeit mit abdeckt. Aus diesem Grunde beginnt die Spätschicht der Verkehrsaufseher erst am Dienstag, da die Ermittler montags einen längeren Arbeitstag haben.

Die jeweils zur Verfügung stehende Zeit umfasst nicht nur die reine Kontrolltätigkeit, sondern beinhaltet auch die Rüstzeit bis zur eigentlichen Dienstaufnahme sowie die Fahrzeiten zwischen den einzelnen Kontrollpunkten.

Darüber hinaus muss noch die Dokumentation der einzelnen festgestellten Verwarnungen durch Bildausdruck erfolgen. Hier werden zukünftig, durch eine Ersatzbeschaffung der derzeit genutzten, technisch veralteten Erfassungsgeräte, neue Geräte beschafft, die technisch weitergehend sind, um diesen Zeitaufwand zu minimieren. Denn diese Geräte können gleichzeitig auch zur Fotoaufnahme verwendet werden, wobei die dann aufgenommenen Fotos direkt dem jeweiligen Fall automatisch zugeordnet werden, so dass zukünftig die derzeit sehr zeitaufwendige manuelle Bearbeitung entfallen würde.

Somit wird mit dem heute zur Verfügung stehenden Personal, im Rahmen der dienstlichen Anwesenheit, folgendes Zeitfenster abgedeckt:

- montags 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr,
- dienstags bis donnerstags 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr,
- freitags 07.00 Uhr bis 13.00 Uhr und 15.00 Uhr bis 19.00 Uhr,
- samstags 4 Stunden (variabel zwischen 10,00 Uhr und 19.00 Uhr).

Die dünne Personaldecke führt jedoch dazu, dass bei urlaubs- oder krankheitsbedingten Ausfällen lediglich im Bereich der Ermittler die Möglichkeit besteht, die dann anfallenden Ausfallzeiten zu überbrücken.

B.

Hinsichtlich der Überwachungsfunktion bleibt festzuhalten, dass die Stadt Sankt Augustin bis heute Parkraumbewirtschaftung nur in sehr geringem Umfang betreibt. Dies beschränkt sich auf den Bereich der Tiefgarage, Teile der Einkaufsstraßen Kölnstraße und Burgstraße sowie einzelne ausgesuchte Teilbereiche in den verschiedenen Stadtteilen. Großflächige Überwachungsgebiete sind somit nicht vorhanden. Da darüber hinaus bei Verstößen im Bereich der Parkscheibenregelung bis zur Dauer von einer Stunde lediglich ein Verwarngeldbetrag nach dem Verwarngeldkatalog in Höhe von 5 € anzusetzen ist, können hier im Rahmen der Überwachung nur sehr geringe Verwarngelder in Ansatz gebracht werden.

Der derzeitige Haushaltsansatz, der zunächst mittelfristig auf 75.000 € jährlich festgeschrieben ist, resultiert hauptsächlich daraus, dass in den Jahren 2009 bis 2011 durch einen nicht von der Verwaltung zu vertretenden hohen Krankenstand im Bereich des Überwachungspersonals erhebliche Defizite in der Überwachung und damit auch in der Einnahme erfolgt sind. Darüber hinaus war im Jahre 2011 ab dem 01.08. eine Stelle des Verkehrsaufsehers unbesetzt, eine Wiederbesetzung konnte erst Mitte November erfolgen.

Durch eine weitere Personalmaßnahme ist es zunächst für Zeit bis zum 30.9.2013 Jahre möglich, den krankheitsbedingten Ausfall zu kompensieren. Somit steht zu erwarten, dass zumindest für die Jahre 2012 und 2013 die Einnahmesituation sich soweit verbessern wird, dass der mittelfristig angesetzte Einnahmebetrag überschritten werden wird, was die Summe der Kontierungen am 30.6.2012, in Höhe von rund 60.000,00 €, auch belegt.

Somit bleibt festzuhalten, dass die eingesetzten Mitarbeiter derzeit vollkommen ausgelastet sind. Natürlich ist es nicht möglich, aufgrund der geringen Stundenzahl alle möglichen Wünsche zur Überwachung im Stadtgebiet jederzeit zu gewährleisten. Hier muss man sich an Schwerpunkten orientieren oder auf punktuelle besondere Aktionen, beispielsweise im Umfeld von Schulen oder Kontrollen von Radwegparkern.

Dabei ist es richtig, dass grundsätzlich reine Anliegerstraßen nicht in eine Überwachung mit einbezogen werden. Hier wird die Verwaltung lediglich dann tätig, wenn aufgrund Anliegerbeschwerden die Vermutung von erheblichen Verkehrsverstößen vorliegt und somit eine Überwachung notwendig machen.

Grundsätzlich kann ausgeführt werden, dass nicht zuletzt durch die getätigten Überwachungsmaßnahmen das Verkehrsverhalten der Autofahrer grundsätzlich positiv beeinflusst worden ist. Auch dies führt dazu, dass die Zahl der festgestellten Verstöße insgesamt nicht ständig steigt. Festzuhalten bleibt auch, dass die Überwachung im ruhenden Verkehr immer nur eine Momentaufnahme wiedergibt.

C.

Somit bleibt abschließend festzuhalten, dass mit dem derzeit zur Verfügung stehenden Personal die Überwachung des ruhenden Verkehrs zufriedenstellend gelöst ist

Eine Verdichtung der Überwachungstätigkeit oder eine Ausdehnung der dargestellten Zeiten wären nur mit zusätzlichem Personal leistbar. Es wäre beispielweise denkbar, im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung, eine weitere Kraft einzustellen. Bei einer Eingruppierung in Entgeltgruppe 3 TVÖD könnte diese ca. 30 Stunden im Monat zur Verfügung stehen und zur Überwachung des ruhenden Straßenverkehrs während der sonntäglichen Flohmarktveranstaltungen oder dem Hangelarer Spektakel eingesetzt werden. Darüber hinaus bestünde dann auch noch die Möglichkeit mit einer solchen Aushilfskraft bei urlaubs- und krankheitsbedingten Ausfällen der Verkehrsaufseher, den derzeit nicht kompensierbaren Arbeitsausfall zu überbrücken.

Bei einer monatlichen Zahlung in Höhe von 400,00 €, zuzüglich pauschaler Versteuerung, wären dafür jährlich rund 6.000,00 € an zusätzlichen Personalkosten einzurechnen.

In Vertretung


Marcus Lübken
Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat zurzeit keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf _____ €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan _____ zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits _____ € veranschlagt; insgesamt sind _____ € bereit zu stellen. Davon entfallen _____ € auf das laufende Haushaltsjahr.

Sitzungsvorlage

Datum: 27.11.2012

Drucksache Nr.: 12/0422

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Rat	19.12.2012	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Erweiterung der städtischen Kita 'Am Park' und Ausbau der Großtagespflegestelle Wehrfeldstraße 3g im Rahmen des u3-Ausbauprogramms des Bundes und des Landes;

Zustimmung zur Bereitstellung einer außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung

Beschlussvorschlag:

1. Der Rat beschließt, bei dem Kostenträger 06-01-01 (Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen) für die Inv.-Nr. 05-0074 (u3-Ausbau Kita Am Park) eine Verpflichtungsermächtigung in Höhe von 238.000,00 € sowie für die Inv.-Nr. 05-00082 (u3-Ausbau Großtagespflege Wehrfeldstraße 3g) eine Verpflichtungsermächtigung in Höhe von 76.000,00 € (gesamt: 314.000,00 €) außerplanmäßig bereit zu stellen. Die Deckung erfolgt durch die in diesem Jahr nicht benötigten Verpflichtungsermächtigungen beim Produkt 12-01-01 (Straßen, Wege und Plätze) bei der Inv.-Nr. 07-00227 (Baumaßnahme „Am Bahnhof“, L 16).
2. Der Rat beschließt weiterhin, die entsprechende Mehrauszahlung im Finanzplan 2013 bereit zu stellen. Die Deckung erfolgt unter Anwendung des Erlasses des IM vom 29.08.2012 aus den Mitteln nach dem Belastungsausgleichsgesetz.

Sachverhalt / Begründung:

Die Kita Am Park und die Großtagespflegestelle Wehrfeldstraße 3g sollen gemäß der vom JHA beschlossenen Ausbauplanung für die Betreuung von u3-Kindern erweitert werden. Die Maßnahmen sind im Doppelhaushalt 2012/2013 eingeplant, die Baugenehmigungen liegen vor. Die Fördermittel sollen in Kürze durch den LVR im Rahmen der Regelungen zum Fiskalpakt bewilligt werden.

Die geplanten Mittel für den Ausbau reichen jedoch nach aktueller Kalkulation nicht aus. Im Rahmen der Haushaltsplanung konnten seinerzeit aufgrund der zeitlichen Enge die Ausbaukosten lediglich geschätzt werden. Aufgrund der zwischenzeitlich erfolgten Detailpla-

nung führen bisher nicht berücksichtigte Positionen für Unvorhergesehenes, für Baunebenkosten und für den notwendigen Brandschutz zu Mehrkosten für die Kita Am Park in Höhe von 238.000,00 € und für die Großtagespflegestelle in Höhe von 76.000,00 €.

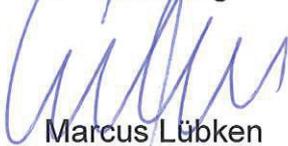
Die Maßnahmen sind zur Gewährleistung des Rechtsanspruchs auf einen Betreuungsplatz ab 01.08.2013 (für Kinder ab einem Jahr) zwingend notwendig und müssen daher schnellstmöglich fertig gestellt werden. Die außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung ist notwendig, um umgehend die weiteren Architekten- und Fachingenieurleistungen für die Gesamtmaßnahme beauftragen zu können.

Die Mehraufwendungen sind erheblich, so dass die vorherige Zustimmung des Rates erforderlich ist.

Die Deckung der Verpflichtungsermächtigung erfolgt durch die in diesem Jahr nicht benötigten Verpflichtungsermächtigungen beim Produkt 12-01-01 (Straßen, Wege und Plätze) bei der Inv.-Nr. 07-00227 (Baumaßnahme „Am Bahnhof“, L 16). Im Haushaltsjahr 2012 wird keine Beauftragung dieser Maßnahme erfolgen.

Die Mehrauszahlungen im Jahr 2013 sollen unter Anwendung des Erlasses des IM vom 29.08.2012 mit den Mitteln aus dem Belastungsausgleichsgesetz gedeckt werden. Nach aktueller Mitteilung des Ministeriums vom 21.11.2012 beziffert sich die hiernach zu erwartende Einmalzahlung auf 485.765,00 €.

In Vertretung



Marcus Lübken
Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf 579.000,00 €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits 265.000,00 € veranschlagt; insgesamt sind 579.000,00 € bereit zu stellen. Davon entfallen 0,00 € auf das laufende Haushaltsjahr.

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FB 5 / Fachbereich 5 - Kinder, Jugend und Schule

Sitzungsvorlage

Datum: 31.10.2012

Drucksache Nr.: 12/0383

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Rat	19.12.2012	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Bestellung eines beratenden Mitglieds, stellvertretend, für den Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Sankt Augustin beruft nach § 85 Abs. 2 Schulgesetz NRW (SchulG NRW) Herrn Gerd-Heinrich Bempohl als beratendes Mitglied, stellvertretend, in den Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung.

Sachverhalt / Begründung:

Nach § 85 Abs. 2 Satz 3 des Schulgesetzes NRW (SchulG NRW) können in den Schulausschuss Vertreterinnen und Vertreter der Schulen zur ständigen Beratung berufen werden.

Der Rat der Stadt Sankt Augustin hat in seiner Sitzung am 14.12.2011 Frau Susanne Schleebaum als beratendes Mitglied für die Hauptschulen für den Ausschuss für Schule, Bildung und Weiterbildung benannt. Eine persönliche Stellvertretung für Frau Schleebaum als beratendes Mitglied ist derzeit nicht gegeben. Auf Grund dessen soll Herr Gerd-Heinrich Bempohl, stellvertretender Schulleiter der Augustinus-Hauptschule in Menden, als beratendes Mitglied, stellvertretend, im Fachausschuss vertreten sein.

In Vertretung



Marcus Lübken
Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Zur Finanzierung wurden bereits € veranschlagt; insgesamt sind € bereit zu stellen. Davon entfallen € auf das laufende Haushaltsjahr.

Aufbruch!



Fraktion Aufbruch! im Rat der Stadt Sankt Augustin

Ihr/e Gesprächspartner/in: Carmen Schmidt, Wolfgang Köhler

Verteiler: Vorsitzende(r), I, III, IV, BRB, 1, BNU

Federführung: BNU

Termin f. Stellungnahme: 30.11.12

erledigt am: 31.10.12



Antrag

Datum: 31.10.2012

Drucksachen-Nr.: 12/0382

Beratungsfolge

Rat

Sitzungstermin

19.12.2012

Behandlung

öffentlich / Entscheidung

Betreff

Minderung der Belastung der Bevölkerung durch Fluglärm vom Flughafen Köln/Bonn

Beschlussvorschlag:

Eingedenk der seitens des Rates seit 2007 gefassten Beschlüsse betreffend Schutz der Bevölkerung vor Fluglärm - besonders durch nächtlichen Fluglärm - bekräftigt der Rat seine diesbezügliche Position, wie sie in den Drucksachen-Nummern 07/0405, 11/0383 und 11/0398 niedergelegt ist. Auf der Grundlage der von der Landesregierung NRW vor der Landtagswahl 2012 ergriffenen Initiative zur Änderung der Betriebsgenehmigung des Flughafens Köln/Bonn mit dem Ziel des Verbotes des nächtlichen Passagierfluges und vor dem Hintergrund der diesbezüglich ablehnenden Haltung der Bundesregierung erkennt der Rat die Notwendigkeit, zum verbesserten Schutz der Bevölkerung auf seiner in den seit 2007 gefassten Beschlüssen formulierten Position zu insistieren. Der Rat bittet die Landesregierung NRW, in ihrem Bestreben nicht nachzulassen, von der Bundesregierung die Zustimmung zur Einrichtung einer nächtlichen Ausschlusszeit für Starts und Landungen von Passagierflugzeugen von 00:00 Uhr bis 05:00 Uhr zu erwirken.

Sachverhalt / Begründung:

Das Problem der Störung der Nachtruhe durch Fluglärm besteht für eine große Zahl von Menschen im Umfeld des Flughafens Köln/Bonn trotz der teilweise erfolgten Umrüstung auf andere Frachtflugzeug-Typen fast unverändert fort. Deshalb müssen zur Verfügung stehende Stellschrauben zur Minderung der Lärmbelastung genutzt werden. Eine der bisher ungenutzten Stellschrauben für eine erhebliche Lärm-Entlastung wäre die zeitliche Eingrenzung des Passagierfluges während der Nacht. Darauf fußt sowohl die diesbezügliche Position

des Rates (siehe Anhang) als auch die genannte Initiative der Landesregierung. Da die Landesregierung in Sachen Flugverkehr als Bundesauftragsverwaltung tätig ist, musste sie die qua Landesregierung verfügte Betriebsbeschränkung durch die Bundesregierung genehmigen lassen. Nach der negativen Einlassung der Bundesregierung zum besagten Begehren, die Betriebsgenehmigung des Flughafens Köln/Bonn entsprechend zu ändern, scheint die Landesregierung die Änderung der Betriebsgenehmigung nicht mehr weiter verfolgen zu wollen. Nach Einschätzung mancher Rechtsgelehrter / Anwälte ist jedoch seitens der Bundesregierung kein rechtskräftiger Bescheid in der Sache ergangen, so dass es angeraten scheint, die Landesregierung in ihrem Bemühen zu bestärken und zur Nutzung aller Möglichkeiten zur Zielerreichung zu ermutigen.

Anhang:

Text des einstimmigen Ratsbeschlusses vom 5.10.2011, Top 11.1.1.:

„Der Rat der Stadt Sankt Augustin spricht sich für ein Verbot von Passagierflügen am Flughafen Köln/Bonn in der Zeit von 00:00 bis 05:00 Uhr aus. Der Rat sieht in einer solchen Maßnahme eine bedeutende Entlastung der vom nächtlichen Fluglärm betroffenen Bürgerinnen und Bürger Sankt Augustins. Der Rat geht davon aus, dass in begründeten Einzelfällen für verspätete Flüge Ausnahmen möglich sein werden. Die Stadtverwaltung wird beauftragt, im Anhörungsverfahren zum Passagierflugverbot diese Position den zuständigen Stellen mitzuteilen.“

gez. Carmen Schmidt

gez. Wolfgang Köhler

Aufbruch!



Fraktion Aufbruch! im Rat der Stadt Sankt Augustin

Ihr/e Gesprächspartner/in: Carmen Schmidt, Wolfgang Köhler

Verteiler: Vorsitzende(r), I, III, IV, BRB,

Federführung: BRB

Termin f. Stellungnahme:

erledigt am: 04.12.12 Q.



Antrag

Datum: 04.12.2012

Drucksachen-Nr.: 12/0425

Beratungsfolge

Rat

Sitzungstermin

19.12.2012

Behandlung

öffentlich / Entscheidung

Betreff

Umbesetzung eines Ausschusses

Beschlussvorschlag:

Wir wollen folgende Umbesetzung vornehmen:

Zentrumsausschuss: Streiche Stellvertreter Björn Kuhnke, setze Frank Dahlhaus

gez. Carmen Schmidt

gez. Wolfgang Köhler