



**Betreff:**  
**Einführung der DA Investitionscontrolling**

öffentlich

**bezüglich  
DS Nr.:**

Erstellungsdatum 19.04.2004

Eingang 902: \_\_\_\_\_

Einreicher: FB Beteiligungs-, Finanz- und Personalsteuerung

Beratungsfolge:

Datum der Sitzung	Gremium
25.08.2004	Hauptausschuss

**Inhalt der Mitteilung:**

Der Hauptausschuss nimmt zur Kenntnis:  
Einführung der DA Investitionscontrolling.

**Beratungsergebnis**

Zur Kenntnis genommen:

Gremium:

Sitzung am:

zurückgestellt  zurückgezogen

überwiesen in den Ausschuss:

Wiedervorlage:



OBM

GB 1 - Zentrale Steuerung und Service

GB 2 - Bildung, Kultur und Sport

GB 3 - Soziales, Jugend, Gesundheit, Ordnung und Umweltschutz

GB 4 - Stadtentwicklung und Bauen

Die Projektgruppe hat sich auf die vorliegende Fassung der Dienstanweisung verständigt und gibt unter anderem folgende Hinweise:

1. Diese Dienstanweisung tritt mit Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister in Kraft. Sie gilt nur für neue, nicht für bereits laufende Investitionsvorhaben für die bereits Mittel im Haushaltsplan veranschlagt sind. Für Maßnahmen, die im Investitionsprogramm zum Haushaltsplan 2004 berücksichtigt werden, soll die Dienstanweisung entsprechend angewendet werden. Zumindest sind für die Mittelanmeldung zum Haushalt 2005 die erforderlichen Haushaltsunterlagen (Phase 4) zu erstellen.

2. Einführungszeitpunkt für die Dienstanweisung ist das Jahr 2004. Es wird darauf hingewiesen, dass für planbare Leistungen (z.B. im Straßenbau) teilweise eine 36-monatige Einführungsphase erforderlich ist.

3. Zur optimalen Umsetzung der Dienstanweisung werden durch die Projektgruppe folgende flankierende Maßnahmen empfohlen:

- Einrichtung eines "Planungsfonds" zur Erstellung von Studien für die von der Dienstanweisung erfassten Bauinvestitionsvorhaben.
- Priorisierung von Investitionsmaßnahmen durch die Stadtverordnetenversammlung mit Hilfe der von der IC-Stelle erarbeiteten Kriterien.
- Berücksichtigung der Folgekosten der betreffenden Investitionsmaßnahmen.
- Sukzessive Ermöglichung von Einzelanpassungen der Dienstanweisung nach Schluss des Einführungs- und Beurteilungszeitraums, z.B. in Bezug auf die Festlegung von Eckterminen für die Erledigung von Aufgaben (Dienstanweisung als evolutives Instrument).
- Software-Lösung für bestimmte Bereiche für das laufende Projektcontrolling (z.B. für den Hoch- und Tiefbaubereich).

## **1. Zweck, Geltung und Handhabung der Dienstanweisung**

### **Zweck**

Controlling unterstützt die Prozesse verschiedener Managementfelder. Eines der wichtigsten und ressourcenintensivsten Managementfelder ist die Beschaffung von Investitionsgütern für die Aufgabenerfüllung in künftigen Perioden, z.B. von Grundstücken, Gebäuden, Anlagen. Mit der Entscheidung über eine Investition wird über die Höhe der zukünftig anfallenden Kosten weitgehend entschieden. Aufgrund der Spezifizierung vieler kommunaler Investitionen ergeht so gleichsam eine Entscheidung über den langfristigen Bestand an Aufgaben.

Durch das Investitionscontrolling soll die langfristige Bindung von kommunalen Ressourcen optimiert werden. Vor allem sollen finanzielle Fehlentwicklungen frühzeitig und weitgehend minimiert und damit die Planungssicherung maximiert werden. Hierzu ist eine koordinierte Vorgehensweise erforderlich, innerhalb derer klare Pflichten und Verantwortlichkeiten festgelegt sind.

Die Dienstanweisung regelt das Verfahren von der Investitionsplanung bis hin zur Erfolgskontrolle. Sie legt konkrete Pflichten und entsprechende Verantwortlichkeiten fest. Sie definiert, welche Ergebnisse zu welchen Zeitpunkten vorzuliegen haben und definiert hierfür ein Mindestanforderungsprofil. Sie dient somit der Einhaltung des **§ 9 GemHV**.

### **Geltung**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Bereiche der Stadtverwaltung Potsdam. Abweichende Regelungen können nur in Abstimmung mit dem OB erfolgen.

Die Dienstanweisung ist für **Baumaßnahmen ab einem Investitionsvolumen von 500.000 Euro und für andere Investitionen ab einem Investitionsvolumen von 100.000 Euro** verbindlich. Für andere Maßnahmen soll sie - soweit möglich - entsprechend angewendet werden.

Für unvorhergesehene, unabwendbare über-/außerplanmäßige und nicht-planbare Leistungen kann von dieser Dienstanweisung abgewichen werden.

### **Handhabung**

Kern dieser Dienstanweisung ist die unter 4.1 als Anlage befindliche Checkliste. Dieser sind die Pflichten und Verantwortlichkeiten pro IC-Phase zu entnehmen. Die folgenden Kapitel 2. bis 4.2. sowie der weitere Anhang kommentieren diese Checkliste und sollen als Nachschlagewerk dienen, sofern Fragen auftauchen.

Es ist beabsichtigt, diese Dienstanweisung gemäß den zukünftigen Erfahrungen und Bedürfnissen der betroffenen Akteure schrittweise weiterzuentwickeln und zu verfeinern. Die Dienstanweisung soll somit einen Rahmen geben. Die Weiterentwicklung erfolgt nicht notwendigerweise umfassend; denkbar ist auch, einzelne Teilphasen - z.B. bei der Baudurchführung - modular zu verfeinern oder stärker mit den übrigen Phasen zu verknüpfen.

## **2. Verfahren und Kernanliegen**

Im Rahmen der Wertgrenzen, innerhalb deren die Dienstanweisung anzuwenden ist, liegt der Schwerpunkt naturgemäß bei Bauinvestitionen, sowie deren Planung und Veranschlagung im Haushaltsplan.

Kernanliegen im Controllingprozess ist es, die unter Ziffer 2.1.1. der Dienstanweisung aufgeführten Phasen in ihrer jeweiligen Bearbeitung und Bearbeitungsstand zu dokumentieren, sowie während den einzelnen Phasen zu beraten und unterstützend mitzuwirken.

Dies bedeutet ein Verfahren, in dem eine Bündelung und Zusammenfassung der vorhabensentscheidenden Arbeitsdokumente / Unterlagen teilweise über Bereichs- und Fachbereichsgrenzen hinaus erfolgt.

Die im Zuge dieser Arbeit von der IC-Stelle (bei 113) erstellten Controllingberichte sollen in den jeweils entscheidenden bzw. beratenden Gremien (u.a. Fachausschüsse) als Diskussions- und Entscheidungsgrundlage dienen. (Dies entspricht den Verwaltungsvorschriften zu § 9 GemHV).

Ferner soll auf Grund der in diesem Arbeitsprozess gewonnenen Informationen und Erkenntnisse, die Planung von Investitionsvorhaben und die Aufstellung des Investitionsprogramms, konkreten Gewichtungskriterien unterzogen werden.

## **3. Erarbeitung der Dienstanweisung**

Der Handlungsdruck zur Erarbeitung der Dienstanweisung und der Schematisierung der Investitionsprozesse ist in den vergangenen Jahren gestiegen. Gründe hierfür waren u.a.

- finanzielle Fehlentwicklungen v.a. bei Bauprojekten in der Vergangenheit
- vermehrte Aufforderungen zu verstärkter Kontrolle
- Beschluss der SVV 00/0952 vom 20.11.2000: "Die Verwaltung wird beauftragt, ein Bauinvestitionscontrolling einzuführen"

Im Zuge der Erarbeitung der Dienstanweisung wurden folgende Probleme als Ausgangssituation gekennzeichnet, denen gegenüber jeweilige konkrete Anforderungen an das IC standen:

<b>Probleme</b>		<b>Anforderungen an das IC</b>
Unpräzise Vorgaben für Investitionsvorhaben	➔	Klare Vorgaben für Investitionsbeurteilung
Nicht absehbare Folgekosten	➔	Klare Vorgaben für Folgekostenabschätzung
Unklare Zuordenbarkeit von Verantwortlichkeiten	➔	Klare Festlegung von Verantwortlichkeiten pro Phase
Keine allgemeinverbindliche Festlegung von Aufgaben	➔	Klare Definition von Aufgaben, insbes. Muss-checks
Keine Beurteilungsformate	➔	Standardisierte u. praktikable Formate
kameralistisches System	➔	Flexibilität betreffend Kameralistik und insbes. der Fördermittelhandhabung

Als gemeinsame Ziele der Arbeitsgruppe wurden definiert:

- Planungssicherheit (Transparenz) und Qualitätssicherung
- Grundlagenschaffung für strukturierte Diskussion und Auffinden von Fehlerquellen
- Systematik und Handlungsdruck durch eindeutige Phasenabgrenzung
- Lernendes System durch Feedback und Verwertung von Erfahrungen

Aus diesen Zielen hat die Arbeitsgruppe das **Leitbild** für das künftige IC wie folgt formuliert: "**IC als überschaubares und handhabbares Werkzeug zur Dokumentation, Überwachung und ggf. Veranlassung von Korrekturen aller im Zusammenhang mit einer betrachteten Investition stehenden Entwicklungen**".

In Anlehnung an diese Ziele wurden 3 Module inhaltlich untersetzt, die die künftige Handhabung entsprechend praktikierbar gestalten sollen.

Als Modul 1 wurde die eigentliche DA entwickelt, in der präzise Vorgaben für die Beurteilung von Investitionsvorhaben definiert wurden, Festlegungen von Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Aufgaben beschrieben wurden, sowie Kontrollmechanismen und die Vorgabe von Formaten erläutert wurden.

Modul 2 beinhaltet im Kern zwei Checklisten, aus der die jeweiligen Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten hervorgehen, sowie eine Abzeichnung/Bestätigung durch die jeweils in den einzelnen Phasen verantwortlichen Mitarbeiter vorgesehen ist.

Mit dem 3. Modul als Anhang zu jedem Investitionsvorhaben, soll eine Bündelung und Dokumentation des Investitionsvorhabens erreicht werden. Insbesondere sind hierbei die jeweiligen Folgekosten und Wirtschaftlichkeitsnachweise pro Vorhaben zu dokumentieren und im Rahmen der Dokumentation, auf die jeweiligen Fundstellen/Aufbewahrungsorte von Investitionsrelevanten Unterlagen hinzuweisen.

Die Dienstanweisung ist künftig für alle Baumaßnahmen ab einem Investitionsvolumen von 500.000 Euro und für andere Investitionen ab einem Investitionsvolumen von 100.000 Euro verbindlich.

Für den Zeitraum der Einführung der Dienstanweisung im lfd. HH-Jahr 2004 gilt sie nicht, wenn für die Investitionsmaßnahme bereits Mittel im HH-Plan eingestellt sind.

Dies setzt voraus, dass künftig alle Bereich/Fachbereiche noch vor der Veranschlagung von Mitteln, bereits ab der Planungsphase (also ab der Idee zur Investition) entsprechend der DA zu arbeiten haben. Die IC-Stelle hat bereits dann bzw. vorher die jeweiligen bereichsinternen Planungen zu erhalten und auszuwerten.

Durch diese frühzeitige Einbindung der IC-Stelle und verpflichtende Anwendung der DA lassen sich folgende Vorteile erreichen:

- finanzielle Fehlentwicklungen lassen sich frühzeitig erkennen und vermeiden
- die Verantwortung der Bereiche/Fachbereiche nimmt zu und wird konkreter gestaltet
- Fehler können im Nachhinein besser nachvollzogen und ausgewertet werden
- Durch die Anwendung der Schemata bildet sich eine lernende Organisation

Damit wird der Beschluss der StVV Nr. 00/0952 vom 20.11.2000 realisiert.

**Dienstanweisung  
über die Errichtung und Durchführung eines Investitionscontrolling der Landeshauptstadt  
Potsdam**

<u>Inhalt</u>	<u>Seite</u>
1. Zweck, Geltung und Handhabung der Dienstanweisung.....	2
2. Ablaufbeschreibung und Akteure .....	3
2.1. Ablauf Investitionscontrolling – Überblick .....	3
2.1.1. Phasen des IC-Prozesses .....	3
2.1.2. Arbeitstechnische Umsetzung der Dienstanweisung .....	3
2.2. Akteure/Verantwortliche .....	4
2.2.1. Nutzender Bereich .....	4
2.2.2. Technischer Bereich .....	4
2.2.3. Investitionscontrolling-Stelle .....	4
2.2.4. Beigeordnete und Beigeordnetenkonferenz .....	5
2.2.5. Stadtverordnetenversammlung und Ausschüsse .....	5
2.2.6. Sonstige Akteure .....	5
3. Pflichten und Verantwortlichkeiten in den einzelnen Phasen .....	6
3.1. Phase 1: Anregung und Vorprüfung .....	6
3.2. Phase 2: Studie .....	9
3.3. Phase 3: Qualitätssicherung .....	11
3.4. Phase 4: Entscheidung .....	12
3.5. Phase 5: Durchführungsplanung .....	13
3.6. Phase 6: Durchführung .....	14
3.7. Phase 7: Erfolgsprüfung .....	16
4. Anhang .....	17
4.1. Anlage 1: Checkliste .....	17
4.2. Anlage 2: Pflichten- und Verantwortlichkeiten-Matrix .....	18
4.3. Anlage 3: Methoden zur Alternativenbeurteilung .....	19
4.3.1. Kostenvergleichsrechnung .....	19
4.3.2. Kapitalwertmethode .....	19
4.3.3. Nutzwertanalyse .....	20
4.3.4. Kostenvergleiche bei Bauinvestitionen .....	20
4.3.5. Kalkulationszinssatz, Gemeinkostenzuschlag, Abzinsungsfaktor .....	20
4.4. Anlage 4: Muster Wirtschaftlichkeitsnachweise .....	23

4.4.1. Kapitalwertmethode .....	21
4.4.2. Kostenvergleichsrechnung.....	22
4.4.3. Nutzwertanalyse .....	23
4.4.4. Folgelastenermittlung .....	24
4.5. Anlage 5: Herkunft der zur Berechnung erforderlichen Daten / Zuständigkeiten .....	25
4.6. Inkrafttreten .....	26

## **1. Zweck, Geltung und Handhabung der Dienstanweisung**

### **Zweck**

Controlling unterstützt die Prozesse verschiedener Managementfelder. Eines der wichtigsten und ressourcenintensivsten Managementfelder ist die Beschaffung von Investitionsgütern für die Aufgabenerfüllung in künftigen Perioden, z.B. von Grundstücken, Gebäuden, Anlagen. Mit der Entscheidung über eine Investition wird über die Höhe der zukünftig anfallenden Kosten weitgehend entschieden. Aufgrund der Spezifizierung vieler kommunaler Investitionen ergeht so gleichsam eine Entscheidung über den langfristigen Bestand an Aufgaben.

Durch das Investitionscontrolling soll die langfristige Bindung von kommunalen Ressourcen optimiert werden. Vor allem sollen finanzielle Fehlentwicklungen frühzeitig und weitgehend minimiert und damit die Planungssicherheit maximiert werden. Hierzu ist eine koordinierte Vorgehensweise erforderlich, innerhalb derer klare Pflichten und Verantwortlichkeiten festgelegt sind.

Die Dienstanweisung regelt das Verfahren von der Investitionsplanung bis hin zur Erfolgskontrolle. Sie legt konkrete Pflichten und entsprechende Verantwortlichkeiten fest. Sie definiert, welche Ergebnisse zu welchen Zeitpunkten vorzuliegen haben und definiert hierfür ein Mindestanforderungsprofil.

### **Geltung**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Bereiche der Stadtverwaltung Potsdam. Abweichende Regelungen können nur in Abstimmung mit dem OB erfolgen.

Die Dienstanweisung ist für Baumaßnahmen ab einem Investitionsvolumen von € 500.000,- und für andere Investitionen ab einem Investitionsvolumen von € 100.000,- verbindlich. Für andere Maßnahmen soll sie – soweit möglich - entsprechend angewendet werden.

Für unvorhergesehene, unabwendbare, über-/außerplanmäßige und nicht-planbare Leistungen kann von dieser Dienstanweisung abgewichen werden.

### **Handhabung**

Kern dieser Dienstanweisung ist die unter 4.1 als Anlage befindliche Checkliste. Dieser sind die Pflichten und Verantwortlichkeiten pro IC-Phase zu entnehmen. Die folgenden Kapitel 2. bis 4.2. sowie der weitere Anhang kommentieren diese Checkliste und sollen als Nachschlagewerk dienen, sofern Fragen auftauchen.

Es ist beabsichtigt, diese Dienstanweisung gemäß den zukünftigen Erfahrungen und Bedürfnissen der betroffenen Akteure schrittweise weiterzuentwickeln und zu verfeinern. Die Dienstanweisung soll somit einen Rahmen geben. Die Weiterentwicklung erfolgt nicht notwendigerweise umfassend; denkbar ist auch, einzelne Teilphasen – z.B. bei der Baudurchführung – modular zu verfeinern oder stärker mit den übrigen Phasen zu verknüpfen.

## **2. Ablaufbeschreibung und Akteure**

### **2.1 Ablauf Investitionscontrolling - Überblick**

#### **2.1.1 Phasen des IC-Prozesses**

Das Management von Investitionen (Gebäude, Grundstücke, Anlagen) lässt sich generell in die Phasen Planung, Entscheidung, Realisierung und Erfolgskontrolle einteilen. Durch das Investitionscontrolling sollen die Beteiligten in diesen Phasen durch Berichte, Analysen, Soll-Ist-Vergleiche, Beratung, Moderation und Koordination unterstützt werden.

Zur praktikablen Umsetzung dieses Aufgabenspektrums unterteilt die Dienstanweisung den zu begleitenden Investitionsprozess in insgesamt 7 Phasen:

1. Phase: Anregung und Vorprüfung
2. Phase: Studie
3. Phase: Qualitätssicherung
4. Phase: Entscheidung
5. Phase: Durchführungsplanung
6. Phase: Durchführung
7. Phase: Erfolgsprüfung

Ob der unterschiedlichen Merkmale und Anforderungen der jeweiligen Investitionsvorhaben kann und soll die Dienstanweisung nur den größten gemeinsamen Nenner an Pflichten und Verantwortlichkeiten festlegen. Entsprechend gibt sie einen Handlungsrahmen vor, der grundsätzlich auf alle Investitionsvorhaben anwendbar ist.

In den Fällen, in denen einzelne Pflichten nicht in Betracht kommen, ist dieses vom betreffenden Verantwortlichen im Rahmen der hier vorgestellten Arbeitsmittel (siehe 2.1.2) entsprechend zu vermerken. Ebenso kann es vorkommen, dass einzelne Teilphasen sich überlappen, wiederholen oder in anderer Reihenfolge ablaufen. Auch in diesen Fällen ist ein entsprechender klarstellender Vermerk durch den/die Verantwortlichen ausreichend.

Wesentlich ist allein, dass die angestellten Erwägungen, Entscheidungen und durchgeführten Maßnahmen in ihrem wesentlichen Gehalt dargestellt und nachvollziehbar dokumentiert werden. Nur so kann die beabsichtigte Transparenz des Investitionsvorhabens sichergestellt werden.

#### **2.1.2 Arbeitstechnische Umsetzung der Dienstanweisung**

Die Umsetzung der vorliegenden Dienstanweisung soll mit möglichst geringem Verwaltungsaufwand eine maximale Transparenz über Durchführung und jeweiligen Stand des Investitionsvorhabens gewährleisten. Dieses bedingt insbesondere eine weitgehend kompakte Form des Dokumentenmanagements, damit die wesentlichen Unterlagen von der einen zur anderen federführenden Instanz ohne größere Umstände übergeben werden können. Zu diesem Zwecke wird jedes Investitionsvorhaben in einem eigenen Ordner angelegt (parallel zu den bisherigen Dokumentationen). Dieser Ordner beinhaltet eine Checkliste und einen Anhang (Kurz-Dokumentation der wesentlichen Entscheidungen) und ermöglicht hierdurch einen Überblick über den bisherigen Ablauf und Stand des betreffenden Investitionsvorhabens. Im Einzelnen:

Gemäß dem in dieser Dienstanweisung vorgesehenen Phasenablauf ist eine Checkliste vorgegeben (vgl. Anhang 4.1), anhand derer die Einhaltung der (Mindest-)Pflichten und Wahrnehmung der Verantwortung sichergestellt wird. Nach Erledigung der jeweiligen Aufgabe zeichnet der designierte Verantwortliche dieses ab. Bei der nachfolgenden Erläuterung der Pflichten und Verantwortlichkeiten (Abschnitt 3.) ist die jeweilige Zeichnungspflicht in der Checkliste eingerahmt hervorgehoben.

Die tragenden Erwägungen der jeweiligen Begründungen und Entscheidungen der Verantwortlichen pro Phasenabschnitt sind in schriftlicher Form hinter der Checkliste in den Anhang zu fügen. Letzteres hat in der Reihenfolge der Phasenabschnitte und Unterschriften zu erfolgen, um die Entwicklung des Vorhabens nachvollziehen zu können.

Sofern die Unterlagen – mit Hinblick auf Stand des Vorhabens - zu umfangreich erscheinen, sind die wesentlichen Erwägungen in einen Anhang zu fügen und die eigentlichen Unterlagen beim verantwortlichen Akteur aufzubewahren. Letzteres ist zu dokumentieren. Die Unterlagen sind in diesem Fall selbstverständlich so aufzubewahren, dass sie jederzeit den Verantwortlichen zur Verfügung gestellt werden können.

Sofern einzelne Phasenabschnitte angesichts der Eigenart des Investitionsvorhabens nicht erforderlich sind oder sonst nicht in Betracht kommen, ist dieses schriftlich zu begründen und dem Anhang der Checkliste beizufügen. Der Verantwortliche zeichnet in der Checkliste unter entsprechendem Verweis auf den Anhang.

## **2.2 Akteure/Verantwortliche**

### **2.2.1 Nutzender Bereich**

Nutzende Bereiche im Sinne dieser Dienstanweisung sind i.d.R. die Fachbereiche, die nach der Investition die zu schaffenden bzw. zu beschaffenden Investitionsgüter nutzen. Im Einzelfall kann der nutzende Bereich vom Fachbereich abweichen. In diesem Fall ist der nutzende Bereich im Sinne dieser Dienstanweisung zwischen den Beteiligten einvernehmlich festzulegen (das Ergebnis dieser Festlegung ist in der Checkliste bzw. im Anhang zu dokumentieren, vgl. 2.1.2). In Streitfällen entscheidet der Oberbürgermeister.

Soweit Investitionsdurchführung und Nutzung in einem Bereich liegen, nimmt der entsprechende Bereich beide Funktionen wahr.

### **2.2.2 Technischer (bauender bzw. beschaffender) Bereich**

Die technischen, d.h. bauenden bzw. beschaffenden Bereiche sind die Fachbereiche, die mit der Schaffung bzw. Beschaffung von Investitionsgütern beauftragt werden. Sie haben die Verantwortung für die Durchführung der Investitionen im Rahmen bestätigter Planungen.

Bei Vergabe an Dritte hat er die Berichterstattung vertraglich zu sichern.

### **2.2.3 Investitionscontrolling-Stelle (IC-Stelle)**

Der Bereich Finanzsteuerung ist die zentrale Investitionscontrollingstelle. Der Finanzsteuerung obliegt die Gesamtkoordinierung der Investitionsprogrammplanung. Hierunter ist die stete Beobachtung aller laufenden und geplanten Investitionsvorhaben („Investitionsportfolio“, geordnet u.a. nach Volumen und verfolgter Zielsetzung) zu verstehen, um neue Investitionsbedürfnisse jederzeit auf ihre Notwendigkeit in sachlicher Hinsicht und ihre Möglichkeit in finanzieller Hinsicht beurteilen zu können. Sie ermittelt den Investitionsrahmen der Stadt und bereitet die entsprechenden Entscheidungen und Beschlüsse vor. Sie unterstützt und berät nutzende und technische Bereiche bei der Erstellung der Unterlagen nach dieser Dienstanweisung.

Im Rahmen der Programmplanung koordiniert sie in Abstimmung und unter Einbeziehung der nutzenden Bereiche mit den technischen Bereichen die Haushaltsansätze und den Mittelabfluss unter Berücksichtigung der technischen Bauzeit der Maßnahmen und schlägt die zeitliche Einordnung der Maßnahmen in das Investitionsprogramm vor.

Die Finanzsteuerung koordiniert darüber hinaus - unter Beachtung von Fristen und Terminen - bereichsübergreifende Fördermittelanträge (z.B. Investitionspauschale) und die Erstellung von Verwendungsnachweisen. Sie überwacht den Mittelabfluss.

Die Prüfung der an die IC-Stelle phasenweise überreichten Unterlagen kann anhand von Indikatoren erfolgen. Diese stimmt die IC-Stelle mit den nutzenden und technischen Bereichen ab.

Die IC-Stelle stellt zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Koordinierung der übrigen Akteure ein praktikables Berichtswesen mit messbaren Indikatoren sicher. Sie stimmt sich mit den übrigen Akteuren über die erforderlichen beizubringenden (standardisierten) Unterlagen und Daten ab.

#### **2.2.4 Beigeordnete und Beigeordnetenkonferenz**

Die Beigeordneten koordinieren die Fachplanungen (Bedarf) der Fachbereiche und die Entwicklung der Projektstudien in ihrem Geschäftsbereich. In der Umsetzungsphase überwachen sie die Investitionsprojekte Ihrer Fachbereiche anhand von Berichten über die Entwicklung von Ausgaben, Zeit und Qualität sowie die aktuelle Folgekostenprognose.

Sie nehmen in der Beigeordnetenkonferenz darüber hinaus die Funktion der Gesamtinvestitionssteuerung wahr.

#### **2.2.5 Stadtverordnetenversammlung und Ausschüsse**

Die Stadtverordnetenversammlung (StVV) bestimmt die Entwicklung der strategischen Handlungsfelder und die Investitionsprioritäten. Sie entscheidet über Beginn, Fortführung und Abbruch von Investitionsmaßnahmen. Sie kann selbst Maßnahmen initiieren.

Im Rahmen der Budget- und Haushaltsplanung entscheidet sie über die Bereitstellung von Planungs- und Baumitteln. Darüber hinaus beschließt sie das Investitionsprogramm.

Die Fachausschüsse beraten die Stadtverordnetenversammlung hinsichtlich der ihre Fachbereiche betreffenden Entwicklungspläne und der sich daraus ergebenden Investitionsmaßnahmen. Ferner prüfen sie die Prioritätensetzung der Verwaltung innerhalb der von ihnen betreuten Aufgaben.

#### **2.2.6 Sonstige Akteure**

Schließlich wirken weitere Akteure an Investitionsvorhaben mit. Diese variieren allein schon aufgrund der Unterschiedlichkeit der Vorhaben. Allerdings lassen sich einzelnen Stufen grundsätzlich bestimmte Akteure zuordnen, auch wenn diese im Einzelfall nicht notwendigerweise aktiv werden (Beispiele: Statistik, KLR, Beteiligungsgesellschaft, Rechnungsprüfungsamt).

Diese Akteure werden im Rahmen der einzelnen Phasen des Investitionsvorhabens adressiert.

### 3. Pflichten und Verantwortlichkeiten in den einzelnen Phasen

#### 3.1 Phase 1: Anregung und Vorprüfung

Phase 1 bildet den Einstieg in die Investitionsplanung. Die Anregung für eine Investition kann grundsätzlich aus Politik und Verwaltung kommen.

Grundlage der Anregung ist die Idee einer Investition bzw. die Annahme eines Investitionsbedarfs. Dieser kann sich aus Fachplanungen (strategische Kapazitäts- und Qualitätsplanung für kommunale Produkte), Wirtschaftlichkeitsberechnungen (Ersatzinvestitionen) oder politischen Prioritäten (Neuinvestitionen) ergeben.

In der Anregungsphase werden grundlegende Überlegungen zu den Möglichkeiten der Investitionsbedarfsdeckung angestellt und Problemlösungsalternativen erörtert und – soweit möglich – bewertet. Ergebnisse der Anregungsphase sind:

- Grundsätzliche Feststellung des Investitionsbedarfs.
- Entscheidung über die Bereitstellung von Planungsmitteln für die Studie.

Federführend für diese Phase ist der nutzende Fachbereich.

Im Einzelnen:

Sobald sich ein Investitionsbedarf hinreichend konkret abzeichnet, hat der Fachbereich die IC-Stelle zu informieren („Bedarfsfilter“). Die IC-Stelle hat die Aufgabe, die einzelnen Investitionsvorhaben und -zielsetzungen der unterschiedlichen Fachbereiche zu beobachten und zu dokumentieren (vgl. Abschnitt 2.2.3). Auf diese Weise sollen frühzeitig Überschneidungen erkannt und möglicherweise überflüssige Investitionsvorhaben vermieden werden. Zu diesem Zwecke führt die IC-Stelle Listen, anhand derer ein Vergleich der Investitionsvorhaben ermöglicht wird. Sollte es zu relevanten Überschneidungen kommen, sorgt die IC-Stelle dafür, dass sich die Fachbereiche insoweit austauschen und abgleichen.

Abzeichnung in Checkliste: Grob-Check etwaiger Überschneidungen durch IC

Sofern die IC-Stelle keine Bedenken anmeldet, gibt sie das Investitionsvorhaben zur weiteren Behandlung durch den Fachbereich frei.

Für das weitere Vorgehen ist – unter Beachtung der Unterschriftenregelung - ein Vorhabensverantwortlicher innerhalb des Fachbereichs zu bestimmen (nachfolgend „FBVV“). Dieser ist für die weitere Entwicklung des Investitionsvorhabens und die Koordination mit den übrigen Verwaltungsbereichen verantwortlich.

Abzeichnung in Checkliste: Bestimmung Vorhabensverantwortlicher

Der Fachbereich führt eine konkrete Bedarfsermittlung und –begründung durch, soweit erforderlich unter Mitwirkung des technischen Bereichs. Hierzu nimmt er zu folgenden Punkten Stellung:

- Investitionsbegründung: Eingehende Begründung, weshalb die Investitionsmaßnahme vorgeschlagen wird bzw. notwendig erscheint. Erörterung der verfolgten Zielsetzung.
- Bestimmung und Bewertung von Alternativen im Hinblick auf die Erreichung der Zielsetzung (siehe hierzu Anhang 4.3). Auf die Erarbeitung von detaillierten Ausführungen kann dann verzichtet werden, wenn aus der Investitionsbegründung eindeutig hervorgeht, dass keine Alternativen möglich sind. In diesem Fall ist allerdings die Notwendigkeit und Unumgänglichkeit der Investition verstärkt zu begründen.
- Eingliederung des Bedarfs in die Struktur und bestehende Planung des Fachbereichs,
- Festlegung eines Zeitrahmens, innerhalb dessen die Investition durchzuführen ist,
- Erste Kostenschätzung und Wirtschaftlichkeitsnachweise, soweit möglich,
- Erste Folgelastenermittlung, soweit möglich (Darstellung der mit der Investition verbundenen Folgelasten wie z.B. Werbeaufwand, Zinsbelastungen, Gebäudeunterhaltung, Personalkosten etc.),
- Erste Einschätzung der Finanzierbarkeit,

- Benennung einschlägiger gesetzlicher Grundlagen.

Der FBVV hat die Durchführung der Bedarfsbegründung in der Checkliste durch seine Unterschrift zu dokumentieren. Sofern der technische Bereich mitgewirkt hat, ist ebenfalls die Unterschrift der dort Verantwortlichen – unter Beachtung der Unterschriftenregelung - einzuholen.

Die Unterlagen zur Investitionsbegründung sind – soweit für die Nachvollziehbarkeit erforderlich – durch den Fachbereich in den Anhang zur Checkliste einzufügen.

Abzeichnung in Checkliste: Bedarfsbegründung und Alternativenvergleich

Zur weiteren Klärung der soeben beschriebenen Fragen erstellt der nutzende Bereich frühzeitig eine Studie. Soweit er die Studie nicht selbst erstellt, gibt er diese im Rahmen seines Budgets beim technischen (bauenden/beschaffenden) Bereich in Auftrag.<sup>1</sup> Erfolgt die tatsächliche Nutzung durch einen Dritten, stimmt sich der Nutzende Bereich mit diesem ab.

Der FBVV meldet die erforderlichen Planungsmittel für die Studie/Grundlagenermittlung (Phase 2) beim Kämmerer an. Hierzu berät er sich – soweit erforderlich – mit dem technischen Bereich und ggf. der IC-Stelle. Die Erwägungen zur Höhe der veranschlagten Planungsmittel sind schriftlich zu dokumentieren und in den Anhang zur Checkliste einzufügen.

Soweit allerdings für die Studie keine Mittel benötigt werden, kann der Fachbereich/FBVV den Investitionsbedarf selbst feststellen. Dieses ist dann entsprechend im Anhang zur Checkliste zu dokumentieren.

Abzeichnung in Checkliste: Planungsmittel für Studie/Grundlagenermittlung

Phase 1 ist abgeschlossen, sobald über die Durchführung der Studie (Phase 2) und deren Finanzierung entschieden wurde. Die Entscheidung hierzu trifft die Beigeordnetenkonferenz. Dieser werden die für die Entscheidung notwendigen Unterlagen durch den FBVV vorgelegt.

Der FBVV hat sich insoweit ggf. zuvor mit dem technischen Bereich abgestimmt und die Empfehlung der IC-Stelle eingeholt. Letztere beurteilt im jetzigen Stadium nochmals etwaige Überschneidungen mit anderen Investitionsvorhaben.

Bei der IC-Stelle werden die einzelnen Bedarfslisten (und Begründungen) betreffend die Investitionsmaßnahmen der Fachbereiche gebündelt. Die einzelnen Investitionsmaßnahmen des betreffenden Fachbereichs werden von diesen nach internen Kriterien (vom Fachbereich vorgegeben in Abstimmung mit der IC-Stelle) bewertet und priorisiert. Entsprechend gibt die IC-Stelle nach Abstimmung mit dem Fachbereich eine Empfehlung ab, welche Investitionsvorhaben zu welchen Zeitpunkten begonnen werden bzw. fertig gestellt sein müssen. Hieraus wird schließlich der erforderliche Haushaltsmittelbedarf abgeleitet.

Diese gesamte Liste wird mit den Empfehlungen der IC-Stelle durch den Fachbereich der Beigeordnetenkonferenz zur strategischen Diskussion und Entscheidung vorgelegt.

Der nutzende Bereich dokumentiert im Anhang zur Checkliste allerdings nur die Entscheidung der Beigeordnetenkonferenz über das in Frage stehende Investitionsvorhaben.

Abzeichnung in Checkliste: Entscheidung über Studie und Finanzierung

Im Falle einer positiven Entscheidung beginnt Phase 2.

<sup>1</sup> Eine erste Auswahl der Maßnahme aus den für die konkrete Investitionsbedarfsdeckung bestehenden Investitionsalternativen gem. § 9 (2) GemHVO ist bereits Teil der Studie.

### 3.2 Phase 2: Studie

Vorab (und spätestens) ist in dieser Phase die Projektleitung zu klären.

Es wird ein Projektleiter aus dem technischen Bereich (nachfolgend „TBPL“) bestimmt, der die Investition begleitet. Vom TBPL und FBVV kann ein Projektteam einberufen werden. Aufgabe des Teams ist die Projektsteuerung. Ein Projektteam koordiniert insbesondere Baumaßnahmen, an denen mehrere Fachbereiche beteiligt sind. Mitglieder und Projektleiter werden von den beteiligten Bereichen im Einvernehmen bestimmt.

Im Projektteam sollten Mitarbeiter des technischen Bereiches, des nutzenden Bereiches und ggf. der zuständige Rechnungsprüfer vertreten sein.

Insbesondere sind weitere Akteure einzubinden, deren Interessen durch das Investitionsvorhaben tangiert werden, wie z.B. Beteiligungsgesellschaften, EWP.

Die entsprechenden Entscheidungen und Einbindungen sind zu dokumentieren.

Abzeichnung in Checkliste: Klärung Projektleitung und –organisation, Einbindung Dritter

Zunächst ist für den festgestellten Investitionsbedarf das Anforderungsprofil zu konkretisieren und – soweit erforderlich - die sinnvollste Investitionsalternative zu ermitteln. Dies erfolgt durch die hierzu vorgesehenen und geeignet erscheinenden Verfahren (siehe Anhang 4.3). Insbesondere ist in Abstimmung mit der IC-Stelle zu klären, ob eine übergemeindliche Lösung möglich ist (Zweckverband, öffentlich-rechtlicher Vertrag, Investitionszuschuss an Private) und welche Folgen eintreten, wenn nicht investiert wird (Null-Alternative).

Darauf aufbauend nimmt der Fachbereich die Standortbestimmung vor und legt das Betreiberkonzept fest. Dieses erfolgt – soweit erforderlich – unter beratender Mitwirkung des technischen Bereiches, der IC-Stelle und ggf. auch des Bereichs Statistik/Berichtswesen (Bereich 121).

Abzeichnung in Checkliste: Anforderungsprofil sowie Alternativen, Standortbestimmung und Betreiberkonzept

Der technische Bereich klärt in der Folge die technische und baurechtliche Machbarkeit. Darauf aufbauend erstellt er unter Einbezug des nutzenden Bereichs sowie ggf. der IC-Stelle eine Grobkostenschätzung.

Abzeichnung in Checkliste: Technische & baurechtliche Machbarkeit, Grobkostenschätzung

Auf Basis der vorgenannten Ergebnisse erstellt der nutzende Bereich unter Mitwirkung des technischen Bereichs, der IC-Stelle sowie der Finanzsteuerung ein Finanzierungskonzept. Die Erlangbarkeit von Drittmitteln (Fördermittel, KAG, Sponsoren) wird untersucht und evaluiert. Unter Mitwirkung der zuzuwendenden Fachbereiche prüft der nutzende Bereich die zuzuwendungsrechtliche Machbarkeit.

Abzeichnung in Checkliste: Finanzierungskonzept, Drittmittel, zuzuwendungsrechtliche Machbarkeit

Anschließend fertigt der nutzende Bereich eine Folgelastenermittlung an. Hierbei werden Investitionsausgaben, Folgekosten und Folgeeinnahmen differenziert erhoben und einander gegenübergestellt (siehe hierzu ein Beispiel in Anhang 4.4.4) und deren Absicherung bzw. Deckung auf Dauer dargestellt. Unter Folgekosten sind die mit der Investition verbundenen finanziellen Folgen zu verstehen, wie z.B. Werbeaufwand, Zinsbelastungen, Betriebskosten, Gebäudeunterhaltungskosten, Personalkosten, anzusetzende Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen.

Die Folgelastenermittlung erfolgt unter Mitwirkung des technischen Bereichs (Projektleiters) und der IC-Stelle.

Abzeichnung in Checkliste: Folgelastenermittlung

Schließlich erstellt der nutzende Bereich unter Mitwirkung des technischen Bereichs die Projektunterlagen für die Aufnahme in das Investitionsprogramm. Die IC-Stelle gibt eine Empfehlung

für die Beurteilung der Priorität des Investitionsvorhabens durch die Beigeordnetenkonferenz und StVV ab.

Daraufhin reicht der nutzende Bereich die Projektunterlagen ein.

**Abzeichnung in Checkliste: Einreichung Projektunterlagen für Aufnahme in das Investitionsprogramm**

Die Beigeordnetenkonferenz prüft die Projektunterlagen und reicht sie ggf. weiter an die Stadtverordnetenversammlung.

Phase 2 wird mit der grundsätzlichen Entscheidung über die Investition und der Bereitstellung von Planungsmitteln abgeschlossen. Die Einordnung der Maßnahme erfolgt in das Investitionsprogramm (Jahr 5). Zwar fließt in diese Entscheidung die Realisierbarkeit der Maßnahme im Rahmen der begrenzten Investitionsmöglichkeiten ein. Sie beinhaltet jedoch noch nicht die endgültige Investitionsentscheidung, da hierfür die Daten noch zu ungenau sind.

### 3.3 Phase 3: Qualitätssicherung

Diese Phase dient der Qualitätssicherung des Investitionsvorhabens.

In der ersten Teilphase erstellt der technische Bereich das bautechnische Anforderungsprofil nach Maßgabe der Vorgaben (z.B. Raumprogramm) und unter Mitwirkung des nutzenden Bereichs. Insbesondere untersucht und bewertet der technische Bereich die bautechnischen Varianten und begründet seine Auswahl.

Abzeichnung in Checkliste: Anforderungsprofil und bautechnische Varianten

Auf dieser Grundlage und unter Einbezug des technischen Bereichs erstellt der nutzende Bereich unter Berücksichtigung der Kostenleistungsrechnung (KLR) die Wirtschaftlichkeitsberechnungen zur Investition bzw. verfeinert die Berechnungen der vorangegangenen Phasen (siehe hierzu Anlage 4.3 und 4.4).

Die IC-Stelle steht hierbei beratend zur Seite.

Abzeichnung in Checkliste: Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Daraufhin führt der technische Bereich eine Kostenschätzung nach DIN 276 durch.

Abzeichnung in Checkliste: Kostenschätzung nach DIN 276

Auf dieser Grundlage klärt der nutzende Bereich in Erweiterung zu Phase 2 die zuwendungsrechtliche Genehmigungsfähigkeit und setzt sich mit den zuwendungsbeteiligten Fachbereichen sowie der Finanzsteuerung ins Benehmen.

Abzeichnung in Checkliste: Zuwendungsrechtliche Genehmigungsfähigkeit

Der technische Bereich klärt die baurechtliche Genehmigungsfähigkeit des Investitionsvorhabens. Er gibt das Investitionsvorhaben bejahendenfalls frei.

Abzeichnung in Checkliste: Baurechtliche Genehmigungsfähigkeit

Nach Freigabe erstellt der nutzende Bereich die Programmvorlage für die Beigeordnetenkonferenz. In dieser nimmt er zu den wirtschaftlichen und sachlichen Konsequenzen des Investitionsvorhabens und etwaigen Abweichungen zur vorangehenden Planung Stellung.

Nach Einholung der Empfehlung der IC-Stelle reicht der nutzende Bereich die Programmvorlage bei der Beigeordnetenkonferenz ein. Diese entscheidet sodann über die Fortsetzung des Investitionsvorhabens bzw. über die weitere Verfahrensweise mit dem Vorhaben. Die Entscheidung der BK dokumentiert der nutzende Bereich in der Anlage zur Checkliste.

Abzeichnung in Checkliste: Programmvorlage

### 3.4 Phase 4: Entscheidung

In dieser Phase erfolgt die endgültige Investitionsentscheidung.

Nach Freigabe durch die Beigeordnetenkonferenz erstellt der technische Bereich unter Mitwirkung des nutzenden Bereichs die Zeitplanung für die Durchführung der Investition. Er erstellt ferner – soweit erforderlich - unter Mitwirkung des nutzenden Bereichs die HU-Bau. Diese ist vom nutzenden Bereich freizuzeichnen.

Abzeichnung in Checkliste: Zeitplanung und HU-Bau

Auf dieser Basis und unter Berücksichtigung der Ergebnisse aus Phase 2 untersucht und bewertet der nutzende Bereich die Folgekosten der Investition nach DIN und nach HU-Bau. Hierbei wirken der technische Bereich und KLR mit. Die IC-Stelle steht beratend zur Seite.

Abzeichnung in Checkliste: Folgekosten nach DIN und HU-Bau

Danach führt der technische Bereich einen Freigabecheck durch. Hierbei prüft er, ob der aktuelle Bedarf (noch) dem aktuellen Stand der Planung entspricht. Bei Abweichungen hat sich der technische Bereich mit dem nutzenden Bereich ins Benehmen zu setzen und ggf. entsprechende Anpassungen vorzunehmen.

Auf Grundlage des Freigabechecks gibt die IC-Stelle ihre Empfehlung bezüglich der Veranschlagung von Mitteln im Haushaltsplan ab.

Abzeichnung in Checkliste: Freigabecheck und Empfehlung

Der technische Bereich führt daraufhin unter Mitwirkung des nutzenden Bereichs das Genehmigungsverfahren durch.

Abzeichnung in Checkliste: Genehmigungsverfahren

Der nutzende Bereich beantragt im Anschluss hieran unter Mitwirkung des technischen Bereichs und der Finanzsteuerung die Veranschlagung von Mitteln im Haushaltsplan.

Abzeichnung in Checkliste: Antrag Mittelveranschlagung HH-Plan

Der weitere Ablauf des Investitionsvorhabens ist sodann von der folgenden Empfehlung der Beigeordnetenkonferenz und des Fachausschusses bis hin zum Beschluss der Stadtverordnetenversammlung über die Veranschlagung von HH-Mitteln für das Investitionsvorhaben unterbrochen.

Im Ergebnis erfolgt die Aufnahme der Maßnahme in den Vermögenshaushalt und die Beantragung der erforderlichen Verpflichtungsermächtigungen.

### 3.5 Phase 5: Durchführungsplanung

Federführend in dieser Phase ist der technische Bereich.

Nach der Einordnung von Haushaltsmitteln am End von Phase 4 definiert der technische Bereich die erforderlichen Termine und Schnittstellen. Die zeichnerische Darstellung der Objekte erhält den baureifen Detaillierungsgrad. Alle Schnittstellen zwischen den einzelnen Gewerken werden abschließend geklärt. Durch den TBPL erfolgt die Abstimmung der Terminpläne im Rahmen der jährlichen Investitionsbudgets sowie die detaillierte Projektplanung.

Die Ergebnisse sind dem nutzenden Bereich zur Kenntnis zu bringen.

Abzeichnung in Checkliste: Termine und Schnittstellen

Daraufhin erstellt der technische Bereich das Leistungsverzeichnis für das Vorhaben.

Abzeichnung in Checkliste: Leistungsverzeichnis

Schließlich bereitet der technische Bereich die Ausschreibung vor.

Abzeichnung in Checkliste: Ausschreibung vorbereiten

### 3.6 Phase 6: Durchführung

Federführend in dieser Phase ist der technische Bereich. Dieser hat sicherzustellen, dass der nutzende Bereich über die gesamte Durchführungsphase hindurch hinreichend informiert ist (Controlling).

Die Durchführung lässt sich im Wesentlichen in zwei Teilphasen einteilen, die während der Durchführung mehrmals durchlaufen werden und für die unterschiedliche Steuerungsmöglichkeiten bestehen.

Die erste Teilphase beinhaltet die Ausschreibung und Vergabe (vgl. Vergabeordnung).

Vor der Vergabeentscheidung hat der technische Bereich die Harmonisierung des aktuellen Bedarfs mit der aktuellen Planung und dem Leistungsverzeichnis sicherzustellen und dieses entsprechend zu dokumentieren („Glättung“). Ist der Kostenanschlag aus objektiven Gründen nicht einzuhalten, ist ggf. die Anpassung des Leistungsverzeichnisses notwendig, um die Gesamtplanung noch einzuhalten.

Den Abschluss der Teilphase bildet die Vergabeentscheidung.

Ausschreibung und Vergabe erfolgen unter steter Einbeziehung des Rechnungsprüfungsamts.

Abzeichnung in Checkliste: Ausschreibung und Vergabe

Die zweite Teilphase beinhaltet die Überwachung der Bauausführung der einzelnen Gewerke und die Entscheidung über Nachträge und Detailänderungen.

Der technische Bereich hat die Benennung von Verantwortlichen und ausreichende Überwachungsmechanismen für die umfassende Projektsteuerung sicherzustellen, insbesondere für die Aufgaben betreffend:

- Forderungsmanagement,
- Qualitätsmanagement,
- Nachtragsmanagement,
- Einhaltung von Terminen und Fristen,
- Beweissicherung,
- Abnahme.

Die Projektsteuerung wird durch ein Projektcontrolling unterstützt. Gegenstand des Projektcontrolling ist die Einhaltung der Planung bei der Durchführung von einzelnen Bauvorhaben insbesondere hinsichtlich

- der Investitionskosten,
- der Teil- und Fertigstellungstermine,
- der prognostizierten Folgekosten sowie
- der Qualität (maßnahmebezogene Kriterien z.B. Nutzfläche, Energieversorgung, Materialauswahl, Anzahl Gebäude, Räume, Fenster).

Die Grundlagen der Projektsteuerung und des Projektcontrolling werden anfänglich unter Mitwirkung des nutzenden Bereichs festgelegt. Etwaige Änderungen werden dem nutzenden Bereich frühzeitig mitgeteilt.

Projektsteuerung und –controlling erfolgen im Übrigen unter steter Einbeziehung des Rechnungsprüfungsamts.

Abzeichnung in Checkliste: Projektsteuerung und –controlling

Die Maßnahmeberichte werden den verschiedenen Steuerungsebenen in aggregierter Form und in zeitlichen Abständen dergestalt zugeleitet, dass diese permanent einen Überblick über den Umsetzungsstand der Maßnahmen haben und über festgestellte Abweichungen frühzeitig informiert sind. Bei der Überschreitung von Grenzwerten veranlassen die Steuerungsebenen Gegenmaßnahmen. Die Auswertung und die Vereinbarung von operativen Maßnahmen erfolgt in der Bauberatung.

Die Abzeichnung in der Checkliste belegt die Einrichtung und Pflege eines regelmäßigen Informationsaustausches. Einbindung und Information des nutzenden Bereichs über den Fortgang und Entwicklungen innerhalb des Bauvorhabens werden durch eine separate Bestätigungsliste mit regelmäßigen Einträgen sichergestellt.

Im Übrigen ist die sachgerechte Information des Rechnungsprüfungsamts durch den technischen Bereich sicherzustellen.

Die IC-Stelle hat Zugriffsrechte auf HKR.

Abzeichnung in Checkliste: Monatliche Abweichungsanalyse und Prognose

Die Durchführungsphase schließt mit der Fertigstellung und Übergabe der Objekte an den nutzenden Bereich ab. Der nutzende Bereich hat an der Abnahme mitzuwirken.

Abzeichnung in Checkliste: Abnahme

### 3.7 Phase 7: Erfolgsprüfung

Ziel der Erfolgsprüfung ist die Ableitung notwendiger Konsequenzen für die Durchführung künftiger Maßnahmen.

Der technische Bereich analysiert die aufgetretenen – wesentlichen - bautechnischen Abweichungen und Ursachen und dokumentiert diese in einem Zwischenbericht. Ebenso dokumentiert der nutzende Bereich die aufgetretenen – wesentlichen - finanziellen Abweichungen und Ursachen und dokumentiert diese in einem Zwischenbericht. Beide Bereiche stimmen sich bei diesen Aufgaben ab.

Abzeichnung in Checkliste: Abweichungsanalyse und Analysebericht

Beide Berichte werden der IC-Stelle überreicht. Die IC-Stelle wertet die Berichte aus und verwertet die entscheidenden Abweichungsursachen in Maßgaben für zukünftige Vorhaben, ggf. nach vorheriger Abstimmung mit den Bereichen.

Die IC-Stelle stellt eine sachgerechte Kommunikation dieser Maßgaben an zukünftige Entscheidungsträger sicher. Hierzu stimmt sie sich mit den Bereichen ab.

Abzeichnung in Checkliste: Auswertung, Empfehlungen und Kommunikation

Der technische Bereich erstellt unter Mitwirkung des nutzenden Bereichs den Verwendungsnachweis über Fördermittel.

Abzeichnung in Checkliste: Verwendungsnachweis über Fördermittel

Der technische Bereich führt in der Folgezeit unter Mitwirkung des nutzenden Bereichs das Gewährleistungsmanagement in Bezug auf das Investitionsvorhaben durch. Durch seine Zeichnung auf der Checkliste gibt er zur Kenntnis, dass er die hierzu erforderlichen Maßnahmen ergriffen hat. Entsprechende Vorkehrungen sind im Anhang zur Checklisten zu dokumentieren.

Abzeichnung in Checkliste: Gewährleistungsmanagement

Der nutzende Bereich stellt eine laufende Folgekostenkontrolle für das Investitionsobjekt sicher. Er erstattet insoweit jährlich Bericht an die IC-Stelle.

Durch seine Zeichnung auf der Checkliste gibt er zur Kenntnis, dass er die hierzu erforderlichen Maßnahmen ergriffen hat. Entsprechende Vorkehrungen sind im Anhang zur Checklisten zu dokumentieren.

Die IC-Stelle dokumentiert die Folgekostenentwicklung und wertet die Abweichungsursachen aus. Resultierende Erkenntnisse formuliert sie ggf. zu Empfehlungen für zukünftige Vorhaben und stellt deren Kommunikation sicher.

Abzeichnung in Checkliste: Laufende Folgekostenkontrolle

Für die Einschätzung der Leistungsfähigkeit der Verwaltung bei Investitionsvorhaben und die Vorgabe von Leistungsparametern orientiert sich die IC-Stelle an anderen deutschen Verwaltungsträgern, die als Benchmarks dienen. Die Benchmark-Daten unterzieht sie einem ständigen Vergleich mit den internen Leistungsdaten, die aus den Investitionsvorhaben resultieren. Über wesentliche Abweichungen und deren mögliche Ursachen erstattet sie jährlich Bericht.

Abzeichnung in Checkliste: Benchmarking

## 4. Anhang

### 4.1 Anlage 1: Checkliste (Kennzeichnung markiert Teilphasen-Verantwortliche)

Phase	Massnahme	Zeichnung (gemäß Dienstanweisung)				Anmerkungen durch Verantwortlichen (Verweis auf Checkliste-Anhang: Dokument-Name o.ä.)
		Nutzender Bereich	Techn. Bereich	IC-Stelle	Sonstige	
1. Anregung und Vorprüfung	Bedarfsbündelung / Grob-Check durchgeführt					
	Vorhabensverantwortlicher bestimmt					
	Bedarfsermittlung/-begründung, Alternativenvergleich erstellt					
	Planungsmittel für Grundlagenermittlung angemeldet					
	Entscheidung über Studie und Finanzierung vorbereitet					
2. Studie	Projektleitung u. -orga. geklärt					
	Anforderungsprofil & Konzept erstellt, Alternativen geprüft					
	Technische & baurechtl. Machbarkeit geklärt, Grobkostenschätzung					
	Finanzkonzept erstellt, zurechtlegungsrechtl. Machbarkeit geklärt					
	Folgelastenermittlung erstellt					
	Projektunterlagen für Aufnahme in Investitionsprogramm eingereicht					
3. Qualitätssicherung	Anforderungsprofil erstellt, bautechnische Varianten geklärt					
	Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchgeführt					
	Kostenschätzung nach DIN 276 durchgeführt					
	Zurechtlegungsrechtliche Genehmigungsfähigkeit geklärt					
	Baurechtliche Genehmigungsfähigkeit geklärt/freigegeben					
	Programmvorlage erstellt und eingereicht					
4. Entscheidung	Zeitplanung und HU-Bau (soweit erforderlich) erstellt					
	Folgekosten nach DIN und HU-Bau ermittelt					
	Freigabecheck erfolgt/ Empfehlung abgegeben					
	Genehmigungsverfahren durchgeführt					
	Veranschlagung Mittel im HH-Plan beantragt					
5. Durchführungplanung	Termine und Schnittstellen definiert					
	Leistungsverzeichnis erstellt					
	Ausschreibung vorbereitet					
6. Durchführung	Ausschreibung und Auftragsvergabe durchgeführt					
	Projektsteuerung und -controlling aufgesetzt und durchgeführt					
	Abweichungsanalyse und Kostenprognose durchgeführt					
	Abnahme Bauobjekt durchgeführt					
7. Erfolgsprüfung	Abweichungen festgestellt / Analysebericht erstellt					
	IC-relevante Empfehlungen kommuniziert					
	Verwendungsnachweis über Fördermittel erstellt					
	Gewährleistungsmanagement durchgeführt					
	Laufende Folgekostenkontrolle implementiert u. durchgeführt					
	Benchmarking durchgeführt					

## 4.2 Anlage 2: Pflichten- und Verantwortlichkeiten-Matrix (IC-Pflichten-Matrix)

Lfd. Nr.	Phase	Massnahme	Akteure und Aufgaben						
			Nutzender Bereich	Techn. Bereich (Bauherr)	Beigeordnetenkonferenz	Fachausschuss	IC-Stelle	StVV	mitwirken (Sonstige)
1	Anregung und Vorprüfung	Anregung für Investition	X	X	X	X	X	X	X
		Bedarfsbündelung / Grob-Check Überschneidungen					dokumentieren u. auswerten		
		Vorhabensverantwortlicher	klären						
		Bedarfsermittlung/-begründung, Alternativenvergleich	erstellen	mitwirken			beraten / prüfen		
		Planungsmittel für Grundlagen-ermittlung angemeldet	erstellen	mitwirken			beraten		Kämmerer
		Entscheidung über Studie und Finanzierung	klären / vorbereiten	mitwirken	entscheiden		dokumentieren / empfehlen		
2	Studie	Projektleitung u. -orga. klären	mitwirken	klären					Beteiligungsgesellschaft, EWP
		Anforderungsprofil sowie Alternativen	erstellen / prüfen	mitwirken			beraten / prüfen		Statistik
		Standortbestimmung und Betreiberkonzept (o.ä.)	erstellen	mitwirken			beraten		Statistik
		Technische & baurechtliche Machbarkeit		klären					
		Grobkostenschätzung	mitwirken	erstellen			beraten		
		Finanzkonzept, Drittmittel (Fördermittel, KAG, Sponsoren), zugewandungsrechtl. Machbarkeit	erstellen / beantragen	mitwirken			beraten		Finanzsteuerung / zugewandungsbeteiligter Fachbereich
		Folgelastenermittlung	erstellen	mitwirken			beraten		
		Projektunterlagen für Aufnahme in Investitionsprogramm	mitwirken	erstellen / einreichen	prüfen / weiterleiten		empfehlen	prüfen / entscheiden	
<b>Unterbrechung (Einreichung an Beigeordnetenkonferenz - StVV - HH) - Planungsbudget</b>									
3	Qualitätssicherung	Anforderungsprofil und bautechnische Varianten	mitwirken	erstellen					
		Wirtschaftlichkeitsberechnungen	erstellen	mitwirken			beraten / prüfen		KLR
		Kostenschätzung nach DIN 276 durchführen		erstellen / prüfen					
		Zugewandungsrechtliche Genehmigungsfähigkeit	klären						Finanzsteuerung
		Baurechtliche Genehmigungsfähigkeit		klären / freigeben	entscheiden				
		Programmvorlage	erstellen / einreichen		entscheiden		empfehlen		
<b>Unterbrechung - Freigabe durch Beigeordnetenkonferenz</b>									
4	Entscheidung	Zeitplanung	mitwirken	erstellen					
		HU – Bau (soweit erforderlich)	mitwirken / freizeichnen	erstellen					
		Folgekosten nach DIN und HU-Bau	erstellen	mitwirken			beraten / prüfen		KLR
		Freigabecheck		entscheiden			empfehlen		
		Genehmigungsverfahren	mitwirken	durchführen					
		Veranschlagung Mittel im HH-Plan	beantragen	mitwirken	empfehlen	empfehlen	beschließen	Finanzsteuerung	
<b>Unterbrechung - Veranschlagung von Haushaltsmitteln</b>									
5	Durchführung	Termine und Schnittstellen	z.K. nehmen	definieren					
		Leistungsverzeichnis		erstellen					
		Ausschreibung vorbereiten		erstellen					
6	Durchführung	Ausschreibung und Auftragsvergabe		durchführen					Rechnungsprüfungsamt
		Projektsteuerung und -controlling (gesamtes Baumanagement)	mitwirken	durchführen			beraten		Rechnungsprüfungsamt
		Abweichungsanalyse und Kostenprognose	z.K. nehmen	durchführen			Zugriff auf HKR		Rechnungsprüfungsamt
		Abnahme Bauobjekt	mitwirken	durchführen					
7	Erfolgsprüfung	Abweichungen	feststellen / dokumentieren	feststellen / dokumentieren			dokumentieren u. auswerten		
		Analysebericht	vorlegen	vorlegen			dokumentieren u. auswerten		
		Verwendungsnachweis über Fördermittel	mitwirken	erstellen					
		Kommunikation von IC-relevanten Empfehlungen					erstellen		
		Gewährleistungsmanagement	mitwirken	durchführen					
		laufende Folgekostenkontrolle	durchführen & jährl. Bericht				dokumentieren u. auswerten		
		Benchmarking					erstellen		

### 4.3 Anlage 3: Methoden zur Alternativenbeurteilung

Zur Beurteilung unterschiedlicher Varianten bzw. zur Auswahl der optimalen Variante werden in Praxis und Literatur werden im wesentlichen folgende Beurteilungsmethoden bzw. Wirtschaftlichkeitsnachweise unterschieden:

#### rein monetäre Methoden:

##### a) statische Methoden:

- Kostenvergleichsrechnung
- Rentabilitätsrechnung
- Amortisationsrechnung

##### b) dynamische Methoden:

- Kapitalwertmethode
- Annuitätenmethode
- Interne-Zinsfuß-Methode

#### nicht monetäre Methode:

- Nutzwertanalyse

#### - integrierte monetäre und nicht monetäre Methoden:

- Kosten-Nutzen-Analyse
- Kosten-Wirksamkeits-Analyse

Aus Praktikabilitätsgründen (ein Wirtschaftlichkeitsnachweis soll selber wirtschaftlich bleiben!) werden grundsätzlich nur angewendet:

- Kostenvergleichsrechnung
- Kapitalwertmethode
- Nutzwertanalyse

Diese Dokumente sind im Excel - Format zu erstellen. Begründende Erläuterungen können im Word-Format dargestellt werden.

#### 4.3.1 Kostenvergleichsrechnung

Die Kostenvergleichsrechnung vergleicht die in einem Haushaltsjahr anfallenden Kosten zweier oder mehrerer Varianten. Voraussetzung ist, dass die jeweils angesetzten Kosten im wesentlichen gleich bleiben oder sich nur geringfügig ändern. Angesetzt werden einmalige Kosten und laufende Kosten jeweils mit Gemeinkosten. Die Nutzungsdauer und die Gemeinkostensätze werden von 123 (KLR) mitgeteilt; der mittlere Zinssatz zur Ermittlung der kalkulatorischen Zinsen von 113. Ein Beispiel einer Kostenvergleichsrechnung findet sich in der Anlage 5.4. Die Kostenvergleichsrechnung wird vorwiegend bei Anschaffung von Wirtschaftsgütern, die in das Anlagenverzeichnis aufgenommen werden, angewendet (Kfz; Technik; Ausstattungen u.a.).

#### 4.3.2 Kapitalwertmethode

Bei der Kapitalwertmethode erfolgt eine Betrachtung der Investition über mehrere Jahre. Sie ist deshalb dynamisch. Alle Einnahmen und Ausgaben werden auf einen bestimmten Zeitpunkt hin vergleichbar gemacht (diskontiert). Die Abzinsungsfaktoren bzw. Rentenbarwertfaktoren werden von 113 vorgegeben. Ein Beispiel ist in Anlage 5.4 beigefügt. Die Kapitalwertmethode wird vorwiegend bei Bauinvestitionen angewendet um den jeweils aktuell eingesetzten Kapitalwert in Relation zu einem Kapitalwert nach Ablauf einer bestimmten Nutzungszeit zu ermitteln.

#### 4.3.3 Nutzwertanalyse

Die Nutzwertanalyse ist in ihrem Kern eine Bündelung von Anforderungen und deren kriterienhafte Bewertung (siehe Beispiel in Anlage 5.4). Geldbeträge werden darin nicht berücksichtigt. Sie ist keine Wirtschaftlichkeitsberechnung und keine Methode um Geldverzinsungen, Kreditlaufzeit o.ä. zu beurteilen. Die Nutzwertanalyse wird unter Federführung des nutzenden Bereiches gemeinsam mit dem bauenden bzw. technisch betreuenden Bereich erarbeitet, ggf. unter Mitwirkung des Bereichs Statistik/Berichtswesen (121).

#### **4.3.4 Kostenvergleiche bei Bauinvestitionen**

Neben den Kostenermittlungen nach DIN 276 und HOAI werden projektbezogen geeignete Kennzahlen ermittelt und mit Durchschnittswerten verglichen. Geeignete Kennzahlen sind z.B.:

- Kosten pro m<sup>2</sup> Nutzfläche
- Kosten pro Nutzeinheit
- Kosten pro Arbeitsplatz
- Kosten pro Platzeinheit

Die Federführung für der Erstellung der Unterlagen liegt beim bauenden bzw. beschaffenden Bereich. Dieser ermittelt hierzu entsprechende Durchschnittswerte.

Ein Beispiel für eine Kostenvergleichsrechnung findet sich in Anlage 5.4.

#### **4.3.5 Kalkulationszinssatz, Gemeinkostenzuschlag, Abzinsungsfaktor**

Für die Kostenvergleichsrechnung und die Barwertmethode ist der Kalkulationszinssatz der Kostenrechnung zu verwenden. Als Gemeinkostenzuschläge werden die jährlich von der Kostenrechnung ermittelten Werte verwendet.

Der Abzinsungsfaktor für die Kapitalwertmethode wird angewendet, wenn die Einnahmen oder Ausgaben nach dem Bezugszeitpunkt entstehen, was die Regel bei Investitionen ist. Mit diesem Faktor soll der Geldwert (o.a. Barwert) von Summen ermittelt werden, die erst in späteren Jahren anfallen. Auf den Rentenbarwertfaktor trifft gleiches zu; lediglich sind hierbei die Summen der Einnahmen und Ausgaben nicht unterschiedlich sondern bleiben über die gesamte Zeit hinweg konstant. Beide Faktoren sind abhängig von der jeweiligen Nutzungsdauer und dem Zinssatz für Kredite und werden von der Finanzsteuerung mitgeteilt.

## 4.4 Anlage 4: Muster Wirtschaftlichkeitsnachweise

### 4.4.1 Kapitalwertmethode (veranschaulichendes Beispiel)

<b>Vorhaben: Kultureinrichtung (Alternative 1 Neubau)</b>						Zu Grunde liegende Werte:
Zeitangabe (Jahre)	Einnahmen	Ausgaben	Differenz (+/-)	Abzinsungs- / Rentenbarwertfaktor	Barwert Ende _____ Euro	
2001 (0)	70.000	200.000	-130.000	1,0000	-130.000	Grundstückserwerb (Notar, Anwalt, Makler usw. - 200 TEuro Sämtliche Kosten des Neubaus: 3.8 Mio Euro; Neuanschaffung Technik: 1.5 Mio Euro; Umzugskosten in Neubau: 170 TEuro; stetige Einnahmen: 70 TEuro; jährlich Technikwartung: 15 TEuro Verkaufserlös alte Technik: 150 TEuro; Nutzungsdauer (Abschreibung): 10 Jahre Kalkulationszinssatz: 3,5 %
2002 (1)	70.000	5.300.000	-5.230.000	0,9662	-5.053.226	
2003 (2)	70.000	170.000	-100.000	0,9335	-93.350	
2004 (3)	150.000	15.000	135.000	0,9019	121.757	
2005 (4)	70.000	15.000	55.000	0,8714	47.927	
2006 (5)	70.000	15.000	55.000	0,8420	46.310	
2007 (6)	70.000	15.000	55.000	0,8135	44.743	
2008 (7)	70.000	15.000	55.000	0,7860	43.230	
2009 (8)	70.000	15.000	55.000	0,7594	41.767	
2010 (9)	70.000	15.000	55.000	0,7337	40.354	
2011 (10)	70.000	15.000	55.000	0,7089	38.990	
<b>Kapitalwert Alternative 1:</b>					<b>-4.851.500</b>	
<b>Vorhaben: Kultureinrichtung (Alternative 2 - Renovierung -)</b>						Zu Grunde liegende Werte:
Zeitangabe (Jahre)	Einnahmen	Ausgaben	Differenz (+/-)	Abzinsungs- / Rentenbarwertfaktor	Barwert Ende _____ Euro	
2001 (0)	70.000	500.000	-430.000	1,0000	-430.000	Einrichtung Provisorium: 500 TEuro; Umzug in Provisorium: 170 TEuro; Renovierung: 2,4 Mio Euro; Neuanschaffung Technik: 1.5 Mio Euro; Rück-Umzug: 60 TEuro; Verkaufserlös für alte Technik: 150 TEuro; stetige Einnahmen: 70 TEuro; jährliche Technikwartung: 15 TEuro
2002 (1)	70.000	4.070.000	-4.000.000	0,9662	-3.864.800	
2003 (2)	150.000	60.000	90.000	0,9335	84.015	
2004 (3)	70.000	15.000	55.000	0,9019	49.605	
2005 (4)	70.000	15.000	55.000	0,8714	47.927	
2006 (5)	70.000	15.000	55.000	0,8420	46.310	
2007 (6)	70.000	15.000	55.000	0,8135	44.743	
2008 (7)	70.000	15.000	55.000	0,7860	43.230	
2009 (8)	70.000	15.000	55.000	0,7594	41.767	
2010 (9)	70.000	15.000	55.000	0,7337	40.354	
2011 (10)	70.000	15.000	55.000	0,7089	38.990	
<b>Kapitalwert Alternative 2:</b>					<b>-3.857.861</b>	
<b>Ergebnis: der geringere Kapitalwert ist vorteilhafter</b>						

#### 4.4.2 Kostenvergleichsrechnung (veranschaulichendes Beispiel)

Vorhaben: Beschaffung eines ADV - Verfahrens		
Alternative (Angebot) 1	Alternative (Angebot) 2	Alternative (Angebot) 3
<b>1. Personalkosten</b>	<b>1. Personalkosten</b>	<b>1. Personalkosten</b>
7 x BAT-O IVb	6 x BAT-O IVb	5 x BAT-O IVb
2 x BAT-O Vc	1 x BAT-O VII	1 x BAT-O III
Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):
668.800	517.600	482.000
<b>2. Sachkosten</b>	<b>2. Sachkosten</b>	<b>2. Sachkosten</b>
Anschaffungskosten	Anschaffungskosten	Anschaffungskosten
Schulungskosten	Schulungskosten	Schulungskosten
Nachrüstung Hardware	Nachrüstung Hardware	Nachrüstung Hardware
jährliche Updates / Upgrade	jährliche Updates / Upgrade	jährliche Updates / Upgrade
Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):
360.000	393.000	443.000
<b>3. Kalkulatorische Kosten</b>	<b>3. Kalkulatorische Kosten</b>	<b>3. Kalkulatorische Kosten</b>
- kalk. Abschreibung	- kalk. Abschreibung	- kalk. Abschreibung
- kalk. Zinsen	- kalk. Zinsen	- kalk. Zinsen
n = 5 Jahre	n = 5 Jahre	n = 5 Jahre
mZ = 4,5 %	mZ = 4,5 %	mZ = 4,5 %
kalk. Abschreibung	kalk. Abschreibung	kalk. Abschreibung
kalk. Zinsen	kalk. Zinsen	kalk. Zinsen
Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):
88.200	96.285	108.535
<b>4. Gemeinkosten</b>	<b>4. Gemeinkosten</b>	<b>4. Gemeinkosten</b>
2% (auf Sachkosten)	2% (auf Sachkosten)	2% (auf Sachkosten)
Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):	Zwischensumme (Euro):
7.200	7.860	8.860
<b>Summe:</b>	<b>Summe:</b>	<b>Summe:</b>
1.124.200	1.014.745	1.042.395
Ergebnis: Alternative 2 ist finanziell vorteilhafter.		

#### 4.4.3 Nutzwertanalyse (veranschaulichendes Beispiel)

Vorhaben: Beschaffung eines DV - Systems							
Kriterium	Gewicht (%)	Planvorgabe		Angebot 1		Angebot 2	
		Punkte	Teilnutzen	Punkte	Teilnutzen	Punkte	Teilnutzen
Qualität der Hardware	25	8	200	8	200	9	225
Qualität der Software	50	8	400	4	200	6	300
Dokumentation	15	9	135	6	90	5	75
Serviceleistungen	10	7	70	7	70	6	60
Ergebnis:	100		805		560		660

Alternative 2 erzielt die höhere Punktezahl und erscheint damit vorteilhafter.

#### Erläuterung

Unterschiedliche Investitionsvarianten werden einander gegenüber gestellt und anhand von (zu gewichtenden) Kriterien bewertet. Im Rahmen einer einheitlichen Punkteskala (z.B. von 1= „schlecht erfüllt“ bis 10= „voll erfüllt“) wird der Erfüllungsgrad pro Kriterium und Variante bewertet. Der Vergleich der Total-Punktwerte gibt eine Entscheidungshilfe, welche Variante zu bevorzugen ist.

Diese Methode eignet sich vor allem dann, wenn in die Beurteilung auch oder vor allem immaterielle Gesichtspunkte fließen.

#### 4.4.4 Folgelastenermittlung (veranschaulichendes Beispiel)

Investitionsausgaben 200X und Folgekosten 20XX der Einrichtung .....

Nutzender Bereich: Dezernat:                      Bereich:

Bauender Bereich: Dezernat:                      Bereich:

Bearbeiter/in:

		in € absolut	in €/qm Nutz- fläche	in €/ Nutz- einheit	in €/ Arbeits- platz
I	Erwerb von Grundstücken + Erwerb von beweglichen Sachen + Baumaßnahmen (KG 200 - 700) <b>(1) = Investitionsausgaben</b> - Beiträge u.ä. - Zuweisungen und Zuschüsse <b>(1A) = Nettoinvestitionsausgaben</b>				
II	Personalausgaben (Personalkosten der Verwaltung) + sächliche Verwaltungs- u. Betriebsaufwand + Zinsausgaben + Tilgungsausgaben <b>(2) = Folgeausgaben</b>				
	Personalaufwand (zum Betreiben der künftigen Einrichtung) + sächliche Verwaltungs- u. Betriebskosten (Bauunterhaltung) + kalkulatorische Zinsen <b>(3) = Folgekosten</b> + kalkulatorische Abschreibungen <b>(4) = Produktionskosten</b>				
III	Gebühren u.ä. zweckgebundene Abgaben + Zuweisungen u. Zuschüsse f. lfd. Zwecke + Sonst. lfd. Folgeeinnahmen <b>(5) = Folgeeinnahmen</b>				
	(6) Nettofolgeausgaben (i.e.S.) = (2) – (5)				
	(7) Nettofolgekosten = (3) – (5)				
	(8) Nettoproduktionskosten = (4) – (5)				
	(9) Folgelastenquote (brutto) = (3)/(1) x 100				
	(10) Folgelastenquote (netto) = (7)/(1) x 100				

#### 4.5 Anlage 5: Herkunft der zur Berechnung erforderlichen Daten / Zuständigkeiten

Die zur Berechnung notwendigen Angaben werden wie folgt mitgeteilt:

- Abzinsungs-/ Aufzinsungs- bzw. Rentenbarwertfaktor (Prozentsatz) von 113
- mittlerer Zinssatz (Prozentsatz) von 113
- Nutzungszeiten von 123
- Gemeinkostenzuschläge von 123
- alle anderen Angaben - vom federführenden Bereich

Der federführende Bereich fordert die entsprechenden Angaben an bzw. ermittelt alle anderen Angaben eigenständig.

#### **4.6. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.04.2004 in Kraft.

Potsdam, 01.04.2004

---

Jann Jakobs  
Oberbürgermeister