

Budgetvertrag mit den Kultureinrichtungen vom 15.11.2010 fortgeschrieben für den Zeitraum 1.1.2017 bis 31.12.2019

Der Rahmenvertrag ist die Grundlage zur Umsetzung des Kulturbudgets. Er regelt insbesondere die Zusammenarbeit zwischen dem Kulturdezernat und den Querschnittsämtern (Kämmereiamt, Hauptamt) zur Organisation, Abwicklung und Bewirtschaftung des Kulturbudgets. Das Kulturbudget umfasst folgende Einrichtungen bzw. Unterabschnitte:

- **Kulturamt (Unterabschnitte 3000, 3010, 3213, 3430, 3460, 3470, 7900, 8400)**
- **Braith-Mali-Museum (UA 3210)**
- **Bruno-Frey-Musikschule (UA 3330)**
- **Volkshochschule (UA 3500)**
- **Stadtbücherei (UA 3520)**

1. Budgetierung

Die oben aufgeführten Einrichtungen des Kulturdezernates sind seit dem Haushaltsjahr 2005 budgetiert. Die Budgetierungsmodalitäten werden auf Grund der gemachten Erfahrungen und im Hinblick auf die anstehende Entwicklung der Kameralistik zur Doppik im nachfolgenden Rahmenvertrag angepasst.

2. Ressourcen

Das Kulturbudget ergibt sich aus der Summe der Teilbudgets der Ämter und Dienststellen. Die Höhe des Kulturbudgets ergibt sich aus der Beschlussvorlage. Budgetüberschüsse bzw. -defizite werden in das Folgejahr übertragen und sind im Budgetzeitraum auszugleichen.

2.1 Finanzielle Ressourcen

Die finanziellen Ressourcen bestehen aus den Haushaltstellen des **Verwaltungshaushalts** mit Ausnahme folgender Haushaltstellen:

- Personalkosten (Budgetierung auf der Basis des Organisationsstellenplans)
- Gebäudeunterhaltung und Unterhaltung der Einrichtung
- Wartungskosten und Mieten
- Bewirtschaftungskosten und Versicherungen
- Verwaltungskostenbeiträge
- Kalkulatorische Kosten (Abschreibung und Verzinsung)
- Allgemeine EDV-Kosten-Umlagen

2.2 Personelle Ressourcen

- a) Die Zahl der Stellen gemäß Stellenplan sind für den neuen Budgetzeitraum verbindlich.
- b) Wird im Budgetzeitraum durch Beschluss des Gemeinderates die Zahl der Personalstellen verändert, dann werden auch die Leistungsziele entsprechend angepasst.
- c) Werden Stellen gezielt durch Honorarkräfte ersetzt, die aus dem Sachkostenbudget bezahlt werden, dann werden die wegfallenden Kosten für diese Stelle dem Sachkostenbudget im Rahmen einer Üpla ab dem Zeitpunkt der Umwandlung der zugeschlagen. Dies gilt auch für den umgekehrten Fall.
- d) Bei Nichtbesetzung von Stellen von mehr als 2 Monaten werden die eingesparten Mittel ab dem 3. Monat dem Sachkostenbudget des jeweiligen Amtes gutgeschrieben. Die Üpla berechnet sich gemäß der Entgeltgruppe der nichtbesetzten Stelle in Stufe 3.
- e) ~~Wird eine Stelle vorübergehend (für max. 1 Jahr) doppelt oder zusätzlich besetzt, so erfolgt im Rahmen einer Üpla eine Bereitstellung der zusätzlich erforderlichen Mittel über das Sachkostenbudget des jeweiligen Amtes. [gestrichen]~~

3. Abwicklung

3.1 Output-Steuerung

Die wesentlichen Leistungen für den Budgetzeitraum werden im Kulturbericht beschrieben. Zur Erreichung der Leistungsziele sind die bereit gestellten Ressourcen notwendig. Eine Veränderung der Ziele hat eine Veränderung der Ressourcen zur Folge.

3.2 Übertragene Aufgaben und Zuständigkeiten auf die budgetierten Dienststellen

Von der Personalstelle:

- (1) Die budgetierten Ämter wirken bei der Personalentwicklung, -führung, -ausbildung, -fortbildung, -organisation und -einsatz verantwortlich mit. Innerhalb des Budgetierungszeitraumes entscheidet das budgetierte Amt im Einvernehmen mit dem Dezernenten und nach Anhörung der Organisationsstelle über die Besetzung von freiwerdenden Stellen. Bei der Personalauswahl und -entwicklung steht die Personalstelle beratend zu Seite.
- (2) Dienstreisen und fachspezifische Fortbildungen bewirtschaften die budgetierten bzw. auftraggebenden Dienststellen im Rahmen des Reisekostenrechts.

Vom Gebäudemanagement

- (3) Büroausstattung und -beschaffungen erfolgen grundsätzlich durch Amt 25 in Abstimmung mit den Ämtern.
- (4) Für Hausmeister / Reinigungskräfte liegt die Dienstaufsicht grundsätzlich bei 25, die Fachaufsicht nach Absprache bei den Ämtern oder bei 25.

Vom Hauptamt

- (5) Die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien/Büromaterial erfolgt grundsätzlich durch Amt 10 in Absprache mit den Ämtern. Im Einvernehmen mit 10 in besonderen Fällen auch durch die Ämter. Grundsätzlich ist Amt 10 zuständig.

Von der EDV-Abteilung

- (6) Grundsätzlich beschafft die Organisationsstelle die Software. Wird ausnahmsweise Software vom budgetierten Amt beschafft, ist rechtzeitig vor Abschluss des Kaufvertrages die Organisationsstelle zu beteiligen. Die Organisationsstelle und das Fachamt können davon abweichende Vereinbarungen treffen.
- (7) Peripheriegeräte können nach Rücksprache mit der Organisationsstelle durch die Ämter beschafft werden.
- (8) PCs einschließlich Bildschirme werden von der EDV-Abteilung beschafft, Ersatzbeschaffung i.d.R. nach 5 Jahren.
- (9) Die Umlage der EDV-Allgemeinkosten wird auf einer anderen HH-Stelle außerhalb des Budgets verbucht.

3.3 Budgetänderungen

Nur bei einer nachhaltigen Veränderung der finanzwirtschaftlichen Eckdaten kann eine Budgetanpassung erfolgen. Fallen durch Beschluss politischer Gremien oder erheblich veränderter Rahmenbedingungen zusätzliche Mehrausgaben oder geringere Einnahmen an, wird das Budget den neuen Bedingungen angepasst. Dafür gilt eine Bagatellgrenze von jährlich 10.000 € des Gesamtbudgets.

4. Berichtswesen

4.1. Jahresbericht

Spätestens zum 15.6. des Folgejahres erstellen die budgetierten Bereiche einen Leistungsbericht auf der Basis des baden-württembergischen Produktplans. Er enthält die Ergebnisse der letzten drei Jahre sowie die Planungsansätze für das laufende und das kommende Jahr und wird im Haushaltsplan als Information für den Gemeinderat abgebildet.

4.2. Budgetbericht

Zum Ende des Budgetzeitraums legt der Dezernent dem Gemeinderat rechtzeitig zu den Haushaltsberatungen eine Übersicht über Leistungen und Kosten im Kulturbereich vor. An den retrospektiven Teil schließt sich der neue Budgetentwurf an, verbunden mit inhaltlichen Perspektiven für die Biberacher Kulturarbeit im neuen Budgetzeitraum.