



Anlagenverzeichnis

- 1 Bayerischer Kontenrahmen
- 2 Zuordnungsliste Kontenrahmen - Haushaltssystematik
- 3 Kostenstellenbeschreibung
 - a) Vordruck
 - b) Ausfüllanleitung
- 4 Produktbeschreibung
 - a) Vordruck
 - b) Ausfüllanleitung
- 5 Produktkatalog für standardisierte interne Produkte
- 6 Kennzahlen/Bezugsgrößen
- 7 Zeitaufschreibung
 - a) Vordruck
 - b) Ausfüllanleitung
- 8 Zinssatz/Wertgrenzen
- 9
 - a) Datenblatt zur Erfassung des Anlagevermögens
 - b) Datenblatt zur Erfassung des Anlagevermögens - Ausfüllanleitung
- 10 Nutzungsdauertabellen
- 11 Berichtsbeschreibung (Muster)



Anlage 1: Bayerischer Kontenrahmen

(siehe Folgeseite)

Erläuterung der Fußnoten der Anlage 1:

- (1) Die Kostenartengruppen finden Anwendung, wenn die Personalkosten nicht aus dem Bezügeverfahren (BEZ) übernommen werden.
- (2) Die Kostenartengruppen kommen zur Anwendung, wenn die Personalkosten aus dem Bezügeverfahren (BEZ) übernommen werden.
- (3) In den Personaldurchschnittskosten ist bereits ein entsprechender Zuschlag für Versorgungsrückstellungen und Beihilfen enthalten.

Anlagenbestandskonten		Personalkosten		Sach- und Dienstleistungskosten		Kalkulatorische Kosten (Kapital- und Risikokosten)		Erlöse		Verrechnungs-, Abgrenzungs- und Abschlusskonten	
0	Anlagenbestandskonten	5	Personal	6	Sach- und Dienstleistungskosten	7	Kapital- und Risikokosten	8	Erlöse	9	Verrechnungs-, Abgrenzungs- und Abschlusskonten
		50	Kosten für Abgeordnete und ehrenamtlich Tätige	60	Büro- und Verwaltungskosten (51, 52)	70	Kapitalkosten	80	Erlöse aus Steuern und steuerähnlichen Abgaben (0)	90	Verrechnungskostenarten (inner- und zwischenbehördliche Verrechnungen)
01	Immaterielle Vermögensgegenstände	51 ⁽¹⁾	Dienstbezüge und dgl. (42)	61	Kommunikations- und Reisekosten (51,52)	71	Risikokosten	81	Verwaltungserlöse (11, 125)	91	Abgrenzungskonten
02	Gebäude und Grundstücke	52 ^(2,3)	Beihilfen, Unterstützung und dgl. (44/461 05)	62	Material-, Hilfs- und Betriebskosten sowie Kosten für Fuhrpark, Geräte und Ausstattungen (51, 52)	72	Kalkulatorische Miete	82	Erlöse aus Erstattungen (ggf. 23, ggf. 27)	910	Investitionen (51-54, 55, 81, 82, ggf. 88, ggf. 89)
03	Technische Einrichtungen	53 ⁽¹⁾	Personalbezogene Sachkosten (45)	63	Kosten für Unterhaltung und Bewirtschaftung (51, 52)	73	Kalkulatorische Rückstellungen	83	Erlöse aus Zuweisungen (21, ggf. 23, ggf. 27)	911	Versorgungsbezüge und dgl. (43)
						⁽³⁾	730 Versorgungs- und Beihilferückstellungen			912 – 918	n.b.
04	Betriebs- und Geschäftsausstattung	54 ^(2,3)	Versorgungsrückstellungen und dgl. (derzeit nicht belegt)	64	Dienstleistungskosten (51)	79	Kalkulatorische Verrechnungen	84	Kalkulatorische Erlöse	919	Sonstige Abgrenzungen
05	Sonstige Anlagenbestände	55 ⁽²⁾	Laufende Personalkosten (BEZ) (42/461 05)	65	Kosten aus Erstattungen (ggf. 63-65, 67, 68)			85	Erlöse aus Gerichtsgebühren und Geldstrafen (11)	92	Abschlusskonten
06	Fahrzeuge und Transportmittel	56 ⁽²⁾	Einmalige/zeitweise Personalkosten (BEZ) (42)	66	Bereichsspezifische Kosten			86	Bereichsspezifische Erlöse	93	Verrechnung Anlagenbuchhaltung
07	Geringwertige Wirtschaftsgüter	57	n.b.	67	n.b.			87	Erlösschmälerungen (derzeit nicht belegt)	94	Abrechnung interner Produkte
		58	Sonstige Personalkosten (46)	68	Sonstige Kosten aus dienstl. Veranlassung (52, 53, 54)			88	Sonstige Erlöse	95	Umlagekostenarten
		⁽³⁾	589 Personaldurchschnittskosten							96	n.b.
		59	Neutrale Personalkosten - betriebsfremd - periodenfremd - außerordentlich	69	Neutrale Sach- und Dienstleistungskosten - betriebsfremd - periodenfremd - außerordentlich			89	Neutrale Erlöse - betriebsfremd (12, 13, 14) - periodenfremd - außerordentlich	97	-
										98	-
										99	Technische Konten (insb. Zwischenzeitliche Zahlungen)
										998	Bestandskonten für VIVA



Anlage 2: Zuordnungsliste Kontenrahmen - Haushalts- systematik

(siehe Folgeseite)



0. Einnahmen aus Steuern und steuerähnlichen Abgaben

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
01	Gemeinschaftssteuern und Gewerbesteuerumlage	./.	./.	Keine Erlösart, da nicht die gewöhnliche Verwaltungstätigkeit der Behörde betroffen ist
05/06	Landessteuern	./.	./.	Keine Erlösart, da nicht die gewöhnliche Verwaltungstätigkeit der Behörde betroffen ist
09	Steuerähnliche Abgaben	./.	./.	Keine Erlösart, da nicht die gewöhnliche Verwaltungstätigkeit der Behörde betroffen ist



1. Verwaltungseinnahmen, Einnahmen aus Schuldendienst und dgl.

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
11	Verwaltungseinnahmen	81 85	Verwaltungserlöse Erlöse aus Gerichtsgebühren und Geldstrafen	Erfasst werden alle Erlöse aus der gewöhnlichen Verwaltungstätigkeit
12	Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit und aus Vermögen (ohne Zinsen)	89	Neutrale Erlöse - betriebsfremd	Einzelfallprüfung erforderlich; Erlöse sind zwar KLR-relevant, gehören aber i.d.R. nicht zur gewöhnlichen Geschäftstätigkeit einer Behörde
125	Erlöse aus der Veräußerung von beweglichen Sachen und Diensten aus wirtschaftlicher Tätigkeit	81	Verwaltungserlöse	Verwaltungserlöse soweit sie auf der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit einer Behörde beruhen, ansonsten als neutrale Erlöse (betriebsfremd) zu erfassen
13	Erlöse aus der Veräußerung von Gegenständen (über 5.000 € im Einzelfall), Kapitalrückzahlungen	89	Neutrale Erlöse - betriebsfremd	Erlöse sind zwar KLR-relevant, gehören aber nicht zur gewöhnlichen Geschäftstätigkeit einer Behörde
14	Einnahmen aus der Inanspruchnahme von Gewährleistungen	89	Neutrale Erlöse - betriebsfremd	Erlöse sind zwar KLR-relevant, gehören aber nicht zur gewöhnlichen Geschäftstätigkeit einer Behörde
15	Zinseinnahmen aus dem öffentlichen Bereich	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
16	Zinseinnahmen aus sonstigen Bereichen	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
17	Darlehensrückflüsse aus dem öffentlichen Bereich	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
18	Darlehensrückflüsse aus sonstigen Bereichen	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien



2. Einnahmen aus Zuweisungen und Zuschüssen mit Ausnahme für Investitionen

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
21	Allgemeine (nicht zweckgebundene) Zuweisungen aus dem öffentlichen Bereich	83	Erlöse aus Zuweisungen	Einzelfallprüfung erforderlich, keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
22	Schuldendiensthilfen aus dem öffentlichen Bereich	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
23	Sonstige (zweckgebundene) Zuweisungen aus dem öffentlichen Bereich	82 83	Erlöse aus Erstattungen Erlöse aus Zuweisungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt
26	Schuldendiensthilfen und Erstattung von Verwaltungsausgaben aus sonstigen Bereichen	82	Erlöse aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; soweit Schuldendiensthilfen liegt keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien vor
27	Zuschüsse von der EU	82 83	Erlöse aus Erstattungen Erlöse aus Zuweisungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt
28	Sonstige Zuschüsse aus sonstigen Bereichen	82	Erlöse aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt
29	Vermögensübertragungen, soweit nicht für Investitionen	./.	./.	Keine KLR-Relevanz



3. Einnahmen aus Schuldenaufnahmen, aus Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen, besondere Finanzierungseinnahmen (1)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
31	Schuldenaufnahme bei Gebietskörperschaften, Sondervermögen und gebietskörperschaftlichen Zusammenschlüssen	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
32	Schuldenaufnahmen am Kreditmarkt	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
33	Zuweisungen für Investitionen aus dem öffentlichen Bereich	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
34	Beiträge und sonstige Zuschüsse für Investitionen	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
35	Entnahmen aus Rücklagen, Fonds und Stöcken	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
36	Entnahmen aus Überschüssen der Vorjahre	./.	./.	Keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien
37	Globale Mehr- und Mindereinnahmen	./.	./.	Die Einnahmen werden regelmäßig auf anderen Haushaltsstellen gebucht (Mehreinnahmen) bzw. stellen keine Einnahmen dar (Mindereinnahmen). Daher für die Ist-Kostenrechnung regelmäßig nicht KLR-relevant.



3. Einnahmen aus Schuldenaufnahmen, aus Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen, besondere Finanzierungseinnahmen (2)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
38	Haushaltstechnische Verrechnungen	81 82	Verwaltungserlöse Erlöse aus Erstattungen	Soweit aus zwischenbehördlicher Leistungsverrechnung liegen Erlöse vor (381). Im Übrigen keine Erlösart gemäß den Abgrenzungskriterien, insbesondere bei durchlaufenden Posten (382).
./.	./.	86	Bereichsspezifische Erlöse	Hier werden KLR-relevante Einnahmen erfasst, die für bestimmte Bereiche gesondert ausgewiesen werden sollen.
./.	./.	87	Erlösschmälerung	Erlösart derzeit nicht belegt



4. Personalausgaben (1)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
41	Aufwendungen für Abgeordnete und ehrenamtlich Tätige	50	Kosten für Abgeordnete und ehrenamtlich Tätige	KLR-relevant sind lediglich die Kosten für Ehrenamtliche; Abgeordnetenvergütungen sind hingegen Kosten der Legislative
42	Bezüge und Nebenleistungen	51 55 56	Dienstbezüge und dgl. Laufende Personalkosten (BEZ) Einmalige/Zeitweise Personalkosten (BEZ)	Alle direkten Leistungsentgelte, Bezüge und dgl.
424	Zuführung an die Versorgungsrücklage	54	Versorgungsrückstellungen und dgl.	Tatsächlich geleistete Versorgungsrückstellungen und dgl.
./.	./.	730	(Kalkulatorische) Versorgungs- und Beihilferückstellungen	Erfassung als Zusatzkosten zu den Bezügen (bei Verwendung von Personalistkosten)
43	Versorgungsbezüge und dgl.	911	Versorgungsbezüge und dgl.	In der KLR werden bereits die Versorgungsrückstellungen bezogen auf die geleisteten Bezüge kostenwirksam (vgl. KA 54/730).
44	Beihilfen, Unterstützungen und dgl.	52	Beihilfen, Unterstützungen und dgl.	Alle tatsächlich geleisteten Beihilfen und Fürsorgeleistungen
./.	./.	730	(Kalkulatorische) Versorgungs- und Beihilferückstellungen	Erfassung als Zusatzkosten zu den Bezügen (bei Verwendung von Personalistkosten)
45	Sonstige personalbezogene Sachausgaben	53	Sonstige personalbezogene Sachkosten	Erfasst alle Vergütungen und Zuschüsse für soziale und gemeinschaftliche Zwecke sowie für Trennung und Umzug



4. Personalausgaben (2)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
46	Globale Mehr- und Minderausgaben für Personalausgaben	52	bei 461 05: Beihilfen, Unterstützung und dgl.	Die Ballungsraumzulage (461 05) zählt regelmäßig zu den KLR-relevanten Kosten (52). Alle anderen Ausgaben der OGr. 46 werden regelmäßig auf anderen Haushaltsstellen gebucht (Mehrausgaben) bzw. stellen keine Ausgaben dar (Minderausgaben) und sind daher für die Ist-Kostenrechnung regelmäßig nicht KLR-relevant.



5. Sächliche Verwaltungsausgaben und Ausgaben für den Schuldendienst (1)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
511	Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände	60	Büro- u. Verwaltungskosten	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511 und 525, soweit nicht aktivierungspflichtig
		61	Kommunikations- und Reisekosten	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511, 525 und 527
		62	Material-, Hilfs- und Betriebskosten sowie Kosten für Fuhrpark, Geräte und Ausstattung	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511 und 514
514	Verbrauchsmittel, Haltung von Fahrzeugen und dgl.	62	Material-, Hilfs- u. Betriebskosten sowie Kosten für Fuhrpark, Geräte u. Ausstattungen	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511 und 514, soweit nicht aktivierungspflichtig
517	Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume	63	Kosten für Unterhaltung u. Bewirtschaftung	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 517, 519 und 521, soweit nicht aktivierungspflichtig
518	Mieten und Pachten	64	Dienstleistungskosten	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 518 und 526, soweit nicht aktivierungspflichtig
519	Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen	63	Kosten für Unterhaltung u. Bewirtschaftung	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 517, 519 und 521, soweit nicht aktivierungspflichtig
521	Unterhaltung des sonstigen, unbeweglichen Vermögens	63	Kosten für Unterhaltung u. Bewirtschaftung	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 517, 519 und 521, soweit nicht aktivierungspflichtig
523	Kunst- und wissenschaftliche Sammlungen und Bibliotheken	60, 62	diverse KA-OGr	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511, 514, 523, 525 und 527, soweit nicht aktivierungspflichtig



5. Sächliche Verwaltungsausgaben und Ausgaben für den Schuldendienst (2)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
525	Aus- und Fortbildung, Umschulung	60 61	Büro- u. Verwaltungskosten Kommunikations- und Reisekosten	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511 und 525, soweit nicht aktivierungspflichtig; Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511, 525 und 527
526	Sachverständige, Gerichts- und ähnliche Kosten	64	Dienstleistungskosten	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 518 und 526, soweit nicht aktivierungspflichtig
527	Dienstreisen	61	Kommunikations- und Reisekosten	Kostenart umfasst u.a. die Gruppen 511, 525 und 527, soweit nicht aktivierungspflichtig
529	Verfüungsmittel	68	Sonstige Kosten aus dienstl. Veranlassung	Kostenart umfasst u. a. die Gruppen 529, 531, 532-546, 547, 548 und 549, soweit nicht aktivierungspflichtig
531	Kosten für Veröffentlichungen und der Dokumentation	68	Sonstige Kosten aus dienstl. Veranlassung	Kostenart umfasst u. a. die Gruppen 529, 531, 532-546, 547, 548 und 549, soweit nicht aktivierungspflichtig
532 - 546	Sonstiges	68	Sonstige Kosten aus dienstl. Veranlassung	Kostenart umfasst u. a. die Gruppen 529, 531, 532-546, 547, 548 und 549, soweit nicht aktivierungspflichtig



5. Sächliche Verwaltungsausgaben und Ausgaben für den Schuldendienst (3)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
547	Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben	68	Sonstige Kosten aus dienstl. Veranlassung	Kostenart umfasst u. a. die Gruppen 529, 531, 532-546, 547, 548 und 549, soweit nicht aktivierungspflichtig
548	Globale Mehrausgaben für sächliche Verwaltungsausgaben	68	Sonstige Kosten aus dienstl. Veranlassung	Kostenart umfasst u. a. die Gruppen 529, 531, 532-546, 547, 548 und 549, soweit nicht aktivierungspflichtig
549	Globale Minderausgaben für sächliche Verwaltungsausgaben	./.	./.	Die Minderausgaben stellen keine Ausgaben dar. Daher für die Ist-Kostenrechnung regelmäßig nicht KLR-relevant.
56	Zinsausgaben an Gebietskörperschaften, Sondervermögen und gebietskörperschaftliche Zusammenschlüsse	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
57	Zinsausgaben an Kreditmarkt	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
58	Tilgungsausgaben an Gebietskörperschaften, Sondervermögen und gebietskörperschaftliche Zusammenschlüsse	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
59	Tilgungsausgaben an Kreditmarkt	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien



5. Sächliche Verwaltungsausgaben und Ausgaben für den Schuldendienst (4)

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
./.	./.	66	Bereichsspezifische Kosten	Hier werden KLR-relevante Ausgaben erfasst, die für bestimmte Bereiche gesondert ausgewiesen werden sollen.
./.	./.	69	Neutrale Sach- und Dienstleistungskosten	Abgrenzungen aller Sachkosten, die „nicht betriebsbedingt“, „periodenfremd“ oder „außergewöhnlich“ sind
./.	./.	70	Kapitalkosten	Kapitalkosten setzen sich aus Abschreibungen und Zinsen auf gebundenes Kapital zusammen
./.	./.	71	Risikokosten	Als Risikokosten werden zunächst nur Wagniskosten angesetzt
./.	./.	72	Kalkulatorische Miete und sonstige kalkulatorische Kosten	Kalkulatorische Kosten, die in der Haushaltsrechnung nicht oder mit einem anderen Wert angesetzt werden.



6. Ausgaben für Zuweisungen und Zuschüsse mit Ausnahme für Investitionen

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
61	Allgemeine Finanzzuweisungen an öffentlichen Bereich	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
62	Schuldendiensthilfen an öffentlichen Bereich	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
63	Sonstige (zweckgebundene) Zuweisungen an öffentlichen Bereich	65	Kosten aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt
66	Schuldendiensthilfen an sonstige Bereiche	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
67	Erstattungen an sonstige Bereiche	65	Kosten aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt
68	Sonstige Zuschüsse für laufende Zwecke an sonstige Bereiche	65	Kosten aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt
69	Vermögensübertragungen, soweit nicht für Investitionen	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien



7. Baumaßnahmen - ohne Investitionsförderungsmaßnahmen

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
70 - 79	Baumaßnahmen (Hauptgruppe 7)	910	Investitionen	Abgrenzung der Investitionen in der Kontenklasse 9; Berücksichtigung als Anderskosten über Abschreibungen



8. Sonstige Ausgaben für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
81	Erwerb von beweglichen Sachen	910	Investitionen	Abgrenzung der Investitionen in der Kontenklasse 9; Berücksichtigung als Anderskosten über Abschreibungen
82	Erwerb von unbeweglichen Sachen	910	Investitionen	Abgrenzung der Investitionen in der Kontenklasse 9; Berücksichtigung als Anderskosten über Abschreibungen
83	Erwerb von Beteiligungen und dgl.	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
85	Darlehen an öffentlichen Bereich	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
86	Darlehen an sonstige Bereiche	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
87	Inanspruchnahme aus Gewährleistungen	68	Sonstige Kosten aus dienstlicher Veranlassung	Einzelfallprüfung erforderlich
88	Zuweisungen für Investitionen an öffentlichen Bereich	65	Kosten aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt
89	Zuschüsse für Investitionen an sonstige Bereiche	65	Kosten aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; Prüfung, ob es sich um Erstattungen für Verwaltungskosten handelt



9. Besondere Finanzierungsausgaben

Obergr. bzw. Gr.	Bezeichnung	KA-OGr.	Bezeichnung der Erlös- bzw. Kostenarten-Obergruppe	Bemerkung
91	Zuführungen an Rücklagen, Fonds und Stöcke	65	Kosten aus Erstattungen	Einzelfallprüfung erforderlich; bei durchlaufenden Posten oder reinen Vermögensübertragungen keine KLR-Relevanz
96	Ausgaben zur Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren	./.	./.	Keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien
97	Globale Mehr- und Minderausgaben	./.	./.	Die Ausgaben werden regelmäßig auf anderen Haushaltsstellen gebucht (Mehrausgaben) bzw. stellen keine Ausgaben dar (Minderausgaben). Daher für die Ist-Kostenrechnung regelmäßig nicht KLR-relevant.
98	Haushaltstechnische Verrechnungen	64	Dienstleistungskosten	Soweit aus zwischenbehördlichen Leistungsverrechnungen liegen Kosten vor (981). Im Übrigen keine Kostenart gemäß den Abgrenzungskriterien, insbesondere bei durchlaufenden Posten (982).



Anlage 3 a: Kostenstellenbeschreibung - Vordruck

Kostenstellenbezeichnung:					
Kostenstellennummer:					
Kostenstellenart:	Endkostenstelle:				
	Vorkostenstelle:				
	Verrechnungskostenstelle:				
	Objektkostenstelle				
	Sammelkostenstelle				
Kostenstellenverantwortlicher:					
Mitarbeiterzuordnung:	Name:	Entgeltstufe:	Beschäftigungsgrad:	Anteil in % auf dieser Kostenstelle:	
- Mitarbeiter insgesamt:					
Kostenträger:	Kostenträgernummer:	Bezeichnung:	intern	extern	Verantwortlich:
Bezugsgrößen:					



Anlage 3 b: Kostenstellenbeschreibung - Ausfüllanleitung

Im Einzelnen sind in der Kostenstellenbeschreibung folgende Parameter für die jeweiligen Kostenstellen festzulegen und zu dokumentieren:

Kostenstellenbezeichnung

Die Kostenstellen werden in Anlehnung an die ihnen zugrunde liegenden Organisationseinheiten bezeichnet. Verrechnungskostenstellen tragen in der Regel eine Bezeichnung, die sich auf die Kosten bezieht, die auf dieser Kostenstelle gesammelt und dann verrechnet werden (z.B. Verrechnungskostenstelle „Infrastruktur“). Bei den Objektkostenstellen sollte aus der Bezeichnung möglichst hervorgehen, welcher steuerungsrelevante Hintergrund der Kostenstelle zugrunde liegt. Die Bezeichnung der Sammelkostenstellen ergibt sich aus der Art der Verwendung (z.B. Versorgungskostenstelle).

Kostenstellennummer

Die Kostenstellennummer ermöglicht eine eindeutige Identifikation von Kostenstellen. Innerhalb des KLR-Rahmenkonzepts für die Bayerische Staatsverwaltung wird generell auf eine sechsstellige Kostenstellennummer zurückgegriffen. Innerhalb dieser sechs Stellen sind die KLR-Behörden grundsätzlich frei in der Numerik. Bei gleichartigen Behörden sollte jedoch eine einheitliche Nummernsystematik gewählt werden.¹

Ab der siebten Ziffer können weitere Ziffern zur Abbildung behördenspezifischer Ausprägungen genutzt werden. Es muss sichergestellt sein, dass eine Identifizierung der jeweiligen Behörde jederzeit möglich ist (z.B. durch Nummernvergabe, zusätzliche Stammdatenfelder).

Für die Verrechnungskostenstellen wird vorgeschlagen, die zweite bis vierte Ziffer mit „800“ ff. zu belegen. Die Ziffern fünf bis sechs werden z.B. mit „00“ belegt.

Ferner sollte eine Ziffer für die Darstellung der Art der Kostenstelle verwendet werden (z.B. „1“ als Kennzeichen für eine Endkostenstelle). Es wird empfohlen, hierfür die letzte Ziffer der Kostenstellennummer zu nutzen.

Kostenstellenart

Durch das Merkmal der Kostenstellenart findet eine Zuordnung der Kostenstelle zu den Kategorien Endkostenstelle, Vorkostenstelle, Verrechnungskostenstelle, Objektkostenstelle und Sammelkostenstelle statt. Die entsprechende Bezeichnung kann in der Beschreibung angekreuzt werden.

¹ Die Unterscheidung verschiedener Stammdaten bei gleichartigen Behörden kann evtl. durch vorangestellte Präfixe erreicht werden.



Kostenstellenverantwortlicher

Die Identifizierung des Kostenstellenverantwortlichen beinhaltet die namentliche Benennung der für die jeweilige organisationsbezogene Kostenstelle verantwortlichen Person unter Berücksichtigung der Übereinstimmung von Fach- und Kostenverantwortung.

Mitarbeiterzuordnung

Die Mitarbeiterzuordnung gibt Auskunft über die Anzahl der Mitarbeiter, die einer organisationsbezogenen Kostenstelle fest zugeordnet sind und die als Basis für Kostenumlagen dient. Hierzu sind in der Mitarbeiterzuordnung Name und Entgeltstufe² des jeweiligen Mitarbeiters zu vermerken. Darüber hinaus ist der Beschäftigungsgrad (z.B. Vollzeitbeschäftigung) sowie die anteilige Kapazitätszuordnung des Mitarbeiters zu dieser Kostenstelle zu ergänzen. Dies ist relevant bei Teilzeitkräften oder der Zuordnung eines Mitarbeiters zu mehreren Kostenstellen.

Kostenträger

Hier sind diejenigen Kostenträger aufzuführen, die in der jeweiligen Kostenstelle verantwortlich erstellt werden oder an deren Erstellung die Kostenstelle beteiligt ist. Es ist weiterhin zu unterscheiden zwischen externen Kostenträgern die an Empfänger außerhalb der Organisation abgegeben werden und internen Kostenträgern, die anderen Kostenstellen innerhalb der eigenen Organisation zur Verfügung gestellt werden.

Bezugsgrößen

Darstellung der Kennziffern, die als Umlageschlüssel im Rahmen des Rechnungssystems Anwendung finden. Zu unterscheiden sind Fest- und Summenwerte. Erstere sind mit einem über mehrere Perioden hinweg festen Wert in der Kostenstellenbeschreibung zu vermerken (z.B. Quadratmeter, die die Kostenstelle in Anspruch nimmt), für letztere können nur die jeweiligen Zählgrößen (z.B. Telefoneinheiten) wiedergegeben werden, da sich der Bezugsgrößenwert in der Regel periodenabhängig ändert.

² Der Begriff Entgeltstufe wird hier als Oberbegriff für die Begriffe Besoldungsgruppe (bei Beamten), Vergütungsgruppe (bei Angestellten) und Lohngruppe (bei Arbeitern) verwendet. Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Vergütungsgruppen- und Lohngruppenzuordnung vertraulich zu behandeln ist.



Anlage 4 a: Produktbeschreibung - Vordruck

Produktbezeichnung:		Gliederungsnummer/Kostenträgernummer
----------------------------	--	---

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	
Bestandteil der Produktgruppe:	
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ
Kurzbeschreibung:	θ
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde einer Kommune/eines anderen Landes/des Bundes/einer internationalen Organisation:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ
Kennzahlen:	θ

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	θ



Anlage 4 b: Produktbeschreibung - Ausfüllanleitung

Im Folgenden werden die einzelnen Felder der Produktbeschreibung erläutert.

Produktbezeichnung

Die Produktbezeichnung sollte eindeutig und allgemein verständlich sein. Sie sollte in Kurzform die Leistung widerspiegeln, die durch das Produkt abgebildet werden.

Beispiel: Haushaltsplanung und -aufstellung

Gliederungsnummer

Durch die Gliederungsnummer wird das Produkt eindeutig in die Produkthierarchie der SV eingeordnet. Durch diese Gliederungsnummer ergibt sich zugleich die Zugehörigkeit zu einem Produktbereich und einer Produktgruppe.

Beispiel: 1.4.3

Innerhalb des KLR-Rahmenkonzepts für die Bayerische Staatsverwaltung wird generell auf eine neunstellige Gliederungsnummer nach folgendem Muster zurückgegriffen:

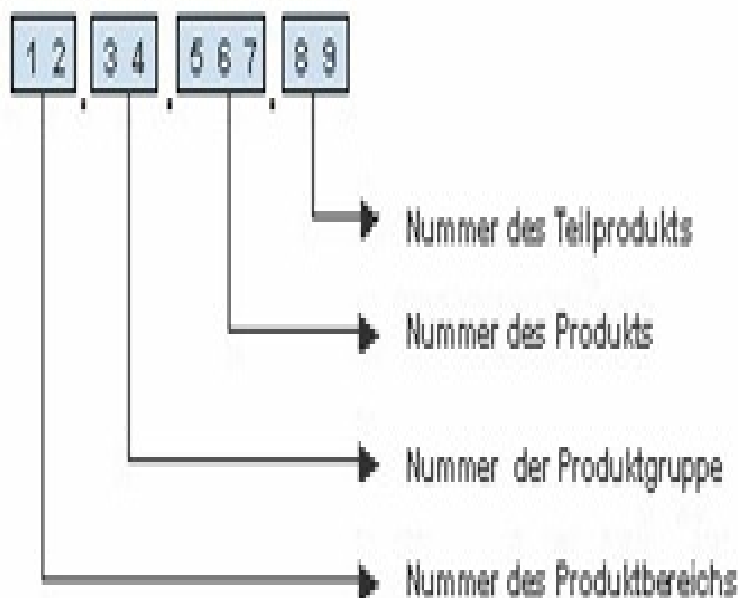


Abbildung: Kostenträgernummernsystematik

Die KLR-Behörden sind frei, ab der zehnten Ziffer weitere Ziffern zur Abbildung behördenspezifischer Ausprägungen zu nutzen. Die erste und zweite Ziffer werden wie folgt verwendet: 01 bis 09 für Interne Produkte und 10 ff. für Externe Produkte. Die nachfolgende Tabelle gibt die Belegung der Ziffern drei und vier für die Produktgruppen wieder:



Bezeichnung der Produktgruppe	Belegung der Ziffern drei und vier
Leitungs- und Managementbereich	01
Personalführung und –verwaltung	02
Allgemeiner Servicebereich	03
Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung	04
Organisation	05
DV und Informationstechnologie	06
Sonstige nichtstandardisierte interne Produkte	07 ff.

Bei der Ausprägung der oben dargestellten Gliederungsnummer ist darauf zu achten, dass für die einzelnen Ziffernbereiche der jeweiligen Ziffer entsprechende Führungsnollen vorangestellt werden (z.B. 01 für interne Produkte; nicht 1). Es muss sichergestellt sein, dass eine Identifizierung der jeweiligen Behörde jederzeit möglich ist (z.B. durch Nummernvergabe, zusätzliche Stammdatenfelder).

Bestandteil des Produktbereichs

In dieses Feld ist die Bezeichnung des Produktbereichs aufzunehmen dem das Produkt zugeordnet ist.

Beispiel: Standardisierte interne Produkte

Bestandteil der Produktgruppe

In dieses Feld ist die Bezeichnung der Produktgruppe aufzunehmen der das Produkt zugeordnet ist.

Beispiel: Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung

Untergliederung in Einzelprodukte

In dieses Feld sind die Bezeichnungen der Einzelprodukte aufzunehmen, in die das Produkt ggf. unterteilt wurde.

Beispiel: entfällt

Produktziel

Die Erstellung eines Produkts verfolgt das Ziel, dem Empfänger eine gewünschte oder vorgegebene Leistung zur Verfügung zu stellen. Produkte werden regelmäßig aufgrund gesetzlicher Bestimmungen „angeboten“ bzw. erstellt (z.B. Steuerbescheid) und nicht vom Empfänger nachgefragt. Das Produktziel ist an dieser Stelle darzulegen.



Beispiel: Erstellen der jährlichen Haushaltsplanung, Aufstellung des Finanzplans

Kurzbeschreibung

Die wesentlichen Tätigkeiten, die zur Erstellung des Produkts führen, sind kurz, stichwortartig darzustellen. Es ist darauf zu achten, dass die verschiedenen Produkte der Bayerischen Verwaltung der staatlichen Schlösser, Gärten und Seen überschneidungsfrei sind und alle Leistungen eindeutig einem Produkt aus dem Produktkatalog zugeordnet werden können.

Beispiel:

- θ Anforderungen der Organisationseinheiten sammeln und in Planzahlen umsetzen
- θ IT-gestützte Aufbereitung
- θ Mittelfristige Finanzplanung
- θ KLR-Daten auswerten, Berichtswesen auswerten
- θ Verhandlungen mit Außenverwaltung, BayStMF

Grundlage

Die Leistungen der SV begründen sich direkt oder indirekt aus Vorschriften, die auf der Basis unterschiedlicher rechtlicher oder organisatorischer Grundlagen erstellt worden sind. Zum Teil ist die Leistungserstellung unmittelbar durch Gesetz oder Verordnung festgelegt (z.B. Haushaltsaufstellung), teilweise durch Schreiben bzw. Erlass verwaltungsintern festgelegt oder wird aufgrund sonstiger Regelungen durchgeführt. Diese sind hier mit möglichst genauer Benennung aufzuführen. Hierdurch wird die juristische Legitimation des Produkts verdeutlicht.

Beispiel: BayHO

Produktverantwortlicher

Zur klaren Zuordnung der Verantwortlichkeit für ein Produkt ist ein Beschäftigter zu benennen. Es ist darauf zu achten, dass der Produktverantwortliche auch die Kompetenz hat, Entscheidungen bezüglich der Ausgestaltung der Leistungserstellung zu treffen. Durch die feste Zuordnung wird eine Identifikation mit dem Produkt und ein Stärkung des Verantwortungsbewusstseins erreicht (siehe auch Abschnitt 10.1).

Beispiel: Beauftragter für den Haushalt

Produktempfänger

Die Empfängergruppen können jeweils angekreuzt werden. Zu den Empfängern innerhalb der Behörde sind jeweils konkrete Angaben zu machen (Referats- bzw. Kostenstellenbezeichnung), da diese die Grundlage für die innerbehördliche Leistungsverrechnung bilden werden.

Beispiel: BayStMF



Zähleinheit

Das Produkt ist nach quantitativen Gesichtspunkten, d.h. Anzahl bzw. Menge, zu erfassen.

Beispiel: Zeit, Anzahl der Anträge

Quantitative Kennzahlen

Aus den Zähleinheiten, ergänzt um eine kostenmäßige Bewertung, können Kennzahlen gebildet werden, die als Maßstab für die Relation Kosten zu Leistung dienen (siehe Abschnitt 4.4.1).

Beispiel: Kosten je Haushaltsversion

Qualitätskriterien

Die Qualitätskriterien, die nach den in Abschnitt 4.4.2 aufgeführten Gesichtspunkten definiert werden, sind an dieser Stelle aufzuführen.

Beispiele:

- ∅ Anforderungsgerechte Planung und Erfüllung der Auflagen
- ∅ Berücksichtigung finanzieller Bedarfe der Organisationseinheiten und Ausgleich der Interessen



Anlage 5: Produktkatalog für standardisierte interne Produkte

Inhaltsverzeichnis

1.1	PRODUKTE DES LEITUNGS- UND MANAGEMENTBEREICHS
1.1.1	Allgemeine Leitungs- und Führungsaufgaben
1.1.2	Unterstützung der Amts-/Behördenleitung, Sekretariatsdienste
1.1.3	Rechtliche Beratung und Stellungnahmen
1.1.4	Pressearbeit
1.1.5	Öffentlichkeitsarbeit
1.1.6	Beantwortung von Bürgeranfragen
1.1.7	Beantwortung von politischen Anfragen (Abgeordnete, Ressorts)
1.1.8	Innenrevision
1.2	PERSONALFÜHRUNG UND -VERWALTUNG
1.2.1	Grundsatzfragen Personal
1.2.2	Personalplanung
1.2.3	Personalzugang/-einstellung
1.2.4	Personalbestandsverwaltung/allgemeine Personalangelegenheiten
1.2.5	Organisation/Betreuung von Aus-/Fort-/Weiterbildung
1.2.6	Finanzielle Personalangelegenheiten
1.2.6.1	Verwaltung/Berechnung (und Anweisung) Besoldung/Gehälter /Löhne
1.2.6.2	Verwaltung/Berechnung Beihilfen
1.2.6.3	Verwaltung/Berechnung Umzugskosten
1.2.6.4	Verwaltung/Berechnung Reisekosten
1.2.6.5	Verwaltung/Berechnung Trennungsgeld
1.2.7	Personalabgänge
1.2.8	Ausbildung



1.3	ALLGEMEINER SERVICEBEREICH
1.3.1	Verwaltung/Bewirtschaftung Dienstgebäude/Liegenschaften (inkl. Kantenbewirtschaftung)
1.3.2	Bau- und Umzugsbetreuung
1.3.3	Pförtnerdienst
1.3.4	Botendienst
1.3.5	Poststelle (Postein- und ausgang)
1.3.6	Zahlstelle/Kasse
1.3.7	Fernsprechzentrale
1.3.8	Fahrbereitschaft
1.3.9	Schreibdienst
1.3.10	Dolmetscher/Sprachendienst
1.3.11	Beschaffungsangelegenheiten und Beschaffung
1.3.12	Verwaltung von Material
1.3.13	Hausdruckerei/ Vervielfältigung
1.3.14	Bibliothek
1.3.15	Archiv-, Registratur-, Vorgangs- und Aktenbewirtschaftung
1.3.16	VS-Archiv und Aktenbewirtschaftung
1.4	BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE, FINANZIELLE STEUERUNG
1.4.1	Betriebswirtschaftliche Führungs- und Entscheidungsunterstützung
1.4.1.1	Konzeption, Steuerung und Weiterentwicklung der Controllinganwendungen
1.4.1.2	Informationsbeschaffung und -aufbereitung
1.4.2	Haushaltsplanung und -aufstellung
1.4.3	Haushaltsvollzug, Bewirtschaftung und Überwachung
1.4.4	Haushaltsabgleich/Rechungslegung



1.5	ORGANISATION
1.5.1	Grundsatzfragen Organisation
1.5.2	Allgemeine Organisationsaufgaben
1.5.3	Planung, Durchführung und Auswertung von Organisationsuntersuchungen
1.5.4	Verwaltung/operative Umsetzung und Begleitung Organisationsveränderung
1.5.5	Dienstposten-/Arbeitsplatzbewertungen
1.6	DATENVERARBEITUNG UND INFORMATIONSTECHNOLOGIE
1.6.1	IT-Infrastruktur und Systemverwaltung
1.6.2	Bürokommunikation und Ausstattung
1.6.3	Fachspezifische DV-Anwendungen
1.6.4	Benutzerbetreuung

Hinweis:

Für alle Produkte ist die 9-stellige Numerik (vgl. Anlage 4b) verbindlich. Die hier dargestellten Gliederungsnummern der standardisierten internen Produkte (z.B. 1.2.1) müssen für die praktische Umsetzung in einer EDV noch in die 9-stellige Systematik (also mit führenden Nullen) umgeschlüsselt werden (z.B. 010200100).

Die sonstigen, nichtstandardisierten internen Produkte können - sofern es nicht bereits diese Produkte als standardisierte interne Produkte gibt - inhaltlich frei definiert und gruppiert werden. Dabei ist jedoch immer die auch hierfür vorgesehene 9-stellige Nummernsystematik einzuhalten (z.B. 0107xxxxx).



Produktkatalog

Produktbereich 1: Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)

1.1 Produkte der Leitungs- und Managementbereichs

Produktbezeichnung:	Allgemeine Leitungs- und Führungsaufgaben	Gliederungsnummer:	1.1.1
----------------------------	---	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leistungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Steuerung und Führung des Geschäftsgangs
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Vorgabe von Behörden- und Produktzielen θ Entscheidungen vorbereiten und Durchführung kontrollieren θ Sonderaufgaben θ Recherche spezifischer Informationen θ Aufbereitung von Dokumenten, Beantwortung von Schreiben, Führen von Korrespondenz θ Entscheidungsaufbereitung θ Gremienarbeit
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Staatssekretär, Abteilungsleiter, Referatsleiter, Präsidenten, Behördenleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none">∅ Zeit∅ Anzahl der Einzelaufträge
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none">∅ Produktanteil an Gesamtkapazität der Organisation (in %)∅ Strukturkennzahl in der Produktgruppe

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Einhaltung eines gesetzten Zeitrahmens∅ ggf. Feedback des Auftraggebers∅ Bewahrung von strategischen und operativen Handlungsspielräumen∅ Reaktion von Dritten∅ Zufriedenheitsgrad innerhalb und außerhalb der Behörde/Organisationseinheit



Produktbezeichnung:	Unterstützung der Amts-/Behördenleitung, Sekretariatsdienste	Gliederungsnummer:	1.1.2
----------------------------	--	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leitungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Unterstützung von Amts- und Behördenleitungen bei deren Erfüllung von Leitungs- und Führungsaufgaben
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zuarbeiten bei der Entscheidungsvorbereitung und -findung ∅ Erfüllung von Sonderaufgaben für die Leitung ∅ Anforderung und Aufbereitung von Unterlagen ∅ Beantworten von Schreiben und Anfragen ∅ Führen von Korrespondenz ∅ Erstellen von Sprechzetteln, Voten etc. ∅ Teilnahme an Sitzungen (parlamentarischen, Fraktionssitzungen, Ausschusssitzungen, innerbehördlichen Sitzungen) ∅ Protokollerstellung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Behördenleiter, Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zeit ∅ Anzahl von Anfragen, Sonderaufgaben
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Produktanteil an Gesamtkapazität der Organisation (in %) ∅ Strukturkennzahl in der Produktgruppe



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Einhaltung eines gesetzten Zeitrahmens⊖ ggf. positives Feedback des Auftraggebers/Zufriedenheitsgrad⊖ Angemessenes Verhältnis von Entscheidung und Unterstützung



Produktbezeichnung:	Rechtliche Beratung und Stellungnahmen	Gliederungsnummer: 1.1.3
----------------------------	--	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leitungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Juristische Betrachtung, Auf- und Vorbereitung ⊖ Unterstützung der Amts- und Behördenleitungen bei der Erfüllung ihrer jeweiligen Leitungs- und Führungsaufgaben ⊖ Beseitigen von Unsicherheiten in rechtlichen Fragestellungen
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Zuarbeit bei der Entscheidungsvorbereitung und -findung ⊖ Erfüllung von Sonderaufgaben für die Leitung ⊖ Juristischer Beistand bei internen und externen Verfahren
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Referatsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Zeit ⊖ Anzahl von Anfragen, Fälle
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Zeit/Kosten pro Fall/Anfrage (ggf. nach Komplexitätsstufen unterschieden) ⊖ Struktur von Zeit/Kosten bei internen und externen Fällen/Anfrage



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Einhaltung zeitlicher Fristen⊖ Prüffestigkeit von Aussagen⊖ Feedback des Amtes/der Behörde⊖ Erfolgsquote gerichtlicher und außergerichtlicher Streitfälle⊖ Zufriedenheit der Fachreferate



Produktbezeichnung:	Pressearbeit	Gliederungsnummer:	1.1.4
----------------------------	--------------	---------------------------	-------

Produktmerkmale	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leitungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	<ul style="list-style-type: none"> θ Pflege eines unmittelbaren Kontakts zur Medienlandschaft θ Generieren und Bereitstellen von haus- und leitungsrelevante Informationen θ Positionierung des Hauses innerhalb der Staatsregierung
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Redaktion und Herausgabe von Informationsdiensten (Pressemitteilungen, Finanznachrichten, Dokumentationen) θ Infodienste hausintern θ Mediengestützte, bedarfsgerechte Vorbereitung der Leitung anlässlich von Terminen θ Kontakthalten und Abstimmen mit anderen Pressereferaten, dem Parlament θ Beobachtung und Auswertung von Print- und elektronischen Medien θ Systematische Archivierung des gesammelten Materials in einem DV-gestützten System θ Aufbau und Pflege von Stichwortkatalogen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen (Personen- und Sachregister) θ Koordinierung und Unterstützung der Pressearbeit im nachgeordneten Bereich θ Wahrnehmung von Repräsentationen im Zusammenhang mit Medien θ Beschaffung von Medien
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zeit ∅ Anzahl Pressespiegel, Dokumentationen etc. (Veröffentlichungen) ∅ Veranstaltungen ∅ Weitere Differenzierung nach erstellten Presseprodukten im Einzelfall möglich ∅ Anzahl direkt betreuter Multiplikatoren
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Strukturkennzahl ∅ Kosten der einzelnen Maßnahme und/oder Zielgruppe
<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Einhalten zeitlicher Auflagen ∅ Schnelligkeit/Reaktions- und Auskunftsfähigkeit ∅ Nutzerfreundlichkeit der Aufbereitung ∅ Vollständigkeit der Recherchen ∅ Reaktionen der relevanten Öffentlichkeit ∅ Akzeptanz der Veröffentlichungen



Produktbezeichnung:	Öffentlichkeitsarbeit	Gliederungsnummer:	1.1.5
----------------------------	-----------------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leitungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	Selbstdarstellung und Platzierung des Hauses in der relevanten Öffentlichkeit
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Konzeptionierung eines Arbeitsprogramms für die Öffentlichkeitsarbeit θ Informations- und Besucherdienst θ Entwicklung und Pflege von Kontakten zur relevanten Öffentlichkeit (Wirtschaft, Verbände etc.) θ Zusammenarbeit mit anderen Pressereferaten in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit θ Koordinierung und Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit im nachgeordneten Bereich θ Annahme, Auswertung, Beantwortung und Sammlung von Anfragen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> θ Anzahl Führungen, Anfragen θ Anzahl der erstellten Dokumente und Broschüren θ Zeit
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> θ Strukturkennzahl θ Kosten der einzelnen Maßnahme/Zielgruppe



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Einhaltung von Fristen⊖ Resonanz in der Öffentlichkeit⊖ Zufriedenheit der Zielgruppen



Produktbezeichnung:	Beantwortung von Bürgeranfragen	Gliederungsnummer:	1.1.6
----------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leitungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	Angemessene Beantwortung von Bürgeranfragen
Kurzbeschreibung:	θ Entgegennahme, Evaluierung und Beantwortung entsprechender Anfragen θ Weiterleitung innerhalb des Hauses
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Anzahl Anfragen, ggf. differenziert nach Komplexitätsgraden θ Zeit
Kennzahlen:	θ Kosten und Zeit pro Anfrage θ Auswahl beteiligter Stellen bei Anfragen



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Reaktionszeit bis zur Antwort⊖ Richtige Zuordnung der Fragestellung innerhalb des Hauses⊖ Verständlichkeit der Antwort⊖ ggf. Feedback⊖ Reklamationsquote



Produktbezeichnung:	Beantwortung von politischen Anfragen (Abgeordnete, Ressorts)	Gliederungsnummer:	1.1.7
----------------------------	---	---------------------------	-------

Produktmerkmale	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leitungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	⊖ Angemessene Beantwortung von Parlamentarieranfragen
Kurzbeschreibung:	⊖ Entgegennahme, Evaluierung und Beantwortung entsprechender Anfragen ⊖ Weiterleitung der Anfrage in entsprechenden Fachbereich
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

Quantitative Kennzahlen	
Zähleinheit:	⊖ Zahl der Anfragen ⊖ Zeit
Kennzahlen:	⊖ Kosten und Zeit pro Anfrage ⊖ Auswahl beteiligter Stellen bei Anfragen

Qualitätskriterien	
Objektive und subjektive:	⊖ Reaktionszeit bis zur Antwort ⊖ Richtige Zuordnung der Fragestellung innerhalb des Hauses ⊖ Verständlichkeit der Antwort ⊖ ggf. Feedback ⊖ Reklamationsquote



Produktbezeichnung:	Innenrevision	Gliederungsnummer:	1.1.8
----------------------------	---------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Leitungs- und Managementaufgaben
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Ordnungsgemäße und effiziente Aufgabenerfüllung
Kurzbeschreibung:	<p>θ Systematische Prüfungen, ob:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ alle geltenden Vorschriften eingehalten werden ◆ die Zielvorgaben der Behördenleitung zweckmäßig umgesetzt und ordnungsgemäß erfüllt werden ◆ die Grundsätze wirtschaftlichen Handelns gesichert sind ◆ die internen Vorschriften zweckmäßig sind ◆ das interne Kontrollsystem sowie die Informations- und Vorgangsabläufe lückenlos aufgebaut sind und zuverlässig arbeiten ◆ die Vorgesetzten ihre Führungsfunktion ordnungsgemäß wahrnehmen <p>θ Erstellung eines (jährlichen) Prüfungsplanes in Abstimmung mit der Behördenleitung</p> <p>θ Dokumentation der Prüfungen (Prüfberichte)</p> <p>θ Schlussbesprechung mit den geprüften Organisationseinheiten</p> <p>θ Überwachung der Umsetzung der im Prüfungsbericht enthaltenen Hinweise und Empfehlungen, ggf. Nachschau</p>
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Zuständige Organisationseinheit
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Anzahl durchgeführter Prüfungen θ Voraussichtlich eingesparte Kosten durch Innenrevision
Kennzahlen:	θ Nettokosten (Kosteneinsparungen) pro Prüfung

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	θ Dokumentation der Prüfung θ Umsetzung der Prüfungsergebnisse θ Zuverlässigkeit des internen Kontrollsystems



1.2 Personalführung und -verwaltung

Produktbezeichnung:	Grundsatzfragen Personal	Gliederungsnummer:	1.2.1
----------------------------	--------------------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	<ul style="list-style-type: none"> θ Führung und Steuerung des Personalbestands θ Abstimmung und Durchführung grundsätzlicher Personalangelegenheiten θ Planung und Abstimmung des Personalbedarfs und der Stellenpläne
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Evaluierung und Definition von Auswahl-, Beurteilungs- und Aufstiegsrichtlinien θ Evaluierung und Definition von Regelungen zu Teilzeit, Beurlaubungen und anderen Abwesenheiten θ Klärung und Koordinierung von Schwerbehindertenangelegenheiten θ Feststellung und Controlling des Personalbedarfs θ Definition der Regelungen zu Nebentätigkeiten θ Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten θ Definition und Controlling der Personalführungsrichtlinien
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Sachgebietsleiter, Referatsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zeit ∅ Anzahl Vorgänge ∅ Anzahl betreuter Mitarbeiter
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Kosten pro betreuten Mitarbeiter ∅ Kosten pro Vorgang

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Hauses ∅ Erfüllungsgrad operativer und strategischer Anforderungen ∅ Zielgerichtete Aufarbeitung notwendiger Informationen ∅ Umsetzbarkeit ∅ Transparenz von Entscheidungen ∅ Zufriedenheitsgrad der Mitarbeiter und der Leitung ∅ Anzahl Beschwerden, Arbeitsrechtsprozesse und -verfahren



Produktbezeichnung:	Personalplanung	Gliederungsnummer: 1.2.2
----------------------------	-----------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	Kurz,- mittel- und langfristige Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Feststellung der Personalbedarfs θ Erstellung/Abstimmung von Stellenplänen θ Erstellen und Pflege von Stellenbeschreibungen θ Ausschreibung von Stellen θ Personal für zwischen- und überstaatliche Einrichtungen und für Auslandsverwendungen θ Planstellenüberwachung θ Personalstatistik θ Stellenbewirtschaftung θ Einsparpotentiale ermitteln θ Perspektivplanung für Mitarbeiter
Grundlage:	BBG, BRRG etc.
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Referatsleiter, Sachgebietsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Anzahl betreuter Mitarbeiter ∅ Anzahl Vorgänge ∅ Zeit
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Kosten pro betreuter Mitarbeiter ∅ Kosten pro Vorgang

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Umsetzbarkeit von Personalplanungen ∅ Sicherstellung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs kurz-, mittel und langfristig ∅ Perspektiven für Mitarbeiter aufzeigen ∅ Transparenz von Entscheidungen ∅ Planungsdichte und Detaillierungsgrad



Produktbezeichnung:	Personalzugang/-einstellung	Gliederungsnummer: 1.2.3
----------------------------	-----------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Gewinnung von qualifiziertem Personal
Kurzbeschreibung:	θ Bedarfs- und Vakanzenprüfung θ Ausschreibung θ Auswahlverfahren θ Einbindung Personalrat θ Organisation von Einstellungsuntersuchungen θ Einstellung vornehmen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Anzahl der Einstellungen θ Zeit
Kennzahlen:	θ Kosten pro Stelle (gesamt für die Behörde) θ Kosten pro Vorgang/Zugang



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Besetzungs- oder Erfolgsrate für offene/ausgeschriebene Stellenθ Genauigkeit der Bedarfsanalyseθ Genauigkeit/Zielsicherheit des Auswahlprozessesθ Attraktive Darstellung des Arbeitsbereichsθ Anstellung der jeweils bestqualifizierten Bewerberθ Bleiberate nach 1,2,3 Jahrenθ Anzahl interner Aufstiege/behördeninterner Besetzungen



Produktbezeichnung:	Personalbestandsverwaltung/allgemeine Personalan- gelegenheiten	Gliederungs- nummer:	1.2.4
----------------------------	--	---------------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Betreuung aller Mitarbeiter zur Sicherstellung des Dienstbetriebs in puncto Personalangelegenheiten
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Verwaltung und Führung der Personalakten ∅ Verbindung zu Berufsverbänden und Gewerkschaften ∅ Personalvertretungsangelegenheiten ∅ Aufnahme dienst- und beamtenrechtlicher Vorschriften ∅ Ordenangelegenheiten (Anregungen, Stellungnahmen, Aushändigungen) ∅ Kindergeld, Vermögenswirksame Leistungen ∅ Erkrankungen/Arbeitsunfälle ∅ Urlaubsberechnungen ∅ Allgemeine Personalgespräche
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Referatsleiter, Sachgebietsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Anzahl Anfragen, Vorgänge, Mitarbeiter θ Zeit
Kennzahlen:	θ Kosten pro Mitarbeiter θ Kosten pro Vorgang

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	θ Sachgemäße Bearbeitung θ Freundlichkeit der Mitarbeiter θ Termintreue θ Nutzerfreundlichkeit der Ablage/Aktenführung θ Zugriffsgeschwindigkeit/-sicherheit bei Anfragen θ Aktualität der Akten



Produktbezeichnung:	Organisation/Betreuung von Aus-/Fort-/Weiterbildung	Gliederungsnummer: 1.2.5
----------------------------	---	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Optimierung vorhandener Personalressourcen
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Bedarfsplanung zur Fortbildung aller Mitarbeiter ∅ Aufstellen Fortbildungsplanung ∅ Zielgruppenspezifische Vermittlung von Programmen (Frauen) ∅ Organisation Fortbildungsmaßnahmen ∅ Durchführung Fortbildungsmaßnahmen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Sachgebietsleiter, Referatsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Anzahl Mitarbeiter, die Fortbildung in Anspruch nehmen ∅ Anzahl Fortbildungsmaßnahmen ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten/Zeit je Maßnahme



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Zielgenaue, individuell zugeschnittene Vermittlungθ Kontinuierliche Betreuungθ Qualität von Schulungen, Praxisrelevanz, Zeitbezug zur aktuellen oder geplanten Verwendungθ Möglichkeit der Umsetzung in der Tagesarbeitθ Anzahl geschulter Mitarbeiter pro Jahrθ Schulungsstunden pro Mitarbeiter pro Jahrθ Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiterθ Rechtzeitiges Organisieren von Nachbesetzungen



1.2.6 Finanzielle Personalangelegenheiten

Produktbezeichnung:	Verwaltung/Berechnung (und Anweisung) Besoldung/Löhne/Gehälter	Gliederungsnummer: 1.2.6.1
----------------------------	--	-----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Abwicklung Besoldungs-, Vergütungs-, Lohnzahlungen
Kurzbeschreibung:	∅ Berechnung und Festsetzung von Besoldung, Vergütung und Löhnen ∅ Berechnung Versorgungsleistungen ∅ Berechnung Sonderzuwendungen ∅ Zusammenarbeit mit Bundesamt für Finanzen hinsichtlich Auszahlungen/Rückforderungen
Grundlage:	BBesG etc.
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Anzahl der Berechnungen, Beratungen, Vorgänge, Auszahlungen ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Mitarbeiter ∅ Kosten pro Vorgang ∅ Kosten je Buchung/Auszahlung



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Korrektheit der Auszahlungen/Fehlerrate⊖ Fristgerechte Auszahlungen⊖ Transparenz der Abrechnungen⊖ Reklamationen/Rückfragen



Produktbezeichnung:	Verwaltung/Berechnung Beihilfen	Gliederungsnummer: 1.2.6.2
----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Bearbeitung von Beihilfen
Kurzbeschreibung:	∅ Ermittlung/Berechnung von Beihilfen ∅ Antragsbearbeitung ∅ Beratung der Antragsteller und allgemeine Informationen
Grundlage:	Beihilfegesetz
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zahl der Anträge, Vorgänge, Auszahlungen ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Mitarbeiter ∅ Kosten pro Vorgang ∅ Kosten je Buchung/Auszahlung



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Korrekte Berechnung der Beihilfen/Fehlerrate∅ Bearbeitungsgeschwindigkeit∅ Fachkompetenz∅ Freundlichkeit der Beratung∅ Reklamationen



Produktbezeichnung:	Verwaltung/Berechnung Umzugskosten	Gliederungsnummer: 1.2.6.3
----------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Bearbeitung Umzugskosten
Kurzbeschreibung:	∅ Ermittlung/Berechnung von Umzugsbeihilfen ∅ Antragsbearbeitung ∅ Beratung der Antragsteller
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zahl der Anträge, Vorgänge, Auszahlungen ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Zeit/Kosten pro Vorgang und Mitarbeiter



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Korrektheit der Berechnungen∅ Bearbeitungsgeschwindigkeit∅ Fachkompetenz∅ Freundlichkeit der Beratung∅ Reklamationen



Produktbezeichnung:	Verwaltung/Berechnung Reisekosten	Gliederungsnummer: 1.2.6.4
----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Bearbeitung von Reisekosten
Kurzbeschreibung:	θ Verhandlung/Auswahl günstiger Reisemöglichkeiten θ Bearbeitung von Anträgen θ Genehmigung von Reiseanträgen θ Beratung der Antragsteller
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Zahl der Anträge, Vorgänge, Auszahlungen θ Zeit
Kennzahlen:	θ Kosten je Antrag/Vorgang



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Korrektheit der Berechnungen∅ Bearbeitungsgeschwindigkeit∅ Freundlichkeit der Beratung∅ Anzahl der Reklamationen



Produktbezeichnung:	Verwaltung/Berechnung Trennungsgeld	Gliederungsnummer: 1.2.6.5
----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Bearbeitung von Trennungsgeldanträgen
Kurzbeschreibung:	∅ Ermittlung/Berechnung von Trennungsgeld ∅ Antragsbearbeitung ∅ Beratung der Antragsteller
Grundlage:	TGV
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zahl der Anträge, Auszahlungen, Vorgänge ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Vorgang/Buchung/Auszahlung/Antrag



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Korrektheit der Berechnungen∅ Bearbeitungsgeschwindigkeit∅ Kompetenz der Beratung∅ Freundlichkeit der Beratung∅ Reklamationsrate



Produktbezeichnung:	Personalabgänge	Gliederungsnummer: 1.2.7
----------------------------	-----------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses
Kurzbeschreibung:	θ Prüfung von Sachverhalten θ Führen von Personalgesprächen θ Abmahnungen bearbeiten θ Einleitung/Durchführung von Disziplinarverfahren θ Kündigung des Arbeitsverhältnisses θ Anfertigen von Auflösungsverträgen θ Einbindung Personalrat
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Referatsleiter, Sachgebietsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Anzahl der Kündigungen/Disziplinarverfahren θ Zeit
Kennzahlen:	θ Kosten je Personalabgang



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Korrekte Feststellung des Sachverhalts∅ ggf. korrekte rechtliche Würdigung∅ Anzahl Verfahren/außergerichtliche/gerichtliche Auseinandersetzung∅ Ausgewogenes Verhandlungsergebnis/Kostengünstigkeit für die Verwaltung∅ Vermeidung negativer Meinung innerhalb und außerhalb des Hauses



Produktbezeichnung:	Ausbildung	Gliederungsnummer:	1.2.8
----------------------------	------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Personalführung und -verwaltung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Qualifizierung des Nachwuchses
Kurzbeschreibung:	θ Nachwuchsgewinnung θ Erstellung von Ausbildungsplänen θ Abstimmung der Ausbildung θ Zusammenarbeit mit Dritten, z. B. Berufsschulen θ Überwachung des Lernerfolges, z. B. Kontrolle des Berichtsheftes θ Ggf. Anmeldung zur Prüfung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Ausbildungsleiter oder Personalreferat
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Anzahl Auszubildender bzw. Praktikanten
Kennzahlen:	θ Kosten pro Auszubildenden bzw. Praktikanten



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Zielgenaue Ausbildung∅ Zeitbezug zur aktuellen oder geplanten Verwendung∅ Qualifikation, Motivation und Zufriedenheit der Auszubildenden∅ Ausbildungsnoten



1.3 Allgemeiner Servicebereich

Produktbezeichnung:	Verwaltung/Bewirtschaftung Dienstgebäude/ Liegenschaften (inkl. Kantinenbewirtschaftung)	Gliederungsnummer:	1.3.1
----------------------------	--	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Aufrechterhalten der Einsatzbereitschaft der Gebäudeinfrastruktur insgesamt sowie der Funktionsfähigkeit der Kantine
Kurzbeschreibung:	θ Technischer Dienst für Gebäude/Instandhaltung (Facility Management) θ Leitungsgebundene Versorgung θ Kosten- und Rechnungsmanagement θ Bauvorhaben und Verwaltung θ Anmietung/Vermietung θ Einsatzleitung Hausverwaltung θ Hausmeister θ Kantinen- und Küchenbewirtschaftung θ Instandhaltung Außenflächen θ Vertragsverwaltung externer Dienstleister θ Umzugsplanung (im Haus)
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zeit ∅ Fläche ∅ Gebäude-Verschleiß ∅ Anzahl Mitarbeiter
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zeit im Verhältnis zu bewirtschafteter Fläche, Mitarbeiter in der Behörde ∅ Kosten im Verhältnis zu bewirtschafteter Fläche, Mitarbeiter in der Behörde oder Unterhaltungsaufwand
<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Sachkenntnis ∅ Verhandlungsgeschick/Einsparungseffekte durch Einkaufs- und Bewirtschaftungsverhalten ∅ Zufriedenheit der Mitarbeiter mit ihrer Arbeitsumgebung/dem Haus ∅ Zeit bis zur Beseitigung von Mängel und Schäden



Produktbezeichnung:	Bau- und Umzugsbetreuung	Gliederungsnummer:	1.3.2
----------------------------	--------------------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Umsetzung von Bau und Umzugsvorhaben
Kurzbeschreibung:	∅ Planung, Überwachung, Abnahme von Baumaßnahmen ∅ Zusammenarbeit mit der Bauverwaltung ∅ Behördenkontakte ∅ Ausschreibungen für Dienstleister ∅ Aufstellen von Umzugsplänen und deren Überwachung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Anzahl und Bauvorhaben ∅ Anzahl und Arbeitsplatz-Umzugsvorhaben ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten/Zeit je betreutem Bauvorhaben ∅ Kosten/Zeit je Arbeitsumzug



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Einhaltung Kostenrahmen⊖ Einhaltung Zeitrahmen⊖ Qualität der Bauausführung⊖ Zufriedenheit der Mitarbeiter



Produktbezeichnung:	Pförtnerdienst	Gliederungsnummer: 1.3.3
----------------------------	----------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	<ul style="list-style-type: none"> θ Sicherstellung der ordnungsmäßigen und jederzeitigen Zugänglichkeit der Behörde/der Liegenschaft sowie Bewachung
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Im Eingangs- und Ausgangsbereich die Zugänglichkeit sicherstellen θ Ggf. Zusammenarbeit mit Wachdienst θ Zutrittsberechtigung gemäß Vorschriften kontrollieren θ Sicherheitsmäßige Aufsicht über Haus und Liegenschaft
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> θ Dienststunden/Zeit θ Anzahl Kontrollgänge/-stellen
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> θ Zeit pro Tag je Eingangs-/Ausgangsbereich θ Arbeitszeit je Arbeitstag je Eingangs-/Ausgangsbereich



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Freundlichkeit bei Problembeseitigung⊖ Kompetenz und Informationsfähigkeit ggü. Mitarbeitern und Besuchern⊖ Pünktlichkeit⊖ Entdeckungs- und ggf. Aufklärungsrate von Verstößen gegen Vorschriften



Produktbezeichnung:	Botendienst	Gliederungsnummer:	1.3.4
----------------------------	-------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Hausinterner Kurierdienst
Kurzbeschreibung:	∅ Abholung- und Zustellung sämtlicher Ein- und Ausgänge ∅ physische Versorgung aller Mitarbeiter mit Schriftgut, Material etc.
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zeit ∅ Anzahl Vorgänge/Akten ∅ Anzahl bedienter Anlaufstellen
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Abholung/Lieferung/angeschlossener Mitarbeiter/pro Transportgut ∅ Verhältnis Anlaufstellen/Anzahl Büros



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Durchlaufzeit von Transportgüternθ Freundlichkeitθ Kenntnis des Hausesθ ggf. Umfang weiterer Tätigkeiten (z. B. Versorgung der Etage mit Getränken, Übernahme bestimmter Hausmeistertätigkeiten etc.)



Produktbezeichnung:	Poststelle (Postein- und -ausgang)	Gliederungsnummer: 1.3.5
----------------------------	------------------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Sicherstellung des Postverkehrs (Ein- und Ausgänge)
Kurzbeschreibung:	∅ Entgegennahme und Verteilung von Postendungen im Haus
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Anzahl Sendungen (Ein- und Ausgänge)
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Sendung

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	∅ Schnelligkeit der Bearbeitung ∅ Zuverlässigkeit der hausinternen Zustellung



Produktbezeichnung:	Zahlstelle/Kasse	Gliederungsnummer: 1.3.6
----------------------------	------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Führen einer Kasse/Zahlstelle
Kurzbeschreibung:	∅ Durchführung von Einzahlungen und Auszahlungen ∅ Führen entsprechender Kassenbücher
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zeit ∅ Zahl der Ein/Auszahlungsvorgänge
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Vorgang

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	∅ Korrektheit der Abrechnungen/Zahlungsvorgänge ∅ Schnelligkeit ∅ Freundlichkeit



Produktbezeichnung:	Fernsprechzentrale	Gliederungsnummer:	1.3.7
----------------------------	--------------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Einsatzfähigkeit der Telefon-Infrastruktur und der Telefonvermittlung
Kurzbeschreibung:	∅ Annahme und Weitervermittlung von eingehenden Anrufen ∅ Herstellung von Verbindungen nach außen und innerhalb des Hauses ∅ Planung der Besetzung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Anzahl der Vermittlungsvorgänge ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Vermittlung/pro bedienten Anschluss



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Freundlichkeit⊖ Präzision der Vermittlung/Fehlvermittlungsrate⊖ Kenntnis des Hauses/Auskunftsfähigkeit⊖ Vermittlungsdauer (je Vermittlungsversuch)



Produktbezeichnung:	Fahrbereitschaft	Gliederungsnummer: 1.3.8
----------------------------	------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Durchführung von Dienstfahrten
Kurzbeschreibung:	θ Entgegennahme von Fahraufträgen θ Einplanung in Kapazität θ Durchführung von Dienstfahrten θ Bereitschaftsdienst θ Beschaffung von Fahrzeugen θ Technischer Dienst an den Fahrzeugen θ Vergabe an Fremdfirmen θ Abwicklung von Unfallschäden θ Führen, Verwalten von Fahrtenbüchern
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Größe und Zustand Fuhrpark ∅ Anzahl Fahrten ∅ Zeit ∅ Kilometer ∅ Reparaturen
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Gesamtkosten pro durchgeführter Dienstfahrt ∅ Kosten pro Fahrzeug (ggf. je Typ und gefahrenen Kilometer) ∅ Kosten je Stunde Fahrzeit oder Dienstzeit (= Bereitschaft + Fahrzeit + Wartezeit) ∅ Dienstbereitschaft pro Tag (Anzahl verfügbarer Fahrer pro Werktag oder pro 8-Stunden-Arbeitszeit)
<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Unfallrate pro 1000 Kilometer (in € (Schadenshöhe), in Stk. (Anzahl Unfälle)) ∅ Freundlichkeit der Fahrer ∅ Verfügbarkeit der Fahrer ∅ Pünktlichkeit ∅ Erreichbarkeit ∅ Bereitschaftsgrad



Produktbezeichnung:	Schreibdienst	Gliederungsnummer: 1.3.9
----------------------------	---------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Ausführung von Schreibarbeiten
Kurzbeschreibung:	∅ Annahme von Aufträgen ∅ Anfertigen ∅ Korrekturarbeiten/Textredaktion ∅ Protokollierdienste
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Anzahl Schriftstücke ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Schriftstück/Auftrag ∅ Kosten je Schreibstunde (inkl. oder exkl. Leer- oder anderer Produktzeiten)



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Schnelligkeit der Auftragsabarbeitungθ Fehlerfreiheit/Korrekturläufe



Produktbezeichnung:	Dolmetscher / Sprachendienst	Gliederungsnummer: 1.3.10
----------------------------	------------------------------	----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Übersetzen von Texten und gesprochenem Wort
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Entgegennahme und Übersetzung von fremdsprachigen Texten θ Übersetzung von deutschen Texten in andere Sprachen θ Simultanübersetzung vom und ins Deutsche θ Bearbeitung/Redaktion fremdsprachiger Texte θ Vorhalten entsprechender Nachschlagewerke
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> θ Zeit θ Zahl der Aufträge θ Umfang und Komplexität der Texte/Reden
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> θ Kosten je Auftrag θ Zeit/Kosten je Seite/Zeiteinheit



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Korrektheit der Übersetzungen∅ Umfang des Wortschatzes∅ Schnelligkeit der Abwicklung∅ Bereitschaftsgrad∅ Freundlichkeit



Produktbezeichnung:	Beschaffungsangelegenheiten und Beschaffungen	Gliederungsnummer: 1.3.11
----------------------------	---	----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Versorgung des Hauses mit Mobiliar, Geschäftsbedarf
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Entgegennahme und ggf. Prüfung von Beschaffungsanforderungen/Wünschen θ Ausschreibungen für Beschaffungen vornehmen θ Steuerung des Beschaffungswesens θ Preisvergleiche durchführen und Angebote auswerten θ Ausstattung der Diensträume θ Abrechnung und Bezahlung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> θ Zahl der Beschaffungen θ Zeit
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> θ Zeit/Kosten pro Beschaffungsvorgang θ Anzahl Waren(-gruppen) im Lager/Lagerbestand im Verhältnis je Arbeitsplatz in Stück und €



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Schnelligkeit der Auftragsbearbeitung und Beschaffung∅ Präzision der Auftragsdurchführung/Fehlerfreiheit und Vollständigkeit∅ Verhandlungsgeschick gegenüber Lieferanten∅ Flexibilität in der Auftragswahrnehmung∅ Freundlichkeit∅ Richtigkeit der Beschaffung/Fehlerfreiheit/Reklamationen



Produktbezeichnung:	Verwaltung von Material	Gliederungsnummer: 1.3.12
----------------------------	-------------------------	----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Bereithalten von Materialien zur Geschäftsausübung
Kurzbeschreibung:	θ Bestand kontrollieren und pflegen θ Nachbestellungen auslösen θ Materialausgabe θ Annahme/Rücknahme von Material θ Beseitigung kleinerer Schäden θ Beratung θ Durchführung von Inventarisierungen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Zeit θ Ausgabe- und Rücknahmevorgänge
Kennzahlen:	θ Kosten pro Ein- und Auslieferungsvorgang θ Bestandskosten je Arbeitsplatz



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Anforderungsgerechte Bestandszusammensetzungθ Schnelligkeit der Ein- und Auslieferung, Anforderungserfüllungθ Freundlichkeit/Zufriedenheit der belieferten Mitarbeiterθ Zustand des Materials



Produktbezeichnung:	Hausdruckerei/Vervielfältigung	Gliederungsnummer: 1.3.13
----------------------------	--------------------------------	----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Erstellung von gedruckten Dokumenten
Kurzbeschreibung:	∅ Annahme und Abwicklung von Druck- und Kopieraufträgen ∅ Beratung ∅ Auslieferung ∅ Bewirtschaftung Materiallager
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Aufträge ggf. Differenziert nach Umfang/Komplexität und hausintern oder -extern, bzw. permanent wiederkehrende und ad hoc-Aufträge etc. ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten pro Auftragsabwicklung ∅ Kosten pro Maßeinheit für die vervielfältigten Erzeugnisse (pro Stück, pro Seite, pro Tag etc.)



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Druck- und Auftragsqualitätθ Schnelligkeit der Abwicklungθ ggf. Qualität der technischen Beratung vor Auftragsentgegennahme



Produktbezeichnung:	Bibliothek	Gliederungsnummer: 1.3.14
----------------------------	------------	----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Bereitstellung von Fachliteratur
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Verleih und Rücknahme von Beständen θ Führen einer Leihkartei θ Statistik über Nachfrage θ Sichtung von Fachliteratur hinsichtlich Neuerscheinungen θ Aufbau und Pflege eines Bestandskatalogs θ Aufbau und Pflege eines EDV-gestützten Stichwortverzeichnisses, Katalogisierung θ Ankauf θ Bestandspflege, Aussonderung, Restaurierung θ Information der Mitarbeiter über Neuerscheinungen θ Kontakte zu anderen Fachbibliotheken θ Fernleihe θ Zusammenstellung von Paketen θ Rechercheaufträge abwickeln
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Zeit θ Anzahl von Ausleihen θ Bestandszahl
Kennzahlen:	θ Kosten je Ein- und Auslieferungsvorgang θ Kosten je verwalteten Bestand

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	θ Aktualität in der Beschaffung θ Bedienungsfreundlichkeit und Beratung bei Recherche/Ausleihe θ Öffnungszeiten θ Zustand des Bestands θ Schnelligkeit in der Abwicklung θ Kenntnis der fachlichen Diskussionen/Zusammenhänge/Beratungsqualität



Produktbezeichnung:	Archiv-, Registratur-, Vorgangs- und Aktenbewirtschaftung	Gliederungsnummer: 1.3.15
----------------------------	---	----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Schriftgutverwaltung
Kurzbeschreibung:	∅ Aktenführung gemäß Aktenplan/Aktenverwaltung ∅ Herausgabe von Schriftstücken ∅ Bestandspflege ∅ Recherche von Vorgängen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zeit ∅ Zahl der Anfragen/Akten
Kennzahlen:	∅ Kosten je Anfrage/Akte ∅ Zeit/Kosten je Recherche



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Zustand des Bestands, Aktualität∅ Zugriffsgeschwindigkeit∅ Rückfragenquote bzw. Richtigkeit der Recherche



Produktbezeichnung:	VS- Archiv- und Aktenbewirtschaftung	Gliederungsnummer: 1.3.16
----------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Allgemeiner Servicebereich
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	⊖ Schriftgutverwaltung von VS-Material
Kurzbeschreibung:	⊖ Aktenführung gemäß Aktenplan ⊖ Herausgabe von Schriftstücken ⊖ Bestandspflege ⊖ Führen einer Liste mit empfangsberechtigten Personen ⊖ Recherche von Vorgängen ⊖ Organisation von Aktenvernichtung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	⊖ Zeit ⊖ Zahl der Vorgänge
Kennzahlen:	⊖ Kosten je Vorgang ⊖ Zeit/Kosten je Vorgang



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Einhaltung von Sicherheitsauflagen⊖ Zugriffsgeschwindigkeit auf Vorgänge⊖ Rückfragequote bzw. Korrektheit von Recherchen



1.4 Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung

Produktbezeichnung:	Betriebswirtschaftliche Führungs- und Entscheidungsunterstützung	Gliederungsnummer:	1.4.1
----------------------------	--	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Betriebswirtschaftliche Beratung
Kurzbeschreibung:	∅ Kennzahlenermittlung ∅ Wirtschaftlichkeitsberechnungen und -analysen ∅ Beratung ∅ Benchmarking
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zahl der Anfragen/Beratungen ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Zeit/Kosten je Anfrage/Auswertung



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Kompetenz der Beratung⊖ Freundlichkeit/Bereitschaft und Fähigkeit, für die Probleme anderer Informationen bereitzustellen⊖ Schnelligkeit bei der Auftrags erledigung⊖ Kenntnis des Hauses⊖ Verständlichkeit der Produkte/Auswertungen



Produktbezeichnung:	Konzeption, Steuerung und Weiterentwicklung der Controllinganwendungen	Gliederungsnummer: 1.4.1.1
----------------------------	--	-----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	Ø Betrieb eines Controllingsystems
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> Ø Aufbau und Anwendung eines Kennzahlensystems Ø Eingabe und Verdichtung betriebswirtschaftlicher Daten aus der KLR Ø Beratung der Fachabteilungen und Referate Ø Pflege und Fortentwicklung einer entsprechenden EDV-Anwendung Ø Überwachung des Berichtswesens der Fachabteilungen/Qualitätskontrolle Ø Führung und Weiterentwicklung eines Berichtswesens Ø Beratung der Hausleitung Ø Abstimmung zwischen Kameralistik und KLR Ø Austausch mit anderen Ressorts Ø Fortbildung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Zeit θ Beratungsvorgänge
Kennzahlen:	θ Strukturauswertung in der Produktgruppe θ Kosten je Auswertung und Bericht/Ausarbeitung

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	θ Zuverlässigkeit der Berechnungen θ Kompetenz/Freundlichkeit der Beratung und Unterstützung der Fachreferate und Leitung θ Genauigkeit der Aussagen und Empfehlungen θ Entwicklungsstand der betriebswirtschaftlichen Instrumente θ Akzeptanz der Aussagen



Produktbezeichnung:	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	Gliederungsnummer: 1.4.1.2
----------------------------	---	-----------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Informationsseitige Unterstützung der betriebswirtschaftlichen Steuerung
Kurzbeschreibung:	∅ Datensammlung ∅ Aufbereiten von Berichtsdaten zu statistischen Zwecken ∅ Fort- und Weiterentwicklung der Informationsbeschaffungssysteme und -systematik
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kostenstrukturvergleiche in der Abteilung



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	θ Zuverlässigkeit der ermittelten Daten θ Akzeptanz der Aussagen



Produktbezeichnung:	Haushaltsplanung und -aufstellung	Gliederungsnummer: 1.4.2
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Erstellen der jährlichen Haushaltsplanung, Aufstellung des Finanzplans
Kurzbeschreibung:	∅ Anforderungen der Arbeits- und Organisationseinheiten sammeln und in Planzahlen umsetzen ∅ IT-gestützte Aufbereitung ∅ Mittelfristige Finanzplanung aufstellen ∅ KLR-Daten auswerten, Berichtswesen auswerten ∅ Verhandlungen mit dem Ressort, BayStMF, Finanzausschuss
Grundlage:	BayHO
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter des HH-Referats (BfH)
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit	∅ Zeit ∅ Zahl der bewirtschafteten Titel und Objektkonten
Kennzahlen	∅ Kostenstrukturvergleiche in der Abteilung



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Verhandlungsgeschick nach Innen und Außen⊖ Anforderungsgerechte Planung und Erfüllung der Auflagen⊖ Berücksichtigung der finanziellen Bedarfe der Organisationseinheiten und Ausgleich der Interessen



Produktbezeichnung:	Haushaltsvollzug, Bewirtschaftung und Überwachung	Gliederungsnummer:	1.4.3
----------------------------	---	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Umsetzung/Vollzug des jeweiligen Haushalts
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Überwachung des Titelverbrauchs/Bewirtschaftung θ EDV-Verarbeitung der entsprechenden Daten θ Kontierung und Überwachung des HKR-Verfahrens θ Beratung von Org.-Einheiten θ Mitwirkung und Erteilung bei haushaltsrechtlich notwendigen Zustimmungen
Grundlage:	BayHO
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> θ Zeit θ Beratungsgespräche θ Anzahl Kassenordnung
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> θ Kostenstrukturvergleiche in der Abteilung θ Kosten je Kassenanordnung



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Informationsstand über die tatsächliche Lage in den einzelnen Organisationseinheitenθ Verhandlungsgeschick nach Innen und Außenθ Anforderungsgerechte Erfüllung der Auflagenθ Berücksichtigung der finanziellen Bedarfe der Organisationseinheiten und Ausgleich der Interessen



Produktbezeichnung:	Haushaltsabgleich/Rechnungslegung	Gliederungsnummer: 1.4.4
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Betriebswirtschaftliche, finanzielle Steuerung
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	⊖ Endabrechnung des jeweiligen Jahreshaushalts/Rechnungslegung
Kurzbeschreibung:	⊖ Abgleich der Konten/Rechnungslegung ⊖ Umschichtung und Ausgleich von Titeln ⊖ Erfüllung der verfassungsmäßigen Auflagen
Grundlage:	BayHO
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter (BfH)
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	⊖ Zeit
Kennzahlen:	⊖ Kostenstrukturvergleiche in der Abteilung

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	⊖ Geschick im Finden von Ausgleichsmöglichkeiten ⊖ Aktualität und Genauigkeit der Abrechnung



1.5 Organisation

Produktbezeichnung:	Grundsatzfragen Organisation	Gliederungsnummer:	1.5.1
----------------------------	------------------------------	---------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Organisation
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Perspektivplanung Organisation
Kurzbeschreibung:	θ Konzeptarbeit θ Planung, Anpassung der Hausstruktur θ Beauftragung von Externen θ Austausch mit Wissenschaft θ Austausch mit anderen Ressorts θ Benchmarking θ Mitwirkung an strategischer Stellenplanung θ Beratung der Fachabteilungen und Referate
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zeit ∅ Anzahl Untersuchungen
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Kosten/Zeit je Untersuchung und/oder Maßnahme ∅ Kosten/Zeit je betreuter Mitarbeiter

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Aktualität der Planungen ∅ Einbindung relevanter Fachleute im Haus und kompetenter Externer/qualifizierte Mitarbeit und Übertragung der Erkenntnisse auf Bundesebene ∅ Umsetzbarkeit von Maßnahmen ∅ Stabilität der durchgeführten Maßnahmen ∅ Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeiter und Leitung



Produktbezeichnung:	Allgemeine Organisationsaufgaben	Gliederungsnummer: 1.5.2
----------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Organisation
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Umsetzung von Organisationsmaßnahmen
Kurzbeschreibung:	∅ Operationalisierung von Grundsatzplanungen ∅ Durchführung von Befragungen ∅ Besetzung von Projektgruppen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Abteilungsleiter, Referatsleiter, Sachgebietsleiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Anzahl Maßnahmen ∅ Zeit
Kennzahlen:	∅ Kosten/Zeit je Untersuchung und/oder Maßnahme ∅ Kosten/Zeit je betreuter Mitarbeiter



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Umsetzbarkeit⊖ Feedback aus den Organisationseinheiten⊖ Vertrautheit mit aktuellen Methoden⊖ Transparenz der Maßnahmen⊖ Stabilität der durchgeführten Maßnahmen⊖ Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeiter und Leitung



Produktbezeichnung:	Planung, Durchführung und Auswertung von Organisationsuntersuchungen	Gliederungsnummer: 1.5.3
----------------------------	--	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Organisation
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Aufrechterhaltung der optimalen Aufbau- und Ablauforganisation und Anpassung an geänderte Rahmenbedingungen
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Planung, Durchführen, Auswertung von Organisations- und Arbeitsplatzuntersuchungen θ Beteiligung an strategischer Planung θ Herausarbeitung relevanter Fragestellungen θ Konzeption von Untersuchungen θ Durchführung von Ausschreibungen θ Begleitung/Controlling von Externen θ Berichtswesen θ Ergebnisaufbereitung θ Erstellung von Umsetzungsplanungen/Maßnahmenkatalogen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Anzahl Untersuchungen θ Zeit
Kennzahlen:	θ Kostenstruktur in der Abteilung

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	θ Analysefähigkeit θ Umsetzbarkeit und Akzeptanz der Untersuchungen θ Akzeptanz der Ergebnisvermittlung θ Prägnanz und Praxisbezug der Ergebnisse θ Umsetzbarkeit vorgeschlagener Maßnahmen θ Transparenz der Maßnahmen



Produktbezeichnung:	Verwaltung/operative Umsetzung und Begleitung Organisationsveränderungen	Gliederungsnummer: 1.5.4
----------------------------	---	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Organisation
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Betreuung von Organisationsveränderungen
Kurzbeschreibung:	∅ Analyse von entsprechenden Konzepten ∅ Umsetzungsplanung erstellen ∅ Kontrolle der Umsetzung ∅ Berichtsführung und Abstimmung mit strategischer Planung ∅ Auswertung der Vorhaben
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Anzahl der Vorhaben
Kennzahlen:	∅ Kostenstrukturvergleich in der Abteilung



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Akzeptanz der Umsetzung∅ Soziale Kompetenz∅ Einhalten von Zeitplänen∅ Transparentes Berichtswesen∅ Mitarbeiterzufriedenheit



Produktbezeichnung:	Dienstposten-/Arbeitsplatzbewertungen	Gliederungsnummer: 1.5.5
----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Organisation
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Einordnung von Dienstposten und Arbeitsplätzen in die Vergütungsgruppen
Kurzbeschreibung:	∅ Durchführung von Zuordnungen ∅ Begründung
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zahl der Bewertungen
Kennzahlen:	∅ Kosten/Zeit je Arbeitsplatzbewertung/je Arbeitsplatz



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Genauigkeit der Zuordnungθ Nachvollziehbarkeitθ Berücksichtigung sämtlicher relevanter Merkmaleθ Änderungs- und Überarbeitungshäufigkeit



1.6. Datenverarbeitung und Informationstechnologie

Produkt- bezeichnung:	IT-Infrastruktur und Systemverwaltung	Gliederungs- nummer:	1.6.1
----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Datenverarbeitung und Informationstechnologie
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Funktionsfähigkeit einer angemessenen IT Infrastruktur und Verwaltung
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> θ Fachaufsicht über die Rechenzentren (wenn vorhanden) θ Hard- und Softwareangelegenheiten, Ausschreibungen, Ankauf und Implementierungsplanung θ IT-Rahmenkonzepte und IT-Strategie θ Konzeption IT-Fachanforderungen θ IT-Sicherheit und Datenschutzstandards θ Betreuung der Systemkonfiguration inkl. Zugriffsrechte und -regelungen θ Dokumentation und Aktenführung über die Systemverwaltung θ Fort- und Weiterbildungsangebote ermitteln und planen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:



<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Zeit ∅ Zahl der Konzepte, Ausschreibungen, Beratungen
Kennzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Kosten je Mitarbeiter der Behörde oder je DV-Arbeitsplatz ∅ Kosten je DV-System

<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Technische Aktualität und Durchdringungsgrad (z. B. Verhältnis PC-Arbeitsplätze zu Mitarbeiter im Zeitablauf inkl. Soll/Ist und Plan-Vergleich, auch langfristigen Planungen) ∅ Homogenität der Rahmenkonzepte und Überarbeitungsnotwendigkeit der IT-Strategie ∅ Verhandlungsgeschick bei Ausschreibungen ∅ Integration der Planungen mit anderen Fachplanern ∅ Integrationsgrad von Daten und Funktionen bei bestehenden Anwendungen ∅ Nutzerzufriedenheit



Produktbezeichnung:	Bürokommunikation und Ausstattung	Gliederungsnummer: 1.6.2
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Datenverarbeitung und Informationstechnologie
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	∅ Bereitstellung DV-technischen Infrastruktur für die Arbeitsplätze
Kurzbeschreibung:	∅ Anforderungen ermitteln und in langfristige Ausstattungsplanung hinsichtlich Hard- und Software einbeziehen ∅ Qualitätsanforderungen definieren ∅ Ausschreibungen durchführen ∅ Beschaffung durchführen ∅ Beratungsdienste durchführen ∅ Organisieren eines Reparaturdienstes
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	∅ Zeit ∅ Anzahl Beratungen
Kennzahlen:	∅ Kosten je DV-Arbeitsplatz und/oder System ∅ Kosten je Betreuerstunde



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">∅ Homogenität der Ausstattungsplanung∅ Technische Aktualität und Durchdringungsgrad (z.B. Verhältnis PC-Arbeitsplätze zu Mitarbeiter im Zeitablauf inkl. Soll/Ist und Plan-Vergleich, auch langfristigen Planungen)∅ Reaktions- und Reparaturzeiten∅ Schnelligkeit von Problemlösungen∅ Systemsicherheit und Reaktionszeit, bis Ausfälle behoben wurden∅ Freundlichkeit∅ Verhandlungsgeschick∅ Technisches Know-how∅ Nutzerzufriedenheit



Produktbezeichnung:	Fachspezifische DV-Anwendungen	Gliederungsnummer: 1.6.3
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Datenverarbeitung und Informationstechnologie
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Bereitstellung der benötigten Anwendungen und Anwendungsmodule für die Erfüllung der Fachaufgaben der Behörde
Kurzbeschreibung:	θ Bedarfsanalysen durchführen θ Planung von Gesamtkonzepten θ Vergleichstests und Benchmarking durchführen θ Beratungen gestalten
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Zeit θ Anzahl Beratungen
Kennzahlen:	θ Kosten je Anwendung θ Kosten je angeschlossener Arbeitsplatz und oder Mitarbeiter insgesamt



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">θ Abdecken der technischen Anforderungenθ Nutzerfreundlichkeit der Anwendungenθ Kompatibilität/Integrationsfähigkeit mit andern Systemenθ Aktualität und Innovationsgrad der Systeme hinsichtlich funktionaler Anforderungenθ Verhandlungsgeschick bei Ausschreibungen und Beschaffungen



Produktbezeichnung:	Benutzerbetreuung	Gliederungsnummer: 1.6.4
----------------------------	-------------------	---------------------------------

<i>Produktmerkmale</i>	
Bestandteil des Produktbereichs:	Allgemeiner Service- und Verwaltungsbereich (Interne Produkte)
Bestandteil der Produktgruppe:	Datenverarbeitung und Informationstechnologie
Untergliederung in Einzelprodukte (ggf.):	
Produktziel:	θ Lösen von Hard- und Softwareproblemen der Systemnutzer
Kurzbeschreibung:	θ Einrichtung und Betreuung der Benutzerausstattung/Konfiguration θ Bereitschaftsdienst aufbauen θ Fehlerdiagnosen und -behebung θ Beratung der Nutzer bei Handhabung θ Reparaturdienst θ Schulungen durchführen
Grundlage:	
Produktverantwortlicher:	Referatsleiter, Sachgebietsleiter, Mitarbeiter
Erlöserzielung: (bitte ankreuzen)	Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>
Produktempfänger: Intern (genaue Angabe) Extern (ggf. ankreuzen)	Innerhalb der Behörde: (z.B. Kostenstelle, Organisationseinheit)
	Innerhalb des Ressorts:
	Behörde eines anderen Ressorts:
	Behörde eines anderen Landes/des Bundes:
	Privatunternehmen:
	Bürger:

<i>Quantitative Kennzahlen</i>	
Zähleinheit:	θ Zeit θ Zahl der Beratungen
Kennzahlen:	θ Kosten je Bereitschaftszeit/Einsatz/Anfrage



<i>Qualitätskriterien</i>	
Objektive und subjektive:	<ul style="list-style-type: none">⊖ Schnelligkeit bei Fehlerbeseitigung und Rückruf⊖ Freundlichkeit⊖ Technische Kompetenz und Lösungsfähigkeit⊖ Bereitschaftszeiten im Verhältnis zu Arbeitszeiten⊖ Nutzerzufriedenheit



Anlage 6: Kennzahlen/Bezugsgrößen

Bezugsgrößen für die standardisierten internen Produkte:

	Produkte	Indirekte Bezugsgrößen
1.1	PRODUKTE DES LEITUNGS- UND MANAGEMENTBEREICHS	
1.1.1	Allgemeine Leitungs- und Führungsaufgaben	Personalkosten
1.1.2	Unterstützung der Amts-/Behördenleitung, Sekretariatsdienste	Personalkosten
1.1.3	Rechtliche Beratung und Stellungnahmen	Personalkosten
1.1.4	Pressearbeit	Personalkosten
1.1.5	Öffentlichkeitsarbeit	Personalkosten
1.1.6	Beantwortung von Bürgeranfragen	Personalkosten
1.1.7	Beantwortung von politischen Anfragen (Abgeordnete, Ressorts)	Personalkosten
1.1.8	Innenrevision	Personalkosten
1.2	PERSONALFÜHRUNG UND -VERWALTUNG	
1.2.1	Grundsatzfragen Personal	Anzahl Mitarbeiter
1.2.2	Personalplanung	Anzahl Mitarbeiter
1.2.3	Personalzugang/-einstellung	Anzahl Einstellungen
1.2.4	Personalbestandsverwaltung/allgemeine Personalangelegenheiten	Anzahl Mitarbeiter
1.2.5	Organisation/Betreuung von Aus-/Fort-/Weiterbildung	Anzahl Mitarbeiter



	Produkte	Indirekte Bezugsgrößen
1.2.6	Finanzielle Personalangelegenheiten	Anzahl Mitarbeiter
1.2.6.1	Verwaltung/Berechnung (und Anweisung) Besoldung/Gehälter /Löhne	Anzahl Mitarbeiter
1.2.6.2	Verwaltung/Berechnung Beihilfen	Anzahl Mitarbeiter
1.2.6.3	Verwaltung/Berechnung Umzugskosten	Anzahl Mitarbeiter
1.2.6.4	Verwaltung/Berechnung Reisekosten	Anzahl Mitarbeiter
1.2.6.5	Verwaltung/Berechnung Trennungsgeld	Anzahl Mitarbeiter
1.2.7	Personalabgänge	Anzahl Abgänge
1.2.8	Ausbildung	Personalkosten
1.3	ALLGEMEINER SERVICEBEREICH	
1.3.1	Verwaltung/Bewirtschaftung Dienstgebäude/Liegenschaften (inkl. Kantinenbewirtschaftung)	qm
1.3.2	Bau- und Umzugsbetreuung	Anzahl Mitarbeiter
1.3.3	Pförtnerdienst	Anzahl Mitarbeiter
1.3.4	Botendienst	Anzahl Mitarbeiter
1.3.5	Poststelle (Postein- und ausgang)	Anzahl Mitarbeiter
1.3.6	Zahlstelle/Kasse	Anzahl Mitarbeiter
1.3.7	Fernsprechzentrale	Anzahl Mitarbeiter
1.3.8	Fahrbereitschaft	Anzahl Mitarbeiter
1.3.9	Schreibdienst	Anzahl Mitarbeiter
1.3.10	Dolmetscher/Sprachendienst	Anzahl Mitarbeiter
1.3.11	Beschaffungsangelegenheiten und Beschaffung	Anzahl Mitarbeiter
1.3.12	Verwaltung von Material	Anzahl Mitarbeiter
1.3.13	Hausdruckerei/ Vervielfältigung	Einzelauftrag
1.3.14	Bibliothek	Anzahl Mitarbeiter
1.3.15	Archiv-, Registratur-, Vorgangs- und Aktenbewirtschaftung	Anzahl Mitarbeiter
1.3.16	VS-Archiv und Aktenbewirtschaftung	Anzahl Mitarbeiter



	Produkte	Indirekte Bezugsgrößen
1.4	BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE, FINANZIELLE STEUERUNG	
1.4.1	Betriebswirtschaftliche Führungs- und Entscheidungsunterstützung	Anzahl Mitarbeiter
1.4.1.1	Konzeption, Steuerung und Weiterentwicklung der Controllinganwendungen	Anzahl Mitarbeiter
1.4.1.2	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	Anzahl Mitarbeiter
1.4.2	Haushaltsplanung und -aufstellung	Anzahl Mitarbeiter
1.4.3	Haushaltsvollzug, Bewirtschaftung und Überwachung	Anzahl Mitarbeiter
1.4.4	Haushaltsabgleich/Rechungslegung	Anzahl Mitarbeiter
1.5	ORGANISATION	
1.5.1	Grundsatzfragen Organisation	Personalkosten
1.5.2	Allgemeine Organisationsaufgaben	Personalkosten
1.5.3	Planung, Durchführung und Auswertung von Organisationsuntersuchungen	Anzahl Mitarbeiter
1.5.4	Verwaltung/operative Umsetzung und Begleitung Organisationsveränderung	Anzahl Mitarbeiter
1.5.5	Dienstposten-/Arbeitsplatzbewertungen	Anzahl Mitarbeiter
1.6	DATENVERARBEITUNG UND INFORMATIONSTECHNOLOGIE	
1.6.1	IT-Infrastruktur und Systemverwaltung	Anzahl Mitarbeiter
1.6.2	Bürokommunikation und Ausstattung	Anzahl Mitarbeiter
1.6.3	Fachspezifische DV-Anwendungen	Anzahl Mitarbeiter
1.6.4	Benutzerbetreuung	Anzahl Mitarbeiter



Anlage 7 a: Zeitaufschreibung – Vordruck (Beispiel)

Zeitaufschreibungsformular									
Kostenstelle: Name/Nr. : Entgeltstufe:									
Kalenderwoche: _____ von _____ bis _____									
KT-Nr.	Kostenträger	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe Wochen- arb.zeit
Kostenträger									
Nicht-kostenträgerbezogene Arbeitszeit									
09 01 01	Sonstige Aktivitäten								
Summe Arbeitszeit									
DV-Erfassung ist erfolgt am									



Anlage 7 b: Zeitaufschreibung - Ausfüllanleitung

Zeitaufschreibungsformular

In die Kopfzeile des Zeitaufschreibungsformulars sind vom Mitarbeiter zunächst Name oder ggf. Personalstamnummer und Entgeltstufe³ einzutragen. Kostenstellenbezeichnung sowie Kalenderwoche sollten auf dem Zeitaufschreibungsformular bereits vorgedruckt sein.

In der Tabelle wird die Arbeitszeit vertikal nach der Art der Aktivität⁴ und horizontal nach dem jeweiligen Wochentag in der Kalenderwoche erfasst, wobei grundsätzlich als kleinste Einheit (Zeitaufschreibungsgrenze) eine halbe Stunde (0,5 h) vorgesehen ist.

Auf dem Zeitaufschreibungsformular sind für jede Kostenstelle entsprechend dem Produktkatalog bzw. der Projektaufstellung die neunstelligen Nummern⁵ sowie die Bezeichnungen der internen und/oder externen Produkte bzw. Projekte, die überwiegend dort erstellt werden, vorgedruckt.

Sollten sich ständig wiederkehrende Tätigkeiten von Mitarbeitern keinem Kostenträger zuordnen lassen, so ist die Definition zusätzlicher Kostenträger erforderlich. Bei Tätigkeiten, die einmalig durchgeführt werden, ist dies jedoch nicht zweckmäßig, da eine laufende Auswertung und Analyse entfällt. Tätigkeiten, die im Abrechnungsmonat nur einmal vorkommen, werden daher nach Rücksprache in der Rubrik „Nicht-kostenträgerbezogene Arbeitszeiten“ verbucht.

Produkte und Projekte, die auf den Erfassungsbögen der Mitarbeiter aufgeführt sind, jedoch von diesen nicht regelmäßig ausgeführt werden, sind zu streichen.

Bei den nicht-kostenträgerbezogenen Arbeitszeiten wird die Rubrik „Sonstige Aktivitäten“, fest vorgegeben. Eine weitergehende Differenzierung bzw. Zusammenfassung der nicht-kostenträgerbezogenen Arbeitszeiten ist behördenspezifisch möglich (z.B. „Dienst-/ Überstundenausgleich“, „Urlaub“, „Krankheit“).

³ Der Begriff Entgeltstufe wird hier als Oberbegriff für die Begriffe Besoldungsgruppe (bei Beamten), Vergütungsgruppe (bei Angestellten) und Lohngruppe (bei Arbeitern) verwendet.

⁴ Unterschieden werden kostenträgerbezogene Arbeitszeiten entsprechend den erstellten internen oder externen Produkten und nicht-kostenträgerbezogene *Arbeitszeiten*.

⁵ Das erste Ziffern paar bezeichnet entsprechend der dreistufigen Gliederung des Produktkatalogs den Produktbereich, das zweite Ziffern paar die Produktgruppe, die Ziffern fünf bis sieben das Produkt und die Ziffern acht und neun ggf. das Teilprodukt. Die Nummerierungssystematik ist jedoch abhängig von den Möglichkeiten der Abbildung des Produktkatalogs in der KLR-Software.



Das Zeitaufschreibungsformular schließt ab mit einer Zeile am Seitenende, auf der für die Datenerfassung zuständige Mitarbeiter das Datum der Dateneingabe in das DV-Verfahren einträgt. Hiermit soll sichergestellt werden, dass die Eingabe des Zeitaufschreibungsbelegs vor der Vernichtung auch tatsächlich erfolgt ist.⁶ Vor und nach der Dateneingabe ist durch Verschluss der Zeitaufschreibungsbelege bis zur Vernichtung sicherzustellen, dass kein Unbefugter auf die ausgefüllten Zeitaufschreibungsbögen oder auf die gespeicherten Daten zugreifen kann.

Darüber hinaus muss für das Datenerfassungspersonal eine Schulung zu den Zielen und Inhalten des BayDSG erfolgen. Weiter muss ein Berechtigungskonzept für den Zugriff auf die Daten erstellt werden.

Zeitaufschreibungsprozess

Der Zeitaufschreibungsprozess erfolgt in den KLR-einführenden Bereichen der Bayerischen Staatsverwaltung in den nachfolgenden vier Schritten:

1. Zeitaufschreibung
2. Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung
3. Dateneingabe- und Abgleich
4. Vernichtung der Zeitaufschreibungsformulare

1. Schritt: Zeitaufschreibung

Die Zeitaufschreibung ist von den Mitarbeitern der Behörde in Form einer Selbstaufschreibung möglichst täglich vorzunehmen. Die kostenstellenspezifischen Vordrucke verteilt der Controller an die Kostenstellenverantwortlichen, die diese wiederum an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergeben.

Zunächst trägt der Mitarbeiter die Kalenderwoche ein. Am Ende eines jeden Arbeitstages hält er fest, wie sich die Arbeitszeit auf die Erstellung der Kostenträger sowie nicht-kostenträgerbezogene Aktivitäten verteilt. Dabei ist die kleinste Einheit (Aufschreibungsgrenze) grundsätzlich eine halbe Stunde (0,5 h). Organisations-, Reise- und Wegezeiten werden grundsätzlich dem verursachenden Kostenträger zugerechnet, sofern es sich hierbei um Arbeitszeit handelt.⁷

⁶ Von einer Unterschriftenleiste auf dem Zeitaufschreibungsformular, auf der der Mitarbeiter, der Kostenstellenverantwortliche sowie der für die Datenerfassung zuständige Mitarbeiter unter Angabe des betreffenden Datums unterschreiben, wird abgesehen. Aus Akzeptanzgründen reicht die Angabe des Datums der Datenerfassung aus - zumal durch den vorgesehenen organisatorischen Ablauf die vorchriftsmäßige Zeitaufschreibung sichergestellt wird.

⁷ Die Behandlung der Reisezeiten als Arbeitszeiten erfolgt gemäß den Regelungen zum „Freizeitausgleich für Beamte wegen Inanspruchnahme durch Reisezeiten“; vgl. Bekanntmachung des BayStMF vom 20. Mai 1997.



Tätigkeiten von Praktikanten etc., die nicht im Stellenplan der Behörde enthalten sind, werden nicht über die Zeitaufschreibung erfasst. Die Kosten aller externen Mitarbeiter der Behörde werden direkt auf Kostenstellen, Produkte oder Projekte verrechnet. Auf Basis der Werk- bzw. Honorarverträge sind die durchschnittlichen Monatssätze zu ermitteln und ggf. prozentual auf Produkte oder Projekte zu verteilen.

Tätigkeiten wie Personalratstätigkeit, die Regelung von Schwerbehindertenangelegenheiten oder die Wahrnehmung von Gleichstellungsaufgaben werden als „Sonstige Aktivitäten“ verbucht. Ggf. können für diese Tätigkeiten selbständige Produkte definiert werden, sofern ein Ausweis der geleisteten Zeit gewünscht ist. Entsprechendes gilt für Zeiten, die die Behördenleitung etwa für Sitzungen mit dem Personalrat aufwendet.

Werden die Überstunden/Mehrarbeitszeit später vollständig zeitlich ausgeglichen, so ist die nicht-kostenträgerbezogene Arbeitszeit „Sonstige Aktivitäten“ zu bebuchen, sofern keine weitergehende Differenzierung besteht. Diese nicht-kostenträgerbezogene Arbeitszeit wird im DV-Verfahren mit Stunden, nicht aber mit Kosten belastet, da die Kosten bereits beim Anfall der Überstunden/Mehrarbeitszeit zugerechnet wurden.

Tätigkeiten wie z.B. Weihnachtsfeiern, Betriebsausflug etc. werden unter „Sonstige Aktivitäten“ eingetragen. Dies gilt auch für Abwesenheitszeiten wie Dienst- bzw. Überstundenausgleich, Urlaub (tariflicher Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Abordnung) sowie Krankheit, sofern keine weitergehende Differenzierung besteht.

Am Ende der Woche sind die geleisteten Stunden je Produkt bzw. Projekt/nicht-kostenträgerspezifische Aktivität von den Mitarbeitern zu addieren und in der dafür vorgesehenen Summenzeile einzutragen.

Inwieweit die Erfassung der Zeitaufschreibung DV-technisch unterstützt werden kann, hängt insbesondere von den Anforderungen und Funktionalitäten der künftig einzusetzenden KLR-Software.

Die systemseitige Erfassung der Zeitaufschreibung in der KLR-Software sollte monatlich erfolgen.

Ist ein Mitarbeiter an keinem Arbeitstag einer Woche anwesend (z.B. bei Urlaub, Freistellung oder Fortbildung), so ist es grundsätzlich Aufgabe des Mitarbeiters, den ausgefüllten Zeitaufschreibungsbogen dem Kostenstellenverantwortlichen im voraus auszuhändigen. Im Falle einer ungeplanten Abwesenheit eines Mitarbeiters (z.B. aufgrund von Krankheit) füllt der Kostenstellenverantwortliche den Zeitaufschreibungsbogen für die Dauer der Abwesenheit des betreffenden Mitarbeiters aus. Der Zeitaufschreibungsbogen ist daher an einem für den Kostenstellenverantwortlichen zugänglichen Ort aufzubewahren.

2. Schritt: Plausibilitäts-/Vollständigkeitsprüfung

Die Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung ist zeitnah vom jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen vor der Weiterleitung der Zeitaufschreibungsbelege an die datenerfassende Stelle vorzunehmen.



Ziel ist es, im Rahmen des Wirkbetriebs die Mitarbeiter derart zu befähigen, valide Daten aufzuschreiben, um auf die Plausibilitäts-/Vollständigkeitsprüfung verzichten zu können.

3. Schritt: Dateneingabe und -abgleich

Im Falle der manuellen Zeitaufschreibung sollte die Eingabe der Daten in der Behörde zentral vorgenommen werden, da der Aufwand für die Einweisung und Schulung der datenerfassenden Personen in den verschiedenen Kostenstellen bei einer dezentralen Lösung zu groß wäre.

Nach der Eingabe der Daten sollte von der Datenerfassungsstelle die Vollständigkeit, Vollständigkeit und Plausibilität der eingegebenen Zeitaufschreibungsformulare per Datenabgleich⁸ festgestellt werden.

Im System erfolgt schließlich auch die Anonymisierung der persönlichen Daten: zum einen durch die Standardisierung der Stundensätze⁹, zum anderen durch Summierung der (personenbezogenen) Kosten je Kostenträger und Kostenstelle. Durch diese Summierung wird eine Rückverfolgung der Personaleinzelkosten des Kostenträgers zu den einzelnen Mitarbeitern durch das DV-Verfahren ausgeschlossen.

4. Schritt: Vernichtung der Zeitaufschreibungsformulare

Die Vernichtung der Zeitaufschreibungsformulare sollte erfolgen, nachdem die Dateneingabe abgeschlossen ist, die entsprechende Überprüfung per Datenabgleich und die Verrechnung der Personalkosten auf Kostenstellen und Kostenträger im System erfolgt ist. Die Vernichtung der Belege sollte nach einem vorgegebenen Zeitraum erfolgen, was vom behördlichen Datenschutzbeauftragten – ggf. im Beisein von Mitgliedern des Personalrats – überprüft und schriftlich bestätigt werden kann. Datenschutzrechtliche Bestimmungen und Hinweise des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz zur Vernichtung von Datenträgern sind dabei zu beachten. Ggf. bestehende gesetzliche Auflagen zur Aufbewahrungspflicht bleiben unberührt.

⁸ Die Anzahl der Mitarbeiter muss beispielsweise mit der Zahl der Zeitaufschreibungsformulare übereinstimmen.

⁹ Siehe Abschnitt 5.1.2 Personalkosten.



Anlage 8: Zinssatz/Wertgrenzen

Für die Kosten- und Leistungsrechnung in der Bayerischen Staatsverwaltung werden der für die Ermittlung der kalkulatorischen Zinsen zugrundezulegende Zinssatz sowie die Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter einheitlich festgelegt. Diese sind grundsätzlich bei der behördenspezifischen Einführung der KLR zugrunde zu legen. Ausnahmen sind zu begründen und mit dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen abzustimmen.

Die Betragsgrenzen werden vom Bayerischen Staatsministerium der Finanzen bei Bedarf angepasst. Dies kann u.a. der Fall sein, wenn der Bund/Länder Arbeitskreis KLR eine Veränderung empfiehlt oder rechtliche Grundlagen verändert werden (z.B. Erhöhung der Umsatzsteuer).

Kalkulatorischer Zinssatz

Der kalkulatorische Zinssatz wird festgelegt auf: **6,5 %**

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Die Grenze für ein geringwertiges Wirtschaftsgut beträgt

410,00 € zuzüglich Umsatzsteuer i.H.v. 16 % und somit brutto: **475,60 €**



Anlage 9 a: Datenblatt zur Erfassung des Anlagevermögens

(siehe Folgeseite)



Anlage 9 b: Datenblatt zur Erfassung des Anlagevermögens - Ausfüllanleitung

Im Folgenden werden die einzelnen Felder des Datenblatts zur Erfassung des Anlagevermögens erläutert.

Bezeichnung des Anlageguts

Kurze Beschreibung des Anlageguts.

Anlagengruppe

Gemäß Anlage 10.

Gerätenummer

Es wird eine eindeutige Nummer für jedes Gerät vergeben. Dies kann bei technischen Geräten z.B. die Seriennummer sein.

Anzahl

Sind mehrere gleichartige und -wertige Vermögensgegenstände einer Kostenstelle zugeordnet, können diese in einer Erfassungszeile zusammengefasst werden; die einzelnen Werte sind zu addieren und in den entsprechenden Wertspalten auszuweisen.

Kostenstelle

Zuordnung des Vermögensgegenstands zu einer Kostenstelle, auf der auch die Abschreibungen ausgewiesen werden.

Raumnummer

Zugangsdatum

AW/HW

Anschaffungswert (AW) bzw. Herstellungswert (HW) ergeben sich aus: Anschaffungspreis - Anschaffungspreisminderungen + Anschaffungsnebenkosten.

Plan-ND in Jahren

Planmäßige Nutzungsdauer gemäß Anlage 10.

Erfassungswert

Wert zum Zeitpunkt der Erfassung des Vermögensgegenstands (i.d.R. Schätzung, Marktpreis).



Rest-ND in Jahren

Restnutzungsdauer (i.d.R. Schätzung ausgehend von der planmäßigen Nutzungsdauer gemäß Nutzungsdauertabelle).

Haus/Gebäude

Die Gebäude der Behörde in denen sich das Anlagegut befindet sind zu nennen (ggf. mit aussagekräftigen Abkürzungen der Gebäude).

Hinweis

Sofern das Zugangsdatum und/oder der Anschaffungswert (AW) bzw. Herstellungswert (HW) nicht bekannt sind, müssen Erfassungswert und Restnutzungsdauer geschätzt werden.



Anlage 10: Nutzungsdauertabellen

Vorbemerkung

Die Nutzungsdauertabelle bietet eine Hilfestellung für die Systematisierung der Vermögensgegenstände innerhalb der behördenindividuellen Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung. Zusätzlich gibt die Nutzungsdauertabelle Richtwerte für die Festlegung der Nutzungsdauer und damit der jährlichen Abschreibungen gemäß der Methode der linearen Abschreibung an.

Zielsetzung dieser Nutzungsdauertabelle ist es, jeden Anwender der KLR in die Lage zu versetzen, nach einheitlichen Systematisierungskriterien und Empfehlungen die Vermögensgegenstände zu erfassen und einer für die Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung notwendigen Bewertung des Werteverzehrs zuzuführen.

In dieser Nutzungsdauertabelle sind die Vermögensgegenstände aufgeführt, die üblicherweise für allgemeine Verwaltungsaufgaben genutzt werden. Diese Nutzungsdauertabelle stellt verbindliche Vorgaben für die Behörden der Bayerischen Staatsverwaltung dar.

Die Vermögensgegenstände sind aus Gründen der Systematisierung in Anlageklassen gegliedert. Jede Anlageklasse ist wiederum in sachlich gleiche Anlagengruppen aufgeteilt. Bei einer entsprechenden DV-technischen Realisierung der Anlagenbuchhaltung ist jede Änderung der Nutzungsdauer auf Ebene dieser Anlagengruppen durchführbar. Änderungen der Nutzungsdauer auf Ebene der Anlagegegenstände selber sollte daher der Ausdruck der verwendungsspezifischen und nur für diesen einen und bestimmten Anlagegegenstand gültigen Nutzung sein.

Aus Gründen der kostenrechnerischen Abgrenzung sind sämtliche Anlagegegenstände mit einem Einzelanschaffungswert oberhalb der Wertgrenze geringwertiger Wirtschaftsgüter (siehe Anlage 8) hinsichtlich ihrer betrieblichen Relevanz zu unterscheiden. Anlagegegenstände ohne betriebsbedingter Notwendigkeit werden ebenfalls abgeschrieben, der jährliche Abschreibungsbetrag sowie die Zinsen auf das dadurch gebundene durchschnittliche Kapital werden als „behörden-“neutraler Aufwand erfasst und gebucht. Als weitere Grundlage einer behördenspezifischen Festlegung von Nutzungsdauern kann auf die Verwendung der steuerlichen AfA-Tabelle zurückgegriffen werden. Sie sind das Ergebnis der Erfahrungen bei der steuerlichen Betriebsprüfung für verschiedene Wirtschaftszweige und können sinngemäß auch in der Bayerischen Staatsverwaltung angewendet werden.



1. Unbewegliche Anlagegüter (Immobilien)

Lfd. Nr.	Anlagegüter	Nut- zungs- dauer (ND) i.J.	Nut- zungs- dauer (ND) i.M.	Linearer AfA- Satz v.H.
1.1	Gebäude			
1.1.1	Holz- und Steinbaracken und -schuppen, Wirtschaftsräume, Hallen und Lagerräume in Leicht- und Containerbauweise (z.B. Ersatzbauten), Gebäude in leichter Bauweise, Plattenbauweise, solide Holzbauweise	10	120	10
1.1.2	Werkstätten, Gebäude und Hallen in massiver und solider Bauweise	25	300	4

2. Bewegliche Anlagegüter (Mobilien)

Lfd. Nr.	Anlagegüter	Nut- zungs- dauer (ND) i.J.	Nut- zungs- dauer (ND) i.M.	Linearer AfA- Satz v.H.
2.1	Technische Einrichtungen			
2.1.1	Allgemeine technische Einrichtungen	10	120	10
2.1.2	Alarm-, Notruf- und Feuermeldeanlagen (soweit nicht Bestandteil des Gebäudes)	8	96	12
2.1.3	Antennen- und andere Empfangsanlagen	10	120	10
2.1.4	Feuerlöschanlagen und -systeme (soweit nicht Bestandteil des Gebäudes)	12	144	8
2.1.5	Krafterzeugungsanlagen wie z.B. Betriebsanlagen sowie entsprechende Geräte	15	180	7
2.1.6	Heizungsanlagen	20	240	5
2.1.7	Photovoltaikanlagen	20	240	5
2.1.8	Solaranlagen	10	120	10
2.1.9	Transportanlagen (soweit nicht fester Bestandteil Gebäude)	15	180	7
2.2	Betriebs- und Geschäftsausstattung			
2.2.1	Telekommunikationsanlagen			
2.2.1.1	Fernsprechnenstellenanlagen	10	120	10
2.2.1.2	Kommunikationsendgeräte			
2.2.1.2.1	allgemein	8	96	12
2.2.1.2.2	Mobilfunkendgeräte	4	48	25
2.2.1.3	Autotelefone	4	48	25
2.2.1.4	Textendeinrichtungen (Fernschreiber, Faxgeräte u.ä.)	6	72	16
2.2.1.5	Betriebsfunkanlagen	11	132	9
2.2.1.6	Antennenmasten			
2.2.1.6.1	stationär	10	120	10
2.2.1.6.2	mobil	5	60	20

Lfd. Nr.	Anlagegüter	Nut- zungs- dauer (ND) i.J.	Nut- zungs- dauer (ND) i.M.	Linearer AfA- Satz v.H.
2.2.2	Büromaschinen u. Organisationsmittel			
2.2.2.1	Sortier-, Schneide- und sonstige Geräte zur Vervielfältigung	8	96	12
2.2.2.2	Adressier-, Kuvertier- und Frankiermaschinen	8	96	12
2.2.2.3	Paginiermaschinen	8	96	12
2.2.2.4	Datenverarbeitungsanlagen			
2.2.2.4.1	Großrechner, Host	4	48	25
2.2.2.4.2	Workstations, Personalcomputer, Notebooks u.ä.	4	48	25
2.2.2.4.3	Peripheriegeräte (Drucker, Scanner u.ä.)	4	48	25
2.2.2.5	Foto-, Film-, Video- und Audiogeräte (CD-Player, Recorder, Lautsprecher, Radios, Verstärker, Kameras, Monitore u.ä.)	7	84	14
2.2.2.6	Beschallungsanlagen	9	108	11
2.2.2.7	Präsentationsgeräte (Overhead-Projektoren, Leinwände, Beamer etc.)	8	96	12
2.2.2.8	Registrierkassen	6	72	16
2.2.2.9	Schreibmaschinen	9	108	11
2.2.2.10	Zeichengeräte			
2.2.2.10.1	elektronisch	8	96	12
2.2.2.10.2	mechanisch	14	168	7
2.2.2.11	Vervielfältigungsgeräte	7	84	14
2.2.2.12	Zeiterfassungsgeräte	8	96	12
2.2.2.13	Geldprüf-, -sortier-, -wechsel- und -zählgeräte	7	84	14
2.2.2.14	Reißwölfe	8	96	12
2.2.2.15	Kartenleser (EC-, Kredit-)	8	96	12
2.2.3	Büromöbel	13	156	8
2.2.4.	Sonst. Büroausstattung			
2.2.4.1	Stahlschränke	14	168	7
2.2.4.2	Panzerschränke, Tresore	23	276	4
2.2.4.3	Tresoranlagen	25	300	4
2.2.4.4	Teppiche			
2.2.4.4.1	normale	8	96	12
2.2.4.4.2	hochwertige (ab 500 €/m ²)	15	180	7
2.2.4.5	Kunstwerke (ohne Werke anerkannter Künstler)			
2.2.4.5.1	hochwertige (ab 5.000 €)	20	240	5
2.2.4.5.2	sonstige	10	120	10
2.2.4.6	Waagen (Obst-, Gemüse-, Fleisch u.ä.)	11	132	9
2.2.4.7	Rohrpostanlagen	10	120	10

Lfd. Nr.	Anlagegüter	Nut- zungs- dauer (ND) i.J.	Nut- zungs- dauer (ND) i.M.	Linearer AfA- Satz v.H.
2.3	Sonstige Anlagegüter			
2.3.1	Waren- und Dienstleistungsautomaten			
2.3.1.1	Getränke- und Leergutautomaten	7	84	14
2.3.1.2	Warenautomaten	5	60	20
2.3.1.3	Spielautomaten	4	48	25
2.3.1.4	Zigarettenautomaten	8	96	12
2.3.1.5	Unterhaltungsautomaten			
2.3.1.5.1	Musik-	8	96	12
2.3.1.5.2	Video-	6	72	16
2.3.1.6	Passbildautomaten	5	60	20
2.3.1.7	Fahrkartenautomaten	8	96	12
2.3.1.8	Visitenkartenautomaten	5	60	20
2.3.2	Technische Geräte zur Gelände- und Gebäudepflege und In- standhaltung (Bau- und Gartengeräte, Reiniger, Kompresso- ren, Werkstattgeräte)	10	120	10
2.3.3	Medizinische Geräte und sonstige Ausstattungen des Ge- sundheitswesens und der Notfallabsicherung	15	180	7
2.3.4	Werkstatt-, Laborausstattung und Lagereinrichtungen	10	120	10
2.4	Straßenfahrzeuge			
2.4.1	Personenkraft- und Kombiwagen	5	60	20
2.4.2	Motorräder, Motorroller, Fahrräder u.ä.	7	84	14
2.4.3	Lastkraftwagen, Sattelschlepper, Kipper	9	108	11
2.4.4	Traktoren und Schlepper	12	144	8
2.4.5	Kleintraktoren	8	96	12
2.4.6	Anhänger, Auflieger, Wechselaufbauten	118	132	9
2.4.7	Omnibusse	9	108	11
2.4.8	Sonderfahrzeuge			
2.4.8.1	Feuerwehrfahrzeuge	10	120	10
2.4.8.2	Rettungs- und Krankentransportfahrzeuge	6	72	17
2.4.9	Wohnmobile, Wohnwagen	8	96	12
2.4.10	Bauwagen	12	144	8
2.5	Wasserfahrzeuge	20	240	5
2.6	Luftfahrzeuge	14	168	7
2.7	Schienenfahrzeuge	20	240	5



3. Immaterielle Anlagegüter

Lfd. Nr.	<i>Anlagegüter</i>	Nut- zungs- dauer (ND) i.J.	Nut- zungs- dauer (ND) i.M.	Linearer AfA- Satz v.H.
3.1	Computerprogramme/Software	5	60	20
3.2	Rechte, Konzessionen, Lizenzen, Patente ¹⁰	5	60	20

¹⁰ Nur die immateriellen Anlagegegenstände, für die tatsächlich ein Entgelt angefallen ist. Die Nutzungsdauer kann sich je nach vertraglicher Gestaltung abweichend darstellen.



Anlage 11: Berichtsbeschreibung (Muster)

Produktbericht:

Berichtsbeschreibung	
Titel	Produktbericht
Verantwortlicher	Controller
Berichtsempfänger	Behördenleitung, Abteilungsleitung, Produktverantwortliche
Ziel des Berichts	<input type="checkbox"/> Darstellung der Kosten, Erlöse und Leistungsmengen auf Produktebene <input type="checkbox"/> Einhaltung von Budgets
Inhalt des Berichts	<input type="checkbox"/> Kosten-, Erlös- und Leistungsvergleich mit Vorperiode <input type="checkbox"/> Vergleich von Plan-, Budget- und Istwerten <input type="checkbox"/> Kennzahlen <ul style="list-style-type: none"> ◆ Absolute Kennzahlen (z.B. Produktkosten, Kostenstellenkosten, Kostenarten(ober)gruppe, Kosten einer Produktgruppe, Produktbereich) ◆ Relative Kennzahlen (z.B. Kostenanteil von Produkten, Kostenstellen, Kostenarten(ober)gruppe an Gesamtkosten; Produktkostenanteil an Produktgruppe/Produktbereich; Kostendeckungsgrad der externen Produkte, Allgemeine Verwaltungskosten pro Arbeitsstunde, Auslastungsgrad der Mitarbeiter)
Erscheinungsrhythmus	<input type="checkbox"/> jährlich <input type="checkbox"/> quartalsmäßig <input type="checkbox"/> monatlich

Abgrenzungsbericht:

Berichtsbeschreibung	
Titel	Abgrenzungsbericht
Verantwortlicher	Beauftragter für den Haushalt/Controller
Berichtsempfänger	Behördenleitung, Abteilungsleitung
Ziel des Berichtes	<p>Zusammenfassung aller zahlungswirksamen Kosten und Leistungen auf Ebene der Behörde</p> <p>Darstellung und Aggregation der im Jahresverlauf abgegrenzten Buchungen/Transaktion nach den Kategorien</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> KLR-wirksam <input type="checkbox"/> periodengerecht <input type="checkbox"/> betrieblich bedingt <input type="checkbox"/> normal <p>Darstellung der via Abgrenzungskonten aus der KLR abgegrenzten Beträge Vollständigkeitskontrolle der zahlungswirksamen KLR-Buchungen/-Transaktionen</p> <p>Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben mit den korrespondierenden Kosten und Leistungen sowie die entsprechenden Abgrenzungspositionen</p>
Aussagen und Verwendung in Entscheidungssituationen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Konsistenz Haushaltsrechnung-KLR Kostenartengruppen- und Haushaltstitelvergleich mit Vorperioden und Planung <input type="checkbox"/> Strukturvergleiche mit Vorperioden und Planung <input type="checkbox"/> Gegenüberstellung der Gesamtkosten mit dem Haushaltsansatz <input type="checkbox"/> Basis für ggf. notwendige Abweichungsanalyse
Erscheinungsrhythmus	jährlich
Dateninhalte und Dimensionen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aggregation der Kostenarten auf Ebene der Kontengruppen (soweit sinnvoll) <input type="checkbox"/> Aggregation der Haushaltsansätze auf Ebene der Haupt- bzw. Obergruppen
Grafische Aufbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tabellarische Darstellung des Berichts <input type="checkbox"/> ggf. Gegenüberstellung in Form von Säulendiagrammen