



 **Universität Trier**



Nachhaltige Kommunalstrukturen in Rheinland-Pfalz

Anlage zur Projektdokumentation:
Maßnahmenvorlage für Umsetzungsbegleitung

Trier, 2. Februar 2011

FACHBEREICH IV – VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE

Haftungsausschluss

Die vorliegende Unterlage dokumentiert eine umfassende Projektstudie zur Verbesserung der Nachhaltigkeit der Kommunalstrukturen im Eifelkreis Bitburg-Prüm und im Landkreis Vulkaneifel. Die Studie wurde im Zeitraum Februar 2010 bis Februar 2011 von einem Projektteam der Universität Trier erarbeitet. Die Arbeit des Projektteams wurde dabei von den Verwaltungen der beiden Landkreise in vielfältiger Weise unterstützt.

Die vorliegende Dokumentation ist ausschließlich für den Auftraggeber (Ministerium des Inneren und für Sport) bestimmt. Eine Weitergabe oder Veröffentlichung als Ganzes oder in Teilen ist ohne vorherige Zustimmung der Universität Trier unzulässig. Die Dokumentation ist ausschließlich im Zusammenhang mit dem mündlichen Vortrag ("Präsentation") als vollständig zu betrachten.

Die dokumentierten Kennzahlen und Auswertungen basieren primär auf Daten und Informationen, die seitens der Verbandsgemeinden des Landkreises Vulkaneifel und des Eifelkreises Bitburg-Prüm bzw. Dritten, zum Beispiel dem Statistischen Landesamt Rheinland-Pfalz, zur Verfügung gestellt wurden und nicht nochmals auf Richtigkeit durch die Universität Trier verifiziert wurden. Enthaltene Abschätzungen und Planwerte basieren zum Teil auf subjektiven Urteilen, die nicht zwingend objektiv zutreffen bzw. korrekt sein müssen.

Die Universität Trier hat dennoch alle gebotenen Anstrengungen unternommen, damit die in dieser Dokumentation enthaltenen Kennzahlen und Auswertungen möglichst vollständig und korrekt sind. Ferner wurde versucht, die Prämissen, unter denen die Ergebnisse der Studie zustande kamen, möglichst transparent und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Es wird ausdrücklich zur Kenntnis genommen, dass andere Beurteiler bei Zugrundelegen gleicher bzw. vergleichbarer Prämissen zu abweichenden Ergebnissen und Urteilen kommen können oder dass andere Beurteiler die Berücksichtigung ergänzender inhaltlicher Sachverhalte als notwendig erachten können.

Die Universität Trier und deren Mitarbeiter geben weder ausdrücklich noch konkludent Gewährleistungen oder sonstige Zusicherungen, noch übernehmen sie soweit gesetzlich zulässig eine Haftung bezüglich der Richtigkeit, Genauigkeit oder Vollständigkeit der dargestellten Informationen oder übernehmen die Verantwortung für Schäden, Verluste oder Kosten (einschließlich mittelbarer oder unmittelbarer Verluste) in Folge von Fehlern oder Auslassungen in dieser Unterlage. Mit Annahme dieser Unterlage wird eine Einverständniserklärung zu den vorgenannten Beschränkungen gegeben.

Trier im Februar 2011

Universität Trier

Agenda

Vorstellung der Maßnahmenvorlage

Detailbeschreibung der Vorlageelemente

Zur Definition jeder einzelnen Maßnahme dient eine standardisierte Vorlage

Maßnahmen-Nr. wird zugeteilt	Name der <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / <input type="checkbox"/> Ortsgemeinde Primär von Maßnahme betroffen	Name der <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / <input type="checkbox"/> Ortsgemeinde (optional) Ebenfalls von Maßnahme betroffen	
	Name	Name	
Name und Spezifizierung des betroffenen Unternehmens		Maßnahmenverantwortlicher	
<input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Eigenbetrieb <input type="checkbox"/> Regiebetrieb <input type="checkbox"/> Zweckverband <input type="checkbox"/> privat-wirtschaftliches Unternehmen		Name	Telefon
Name		Position	E-Mail
Kurzbeschreibung	Detaillierte Beschreibung		
Text	Text		
Kostenreduktion in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/>		Investitionen / Mehrkosten in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich		<input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich	
Personalkosten in €	Sachkosten in €	Personalkosten in €	Sachkosten in €
Umsetzungsdauer und -komplexität		Kommentare	
Dauer: <input type="checkbox"/> 0-2 Monate <input type="checkbox"/> 2-6 Monate <input type="checkbox"/> 6-12 Monate <input type="checkbox"/> >12 Monate Komplexität <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 (von 0 = sehr leicht umzusetzen bis 10 = sehr schwierig umzusetzen)		Text	

Maßnahmenvorlage ist in 4 inhaltliche Abschnitte unterteilt

Maßnahmen-Nr. wird zugeteilt	Name der <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / <input type="checkbox"/> Ortsgemeinde Primär von Maßnahme betroffen	Name der <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / <input type="checkbox"/> Ortsgemeinde (optional) Ebenfalls von Maßnahme betroffen	
	Name	Name	
Name und Spezifizierung der betroffenen Entität		Maßnahmenverantwortlicher	
<input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Eigenbetrieb <input type="checkbox"/> Zweckverband <input type="checkbox"/> Regiebetrieb <input type="checkbox"/> privat-wirtschaftliches Unternehmen		Name	Telefon
Name		Position	E-Mail
Kurzbeschreibung		Detaillierte Beschreibung	
Text		Text	
Kostenreduktion in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/>		Investitionen / Mehrkosten in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich		<input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich	
Personalkosten in €	Sachkosten in €	Personalkosten in €	Sachkosten in €
Umsetzungsdauer und -komplexität		Kommentare	
Dauer: <input type="checkbox"/> 0-2 Monate <input type="checkbox"/> 2-6 Monate <input type="checkbox"/> 6-12 Monate <input type="checkbox"/> >12 Monate Komplexität <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 (von 1 = sehr leicht umzusetzen bis 10 = sehr schwierig umzusetzen)		Text	

A Allgemeine Informationen

B Inhaltliche Beschreibung

C Finanzen

D Umsetzungseinschätzung und Kommentare

Agenda

Vorstellung der Maßnahmenvorlage

Detailbeschreibung der Vorlageelemente

A Allgemeine Informationen

Detailbeschreibung

1	2	3
Maßnahmen-Nr. wird zugeteilt	Name der <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / <input type="checkbox"/> Ortsgemeinde Primär von Maßnahme betroffen	Name der <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / <input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <i>(optional)</i> Ebenfalls von Maßnahme betroffen
	Name	Name
Name und Spezifizierung des betroffenen Unternehmens 4		Maßnahmenverantwortlicher 5
<input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde / Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Eigenbetrieb <input type="checkbox"/> Regiebetrieb <input type="checkbox"/> Zweckverband <input type="checkbox"/> privat-wirtschaftliches Unternehmen		Name
Name		Telefon
		Position
		E-Mail

Feld	Beschreibung	Format
1 • Maßnahmen-Nr.	Wird durch Projektteam zugewiesen	Nicht notwendig
2 • Verbandsgemeinde / Ortsgemeinde • Name	Kategorie der ausfüllenden betroffenen Körperschaft (bei Ortsgemeinde auch Verbandsgemeindename angeben) Name der betroffenen Körperschaft	Anzukreuzen Text
3 • Verbandsgemeinde / Ortsgemeinde • Name	Kategorie der Körperschaft, die ggf. ebenfalls von Maßnahme betroffen ist (bei Ortsgemeinde auch Verbandsgemeindename angeben) Name der ggf. ebenfalls von Maßnahme betroffenen Körperschaft	Anzukreuzen Text
4 • Art des Unternehmens • Name	Kategorie des betroffenen Unternehmens Name der betroffenen Entität	Anzukreuzen Text
5 • Maßnahmenverantwortlicher	Inhaltlich Verantwortlicher der Maßnahme, primärer Ansprechpartner für Rückfragen durch Kernteam	Text

B Inhaltliche Beschreibung

Detailbeschreibung

1	2
Kurzbeschreibung	Detaillierte Beschreibung
<i>Text</i>	<i>Text</i>

Feld	Beschreibung	Format
1 • Kurzbeschreibung	Grobe Darstellung der Maßnahme unter Berücksichtigung folgender Punkte: <ul style="list-style-type: none"> • Bereich der Maßnahme <ul style="list-style-type: none"> – z.B. Finanzamt • Wesentlicher Hebel der Maßnahme <ul style="list-style-type: none"> – z.B. Installation einer neuen Software • Effizienzgewinn <ul style="list-style-type: none"> – z.B. Reduktion notwendiger Sachbearbeiter 	Text
2 • Detaillierte Beschreibung	Detaillierte Darstellung der Reduktionsmaßnahme unter Berücksichtigung folgender Punkte: <ul style="list-style-type: none"> • Bereich der Maßnahme <ul style="list-style-type: none"> – z.B. Finanzamt und entsprechende Abteilung • Wesentlicher Hebel der Maßnahme <ul style="list-style-type: none"> – z.B. Name und Einsatzbereich der neuen Software • Effizienzgewinn <ul style="list-style-type: none"> – z.B. Funktion der Sachbearbeiter 	Text

Finanzen (1/2)

Detailbeschreibung

1 Kostenreduktion in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich		2 Investitionen / Mehrkosten in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich	
3 Personalkosten in €	4 Sachkosten in €	 Personalkosten in €	 Sachkosten in €

Feld	Beschreibung	Format
1 • Zeitraumen Kostenreduktion (einmalig / jährlich)	Wiederkehrender oder einmaliger Effekt der Maßnahme	Anzukreuzen
2 • Produktbereich nach Doppik	Zweistelliger Produktcode nach Doppik, in dem Kostenreduktion zu erwarten ist (auf Basis Haushalt 2009)	Zahl
3 • Personalkosten	Zu erwartende Kosteneinsparung in €, darzustellen als positive Zahl, ggf. inkl. Erläuterung – z.B. 2 Sachbearbeiter: € 30.000	Text / Zahl
4 • Sachkosten	Zu erwartende Kosteneinsparung in €, darzustellen als positive Zahl, ggf. inkl. Erläuterung – z.B. : Abschaffung 3 Farblaserdrucker: € 5.000	Text / Zahl

Falls Maßnahme Einsparungseffekte in mehreren Bereichen hervorruft, bitte zusätzliches Maßnahmenblatt ausfüllen und Zusammenhang im Feld "Kommentare" aufführen

Kostenreduktion in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich		Investitionen / Mehrkosten in Produktbereich: (zweistellig nach Doppik) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> einmalig / <input type="checkbox"/> jährlich	
Personalkosten in €	Sachkosten in €	Personalkosten in €	Sachkosten in €

Feld	Beschreibung	Format
5 • Zeitraumen Invest./Mehrk. (einmalig / jährlich)	Wiederkehrender oder einmaliger Effekt der Maßnahme	Anzukreuzen
6 • Produktbereich nach Doppik	Zweistelliger Produktcode nach Doppik, in dem Investitionen / Mehraufwendungen zu erwarten sind (auf Basis Haushalt 2009)	Zahl
7 • Personalkosten	Zu erwartende Mehrkosten in €, darzustellen als positive Zahl, ggf. inkl. Erläuterung – z.B. 1 zusätzlicher Sachbearbeiter: € 15.000	Text / Zahl
8 • Sachkosten	Zu erwartende Mehrkosten in €, darzustellen als positive Zahl, ggf. inkl. Erläuterung – z.B. : Anschaffung neue Software: € 5.000	Text / Zahl

Falls sowohl einmalige Investitionen als auch jährliche Mehrkosten entstehen, dieses bitte per Text in Feldern 7 und 8 detaillieren

Umsetzungseinschätzung und Kommentare

Detailbeschreibung

<p>Umsetzungsdauer und -komplexität</p> <p>Dauer: <input type="checkbox"/> 0-2 Monate <input type="checkbox"/> 2-6 Monate <input type="checkbox"/> 6-12 Monate <input type="checkbox"/> >12 Monate 1</p> <p>Komplexität <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 2</p> <p><i>(von 0 = sehr leicht umzusetzen bis 10 = sehr schwierig umzusetzen)</i></p>	<p>Kommentare 3</p> <hr/> <p>Text</p>
---	--

Feld	Beschreibung	Format
1 • Umsetzungsdauer	Abschätzung des Zeitrahmens, der für Umsetzung der Maßnahme notwendig ist	Anzukreuzen
2 • Umsetzungskomplexität	Abschätzung, wie komplex die organisatorische Umsetzung der Maßnahme ist auf der Skala <ul style="list-style-type: none"> - 0 = sehr leichte organisatorische Umsetzung - 10 = sehr schwierige organisatorische Umsetzung 	Anzukreuzen
3 • Kommentare	Freies Feld für Kommentare, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhang mit anderen Maßnahmen - Zu erwartende Remanenzkosten - Begünstigende oder erschwerende Faktoren <i>(Falls Umfang des Kommentarfeldes nicht ausreichen sollte, nutzen sie bitte ggf. ein zusätzliches Blatt)</i>	Text