

Gero Sliwa ☎ 5100 (**Abteilungsleiter**)

Marius Papenbrock ☎ 5110 (**IT**)

René Heidrich ☎ 5120 (**Büroinventar und -maschinen**)

An alle  
Budgetverantwortlichen der Kommunalen Betriebe,  
Eigenbetriebe und der Stadt Soest

Rd.Schr. Nr.: 25/2019 (Stadt Soest)

Rd.Schr. Nr.: 25/2019 (KBS)

## **Ersatz- und Neubeschaffung von Büroinventar, Möbeln, Maschinen und IT-Ausstattung (Hardware, Software und Peripheriegeräte) für 2020 und Folgejahre**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Abteilung Finanzen hat Ihnen das geplante Verfahren für die Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplanes 2020 vor einigen Tagen mitgeteilt. Daraus resultierend ist die Abteilung Zentrale Dienste auf eine Rückgabe Ihrer Bedarfsanmeldung bis zum 15.05.2019 angewiesen. Ersatz- und Neubeschaffungen an Büroinventar, Maschinen, Geräten, Möbeln und IT-Ausstattung können in **2020** nur berücksichtigt werden, wenn sie die Budgetverantwortlichen im Rahmen dieses Verfahrens **schriftlich beantragen und stichhaltig begründen**. Planen Sie dabei bitte stets im Sinne der Haushaltslage.

Die angemeldeten Ersatz- bzw. Neubeschaffungen mit den jeweiligen geschätzten Kosten müssen einer Arbeitsgruppe zugeordnet werden können. Ich bitte daher die Budgetverantwortlichen um Angabe der Arbeitsgruppe an entsprechender Stelle in den angehängten Tabellen.

Um eine entsprechende Zuordnung und eine möglichst genaue Kostenschätzung vornehmen zu können, bitte ich Sie, neben einer genauen Beschreibung der gewünschten Gegenstände auch einen voraussichtlichen Anschaffungspreis anzugeben. Bei der Ermittlung eines solchen Preises stehen Ihnen im Vorfeld Herr Papenbrock, Tel. 5110 (IT-Ausstattung), und Herr Heidrich, Tel. 5120 (Büroinventar), gern zur Verfügung. Für standardisierte Gegenstände (z.B.: Rechner, Monitore, Schreibtische..) ist seitens der Fachabteilung keine Angabe der Kosten nötig, die Abteilung 5.10 übernimmt in diesen Fällen die Anmeldung mit den uns bekannten Eckpreisen.

Ich bitte deshalb, mir bis zum **15.05.2019** unter Verwendung der beigefügten ausfüllbaren Formulare mitzuteilen, welche

- a) **notwendigen Neu- und Ersatzbeschaffungen** (Möbel, Geräte, Maschinen und Hard- und Software), die durch Alter und Verschleiß unbrauchbar sind oder werden können **bzw.** aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung oder eines wirtschaftlichen Geschäftsablaufes **in 2020** voraussichtlich getätigt werden müssen; sowie
- b) **bereits bekannte Finanzmittel für die Folgejahre** einzuplanen bzw. zu berücksichtigen sind.

**Bei Ihren Anforderungen ist ein sehr kritischer Maßstab anzuwenden.**

## **Schriftliche Fehlanzeige ist erforderlich!**

Nach den erfolgten Haushaltsgesprächen wird in MIS der Planungsstand der Abteilung 5.10 für Sie in der Tabelle „Aufteilung der Investitionen Zentrale Dienste“ übersichtlich dargestellt.

Anträge, die nach dem **15.05.2019** bei der Abteilung Zentrale Dienste eingehen, können aus Termingründen leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Bei Hard- und Software-Anschaffungen muss schlüssig dargelegt werden, dass die Maßnahme(n) die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns optimiert, eine höhere Qualität der Aufgabenerfüllung bewirkt, die Bürgerorientierung und Mitarbeiterorientierung steigert.

Der Austausch der existierenden Arbeitsplatzrechner erfolgt periodisch und abteilungsweise im fünfjährigen Rhythmus und **braucht nicht angemeldet zu werden**. Bitte melden Sie für **neu einzurichtende Arbeitsplätze** in 2020 den bereits bekannten Bedarf entsprechend an (z.B. 1 x PC für neu eingerichtete Stelle XY).

Beschaffungen von Büroinventar sowie von Hard- und Software für die Kommunalen Betriebe Soest AöR (Dienstgebäude Rathaus II) werden ebenfalls durch die Abteilung 5.10 durchgeführt. Diese Anschaffungen werden im HH 100 der Stadt aktiviert und ausgezahlt. Bei der Beschaffung gilt der normale, wirtschaftliche Standard, der auch bei der Stadtverwaltung zugrunde zu legen ist. Die Kostenverrechnung an die KBS erfolgt auf der Basis der berechneten Abschreibungen und der lfd. Wartung und Instandhaltung der Betriebsmittel.

Bitte berücksichtigen Sie auch, dass Schulungs- und Fortbildungskosten für Fachverfahren von den Abteilungen selbständig und dezentral zu planen sind.

Wir bitten außerdem darum, dass geplante/notwendige Updates von Fachverfahren, welche außerhalb der bestehenden Wartungsverträge durchzuführen sind, von den Fachabteilungen entsprechend einzuplanen sind.

Wir bitten um Übersendung eines ausgefüllten PDF-Dokuments pro Abteilung per E-Mail an folgende Adresse:

[510haushalt@soest.de](mailto:510haushalt@soest.de)

Mit freundlichen Grüßen  
i. A.

Gero Sliwa



Abteilung:

Datum:

**Anforderung von Büroinventar, -möbeln und  
Maschinen Bereits bekannte Anforderungen für die**

<b>AG</b>	<b>Neuanmeldungen für 2021 ff Gegenstand</b>	<b>Begründung</b> Ersatz- bzw. Neubeschaffung	<b>Kostenschätzung g in €</b>	<b>Jahr</b>



