

**Beratungsleistungen im Rahmen des Stärkungspaktes
Stadtfinanzen für die Stadt Witten - Optimierung der Strukturen und Schnittstellen
des Kulturforums Witten und seiner Institute
- Ergebnis -**



Inhalt

- 1. Projektstatus und Überblick**
- 2. Strategie und Struktur des Kulturforums (Zusammenfassung der Ergebnisse)**
- 3. Weiteres Vorgehen**
- 4. Anhang (Dokumentation Ist-Ergebnisse)**

1. Projektverlauf

Das Projekt befindet sich im Zeitplan, die vorgesehenen Meilensteine wurden erreicht



Strategie und Struktur des Kulturforums

Gemeinsame Leitlinien als Basis



Gemeinsame Leitlinien bestimmen die Strategie und Struktur des Kulturforums

Das Zielbild für das Kulturforum – Ergebnisse der Soll-Workshops

- 1 Kulturforum versteht sich als Einheit
- 2 Gemeinsame Jour-Fixe und Institutsübergreifende Aufgaben bilden die Basis.
- 3 Institute konzentrieren sich auf ihre kulturelle Aufgaben, Verwaltungs- und Unterstützungsaufgaben werden zentral wahrgenommen (zentrale Unterstützung-> Vorstandsbüro).
- 4 Synergie durch gemeinsame Nutzung von Ressourcen (z.B. im Bereich EDV, gemeinsame Datenbank).
- 5 Controlling ist zentrale und dezentrale Aufgaben (Bereitstellung von Informationen).
- 6 Bildung von Schlüssel für Kosten ist auf ein Minimum zu beschränken (Vermeidung interner Verteilungsdiskussion).
- 7 Pragmatische Verbesserung von Geschäftsprozessen um Handlungsspielraum zu gewinnen.

Die Aufbauorganisation des Kulturforums folgt der Strategie

Kulturforum als Einheit stärken

Aufgaben Kulturbüro anpassen, Instituts Jour-Fixe jede Woche durchführen

1

Kulturbüro

- » Kulturbüro für übergreifende Aufgaben positionieren
 - » Kulturprojekte entdecken, entwickeln, fördern
 - » Drittmittel akquirieren
 - » Kontakt zur freien Szene bilden
- » Clearing-Stelle für Kultur/Förderprojekte -> Vorbereitung welches Institut kann Aufgabe übernehmen? Entscheidung erfolgt im Jour-Fixe
- » Übergreifende Marktkommunikation aufbauen und betreuen
- » Operative Aufgaben in jeweilige Institute abgeben (z.B. Sommer open-air)
- » Gremienarbeit vor- und nachbereiten
- » Kulturbüro wird damit klassische Stabstelle

2

Gemeinsames Arbeiten im Jour-Fixe

- » Einmal in der Woche treffen sich die Vorstand und Institutsleiter zu einem gemeinsamen Jour-Fixe
 - » Klare Tagesordnung vorgeben (Vorstand)
 - » Aufgaben mit Verantwortung beschließen
 - » Beschlusskontrolle durchführen
 - » Zeit auf 1 Stunde beschränken
- » Einheitlicher Informationsstand im Kulturforum
- » Kulturelles Profil abstimmen
- » Übergreifende Projekte steuern

Kulturforum tritt als Einheit auf

Verwaltungsaufgaben werden zentral wahrgenommen

Vorstandsbüro wird zur **zentralen Unterstützung** für alle Institute

3

Kern-Aufgaben (Szenario 1)

- » Bündelung von Haustechnik, Gebäudeservice in einer Einheit
 - » Bildung Hausmeister-Pool
 - » Bildung Reinigungsteam
 - » Bildung eines übergreifenden Teams mit Gebäudemanagement
- » Organisation nach Funktion und nicht mehr nach Institut oder Gebäude, d.h., keine direkte Zuordnung Stelle zu Gebäude
- » Einheitliche Steuerung des Personals
- » Service level mit Instituten vereinbaren (Wer bekommt welche Leistung?)

3

Erweiterte Aufgaben (Szenario 2)

- » Integration von allen Veranstaltungstechnischen Aufgaben
 - » Veranstaltungstechnik Saalbau aber auch Bibliothek und Museum werden in einem Team zusammengefasst
 - » Zentrale Verteilung der Arbeitskapazität, zugleich verbindlicher Servicelevel für Institute (v.a. Saalbau vereinbaren)
- » Integration Zugangskontrolle (u.a. Pfortendienst)
- » Trennung von künstlerischer Verantwortung und Verantwortung für Veranstaltungssicherheit (analog klassische Theaterorganisation)
- » Ferner: Integration von Verwaltungsaufgaben Musikschule bei zentralen Finanzen

Vorstandsbüro wird zur **zentralen Unterstützung** (Finanzen, Personal, Technik)

Synergien nutzen, vorhandene Struktur effizient einsetzen

Ergebnisse des Workshops

4 Überblick IT-Systeme (Auswahl)

Exemplarisch

	Office	Dia- mant	Rubin / Ticketing	Sisis	Amadee	Adlib	ACTApro
Vorstands- büro	●	●			●		
Saalbau	●	●	●				
Kulturbüro	●	●	●				
Bibliothek	●	●	●	●			
Museum	●	●	●	●		✗	
Musik- schule	●	●	●	●	●		
Archiv	●	●		●			●

4 Gemeinsame Nutzung von IT-Systemen

- » Die eingesetzten branchenbezogenen IT-Anwendungen der jeweiligen Institute besitzen Funktionalitäten, die auch ein Verbesserungspotential für die anderen Organisationseinheiten bieten; Organisationsübergreifendes Arbeiten wird so zum Standard.
- » Mit der Einrichtung von Sichtrechten (z.B. Diamant und Rubin) kann dieser Weg schnell beschritten werden.
- » Konsens besteht, dass die Funktionalitäten des Museumsprogramms Adlib mit dem Bibliotheksprogramm Sisis abgedeckt werden können.

Die vorhanden IT-Programme eignen sich auch für den Einsatz in anderen Organisationseinheiten des Kulturforums

Institute steuern aktiv ihr Budget

Controlling ist zentrale und dezentrale Aufgabe

5

Controllingberichte

- » Für jeden Bereich sind Controllingberichte zu entwickeln.
- » Es werden ausschließlich Kosten dargestellt, die die Institute verantworten sollen.

Bibliothek		
Ausgaben Medien		
	Jahr 2014	laufendes Jahr
Plan		
IST- Aktuell		
Quartal I		
Quartal II		
Quartal III		
Gesamt		

illustrativ

Tagesaktuelle Sicht

5

Zentrale und dezentrales Controlling

- » Zentrale Unterstützung (vormals Vorstandsbüro) erstellt Controllingberichte für die Institute.
- » Institute bekommen Zugriffsrechte auf Diamant (mindestens drei neue Sichtrechte).
- » Tagesaktuelle Informationen über gebuchte Rechnungen etc.; nicht nur Quartalsberichte.
- » Überblick über Kostenarten / Aufschlüsselungen; welche Rechnungen sind gebucht.
- » Darstellung des Obligos notwendig (Umsetzung muss geprüft werden).

Institute werden verstärkt in die **Pflicht der kfm. Steuerung** ihres Bereich genommen

Schlüsselung der Kosten des Vorstandsbüros ist nicht zwingend notwendig

Zielorientierte Diskussion fördern

Ist-Situation Vorstandsbüro

- » Die Kosten des Vorstandbüros werden auf alle Organisationseinheiten geschlüsselt.
- » Der Schlüssel wird jährlich festgelegt und orientiert sich an den Verteilung des Arbeitsaufwands der Mitarbeiter des Vorstandsbüros.
- » Im Ergebnis wird die Kostenstellen Vorstandsbüro komplett aufgelöst und auf die jeweiligen Organisationseinheiten / Institute übertragen.
- » Eine unmittelbar Einwirkung oder Steuerung des Vorstandsbüros haben die Organisationseinheiten / Institute nicht.
- » Die übertragenen Kosten führen aber zu einem niedrigeren Deckungsbeitrag je Organisationseinheit.

6

Soll-Situation Vorstandsbüro

- » Verzicht auf Schlüsselung der Kosten Vorstandsbüro.
- » Kosten Vorstandsbüro werden dadurch transparent; es können u.a. Vorgaben für eine Kostendeckelung vereinbart werden. Z.B. Vorstandsbüro soll nicht mehr als xyz Prozent vom gesamten Etat binden.
- » Institute werden nicht mehr mit geschlüsselten Kosten belastet, sondern werden am unmittelbaren Deckungsbeitrag gemessen.

Schlüsselung Kosten Vorstandsbüro reduzieren – Vermeidung interner Verteilungsdiskussionen

Pragmatische Verbesserung führen zu finanziellem Handlungsspielraum

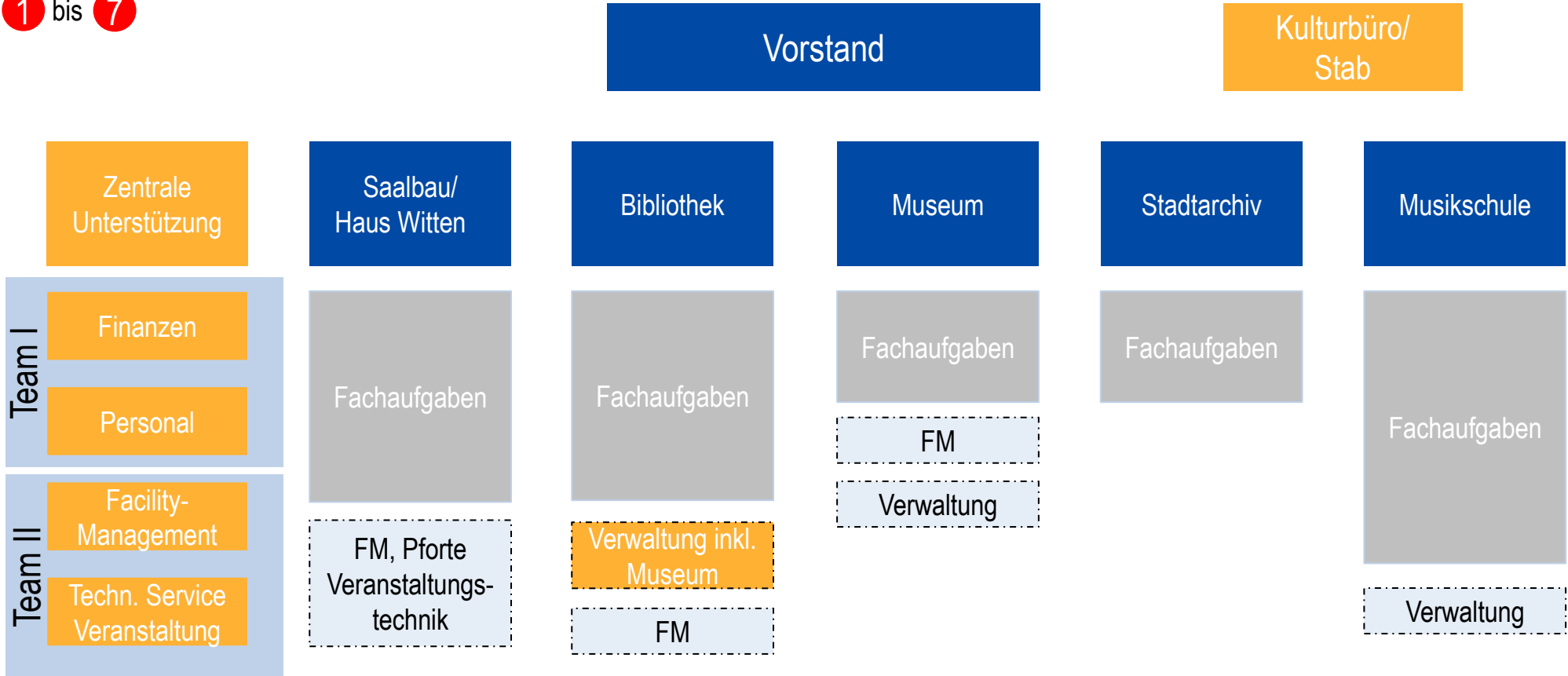
Handlungsspielraum gewinnen

7 Bereich	Vorschlag	IST-VZÄ	Künftige SOLL-VZÄ	Differenz	Anmerkung
Gebäudemanagement Bauunterhalt	Anpassung an Vergabevolumen und betreute qm	1,79	1,19	0,60	Anpassung kann nach Abschluss der Neubaumaßnahme Bibliothek erfolgen (Mitte 2016)
Hausmeister	Bildung eines Hausmeister/ Technikpool; Optimierung Aufgabenwahrnehmung	3,60	3,00	0,60	Stelleninhaber werden für anderweitige Aufgaben in Instituten eingesetzt, Anpassung erfolgt unter der Annahme von tatsächlich umfänglich einsetzbarer Kräfte
Musikschule	Online-Anmeldung und Anpassung Verwaltung auf reduzierte Schülerzahl	1,50	1,00	0,50	Umfänglich Anpassung kann erst dann umgesetzt werden, wenn Schülerzahl tatsächlich reduziert worden ist.
Museum/Bibliothek	Gemeinsame Verwaltung Museum und Bibliothek	1,66	1,00	0,66	Stelleninhaber ist bereits Anfang 2015 ausgeschieden; keine Wiederbesetzung erforderlich; Altersteilzeit, Sparvolumen bereits etatisiert
Museum	Sammlungsverwaltung, Leihverkehr Gemeinsames Marketing	1,00	0,75	0,25	Konzentration auf Leihverkehr, Unterstützung wissenschaftliche Aufarbeitung, Veranstaltungen
Finanzverwaltung	Buchhaltung optimieren, Mahnwesen zentralisieren Reduktion Zahl der Bar-Kassen	3,25	2,75	0,50	Durch Einstellung Finanzen/Controlling dennoch Stellenzuwachs um 0,5 VZÄ, allerdings müssen Ausfallzeiten kompensiert werden
Personalverwaltung	Anpassung an Benchmark; Elektronische Zeiterfassung	0,75	0,40	0,35	Einführung elctr. Zeiterfassung, Kennziffer 140 bis 160 Stellen können je Personalstelle verwaltet werden, entspricht bei KuFo rd. 0,4 bis 0,5 Stellen. Stelleninhaber bereits ausgeschieden. Ab Nov. Stelleninhaber aus Mutterschutz zurück
Revision/Sonderaufgaben	Befristete Stelle nicht wiederbesetzen siehe Anmerkung	0,50	-	0,50	Stelle von Stelleninhaber ist befristet; scheidet zum 1.04.2016 aus, Revision et al. können durch neue Stelle Finanzen/Controlling übernommen werden; Aufgabenwahrnehmung kfm. Geschäftsführung Musikschule muss geklärt werden
Gesamt		14,05	10,09	3,96	
Sparvolumen auf tsd € gerundet				176.000 €	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> Rechnerisches Potential Umsetzung siehe Seite 14 </div>

Klare Gliederung der Aufbauorganisation in Kultur und zentrale Unterstützung

Übergreifende Unterstützungsaufgaben werden in einer Einheit zusammengefasst

1 bis 7



Neue Organisationseinheit Alte Zuordnung der Organisationseinheit

Kaufmännische Steuerung des Kulturforums ist nicht besetzt

Kienbaum sieht hier Handlungsbedarf

- » Die kaufmännische Steuerung des Kulturforums ist derzeit nicht personell besetzt. Diese Aufgabe wurde früher in Personalunion von der Institutsleitung Saalbau wahrgenommen.
- » Sowohl die künstlerische als auch die kfm. Verantwortung liegt allein beim Vorstand. Dieser vertritt die AÖR gegenüber der Politik und der Öffentlichkeit.
- » Die Organisationseinheit Zentrale Unterstützung hat eine Vielzahl von Querschnittsaufgaben und Serviceleistungen für die kulturellen Organisationseinheiten zu erbringen. Erfahrungsgemäß wird es hier zu Konflikten bei der Ressourcenverteilung kommen. Es entscheidend Erfolg, dass der Vorstand durch einen entsprechenden kaufmännische Steuerung gestärkt wird.
- » Allerdings trägt das Aufgabenvolumen nicht eine ganze Stelle. Vielmehr sind hier rund 0,5 VZÄ zu kalkulieren. Es stellt sich daher die Frage, ob diese Position intern besetzt werden kann, oder ob eine externe Besetzung gewünscht ist.

Zur Diskussion steht eine Kaufmännische Leitung für das Kulturforum.

Die Umsetzung kann zeitnah erfolgen

Realisierbare Maßnahmenvorschläge

- » Umsetzung Zentralisierung Technik kann zeitnah in zwei Schritten erfolgen:
 - Schritt 1: Bündelung von Aufgaben Facility Management, Haustechnik und Reinigung
 - Schritt 2: Organisatorische Ansiedlung Veranstaltungstechnik im Team II -> Leitungsstruktur muss geklärt werden
- » Umsetzung Bauunterhalt kann nach Abschluss Baumaßnahme Bibliothek (Ende 2016) erfolgen.
- » Umsetzung Musikschule kann ab Schuljahr 2016/2017 erfolgen, bis dahin sollte auch eine online-Anmeldung möglich sein.
- » Umsetzung Zusammenlegung Kernverwaltung Bibliothek und Museum ist de facto bereits erfolgt. Organisatorische und Verwaltungsnahe Aufgaben werden derzeit umgesetzt. Zu prüfen: Etatisierung des Sparvolumens, in wie weit Beamtenstelle bereits in Finanzplanung Kulturforum erfasst ist (Stichwort worst case szenario).
- » Umsetzung Personalanpassung im Aufgabenfeld Finanzen sollte ab April 2016 erfolgen (nach Einarbeitung neuer Stelle und Ausscheiden der befristeten Stelle; eventuell können hier Teilzeitstellen vereinbart werden). Beim Aufgabenfeld Personal erfolgt die Umsetzung mit Wiedereintritt der Stelleninhaberin bei reduzierten Arbeitsumfang.
- » Umsetzung Kulturbüro als Stab positionieren, erfolgt in Abhängigkeit der Stellenausschreibung bzw. Aufgabenbeschreibung.
- » Kulturforum sollte Projektskizzen (Meilensteine, Verantwortung und Ressourcen) für notwendige Projekte erstellen: z.B. Umstellung Zeiterfassung, EDV-Projekte. Dabei ist besonders die jeweilige Finanzierbarkeit zu prüfen. Entscheidung über notwendigen Etat kann im Verwaltungsrat herbei geführt werden.

Alle Maßnahmen können innerhalb zwei Jahre umgesetzt werden.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Kontakt

Anschrift

Kienbaum Management Consultants GmbH

Speditionstraße 21
40221 Düsseldorf

Fon: +49 211 96 59-0
Fax: +49 211 96 59-267

Ansprechpartner

Susanne Gietz Senior Expert

Kienbaum Management Consultants GmbH
Speditionstraße 21
40221 Düsseldorf

Tel. +49 211 96 59-370
Fax +49 211 96 59-112370
Mobil +49 172 297 99 88

Anhang

1. Ist-Ergebnisse Erhebung

2. Dokumentation Ergebnisse Workshops und Arbeitsgesprächen

Konsolidierungsmaßnahmen führten zu personell sehr kleinen Instituten

Ist-Ergebnis übergreifend

Überblick übergreifend

Aufteilung auf Institute	Soll-Stellen Wirtschafts- plan	IST-Stellen Wirtschafts- plan	IST inkl. Änderungen Stand 30. Juni. 2015	Anmerkung
Vorstandsbüro	5,9	5,32	9,6	inkl. befr. Stelle (0,5 Personal) zzgl. Hausmeister, Reinigung
Saalbau/ Haus Witten	16,8	17,03	18,0	zzgl. Stelle Frau Papiertz
Kulturbüro	3,3	2,77	1,0	excl. FSJ, Vorstand, Kulturvereine
Bibliothek	15,8	15,55	13,6	Excl. Hausmeister und Reinigung
Museum	6,2	5,96	1,9	Excl. Hausmeister, Reinigung, Verwaltung, ATZ, Leitung Saalbau
Musikschule	15,6	15,61	14,8	z.T. mehr Honorarkräfte; inkl. Jeki
Archiv	3,0	3,00	2,2	Eine Stelle vakant, ohne Anteil Vorstandsbüro
Gesamt	66,6	65,2	61,1	

- » Exclusive 450 € Kräfte
- » Daten sind noch nicht mit Vorstandsbüro validiert und unterliegen noch der Überarbeitung
- » IST-Daten auf Basis des Wirtschaftsplans 2015, keine 450 € Kräfte, Aufspaltung und Zuordnung vorgenommen.
- » Trend: Ohne Hausmeister und Reinigung gibt es drei Institute mit weniger als drei VZÄ

Ist-Ergebnis übergreifend

- » Drei von sechs Instituten verfügen de facto über eine Personalausstattung von kleiner gleich drei Vollzeitstellen
- » Alle Institute sind aber dennoch im gesamten Leitungs- und Führungssystem eingebunden
- » Insbesondere Förderungen und Akquise von Drittmitteln wird als personell unterbesetzt angegeben
- » Kommunikation und Steuerung der Institute bietet ebenfalls Chance für Verbesserungen

Kleine Institute leisten ebenfalls übergreifende Arbeiten, relativ gesehen bindet dies bei ihnen einen höheren Zeitanteil

Die übergreifenden Aufgaben binden 18 VZÄ im gesamten Kulturforum

Ist-Ergebnis übergreifend

Überblick übergreifend

	Gesamt VZÄ
Soll-Stellen	66,6
Angaben Erhebungbogen	
Übergreifende Aufgaben	4,1
Finanzen	4,8
Personal	1,9
Marketing	2,7
IT	0,1
Operative Dienst	4,8
Gesamt Übergreifende Aufgaben	18,4

Trend

Ist-Ergebnis übergreifend

- » Kulturforum verfügt über 66,6 Soll-Stellen
- » Übergreifende Arbeiten im weiteren Sinne binden ein viertel der Kapazität
- » Mindestens drei Stellen sind zum Stand 30. Juni 2015 nicht besetzt
 - 0,5 VZÄ Vorstandsbüro
 - 0,5 VZÄ Kulturforum
 - 1 VZÄ Verwaltung Museum (ab Juni 2015)
 - 1 VZÄ Archiv

Querschnitts- und Führungsaufgaben binden einen erheblichen Teil der Personalkapazität; allerdings kann eine Trennung zu fachlichen Aufgaben nicht immer eindeutig erfolgen!

Vorstandsbüro übernimmt zentral die Finanzbuchhaltung, dennoch verbleiben Arbeiten der Buchhaltung/Finanzen bei den Instituten

Ist-Ergebnis Finanzen

Überblick Finanzen

Aufteilung auf Institute	Finanzen in VZÄ
Vorstandsbüro	2,6
Saalbau/ Haus Witten	0,2
Kulturbüro	0,2
Bibliothek	0,5
Museum	0,2
Musikschule	1,1
Archiv	0,2
Gesamt	4,9

Vorstandsbüro inkl. Frau Kühl, excl. Herr Biesselt
(ist bei Musikschule ausgewiesen)

Trend

Ist-Ergebnis Finanzen

- » Das Kulturforum verfügt über eine leistungsfähige zentrale Finanzbuchhaltung im Vorstandsbüro
- Budgetsteuerung erfolgt über Quartalsberichte; zusätzlich haben Institute eigene Informationssysteme
- » Kein Institut kann auf seine jeweiligen Kostenstellen dezentral zugreifen
- » Ein Controlling-Modul wird nicht eingesetzt
- » Musikschule hat hohen Anteil an kfm. Tätigkeit (Überwachung Zahlungseingang, Mahnungen usw.)

Jedes Institut muss noch administrative kaufmännische Leistungen erbringen; zum Teil hoher Eigenanteil bei der kaufmännischen Verwaltung z.B. Musikschule (Einsatz eigener Software, hoher Anteil Mahnungen)

Personalführung und Personalgewinnung liegt bei den Instituten; ferner werden Dienstpläne erstellt und die Zeiterfassung administriert

Ist-Ergebnis Personal

Überblick Personal

Aufteilung auf Institute	Personal in VZÄ
Vorstandsbüro	0,9
Saalbau/ Haus Witten	0,3
Kulturbüro	0,0
Bibliothek	0,2
Museum	0,1
Musikschule	0,5
Archiv	0,0
Gesamt	2,1

Trend

Ist-Ergebnis Personal

- » Das Vorstandsbüro übernimmt die administrative Prüfung von Zeiterfassung und Urlaubsplänen und führt den Stellenplan
- » Die eigentliche Lohnbuchhaltung erfolgt über die Stadtverwaltung
- » Papierbezogene Zeiterfassung ist arbeitsaufwändig sowohl bei den Instituten als auch im Vorstandsbüro
- » Wenig Transparenz bei den Instituten über Stellenplan und Stellenentwicklung auf Gesamtebene

Personaladministration ist aufwändig, es sind mindesten drei verschiedene Stellen (Vorstandsbüro, Institute und Personalamt Stadt Witten) damit betraut

Hausverwaltung, Hausmeister und Reinigung sind dezentral organisiert

Ist-Ergebnis operative Dienste und Thesen für den nächsten Workshop

Überblick operative Dienste

Aufteilung auf Institute in VZÄ	Bauunterhaltung	Hausmeister	Veranstaltung
Vorstandsbüro	1,78		
Saalbau/ Haus Witten		1,65	5,42
Kulturbüro			
Bibliothek		1,00	
Museum		1,00	
Archiv			

- » Quelle: Stellenübersicht Kulturforum Witten
- » Ergänzt Leitung Gebäudemanagement
- » Leitung Veranstaltung miterfasst

Thesen / Fragestellungen / Szenarien

- » Welche Aufgaben sollen gebündelt werden? Zur Diskussion: Gebäudeunterhalt, Hausmeister, Reinigung, Vergabestelle für Dienstleistungen bis hin zu Service Vorderhaus und Stagehands; Abschluss von Rahmenverträgen für welche Aufgaben?
- » Von wem wird der Pool gesteuert / Wo ist der Pool aufbauorganisatorisch verortet?
- » Wie können Institute Leistung abrufen?

Keine zentrale Steuerung der Kräfte im Bereiche Gebäudemanagement und Reinigung

Jedes Institut sieht Marketing als wesentliche dezentrale Aufgabe an, institutsübergreifende Aktionen sind selten

Ist-Ergebnis Marketing

Überblick Marketing

Aufteilung auf Institute	Marketing in VZÄ
Vorstandsbüro	-
Saalbau/ Haus Witten	0,7
Kulturbüro	0,5
Bibliothek	0,3
Museum	0,5
Musikschule	0,4
Archiv	0,3
Gesamt	2,6

Trend

Ist-Ergebnis Marketing

- » Alle Institute pflegen den Veranstaltungskalender und stellen sich als Einheit nach Außen dar
- » Sonst erfolgen die Marketing-Aktionen dezentral
- » Es steht nach Sicht der Institute relativ wenig Budget für Marketing zur Verfügung, dies wird zum Teil mit Personaleinsatz kompensiert (siehe VZÄ)
- » Es werden für Marketing rd. 2,6 VZÄ dafür aufgewendet, das entspricht 115 tsd. € (Annahme: 45 tsd. € je Stelle (Projekt Saalbau))
- » Die Stelle Marketing Kulturforum ist derzeit vakant, das Aufgabenprofil für diese Stelle wird derzeit überarbeitet

Marketing wird nicht als zentrale Aufgabe verstanden, jedes Institut entwickelt ein eigenständiges Vorgehen.

Im ersten Schritt kann ein Controlling-Modul für Diamant eingesetzt werden...

Ansätze für einen übergreifenden EDV-Einsatz

Ausbau der EDV Nutzung			
Programm	Ziele	Erwartungen / Anforderungen	Erste Schritte
Diamant	<ul style="list-style-type: none"> • Lesefunktion für Institutsleitungen • Controlling für Institutsleiter 	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesaktuelle Informationen über gebuchte Rechnungen etc.; nicht nur Quartalsberichte • Überblick über Kostenarten / Aufschlüsselungen; welche Rechnungen sind gebucht • Transparenz über Situation der Institute • Controlling über Deckungsbeiträge in den Instituten • Überblick über Obligo-/Bestellverwaltung (nicht über Diamant möglich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kauf von zunächst drei Leserechten, Leserechte für Musikschule, Bibliothek und Saalbau einrichten • Testen des Controlling-Moduls von Diamant; • Erste Berichte in Zusammenarbeit mit den Instituten definieren
Ticketing; VIBUS	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsmanagement Bibliothek und Museum: Ausbau Funktionalitäten Kassenautomat zum Kauf von Tickets 	<p>Veranstaltungen mit Kartenverkauf laufen zentral über VIBUS Eine Ticketplattform für das Kulturforum etablieren</p>	<p>Pilotprojekt je Organisationseinheit für einzelne Veranstaltungen starten Evaluation von Effekten bei der Nachfrage und bei dem Handling</p>

Mit Rubin können alle Veranstaltungsräume geplant werden

Ansätze für einen übergreifenden EDV-Einsatz

Ausbau der EDV Nutzung			
Programm	Ziele	Erwartungen / Anforderungen	Erste Schritte
Rubin	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragswesen; ist aber auch über Vorlagen möglich • Belegungsübersicht über Raumkapazitäten können über Rubin erstellt werden und auch von Bibliothek genutzt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht und Einblick über freie Räume / Raumbelegungsplan für alle Institute • Raumverwaltung Husemannstraße aufbauen in Rubin; • erleichtert Planung von zentralen Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichten von rollenspezifischen Rechten für Bibliothek, Museum und Musikschule • Ev. zunächst Sichtrechte auf Raumplanung • Ev. Aufnahme weiterer Räume als mögliche Veranstaltungsorte (Husemannstr.)
Sisis	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau einer übergreifenden Bestandsdatenbank 	<ul style="list-style-type: none"> • Öffnung des Bestands für eine breite Nutzung • Einbezug auch von externen Vereinen 	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von Kunstwerken und Kunstbibliothek • Verwaltung der Notenbibliothek Musikschule • Aufnahme von öffentlich zugänglichen Büchern des Archiv • Schnittstelle zu Diamant prüfen bzgl. Verwaltung der Ausleihgebühren (Entfall der händischen Eingabe bei Finanzen)

Amadee bleibt ein proprietäres Verfahren, web-fähigkeit kann verbessert werden

Ansätze für einen übergreifenden EDV-Einsatz

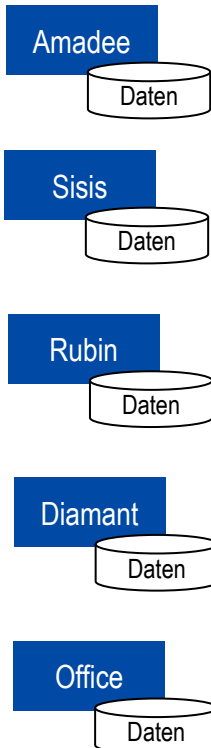
Ausbau der EDV Nutzung			
Programm	Ziele	Erwartungen / Anforderungen	Erste Schritte
Amadee	<ul style="list-style-type: none">Anmeldeverfahren vereinfachen	<ul style="list-style-type: none">On-line Anmeldungen für Musikschulkurse als Standard etablierenSchnittstelle zu Diamant herstellen (insbesondere Forderungsmanagement)	<ul style="list-style-type: none">Erste Angebote für Angebote on-line Anmeldung bereits durch Musikschule eingeholtUmsetzung zeitnah möglich
Adlib	<ul style="list-style-type: none">Einsatz kritisch prüfen	<ul style="list-style-type: none">Adlib ist Museums, Archiv und Bibliotheksprogramm (firmiert nun unter Axiell)	<ul style="list-style-type: none">Kritische Prüfung, welche Funktionen von Adlib durch die anderen Programme ebenfalls bereitgestellt werden können?Welche Funktionen können nicht abgebildet werden, wie wichtig sind diese Funktionen für den täglichen Einsatz?
ACTApro	<ul style="list-style-type: none">Reines Archivprogramm		

Eine gemeinsame Adressverwaltung ist die Basis einer abgestimmten Marktbearbeitung

Ansätze für einen übergreifenden EDV-Einsatz

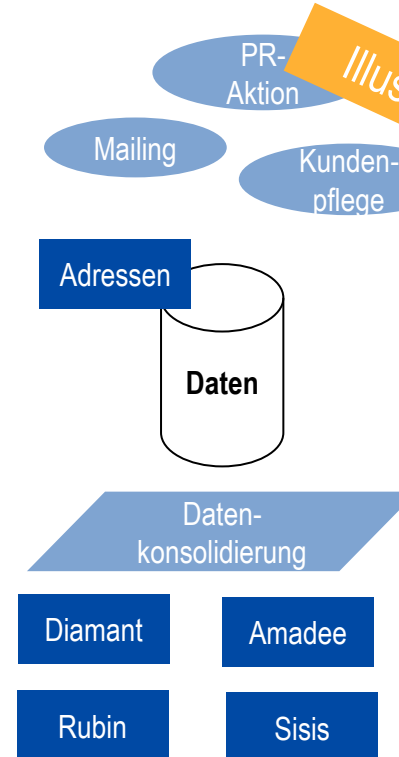
Aufbau einer gemeinsamen Adressverwaltung

Ist-Situation Adresdaten



- Vielfältige Vorhaltung von Adressen
- Segmentierte Verantwortlichkeiten für die Pflege der Datensätze
- Mangelnde Transparenz von Datenaktualisierungen
- Keine dezidierte Qualitätssicherung von Einträgen
- Redundante dezentrale Datenhaltung

Soll-Situation Adresdaten



- Aufbau einer einheitlichen Datenbasis für die Adressen
- Anspruchsvoll, wenn bereits eingesetzte Software umfassend integriert werden soll
- Basis für übergreifendes Kundenmanagement (CMR)
- Institutsübergreifende Ansprache von Kunden und Interessierten möglich

Einführung einer Elektronische Zeiterfassung für die Beschäftigten

Weg vom Papier?

Rahmenbedingungen für die Einführung der elektronischen Zeiterfassung

Ist-Situation Zeiterfassung

- » Alle Mitarbeiter des Kulturforum führen eine papierbasierte Zeiterfassung
- » Zeiterfassung wird von den jeweiligen Vorgesetzten geprüft und unterschrieben
- » Daten werden manuell in Abrechnungssystem Lohn/Gehalt überführt;

NRG	Beginn		Ende		Std.		Min.		Überhang +/-		Erläuterungen (Abkürzungen) (siehe unten) Kontrollvermerke		
	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Std.	Min.	Std.	Min.	täglich	wöchentlich			
									Std.	Min.			
1.	8:00	12:00								33	30		
2.	8:00	12:00											
3.													
4.												TU	
5.									-3	30	-3	30	Freitag Freizeitaktivität
6.													
7.													
8.	8:00	12:00											
9.	8:00	12:00											
10.	8:00	12:00											
11.													TU
12.	8:00	12:00								30	30		
13.													

Beispiel

Soll-Situation Zeiterfassung

- » Einführung einer elektronischen Zeiterfassung basierend auf dem System, das die Stadt Witten bereits einsetzt
 - » Bewährtes System kann übernommen werden, u.a. auch kompatibel mit der Lohn und Gehaltsabrechnung der Stadt Witten
 - » Vereinbarung Stadt Witten und Personalrat Stadt Witten können ev. übernommen werden
 - » System der Stadt Witten bietet auch die Möglichkeit einer manuellen Eingabe der Arbeitszeit mit Excel
- » Zu prüfen: Anpassung bestehender Arbeitsverträge notwendig?
- » Musikschullehrer: Weiterhin ausschließlich Erfassung der Unterrichtsstunden, Zusammenhangstätigkeiten werden pauschal angerechnet.

Schlüsselung der Kosten des Vorstandsbüros ist nicht zwingend notwendig

Schlüsselung Kosten Vorstandsbüro

Ist-Situation Vorstandsbüro

- » Die Kosten des Vorstandbüros werden auf alle Organisationseinheiten geschlüsselt.
- » Der Schlüssel wird jährlich festgelegt und orientiert sich an den Verteilung des Arbeitsaufwands der Mitarbeiter des Vorstandsbüros
- » Im Ergebnis wird die Kostenstellen Vorstandsbüro komplett aufgelöst und auf die jeweiligen Organisationseinheiten / Institute übertragen
- » Eine unmittelbar Einwirkung oder Steuerung des Vorstandsbüros haben die Organisationseinheiten / Institute nicht.
- » Die übertragenen Kosten führen aber zu einem niedrigeren Deckungsbeitrag je Organisationseinheit

Soll-Situation Vorstandsbüro

- » Zur Diskussion: Verzicht auf Schlüsselung der Kosten Vorstandsbüro;
- » Kosten Vorstandsbüro werden dadurch transparent; es können u.a. Vorgaben für eine Kostendeckelung vereinbart werden. Z.B. Vorstandsbüro soll nicht mehr als xyz Prozent vom gesamten Etat binden.
- » Institute werden nicht mehr mit geschlüsselten Kosten belastet, sondern werden am unmittelbaren Deckungsbeitrag gemessen
- » Aufgaben und Inhalte Vorstandsbüro sind noch zu prüfen: