



**Beratung des Haushaltsplanentwurfs, soweit der Haupt-, Finanz- und Digitalausschuss zuständig ist – Optimierung von Mietaufwendungen – Antrag der CDU-Fraktion, der FWG-Fraktion und der FDP-Fraktion vom 03.02.2026**

Federführung: Fachbereich Innere Verwaltung

Beteiligungen: Fachbereich Finanzen und Beteiligungen

Auskunft erteilt: Herr Sonnenburg | 02521 29-1010 | sonnenburg@beckum.de

## **Beratungsfolge:**

Haupt-, Finanz- und Digitalausschuss

24.02.2026 Entscheidung

## **Beschlussvorschlag:**

ohne

## **Erläuterungen:**

Mit Antrag vom 03.02.2026, der in der Verwaltung eingegangen ist am 06.02.2026, beantragen die Fraktionen von CDU, FWG und FDP, die Verwaltung zu beauftragen, „ein zukunftsgerichtetes Homeoffice- und Raumkonzept umzusetzen.“ Ziel sei eine kritische Überprüfung und Reduzierung des Flächenbedarfs der Stadtverwaltung. Insbesondere seien die Kosten von angemieteten Räumlichkeiten schrittweise zu reduzieren und perspektivisch vollständig aufzugeben. Die Fraktionen fordern, „entsprechende Einsparungen“ spätestens bis zum 4. Quartal 2026 zu erzielen. Ein Antrag auf Senkung der dafür vorgesehenen Haushaltsansätze ist dem Schreiben nicht zu entnehmen.

Die antragstellenden Faktionen verweisen ferner auf die Erläuterungen im Teilfinanzplan B zum Produktkonto 011001.783101 – Auszahlungen für den Erwerb von Hardware >60 EUR –, die Ausgaben von 220 000 Euro für den Austausch von Verwaltungshardware vorsehen. Die hieraus resultierenden Auswirkungen auf Arbeitsorganisation, Flächenbedarf und Kosten sollen dargestellt werden.

## **Mobiles Arbeiten und Raumkonzept**

Das Anliegen, den Flächenbedarf für die Verwaltungstätigkeiten unter Einsatz mobiler Arbeit zu reduzieren, ist bereits ein erklärtes Ziel von Verwaltung und Politik.

So führte zuletzt die Fortschreibung der Digitalisierungsstrategie, die vom Haupt-, Finanz- und Digitalausschuss in seiner Sitzung am 03.07.2025 beschlossen wurde (siehe Anlage zur Vorlage 2025/0199) auf Seite 10 aus:

„Im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung wurde mit der Überarbeitung des Raumkonzepts begonnen. Hintergrund ist unter anderem der auch aus den politischen Gremien getragene Auftrag, Ressourcen effizienter zu nutzen und Raumbedarf zu reduzieren. Aktuell wird ein Pilotprojekt im Fachdienst Zentrale Dienste durchgeführt, durch das in einer Organisationseinheit mit sieben Mitarbeitenden zwei von fünf Büros eingespart werden konnten. Durch mobiles Arbeiten und Desk-Sharing stehen dennoch ausreichend Arbeitsplätze zur Verfügung.“

Desk-Sharing mit Einsparung eines Büro-Arbeitsplatzes wird darüber hinaus auch im Arbeitsbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe im Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe praktiziert. Das Modell basiert auf Freiwilligkeit und Absprachen in überschaubaren Arbeitsbereichen. Entsprechend heißt es in der Digitalisierungsstrategie weiter (ebenda):

„Ziel ist es, flexible Raumkonzepte zu entwickeln, die mobiles Arbeiten unterstützen und gleichzeitig den Dienstbetrieb mit bürgerfreundlichen Servicezeiten sichern. Die gewonnenen Erkenntnisse sollen in ein gesamtstädtisches Konzept zum flexiblen Arbeiten einfließen.“

Ferner führt die Digitalisierungsstrategie auf den Seiten 19 f. aus:

„Es sollen flexible Konzepte gefördert werden, die sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeit zulassen. Damit verbunden soll überdacht werden, ob und in welchem Zusammenhang feste Arbeitsplätze notwendig sind. Durch die Flexibilisierung von Präsenzzeiten der Beschäftigten in den Räumlichkeiten der Stadtverwaltung und eine einhergehende Umgestaltung des Raumkonzeptes können flexible Büroarbeitsplätze geschaffen werden. Mobiles Arbeiten oder die Arbeit zu Hause im Homeoffice werden von vielen Beschäftigten als sehr positiv wahrgenommen, da hierdurch die Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben (Work-Life-Balance) einfacher möglich ist. Aus der Sicht der Arbeitgeberin Stadt Beckum können hierdurch Büroflächen eingespart werden. Ebenfalls können eine Steigerung der Attraktivität und eine Verbesserung der Bindung der Beschäftigten erreicht werden. (...) Hierbei ist zu berücksichtigen, dass ein flexibles Raumkonzept nicht in allen Bereichen sinnvoll oder möglich ist und ein reibungsloser Dienstbetrieb mit bürgerfreundlichen Servicezeiten sichergestellt bleiben soll.“

Die Weiterentwicklung und Übertragung auf größere Verwaltungsbereiche werden dementsprechend weiter vorangetrieben. Eine kurzfristige Umsetzung sieht sich aktuell allerdings vielfältigen Herausforderungen gegenüber, die an dieser Stelle nur im Überblick dargestellt werden können. Insbesondere sind zunächst die technischen Voraussetzungen zu schaffen, um Flächeneinsparungen in einem erheblichen Umfang zu realisieren. Auch organisatorische Fragen sind zu klären und abzuwägen. Bezüglich des Zeitplans kommt hinzu, dass die mit der organisatorischen Weiterentwicklung betraute Stelle im Fachdienst Zentrale Dienste seit November 2025 vakant ist. Die Stelle ist noch zu besetzen und die Nachfolge einzuarbeiten.

### **Technische Voraussetzungen**

Desk-Sharing mit einer wesentlichen Reduzierung des Raumbedarfs setzt darauf, dass Räume nicht fest einer Person zugeordnet sind. Durch regelmäßige Abwesenheiten zum Beispiel wegen Urlaubs oder Krankheit können Räume flexibel genutzt werden, sodass insgesamt weniger Arbeitsplätze vorgehalten werden müssen als Beschäftigte vorhanden sind. Die benötigte Anzahl an Räumen kann theoretisch zusätzlich durch mobile Arbeit verringert werden. Dies setzt mindestens voraus, dass Beschäftigte in angemessenen Räumlichkeiten außerhalb der Verwaltungsdienststellen arbeiten können und entsprechende Endgeräte sowie funktionsfähige Fernzugänge haben. Mindestens müssen Zugriff auf das Verwaltungsnetzwerk und eine telefonische Erreichbarkeit sichergestellt sein.

Fernzugänge werden bereits genutzt. Allerdings werden in der Regel private Endgeräte verwendet. Das bedeutet Abzüge in Akzeptanz und Sicherheit wie auch zusätzlichen Aufwand in der Datenverarbeitung.

Zudem gibt es keine rechtliche Handhabe zu einer verpflichtenden Nutzung beziehungsweise Anschaffung privater Geräte für dienstliche Zwecke. Wenn in einem größeren und steuerbaren Umfang mobile Arbeit am heimischen Arbeitsplatz genutzt werden soll, ist daher aus Sicht der Verwaltung die Ausstattung mit dienstlichen Endgeräten unumgänglich.

Auch hierzu führt die fortgeschriebene Digitalisierungsstrategie (Seite 11 f.) aus:

„Im Rahmen des Pilotprojekts zur Verwaltungsmodernisierung wird bereits neue Hardware in verschiedenen Bereichen eingesetzt, um ortsunabhängiges Arbeiten zu ermöglichen. Ebenfalls befindet sich der Ausbau eines Verwaltungs-WLAN in der Vorbereitung.

Aufgrund erster Erkenntnisse wird eine Ein-Geräte-Strategie verfolgt. Sie sieht vor, dass alle Bediensteten ein auf ihre jeweiligen Aufgaben abgestimmtes Gerät erhalten. Ziel ist, eine möglichst einheitliche, aber zugleich funktional passende und wirtschaftliche Ausstattung sicherzustellen. Die technische Ausstattung orientiert sich an den Anforderungen moderner Arbeitsweisen und ermöglicht flexibles Arbeiten. Die Ausstattung mit mobilen Endgeräten erfolgt bereits jetzt nach und nach im Zuge des notwendigen Hardware-Austausches und im Rahmen der bereitgestellten Haushaltsmittel. Die Ausstattung erfolgt nach Bedarf und vorrangig in den bereits an das Dokumenten-Management-System (DMS) angeschlossenen Organisationseinheiten. Die Erkenntnisse fließen in das Gesamtkonzept zum flexiblen Arbeiten ein. Aspekte der Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit werden dabei kontinuierlich berücksichtigt. Die zunehmende Bedeutung mobilen Arbeitens hat aufgezeigt, dass die bestehende technische Infrastruktur nicht in allen Bereichen ausreichend ist und entsprechend angepasst werden muss. Dies ist nun vorrangig aufzuholen.“

Die Ein-Geräte-Strategie sieht vor, dass die bisherige Ausstattung mit mehreren Geräten – stationärer Desktop-PC, privates Endgerät (PC oder Laptop), gegebenenfalls dienstliches Tablet – durch ein einziges dienstliches mobiles Endgerät ersetzt werden. Auch wenn dies im Einzelfall mit höheren Kosten verbunden sein kann, ist es nach bisheriger Einschätzung insgesamt wirtschaftlich und die Vorteile überwiegen. Dazu gehört insbesondere:

- geringere Anzahl von Geräten in Beschaffung, Umlauf und Wartung,
- Problemlösung durch Datenverarbeitung auf jeweils 1 Gerät beschränkt,
- Datenzugriff und medienbruchfreie Arbeit in Besprechungen/Außenterminen,
- kompatible Systeme, da keine Tablets der Firma Apple mehr,
- mobile Arbeit/Desk-Sharing wird überhaupt erst ermöglicht bei Arbeitsplätzen, die auf lokal gespeicherte Fachanwendungen/Daten zurückgreifen müssen,
- keine privaten Geräte mehr mit städtischem System verbunden,
- höhere Akzeptanz für mobile Arbeit bei Beschäftigten,
- attraktive und einheitliche Ausstattung, die allerdings auch bei anderen privaten und öffentlichen Arbeitgebenden zunehmend Standard ist und vorausgesetzt wird.

Zur Umsetzung wurde entschieden, zunächst eine Abfrage und Ausstattung in den Fachdiensten vorzunehmen, die bereits am DMS angebunden sind und somit überhaupt für ein papierloses Arbeiten in Frage kommen. Ausgeweitet wurde die Umfrage auf den Fachbereich Umwelt und Bauen sowie den Fachdienst Kinder- und Jugendhilfe, da dort jeweils bereits ein erhöhter Ausstattungsgrad mit mobilen Endgeräten vorliegt und in besonders hohem Maße mobil gearbeitet wird.

Hiernach wurden die Arbeitsplätze beziehungsweise Beschäftigten mit den größten Bedarfen an mobiler Arbeit beziehungsweise Ausstattung ermittelt. Im Zuge des jeweils Austausches veralteter Hardware soll dementsprechend bedarfsabhängig ausgestattet werden. Weitere Fachdienste sollen einbezogen werden, sobald sie jeweils mit dem DMS beziehungsweise einem ausreichend digitalen Aktenbestand arbeiten können.

Bezüglich der zwingend nötigen Verfügbarkeit eines ausreichend dimensionierten privaten Internet-Anschlusses sowie der telefonischen Erreichbarkeit, können sich weitere, finanziell bislang nicht abgebildete, Anforderungen ergeben. Bis auf Weiteres ist vorgesehen, dass der dienstliche Telefonanschluss über das private Smartphone verwendet wird und ein privater Internet-Anschluss genutzt wird.

Ferner ist die Anzahl der gleichzeitig nutzbaren Fernzugänge aus technischen Gründen begrenzt. Ein Arbeitsschwerpunkt des Fachdienstes Datenverarbeitung besteht aktuell darin, die IT-Infrastruktur an den Stand der Technik anzupassen. Insoweit gilt es, die technischen Voraussetzungen für die Bedarfe einer weitgehend digitalen und mobilen Arbeit zu schaffen und letztlich die Folgen der über einen langen Zeitraum zu engen Personal- und Finanzausstattung aufzuholen.

### **Organisatorische Voraussetzungen**

Großflächiges Desk-Sharing, das tatsächlich zu einer Raumeinsparung führt, verlangt eine erhebliche Änderung bestehender Strukturen und Arbeitsweisen. Angesichts knapper Ressourcen muss die Umsetzung zudem in der bestehenden Gebäudestruktur erfolgen. Diese ist nicht für diese Zwecke geplant und bietet keine idealen Bedingungen.

Das Vorgehen muss daher durchdacht und organisatorisch begleitet werden, um die Handlungsfähigkeit der Verwaltung, die Erfüllung ihrer gesetzlichen und sonstigen Aufgaben, ihre Bürgerfreundlichkeit sowie die Akzeptanz bei den Beschäftigten nicht zu gefährden.

Erforderlich ist ein Raumkonzept zur Verteilung der in den Dienststellen vorhandenen Arbeitsplätze. Das setzt ein Buchungssystem für die Beschäftigten sowie ein Leitsystem für die Besuchenden voraus. Die Systeme müssen unkompliziert, effizient und digital zu bedienen sein. Sie sind bislang nicht vorhanden. Im Rahmen der durch eine Beratungsfirma begleiteten Einführung einer Gebäudemanagement-Software (sogenanntes CAFM-System) wird auch die Einbeziehung eines solchen Buchungs- und Leitsystems geprüft.

Erforderlich ist ferner eine mindestens teilweise Einschränkung der bisherigen Praxis, grundsätzlich alle Dienstleistungen in Präsenz und mit relativ umfangreichen, einheitlichen Öffnungszeiten anzubieten. Bei der Stadt Beckum werden bislang nicht nur die „typischen“ Bürgerdienstleistungen wie das Meldewesen und der Zugang zu Sozialleistungen terminungebunden während der Öffnungszeiten angeboten, sondern grundsätzlich das gesamte vielfältige städtische Dienstleistungsangebot. Hier bestehen vielfach Einzelzuständigkeiten. Arbeitet die zuständige Sachbearbeitung an einem anderen Ort, muss bei Besuchskontakten die Vertretung einspringen. Das belastet wiederum diese in ihrer täglichen Arbeit und bedeutet nicht selten einen Mehraufwand bei Abstimmung und Nachbereitung, weniger unmittelbare Abhilfe, und damit insgesamt einen Effizienzverlust.

Denkbar sind – gegebenenfalls alternativ oder kombiniert – unter anderem folgende Herangehensweisen, die im Rahmen eines Konzepts geprüft werden müssen:

- Einschränkung der Präsenz-Öffnungszeiten insgesamt.
- Einschränkung der Präsenz-Öffnungszeiten für einzelne Verwaltungsbereiche (zum Beispiel jenseits der hochfrequentierten „typischen“ Bürgerdienstleistungen).
- Im Gegenzug verstärkte Umstellung auf Präsenz-Termine ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung oder auf vorrangig telefonische Erreichbarkeit. Dafür gegebenenfalls Bereitstellung von spezieller videogestützter Terminsoftware.
- Umstellung des gesamten oder teilweisen Dienstleistungsbereichs auf einen reinen Front-Office-Betrieb für Besuchskontakte sowie einen Back-Office-Betrieb, der uneingeschränkt durch mobile Arbeit abgedeckt werden kann. Der Front-Office-Betrieb würde dabei sämtliche Anliegen aufnehmen und, soweit nicht unmittelbar lösbar, zur Weiterbearbeitung in das jeweils zuständige Back-Office geben. Damit würde der bisherige persönliche Kontakt zur jeweiligen Sachbearbeitung in vielen Fällen entfallen beziehungsweise auf eine bedarfsabhängige spätere Kontaktaufnahme reduziert. Der Front-Office-Betrieb müsste so ausgestattet, eingeteilt und geschult sein, dass die Anliegen im Regelfall vollständig und fachlich fundiert aufgenommen werden. Es ist zu prüfen, in welchen Bereichen dies sinnvoll erledigt werden kann, ohne personellen Mehraufwand und Effizienzverluste zu verursachen.

Legt man den von den antragstellenden Fraktionen angesetzten Zeitplan mit Einsparungen bereits zum 4. Quartal 2026 zugrunde, dürfte dies mit einer kurzfristigen Entscheidung in eine der vorgenannten Richtungen einher gehen.

Weitere konkrete Herausforderungen in diesem Zusammenhang sind insbesondere:

- Abkehr von der bisherigen Zuordnung von Räumen und bestimmten Beschäftigten. Damit einher gehen die neutrale und einheitliche Einrichtung der betroffenen Büros.
- Gleichzeitig Schaffung einer Infrastruktur für das Lagern persönlicher Gegenstände, die am Arbeitsplatz benötigt werden (zum Beispiel weiterhin notwendige Akten, Dienst- und Schutzkleidung, individuell genutzte technische Geräte oder private Gebrauchsgegenstände), beispielsweise durch individuelle Fächer oder Spinde; ferner Vorrichtungen für den weiterhin erforderlichen individuellen Zugang von Hauspost.
- Verstärkung der Bereitschaft der Beschäftigten zur regelmäßigen und verbindlich planbaren mobilen Arbeit. Eine einseitige Verpflichtung zur Nutzung privater Räumlichkeiten in bestehenden Beschäftigungsverhältnissen ist arbeits- und dienstrechtlich nicht möglich.
- Lösung der Probleme bei der Verteilung (Buchungs- und Leitsystem, siehe oben), mit Bereitstellung der dafür benötigten finanziellen und personellen Ressourcen.
- Weitere Schaffung der Voraussetzungen für ortsunabhängiges digitales Arbeiten. Über den Stand der Projekte im Rahmen der Digitalisierungsstrategie wird regelmäßig im Haupt-, Finanz- und Digitalausschuss berichtet. Wesentliche Voraussetzung für mobile Arbeit ist insbesondere die weitere Anbindung der elektronischen Akte sowie eine ausreichende digitale Verfügbarkeit der jeweils benötigten Akten (Digitalisierung von Papierbeständen).

Die vorhandenen personellen und finanziellen Ressourcen, insbesondere in den Fachdiensten Zentrale Dienste und Datenverarbeitung werden hierfür bereits genutzt. Priorisierungen sowie Optimierungen im täglichen Betrieb werden laufend geprüft und umgesetzt.

- Die Digitalisierung von Akten liegt im Zeitplan. Eine höhere Geschwindigkeit ist grundsätzlich möglich durch die Bereitstellung entsprechender Mittel für externe Dienstleister. Allerdings ist sie vor allem dann sinnvoll, wenn die Arbeit im Anschluss digital mit dem DMS fortgeführt werden kann.

Die Erarbeitung des Konzepts ist bislang mit internen personellen Kapazitäten beabsichtigt. Hier ist zunächst die dafür vorgesehene Stelle nachzubeseetzen. Zum anderen müssen – wie ausgeführt – die technischen Voraussetzungen in der IT-Infrastruktur ausgebaut werden. Für eine Beschleunigung des Zeitplans durch Hinzuziehung externe Dienstleister sieht der Haushaltsplanentwurf keine entsprechenden Mittel vor.

### **Möglichkeiten zu kurzfristigen Raumeinsparungen**

Soweit der Antrag auf die Verwaltungseinheiten Weststraße 41 – 43 und Elisabethstraße 2 Bezug nimmt, sind die konkreten Umstände zu beachten.

In der Weststraße 41 – 43 sind der Fachdienst Stadtmarketing Beckum, ein Besprechungsraum und der Außendienst des Fachdienstes Recht und Ordnung untergebracht. Für das Stadtmarketing wurden mit der Anmietung auch die Ziele der Sichtbarkeit und Innenstadtnähe verfolgt. Für den Außendienst sind in den anderen Verwaltungsstellen keine entsprechenden geeigneten Räumlichkeiten vorhanden. Zudem ist mit einem Zuwachs von Personal durch den voraussichtlich einzurichtenden Kommunalen Ordnungsdienst im Umfang von 1,34 Stellen zu planen.

Zudem ist beabsichtigt, den Fachdienst Stadtmarketing Beckum und gegebenenfalls auch den Kommunalen Ordnungsdienst in die noch zu sanierende stadteigene Liegenschaft Markt 2 umziehen zu lassen. Der angemietete Standort soll in dem Zuge unmittelbar aufgegeben werden (vergleiche Vorlage 2025/0198). Eine vorherige zeitweise Rückführung dieser Einheiten beispielsweise in das Rathaus Beckum könnte grundsätzlich umsetzbar sein, erscheint vor diesem Hintergrund allerdings weder sinnvoll noch effizient.

Am Standort Elisabethstraße 2 sind das Kulturbüro, der Fachdienst Schule und Sport sowie die Örtliche Rechnungsprüfung untergebracht. Auch das Kulturbüro soll in die Liegenschaft Markt 2 einziehen. Die anderen Organisationseinheiten sind grundsätzlich für eine Rückkehr in stadteigene Gebäude vorgesehen. Bis zum Bezug von Markt 2 sollen die Maßnahmen zur Raumeinsparungen hierfür die notwendigen Voraussetzungen schaffen.

Zu beachten ist schließlich, dass es sich bei den Mietverträgen jeweils um Zeitverträge mit unterschiedlichen Laufzeiten handelt. Sie lassen sich nicht ohne Weiteres in dem im Antrag genannten Zeitraum beenden. Da es sich jeweils um geschlossene Büroeinheiten handelt, verspricht auch der Versuch einer Teilabmietung von vornherein keinen Erfolg.

Bezüglich der Inhalte der jeweiligen Mietverträge wird an dieser Stelle auf die jeweiligen nicht öffentlichen Vorlagen zur Anmietung der Büroeinheiten an der Weststraße 41 – 43 (Vorlagen 2021/0449 und 2021/0449/1) und der Elisabethstraße 2 (Vorlage 2023/0099) verwiesen. Ausführungen zu Vertragsinhalten oder personenbezogenen Daten wären gegebenenfalls nicht öffentlich zu behandeln.

## **Beschaffungen von Verwaltungshardware**

Für den Austausch von Verwaltungshardware sind 220.000 Euro unter den Produktkonten 011001.783101 – Auszahlungen den Erwerb von Hardware >60 EUR – eingeplant. Die Mittel dienen dem notwendigen Austausch veralteter Geräte sowie der Deckung zusätzlicher Bedarfe, beispielsweise der Ausstattung neuer Arbeitsplätze.

Die Erhöhung im Vergleich zum bisherigen Ansatz beruht im Wesentlichen auf der Umsetzung der Ein-Geräte-Strategie und steht damit letztlich im direkten Zusammenhang mit mobilem Arbeiten. Veranschlagt sind 200.000 Euro für Geräte (Endgeräte und Docking-Stations) sowie rund 20.000 Euro für Monitore.

Für das Jahr 2026 ist ein Austausch von 183 veralteten Geräten vorgesehen. Davon sind 70 Geräte bereits in der Beschaffung, für die Restmittel in Höhe von rund 100.000 Euro aus dem Haushalt 2025 verwendet werden. Demnach bleiben mindestens 113 Geräte, deren Ersatzbeschaffung finanziert werden muss. Der Markt ist allerdings „unruhig“ und schwer vorhersehbar. Beispielsweise ist mit einem Anstieg der Preise für Speicherchips zu rechnen. Ob der geplante Ansatz für sämtliche Geräte auskömmlich ist, ist daher nach aktuellem Stand ungewiss.

Zusätzlich sind im Produktkonto 011001.783100 – Auszahlungen für BuG > 410 EUR – bei der Hardware für Netzinfrastruktur 20.000 Euro für den WLAN-Ausbau eingestellt. Auch dies steht im direkten Zusammenhang mit den Anforderungen an das mobile Arbeiten. Der Betrag basiert auf einer Schätzung, da im ersten Schritt die betroffenen städtischen Gebäude ausgeleuchtet werden müssen, um einzuschätzen, wie viele Access Points überhaupt benötigt werden.

### **Anlage(n):**

Antrag der der CDU-Fraktion, der FWG-Fraktion und der FDP-Fraktion vom 03.02.2026