

 **Personalbedarf für Querschnittsfunktionen in der  
Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung  
des Referates für Gesundheit und Umwelt**  
Finanzierungsbeschluss

4  

 **Beschluss in der gemeinsamen Sitzung des Umweltausschusses und des  
Gesundheitsausschusses**  
vom 11.10.2016  
Öffentliche

**Inhaltsverzeichnis** 

**Seite**

<b>I. Vortrag der Referentin</b>	<b>2</b> 
<b>A. Fachlicher Teil</b>	<b>2</b>
1. Einleitung	2
1.1. Entwicklung der Stellen- und Mitarbeiterzahl im RGU	2
1.2. Personalausstattung der Steuerungsunterstützung des RGU	3
2. Darstellung des zusätzlichen Stellenbedarfs	5
2.1. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung, Veranstaltungs- und Facility-Management / Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten	5
2.2. Sachgebiet Controlling, Organisations- und Personalmanagement	10
2.3. Sachgebiet Finanzmanagement	13
2.5. Sachgebiet Informationstechnologie - dIKA	15
3. Räume	20
4. Zusammenfassung	20
<b>B. Darstellung der Kosten und der Finanzierung</b>	<b>21</b>
1. Zweck des Vorhabens	21
2. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit	
3. Nutzen im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit	22
4. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der Investitionstätigkeit	23
5. Finanzierung	23
<b>II. Antrag der Referentin</b>	<b>26</b>
<b>III. Beschluss</b>	<b>27</b>

## **I. Vortrag der Referentin**

### **A. Fachlicher Teil**

#### **1. Einleitung**

Die Arbeitssituation im Referat für Gesundheit und Umwelt (RGU) ist insbesondere im Kernbereich in Folge von umfangreichen Aufgabenentwicklungen insbesondere auch aufgrund des Bevölkerungswachstums sowie der städtischen Zielsetzungen hinsichtlich gesundheits- und umweltpolitischer Themen (z.B. unvorhersehbarer Flüchtlingsstrom, E-Mobilität, Schaffung neuen Wohnraums, Schulbauoffensive, Nachhaltigkeit, Gesundheitsvorsorge) sowie auch zahlreicher rechtlicher Änderungen von einer erheblichen Arbeitsmehrung geprägt. Diese hat vor allem in den Jahren 2013, 2014 und 2015 stattgefunden und wird weiter anhalten.

Die Aufgaben vieler Fachbereiche konnten trotz Ausschöpfen aller Optimierungsmöglichkeiten und Aufgabenumschichtungen mit der vorhandenen Personalausstattung nicht mehr in dem notwendigen Umfang bewältigt werden. In den Hauptabteilungen Gesundheitsvorsorge, Gesundheitsschutz und Umweltschutz wurden daher in den letzten Jahren sowohl seitens des Stadtrats zahlreiche neue Stellen genehmigt als auch aus dem eigenen Budget finanzierte Stellen neu geschaffen. Exemplarisch seien an dieser Stelle mehrere Beschlüsse im Zusammenhang mit der Erstuntersuchung von Asylsuchenden in der Bayernkaserne, der Gesundheitsvorsorge von Flüchtlingen, dem Integrierten Handlungsprogramm Klimaschutz in München (IHKM), der Langfristigen Siedlungsentwicklung oder auch der Schulbauoffensive sowie der Beschluss zum Integrierten Handlungsprogramm zur Förderung der Elektromobilität in München (IHFEM) genannt, die in Summe in den letzten Jahren zu umfangreichen Stellenzuschaltungen im Referat geführt haben.

Weitere Stadtratsvorlagen sind in den kommenden Monaten geplant bzw. 2016 bereits behandelt worden. Hierbei wurde weiterer Stellenbedarf dem Grunde nach anerkannt. Die Stellenschaffungen und -besetzungen werden – soweit noch nicht geschehen – beim Personal- und Organisationsreferat zeitnah beantragt.

#### **1.1. Entwicklung der Stellen- und Mitarbeiterzahl im RGU**

Die Entwicklung der Stellenzahl des Referats für Gesundheit und Umwelt zeigt insbesondere im Kernbereich in den letzten Jahren einen kontinuierlich ansteigenden Trend.

In Zusammenhang mit dem Auftrag des Oberbürgermeisters vom 20.11.2015, den weiteren Stellenbedarf für das Jahr 2016 zu melden, wurde für das Referat für Gesundheit und Umwelt für die Wahrnehmung von Fachaufgaben eine notwendige zusätzliche Kapazität i.H.v. 51

Stellen errechnet. Die hierzu erforderlichen Beschlüsse sind dem Stadtrat bereits vorgelegt worden bzw. sind zeitnah in Vorbereitung.

Mit der folgenden Tabelle wird die konkrete Entwicklung der Anzahl der Stellen sowie die Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Kernbereich des RGU während der letzten Jahre mit einer Prognose für 2017 dargestellt. Die derzeit noch unbesetzten Stellen befinden sich bereits in einem Stellenbesetzungsverfahren, mit einer Stellenbesetzung wird größtenteils in 2016 gerechnet. Die Darstellung beinhaltet nicht die Städtische Bestattung und nicht die Städtischen Friedhöfe München, die darüber hinaus weitere 373 Personen beschäftigen, sodass der Personalkörper des RGU derzeit insgesamt **1.007 Personen** umfasst.

RGU-Kernbereich:

Jahr	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017 (Prognose)
<b>Stellenzahl *)</b> (jew. 01.01.)	516	527	535	549	560	606	632	671	701
<b>Mitarbeiter-zahl</b> (jew. 01.01.)	483	509	508	509	524	539	600	634	700

\*) Die Auswertung kann nicht in Vollzeit- und Teilzeitstellen unterscheiden. Es handelt sich aber weit überwiegend um Vollzeitstellen.

Der Personalkörper im Kernbereich des RGU ist seit dem Jahr 2009 bis 2016 trotz Haushaltskonsolidierungsmaßnahmen um rund **24%** angewachsen und wird mit großer Wahrscheinlichkeit aufgrund des anhaltenden Bevölkerungswachstums und der damit verbundenen quantitativen Mehrbelastung des RGU weiter steigen.

## 1.2. Personalausstattung der Steuerungsunterstützung des RGU

Die Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung (RGU-S) des RGU unterstützt die Referatsleitung in ihrer Führungs- und Steuerungsfunktion und nimmt verantwortlich alle Querschnittsaufgaben sowie weitere Aufgaben wie den Vollzug von gesundheitsbezogenen Kreisverwaltungsaufgaben, Veranstaltungsmanagement, Beteiligungsmanagementaufgaben und Mandatsbetreuungsaufgaben wahr.

Als Querschnittsdienstleister und Steuerungsunterstützung ist die Referatsgeschäftsleitung sehr stark von Stellen- bzw. Personalzuschaltungen aufgrund von Aufgabenmehrungen in den Fachbereichen betroffen. Gleichzeitig ist die **Aufgabenerfüllung der Fachbereiche** sowie der **Referatsleitung** und der Regiebetriebe aber auch unmittelbar oder mittelbar betroffen von der **Leistungsfähigkeit der Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung**.

Der Aufgabenzuwachs mit der einhergehenden Zunahme des Personals im Kernbereich des RGU auf der fachlichen Seite seit dem Jahr 2009 bis 2016 um rund **24%** hat auch eine gravierende Zunahme der Arbeitsbelastung der Kolleginnen und Kollegen in der Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung ausgelöst. Die Personalausstattung in

diesem Bereich wurde dagegen in diesen Jahren im Rahmen einer kostenneutralen Stellen- und Personalbewirtschaftung unter Berücksichtigung der Stelleneinsparungen im Rahmen der früheren Haushaltskonsolidierungen weitgehend stabil gehalten, erfuhr dadurch aber auch **keine personelle Anpassung** an die Entwicklungen.

Die enorme **Vielfalt, Komplexität** und **Menge** der **Aufgaben** inkl. Zunahme der rechtlichen und städtischen Regelungen sowie die sehr hohe **Arbeitsbelastung** machen es daher erforderlich, den Bereich der **Querschnittsaufgaben** zu entlasten und in die Lage zu versetzen, auch weiterhin die **Referatsleitung** und die **Fachbereiche** des gesamten RGU sachgerecht zu unterstützen, damit diese letztlich ihre gesetzlichen Pflichtaufgaben sowie strategischen Steuerungsaufgaben erfüllen können. Neben **Arbeitsschutzgründen** ist dies auch aus Fürsorge- und **wirtschaftlichen Gründen** geboten, um dauerhafte Überlastungen abzubauen und krankheitsbedingte Personalausfälle zu reduzieren bzw. zu vermeiden.

Die Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung gliedert sich in die Leitung und folgende sechs Sachgebiete:

- Allgemeine Verwaltung, Veranstaltungs- und Facility-Management, Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten (AVFM – inkl. Arbeits- und Gesundheitsschutz, BGM und GPTW).
- Controlling (PeCon), Organisations- und Personalmanagement (COP).
- Kreisverwaltungsaufgaben (KVA - fachliche Pflichtaufgaben im öffentlichen Gesundheitsdienst und keine Querschnittsaufgaben).
- Finanzmanagement (F).
- Controlling und Strategie (CS – inkl. Beteiligungsmanagement Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gGmbH (MSK) sowie Mandatsbetreuung MSK und Städtische Klinikum München GmbH (StKM) sowie Schlossverwaltung).
- Dezentrales Informations-, Kommunikations- und Anforderungsmanagement (dIKA).

Im **Stellenplan** der Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung (RGU-S) sind derzeit insgesamt 106 (Plan-)Stellen mit insgesamt 99,96 VZÄ vorgetragen. Die folgende Tabelle stellt die Verteilung der VZÄ auf die Sachgebiete dar. Dabei ist zu beachten, dass **ein Teil der Aufgaben** der Steuerungsunterstützung **nicht zu den klassischen Querschnittsaufgaben** einer **Geschäftsleitung** gehören (Beteiligungsmanagement, Mandatsbetreuung, Schlossverwaltung, Veranstaltungsmanagement => sechs VZÄ) bzw. reine fachliche Aufgaben beinhalten (Vollzugsaufgaben im öffentlichen Gesundheitsdienst => 18,31 VZÄ). Wenn man dann noch die IT-Aufgaben (20,74 VZÄ) als gesonderten Bereich betrachtet, dann stehen für die **klassischen Geschäftsleitungsaufgaben** lediglich **54,91 VZÄ** zur Verfügung.

Ferner sind im RGU – **Kernbereich** (ohne Regiebetriebe) **keine dezentralen Geschäftsstellen** in den **Hauptabteilungen** eingerichtet. Die **gesamte Bandbreite** der **operativen und strategischen Geschäftsleitungs-/stellenaufgaben** wird **zentral** von der

**Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung (RGU-S)** wahrgenommen. RGU-S dient auch als „Brückenkopf“ zwischen dem RGU und allen Querschnittsreferaten. Der Bereich nimmt auf der Grundlage von Delegationsbeschlüssen des Stadtrates die Aufgaben der Querschnittsreferate dezentral wahr und unterliegt regelmäßig auch einer revisionsrechtlichen Überprüfung. Dazu kommen noch **zentrale Themen**, die auch für die **Regiebetriebe** Städtische Friedhöfe München und Städtische Bestattung zu leisten sind. Eine Übersicht der wesentlichen Aufgaben ist als Anlage 1 beigefügt (differenziert in Kernbereichs- / Gesamtreferatszuständigkeiten). Ferner ist für den Gesamtkontext zur Information auch das Organigramm des RGU als Anlage 2 beigefügt. Alle Stellen sind derzeit entweder besetzt bzw. befinden sich in einem Stellenbesetzungsverfahren.

Organisationseinheit (Stand: 01.01.2016)	Stellenzahl in VZÄ sämtliche Aufgaben	Stellenzahl in VZÄ bereinigt
Leitung (inkl. Teamassistenz, zentrale Sachbearbeitung Dienst-/Fortbildungsreisen, Ausbildungsbetreuung/-leitung, Vorzim.)	3,5	<b>3,5</b>
RGU-S-AVFM: Allgemeine Verwaltung, Veranstaltungs- und Facility-Management, Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten (davon <b>keine klassischen GL-Aufgaben</b> : 4 VZÄ Veranstaltungsmanagement-Öffentlichkeitsarbeit)	25	<b>21</b>
RGU-S-COP: Controlling (PeCon), Organisations- und Personalmanagement	10,41	<b>10,41</b>
RGU-S-KVA: Kreisverwaltungsaufgaben (reine <b>fachliche Vollzungsaufgaben</b> im öffentlichen Gesundheitsdienst als Gesundheitsbehörde)	18,31	-
RGU-S-F: Finanzmanagement	15	<b>15</b>
RGU-S-CS: Controlling und Strategie (davon <b>keine klassischen GL-Aufgaben</b> : 2 VZÄ Beteiligungsmanagement, Mandatsbetreuung, Schlossverwaltung)	7	<b>5</b>
RGU-S-dIKA: dezentrales Informations-, Kommunikations- und Anforderungsmanagement (reine <b>fachliche IT-Aufgaben</b> , <b>keine klassischen GL-Aufgaben</b> )	20,74	-
<b>Gesamtsumme Steuerungsunterstützung sämtliche Aufgaben bzw. Summe klassische Querschnittsaufgaben</b> ohne KVA, ohne Veranstaltungsmanagement, ohne Beteiligungsmanagement, Mandatsbetreuung und Schlossverwaltung sowie ohne IT-Aufgaben dIKA	99,96	<b>54,91</b>

## 2. Darstellung des zusätzlichen Stellenbedarfs

### 2.1. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung, Veranstaltungs- und Facility-Management / Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten

Derzeit sind insgesamt 25 VZÄ inkl. einer Sachgebietsleitung (1 VZÄ in 3. QE VD) und vier Teamleitungen im Sachgebiet angesiedelt. Die Stellen verteilen sich in vier Teams auf die folgenden einzelnen, sehr unterschiedlichen Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Verwaltung / Facility-Management: 8 VZÄ (Teamleitung 1 VZÄ in 3. QE VD, 4 VZÄ in 3. QE VD – davon 1,5 VZÄ befristet - sowie 2 VZÄ in 2. QE VD, 1 VZÄ in 1. QE ED – Pförtnerin).
- Veranstaltungsmanagement / Visuelle Kommunikation (keine klassischen GL-Aufgaben): 4 VZÄ (Teamleitung 1 VZÄ in 3. QE VD, 1 VZÄ in 3. QE SO, 2 VZÄ in 2. QE TD – davon 1 VZÄ befristet).

- Registratur / Poststelle inkl. Botendienste, Fuhrpark: 8 VZÄ (Teamleitung 1 VZÄ in 2. QE VD, 2 VZÄ in 2. QE VD, 3 VZÄ in 2. QE ED, 2 VZÄ in 1. QE ED bzw. AR).
- *Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten*: 4 VZÄ (Teamleitung 1 VZÄ in 3. QE VD, 2 VZÄ in 3. QE VD, 1 VZÄ in 2. QE VD).

### **Team Allgemeine Verwaltung / Facility-Management**

Der eingangs dargestellte Anstieg der Beschäftigtenzahl im Referat für Gesundheit und Umwelt bedingt auch die Einrichtung entsprechender Arbeitsplätze und hat zur Folge, dass Standorte des RGU im Kernbereich laufend optimiert bzw. unter Umständen neu konzipiert und geschaffen werden müssen sowie der laufende Betrieb insoweit in allen Facetten (Einrichtung, Haustechnik, Logistik, Arbeits- und Gesundheitsschutz etc.) sicherzustellen ist. Vielfältige neue Aufgaben mit Veränderungen und Erweiterungen der Kundenkreise bei einer immer stärker wachsenden Stadtbevölkerung erfordern zudem, dass neben den beiden großen zentralen Standorten des RGU Bayerstraße 28a und seit November 2015 Schwanthalerstr. 69 (ehemals Dachauer Str. 90) sowie dem Beratungshaus an der Paul-Heyse-Str. 20 stadtviertelbezogen weitere neue Standorte entstehen, u. a. im Zusammenwirken mit anderen städtischen Referaten wie z. B. in der Messestadt Ost und Freiam. Ferner musste aufgrund der Zunahme der Flüchtlingszahlen in den letzten Jahren eine Erstaufnahmeeinrichtung an der Heidemannstraße konzipiert, eingerichtet und weiterhin betreut bzw. die Planungen für eine Nachfolgeeinrichtung gemeinsam mit anderen städtischen und staatlichen Stellen parallel neu konzipiert werden und wird abhängig von den zukünftigen Entwicklungen immer wieder anzupassen sein.

Durch die genannten laufenden Standortentwicklungen sowie notwendigen Optimierungen und damit einhergehenden Herausforderungen bei der Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Betriebs, werden erhebliche zusätzliche Personalkapazitäten sowohl bei der Sachgebietsleitung als auch im Team S-AVFM-VF und bei dessen Leitung gebunden, so dass Führungsaufgaben zu Lasten von Sachbearbeitung in einem inzwischen nicht mehr vertretbarem Umfang zurückgestellt werden müssen. Mit der derzeitigen Personalausstattung können auch die laufenden Aufgaben („Tagesgeschäft“) im genannten Team nur mehr sehr eingeschränkt wahrgenommen werden.

Hierbei handelt es sich im Detail unter anderem um

- Unterstützung bei der Optimierung von vorhandenen Standorten bzw. Konzeptionierung von neu zu entwickelnden Standorten mit entsprechenden Raumkonzepten, Belegungs- / Schließanlagen- / Umzugsplanungen und Umsetzung sowie Auflösung und Abwicklung alter Standorte,
- operative Aufgaben im Bezug auf vorhandene Standorte (z.B. Beratung der Fachabteilungen, Betreuung der Räumlichkeiten und Dienstkräfte, Unterstützung bei Umbauten, Ausschreibungen aller Arten, Einrichtungs- und Ausstattungsplanung etc.),
- Arbeitsschutzaufgaben, Behördenselbstschutz, Probealarmläufe, Krisen- und Notfallmanagement, Sicherheitsbeauftragte, Erste-Hilfe- und Notfallmanagement,

arbeitsmedizinische Vorsorge, Einzelfallbearbeitung in arbeitsschutzrechtlichen und gesundheitlichen Fragestellungen sowie Gesundheitsschutzaufgaben (BGM sowie GPTW),

- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung wie z. B. Aufgabengliederung, AGAM, Geschäftsverteilung.

Hinzu kommen weitere „nutzerbedingte Aufgaben“, die nach Vorgabe der technischen Hausverwaltung im Rahmen des Münchner Facility-Managements wohl nicht mehr übernommen werden und deshalb für das Referat mittelfristig neu zu konzeptionieren und zu vollziehen sind (z. B. Verträge/Rahmenverträge für Umzüge, Konferenzraumbestuhlung, Vergaben von kleinen Handwerksleistungen und Winterdiensten etc.).

Die Erfahrung in den letzten Jahren hat gezeigt, dass selbst befristete zeitintensive Aufgaben über lange Jahre jeweils nahtlos durch weitere neue Aufgaben abgelöst bzw. parallel zeitversetzt zu bearbeiten sind, so dass hierfür inzwischen dauerhaft Arbeitskapazität einzuplanen ist. Zu nennen sind hier z. B.

- die Unterstützung bei der Planung und Inbetriebnahme der neuen Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbewerberinnen und -bewerber / Flüchtlinge und der Folgestandorte,
- die Unterstützung bei der generellen Konzeptionierung, der Entwicklung und Realisierung von Raumkonzepten für neue Standorte (z.B. Schwanthalerstraße 69, Auszug aus und Räumung des Standorts Dachauer Straße 90 sowie Neubau- oder Umbauprojekte wie das neue große Verwaltungsgebäude für den Kernbereich des RGU an der Dachauer Straße 90 und die bis zum Bezug 2020 ff erforderlichen Interimsstandorte, neue Stadtviertelstandorte in der Implersstraße 26 und Angererstraße 8-10) sowie Räumung vorhandener Einzelstandorte (z. B. in Schulgebäuden, Auslagerung und Wiederbezug nach Neubau Quiddestr. 1 etc.),
- die Planung der Standorte Gesundheitsberatungszentrum Messestadt Ost sowie Gesundheitsberatungszentrum Freiham in zeit- und arbeitsaufwändigen Abstimmungsprozessen.

Mit dem bestehenden Personal sind trotz Ausschöpfen aller Optimierungsmöglichkeiten und Umstrukturierungen sowohl die laufenden Aufgaben als auch die zukünftigen Herausforderungen im Team S-AVFM-VF auf Dauer nicht mehr zu bewältigen. Aus Sicht des Referats für Gesundheit und Umwelt ist daher für das Team S-AVFM-VF die Einrichtung **einer zusätzlichen unbefristeten Stelle in der 3. Qualifikationsebene (1,0 VZÄ, A10 VD) ab 01.01.2017** erforderlich. Die Einwertung der aufgeführten Stelle steht unter dem Vorbehalt der Überprüfung des jeweiligen Stellenwertes durch das Personal- und Organisationsreferat.

### **Team Veranstaltungsmanagement / Visuelle Kommunikation**

Im Referat für Gesundheit und Umwelt hat die neue Referatsleitung im Herbst 2015 die Arbeit

aufgenommen. Insoweit wurde im Rahmen einer Neuorganisation dem Sachgebiet S-AVFM zum 01.10.2015 das Team Veranstaltungsmanagement / Visuelle Kommunikation (S-AVFM-VK), das vormals zum Stab der Referatsleitung (Öffentlichkeitsarbeit) gehörte, zugeordnet (keine klassischen Querschnittsaufgaben). Im Team S-AVFM-VK arbeiten derzeit neben dem Teamleiter noch drei Dienstkräfte – der Teamleiter und eine Mitarbeiterin im Wesentlichen in der Grafik, zwei Dienstkräfte als Techniker. Eine dieser Technik-Stellen (Nr. V410831/E8) wurde 2012 in Nachfolge der Stelle V20091 neu eingerichtet und bis Ende 2016 befristet. Wie sich gezeigt hat, sind die auf dieser befristeten Stelle zu leistenden Aufgaben auf Dauer erforderlich und gegenüber der damaligen Arbeitsplatzbeschreibung noch Aufgaben hinzu gekommen. Dies gilt insbesondere im Bereich der Erzeugung von Öffentlichkeitsmaterialien. Beispielsweise sind große Veranstaltungen wie Kongresse nicht nur aufwändig technisch zu betreuen, sondern auch mit Öffentlichkeitsmaterialien (Namensschilder, Wegweiser, Pläne, Plakate, Rollups usw.) auszustatten – ferner nehmen die Herstellung, Einstellung und Pflege von Wollmuxvorlagen (z. B. Formblätter, Master-Folien) zunehmend Raum ein.

Die technische Betreuung der verschiedenen großen Standorte des RGU ist in Spitzenzeiten selbst von zwei Technikern kaum zu leisten (zeitweise zusätzliche externe Vergaben) und die Pflege, Wartung und Bereitstellung der Technik in den Konferenzräumen ist seit dem 4. Quartal 2014 voll in der Verantwortung des Teams. Die Stelle entlastet aufgrund des hohen qualifizierten Arbeitsanfalls im Bereich Grafik zudem die in diesem Bereich arbeitenden Dienstkräfte im Segment einfacher Druckerzeugnisse, was eine dauerhafte Regelaufgabe darstellt. Im Detail fallen auf der Stelle V410831 inzwischen folgende Aufgaben an:

- Technisches Veranstaltungsmanagement inkl. Beratung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung; Vertretung des 2. Technikers.
- Drucktechnische Betreuung von Veröffentlichungen bzw. Printmedien.
- Führung des Veranstaltungskalenders.
- Bereitstellung und Betreuung technischer Veranstaltungsausstattung.
- Gestaltung, Satz und Druck einfacher Druckerzeugnisse.
- Herstellung, Einstellung und Pflege von Wollmuxvorlagen unter Berücksichtigung des visuellen Erscheinungsbildes der LHM (z. B. Formblätter, Master-Folien usw.).

Das Referat für Gesundheit und Umwelt hält daher die **Entfristung der Stelle V410831 in der 2. Qualifikationsebene (1,0 VZÄ, E8 TD) ab 01.01.2017** im Team S-AVFM-VK für dringend erforderlich, da die Aufgaben unverzichtbar sind und dauerhaft erledigt werden müssen. Eine dauerhafte **externe Vergabe** in diesem Bereich ist aus dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit nicht sinnvoll und auch nicht praktikabel, da sehr häufig kurze Fristen bis zur Realisation stehen und dafür die Rahmenbedingungen vor Ort bekannt sein müssen.

### **Team Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten**

Der Bereich Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten ist zum Zeitpunkt der



Erstellung der Sitzungsvorlage noch dem Sachgebiet S-AVFM zugeordnet. Dieses Team wird ab 01.10.2016 bei der Referatsleitung, Stab Recht angesiedelt. Durch das RGU werden zwei Fachausschüsse betreut (Umweltausschuss und Gesundheitsausschuss), die einen höheren Aufwand darstellen. Die vom RGU im Gesundheits- wie auch im Umweltbereich zu bewältigenden Herausforderungen haben in den letzten Jahren nicht nur in quantitativer, sondern darüber hinaus auch in qualitativer Hinsicht ein neues, deutlich höheres Niveau erreicht. Die inzwischen enorme Steigerung in der **Komplexität** der Aufgabenstellungen sowie **gesamtstädtische organisatorische** und **kommunalrechtliche** Rahmenbedingungen erfordern eine **intensive Betreuung, Beratung** sowie **Abstimmung** von Stadtratsvorlagen. Dadurch ist auch ein wesentlich höherer Koordinierungsaufwand notwendig – zumal sämtliche Vorlagen des RGU über diesen Bereich gesteuert werden (zwei Fachausschüsse, Stadtratsvollversammlung, Bezirksausschüsse, Anträge, Bürgerversammlungsempfehlungen, Mitzeichnungen bei Vorlagen anderer Referate, schriftliche Anfragen, Bürgeranfragen etc.) und das Ratsinformationssystem (RIS) entsprechend gepflegt werden muss.

Bislang war dieser Bereich primär mit der Sicherstellung der Einhaltung der formalen Vorgaben in Bezug auf die betreuten Angelegenheiten befasst. Inzwischen haben sich auch die Anforderungen an Beschlussvorlagen im Allgemeinen und im Besonderen aufgrund der vorgegebenen Formalien und der immer komplexeren Sachverhalte erhöht. Die gestiegene Zahl an Finanzierungsbeschlüssen führt bei der Endbearbeitung und Befassung der Querschnittsbereiche formal zu einem **höheren Prüfungsaufwand**. Im Gegensatz zu früheren Jahren ist eine wesentlich stärkere **Beteiligung der Querschnittsbereiche** notwendig. Ferner sind aufgrund zahlreicher Grundsatzthemen im Gesundheits- und Umweltbereich mit übergreifenden bedeutenden Auswirkungen zunehmend **andere Referate** oder **externe Behörden** zu beteiligen, die ebenfalls zu einem höheren Aufwand in der Koordinierung führen. Trotzdem müssen die Beschlussvorlagen zu den meist politisch-strategischen Themen zeitgerecht und mit einem Höchstmaß an Verständlichkeit und Klarheit zur Beschlussfassung eingebracht werden.

Dies kann nur mit den entsprechenden **qualifizierten Personalressourcen** sichergestellt werden, die auch in der Lage sind, über die **rein formellen Aufgaben** hinaus insbesondere auch **materielle Aspekte** und **Auswirkungen fachkundig** zu **erkennen** und die notwendigen **Abstimmungen** sowie **Plausibilitätsprüfungen** herbeizuführen. Durch die laufend steigenden Anforderungen muss die referatsinterne Terminüberwachung ausgebaut und das Beratungsangebot (auch im Intranet) für die Kolleginnen und Kollegen optimiert werden.

Zur Sicherstellung entsprechender formal und materiell ordnungsgemäßer Sitzungsvorlagen und Stellungnahmen zu Vorlagen anderer Referate mussten die **Geschäftsprozesse** verändert und optimiert werden. So werden **sämtliche Vorlagen** oder **Stellungnahmen** an den Stadtrat, die Bezirksausschüsse und Bürgerinnen und Bürger sowie Referate für die Referatsleitung aufbereitet und nach einem stringenten Verfahren sowohl bei der internen als

auch externen Abstimmung von diesem Bereich **zentral für das gesamte RGU** koordiniert und gesteuert. Diese Aufgabe kann nicht auf Dauer vom vorhandenen Personal zusätzlich bewältigt werden und bedarf dringend der Zuschaltung von **zwei zusätzlichen unbefristeten Stellen in der 3. Qualifikationsebene (2,0 VZÄ, A10 VD) ab 01.01.2017**. Die Einwertung der aufgeführten Stellen steht unter dem Vorbehalt der Überprüfung des jeweiligen Stellenwertes durch das Personal- und Organisationsreferat.

### **Team Registratur / Post**

Der Kernbereich des RGU betreibt in den beiden großen Standorten Bayerstraße 28a und Schwanthalerstraße 69 jeweils eine Poststelle, über die auch die Post der dezentralen Standorte des RGU abgewickelt wird. Mit dem vorhandenen Personalkörper war die Postbearbeitung und der Botendienst im Vertretungs- und Krankheitsfall schon seit längerem nicht mehr stabil und zuverlässig zu bewältigen. Aufgrund der geringen Einwertung der Stellen und damit auch äußerst schwierigen Personalgewinnung sowie fast ausschließlichen Beschäftigung von Dienstkräften mit Leistungseinschränkungen sind auch weiterhin auf Dauer sehr häufig gesundheitliche Ausfallzeiten in diesem Bereich auszugleichen. Daher ist dem RGU seit geraumer Zeit eine Dienstkraft aus dem aufgelösten **Textil- und Reinigungsservice der Städtischen Klinikum München GmbH (StKM)** vom Personal- und Organisationsreferat zugeschaltet, die **bereits zentral finanziert** wird. Es hat sich gezeigt, dass diese Zuschaltung dauerhaft erforderlich ist, um die Bearbeitung der anfallenden und stetig steigenden Postmenge zuverlässig zu gewährleisten. Es wird daher beantragt, die bisher in den **zentralen Ansätzen des POR veranschlagten Haushaltsmittel** dauerhaft in das RGU zu **übertragen**. Ebenso müsste eine entsprechende Stelle für die bewährte Dienstkraft im Stellenplan des RGU eingerichtet werden. Die **bisherige Stelle** wird entsprechend **eingezogen**.

Aus Sicht des RGU ist daher für das Team S-AVFM-RP die Einrichtung **einer zusätzlichen unbefristeten Stelle in der 1. Qualifikationsebene (1,0 VZÄ, E4 ED) ab 2017** dringend nötig.

## **2.2. Sachgebiet Controlling, Organisations- und Personalmanagement**

Derzeit sind insgesamt 10,41 VZÄ inkl. einer Sachgebietsleitung im Sachgebiet angesiedelt (Leitung 1 VZÄ 4. QE VD, 7 VZÄ in 3. QE VD, 2 VZÄ in 2. QE VD, 0,41 VZÄ in 4. QE SO). Das Aufgabenspektrum umfasst insbesondere u. a. folgende Schwerpunkte:

- Personal- und Organisationscontrolling und die Personalhaushaltsplanung (Kernbereich inkl. Städtische Friedhöfe München und Städtische Bestattung für derzeit 1.007 Stellen).
- Personal- und Organisationsmanagement und die Bearbeitung grundsätzlicher und konzeptioneller Vorgänge des Personal- und Organisationsmanagements, abgestimmt auf die besonderen Bedürfnisse und die äußerst heterogene

Beschäftigtenstruktur des Referats für Gesundheit und Umwelt.

- Einführung, Umsetzung, Fortschreibung und Evaluierung von (stadtweiten) Instrumenten, Konzepten und Steuerungsvorgaben zur Personalentwicklung und -betreuung.
- Mitwirken bei allen Finanzierungsbeschlüssen mit Personalbedarf des Referats.
- Allgemeine Personalbetreuung bzw. -administration aller im Kernbereich beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Sonderaufgaben und Anfragen, wie z.B. Stellungnahmen zu Stadtratsanfragen, Auswertungen für die Regierung von Oberbayern im Hinblick auf die Erstuntersuchungen von Flüchtlingen und den Personaleinsatz für diese Aufgaben.

Nach dem Personalabbau im Rahmen der Haushaltskonsolidierungskonzepte ist das Referat für Gesundheit und Umwelt in den letzten Jahren kontinuierlich gewachsen. Im Mehrjahresdurchschnitt wurden über alle Bereiche 45 Stellen pro Jahr geschaffen und dafür neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewonnen. Aus Finanzierungsbeschlüssen des Jahres 2015 wird derzeit eine Ausweitung der Beschäftigtenzahl um 47 Personen prognostiziert. Für das Jahr 2016 sind weitere Finanzierungsbeschlüsse in der Größenordnung von ca. 51 Personen geplant.

Neben den o. g. Verfahren aus Stellenneuschaffungen durch die Mehrungen sind auch die aufgrund der üblichen Fluktuation ausgelösten Stellennachbesetzungsverfahren zu betreuen. Die Stellennachbesetzung geht häufig mit einer Überprüfung des Stellenwerts einher. Der Arbeitsaufwand ist in diesen Fällen dem einer Stellenneuschaffung nahezu identisch und ebenso umfangreich. Pro Jahr sind in diesem Bereich durchschnittlich voraussichtlich mindestens 30 Verfahren zu betreuen.

Die in den letzten Jahren zunehmende Arbeitsbelastung in den Fachabteilungen hat dazu geführt, dass Vakanzen (z. B. Elternzeit) nicht mehr aus dem vorhandenen Personal abgedeckt werden können. Daher wird in der Regel versucht, den Personalausfall durch die Einrichtung und Besetzung von Aushilfsstellen zu kompensieren. Diese Stellenbesetzungsverfahren in einer Größenordnung von ca. 15 Verfahren pro Jahr sind durch das Sachgebiet Controlling, Organisations- und Personalmanagement zusätzlich zu betreuen.

Aus den dargestellten drei Verfahrenstypen ergeben sich ca. 95 Stellenbesetzungsverfahren die jährlich zu bearbeiten sind. Mit der drastischen Steigerung der Verfahrenszahlen ging die Steigerung der formalen und juristischen Anforderungen an den Stellenbesetzungsverfahren einher, ohne dass eine Kompensation in den Personalressourcen stattgefunden hat. Die Beschleunigung der Personalverfahrensprozesse ist ein stadtweit vorgegebenes Ziel der Stadtspitze für alle am Prozess beteiligten Akteure. Beschleunigte Personalverfahren sind jedoch auch erklärtes Ziel des Referats, gerade weil auch viele Stellen im Referat für

Gesundheit und Umwelt mit Personal aus sog. „Mangelberufen“ zu besetzen sind und die Landeshauptstadt München sich als Arbeitgeberin hier mit großer Konkurrenz im Bereich der Krankenhäuser bzw. weiteren medizinischen Einrichtungen aber auch Arbeitgebern für z.B. (Umwelt-)Ingenieure und Techniker messen muss.

Zudem sind in den vergangenen Jahren folgende **stadtweite** Verfahren geändert worden bzw. hinzugekommen, die u. a. folgende Aufgabenmehrungen zur Folge hatten:

- Nebentätigkeitsrecht, geändertes Prüfverfahren.
- Fortbildungscontrolling, Pflichtfortbildungen Führungskräfte.
- Fortbildungsliste allgemein, Fortbildungsplanung, Mittelüberwachung.
- Betreuung DV LoB.
- Betreuung BEM.
- Betreuung Führungsdialog, Betreuung Mitarbeitergespräche, Informieren von Führungskräften, Evaluation, Controlling inkl. Erinnerungen.
- Geänderte Beurteilungsrichtlinien (Probezeiteinschätzung, Probezeitbeurteilung, Leistungsberichte).
- Betreuung Kontaktmaßnahmen zu Beurlaubten.
- Personalkostenplanung (PACP).
- Zunahme zahlreicher Eingaben im Personaladministrationssystem paul@ (steuerrechtliche Vorgaben, Dienst-/Fortbildungsreisen, BGM, LoB, dB, etc.).

Seit einiger Zeit zeichnet sich ab, dass sowohl das „Tagesgeschäft“ des Sachgebiets als auch die Vielzahl an Sonderaufgaben mehr Kapazitäten beanspruchen und mit der bestehenden Personalausstattung nicht mehr in der vorgegebenen Zeit mit der erforderlichen Qualität erledigt werden können. Insbesondere auch Aufgaben der **strategischen Personal-entwicklung und -planung** und Handlungsfelder aus der GPTW-Befragung können derzeit nicht in der notwendigen Intensität bzw. gar nicht betreut und angestoßen werden (u.a. Führungskultur im Referat und Qualifizierung von Führungskräften, Hospitationen, Fortbildungen, Mentoring-Programm). Die gestiegene Zahl und erhöhten Anforderungen an **Finanzierungsbeschlüsse** führen bei der Befassung der Querschnittsbereiche gerade auch bei Stellenforderungen zu einem höheren Prüfungsaufwand und ziehen zunehmend **Stellenbemessungsverfahren** nach sich, die mit dem vorhandenen Personal schlichtweg nicht zu bewältigen sind. Damit verbunden sind auch zunehmend Prozessanalysen erforderlich, die in Zusammenarbeit mit dem dIKA des Referats für Gesundheit und Umwelt zu bearbeiten sind. Weitere Herausforderungen z. B. durch die stadtweite Einführung eines **Kompetenzmanagements** inkl. neuem Beurteilungssystem sowie LoB-Verfahren sind derzeit nicht einmal in vorbereitender Weise zu bewältigen. Ferner ist der absehbare Betreuungsaufwand für die Beteiligten im Rahmen der Einführung des **E-Recruiting** zusätzlich zu bewältigen. Die äußerst **heterogene Personalstruktur** im RGU mit den **unterschiedlichsten Berufsgruppen** (Gesundheitsdienste, Verwaltungsdienst, technischer Dienst, Sozialwissenschaften, Finanzen, Umweltwissenschaften, etc.) und vielen

**Mangelberufen** (Ärzte/Ärztinnen, Kinderkrankenschwestern, Verwaltung, etc.) sowie den damit verbundenen Anforderungen - sowohl in der Beratung als auch in der Personal-gewinnung - lässt kaum Routinetätigkeiten zu und erfordert ein Höchstmaß an Innovation.

Mit der nun beantragten Stellenzuschaltung soll für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insgesamt wieder eine **sachgerechte Aufgabenwahrnehmung** möglich gemacht werden und die Kapazität geschaffen werden, damit stadtweite Vorgaben und Regelungen (insbesondere die Zeitschienen bei einzelnen Verfahren z.B. im Prozess der Stellenschaffung und -bewertung, Umsetzung stadtweit geplanter Neuerungen im Beurteilungsverfahren und der strategischen Personalplanung) auch seitens des Referats für Gesundheit und Umwelt eingehalten werden können. Ferner wird das RGU dadurch erst in die Lage versetzt, den durch die Zunahme gesetzlicher Pflichtaufgaben und dem vom Stadtrat genehmigten **Stellen- und Personalzuwachs** auch entsprechend zu begegnen und die **notwendigen stellen- und personalwirtschaftlichen Maßnahmen** in einer vertretbaren Zeit und einer hohen Qualität, die der Arbeitgebermarke der Landeshauptstadt München gerecht wird, zu bearbeiten. Für das Sachgebiet Controlling, Personal- und Organisationsmanagement ist es daher erforderlich, **zwei zusätzliche unbefristete Stellen** mit Aufgaben im Bereich der Personalbetreuung/-administration **in der 2. Qualifikationsebene (2,0 VZÄ, A7 VD)** sowie **zwei zusätzliche unbefristete Stellen in der 3. Qualifikationsebene (2,0 VZÄ, A 10 VD)** mit Aufgaben im Bereich des Personal- und Organisationsmanagements **ab 01.01.2017** einzurichten. Die Einwertung der aufgeführten Stellen steht unter dem Vorbehalt der Überprüfung des jeweiligen Stellenwertes durch das Personal- und Organisationsreferat. Insbesondere vor dem Hintergrund derzeit noch steigender Mitarbeiterzahlen und einer großen absehbaren Personalfluktuations in den nächsten Jahren auf Grund von Pensionierungen und Eintritten in den Ruhestand (174 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats sind älter als 55 Jahre, 115 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehören der Altersgruppe der 50- bis 54-Jährigen an) wird der Personalbedarf dauerhaft angesehen, die Einrichtung der Stellen wird daher unbefristet beantragt.

### **2.3. Sachgebiet Finanzmanagement**

Das Sachgebiet ist insbesondere zuständig für die Haushaltsplanung und den -vollzug sowie Kassen- und zentrale Buchungsangelegenheiten. Für diese Themen sind die Kolleginnen und Kollegen Ansprechpartner der Querschnittsbereiche, der Führungsebene des Referats und natürlich auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Derzeit sind insgesamt 15 VZÄ im Sachgebiet angesiedelt inkl. einer Sachgebietsleitung (1 VZÄ 3. QE VD). Es sind folgende drei Teams gebildet:

- Haushaltsplanung/Finanzplanung und -controlling/KLR: 4 VZÄ (Teamleitung 1 VZÄ in 3. QE VD, 3 VZÄ in 3. QE VD).
- Beschaffung / Vergaben, Zentraler Einkauf: 5 VZÄ (1 VZÄ in 3. QE, 4 VZÄ in 2. QE).

- Buchhaltung: 5 VZÄ (Teamleitung 1 VZÄ in 3. QE VD, 4 VZÄ in 2. QE VD).

Neben der Bearbeitung von Grundsatzthemen, der Umsetzung stadtweiter Vorgaben und der Vertretung des Referats in verschiedenen stadtweiten Gremien und Projekten muss täglich sämtlicher Bedarf aus dem Referat abgedeckt und müssen entsprechende Lösungen im Spannungsfeld von Ressourcenbedarf und der tatsächlich vorhandenen Ressourcen gefunden werden. Die Reaktions- und Bearbeitungszeit ist dabei in den meisten Fällen von sehr engen Terminvorgaben geprägt, die im stadtweiten Kontext stehen und strikt einzuhalten sind. Im Rahmen des stadtweiten Projekts „Rechnungswesenprozesse und -ressourcen“ werden seit 2012 die Finanzbereiche der Referate hinsichtlich der durchzuführenden Prozesse und der dafür notwendigen Personalkapazität untersucht und bemessen.

Im Sachgebiet werden eine Vielzahl an Prozessen betreut:

- Haushaltsplanung,
- Budgetbewirtschaftung,
- Kosten- und Leistungsrechnung,
- Monats- und Jahresabschluss,
- Anlagenbuchhaltung,
- Ausgabenbewirtschaftung,
- Einnahmenbewirtschaftung,
- diverse Unterstützungsprozesse.

Stadtweite Bestrebungen zur einer Vereinfachung von Verfahren haben bisher nicht im gewünschten Umfang gegriffen, sondern vielmehr immer zu einem gesteigerten andersartigen Arbeitsaufwand geführt. Zudem wurden immer wieder **Neuerungen** und gesetzliche Anpassungen eingeführt bzw. weiterbetrieben, die erhebliche zusätzliche Anforderungen mit sich bringen (u.a. Umstellung auf PSCD, Änderungen beim Jahresabschluss FI, zusätzliche Auswertungen sowie Abrechnungen z. B. bei den **Flüchtlingskosten / Asylbewerber-Untersuchungskosten** und deren **Erstattungen**). Darüber hinaus kommen immer mehr Aufgaben wie beispielsweise durch **Förderprogramme** im Rahmen des **IHKM** hinzu (z. B. E-Mobilität, Klimaschutzaktionsplan etc.).

Weitere Aufgabenmehrungen, deren Personalbemessung ebenfalls bisher nicht berücksichtigt wurde, ergeben sich durch die Vorgaben aus dem aktuellen **Revisionsbericht**, wonach ein **zentraler Einkauf** innerhalb des RGU zu bilden und ein **Internes Kontrollsystem (IKS)** einzuführen ist. Die gestiegene Zahl an **Finanzierungsbeschlüssen** sowie der o.g. Anforderungen führen bei der Abbildung und **Überwachung** der sachgerechten Mittelverwendung sowie in der **Haushaltsplanung** und im **Finanzcontrolling** sowohl im konsumtiven als auch investiven Bereich zu deutlichem Mehraufwand.

Diese **Neuerungen** verbunden mit den Personalausweitungen im Referat für Gesundheit und Umwelt lösen **mehr Betreuungsaufwand** aus, der mit den vorhandenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht mehr bewältigt werden kann. Für das Sachgebiet Finanzmanagement ist es daher erforderlich, **zwei zusätzliche vorerst befristete Stellen in der 2.**

**Qualifikations-ebene (2,0 VZÄ, A7 VD)** mit Aufgaben in der Buchhaltung und im Beschaffungs- und Vergabeverfahren ab **01.01.2017** sowie **einer zusätzlichen unbefristeten Stelle in der**

**3. Qualifikationsebene (1,0 VZÄ, A10 VD) ab 01.01.2017** mit Aufgaben in der Haushaltsplanung und im Finanzcontrolling zuzuschalten. Ohne eine zusätzliche Zuschaltung erscheint die **ordnungsgemäße und revisionssichere Bearbeitung** gefährdet.

Die Einwertung der aufgeführten Stellen steht unter dem Vorbehalt der Überprüfung des jeweiligen Stellenwertes durch das Personal- und Organisationsreferat.

Da ein endgültiges Bemessungsergebnis aus dem Projekt „Rechnungswesenprozesse und -ressourcen“ für alle definierten Prozesse hinsichtlich der nötigen Personalkapazitäten nach dem derzeitigem Sachstand frühestens im Laufe des Jahres 2018 bzw. 2020 zu erwarten ist, beantragt das Referat für Gesundheit und Umwelt die Einrichtung der beiden Stellen in der 2. Qualifikationsebene **vorerst mit einer Befristung von drei Jahren ab Besetzung**, eine Verlängerung bzw. Entfristung oder der Einzug der Stellen wird dann anhand von Vorgaben des Projektergebnisses und einer Stellenbemessung abhängig gemacht.

Zudem hat sich bei der bisherigen Bewertung der weiteren MKRw-Prozesse (u. a. KLR und Unterstützungsprozesse) im Rahmen des o.g. Projektes ein von der Stadtkämmerei anerkanntes Personaldefizit beim RGU in der 3. Qualifikationsebene ergeben, das auf dauerhafte zusätzliche Kapazitäten hinweist. Daher wird die Zuschaltung in der **3. Qualifikationsebene** im Hinblick darauf sowie auf die sich o. g. bereits heute bestehenden **Aufgabenmehrungen auf Dauer** beantragt.

#### **2.4. Sachgebiet Informationstechnologie - dIKA**

Das Referat für Gesundheit und Umwelt hat aufgrund des Stadtratsbeschlusses vom 27.01.2010 und den darauf folgenden Lenkungskreisbeschlüssen die neue IT-Organisation umgesetzt. Die Organisationseinheit dIKA (dezentrales Informations- Kommunikations-Anforderungsmanagement) ist derzeit auf Grundlage des MIT-KonkreT-Konzeptes TP201 der **Kategorie 2** (mittlere Einheit) zugeordnet.

#### **Bereich FTD**

Der Bereich Fachlich-Technische Dienstleistungen (FTD) des dIKA (dezentrales Informations-, Kommunikations- und Anforderungsmanagement) stellt den **Benutzerhelpdesk** (Servicedesk) für das **gesamte Referat** bereit. Zudem befasst er sich mit Aufgaben, die im Rahmen der Transition von neuen **IT-Services** des Referats oder bei Änderungen an bestehenden IT-Services anfallen. Vereinzelt werden die IT-Services auch selbst betrieben.

Dabei bilden folgende Tätigkeiten die inhaltlichen Schwerpunkte der täglichen Arbeit:

- Servicedesk und Arbeitsplatzdienste.
- Anreicherung von Fachverfahren (z.B. Fachliche Konfiguration).
- Userspezifische Konfigurationen (Erstellung und laufende Pflege).
- Ausarbeitung von komplexen Auswertungen/Statistiken.
- Arbeitsplatzdienste für alle Sonderarbeitsplätze.
- Bereitstellung von neuen Softwarepaketen (LiMux und Windows).
- Testmanagement für neue Hardware und Versionen des LiMux- oder Windows-Clients.
- Second-/Third-Level-Support für den Service Desk.
- Bereitstellung von Sonderkonfigurationen inklusive Spezialhardware (z.B. für Röntgensystem, Medizingeräte (Ergometrie, Perimetrie), umwelttechnische Messgeräte, etc.).
- Erstellung von Skriptierungen (Programmen auf Betriebssystemebene).

Die derzeitige Personalstärke des Bereichs FTD beträgt gemäß Stellenplan 8,0 VZÄ. Im Sachgebiet Informationstechnologie des RGU werden ca. **1000 User-Accounts** verwaltet. Dies entspricht einer Steigerung in den letzten Jahren von **24 %** bei gleichbleibender Personalstärke im dIKA-FTD. Es sind inzwischen etwa **1.100 Rechner** (PC / Notebooks), ca. **1.200 Bildschirme**, **500 Drucker** (Arbeitsplatz- und Netzwerklaserdrucker), **70 Multifunktionsgeräte** und einige **Plotter** im Einsatz. Zudem sind **zwei Betriebssysteme** für die Arbeitsplatzrechner (Linux, Windows) vorhanden. Die Betreuung der IT im RGU erstreckt sich auf 25 Standorte im Stadtgebiet München.

Angesichts des Umfangs und der Komplexität der Aufgabenstellungen, sowie der in der letzten Zeit stark steigenden Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Referat kommt es bereits heute zu deutlichen Einschränkungen bei der Leistungserbringung. Die Erhöhung der zu betreuenden PC-Arbeitsplätze und der Userinnen und User im gesamten Referat geht einher mit zusätzlichen quantitativen Anforderungen in der Funktion als 2nd-Level-Support für den Bereich Service Desk und der Sicherstellung der Betriebsfähigkeit der Services. Des Weiteren haben sich die **stadtweiten Vorgaben** an die **IT-Sicherheit umfangreich** geändert. Die gestiegenen Anforderungen bedingen einen erhöhten Aufwand in der Umsetzung. In der IT-Vorhabensplanung steht neben den eigenen Vorhaben, die Umsetzung von einer Reihe stadtweiter bzw. referatsübergreifender IT-Vorhaben auf der To-do-Liste. Die IT-Betreuung von Fachapplikationen im Life-Cycle (Lebensdauer von Fachverfahren im Rahmen der anhaltenden technischen Innovation) ist zu gewährleisten.

### **Bereich Anforderungsmanagement**

Der zentrale Aufgabenbereich „Anforderungsmanagement“ der IT-Abteilung in den Einheiten hat folgende wesentliche Aufgaben:

Das **Geschäftsprozessmanagement** verantwortet die Gestaltung der gesamten Referatsgeschäftsprozesse und -informationen im Hinblick auf die IT-Unterstützung. Dabei ist



eine vollständige, effiziente, widerspruchsfreie und effektive Ausgestaltung wesentlich. Das Geschäftsprozessmanagement bildet einerseits den Brückenkopf in die Fachdienststellen und andererseits den Brückenkopf zur IT. Dialogpartnerinnen und Dialogpartner sind einerseits die jeweiligen Fachverantwortlichen und andererseits die IT-Architektin und der IT-Architekt. Die Facharchitektin und der Facharchitekt ermittelt, spezifiziert, verifiziert, validiert, analysiert, modelliert, vereinbart und dokumentiert die fachlichen Anforderungen und stimmt diese mit allen Beteiligten ab.

Das **Service-Level- und -Kontraktmanagement** ist verantwortlich für die Definition, Vereinbarung, Dokumentation, Überwachung und Verbesserung von Service-Level-Agreements zwischen dem zentralen Dienstleister und den dezentralen IT-Einheiten einerseits und den Fachbereichen und den dezentralen IT-Einheiten andererseits. Hier wird die Beziehung zum Kunden gepflegt, es werden Kundenanforderungen in angemessene Dienstleistungsprodukte umgesetzt, die Services geplant und vertraglich vereinbart. Dabei bestehen enge Verbindungen zum Serviceportfolio und zum Servicekatalogmanagement.

Die **Kunden- und Dienststellenbetreuung** ist Ansprechpartnerin und Ansprechpartner für alle IT-Belange der Fachbereiche und somit Verbindungsstelle der dezentralen IT-Einheit zur Kundin und zum Kunden. Die Kunden- und Dienststellenbetreuung nimmt dabei alle Belange der Kundin und des Kunden auf. Insofern ist sie „Initiator“ für die Aufgaben des Geschäftsprozess- und des Service-Level-Managements. Zudem hat sie bei Spezial-Incidents für Fachapplikationen die Funktion des 2nd Level.

Die derzeitige Personalstärke des Bereichs AM gemäß Stellenplan beträgt 7,74 VZÄ. Darin enthalten sind 0,5 VZÄ für das Aufgabengebiet IT-Security, 1,0 VZÄ für den Bereich Facharchitektur und 1,0 VZÄ für das Aufgabengebiet Geschäftsprozessmodellierung. Insofern verbleiben für die oben beschriebenen Aktivitäten lediglich 5,24 VZÄ. Aktuell werden im RGU **19 IT-Vorhaben im 'roten Weg'** betreut. Zudem müssen ca. **50 Fachverfahren** fachlich betreut und in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich weiterentwickelt werden. Somit betreut jede Fachanalystin und jeder Fachanalyst ca. vier IT-Vorhaben gleichzeitig. Zudem beraten diese in der Rolle Kundenbetreuung drei Hauptabteilungen und zwei Regiebetriebe.

Im Bereich Anforderungsmanagement ist aktuell im Stellenplan keine Personalkapazität für den Bereich **Geodatenmanagement** vorgesehen. Die Thematik gerät – insbesondere aufgrund der steigenden Anzahl von Vorhaben im Bereich E-und Open-Government – immer mehr in den Fokus. Die aktuell vom Fachbereich Umweltschutz in diesem Umfeld wahrgenommenen Aktivitäten (z.B. Teilnahme an stadtweiten Gremien) wurden von diesem nur kommissarisch zusätzlich zu den übrigen Aufgaben erbracht und können in dem inzwischen erforderlichen Umfang nicht mehr dauerhaft geleistet werden. Die Ansiedlung dieser Aktivitäten im dIKA entspricht der in anderen Referaten (Referat für Stadtplanung und Bauordnung, Kommunalreferat, etc.) eingeführten Aufbauorganisation. Das dIKA, angesiedelt in einer Querschnittseinheit, kann somit als Dienstleister für alle Fachbereiche des Referats

für Gesundheit und Umwelt tätig werden.

Folgende Tätigkeiten stellen den inhaltlichen Schwerpunkt dar:

- Kontaktperson für alle technischen Fragen zu Geodaten im Referat.
- Kommunikationsschnittstelle zu IT@M und dem Geodatenservice.
- Aufnahme von Anforderungen im Bereich Geodaten
  - Organisation interner Abstimmungen
  - Definition von Standards im Hinblick auf Soft- und Hardware.
- Teilnahme an stadtweiten Gremien.
- Koordination der Bereitstellung von Geodatenservices im Referat für Gesundheit und Umwelt, insbesondere
  - Qualitätssicherung und Sicherung der Aktualität von Geodaten,
  - Bereitstellung von Geodaten im stadtweiten Geodatenpool,
  - Erstellen von Testkonzepten und -spezifikationen im Bereich Geodaten,
  - Erstellen und Bewerten von Change-Anträgen,
  - Sicherstellen der Einhaltung von gesamtstädtischen Vorgaben,
  - Anpassung vorhandener Geodaten.
- Konzeption und Anpassung der Datenhaltung und von Workflows.
- Koordination von Intra- und Internetkartendiensten.
- Organisation von Schulungen und Einweisungen von Fachpersonal.

Da für den Bereich Geodaten keine Personalressource zur Verfügung steht, können die o.g. Aufgaben von dIKA derzeit nicht erbracht werden.

### **Begründung der Stellenbedarfe bei dIKA insgesamt**

In nachstehender Tabelle wird, ausgehend vom IST-Stand, das geplante Stellensoll und in der letzten Spalte der Stellenmehrbedarf dargestellt. Im Ergebnis werden in Summe **zusätzlich 4,0 VZÄ dauerhaft** beantragt.

Aufgabenbereich	VZÄ Ist	VZÄ Soll	VZÄ Mehrung
<b>Leitung dIKA</b>			
Leitung	0,5	0,5	0
Strategie, Führungs- und Steuerungsunterstützung (SFS)	1	1	0
<b>Fachlich technische Dienstleistungen (FTD)</b>			
Leitung	1	1	0
ServiceDesk / Arbeitsplatzdienste	6	8	2
fachlich technische Dienstleistungen / Serviceverantwortliche/Transition/Betrieb	2	3	1
Ergebnis FTD - dauerhaft	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>Anforderungsmanagement (AM)</b>			
Leitung	0.5	0.5	0

Aufgabenbereich	VZÄ Ist	VZÄ Soll	VZÄ Mehrung
Facharchitektur	1	1	0
IT-Security	0.5	0.5	0
Geschäftsprozessmodellierung	1	1	0
Fachanalyse / Kundenbetreuung / Servicelevelmanagement	5.24	5.5	0
Geodatenmanagement	0	1	1
Ergebnis AM – dauerhaft	<b>8,24</b>	<b>9,5</b>	<b>1</b>
<b>Telefonservice</b>			
Bürgerservice/Bürgeranfragen	2	2	0
<b>dIKA gesamt</b>	<b>20,74</b>	<b>24,74</b>	<b>4</b>

Die Einwertung der nachfolgend aufgeführten Stellen steht unter dem Vorbehalt der Überprüfung des jeweiligen Stellenwertes durch das Personal- und Organisationsreferat.

- a) Schaffung von **zwei unbefristeten Stellen in der 3. Qualifikationsebene (2,0 VZÄ, E9) ab 01.01.2017** für Servicedesk-Aufgaben
- b) Schaffung von **einer unbefristeten Stelle in der 3. Qualifikationsebene (1,0 VZÄ, A11) ab 01.01.2017** für die Betreuung von Fachapplikationen
- c) Schaffung von **einer unbefristeten Stelle in der 4. Qualifikationsebene (1,0 VZÄ, E13) ab spätestens 01.01.2017** für das Geodatenmanagement.

Zu a)

Zur Validierung der benötigten Stellenausstattung wird der Stellenbemessungsschlüssel aus dem Beschluss MIT-KonkreT vom 27.01.2010 herangezogen. Hier wurde für den Bereich ServiceDesk/Arbeitsplatzdienste ein Betreuungsschlüssel von 1:125 festgelegt. Hieraus ergibt sich bei der o.g. Anzahl von zu betreuenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Bedarf von 8,0 VZÄ. Aktuell sind im Referat für Gesundheit und Umwelt in diesem Bereich 6,0 VZÄ vorhanden. In der Praxis hat sich gezeigt, dass die gemäß Betreuungsschlüssel vorgesehene Anzahl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern tatsächlich benötigt wird, um die Quantität (Erreichbarkeit des ServiceDesk) und Qualität (Komplexität der Fragestellungen) der Anfragen bewältigen zu können.

Zu b)

Aktuell sind im Referat für Gesundheit und Umwelt ca. 30 hoch komplexe Fachapplikationen aus den heterogenen Disziplinen „Umwelt“, „Gesundheit“, „Friedhofswesen“ und „Bestattung“ zu betreuen. Aus den Erfahrungen der letzten Jahre konnte empirisch validiert werden, dass sich der minimale durchschnittliche Betreuungsaufwand pro Fachapplikation und Jahr auf etwa 0,1 VZÄ bemisst. In extremen Fällen, wie beispielsweise der Betreuung der digitalen Röntgenanlage mit inzwischen drei Modalitäten und einem umfangreichen Bildspeicher- und Befundsystem kann der Betreuungsaufwand allein dieses IT-Service auf bis zu 0,5 VZÄ steigen. Demnach ergibt sich für die Betreuung der Fachapplikationen ein

Gesamtpersonalaufwand von mindestens 3,0 VZÄ.

Zu c)

Geodaten spielen im täglichen Leben der Bürgerinnen und Bürger eine immer bedeutendere Rolle. Die im Referat für Gesundheit und Umwelt verarbeiteten Daten sowohl im Umwelt- als auch im Gesundheitsbereich haben einen starken Geobezug. Beispielsweise werden im Bereich Umwelt Geodaten zu Mobilfunkantennen erfasst und visualisiert, es erfolgt die georeferenzierte Aufbereitung des Lärminderungsplans. Die Grundwasserpegelstände über die letzten Jahrzehnte werden veröffentlicht. Im Bereich Gesundheit werden Geodaten zu Institutionen gepflegt und visualisiert. Im Bereich des Friedhofswesens wird die Friedhofstopologie digital erfasst und künftig für digitale Karten genutzt. Das Referat für Gesundheit und Umwelt ist eines der Referate, das die meisten digitalen Karten im Intra- und Internet veröffentlicht hat. Diese werden durch die jeweilige Zielgruppe (Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen) sehr gut angenommen und stark frequentiert. In den Fachbereichen des Referats für Gesundheit und Umwelt wächst der Bedarf nach Koordination und Unterstützung stetig. Diesen Anforderungen kann derzeit durch dIKA nicht Rechnung getragen werden. Der nötigen Informationsbereitstellung, insbesondere auch im Bereich OpenData, kann somit von den Fachbereichen nicht ausreichend nachgekommen werden. Um die beschriebenen Themen kompetent bearbeiten und die Fachbereiche in ihren Aufgaben unterstützen zu können, ist eine zusätzliche unbefristete Stelle bei dIKA-AM (1,0 VZÄ E13) spätestens ab 2017 erforderlich.

### 3. Räume

Die unter Ziffer 2 beantragten Arbeitsplätze müssen in den Verwaltungsgebäuden des Referates untergebracht werden. Das zusätzlich beantragte Personal kann in den bereits zugewiesenen Büroflächen der Bayerstraße 28a übergangsweise durch weitere Verdichtungen (drei Personen in Doppelzimmer unter weitgehender Nutzung der Teilzeitmodelle) untergebracht werden. Es sind daher vorerst keine zusätzlichen Flächen für die Unterbringung der Arbeitsplätze notwendig.

### 4. Zusammenfassung

Als Querschnittsdienstleister und Steuerungsunterstützung ist die Referatsgeschäftsleitung sehr stark von Stellen- bzw. Personalzuschaltungen aufgrund von Aufgabenmehrungen in den Fachbereichen betroffen. Die **Aufgabenerfüllung der Fachbereiche** sowie der **Referatsleitung** und der Regiebetriebe ist unmittelbar oder mittelbar betroffen von der **Leistungsfähigkeit der Steuerungsunterstützung** – Referatsgeschäftsleitung, da sie letztlich dabei unterstützt werden, ihre **gesetzlichen Pflichten** sowie **strategischen Steuerungsaufgaben** erfüllen zu können. Die enorme **Vielfalt, Komplexität** und **Menge der Aufgaben** inkl. Zunahme der rechtlichen und städtischen Regelungen machen es erforderlich,

den Bereich der **Querschnittsaufgaben** mit einer angemessenen Personalausstattung in die Lage zu versetzen, auch weiterhin die **Referatsleitung** und die **Fachbereiche** des gesamten RGU sachgerecht zu unterstützen.


Der **Aufgabenzuwachs** mit der einhergehenden **Zunahme des Personals** im Kernbereich des RGU auf der fachlichen Seite seit dem Jahr 2009 bis April 2016 um mindestens **24%** hat auch eine gravierende Zunahme der Arbeitsbelastung der Kolleginnen und Kollegen in der **Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung** bei bisher **unveränderter** Stellenausstattung ausgelöst. Die nun vorgeschlagene notwendige Zuschaltung von insgesamt **16 VZÄ** bei bisher **81,65 VZÄ** für die Querschnittsaufgaben einer Geschäftsleitung inkl. IT Aufgaben (s. a. Seite 5) stellen eine Erhöhung der Stellenkapazitäten um durchschnittlich **16%** dar (inkl. Entfristung einer vorhandenen Stelle sowie Stellenschaffung gegen Einzug und Haushaltsmittelübertragung aus zentralen Ansätzen des POR).

**Gesamtübersicht der notwendigen Stellenzuschaltungen:**


Bereich	QE 1 VZÄ	QE 2 VZÄ	QE 3 VZÄ	QE 4 VZÄ	Bemerkung
RGU-S-AVFM (Allg.Verwaltung, Veranstaltungstechnik, Beschlusswesen)	1	1	3		zum 01.01.2017: 1 Stellenentfristung, 1 Stellen/ Mittelübertragung (StKM-Personal), 3 unbefristete Stellenschaffungen
RGU-S-COP (Personal-/Organisationsmanagement, Personalbetreuung/-administration)		2	2		zum 01.01.2017: 4 unbefristete Stellenschaffungen
RGU-S-F (Haushalts-/Finanzplanung u. -controlling, Beschaffung/ Vergaben, zentraler Einkauf, Buchhaltung)		2	1		zum 01.01.2017: 2 befristete Stellenschaffungen, 1 unbefristete Stellenschaffung
RGU-S-dIKA (Servicedesk, Fachapplikationen, Geodatenmanagement)			3	1	zum 01.01.2017: 4 unbefristete Stellenschaffungen
Summen	1,00	5,00	9,00	1,00	<b>zum 01.01.2017: 12</b> unbefristete Stellenschaffungen, <b>2</b> befristete Stellenschaffungen, <b>1</b> Entfristung, <b>1</b> Stellen/ Mittelübertragung (StKM-Personal)

## B. Darstellung der Kosten und der Finanzierung

### 1. Zweck des Vorhabens

Zweck des Vorhabens ist die Sicherstellung der ordnungsgemäßen und revisionssicheren Bearbeitung aller Pflichtaufgaben im Querschnittsbereich einer Referatsgeschäftsleitung. 

### 2. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

Für die Umsetzung des Beschlusses entstehen die im Folgenden dargestellten zahlungswirksamen Kosten. Diese können aus dem derzeitigen Budget des RGU nicht finanziert werden. Der Mittelbedarf entsteht ab  01.2017.

	dauerhaft	einmalig	Befristet jährlich
Summe zahlungswirksame Kosten	750.890,-- ab 2017		75.540,-- von 2017 bis 2019
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)*	739.690,-- ab 2017		73.940,-- von 2017 bis 2019
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)**			
Transferauszahlungen (Zeile 12)			
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	11.200,-- ab 2017		1.600,-- von 2017 bis 2019
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)			
<b>Nachrichtlich Vollzeitäquivalente (VZÄ)</b>	<b>14</b>		<b>2</b>

\* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie z. B. interne Leistungsverrechnung, Steuerungsumlage, kalkulatorische Kosten ) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden.

Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entsteht im Ergebnishaushalt zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von etwa 40 Prozent des Jahresmittelbetrages.

\*\* ohne arbeitsplatzbezogene IT-Kosten

Ab 2015 gelten für die Verrechnung der Leistungen mit it@M die vom Direktorium und der Stadtkämmerei genehmigten Preise. Die zur Zahlung an it@M erforderlichen Mittel für die Services „Arbeitsplatzdienste“ und „Telekommunikation“ werden im Rahmen der Aufstellung des Haushalts- bzw. Nachtragshaushaltsplanes in die Budgets der Referate eingestellt. Eine gesonderte Beschlussfassung über die Mittelbereitstellung ist daher nicht mehr erforderlich.

Sonstige IT-Kosten, wie z.B. Zahlungen an externe Dritte, sind hier mit aufzunehmen!

Die sonstigen Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13) ergeben sich wie folgt:

Für die Arbeitsplatzpauschale (pro VZÄ/jährlich: 800 €) sind dauerhaft ab 2017 Mittel in Höhe von jährlich 11.200 € (12 VZÄ sowie 1 VZÄ - Entfristung, 1 VZÄ - Stellentransfer) und befristet von 2017-2019 Mittel in Höhe von jährlich 1.600 € (2 VZÄ) vorzusehen. Die Mittel sind dem Sachkonto 670100 zugeordnet und werden bei den Kostenstellen AGA-S 13019001 und dIKA13012000 veranschlagt.

### 3. Nutzen im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Einsparungen</b>			
<b>Summe Einsparungen von zahlungswirksamen Kosten</b>	48.370,--		
davon:			
Personalauszahlungen (Zeile 9)	47.570,-- ab 2017		
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen (Zeile 11)			
Transferauszahlungen (Zeile 12)			
Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit (Zeile 13)	800,-- ab 2017		
Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen (Zeile 14)			
<b>Nachrichtlich Vollzeitäquivalente (VZÄ)</b>	<b>1</b>		

Die Einsparungen bei den Personalauszahlungen (Zeile 9) und bei den sonstigen Auszahlungen (Zeile 13) ergeben sich aus dem Stellentransfer von 1 VZA

#### 4. Zahlungswirksame Kosten im Bereich der Investitionstätigkeit

Zur Deckung der Kosten für die Ersteinrichtung mit Büromöbeln werden 33.180 € (14 Arbeitsplätze, da zwei Arbeitsplätze bereits eingerichtet sind) in 2017 benötigt.

	einmalig	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten (entspr. Zeile S5 des Finanzrechnungsschemas)</b>	33.180,-- in 2017		
davon:			
Auszahlungen für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden (Zeile 20)			
Auszahlungen für Baumaßnahmen (Zeile 21)			
Auszahlungen für den Erwerb von beweglichem Vermögen (Zeile 22)*	33.180,-- in 2017		
Auszahlungen für den Erwerb von Finanzvermögen (Zeile 23)			
Auszahlungen für Investitionsförderungsmaßnahmen (Zeile 24)			
Auszahlungen für sonstige Investitionstätigkeit (Zeile 25)			

\* Auszahlungen für den Erwerb von beweglichem Vermögen (Zeile 22): Erstausrüstung pro Arbeitsplatz: 2.370 € (einmalig); Anzahl der Arbeitsplätze in 2017: 14 (zwei Arbeitsplätze bereits eingerichtet) (Finanzposition: 5100.935.9330.7)

#### 5. Finanzierung

Die Finanzierung kann weder durch Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen.

Die Stellenzuschaltung ist zur Sicherstellung der **ordnungsgemäßen** und **revisions sicheren** Bearbeitung aller **Pflichtaufgaben** im Querschnittsbereich einer Referatsgeschäftsleitung erforderlich. Die **Aufgabenerfüllung der Fachbereiche** sowie der **Referatsleitung** und der Regiebetriebe ist unmittelbar oder mittelbar betroffen von der **Leistungsfähigkeit der Steuerungsunterstützung** - Referatsgeschäftsleitung, die letztlich dabei unterstützt werden, ihre gesetzlichen Pflichtaufgaben sowie strategischen Steuerungsaufgaben erfüllen zu können. Um die bereits genehmigten unabweisbaren Stellenzuschaltungen und Arbeitsplatzeinrichtungen der Fachbereiche spätestens ab 2017 auch in die Praxis umsetzen bzw. in die Wege leiten zu können, ist die unverzügliche Genehmigung des im Antrag aufgeführten Personalbedarfs zwingende Voraussetzung. Die sich abzeichnende **schwierige Personalgewinnung** muss **sofort angestoßen** werden, um unter Berücksichtigung der in der Praxis lange dauernden Stellenbesetzungsverfahren eine **Stellenbesetzung ab 01.01.2017**

**sicherstellen** zu können und die notwendige Unterstützung der Aufgabenstellungen bei der Referatsleitung und den Fachbereichen zu gewährleisten. Um umgehend handeln und Stellenbesetzungsverfahren durchführen sowie die Aufgabenwahrnehmung und Weiterbeschäftigung eines Kollegen über den **31.12.2016** hinaus sicherstellen zu können, ist die Aufnahme der ab 2017 geplanten **Stellen** noch in den **Nachtragshaushalt 2016 (ohne Haushaltsmittel für 2016** und damit keine Budgetausweitung in 2016) mit Wirkung zum **01.01.2017** mit den entsprechenden Haushaltsmitteln erforderlich. Andernfalls wären die erforderlichen Stellenbesetzungen erst **ab 2018** realisierbar bzw. ein seit vielen Jahren beschäftigter Kollege müsste das RGU verlassen.

Eine endgültige Entscheidung über die **Finanzierung** erfolgt in der Vollversammlung des Stadtrates im Oktober 2016. Dabei sollen die zusätzlich benötigten **Stellen** nach positiver Beschlussfassung in den **Nachtragshaushaltsplan 2016** und die **Auszahlungsmittel** in den Haushaltsplan **2017** aufgenommen werden.

Aus der bereits dargestellten Wechselwirkung zwischen der Aufgabenerfüllung der unterschiedlichen Geschäftsbereiche der Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung und der Aufgabenerfüllung sämtlicher Fachbereiche ergibt sich ein nicht monetär messbarer **Nutzen** für die **Funktionsfähigkeit** und die **Leistungen des Referates für Gesundheit und Umwelt**. Es ist letztlich damit auch **wirtschaftlich**, da bei angemessener Personalausstattung und einhergehender Milderung von Überlastungen krankheitsbedingte Personalausfälle sowie dadurch entstehende Defizite in den verschiedensten Bereichen mit unterschiedlichsten Folgen reduziert werden können.



Eine Veränderung der **Produkte** und **Ziele** ist mit dieser Maßnahme nicht unmittelbar verbunden. Als Querschnittsbereich mit **Unterstützungsfunktionen** sowohl bei der Aufgabenerfüllung des RGU als auch bei stadtweiten Themen sind jedoch alle Produkte und Zielerreichungsvoraussetzungen mittelbar betroffen und ggf. beeinflusst.

Die Stadtkämmerei stimmt nicht allen geltend gemachten Personalforderungen zu und stellt dabei auf die Stellungnahme des POR ab. Die Stellungnahme der Stadtkämmerei vom 31.08.2016 ist als Anlage 3 beigelegt.

Das Personal und Organisationsreferat (POR) stimmt vorbehaltlich der Sicherstellung der Finanzierung den geltend gemachten Stellenkapazitäten im Bereich dezentrales Informations-, Kommunikations- und Anforderungsmanagement, sowie der befristeten Zuschaltung von Stellenkapazitäten im Bereich Buchhaltung zu. Der Entfristung einer Kapazität aus dem Bereich Veranstaltungsmanagement und der Einrichtung von 1,0 VZÄ für eine SB Registratur / Post gegen Einzug einer bereits in den zentralen Ansätzen des POR finanzierten Stelle kann ebenfalls zugestimmt werden. Dem geforderten Bedarf einer VZÄ im Bereich Finanzcontrolling kann aufgrund der Vorgaben der Kämmerei nicht zugestimmt werden. Die zusätzlichen



Stellenbedarfe in den Bereichen Allgemeine Verwaltung / Facility- Management, Stadtrats-, Bezirksausschuss- und Bürgerangelegenheiten, Organisations- und Personalmanagement erscheinen dem POR dem Grunde nach plausibel, sind aber nicht nachvollziehbar bemessen. Daher empfiehlt das POR die unbefristete Einrichtung von 4 VZÄ anstelle der geforderten 7 VZÄ. Die restlichen Stellenbedarfe sind mittels einer methodischen Bemessung zu evaluieren und ggf. der weitere Bedarf dem Stadtrat in einer erneuten Beschlussvorlage darzustellen. Die Stellungnahme vom 22.08.2016 ist als Anlage 4 beigefügt.

#### Gesamtübersicht der Stellungnahmen zu den geltend gemachten Stellenzuschaltungen:

Bereich	Einwertung vorbehaltlich Prüfung POR	vom RGU geltend gemachter Bedarf	Zustimmung POR
RGU-S-AVFM: Team Allg.Verwaltung, Facility-Management,  Team Stadtrats-, Bezirksausschuss- u. Bürgerangelegenheiten (ab 01.10.16 bei RL-RSB)	A10/E9	3,0 VZÄ unbefristet	dem Grunde nach, Empfehlung 1,0 VZÄ unbefristet
RGU-S-AVFM: Team Veranstaltungstechnik	E8	Entfristung von 1,0 VZÄ	ja
RGU-S-AVFM: Team Registratur / Post	E4	1,0 VZÄ unbefristet durch Einzug zentral finanzierter Stelle	ja
RGU-S-COP: Personalbetreuung / -administration	A10/E9	2,0 VZÄ unbefristet	dem Grunde nach, Empfehlung 1,5 VZÄ unbefristet
RGU-S-COP: Personal- / Organisationsmanagement	A7/E6	2,0 VZÄ unbefristet	dem Grunde nach, Empfehlung 1,5 VZÄ unbefristet
RGU-S-F: Haushalts-/Finanzplanung u. -controlling	A10/E9	1,0 VZÄ unbefristet	nein
RGU-S-F: Beschaffung / Vergaben, zentraler Einkauf, Buchhaltung	A7/E6	2,0 VZÄ befristet auf 3 Jahre	ja, methodische Stellenbemessung
RGU-S-dIKA: Servicedesk	A10/E9	2,0 VZÄ unbefristet	ja
RGU-S-dIKA: FTD - Fachapplikationen	A11/E10	1,0 VZÄ unbefristet	ja
RGU-S-dIKA: Geodatenmanagement	E13	1,0 VZÄ unbefristet	dem Grunde nach, auf 3 Jahre befristet, methodische Stellenbemessung
Summen		14,0 VZÄ unbefristet, 2,0 VZÄ befristet auf 3 Jahre	7,0 VZÄ unbefristet, 3,0 VZÄ befristet auf 3 Jahre

Der **gesamte Stellenbedarf** (mit Ausnahme der beiden **befristet** beantragten VZÄ in der 2. QE beim Finanzmanagement) ist nach Auffassung des RGU **dauerhaft erforderlich**. Eine möglichst rasche bedarfsgerechte personelle Mindestausstattung ist erforderlich, um den **notwendigen ordnungsgemäßen und revisionssicheren Geschäftsbetrieb** sicherstellen zu können.

Als Querschnittsbereich ohne Verwaltungsbeiratsgebiet ist die inhaltsgleiche Behandlung in beiden Fachausschüssen des RGU formal vorgeschrieben. Aus den oben dargestellten Gründen ist die Vorberatung in einer gemeinsamen Sitzung des Umweltausschusses und des

Gesundheitsausschusses am 11.10.2016 und die Entscheidung in der Vollversammlung am 19.10.2016 zwingend erforderlich.

### **Anhörung des Bezirksausschusses**

In dieser Beratungsangelegenheit ist die Anhörung des Bezirksausschusses nicht vorgesehen (vgl. Anlage 1 der BA-Satzung).

Die Korreferentin des Referates für Gesundheit und Umwelt, Frau Sabine Krieger, sowie das Direktorium, das Personal- und Organisationsreferat, die Stadtkämmerei und das Kommunalreferat haben einen Abdruck der Vorlage erhalten.

## **II. Antrag der Referentin**

1. Das Referat für Gesundheit und Umwelt wird beauftragt, die **Einrichtung von 15 Stellen** (davon zwei befristet auf drei Jahre ab Besetzung sowie eine Stelleneinrichtung gegen Einzug einer bestehenden Stelle aus dem POR) und die **Entfristung** einer bestehenden Stelle im Rahmen der **Nachtragshaushaltsplanaufstellung 2016** (ohne Finanzmittel für 2016) mit Wirkung zum 01.01.2017 beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen. Von den neu zu schaffenden Stellen soll die **Besetzung und zentrale Finanzierung** sowie die **Entfristung einer Stelle** und die **Einrichtung gegen Einzug** einer bereits in den **zentralen Ansätzen** des POR finanzierten **Stelle** erst ab **01.01.2017** erfolgen. Mit der Stellenschaffung und Personalgewinnung darf bereits nach der Genehmigung des Nachtragshaushaltsplans 2016 für eine **Stellenbesetzung ab 01.01.2017** begonnen werden.
2. Das Referat für Gesundheit und Umwelt wird beauftragt, die dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von **750.890 €** (Personalmittel 739.690 €, davon 47.570 € nur Umschichtung, da bereits in zentralen Ansätzen des POR finanziert und Sachmittel 11.200 €) im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung **2017** bei der Stadtkämmerei und dem Personal- und Organisationsreferat anzumelden.
3. Das Referat für Gesundheit und Umwelt wird beauftragt, die einmalig erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von **75.540 €** (Personalmittel 73.940 € und Sachmittel 1.600 €) jeweils im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung **2017 / 2018 / 2019** (zwei befristete Stellen) bei der Stadtkämmerei und dem Personal- und Organisationsreferat anzumelden.
4. Darüber hinaus wird das Referat für Gesundheit und Umwelt beauftragt, in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsreferat eine Stellenbemessung gemäß Leitfaden zur Stellenbemessung durchzuführen, um festzustellen, ob und in welchem Umfang über die vorläufige Befristung hinaus ein Stellenbedarf besteht. Nach Feststellung des Personalbedarfs ist eine erneute Stadtratsentscheidung herbeizuführen ggf. im Rahmen

der stadtweiten Überprüfung der MKRw-Ressourcen.

5. Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamtinnen / Beamten zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch ein Aufwand für Pensions- und Beihilferückstellungen (40 Prozent des Jahresmittelbetrages).
6. Das Referat für Gesundheit und Umwelt wird beauftragt, im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung **2017** im investiven Bereich bei Finanzposition 5100.935.9330.7 Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände (Pauschale) **33.180 €** anzuzulassen.
7. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

### III. Beschluss

nach Antrag. Die endgültige Entscheidung in dieser Angelegenheit bleibt der Vollversammlung des Stadtrates vorbehalten.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der Vorsitzende

Die Referentin

Ober-/Bürgermeister

Stephanie Jacobs  
Berufsmäßige Stadträtin

- IV. Abdruck von I. mit III. (Beglaubigungen)  
über den stenographischen Sitzungsdienst  
an das Revisionsamt  
an das Personal- und Organisationsreferat  
an die Stadtkämmerei  
an das Direktorium – Dokumentationsstelle  
an das Referat für Gesundheit und Umwelt RGU-S-SB

- V. Wv Referat für Gesundheit und Umwelt RGU-S-SB zur weiteren Veranlassung (Archivierung, Hinweis-Mail).



