Organigramm RGU-S
Aufgabenübersicht

Referentin für Gesundheit und Umwelt
RGU-R

Stab BdR

Stellvertreter der Referentin
RGU-VR

Stab RDA

Hauptabteilungen
Regiebetriebe

RGU-S
Steuerungsunterstützung - Referatsgeschäftsleitung

RGU-S-APR
Ausbildung, Personal, Reisen

Kernbereich des RGU: **Ausbildungsbetreuung** Verwaltungsbereich, Vermittlung von Praktika, **Personalentwicklung** – Fortbildungsanträge, Führungsdialoge, Vorzimmer S-L, **Dienst- + Fortbildungsreisen.** Gesamtbereich des RGU: Wahlhelferkoordination

RGU-S-AVFM
Allg.Verwaltungs-, Veranstaltungs- u. Facility-Management, Stadtrats-/BA-/Bürgerangelegenheiten

Kernbereich des RGU:
Facility Management mit allen Mieteraufgaben inkl. Ressourcenausstattung, Betreuung + Planungen sämtlicher **Standorte** inkl. Neukonzeptionen z. B. für das RGU-Haupthaus (Bayerstr. 28a), das „Haus der Beratung“ (Paul-Heyse-Str. 20), die Asylbewerber-Erstaufnahme-einrichtung (Heidemannstr. 60 + Nachfolge-einrichtungen), den zweiten großen Standort des RGU (Schwanthalerstr. 69), Projektleitung Neubauprojekt RGU-DAC (Dachauer Str. 90) Organisation Erste-Hilfe-Management + Behördenselbstschutz + Katastrophenschutz **Registratur** inkl. Organisation Fuhrpark (KfZ + Fahrräder);

Gesamtbereich des RGU:
Aufgaben im **Arbeits- + Gesundheitsschutz** inkl. **BGM**, Sonderprojekt **Great Place To Work** (**GPTW**) Begleitung Umsetzung Ergebnisse, Koordination, Controlling, GPTW-Ansprechpartnerin, **Allgemeine zentrale Dienstleistungs- + Verwaltungsaufgaben**, AGAM, AGP, GVP, Mitwirkung bei raumressourcen relevanten Sitzungsvorlagen (Finanzierungsbeschlüsse), **Veranstaltungsmanagement -** Unterstützung bei Planung + Durchführung von Veranstaltungen mit Präsentationstechnik (technisch + grafisch), **Visuelle Kommunikation** auf der Grundlage des städtischen Erscheinungsbildes und der Produktlinie des RGU (intern + extern) **Stadtrats- / Bezirksausschuss- / Bürger-angelegenheiten** inkl. Bearbeitung von Grundsatz- + strategischen Fragen, Qualitätssicherung + Koordination des Rats- + Informationssystems RIS, **zentrale Poststelle** inkl. Organisation der Boten-/ Kurierdienste

RGU-S-COP
Controlling, Organisations- u. Personalmanagement

Kernbereich des RGU:
Personal- und Organisationscontrolling (PeCon), Steuerungsunterstützung in Personal-+ Organisationsfragen, **Personalhaushalts-planung** inkl. PA-CP + Budgetierung, Personalkostencontrolling, Prognosen, Abweichungsanalysen, Konsolidierungen; **Organisations- + Personalmanagement**, Personaldisposition + **Personalgewinnung** inkl. Stellenausschreibungsverfahren; tarif-, arbeits- + beamtenrechtliche Fragestellungen, Telearbeit, Führung auf Probe/Zeit; strategische + individuelle **Personalentwicklung**, Mitarbeitergespräche, dienstl. Beurteilungen, Zeugnisse, Monetäre Leistungsanreize, Beförderungen, Höhergruppierungen; **Organisationsentwicklung**, Teile des **Prozessmanagements** (ZsArb m. S-dIKA), Stellenwirtschaft, betriebl. Gleichstellung, Antidiskriminierung; **Personaladministration** (Personalverwaltung und -betreuung), paul@, Teilzeitfragen, Urlaubsrecht, Betriebliches Eingliederungsmanagement

Gesamtbereich des RGU:
strategische Personal-/ Organisations-entwicklungsthemen, Mitwirkung bei personalressourcen relevanten Sitzungsvorlagen (Finanzierungsbeschlüsse)

RGU-S-KVA
Kreisverwaltungsaufgaben

Kernbereich des RGU:
Vollzugsaufgaben im Gesundheitswesen - **gesundheitsbezogene Kreisverwaltungs-aufgaben**, **Sicherheits- + Vollzugsaufgaben** im **Betäubungsmittel**- + **Infektionsschutzrecht** (einschließlich Trinkwasserverordnung + Rattenbefallsermittlung), **Unterbringungs**- + **Betreuungsrecht**, Teilbereiche des Bestattungsrechts, Bekämpfung von Ambrosia artemisiifolia + Eichenprozessionsspinner, Unterbindung unerlaubter **Heilkundeausübung** + unerlaubter Titelführung, Überwachung von **Pflegediensten**, weitere Zuständigkeiten im **Heilpraktikerrecht** (Heilpraktikererlaubnisse), **Klinikkonzessionen** (Privatkliniken)

RGU-S-F
Finanzmanagement

Kernbereich des RGU:
Durchführung von **Beschaffungs- und Vergabeverfahren**, Rechnungsbearbeitung, Einnahme-, Ausgaben- + Anlagen-**Buchhaltung**, Auflösung von Verrechnungskonten, **Kosten- + Leistungsrechnung**

Gesamtbereich des RGU:
Monats- + Jahresabschluss in FI **Finanz- + Investitionsplanung**, Haushaltsplanaufstellung (Modellrechnung, Detailplanung, Schlussabgleich, Nachträge), Erstellung d. Haushaltsbeschlusses + d. mittelfrist. Finanzplanung; Mehrjahresinvestitionsplanung, Anmeldung zur Investitionsplanung, Erstellung Mehrjahresinvestitionsbeschlüsse, Anmeldung Große Vorhaben; **Finanz- + Projektcontrolling**, Kontrolle Finanzmittel für besondere Projekte + Beschlüsse, Vollzug Haushaltsplan, Kontrolle zahlungswirksame Budgets, Budgetberatung Bereiche,
Mitwirkung bei sachressourcen relevanten Sitzungsvorlagen (Finanzierungsbeschlüsse) Sonderfinanzierungen; Monats- + Jahresabschlüsse in div. SAP-Modulen inkl. Rechnungsabgrenzungen + Rückstellungen, Beiträge zum Anhang zur Bilanz, Erstellung **Rechenschaftsbericht**;
Zentrale **KLR** des RGU inkl. Monats- + Jahresabschlüsse in CO, Planung sekundäre Verrechnung (Detailplanung, Schlussabgleich + Nachtrag), Umsetzung von Organisationsänderungen in der Kostenrechnung

RGU-S-CS
Controlling u. Strategie

Gesamtbereich des RGU:
Beteiligungsmanagement als Betreuungsreferat für die Fachklinik Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gemeinnützige GmbH inkl. **Mandatsbetreuung** für den von LHM entsandten Aufsichtsrat und Vertreter/in in der Gesellschafterversammlung, Beteiligungscontrolling + -verwaltung; **Mandatsbetreuung** und Beratung der RGU-Referentin als geborenes Aufsichtsratsmitglied bei Städt. Klinikum München GmbH (entspr. GV); **Strategisches Management (Ziele, Strategien, Berichte)** Strategisches Management Referat, Initiierung von Steuerungsmaßnahmen; Strategisches **Referatscontrolling** inkl. Weiterentwicklungen; **Steuerungsberichte** für Referatsleitung, **Zielemanagement** (Stadtrats-, Referats-, Handlungsziele inkl. Zielecontrolling), operatives Referatscontrolling, **Produktmanagement** (Produktbeschreibungen, Kennzahlen, Budgetplanung, Produktdatenblätter), **betriebswirtschaftliche Analysen**, regelmäßige Controllingberichte für die Hauptabteilungsleitungen; Koordination + Qualitätssicherung von finanzrelevanten Sitzungsvorlagen (**Finanzierungsbeschlüsse**); Verwaltung des Anwesens und konstituierten Regiebetriebes „**Schloss Kempfenhausen**“ inkl. Veranstaltungsmanagement (Koordination) sowie Wirtschaftsplanaufstellung, Finanz-/ Haushaltsplanung / Vollzug; **Koordinierung** aller im Referat + bei der Beteiligungsgesellschaft MSK anfallenden **Revisionsprüfungen** + -berichte

Beteiligungsgesellschaft

Behandlungszentrum Kempfenhausen
für Multiple Sklerose Kranke
gemeinnützige GmbH

RGU-S-dIKA
Informationstechnologie

Gesamtbereich des RGU:
dIKA (**dezentrales Informations-, Kommunikations- + Anforderungsmanagement**) sorgt für einen reibungslosen Ablauf aller IT-Aufgaben.
Als Single Point of Contact zu den Fachbereichen – den IT-Kundinnen und Kunden und IT-Anwender/innen.

Wesentliche Aufgaben des Bereichs **Anforderungsmanagement** (dIKA-AM) sind die IT-Vorhabensplanung, das IT-Geschäftsprozess-management, das Service-Level-Management, die Kunden- und Dienststellenbetreuung und das Anforderungsmanagement selbst. Im Anforderungsmanagement werden z.B. fachlichen Anforderungen des jeweiligen Fachbereichs an die IT umfänglich erhoben und umgesetzt.

Der Bereich **Fachlich-technische Dienstleistungen** ist verantwortlich für die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Arbeitsplatzsysteme.
Der Bereich gewährleistet die notwendigen referatsspezifischen Anpassungen von benötigten Hard- und Softwarekomponenten und stellt die IT-Unterstützung der Geschäftsprozesse letztendlich zur Verfügung.
Anfragen von IT-Kundinnen und Kunden werden über die ServiceDesks IT und Telekommunikation abgewickelt.

RGU-S, Stand: 01.01.2016

Anlage1