

# Organisationshandbuch



**STADTREINIGUNG HAMBURG**

**Geschäftsverteilungsplan**  
Stadtreinigung Hamburg  
Anstalt des öffentlichen Rechts  
Hauptsitz Bullerdeich 19  
20537 Hamburg

Seite: 1 von 33  
Stand: 16.04.2021  
Rev.-Index: 19  
SAS Nr.: Z 15/13.10-01/0000.02

## Inhaltsverzeichnis

<b>Geschäftsführung (GF)</b> .....	<b>2</b>
<b>Kommunikation (K)</b> .....	<b>3</b>
<b>Justitiariat (J)</b> .....	<b>5</b>
<b>Konzernrevision (R)</b> .....	<b>6</b>
<b>Qualitätsmanagement und Beauftragte (Q)</b> .....	<b>7</b>
<b>Zentraler Service (ZS)</b> .....	<b>10</b>
<b>Zentrale Kundenbetreuung, Entsorgung und Vertrieb (ZV)</b> .....	<b>12</b>
<b>Personal (P)</b> .....	<b>15</b>
<b>Finanz- und Rechnungswesen (FR)</b> .....	<b>19</b>
<b>Materialwirtschaft (MW)</b> .....	<b>20</b>
<b>Technik Bau (TB)</b> .....	<b>22</b>
<b>Technischer Service (TS)</b> .....	<b>25</b>
<b>Reinigung (RE)</b> .....	<b>25</b>
<b>Abfalllogistik (AB)</b> .....	<b>28</b>
<b>Recycling-Center (RC)</b> .....	<b>30</b>
<b>Anhang 2: Konzernstruktur</b> .....	<b>323</b>

## Geschäftsverteilungsplan

### Geschäftsführung (GF)

<b>Gemeinsamer Geschäftsbereich der Geschäftsführung (GF I und GF II)</b>
Sekretariat – GF/S
Stabsstelle K – Kommunikation
Stabsstelle J – Justitiariat
Stabstelle Q – Qualitätsmanagement, Beauftragte und Qualitätssicherung
Stabsstelle R – Konzernrevision

<b>Geschäftsbereich GF I</b>
Zentrale Kundenbetreuung, Entsorgung und Vertrieb
Personal
Technischer Service
Technik Bau
Reinigung
Geschäftseinheit Abfalllogistik

<b>Geschäftsbereich GF II</b>
Zentrales Controlling
Zentraler Service
Materialwirtschaft
Finanz- und Rechnungswesen
Recyclingcenter

## Geschäftsverteilungsplan

### Kommunikation (K)

<b>Übergreifende Aufgaben</b>
Pressesprecher (K-0)
Sonderaufgaben der Geschäftsführung
Geschäftsstelle des Aufsichtsrates (inkl. Ausschüsse)
Bildung der Einigungsstelle (Einigungsverfahren gem. Personalvertretungsgesetz)
Nachhaltigkeitsbericht und Nachhaltigkeitsmanagement

### Medien und Öffentlichkeitsarbeit (K-1)

<b>Konzeption und Redaktion</b>
Planung und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit der SRH (Pressestelle, Sprachregelungen und Freigabe von Publikationen, Beiträgen und Vorträgen, Medienkontakte, Web 2.0)
Konzeption und Durchführung von Werbe- und Informationskampagnen
Konzeption und Redaktion "HievOp", INFO, anderen Broschüren und Publikationen der SRH
Konzeption und Pflege Corporate Identity und Corporate Design
Beantwortung von Anfragen an die Geschäftsführung
Konzeption und Redaktion elektronische Medien: Homepage, Informationsmonitore (INKA), Soziale Medien im Web 2.0
<b>Produktion</b>
Produktion von Publikationen und Druckerzeugnissen der SRH (Geschäftsbericht, Nachhaltigkeitsbericht, Flyer, Aufkleber, Plakate, Schilder u.a. Druckerzeugnisse)
Fotos für Publikationen, Internet, Informationsmonitore (INKA) einschl. Bildarchiv
Filme und Videos
<b>Organisation</b>
Abwicklung von gewerblichen Leistungen (Vermietung von SRH-Fahrzeugen oder Werbeflächen, Anzeigen in SRH-Publikationen) im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

## Geschäftsverteilungsplan

### Veranstaltungsmanagement (K-2)

Beteiligung an oder Ausrichtung von Messen, Veranstaltungen und Kongressen
Organisation von internen Veranstaltungen von übergeordneter Bedeutung (Mitarbeiterfest, Kundenveranstaltungen)
Werbematerial der SRH

### Umweltbildung (K-3)

Vorträge über Aufgaben und Ziele der Stadtreinigung Hamburg für Erwachsene
Organisation von „Hamburg räumt auf“
Betrieb des Informationszentrums „Energieberg Georgswerder“
Entwicklung, Organisation und Durchführung umweltpädagogischer Angebote für Kinder und Jugendliche
Organisation und Durchführung von Führungen in und durch Anlagen der SRH und ihrer Tochterunternehmen

### Nachhaltigkeitsmanagement (K-4)

Redaktion von Publikationen mit Bezug zum Nachhaltigkeitsmanagement (Konzern- und Nachhaltigkeitsbericht)
Nachhaltigkeitsberichterstattung und internes Kontrollsystem zur Überwachung der nachhaltigkeitsbezogenen Vorgaben
Implementierung definierter Prozesse im Umgang mit nachhaltigkeitsrelevanten Themen in die Unternehmensziele
Aktive Informationen zum Thema Nachhaltigkeit
Unternehmenskonzept

### Gremien und Service (K-5)

Klärung SRH-übergreifender Grundsatzfragen in Zusammenhang mit der Beantwortung von an die Geschäftsführung gerichtete Schreiben und Anfragen
Beantwortung von Anfragen aus dem parlamentarischen Raum (Große und Kleine schriftliche Anfragen, Eingaben, Anfragen von Abgeordneten aus Bürgerschaft und bezirklichen Gremien)
Federführende Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen der Aufsichtsbehörden (BUE, FB) und anderen Dienststellen der FHH
Aufsichtsratsangelegenheiten

## Geschäftsverteilungsplan

### Justitiariat (J)

Beratung und Betreuung der Geschäftsführung, der Abteilungen und Regionen der SRH in allen Rechtsangelegenheiten
Führen von Prozessen, Beauftragung und Betreuung von Anwälten sowie Vertretung vor den Gerichten
Beratung bei der Gestaltung von Verträgen aller Art einschließlich der Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Musterverträgen sowie beim Abschluss von Verträgen mit besonderer Bedeutung
Verwaltung wichtiger Verträge für die SRH
Durchführung von Widerspruchsverfahren und Erlass von Widerspruchsbescheiden
Federführung bei der Erarbeitung von Vorlagen zum Erlass von Rechtsvorschriften für den Aufgabenbereich der SRH sowie Mitwirkung bei der Schaffung von neuem Recht und bei der Fortschreibung von bestehenden Rechtsvorschriften durch hamburgische Behörden
Vorbereitung des Abschlusses von Versicherungen, Bearbeitung der Versicherungs-, Vertragsangelegenheiten und Regulierung von Versicherungsansprüchen
Prüfung und Regulierung bzw. Abwehr von Schadenersatzansprüchen Betroffener
Prüfung von Schadenersatz- und Regressforderungen gegen Dritte und Betriebsangehörige
Federführung bei der Beantwortung von Dienstaufsichtsbeschwerden
Beratung und Mitwirkung bei Fragen der betrieblichen Mitbestimmung und bei Einigungsverfahren
Ausbildung von Rechtsreferendaren

### Betrieblicher Datenschutzbeauftragter

Überwachung der Datenverarbeitung unter den Gesichtspunkten des Datenschutzes
Führung des Verfahrensverzeichnisses der Stadtreinigung Hamburg
Vorabkontrollen bei neu einzuführenden Verfahren
Überwachung der Videoanlagen

## Geschäftsverteilungsplan

### Konzernrevision (R)

#### Konzernrevision

Überwachung der Funktionsfähigkeit und Verbesserung des internen Kontrollsystems zur Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und funktionellen Sicherheit der Arbeitsabläufe

Erarbeitung von Vorschlägen zur Beseitigung von festgestellten Mängeln und Kontrolle der Umsetzung entsprechender Maßnahmen

Prüfungen auf der Grundlage vorgeschriebener Kontrollen (Begleitung der jährlichen Inventur, Kassenprüfung)

Prüfungen nach Einzelanweisungen der Geschäftsführung

Stellungnahmen zu Prüfungsergebnissen des Rechnungshofes

Koordinierung der Prüftätigkeit des Rechnungshofes und der geprüften SRH-Stellen

## Geschäftsverteilungsplan

### Qualitätsmanagement und Beauftragte (Q)

#### Compliance, Organisation und Managementsysteme (Q-1)

Verantwortlichkeit für die Koordination der Auditierungen für EfbV, EMAS III, DIN ISO 45001, DIN ISO 9001
Beratung der Geschäftsführung bei Zielvorgaben für Regionen, Abteilungen und Stäbe im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses
Planung und Durchführung interner Audits
Moderation bei der Beschreibung von Management-, Kern- und Unterstützungsprozessen
Zentrale Winterdiensteinsatzleitung und Koordinierung der Beteiligung der SRH im Katastrophen- und Deichverteidigungsfall
Durchführung von Organisationsuntersuchungen und Mitwirkung in Projekten mit der Aufgabe der Regelwerksaktualisierung und Beurteilung aufbau- und ablauforganisatorischer Auswirkungen
Verantwortliche Redaktion des Organisationshandbuches
Systemverantwortung für das Integrierte Managementsystem (IMS) der SRH
Abfallbeauftragung (KrWG) / Gefahrgutbeauftragung (GbV) / Störfallbeauftragung (BlmSchG) / Immissionsschutzbeauftragung (BlmSchG) / Laserschutzbeauftragung (OStrV)
Compliancemanagement

#### Projektmanagement (Q-2)

Sicherstellung der Effektivität und Effizienz der Projektarbeit in der SRH
Controlling der Zielvereinbarungen auf der Basis Balanced Scorecard
Modifikation bzw. Weiterentwicklung der Balanced Scorecard

## Geschäftsverteilungsplan

### Qualitätssicherung (Q-3)

Zusammenarbeit mit den Bezirksamtern und Polizeidienststellen

Qualitätssicherung Straßenreinigung, Schnellbahnhaltstellen des HVV, Grünanlagen und Berichterstattung für Qualitätssicherung öffentlicher Toiletten

Konzeptionierung von Qualitätssicherungsinstrumentarien für weitere Dienstleistungsprozesse

### Qualitätssicherung (Q-4)

Koordination aller gesetzlich vorgeschriebenen, rechtlich empfohlenen und freiwillig bestellten Beauftragten

Leitung und Moderation des Ausschusses für Sicherheit, Umwelt und Gesundheit (ASU) zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen sowie Erarbeitung von Handlungsempfehlungen zu den Themenfeldern Umweltschutz, Transport, Arbeitssicherheit, Organisation, Zertifizierung, Datenschutz, Technik und Personal



## Geschäftsverteilungsplan

### Zentrales Controlling (ZC)

Betreuung aller Bereiche der SRH einschließlich Reinigung (gepflegt und grün) und Zentrum für Ressourcen und Energie durch einen zentralen Controller
Jährliche Vorschläge für messbare Zielvorgaben der Geschäftsführung gegenüber den Regions- und Abteilungsleitern einschließlich einer Bewertung der Zielerreichung des Vorjahres
Jährliche Kostenstellen-, Kostenträger-, Investitions- und Kennzahlenplanung
Wirtschaftsplan für das Folgejahr, Mittelfristige Finanzplanung für weitere 5 Jahre
Monatliches Reporting gegenüber der Geschäftsführung mit Analyse der Plan/Ist-Abweichungen mit Hilfe von Microsoft Business Intelligence
Vorschläge zur Einleitung von Steuerungsmaßnahmen
Verfolgung von Steuerungsmaßnahmen
Inhaltliche und formelle Koordination des Berichtswesens des dezentralen Controllings
Quartalsberichterstattungen für den Aufsichtsrat und Aufsichtsbehörde für Erstattungskostenträger
Gebührenkalkulation und Gebührenvorlagen für FPA, AR und Aufsichtsbehörde
Fakturierung der Erstattungskostenträger gegenüber der Aufsichtsbehörde
Nachkalkulation für Kostenstellen und -träger
Kalkulationen für Gebührensätze und Entgelte
Regelungen für Kalkulationsverfahren im Betrieb
Sonderaufgaben der Geschäftsführung
Durchführung oder Prüfung der Wirtschaftlichkeitsrechnungen von Vorhaben der SRH
Risikomanagement SRH und Töchter
Sicherstellung einer einheitlichen Handhabung und Definition der Key Performance Indicator (Kennzahlen), die im Tool für Business Intelligence abgebildet werden, durch das gemeinsam mit ZS gebildete Business Intelligence Competence Center (BICC)

## Geschäftsverteilungsplan

### Zentraler Service (ZS)

#### Dezentrales Controlling (ZS-02)

Planung, Steuerung und Kontrolle des Abteilungsbudgets
Berichterstattung
Erstellung von Kalkulationen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen

#### Qualitätssicherung / Lizenzmanagement (ZS-03)

Pflege und Überwachung des SAP- Berechtigungskonzeptes und weiterer EDV-Richtlinien
Lizenzmanagement
Kontrolle und Abrechnung des SAP-Hosting-Vertrages
Planung und Überwachung von Entwicklungs- und Testverfahren
Markt- und Branchen-Benchmarking mit IT-Anteilen
Zentraler Ansprechpartner der IT für Wirtschaftsprüfung und SRH-interne Revision
Betreuung des ZS Prozesses Change-Management

#### IT-Security (ZS-04)

Beauftragte für IT-Sicherheit
-------------------------------

#### Infrastruktur (ZS-1)

Zentraler IT-Benutzerservice
Bereitstellung der IT-Infrastruktur, Netzwerke, DV-Endgeräte und Telekommunikationsgeräte (Festnetz & Mobil)
Bereitstellung und Administration der Büroanwendungen wie Kommunikationsservices
Sicherung der Systeme gegen Datenverlust und Angriffe
Ausbildung von Fachinformatikern im Bereich Systemintegration

## Geschäftsverteilungsplan

### Anwendungsentwicklung (ZS-2)

Betrieb und Betreuung des SAP-Systems
Betrieb der Tourenplanungs- und Geoinformationssysteme
Anwendungsentwicklung auf Basis der SAP- und Office 365 (Intranet)
Planung, Entwicklung und Betreuung aller weiteren eingesetzten DV-Systeme und Anwendungen
IT- und Organisationsprojekte, DV-Betreuung für einzelne Abteilungen
Ausbildung von Fachinformatikern im Bereich Anwendungsentwicklung
Inhouse Consulting (Prozessberatung und -optimierung)

## Geschäftsverteilungsplan

### Zentrale Kundenbetreuung, Entsorgung und Vertrieb (ZV)

#### Assistenzeneinheiten (ZV-0x)

Abteilungsbüro/Sekretariat
Koordination Finanz- und Investitionsplanung, Abteilungscontrolling, Berichtswesen Erstellung von Abfallstatistiken
Erstellen und Fortschreiben von Verfahrensabläufen und Anweisungen
Erstellen und Fortschreiben von Preisermittlungen und Preislisten, Rechnungsbearbeitung u. –prüfung sowie Betriebsdatenaufbereitung und Bearbeitung Ausschreibungs- u. Angebotsverfahren
Prozessmanagement Blaue Tonne / PPK Sammlung
Betreuung der Entsorgungsverbände FHE und ENH
Überregionaler und internationaler Vertrieb, Kundenakquisition
Vertriebliche Betreuung (Kundenbindung) des Kundenkreises Entsorger

#### Entsorgung (ZV-1)

Planung von Strategien, Konzepten und Anlagen zur Abfallbehandlung (Verwertung)
Suche und Auswahl von entsprechenden Behandlungs- und Verwertungsanlagen sowie der Entsorgungswege
Durchführung von entsprechenden Ausschreibungen und Vergabeverfahren inkl. Abrechnung.
Gewährleistung der Entsorgungssicherheit inkl. Entwicklung und Erschließung von Notentsorgungswegen
Marktbeobachtung im Hinblick auf die Verfahrensentwicklungen für Abfallbehandlung und Ressourcenwirtschaft, Verwertung und Entsorgung, Kosten und Marktpreise
Abstimmung abfallwirtschaftlicher Planungen mit der Behörde für Umwelt und Energie (BUE)
Beratung und Unterstützung des Vertriebs in allen Fragen der Entsorgung (Beseitigung, Verwertung u. Nachweisverfahren)
Abfallmengendisposition und Revisionsplanung
Abfallwirtschaftliche Projekte
Wiegedatenverarbeitung, Abfallstatistik, Qualitätssicherung

## Geschäftsverteilungsplan

Verfolgung der abfallwirtschaftlichen Gesetzgebung

Betreuung der Depotcontainerstandplätze in Hamburg

Vertragsbetreuung Duale Systeme im Rahmen der Verpackungssammlung und Sammlung der stoffgleichen Nichtverpackungen

### Vertrieb (ZV-2)

Vertriebliche Betreuung (Kundenbindung) des Kundenkreises Wohnungswirtschaft A + B

Vertriebliche Betreuung (Kundenbindung) des Kundenkreises Behörden und städtische Unternehmen, Seeschifffahrt, medizinische Abfälle, strategischer Gewerbekunden

Vertriebliche und organisatorische Betreuung des gewerblichen Winterdienstes

Vertriebliche Betreuung (Kundenbindung) von Verbänden, Interessengemeinschaften und städtischen Gesellschaften (z.B. Hafen City GmbH / IBA GmbH)

Vertriebliche Betreuung von Zoll- und Garantievernichtungen

Verkauf von Entsorgungs- u. SRH-Dienstleistungen

Erarbeitung von Vertriebsstrategien, -konzepten und der Vertriebsmaßnahmenplanung

Angebots- u. Auftragserstellung sowie Auftragsabwicklung

Koordination des Themenbereichs Unterflursysteme in der SRH

Fakturierung von gewerblichen Dienstleistungen

Marktbeobachtung / Neubau- und Stadtentwicklungsbeobachtung und -begleitung

Kundenakquisition

Fernmündliche Kundenbetreuung u. -beratung sowie Auftragsannahme (Vertriebsinnendienst)

Preisfindung für gewerbliche Dienstleistungen

Betreuung der vertrieblichen Schnittstellen zu den SRH-Töchter-Unternehmen

Mitwirkung und Durchführung bei /von Abfallwirtschaftlichen Projekten

Vertriebsmarketing / Vorbereitung und Durchführung von Werbe- und Marketingmaßnahmen für die SRH

Betreuung von Flüchtlingsunterkünften

Verantwortliche DV-Koordination für SAP / SD

## Geschäftsverteilungsplan

### Service-Center Privatkunden (ZV-3)

Abschnittscontrolling, Berichtswesen Monats- Wochen- und Tagesberichte
Abschließende telefonische und schriftliche Beratung und Betreuung von Privatkunden, Meldestelle Hotline "Saubere Stadt", "Hamburg räumt auf" und Glättehotline, sowie Finanz- und Rechnungswesen.
Auftragsannahme für Sperrmüll, Restmüll- Bio-, Altpapier- und Hamburger Wertstofftonne und -säcke.
Abschließende telefonische und schriftliche Beratung und Betreuung von Kunden des Gebrauchtmöbelkaufhauses Stilbruch, der HEG und der Wert GmbH.
Kundenhotline HEG „MaxiBag“ Abhol-Service
Beratung u. Unterstützung anderer SRH-Bereiche, sowie Projekt- u. Arbeitsgruppen bei der Kommunikation mit Kunden. Steuerung von Outbound-Aktionen.
Durchführung von Kundenzufriedenheitsanalysen telefonisch u. schriftlich.
Betreuung, Wartung und Steuerung der SRH-CallCenter-Anlage Mittel MiCC
Steuerung des externen Dienstleisters
Modulbetreuung der SAP-CIC Moduls
Aufbereitung und Pflege der SCP-Wissensdatenbank, SCP-Quiz und SCP-Kunden-Kontakt-Analyse
Betreuung der Social-Media-Kanäle (u.a. facebook) in Abstimmung mit K
Kundenservice und technischer Support SRH-Kundenportal (Hotline)

### Biologische Abfallbehandlung (ZV-4)

Überwachung und Koordination des Anlagenbetriebes
Energieerzeugung (Biogas), Aufbereitung von Biogas auf Erdgasqualität und Kompostproduktion
Verwiegung und Betriebsplatzlogistik
Überwachung, Koordination und Durchführung der Wartung und Instandhaltung der Anlage zur Sicherstellung einer optimalen Verfügbarkeit, einschließlich der Planung von Revisionen
Erprobung neuer Technologien
Planung und Ausführung von Investitionen
Durchführung von Umbau-, Modernisierungs- und Optimierungsmaßnahmen
Kompostvermarktung

## Geschäftsverteilungsplan

### Personal (P)

#### Abteilungsbüro (P-01)

Abteilungsbüro und Assistenz der Abteilungsleitung
Reisekostenabrechnung, Wohnungsfürsorge, Primärkostenplanung für die Personalabteilung, Mittelflussüberwachung

#### Arbeitsschutz/-sicherheit (P-02)

Fachkräfte für Arbeitssicherheit
Sicherheitstechnische Betreuung gem. DGUV Vorschrift 2
Durchführung und Organisation der Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsbegehungen
Erstellung von Betriebsanweisungen
Unfalluntersuchungen
Maßnahmen zur Senkung der Unfallzahlen und Verringerung von arbeitsbedingten Erkrankungen
Organisation und Durchführung des Arbeitsschutzausschusses
Durchführung von Projekten/Untersuchungen/Workshops zum Thema Arbeitssicherheit und gesundheitsgerechtem Arbeiten
Organisation des Kolonnentrainings inkl. Einarbeitung neuer Mitarbeiter
Organisation der Sicherheitsbeauftragten

## Geschäftsverteilungsplan

### Betriebliches Gesundheitsmanagement (P-03)

Planung, Begleitung und Evaluation von Gesundheitsmaßnahmen
Koordination der BGM-Beteiligten
Koordination der Aktivitäten des Arbeitsmedizinischen Dienstes im Unternehmen
Beratung bei sozialen und psychischen Problemen
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
Renten- und Altersteilzeitberatung
Vorgesetztenberatung, Mediation bei Teamkonflikten
Betreuung von leistungsgewandelten, langzeiterkrankten Mitarbeiter sowie Mitarbeitern auf Integrations-arbeitsplätzen
Demografiemanagement

### Personalorganisation Stellenwirtschaft (P-04)

Personalkostenplanung, Auswertungen und Statistiken
Umsetzung und Fortschreibung einer aufbauorganisatorischen Struktur
Stellenbewertungen
Querschnittsangelegenheiten, Auswertungen, Statistiken, Berichtswesen



## Geschäftsverteilungsplan

### Personalauswahl, -entwicklung, Ausbildung (P-1)

Personalauswahl
Beschaffung Zeitarbeitskräfte
Personalentwicklung
Betreuung social media für die Personalabteilung
Employer Branding
Gleichstellung
Disposition Springerpool
Personalmarketing
Berufsausbildung inkl. Praktikanten und Freiwilliges Ökologisches Jahr
Flüchtlingsangelegenheiten

### Personalverwaltung (P-2)

Arbeitsrecht und Tarifberatung
Personalsachbearbeitung, -beratung und -betreuung der Beschäftigten der SRH
Entgeltabrechnung SRH und Tochterunternehmen
HR-Modulbetreuung und DV-Koordination
Pfändungen, Abtretungen
Beihilfebearbeitung
HVV- Abo
Familienkasse
Betriebliche Altersversorgung und Versorgungsausgleich
Sozialversicherungs- und Steuerrecht
Personalsachbearbeitung /-abrechnung für Versorgungsempfänger, Vorruheständler
Direktversicherung und Pensionskasse
Betriebliches Vorschlagswesen

## Geschäftsverteilungsplan

### Arbeitsrecht, Tochterunternehmen (P-3)

Arbeitsrechts- und Tarifberatung
Arbeitsrechts- und Tarifberatung für HEG, MVB, STR und Stilbruch
Personalsachbearbeitung, -beratung, -betreuung und -abrechnung der Beschäftigten der Tochterunternehmen

### Kantinen (P-4)

Personal-, Einkauf-, Angebotsplanung für fünf Kantinen mit Frühstücks- und Mittagsangebot
Investitions- und Budgetplanung, cost controlling und Bewirtschaftung des Kantinenbetriebs
Erstellung von Hygienekonzepten
Zubereitung und Verkauf von Speisen und Getränken
Interner und externer Cateringservice für Veranstaltungen
Innerer Dienst mit Empfang, Zentrales Geschäftszimmer mit Poststelle und Botendiensten
Zentralarchiv der SRH mit Beratung, Ausleihe und Schulung

### SAP-Modulbetreuung (P-5)

HR-Modulbetreuung und DV-Koordination
---------------------------------------

## Geschäftsverteilungsplan

### Finanz- und Rechnungswesen (FR)

#### Buchhaltung (FR-1)

Bearbeitung steuerlicher Fragestellungen
Steuererklärungen für die Tochtergesellschaften und die Betriebe gewerblicher Art der SRH
Hauptbuchhaltung SRH, Erstellung Jahresabschluss inkl. Konsolidierung
Hauptkasse sowie Abrechnung der Nebenkassen, Geldbotendienst, Zahlungsverkehr
Bankgeschäfte und Liquiditätsüberwachung SRH und Beteiligungen
Beteiligungsmanagement, Monats- und Quartalsberichterstattung
Abrechnung der Betriebe gewerblicher Art
Mandantenbuchhaltungen Tochtergesellschaften, Erstellung sämtlicher Jahresabschlüsse
Kreditorenbuchhaltung
Debitorenbuchhaltung, Zahlungsverkehr für Gebühreneinzug, Kontenklärung, Fakturierung SD-Rechnungen, Mahnwesen, Vollstreckungsvorbereitung, Zwangsverwaltungen, Insolvenzen
Anlagenbuchhaltung, Investitionsplan und -überwachung

#### Gebührenfestsetzung (FR-2)

Festsetzung Gebühren für die Entsorgung von Rest- und Biomüll, Altpapier (Extraleistungen), Gehwegreinigung
Bearbeitung von Änderungsmeldungen und Gebührenanpassungen
Widersprüche und Kundenschriften

#### Entsorgungsüberwachung (FR-3)

WasteWatcher und Ordnungswidrigkeiten
Standplatzüberprüfungen
Gebührennachveranlagungen von Benutzungseinheiten (BE)

## Geschäftsverteilungsplan

### Gebührenabrechnung, Datencontrolling (FR-4)

Systemabrechnung, Datenkontrolle, DV-Koordination IS-Waste

Standplatzüberprüfungen

### Bußgeldstelle (FR-5)

Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten wegen unzulässiger Abfallentsorgungen sowie der Verunreinigung öffentlicher Wege.

Erlass von Kostenfestsetzungsbescheiden für die Entsorgung unzulässiger Abfallentsorgungen.

Widerspruchssachbearbeitung im Rahmen der Kostenfestsetzungsverfahren

### Materialwirtschaft (MW)

#### Abteilungsbüro (MW-01/02/03)

Koordination und Querschnittsaufgaben

Assistenz der Abteilungsleitung

Personalangelegenheiten als Schnittstelle zur Personalabteilung (Zeitbeauftragte)

Dokumentation der Vergabeakte

#### Nachhaltige Beschaffung (MW-04)

Analyse der Warengruppen nach Nachhaltigkeitskriterien

Unterstützung bei der Beschaffung

## Geschäftsverteilungsplan

### Einkauf (MW-1)

Einkauf aller Waren, Dienst- und Bauleistungen für die SRH, STR, MVR und MVB auf Anforderung mittels SAP R/3 gemäß Verfahrensanweisung
Durchführung von Ausschreibungen nach GWB, VgV, UVgO, VV-Bau und VOB
Submissionsstelle der SRH für alle Ausschreibungen
Beratung der Bedarfsstellen hinsichtlich Produkte und Verfahren
Vorbereitung und Auswertung von Trageversuchen für den Arbeitsschutz
Verkauf nicht mehr benötigten Anlagevermögens sowie von Verbrauchsartikeln einschließlich Verschrottung
Aufnahme von Vertragsstörungen und Reklamationen

### Lagerwirtschaft (MW-2)

Betrieb aller Läger mit Wareneingang, -ausgang und -disposition (Lagerware)
Lagerbuchhaltung mittels SAP R/3
Nachweis des Vermögens durch Inventuren
Annahme und Ausgabe aller sonstigen Warenlieferungen (Zukauf)
Bearbeitung von Reklamationen

## Geschäftsverteilungsplan

### Technik Bau (TB)

#### Abteilungsbüro (TB-01)

Koordination und Querschnittsaufgaben
Korrespondenz und Verwaltung (z.B. Post, Protokolle)
Assistenzaufgaben für die Abteilungsleitung und Abschnittsleitungen
Personalangelegenheiten als Schnittstelle zur Personalabteilung
SAP- Zeitmanagementbeauftragte

#### Controlling (TB-02)

Liquiditätsplanung für alle Neubauvorhaben und Instandhaltungsprojekte der SRH, der Unterflur-Projekte, der MVA-Projekte und aus dem Abschnitt Deponienachsorge
Überwachung der Termine und Kosten-Plan/Ist-Vergleiche der Baumaßnahmen
Rechnungserstellung und -bearbeitung
Planung und Überwachung der Kosten
Innerbetriebliche Leistungsplanung und -verrechnung für Ingenieur- und Werkstattstunden und deren Überwachung
Abrechnung der Ver- und Entsorgungsverträge

#### DV-Administration (TB-03)

Betreuung der Systeme der Gebäudeleittechnik und -Prozesse, der Zutrittskontrollen, der Zeiterfassung und der Kamerasysteme
Betreuung der Spezialsoftware (z.B. CAD, AVA)
DV-Koordination und-betreuung aller Anwendungen in der Abteilung

#### Assistenz der Abteilungsleitung (TB-04)

Assistenz der Abteilungsleitung
Projektleitung für Neubau- und Instandhaltungsprojekte

#### Technische Koordination (TB-05)

Steuerung von Abläufen im Bereich VOB und der RIB-Plattform
---

## Geschäftsverteilungsplan

### Neubau (TB-1)

Planung und Durchführung von Baumaßnahmen von der Vorplanung über die Genehmigungsplanung und Bauausführung bis zur Abnahme im Bereich Hoch-, Tiefbau und Technische Gebäudeausrüstung für Immobilien der SRH

### Entsorgungssysteme (TB-2)

Planung und Durchführung von Baumaßnahmen für Unterflursysteme und andere Standplätze von der Vorplanung über die Genehmigungsplanung und Bauausführung bis zur Abnahme im Bereich Hoch- und Tiefbau einschließlich Bauherrenberatung und Stellungnahmen

### Deponietechnik und Genehmigungen (TB-3)

Deponietechnik: Wahrnehmung der Nachsorge für die in der Verantwortung der SRH stehenden Altablagungen, Abstimmung der Maßnahmen mit den zuständigen Aufsichtsbehörden, z. B. Monitoring von Umweltauswirkungen.

Technischer Betrieb von Deponiegas-, Solar- und Windkraftanlagen

Genehmigungsmanagement: Erstellen von Anzeigen und Genehmigungsanträgen, Festlegung der betrieblichen Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der behördlichen Bescheide.

### Innovation (TB-4)

Voranbringen von Innovationen bei der Stadtreinigung Hamburg durch ein strukturiertes Ideenmanagement (SWISH: Schaffen und Weiterentwickeln von Innovationen bei der Stadtreinigung Hamburg)

Betreuung von internationalen Entwicklungsprojekten und -kooperationen

Koordination von Forschungs- und Entwicklungsprojekten zur Optimierung bestehender Verfahren in der Abfall- und Wertstoffsammlung oder zur Erprobung neuer Verfahren

## Geschäftsverteilungsplan

### Facilitymanagement (TB-5)

SAP-Annahmestelle für alle Störfall-, Instandhaltungsaufträge aus den Liegenschaften der SRH
Akquisition, Prüfung, Bereitstellung und Bewirtschaftung von Liegenschaften gemäß den betrieblichen Anforderungen. Dazu gehört: Abwicklung von An- und Verkauf sowie Anmietung / Pacht von Immobilien.
Abschluss, Verwaltung und Fortschreibung von Miet- und Pachtverträgen
Raumbedarfsplanungen
Instandhaltung der Haustechnik (Elektrotechnik, Wasser, Heizung usw.) auf allen Betriebsplätzen
Instandhaltung und Sanierungen aller baulichen Einrichtungen auf den Liegenschaften der SRH
Instandhaltung und Wartung der sicherheitstechnischen Anlagen auf allen Betriebsplätzen
Verantwortung für die Durchführung der Prüfungen der überwachungsbedürftigen Anlagen und Geräte
Betriebswerkstätten mit sämtlichen Instandhaltungsarbeiten von baulichen und technischen Anlagen
Planung, Durchführung, Verwaltung und Dokumentation der sicherheitstechnischen Anlagen auf allen Betriebsplätzen. Dazu gehört: Erstellung von Schließkonzepten und Verwaltung aller Schließsysteme (mechanisch und elektronisch) und Zugangskontrollen sowie Kamerasysteme und Einbruch-Melde-Anlagen
Überwachung der Arbeitssicherheit auf Baustellen einschließlich deren Dokumentation unter Berücksichtigung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Anforderungen
Abscheider: Kontrolle, Wartung und Prüfung
Bereitstellung des Brandschutzbeauftragten der SRH
Klimamanagement für die Liegenschaften der SRH
Planung und Koordination der Gebäudereinigung



## Geschäftsverteilungsplan

### Technischer Service (TS)

Instandhaltung, laufende Wartung, zentrale und dezentrale Reparaturen
Inspektionen und technische Untersuchungen des gesamten Fuhrparkbestandes der SRH sowie der Tochterunternehmen, Durchführung gesetzlich vorgeschriebener Prüfungen
Akquisition von Reparaturaufträgen für Kraftfahrzeuge und Container außerhalb der SRH
Fahrzeug-, Geräte- und Großbehälterbeschaffung
Technische Planung, Qualitätssicherung und Vertrieb
Zentrale Fahrzeugdisposition für Fahrzeuge und Geräte, Planung des Geräteeinsatzes in Abstimmung mit dem Betrieb der SRH
Fahrzeugverwaltung: Stammdatenpflege, An- und Abmeldungen, Ausmusterungen, Versteigerungen, technische Überwachung, Fahrzeugvermietung

### Reinigung (RE)

#### Assistenz (RE-01)

<b>Assistenzeneinheiten</b>
<b>Personal</b>
Personalbetreuung und -verwaltung der gewerblichen Mitarbeiter
Beschaffung von Ersatzkräften
Unterstützung der Abteilungsleitung in arbeitsrechtlichen Fragen und organisatorischen Angelegenheiten

#### Controlling (RE-02)

<b>Controlling</b>
Wirtschaftliche Steuerung, Kontrolle und Planung des Betriebes in Abstimmung mit der Abteilungsleitung und dem Zentralcontrolling
Berichterstattung an die Abteilungsleitung und das Zentralcontrolling
Beratung der Abteilungsleitung in kaufmännischen Angelegenheiten
Unterstützung bei Zielvereinbarungen zwischen Abteilungsleitung und Geschäftsführung
Budgetplanung

## Geschäftsverteilungsplan

### Abteilungsbüro

Rechnungswesen

Allgemeine Büroorganisation und Mitarbeiterservice

### Strategie, Steuerung, Planung (RE 1)

#### Prozessmanagement Reinigung

Datenanalyse und Erstellung von Reports

Entwicklung, Dokumentation und Optimierung von Prozessabläufen

Koordinierung neuer oder geänderter Aufgabenbereiche

#### Steuerung Stadtsauberkeit

Stakeholdermanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Dienstleistermanagement

### Service RE-2

#### Arbeitsvorbereitung / Tourenplanung

Planung und Arbeitsvorbereitung der regulären Tourenplanung

Unterstützung von Pilotprojekten

Ermittlung von Personal- und Fahrzeugbedarfen

## Geschäftsverteilungsplan

### RE Betrieb (RE3-RE7)

<b>Betrieb</b>
Hochdruckflächenreinigung
Verkehrssicherungsdienst (VKS)
Umfeldreinigung durch Sonderkolonnen
PK Reinigung /Instandhaltung in Grünanlagen
Ad-hoc-Reinigung von Straßen und Wegen nach Verkehrsunfällen, Feuerwehreinsätzen und schweren Unwettern
Ad-hoc-Problemstoffbeseitigung, Ölsuren, Chemikalien von öffentlichen Straßen und Wegen
Tunnelreinigung
Graffiti- und Taubenkotbeseitigung
Reinigung von Verkehrsschildern

## Geschäftsverteilungsplan

### Abfalllogistik (AB)

<b>Assistenzeneinheiten</b>
<b>Personal</b>
Personalbetreuung und -verwaltung der gewerblichen Mitarbeiter
Beschaffung von Ersatzkräften
Unterstützung der Regionalleitung in arbeitsrechtlichen Fragen und organisatorischen Angelegenheiten
<b>Controlling</b>
Wirtschaftliche Steuerung, Kontrolle und Planung des Betriebes in Abstimmung mit der Regionalleitung
Berichterstattung an das Zentralcontrolling
Beratung der Regionalleitung in kaufmännischen Angelegenheiten
Unterstützung bei Zielvereinbarungen zwischen Regionalleitung und Geschäftsführung
Budgetplanung
<b>Servicebüro / Kundenberatung</b>
Arbeitsvorbereitung (SAP-CIC/KK), Rechnungswesen
Allgemeine Büroorganisation und Mitarbeiterservice, Kundenberatung, Beschwerdemanagement, Koordinierungsrunden
<b>Arbeitsvorbereitung / Tourenplanung</b>
Datenpflege und Tourenplanung für die Bereiche Restmüllabfuhr, Biomüllabfuhr, und Straßenreinigung sowie Zuarbeit zur Tourenplanung Winterdienst
Datenpflege und Tourenplanung Winterdienst

## Geschäftsverteilungsplan

### Betrieb

Hoheitliche Abfallsammlung und -transport aus privaten Haushalten und Gewerbebetrieben

Hoheitliche Straßen-, Wege-, Flächen- und Grünreinigung sowie Begleitgrün und Grünflächenreinigung

Papierkorbleerung, Beseitigung wilder Müllablagerungen, Bearbeitung der Hotline-Aufträge

Laubsammlung, Laubsack- und Tannenbaumabfuhr

Winterdienst

Koordinierungsrunden mit Bezirksämtern, Aufsichtsbehörde und Interessengemeinschaften, BID-Projekte

Reinigung nach Veranstaltungen und Demonstrationen

Quartiersreinigung

### Spezielle Aufgabenbereiche

Sperrmüllabfuhr, Sperrmülldisposition, Tourenplanung, Datenbearbeitung für Rechnungsstellung

Auskunftserteilung zu Abholterminen

Sonderabfahren Containerdienst

Entsorgung FHE / ENH

Schiffsentsorgung

Containerdisposition hoheitlich

## Geschäftsverteilungsplan

### Recycling-Center (RC)

Annahme von Haus- und Sperrmüll aus Privathaushalten und Gewerbebetrieben
Annahme von Wertstoffen aus Privathaushaltungen und Gewerbebetrieben (Altmetalle, Altholz, Alttextilien, Grünabfälle, Altglas, Papier, Leichtverpackungen, Bauschutt)
Stationäre und mobile Annahme (nur aus Privathaushalten) von Problemstoffen (Altlacke, Batterien, Farben, Altöl, Lösemittel, Pestizide, etc.)
Annahme von Elektroschrott (Weißgeräte, Informationselektronik, Leuchtstofflampen, Elektrokleingeräte)
Sammlung von wiederverwertbaren Gegenständen für Stilbruch
Kundenberatung
Recyclinghofführungen
Verkauf von Laub- und weißen Säcken sowie Maxi-Bags und Big-Bags, Ausgabe von gelben Säcken und Gassibeuteln

## Geschäftsverteilungsplan

### Personalvertretung und Beratungsstellen

Personalrat – PR

Jugendvertretung der Auszubildenden - JAV

Schwerbehindertenvertretung - SBV

Beauftragte nach dem AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)

## Geschäftsverteilungsplan

### Anhang 2: Konzernstruktur

Anteil in %	Bezeichnung	Beschreibung
100 %	<b>SRHV</b>  SRH Verwaltungsgesellschaft mbH	Die Tochterunternehmen und Beteiligungen der Stadtreinigung Hamburg AöR (SRH) sind unter dem Dach der SRHV vereinigt. Die SRHV stellt als Holding das unabhängige Beteiligungsmanagement der SRH dar.
100%	<b>MVB</b>  Müllverwertung Borsigstraße GmbH	Die MVB betreibt im Stadtteil Billbrook eine Anlage zur thermischen Verwertung von Hausmüll und hausmüllähnlichen Abfällen. Die jährliche Kapazität mit zwei Müllkesseln beträgt insgesamt rd. 320.000 Mg. Darüber hinaus wird ein dritter Kessel als Biomasseheizkraftwerk mit einer Jahreskapazität von rd. 160.000 Mg Altholz betrieben. Die erzeugte Energie wird in Form von Strom und Fernwärme mittelbar in das Versorgungsnetz der FHH eingespeist und stellt so die ganzjährige Basisversorgung mit Fernwärme in den angeschlossenen Stadtteilen sicher.
100 %	<b>WERT</b>  WERT Wertstoff-Einsammlung GmbH	Die WERT GmbH führt im Auftrag der Dualen Systeme Deutschland die Einsammlung von Leichtverpackungen und (zusammen in der Hamburger Wertstofftonne, im Auftrag der SRH) stoffgleichen Nichtverpackungen (sNVP) in Hamburg durch. Daneben ist sie von der SRH mit der Sammlung und dem Transport von Altpapier aus privaten Haushalten beauftragt. Bei Gewerbekunden ist die WERT darüber hinaus ebenfalls in der Wertstoffsammlung tätig.
100 %	<b>STILBRUCH</b>  Stilbruch-Betriebsgesellschaft mbH	STILBRUCH betreibt in Hamburg auf rd. 3.300 qm zwei „Sperrmüllkaufhäuser“, in denen vorwiegend gebrauchte Altmöbel, aber auch viele andere gebrauchte Haushaltsgegenstände aus der Sperrmüllsammlung der Stadtreinigung Hamburg verkauft werden und dadurch wieder in den Wirtschaftskreislauf gelangen.
100 %	<b>HEG</b>  HEG Hamburger Entsorgungsgesellschaft mbH	Die HEG ist als Vertriebsgesellschaft von Entsorgungs-, Reinigungs- und Winterdienstleistungen für eine Vielzahl von gewerblichen, öffentlichen und privaten Kunden aus den verschiedensten Bereichen tätig. Mit all ihren Dienstleistungen steht die HEG im vollen Wettbewerb der Privatwirtschaft. Zu ihrem Portfolio gehören u.a. die Entsorgung von Gewerbe-, Bau- und Grünabfällen, das Standplatzmanagement und Behältertransporte für die Wohnungswirtschaft sowie Veranstaltungs- und Flächenreinigungen.



## Geschäftsverteilungsplan

100 %	<b>ZRE Zentrum für Ressourcen und Energie GmbH</b> (vormals SRHW SRH Wertstoff GmbH)	Die Gesellschaft wird als Projektgesellschaft für die Realisierung des Zentrums für Ressourcen und Energie der Stadtreinigung Hamburg genutzt. Die Projektierungs- und Errichtungsphase des ZRE wird sich über die Jahre 2019 bis 2023 erstrecken. Ab 2024 wird mit einer (Teil)Inbetriebnahme gerechnet.
100 %	<b>STR</b>  STR Stadtteilreinigungsgesellschaft mbH	Die STR leistet die Präsenzreinigung der wichtigsten öffentlichen Toilettenanlagen. Darüber hinaus werden auch Dienstleistungen für die Stadtsauberkeit angeboten, die die Reinigung von Papierkörben und anderem Stadtmöbiliar sowie die Entfernung von Graffiti und Aufklebern beinhalten.
100 %	<b>BOWERK KG</b>  BOWERK Hamburg GmbH & Co. KG	Die BOWERK KG hat den Betrieb der Biogasanlage im ersten Quartal 2019 eingestellt. Eine operative Geschäftstätigkeit wird nicht ausgeübt.
100 %	<b>BOWERK GmbH</b>  BOWERK Hamburg GmbH	Die BOWERK GmbH ist die persönlich haftende Gesellschafterin (Komplementärin) der BOWERK GmbH & Co.KG und führt deren Geschäfte
64,84 %	<b>VKN</b>  Vertriebsgesellschaft Kompostprodukte Nord mbH	Die VKN behandelt und verkauft aus Bio- und Grünabfällen hergestellte gütegesicherte Komposte und Kompostprodukte. Zu den Leistungen der VKN gehört auch eine umfangreiche Verkaufs- und Anwendungsberatung hinsichtlich der Flächenanwendung und bei der Substratherstellung.
49 %	<b>HPV</b>  HPV Hamburger Papiervermarktung GmbH	Die HPV führt die Vermarktung der von der SRH gesammelten Altpapiermengen durch.
45 %	<b>MVR KG</b>  MVR Müllverwertung Rugenberger Damm GmbH & Co.KG	Die MVR KG betreibt eine Abfallverwertungsanlage zur thermischen Behandlung von Hausmüll und hausmüllähnlichen Abfällen. Die Kapazität der Anlage beträgt in 2 Verbrennungslinien jährlich rd. 320.000 Mg. Ein Großteil der bei der Verbrennung freigesetzten Energie nutzt die MVR zur Dampferzeugung und versorgt damit sowohl das Industriegebiet Neuhoof mit Dampf als auch das Gebiet Neuwiedenthal-Neugraben mit Wärme. Außerdem wird Strom in das Versorgungsnetz eingespeist. .
45 %	<b>MVR GmbH</b>  Verwaltungsgesellschaft MVR Müllverwertung Rugenberger Damm GmbH	Die MVR GmbH ist die persönlich haftende Gesellschafterin (Komplementärin) der MVR KG und führt deren Geschäfte
33,3 %	<b>HSK</b>  Hanseatisches Schlackenkontor GmbH	Das HSK organisiert den Vertrieb der in den hamburgischen Müllverbrennungsanlagen angefallenen Schlacke als Baustoff (em-vau-Baustoffe) insbesondere für Straßen- und Wegebau. Darüber hinaus führt das HSK ein Kataster der Baustellen, bei denen MV-Schlacke verwendet wurde.