

Auszug

aus dem Protokoll der

Sitzung des Rates der Stadt Wedel

vom 25.01.2024

Top 5 Präsentation der PD-Organisationsempfehlung

Frau Hombeck (Qualitätssicherung) und Frau Dr. Hubert (Projektleitung) von der Firma PD präsentieren die Organisationsempfehlung in zwei Teilen:

- 1.) Information zu Organisationsmodellen der Bürgermeister-in Stellvertretung
 - 2.) Empfehlungen zur strategischen Transformation
- Hierzu werden 15 Empfehlungen in den Bereichen Aufbauorganisation und-struktur, weitere Themen, Kommunikation und Change Management vorgestellt.

Die ausführliche Präsentation ist dem Protokoll beigefügt.

Im Anschluss gibt es die Möglichkeit zur Diskussion und für Fragen.

Frau Fisauli-Aalto dankt für die Ausführungen und ist begeistert von dem Modell. Sie fragt nach dem weiteren Vorgehen und einer möglichen Begleitung.

Frau Hombeck dankt. Grundlegend müsse erstmal ein Konsens gefunden werden. Das Projekt endet mit der Überreichung des Abschlussberichtes. Für eine weitere Zusammenarbeit sei ein gemeinsames Vertrauensverhältnis und die Rückendeckung von allen Führungskräften zwingend erforderlich.

Frau Süß sieht ihre Erwartungshaltung weitestgehend erfüllt.

Der Bürgermeister hat sich für PD und für den Transformationsprozess ausgesprochen. Er begrüßt, dass die Struktur angepasst werden müsse. Man müsse sich intern zusammensetzen und Kapazitäten einschätzen. Für ihn gehe es darum die Metaperspektive einzunehmen und ein Konstrukt daraus zu machen. Die Führungskräftestellen müssten besetzt werden.

Frau Süß erwidert, dass das für eine relativ schnelle Reaktion spricht und ob das so gemeint sei.

Herr Kaser sagt, dass aus der Empfehlung heraus Ableitungen gemacht werden müssen. Er müsse noch mal darüber nachdenken.



Projektabchluss: Strategische Transformation der Stadt Wedel

Organisationsentwicklung

Wedel, 25. Januar 2024

Herzlich willkommen! Wir begleiten Sie heute seitens der PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH durch die Präsentation

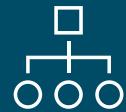


Managerin
Projektleitung



Senior Managerin
Qualitätssicherung

Wir stellen Ihnen heute eine zweigeteilte Präsentation vor



Organisationsmodelle Bürgermeister:in-Stellvertretung

**Übersicht über mögliche Modelle der
Bürgermeister:in-Stellvertretung
mit Zusammenfassung der zentralen Aspekte
für die Bewertung**



Ergebnisse des Projekts: Maßnahmenempfehlungen

**Kurze Darstellung des Vorgehens im Projekt
Präsentation der zentralen
Handlungsempfehlungen zur strategischen
Transformation der Stadt Wedel**

Information zu Organisationsmodellen der Bürgermeister:in-Stellvertretung

Projekt Strategische Transformation Stadt Wedel

Wedel, 25. Januar 2024



In Kommunalverwaltungen kann die Bürgermeister:in-Stellvertretung nebenamtlich oder hauptamtlich sein



Nebenamtliche Stellvertretung

oder

**Nebenamtliche Stellvertretung +
Funktion Büroleitende:r Beamt:in
(BLB)**

**Hauptamtliche Stellvertretung
(1. Stadtrat/1. Stadträtin, 1. StR)**

**Hauptamtliche Stellvertretung mit aufgeteilter
Verantwortlichkeit für Fachbereiche
zwischen BGM und 1. StR**

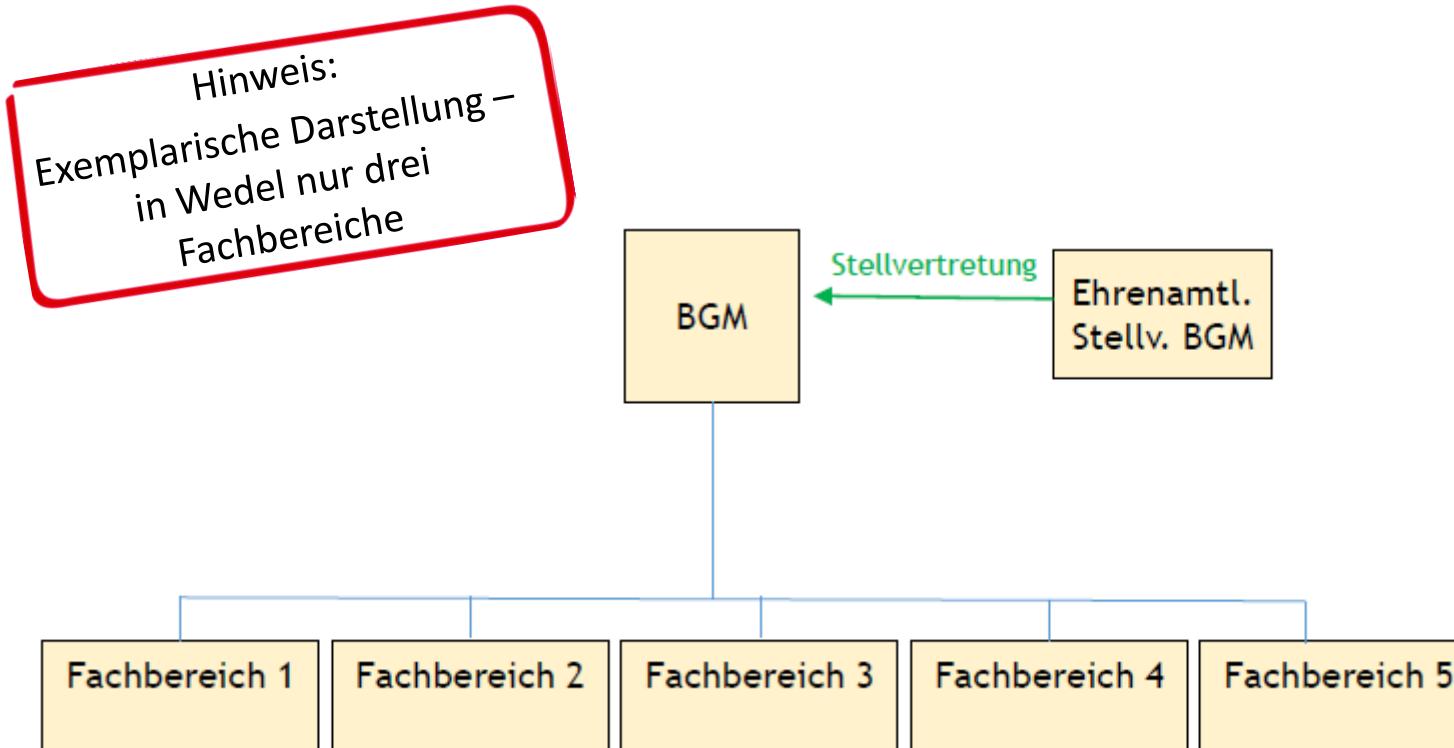
oder

**Hauptamtliche Stellvertretung mit aufgeteilter
Verantwortlichkeit für Fachbereiche BGM/1. StR
+ BLB als Fachbereichsleitung**

oder

**Hauptamtliche Stellvertretung, 1. StR ist gleichzeitig BLB
und leitet einen Fachbereich als Fachbereichsleitung**

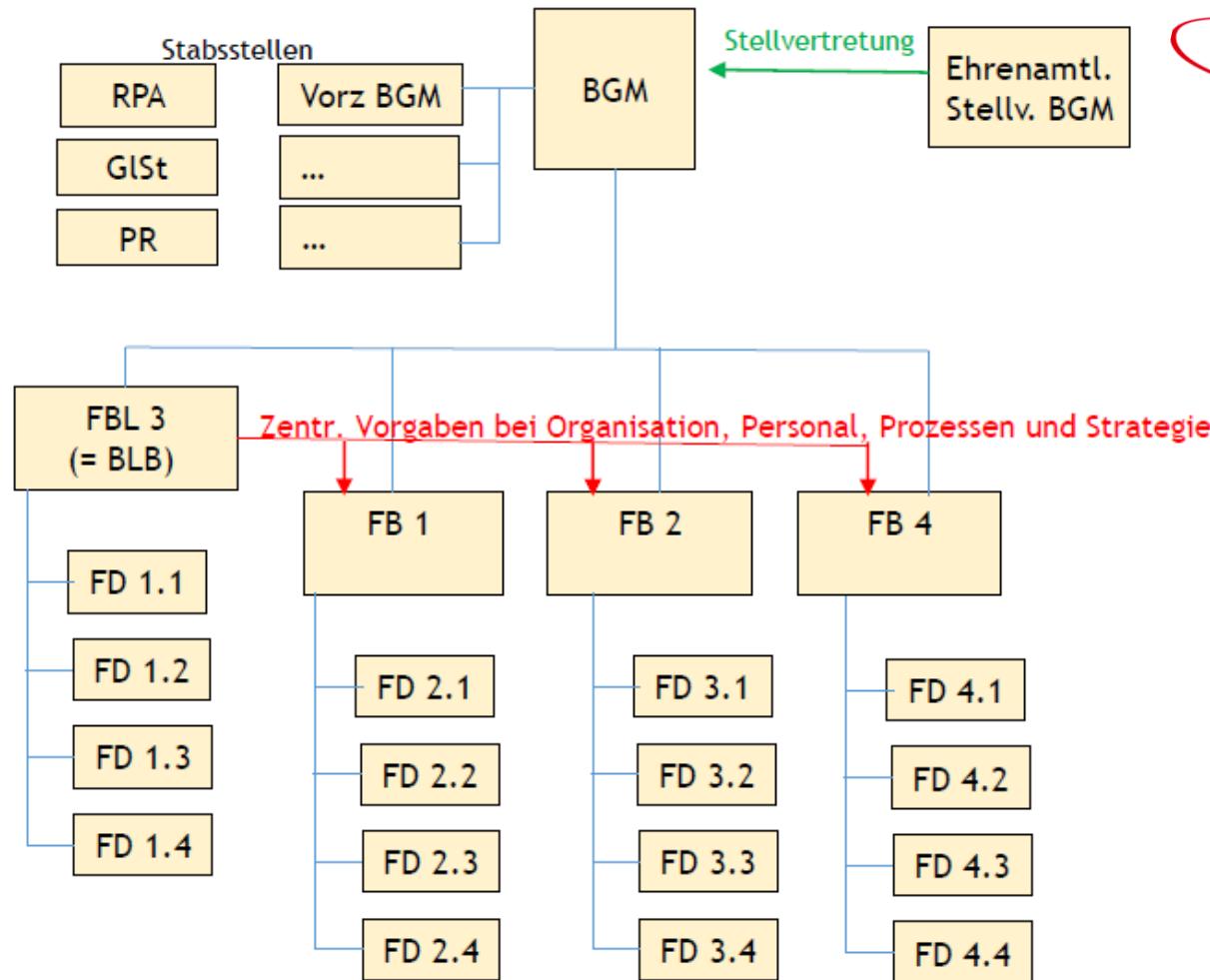
Modell: Nebenamtliche Stellvertretung



- Nebenamtliche Stellvertretung wie zurzeit in der Stadt Wedel
- Keine Änderungen zur jetzigen Organisationsform
- Aufwandsentschädigung pro Vertretungstag, aktuell Tagessatz von 66,69 €
- bei durchschnittlich 6 Wochen Abwesenheit pro Jahr: rund 2.000 €
- erhöhter Aufwand, wenn zusätzlich zur Urlaubsabwesenheit Stellvertretung bei Gremiensitzungen von Zweckverbänden, Vorstandssitzungen usw. anfällt



Modell: Nebenamtliche Stellvertretung und zusätzliche Funktion BLB

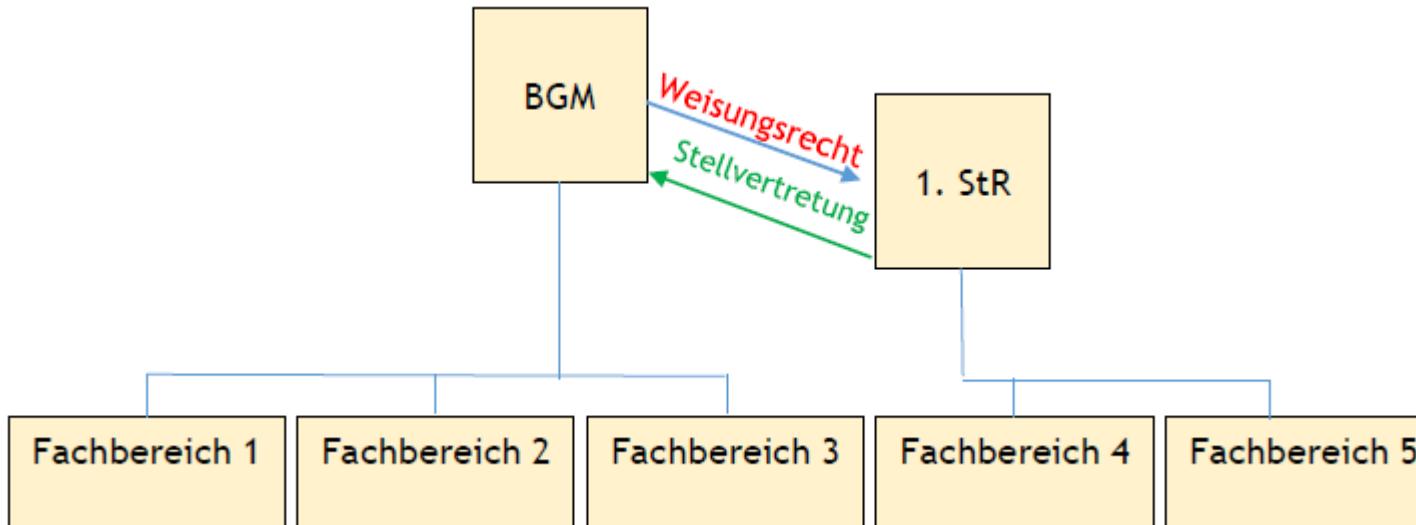


Rendsburg

- BLB: zahlreiche zusätzliche Verantwortlichkeiten (im Detail zu klären und festzulegen)
- Finanzielle Auswirkungen: veränderte Bewertung Fachbereichsleitungsstelle (von A15 auf A16)
- Prüfung anderer FBL-Stellen (verminderte Verantwortlichkeiten)
- Aufwandsentschädigung nebenamtliche Stellvertretung: rund 2.000 € pro Jahr bei durchschnittlich 6 Wochen Urlaubsvertretung
- erhöhter Aufwand, wenn zusätzlich zur Urlaubsabwesenheit Stellvertretung bei Gremiensitzungen von Zweckverbänden, Vorstandssitzungen usw. anfällt



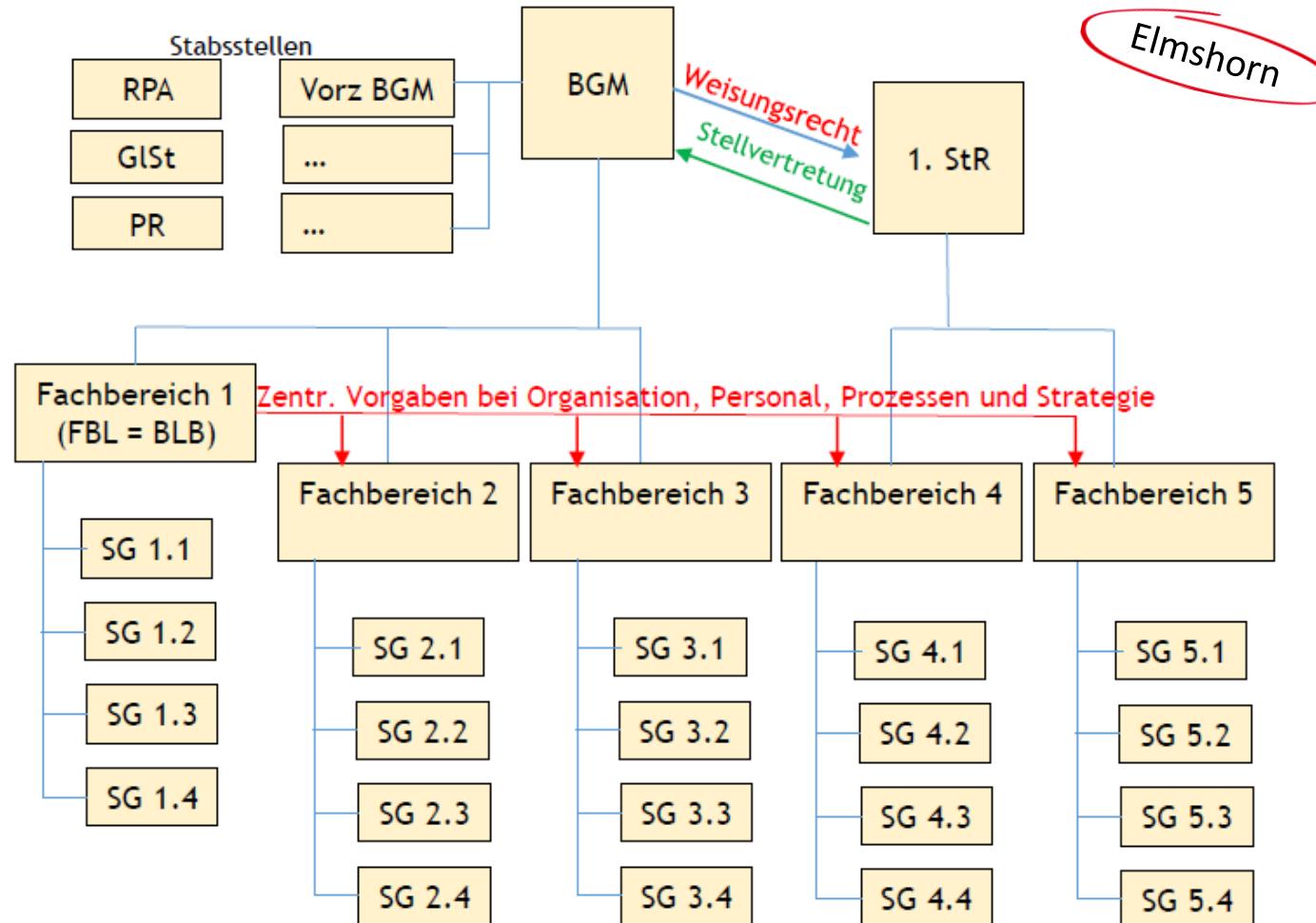
Modell: Hauptamtliche Stellvertretung mit aufgeteilter Verantwortlichkeit für Fachbereiche zwischen BGM und 1. StR



- Bis zu 3 stv. BGM möglich: 1. StR und bis zu zwei weitere, nebenamtliche Stellvertretungen
- In der Hauptsatzung kann die Zahl der stv. BGM auch auf ein oder zwei begrenzt werden.
- Verantwortlichkeit für FB zwischen BGRM und 1. StR in ausgeglichenem Verhältnis aufgeteilt
- Schnittstelle zwischen BGM-FB und 1. StR-FB
- Finanzielle Auswirkungen: zusätzl. Führungskraft, Besoldungsgruppe B3 (Tabellenentgelt brutto 8.625,33 €)
- Direkte Leitung d. 1. StR eines FB möglich (Stelleneinsparung 1 FBL)



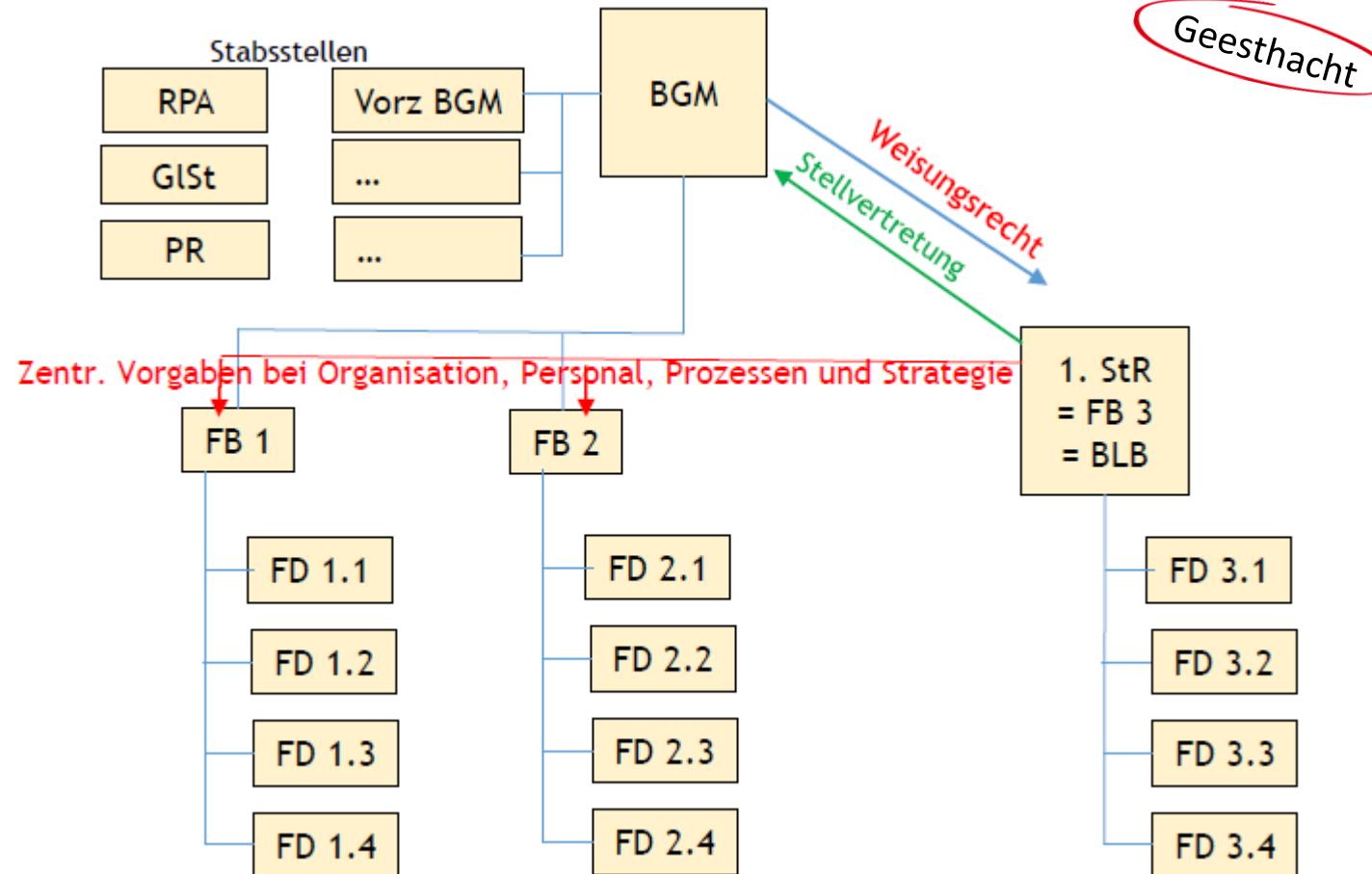
Modell: Hauptamtliche Stellvertretung mit aufgeteilter Verantwortlichkeit für Fachbereiche zwischen BGM und 1. StR plus BLB als Fachbereichsleitung



- Zusätzliche Führungsstelle 1. StR und Schaffung Funktion BLB (als Leitung eines FB)
- Verantwortlichkeit für FB zw. BGM und 1. StR ausgeglichen aufgeteilt
- Schnittstelle zwischen BGM-FB und 1. StR-FB
- BLB: zahlreiche zusätzliche Verantwortlichkeiten (im Detail zu klären und festzulegen)
- Finanzielle Auswirkungen:
 - zusätzl. Führungskraft 1. StR (Besoldungsgruppe B3, Tabellenentgelt brutto 8.625,33 €)
 - veränderte Bewertung FBL-Stelle d. BLB (von A15 auf A16, Tabellenentgelt Stufe 12 7.811,79 €)



Modell: Hauptamtliche Stellvertretung (1. StR) ist gleichzeitig BLB und leitet einen Fachbereich als FBL



- Funktionen 1. StR/BLB/FBL in einer Person vereint
- Einziges Modell hauptamtlicher Stellvertretung ohne zusätzliche Führungsebene
- BLB: zahlreiche zusätzliche Verantwortlichkeiten (im Detail zu klären und festzulegen)
- Finanzielle Auswirkungen: 1. StR/BLB/FBL ist Besoldungsgruppe B3 zuzuordnen (BLB = A16); Tabellenentgelt B3 brutto 8.625,33 €
- Auswahlverfahren: durch Rat zu wählen; BGM, Fraktionen und einzelne Ratsmitglieder haben Vorschlagsrecht nach Stellenausschreibung



Übersicht: 1. StR mit zusätzlicher Funktion BLB und FBL mit zusätzlicher Funktion BLB

1. StR mit zusätzlicher Funktion BLB	FBL mit zusätzlicher Funktion BLB
Erforderliche Eignung, Befähigung und Sachkunde Voraussetzung nach Gemeindeordnung	Bildungs- und berufsqualifizierende Voraussetzungen nach Beamtenrecht: Qualifikation für höheren Dienst erforderlich
Wahlbeamt:in auf Zeit	Beamt:in/Angestellte:r
Besoldungsgruppe B3	Besoldungsgruppe A16
Wahl durch die Ratsversammlung	Auswahlverfahren nach Beamtenrecht Konkurrentenklagen möglich Bestätigung durch Ratsversammlung
Uneingeschränktes Weisungsrecht des Bürgermeisters	Uneingeschränktes Weisungsrecht des Bürgermeister
1. Bürgermeister:in-Stellvertretung Weitere BGM-Stellvertretungen ehrenamtlich durch Mitglieder des Rates der Stadt Wedel möglich	(Bürgermeister:in-Stellvertretung ehrenamtlich durch Mitglieder des Rates der Stadt Wedel)



Die Zusatzfunktion BLB wird von BGM entschieden (Weisungsrecht BGM)



Empfehlungen von Maßnahmen zur strategischen Transformation der Stadtverwaltung Wedel

Projekt Strategische Transformation Stadt Wedel

Wedel, 25. Januar 2024



Projektauftrag und Vorgehen

Unser Vorgehen im Projekt haben wir an den aktuellen Herausforderungen ausgerichtet



Projektauftrag

Aktuelle Herausforderungen der Stadtverwaltung Wedel:

- Verwaltungsstruktur/
Aufbauorganisation
- Arbeitsabläufe/Prozesse
- Kultur der Zusammenarbeit

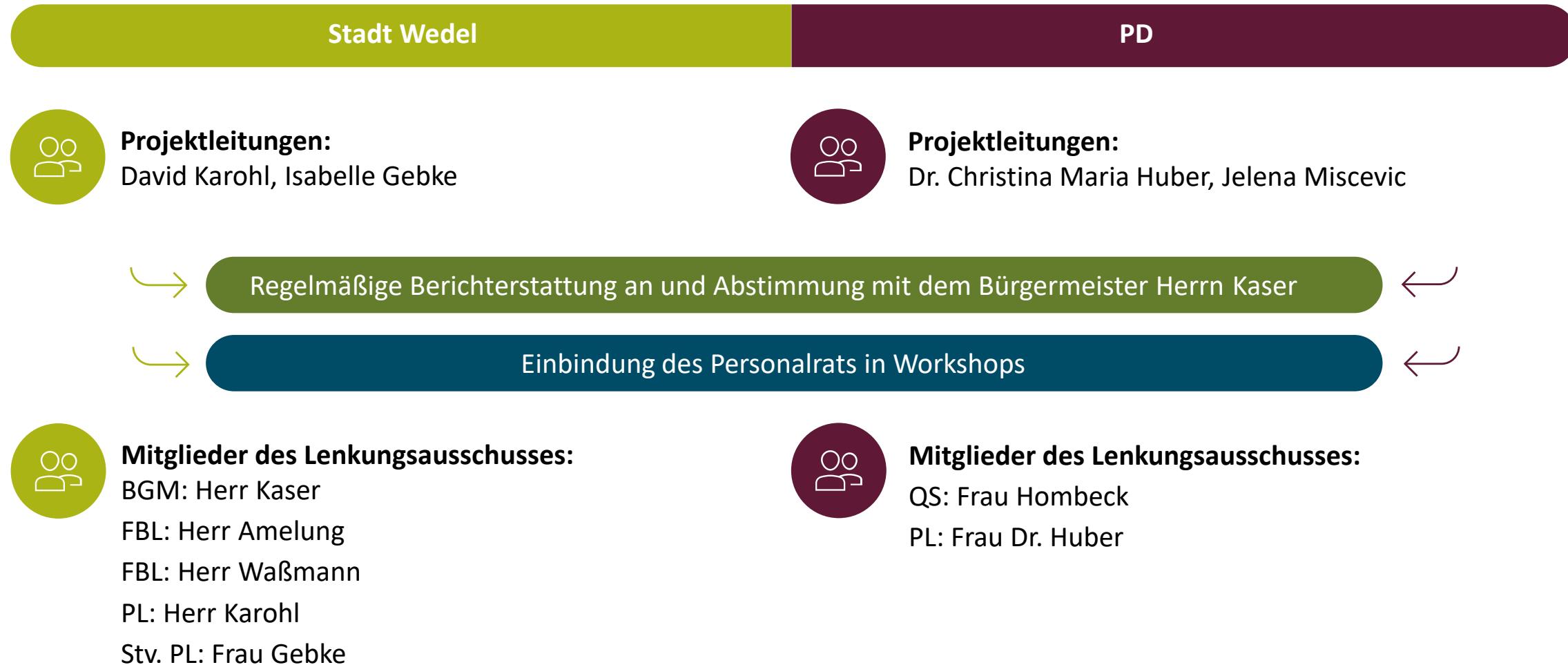
Vorgehen



Vier Arbeitsphasen:

- 1 Initialisierung
- 2 Erhebung/Ist-Analyse
- 3 Validierung der Erkenntnisse
- 4 Maßnahmenempfehlungen und Priorisierung

Die Stadtverwaltung Wedel und die PD haben im Projektverlauf eng zusammengearbeitet



In der Analysephase haben wir zentrale Handlungsfelder für die strategische Transformation identifiziert. Diese wurden in der Validierungsphase vertieft

Erhebung in der Analysephase



Vertiefung in der Validierungsphase



Vier leitfadenbasierte Einzelinterviews:

- Bürgermeister
- Fachbereichsleitungen des FB 1, FB 2 und FB 3



Vier leitfadenbasierte Gruppendiskussionen:

- Fachdienstleitungen und Stabsstellenleitungen
- Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte
- Mitglieder des Projektorganisationsteams



Zwei leitfadenbasierte Gruppeninterviews:

- Mitglieder des Rates der Stadt Wedel



Eine Online-Befragung:

- Alle Beschäftigte der Stadtverwaltung eingeladen
- Mit 189 vollständigen Teilnahmen



Ziel:

Vertiefung der Fragestellungen und gemeinsame Weiterentwicklung von möglichen Lösungsansätze



Identifizierte Handlungsfelder:

- Bürgermeister:in-Stellvertretung
- Aufbau und Struktur FB 1
- Aufgaben und Struktur FB 3
- Rolle und Anforderungen FD Gebäudemanagement
- Weitere „kleinere“ Fragen zu Abläufen, Strukturen und Arbeitsorganisation

Wir haben auf Partizipation und Transparenz gesetzt, um eine möglichst hohe Akzeptanz zu erreichen



Workshop
Stellvertretung des Bürgermeisters



Workshop
Aufbauorganisation FB 3

Eingeladene Teilnehmende:

- Bürgermeister
- Fachbereichsleitungen
- Stadtpräsident
- Fraktionsvorsitzende
- Projektleitungen der Stadt
(Bereich Innerer Service / Organisation)

Eingeladene Teilnehmende:

- Bürgermeister
- Fachbereichsleitungen
- Fachdienstleitungen aus FB 3
- Leitung Justiziariat 0-11
- Projektleitungen der Stadt
(Bereich Innerer Service / Organisation)
- Personalrat

Die Vorbereitung, Methoden und Durchführung haben wir an die jeweiligen Inhalte angepasst, um in den Workshops möglichst konkret werden zu können (1/2)



Workshop mit Vorbereitungsphase vorab:

1. Übersendung vorbereitender **Unterlagen** (17.11.2023) und Angebot zur **Klärung** von Fragen vorab:
 - Organisationsmodelle und Beispiele aus vergleichbaren Mittelstädten
 - Finanzielle Auswirkungen/Gegenüberstellung
 - Rechtliche Regelungen
 - Erfahrungsbericht aus AG Mittelstädte 08.11.23
2. Klärung von **Fragen** und Möglichkeit für **Anmerkungen** zum Start des Workshops (27.11.2023)
3. Inhaltliche **Bearbeitung** mit grundsätzlicher Ausrichtungswahl im Workshop
4. **Bewertung** der diskutierten Organisationsmodelle inkl. **Begründung**

Die Vorbereitung, Methoden und Durchführung haben wir an die jeweiligen Inhalte angepasst, um in den Workshops möglichst konkret werden zu können (2/2)



Arbeitsphase Modellarbeit im Workshop:

1. Reflexion **Status Quo**
2. „Was wäre wenn“ – Auseinandersetzung mit **bereitgestellten möglichen (fiktiven) Organisationsmodellen**
3. Erarbeitung möglicher **eigener Modelle**
4. **Bewertung** aller Organisationsmodelle inkl. **Begründung**

Empfehlungen

Unsere Empfehlungen für die Stadt Wedel teilen sich in drei Bereiche auf:



Alle Maßnahmen, die grundsätzlich das Organigramm und die Aufgabenverteilung betreffen

**Handlungsempfehlungen, die sich auf einzelne Themen beziehen
(Zusammenfassung in vier Themenbereiche)**

Empfehlungen, wie der Transformationsprozess gut begleitet und kommuniziert werden kann

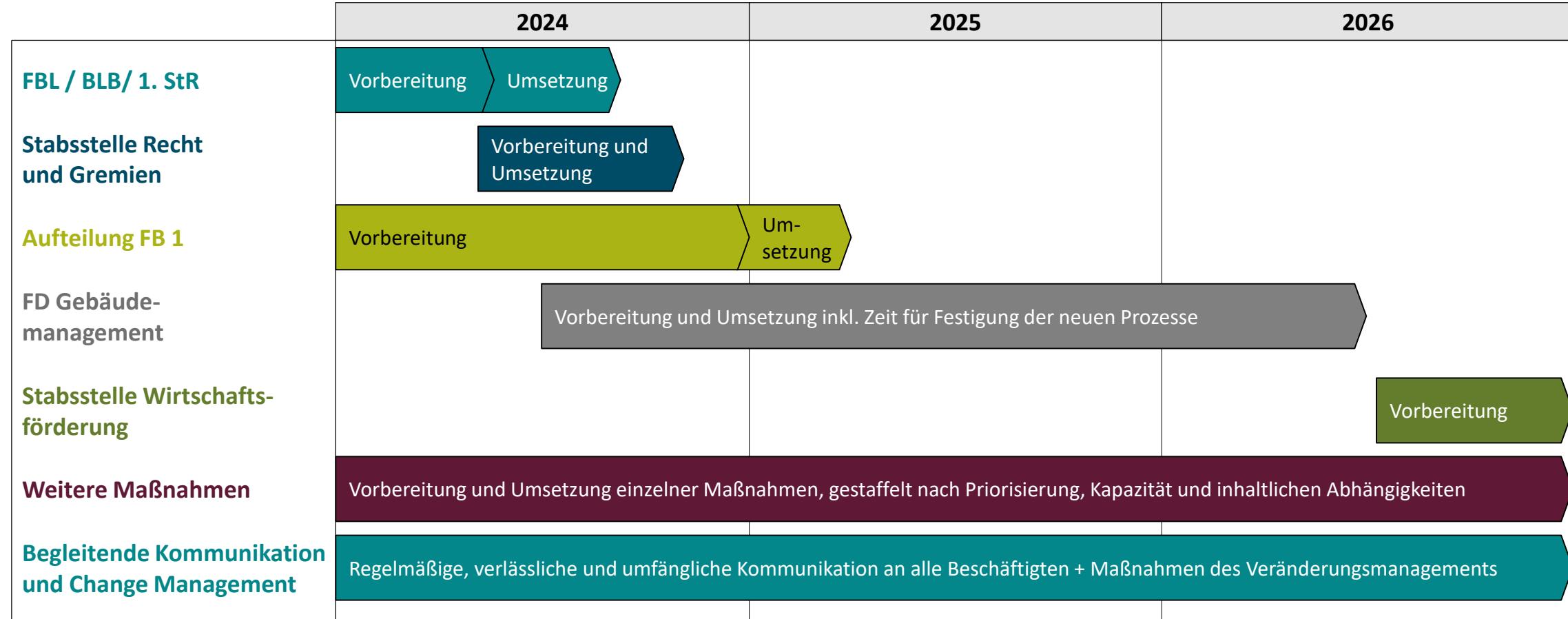
Ziele:

- **Resilienz:** Stadtverwaltung bleibt auch in Krisenzeiten handlungsfähig
- **Moderne Aufbaustruktur:** Strukturen orientieren sich strategisch an den Aufgaben
- **Schlanke Prozesse:** notwendige Abstimmungen finden direkt statt, begünstigt durch angemessene Führungsspannen

Wir haben die folgenden Handlungsempfehlungen für die Stadtverwaltung Wedel identifiziert

Aufbauorganisation/Struktur		Weitere Maßnahmen	
Nr. 1	Kombination: Büroleitende:r Beamt:in + hauptamtliche Stellvertretung Bürgermeister:in + FBL	Nr. 9	Themenbereich Ziele, Leitbild und Führung
Nr. 2	1. StR/BLB: Zugeordnete Fachdienste, Aufgaben und Funktionen	Nr. 10	Themenbereich Kommunikation
Nr. 3	Aufteilung des Fachbereichs Bürgerservice (FB 1) in zwei Fachbereiche	Nr. 11	Themenbereich Personal
Nr. 4	Überführung der Stabsstelle Justiziariat (0-11) in neue Stabsstelle Recht und Gremien	Nr. 12	Themenbereich Prozesse
Nr. 5	Schaffung einer neuen Stabsstelle Wirtschaftsförderung	Begleitende Kommunikation und Change Management	
Nr. 6	FD Gebäudemanagement (2-10)	Nr. 13	Professionelle Begleitung
Nr. 7	FD Personal (3-11)	Nr. 14	Transparenz, Verbindlichkeit, Partizipation
Nr. 8	FD Interner Dienstbetrieb (3-10)	Nr. 15	Unterstützung durch alle Führungsebenen

Wir schlagen diesen zeitlichen Ablauf der Maßnahmen vor



Die vorgeschlagene Abfolge der Maßnahmen berücksichtigt folgende Faktoren:



- **Dringlichkeit**, etwa vakante und vakant werdende Leitungspositionen
- **Erwarteter Aufwand in der Umsetzung**, sodass große Veränderungen möglichst nicht gleichzeitig durchzuführen sind
- **Inhaltliche Abhängigkeiten**, beispielsweise die Festigung neuer Prozesse oder die (Neu-)Besetzung kritischer Positionen



Alle Empfehlungen, die unter „Weitere Maßnahmen“ fallen, sollte die Stadtverwaltung strategisch nach Priorisierung, Umsetzungsaufwand und Kapazität staffeln. Die PD macht dafür einen Methodenvorschlag.

Empfehlungen: Aufbauorganisation/Struktur

Büroleitende:r Beamt:in und hauptamtliche Bürgermeister:in-Stellvertretung (Erster Stadtrat/Erste Stadträtin) 1/2

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 1

Einführung kombinierte Funktion
Fachbereichsleitung + Büroleitender
Beamter/Büroleitende Beamtin (BLB) +
hauptamtliche Bürgermeister:in-Stellvertretung
(Erster Stadtrat/Erste Stadträtin, 1. StR)

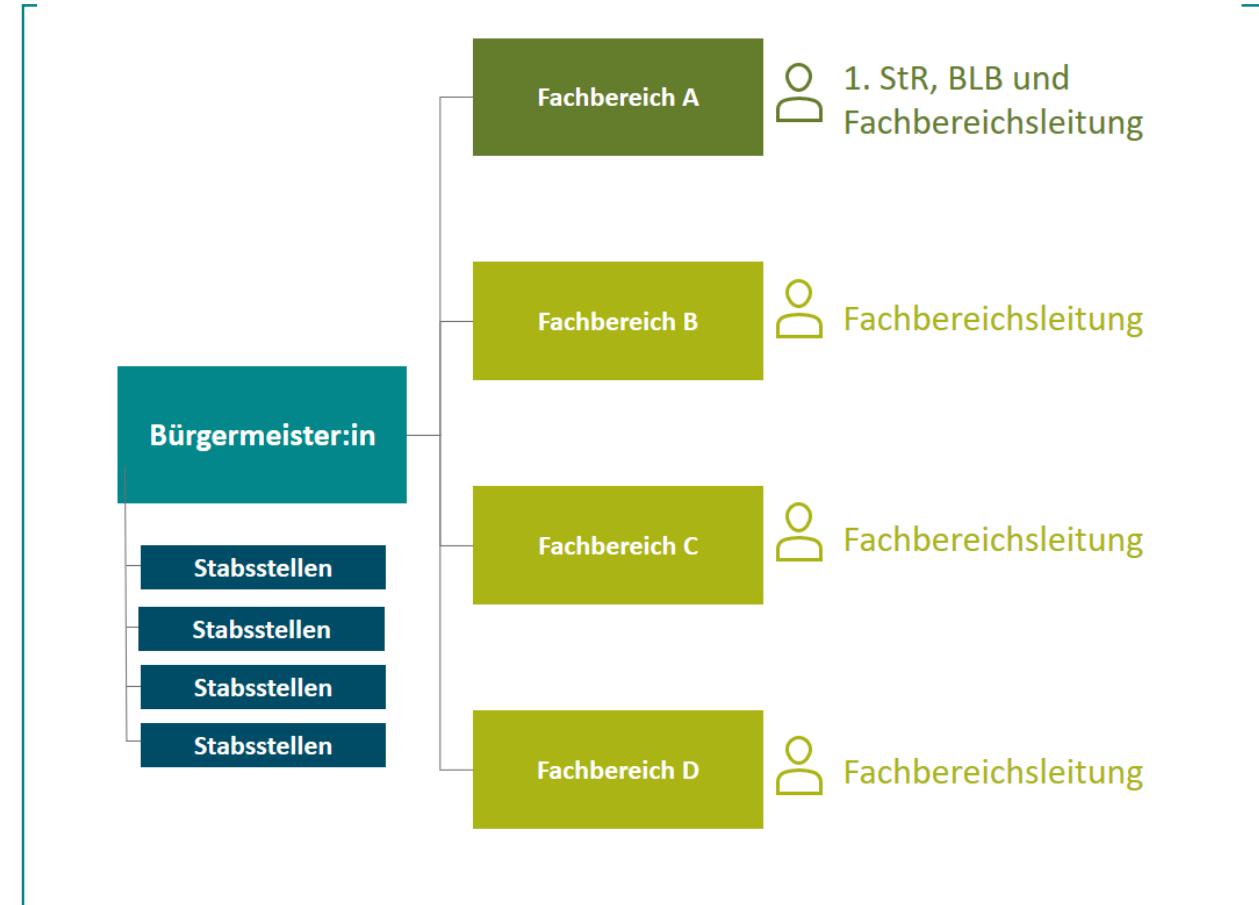


Erläuterung

- Entscheidungen verbindlich und flächendeckend umsetzen
- Bessere Steuerung der internen Prozesse

Kombination FBL, BLB und 1. StR in einer Person:

- Keine weiteren Führungsebenen
- Möglichst einfache Aufbauorganisation behalten
- Keine weiteren Schnittstellen als mögliche organisationale Hürden schaffen



Büroleitende:r Beamt:in und hauptamtliche Bürgermeister:in-Stellvertretung (Erster Stadtrat/Erste Stadträtin) 2/2

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Aufgaben und Funktion

- Zeit und kontinuierlicher Einblick ins Tagesgeschäft
- Wahrnehmung unterschiedlicher Funktionen
- Verstärkung der Verwaltungsspitze der Stadt Wedel
- BGM hat gegenüber 1. StR Weisungsrecht
- BGM-Befugnisse sind dadurch nicht eingeschränkt

Bei enger Zusammenarbeit zwischen BGM und 1. StR:
Transmissionsriemen für Richtungs- und Zielvorgaben zwischen
BGM und Beschäftigten

→ Im Workshop mit Vertreter:innen aller Fraktionen im Rat sowie
Führungskräften der Stadt Wedel hat das Modell der
Kombination 1. StR/BLB/FBL mit Abstand am meisten
Zustimmung bekommen.



1. StR/BLB/FBL: Zugeordnete Fachdienste, Aufgaben und Funktionen

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 2

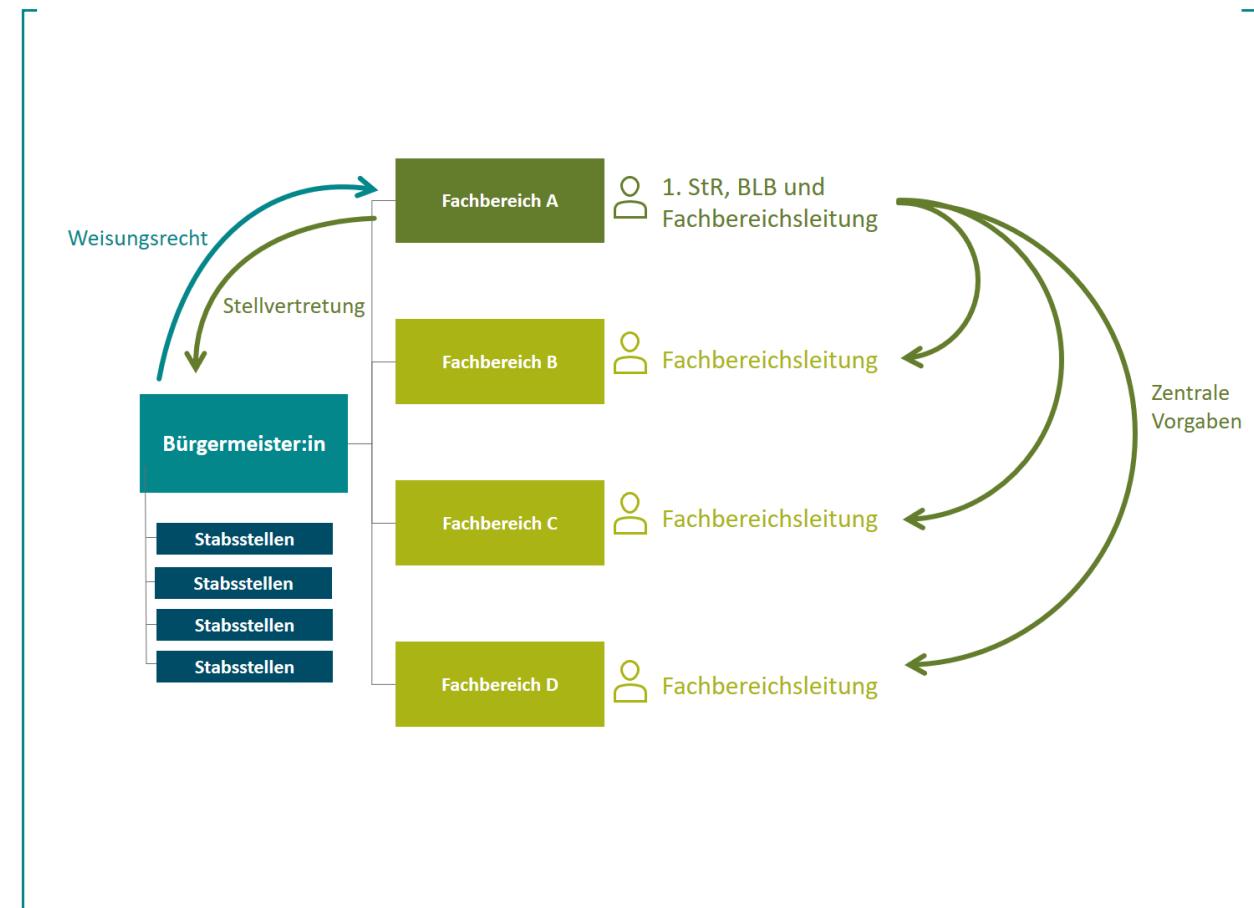
- 1. StR/BLB/FBL ist zuständig für:**
- Grundsatzentscheidungen
 - Organisation
 - Haushalt/Finanzen/Controlling
 - Personalangelegenheiten



Erläuterung

- Übernahme definierter Aufgaben der Verwaltungsleitung
- Verbesserte Steuerung zentraler Prozesse
- Durchsetzung von Entscheidungen

→ Weitere Auswirkungen auf die umliegende Verwaltungsstruktur sind zu prüfen



Aufteilung des Fachbereichs Bürgerservice (FB 1) 1/2

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 3

Aufteilung des FB 1 in zwei Fachbereiche:
FB Bürgerservice und FB Bildung



Erläuterung

- Reduzierung der Aufgabenfülle des derzeitigen Fachbereichs
- Verkleinerung von Führungsspannen

Unterteilung in Themenschwerpunkte:

- Verschlankter **FB Bürgerservice**: Zusammensetzung aus FD Ordnung und Einwohnerservice (bisher FD 1-30) sowie Soziales (bisher FD 1-50)
- Neuer **FB Bildung**: Bündelung aller anfallenden Aufgabenbereiche rund um (Weiter-)Bildungs-, Kultur- und Sportangebote



Aufteilung des Fachbereichs Bürgerservice (FB 1) 2/2

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Neuer FB Bildung

Unterteilung in drei Fachdienste, um stärker aufgabenorientiert arbeiten zu können

FD Schule:

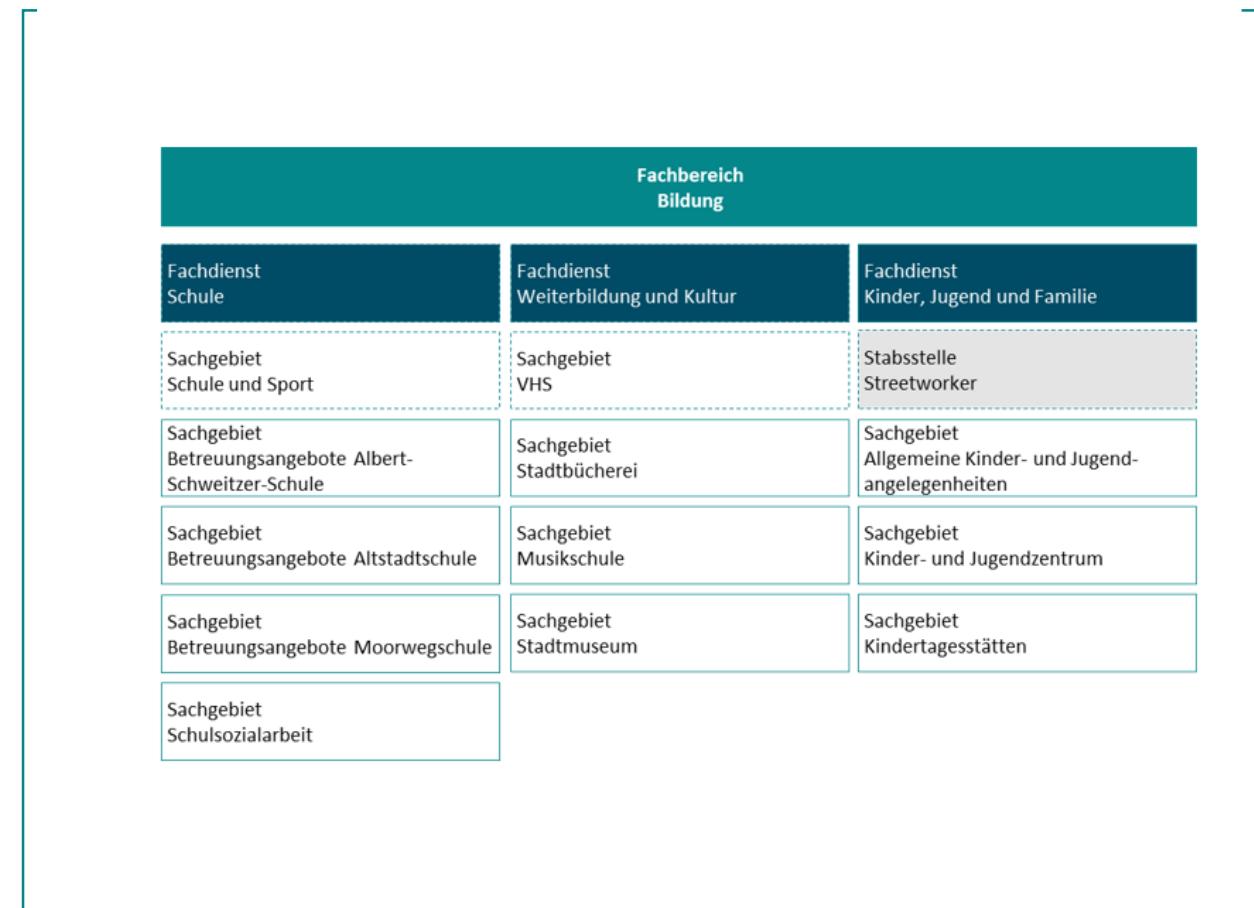
- Bündelung aller Angebote, die im Rahmen des städtischen Schul- und Betreuungsangebots anfallen
- Neues Sachgebiet Schule und Sport verantwortet übergeordnete Aufgaben in dem Bereich

FD Weiterbildung und Kultur:

- Vereinfachung von strategischen Entscheidungen in den beiden Bereichen
- Aufwertung der kulturellen Weiterbildungsstätten

FD Kinder, Jugend und Familie:

- Bereits bestehend, aber teils neu verortete Details



Überführung der Stabsstelle Justiziariat (0-11) in neue Stabsstelle Recht und Gremien

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 4

Einrichtung einer neuen Stabsstelle Recht und Gremien, bestehend aus der bisherigen Stabsstelle Justiziariat, dem SG 3-103 Gremien sowie Kommunaler Schadensausgleich (KSA)



Erläuterung

- Kombination aus Vorteilen der Stabsstelle mit Synergie-Effekten zwischen Justiziariat und dem bisherigen SG Gremien
- Aufgaben des SG Gremien vor Überführung inhaltlich prüfen: allgemeine Unterstützungsprozesse können ggf. in FD 3-10 Interner Dienstbetrieb verbleiben
- Klärungsbedarf: Form der Aufgabeneinbindung des KSA



Schaffung einer Stabsstelle Wirtschaftsförderung

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 5

**Schaffung einer Stabsstelle Wirtschaftsförderung
(Ausgliederung der Aufgaben aus FD 3-22) und
Integration der verbleibenden Aufgaben aus FD
3-22 in den FD 3-20 (dann „Finanzen und
Steuern“) bzw. FD 2-10 Gebäudemanagement**



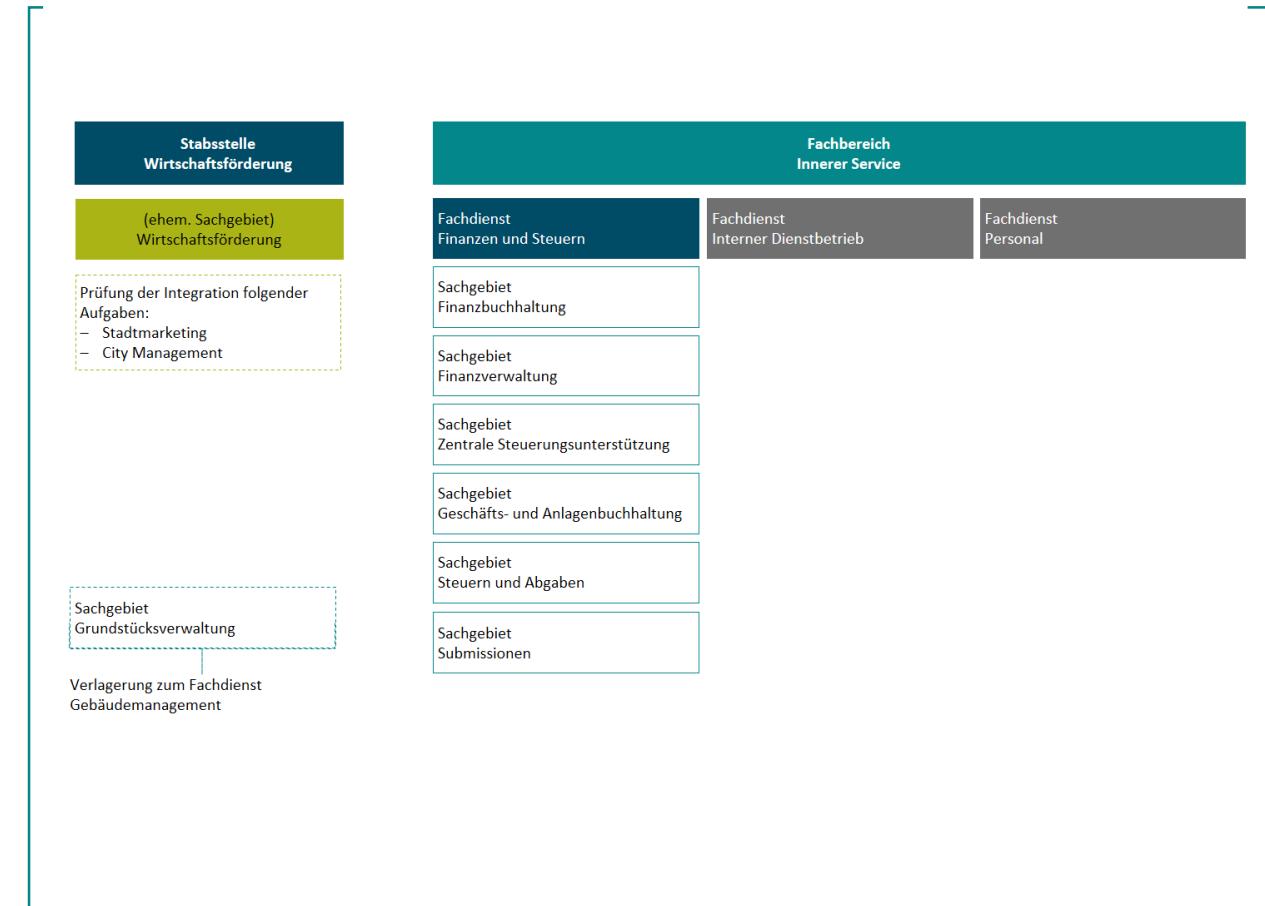
Erläuterung

- Besondere Bedeutung des Themas: „Chefsache“

Achtung: Auflösung des FD 3-22 – organisatorische und inhaltliche Abhängigkeiten

- Verschränkung personeller Ressourcen
- Abhängig von Funktionalität aller (neuen) Prozesse im FD Gebäudemanagement

→ Zeitlich nach hinten stellen, um Voraussetzungen zu würdigen. Ggf. Veränderung in der Aufbauorganisation in Einklang mit Personalwechseln.



FD Gebäudemanagement (2-10)

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 6

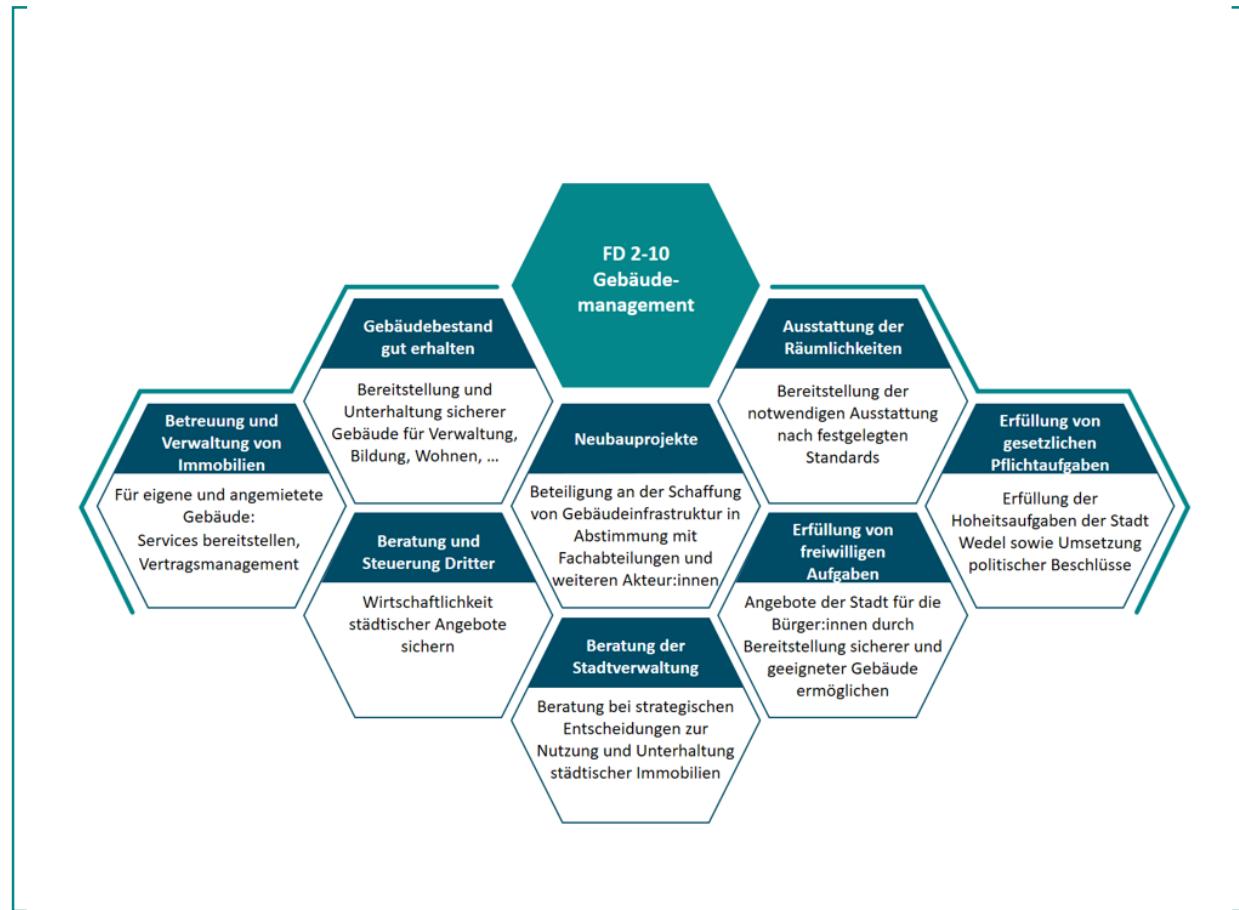
Klärung und Festlegung der Aufgaben des FD 2-10 sowie der Schnittstellen zu anderen FD in einem beteiligungsorientierten Prozess



Erläuterung

- Umfangreiche Erfassung, Prüfung und Abgrenzung des Aufgabenspektrums
- Optimierung der Vorgangsbearbeitung und Prozesse an den Schnittstellen zu anderen Fachdiensten
- Klärung der eigenen Rolle innerhalb der Stadtverwaltung – verbindliche Einbindung durch andere FB und FD in bestimmte Prozesse

→ Die PD empfiehlt für die Schärfung und Festlegung der Aufgaben und Schnittstellen einen beteiligungsorientierten Prozess mit allen relevanten Akteur:innen.



FD Personal (3-11)

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 7

FD 3-11 Personal bleibt weiterhin als eigener FD bestehen



Erläuterung

- Stärkung des FD Personal durch die Funktion 1. StR/ BLB/FBL als Leitung des (bisherigen) Fachbereichs 3 Innerer Service
- Zu große Zahl an Stabsstellen führt zu einer unverhältnismäßig großen Führungsspanne an der Verwaltungsspitze
- Übertragung der zentralen Zuständigkeit für Stellenbewertung und Personalentwicklung

Keine Veränderung in der Aufbauorganisation



FD Interner Dienstbetrieb (3-10)

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

Empfehlung Nr. 8

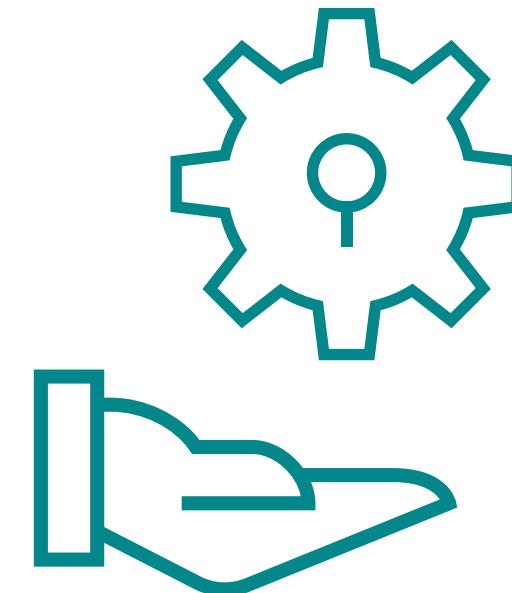
Entlastung und Stärkung durch Umsetzung bereits genannter Maßnahmen:

- Schaffung der Funktion FBL/1. StR/BLB
- Ausgliederung des SG 3-103 und Überführung des Aufgabenbereichs KSA
- Überführung der Aufgabenbereiche Wahlen und Infothek/Bürgerempfang



Erläuterung

- Konzentration auf zentrale Aufgaben
- Strategische IT (3-102) und Organisation und Digitalisierung (3-105) verbleiben in ihrem Fachdienst
- Kombinierte Funktion FBL/1.StR/BLB als wichtige Voraussetzung



Empfehlungen: Weitere Maßnahmen

Die PD empfiehlt folgende Maßnahmen im Themenbereich Ziele, Leitbild und Führung

Bereich: Weitere Maßnahmen

Empfehlungen Nr. 9

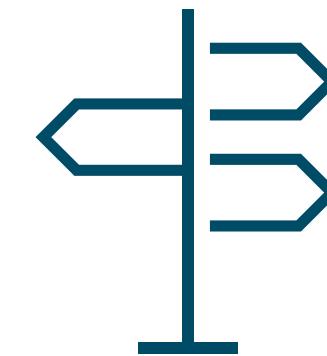
Erarbeitung eines Leitbildes für die Stadtverwaltung basierend auf den Werten, die die Führungskräfte festgelegt haben + messbare Erfolgskriterien zur Evaluierung



Interne Veröffentlichung von Ergebnisprotokollen der Leitungsrunde und einheitliche Durchsetzung der getroffenen Entscheidungen



Prüfung der Grundlagen zur Bildung von Sachgebieten und Teams auf Umsetzung und Verbindlichkeit sowie Rollenschärfung für SGL



Die PD empfiehlt folgende Maßnahmen im Themenbereich Kommunikation

Bereich: Weitere Maßnahmen

Empfehlungen Nr. 10

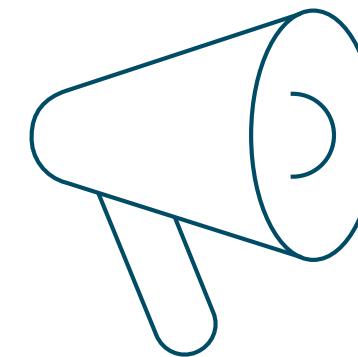
Ausrichtung der internen und externen Kommunikation an festgelegten Strategien



Anforderungserhebung für verbesserte Kommunikation zwischen Stadtverwaltung und Rat der Stadt



Leitlinien zum Umgang mit sozialen Medien: abgestimmtes Vorgehen, vorgelebt durch Leitung. Ggf. vereinbarte Selbstverpflichtung mit Mitgliedern des Rates



Die PD empfiehlt folgende Maßnahmen im Themenbereich Personal

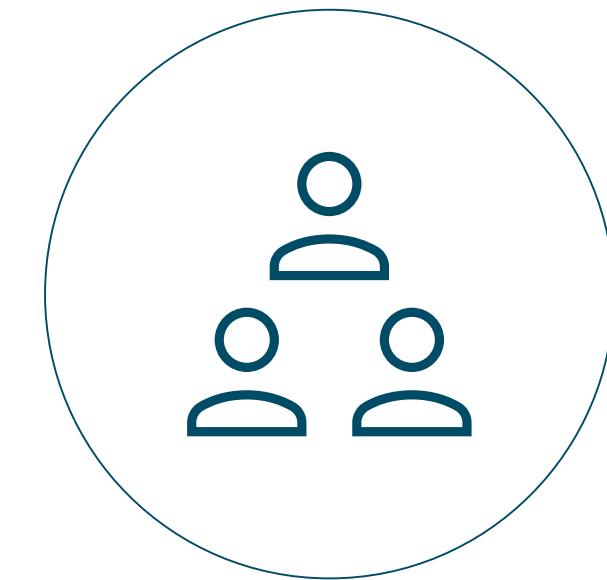
Bereich: Weitere Maßnahmen

Empfehlungen Nr. 11

Ausweitung und inhaltliche Ergänzung des Onboarding-Programms zur verbesserten Aufnahme und Integration neuer Mitarbeitender inkl. Buddy-Programm insbesondere für Quereinsteigende



**Konzept für Mitarbeitendenbindung auf Zugehörigkeitsgefühl und Selbstwirksamkeit fokussieren
– Entwicklung und Evaluierung unter Einbindung der Mitarbeitenden**



Die PD empfiehlt folgende Maßnahmen im Themenbereich Prozesse 1/2

Bereich: Weitere Maßnahmen

Empfehlungen Nr. 12

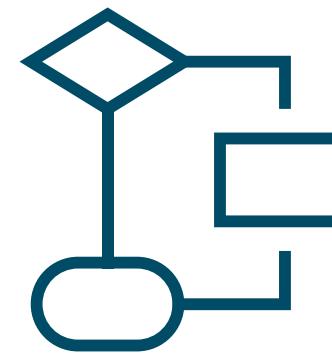
Ausweitung und Intensivierung des Projektmanagements und Nutzung von Projektmanagement-Software



Verbesserung des Berichtswesens durch Nutzung von Projektmanagement-Software



Optimierung und Digitalisierung der Prozesse für die Erstellung von Beschlussvorlagen – Ziel: Vereinheitlichung



Die PD empfiehlt folgende Maßnahmen im Themenbereich Prozesse 2/2

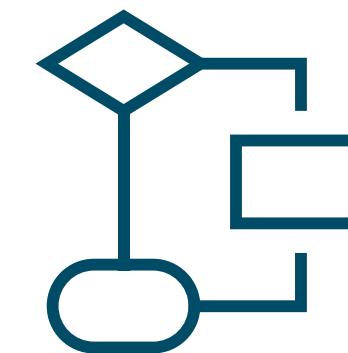
Bereich: Weitere Maßnahmen

Empfehlungen Nr. 12

Ergänzung des Einstellungsprozesses um automatisch ausgelöste Teilprozesse – Ziel: manuelle Arbeitsschritte ablösen und betroffene Führungskräfte entlasten



Unterschiedliche Ansätze des Wissensmanagements vereinheitlichen und ausbauen; Verbindlichkeit sowie Verantwortlichkeit für Tätigkeiten des Wissensmanagements erhöhen



Empfehlungen: Begleitende Kommunikation und Change Management

Die PD empfiehlt folgende Maßnahmen zur begleitenden Kommunikation und zum Change Management

Empfehlungen Nr. 13 – Nr. 15

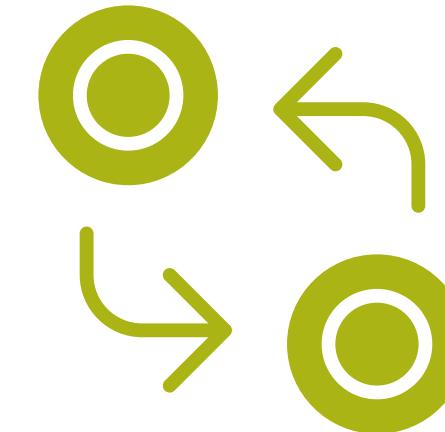
Professionelle und mit angemessener Personalressource hinterlegte Begleitung des Veränderungsprozesses



Hohes Maß an Transparenz und Verbindlichkeit im gesamten Veränderungsprozess; weitreichende Partizipation von Mitarbeitenden



Akzeptanz und Unterstützung aller Führungsebenen sicherstellen



Ihre Ansprechpartnerinnen für das Projekt



Dr. Christina Maria Huber
Projektleitung
Managerin (Standort Hamburg)
+49 152 06339618
christina.huber@pd-g.de



Jelena Miscevic
Stellvertretende Projektleitung
Senior Consultant (Standort Hamburg)
+49 173 1709948
jelena.miscevic@pd-g.de



Judith Raisch
Projektmitarbeiterin
Consultant (Standort Düsseldorf)
+49 173 1716253
judith.raisch@pd-g.de



Anna Hombeck
Qualitätssicherung
Senior Managerin (Standort Hamburg)
+49 162 3446204
anna.hombeck@pd-g.de

PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH

Friedrichstraße 149, 10117 Berlin

T +49 30 25 76 79 - 0

F +49 30 25 76 79 - 199

info@pd-g.de

www.pd-g.de

