

# 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 Managementvorgestellt.

Die ausführliche Präsentation ist dem Protokoll beigelegt.

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 begrüße, 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.



# ***Projektabschluss: Strategische Transformation der Stadt Wedel***

Organisationsentwicklung

Wedel, 25. Januar 2024

*/ Für die öffentliche Hand von morgen /*

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

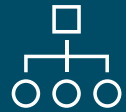


**Managerin**  
Projektleitung



**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**

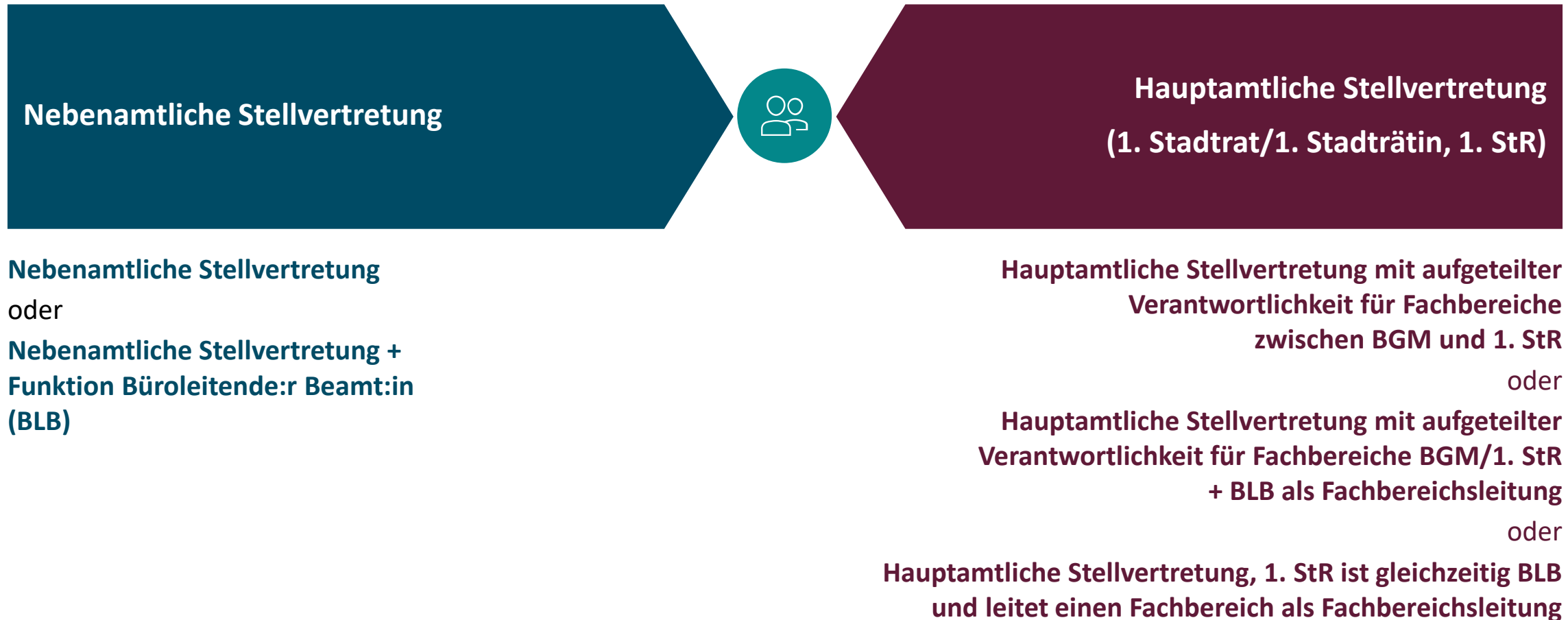
# ***Information zu Organisationsmodellen der Bürgermeister:in-Stellvertretung***

**Projekt Strategische Transformation Stadt Wedel**

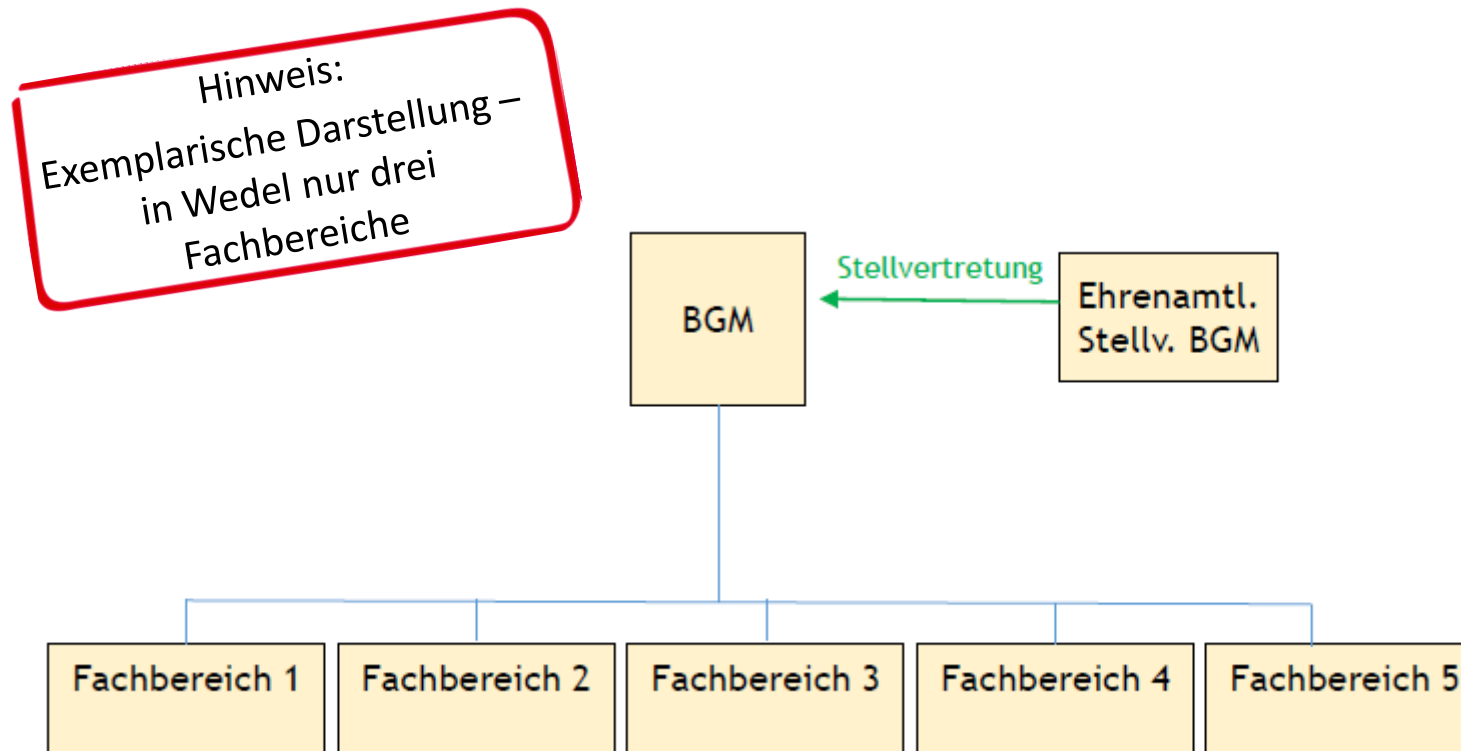
Wedel, 25. Januar 2024



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

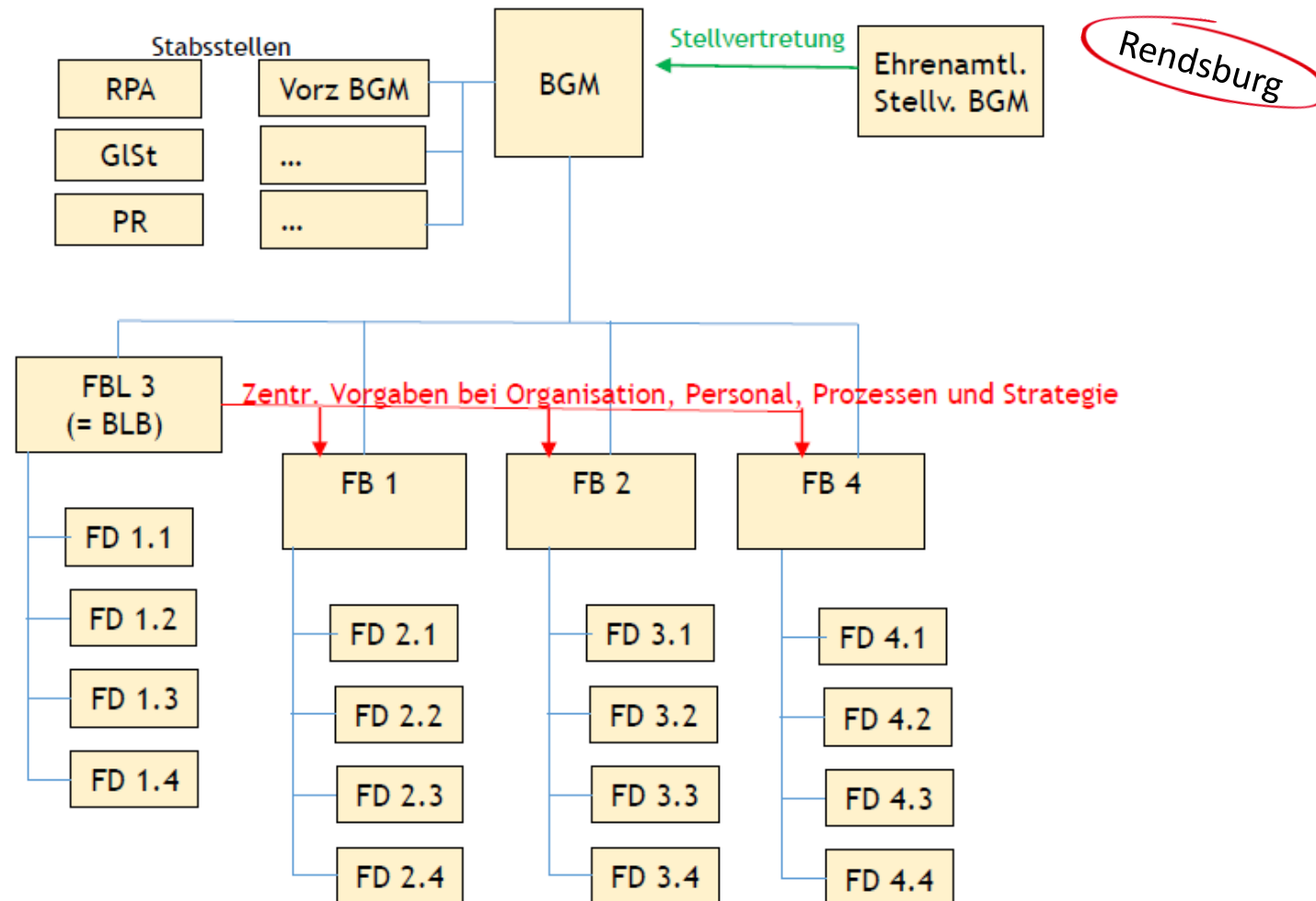


## Modell: Nebenamtliche Stellvertretung



- 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

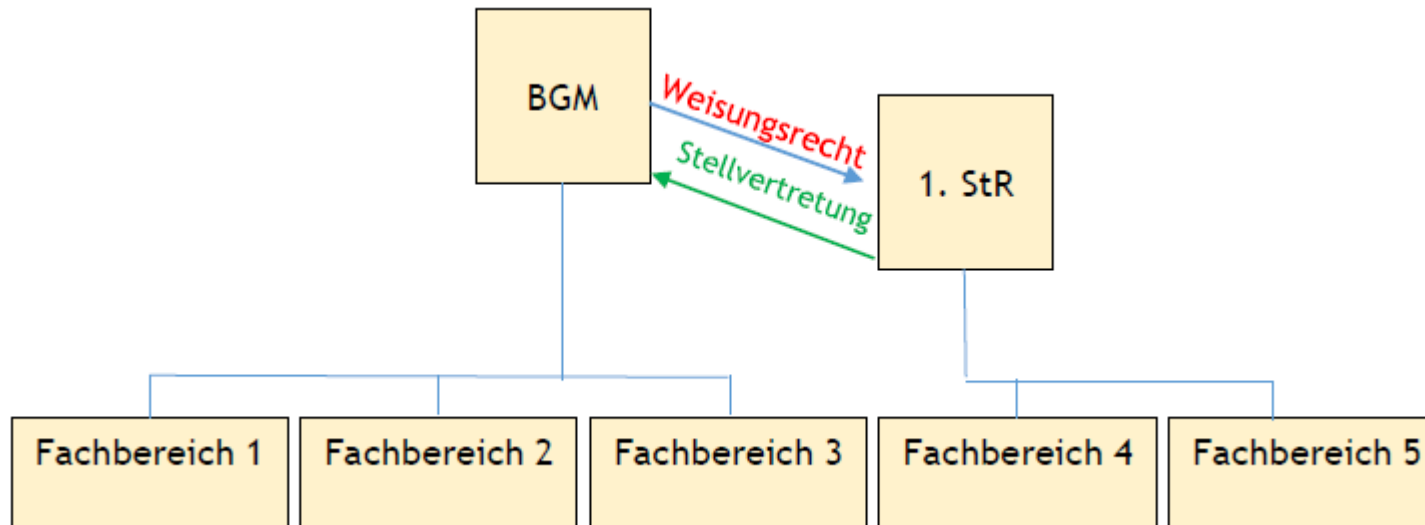
## Modell: Nebenamtliche Stellvertretung und zusätzliche Funktion BLB



- 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



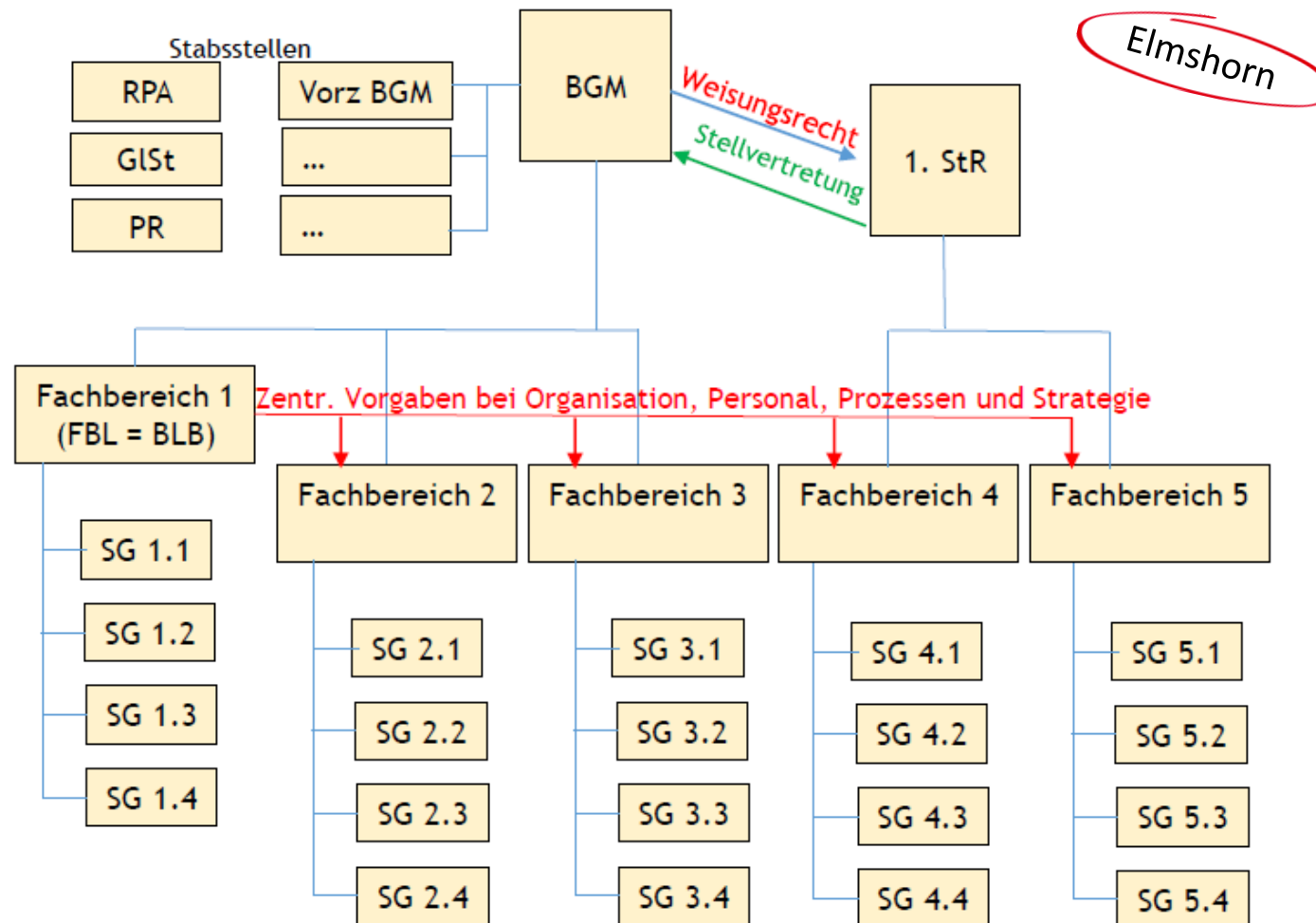
# Modell: Hauptamtliche Stellvertretung mit aufgeteilter Verantwortlichkeit für Fachbereiche zwischen BGM und 1. StR



- 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 BGM 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)

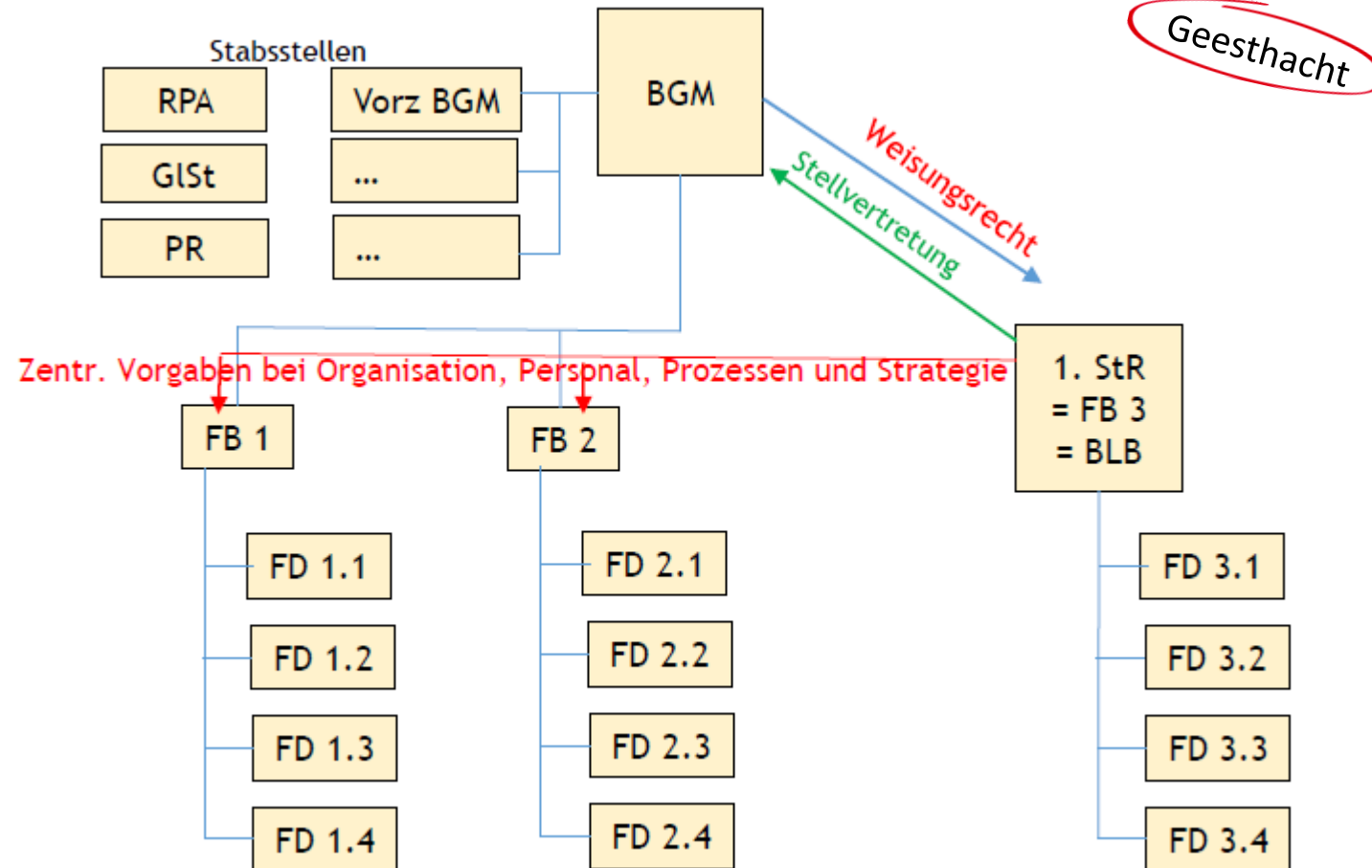


# Modell: Hauptamtliche Stellvertretung mit aufgeteilter Verantwortlichkeit für Fachbereiche zwischen BGM und 1. StR plus BLB als Fachbereichsleitung



- 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***



# ***Die Stadtverwaltung Wedel und die PD haben im Projektverlauf eng zusammengearbeitet***

Stadt Wedel

PD



## **Projektleitungen:**

David Karohl, Isabelle Gebke



## **Projektleitungen:**

Dr. Christina Maria Huber, Jelena Miscevic



Regelmäßige Berichterstattung an und Abstimmung mit dem Bürgermeister Herrn Kaser



Einbindung des Personalrats in Workshops



## **Mitglieder des Lenkungsausschusses:**

BGM: Herr Kaser

FBL: Herr Amelung

FBL: Herr Waßmann

PL: Herr Karohl

Stv. PL: Frau Gebke



## **Mitglieder des Lenkungsausschusses:**

QS: Frau Hombeck

PL: Frau Dr. Huber



# *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***

## **Beispiele: Teilnehmende**



### **Workshop**

#### **Stellvertretung des Bürgermeisters**

#### **Eingeladene Teilnehmende:**

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



### **Workshop**

#### **Aufbauorganisation FB 3**

#### **Eingeladene Teilnehmende:**

- Bürgermeister
- Fachbereichsleitungen
- Fachdienstleitungen aus FB 3
- Leitung Justizariat 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)***

**Beispiel 1:  
Vorgehens-  
weise**



**Workshop**

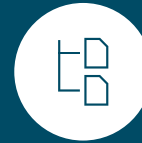
**Stellvertretung des Bürgermeisters**

**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)***

**Beispiel 2:  
Vorgehens-  
weise**



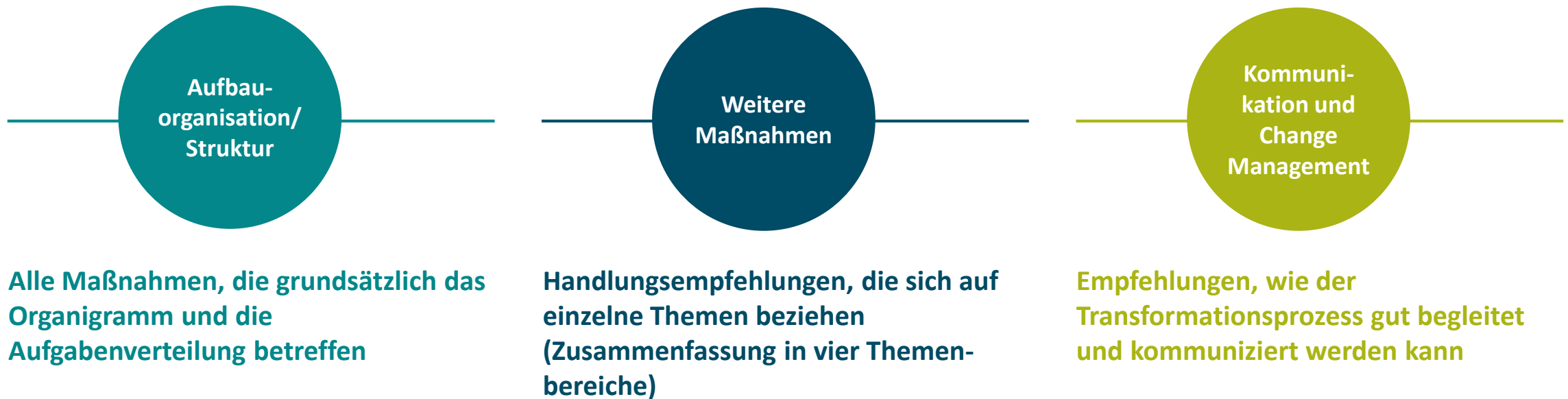
**Workshop  
Aufbauorganisation FB 3**

**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:*



### 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**

Nr. 1	Kombination: Büroleitende:r Beamt:in + hauptamtliche Stellvertretung Bürgermeister:in + FBL
Nr. 2	1. StR/BLB: Zugeordnete Fachdienste, Aufgaben und Funktionen
Nr. 3	Aufteilung des Fachbereichs Bürgerservice (FB 1) in zwei Fachbereiche
Nr. 4	Überführung der Stabsstelle Justizariat (0-11) in neue Stabsstelle Recht und Gremien
Nr. 5	Schaffung einer neuen Stabsstelle Wirtschaftsförderung
Nr. 6	FD Gebäudemanagement (2-10)
Nr. 7	FD Personal (3-11)
Nr. 8	FD Interner Dienstbetrieb (3-10)

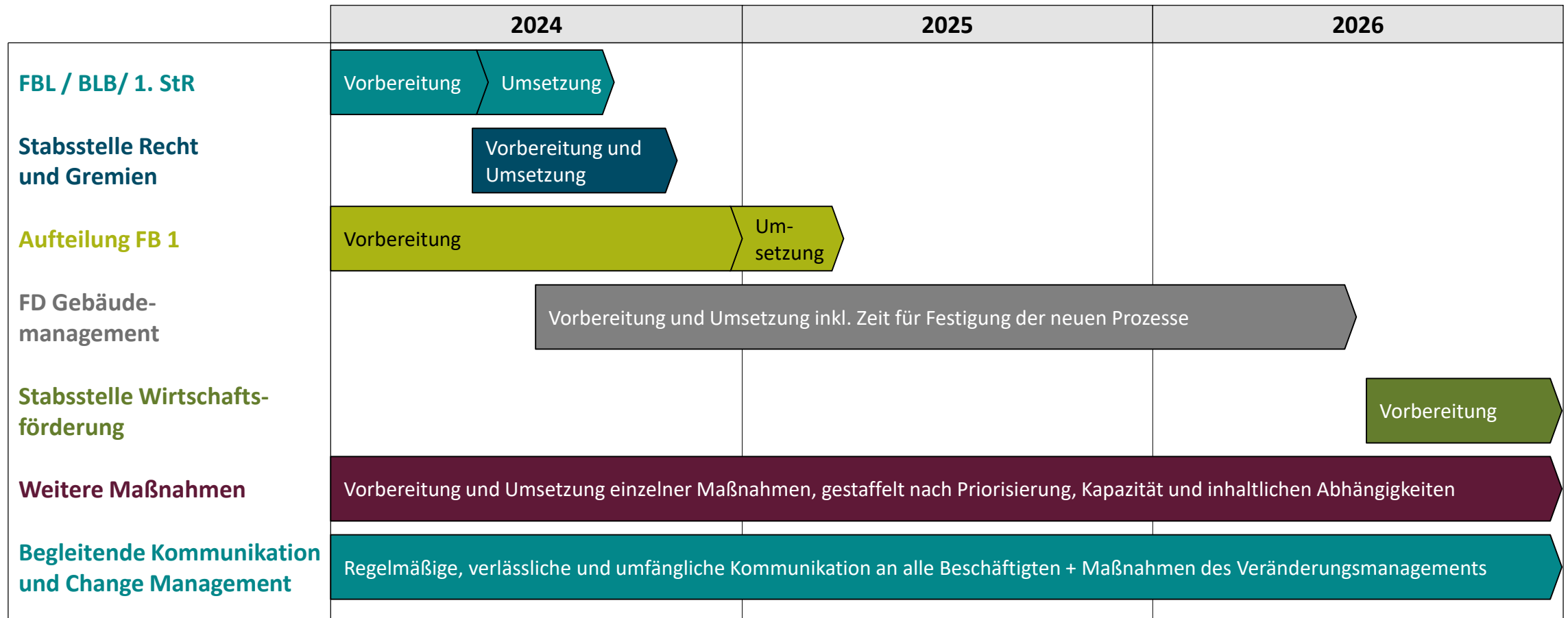
## **Weitere Maßnahmen**

Nr. 9	Themenbereich Ziele, Leitbild und Führung
Nr. 10	Themenbereich Kommunikation
Nr. 11	Themenbereich Personal
Nr. 12	Themenbereich Prozesse

## **Begleitende Kommunikation und Change Management**

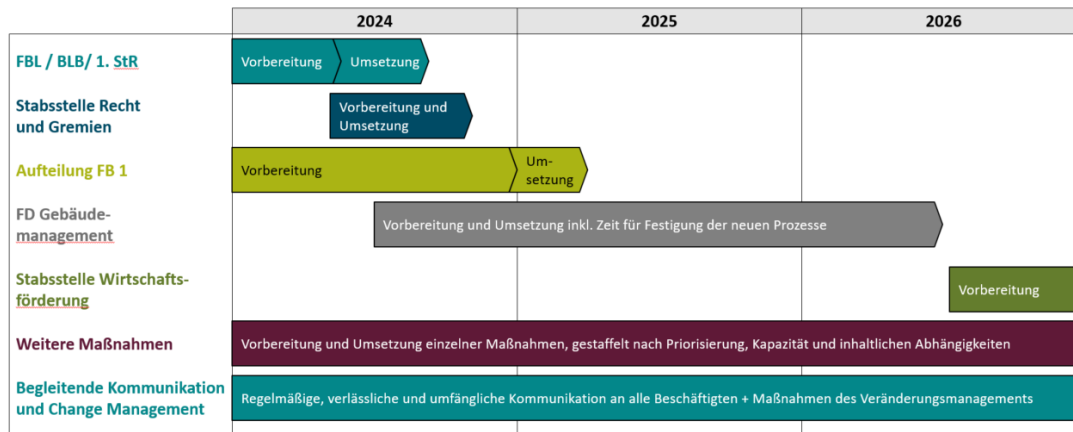
Nr. 13	Professionelle Begleitung
Nr. 14	Transparenz, Verbindlichkeit, Partizipation
Nr. 15	Unterstützung durch alle Führungsebenen

## 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)**

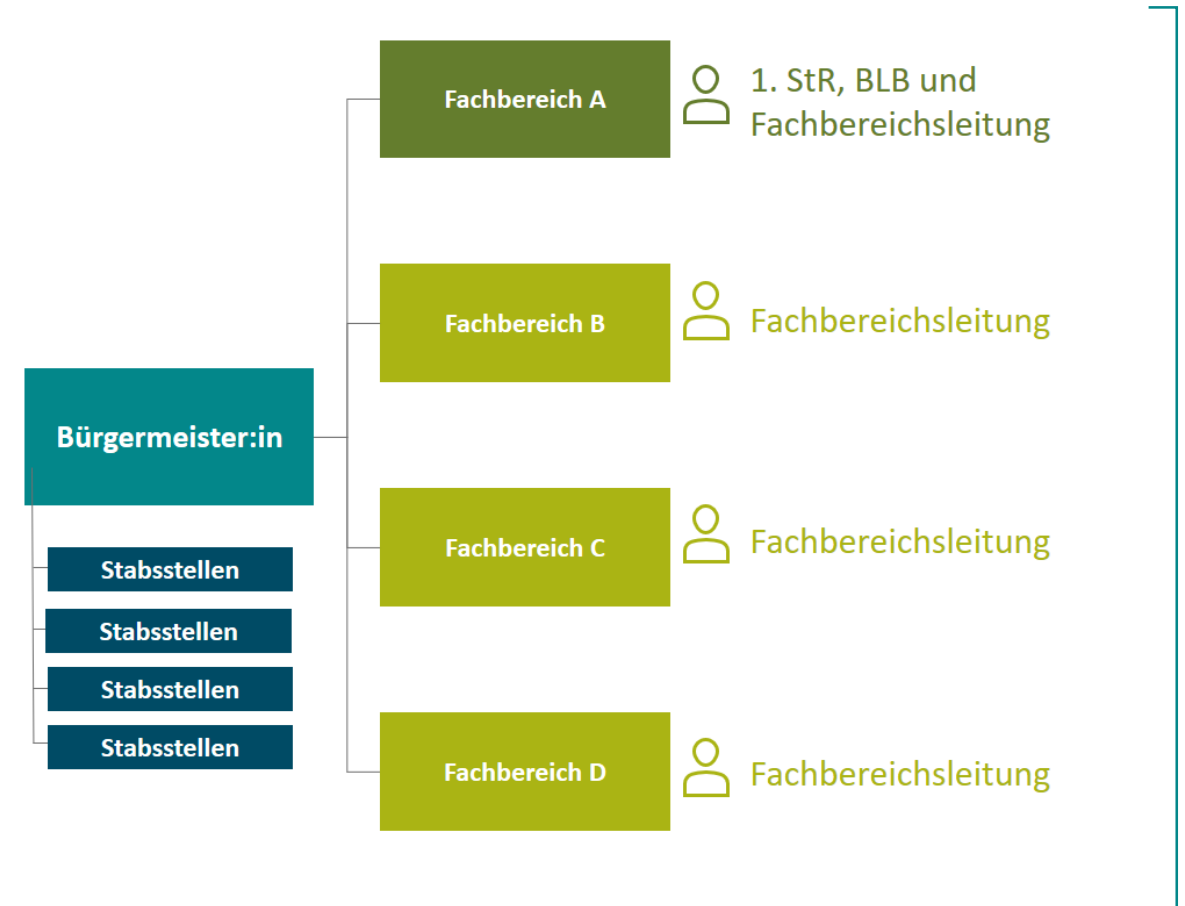


## Erläuterung

- 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:

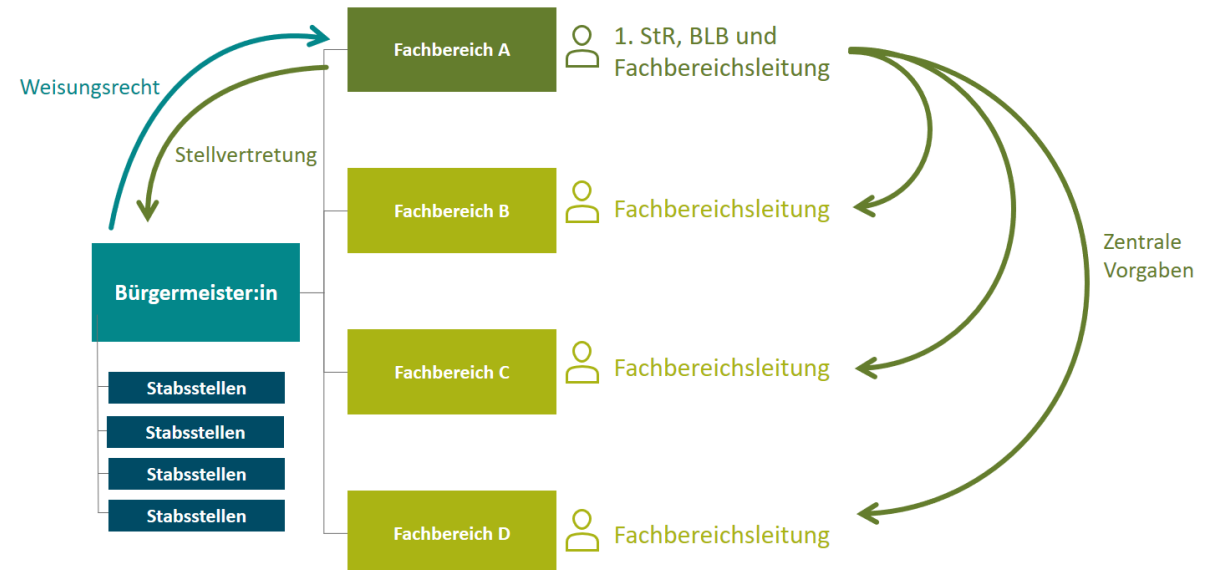
- Grundsatzentscheidungen
- Organisation
- Haushalt/Finanzen/Controlling
- Personalangelegenheiten



### 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

Fachbereich Bürgerservice	
Fachdienst Ordnung und Einwohnerservice	Fachdienst Soziales
Sachgebiet Einwohnermeldeamt	Sachgebiet Wohnen
Sachgebiet Allgemeine Ordnungsangelegenheiten	Sachgebiet Allgemeine Sozialhilfe
Sachgebiet Standesamt	Sachgebiet Wohngeld
Sachgebiet Verkehrsaufsicht	Sachgebiet Villa Seniorenbüro
Sachgebiet Feuerwehr	Sachgebiet Stadtteilzentrum
? Wahlen	
? Bürgerbüro/Infothek/Bürgerempfang	

# 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

Fachbereich Bildung		
Fachdienst Schule	Fachdienst Weiterbildung und Kultur	Fachdienst Kinder, Jugend und Familie
Sachgebiet Schule und Sport	Sachgebiet VHS	Stabsstelle Streetworker
Sachgebiet Betreuungsangebote Albert-Schweitzer-Schule	Sachgebiet Stadtbücherei	Sachgebiet Allgemeine Kinder- und Jugendangelegenheiten
Sachgebiet Betreuungsangebote Altstadt Schule	Sachgebiet Musikschule	Sachgebiet Kinder- und Jugendzentrum
Sachgebiet Betreuungsangebote Moorwegschule	Sachgebiet Stadtmuseum	Sachgebiet Kindertagesstätten
Sachgebiet Schulsozialarbeit		

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

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

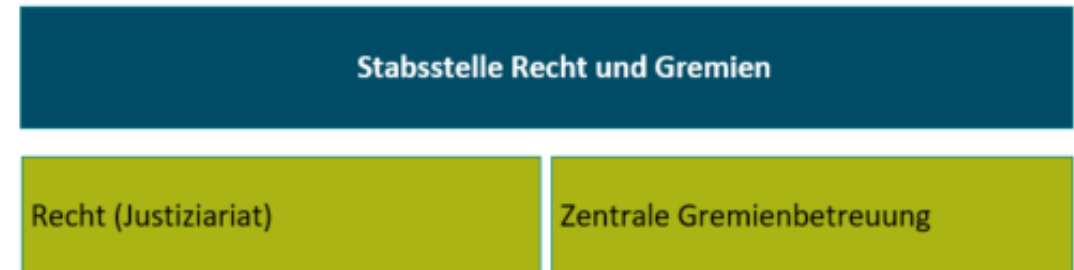
## Empfehlung Nr. 4

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



### Erläuterung

- Kombination aus Vorteilen der Stabsstelle mit Synergie-Effekten zwischen Justizariat 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



inkl. Kommunalen Schadensausgleich



# 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**



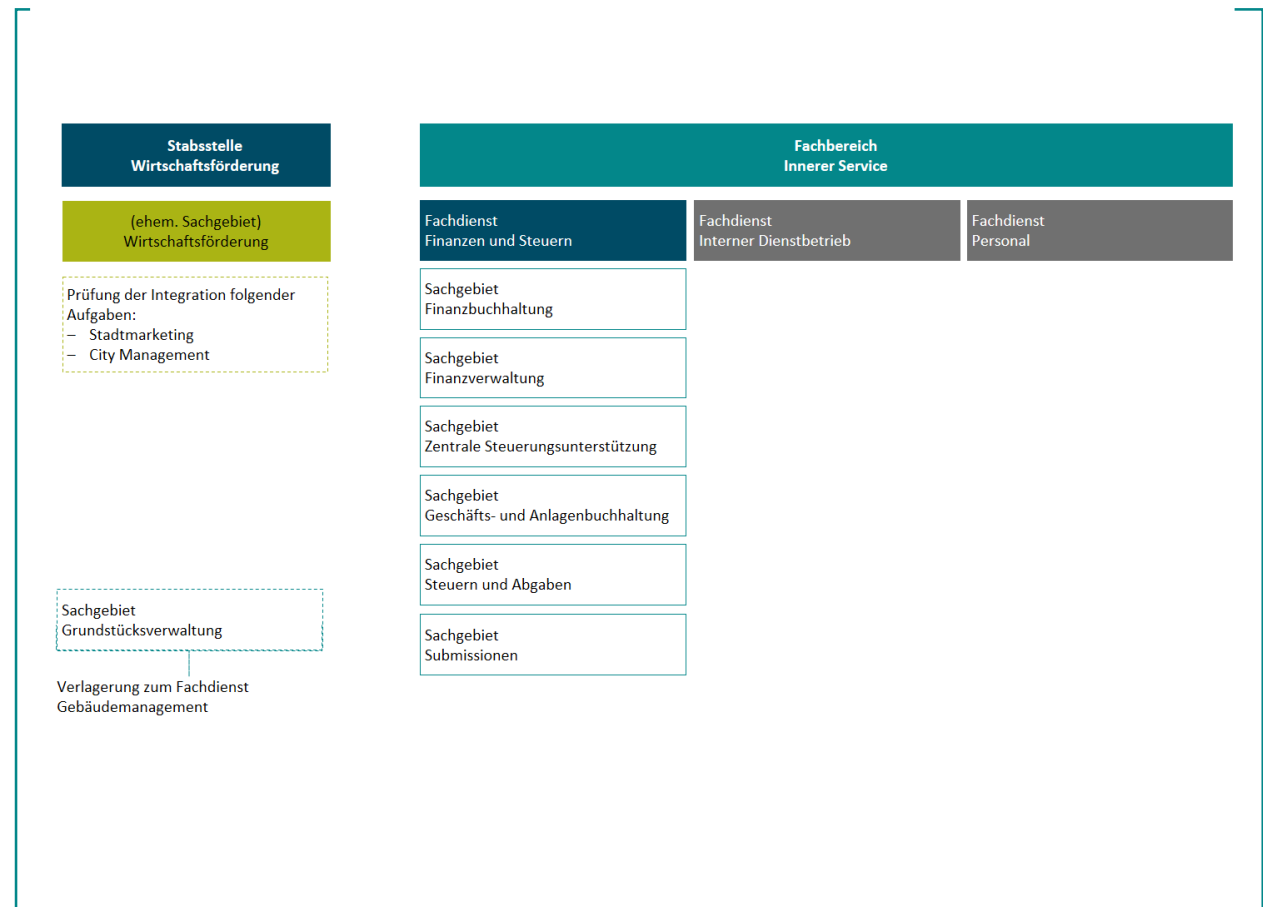
## Erläuterung

- 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



## FD Interner Dienstbetrieb (3-10)

Bereich: Aufbauorganisation/Struktur

### Empfehlung Nr. 8

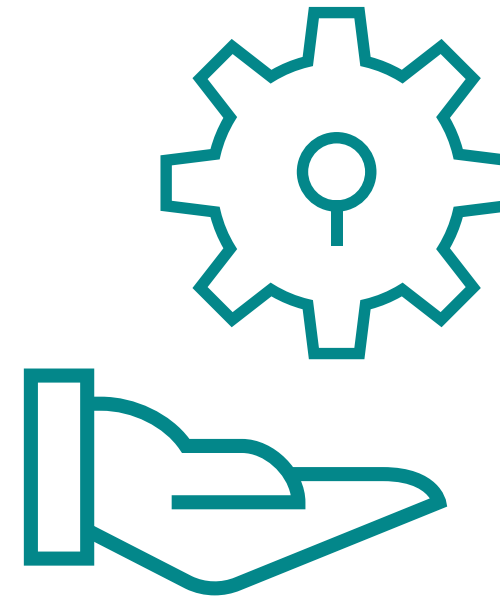
Entlastung und Stärkung durch Umsetzung bereits genannter Maßnahmen:

- 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**

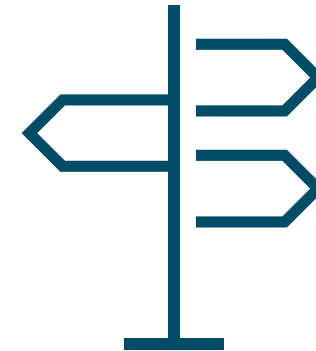
**Erarbeitung eines Leitbildes für die Stadtverwaltung basierend auf den Werten, die die Führungskräfte festgelegt haben + messbare Erfolgskriterien zur Evaluierung**



**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**

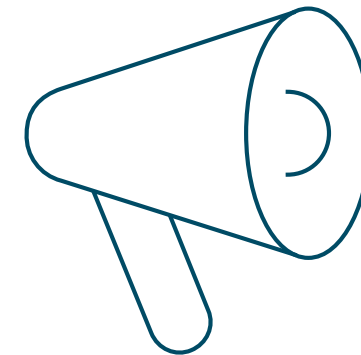
**Ausrichtung der internen und externen Kommunikation an festgelegten Strategien**



**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**

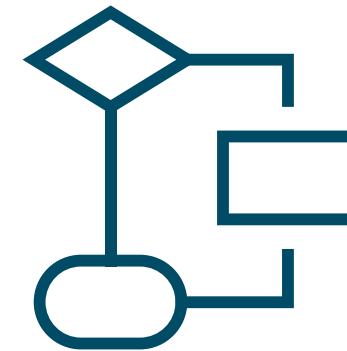
**Ausweitung und Intensivierung des Projektmanagements und Nutzung von Projektmanagement-Software**



**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**

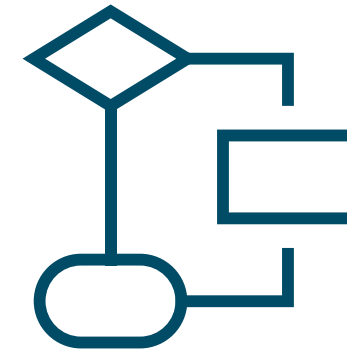
*Bereich: Weitere Maßnahmen*

### **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**

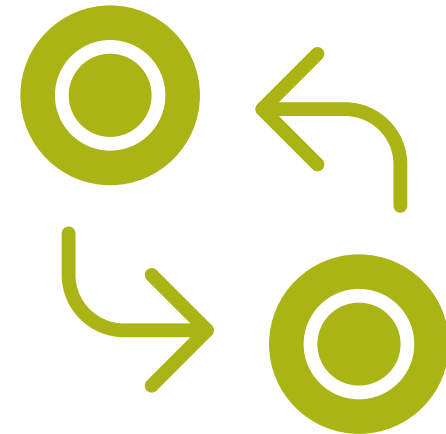
**Professionelle und mit angemessener Personalressource hinterlegte Begleitung des Veränderungsprozesses**



**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](mailto:christina.huber@pd-g.de)



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



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



**Anna Hombeck**  
**Qualitätssicherung**  
 Senior Managerin (Standort Hamburg)  
 +49 162 3446204  
[anna.hombeck@pd-g.de](mailto: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](mailto:info@pd-g.de)

[www.pd-g.de](http://www.pd-g.de)

