JAHRESBERICHT 2023 PERSONAL- UND ORGANISATIONS-ENTWICKLUNG







STADT WUPPERTAL / HAUPT- UND PERSONALAMT



INHALT

1. VORWORT

2. VERWALTUNG IN KRISENZEITEN – ANGRIFFSKRIEG GEGEN DIE UKRAINE UND DIE DAMIT VERBUNDENEN FOLGEN 07

3. ZAHLEN, DATEN, FAKTEN, FLUKTUATIONSANALYSE 08
3.1 Beschäftigungsvolumen 08
3.2 Altersstruktur der Kernverwaltung 08
3.3 Planbare und unplanbare Fluktuationen 09
3.4 Fluktuationen nach Berufsfeldern 09
3.5 Planbare Fluktuationen in Ressorts, Ämtern und Stadtbetrieben 10
3.6 Fluktuationen der Führungskräfte 10
3.7 Entwicklung der Teilzeitbeschäftigung 11
3.8 Frauen in Führungspositionen 11
3.9 Personalkennzahlen 11

4. ZUKÜNFTIGE ARBEITSORGANISATIONEN 12
4.1 Neuausrichtung des strategischen Raummanagements 12
4.2 Desk-Sharing 12
4.3 Telearbeit 12

5. AUSBILDUNG 14
5.1 Entwicklung von Ausbildungsplätzen 14
5.2 Konzernmesse als Erfolgsmodell 14
5.3 Speed-Dating 14
5.4 Das städtische Schulungszentrum 15
5.5 Praktikumskonzept 15
5.6 Das Bergische Studieninstitut für kommunale Verwaltung (BSI) 15

6. KOMMUNALE FORTBILDUNG 18
6.1 Veranstaltungen der Kommunalen Fortbildung 18
6.2 Schulungskonzept „Verwaltungsleitungen und Ressortmanagements“ 20
6.3 E-Learning 20
6.4 Mentoring-Programm 20
6.5 Konzept „Neu in der Verwaltung“ 21

FOTOS TITELSEITE:
Urheber: Andreas Strangalies-Gail,Flickr | Stadt Wuppertal, Medienzentrum | makibestphoto, AdobeStock

FOTO INNENSEITE:
Urheber: Timon Studler, Unsplash



7. PERSONALMANAGEMENT/PERSONALENTWICKLUNG 22

7.1 Personalmanagement – Einstellungskampagne 2023 22

7.2 Stabsstelle „Strategische Personalentwicklung" – Rückblick 2023 und Ausblick 2024 24

7.3 Anpassung der Dienstvereinbarung „Stellenbesetzung" 25

7.4 Qualifizierungsverfahren zur Führungskräftenachwuchsentwicklung 25

8. GESUNDHEITSMANAGEMENT 26

8.1 Betriebliches Gesundheitsmanagement 26

8.2 Betriebliches Eingliederungsmanagement 27

8.3 Fahrradleasing 28

9. CHANCENGLEICHHEIT UND DIVERSITY 29

9.1 Diversitykonzept 29

9.2 Audit berufundfamilie 30

9.3 Gleichstellungsplan 31

10. ORGANISATIONSENTWICKLUNG 33

10.1 Bundesbahndirektion (BuBaDi) 33

10.2 Organisationsanalysen in den Leistungseinheiten 33

10.3 Vergabewesen 34

10.4 Fördermanagement 34

10.5 Digitale Personenakte 36

IMPRESSUM 37



Urheberin: Stefanie vom Stein, Stadt Wuppertal

VORWORT



Frau Dr. Zeh | Urheberin: Stefanie vom Stein, Stadt Wuppertal

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Ich freue mich Ihnen den neuen Personalbericht vorlegen zu können.

Er liefert einen kompakten Rückblick zu den Themen, die im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung im Jahr 2023 erreicht und angestoßen wurden. Zudem liefert er einen Ausblick auf die zukünftigen Herausforderungen und Projekte in diesem Themenfeld.

Zum Anfang diesen Jahres habe ich das Amt der Beigeordneten für Personal, Digitalisierung und Wirtschaft übernommen.

In dieser Funktion ist es mir besonders wichtig, meine Ideen und Impulse einzubringen, um unsere Verwaltung zukunftsorientiert und modern aufzustellen. Zu diesem Zweck möchte ich Personal, Organisation und Digitalisierung zusammendenken und hier gemeinsame Projekte initiieren und Synergien nutzen.

Dies ist vor allem erforderlich, da unsere Herausforderungen auch in den kommenden Jahren bestehen bleiben:

Bis 2027 werden wir mindestens 700 Beschäftigte verlieren. Damit wird die Sicherung und Weitergabe von Wissen und Erfahrung sowie die Optimierung und digitale Unterstützung von Prozessen eine zentrale Aufgabe in den einzelnen Leistungseinheiten. Auf der Basis detaillierter Fluktuationsanalysen werden wir rechtzeitig mit den Fachbereichen Kontakt aufnehmen, um diese Thematik zu erörtern; dabei spielen digitale Lösungen eine wichtige Rolle.

In diesem Jahr werden wir einen Leitfaden zum Wissensmanagement bereitstellen, der die Leistungseinheiten vor Ort bei der Optimierung des Wissenstransfers und der Digitalisierung und Pflege der Wissensdaten unterstützen wird.

Gleichzeitig müssen wir dafür sorgen, dass wir ausreichend neue Mitarbeiter*innen finden, um so sicherzustellen, dass die Leistungseinheiten ihre Aufgaben und Leistungen für die Bürgerinnen und Bürger auch in Zukunft serviceorientiert erfüllen können – denn dies ist der Auftrag unserer Stadtverwaltung!

Bei diesen Bemühungen treffen wir auf einen immer härter werdenden Wettbewerb der Arbeitgeber um die „besten Köpfe“ – und dies vor dem Hintergrund des seit einigen Jahren zu verzeichnenden Rückgangs der erwerbstätigen Menschen. Dies bedeutet: Die junge Altersgruppe kann die altersbedingt ausscheidenden Kräfte zahlenmäßig kaum ersetzen.

Diese Entwicklungen lösen aus meiner Sicht folgende Handlungsbedarfe aus:

1 | Wir müssen uns als attraktive Arbeitgeberin positionieren und unsere Vorteile nach außen tragen.
Dazu brauchen wir ein modernes und klares Arbeitgeberinnenprofil, welches wir in einem einheitlichen Markenauftritt darstellen müssen. Abgeleitet von einer Dachmarke können wir so auch Synergien aus dem Standortmarketing ziehen, das wir im Zuge der Wirtschaftsförderung erarbeiten werden. Dafür werde ich die Weichen stellen – denn dies nutzt letztlich auch dem Wirtschaftsstandort Wuppertal, für den ich mit Verantwortung trage.
Unsere Stadtverwaltung hat viel zu bieten:

- sichere, in der Regel unbefristete, tarifgebundene Arbeitsplätze
- gute Altersvorsorge
- ein breites Aufgabenspektrum
- Weiterbildungs- und Aufstiegschancen
- gemeinwohlorientierte Arbeit für die Menschen in unserer Stadt
- vielfältige flexible Arbeitszeitmodelle mit Home-Office Möglichkeiten zur bestmöglichen Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Um hier nur einige Aspekte zu nennen.

2 | Wir werden unsere Ausbildungsbemühungen verstärken – denn gute Ausbildung ist eine Investition in die Zukunft, weil wir jungen Menschen eine gute berufliche Perspektive bieten und sie so dauerhaft an unsere Verwaltung binden können.
Deshalb liegt mir das Schulungszentrum sehr am Herzen: Es startet in diesem Sommer an einem Interimsstandort – bevor es im kommenden Jahr ein attraktives Gebäude beziehen wird. Es wird dazu beitragen, unsere Ausbildung noch moderner und professioneller zu gestalten. Dies ist nötig, um junge Menschen für eine Arbeit in unserer Verwaltung zu begeistern.
Im Übrigen schaffen wir durch das Schulungszentrum zusätzliche Ausbildungsplätze und einen neuen Ort für Bildung – und ermöglichen auch inklusive Ausbildungs- und Praktikumsplätze.

3 | Wir müssen den sog. Quereinstieg in die Verwaltung erleichtern und unterstützen. Dies bedeutet, dass wir uns für die verschiedensten Berufe und unterschiedlichsten Qualifikationen so weit wie möglich öffnen müssen: Hürden und unnötige interne Regelungen, z.B. was die Anforderungen an Vorbildung oder berufliche Abschlüsse anbelangt, werde ich identifizieren und beseitigen.

4 | Dies alles muss mit modernen Recruitingmaßnahmen verbunden werden. Dazu gehören attraktive Ausschreibungen, Nutzung der social-media-Plattformen, Angebot von Praktika und Hospitationen, Auftritte auf Job-Börsen, schnelle Einarbeitungs- und Qualifizierungsmodelle, Nutzung der Chancen der Arbeitskräftezuwanderung aus anderen Ländern. Hier werde ich meine Erfahrungen und Ideen einbringen.

5 | Auch eine Flexibilisierung des Tarif- und Dienstrechtes im rechtlich möglichen Rahmen halte ich für zwingend notwendig. Hier bestehen leider noch viele Regelungen, die im Vergleich zu privaten Arbeitgebenden erhebliche Nachteile bei der Personalgewinnung mit sich bringen. Ich werde hier Initiativen starten.

6 | Wir müssen unsere Mitarbeitenden an uns binden. Dazu gehören die Eröffnung von Aufstiegsmöglichkeiten, aber auch ein wertschätzendes Arbeitsklima, die Vermeidung von Überlastungssituationen, ein hervorragendes betriebliches Gesundheitsmanagement und eine positive Führungskultur. Auch diese Themen stehen auf meiner Agenda; deshalb halte ich die sog. Offboarding-Gespräche, die unsere strategische Personalentwicklung allen Beschäftigten anbietet, die „ungeplant“ die Verwaltung verlassen (wollen), für sehr wichtig, um hieraus Erkenntnisse für Verbesserungspotential zu gewinnen.
Um all diese Herausforderungen zu meistern, brauchen wir Mut zu neuen Ideen und Wegen, Pragmatismus und eine positive Außendarstellung unserer Arbeit.
Dazu werde ich meinen Beitrag leisten und bitte alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um ihre Vorschläge und Unterstützung.
Da auch in diesem Jahr dieser Bericht in allen Geschäftsbereichen vorgestellt und diskutiert wird, besteht dort bereits Gelegenheit, wichtige Dinge anzusprechen.

Mit herzlichen Grüßen.

Ihre
Dr. Sandra Zeh

VERWALTUNG IN KRISENZEITEN – ANGRIFFSKRIEG GEGEN DIE UKRAINE UND DIE DAMIT VERBUNDENEN FOLGEN

Im Jahr 2023 hat sich die dramatische Situation, ausgelöst durch den furchtbaren Angriffskrieg gegen die Ukraine ab dem 24.02.2022, verstetigt. In den Wintermonaten drohte, bedingt durch die Kriegssituation, die versorgungswirtschaftliche Lage durch Engpässe bei der Strom- und Gaslieferlage zu eskalieren.
Neben den Anforderungen im beruflichen Kontext dürfen die Auswirkungen im familiären und persönlichen Bereich hierbei nicht unterschätzt werden. Die Kriegssituation in der Ukraine mit den Auswirkungen auf die Verhältnisse hat diese Entwicklung und Wahrnehmung dramatisch verschlimmert. Die mit den Versorgungsengpässen einhergehenden Ängste haben bei den Mitarbeitenden Spuren hinterlassen.
Daher ist die Bedeutung des Angebotes der Firma EAP in den Jahren 2022 und 2023 noch einmal deutlich gestiegen. EAP bietet eine Beratung für alle Beschäftigten und deren Angehörige an, die über eine reine Gesundheitsberatung weit hinausgeht und Unterstützung für alle Lebensbereiche bietet.

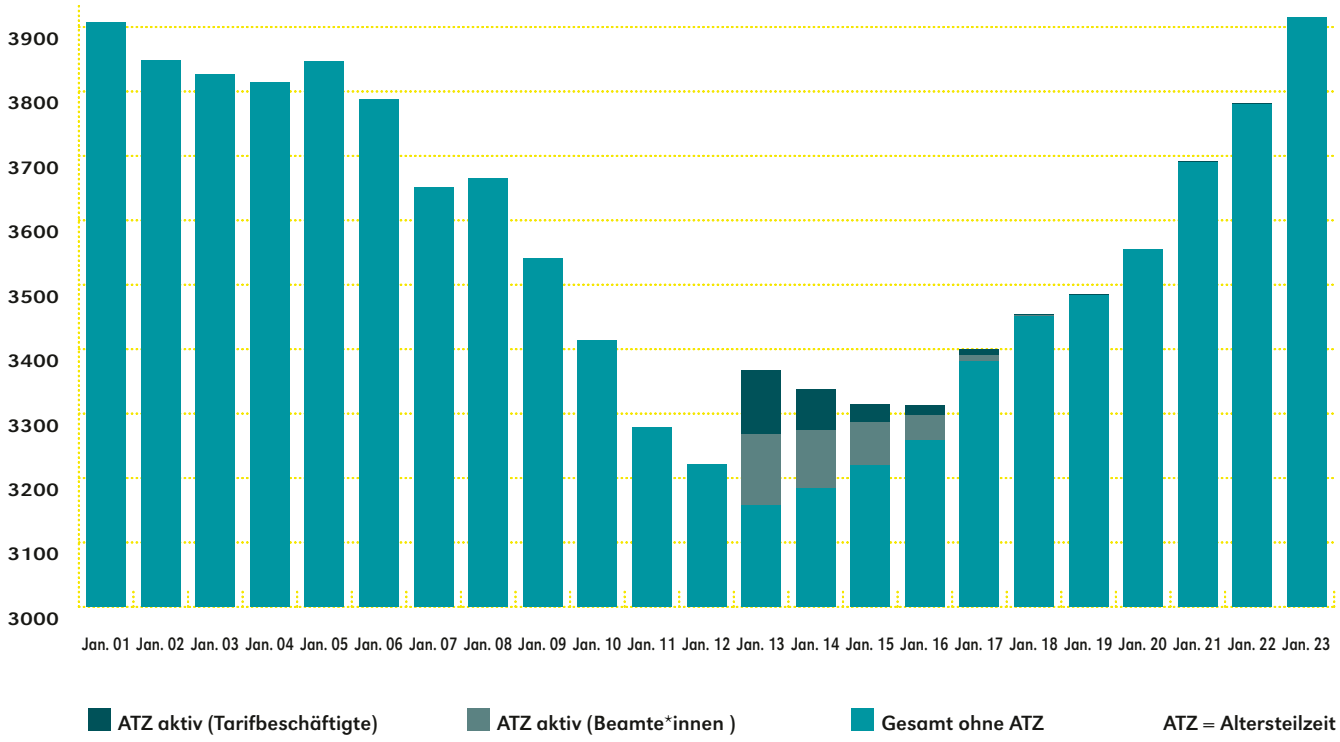
Die Zahlen der Fluktuationsanalyse zeigen jedoch sehr deutlich, dass personalwirtschaftliche Maßnahmen dringend erforderlich sind, um die Leistungsfähigkeit der Verwaltung aufrechtzuerhalten. Nach den jahrelangen Sparmaßnahmen muss es nun gelingen, Personal für die Verwaltung zu gewinnen und langfristig zu binden.

Ausblick auf dringende Handlungsfelder nach den Erfahrungen während der Krisenzeiten
Einstellungskampagne im Jahre 2023 war für die Abteilung 404.4 (Personalmanagement und Organisation) sehr herausfordernd. Die Kampagne und die damit verbundenen Einstellungen werden in einem separaten Kapitel dieses Berichts dargestellt.
Die Krisenzeiten und die Erfahrungen der Einstellungskampagne haben noch einmal verdeutlicht, dass die Stadt Wuppertal zwingend eine Arbeitgebermarke mit einer zielführenden Marketingstrategie erarbeiten muss, die professionell und kontinuierlich umgesetzt wird.



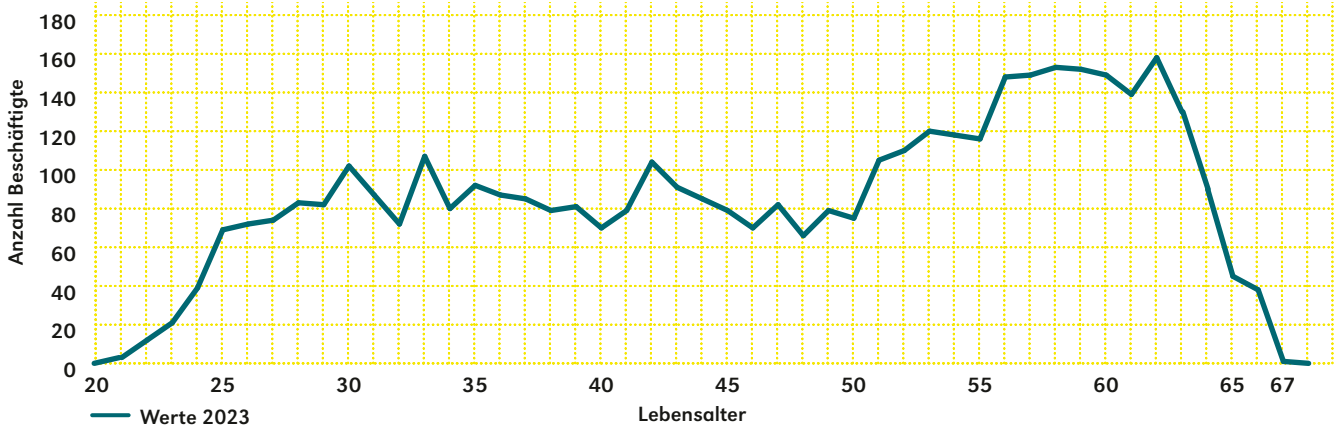
ZAHLEN, DATEN, FAKTEN, FLUKTUATIONSANALYSE

3.1 BESCHÄFTIGUNGSVOLUMEN 2001–2023



Das Schaubild zeigt die Anzahl vollzeitäquivalenter VK auf. Anfang 2023 waren 4128 Mitarbeitende in der Kernverwaltung und 5856 Mitarbeitende in der Gesamtverwaltung beschäftigt.

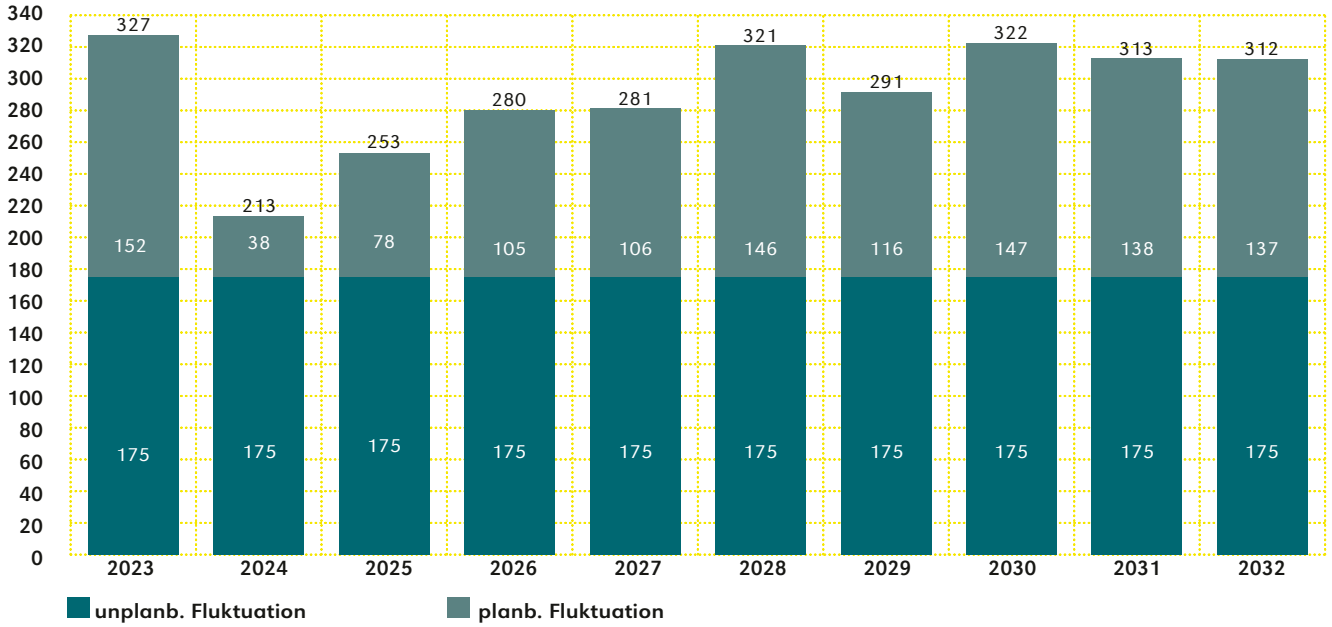
3.2 ALTERSSTRUKTUR DER KERNVERWALTUNG 2023



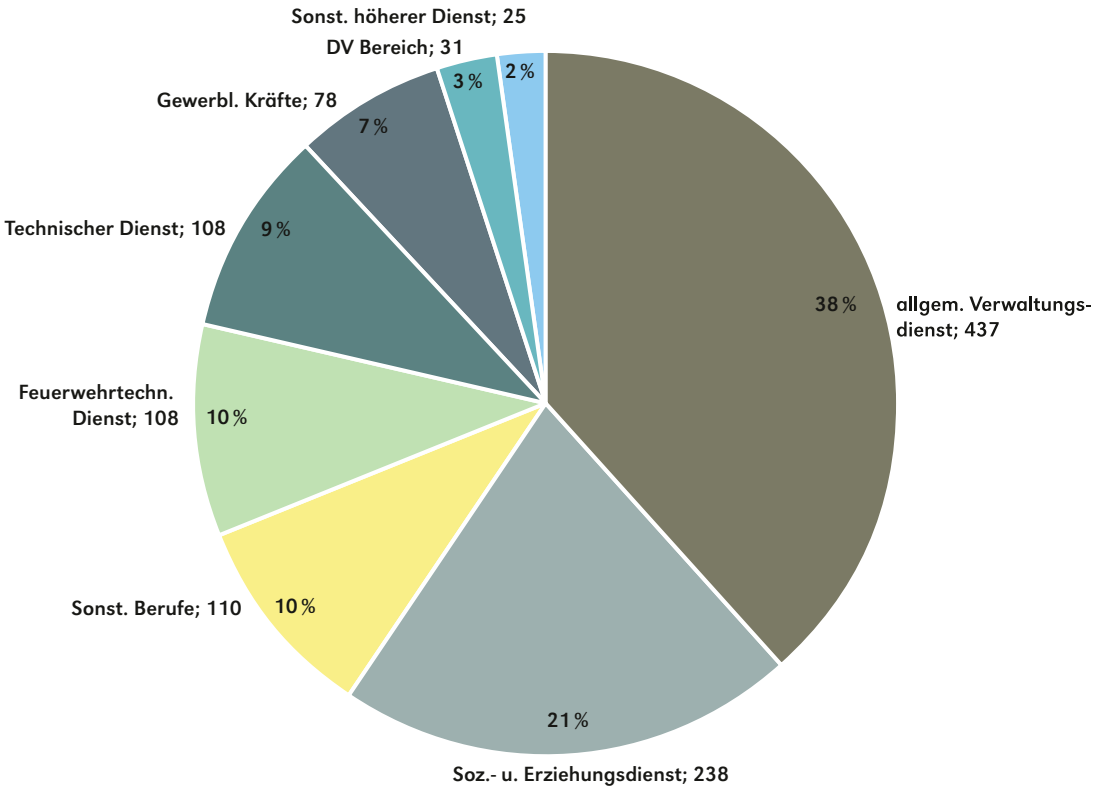
Das Durchschnittsalter der Beschäftigten betrug im Jahr 2023 46,2 Jahre (Vorjahr 46,9 Jahre).

3.3 PLANBARE UND UNPLANBARE FLUKTUATIONEN

Das folgende Schaubild zeigt die jährlichen planbaren Fluktuationen und berücksichtigt auch die unplanbaren Fluktuationen. Bei den ungeplanten Fluktuationen werden jährlich 175 VK eingeplant (basierend auf den durchschnittlichen ungeplanten Abgängen der letzten drei Jahre).



3.4 FLUKTUATIONEN NACH BERUFSFELDERN 2023–2032 (INSGESAMT 1135 BESCHÄFTIGTE)



3.5 PLANBARE FLUKTUATIONEN IN RESSORTS, ÄMTERN UND STADTBETRIEBEN

Beschäftigte gesamt			Planbare Fluktuation 2021 bis 2030 (Anzahl MA)										Fluktuation gesamt		Anteil
LE	MA	VK	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	MA	VK	
Bauen und Wohnen	129	(112,87)	6	3	2	4	1	2	4	7	7	3	39	(36,61)	32,44%
Bergische Musikschule	48	(35,55)	2	1	2	2	1	3	2	2	0	0	15	(12,81)	36,03%
Bürgeramt	86	(81,31)	3	1	1	2	1	2	5	2	4	1	22	(17,62)	21,67%
Büro des Oberbürgermeisters	29	(27,05)	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	3	(4,67)	17,26%
Feuerwehr	466	(463,21)	23	2	14	17	17	7	7	16	9	9	121	(35,97)	7,77%
Finanzen	196	(181,38)	8	2	3	8	6	6	3	7	14	7	64	(62,42)	34,41%
GB 0	14	(13,85)	1	0	0	0	2	0	0	2	1	1	7	(3,77)	27,22%
GB 1	9	(8,72)	0	0	0	1	1	1	2	0	1	0	6	(4,33)	49,66%
GB 2.1	4	(3,77)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	(1)	26,53%
GB 2.2	13	(11,6)	0	1	1	0	0	1	2	1	0	1	7	(8,09)	69,74%
GB 3	10	(9,77)	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	3	(5)	51,18%
GB 4	21	(19,92)	1	0	1	2	2	0	0	1	2	2	11	(9,96)	50,00%
Gesundheitsamt	77	(62,48)	4	0	1	3	1	3	4	3	2	5	26	(24,17)	38,68%
Grünflächen und Forsten	160	(152,95)	3	0	3	3	7	5	6	8	6	8	49	(41,12)	26,88%
Haupt- und Personalamt	94	(85,07)	1	0	2	2	4	4	2	2	3	1	21	(18,73)	22,02%
Informationstechnik und Digitalisierung	191	(186,93)	8	1	0	5	1	6	3	2	1	2	29	(23,26)	12,44%
Jugendamt	341	(307,09)	20	4	2	13	11	15	5	16	9	5	100	(94,69)	30,83%
Kultursekretatiat	5	(4,9)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	(3)	61,22%
Museum Stadtgeschichte und Industriekultur	23	(20,13)	1	0	2	0	0	1	0	0	1	2	7	(6)	29,81%
Ordnungsamt	140	(119,97)	3	3	5	1	1	5	4	5	4	2	33	(29,78)	24,82%
Personalrat	15	(13,9)	2	0	1	1	1	1	0	0	0	1	7	(5)	35,97%
Presseamt	5	(5)	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	3	(3)	60,00%
Rechnungsprüfungsamt	29	(27,4)	1	0	2	4	1	3	1	1	1	5	19	(14,65)	53,47%
Rechtsamt	22	(20,15)	1	0	1	1	1	1	0	0	0	2	7	(2)	9,93%
Schulen	152	(116,16)	9	0	7	5	7	10	9	8	7	4	66	(56,81)	48,91%
Schwerbehindertenvertretung	6	(5,49)	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	3	(1,49)	27,14%
ServiceCenter und Straßenverkehrsamt	93	(83,48)	1	0	0	0	2	3	0	1	8	4	19	(16,81)	20,14%
Sozialamt	161	(147,58)	5	5	2	2	3	9	8	8	5	6	53	(53,27)	36,10%
Sport- und Bäderamt	108	(102,17)	5	2	4	2	3	4	5	3	10	4	42	(40,38)	39,52%
Stadtbibliothek	63	(54,44)	4	1	0	2	0	4	2	2	2	2	19	(15,23)	27,98%
Stadtentwicklung und Städtebau	30	(26,67)	0	1	0	1	0	2	1	1	2	2	10	(8,36)	31,35%
Straßen und Verkehr	173	(163,94)	8	1	1	3	2	6	11	7	5	10	54	(47,63)	29,05%
Tageseinrichtungen für Kinder	760	(680,1)	16	2	5	10	13	19	16	24	23	25	153	(122,83)	18,06%
Umweltschutz	52	(47,49)	3	1	3	2	3	3	4	1	2	1	23	(21,06)	44,35%
Vergabewesen, Digitalisierungsrecht und Datenschutz	5	(4,72)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	(2)	42,37%
Vermessung, Katasteramt und Geodaten	104	(96,22)	5	2	2	2	4	9	4	3	2	4	37	(31,77)	33,02%
Von der Heydt-Museum	26	(20,62)	3	0	2	1	0	2	0	1	0	3	12	(9,12)	44,23%
Zentrales Fördermanagement	8	(7,62)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	(2)	26,25%
Zoologischer Garten	74	(69,6)	1	1	1	2	0	1	3	1	2	2	14	(13,15)	18,89%
Zuwanderung und Integration	186	(176,87)	2	2	6	4	8	5	2	9	4	11	53	(45,46)	25,70%
Gesamtergebnis	**4128**	**(3778,11)**	**152**	**38**	**78**	**105**	**106**	**146**	**116**	**147**	**138**	**137**	**1163**	**1065,41**	**28,20%**

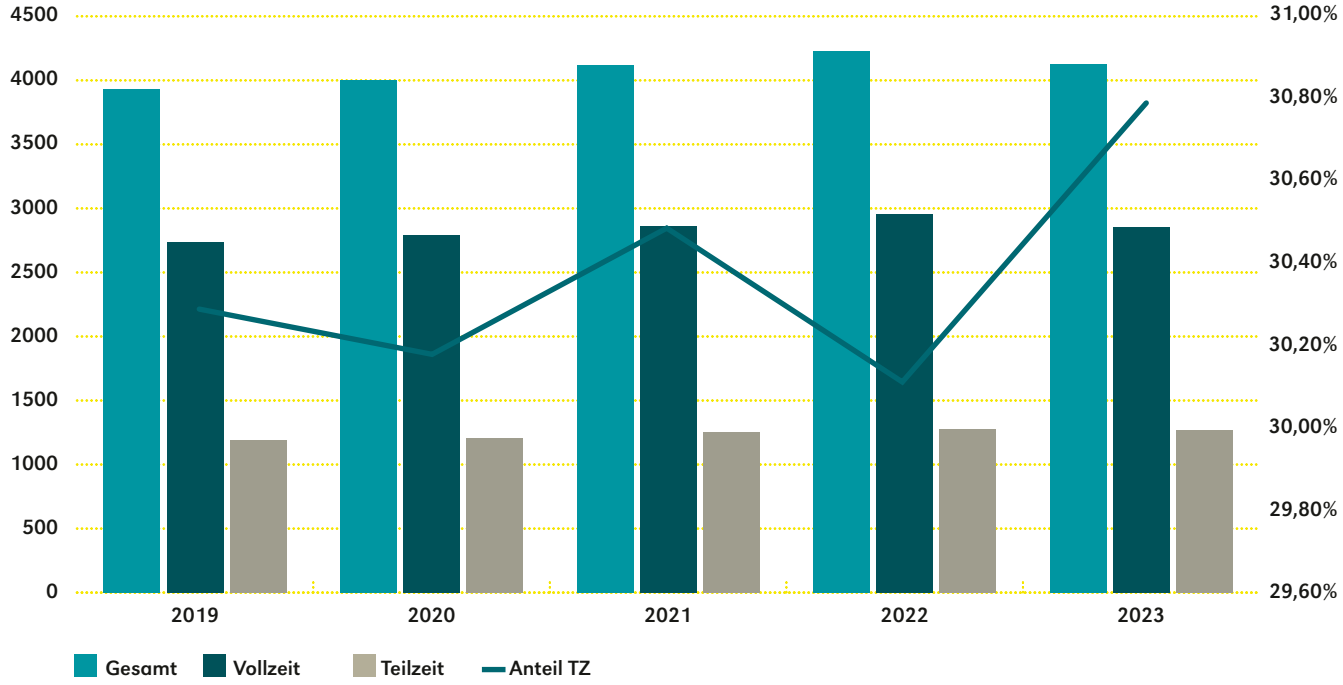
3.6 FLUKTUATIONEN DER FÜHRUNGSKRÄFTE 2023–2032

	Führungskräfte gesamt	Anteil	Fluktuation 2023–2032	Proz. Anteil Fluktuation
Frauen	**56**	**42,4 %**	**18**	**32,1 %**
Männer	**76**	**57,6 %**	**33**	**43,4 %**
Gesamt	**132**		**51**	**38,6 %**

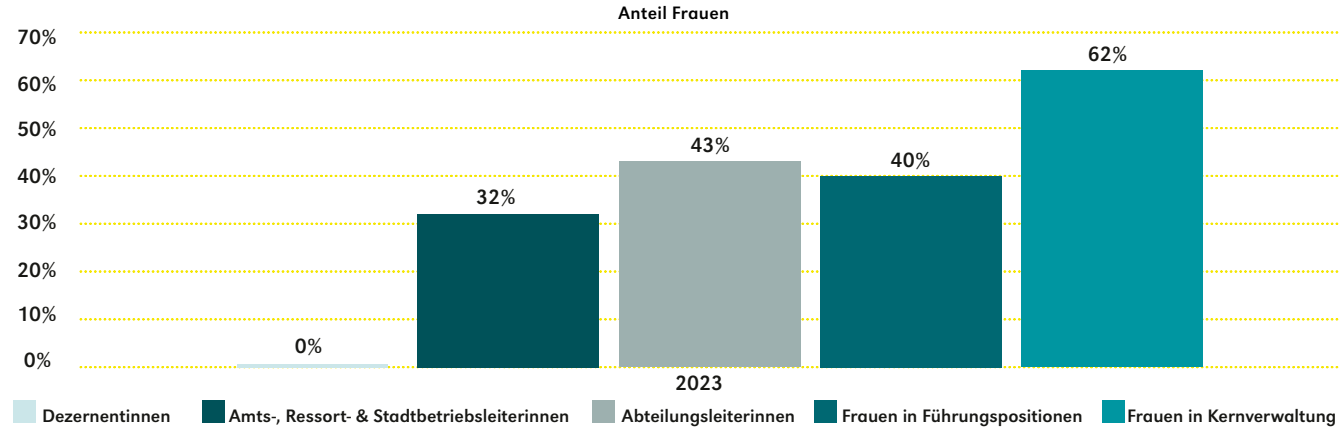
	1. FÜHRUNGSEBENE			
	R/SB/A-Leitungen gesamt	Anteil	Fluktuation 2023–2032	Proz. Anteil Fluktuation
Frauen	**12**	**37,5 %**	**6**	**50,0 %**
Männer	**20**	**62,5 %**	**11**	**55,0 %**
Gesamt	**32**		**17**	**53,1 %**

	2. FÜHRUNGSEBENE			
	Abteilungsleitungen gesamt	Anteil	Fluktuation 2023–2032	Proz. Anteil Fluktuation
Frauen	**44**	**44,0 %**	**12**	**27,3 %**
Männer	**56**	**56,0 %**	**22**	**39,3 %**
Gesamt	**100**		**34**	**34,0 %**

3.7 ENTWICKLUNG DER TEILZEITBESCHÄFTIGUNG



3.8 FRAUEN IN FÜHRUNGSPOSITIONEN



Es zeichnet sich ein positiver Trend ab. Zudem konnte im Januar 2024 die erste weibliche Dezernentin begrüßt werden.

3.9 PERSONALKENNZAHLEN

Abmahnungen 2023	**14**	
Kündigungen 2023	**30**	23 Probezeit 4 verhaltensbedingt 3 wegen Krankheit
Arbeitszeitänderungen 2023	**951**	Zeitpunkt des Wirksamwerdens ist hier relevant
Neueinstellungen 2023	**531**	ohne Aushilfen und Werkstudierende Zeitpunkt der Einstellung relevant
Austritte 2023 eigener Wunsch	**185**	Tarifbeschäftigte (ohne Aushilfen und geringfügig Beschäftigte)
Austritte 2023 eigener Wunsch	**26**	Beamte*innen

ZUKÜNFTIGE ARBEITSORGANISATIONEN

4.1 NEUAUSRICHTUNG DES STRATEGISCHEN RAUMMANAGEMENTS

Das strategische Raummanagement ist seit Beginn des Jahres 2023 organisatorisch dem Haupt- und Personalamt zugeordnet.
Die Aufgabe wird von zwei Mitarbeiterinnen wahrgenommen.

Wichtige Aufgaben sind:

- Begleitung aller Maßnahmen in Vorbereitung des im Jahre 2025 geplanten Umzugs der Leistungseinheiten in die Bundesbahndirektion (BuBaDi) und Unterstützung der Projektleitung
- Entwicklung von Konzepten zur Nachfolgenutzung der durch die Umzüge freiwerdenden Flächen/Gebäude

Die Abarbeitung dieses Auftrages wird erhebliche Kapazitäten und fachliches Know-how erfordern, so dass aktuell eine personelle Verstärkung geprüft wird.
Das Projekt wird durch ein internes Lenkungsgremium gesteuert.

Wichtigste Schritte werden sein:

- Erfassung der Daten des Gebäudes (Flächenzuschnitt, Substanz, Sanierungs-/Instandsetzungsbedarf)
- Wertermittlung
- Wirtschaftlichkeitsberechnung
- Entwicklung alternativer Nachfolgenutzungsmodelle je nach Eigentumsverhältnissen (Vermietung/Verpachtung, Veräußerung, städt. Nachnutzung)
- Flächenstrategie für alle städtischen Verwaltungsgebäude mit dem Ziel der Optimierung der Nutzung und struktureller Flächeneinsparungen, Entwicklung von Parametern und Kennzahlen für Flächeneinsparungen
- Begleitung des Projektes „Einführung von Desk-Sharing in der Gesamtverwaltung“
- Klärung der Perspektiven für den „Heubruchflügel“

4.2 DESK-SHARING

Der Verwaltungsvorstand hat Mitte 2023 beschlossen, Desk-Sharing schrittweise in der Gesamtverwaltung einzuführen.
Zur strategischen Umsetzung ist ein geschäftsbereichsübergreifendes Projektteam unter Leitung des Haupt- und Personalamtes eingesetzt worden.
Auf der Grundlage der in 9 Pilotprojekten gewonnenen und ausgewerteten Erfahrungen wird ein Konzept erarbeitet. Dabei werden zunächst Rahmenbedingungen/Standards und Grundregeln für Desk-Sharing festgelegt.
Da für die Umsetzung auch finanzielle Ressourcen, z.B. für Ausstattung, Technik, Renovierungen und Umzüge erforderlich sind, wurden entsprechende Mittel zum Haushalt 2024 angemeldet.
Initiativen von Leistungseinheiten, in ihrem Bereich Desk-Sharing umzusetzen, werden beratend gefördert und unterstützt.

4.3 TELEARBEIT

Anfang 2023 ist die zwischen Gesamtpersonalrat und Oberbürgermeister verhandelte neue Dienstvereinbarung zur häuslichen Telearbeit und mobilem Arbeiten in Kraft getreten. Sie legt die Voraussetzungen, das Verfahren und die Rahmenbedingungen für Telearbeit fest.
Ziel ist es, Telearbeit zu ermöglichen, sofern dies die dienstliche Aufgabenwahrnehmung und der Bürgerservice sowie die Voraussetzungen am häuslichen Arbeitsplatz zulassen. Dies bedeutet, dass für einige Bereiche in der Verwaltung (weiterhin) keine Telearbeit möglich ist.
Telearbeit erfordert immer eine schriftliche Vereinbarung zwischen Führungskraft und der/dem jeweiligen Mitarbeitenden, die unter Berücksichtigung der Belange des Teams und der Notwendigkeit der regelmäßigen Kommunikation verhandelt werden muss.
Als nicht verbindlicher Richtwert wird eine Quote von maximal 60 % Telearbeit – bezogen auf die wöchentliche Arbeitszeit – empfohlen.
Die Beschäftigten erhalten als Ausgleich für die Anschaffungskosten der erforderlichen Büroausstattung am häuslichen Arbeitsplatz sowie der erhöhten Stromkosten eine finanzielle Pauschale oder einen zusätzlichen Urlaubstag.
Die Rückmeldungen aus den Leistungseinheiten zeigen, dass sich Telearbeit sowohl für die Arbeitgeberin als auch aus Sicht der Beschäftigten grundsätzlich bewährt hat. Zum einen wegen der Möglichkeiten der Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort und der damit verbundenen leichteren Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Zudem leistet sie einen wichtigen Beitrag zur Attraktivität der Stadtverwaltung als moderne Arbeitgeberin und damit auch zum Marketing und zur Arbeitnehmendenbindung.
Bis Ende 2023 bestand die Möglichkeit, neue Telearbeitsvereinbarungen abzuschließen.
Die Bilanz zeigt:
Es wurden insgesamt rund 2900 Vereinbarungen abgeschlossen; dies entspricht einer Quote von knapp 50 % in der Gesamtverwaltung.
Im 1. Quartal 2024 werden sich Gesamtpersonalrat und Verwaltung zu einem Gespräch treffen, um sich über die gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen auszutauschen und gegebenenfalls erforderliche Handlungsbedarfe, die eventuell auch eine Anpassung der Dienstvereinbarung erforderlich machen, festzustellen.



Urheber: Gerd Neumann, Stadt Wuppertal

AUSBILDUNG

Bei der Gewinnung von Fachkräften ist die eigene Ausbildung weiterhin der wichtigste Baustein der Personalrekrutierung. Gute, qualifizierte Ausbildung ist die Zukunft der Stadtverwaltung, da die Nachwuchskräfte die qualifizierten Mitarbeitenden von morgen sind. Der Grundstein für die Qualifikation und das Engagement der Beschäftigten wird unter anderem in der Ausbildung gelegt. Durch eine qualifizierte Ausbildung wird die Leistungsfähigkeit der Verwaltung positiv beeinflusst.
Um dem demographischen Wandel entgegenwirken zu können, aber auch um den Herausforderungen der Digitalisierung und des Fachkräftemangels zu begegnen, müssen grundsätzlich mehr Nachwuchskräfte in der Kernverwaltung eingestellt werden.
Eine große Schwierigkeit liegt darin, geeignete Nachwuchskräfte auf dem Markt zu finden und diese an die Stadtverwaltung Wuppertal zu binden. Aufgrund des demografischen Wandels wird sich die Zahl der Absolvierenden mit (Fach-) Hochschulreife bis 2025 weiter verringern und endet mit einem Tiefpunkt im Jahr 2026. Zusammengefasst wird die Konkurrenz auf dem Markt in den kommenden Jahren größer sein, als je zuvor.

5.1 ENTWICKLUNG VON AUSBILDUNGSPLÄTZEN

Einstellungsjahr	gewerblich-technisch	mittlere Verwaltungsberufe	gehobener Dienst	Feuerwehr	Tageseinrichtungen für Kinder	Alten- und Altenpflegeheime	Duales Studium Sozialarbeit	Gesamt
2018	22	18	18	37	29	14	4	142
2019	16	18	17	52	41	15	3	162
2020	23	15	23	35	45	22	4	167
2021	24	26	19	46	63	21	4	203
2022	29	20	17	38	75	24	6	209
2023	20	27	25	46	72	30	4	224

5.2 KONZERNMESSE ALS ERFOLGSMODELL

Im Jahr 2023 fand gemeinsam unter Beteiligung von verschiedenen Leistungseinheiten und Kooperationspartnern, welche in Ausbildung involviert sind, die erste große Konzernmesse statt, bei der über 30 verschiedene Ausbildungsberufe vorgestellt wurden. Die einzelnen Ausbildungsberufe wurden von den Leistungseinheiten mit viel Hingabe und kreativen Ideen ausgestellt, sodass die Besuchenden im Haus der Jugend und auf dem Geschwister-Scholl-Platz eine moderne und attraktive Arbeitgeberin kennengelernt haben. Mitarbeitende kamen ebenfalls vorbei, um sich das Ereignis anzuschauen. Viele Kolleg*innen nutzten die Chance, um miteinander in den Austausch zu kommen und Möglichkeiten für künftige Kooperationen auszuloten. Das Format war somit in vielerlei Hinsicht ein voller Erfolg und konnte direkt im ersten Jahr überzeugen. Dies spiegelte sich auch im positiven Feedback der Besuchenden und Ausstellenden wider. Eine Wiederholung der Konzernmesse erfolgt am 31.08.2024 – **Save the Date!**

5.3 SPEEDDATING

In diesem Jahr fand das Speed-Dating für die 12 Auszubildenden aus dem mittleren und die 18 Studierenden aus dem gehobenen Dienst endlich wieder in Präsenz statt. Sowohl für die Leistungseinheiten als auch für die Absolvierenden war es auch diesmal ein voller Erfolg. Es wurden viele „Matches“ gefunden und somit offene Stellen für beide Seiten zufriedenstellend besetzt. Aus diesem Grund wird auch im kommenden Jahr an dem Speed-Dating festgehalten. Die Vergangenheit hat gezeigt, dass durch die Einbindung der Fachabteilungen und der Absolvierenden die Stellen erfolgreicher besetzt werden und dadurch auch eine stärkere Arbeitgebendenbindung erzeugt wird.

5.4 DAS STÄDTISCHE SCHULUNGSZENTRUM

Die Umsetzung des Zukunftsprojektes Schulungszentrum hat im September 2023 begonnen. Die Konzeptionsphase ist soweit abgeschlossen. Das Konzept sieht vor, dass Auszubildende aus dem mittleren und dem gehobenen Verwaltungsdienst einen Praxisabschnitt in dem Schulungszentrum absolvieren und somit eine Steigerung von ca. 15 Ausbildungsplätzen pro Jahr im allgemeinen Verwaltungsdienst erreicht werden kann. Dies ist aufgrund der unter Punkt 3.4 dargelegten Fluktuationen im allgemeinen Verwaltungsdienst (437 geplante Abgänge bis 2032) sinnvoll. Darüber hinaus wird auch ein Praktikumsabschnitt von den Kaufleuten für Dialogmarketing im Schulungszentrum absolviert, in dem der Fokus auf Projektarbeiten liegt. Grundsätzlich werden die Auszubildenden reale Aufgaben aus verschiedenen Fachabteilungen übernehmen und diese somit auch entlasten. Krisenbedingte Arbeitsspitzen können von den Nachwuchskräften des Schulungszentrums ebenfalls koordiniert abgefangen werden und benötigen durch die zentrale Ausbildung weniger Vorlaufzeit.
Zusammenfassend werden die Auszubildenden in den Kompetenzen Telefonie, Frontoffice, Backoffice und Projektarbeit geschult. Zudem werden in dem Schulungszentrum für und von Auszubildenden Workshops und Trainings angeboten, um individuell auf Bedarfe der Auszubildenden eingehen zu können.
Derzeit befindet sich die Suche nach geeigneten Räumlichkeiten in der Abschlussphase. Geplant werden die Räumlichkeiten mit Elementen der „Neuen Arbeitswelten“, demnach wird im Schulungszentrum auch im Desk-Sharing-Modell gearbeitet. Fest im Konzept verankert ist auch das Angebot eines inklusiven Praktikumsplatzes, weswegen zudem Arbeitsplätze leidensgerecht ausgestattet werden. Im Spätsommer 2024 wird das Schulungszentrum an einem Interimsstandort in den Echtbetrieb gehen. Aus verschiedenen Leistungseinheiten wurden bereits Aufgaben übernommen.

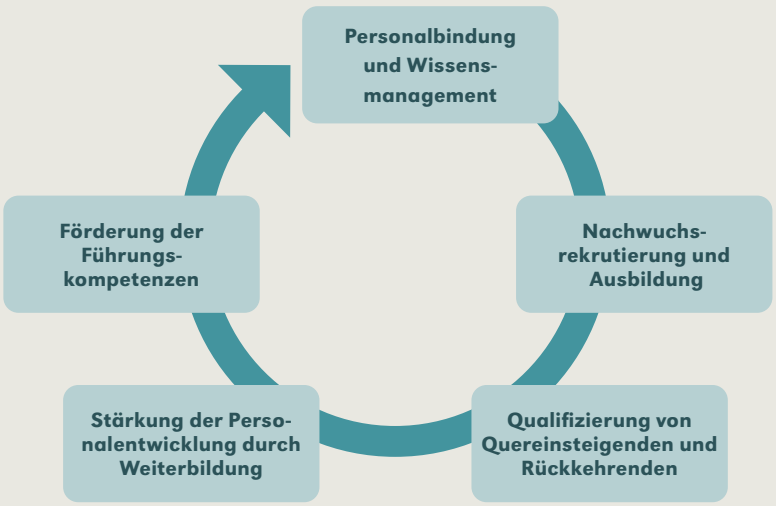
5.5 PRAKTIKUMSKONZEPT

Der Bedarf an Praktika bei der Stadtverwaltung Wuppertal steigt stetig an. Damit sich die Stadtverwaltung Wuppertal weiterhin als attraktive Arbeitgeberin präsentieren kann, wurde u.a. ein Praktikumskonzept erstellt. Dieses verfolgt die Zielsetzung, die Praktika zu zentralisieren und zu professionalisieren. In dem Konzept wird ein guter Überblick über die gängigsten Arten eines Praktikums und dessen Verfahrensabläufe gegeben.

5.6 DAS BERGISCHE STUDIENINSTITUT FÜR KOMMUNALE VERWALTUNG

Das Bergische Studieninstitut für kommunale Verwaltung (BSI) ist das Aus- und Fortbildungsinstitut in Trägerschaft der Städte Wuppertal, Remscheid und der Jobcenters Wuppertal AöR. Die Träger des BSI genießen dabei die Vorteile einer Ausbildungs- und Teilnehmendenplatzgarantie und direkter Teilhabe und Einflussnahme auf die inhaltliche Gestaltung der weiteren strategischen, organisatorischen, wirtschaftlichen und personellen Entwicklung des Instituts.

Diese Träger werden zukünftig in noch stärkerem Maße mit folgenden personalwirtschaftlichen Situationen und Anforderungen konfrontiert:



Das Institut sieht dabei Digitalisierung als Chance, um sein Leistungsspektrum weiter zu optimieren. Dabei strebt das BSI an, seine Träger noch besser bei ihren Transformationsbemühungen hin zu einer digitalen, innovativen und agilen Verwaltung zu unterstützen.

Das BSI bietet und entwickelt daher regelmäßige und fortlaufende Qualifizierungsmöglichkeiten.
Mit Hilfe digitaler Tools wie einer Lernplattform, Zoom, Active Panel, Meeting Owl und Dokumentenkameras werden die Lehrinhalte in modernisierten Räumen im Präsenz-, Online- oder Hybridunterricht vermittelt. Diese Qualifizierungen stellen in enger Abstimmung mit den Trägern einen wichtigen Baustein dar, um die notwendige Voraussetzung zu schaffen, den aktuellen und künftigen personalwirtschaftlichen Anforderungen zu begegnen, z. B.

- der Personalfluktuation durch Stellenwechsel (intern/extern),
- der steigenden Anzahl an Altersaustritten durch demographischen Wandel
- der Veränderung des Klientels der Bewerbenden (Gen. X, Y und Z)
- der Veränderung der Arbeitsplätze (Digitalisierung, Aufgabenkritik etc.)
- der Veränderung der Anforderungen an Führungsaufgaben

ENTWICKLUNG DER ANMELDE- UND EINSTELLUNGSZAHLEN SEIT 2019

	2019	2020	2021	2022	2023
Vorbereitungsseminar zum Verwaltungslehrgang I	33	31	22	30	-
Verwaltungslehrgang I (alt)	73	-	-	-	-
Verwaltungslehrgang I (neu/Basis)	-	56	134	60	54
Verwaltungslehrgang I (neu/Aufbau)	-	-	53	27	32
Zulassungsverfahren für den Verwaltungslehrgang II	26	20	26	17	15
Auswahlverfahren zum Aufstieg in die Laufbahngruppe 2.1	5	2	3	8	4
Verwaltungslehrgang II	23	21	46	38	30
Lehrgänge für Vermessungsoberinspektoranwärter*innen	27	20	16	29	66
Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 1.2	19	15	16	12	25
Verwaltungsfachangestellte	79	56	44	44	36
Gesamtanmeldezahlen	285	221	360	265	262

Die beschriebenen Qualifizierungsmöglichkeiten werden nach übereinstimmender Einschätzung der Institutsträger voraussichtlich jedoch nicht ausreichen, um den deutlich erhöhten Personalbedarf der kommenden Jahre zu decken, so dass die Träger ergänzend zu den oben genannten personalwirtschaftlichen Maßnahmen auch zunehmend auf die Rekrutierung von quereinsteigenden Beschäftigten zurückgreifen werden. Diese Bewerbenden verfügen im Regelfall weder über eine Verwaltungsausbildung, noch entsprechende Verwaltungserfahrung.
Hierzu wird das BSI ab 2024 in deutlicher Ergänzung zu den bereits vorhandenen Seminaren eine modulare Seminarreihe, insbesondere zu (rechtlichen) Schlüsselkompetenzen (Einführung öffentliches Recht/privates Recht, Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, Verwaltungsorganisation, Serviceorientierung, Gesprächsführung etc.) anbieten. Diese löst den bisherigen sogenannten Grundlehrgang ab und wird sich als Zielgruppe sowohl an die oben genannten neuen Mitarbeitenden, aber auch an Rückkehrende aus Elternzeit, Beurlaubung und Mitarbeitende nach einem internen Stellenwechsel sowie technische Beschäftigte richten. Die einzelnen Seminarmodule können – anders als beim bisherigen Grundlehrgang – separat bedarfs-/stellenbezogen gebucht werden.
Da diese Qualifizierungen erfahrungsgemäß - anders als im Bereich der oben beschriebenen Vorbereitungsdienste und Ausbildungen – nicht einmal jährlich zu festen Stichtagen, sondern laufend über das Jahr verteilt erforderlich sein werden, wird dieses Qualifizierungsangebot um einzelne E-Learning-Angebote ergänzt werden.

Darüber hinaus stellt das Institut ein umfangreiches, regelmäßig aktualisiertes Seminarangebot in (derzeit) folgenden Bereichen zur Verfügung:

- Seminare für kommunale Jobcenter
- Seminare im Rahmen der modularen Qualifizierung für den Aufstieg in die Laufbahngruppe inklusive Leistungsnachweis
- Personalführung, Kommunikation und Gesundheit
- Personalrecht
- Ausbildereignungsseminare inklusive Prüfung
- Praxisprüfer-Seminare
- Recht und Verwaltungshandeln
- Finanzen und Betriebswirtschaft
- Digitalisierung
- Selbstmanagement und Organisation
- Deeskalation und Einsatztrainings

ENTWICKLUNG DER SEMINAR- UND TEILNEHMENDENZAHLEN SEIT 2019

	2019	2020	2021	2022	2023
Seminare	95	52	68	105	121
Teilnehmende	1336	625	696	1318	1419



Urheberin: Stefanie vom Stein, Stadt Wuppertal

KOMMUNALE FORTBILDUNG (KOFO)

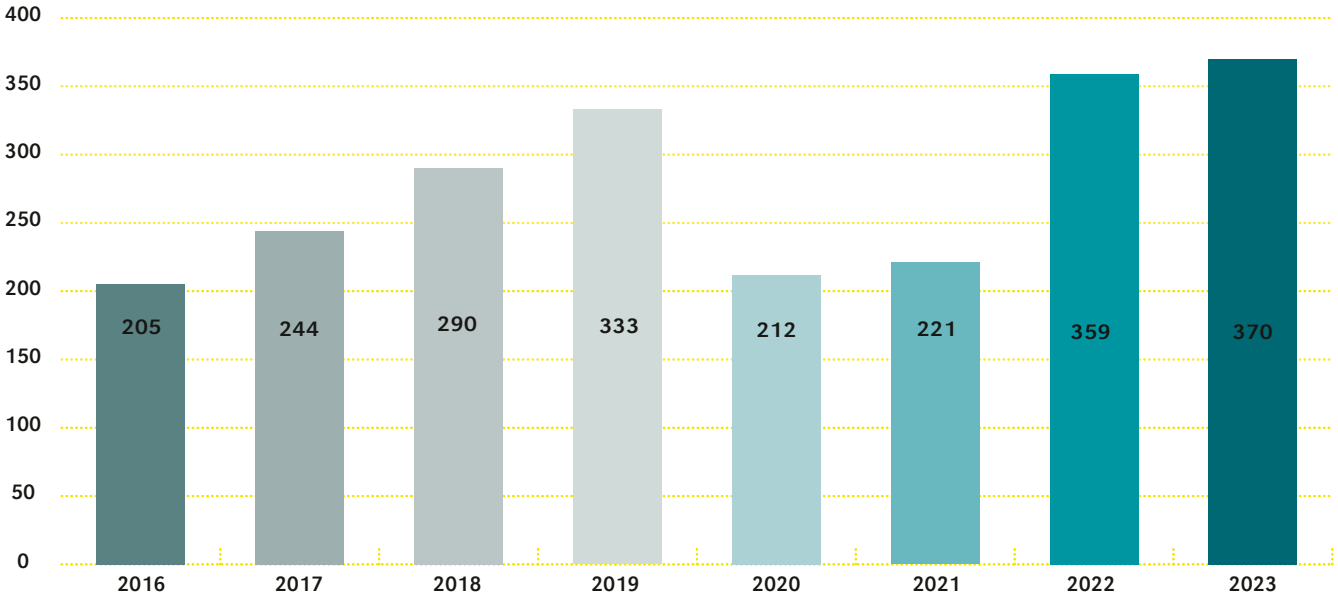
Neben der Teilnahmemöglichkeit an externen Seminaren werden alle Mitarbeitenden und Führungskräfte durch die interne Abteilung „Kommunale Fortbildung (KOFO)“ unterstützt.
Das Angebot der KOFO ist speziell auf die Gegebenheiten und Vernetzungsmöglichkeiten der Stadt Wuppertal zugeschnitten.
Zusätzlich zu einem jährlich aktualisierten Fortbildungsprogramm werden auch sogenannte Auftragsmaßnahmen sowie Qualifizierungsreihen angeboten.
Hierfür beraten die einschlägig qualifizierten Kolleg*innen der KOFO, welche Maßnahme geeignet ist und entwickeln ein passgenaues Veranstaltungskonzept. Sie geben Informationen über große, übergreifende Qualifizierungsprojekte und Teilnahmemöglichkeiten.
Die Beratungskompetenz in der KOFO basiert auf eigenen Weiterbildungen (z.B. Supervision, Organisationsberatung, Coaching). Zusätzlich zeichnen sich die Mitarbeitenden durch langjährige Erfahrung innerhalb der Stadtverwaltung Wuppertal aus. Für Führungskräfte gibt es dabei die Möglichkeit, Seminare zu einzelnen Themen im Rahmen des Programmes zu belegen und durch Aufträge an die Kommunale Fortbildung unterstützt zu werden (z.B. Coaching, Teamentwicklung). Zudem können Sie an der Seminarreihe „Fit für Führung“ teilnehmen.

6.1 VERANSTALTUNGEN DER KOFO

Die KOFO kümmert sich um folgende Themenfelder:

- Jährliches Fortbildungsprogramm (Einzelschulungen sowie Schulungsreihen z.B. für Führungskräfte, extern Eingestellte, Ressortmanagements)
- Auftragsmaßnahmen
- Schulungen zur beruflichen Gesundheitsförderung (BGF)
- Lernhäppchen
- Erstellung von E-Learnings
- Weiterbildungslehrgänge für Verwaltungsmitarbeitende
- Begleitung von Veränderungsprozessen (aktuell: BuBaDi, Desksharing)
- Vergabe und Abrechnung von Veranstaltungen, die sich aus den Befragungen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) ergeben haben

Sämtliche o.g. Veranstaltungen unterliegen den Vergaberichtlinien, sodass die vergaberechtlichen Erfordernisse (z.B. Angebotsvergleich mehrerer Anbieter*innen, Vergabevorprüfung, Bieterverfahren, Verträge usw.) ebenfalls durch die KOFO erfolgt.
Die Veranstaltungszahlen haben sich in den letzten Jahren wie folgt entwickelt:



Im Jahr 2020 und 2021 mussten viele geplante und teils vertraglich vereinbarte Maßnahmen aufgrund der Corona-Lage zunächst verschoben und später dann auch storniert werden. 2022 konnten bereits sehr viele Veranstaltungen online durchgeführt werden. Im Jahr 2023 fanden insgesamt 370 Veranstaltungen statt.

Anzahl durchgeführte			**Anteil in %**	**Anzahl Teilnehmer*innen**
Seminare	1. Halbjahr	43		287
	2. Halbjahr	61		571
Seminare/Teilnehmer*innen insgesamt		**104**	**28%**	**858**
Auftragsmaßnahmen	1. Halbjahr	111		1.049
	2. Halbjahr	118		1.326
Auftragsmaßnahmen/Teilnehmer*innen insgesamt		**229**	**62%**	**2.375**
Qualifizierungen	1. Halbjahr	17		204
	2. Halbjahr	20		256
Qualifizierungen /Teilnehmer*innen insgesamt		**37**	**10%**	**460**

Die KOFO möchte mit ihrem Angebot zur Begleitung von Veränderungsprozessen einen Beitrag zur systematischen Personalentwicklung und Qualifizierung in den Ressorts, Ämtern und Stadtbetrieben leisten.

Für viele Organisations-/Personalentwicklungsprozesse ist eine passgenaue begleitende Qualifizierung der Beschäftigten einer Leistungseinheit sinnvoller als ein Seminar aus dem laufenden Programmangebot.

Die Vorteile von Auftragsseminaren/-qualifizierungen liegen insbesondere in

- dem individuellen Zuschnitt der Qualifizierungsinhalte auf die Bedarfe des Auftraggebers
- einer oftmals höheren Teilnahmemotivation und -disziplin
- der Möglichkeit, dass Teilnehmende aus nur einer Leistungseinheit/aus einem Aufgabengebiet nach dem Seminarbesuch die kollegiale Unterstützung und Qualitätssicherung fördern
- der Chance, die Veranstaltung(en) flexibel zu terminieren
- der möglichen Alternative zu Schulungsangeboten externer Träger (Erhöhung der Teilnehmendenzahl/Kostenreduzierung!)

Im regelmäßigen Austausch der Leistungseinheiten und der Kommunalen Fortbildung können Maßnahmen geplant werden und (Zwischen-)Auswertungen erfolgen, sodass der Qualifizierungsprozess gesteuert werden und eine Umsetzungskontrolle erfolgen kann.

Die Digitalisierung der KOFO schreitet im Veranstaltungsbereich voran. Derzeit werden weitere Angebote auf unserer E-Learning Plattform in Zusammenarbeit mit 402 entwickelt. Zwei erste, große Projekte wurden/werden dafür aktuell erarbeitet:

Die Seminarreihe „Fit für Leitung, Management und Ressortmanagement“ konnte im Herbst 2023 „an den Start“ gehen.

Das Projekt „Neu in der Verwaltung“ (s. Punkt 6.5) befindet sich derzeit in der Umsetzungsphase und wird im Laufe des Jahres 2024 zur Verfügung stehen. Mit dieser Schulungsreihe wird ein erstes Grundlagenwissen zu einzelnen Abläufen und Themenbereichen in der Verwaltung für neue Mitarbeitende vermittelt. Die Inhalte sind alle digital aufbereitet und sollen den Einstieg in die Verwaltung erleichtern.

Darüber hinaus bietet die KoFo seit dem Jahr 2021 sogenannte „Lernhäppchen“ an. Hierbei handelt es sich um Themen, die keinen Seminarinhalt füllen würden, aber für die Mitarbeitenden der Verwaltung eine Hilfestellung sind. Sie werden nach und nach im Intranetauftritt der KoFo veröffentlicht.

Aus organisatorischen und personellen Gründen wurden die Weiterbildungen für Verwaltungskräfte (VL 1 Basis und Aufbau, VL 2, Modulare Qualifizierung „h.D.“(MQ)) aus dem Ausbildungsteam herausgelöst und bei der KOFO angesiedelt. Die Auswahl und die Prüfung der Voraussetzungen zur Lehrgangsteilnahme erfolgt im Bereich Personalentwicklung und -einsatz.

Die Anmeldung und Begleitung während der Lehrgänge erfolgt durch die KoFo. Ebenso im Bereich der MQ die Entscheidung, welche Qualifizierungen/Berufserfahrungen nach der Qualifizierungsverordnung anerkannt werden können (§6 QualiVO LG2 allg Verw).

Die Anmeldung und Betreuung für die ausbildungsnahen Lehrgänge, wie Ausbildungsaufstieg und Qualifizierungsaufstieg für Beamte*innen, Ausbildereignungsseminar und Praxisprüferseminar verbleiben im Team Ausbildung.

6.2 SCHULUNGSKONZEPT VERWALTUNGSLEITUNG UND RESSORTMANAGEMENT

Das Konzept teilt sich in die 7 unten aufgeführten Module auf. Diese können einzeln gebucht werden.



6.3 E-LEARNING

Im Jahr 2023 konnte den Mitarbeitenden der Verwaltung die überwiegend digitale Schulungsreihe „Fit für Leitung, Management und Ressortmanagement“ zur Verfügung gestellt werden. Hierbei handelt es sich um das erste Fortbildungsformat, das auf der Lernplattform „LEA – LernenEinfachAnders“ veröffentlicht wurde.
Die ersten Rückmeldungen zu dieser Fortbildungsreihe sind sehr positiv.

6.4 MENTORING- PROGRAMM

Die Stadt Wuppertal hat sich die Förderung von Frauen und die Chancengleichheit der Geschlechter nach dem Landesgleichstellungsgesetz zum Ziel gesetzt. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Steigerung des Frauenanteils in der ersten Führungsebene nach dem Verwaltungsvorstand (Ressort-, Amts- und Stadtbetriebsleitungen).

Hierzu wurde ein Konzept „Frauen in Führung“ verabschiedet und mit Maßnahmen zur Steigerung des Frauenanteils hinterlegt. Eine Maßnahme ist die Einführung eines Mentoring-Programms für die Stadtverwaltung Wuppertal. Das Mentoring-Programm ergänzt Maßnahmen, die Frauen in Führungspositionen unterstützen und richtete sich im ersten Schritt an angehende oder bisher nur für kurze Zeit in Führung befindliche Frauen. Im zweiten Schritt haben auch männliche Mentees vom Mentoring-Programm profitiert. Die Teilnahme der Mentees erstreckt sich über die erste und zweite Führungsebene unterhalb des Verwaltungsvorstandes. Mentor*innen kommen aus der nächsthöheren Führungsebene als die Mentees. Ausgeschiedene Führungskräfte können bis zu drei Jahre nach ihrem Ausscheiden als Mentor*in fungieren. Das Mentoring-Programm ersetzt keine Fortbildungsmaßnahmen, wie „Fit für Führung“ oder Einzel-Coaching-Maßnahmen.
Ein wichtiger Baustein des Programms ist der monatliche Austausch der Mentees mit erfahrenen Führungskräften. Hierbei können alle Themen, die aktuell oder auch strategisch für die neuen Führungskräfte von Belang sind, in vertraulichen Gesprächen thematisiert werden. Neben den regelmäßigen Treffen der Tandems beinhaltet das Programm Qualifizierungselemente zum Thema „Selbstmotivation“, „Stimme und Präsenz“ und „Medientraining“. Als roter Faden ist das Thema „konstruktives Feedback“ in allen Bausteinen des Programms enthalten.

Das Konzept wurde aus dem Projekt-Team Audit berufundfamilie heraus entwickelt und mit der Kommunalen Fortbildung abgestimmt. Es wird perspektivisch in das allgemeine Programm der Kommunalen Fortbildung überführt. Bis dahin erfolgt die inhaltliche und organisatorische Koordination sowie mögliches Konfliktmanagement über die Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung.

Für das Mentoring-Programm wurden Haushaltsmittel für die externe Begleitung (begleitende Workshops, fachlicher Input) bereitgestellt. Eine Laufzeit beträgt 12 Monate, das Mentoring wurde für 3 Jahre geplant.

Der zweite Durchlauf hat im 1. Quartal 2022 mit 14 Mentees und Mentor*innen (19 Frauen und 9 Männer) gestartet und konnte Anfang 2023 erfolgreich abgeschlossen werden. Im Juni 2024 startet der dritte Durchlauf.

Mentees aus dem ersten und zweiten Durchlauf haben sich für den dritten Durchlauf als Mentor*innen beworben. Somit erfolgt die Weitergabe von Wissen aus einem immer größer werdenden Pool aus Führungskräften.

6.5 KONZEPT „NEU IN DER VERWALTUNG“

Das Projekt ist in 4 Module untergliedert und soll insbesondere für Quereinsteigende Kenntnisse in folgenden Themenfeldern vermitteln:

1	2	3	4
Aufbau & Organisation der Verwaltung	Politik & Verwaltung	Regeln & Grundsätze der Verwaltung	Haushalt

Die Inhalte werden für die Lernplattform „LEA – LernenEinfachAnders“ aufbereitet und in verschiedenen Formaten (Video, Präsentation…) geschult. Details zur Umsetzung erfolgen im Laufe des Jahres 2024.



Urheber: Gerd Altmann, Pixabay

PERSONALMANAGEMENT/ PERSONALENTWICKLUNG

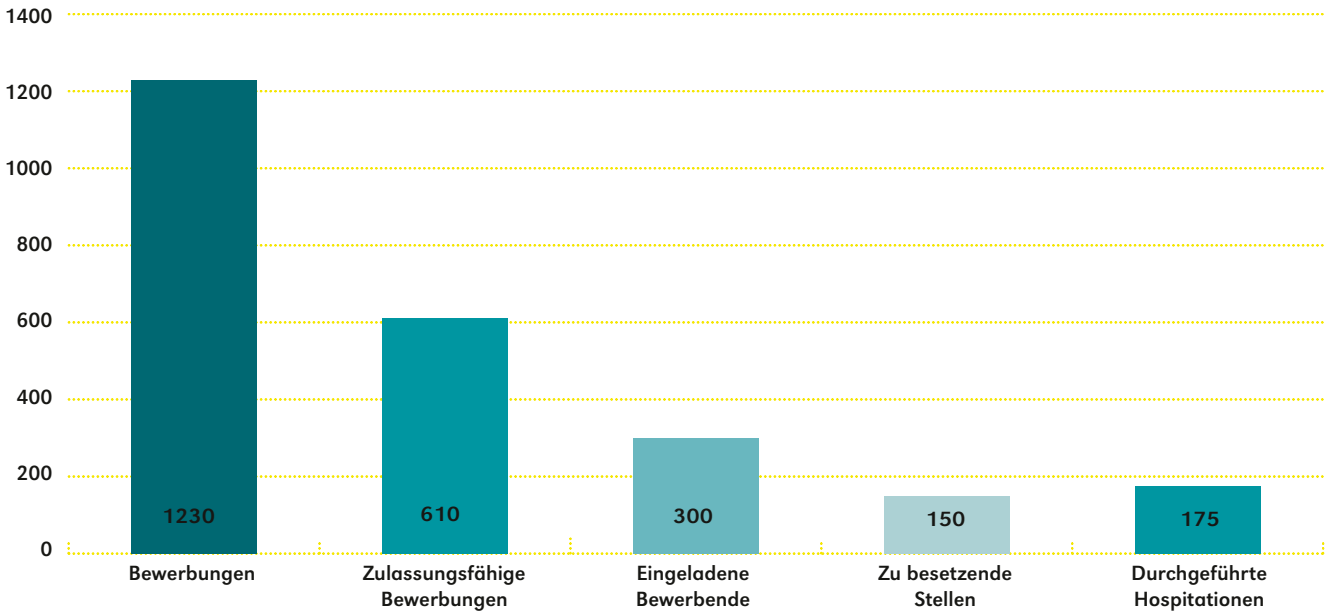
7.1 PERSONALMANAGEMENT – EINSTELLUNGSKAMPAGNE 2023

Mit dem Haushalt 2023 wurde in der Stadtverwaltung eine Vielzahl von neuen Stellen geschaffen. Darüber hinaus gab es weitere vakante Stellen, die besetzt werden mussten. Diese besondere Situation erforderte eine geeignete Sonderlösung, mit der möglichst effizient und zeitnah möglichst viele vakante Stellen mit neuen Mitarbeitenden besetzt werden können.

Das Personalmanagement hat sich daher zu einer groß angelegten Einstellungskampagne im Jahr 2023 entschieden. Im Rahmen dieser Kampagne sollten einerseits die bisher frei gebliebenen Stellen und andererseits durch den Haushalt 2023 neu hinzugekommene Stellen besetzt werden. Um dabei ein möglichst effizientes Verfahren zu gewährleisten, wurden insgesamt 5 Sammelausschreibungen veröffentlicht.

Es wurde je eine Sammelausschreibung für die folgenden Bereiche veröffentlich:

- Mittlerer Verwaltungsdienst
- Gehobener Verwaltungsdienst
- Sozial- und Erziehungsdienst
- Gewerblich-technischer Bereich
- IT-Bereich

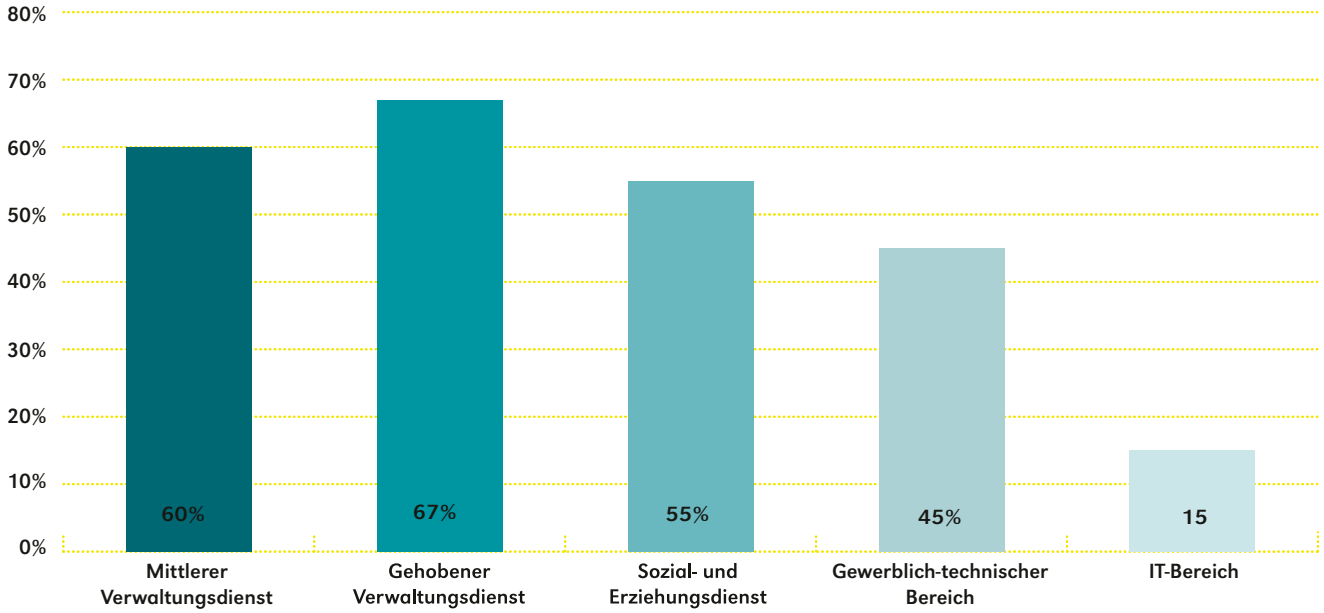


KENNZAHLEN DER EINSTELLUNGSKAMPAGNE

Die Sammelausschreibungen wurden mit einer breiten Marketingkampagne über die Stadtgrenzen hinaus veröffentlicht. Dies führte dazu, dass sich auf ca. 150 zu besetzende Stellen insgesamt 1.230 Personen beworben haben. Ca. 610 Bewerbungen erfüllten die Zulassungsvoraussetzungen der Sammelausschreibungen. Aus arbeitsorganisatorischen Gründen konnten 300 Bewerbende im Rahmen von 38 Auswahlverfahren im Zeitraum vom 09.06.2023 bis zum 28.06.2023 kennengelernt werden. Dies führte in der Folge zu 175 bewerbungsabhängigen Hospitationen in den verschiedenen Leistungseinheiten. Abgeschlossen wurde der Auswahlprozess mit 80 Einstellungen.

Es konnten während der Einstellungskampagne nicht alle Stellen besetzt werden, da einige Personen am Auswahlgespräche gescheitert sind und Hospitation teilweise erfolglos verliefen. Dann wurde im Regelfall eine weitere Hospitation ermöglicht. Schlug auch diese fehl, konnte dem Personenkreis keine weitere Stelle angeboten werden. Weiterhin wurden in den Spezialberufen, vor allem im IT-Bereich, die Anzahlen der Bewerbenden durch eine differenzierte Vorauswahl deutlich reduziert, sodass im IT-Bereich bspw. weniger Bewerbende zugelassen wurden, als Stellen zu besetzen waren. Es konnte festgestellt werden, dass eine Einstellungskampagne in dieser Größenordnung für den Verwaltungsbereich geeigneter erscheint, als für Spezialberufe.

BESETZUNGSQUOTE JE SAMMELAUSSCHREIBUNG



Besonders gut konnten die vakanten Stellen im Bereich des mittleren und gehobenen Verwaltungsdienstes besetzt werden. Auch im Sozial- und Erziehungsdienst sowie im gewerblich-technischem Bereich konnten mehr als 55% bzw. 45% der vakanten Stellen besetzt werden. Lediglich im IT-Bereich konnten wenige Kandidat*innen gewonnen werden. Ein großer Erfolg der Einstellungskampagne war die enorme Aufmerksamkeit, die die Stadt Wuppertal als Arbeitgeberin durch die Einstellungskampagne auf sich gezogen hat. Aus dieser Aufmerksamkeit kann die Stadt weiterhin profitieren. Hierzu sollen in Zukunft auch Initiativvakanzen geschaltet werden. Weiterhin hat sich das Konzept der bewerbungsabhängigen Hospitationen sowohl für die Leistungseinheiten als auch für die Bewerbenden bewährt und deshalb soll an diesem Konzept festgehalten werden.

Den finalen Ausklang der Einstellungskampagne stellte eine Willkommensveranstaltung für die neuen Mitarbeitenden im Januar 2024 dar. Da sich dieses Format bereits bei der erstmaligen Durchführung bewährt hat, soll es auch in den kommenden Jahren eine Willkommensveranstaltung für die neuen Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Wuppertal geben.

W WIE **WIR**

STADTVERWALTUNG WUPPERTAL

7.2 STABSSTELLE „STRATEGISCHE PERSONALENTWICKLUNG“ – RÜCKBLICK 2023 UND AUSBLICK 2024

Auch in 2023 standen viele wichtige Themen auf der Agenda der Stabsstelle, welche bereits im letzten Personalbericht angekündigt wurden. Die Anpassung der Dienstvereinbarung Stellenbesetzung hat die Personalentwicklung durch das Jahr begleitet. Auf die Inhalte geht das Kapitel 7.3 ein.

DV „Interne Karrieren“

Die Dienstvereinbarung „Interne Karrieren“ wurde zudem im mittleren und gehobenen Dienst angepasst und um den höheren Dienst ergänzt. Auch diesmal hat die Stabsstelle Schulungen zu den Inhalten angeboten. In dieser Dienstvereinbarung wird unter anderem das Format der modularen Qualifizierung auf Vorrat geregelt. Hier stehen aktuell 7 Plätze zur Verfügung. Diese wurden im Rahmen eines dreistufigen Qualifizierungsverfahrens besetzt, welches im September 2023 stattgefunden hat. Die ausgewählten Teilnehmenden haben im November 2023 mit der modularen Qualifizierung begonnen. Diese dauert ca. ein Jahr. Zusätzlich regelt die Dienstvereinbarung „Interne Karrieren“ für den höheren Dienst die Förderung von zwei Masterstudienplätzen für Beamte*innen durch die Stadt Wuppertal. Auch diese beiden Plätze wurden im Rahmen eines dreistufigen Auswahlverfahrens vergeben. Diese Möglichkeiten fördern gezielt unsere Mitarbeitenden und bereiten Sie auf künftige Aufgaben und Herausforderungen vor!

Personalentwicklungskampagne

Gleich zu Jahresanfang war die bereits beschriebene Einstellungskampagne ein Schwerpunktthema der Verwaltung. Die Stabsstelle war an den Projektsitzungen beteiligt und es wurde schnell klar, dass es neben den externen Einstellungen auch zusätzliche Möglichkeiten für das interne Bestandspersonal geben muss. So war die Idee für eine vorgeschaltete Personalentwicklungskampagne geboren. Mit gezielter Unterstützung der Leistungseinheiten und Personalvertretungsgremien konnten auch interne Personalentwicklungsmaßnahmen auf den Weg gebracht werden. Diese bewährte Möglichkeit wird nun auch in die Dienstvereinbarung Stellenbesetzung als dauerhaftes Instrument aufgenommen.

Beratungsanfragen

Im vergangenen Jahr gingen wieder viele Beratungsanfragen zu Themen der Personalentwicklung bei der Stabsstelle ein, die zu konkreten Beratungsterminen geführt haben. Vielen Dank für das entgegengebrachte Vertrauen!

Boardingleitfaden

In 2023 wurde durch die Stabsstelle „Strategische Personalentwicklung“ außerdem ein Boardingleitfaden für die Leistungseinheiten bereitgestellt. Dieser soll bei der Begleitung aller Boardingprozesse vor Ort als Hilfestellung und Orientierung dienen und dafür sorgen, dass kein Thema in Vergessenheit gerät. Auch hierzu wurden digitale Informationsveranstaltungen angeboten, die zahlreich besucht wurden. In diesem Zusammenhang wurden auch Offboardinggespräche eingeführt, um gezielt in Erfahrung zu bringen, aus welchen Gründen Mitarbeitende die Stadt Wuppertal verlassen. Dieses Instrument liefert wichtige Informationen, in welchen Bereichen wir uns als Arbeitgeberin noch besser aufstellen müssen. Einzelne Leistungseinheiten wurden bereits gezielt zu der Thematik beraten. Dieser Prozess wird als sehr gewinnbringend wahrgenommen und wird auch künftig fortgesetzt und evtl. um Gespräche bei geplanten Fluktuationen erweitert. Mit dem Boardingleitfaden wurde eine Willkommensmappe für neue Mitarbeitende erstellt. Zudem erhalten neue Mitarbeitende mit der Willkommensmappe einige attraktive Gutscheine, die stadtweite Vergünstigungen mit sich bringen.

Hospitationsleitfaden

Im Oktober 2023 wurde das Thema Hospitationsleitfaden im Führungskräftetreffen der zweiten Ebene erneut aufgegriffen und an einem Thementisch wurden mit den Führungskräften Gedanken und Ideen diskutiert, um dieses Instrument noch weiter voranzubringen. Im Januar 2024 wurde im Ergebnis ein neuer Werbeteaser zu den „bewerbungsunabhängigen Hospitationen“ im Intranet veröffentlicht.

Wissensmanagement
Im Mai 2023 wurde die Stabsstelle personell verstärkt und die Aufgabe der Einführung eines einheitlichen, verwaltungsweiten Wissensmanagements übertragen. Hier wurden bereits Fluktuationsanalysen durchgeführt und Leistungseinheiten als Piloten ausgewählt und kontaktiert. Das Thema Wissensmanagement wird ein Schwerpunktthema im Jahr 2024 sein. Geplant sind Termine mit den Führungskräften und Workshops mit den Mitarbeitenden in ausgewählten Leistungseinheiten. Ziel ist es, einen Leitfaden zu erstellen, der alle Leistungseinheiten bei der Optimierung ihres Wissensmanagements unterstützt.

Begleitung von Changeprozessen
Neben den genannten Themen wird die Stabsstelle in 2024 unter anderem bei der Begleitung von Changeprozessen unterstützen. Zudem findet ein regelmäßiger Austausch in unterschiedlichen Netzwerken der Personalentwicklung statt, um auch von den Erfahrungen anderer Kommunen zu profitieren und eine kontinuierliche Entwicklung der Prozesse zu fördern und bereits implementierte Maßnahmen zu evaluieren und bedarfsgerecht anzupassen.

7.3 ANPASSUNG DER DIENSTVEREINBARUNG „STELLENBESETZUNG“

Im vergangenen Jahr wurden die Regelungen zur Stellenwiederbesetzung inhaltlich angepasst. Die Dienstvereinbarung informiert über die Themen bevorrechtigt Beschäftigte, Hospitationen, Möglichkeiten der Stellenbesetzung, Ausschreibungen, Haltefristen, Auswahlverfahren und Boardingprozesse.
Zur Weiterentwicklung der Beschäftigten und Stärkung der Corporate Identity wird der in 2022 eingeführte Hospitationsleitfaden als Instrument der Personalentwicklung näher erläutert.
Zudem werden die Möglichkeiten der Stellenbesetzung künftig um Interessenbekundungsverfahren und Direktbesetzungen sowie Stellenbesetzungen im Rahmen von Personalentwicklungsmaßnahmen erweitert. Diese zusätzlichen Möglichkeiten sollen das interne Bestandpersonal konkret fördern und dem demografischen Wandel begegnen, wobei die Ausnahme vom Ausschreibungsgebot nachvollziehbar durch die Leistungseinheiten zu begründen ist.
Das Team Personalmanagement wird darüber hinaus Initiativbewerbungspools für eine zügige Stellenbesetzung nutzen.
Die formellen Zulassungsvoraussetzungen bei Ausschreibungen wurden deutlich geöffnet, um u.a. mehr Bewegung in die Verwaltung zu bringen und die Möglichkeiten (auch für Quereinsteiger) zu erweitern.
Die Dienstvereinbarung definiert zudem einen einheitlichen Standard zur Ausgestaltung und Durchführung von Auswahlverfahren.
Die Inhalte der Dienstvereinbarung wurden mit tatkräftiger Unterstützung der Geschäftsbereiche und der Personalvertretungsgremien erarbeitet.

7.4 QUALIFIZIERUNGSVERFAHREN ZUR FÜHRUNGSKRÄFTENACHWUCHSENTWICKLUNG

Die Führungskräftenachwuchsentwicklung war auch in 2023 ein zentrales Thema der Personalentwicklung, da wir als Arbeitgeberin den Fluktuationen in den kommenden Jahren zielgerichtet begegnen müssen. Daher werden die Nachwuchsführungskräfte gezielt auf Ihre neue Rolle vorbereitet!

Hierbei unterstützt die kommunale Fortbildung. Auch 2022 haben interessierte Mitarbeitende an der Fortbildung „Fit für Führung – Orientierung“ teilgenommen. Es handelt sich hierbei um einen zwei- bis dreitätigen Workshop, indem es schwerpunktmäßig darum geht, das eigene Führungspotential zu entdecken. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, festzustellen, ob eine Führungsaufgabe grundsätzlich für sie in Betracht kommt. Der Workshop soll eine Entscheidungshilfe im Hinblick auf die Karriereziele sein. Im Anschluss finden Perspektivgespräche mit der Stabsstelle „Strategische Personalentwicklung“ statt.

In den Perspektivgesprächen wird mit den Mitarbeitenden im Dialog hinterfragt, wo die eigenen Entwicklungsziele liegen. Vielleicht gab es auch bereits ein Gespräch mit der direkten Führungskraft und es wurde bereits eine Entwicklungsmöglichkeit in der eigenen Leistungseinheit thematisiert. Sollte dem nicht so sein, werden die Entwicklungswünsche gezielt aufgenommen, um die Talente und Ziele der Nachwuchskräfte für künftig vakante Stellen berücksichtigen zu können.

Nach den Perspektivgesprächen konnten sich auch in diesem Jahr einige Teilnehmende die Übernahme einer Führungstätigkeit gut vorstellen und haben sich einem dreistufigen Assessmentcenter zur Teilnahme an „Fit für Führung Basics“ gestellt. Das Verfahren fand im November 2023 statt. Hier konnten sich 9 Teilnehmende qualifizieren. Um einen vollen Kurs melden zu können, wurde ein zweites Verfahren im Dezember 2023 durchgeführt. Die Verfahren wurden durch die Gremien und erfahrene Führungskräfte begleitet. Im Ergebnis starten im März 2024 gleich 13 potentielle Führungsnachwuchskräfte mit der Qualifizierung „Fit für Führung Basics“. Das nächste Verfahren ist für das dritte Quartal 2024 geplant.

GESUNDHEITSMANAGEMENT

8.1 BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT

Budget

210.000 € für BGM-Maßnahmen
175.000 € für EAP Assist
85.000 € für gewaltpräventive Maßnahmen

Erfassung der psychischen Belastungsfaktoren

Die Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungsfaktoren wird bei der Stadtverwaltung Wuppertal seit 2017 systematisch durch die BGM-Befragungen durchgeführt. Dabei werden jedes Jahr zwischen acht und zehn Leistungseinheiten befragt.

Zum Einsatz kommen dabei der WAI (Work-Ability-Index) und der KFZA (Kurfragebogen zur Arbeitsanalyse). Ergänzt werden die beiden Fragebögen durch drei offene Fragen „Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit/Ihrer Tätigkeit am meisten?“, „Was belastet Sie in Ihrer täglichen Arbeit am meisten?“ und „Welche konkrete und unmittelbar umsetzbare Maßnahmen in Ihrem Arbeitsbereich würden deutlich zur Verbesserung Ihrer Arbeitsfähigkeit oder zur Entlastung beitragen?“.

Zusätzlich enthält die Befragung mehrere Fragen zur direkten Führungskraft, dem Themengebiet Homeoffice sowie der persönlichen Schutzausrüstung im gewerblichen-technischen Bereich.

Die Befragungsergebnisse sind Grundlage für Empfehlungen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements für die einzelnen Leistungseinheiten. Über passende Maßnahmen entscheiden dann die Steuerungsgremien der Leistungseinheiten.

Themen, die aufgrund der Befragungen in den Leistungseinheiten offenbart wurden und zu denen es verschiedene Maßnahmen gab, waren: Arbeitsbelastung und Personalmangel, Lärm- und Umgebungsbelastung, Führung und Zusammenarbeit sowie häufig Arbeitsunterbrechungen und -organisation.



Urheber: Rawf8, iStock

In diesen Leistungseinheiten wurde 2023 eine BGM-Befragung durchgeführt:

104 – Ressort Straßen und Verkehr
209 – Sport und Bäderamt
212 – Bergische Musikschule
405 – Servicecenter und Straßenverkehrsamt
105 – Ressort Bauen und Wohnen
401 – Zentrales Fördermanagement
400 – Geschäftsbereichsbüro 4
404 – Haupt- und Personalamt
003.2 – Standesamt

Im Jahr 2024 sind Befragungen in folgenden Leistungseinheiten geplant:

106 – Ressort Umweltschutz
305 – Gesundheitsamt
003.1 – Einwohnermeldeamt
213 – Zentrum für Stadtgeschichte
302 – Ordnungsamt
304 – Feuerwehr
004 – Rechtsamt
402 – Amt für Informationstechnik

Gewaltprävention

Im Rahmen des Konzeptes zur Gewaltprävention wurden in neun Leistungseinheiten gewaltpräventive Maßnahmen durchgeführt. Die Kosten dafür betrugen insgesamt 83.760 Euro.

EAP-Gesundheitsberatung

In der Zeit von Januar bis September 2023 haben 258 das Beratungsangebot von EAP in Anspruch genommen. Insgesamt fanden im gleichen Zeitraum 484 Beratungsgespräche statt.

Der größte Teil dieser Beratungen kam über den telefonischen Kontakt zustande. Genutzt wurde außerdem das Online-Portal von EAP.

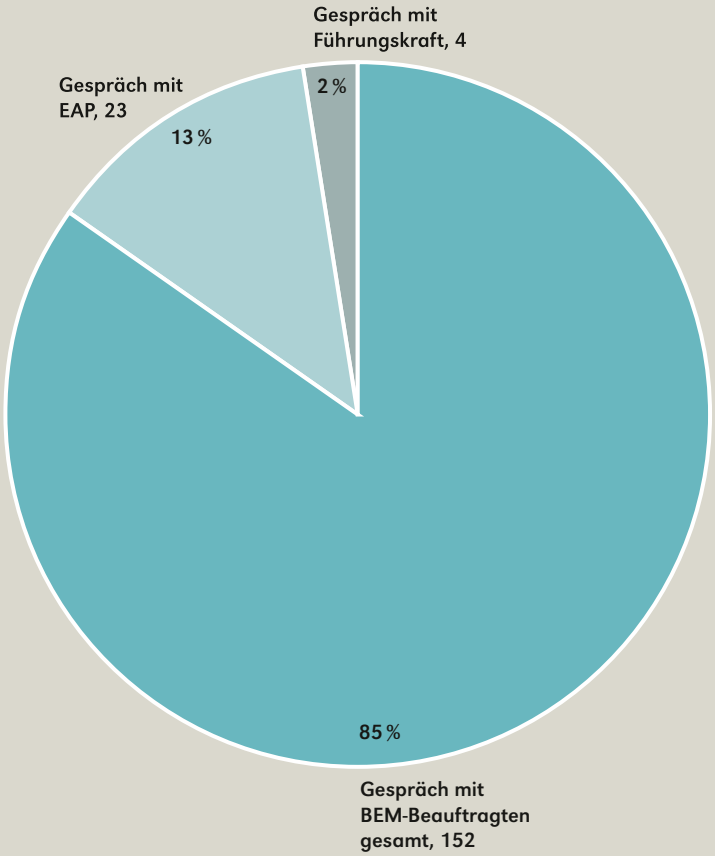
Ca. 70% der Beratungsanliegen waren psychologischer Natur, ein Viertel beschäftigte sich mit dem Themengebiet Familie und Soziales.

8.2 BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT

Insgesamt wurden im Jahr 2023 1778 schriftliche Angebote für ein BEM-Gespräch versandt. Die Anschreiben gingen an 1346 Personen. Dieses Angebot wird an alle Beschäftigten der Stadtverwaltung gesendet, die (aufaddiert) mehr als 42 Tage erkrankt sind. Die Zahl ist im Vergleich zu den Vorjahren weiter gestiegen.

Das Angebot für ein BEM-Gespräch wurde von 207 Personen angenommen. 23 Personen wählten EAP als BEM-Gesprächspartner, bei den stadtinternen BEM-Beauftragten meldeten 177 Personen den Bedarf an einem BEM-Gespräch. Fünf Personen führten das BEM-Gespräch mit ihrer Führungskraft.
144 BEM-Verfahren kamen im Jahr 2023 zum Abschluss.

VERTEILUNG DER BEM-GESPRÄCHE BEI ZUSTIMMUNG



Gesundheitsförderung

Im Bereich der zentralen Gesundheitsförderung bot die Kommunale Fortbildung folgendes an:

- 1-Minuten-Entspannung
- Resilienz - Widerstandsfähig sein und bleiben
- Positives Kopfkino
- Stresskompetenz und Resilienz

- Gesundes Sehen am Bildschirmarbeitsplatz
- Leichter sitzen
- 50 plus – Älter werden in der Arbeitswelt

- Nacken-Fit: Verspannungen lösen, Beschwerden reduzieren
- Yoga bei Kopfschmerzen und Migräne
- Faszien-Yoga
- Yoga bei Rückenschmerzen
- Übungen für Augen, Kiefer, Schulter, Nacken

Zum Schwebebahnlauf meldeten sich 200 Personen an, 139 haben das Ziel erreicht.

Eine feste Konstante im Gesundheitsangebot ist der Lauftreff, der von Desiree Richter und Markus Schrötges geleitet wird. Immer montags ab 17 Uhr können Laufbegeisterte und solche die es werden wollen, am Sportplatz Freudenberg daran teilnehmen.

Die Herbst-Schwimmaktion in Zusammenarbeit mit dem Sport- und Bäderamt wurde von 585 Personen in Anspruch genommen. Alle erhielten jeweils 5 Tickets für den eigenen Badbesuch der städtischen Bäder.

Passend zur Situation der vermehrten Homeoffice-Nutzung gab es weitere digitale Angebote zur Gesundheitsförderung. Dazu gehört die „Bewegte Pause“, die seit Juni 2022 jeden Dienstag ab 12:30 für alle Beschäftigten der Stadt angeboten wird.

Auch der beliebte „Froach“ wird seit November wieder angeboten und sorgt damit für bewegte Kurzpausen.

Am Tag der Rückengesundheit, dem 15. März konnten die Beschäftigten zwischen zwei Online-Terminen wählen und eine halbe Stunde dem professionellen Rückentrainings-Angebot folgen.

Der internationale Kopfschmerztag, am 05. September wurde genutzt, um Angebote und Informationen rund um das Thema „Migräne“ zu platzieren. Ergänzend dazu gab es am 09. November noch eine digitale Veranstaltung zum Thema „Ernährung und Migräne“.

EAP bot außerdem einen Vortrag zum Thema „LongCovid“, speziell für Führungskräfte, gestaltete die Woche der seelischen Gesundheit mit einem variantenreichen Online-Angebot und bot Vortrag sowie Selbsttest zum Thema „Mental Load“ an.

Einige Vorträge von EAP sind weiterhin im Intranet verfügbar.
https://www.wuppertal-intra.de/verwaltung/gesundheitsmanagement/eap/digitale-informationen.php

Über aktuelle BGM-Aktionen informieren wir im Intranet:
https://www.wuppertal-intra.de/verwaltung/gesundheitsmanagement/aktuelles/startseite-aktuelles.php

8.3 FAHRRADLEASING

Der Verwaltungsvorstand hat beschlossen, dass eine Beteiligung am Fahrradleasing erfolgen soll, um damit die Arbeitgeberinnenattraktivität zu erhöhen und einen wichtigen Beitrag zur Veränderung der betrieblichen Mobilität zu erreichen.
Die Leistungsbeschreibung mit allen vertraglichen Unterlagen ist fertiggestellt und die Ausschreibung zur Suche eines geeigneten Anbieters veröffentlicht worden.
Jede/jeder Mitarbeitende erhält die Möglichkeit, ein Fahrrad seiner Wahl bis zu einem Wert von 7.000.-€ für 3 Jahre zu leasen und dafür Entgelt umzuwandeln.
Der Anbieter muss ein umfassendes Service-/Wartungs- und Versicherungsangebot bereithalten und insbesondere über eine Zusammenarbeit mit ortsnahen Händlern verfügen.

Job-Ticket

Die Verwaltung hat zum Haushalt 2024 Mittel in Höhe von 300.000.-€ für eine Bereitstellung des Deutschlandtickets als Job-Ticket für die Tarifbeschäftigten in der Stadtverwaltung angemeldet.
Wenn die Mittel bereitgestellt werden, ist nach Genehmigung des Haushaltes der Bezug eines vergünstigten Deutschlandtickets möglich – nach jetzigem Stand um 30 %.



Urheberin: Stadt Wuppertal

CHANCENGLEICHHEIT UND DIVERSITY

9.1 DIVERSITY KONZEPT

Die Vielfalt Wuppertals ist Stärke und Chance zugleich, nicht nur für die zukunftsfähige Gestaltung der Stadt, sondern auch für die Stadtverwaltung. Der demografische Wandel und neue Erwartungen jüngerer Generationen an Arbeitgeberinnen verändern auch die Rahmenbedingungen in kommunalen Verwaltungen.

Vielfalt – oder genauer „Diversity-Management" – ist hier die Chance, auf zukünftige Herausforderungen und gesellschaftlichen Wandel gut zu reagieren, z.B. bringen diverse Teams bessere Lösungen und innovativere Produkte. Das Diversity-Management gibt Antworten auf diese Entwicklungen und kann geeignete Rahmenbedingungen für eine individuelle Lebensbalance gestalten.

Vielfalt ist jedoch natürlich nicht nur Ressource – sie ist ein großer Wert, wenn sie auch in der Kultur, im alltäglichen Denken und Handeln einer Institution, als Leitprinzip gelebt wird. Dafür bedarf es Konzepte und Handlungsleitlinien.

Wir können uns nicht darauf verlassen, dass Vielfalt „einfach da" ist. Ein freier Zugang zur Teilhabe – auch an der Mitgestaltung der Verwaltungskultur, Schutz vor Diskriminierungen und Sicherstellung von Chancengerechtigkeit – sind zentrale Bausteine eines vorurteilsfreien, wertschätzenden Arbeitsumfeldes. Der Grundsatz der Nicht-Diskriminierung, dem Arbeitgeberinnen auch nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verpflichtet sind, verfolgt das Ziel Benachteiligungen aus Gründen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

Diversity-Management und der Gedanke, dem sich die Stadtverwaltung Wuppertal mit diesem Konzept selbst verpflichtet, geht allerdings darüber hinaus und sieht den Mehrwert, den eine Perspektivenvielfalt, eine Vielfalt an Biographien, Erfahrungen und Realitäten für eine Arbeitskultur bietet. Hinzu kommt, dass diese Perspektivenvielfalt die Chance größerer Empathie gegenüber den Bedarfen der Bürger*innen bietet, für die wir da sind.

Daher arbeitet die Stadtverwaltung als Arbeitgeberin und Dienstleisterin nicht erst seit dem Beitritt zur Europäischen Gleichstellungscharta 2009, dem Beitritt zur Charta der Vielfalt im Jahr 2011 und dem Zertifikat zum Audit berufundfamilie daran, Chancengleichheit und Wertschätzung für all ihre Beschäftigten durch verschiedene Projekte, Programme und Kampagnen zu gewährleisten.

Im Jahr 2021 wurde die Stadtverwaltung in einem gemeinsamen Antrag der Fraktionen beauftragt, ein strategisches Diversity Konzept zu erstellen. Hierzu bedurfte es zunächst eines Sachstandes, an welcher Stelle wir stehen, was das Sicherstellen und Nutzen von Vielfalt in der Belegschaft angeht.

Viele der Diversitätsdimensionen werden in den standardisierten Personaldaten nicht abgefragt z.B. zur sexuellen Orientierung oder Geschlechtervielfalt außerhalb des binären Modells, zum ethno-kulturellen Hintergrund oder zur Religion. Die zugänglichen Personaldaten werden bei der Einstellung erhoben. Die Daten, die für eine Darstellung der Vielfalt der Belegschaft relevant sein könnten, dürfen für eine Einstellung keine Rolle spielen. Auch Entwicklungen in der Belegschaft (z.B. Transition bei trans*Menschen, Coming Outs, Konvertieren/Wechsel der Religionszugehörigkeit) können durch standardisierte Datenabfrage nicht dargestellt werden.

Folgende Eckpunkte zur Belegschaft sind bekannt:

- Am 31.12.2022 zählte die Stadtverwaltung Wuppertal inklusive der Eigenbetriebe 5.856 Mitarbeitende.
- Bei 5.856 Mitarbeitenden liegt der Frauenanteil bei 59,31 Prozent.
- Über 30 Prozent der (meist weiblichen Beschäftigten) arbeiten in Teilzeit.
- Das Durchschnittsalter der Beschäftigten betrug im Jahr 2022 46,9 Jahre.
- 2022 waren 400 Menschen mit ausländischer Staatsbürgerschaft aus über 45 Nationen bei der Stadtverwaltung beschäftigt.
- Sechs von sieben Dezernaten werden von Männern geführt.
- 68 Prozent der Ressort-, Stadtbetriebs- und Amtsleistungen sind mit Männern besetzt
- 43 Prozent der Abteilungen und Fachbereiche werden von Frauen geführt.
- Derzeit liegt die Quote der schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten bei der Stadtverwaltung Wuppertal bei 8,5 Prozent. Die gesetzliche Pflichtquote liegt bei 5 Prozent.

Das vorliegende Diversity Konzept der Stadtverwaltung Wuppertal ist ein erstmaliges Konzept, das regelmäßig fortgeschrieben und den aktuellen Entwicklungen angepasst wird. Hiermit ist ein Handlungskonzept erarbeitet worden, dass sich in die vielen bereits laufenden Konzepte zur Chancengleichheit einfügt. Das Diversity Konzept fokussiert sich als internes Konzept in erster Linie auf die Rolle der Stadtverwaltung als gute Arbeitgeberin und auf die Dienstleistungen, die sie bereitstellt.

Wir als Stadtverwaltung wollen auch Vorbild für andere Arbeitgeberinnen sein. Dabei ist Diversity-Management ein wichtiges Instrument, um zukunftsfähig zu bleiben und die Vielfalt Wuppertals angemessen zu repräsentieren.

9.2 AUDIT BERUFUNDFAMILIE

Als strategisches Ziel soll das Audit berufundfamilie seit 2014 durch vielfältige Maßnahmen die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege bieten. Damit können wir die Leistungsfähigkeit der Verwaltung als Dienstleisterin für die Bürger*innen der Stadt Wuppertal sicherstellen.

Hintergrund: Durch das Zertifizierungsverfahren im Rahmen des Audit berufundfamilie der gemeinnützigen Hertie-Stiftung hat die Stadtverwaltung einen wichtigen Schritt bezüglich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege gemacht. Gleichzeitig ist die Verwaltung 2023 dem Landesprogramm zur Vereinbarkeit von Beruf & Pflege NRW beigetreten und hat die gleichlautende Charta unterzeichnet.

Mit dem Audit berufundfamilie werden die vorhandenen vielfältigen Möglichkeiten zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege zu einer familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik strategisch und konzeptionell weiterentwickelt. Über den Beitritt zur Charta Vereinbarkeit von Beruf & Pflege NRW werden weitere Maßnahmen entwickelt und umgesetzt.

Dabei geht es konkret um die Systematisierung, die Weiterentwicklung und den Ausbau von Rahmenbedingungen. Es soll Transparenz geschaffen werden über vorhandene und neue Lösungen. Darüber hinaus soll die Akzeptanz für die Thematik vor dem Hintergrund betrieblicher Erfordernisse und damit letztendlich eine familien- und lebensphasenbewusste Arbeitskultur erreicht werden. Damit positioniert sich die Stadtverwaltung (Kernverwaltung und die Eigenbetriebe GMW und KIJU) als attraktive Arbeitgeberin für unterschiedliche Generationen und alle Geschlechter nach innen und nach außen.

Hierbei geht es nicht nur um diejenigen, die (zurzeit) Familie, Pflege und Beruf miteinander vereinbaren (müssen), sondern auch um diejenigen, die eine ausgewogene Balance zwischen Beruf und Privatleben anstreben. Das Audit folgt damit dem Leitgedanken, dass Mitarbeitende auch gegenseitig aufeinander Rücksicht nehmen, wenn sie ihr Familien- und Privatleben mit dem Beruf in Einklang bringen.

Der Familienbegriff orientiert sich an der Vielfalt der Lebenssituationen der Mitarbeitenden. Familie ist da, wo Verantwortung für andere Menschen übernommen wird, insbesondere im Hinblick auf Erziehung, Betreuung und Pflege.

Führungskräfte und Beschäftigte tragen gemeinsam Verantwortung für eine Arbeitsorganisation im Spannungsfeld von dienstlichen Anforderungen, individuellen Anliegen und Bedürfnissen sowie dem Interessenausgleich im Team.

Durchgeführte Maßnahmen

- Verankerung der familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik in Konzepten und Dienstvereinbarungen
- Umsetzung individueller Lösungen in der Arbeitskultur mit flexiblen Arbeitszeiten, einer Kernarbeitszeit von 6 Stunden, mobilem Arbeiten und alternierender Telearbeit
- Vielfältige Teilzeitmodelle, familienfreundliche Urlaubsplanung und Beurlaubungsmöglichkeiten
- Intranet-Information „Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege“ und Informationen über die Mitarbeiter*innen-App
- Genderchecklist bei Organisationsveränderungen, Umsetzung eines Gleichstellungsplanes und eines eigenen Konzeptes zur Steigerung des Anteils von Frauen in Führung
- Führungskräftequalifizierung und Jahresgespräche mit der Integration von Themen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege sowie Austauschformate für Führungskräfte
- Entwicklungsmöglichkeiten für Teilzeitkräfte sowie Elternzeitkonzepte und eigene Dienste für die Beratung von Beschäftigten
- Informationen und Veranstaltungen zum Thema Pflege sowie Information, Beratung und Belegplätze zur Kinderbetreuung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit der individuellen Unterstützung durch EAP

Zukünftige Maßnahmen (Auswahl)

- Umsetzung des Diversity Konzeptes und des Gleichstellungsplanes mit der Entwicklung eines Leitbildes für die Stadtverwaltung, welches eine Kultur der Vielfalt widerspiegelt
- Anpassung der internen und externen Kommunikation unter Vielfalt-Aspekten
- Durchführung von Awareness-Aktivitäten zum Thema Vielfalt sowie Maßnahmen der Förderung der Diverstitätskompetenz bei Führungskräften und bei Mitarbeitenden

Die Umsetzung der Ziele im Rahmen des Audit berufundfamilie ist für die Jahre 2023–2026 in einem eigenständigen Dokument mit der zertifizierenden Stelle vereinbart. Sie greifen aufgrund der fortgeschrittenen Zertifizierungsstufe das Thema „Vielfalt der Belegschaft“ auf, haben aber zuvor die Handlungsfelder Arbeitszeit, Arbeitsort, Information und Kommunikation, Führung, Personalentwicklung und Service für Familien aufgegriffen und dazu Maßnahmen entwickelt und umgesetzt. Der Zertifizierungsstelle ist jährlich ein Bericht über die Umsetzung vorzulegen.



Die wichtigsten Kommunikationsmittel sind das Intranet, die MIA-APP, die Mitarbeitenden-Foren, die Führungskräftetreffen sowie Mittagsgespräche für Führungskräfte. Dieser kollegiale Austausch wird vor allem von der zweiten Führungsebene (Abteilungsleitungen) genutzt. Impulse aus diesen Veranstaltungen werden durch das Haupt- und Personalamt aufgegriffen. Koordiniert werden die Mittagsgespräche durch die interne Kommunikation (001) und die Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4).

9.3 GLEICHSTELLUNGSPLAN

Die Umsetzung von Chancengleichheit bei der Stadtverwaltung Wuppertal bedeutet, die grundgesetzliche Forderung nach Gleichbehandlung und Gleichstellung der Geschlechter zu erfüllen sowie die Lebenswirklichkeit und Bedürfnisse aller Beschäftigten zu berücksichtigen.

Dazu ist es notwendig, kontinuierlich und engagiert daran zu arbeiten: Die Gleichstellung der Geschlechter muss integraler Bestandteil einer modernen, zukunftsorientierten Personalentwicklung sein.

Dabei orientieren wir uns an vier Hauptzielen:

- Dem Abbau der ungleichen Verteilung von Frauen und Männern in bestimmten Bereichen der Verwaltung durch Maßnahmen zur Veränderung der geschlechtsspezifischen Berufswahl und dem Abbau von Rollenstereotypen.
- Der Förderung einer gleichen Verteilung von Karrierechancen von Frauen und Männern und der Veränderung der so genannten „gläsernen Decke“ durch strukturelle und individuelle Maßnahmen.
- Der ungleichen Verteilung von Care-Aufgaben durch

Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie/ Pflege.
- Der Ächtung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

Wir wollen die Potenziale aller Beschäftigten nutzen. Dazu hat sich die Stadtverwaltung Wuppertal verpflichtet. Der Gleichstellungsplan legt damit den Fokus auf das Thema Geschlechter-Gleichstellung und wird durch das im Juni 2023 erstmalig verabschiedete Diversity Konzept ergänzt.

In den Zielvorgaben für die nächsten drei Jahre spiegelt sich dieses Verständnis von Gleichstellungspolitik wider. Für die vielfältigen Bereiche, in denen ein Geschlecht unterrepräsentiert ist, werden Ziele definiert. Grundlage für die Datenanalyse ist – bis auf die Führungspositionen – der Stichtag 01.01.2022. Zu diesem Zeitpunkt lag der Frauenanteil bei rund 61 Prozent.

Die Umsetzung dieses Vorhabens wird unterstützt durch die strategischen Ziele des Verwaltungsvorstandes zur Personal- und Organisationsentwicklung. Ein Ziel bezieht sich auf den Prozess der paritätischen Besetzung von Führungspositionen. Bis 2021 sollten 50 Prozent aller Führungspositionen, insbesondere der ersten Führungsebene (Ressort-, Amts- und Stadtbetriebsleitungen), mit Frauen besetzt werden. Zur Umsetzung wurde das Konzept „Frauen in Führung“ entwickelt, das dazu im Detail die Maßnahmen beschrieben hat. Zu den Ergebnissen wurde im Personalbericht der Verwaltung regelmäßig berichtet.

In einem weiteren Ziel wird auf die nachhaltige Umsetzung der Maßnahmen aus dem Audit berufundfamilie eingegangen, die im Rahmen des regelmäßigen Zertifizierungsverfahrens vereinbart werden. Das 2017 verabschiedete Konzept für die Personal- und Organisationsentwicklung enthielt umfangreiche Maßnahmen, die auch die Gleichstellung der Geschlechter betreffen. Dazu gehören die Aufstockung von Arbeitszeit, Regelungen zum Homeoffice, Angebote zur Kinderbetreuung, Vorschläge zur Karriere auch in Teilzeit und mit einem Wiedereinstiegsmanagement nach Elternzeit. Mittlerweile sind wir erneut zertifiziert und widmen uns Maßnahmen, die zu einer stärkeren Diversität der Verwaltung beitragen.

Die Einhaltung des Landesgleichstellungsgesetzes, die Umsetzung des Gleichstellungsplanes der Stadtverwaltung Wuppertal, insbesondere die Erreichung der Zielvorgaben, ist Aufgabe aller Führungskräfte. Die Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung steuert das Gesamtthema, kümmert sich gemeinsam mit dem Haupt- und Personalamt um die Weiterentwicklung und das Controlling und berät/ unterstützt alle Leistungseinheiten.

Perspektivisch sollen diese aktuell noch parallellaufenden Konzepte (z.B. Gleichstellungsplan, Maßnahmenplan zum Audit berufundfamilie, Personalentwicklungskonzepte, Inklusionsvereinbarung, Diversity Konzept) synchronisiert werden, sodass die Stadtverwaltung kompakt und umfassend aufgestellt ist.

Die Umsetzung erfolgt im Diversity-Team (Haupt- und Personalamt, interne Kommunikation, Fachstellen zu Themen der Antidiskriminierung, Personalvertretung, Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung) und wird mit der Personalkonferenz abgestimmt.



Urheber: Anrita, Pixabay

ORGANISATIONSENTWICKLUNG

10.1 BUNDESBAHNDIREKTION (BUBADI)

Das Jahr 2023 war geprägt durch die Projektphase der Einrichtungs- und Möblierungsplanung. Ein externes Planungsbüro (Studio Neumann aus Köln) wurde Anfang des Jahres 2023 damit beauftragt, die Arbeitsbereiche und die Möblierung der Bundesbahndirektion zu planen. Gemeinsam mit den Leistungseinheiten wurden die Bedarfe an die zukünftigen Arbeitsplätze ermittelt. Die Planungen erfolgen unter Beachtung des vom Bauherrn erstellten Material- und Farbkonzeptes und des Denkmalschutzes. Voraussichtlich Ende des 1. Quartals 2024 erfolgt die Ausschreibung/Vergabe der Möblierung. Es wurde im Gebäude ein Musterraum geschaffen, der einen ersten Eindruck von dem Design und der zukünftigen Ausstattung der Arbeitsbereiche vermittelt.

Im Jahr 2023 wurden zudem neue Info-Formate für die Mitarbeitenden der einziehenden Leistungseinheiten aufgelegt. Neben Informationsveranstaltungen und FAQ's wurden regelmäßige Newsletter durch das Teilprojekt „Digitalisierung und Changemanagement" erstellt. Im Rahmen des Changemanagements wurden moderne Arbeitswelten in anderen Kommunen, Wuppertaler Unternehmen und den Niederlanden besucht, um wichtige Eindrücke und Impulse zu erhalten, die in die weitere Projektarbeit einfließen.

Ein bereichsübergreifendes Projektteam „Kulturschmiede", bestehend aus Teilnehmenden der Stadt, der Jobcenter AöR und der Bergischen Universität kümmert sich seit einigen Monaten um nahezu alle Themen, die die zukünftigen Nutzenden des Gebäudes betreffen. In Kooperation mit der Bergischen Universität erfolgte Ende des Jahres eine Befragung der Führungskräfte und Mitarbeitenden, die in das Gebäude einziehen, deren Auswertung noch nicht vorliegt.

Das zentrale Organisationsmanagement (404.42) hat im Rahmen des Teilprojektes „Prozesse/Organisation und Personalmanagement" im Straßenverkehrsamt (405.2) und Sozialamt (201) mit der Optimierung von einzelnen Prozessen unter Anwendung der Methode „Service Design" begonnen. Der Fokus liegt dabei auf den Bedürfnissen der Nutzenden, um die Services und Prozesse so zu gestalten, dass diese gerne genutzt werden. Die gewonnenen Erkenntnisse sollen dabei auch in Prozesse anderer Leistungseinheiten übernommen werden. Es wurden in Workshops gemeinsam mit Personen aus unterschiedlichen Leistungseinheiten viele gute Ideen entwickelt, deren weitere Bearbeitung sowie Umsetzung nun sukzessive im Jahr 2024 erfolgt.

Um die Kundensteuerung und die Sicherheit im Gebäude zu gewährleisten, wurden durch 404.42 zwei Info-Points für das Gebäude geplant. Diese zentralen Anlaufstellen sollen dazu dienen, die Bürger*innen im Rahmen einer freundlichen Willkommenskultur persönlich an den beiden Eingängen (Ost- und Westeingang) zu begrüßen. Die dortigen Mitarbeitenden sollen Anliegen an die betreffenden Ansprechpartner*innen in den Leistungseinheiten weiterleiten, Auskünfte erteilen, eine Lotsenfunktion übernehmen und für die Sicherheit im Gebäude sorgen.

Der Fokus des Amtes für Informationstechnik und Digitalisierung (402) wird im Jahr 2024 auf der Bereitstellung der technischen Basis für die Bundesbahndirektion liegen. Diese Basis umfasst die Konzeption für W-Lan Router und die Arbeitsplätze der Beschäftigten. Darüber hinaus ist auch die Bereitstellung einer Ressourcenbuchungslösung, einer Alarmierungssoftware und einer einheitlichen Termin- und Aufrufanlage Aufgabe von 402 in diesem Projekt. Des Weiteren steht das papierlose Büro im Mittelpunkt. Damit dieses Ziel erreicht werden kann, müssen nicht nur digitale Fallakten konzipiert und etabliert werden, sondern auch die Anbindung der spezifischen Fachverfahren für eine medienbruchfreie Sachbearbeitung gewährleistet werden. Ergänzt werden diese Bestrebungen, um die vollständige Bestandsaktendigitalisierung der einziehenden Leistungseinheiten und die Installation der intelligenten Postfachanlage.

Die Bauarbeiten in der ehemaligen Bundesbahndirektion schreiten gut voran, so dass weiterhin mit einem Umzug ab dem 1. Quartal 2025 gerechnet wird.

10.2 ORGANISATIONSANALYSEN IN DEN LEISTUNGSEINHEITEN

Im Frühjahr startete eine Organisationsuntersuchung in der Abteilung 105.2 (Baurecht) und betrachtete, verschiedene ausgewählte Prozesse aus organisatorischer Sicht mit dem Ziel, die Abteilung bei einer Prozessbeschleunigung und Effizienzsteigerung zu unterstützen.

Auf verschiedenen Ebenen wurden Optimierungsbedarfe identifiziert und anschließend Handlungsempfehlungen entwickelt, die zum Beispiel eine Klärung der Rollen und Befugnisse, Schnittstellenreduzierungen, zunehmende Standardisierung, Verbesserung des Wissensmanagements oder die Einführung eines Termingeschäfts umfassten. Die erarbeiteten Empfehlungen wurden in einem Zwischenbericht fixiert, der im September 2023 vorgestellt wurde. Die Abteilung Baurecht hat mit der Umsetzung bereits begonnen. Der Fortschritt der initiierten Veränderungen wird von externer Seite sowie dem Projektteam begleitet.

Aufgrund des stetigen Aufgabenzuwachses und qualitativer Veränderungen startete im Sommer eine Untersuchung in der Abteilung 208.5 (Kinder- und Jugendhilfe) zur Optimierung der Arbeitsprozesse. In den Teams 208.51 (Fachdienst Eingliederungshilfe) und 208.54 (Fachstelle Inklusionshilfen in Schulen) wurden in ersten Schritten die Mitarbeitenden befragt und Hospitationen am Arbeitsplatz durchgeführt. Zur optimalen Gestaltung der Rahmenbedingungen schließen sich Stellenbedarfsanalyse und Empfehlungen zur Effizienzsteigerung an. Im Bereich 208.53 (Vormundschaften für Minderjährige) wurde eine Stellenbedarfsanalyse bereits durchgeführt und mit Handlungsempfehlungen, u.a. hinsichtlich zusätzlicher Stellen, abgeschlossen.

Im September wurde innerhalb der Poststelle (402.21) eine Organisations- und Prozessbetrachtung durchgeführt, mit dem Ziel den Bereich für die Anforderungen der zunehmenden Digitalisierung zukunftsweisend aufzustellen.

Es wurden Optimierungsbedarfe identifiziert und Handlungsempfehlungen entwickelt, deren Umsetzung zu einer Entlastung der Poststelle und des Scan - Bereiches führen werden.

In Zusammenarbeit mit der Leistungseinheit konnten so wichtige Weichen zum effektiven Aufgabenmanagement gestellt werden.

Seit Herbst 2023 erfolgt eine Unterstützung des Gesundheitsamtes (305). Anlass der Organisationsuntersuchung im Gesundheitsamt sind neben der Auflösung der Corona-Projektstruktur, die aus dem von Bund und Ländern getroffenen Pakt für den öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD-Pakt) zur Verfügung gestellten Fördermittel - insbesondere für den Personalaufbau - mit dem Ziel, die Aufgaben des Gesundheitsschutzes, der Prävention, Planung und Koordinierung effektiver erfüllen zu können. Bund und Länder erwarten für diese Finanzhilfen von allen Gesundheitsämtern ein strategisches Personalaufwuchskonzept, insbesondere zur Stärkung der Gesundheitsprävention.

Erster Schritt dieser Organisationsuntersuchung ist somit nicht wie üblich die Ist-Analyse, sondern die Leitbild- und Strategieentwicklung. Ein Novum und ebenso neu nicht nur unter Beteiligung der Führungskräfte, sondern auch der Mitarbeitenden.

10.3 VERGABEWESEN

Die externen Beratungskanzleien Görg und dchp haben in Umsetzung des Ratsauftrages von Dezember 2019 ihren Abschlussbericht mit konkreten Vorschlägen zur Neuausrichtung des Vergabewesens vorgelegt.

Die Verwaltung hat dem Rat der Stadt auf dieser Grundlage eine Beschlussdrucksache unterbreitet, in der prioritäre Maßnahmen zur Umsetzung aufgeführt werden.

Der Rat hat am 05.09.2023 dazu einen entsprechenden Grundsatzbeschluss gefasst.

Kernelemente der Neuausrichtung des Vergabewesens sind:

- Anpassung der Vergabewertgrenzen an das Landesrecht: Diese Maßnahme ist durch Änderung der internen Dienstanweisung zum 01.01.2024 umgesetzt worden.
- Vor dem Hintergrund der Erhöhung der Vergabewertgrenzen: Überprüfung der vorhandenen Korruptionspräventionsregeln und -instrumente und Klärung, welche Anpassungen gegebenenfalls notwendig sind.
- Erarbeitung einer neuen Dienstanweisung „Vergaben“ unter Federführung der Zentralen Vergabestelle auf der Grundlage der Musterdienstanweisung der Gemeindeprüfungsanstalt mit Überarbeitung aller Formulare, Workflows, Leitfäden, Checklisten und Berechtigungskonzepte (Inkraftsetzung soll im 2. Quartal 2024 erfolgen)
- Stärkung des Zentraleinkaufes durch Bündelung der Beschaffungsvorgänge
- Verlagerung des Betriebes der Vergabeplattform ARRIBA von 404 zum Amt für Digitalisierung und Informationstechnologie

Prüfung der Einrichtung eines oder mehrerer Kompetenzcenter Vergaben:

Die Mitarbeitenden in diesen Kompetenzcentern sind erste Ansprechpartner*innen, Expert*innen und Multiplikator*innen.

Die Rahmenbedingungen zu diesen Centern wie Aufgabenkatalog, Schnittstellen, notwendige Personalressourcen, Qualifizierungsbedarfe, organisatorische Zuordnung(en) werden zurzeit geprüft.

- Entwicklung eines Qualifizierungs- und Fortbildungskonzeptes für die Leistungseinheiten, die Vergaben abwickeln
- Einrichtung eines zentralen Vertrags- und Risikomanagements

Der Gesamtprozess wird durch ein verwaltungsinternes Lenkungsgremium gesteuert.

10.4 FÖRDERMANAGEMENT

Der Abschlussbericht der externen Beratungskanzleien Görg und dchp zur Neuausrichtung des Fördermanagements liegt vor.

Auf Grundlage der darin unterbreiteten Vorschläge ist den politischen Gremien ein Umsetzungsfahrplan vorgelegt worden (VO/0452/23).

Er umfasst im Wesentlichen folgende Bausteine und bereits umgesetzte Maßnahmen:

- Integration des Aufgabenbereiches „Europaförderung“ von der bislang eigenständigen Stabsstelle in das Ressort Zentrales Fördermanagement, Verlagerung des Bereiches

„internationale Austauschprogramme/Erasmus“ in das Büro Oberbürgermeister/Team Städtepartnerschaften
- Personelle Verstärkung des Zentralen Fördermanagements um 3 Stellen
- Einstellung eines zentralen Budgets in Höhe von 650.000 € für die Finanzierung von Eigenanteilen bei Fördermaßnahmen/-projekten in den Entwurf des Haushaltes 2024

Folgende Maßnahmen befinden sich noch in der Vorbereitung zur Umsetzung:
- Aufbau einer zentralen Datenbank beim zentralen Fördermanagement, Beschaffung einer Fachsoftware (zunächst Festlegung des Anforderungsprofils/der Leistungsbeschreibung, Marktanalyse)
- Stärkung der strategischen und koordinierenden Funktion des ZFM (u.a. Entwicklung von verbindlichen Standards, Vorbereitung und Durchführung von Schulungen, Beratung der Leistungseinheiten, Aufbau eines Fördermittelcontrollings, jährlicher Förderbericht)
- Prüfung der Bündelung der Kompetenzen zum Fördermanagement in den mit komplexen Projekten und Bauvorhaben betrauten Bereichen/Leistungseinheiten

Diese Maßnahmen der Neugestaltung von Abläufen, Strukturen und Zuständigkeiten sind abhängig von der Implementierung der o.a. Software und erfolgen unter Einbeziehung der neuen Leiterin des Ressorts, die am 01.02.2024 ihre Funktion übernehmen wird.
Daher wird die Umsetzung mindestens ein Jahr in Anspruch nehmen.



Urheber: Stadt Wuppertal

10.5 DIGITALE PERSONENAKTE

Die Digitale Personenakte basiert auf den bestehenden Verfahren SAP HCM (Human Capital Management) und d.velop d.3ecm (Enterprise Content Management).

Zu Beginn des Jahres 2023 wurden die Zugriffe und Tests von dezentralen Personalverwaltungsstellen für die digitale Personenakte ausgeweitet. Im letzten Quartal begannen dann erste Planungen zur vollständigen Einbindung des Eigenbetriebs Gebäudemanagement (GMW) und dem Stadtbetrieb Tageseinrichtungen für Kinder (202).

Nach dem im Januar 2023 erste Bestands-Personalakten zum Scannen durch einen externen Dienstleister abgeholt wurden, erfolgte dann zur Jahresmitte die Abholung der ersten großen Tranche. Die Digitalisate dieser Abholung liegen inzwischen vor und befinden sich in der Zuordnung zu den Personenakten. Die Abholung der zweiten und letzten Tranche der Bestands-Personalakten verzögerte sich und fand im Januar 2024 statt. Mit der Zuordnung aller Bestandsakten zu den Personenakten im Jahr 2024 wird die Digitalisierung zur Personalakte weitestgehend abgeschlossen sein.

Bereits im ersten Quartal 2022 wurde das Haupt- und Personalamt auf den zentralen Posteingangsscan umgestellt; in 2023 erfolgte nun auch die weitergehende Automatisierung der Dokumentenverteilung: extern eingehende Dokumente werden nach dem Scannen nun weitestgehend automatisiert direkt den zuständigen Abteilungen und Teams zugeordnet. Hierzu werden neben der Angabe von Organisationsschlüsseln und Adressaten auch verschiedene Schlüsselwörter in den Dokumenten erkannt und für die Zuordnung genutzt.

Die Entgeltabrechnungsdokumente (mtl. Entgeltbescheinigung, jährl. Lohnsteuerbescheinigung, usw.) werden den Beschäftigten bereits digital zur Verfügung gestellt. Seit August 2023 ist nun auch der Verzicht auf den Ausdruck der Entgeltabrechnungsdokumente möglich. Hierzu können alle Beschäftigten über ein Formular im d.3 eigenständig den Druck abbestellen oder auch wieder aktivieren. Die Nutzung der Druckunterdrückung liegt im Januar 2024 bei knapp 15%. Erstmalig seit 2023 können Beschäftigte auch auf weitere eigene Personal-Dokumente wie z. B. die Telearbeitsvereinbarung, die Langzeitkontenvereinbarung oder Arbeitsvertragsänderungen zugreifen. Die an einem dienstlichen Endgerät aufgerufenen persönlichen Dokumente können z. B. verschlüsselt an ein privates Mailpostfach gesendet werden.

Im Rahmen der seit 01.01.2023 geltenden neuen Dienstvereinbarung zu alternierender Telearbeit und mobilem Arbeiten wurde erstmalig ein Personalantrags-Workflow im d.3 realisiert. Vorgesetzte können hierbei die Dokumente für Telearbeitsvereinbarungen im d.3 einreichen. Die Vereinbarungen gelangen dann im Rahmen des Workflows zur Gleichstellungsstelle, dann zum zuständigen Personalrat, ggf. parallel zur jeweiligen Schwerbehindertenvertretung und am Ende zum Haupt- und Personalamt. Nach vollständiger Genehmigung durch die Gremien erfolgt die automatische Zuordnung der Dokumente zur Personenakte. Betroffene Vorgesetzte und Beschäftigte erhalten Mitteilungen über die Stände. Daneben erfolgt nach Genehmigung ebenfalls eine automatisierte Auftragserstellung zur Prüfung und gegebenenfalls Nachrüstung der Hardwareausstattung. Auch die Personalbuchhaltung und die Zeitwirtschaft sind im Workflow eingeschlossen, je nach Wahl der Kostenerstattung für den Telearbeitsplatz.

Für die digitale Genehmigung und Kostenabrechnung von Reisen wurde eine d.3 Komponente betrachtet und es wurden erste Planungen begonnen. Die Konzeptionierung und Umsetzung mussten jedoch auf das Jahr 2024 verschoben werden.

Für alle pflichtversicherten Beschäftigten begann 2023 die digitale Übermittlung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU) im Rahmen des elektronischen AU-Verfahrens (eAU). Damit entfällt zu einem Großteil die Ablage von gescannten AU-Bescheinigungen in der Personenakte. Die AU-Zeiten werden jetzt, nach Übernahme aus der ATOSS Zeitwirtschaft, verbindlich im SAP HCM geführt und im Rahmen des gesetzlichen Datenaustauschs mit den Krankenkassen abgeglichen.


Urheber: Steve Cliff, Pixabay

IMPRESSUM

HERAUSGEBER
Oberbürgermeister der Stadt Wuppertal
Johannes-Rau-Platz 1
42669 Wuppertal

BEARBEITUNG
Michael Telian, Leiter des Haupt- und Personalamtes

ARBEITSGRUPPE „PERSONALENTWICKLUNG UND FLUKTUATIONSANALYSEN“
Thomas Piqué, Leiter der Abteilung Personalmanagement und Organisation
Alexander Engelhard, Leiter der Abteilung Ausbildung und Kommunale
Susanne Mekelburg und Michelle Dürschke, Stabsstelle Strategische Personalentwicklung
Roswitha Bocklage, Leiterin der Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung
Judith Müller-Krohn, Leiterin des Teams Betriebliches Gesundheitsmanagement
Heiko Heibel, Leiter der Abteilung Personalabrechnung und Beihilfe
Markus Herrmann, Personaldaten und Verfahren
Angeli Bülow und Svenja Bruhn, Personalsachbearbeitung und Personalrecht
Claudia Roscher, Inklusionskoordinatorin
Team Personalmanagement und Team Organisationmanagement

GESTALTUNG
Ines Heuwinkel, Stadt Wuppertal

DANK
Wir danken allen, die an dem Jahresbericht 2023 zur Personal- und Organisationsentwicklung mitgewirkt haben. Sei es in Form von Impulsen zu einzelnen Inhalten und Konzepten, der Mitarbeit an den beschriebenen strategischen Projekten bis hin zu der Verfassung eigener Textbeiträge. So ist wieder ein aktueller Bericht über die Schwerpunktthemen zustande gekommen, der die Aktivitäten im Bereich der Personal- und Organisationsentwicklung, aber auch die Einflüsse der Corona-Pandemie und des Angriffskrieges sichtbar macht.