Übersicht zur Umsetzung der KGSt-Handlungsempfehlungen in der Ausländerbehörde Wuppertal (Stand 10/2026)

Priorisierung	Nr.	Handlungsempfehlung	Organisationseinheit	Umsetzungshorizont	Empfohlene Maßnahmen	Wo stehen wir aktuell? (Stand 10/2026)	Was sind unsere nächsten Schritte?
A	001	**Belastbares Lagebild und Controlling aufbauen**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	Quick-Win (unmittelbar)	Kennzahlen-Dashboard mit wenigen, belastbaren Grundzahlen (vgl. Stuttgarter Praxismodell u. KGSt-Kennzahlensystembericht); Bereinigung der Datenbasis im Fachverfahren	Entwurf zum Bearbeitungsvolumen mit monatlichen Daten aus Fachverfahren liegen vor; Berichtswesen in den Fachteams etabliert	- Erstellung eines Kennzahlen-Dashboards bis Ende 2026 - Verlässliche Ermittlung von Input-/Output-Zahlen sichestellen - Vorstellung des Dashboards im ACI ab 2027
A	002	**Führungsrollen und Steuerungsverantwortung schärfen**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	mittelfristig (< 24 Monate)	verbindliche Beschreibung u. Abgrenzung von Führungsrollen (Rollenmodell aus KGSt-Bericht 12/2025); Führungskräfte von operativen Daueraufgaben befreien; Abgrenzung zwischen mittlerem u. geheobenem Verwaltugnsdienst;	Kommunikationsarchitektur unter Führnungskräften vorhanden; Teamleitungen sind aufgrund operativer Aufgaben überlastet u. haben wenig Ressource, um zu steuern	- Stellenbeschreibungen auf Aktualität prüfen bzw. neue erstellen, wo sie noch fehlen - Folgebeauftragung der KGSt zur Umsetzung der HE 002 in Form eines moderierten Workshops
A	003	**Arbeitsfähigkeit und Arbeitgeberattraktivität strukturell sichern**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	kurzfristig (< 6 Monate)	Einarbeitungsqualität steigern, Rotationsoptionen ermöglichen, Entwicklungs- u. Aufstiegsperspektiven bieten; verlässliche Arbeitsbedingungen, klare Prioritäten u. stabile Prozesse schaffen; Einarbeitungsleistung als Arbeitszeit in Kapazitätsplanung berücksichtigen; Steuerungsgremium für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) einsetzen; BGM-Angebote in Einarbeitung integrieren u. aktiv ansprechen;	Einarbeitung erfolgt bereits anhand strukturierter Pläne; Entwicklungs- u. Aufstiegspersektiven von tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorgaben abhängig (erforderliche Zusammenarbeit mit dem Personalamt); BGM-Steuerungsgremium bereits im Einsatz;	- Einarbeitungskonzepte sollen laufend weiterentwickelt werden (insb. BGM-Aspekte einfließen lassen, z.B. Deeskalation u. Resilienz) - Möglichkeiten zur Personalentwicklung müssen mit dem Personalamt abgestimmt werden
C	004	**Auflösung der buchstabenbezogenen Sachbearbeitung**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	mittelfristig (< 24 Monate)	Zuständigkeiten in der Sachbearbeitung nach fachlichen Prozessen u. Vorgangsarten regeln, statt nach dem Anfangsbuchstaben der Antragsteller*innen	Pilotprojekte laufen bereits seit Mitte 2026	- Evaluierung erster Pilotprojekte Ende 2026 - sukzessive Übertragung der neuen Systematik auf weitere Bereiche in 2027
A	005	**Kernprozesse standardisieren und Schnittstellen verbindlich regeln**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	mittelfristig (< 24 Monate)	Orientierung an Prozessmodellen im PIA-Portal; teamübergreifende Schnittstellen besonders in Fokus rücken (Schnittstellen exemplarisch u. verbindlich beschreiben); Orientierung am KGSt-Rollenmodell (Rolle Prozessmanager/in)	Übersicht aller Arbeitsprozesse (Prozessregister) befindet sich seit Q3/2026 im Aufbau; Ergebnisse aus Schnittstellenworkshop in Q4/2025 wurden nicht weiter verfolgt;	- Arbeitsprozesse sollen in Q4/2026 digital auf der Prozessplattform PICTURE abgebildet sein - schnittstellenrelevante Prozesse sollen priorisiert betrachtet werden (voraussichtlich in Q1/2027)
B	006	**Kundenkommunikation und Eingangskanäle konsolidieren**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	mittelfristig (< 24 Monate)	wenige, klar geführte Eingangskanäle etablieren; jeder Eingang landet zeitnah im führenden System	tel. Auskunfterteilung durch das Bergische ServiceCenter; Einführung Online-Kontaktformular im Integrationsportal (u.a. für Antragstellung);	- Einführung des Online-Dienstes "Aufenthalt" in Q4/2026 bzw. Q1/2027 (Testphase fast abgeschlossen)
B	007	**Wissensmanagement und Einarbeitung als verbindliche Regelarbeit verankern**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	mittelfristig (< 24 Monate)	Wissen an Arbeitsprozessmodellen verankern u. digital abrufbar machen; Vermeidung von singulären Wissensträgern	Rechts-Wiki als digitale Wissensdatenbank zum Aufenthaltsrecht bereits vorhanden; Einarbeitungspläne u. 15 Schulungsformate vorhanden;	- Inhalte Rechts-Wiki auf Aktualität überprüfen - Arbeitsprozessmodelle erstellen und mit Rechts-Wiki verknüpfen - Einarbeitungskonzept weiterentwickeln
A	008	**IT-Stabilität herstellen und Digitalisierungslogik konsequent weiterentwickeln**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	mittelfristig (< 24 Monate)	IT-Basissysteme stabilisieren; Datenqualität in Fachverfahren u. Dokumentenmanagementsystem erhöhen	vollständig digitalisierte Fallakten; häufige Ausfälle von Fachverfahren u. Dokumentenmanagementsystem;	- Problembeschreibung an Amt für IT u. Digitalisierung - Einführung Leitfaden zur einheitlichen Bearbeitung der digitalen Fallakte in Q3/2026 - Abbau von rückständigen Meldedaten zur Bereinigung der Datenbasis im Fachverfahren in Zusammenarbeit mit WTZ
C	009	**Strategische Ausrichtung zum Aufbau einer prozessorientierten Verwaltungsorganisation**	Übergreifend | Ausländerbehörde (204.4)	langfristig (> 2 Jahre)	Zielbild -> Aufbauorganisation, die den Arbeitsprozessen folgt	bislang folgt Aufbauorganisation unterschiedlichen Logiken (Rechtsgrundlage Aufenthalt, Arbeitsprozess, Frontoffice/Backoffice)	- aufgrund des langen Umsetzungshorizonts sind zunächst keine konkreten, nächste Schritte geplant
A	010	**Fachreferat als Qualitätssicherungs- und Wissensinstanz stärken und strategisch einbinden**	Fachreferat Ausländer-recht (204.4010)	mittelfristig (< 24 Monate)	operative Einzelfallunterstützung durch Fachreferat beenden; Grenze zwischen Fachreferat u. Fachteams klar definieren; Fachreferat als Knotenpunkt für Wissensmanagement positionieren; Orientierung am KGSt-Rollenmodell;	Erfassung IST-Aufgaben bereits in Q3/2026 erfolgt; Übersicht der in Bearbeitung befindenden Einzelfälle in Q3/2026 erstellt (Abgabe an Fachteams erfolgt bereits)	- Definition von SOLL-Aufgaben in Q4/2026 - Verankerung der Aufgaben in aktuellen Stellenbeschreibungen - Definition Zusammenarbeit Fachreferat u. Fachteams in Q1/2027
B	011	**Fallsteuerung und Rückstandsabbau in der Einbürgerung strukturieren**	Einbürgerung (204.42)	kurzfristig (< 6 Monate)	Rückstände strukturiert u. planbar abbauen anstatt reaktiver Abarbeitung; Fallbestände clustern (Fallgruppen, Dringlichkeit, Beearbeitbarkeit, Klagerisiko); Ziele setzen (Abbau/Erledigung pro Woche/Monat als Kennzahl)	Ausarbeitung eines Konzepts zum Abbau von Rückständen u. Umgang mit Neuanträgen in Q3 bzw. Q4/2026	- Kommunikation des Konzepts mit den Mitarbeiter*innen in Q4/2026 u. Umsetzung ab Q1/2027 - Vorstellung der Konzeptinhalte im ACI in Dezembersitzung
B	012	**Klagestrategie und Qualitätssicherung in der Einbürgerung aufbauen**	Einbürgerung (204.42)	kurzfristig (< 6 Monate)	Klagen strukturieren (Art, Frist, Priorität); Erkenntnise aus Urteilen in Sachbearbeitung einfließen lassen	Ausarbeitung eines Konzepts zum Umgang mit (Untätigkeits-) Klagen in Q3 bzw. Q4/2026	- Kommunikation des Konzepts mit den Mitarbeiter*innen in Q4/2026 u. Umsetzung ab Q1/2027 - Vorstellung der Konzeptinhalte im ACI in Dezembersitzung
B	013	**Bearbeitungsstruktur und Fallbestand im Fachkräfte- und Firmenservice klären**	Fachkräfte- u. Firmenservice (204.43)	kurzfristig (< 6 Monate)	Altbestand aufarbeiten (Fristen, Fehler) u. Abbauplan aufstellen; Schnittstelle zwischen mittlerem u. gehobenem Verwaltungsdienst definieren; Expertenstellen einrichten	Ausarbeitung eines Konzepts zur Bearbeitungsstruktur in Q3 bzw. Q4/2026	- Kommunikation des Konzepts mit den Mitarbeiter*innen sowie Umsetzung in Q4/2026 - persönliche Vorsprachen zur Klärung der aufenthaltsrechtlichen Anliegen starten sukzessive in Q4/2026 bzw. Q1/2027
B	014	**Datenbasis im Fachkräfte- und Firmenservice konsolidieren**	Fachkräfte- u. Firmenservice (204.43)	Quick-Win (unmittelbar)	zentrales Funktionspostfach mit Verteilungslosigk schaffen; ablaufende Aufenthaltstitel automatisch auswerten; Online-Termintool (FrontDesk) mit Messlogik einführen	buchstabenbasierte Verteilung von Posteingängen; Verzerrungen der Datenbasis im Fachverfahren wurden erkannt;	- Umsetzung steht in engem Zusammenhang mit HE 001 - Fallbestände sollen in Q4/2026 bereinigt werden
B	015	**Aufenthalt für gut Integrierte: Bestandsbereinigung und Prozessklarheit herstellen**	Rückkehrmanagement u. Aufenthalt für gut Integrierte (204.44)	kurzfristig (< 6 Monate)	Fallbestände validieren u. bereinigen; Arbeitsprozesse verbindlich beschreiben; interne Schnittstellen regeln (Fallübergabe, Fristen, Eskalation)	Übersicht aller Arbeitsprozesse (Prozessregister) in Q3/2026 vorbereitet;	- Umsetzung steht in engem Zusammenhang mit HE 001 - Arbeitsprozesse sollen in Q4/2026 digital auf der Prozessplattform PICTURE abgebildet sein
B	016	**Rückkehrmanagement: zeitkritische Fallgruppen priorisieren und externe Abhängigkeiten sichtbar machen**	Rückkehrmanagement u. Aufenthalt für gut Integrierte (204.44)	kurzfristig (< 6 Monate)	vorrangige Fallgruppen in der Sachbearbeitung definieren; Duldungsprüfungen abgrenzen; Entscheidungs- u. Eskalationswege für Vollzugslagen festlegen; mögliche Unterstützung durch andere Einheiten der Stadtverwaltung (z.B. Kommunaler Ordnungsdienst) prüfen; Abhängigkeiten (z.B. von Drittstaaten) dokumentieren u. adressieren	mehrere Überlastungsanzeigen in der Sachbearbeitung; Entlastung durch Umorganisation von (Teil-)Aufgaben nur in kleinem Umfang möglich;	- kurfristige Entlastungsmöglichkeiten durch organisatorische Maßnahmen in den kommenden Wochen - Ressourcenausstattung kritisch hinterfragen (ggf. Stellenbemessung)

Legende Priorisierung:

A = hoch (zentrale HE der KGSt)
B = mittel (HE werden im laufenden Geschäft umgesetzt)
C = niedrig (lange Umsetzungshorizonte)