

# Übersicht



Der Bürgermeister  
Hilden, den 03.04.2023  
AZ.:

WP 20-25 SV 12/032

## Mitteilungsvorlage

## Sachstandsbericht Verwaltungsmodernisierung

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
CDU			
SPD			
Grüne			
FDP			
AfD			
BA			
Allianz			
Ratsmitglied Erbe			

öffentlich

Finanzielle Auswirkungen  
Organisatorische Auswirkungen

ja  
 ja

nein  
 nein

noch nicht zu übersehen  
 noch nicht zu übersehen

### Beratungsfolge:

Hauptausschuss

17.05.2023

Kenntnisnahme

Anlage Vorhabensliste organisatorische Maßnahmen

**Beschlussvorschlag:**

Der Hauptausschuss nimmt den Sachstandsbericht zur Verwaltungsmodernisierung zur Kenntnis.

**Erläuterungen und Begründungen:****In Bearbeitung befindliche Themen:****Betrachtung, Bewertung und Umsetzung der pwc-Empfehlungen**Kurzbeschreibung:

Bei der Organisationsuntersuchung durch pwc wurden nicht nur Stellenbemessungen für einzelne Bereiche durchgeführt, sondern darüber hinaus auch weitere Optimierungspotenziale aufgezeigt, die entweder durch Benchmarks identifiziert oder im Rahmen der Organisationsuntersuchung aufgefallen waren. Diese gilt es zu betrachten, zu bewerten und ggfs. umzusetzen.

Sachstand:

Die Empfehlungen wurden aus dem Abschlussbericht der Organisationsuntersuchung rausgezogen und zur strukturierten Abarbeitung in einer Tabelle zusammengefasst. Teilweise wurden Empfehlungen schon bereits durch zwischenzeitlich umgesetzte Maßnahmen/ Umstrukturierungen erledigt. Die nachfolgende Übersicht stellt kurz zusammengefasst dar, wie der Bearbeitungsstand der pwc-Empfehlungen ist.

Empfehlungen gesamt	In Bearbeitung	Abgeschlossen	Bearbeitungsstand in Prozent (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)
41	6	11	27% (22%) abgeschlossen

**Einführung eines verwaltungsweit einheitlichen Prozessmanagements**Kurzbeschreibung:

Mit einem verwaltungsweit einheitlichen Prozessmanagement wird ein gemeinsames Verständnis für die Arbeitsabläufe und ihre Zusammenhänge geschaffen und diese besprechbar gemacht.

Sachstand:

Wie bereits im letzten Bericht zur Kenntnis gegeben, wurde die Entwicklung der Prozess-DNA abgeschlossen. Die Workshops für die Fachämter werden aktuell geplant. Parallel werden, einer Pilotphase gleich, die eigenen Prozesse des Amtes 12 in die DNA übertragen. So soll in einem geschützten Rahmen die Umsetzung getestet werden, um einen möglichst reibungslosen Ablauf ermöglichen zu können. Im Vergleich zum letzten Bericht werden aktuell 5 Prozesse mit vollständiger Prozess-DNA angelegt (zum Zeitpunkt des letzten Berichts lag diese Anzahl noch bei null).

## Stellenbeschreibungsoffensive

### Kurzbeschreibung:

Von vielen Stellen liegt keine (aktuell gültige) Stellenbeschreibung vor.

Erst durch eine breit aufgestellte Grundlage an Stellenbeschreibungen können auch Mehrwerte bei Organisationsuntersuchungen, Aufgabenabgrenzung, Quer-  
vergleichen erzielt werden.

### Sachstand:

Im Rahmen von Bewertungsüberprüfungen, sei es durch Aufgabenveränderungen oder Neubesetzungen nach Ausscheiden der vorherigen stelleninhabenden Personen, konnte auch in den letzten Wochen die Stellenbeschreibungsoffensive weiter vorangetrieben werden. In den Monaten März und April wurden so zwölf weitere Stellenbeschreibungen aktualisiert bzw. neu erstellt. Dies verändert den Bearbeitungsstand im Vergleich zum vorherigen Bericht wie folgt:

Anzahl Stellen lt. Stellenplan	Vorliegende aktuelle Stellenbeschreibungen (ab 01.01.2018)	Bearbeitungsstand in Prozent (vorheriger Bearbeitungsstand in Klammern)
856	150	18% (16%)

## Mitteilung über Stellenplanangelegenheiten

### Kurzbeschreibung:

Über Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Stellenplan wird ab sofort im Rahmen dieses Sachstandsberichtes bereits unterjährig berichtet. Auf diesem Wege sollen Hintergründe, insbesondere hinsichtlich damit verbundener Optimierungen, dargestellt werden und gleichzeitig die Möglichkeit gegeben werden, bereits zeitnah weitere Impulse einfließen zu lassen.

### Einrichtung einer Stelle mit 0,5 VZÄ im Sachgebiet Zentrale Dienste zur Sicherstellung und Ausbau der Bürgerfreundlichkeit an der Infotheke des Rathauses:

Die Infotheke übernimmt zukünftig dauerhaft, nachdem sie zuvor unterstützend eingesprungen war, die Aufgaben der Hotlines -1666 und 1777 sowie die Terminvereinbarung für das Bürgerbüro. Im Rahmen einer Fallzahlenerhebung wurden die entsprechenden Bedarfe identifiziert und bereits im Stellenplanverfahren 2023 eingebracht und genehmigt. Eine an den Bedarfen angepasste Stellenbeschreibung wurde nun angefertigt und bewertet, sodass eine Ausschreibung stattfinden kann. Sechs Monate nach erfolgter Besetzung sollen noch einmal die Bedarfe evaluiert werden, um ggf. im Rahmen der Bürgerfreundlichkeit Anpassungen vornehmen zu können.

### **Etablierung einer neuen Arbeitsgruppe „New Work“**

#### Kurzbeschreibung:

Die neue Arbeitsgruppe „New Work“ wird aus der bereits bestehenden Arbeitsgruppe „Homeoffice“ heraus ins Leben gerufen. In ihr sollen themenübergreifende Ideen und Denkanstöße aktueller und zukünftiger Themen im Bereich der Arbeitswelt und Arbeitsgestaltung gesammelt, angestoßen und umgesetzt werden.

#### Sachstand:

Ziel der Etablierung der neuen und interdisziplinär ausgerichteten Arbeitsgruppe „New Work“ ist es, unterschiedliche Faktoren zu identifizieren, die bei der Implementierung moderner Arbeitsformen zu beachten sind. Die Arbeitsgruppe soll einen Referenzraum schaffen, in dem Zusammenhänge identifiziert, analysiert und mögliche Herausforderungen frühzeitig erkannt werden können. Dies soll die Abschöpfung von Synergieeffekten befördern.

Ein erster Auftakttermin ist für den 20. Juni 2023 geplant. Das Sachgebiet Verwaltungsorganisation trägt dafür im Vorfeld aktuell laufende und anvisierte Themen zusammen und wird in der Arbeitsgruppe die Zwischenstände vorstellen. Gleichzeitig wurden die eingeladenen Teilnehmer ermutigt, ihrerseits Themen einzubringen.

### **Standards bei Führungsaufgaben und Führungsspannen**

#### Kurzbeschreibung:

Teil der Organisationsuntersuchung ist auch das Aufzeigen von Standards in der Mitarbeitendenführung. Hierbei geht es einerseits um die Festlegung von Führungsspannen, aber auch um klare Definitionen, welche Aufgaben Führung auf welcher Ebene beinhalten. Hierfür sind Stelleninhalte und -umfänge aller Führungsstellen zu überprüfen und ggfs. anzupassen.

#### Sachstand:

Der Begriff „Führungsspanne“, oder auch „Leitungsspanne“ (so die Benennung im aktuellen Konzeptentwurf) bezeichnet die Anzahl, der einer Leitungsperson direkt untergeordneten Mitarbeitenden. Die Leitungsspanne ist ein wesentlicher Faktor für die Bemessung des Personalbedarfs bei Führungskräften. Die Größe der Leitungsspanne wirkt sich auf den Erfolg und die Arbeitsabläufe der Organisation sowie die Anzahl der Hierarchieebenen innerhalb der Organisation aus. Aus diesem Grund sollte sie sorgfältig gewählt werden. Auf Grundlage der Empfehlungen von pwc wurde in den letzten Monaten ein Konzept für eine einheitliche Leitungsspanne der Führungskräfte bei der Stadt Hilden erarbeitet. Dieses Konzept gilt amtsintern als beratungsreif und wird zeitnah mit der ab 01. Mai zuständigen Dezernentin abgestimmt.

Über den weiteren Abstimmungsverlauf sowie die nötigen Schritte zur Umsetzung des einheitlichen Konzeptes für die Verwaltung wird in den kommenden Berichten informiert werden.

## **Grundlegende Überarbeitung des Gefährdungsatlas zur Korruptionsprävention**

### Kurzbeschreibung:

Der Gefährdungsatlas soll dazu dienen, die (besonders) korruptionsgefährdeten Aufgaben, Stellen bzw. Bereiche der Stadtverwaltung Hilden zu definieren. Eine entsprechende Verpflichtung dazu ergibt sich aus dem Korruptionsbekämpfungsgesetz.

Der Gefährdungsatlas soll in einem zweistufigen Verfahren entstehen:

1. Prüfung der Korruptionsgefährdung aller Arbeitsplätze durch eine Risikoabfrage, um besonders korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche zu ermitteln.
2. Prüfung der als besonders korruptionsgefährdeten ermittelten Arbeitsbereiche einschließlich vorhandener Sicherungssysteme durch eine Risikoanalyse.

### Sachstand:

Aktuell läuft eine verwaltungsweite Abfrage zur (Vor-)Ermittlung der jeweiligen Korruptionsrisiken. Erst im Verlauf dieser Auswertungen wird eine Zeitplanung festgelegt werden können.

Über weitere Schritte wird im Rahmen der Sachstandberichte zur gegebenen Zeit wieder informiert werden.

gez.  
Dr. Claus Pommer  
Bürgermeister

### **Klimarelevanz:**

Keine.

Anlage:

## Vorhabensliste organisatorischer Maßnahmen

Anzahl von Vorhabensitel	Spaltenbeschriftungen						Endzeitpunkt noch nicht definiert	stetiger Prozess	Gesamtergebnis
Zeilenbeschriftungen	2022.09	2022.12	2023.03	2023.06	2023.09	2023.12			
<b>abgeschlossen</b>	2	1	1					4	
Homeoffice		1						1	
Optimierung des Stellenplanverfahrens	1							1	
Standard-Orgaverfügung	1							1	
Stellenplanangelegenheiten: Nachbereitung Prozess / Bemessung Infotheke / Hotline / Helpdesk			1					1	
<b>in Bearbeitung</b>				7	1	2	4	15	
Agiles Arbeiten/ Digitale Methoden							1	1	
Allgemeine DA				1				1	
Betrachtung, Bewertung und Umsetzung der pwc-Empfehlungen						1		1	
DA Aktenordnung				1				1	
DA Sponsoring							1	1	
DMS-ASV (Aktenplan)							1	1	
DV GLAZ				1				1	
Einführung eines verwaltungsweiten Prozessmanagements					1			1	
Gefährdungsatlas							1	1	
Modularisierung der Stellenbeschreibung				1				1	
Neuorganisation Dez III				1				1	
Standard-Führungsspanne und -inhalte				1				1	
Standards in der Kommunikation und Beteiligung						1		1	
Stellenbeschreibungsoffensive							1	1	
Stellenplanangelegenheiten: Durchführung einer Organisationsuntersuchung im Sachgebiet 20.3				1				1	
<b>in Planung</b>							1	1	
Erstellung eines Geschäftsverteilungs- und Aufgabengliederungsplans							1	1	
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	