

Übersicht



Hilden

Der Bürgermeister
Hilden, den 19.01.2022
AZ.:

WP 20-25 SV 12/010

Mitteilungsvorlage

Sachstandsbericht Verwaltungsmodernisierung

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

öffentlich

Finanzielle Auswirkungen

☐ ja

☐ nein

☒ noch nicht zu übersehen

Personelle Auswirkungen

☐ ja

☐ nein

☒ noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Hauptausschuss

09.02.2022

Kenntnisnahme

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss nimmt den Sachstandsbericht zur Verwaltungsmodernisierung zur Kenntnis.

Erläuterungen und Begründungen:

In der letzten Sitzung des Hauptausschusses am 24.11.2021 wurden die aktuellen und anstehenden Themen kurz aufgeführt. Im Folgenden wird nun der Sachstand zu den Themen Prozessmanagement und Modularisierung von Stellenbeschreibungen näher dargestellt, da auf diese Themen ein Hauptaugenmerk gerichtet werden soll.

Die Überarbeitung der Dienstvereinbarung zur alternierenden Teleheimarbeit wurde indes abgeschlossen (abgesehen von einer Evaluation und ggfs. Nachsteuerung nach angemessenem Abstand). Das Ergebnis wird daher nachfolgend ebenfalls erläutert.

In Bearbeitung befindliche Themen**Standards bei Führungsaufgaben und Führungsspanne**Handlungsfeld:

Grundsätze der Verwaltungsführung und des Verwaltungshandelns

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 Definition, welche Aufgaben Führung auf welcher Ebene beinhalten. Dies trägt zu einem einheitlichen Verständnis der Führungsaufgabe bei, definiert Anforderungen an Führungsstellen und sorgt damit für Transparenz und unterstützt Führungskräfte in der Wahrnehmung Ihrer Führungsaufgabe. Dies sorgt letztlich auch dafür, dass Führung in allen Bereichen mit der gleichen Qualität und Quantität wahrgenommen werden kann.

Für diese Standardisierung sind Stelleninhalte und -umfänge aller Führungsstellen zu überprüfen und ggfs. anzupassen.

Sachstand:

Das Thema wird im Zusammenhang mit der Optimierung des Stellenbeschreibungs- und Bewertungsverfahrens (s.u.) aufgegriffen und behandelt.

**Optimierung des Stellenbeschreibungs- und -bewertungsverfahrens
- Modularisierung von Stellenbeschreibungen**Handlungsfeld:

Steuerungsunterstützung

Kurzbeschreibung:

Stellenbeschreibungen legen fest, welche Arbeiten auf einer Stelle zu erfüllen sind und sind damit Grundstein für Stellenbewertungen und Stellenausschreibungen. Auch für Optimierungen im Arbeitsablauf sind Stellenbeschreibungen häufig die Grundlage, da sie auch Schnittstellen und Berührungspunkte mit anderen Organisationseinheiten oder Externen und damit verbunden die Abgrenzung von Verantwortlichkeiten aufzeigen.

Die Erarbeitung der Stellenbeschreibungen, wie auch das weitere Bewertungsverfahren stellen einige Anforderungen an die erstellenden Führungskräfte. Viele Tätigkeiten werden, in unterschiedlicher Ausprägung, in verschiedenen Bereichen ausgeübt. Auch wenn es dem Grunde nach die gleiche oder eine vergleichbare Tätigkeit ist, so geht dies nicht immer aus den Stellenbeschreibungen hervor, da die Tätigkeiten hier unterschiedlich beschrieben sein können.

Um hier eine Einheitlichkeit herzustellen, sollen verschiedene Module für Stellenbeschreibungen erstellt werden, die dann immer wieder in die jeweiligen Stellenbeschreibungen eingesetzt werden können. Dies entlastet die Führungskräfte bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen, da sie bereits auf vorformulierte Bausteine zurückgreifen können, sorgt darüber hinaus noch für eine bessere Vergleichbarkeit von Stellen innerhalb der Verwaltung und schafft einheitliche qualitative und quantitative Standards für die jeweiligen Tätigkeiten.

Sachstand:

In Bearbeitung.

Durch die Stabsstelle strat. Organisationsentwicklung werden in Zusammenarbeit mit dem Team Organisationsangelegenheiten die verschiedenen Tätigkeiten identifiziert, für die sich eine einheitliche Beschreibung besonders gut eignet. Durch die Organisationsuntersuchung der Gesamtverwaltung wurden bereits Empfehlungen zu Führungsaufgaben und Führungsspanne ausgesprochen. Diese wurden bereits aufgegriffen um einen Entwurf des Modul „Führung und Leitung“ zu erstellen. Im nächsten Schritt wird dieser Entwurf mit Stakeholdern abgestimmt um die Praktikabilität gewährleisten zu können. Nach Abstimmung kann das Modul dann einheitlich Stück für Stück auf alle Führungsstellen angewandt werden kann.

Nach dieser Systematik wird dann auch anschließend mit weiteren identifizierten Modulen verfahren.

Einführung eines verwaltungsweit einheitlichen Prozessmanagements

Handlungsfeld:

Steuerungsunterstützung

Kurzbeschreibung:

Mit einem verwaltungsweit einheitlichen Prozessmanagement wird ein gemeinsames Verständnis für die Arbeitsabläufe und ihre Zusammenhänge aufgebaut und somit eine gemeinsame Gesprächs- und Arbeitsgrundlage zur Betrachtung und Optimierung der Arbeitsabläufe geschaffen.

Mit Hilfe einer umfassenden Prozessbibliothek können für verschiedenste Themen schnell die relevanten Prozesse identifiziert, betrachtet und optimiert werden. Unter einer Prozessbibliothek ist dabei die Sammlung aller identifizierten Prozesse gemeint. Dabei geht es nicht nur um die namentliche Nennung der Prozesse, sondern insbesondere darum, dass jeder Prozess mit zuvor definierten Kerninformationen hinterlegt ist. So lassen sich beispielsweise mit wenigen Klicks die Prozesse herausfiltern mit Bürgerkontakt, die eine hohe Fallzahl aufweisen und zumindest aktuell noch keinen digitalen Kanal bedienen. Auf der gleichen Grundlage wäre aber auch eine Auswertung hinsichtlich der Auflistung aller freiwilligen Leistungen oder aller rein internen Abläufe etc. möglich.

Prozessmanagement ist kein Selbstzweck, sondern Multifunktionswerkzeug für viele anderen Themen wie zum Beispiel Digitalisierung, Wissensmanagement, Führung, Stellenbeschreibung und -bewertung, Haushaltskonsolidierung, Organisationsaufbau / Stellenbemessung, Rechtssicherheit und Risikomanagement, Pro-

zessbeteiligte, Qualitätsmanagement.

Die Vorteile sind dabei vielfältig je nach Zielsetzung. Von den vorgenannten Themen seien nachfolgend exemplarisch die Vorteile nur von einem Teil der Themen aufgeführt:

Digitalisierung

Schnittstellen identifizieren, Digitalisierungspotenzial aufzeigen, Verknüpfung zu OZG-Leistungen herstellen, Workflows modellieren, Berechtigungskonzepte entwickeln, Einsatzbereiche von Software erkennen.

Führung

Nutzung als Steuerungsinstrument, Priorisierung von Aufgaben im eigenen Bereich, Abbildung des AKV-Prinzips (Darstellung von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung), Rechtssicherheit sicherstellen, Identifizierung von Flaschenhälsen (wo bündeln sich viele Arbeitsabläufe auf einer oder wenigen Personen, wodurch es zu Verzögerungen im Ablauf kommen könnte).

Haushaltskonsolidierung

Sichtbarmachung von Einsparpotenzialen, Identifizierung von technischen und organisatorischen Optimierungspotenzialen, Durchführung von Nutzwertanalysen, Identifikation gebührenrelevanter Prozesse, Kategorisierung nach pflichtigen und freiwilligen Aufgaben

Prozessbeteiligte (z.B. BürgerIn, Mitarbeitende, Führungskräfte, Politik...)

Transparenz schaffen, Verständnis für andere Prozessbeteiligte, für die eigene Rolle im Prozess und für den Ablauf schaffen, Nutzerorientiert ausrichten, Prozessziels bekannt machen.

Sachstand:

In Bearbeitung.

Erste Workshops sollen die unterschiedlichen Ziele des Prozessmanagements identifizieren, so dass diese optimal bei der Erhebung der einzelnen Prozesse berücksichtigt und verfolgt werden können. Ziel ist es durch die Workshops die gewünschten Kerninformationen, die sog. Prozess-DNA zu erarbeiten, die je Prozess hinterlegt sein sollen und damit dann die Grundinformationen des Prozesses darstellt.

Die Erhebung der einzelnen Prozesse bzw. der Prozess-DNA kann direkt im Anschluss erfolgen. Hierfür ist keine zeitgleiche Erhebung in allen Bereichen der Verwaltung erforderlich, so dass auch aktuell stark ausgelastete Bereiche nicht zeitgleich noch zusätzlich belastet werden. Die Prozessbibliothek wird so nach und nach anwachsen. Über die Ergebnisse der Workshops wird in einem weiteren Sachstandsbericht dann berichtet.

Abgeschlossene Themen

Novellierung der Dienstvereinbarung zur alternierenden Teleheimarbeit

Handlungsfeld:

Grundsätze der Verwaltungsführung und des Verwaltungshandelns

Kurzbeschreibung:

Die Dienstvereinbarung zur alternierenden Teleheimarbeit wurde den sich wandelnden Anforderungen an den Arbeitsplatz zuletzt nicht mehr gerecht und wurde deshalb überarbeitet. Nicht zuletzt auch die Corona-Pandemie hat das Thema Homeoffice noch einmal in den Fokus gerückt. Auch die vorhandenen Raumkapazitäten machten es erforderlich ein Desksharing bei der Überarbeitung der Dienstvereinbarung mit zu berücksichtigen.

Sachstand:

Abgeschlossen.

Es wird nun ein grundlegendes Homeoffice-Modell (40% Homeoffice, 60% Dienststelle) angeboten. Für die Tätigkeit in der Dienststelle wird das sog. Desksharing angewandt, mehrere Mitarbeitende mit Homoffice-Tätigkeit teilen sich also einen Arbeitsplatz. Auf diesem Wege können auch Raumeinsparungen generiert, bzw. weitere Raumbedarfe vermieden werden.

Für die Arbeit im Homeoffice, aber auch im Büro wird den Beschäftigten ein Laptop inkl. Dockingstation, schnurlose Tastatur und Maus zur Verfügung gestellt. Der Büroarbeitsplatz ist darüber hinaus dann mit einem weiteren Bildschirm ausgestattet, für das Homeoffice wird bei Bedarf ebenfalls ein Bildschirm zur Verfügung gestellt. Die Ausstattung mit der o.g. technischen Ausstattung erfolgt, sofern finanzielle Mittel hierfür vorhanden sind (s. auch WP 20-25 SV 10/022). Aktuell können die finanziellen Mittel allerdings leider (noch) nicht (in der Höhe) verwendet werden, wie ursprünglich vorgesehen.

Daneben gibt es die Möglichkeit einer flexiblen Homeoffice-Tätigkeit (48 Tage/Jahr).

Sowohl für das grundlegende Homeoffice-Modell, wie auch die flexible Homeoffice-Tätigkeit wurde das Genehmigungsverfahren der Homeoffice-Anträge gestrafft und die Entscheidung auf die Amtsleitungen delegiert. Es wurde eine Prozesscheckliste entwickelt, die als Workflow fungieren soll (derzeit noch in Papierform, wünschenswert als digitaler Workflow) und das Team Orga sowie alle zu beteiligten Stellen miteinbezieht. Der Prozess der jeweiligen Verlängerung des Homeoffice-Platzes entfällt. In der abzuschließenden Vereinbarung wird ein Zeitraum vereinbart, der sich automatisch um ein Jahr verlängert, sofern sie nicht von einer der Seiten gekündigt wird.

Die Höhe der Einsparungen lässt sich aktuell noch nicht konkret bemessen, da noch nicht absehbar ist, wie viele Beschäftigte das Angebot in Anspruch nehmen werden.

Das Team Organisationsangelegenheiten plant daher jeweils halbjährlich gemeinsam mit den Stakeholdern und unter Einbeziehung der dann vorliegenden Fakten und Erfahrungen den Prozess Homeoffice zu evaluieren, um mit der DV einen größtmöglichen Nutzen für Mitarbeitende und Arbeitgeberin/Dienstherrin zu ermöglichen.

Die Erkenntnisse der Evaluation werden dann in einem Sachstandsbericht dargestellt.

gez.
Dr. Claus Pommer
Bürgermeister

Klimarelevanz:

Keine.