

Legende für die Trendbetrachtung:

1 – Maßnahme läuft gemäß Ihres Zeiplans (Spalte J) planmäßig oder ist abgeschlossen

2 – Maßnahme ist verzögert

3 – Maßnahme wurde abgebrochen, nicht umgesetzt

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld				Benötigte Ressourcen für die Bearbeitung der Maßnahmen				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Beschluss bezüglich ggf. zusätzlich benötigter Ressourcen in den Fachausschüssen die Maßnahmen betreffend				Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
						Beschlussnummer	Datum	Titel	In eigener Zuständigkeit beantragte Personalkapazitäten				
1	Führung	1.1	Workshop für die mittlere Führungsebene	Alle Führungskräfte unterhalb der ALEI werden zu einem Workshop zum Thema „Was benötigen Sie zur Unterstützung Ihrer Führungsfunktion?“ eingeladen. Weitere Führungsthemen aus dem GPTW-Prozess können bei Bedarf in weiteren Workshops behandelt werden.	Mai 2016					03/29/16	Anfang Mai wird es 2 Termine geben, in denen ein geeignetes Konzept zur Vernetzung unter den Führungskräften und zur Bearbeitung der Führungsthemen aus GPTW entwickelt wird.	1	
		1.2	Delegation von Führungsthemen an die mittlere Führungsebene	Die mittlere Führungsebene beschäftigt sich in Arbeitskreisen mit Führungsthemen zu ausgewählten Fragestellungen (z. B. Weiterentwicklung der Führungsleitsätze).	in 2016					03/29/16	in Planung	1	
		1.3	Förderung der Vernetzung der Mittleren Führungsebene	Der mittleren Führungsebene wird mit einem regelmäßigem Führungskräfte-Café die Möglichkeit zum Austausch und zur Vernetzung gegeben. Hierfür soll jeweils ein Thema aus dem GPTW-Maßnahmenkatalog ausgewählt werden.	Daueraufgabe Start September 2015					03/29/16	erledigt	1	Es haben bereits 3 Termine stattgefunden. Die Treffen werden auch dazu verwendet die Führungsthemen aus GPTW zu bearbeiten. Die Ergebnisse werden regelmäßig im Intranet veröffentlicht. Anfang Mai wird es eine Evaluierung des Formats geben.
		1.4	Thematisierung der Führungsleitsätze im Mitarbeitergespräch	Es wird ein Informationsblatt erstellt und darauf hingewiesen, dass die Führungsleitsätze, wenn von der Mitarbeiterin / vom Mitarbeiter gewünscht, im Mitarbeitergespräch thematisiert werden können. Das Informationsblatt kann in Ergänzung zur Checkliste im Mitarbeitergespräch genutzt werden.	in 2015					03/29/16	erledigt	1	Informations-Email mit Link zu Führungsleitsätzen wurde verschickt.
		1.5	Controlling Mitarbeitergespräch und Führungsdialog	Das Controlling zum Mitarbeitergespräch und Führungsdialog wird verstärkt. Ein Zeitplan existiert bereits und wird zukünftig an alle Führungskräfte per Email verschickt, um an die Durchführung zu erinnern. Zusätzlich werden Mahnschreiben an die entsprechenden Führungskräfte und die nächsthöhere Ebene verschickt, wenn zu fälligen Mitarbeitergesprächen oder Führungsdialogen keine Rückmeldung erfolgt ist.	Daueraufgabe					03/29/16	Daueraufgabe	1	Controlling wird schrittweise umgesetzt werden. Vorerst wurden Übersichtslisten über bereits geführte und noch offene Führungsdialoge an alle Hauptabteilungs-, Abteilungs- und Amtsleitungen verschickt. Außerdem wurde auf die Durchführung der Mitarbeitergespräche und die entsprechenden Formblätter zum Controlling hingewiesen.
		1.6	Stärkere zeitliche Berücksichtigung von Führungsaufgaben / Verhältnis Fachaufgaben -- Führungsaufgaben	Bei Nachbesetzungen oder organisatorischen Veränderungen werden die Führungsaufgaben in der Arbeitsplatzbeschreibung stärker berücksichtigt. Über die Zuschaltung einer Stelle oder Neuverteilung der Aufgaben wird im Einzelfall entschieden.	Daueraufgabe					03/29/16	Daueraufgabe	1	
		1.7	Mitarbeitersprechstunde bei der Referatsleitung	Zukünftig wird die Leitung des Direktoriums eine Sprechstunde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbieten.	Daueraufgabe Start 08 / 15					03/29/16	erledigt	1	Email mit Informationen wurde versendet, MA können sich zur Sprechstunde anmelden.
		1.8	Überprüfung der Leitungsspannen im Direktorium	Die Leitungsspannen im Direktorium werden anhand der Vorgaben aus dem POR überprüft und dann ggf. angepasst.	laufend					03/29/16	laufend in Bearbeitung	1	
		1.9	Erstellung einer Liste mit Fortbildungen für Führungskräfte	Für alle Führungskräfte ist die Fortbildung F031 „Mitarbeiterführung zeitgemäß und situationsgerecht“ bereits verpflichtend zu besuchen und wird auch weiterhin als Pflichtschulung für alle neuen Führungskräfte bestehen bleiben. Zusätzlich sollen die Führungskräfte in Ihren Mitarbeitergesprächen auf mögliche Schulungen speziell für Führungskräfte aufmerksam gemacht werden. Dazu wird eine Übersicht aus dem Fortbildungsangebot erstellt.	in 2016					03/29/16	in Arbeit	1	Als Ergänzung soll auch der Intranetauftritt aktualisiert werden.
		1.10	Bedarfsabfrage zur Arbeitsplatzgestaltung (schwer)behinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Es erfolgt bei allen Dienststellen ab, ob noch weitere Bedarfe für die individuelle Gestaltung des Arbeitsplatzes (schwer)behinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestehen	Herbst 2015					03/29/16	erledigt	1	Im Rahmen der Informationen zur Gefährdungsbeurteilung soll dieses Jahr neben den psychischen Belastungen auch auf die Arbeitsplatzgestaltung hingewiesen werden. Zusammen mit der Gefährdungsbeurteilung im Herbst 2015 können dann Bedarfe bei der Arbeitsplatzgestaltung festgestellt werden. Derzeitiges POR lediglich eine allgemeine Fortbildung zum Thema Inklusion angeboten; ansonsten sind aber dienststellenspezifische Fortbildungen möglich. Plus: Geplanter Workshop für Mitarbeiter mit (Schwer-)Behinderung. Email zur Information wurde versendet.
		1.11	Hinweis auf Fortbildungsmöglichkeiten zum Umgang mit (Schwer)behinderung	Führungskräfte mit Verantwortung für (schwer)behinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf Fortbildungsmöglichkeiten hingewiesen. Erworbenes Wissen aus diesen Fortbildungen kann im Führungskräfte-Café geteilt werden.	in 2015					03/29/16	erledigt	1	
		1.12	Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung an den Gesprächen der Örtlichen Personalvertretung mit der jeweiligen Dienststellenleitung	Die örtlichen Schwerbehindertenvertretungen nehmen bei Bedarf und wenn das Thema Schwerbehinderung auf der Tagesordnung steht, an den Gesprächen der örtlichen Personalvertretungen mit der jeweiligen Dienststellenleitung teil.	Daueraufgabe					03/29/16	erledigt	1	Die Schwerbehindertenvertretung achtet darauf, regelmäßig an den Gesprächen teilzunehmen.
		1.13	Bearbeitung der Führungsthemen team-/ abteilungsintern	Alle Führungskräfte werden verpflichtet, sich mit ihren Teams / Abteilungen in einer gemeinsamen Besprechung mit den Führungsthemen aus dem GPTW-Folgeprozess und den Führungsleitsätzen zu beschäftigen.	in 2016					03/29/16	in Arbeit	1	Änderung der Maßnahme: Führungsthemen werden im Führungskräfte-Café bearbeitet. Weitere Infos zum Führungskräfte-Café siehe auch Maßnahme 1.3.
2	Personal	2.1	Einrichtung einer Stelle für Personalentwicklung	Die konsolidierte Stelle für Personalentwicklung soll wieder eingerichtet werden, um Themen der Personalentwicklung auch innerhalb des GPTW-Prozesses zu unterstützen und voranzutreiben.	VPA am 24.06.2015, Besetzung Ende 2015 / Anfang 2016	14-20/V02090	VPA am 24.06.2015	Stellenausstattung Direktorium zusätzlicher Personalbedarf zur Sachbearbeitung in der Geschäftsleitung und der Bürgerberatung des Oberbürgermeisters	0,5 VZÄ für Personalentwicklung in Geschäftsleitung	03/29/16	erledigt	1	Die Stelle für Personalentwicklung ist ab dem 01.04.2016 besetzt.
		2.2	Informationen zur Aushilfsregelung	Alle Dienststellen werden ein Informationsschreiben zur Aushilfsregelung erhalten.	in 2016					03/29/16	in Arbeit	1	
		2.3	Informationen zum Fortbildungsbeauftragten	In einer Rundmail wird der aktuelle Fortbildungsbeauftragte Herr Fritsch, seine Tätigkeiten in diesem Bereich sowie die Möglichkeit zur papierlosen Fortbildungsanmeldung bekannt gemacht.	in 2016					03/29/16	in Arbeit	1	
3	IT	3.1	IT-Strategieprozess	(STRAC ist bereits mit einem IT-Strategieprozess beschäftigt. Ein Unterarbeitskreis der ALEI erarbeitet bereits ein Konzept zur Entwicklung von strategischen Zielen für das Direktorium.) STRAC hat bereits im Jahr 2015 erstmals den Strategieentwicklungsprozess mit einer großen Zahl von Beteiligten aus allen Häusern der IT durchgeführt. Die IT-Strategie wurde dem Stadtrat zum Jahreswechsel 2015/16 zur Beschlussfassung vorgelegt. Diese ist damit stadtwweit bindend und wird in Laufe der Jahre 2016/17 federführend durch STRAC – GB1 umgesetzt.	Stadtratsbeschl uss in 2015 Umsetzung ab 2016				03/29/16	Die IT-Strategie wurde im Verwaltungs- und Personalausschuss beschlossen.	1	Detaillierte Informationen zur IT-Strategie im Newsletter MIT-K-News, Ausgabe 06-2015 18.12.15: http://intranet.muenchen.de/basis/it/mitkonkret/newsletter/mit_k_news_2015/newsletter_mk_2015_06.pdf	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld				Benötigte Ressourcen für die Bearbeitung der Maßnahmen				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergebnisse	
		3.2	Infomarkt zum Thema IT	Ähnlich wie für neue Mitarbeiter im IT-Bereich wird ein Infomarkt zum Thema IT für alle Zielgruppen (z. B. ALER / Mitarbeiter) gestaltet und regelmäßig veranstaltet.	in 2016					03/29/16	Infomarkt ist konzipiert und findet erstmals am 12. April 2016 statt.	1		
		3.3	Ermöglichung der Kalendernutzung im Privaten	Die Netzsicherheitsinfrastruktur ist abhängig von aktuell laufenden Entwicklungen und Projekten. Außerdem wird für einen Zugriff von dienstlichen Smartphones und Tablets eine neue Kalendersoftware benötigt. Seit Ende Q2/2015 ist für eine beschränkte Zahl von Mitarbeitenden in einem Pilotprojekt der Zugang zum Kalender, zu E-Mails und dem Intranet über private Laptops / Rechner möglich. Ein Regelbetrieb wird noch im ersten Halbjahr 2016 angestrebt. Hierfür sind Vereinbarungen zwischen dem POR und der Personalvertretung notwendig. GPR: Eine Pflicht, sich auch privat über Termine zu informieren wird es nicht geben.	in 2015 / 2016					03/29/16	Erste Piloten laufen bereits seit Q2/2015. Dieses Thema wurde auch im Stadtratsantrag „Mobile Kommunikationsoffensive“ aufgegriffen.	1		
4	Wertschätzung, Teams und Kultur	4.1	Bearbeitung des Kulturthemas im Führungskräfte-Café	Die ALER bzw. mittlere Führungsebene beschäftigt sich im Rahmen des Führungskräfte-Cafés (siehe Maßnahme 1.3) mit verschiedenen Themen aus dem Bereich Kultur (z. B. Wertschätzung, Feedback, Umgang, etc.).	Daueraufgabe					03/29/16	Wird im Führungskräfte-Cafés diskutiert.	1		
		4.2	Direktorium als Respektreferat	Die Leitung des Direktoriums spricht das Thema Respektreferat beim Oberbürgermeister an.	in 2016					03/29/16		1		
5	Information und Kommunikation	5.1	Einführung verbindlicher Mindeststandard für Besprechungen	Idee: • mindestens 1 x pro Monat • Anwesenheit der Führungskraft • Inhalte: • Informationsaustausch zwischen Mitarbeitern und Führungskräften • Sachstände zu aktuellen Themen / Projekten • aktives Einbringen von Informationen der Mitarbeiter • Bekanntgabe der neuen Mindeststandards per Email / Brief an alle • Einrichtung einer Intranetseite mit Best-Practice-Beispielen (z. B. Muster für Protokoll)	in 2016					03/29/16	erledigt	1	Im Führungskräfte-Café wurden Mindeststandards diskutiert und verabschiedet und per Email / im Intranet bekannt gegeben	
		5.2	Redesign Intranet	Bei STRAC läuft ein Projekt zur Neugestaltung des Internetauftritts („Redesign Intranet“), um eine bessere Übersicht zu schaffen. Über eine Beteiligungplattform im Intranet konnten die Beschäftigten im ersten Quartal 2016 ihre Ideen und Wünsche zum neuen Intranet einbringen. Diese werden nun ausgewertet.	in 2016					03/29/16	Projekt läuft. Mitarbeiterbeteiligung über Intranet-Plattform abgeschlossen. Projektverlauf kann weiter über http://intranet.muenchen.de/basis/it verfolgt werden.	1		
		5.3	Wiedereinführung der Mitarbeiterzeitung „Direktorium intern“	Eine mittelfristige Wiederbelebung der infolge des 6. HSK eingestellten Zeitung „Direktorium intern“ wird grundsätzlich befürwortet. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass bei der bei GL erst noch zu schaffenden PE-Stelle ausreichend Kapazitäten zur Verfügung stehen werden und sich aus dem Kreise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Direktoriums wieder ein Redaktionsteam finden lässt.	in 2017					03/29/16	Die Stelle für Personalentwicklung wurde besetzt (siehe Maßnahme 2.1). Die Wiedereinführung der Mitarbeiterzeitung wird jedoch vorerst nicht mit 1. Priorität verfolgt.	2		
		5.4	Rathausführungen	Für interessierte Mitarbeiter werden Rathausführungen organisiert, bei denen über die Geschichte des Rathauses informiert wird. Außerdem sollen besondere Örtlichkeiten, wie z. B. das Glockenspiel besichtigt werden.	Daueraufgabe Start: Februar 2016					03/29/16	erledigt	1	Die 1. Rathausführung hat im Februar 2016 stattgefunden und wurde gut angenommen. Weitere Führungen sind in Planung.	
		5.5	Neugestaltung der Mappe für neue Mitarbeiter	Die Informationsmappe für neue Mitarbeiter im Direktorium wird überarbeitet und um Informationen zum alten und neuen Rathaus ergänzt.	in 2017					03/29/16	Die Stelle für Personalentwicklung wurde besetzt (siehe Maßnahme 2.1). Die Neugestaltung der Mappe für neue Mitarbeiter wird jedoch vorerst nicht mit 1. Priorität verfolgt.	2		
6	Organisation	6.1	Einrichtung einer Email-Adresse für Verbesserungsvorschläge	Für Vorschläge zur Entbürokratisierung wird eine Email-Adresse eingerichtet, die zentral bei GL betreut wird. Die Verbesserungsvorschläge werden dann die jeweils betroffenen Dienststellen zur Bearbeitung weitergeleitet.	in 2015					03/29/16	erledigt	1		
		6.2	Vereinfachung der Produktdatenblätter	Das Produktdatenblatt wurde bereits vereinfacht und wird für den Haushaltsplanentwurf 2016 verwendet. Entsprechende Ausfüllanleitungen wurden bereits versendet.	10/01/15					03/29/16	erledigt	1	Neues Produktdatenblatt wird zum nächsten Haushaltsplanentwurf verwendet.	
7	Gesundheit	7.1	Aktionstag „Stark gegen Stress“	Mit einem Aktionstag soll auf die genannten Themen eingegangen und Lösungsvorschläge gefunden werden, mit Stress und psychischer Belastung am Arbeitsplatz umzugehen.	Juni / Juli 2016					03/29/16	Eine Gesundheitswoche mit Vorträgen zum Thema „Psychische Gesundheit“ ist für Juni / Juli 2016 in Planung.	1		
		7.2	Sprechstunde der Schwerbehindertenvertretung	Der RPR wird die Vorschläge mit der Schwerbehindertenvertretung besprechen und auf Wunsch gemeinsam mit der Schwerbehindertenvertretung umsetzen.	Daueraufgabe Start: November 2015					03/29/16	erledigt	1	Die Sprechstunde der Schwerbehindertenvertretung wird auch weiterhin stattfinden. Die MA werden regelmäßig über Termine informiert.	
		7.3	Intranetauftritt der Schwerbehindertenvertretung	Die Schwerbehindertenvertretung bekommt einen eigenen Intranetauftritt.	in 2016					03/29/16	erledigt	1	Ein eigener Intranetauftritt der Schwerbehindertenvertretung ist auch stadtwweit nicht üblich. Die Seite wird weiterhin über die des RPR erreichbar sein. Die Seite wurde aber im Januar 2016 aktualisiert und weiterhin können Fahrräder über den Rahmenvertrag beschafft werden.	
		7.4	Dienstfahrräder für Außenstellen	Die Geschäftsleitung ist bereits dabei, den Bedarf an Dienstfahrrädern aller Außenstellen abzufragen und wird entsprechend Dienstfahrräder bestellen. Eine Kooperation mit dem Bikesharing-Angebot der MVG (MVG Rad) wird in Betracht gezogen, sobald das Projekt realisiert worden ist.	in 2015					03/29/16	erledigt	1		
		7.5	Übersicht über Sportangebote	Die Sportangebote werden auf einer Intranetseite übersichtlich dargestellt.	in 2015					03/29/16	erledigt	1		
		7.6	Anpassung von individuellen Arbeitssituationen an persönliche Situationen der Mitarbeiter	Auf Änderungen bezüglich der persönlichen Situation von Mitarbeitern (z. B. Pflegebedürftige Angehörige, (Schwer)Behinderungen) wird seitens der Dienststelle schnell reagiert und entsprechende Lösungen gefunden (z. B. Arbeitszeitmodelle, nötige Ausstattung)	Daueraufgabe					03/29/16	Daueraufgabe	1	Maßnahme aus Strategieseminar 2015 ergänzt	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung		Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Aufenthaltsraum einrichten	1.1	Raum festlegen		IV. Quartal 2014	erledigt	1	
		1.2	Gestaltung und Pflege durch MA		laufend	erledigt	1	
		1.3	Prüfung der Möglichkeit eines Wasserspenders		IV. Quartal 2014	erledigt	1	
2	Gesundheitsvorsorge im Revisionsamt	2.1	Zentralen Ansprechpartner bei GL benennen		09/30/14	erledigt	1	
		2.2	Vorschläge sammeln		laufend	erledigt	1	
		2.3	Angebote eruieren und organisieren		laufend	erledigt	1	
3	Dialog mit der neuen Amtsleitung festlegen	3.1		Vertrauen in die Amtsleitung stärken, Verständnis für die Besonderheiten der Revision wecken	Zeitnah nach Amtsantritt	erledigt	1	
4	Leitbild und geschaffene Werte umsetzen und leben	4.1	Defizite abfragen		11/30/14	erledigt	1	
		4.2	Handlungen einleiten		abhängig von den Ergebnissen	erledigt	1	
5	Transparenz bei Beförderungen	5.1	Voraussetzungen der Beförderungen im persönlichen Gespräch darlegen		laufend	erledigt	1	
		5.2	Defizite klären: Soll/Ist			erledigt	1	
		5.3	Transparenz des Verfahrens im Einzelfall herstellen			erledigt	1	
6	Mehr WIR-Gefühl fördern	6.1	Gründung einer Arbeitsgruppe zur Erarbeitung von konkreten Maßnahmen		abhängig von den Ergebnissen	erledigt	1	AG hat Ergebnisse bereits vorgelegt
7	Außenwirkung verbessern	7.1	Konfliktfälle gemeinsam aufarbeiten und Schritte festlegen		laufend	erledigt	1	
		7.2	Gesprächsanfrage an OB		09/30/14	erledigt	1	
		7.3	Vertretung des Revisionsamt im RPA (Teil von Ziffer 3)		Zeitnah nach Amtsantritt	erledigt	1	
		7.4	Kontakte der Amtsleitung mit den Referent/-innen und Gesellschaften intensivieren		Zeitnah nach Amtsantritt	erledigt	1	
		7.5	Schlussgespräche für Feedback nutzen		laufend	erledigt	1	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand	Beschreibung	Trend	
1	Führung und Kommunikation	1.1	Das Leitbild des Baureferats wird aktualisiert. Ein Schwerpunkt dabei ist das Thema Fehlerkultur.			03/31/16	- aktuell Grundlagenermittlung	1	
		1.2	„Willkommen im Baureferat“ (Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)	regelmäßige jährliche Veranstaltung; erster Termin im 1. Halbjahr 2016	1. Halbjahr 2016	03/31/16	- Organisationsteam wurde installiert - aktuell Erarbeitung einer Konzeption	1	
		1.3	Hospitationen in anderen Hauptabteilungen			03/31/16	- Arbeitsgruppe ist installiert	1	
2	Personal und Organisation	2.1	Überlappende Nachbesetzungen von Schlüsselfunktionen		07/01/16	03/31/16	- aktuell Erarbeitung einer Konzeption	1	
		2.2	Vorgleitzzeit ganzjährig ab 06:00 Uhr		12/31/15	12/31/15	- Maßnahme erfolgreich abgeschlossen	1	
		2.3	Anhebung der Wertgrenze für Angebotseinholungen über das Submissionsbüro		Ende 2016	03/31/16	- rechtliche Prüfung des Sachverhalts	1	
3	Gesunde Arbeitsbedingungen	3.1	Zentrales Betrieblichen Eingliederungsmanagement in allen Hauptabteilungen		1. Halbjahr 2017	03/31/16	- aktuell Erstellung einer Grundkonzeption	1	
		3.2	Zusätzlicher Bürostandort für das Baureferat		2. Halbjahr 2016	03/31/16	- Anmietung des neuen Standorts durch das Kommunalreferat ist erfolgt - Projektgruppe zur Umsetzung des Umzugs ist installiert - Der Beginn des Umzugs in das neue Gebäude hängt vom Abschluss der Baumaßnahmen durch den Vermieter ab (voraussichtlich 3. Quartal 2016)	1	
		3.3	Verbesserung der Ausstattung der Teeküchen				03/31/16	- die Umsetzung erfolgt ab Mai 2016 in mehreren Schritten	1
		3.4	Zusätzliche Sitzbänke und Fahrradständer in den Außenanlagen des Technischen Rathauses		1. Halbjahr 2016	03/31/16	- Konzeption abgeschlossen - Umsetzung voraussichtlich im Sommer 2016	1	
		3.5	Verbesserung der Gebäudereinigung im Technischen Rathaus				03/31/16	- Abschluss eines neuen Reinigungsvertrages mit Wirkungszeitpunkt 01.04.2016 durch das Kommunalreferat ist erfolgt - Referatsinterne Arbeitsgruppe ist installiert	1
4	IT	4.1	Optimierung der Zusammenarbeit der Hauptabteilungen mit RG dIKA und it@M im Betrieb			03/31/16	- aktuell Erarbeitung einer Konzeption	1	
		4.2	RG dIKA Personalausstattung verbessern			03/31/16	Die Maßnahme ist von den Ergebnissen der stadtweiten externen Untersuchung der IT abhängig und wird bis zum Abschluss der Untersuchung zurückgestellt.	2	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung	
		4.3	BAU – PMS (Projektmanagementsystem) realisieren			03/31/16 - Das ITK-Vorhaben wurde am 09.03.16 in der IT- Kommission behandelt und eine Empfehlung zur Durchführung ausgesprochen. - Noch vor der Sommerpause 2016 wird eine Beschlussvorlage in den Stadtrat eingebracht.	1
5	ca. 320 dezentrale Maßnahmen in den Hauptabteilungen						

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung		
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend
1	Führung	1.1	Die MSE führt ein Führungskräftefeedback ein	Es startet ein Piloter „Führungsfeedback“ in 2015. Konkret sollen 10 FK der MSE (in verschiedenen Hierarchieebenen) den Führungsdialog der LHM freiwillig durchlaufen. Im Anschluss und für die weitere Konzeption des MSE-Modells wird mit den Beteiligten eine Evaluation durchgeführt (Zeitschiene: September 2015 bis März 2016)	Start Piloter 2015 Evaluation und Konzept 2015 bis März 2016	30.03.2016	leichte Verzögerung (Pilotphase wird auf 1. Halbjahr 2016 verlegt)	2
		1.2	Das Kompetenzprofil für Führungskräfte wird weiterentwickelt		Dezember 2015	30.03.2016	läuft planmäßig (derzeit keine weiteren Aktivitäten, da stadtweite Entwicklung des Kompetenzmanagements abgewartet werden)	1
		1.3	Schulungen für FK werden intensiviert	Erste Schritte: Pflichtschulungen werden derzeit evaluiert, anschließend wird der konkrete Handlungsbedarf ermittelt. Eine Verknüpfung zu den vom POR angedachten Maßnahmen wird angestrebt (z.B. Standortbestimmung für erfahrene Führungskräfte) Es wird eine Seminarreihe für FK entwickelt „Leitbild – Selbstverständnis und Werte in der MSE“.	Evaluation und Anschreiben FK Juli 2015, anschließend laufendes Controlling Seminarreihe: Konzept: 2015, 1. Durchführung 2016, dann laufend	30.03.2016	läuft planmäßig (Daten über besuchte Pflichtfortbildungen wurden aktualisiert; Seminarreihe für FK zum Thema Leitbild soll in der 2. Jahreshälfte 2016 starten)	1
		1.4	Die FK werden bzgl. des MAG informiert und sensibilisiert	MSE-PS erstellt eine Broschüre bzgl. des MA-Gespräch bei der MSE. Starke Orientierung an Inhalten des stadtweiten MA-Gesprächs. Zusätzlicher Baustein für ein Führungskräfte-Feedback mit aufnehmen. Die Broschüre steht ab September 2015 zur Verfügung und dürfte damit für die meisten noch in 2015 zu führenden MA-Gespräche eine Wirkung entfalten. Zusätzlich wird anhand eines Einschätzungsbogens die Qualität des MAG abgefragt (und zwar getrennt aus der Sicht des MA + aus der Sicht der FK), um den Handlungsbedarf hinsichtlich einer Qualitätssteigerung der MA-Gespräche einschätzen zu können. (Zeitschiene: Die Broschüre und der Einschätzungsbogen wird bis September 2015 zur Verfügung gestellt, Evaluation der Einschätzungsbögen bis Ende März 2016, da MA-Gespräch für 2015 bis 2/2016 geführt werden können)	September 2015 März 2016	30.03.2016	läuft planmäßig (Evaluation der Einschätzungsbögen steht noch aus)	1
		1.5	Coaching wird intensiv beworben		Dezember 2015	30.03.2016	läuft planmäßig (FK wurden informiert und der Flyer des POR wurde verteilt)	1
		1.6	Service-Leistungen für Führungskräfte werden dargestellt und es erfolgt eine Bedarfsabfrage, welche Unterstützung sich Führungskräfte zusätzlich wünschen	z.B. im Bereich Konfliktmanagement, Stellenbewertung etc.		Oktober 2015	30.03.2016	Leichte Verzögerung (Flyer-Entwürfe wurden bereits erstellt und der Abteilungsleitung zur Verfügung gestellt; die nächsten Schritte werden aktuell geklärt)
2	Finanzielle und sonstige Anreize/Personalthemen	2.1	Das BONUS-System wird evaluiert	Es gibt einen Auftrag an die Betriebliche Kommission, auf der Basis der Vergabe 2013 und 2014 und der Inhalte des Leitbildes Evaluierungsbedarf für das BONUS-System zu erkennen und Vorschläge zu erarbeiten.	Dezember 2015	30.03.2016	läuft planmäßig	1
		2.2	Es erfolgt eine konkrete Darstellung der Entgeltbestandteile des TV-V (z.B. auch wann sind Erschwerniszulagen möglich)	MSE-P stellt in einer Tabelle bis Ende Juli 2015 dar, welche bezahlungsrelevanten Maßnahmen im TV-V möglich sind, welche Spielräume es hier gibt und wie weit diese bisher bei der MSE bereits ausgereizt sind. MSE-P bewertet Realisierungschancen und bespricht dies mit dem Ersten Werkleiter.	Dezember 2015	30.03.2016	läuft planmäßig (Der Erstentwurf der Tabelle wurde der 1. WL am 26.08.2015 übergeben. Die Werkleitung hat entschieden, welche Punkte umgesetzt werden sollen.)	1
		2.3	Zukünftige Stellenbesetzungen werden zeitnaher abgewickelt	Mit einer Personalkostenbudgetierung sollen die Bereiche in die Lage versetzt werden, selbst im Rahmen der Möglichkeiten des Budgets die aus ihrer Sicht erforderlichen Personalbeschaffungsprozesse frühzeitig zu starten. Mit dem Konzept „Personalbeschaffungswege“ wird festgelegt, welche Funktion mit welchem Beschaffungsprozess besetzt wird. In geeigneten Verfahren werden bereits im Ausschreibungstext der Termin der Vorstellungsrunde bekannt gegeben, um die Verfahren weiter zu beschleunigen.	September 2015	30.03.2016	Erledigt. Inzwischen wurde für jede Abteilung als Zwischenschritt ein VZÄ-Budget festgelegt. Das Konzeptpapier „Personalbeschaffungswege“ wurde erstellt. Bei MSE-internen Ausschreibungen wird der Termin der Vorstellungsrunde inzwischen bereits im Ausschreibungstext angegeben.	1
		2.4	Bzgl. der Vergabe von Werks- und Dienstwohnungen werden die Vergaberichtlinien transparent dargestellt	Es wird ein Gremium einberufen (TN: MSE-R, MSE-P, MSE-3, PR). Dieses Gremium wird das Konzept zum Umgang mit Dienst-/Werkswohnungen darstellen bzw. erarbeiten	Zwischenbericht Juli 2015	30.03.2016	Das Gremium arbeitet. Angesichts der Komplexität des Themas sind noch eine Reihe von Fragen zu klären.	2
		2.5	Die Jour-Fixe zwischen der Personalabteilung und den Fachbereichen werden intensiviert		laufend	30.03.2016	Erledigt.	1
		2.6	Die bereits in 2014 angebotene Reihe „P vor Ort“ wird in 2015 wieder angeboten	Ziel: Transparenz über Personalthemen (Stellenbewertung, Arbeitszeitregelungen, Fortbildungsmöglichkeiten, etc.)		Juli 2015	30.03.2016	Erledigt.

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung		
		2.7	Zum Thema „Lebenszeitkonto“ wird bis Ende 2015 ein Konzept durch P erarbeitet	Die Analyse vieler Aspekte um die Arbeitszeit hat ergeben, dass das Thema „Langzeitkonto“ (i.S. des TV-V) nicht isoliert angegangen werden kann. Deshalb wurde der Werkleitung vorgeschlagen, ein Projekt zur „Neuordnung der Zeitwirtschaft“ bei der MSE aufzusetzen. Darin soll u.a. auch die Voraussetzungen zur Einrichtung von Langzeitkonten erarbeitet werden. Die Projektlaufzeit ist auf mindestens 2 Jahre	2. Quartal 2018	30.03.2016	Inzwischen wurde der Projektauftrag erteilt. Damit startete das Projekt im 1. Quartal 2016.	1
3	Öffentlichkeitsarbeit/interne Kommunikation	3.1	Öffentlichkeitsarbeit und Marketing werden intensiviert	Erste Schritte: Die Rathaus-Umschau wird häufiger genutzt, Projekte der MSE werden in der Presse dargestellt	laufend	30.03.2016	Konkrete Maßnahmen sollen noch erarbeitet werden.	2
		3.2	Die interne Öffentlichkeitsarbeit wird verbessert	Erste Schritte: Die Abteilungsleitungen informieren vermehrt über strategische Themen Ein Begrüßungsschreiben der Werkleitung wird in die Begrüßungsmappe aufgenommen In den Einführungsveranstaltungen für neue MA wird sich zukünftig die Abt. P mit ihren Aufgabenschwerpunkten vorstellen	laufend	30.03.2016	Integration des Leitbildes in die Begrüßungsmappe ist erfolgt. Die Implementierung in den Vortrag für neue MA ist ab dem 01.11. erfolgt. Offen: Begrüßungsschreiben der WL mit Foto	2
		3.3	Das MSE-Intranet wird weiter entwickelt	Die IT-technische Plattform (Redaktionssystem LHM) ist durch it@M bereit gestellt. Die Meldung von Intranetredakteuren durch die Fachbereiche ist erfolgt. Damit könnte das städtische System von Mitarbeitern der MSE genutzt werden. Es besteht noch Abstimmungsbedarf zu den Themen „fachliches Konzept“, also welche Inhalte werden überhaupt und wie dargestellt.	derzeit keine Vereinbarung	30.03.2016	Es ist ein stadtweites neues Intranet geplant. Die MSE-internen Bemühungen wurden daher durch MSE-Z dahingehend gestoppt. MSE-Z ist an stadtweiter Arbeitsgruppe beteiligt.	2
		3.4	Eine höhere Identifikation der MA mit der MSE wird gefördert.	Erste Schritte: Vermehrt Abteilungsversammlungen Gemeinschaftliche Aktionen (z.B. Gesundheitstage, Veranstaltungen für Azubis und Jubilare) werden ausgebaut	laufend	30.03.2016	läuft planmäßig	1
4	Ausstattung mit Arbeitsmitteln/Beschaffungswege	4.1	Verwaltungswege werden verkürzt.	In einem 1. Schritt erfolgt eine Bedarfserhebung in den Abteilungen/Unterabteilungen (wo besteht bezüglich Beschaffung/Deregulierung Handlungsbedarf? (bis Ende 05/15), nach Sichtung durch die Als erfolgt eine Zusammenfassung für die WL, anschließend werden die nächsten Schritte vereinbart	Juli 2015	30.03.2016	Leichte Verzögerung Bedarfsabfrage ist erfolgt, Zusammenfassung wurde erstellt. Bewertungsphase folgt.	2
		4.2	Die Ausstattung mit Arbeitsmitteln laufen zukünftig schneller und unkomplizierter	Die Beschaffung von Büromaterial soll zukünftig über die Vorzimmer und nicht mehr zentral erfolgen. Die Vorzimmer können ihre Bereiche besser einschätzen als eine zentrale Stelle – daher kann „bedarfsgerecht“ ein Vorrat angelegt werden – die Zurverfügungstellung erfolgt deshalb schnell und unkompliziert. Konkretes Vorgehen: 1) Diskussion am 17. Juni im AL-J-F 2) Anschließend entscheidet die WL 3) Die MA werden entsprechend informiert	Juli 2015 (Büromaterial)	30.03.2016	Erledigt. Das Konzept zum geänderten Vorgehen bei der Beschaffung und Ausgabe von Büromaterial ist erarbeitet und wurde im im Dezember 2015 kommuniziert und umgesetzt.	1
5	Entscheidungskultur MSE/Aufgaben und Kompetenzen	5.1	Schnittstellen, Prozesse, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse werden geklärt und transparent gemacht	Das Thema wird derzeit in der Neuauflage der Werkleitungsverfügung 1/1 a angegangen	September 2015	30.03.2016	läuft planmäßig	1
6	Zusammenarbeit MSE-weit fördern	6.1	Die Zusammenarbeit MSE-weit wird durch zentrale Aktivitäten unterstützt	Erste Schritte: Abteilungsübergreifende Projektgruppen werden installiert, MSE-weite Seminare werden angeboten (z.B. Seminare „Zusammenarbeit u. Kommunikation bei der MSE“, „Leitbild der MSE“, „Interkulturelle Kompetenz“.	laufend	30.03.2016	Die Zusammenfassung „Zusammenarbeit in der MSE“ ist erfolgt und wurde bekanntgegeben (MA-Brief GPTW August 2015).	1
		6.2	Das neue Leitbild der MSE wird umgesetzt	Ein Kommunikationskonzept „Leitbild“ wird derzeit erarbeitet (Information + inhaltliche Auseinandersetzung auf allen Ebenen)	Start Oktober 2015, ab Herbst 2015 jährlich Seminare für Führungskräfte, parallel Diskussionsprozess in den	30.03.2016	läuft planmäßig	1
7	Gesundheit/Arbeitsschutz/Arbeitsplatzgestaltung	7.1	Die Reinigung der Büros, Sanitärräume und Teeküchen wird verbessert	MA-Info zum genauen Vorgehen war bis Mitte 2015 geplant. Zuständigkeit für das Thema liegt beim FM des Baureferates.	April 2015	30.03.2016	ist verzögert	2
		7.2	Das Thema Gesundheit wird weiterhin gefördert	Aktuell: Fitnessräume in den Klärwerken und Betriebsstationen wurden eingerichtet	laufend	30.03.2016	läuft planmäßig	1
		7.3	Konzepte für leistungsgeminderte und ältere MA werden weiterentwickelt	Aktuell nimmt die MSE als ein Pilotbereich an dem Projekt Altersgerechte Berufsverläufe (Projekt des POR und GPR) teil. Umsetzungsmöglichkeiten innerhalb der MSE müssen noch geklärt werden.	2016	30.03.2016	läuft planmäßig	1
		7.4	Fachwissen beim Thema Arbeitsschutz wird verstärkt	Für das Thema Arbeitsschutz wurde eine Stelle bei MSE-P geschaffen. In den nächsten Monaten erfolgt die Besetzung	Januar 2016	30.03.2016	Erledigt.	1
8	Personalentwicklung/Fortbildung	8.1	Karrierewege und Weiterbildungsmöglichkeiten bei der MSE werden dargestellt und konsequent weiter entwickelt		Information aktueller Stand: Juli 2016, Entwicklung laufend	30.03.2016	läuft planmäßig	1
		8.2	Mitarbeitergespräche werden optimiert	siehe auch HF 1	September	30.03.2016	läuft planmäßig	1
9	Abteilungsspezifische Maßnahmen,	9.1	Standards wurden entwickelt	z.B. zu Protokollen, Kommunikationswege, Besprechungskultur	2015	30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)	Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)			Stand der Maßnahmen-Umsetzung		
Hier nur beispielhaft aufgeführt Gesamtüberblick: Insgesamt wurden 45 Maßnahmen in den Abteilungen umgesetzt, 70 Maßnahmen sind in Arbeit, 15 Maßnahmen werden zurückgestellt, 35 liegen nicht in der Zuständigkeit der jeweiligen Abteilung, 9 werden nicht umgesetzt	9.2	Zusammenarbeit wurde gefördert	z.B. durch das Vorstellen neuer MA, Feiern besonderer Ereignisse, Gemeinschaftsaktivitäten		30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.3	Schnittstellen zwischen einzelnen Abteilungen wurden geklärt	Es finden z.B. sogenannte „Runde Tische“ statt um Verantwortlichkeiten und die Zusammenarbeit zu klären		30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.4	Regelmäßige Abteilungsversammlungen wurden eingeführt	Jede Abteilungsleitung führt ca. 2x im Jahr interne Abteilungsversammlungen durch, um über strategische und abteilungsinterne Themen zu informieren		30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.5	offene Fragerunden mit der Führungsebene wurden installiert	z.B. Sprechstunden mit der Abteilungsleitung		30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.6	Hospitationen werden verstärkt angeboten/wahrgenommen			30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.7	Teamentwicklungen werden verstärkt angeboten	z.B. beim Start größerer Projekte		30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.8	Stellenbeschreibungen werden überprüft			30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.9	Prozesse wurden überarbeitet			30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.10	Fortbildungen wurden entwickelt	z.B. Interkulturelle Kompetenz		30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.11	Spezifische Entwicklungsmöglichkeiten wurden erarbeitet			30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F
	9.12	Gesundheitszirkel werden vermehrt durchgeführt			30.03.2016	siehe Gesamtüberblick Spalte F

Maßnahmen

40

+ 45 umgesetzte Abteilungsmaßnahmen

+ 70 Maßnahmen, die derzeit in den Abteilungen in Arbeit sind

Am 14. April 2016 befasste sich der Kommunalausschuss umfassend mit den Ergebnissen und dem Folgeprozess zur Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kommunalreferat. In einem öffentlichen Beschluss wurde der Stadtrat zum einen über den gesamten Projektverlauf informiert, zum anderen wurden umfassende Maßnahmen vorgestellt und das weitere Vorgehen beschlossen. Der Beschluss ist unter der Vorlagen-Nr.: 14-20 / V 05638 im Ratsinformationssystem zu finden. Die Folgeprozesse der Eigenbetriebe des Kommunalreferats (Abfallwirtschaftsbetrieb München, Markthallen München und Stadtgüter München) werden in einer eigenen Beschlussvorlage dem Stadtrat im Herbst 2016 vorgestellt.

Teil 1: Gesamtes Kommunalreferat

Die nachfolgend aufgeführten Handlungsfelder und Maßnahmen betreffen alle Bereiche des Kommunalreferats (ohne Eigenbetriebe).

Handlungsfeld Gemeinschaft und Kommunikation Maßnahmen zur Verbesserung des Betriebsklimas

Nr.	Maßnahme	Beschreibung	Zeitraum	Bemerkung
1	Bildung Gremium mit Vertreterinnen und Vertretern aus allen Bereichen	Arbeitsgruppe Kernteam unterstützt Führungskräfte bei der Umsetzung von Maßnahmen, informiert Kolleginnen und Kollegen vor Ort und Entwickelt langfristige Maßnahmen	Seit Februar 2015	Dauerhafte Implementierung des Gremiums wird angestrebt
2	Vermehrte Durchführung von Gemeinschaftsveranstaltungen	Zusätzlich zu dienstlichen Veranstaltungen werden auch Formate im privaten Rahmen erprobt	Ab Juli 2016	Erste neue Gemeinschaftsveranstaltung: Sommerfest 2016
3	Schaffung von Beteiligungsmöglichkeiten	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten regelmäßig die Chance, sich aktiv in Projekte und Themen einzubringen	Seit Februar 2014	Nach diesem Prinzip verlief auch der Folgeprozess zur Mitarbeiterbefragung, so wurden das Kernteam und das Organisationskomitee für das Sommerfest (siehe Nummern 1 und 2) aus Freiwilligen gebildet
4	Regelmäßige Vorstellung von Bereichen in der Mitarbeiterzeitung	Neben einem informativen Charakter „Wer macht was“ zielt die Maßnahme insbesondere auf die Würdigung der Beschäftigten und ihrer täglich zu leistenden Arbeit	Ab März 2016	Feste Rubrik in der Mitarbeiterzeitung, die bis zu 4 Mal jährlich erscheint
5	Einführung eines Infomarkts für Beschäftigte	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten einen Einblick in das Aufgabenspektrum anderer Abteilungen und treten in einen direkten Dialog mit deren Vertretern	Seit Oktober 2015	Erprobt werden unterschiedliche Zielgruppen: neue Beschäftigte, Alteingesessene oder der Stadtrat

Zusätzlich zu den aufgeführten langfristigen Maßnahmen, wurden weitere kurz- bis mittelfristige Handlungsfelder und Maßnahmen identifiziert bzw. durch das Kernteam erarbeitet. Beispielsweise Checklisten bei Personalweggang, Überprüfung der vorhandenen IT Ausstattung oder die Aktualisierung der Begrüßungsmappe für neue Kolleginnen und Kollegen.

Handlungsfeld Führungskultur
Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit

Nr.	Maßnahme	Beschreibung	Zeitraum	Bemerkung
6	Bildung Netzwerk für Führungskräfte	Es wird ein regelmäßiger hierarchie- und bereichsübergreifender Austausch geschaffen, um sich über personalrechtliche Fragen und Führungsmethoden auszutauschen	Seit Oktober 2015	Eine erster gemeinsamer Workshops fand unter Federführung des Referatspersonalrats statt
7	Vernetzung aller Personalebene	Zusätzlich zu dem unter Nummer 6 dargestellten Netzwerk für Führungskräfte wird eine Verknüpfung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hergestellt, beispielsweise durch Mitarbeiterforen, Infomärkte oder Sondersitzungen	Ab März 2016	Eine erste Vernetzung fand als Infomarkt/Forum unter der Federführung des Kernteams statt
8	Einführung Sprechstunden	Für kurzfristige oder persönliche Anliegen ermöglichen Führungskräfte im Rahmen von regelmäßigen Sprechstunden einen Austausch mit Ihren Beschäftigten	Ab 2016	Zur Regelung der Sprechstunden wird eine Referatsverfügung zur Kommunikation zwischen Führungskräften und der Beschäftigtenebene erstellt
9	Förderung Fortbildungsangebot für Führungskräfte	Zusätzlich zu den vorgegeben Pflichtfortbildungen, wird eine Übersicht erstellt, mit Empfehlungen zur Förderung der Führungskompetenzen	Ab 2016	Fortbildungsempfehlungen für Führungskräfte
10	Förderung Fortbildungsangebot für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Zusätzlich zu den Empfehlungen für Führungskräfte, wie unter Nummer 9 dargestellt, wird auch für die Beschäftigten eine Übersicht mit Fortbildungsempfehlungen erstellt	Ab 2016	Der Begriff Führungskultur zielt im Wesentlichen auf die Förderung des Betriebsklimas ab, und richtet sich daher auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Während des Folgeprozesses zielten viele Vorschläge der Belegschaft auf die Verbesserung von Führungsinstrumenten und Rahmenbedingungen, wie beispielsweise der Förderung von Fachkarrieren. Anzumerken ist, dass das Kommunalreferat hier nur sehr eingeschränkt handlungsfähig ist. Die oben vorgeschlagenen Maßnahmen zielen daher im wesentlichen auf die Verbesserung der Kommunikation und dem Prinzip „Hilfe zur Selbsthilfe“. Grundlegende strukturelle Änderungen, können nur in Zusammenarbeit dem Personal- und Organisationsreferat und dem Gesetzgeber erfolgen.

Handlungsfeld Arbeitsbelastung
Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitssystems

Nr.	Maßnahme	Beschreibung	Zeitraum	Bemerkung
11	Verknüpfung der Erkenntnisse mit dem Referatspersonalrat	Bereits vor der Mitarbeiterbefragung befasste sich eine interne Arbeitsgruppe mit dem Thema „alterns- und gesundheitsgerechten Arbeiten“ und der Entwicklung geeigneter Maßnahmen	Seit Februar 2014	Mit Beginn des Folgeprozesses zur Aufarbeitung der Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung wurde eine dauerhafte Vernetzung sichergestellt
12	Förderung von Hospitationen	Erstellung eines Hospitationskonzepts für das Referat um alle Ämter, Bereiche und Betriebe zu einer stärkeren Nutzung dieses Personalentwicklungsinstruments zu bewegen.	Ab Juni 2016	Geeignetes Mittel um Verständnis untereinander zu schaffen sowie bestehende Abläufe und Strukturen kritisch zu hinterfragen
Nr.	Maßnahme	Beschreibung	Zeitraum	Bemerkung
13	Optimierung der Abläufe des Beschlusswesens	Schulungen für Personen, die mit Beschlüssen befasst sind und Genehmigung einer zusätzlichen Personalstelle für die Koordinierungsstelle im Vorzimmer der Referatsleitung	Ab 2016	Schwachstellen bei der Erstellung von Beschlüssen wurden durch eine interne Befragung ermittelt
14	Erweiterung Gesundheitsmanagement	Zusätzlich zu dem seit vielen Jahren bestehenden Sportprogramm des Kommunalreferats wird geprüft, wie auch Themen wie psychische Belastungen oder Konfliktmanagement im Referat verankert werden können	Ab 2016	Angestrebt wird ein internes Beschwerdemanagement, welches auch als eine Art Clearingstelle für Konfliktsituationen dient

Die vorgeschlagenen Maßnahmen zur Reduzierung der Arbeitsbelastung zielen im wesentlichen auf eine Optimierung der vorhandenen Arbeitsabläufe (System). Nur wenig Einfluss haben die Maßnahmen auf Arbeitsbelastung, die durch nicht besetzte oder dringend benötigte Personalstellen entsteht. Zusätzliche Personalressourcen müssen aber gut begründet und im Rahmen der städtischen Verfahren auch durchgesetzt werden.

Teil 2: Kommunalreferat als zentraler Immobiliendienstleister

Zusätzlich zu den im Teil 1 beschriebenen internen Handlungsfeldern und Maßnahmen, nimmt das Kommunalreferat auch eine stadtweite Rolle als zentraler Immobiliendienstleister ein. Diese Maßnahmen richten sich an alle Beschäftigten der Landeshauptstadt München. Nachfolgende Themen wurden im Rahmen der Mitarbeiterbefragung ermittelt.

Handlungsfeld Arbeitsplatz / Sauberkeit**Maßnahmen zur Verbesserung des Immobilienunterhalts**

Nr.	Maßnahme	Beschreibung	Zeitraum	Bemerkung
15	Qualitätsverbesserung Reinigung	Das Kommunalreferat hat ein Konzept zur Qualitätssicherung und -steigerung in der Gebäudereinigung mit verschiedenen Maßnahmen (z.B. Durchführung von zyklischen Qualitätsaudits oder Erhöhung der Betreuungsintensität der Nutzer) entwickelt. Das hierfür notwendige Personal hat der Stadtrat bereits im September 2015 mit dem mfm-Beschluss genehmigt.	2016	Noch in 2016 wird das Kommunalreferat eine Beschlussvorlage fertigen, die die Thematik der Reinigung mit stadteigenen Dienstkräften behandelt.
16	Laufender Bauunterhalt	Entsprechende Mängel/Bedarfe werden im Rahmen des laufenden Bauunterhalts zeitlich getaktet abgearbeitet, sowohl im laufenden Bauunterhalt als auch im Rahmen von Sanierungsmaßnahmen nach den Hochbaurichtlinien. Wichtig für die Umsetzung ist, dass konkrete Bedarfe an das Kommunalreferat gemeldet werden.	Daueraufgabe	Vor dem Hintergrund von GPTW erfolgten bereits zahlreiche Bedarfsanmeldungen. In diversen Dienstgebäuden erfolgte bereits die Erneuerung oder Erstinstallation von Teeküchen, Duschen und Wasserbars, viele weitere sind derzeit in Planung. Für die Erfassung der Bedarfe der Referate steht im Intranet ein Formblatt zur Verfügung: http://intranet.muenchen.de/org/kom/mfm/index.html

Nr.	Maßnahme	Beschreibung	Zeitraum	Bemerkung
17	Sanierungsmaßnahmen	<p>Der Bauunterhalt ist durch die Kämmerei gedeckelt und wird durch das KR und das BAU in drei Kategorien eingeteilt:</p> <p>1. Sicherheitsmaßnahmen 2. Substanzerhaltsmaßnahmen 3. Schönheitsmaßnahmen.</p> <p>Da die Mittelbereitstellung seit vielen Jahren nicht ausreicht, um alle notwendigen und gewünschten Maßnahmen durchzuführen, musste durch das KR in Zusammenarbeit mit dem Baureferat eine Priorisierung der Maßnahmen durchgeführt werden. An Sicherheitsmaßnahmen kann und darf nicht gespart werden, ebenso wichtig ist natürlich der Substanzerhalt unserer Gebäude. In diesem Jahr reicht der Bauunterhalt aber nicht einmal für die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen. In einem wirtschaftlich vertretbaren Umfang sind auch Ergänzungs- und Aufwertungsmaßnahmen erforderlich.</p>	2016	Aus diesem Grund hatte das Kommunalreferat einen Beschluss für die dauerhafte Aufstockung des Bauunterhalts für Herbst 2015 vorgesehen. Aufgrund der Haushaltsdiskussion musste die Vorlage auf 2016 verschoben werden.

Neben den unter Nummer 15 bis 17 genannten Themen, gibt es noch weitere Wünsche zur Verbesserung des Handlungsfeldes Arbeitsplatz. Da die Zuständigkeit nicht beim Kommunalreferat liegt, wird an dieser Stelle an andere Dienststellen verwiesen.

Schaffung Gemeinschaftsräume

Die Federführung für die Prüfung, ob und in welchem Umfang Gemeinschaftsräume geschaffen werden können, obliegt dem Personal- und Organisationsreferat. Auf den Stadtratsantrag vom 03.02.15 (14-20/A00646) wird verwiesen.

Feinstaubbelastung

Die Prüfung, ob eine Feinstaubbelastung durch Drucker oder andere Geräte ausgeht, wurde zur zentralen Bearbeitung durch den Fachdienst für Arbeitssicherheit übergeben.

Teil 3: Ämter, Bereiche und Betriebe des Kommunalreferats

Neben Handlungsfeldern und Maßnahmen für das gesamte Kommunalreferat, wurden mittels individueller Folgeprozesse auch Umsetzungsmaßnahmen für die jeweiligen Ämter, Betriebe und Bereiche ermittelt. Nachfolgend werden die 38 wichtigsten Maßnahmen dargestellt.

Städtische Forstverwaltung

- Einführung von Teambesprechungen auf der Ebene Forstbetriebsbüro und Revierleiter
- Einführung von Teambesprechungen auf Ebene Revierleiter und Forstwirte
- Schaffung und Besetzung einer neuen Stelle im Forstbüro
- Schaffung und Besetzung einer neuen Stelle im Forstwirtebereich

GeodatenService München

- Einführung „Offene Tür“, um hierarchiefreie Gespräche mit der Amtsleitung zu ermöglichen
- Regelmäßige Durchführung von GSM Versammlungen bei größeren Vorhaben zur Einbindung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Beförderungen und Höhergruppierungen werden ab sofort gemeinsam mit der unmittelbaren Führungskraft und dem Personalrat gefeiert
- Verbesserung der Führungsqualität durch Fortbildungen für Führungskräfte aus allen Bereichen

Stadtgüter München

- Monatlicher SgM-Info-Brief an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Einführung regelmäßiger Besprechungen auf den einzelnen Gütern und in der Verwaltung
- Durchführung individueller Führungskräfte-seminare zur Verbesserung der Führungskultur
- Zuschaltung von Arbeitskapazitäten, um Überstunden zu vermeiden

Bewertungsamt

- Einrichtung eines Aufenthalts- und Begegnungsraums mit neuer Teeküche, Kaffeeautomat und Wasserbar. Hier trifft sich die Belegschaft monatlich auch zu einer „Kekspause“ zur Förderung der Kommunikation und Begegnung
- Vortrag eines „Motivationscoaches“ für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Schulungen zum Thema Speedreading
- Implementierung „Runder Tisch“ zur monatlichen Besprechung von GPtW Themen

Büro der Referatsleitung

- Erarbeitung einer Referatsverfügung zur Unterstützung der Organisation der verschiedenen Veranstaltungen im Referat, inklusive Erstellung einer Checkliste in Wollmux, um den Bereichen die Veranstaltungsorganisation zu erleichtern
- Die Durchführung eines Infomarkts für die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Ziel, den „Neuen“ einen Erfahrungsaustausch mit den Führungskräften aus allen Bereichen des Kommunalreferats zu ermöglichen sowie die Schnittstellen im eigenen Hause kennenzulernen

Geschäftsleitung

- Bewilligung einer zusätzlichen Stelle für das Beschlusswesen durch den Stadtrat
- Identifizierung von Problemfeldern im Zusammenhang mit dem Personalmanagement (Personalplanung, -gewinnung, -entwicklung) mit dem Ziel, im Rahmen der Leitungsrunde ein Konzept zu erarbeiten
- Beschleunigung der Materialausgabe durch Einführung von Entnahmescheinen
- Bereitstellung von Checklisten für den Dienstantritt bzw. -austritt von Mitarbeiterinnen

Immobilienleistungen

- Einrichtung Wasserbar
- kleine Feierlichkeiten zu besonderen Anlässen und Betriebsausflug mit Zeitgutschrift
- Gründung eines Lenkungskreises GPTW
- Überprüfung und kontinuierliche Verbesserung der Kommunikationskultur

Markthallen München

- Verbesserung der Kommunikation mit Unterstützung eines MHM-internen Wiki
- Einführung einer Balanced-Score-Card (strategische Ziele und Maßnahmen), die jährlich aktualisiert und fortgeschrieben wird
- Etablierung einer Arbeitsgruppe zur Überarbeitung der vorhandenen Prozesse und Bereinigung der Schnittstellen
- Führungskräfteworkshops für die mittlere und obere Führungsebene

Recht und Verwaltung

- Durchführung teambildender Maßnahmen
- Gemeinsame Nutzung eines Besprechungsraums mit dem Personalrat
- Besetzung offener Personalstellen
- Aufgabenabgrenzung mit anderen Dienststellen

Immobilienmanagement

- Schaffung und Besetzung zahlreicher neuer Stellen
- Neustrukturierung der Geschäftsbereiche zur Klärung von Schnittstellen und Zuständigkeiten
- Organisation eines „Tags der offenen Tür“ bei IM-ZD, um den Kolleginnen und Kollegen des Referats den neuen Standort und die jeweiligen Aufgabengebiete vorzustellen
- Neue Möblierungen, Küchen oder moderne IT-Ausstattung wie z. B. ein Whiteboard im Besprechungsraum

Teil 4: Zusammenfassung

14 Langfristige Maßnahmen für das gesamte Kommunalreferat

38 Kurz- bis Mittelfristige Maßnahmen in den Bereichen, Ämtern und Betrieben

3 Grundsatzbeschlüsse als stadtweiter Immobiliendienstleister

55 Maßnahmenpakete zur Verbesserung der Mitarbeiterzufriedenheit

Hinweis: Zu Beginn wurden insgesamt 558 Handlungsfelder für alle Bereiche identifiziert, die im weiteren Verlauf konkretisiert werden mussten. Nicht jedes Handlungsfeld ist mit einer Maßnahme versehen. Zudem gab es Mehrfachnennungen und Zuständigkeitsklärungen. Die Umsetzung der hier dargestellten 56 Maßnahmen, markiert den Abschluss des Projekts, der für Februar 2017 geplant ist. Darüber hinaus erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Kommunalreferat auch in Zukunft die Möglichkeit Anregungen, Ideen und Wünsche einzubringen.

Umsetzung Great Place to Work im Abfallwirtschaftsbetrieb München

Mit dem Ziel, ein wettbewerbsfähiges Leistungsniveau zu erreichen, befasste sich der AWM zuletzt von Mai 2010 bis Dezember 2013 (also noch vor der stadtweiten Mitarbeiterbefragung) im Rahmen des Projekts "Etablierung einer zielorientierten Führungs- und Kommunikationskultur im AWM" mit dem Themenbereich zu GPTW. Das Projekt ist mit den Great Place to Work Folgeprozessen in den Referaten vergleichbar:

Im Fokus standen dabei - ebenfalls wie bei den Ergebnissen von GPTW - folgende Handlungsfelder:

- Klarheit und Eindeutigkeit in den Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
- Beteiligung von Betroffenen und Fachexperten in Entscheidungsprozesse
- Förderung des Dialogs zwischen den Geschäftsbereichen und abteilungsübergreifend
- Ausbau der Führungskräfte- und Personalentwicklung

Das Projekt arbeitete mit verschiedenen Beteiligungsformaten: u. a. Action-Learning-Groups, teilnehmende Beobachtungen, Interviews und arbeitsplatzbezogene Einzelcoachings.

Des weiteren hat der AWM durch das Projekt "Wir werden Marke" in den Jahren 2012/ 2013 die Identifikation der Belegschaft mit dem AWM und damit auch der LHM gefördert. So wurden u. a. 13 Markenwerte identifiziert, die im Rahmen eines internen Markenrollouts im AWM etabliert wurden und auch weiterhin Maßgabe und Orientierung für das tägliche Tun und Wirken sind. In diesem Kontext wurde beispielsweise auch die Belegschaft mit der Frage befasst, worauf man in Bezug auf seinen Arbeitsplatz "stolz" sei. Die Statements hierzu wurden als kleine Videos im Intranet veröffentlicht.

Um stimmig und konsequent an den individuell herausgearbeiteten Handlungsbedarfen des AWM weiterarbeiten zu können, hat sich der AWM aus dem Standardprozess zu GPTW herausgenommen, jedoch gleichzeitig termingerecht die entsprechenden Rapports über Maßnahmen und Handlungsfelder an das POR geliefert. Zudem wird der AWM ab Sommer 2016 einen Great Place to Work Koordinator beschäftigen, der sich für die schlüssige Fortsetzung des Prozesses einsetzen wird. Anzumerken ist: Der AWM und der Kernbereich des Kommunalreferats tauschen sich regelmäßig über die gewonnen Erkenntnisse aus.

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Zieleorientierte und konsequente Führungs- und Kommunikationskultur Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Neue Führungskultur inkl. Führungskompetenz, Aufgabenzuweisung und Koordination, Verlässlichkeit von Führung, Kommunikation im Sinne des Dialogs, Wertschätzung	1.1	Etablierung einer zieleorientierten Führungs- und Kommunikationskultur im AWM	Projekt „Etablierung einer zieleorientierten Führungs- und Kommunikationskultur im AWM“ Beginnend im Juli 2010 hat der AWM im Rahmen eines Projekts, das auf einer systemischen Grundhaltung basierend das Thema bearbeitet und befindet sich derzeit in der Umsetzungsphase der damals erkannten Handlungsfelder .	12/03/13	08/19/15	erledigt	12/31/99	Ergebnis – 4 Handlungsfelder: 1. Klare Verantwortlichkeiten in der Leitungsrunde (Rollenklarheit und Klarheit über Kompetenzen und Verantwortlichkeiten; Steuerung von abteilungsübergreifenden Schnittstellen; Herunterbrechen von strategischen Zielen) 2. Festlegen von Beteiligungsverfahren (operative Bereiche werden bei strategischen/ abteilungsübergreifenden Planungs- und Entscheidungsprozessen eingebunden; Formate zur besseren, abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit – anlassbezogen; Standardisierung von kollegialer Beratung) 3. Durchführungs-, Ergebnis-, Beteiligungs- und Informationsverantwortung in der Linie LO-ESD (Koordination und Dialog zwischen den Betriebshöfen ausbauen; Zuständigkeiten eindeutig klären; Wissen der Außendienstverantwortlichen nutzen) 4. Ausbau der Führungskräfte- und Personalentwicklung (Erweiterung von internen Strukturen und Kompetenzen; Potenzialanalysen und Talentmanagement; Trends (Überalterung/Demographie, Fachkräftemangel) aktiv begegnen und Entwicklungsmöglichkeiten schaffen). Ergebnis 4. Umsetzungsphase 2014: 1. Klare Verantwortlichkeiten in der Leitungsrunde (Rollenklarheit und Klarheit über Kompetenzen und Verantwortlichkeiten; Steuerung von abteilungsübergreifenden Planungs- und Entscheidungsprozessen eingebunden; Formate zur besseren, abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit – anlassbezogen; Standardisierung von kollegialer Beratung) 2. Festlegen von Beteiligungsverfahren (operative Bereiche werden bei strategischen/ abteilungsübergreifenden Planungs- und Entscheidungsprozessen eingebunden; Formate zur besseren, abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit – anlassbezogen; Standardisierung von kollegialer Beratung) 3. Durchführungs-, Ergebnis-, Beteiligungs- und Informationsverantwortung in der Linie LO-ESD (Koordination und Dialog zwischen den Betriebshöfen ausbauen; Zuständigkeiten eindeutig klären; Wissen der Außendienstverantwortlichen nutzen) 4. Ausbau der Führungskräfte- und Personalentwicklung (Erweiterung von internen Strukturen und Kompetenzen; Potenzialanalysen und Talentmanagement; Trends (Überalterung/Demographie, Fachkräftemangel) aktiv begegnen und Entwicklungsmöglichkeiten schaffen). Ergebnis 4. Umsetzungsphase 2014: 1. Klare Verantwortlichkeiten in der Leitungsrunde (Rollenklarheit und Klarheit über Kompetenzen und Verantwortlichkeiten; Steuerung von abteilungsübergreifenden Planungs- und Entscheidungsprozessen eingebunden; Formate zur besseren, abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit – anlassbezogen; Standardisierung von kollegialer Beratung) 2. Festlegen von Beteiligungsverfahren (operative Bereiche werden bei strategischen/ abteilungsübergreifenden Planungs- und Entscheidungsprozessen eingebunden; Formate zur besseren, abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit – anlassbezogen; Standardisierung von kollegialer Beratung) 3. Durchführungs-, Ergebnis-, Beteiligungs- und Informationsverantwortung in der Linie LO-ESD (Koordination und Dialog zwischen den Betriebshöfen ausbauen; Zuständigkeiten eindeutig klären; Wissen der Außendienstverantwortlichen nutzen) 4. Ausbau der Führungskräfte- und Personalentwicklung (Erweiterung von internen Strukturen und Kompetenzen; Potenzialanalysen und Talentmanagement; Trends (Überalterung/Demographie, Fachkräftemangel) aktiv begegnen und Entwicklungsmöglichkeiten schaffen). Ergebnis 4. Umsetzungsphase 2014: 1. Klare Verantwortlichkeiten in der Leitungsrunde (Rollenklarheit und Klarheit über Kompetenzen und Verantwortlichkeiten; Steuerung von abteilungsübergreifenden Planungs- und Entscheidungsprozessen eingebunden; Formate zur besseren, abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit – anlassbezogen; Standardisierung von kollegialer Beratung) 2. Festlegen von Beteiligungsverfahren (operative Bereiche werden bei strategischen/ abteilungsübergreifenden Planungs- und Entscheidungsprozessen eingebunden; Formate zur besseren, abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit – anlassbezogen; Standardisierung von kollegialer Beratung) 3. Durchführungs-, Ergebnis-, Beteiligungs- und Informationsverantwortung in der Linie LO-ESD (Koordination und Dialog zwischen den Betriebshöfen ausbauen; Zuständigkeiten eindeutig klären; Wissen der Außendienstverantwortlichen nutzen) 4. Ausbau der Führungskräfte- und Personalentwicklung (Erweiterung von internen Strukturen und Kompetenzen; Potenzialanalysen und Talentmanagement; Trends (Überalterung/Demographie, Fachkräftemangel) aktiv begegnen und Entwicklungsmöglichkeiten schaffen). Ergebnis 4. Umsetzungsphase 2014: 1. Klare Verantwortlichkeiten in der Leitungsrunde (Rollenklarheit, Urteils- und Umsetzungskraft, Klärung von Entscheidungs-, Durchführungs- und Ergebnisverantwortung. 8 Teilprojekte aus dem Handlungsfeld Personalentwicklung: 1 Schlüsselpositionen 2 Mangelberufe 3 Potenzialerkennung 4 Talentmanagement 5 Demographie 6 Gesundheitsbefragung 7 Masterplan 50 plus 8 Masterplan 20 plus
		1.2	Analyse der Ist-Situation im AWM	1.2.1 38 Interviews mit Führungskräften und Mitarbeitern des AWM (Einzel- und Gruppeninterviews; abteilungsübergreifend)	08/01/10	08/19/15	erledigt	12/31/99	
		1.2.2	6 teilnehmende Beobachtungen (an den Betriebshöfen)	09/01/10	08/19/15	erledigt	12/31/99		
		1.3.1	Arbeitsplatzbezogene Coachings: ► 11 Einzelcoachings ► 2 Teamcoachings	08/01/11	08/19/15	erledigt	12/31/99		
		1.3.2	Mentorenprogramm für Teilprojektleiter des Handlungsfelds „Personalentwicklung“ im AWM	06/01/12	08/19/15	erledigt	12/31/99		
		1.3.3	Umsetzungskonzept für Handlungsfeld „Entscheidungs-, Durchführungs- und Ergebnisverantwortung in der Linie LO-ESD erstellen; Handlungsbedarfe präzisieren	03/01/16	08/19/15	läuft	01/01/00		
		1.3.4	Erstellung von Anforderungs- und Kompetenzprofilen für alle Führungsebenen im AWM	06/01/12	08/19/15	erledigt	12/31/99		
		1.3.5	Workshop	07/13/15	08/19/15	erledigt	12/31/99		
		1.3.6	Anforderungs- und Kompetenzprofile		08/19/15	läuft	01/01/00		
		1.4	Etablierung der DEBI-Tabelle (Durchführungs-, Ergebnis-, Beteiligungs- und Informationsverantwortung) als Strukturhilfe zur Aufgabenzuweisung	Einführung der Arbeitsweise mit DEBI im Rahmen der Führungsdialoge bei LO-ESD	Ende 2015	08/19/15	läuft	01/01/00	
2	Steuerungs- und Führungsgrundlagen Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Neue Führungskultur inkl. Führungskompetenz, Aufgabenzuweisung und Koordination, Verlässlichkeit von Führung, Kommunikation im Sinne des Dialogs, Wertschätzung	2.1	Konzeption	2.1.1 Strategieprozess aufgreifen; Klarheit über strategische Ziele	11/01/15	08/19/15	Zwei Workshops haben bereits stattgefunden, ein dritter ist für Herbst 2015 geplant.	01/01/00	
		2.1.2	Strategieprozess weiterentwickeln	fortlaufend	08/19/15	läuft	12/31/99		
		2.2.1	Einrichtung einer Stelle für Nachhaltigkeitsmanagement beim AWM, BdWL	Seit 2014 fortlaufend	08/19/15	läuft	12/31/99		
		2.2.2	Nachhaltigkeitsinitiative Abfallwirtschaft: Entwicklung von Standards für die kommunale Abfallwirtschaft auf Verbandsebene und Etablierung des AWM als europaweiten 'Best-Practise-Betrieb' seit Januar 2015	01.06.206	08/19/15	im Rahmen der Verbandsarbeit VKS im VKU	12/31/99		

		2.3	Multiprojektkoordination	Aufgabe der Multiprojektkoordination im AWM, BdWL etablieren Aufgabenmäßige Zuordnung der Tätigkeit; Schaffung einer Steuerungsgrundlage für die Werkleitung; Fortlaufende Registrierung, Koordinierung und Berichterstattung aller im AWM laufenden und geplanten Projekte + ggf. initiieren der Projektkommunikation	11/01/15	08/19/15	fortlaufend	12/31/99	
		2.4	Geschäftsprozesse			08/19/15	Auftrag muss noch präzisiert werden	01/01/00	
3	Beteiligungsverfahren Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Neue Führungskultur inkl. Führungskompetenz, Aufgabenzuweisung und Koordination, Verlässlichkeit von Führung, Kommunikation im Sinne des Dialogs, Wertschätzung	3.1	Entwicklung von Lösungsansätzen durch Beteiligung von Betroffenen und Fachexperten	3.1.1 anlassbezogene Workshops abteilungsübergreifende Workshops, in denen gegenseitiges Verständnis und tragbare Lösungsansätze entwickelt werden 3.1.2 aktuell: Workshop zur Optimierung der Prozessabläufe auf den Wertstoffhöfen	fortlaufend	08/19/15	anlassbezogen	12/31/99	
					10/01/15	08/19/15	in Vorbereitung	12/31/99	
4	Betriebliches Gesundheitsmanagement Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Gesundheitsförderung und Umgang mit Stress bei der Arbeit - inkl. Personalentwicklung	4.1	Gesundheits- und Beratungsangebote	4.1.1 Lebensberatung als Hilfestellung für Problemsituationen – speziell für AWM-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Etablierung eines externen Beratungsangebots (Sorgentelefon) speziell für AWM-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergänzend zur psychosozialen Beratungsstelle seit 01.09.2016, übersichtlichen Flyer erstellt	06/01/15	08/19/15	erledigt	12/31/99	
					08/01/15	08/19/15	erledigt	12/31/99	
5	Demographiewandel Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Gesundheitsförderung und Umgang mit Stress bei der Arbeit - inkl. Personalentwicklung	5.1	Start eines Projekts zum demographieorientierten Personalmanagement	5.1.1 Projekt ist gestartet; 2 Workshops zur Projektdefinition, -vorgehensweise und Planung haben stattgefunden; 5.1.2 Interviews mit Mitgliedern des AWM-Jourfixe; u.a. werden Vorstellungen zum Projekt, Wünsche zur Beteiligung und Kommunikation abgefragt 5.1.3 Präsentation bisheriger Ergebnisse im AWM- Jour fixe	10/01/15	08/19/15	erledigt	12/31/99	
					10/01/15	08/19/15	läuft	12/31/99	
					10/01/15	08/19/15	für den 02.09.15 geplant	12/31/99	
6	Alters- und gesundheitsgerechtes Arbeiten Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Gesundheitsförderung und Umgang mit Stress bei der Arbeit - inkl. Personalentwicklung	6.1	Entwicklung eines Konzepts	6.1.1 Start eines Projekts „Alters- und gesundheitsgerechtes Arbeiten im AWM“ Stelle einrichten 6.1.2 Ausschreibung und Stellenbesetzung		08/19/15	erledigt	12/31/99	
					04/01/16	08/19/15	Ausschreibung wird in Zusammenarbeit mit POR vorbereitet	12/31/99	
7	Neue Instrumente der Personalgewinnung und -erhaltung Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Gesundheitsförderung und Umgang mit Stress bei der Arbeit - inkl. Personalentwicklung	7.1	Teil des Projekts „Demographieorientiertes Personalmanagement“			08/19/15	siehe Ziffer 5.1	12/31/99	
		7.2	Versandkatalog auf Messen			08/19/15	läuft	12/31/99	
		7.3	Präsenz in Schulen			08/19/15	läuft	12/31/99	
		7.4	Arbeitsmarkt-/ Funktionszulage, Arbeitszeitmodelle, Arbeitsteilzeitmodelle	Arbeitsmarktzulagen im Rahmen der Personalerhaltung wurden beim POR beantragt.	Ende 2015	08/19/15	Beschluss wird von Seiten des POR vorbereitet. AWM liefert bei Bedarf Textbeitrag.	12/31/99	
8	Kommunikation und Dialog Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Silodenken	8.1	Action-Learning	Action Learning Gruppen ► alle 110 Führungskräfte des AWM ► 13 Gruppen mit je 8-9 Personen ► je 6 Termine pro Gruppe; insgesamt 76 Termine ► Gruppenzusammensetzung: abteilungs- und hierarchieübergreifend Ziel: Förderung der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit; voneinander Lernen, gegenseitiges Verstehen und Vertrauen stärken (Kulturwandel) Inhalt: Bearbeitung individueller Lernziele der Teilnehmer; Präzisierung der jeweiligen Lernziele in je einem Einzelgespräch und anhand Projektblättern Methodik: Stärkenorientierte Bearbeitung von Problemstellungen aus dem Alltag der Führungskräfte wurden mittels kollegialer Beratung, fachkompetenter Lerneinheiten und methodischer Übungsszenarien gemeinsam reflektiert und bearbeitet	07/01/11	08/19/15	erledigt	12/31/99	► gegenseitiges Verständnis, Vertrauen und Respekt gestärkt; Basis für gute Zusammenarbeit geschaffen ► Gemeinschaftsgefühl gesteigert ► Führungs- und Kommunikationskompetenz gesteigert – Lerninhalte: Appreciative Inquiry, Frage-techniken, Gesprächsführung, Ressourcenorientierte, wertschätzende Führung, Input Lean Management, Pyramidales Präsentieren, Prinzipien von Aufgaben-Kompetenz-Verantwortung ► Disharmonien beseitigt ► Konkrete Probleme des Arbeitsalltags gelöst ► Kulturelle Veränderung wurde eingeleitet durch offenes miteinander Reden über Herausforderungen und der Bereitschaft, von den Stärken des anderen zu lernen; gegenseitiges Feedback ermöglichte Selbstreflexion und half dabei, persönliche Entwicklungspotenziale zu erkennen (Fehlerkultur) ► Bewusstsein über die Bedeutung von Kommunikation, Konsequenz und Entscheidungen geschaffen ► die Bedeutung der eigenen Initiative wurde bewusst ► Weiterentwicklung der gesamten Organisation durch das „Voneinander lernen“ ► Nähe zwischen unteren und oberen Führungsebenen geschaffen ► individueller Coachingbedarf wurde festgestellt ► Erwartungen und zentralen die obere Führungsebene wurden deutlich -- Zentrale Themenfelder aus den AL-Gruppen bilden die Grundlage für die Reflektion durch die oberste Führungsebene
		8.2	Optimierung der Besprechungskultur	teilnehmende Beobachtung und Reflexion der ehemaligen AWM Leitungsrunde Maßnahmenvorschläge zur zielorientierten Gesprächsführung: Turnusänderung auf 14-tägliche Meetings, Aufgabencontrolling in To-Do-Listen, zielorientierte Moderation, Sensibilisierung im Umgang mit Sprache als Ausdruck von Haltung und Werten	08/01/11	08/19/15	erledigt	12/31/99	
		8.3	Förderung des abteilungs- und hierarchieübergreifenden Dialogs	siehe auch Maßnahme 1.3.1	04/15/15	08/19/15	fortlaufend, anlassbezogen		
		8.4	Etablierung von Dialogformaten	8.4.1 Infoforum Infoforum für alle AWM- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über strategische Ziele und aktuelle Projekte im AWM 8.4.2 Anschaffung neuer, interner Kommunikationsmedien AWM interner Infoscreen	2 x jährlich	08/19/15	2015 erfolgt am 15.04.15; der zweite ist geplant für Herbst/Winter 2015	12/31/99	
					Frühjahr 2016	08/19/15	Planung muss noch aufgenommen werden	01/01/00	
		8.5	Hospitationen	Hospitationskonzept Gegenseitiges Verständnis für die dienstlichen Interessen und Notwendigkeiten der anderen entwickeln Hospitation von Wertstoffhofmitarbeiterinnen und -mitarbeitern in der Halle 2	fortlaufend	08/19/15	Konzept ist vorzubereiten	01/01/00	
9	Marke Bezug zum Handlungsfeld aus GPTW: Identifikation	9.1	Etablieren der AWM-Markenwerte im AWM: unkompliziert, kompetent, innovativ, sympathisch, engagiert, stark, zuverlässig, ökologisch, partnerschaftlich, lösungsorientiert, münchenerisch, vertrauensvoll und verantwortungsvoll.	9.1.1 Videoaktion „Worauf bin ich stolz im AWM?“ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter drehen einen kurzen Selfie-Videoclip in dem sie erklären, worauf Sie im AWM stolz sind. 9.1.2 Werte T-Shirts alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten T-Shirts mit den Markenwerten des AWM	03/01/15	08/19/15	erledigt	12/31/99	
					09/01/14	08/19/15	erledigt	12/31/99	
		9.2	Veranstaltungen	9.2.1 Betriebsfeier geselliges Beisammensein außerhalb der Dienstzeit 9.2.2 Weihnachtsfeier geselliges Beisammensein außerhalb der Dienstzeit	09/18/15	08/19/15	Vorbereitungen laufen	12/31/99	
					12/10/15	08/19/15	Vorbereitungen laufen	12/31/99	

		9.3	AWM-eigen Give-Aways für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Tasche, Handtücher, T-Shirts usw. Verkauf von Give-Aways mit AWM Logo	laufend	08/19/15	laufend	12/31/99	
									40
									15

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Optimierung SAP	1.1	Bedarf des Betriebes wird ermittelt		zeitnah	11/01/14	erledigt	1	laufend zu verfolgende Maßnahme
		1.2	externe Unterstützung wird gewonnen		zeitnah	11/01/14	erledigt	1	
		1.3	Einbindung der Beteiligten, bereichsspezifische Bedarfe festlegen		zeitnah	11/01/14	erledigt	1	
		1.4	Datenbereinigung		zeitnah	08/18/15	erledigt	1	
		1.5	Entwicklung von passgerechten Schulungen		12/31/15	04/11/16	erledigt	1	
2	Roter Faden – Entwicklung einer BSC für 2015 sowie für die Folgejahre	2.1	Brainstorming			05/09/14	erledigt	1	Jährliche Maßnahme
		2.2	Handlungsziele festlegen			05/09/14	erledigt	1	
		2.3	Verantwortlichkeiten festlegen			10/07/14	erledigt	1	
		2.4	Maßnahmen verfolgen		12/31/15	04/11/16	in Bearbeitung	1	
3	Leitbild	3.1	Überarbeitung des Leitbildes		zeitnah	10/01/14	erledigt	1	
		3.2	Abstimmung und Freigabe		10/01/14	02/06/15	erledigt	1	
4	Prozesse	4.1	Überarbeitung der Prozesslandkarte		12/31/14	12/31/14	erledigt	1	
		4.2	Erstellen von Kernprozessen und Darstellung in ADONIS	Erarbeitung in Kleingruppen (Mitarbeiter/innen des jeweiligen Arbeitsvorgangs/Themas) im 8-tägigen Turnus und Präsentation der Arbeitsergebnisse in der übergreifenden	12/31/16	04/11/16	in Bearbeitung in Zusammenarbeit mit Facharchitektin	1	
		4.3	Erstellen von Führungsprozessen und Darstellung in ADONIS	Beraten und Ausarbeiten der Führungsthemen mit der oberen FE im 14-tägigen Turnus	12/31/16	04/11/16	in Bearbeitung in Zusammenarbeit mit Facharchitektin	1	
5	Raumbuch/Gebäudezustandsbericht	5.1	Aufbau der architektonischen Sicht – Struktur der Gebäude – befindet sich im Aufbau		12/31/17	08/18/15	Stelle (1 VZÄ) wurde zum 16.07.15 besetzt	1	
		5.2	Daten sichten, ordnen und ins System integrieren		12/31/17	04/11/16	in Bearbeitung	1	
		5.3	Fehlende Daten ermitteln		12/31/17	04/11/16	in Bearbeitung	1	
6	Neustrukturierung Archiv	6.1	Konzept erarbeiten		12/31/15	08/18/15	erledigt	1	Konzept befindet sich in der Umsetzung
		6.2	Mitarbeiterinformation über die Abgabe von Akten/Ordern		12/31/15	08/18/15	erledigt	1	
7	SAP-Tool Materialwirtschaft	7.1	Optimierung der Materialwirtschaft		12/31/14	01/12/15	erledigt	1	produktiv seit 12.01.15
8	Führungskräfte	8.1	Verbesserung der Führungskultur durch Selbstreflektion		12/31/15	12/31/15	WS am 06.10.14, 08.05.15, 09.10.15	1	
		8.2	Durchleuchtung der Sandwichposition der mittleren Führungsebene		12/31/15	12/31/15	WS am 12.02.15, 08./09.10.15	1	09.10.15 gemeinsamer WS der mittleren und oberen FE
9	Abteilung 3 Technischer Betrieb	9.1	WS Teamentwicklung Technischer Betrieb	Stärken und Entwicklungsfelder, Abstimmung Aufgabenzuordnung, Schnittstellen, Selbstbild	07/16/15	07/16/15	erledigt	1	
		9.2	Review		11/17/15	11/17/15	erledigt	1	
10	SG Personal & Organisation, QM	10	WS Teamentwicklung P&O	Selbstreflexion, Erfolgsfaktoren, persönliche Faktoren, Umgang mit Menschen	08/06/15	08/06/15	erledigt	1	WS am 06.08.15
11	Optimierung der Zusammenarbeit Abteilung 2 Immobilienmanagement	11	WS Teamentwicklung	Stärken und Entwicklungsfelder, Abstimmung Aufgabenzuordnung, Schnittstellen, Selbstbild	12/31/15	11/20/15	erledigt	1	WS am 16.11.2015
12	Führungskräfte	12	WS Risikomanagement	Betrachtung der Risiken und Chancen der jeweiligen Bereiche und Ableitung von Maßnahmen		04/11/16	WS am 22.04.16	1	
13	Stabstelle Controlling	13	Stärkung der Durchsetzungs- und Überzeugungskraft	Verbesserung der Argumentationstechnik, Beraten wie die Führungsebenen zu überzeugen ist	07/31/16	04/11/16	Coaching II. Quartal 16	1	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Benötigte Ressourcen für die Bearbeitung der Maßnahmen (in den Fachausschüssen beantragt)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen			
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	UnterHandlungsfeld/ Maßnahme	Beschreibung/Maßnahme	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Beschluss bezüglich ggf. zusätzlich benötigter Ressourcen in den Fachausschüssen die Maßnahmen betreffend				Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend				
						Beschlussnummer	Datum	Titel	In eigener Zuständigkeit beantragte Sachmittel					In eigener Zuständigkeit beantragte Personalkapazitäten		
1	Räume und Ausstattung	1.1	Raumklima	- Bauliche Maßnahme: Verbesserung der Raumklimatisierung auf ökologische Weise - Lärmreduktion in den Warteräumen sowie Großraumbüros - Wasserspender für MA - Klimatisierung der Büroräume: Kühlung der Räumlichkeiten (KVR-Südseite)	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat		Siehe Punkt 3.6: Zur Bearbeitung der Maßnahmen des Handlungsfelds „Räume und Ausstattung“ - 1 VZÄ in A 11/E10 JMB bis zu 74.670 € (b 3 Jahre) - 1 VZÄ in A8/E8 JMB bis zur 55.680 € (b 3 Jahre) - 0,5 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 40.180 € (d)	04/22/16	Derzeit werden die Grundlagenarbeiten in Zusammenarbeit mit Ingenieurbüros zum Abschluss gebracht. Nach Fertigstellung werden die Kostenschätzungen bewertet und intern diskutiert.	1			
		1.2	Hygiene	Bereitstellung von Warmwasser in den Sanitärbereichen	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	- insgesamt 93.800 € Davon: 40.200 € (j) 53.600 € (k) in Jahr 2015 werden für das Kommunalreferat zur Durchführung der beschriebenen		04/19/16	Nach interner Klärung mit dem Baureferat wird die Maßnahme durch den Vermieter durchgeführt. Die Kostenschätzung wird derzeit erarbeitet.	1			
		1.3	Fehlende Sozial-/ Gemeinschaftsräume	1.3.1 Eltern-Kind-Räume	Mitte 2017					Maßnahme bereitgestellt.		04/22/16	Das erste EKZ geht am 01.05.2016 in Betrieb.	1		
				1.3.2 Errichtung von Gemeinschaftsräumen	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat			04/22/16	Siehe Beschlussvorlage vom 28.07.15: Der Stadtrat stimmt der Einrichtung von Gemeinschaftsräumen grundsätzlich zu. Im ersten Schritt wird der zentrale Standard von der Geschäftsleitung konzipiert. Die Einbindung der Personalvertretung, der KVR-Gesundheitskoordinatorin, der Führungskräfte und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt bis Ende des Jahres. Das Konzept, die erforderlichen Flächenbedarfe sowie die notwendigen Finanzmittel werden dem Stadtrat zur Entscheidung vorgelegt.	1			
		1.4	Renovierung Gestaltung / Ausstattung der Büroräume, Flure, Teppichböden	- Neubeschaffung von abwischbaren Stühlen	1. Quartal 2015							06/17/15	erledigt	1		
		1.5	Besprechungsräume	- Schaffung eines Standards für Besprechungsräume	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	- 90.000 € (in 2015) (k) - 10.000 € (ab 2015) (k) - 200.000 € (in 2015) (i)		04/22/16	Die ersten 4 Besprechungsräume werden im Mai 2016 ausgestattet. Die weiteren im Laufe des Jahres 2016.	1			
		1.6	Sicherheit im Parteiverkehr, Ordnungsdienst	1.6.1 Einbau eines Personennotrufsystems - Ausstattung der Arbeitsplätze mit Alarmknopf zur Verständigung des Wachdienstes im Notfall	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	- 36.300 € in 2015 (k) - 73.700 € in 2016 (k)		04/22/16	Diese Maßnahme wurde aus finanziellen Gründen zurück gestellt.	3			
				1.6.2 Dauerhafte Installierung eines Ordnungsdienstes	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	- 30.000 € in 2015 (i) - 60.000 € in 2016 (i)		04/22/16	erledigt	1			
				1.6.3 Separater Personaleingang für die Fahrzeugzulassungs- und Fahrerlaubnisbehörde	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	27.000 € (in 2015) (k) für Kommunalreferat		04/22/16	Die Maßnahme wird im Mai 2016 abgeschlossen sein	1			
		1.7	Parkplätze / Tiefgaragenkonzept	Erstellung eines Tiefgaragenkonzepts und Veröffentlichung transparent im Intranet	August 2015							02/06/15	erledigt	1		
		2	Personalentwicklung	2.1	Maßnahmen zur Teamfindung	- Die Maßnahme Teamfindung soll im KVR stärker genutzt werden	Mitte 2017						02/12/15	erledigt	1	Teamfindungsmaßnahmen: Bedarfe werden von den Hauptabteilungsleitern an GL gemeldet.
				2.2	Umsetzung der PE-Instrumente	- Konsequenter und stärkere Nutzung der vorhandenen PE-Instrumente	Ende Jahr 2015						06/17/15	erledigt	1	Konsequenter und starke Nutzung der PE-Instrumente wird innerhalb der HA's im Zusammenhang
				2.3	Telearbeit	- Sporadische Telearbeit verstärken: Familienpolitik; Bessere Vereinbarkeit von Arbeit und Familie - Sporadische Telearbeit fördern und ausbauen (Dauer ausbauen)	Läuft bereits						06/17/15	erledigt	1	Verbreitung, Beschäftigung und Förderung sporadischen Telearbeit im KVR.
				2.4	Berufliche Weiterentwicklung	- Berufliche Weiterentwicklung erleichtern. Erkennen von Potenzialen und Fähigkeiten – nicht zwingend an berufl. Qualifikationen binden – und Personalleistungs- und neigungsgerecht einsetzen.	Geplant bis August 2015						06/17/15	erledigt	1	Thema berufliche Weiterentwicklung fördern, wird innerhalb der HA's im Zusammenhang mit dem Thema „Führung“ besprochen.
				2.5	LoB – Vergabeverfahren (Kategorien)	- LOB nicht nach Gießkannenprinzip verteilen	Bereits „erledigt“						01/30/15	erledigt	1	Eine Verteilung der Zusatzprämien erfolgt nicht nach dem Gießkannenprinzip, sondern alljährlich in einem aufwendigen Vorschlags- und Entscheidungsverfahren. LK-Referat am 28.11 und 29.11.14, Verweis auf die Basisprämie. Paritätische Kommission entscheidet über Kriterienkatalog

3	Personal und Organisation	3.1	Stellenwirtschaft: Personalkostencontrolling	Optimierung des Verfahrens – lange Zeit unbesetzte Stellen, Stellenstreichungen hingegen wurden sofort umgesetzt und die MA unverzüglich versetzt – Abschaffung der Besetzungsquote; ggf. - unter Berücksichtigung der vorhandenen Fluktuation – bis hin zur Überbesetzung der vorhandenen Stellen	August 2015						02/12/15	erledigt	1	Nach entsprechenden Bereinigungen im Jahr 2015 sind die Personalkosten zur Besetzung aller Stellen des Stellenplans seit 2016 durch das neue Verfahren zum Personalhaushalt finanziert. Eine 100%-Besetzung kann somit angestrebt werden. Wesentliche Möglichkeiten der Beschleunigung von Stellenbesetzungsverfahren sind nach stadtweiten Optimierungsmaßnahmen grundsätzlich ausgeschöpft (konkrete Informationen: vgl. Sitzungsvorlage des Personal- und Organisationsreferates Nr. 14-20/V01861 vom 10.12.2014). Gemäß einer Auswertung des Personal- und Organisationsreferates auf der Basis von 112 repräsentativen Verfahren des Kreisverwaltungsreferates konnten ca. 74 % innerhalb von 4 Monaten, ca. 18% innerhalb von 5 Monaten und ca. 5% innerhalb von 6 Monaten abgeschlossen werden. Dies betrifft den Zeitraum zwischen dem Eingang des Antrags auf Stellenbesetzung und der Personalauswahl.
		3.2	Stellenwirtschaft: Stellenbesetzung (Personal)	3.2.1 Mehr Einsatzmöglichkeiten für Quereinsteiger kreieren	April 2015						02/12/15	erledigt	1	Vgl. auch stadtweites Handlungsfeld 1.1, 1.2 – Stellenbesetzungsprozess, Personalauswahl. Reine Stellenbesetzungsverfahren ohne Stellenbewertungsbedarf sind i.d.R. (stadtweit) innerhalb von 4 Monaten abgeschlossen. Das POR hat Maßnahmen zur möglichen Verfahrensbeschleunigung und zur Öffnung des Verwaltungsdienstes ergriffen (vgl. Stadtratsbeschluss vom 10.12.2014). Es besteht nun zunehmend die Möglichkeit, Personal des externen Arbeitsmarktes zu gewinnen. Zur Information der Führungskräfte des KVR fand am 31.03.2015 eine Veranstaltung mit einem Vortrag von P5, Herrn Westermaier, statt. Das Kreisverwaltungsreferat konnte durch diese Maßnahmen – und mit einem entsprechend hohen Aufwand im Rahmen der Bewerberauswahl - speziell in der 2. Qualifikationsebene einen erheblichen Anteil freier Stellen besetzen. Aus der Pool-Ausschreibung „Sachbearbeiter/-in Kundenverkehr“ resultieren nach aktuellem Stand im Jahr 2015 (Januar bis Dezember) 88 Einstellungen.
				3.2.2 Kooperation mit Zeitarbeitsfirmen als Option	April 2015						02/12/15	erledigt	1	Mit Beschluss des VPA bzw. der VV am 20./27.01.2016 („Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG): Regelungen zur Beschäftigung von Leiharbeitskräften in der Stadtverwaltung München“) wurden die Voraussetzungen für eine vorübergehende Beschäftigung von Leiharbeitskräften geregelt. Der Einsatz von Leiharbeitskräften ist an Voraussetzungen und Verfahrensschritte gebunden, insbesondere an eine Finanzierung (durch vorhandene Stellen oder ggf. Beschäftigungsgenehmigungen / Aushilfsstellen oder durch einen Stadtratsbeschluss), weiterhin ist der Vorrang stadtinterner Dienstkräfte (z. B. von Dispositionsfällen) zu beachten.
				3.2.3 Bei der Personalauswahl auf die tatsächliche Eignung für die Stelle achten	bereits berücksichtigt						02/12/15	erledigt	1	Die Personalauswahl erfolgt ausschließlich in Abstimmung mit der Dienststelle + POR, Personalvertretung, GL. Fachliche Bewertung durch Fachdienststelle, persönliche Eignung einvernehmlich. Bei Nichteignung in der Praxis ist die Bewährung nicht zu bestätigen. Es erfolgt in Ausnahmefällen die Umsetzung zurück an die (wenn noch nicht nachbesetzt) vorherige Stelle. Bereits bei der Erstellung eines Stellenausschreibungs- bzw. Stellenbörsetextes (Entwurf durch die Führungskraft) ist eine sorgfältige und konkrete Auseinandersetzung mit dem Aufgabenprofil und den wichtigsten persönlichen und methodischen Kompetenzen erforderlich. Damit wird die Basis für den engeren Bewerberkreis und die spätere Personalauswahl geschaffen.
				3.2.4 Prüfungsabgänger: Wünsche der Prüfungsabgänger berücksichtigen	bereits berücksichtigt						02/12/15	erledigt	1	Die seitens der Prüfungsabsolventen/-innen der LHM erfolgt federführend durch das Personal- und Organisationsreferat. Der eigentlich bestehende Bedarf kann in der Regel bei weitem nicht gedeckt werden. Somit ist es erforderlich, die wichtigsten Stellen zur Besetzung durch Nachwuchskräfte zu priorisieren. Wenn Wünsche der Prüfungsabsolventen/-innen mit der (priorisierten) Anforderung des Kreisverwaltungsreferates übereinstimmen, erfolgt in der Regel eine Besetzung.
				3.2.5 sachgerechte Stellenausstattung: - Personalstärkeberechnung auf tatsächlichen Bestand bereinigen - Berücksichtigung des Zeitaufwands von Schulungen/Einarbeitung/Ausbildung - Mehr Springer/Aushilfen, aber im eigenen Fachgebiet und nicht fachfremd (z. B. Sachbearbeiter Allg. Schalter) - Berücksichtigung von Spitzenbelastungen sowie der demographischen Entwicklung - Einrichtung Einarbeitungspool	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat <u>Betroffene Maßnahme:</u> Verstärkte Durchführung von Stellenbemessungsverfahren				04/20/16	erledigt	1

		3.3	DV-Flex	6 Uhr Dienstantritt ganzjährig	Ende Januar 2015						02/12/15	erledigt	1	Ab Januar 15, Dienstantritt ab 06:00 möglich.	
		3.4	Teilzeit	- Abstimmung der Teilzeitmodelle im Zusammenhang mit den Bedürfnissen der Dienststelle - Überprüfung Verhältnis Teilzeit / Vollzeitbesetzung: Überprüfen Grundsatz: Jede Stelle ist teilbar Praxisbezug? In der Praxis sind nicht immer alle Stellen teilbar. Wissen; Information gehen verloren Stichwort: Unterhäftig-Beschäftigte	Bis August 2015							05/12/15	erledigt	1	Die Abwägung der Vereinbarkeit von Teilzeitwünschen und den dienstlichen Belangen erfolgt in erster Linie durch die Führungskräfte im Einzelfall. Die stadtweiten Vorgaben sind zu beachten. In Ausschreibungs- und Stellenbörsetexten wird i. d. R. auf die Öffnungszeiten und somit auf eingeschränkte Möglichkeiten der Bewerberinnen hingewiesen. Krankenangelegenheiten und Integrations- und Dispositionsfällen ist in das laufende Geschäft des Sachgebietes Personal- und Organisationsmanagement integriert. Regelmäßig finden Kooperationsgespräche mit den für Krankenangelegenheiten zuständigen Bereichen des Personal- und Organisationsreferates und des RGV statt.
		3.5	Betreuung von Krankenangelegenheiten und Integrations- / Dispositionsfällen	- Optimieren der dezentralen Betreuung von Krankenangelegenheiten und Integrations- und Dispositionsfällen	Bis August 2015	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat		siehe Punkt 3.6 Zur Maßnahmenbearbeitung der Handlungsfelder „Führung“, „sachgerechte Personalausstattung“ und „Betreuung von Krankenangelegenheiten und Integrationsfällen“. - 2 VZÄ in A11/E10 JMB bis zu 28.360 € (d)	07/28/15	siehe Beschlussvorlage vom 28.07.15	1	Die Umsetzung der Maßnahmen des Handlungsfelds „Räume und Ausstattung“ - 1 VZÄ in A 11/E10 JMB bis zu 74.670 € (b 3 Jahre) - 1 VZÄ in A8/E8 JMB bis zur 55.680 € (b 3 Jahre) - 0,5 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 40.180 € (d) Zur Maßnahmenbearbeitung „Aufbau eines Veränderungsmanagements“ - 1 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 80.360 € ab 28.02.2017 (d) - 1 VZÄ in A14/E13 JMB bis zu 87.920 € (d) Zur Maßnahmenbearbeitung der Handlungsfelder „Führung“, „sachgerechte Personalausstattung“ und „Betreuung von Krankenangelegenheiten und Integrationsfällen“. - 2 VZÄ in A11/E10 JMB bis zu 28.360 € (d)	
		3.6	Personalbedarf für den Folgeprozess GPTW	Personalbedarf für die Geschäftsleitung		14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat		Zur Umsetzung der Maßnahmen des Handlungsfelds „Räume und Ausstattung“ - 1 VZÄ in A 11/E10 JMB bis zu 74.670 € (b 3 Jahre) - 1 VZÄ in A8/E8 JMB bis zur 55.680 € (b 3 Jahre) - 0,5 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 40.180 € (d) Zur Maßnahmenbearbeitung „Aufbau eines Veränderungsmanagements“ - 1 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 80.360 € ab 28.02.2017 (d) - 1 VZÄ in A14/E13 JMB bis zu 87.920 € (d) Zur Maßnahmenbearbeitung der Handlungsfelder „Führung“, „sachgerechte Personalausstattung“ und „Betreuung von Krankenangelegenheiten und Integrationsfällen“. - 2 VZÄ in A11/E10 JMB bis zu 28.360 € (d)	07/28/15	siehe Beschlussvorlage vom 28.07.15	1	Die Umsetzung der Maßnahmen des Handlungsfelds „Räume und Ausstattung“ - 1 VZÄ in A 11/E10 JMB bis zu 74.670 € (b 3 Jahre) - 1 VZÄ in A8/E8 JMB bis zur 55.680 € (b 3 Jahre) - 0,5 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 40.180 € (d) Zur Maßnahmenbearbeitung „Aufbau eines Veränderungsmanagements“ - 1 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 80.360 € ab 28.02.2017 (d) - 1 VZÄ in A14/E13 JMB bis zu 87.920 € (d) Zur Maßnahmenbearbeitung der Handlungsfelder „Führung“, „sachgerechte Personalausstattung“ und „Betreuung von Krankenangelegenheiten und Integrationsfällen“. - 2 VZÄ in A11/E10 JMB bis zu 28.360 € (d)	
4	Information und Kommunikation	4.1	Aufbau eines Veränderungsmanagements		Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat		siehe Punkt 3.6 - 1 VZÄ in A12/E11 JMB bis zu 80.360 € ab 28.02.2017 (d) - 1 VZÄ in A14/E13 JMB bis zu 87.920 € (d)	04/20/16	Stellenschaffung beim POR beantragt durch KVR im November 2015	1	Derzeit laufendes Bewertungsverfahren, anschließend Ausschreibungsverfahren.	
		4.2	Erstellung eines Informations- und Kommunikationskonzepts für die Branddirektion durch eine externe Beraterfirma		Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	100.000 € (k) in 2015		07/28/15	siehe Beschlussvorlage vom 28.07.15	2	Auftrag der Konzepterstellung wurde nach Vergaberichtlinien extern vergeben. Seit Januar 2016 läuft die Erstellung des Konzeptes unter dem Arbeitstitel Komin. Information der MA erfolgt laufend über Intranet.	
5	Gesundheit	5.1	Neuausrichtung BGM	Konzeptionelle und strukturelle Gestaltung der BGM-Maßnahmen im KVR	Ende Dez. 2014	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	25.000 € (k) ab 2015, Streichung des Ansatzes im Zuge der Anpassung des Schlussabgleiches 2016		02/04/15	erledigt	1	Konzept wurde erstellt. Umsetzungsbeginn ab 2015 und fortlaufendes Projekt	
		5.2	Referatsweite Gesundheitsangebote	5.2.1 KVR-Gesundheitstag 5.2.2 Themenspezifische Aktionstage, Themenschwerpunkte: • Hautkrebsvorsorge • Darmkrebsvorsorge • Augengesundheit • Fußgesundheit • Frauen-/Männergesundheit	Gesundheitstag am 21.10.2015 gestartet ab Februar 2015 und laufende Maßnahme	14-20 / V 03707 14-20 / V 03707	07/28/15 07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat			04/20/16 04/20/16	erledigt erledigt	1 1	 Die Maßnahmen werden laufend von der Koordinationsstelle für Betriebliches Gesundheitsmanagement in Zusammenarbeit mit dem Betriebsärztlichen Dienst (Fr. Dr. Peschke) geplant, organisiert und durchgeführt.	
		5.3	Maßnahme zur individuellen Gesundheitsvorsorge	5.3.1 Individuelle Gesundheitsberatungen Themenschwerpunkte: • Rückenschonende Haltung am Arbeitsplatz - was kann ich tun? • Impulse und Anregungen für eine aktive Pausengestaltung (Übungsanleitungen) • Ergonomische Bürostuhlberatung mit Testmöglichkeiten • Tipps und Tricks für eine Optimierung des Bewegungsverhaltens im Alltag • Klärung individueller Fragen und Anliegen 5.3.2 Unterstützungsmaßnahmen für besonders belastete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Relevante Kooperationspartner: Wissenschaftliche Institutionen, Universitäten, Rentenversicherungen, Krankenkassen und Integrationsämter.	gestartet ab Februar 2015 und laufende Maßnahme Seit Ende Februar 2015 und fortlaufend	14-20 / V 03707 14-20 / V 03707	07/28/15 07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat			07/28/15 04/20/16	erledigt erledigt	1 1	Die individuellen Gesundheitsberatungen können seit 20.02.15 von den KVR-Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Anspruch genommen werden. Die Prüfung und Planung möglicher Kooperationen mit Institutionen und Sozialversicherungsträger läuft seit der zweiten Jahreshälfte 2015 (Start der Zusammenarbeit mit der TU München). Außerdem: Daueraufgabe.	

				5.3.3 Weiterentwicklung der Sport- und Gesundheitsangebote • Ausbau und Optimierung des Angebots durch z. B. Vorträge, Aktiv- und Mikropausen am Arbeitsplatz, spezielle Maßnahmen für ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Angebote zur Förderung der mentalen Leistungsfähigkeit. • Neuanschaffungen von innovativen, zeitgemäßen Gesundheits- und Fitnessgeräten (inkl. regelmäßiger Wartung zur Erhaltung des erforderlichen Sicherheitsstandards).	Start: Ende 2015 und ab dann fortlaufend	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat			04/20/16	erledigt	1	Das bestehende Sport- und Gesundheitsangebot wird seit Anfang 2015 kontinuierlich durch Maßnahmen erweitert und optimiert.
		5.4	Analyse und Reduktion arbeitsplatzspezifischer Stressoren und Belastungen	5.4.1 Durchführung einer psychischen Gefährdungsbeurteilung	Start Herbst 2015 anschließend Ergebnisauswertung und Follow-Up-Angebote seitens der TU München.	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat			04/20/16	Das Kreisverwaltungsreferat hat sich dazu entschlossen, im Jahr 2015 ein Pilotprojekt zur Analyse der psychischen Belastungen in Zusammenarbeit mit der Technischen Universität (TU) München durchzuführen. Piloter ist die Ausländerbehörde. Start der Maßnahme Herbst 2015.	1	
				5.4.2 Optimierung der Arbeitsplatzergonomie • Individuelle, rückenschonende Einstellung und Anpassung des Bürostuhls • Aufklärung hinsichtlich richtiger Abstände und Positionierungen von Computerbildschirm, Tastatur, Maus usw. • Informationen zur Vorbeugung von Wirbelsäulen- sowie muskel-skeletalen Erkrankungen (Tipps für eine schonende Arbeitshaltung).	läuft seit Januar 2015. Daueraufgabe	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat			04/20/16	erledigt	1	In Zusammenarbeit mit dem Fachdienst für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit führt die KVR-Koordinationsstelle für Betriebliches Gesundheitsmanagement seit Januar 2015 regelmäßige Arbeitsplatzbegehungen durch. Sollten aufgrund der Ist-Zustandsanalysen weitere, längerfristig angelegte Interventionen angezeigt sein, so wird seitens der KVR-Koordinationsstelle die Einbindung weiterer Fachstellen initiiert und entsprechende Unterstützungsmaßnahmen bzw. Hilfestellungen in die Wege geleitet.
		5.5	Gesundheit und Führung	Implementierung und Steuerung von Unterstützungsmaßnahmen für Führungskräfte (Teilnahme an Studie der LMU München) Hinsichtlich der „Psychischen Belastung am Arbeitsplatz“ hat das Kreisverwaltungsreferat entschieden, allen Führungskräften die Möglichkeit zu bieten, an einer wissenschaftlichen Studie mit dem Titel „Stress und Stressmanagement am Arbeitsplatz“ teilzunehmen.	bis Ende Juni 2015: Erhebungs-/Befragungszeitraum (Teilnahme) • anschl. statistische Auswertung und Follow-Up Angebote durch	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat			04/20/16	Oktober 2015: Ergebnispräsentation durch LMU, anschließend Follow-Up Angebote	1	
6	Führung	6.1	Rahmenbedingungen von Führung	6.1.1 Verbesserung der Rahmenbedingungen zur Entlastung der Führung - Analyse der Leitungsspannen - Zeitanteil für Führung in den Arbeitsplatzbeschreibungen soll überprüft und bei Bedarf höher angesetzt - Führungsspanne wird überprüft – wo erforderlich – erfolgt eine Verringerung der Führungsspanne (bereichsspezifische Regelungen erforderlich) - Einrichten von Teamassistenten oder Stabsstellen/HA-Koordinationsstellen soll überprüft - Das KVR-Delegationskonzept wird in den Bereichen überprüft und ggf. Optimiert 6.1.2 Verbesserung der Rahmenbedingungen zur Entlastung der Führung - Umsetzung der Bedarfe aus der Analyse	in KVA am 28.7.15 siehe Punkt 3.6 geplante GPTW-Beschlussvorlage voraussichtlich im Nov. 2015	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat		siehe Punkt 3.6 Zur Maßnahmenbearbeitung der Handlungsfelder „Führung“, „sachgerechte Personalausstattung“ und „Betreuung von Krankenangelegenheiten und Integrationsfällen“ - 2 VZÄ in A11/E10 JMB bis zu 74.670 € (d)	07/28/15	Die Vorschläge zum Handlungsfeld „Führung“ im KVR werden im Referatslenkungskreis schrittweise weiter bearbeitet. In der Referatsbesprechung am 3.3.15 wurde hierzu ein Fahrplan festgelegt. Eine regelmäßige Info an die MA erfolgt.	1	
											07/28/15	geplante GPTW-Beschlussvorlage voraussichtlich im Nov. 2015	1	
		6.2	Führung – Branddirektion	6.2.1 Erstellung eines Führungskonzepts für den Feuerwehrdienst durch eine externe Beraterfirma 6.2.2 Assessment für Dienstgruppenleitung	Mitte 2017 Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	100.000 € (k) in 2015		04/21/16	Auftrag der Konzepterstellung wurde nach Vergaberichtlinien extern vergeben. Projekt befindet sich momentan in der Feinabstimmung mit Dienststellenleitung. Information für MA erfolgt nach Feinabstimmung.	2	
											04/21/16	Information- Auftaktveranstaltung für Führungskräfte hat stattgefunden. Umsetzungsplan- Zeitschiene für zukünftige Assessment wird erarbeitet. Information für MA erfolgt.	2	
7	Öffnungszeiten	7.0	Optimierung der Öffnungszeiten	Ziel: Öffnungszeiten insgesamt nicht zu verkürzen, aber bei Bedarf flexible Lösungen zu ermöglichen.	Ende Mai 2015						06/17/15	erledigt	1	Der Referent, die Hauptabteilungsleitungen und der Referatspersonalrat haben den Anpassungen bei den Öffnungszeiten in der Referatsbesprechung am 28. April 2015 einvernehmlich zugestimmt. Startschuss für die Umsetzung: 1. Juni 2015 Information an die Beschäftigten über Intranet und R-Rundmail am 30.4.15
8	IT	8.1	Kommunikationstechnik	Attraktivität und Aktualität des Intranets verbessern	stadtwieites Vorhaben						04/21/16	Stadtwieites Vorhaben: KVR ist Mitglied der Projektgruppe und des Lenkungskreises		
		8.2	Personalressourcen beim Service Desk	Personalzuschaltung beim Service-Desk	Bis Ende des Jahres 2015, Anfang 2016					4 VZÄ in A8/E8 JMB bis zu 55.680 € (b) (3 Jahre) 4 VZÄ in A11/E10 JMB bis zu 74.670 € (d)	07/13/15	erledigt	1	siehe Beschluss des Kreisverwaltungsausschusses vom 19.05.2015: 14-20 / V 03075 Optimierung der IT-Arbeitsplatzbetreuung im Kreisverwaltungsreferat
		8.3	Terminvereinbarung	Optimierung Terminverarbeitung: Aufrufanlage und Terminverarbeitung	Mitte 2017	14-20 / V 03707	07/28/15	Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung „Great Place to Work“ im Kreisverwaltungsreferat	- 1.099.200 € (k) - 245.000 € (k) in Jahr 2016 - 644.800 € (k) ab Jahr 2016 - 205.000 € (i) in Jahr 2016		04/21/16	Die Umsetzung der Terminvereinbarung in der Ausländerbehörde ist bis 2. Quartal 2016 geplant. In der IT-Vorhabenplanung 2016/2017 wurden weitere Fachbereiche (Bürgerbüro, Versicherungsamt, Standesamt ggf. 2017) für die Terminvereinbarung/Aufrufanlage vorgesehen. Die Einführung der Terminvereinbarung ist für 2016 in den Bereichen Versicherungsamt und Bürgerbüro geplant.	1	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)		Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Er-gänzungen
Nummer des Handlungs-felds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Respekt und Wertschätzung	1.1	Anerkennung der Arbeitsleistung von niedrigen Hierarchieebenen stärken: Fortbildung in Kommunikation	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt.	1	
		1.2	Anerkennung der Arbeitsleistung von niedrigen Hierarchieebenen stärken: Feedback als Wertschätzung !zeitnah	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt.	1	
		1.3	Work-Life-Balance: Nicht eigenes Lebensmodell auf Mitarbeiter / Kollegen spiegeln	09/02/15	Thema im Lenkungs-kreis. Es wird intensiver über Fortbildungsmaßnahmen informiert.	2	
		1.4	Work-Life-Balance: Anerkennung der Privatsphäre vor allem bei Nutzung von * Privat E-Mails * Privat Handies	09/02/15	Thema im Lenkungs-kreis. Es wird intensiver über bestehende Regelungen informiert.	2	
		1.5	Work-Life-Balance: Akzeptanz andere Lebensformen	09/02/15	Urlaubszusammenlegung ist möglich. Sporadische Telearbeit wird gefördert	1	
		1.6	Work-Life-Balance: Sabbatical ermöglichen	09/02/15	Urlaubszusammenlegung ist möglich. Sporadische Telearbeit wird gefördert	1	
		1.7	Work-Life-Balance: Altersteilzeit ermöglichen	09/02/15	Über die Möglichkeiten der Altersteilzeit werden die Mitarbeiter informiert.	1	
		1.8	Verbesserung Teamgeist: * Gemeinschaftsveranstaltungen fördern * Klausuren für Teams * z.B. Geburtstage feiern * Räumlichkeiten schaffen zum Treffen von Kleingruppen zum informellen Austausch	09/02/15	Stadtmuseum: Die im Mitarbeiterforum vom 06.07.2015 vereinbarten Maßnahmen werden im Herbst 2015 um gesetzt	1	
		1.9 Bibliotheken	Wertschätzung: Anliegen des OB ernst nehmen und umsetzen * Grenzen der Belastbarkeit berücksichtigen	09/02/15	erledigt	1	Daueraufgabe
		1.10 Bibliotheken	Wertschätzung: Wertschätzung und Respekt dürfen im Tagesgeschäft nicht untergehen	09/02/15	erledigt	1	Daueraufgabe
		1.11 Bibliotheken	Wertschätzung: regelmäßige (tägliche) Morgenrunden „Spotlight“	09/02/15	erledigt	1	Daueraufgabe
		1.12 Bibliotheken	Wertschätzung: faire Führungsbeziehungen (Wechselwirkung) * Anliegen von MA ernst nehmen	09/02/15	erledigt	1	Daueraufgabe
		1.13 Bibliotheken	Wertschätzung: Gegenseitige Wertschätzung der unterschiedlichen Tätigkeitsfelder * Hierarchieübergreifend * Teamübergreifend * Abteilungsübergreifend * technischen MA ↔ BibliothekarInnen	09/02/15	erledigt	1	Daueraufgabe
		1.14 Bibliotheken	Wertschätzung: Wahrnehmen von Arbeitsüberlastung	09/02/15	erledigt	1	Daueraufgabe
		1.15 Bibliotheken	Wertschätzung: „Topdown“ von Führungskräften Bsp. McDonalds	09/02/15	erledigt	1	Daueraufgabe
		1.16 Bibliotheken	Wertschätzung: Wertschätzung insgesamt durch gesundheitsfördernde und erhaltende Maßnahmen	09/02/15	erledigt	1	

2	Führung	2.1	Fortbildung: Schulungen zur Beurteilung (für alle Führungsinstrumente) für FK	09/02/15	Auf die städtischen Fortbildungsmaßnahmen wird durch GL regelmäßig hingewiesen. Die Fortbildungsmaßnahmen werden controlled. Auf die Möglichkeit des Coachings wird	1	
		2.2	Fortbildung: Für Führungskräfte (MA-Gespräch, Führungsdialog) verpflichtend machen	09/02/15	regelmäßig hingewiesen. Die Fortbildungsmaßnahmen werden durch GL regelmäßig hingewiesen. Die Fortbildungsmaßnahmen werden controlled. Auf die Möglichkeit des Coachings wird	1	
		2.3	Fortbildung: Führungskräfte mit Reflexions-Coaching „beglücken“ (nächsthöhere Führungskraft kontrolliert)	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährtn	1	
		2.4	Fortbildung: Konsequenzen schaffen, wenn Führungsinstrumente nicht angewendet werden	09/02/15		1	
		2.5	Fortbildung: „Positives“ Fehlermanagement einführen * FehlermanagerIn: Fehler sammeln und Verbesserungen entwickeln, Qualität steigt	09/02/15	Thema im Lenkungsreis. Ein Konzept soll erarbeitet werden.	2	
		2.6	Fortbildung: Führung in Arbeitsplatzbeschreibung beziffern (10 %, 20% usw.) * bzw. anhand der Führungsspanne beziffern	09/02/15	Die Arbeitsplatzbeschreibungen werden überprüft und ggf. angepasst. Zeit für Führung wird im Lenkungsreis diskutiert.	2	
		2.7	Fortbildung: zur Reflexion und Coaching verpflichten	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt.	1	
		2.8	Fortbildung: Fortbildung verpflichtend	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt.	1	
		2.9	Fortbildung: Selbstreflexion und „debriefing“ als routinemäßiger Teil der Arbeit(-szeit) einkalkulieren (in APB)	09/02/15	Wird in Beschlüssen mit Personalzuschaltung umgesetzt	1	
		2.10	Aufgabendisposition: Aufgabenzuwachs mit Aufgabenwegfall in Einklang bringen	09/02/15	Wird in Beschlüssen mit Personalzuschaltung umgesetzt	1	
		2.11	Aufgabendisposition: Aufgabenzuwachs ↔ Aufgabenkritik /-wegfall * Kontinuierlich beobachten und Entscheidungen treffen bei Überlastung der Mitarbeiter	09/02/15	Wird in Beschlüssen mit Personalzuschaltung umgesetzt	1	
		2.12	Aufgabendisposition: Arbeitsplatzbeschreibungen aktualisieren	09/02/15	Die Arbeitsplatzbeschreibungen werden überprüft und ggf. angepasst.	2	
		2.13	Aufgabendisposition: Vertretungszeitaufwand in APB aufnehmen	09/02/15	Die Arbeitsplatzbeschreibungen werden überprüft und ggf. angepasst.	2	
		2.14	Aufgabendisposition: Aufgabenkritik: Konsequenter weniger wichtiges weglassen, Rückendeckung durch FK	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt.	1	
		2.15	Aufgabendisposition: Stellvertreter aufwerten	09/02/15	Die Arbeitsplatzbeschreibungen werden überprüft und ggf. angepasst.	2	
		2.16	Aufgabendisposition: Abenddienste klar regeln	09/02/15	Konkretisierung im Mitarbeiterforum	2	
		2.17	Aufgabendisposition: Positives Feedback kostet nichts	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt.	1	
		2.18	Aufgabendisposition: Bei Arbeitsmehrerung Kapazitäten mitdenken	09/02/15	Wird in Beschlüssen mit Personalzuschaltung umgesetzt	1	
		2.19	Aufgabendisposition: für neue Daueraufgaben eine andere streichen (feste Vereinbarung)	09/02/15	Wird in Beschlüssen mit Personalzuschaltung umgesetzt	1	
		2.20	Aufgabendisposition: Aufgaben benennen, die liegen bleiben können	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt. U.A. Verbesserung der Qualität des	1	
		2.21	Aufgabendisposition: „Prinzip“ Wenn neue Aufgaben hinzukommen, muss auch etwas wegfallen	09/02/15	Wird in Beschlüssen mit Personalzuschaltung umgesetzt	1	

		2.22	Aufgabendisposition: Arbeitsaufwand für AG's filtern	09/02/15	Coaching wird als Ansatz angeboten	1	
		2.23	Aufgabendisposition: Stellvertreter (Abwesenheit) * bei „Runden“ dabei * bilaterale Gespräche * Führung / Stellvertreter nächsthöhere Fk kontrolliert	09/02/15	Konkretisierung im Mitarbeiterforum. Evtl. Teamentwicklung	2	
		2.24	Aufgabendisposition: Abenddienst klare Regeln * Eröffnung: Arbeitszeit? Oder * Eröffnung: 1 Stunde = Arbeitszeit (hier gibt es Unterschiede) * Was ist Arbeit für wen? Kuratoren ↔ Mitarbeiter	09/02/15	Konkretisierung im Mitarbeiterforum	2	
		2.25	Aufgabendisposition: „Ned gschimpft is g'lobt gnua“ * Mitarbeiter loben und Ihnen Ihre Arbeit lassen * positives Feedback ist billig	09/02/15	Die vom Kulturreferat entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt.	1	
		2.26 Bibliotheken	Führungskompetenz: Führungskräfte nutzen mehr/ regelmäßig die Möglichkeit für Coaching, Fortbildung, Supervision etc. (Normalität)	09/02/15	erledigt	1	durch Fortbildungen umgesetzt
		2.27 Bibliotheken	Führungskompetenz: Empathietraining für Führungskräfte (bis hin zur Direktion)	09/02/15	erledigt	1	
		2.28 Bibliotheken	Führungskompetenz: regelmäßiger Praxiseinsatz der Führungskräfte im Bibliotheksalltag (Dienstmodell)				
		2.29 Bibliotheken	Führungskompetenz: Wunsch: Führungskräfte treten authentisch auf („echt“, „unmaskiert“, offen)				
		2.30 Bibliotheken	Führungskompetenz: Einblick in die Arbeit höherer Führungskräfte gewähren				
		2.31 Bibliotheken	Führungskompetenz: empathische Form der Vermittlung von Entscheidungen und Veränderungen (menschlicher)				
		2.32 Bibliotheken	Führungskompetenz: Führungsstärke zeigen gegenüber beauftragten Firmen (z.B. Astec)				
		2.33 Bibliotheken	Führungskompetenz: Berücksichtigung von Projektaufgaben einzelner (phasenweise) im Arbeitsalltag bei gleichzeitiger Ausgewogenheit für alle				
		2.34 Bibliotheken	Führungskompetenz: Führungskräfte trauen ihren Mitarbeitern mehr zu				
		2.35 Bibliotheken	Führungskompetenz: Entscheidungen über Veränderungen werden vom Direktor selbst direkt an alle MA kommuniziert, zeitnah (Bsp. Samstagsöffnung Stadtebibliotheken)				
		2.36 Bibliotheken	Führungskompetenz: Reden und Handeln stimmen überein				
		2.37 Bibliotheken	Führungskompetenz: neue Versprechen / Ankündigungen werden zeitnah eingehalten (Bsp. Einweihung Küche, Personalentscheidungen, Ausstattung, Zimmerbelegung usw.)				
		2.38 Bibliotheken	Kritikkultur: systemweite Kritikkultur implementieren * als Thema benennen * Dialog darüber				
		2.39 Bibliotheken	Kritikkultur: Teilnahme an Schulungen zur Kritikkultur für alle (MA + FK)	09/02/15	in Arbeit (Fortbildung)	2	
		2.40 Bibliotheken	LOB: Prämien reflektiert vergeben * nicht nur für Arbeitskreismitglieder * Höhe der Prämie nicht an Eingruppierung koppeln	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		2.41 Bibliotheken	LOB: 1/3-Orientierungshilfe der Abteilungsrunde überdenken?	09/02/15	erledigt	1	abgeschafft
3	Organisation und Abläufe	3.1	Verzicht auf handschriftliche Korrekturen (unleserlich)	09/02/15	Teamentwicklung	2	
		3.2	Gesetzte Termine bzw. Fristen einhalten (Vermeidung von Monierungen)				
		3.3	Mitzeichnungen reduzieren (stattdessen mehr z.K.)				
		3.4	Fachtexte direkt an R (nicht über PÖ/BDR)				
		3.5	Anträge für Auslandsdienstreisen vereinfachen (zeitlichen Vorlauf verkürzen)	09/02/15	erledigt	1	Durch Delegation vom Direktorium auf den Stadtdirektor des Kulturreferates umgesetzt
		3.6	Kulturreferat als Veranstaltungsbüro (der LHM / des Direktoriums) führt zur Überlastung. Bitte begrenzen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		3.7	Teilnahme an referatsübergreifenden AG's streichen (Fallweise)	09/02/15	Aufgabenkritik im Lenkungskreis	2	
		3.8	Bei längeren Vertretungen klar entscheiden (lassen) was wegfällt				

		3.9 Bibliotheken	EDV: Qualifizierung der IT-Personals	09/02/15	erledigt	1	durch Fortbildungen umgesetzt
		3.10 Bibliotheken	EDV: bessere IT-Ausstattung				
		3.11 Bibliotheken	Aufbrechen hierarchischer Strukturen: Kompetenzen unabhängig vom Ausbildungsgrad wertschätzen und einbringen lassen	09/02/15	Einführung von ständigen Kommissionen für lfd. Bibliotheksaufgaben	1	
		3.12 Bibliotheken	Aufbrechen hierarchischer Strukturen: jede Organisationseinheit ist so stark wie ihr schwächstes Glied	09/02/15	Einführung von ständigen Kommissionen für lfd. Bibliotheksaufgaben	1	
		3.13 Bibliotheken	Aufbrechen hierarchischer Strukturen: Mitarbeiter nicht entsprechend ihrer Eingruppierung behandeln	09/02/15	Einführung von ständigen Kommissionen für lfd. Bibliotheksaufgaben	1	
		3.14 Bibliotheken	Aufbrechen hierarchischer Strukturen: * Wir-Gefühl fördern * Erfolge gemeinsam feiern * Eigenverantwortung fördern	09/02/15	Einführung von ständigen Kommissionen für lfd. Bibliotheksaufgaben	1	
		3.15 Bibliotheken	Personal: neue Stellen in Verbindung mit Einrichtung von Springerstellen				
		3.16 Bibliotheken	Personal: Springerstellen werden ausgeschrieben, sind freiwillig und auf Zeit * eventuell mittels bessere Bezahlung attraktiv machen				
		3.17 Bibliotheken	Personal: Samstagsdienst * attraktive Konditionen, z.B. mehr Zeitausgleich * größerer Mitarbeiterpool	09/02/15	in Arbeit	2	
		3.18 Bibliotheken	Personal: Arbeitsbelastung * Überprüfung und Dokumentation der Arbeitsabläufe * Aufgabenkritik bei Aufgabenzuschaltung				
		3.19 Bibliotheken	GPTW: 3. Steuerungskreis Kulturreferat	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		3.20 Bibliotheken	Zusammenarbeit aller Abteilungen, Bibliotheken und Teams: Abteilungsübergreifender Arbeitseinsatz („Schüleraustausch“)	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		3.21 Bibliotheken	Zusammenarbeit aller Abteilungen, Bibliotheken und Teams: Projekte vernetzen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		3.22 Bibliotheken	Zusammenarbeit aller Abteilungen, Bibliotheken und Teams: Liste der laufenden Projekte * Projektverantwortliche Teilnehmer * Ziele (Meilensteine) * Zeitrahmen Auf einer Plattform, z.B. Intranet, Wiki	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		3.23 Bibliotheken	Öffentlichkeitsarbeit: Klärung / Info über * Auftrag, Kompetenzen * Zuständigkeiten Von Seiten der Direktion	09/02/15	in Arbeit	2	
		3.24 Bibliotheken	Öffentlichkeitsarbeit: eigene Organisationseinheit im Intranet (rechte Seite) (mit FAQ) * Kontaktdateninfos * wer macht was im Team?	09/02/15	in Arbeit	2	
		3.25 Bibliotheken	Öffentlichkeitsarbeit: Teamemailadresse	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		3.26 Bibliotheken	Öffentlichkeitsarbeit: Aufgaben und Zuständigkeiten der ÖA transparent machen * wer macht was? * welche Ansprechpartner habe ich?	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
4	EDV/IT	4.1	EDV: Hotline: Wechselhafte Qualität bei Aufträgen * Weiterqualifizierung der Hotline MA fachlich und bzgl. der Kundenorientierung in der Kommunikation	09/02/15	Auf die städtischen Fortbildungsmaßnahmen wird durch GL regelmäßig hingewiesen. Die Fortbildungsmaßnahmen werden controlled. Auf die Möglichkeit des Coachings wird ebenfalls hingewiesen.	1	
		4.2	EDV: CD / DVD Laufwerke standardisiert lesend freischalten	09/02/15	Die Themen des diKa's werden soweit sie im Kulturreferat behandelt werden können, zusammen mit den Mitarbeitern, im Rahmen der Möglichkeiten, umgesetzt	2	
		4.3	EDV: Prozesse diKa – FB unklar * Intranetauftritt KULT nutzen * Was macht das diKa * Wie und an wen kann ich mich wenden wenn ich etwas brauche * Wieso funktioniert manches (nicht)?	09/02/15	Die Themen des diKa's werden soweit sie im Kulturreferat behandelt werden können, zusammen mit den Mitarbeitern, im Rahmen der Möglichkeiten, umgesetzt	2	

		4.4	EDV: Modernisierung der techn. Ausstattung forcieren, damit Mail-Quota erhöht werden kann	09/02/15	Die Themen des diKa's werden soweit sie im Kulturreferat behandelt werden können, zusammen mit den Mitarbeitern, im Rahmen der Möglichkeiten, umgesetzt	2	
		4.5	EDV: Wunsch: Möglichkeit zum Datenaustausch mit extern vereinfachen	09/02/15	Die Themen des diKa's werden soweit sie im Kulturreferat behandelt werden können, zusammen mit den Mitarbeitern, im Rahmen der Möglichkeiten, umgesetzt	2	
		4.6	EDV: Spam-Filter / Firewall verbessern (z.B. bzgl. E-Mail	09/02/15	Die Themen des diKa's werden soweit sie im Kulturreferat behandelt werden können, zusammen mit den Mitarbeitern, im Rahmen der Möglichkeiten, umgesetzt	2	
		4.7	EDV: Lebenszyklus bei Software beschleunigen	09/02/15	Die Themen des diKa's werden soweit sie im Kulturreferat behandelt werden können, zusammen mit den Mitarbeitern, im Rahmen der Möglichkeiten, umgesetzt	2	
		4.8	EDV: WLAN in den Dienstgebäuden	09/02/15	Bis Ende 2015 werden die Besprechungsräume in der Burgstr. mit WLAN versehen	2	
		4.9	Intranet: Intranet als zentrales Kommunikationsmittel im KULT etablieren	09/02/15	WLAN-Verantwortliche BGM /GPTW ist in Arbeit	2	
		4.10	Intranet: Intranet Inhalte vervollständigen, aktualisieren & besser strukturieren. * Ziel: Besser nutzbar machen, nicht so vernachlässigt	09/02/15	Die Intranetinhalte werden im Rahmen des regelmäßigen Updates des Intranetauftrittes aktualisiert.	1	
5	Personal	5.1	Bedarfsgerechte Personalausstattung: zusätzliche Aufgaben durch zusätzliches Personal bewältigen	09/02/15	Wird in Beschlüssen mit Personalzuschaltung umgesetzt	1	
		5.2	Bedarfsgerechte Personalausstattung: Rechtzeitige Schulung von Rückkehrern oder Neueinsteigern (z.B. EDV)	09/02/15	Auf die städtischen Fortbildungsmaßnahmen wird durch GL regelmäßig hingewiesen. Die Fortbildungsmaßnahmen werden controlled. Auf die Möglichkeit des Coachings wird regelmäßig hingewiesen	1	
		5.3	Bedarfsgerechte Personalausstattung: Externe Qualifizierungsmaßnahmen der Mitarbeiter durch Freistellung fördern, bzw. die Möglichkeiten ausschöpfen	09/02/15	Auf die städtischen Fortbildungsmaßnahmen wird durch GL regelmäßig hingewiesen. Die Fortbildungsmaßnahmen werden controlled. Auf die Möglichkeit des Coachings wird regelmäßig hingewiesen	1	
		5.4	Bedarfsgerechte Personalausstattung: Einbindung der Mitarbeiter in Entscheidungen	09/02/15	regelmäßig hingewiesen		
		5.5	Befristete Stellen: Diskrepanzen zwischen Festangestellten und Befristeten → städt. Leitbild „sozialer Arbeitgeber“	09/02/15	Über befristet Stellen, deren Dauer, deren Ende, werden die betroffenen Mitarbeiter von GL regelmäßig informiert. Die städt. Vorgaben werden eingehalten.	1	
		5.6	Befristete Stellen: frühzeitige Kommunikation, Klarheit früh schaffen (Lebensplanung)	09/02/15	Über befristet Stellen, deren Dauer, deren Ende, werden die betroffenen Mitarbeiter von GL regelmäßig informiert. Die städt. Vorgaben werden eingehalten.	1	
		5.7	Befristete Stellen: Prüfung der städt. Vorgaben und Einhaltung	09/02/15	Über befristet Stellen, deren Dauer, deren Ende, werden die betroffenen Mitarbeiter von GL regelmäßig informiert. Die städt. Vorgaben werden eingehalten.	1	
		5.8	Befristete Stellen: Vorgaben müssen vom Referenten kommen / Wertschätzung	09/02/15	Über befristet Stellen, deren Dauer, deren Ende, werden die betroffenen Mitarbeiter von GL regelmäßig informiert. Die städt. Vorgaben werden eingehalten.	1	
		5.9	Befristete Stellen: z.B. * 6 Monate vor Ablauf der Befristung → MA-Gespräch (bzw. abhängig von der Dauer der Befristung) * MA-Gespräch ½ jährlich	09/02/15	Über befristet Stellen, deren Dauer, deren Ende, werden die betroffenen Mitarbeiter von GL regelmäßig informiert. Die städt. Vorgaben werden eingehalten.	1	
		5.10	Befristete Stellen: Rahmenbedingungen zur 1. Anstellung / Befristung festlegen (schriftlich) * z.B. nicht mehr als 2 befristete Verträge * nicht länger als X Jahre	09/02/15	Über befristet Stellen, deren Dauer, deren Ende, werden die betroffenen Mitarbeiter von GL regelmäßig informiert. Die städt. Vorgaben werden eingehalten.	1	

		5.11	Teilzeit: bei Anhäufung von Überstunden, kurzfristig die Stundenzahl erhöhen	09/02/15	Die Mitarbeiter die in Teilzeit eingesetzt sind, sind in den Arbeitsablauf der Bereiche integriert. Anpassungen der Stundenzahlen erfolgt nach Notwendigkeit. Die Arbeitsabläufe der Bereich sind an die Erfordernisse der Teilzeitmitarbeiter so weit als möglich angepasst.	1	
		5.12	Teilzeit: „Bewusstseinsänderung“ dass auch TZ-Kräfte „volle“ Arbeitsleistung erbringen (FK)	09/02/15	Die Mitarbeiter die in Teilzeit eingesetzt sind, sind in den Arbeitsablauf der Bereiche integriert. Anpassungen der Stundenzahlen erfolgt nach Notwendigkeit. Die Arbeitsabläufe der Bereich sind an die Erfordernisse der Teilzeitmitarbeiter so weit als möglich angepasst.	1	
		5.13	Teilzeit: Führungskraft gefordert bei Einbindung ins Team	09/02/15	Die Mitarbeiter die in Teilzeit eingesetzt sind, sind in den Arbeitsablauf der Bereiche integriert. Anpassungen der Stundenzahlen erfolgt nach Notwendigkeit. Die Arbeitsabläufe der Bereich sind an die Erfordernisse der Teilzeitmitarbeiter so weit als möglich angepasst.	1	
		5.14	Teilzeit: Festlegung eines „Besprechungstages“	09/02/15	Die Mitarbeiter die in Teilzeit eingesetzt sind, sind in den Arbeitsablauf der Bereiche integriert. Anpassungen der Stundenzahlen erfolgt nach Notwendigkeit. Die Arbeitsabläufe der Bereich sind an die Erfordernisse der Teilzeitmitarbeiter so weit als möglich angepasst.	1	
		5.15	Teilzeit: Informationsfluss verbessern: Protokolle schriftlich	09/02/15	Die Mitarbeiter die in Teilzeit eingesetzt sind, sind in den Arbeitsablauf der Bereiche integriert. Anpassungen der Stundenzahlen erfolgt nach Notwendigkeit. Die Arbeitsabläufe der Bereich sind an die Erfordernisse der Teilzeitmitarbeiter so weit als möglich angepasst.	1	
		5.16	Teilzeit: Arbeitspensum (der) Stundenzahl anpassen	09/02/15	Die Mitarbeiter die in Teilzeit eingesetzt sind, sind in den Arbeitsablauf der Bereiche integriert. Anpassungen der Stundenzahlen erfolgt nach Notwendigkeit. Die Arbeitsabläufe der Bereich sind an die Erfordernisse der Teilzeitmitarbeiter so weit als möglich angepasst.	1	
		5.17	Teilzeit: Betriebsausflug: Wechselnde Wochentage – auch mal als Frühstück	09/02/15	umgesetzt	1	
		5.18	Teilzeit: zeitliche Planung der Gemeinschaftsveranstaltung flexibler gestalten	09/02/15	umgesetzt	1	
		5.19	Teilzeit: Bei Terminen mehr Vorlauf (Save the Date)	09/02/15	umgesetzt	1	
		5.20	Beteiligung der MA bei Personalauswahl (incl. FK): Entwicklung des Anforderungsprofiles insbesondere im Hinblick auf die Softskills unter Beteiligung von MA z.B. * Probearbeiten * Vorstellung Kandidaten aus Teams * Befragung der Teams → Wünsche * „Anhörung“	09/02/15	Thema im Lenkungsreis. Ein passendes Konzept wird erarbeitet werden.	2	
6	Räume	6.1	Burgstr.: Teeküche: Grosse Menge Geschirr, jedes Stockwerk eine andere Farbe	09/02/15	Teilweise umgesetzt. Geschirr wurde besorgt. Farbabstimmung muss noch	2	
		6.2	Burgstr.: Beschäftigte für Hausmanagement (Teeküche, auch Hof)	09/02/15	erfolgt. Wer sich um das Hausmanagement kümmert ist vorhanden	1	
		6.3	Burgstr.: Küche EG für alle öffnen	09/02/15	Die Küche wird von einem anderen Referat betrieben, Verhandlungen laufen.	2	
		6.4	Burgstr.: Gesamte Burgstr für das Kulturreferat	09/02/15	Unrealistisch, wurde über GL versucht, kein Erfolg	3	
		6.5	Burgstr.: Parkplatz Burgstr. anmieten (Tiefgarage) für Be- und Entladung bei Veranstaltung	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		6.6	Burgstr.: Pavillon im Hof	09/02/15	unrealistisch	3	

		6.7	Burgstr.: Teilbereich im Hof (rechts) überdachen	09/02/15	Eine Umsetzung ist lt. Denkmalschutz nicht möglich	3	
		6.8	Burgstr.: Sonnenschutz -schirm im Hof	09/02/15	unrealistisch	3	
		6.9	Burgstr.: Hof mit Sitzgelegenheit ausstatten (rund um den Baum, fest verankert)	09/02/15	veranlasst, Ausschreibung läuft	1	
		6.10	Burgstr.: Wettbewerb für Hofgestaltung (alle Hausbewohner)	09/02/15	Wird derzeit nicht umgesetzt	3	
		6.11	Burgstr.: Tische und Stühle fest montieren	09/02/15	Tische und Stühle sind vorhanden	1	
		6.12	Burgstr.: Küche EG für alle öffnen (verhandeln) = Hof Pausennutzung	09/02/15	Die Küche wird von einem anderen Referat betrieben, Verhandlungen laufen.	2	
		6.13	Burgstr.: Erscheinungsbild in der Burgstr. verbessern. (4. OG, Repräsentationsräume)	09/02/15	Thema im Lenkungskreis. Ein passendes Konzept wird erarbeitet werden. Kurzfristig werden Räume in der RL gestrichen werden	2	
		6.14	Allgemein: Fahrradständer aufstellen (ggfs. nähere Umgebung, z.B. alter Hof)	09/02/15	Fahrradkeller ist im Hause seit langem eingerichtet. Ein Dienstfahrrad steht zur Verfügung	1	
		6.15	Allgemein: Wachstum mitdenken! Hinzumieten?	09/02/15	Umgesetzt, es wird monatlich die Raumplanung durch GL überprüft	1	
		6.16	Allgemein: ausrollbare Yoga- / Bodenmatte (für Entspannungsraum)	09/02/15	Die Einrichtung eines Entspannungs / Kommunikationsraumes ist geplant, scheitert derzeit aber an der Raumnot	2	
		6.17	Allgemein: Sprossenwand für / im Entspannungsraum	09/02/15	Die Einrichtung eines Entspannungs / Kommunikationsraumes ist geplant, scheitert derzeit aber an der Raumnot	2	
		6.18	Allgemein: Teeküche (vgl. Gruppe Räume (Burgstr.))	09/02/15	Teilweise umgesetzt. Geschirr wurde besorgt. Farbabstimmung muss noch	2	
7	Transparenz Kommunikation Information Bibliotheken	7.1	Transparenz: Transparenz bei der Stellenbesetzung * alle Stellenausschreibungen (intern und extern) ausschreiben für Chancengleichheit * Qualifikation der Person ist für alle von Nutzen und Wertschätzung der ausgewählten Person	09/02/15	erfolgt	1	umgesetzt
		7.2	Transparenz: Information bei Personalveränderungen (Neueinstellung, Wechsel, Rente, Elternzeit etc.) einmal im Monat	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		7.3	Transparenz: bei Zuständigkeiten * wer macht was? * wer vertritt? (Urlaub etc.) * interne Infoplattform * Transparenz bei Kompetenzrahmen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		7.4	Transparenz: bei Projekten und Kommissionen * Auftrag? * Teilnehmer? * wie oft tagen? * Protokolle (Info auf interne Infoplattform)	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		7.5	Transparenz: Überblick über aktuellen Personalbestand mit Aufgaben				
		7.6	Transparenz und Information verhindern Mäuschelei				
		7.7	Informationsinstrumente: Protokolle (Aks, Kommissionen, Abteilungsleitersitzungen, BLS, Referentensitzung) sollen frei zugänglich für alle sein				
		7.8	Informationsinstrumente: Protokolle sollen Ergebnisprotokolle sein	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		7.9	Informationsinstrumente: Bündelung der Informationsplattformen (Intranet, Wiki, Laufwerke) wichtig: professionelle Erstellung, laufende Betreuung und Aktualisierung notwendig. Stellenschaffung: Zuständigkeit für Interne Kommunikation				
		7.10	Informationsinstrumente: an prominentem und für alle zugänglichem Ort (z.B. Intranet) die Aks und deren Leitung und die Möglichkeit der Meldung ablegen und Mail an alle (z.B. sowie bei Mitarbeiterzirkel GPTW)	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		7.11	Informationsinstrumente: Personalrat holt und gibt Infos über gesundheitsfördernde Angebote – siehe Infoplattform				
8	Leitbild Ziele Strategie Bibliotheken	8.1	Erstellen eines Leitbildes: Warum? * zur Orientierung * zur Identifikation * zur Motivation * zur Steigerung der Effizienz	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	
		8.2	Erstellen eines Leitbildes: Inhalte * unsere Ziele * unsere Aufgaben * unsere Zielgruppen * unsere Werte * unsere Prioritäten * unsere Führungskultur * unsere Unternehmenskultur	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	

		8.3	Erstellen eines Leitbildes: Wie? * Workshop (s) mit externer Moderation * mittels breitester hierarchieunabhängiger Mitarbeiterbeteiligung	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	
		8.4	Arbeitsstrategie entwickeln: strategische Mehrjahresplanung	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	
		8.5	Arbeitsstrategie entwickeln: eindeutige schriftlich formulierte Projektaufträge	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	
		8.6	Arbeitsstrategie entwickeln: Klärung von Rahmenbedingungen * bei Prozessbeginn Rahmenbedingungen für Veränderungsprozesse klar kommunizieren	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	
		8.7	Arbeitsstrategie entwickeln: Klärung von Hierarchie und Zuständigkeiten	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	
		8.8	Arbeitsstrategie entwickeln: Aufgabenkritik	09/02/15	Das Verfahren ist klar beschrieben und die Ressourcen wurden vom Stadtrat beschlossen	1	
9	Bezahlung Bibliotheken	9.1	Bezahlung: gleiche Arbeit = gleicher Lohn * Eingruppierung aller technischer KollegInnen in E5 * es gibt ein Recht auf richtige Bezahlung * es gibt die Möglichkeit außertariflich zu bezahlen * mehr Aufstiegsmöglichkeiten schaffen (differenzierte Tätigkeitsbeschreibung) * stellvertretende Leitungen sollten besser bezahlt werden als Teammitglieder * Ausschreibung aller offenen Stellen	09/02/15	in Arbeit	2	
10	Beteiligung Bibliotheken	10.1	Beteiligung: Zugänglichkeit zu MSB-weiten Aks für alle Ebenen öffnen und ermöglichen (Kommissionen, AGs usw.) * vor allem auch für technische KollegInnen und aus allen Abteilungen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		10.2	Beteiligung: Bewerbungsmöglichkeiten für Projekte	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		10.3	Beteiligung: Frühzeitige Informationen bei Veränderungen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		10.4	Beteiligung: Einbeziehung bei Veränderungen im persönlichen Arbeitsumfeld	09/02/15			
		10.5	Beteiligung: Einbindung des Personalrats bei Veränderungsprozessen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		10.6	Beteiligung: Stellenbesetzungen über Stellenausschreibungen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		10.7	Beteiligung: Aufbau eines Innovationsmanagements * konkrete Ansprechpartner direkt ansprechbar * betriebliches Vorschlagswesen				
		10.8	Beteiligung: Beschäftigungsbeteiligungungsverfahren als Routine, strukturelle Veränderungen * z.B. Samstagsöffnung ** AK soll einmal im Monat über Stand informieren ** jeder MA kann dadurch Anregung geben und Diskussion mit voran treiben ** mehr Demokratie ** mehr Transparenz ** mehr Zufriedenheit * z.B. Kassenautomaten ** Begründung warum ** Information an alle zeitgleich ** welche Konsequenzen für tägliche Arbeit? ** bietet Ideenpool ** MA werden mitgenommen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
11	Gesundheit Work-Life-Balance Bibliotheken	11.1	Arbeitszeitmodelle: Work-life-balance (Vereinbarkeit von Beruf und Familie/ Freizeit)	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		11.2	Arbeitszeitmodelle: Flexiblere Arbeitszeitmodelle von Fks ermöglichen, zulassen	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		11.3	Arbeitszeitmodelle: Flexible Beurlaubungsmöglichkeiten zugestehen (FK)	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		11.4	Arbeitszeitmodelle: Flexible Lebensarbeitszeitmodelle = Arbeitskonto				
		11.5	Arbeitszeitmodelle: Altersteilzeitregelung				
		11.6	Gesundheit: ergonomische Ausstattung der Arbeitsplätze				
		11.7	Gesundheit: Sitzmöbel individuell einstellbar				
		11.8	Gesundheit: höhenverstellbare Schreibtische für alle				
		11.9	Gesundheit: Klimaanlage * Luftfeuchtigkeit * Temperatur				

		11.10	Gesundheit: betriebliches Gesundheitsmanagement * Angebote von Kursen (Massagen, KG, Fitness, Entspannung) * Arbeitszeit verträglich				
		11.11	Räume: Erste-Hilfe-Raum				
		11.12	Räume: Ruheraum mit „Lümmelmöbeln“ * Liegemöglichkeit	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt
		11.13	Räume: ausreichend Wcs				
		11.14	Räume: Sauberkeit am Arbeitsplatz				
		11.15	Räume: Räume umgestalten, Wände versetzen und entfernen				
		11.16	Räume: angemessene Büroraumgröße				

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Führung	1	Sprechstunden finden statt	→ Je 1 x im Monat bei: Intendanten / Geschäftsführenden Direktor / Technischen Direktor und Personalleiterin	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt Probenplan + Aushang Pforte	1	→ Abklärung: Sprechstunde beim Intendanten → Abklärung: Sprechstunde des Personalsrats
		2	Neue Mitarbeiter/innen werden mit Aushang vorgestellt	→ Die Fotos und die Grafik kommen von den Kollegen/innen der Öffentlichkeitsarbeit → Alle Bekanntmachungen können ausgedruckt und in der Abteilung ausgehängt werden	Spielzeit 14/15	01/01/15	umgesetzt Aushang + E-Mail	1	→ Überarbeitung Verfahren / Zuständigkeiten
		2.1	„Willkommenskultur“ zum Start der Spielzeit 15/16	→ Wunsch Matthias Lilienthal (neuer Intendant): Gegenseitig Aufeinander zugehen und über Aufgaben fragen / erzählen → Neue MA besuchen alle Abteilungen (und umgekehrt)	Spielzeit 15/16	01/01/15	Ergänzung zu Maßnahme 2	1	→ bei Begrüßung SpzBeginn neue MA „länger“ vorstellen und nach vorne holen → interne Telefonliste auf aktuellen Stand bringen
		3	Der Führungsdialog wird als Führungsinstrument ernst genommen und sukzessive durchgeführt	→ Der Führungsdialog hat sich in der Verwaltung bewährt → In der Technischen Direktion erfolgt die Information in der Teamrunde	Spielzeit 14/15	01/01/15	umgesetzt	1	
		4	Alle Führungskräfte durchlaufen die Führungsfortbildung F031	→ 2015 besuchen drei Führungskräfte die Fortbildung → Die Planungen für 2016 folgen bis Spielzeitende	Spielzeit 14/15	01/01/15	umgesetzt	1	→ 3 Personen pro Spielzeit → Personen für 2015/2016 stehen fest
		5	Ensemblegespräche finden regelmäßig statt	→ Im Februar hatten Johan Simons und Matthias Lilienthal Termine mit den Abteilungsleitungen. → Zukünftig soll es 2x pro Spielzeit ein erweitertes Ensemblegespräch geben → Kreis der Teilnehmer/innen ab 15/16 wird zwischen Intendanz und Geschäftsführender Direktion abgestimmt	Spielzeit 15/16	01/01/15	umgesetzt	1	→ Matthias Lindenthal plant alle 2 Monate ein „Ensemblegespräch“ mit Abteilungsleiter/innen → Gespräche mit den Schauspieler/innen können unabhängig stattfinden
2	Stellen- und Aufgabenbeschreibung	6	Arbeitsplatzbeschreibungen werden erstellt	→ Sie sind Teil eines Personalentwicklungskonzepts für die Münchner Kammerspiele, das zur Zeit entwickelt wird → Abklären des weiteren Vorgehens durch die Personalleiterin und ggf. Start von Arbeitsgruppen	Spielzeit 15/16	12/01/15	Umsetzung gestartet	1	→ Muster wird an Abteilungsleiter/innen verteilt → „Pilot“ Bühnentechnik in Abstimmung → Umsetzung nach und nach in allen Abteilungen
		7	Detaillierte Organigramme werden erstellt und veröffentlicht	→ Das neue Organigramm der Technischen Direktion wurde im Dezember veröffentlicht → Die Aufgabenverteilung wird derzeit konkretisiert – Kunst und Verwaltung noch offen	Spielzeit 15/16	12/01/15	umgesetzt	1	→ Organigramm der Verwaltung und der Kunst (neu) werden veröffentlicht → Techn. Direktion prüft mit Org.Entwicklung eine Erweiterung des Organigramms
		7.1	Die Änderungen in der Organisation der Kunst werden bekanntgegeben	→ Organigramm der Kunst wird überarbeitet	Spielzeit 15/16	12/01/15	Ergänzung zu Maßnahme 7	1	→ Gegenseitige Vorstellung der Personen und Aufgaben auf Basis der Organigramme zum Spielzeitbeginn
		8	Der Prozess „Neu-Produktion“ ist definiert	→ Er ist Teil der Prozesslandkarten der Studenten der LMU	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	→ Aushang im Haus
3	Kommunikation	9	Der Technikplan kommt 2 Tage vor der Techniksitzung	→ wurde im November 2014 eingeführt und hat sich bewährt	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	→ Erweiterung des Technikplans um die aktuelle Gastspielliste
		10	Änderungen bei Proben werden eng mit dem KBB abgestimmt	→ Abstimmung wurde vom Künstlerischen Betriebsbüro (KBB) bei Regieassistenz eingefordert; seitdem läuft es besser	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	
		11	Für Koproduktionen und Projekte gibt es Produktionsleitungen	→ Die konkrete Vorgehensweise ist in Abstimmung mit der neuen Intendanz	Spielzeit 15/16	12/01/15	Prüfung / Bearbeitung nach dem Intendantenwechsel	2	→ Aufgaben klären – ggf. sind dieses bereits an anderen Ort verankert (z.B. Regieassistenz) → Begriffsabgrenzung zur Funktion neue Stelle in der Intendanz Produktionsleitung
		12	Produktionsgespräche finden statt	→ Es besteht Handlungsbedarf; insbesondere bei Koproduktionen → In der Technischen Direktion wird eine Checkliste für den Abstimmungsbedarf bei Ko-Produktionen erstellt	Spielzeit 15/16	12/01/15	Prüfung / Bearbeitung nach dem Intendantenwechsel	2	→ Einladung der Betriebsdirektorin zum JourFixe zw. Geschäftsführenden u. Technischen Direktor → Monatliche Ko-Produktions JourFix
4	Teamgeist / Konflikte	13	Produktionen und Projekte werden vorgestellt	→ Bei der Bauprobe wird das Konzept der Produktion den Teilnehmer/innen vorgestellt	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	→ soll weitergeführt werden - Zeitbedarf wird bei Techn. Einrichtung mitgedacht → Bauprobe steht weiter ohne Beschränkung der Teilnehmer/innen auf dem Tagesplan
		13.1	Hausinterne Einführung in die Neuproduktionen	→ In Abstimmung: Eine zusätzliche Einführung durch die Dramaturgie bei hausöffentlichen Proben	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	→ Sollen in der Intendanz Matthias Lilienthal beibehalten werden
		14	Regelmäßig finden Abteilungsgespräche statt	→ Positive Erfahrungen mit Abteilungsgesprächen, die - thematisch offen sind und - außerhalb der regelmäßigen Runden zu Gewährleistung des täglichen Betriebs stattfinden	Spielzeit 14/15	12/01/15	Umsetzung gestartet	2	→ 2-3 x pro Spielzeit wird ein Zeitfenster von 2 Stunden (z.B. 13:30 bis 15:30) für Abteilungsgespräche eingeplant und freigehalten
		15	Anerkennung wird an alle Mitarbeiter/innen weitergegeben	→ Spielzeitbegrüßung / Betriebsausflug ohne Abendproben / Buch Intenanz Johan Simons → Wird im Führungskreis weiter beraten – Auf Wiedervorlage → Entscheidung LHM beim Betriebsausflug werden ab 2015 3 Stunden als Arbeitszeit angerechnet	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	→ Thema weiter „Midenken“
		16	Mitarbeitergesprächen wird mehr Zeit eingeräumt und sie werden besser vorbereitet	Thema läuft – Fast alle FK sind hierfür trainiert	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	→ Auf Anfrage ist eine Beratung bei D2 möglich → D21 könnte zusätzlich ein Infoblatt erstellen
		17	Verstetigung der Treffen im Führungskreis	Treffen haben im Februar 2015 und Juli 2015 stattgefunden	Spielzeit 14/15	12/01/15	umgesetzt	1	→ Nächstes Treffen Januar 2016 → Zwischenzeitlich nach Anlass → Einbindung MA sicherstellen (z.B. Resonanzgruppen)
		17.1	Integration künstlerischer Festangestellter in GPTW-Prozess	→ Teilnahme an Treffen des Führungskreises	Spielzeit 15/16	12/01/15	Ergänzung zu Maßnahme 17	1	→ Erweiterung des Führungskreises entsprechend der neuen Struktur der Kunst

Glaubwürdigkeit	Respekt	Fairness	Stolz	Teamgeist
Führung	Arbeitsbedingungen	Dienstliche Beurteilung	Image	Konfliktmanagement
Führungsdialog	Gesundheit	LOB	Prozess- u. Qualitätsmanagement	Kultur / Wir-Gefühl
Kommunikation / Information	Karriere	Gerechtigkeit / Transparenz		
	Qualifizierung			
	Vereinbarkeit von Beruf und Privatem			

Glaubwürdigkeit → Führung

Handlungsempfehlung aus den Zirkeln	Entscheidung Führungskreis	Nr.	Sachstand
Überprüfung der erforderlichen Ressourcen und Bereitstellung / zeitliche Bewertung (auch Arbeitsplatzbeschreibung)	Der Zeiteanteil für Führung in den Arbeitsplatzbeschreibungen wird überprüft und ggf. angepasst.	1	☒ Eine erste Bestandsaufnahme ist erfolgt. Erste Maßnahmen wurden bereits umgesetzt. Prozess wird weitergeführt auch unter Berücksichtigung der in 2016 anstehenden kapazitätsrelevanten Beschlüsse (dynamischer Prozess). Richtwerte unter Beachtung individueller Rahmenbedingungen werden angestrebt.
Sinnvolle Leitungsspannen einrichten (6-8)	Es erfolgt eine Bestandsaufnahme und Leitungsspannen werden ggf. nachjustiert.	2	
Zeit für Führung	Die Thematisierung von ggf. zu großen Leitungsspannen ist Aufgabe der jeweiligen Abteilungsleitung ggü. GL bzw. der Referatsleitung. Eine idealtypische Festlegung von Leitungsspannen ist nicht möglich.	3	☐ Daueraufgabe
	Die jeweils fachlich zuständigen Bereiche im POR werden darauf bedacht sein, notwendige Informationen für Führungskräfte nach Möglichkeit adressatengerecht und kompakt zu geben.	4	☐ Daueraufgabe
	Das POR prüft die Schaffung einer zentralen Stelle für die Erstellung und Pflege der Gefährdungsbeurteilungen.	5	☐ Erstellung und Pflege der Gefährdungsbeurteilungen erfolgt zentral durch GL.
	Der Führungskreis spricht sich dafür aus, die Möglichkeit dafür auszuloten, das BEM-Verfahren zu vereinfachen.	6	☒ stadtweites Thema Eine Optimierung der bestehenden BEM-Prozesse ist als ein Handlungsziel für 2015 bei P5.4 definiert. Im sog. BEM-Beschluss, der aufgrund der neuen Haushaltslage erst im Februar 2016 eingebracht werden konnte, wurde die Grundlage gelegt, das Verfahren einerseits zu professionalisieren, andererseits für Führungskräfte Entlastungen zu schaffen. In einer weiteren Vorlage, die noch im 1.HJ 2016 eingebracht werden wird, werden weitere Grundlagen dargestellt. Die Umsetzung erfolgt ab der 2. Jahreshälfte. Da es sich um ein stadtweites Verfahren handelt, wird sowohl die Beteiligung des GPR als auch der Referate wesentlicher Faktor bei der Umsetzung sein. In der 2. Jahreshälfte 2016 sollen auf der Basis der Stadtratsentscheidungen und der möglichen Ressourcen mit der Umsetzung begonnen werden.
	Formblatt LoB/DB wird überarbeitet mit dem Ziel leichter Verwendbarkeit/Praxistauglichkeit.	7	☐ stadtweites Thema Das Formblatt LoB wurde aktualisiert. Bei der Mustervorlage zur dienstlichen Beurteilung wurden technische Verbesserungen vorgenommen. Weitere technische Anpassungen sind im wesentlichen Daueraufgabe und werden laufend vorgenommen.
	Eine Vereinfachung des POR-internen Zielesfindungsprozesses auf der Basis klarer strategischer Orientierung wird geprüft.	8	☐ Das bisherige stadtweite Zielesystem wurde abgelöst (VV 30.09.2015), die Referate sind aufgefordert eigene Zielesysteme zu entwickeln. Der POR-Führungskreis hat am 28.07.2015 ein neues Verfahren verabschiedet. Voraussichtlich ab 2016 wird das Zielesystem mittels Einführung neuer Zielescorecard im POR vereinfacht.
	Die Einrichtung von Assistenzstellen/Stabsfunktionen kann von Fall zu Fall dazu beitragen, mehr Zeit für Führung zu generieren (jeweilige Prüfung, Finanzierungsvorbehalt).	9	☐ Daueraufgabe
	Generell stellt sich die Frage, ob im Falle einer Ausweitung von Führungsanteilen eine Kompensation durch Ressourcenzuschaltung zur Bewältigung der Fachaufgaben oder eine Reduzierung des Leistungsangebots bzw. der Leistungsmenge erfolgt. Die Frage wäre jeweils bereichs- und aufgabenspezifisch zu prüfen.	10	☐ Daueraufgabe
	Bei der Delegation von Aufgaben bzw. Verantwortung unter dem Aspekt, mehr Zeit für originäre Führungsaufgaben zu schaffen, ist darauf zu achten, dass die Führungskräfte auch für die von den MA zu treffenden Entscheidungen einstehen und ihnen den Rücken stärken.	11	☐ Appell / Daueraufgabe

	Prüfung, ob Belastungsspitzen (insb. durch längerfristige Krankheitsabwesenheiten) durch Reaktivierung ausgeschiedener oder beurlaubter Dienstkräfte ausgeglichen werden können.	12	<input type="checkbox"/>	Daueraufgabe
	Die Referatsleitung ist gerne bereit, die Verhältnismäßigkeit, insb. Aufwand und Ertrag bei der Erteilung von Sonderaufträgen im Blick zu haben und ggf. auf übermäßige Belastungen Rücksicht zu nehmen.	13	<input type="checkbox"/>	Daueraufgabe
	Generell können alle Führungskräfte mit der Rückendeckung der Referatsleitung rechnen, wenn sie Qualifikationsmaßnahmen insb. zur selbstorganisierten Führung in Anspruch nehmen wollen (z.B. Coaching, kollegiale Beratung)	14	<input type="checkbox"/>	Daueraufgabe
gemeinsame Lösung unter den angegebenen Rahmenbedingungen in und mit dem Team finden (Ansprechbarkeit / Erreichbarkeit FK) offene Tür – ggf. auch im übertragenen Sinn	Führungskräfte sind verpflichtet, ausreichend Zeit zur Erfüllung ihrer originären Führungsaufgaben vorzuhalten und gemeinsame Lösungen unter den jeweiligen Rahmenbedingungen in und mit dem Team zu finden.	15	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Aktualisierung von Führungswissen zum Thema „Altersgerechtes Arbeiten“ Zielgruppenorientierte Fortbildungen	Der Schulungsbedarf wird zielgruppenorientiert ermittelt.	16	<input type="checkbox"/>	Pilotweise wird für alle Führungskräfte des POR ein Test des Tools Online-Training „Führen im demografischen Wandel“ durchgeführt. Das Tool ist verpflichtend. (Intranet News 11.01.2016) P6 wird evtl. eine Pflichtfortbildung für städtische Führungskräfte zum altersgerechten Arbeiten entwickeln, vorbehaltlich der Auswertung der Erfahrungen des geplanten E-Learning Angebots.
Verbindliche und kontinuierliche Entwicklung von Führungskompetenzen (Kritik, Konflikt, Selbstreflexion) Durchführung der Pflicht-Fobis zeitlich ermöglichen u. überprüfen	Neue Führungskräfte und deren Vorgesetzte werden zeitnah über die von Ihnen verpflichtend zu besuchenden oder empfohlenen Maßnahmen informiert. Die Teilnahme an den Maßnahmen wird von den Führungskräften ermöglicht.	17	<input type="checkbox"/>	
Alle FKs (auch fachliche) müssen verpflichtend FK-FoBi besuchen	Eine Bestandsaufnahme von Fortbildungsaktivitäten der Führungskräfte des POR wird erstellt.	18	<input type="checkbox"/>	Bestandsaufnahme in Verbindung mit der Konzeption des Auffrischungsseminars für alle Führungskräfte erfolgt
	Ein eigenes Format zur Qualifizierung für fachliche Führungskräfte einschließlich Projektleitungen wird entwickelt.	19	<input type="checkbox"/>	Ein eigenes Format wird nicht aufgelegt, fachliche Führungskräfte können an einschlägigen Führungsseminaren teilnehmen. Eine entsprechende Info ist den Fortbildungsbeauftragten zugewandert und wurde im POR-Intranet veröffentlicht.
1 x jährlich verpflichtende Fobi-Seminare für Führungsthemen	Ein Auffrischungsseminar für alle Führungskräfte wird konzipiert.	20	<input type="checkbox"/>	Die festgelegte verpflichtende Qualifizierung der Führungskräfte (inkl. fachlicher Führung) beginnt im März 2016. Die Führungskräfte wurden per Anschreiben über den POR-FK- Verteiler informiert.
Weiterbildung zum Thema gewaltfreie Kommunikation (inklusive nonverbale Kommunikation) für Führungskräfte	„Gewaltfreie Kommunikation“ ist Teil der bereits festgelegten verpflichtenden Qualifizierung (Auffrischungsseminare) der FK inkl. fachlicher Führung, die im Februar 2016 beginnt.	21		
Weiterbildung für Führungskräfte zum Thema effiziente Kommunikation gegenüber den Mitarbeitern	„Effiziente Kommunikation“ ist Teil der bereits festgelegten verpflichtenden Qualifizierung (Auffrischungsseminar) der FK inkl. fachlicher Führung.	22		
Führungskräfte gehen Konflikte frühzeitig an	Konfliktlösungskompetenz wird Bestandteil des neuen Auffrischungsformats für Führungskräfte	23		
FK bespricht Thematik „Konflikte“ öfter mit jedem MA (1 x im Quartal)	Thematisierung muss bedarfsgerecht erfolgen, keine Schematisierung.	24	<input type="checkbox"/>	
Teamkonflikte werden durch die Führungskraft betrachtet, analysiert und angegangen Konflikte bei FK + MA enttabuisieren Evaluation der Konfliktlösungen (z.B. durch Nachgespräche)	Alle Führungskräfte werden aufgefordert, die in ihrem Bereich existierenden Konflikte zu ermitteln, zu lösen und zeitnah zu evaluieren.	25	<input type="checkbox"/>	Der Führungskreis hat am 29./30.04.2014 entschieden, dass die Führungskräfte Konflikte im eigenen Bereich frühzeitig erkennen u. aufgreifen müssen, sowie deren Lösung anzugehen ist. (originäre Führungsaufgabe) Falls ein MA den Eindruck hat, bei seiner unmittelbaren Führungskraft nicht weiter zu kommen, gilt auch hier: Wenn sich ein Problem in Einhaltung des Dienstwegs nicht lösen lässt, besteht die Möglichkeit der Kommunikation mit der nächsthöheren Führungskraft.
	Die Existenz und der Umgang mit Konflikten wird Bestandteil des Mitarbeitergesprächs.	26	<input checked="" type="checkbox"/>	stadtweites GPTW-Thema
MA-Gespräch nicht nur Kontrolle ob, sondern auch Qualität	stadtweites Thema	27		
GPTW/MA-Befragungsthemen zum Inhalt des MAG/FD machen	stadtweites Thema	28		Die Broschüre zum Mitarbeitergespräch wurde aktualisiert. Das Thema Umgang mit Konflikten wurde eingearbeitet. Ein entsprechender Entwurf wurde zur Abstimmung an den Personal- und Organisationsreferenten weitergeleitet.
Erfahrungsaustausch der mittleren Führungsebene	Instrument der kollegialen Beratung zu Führungsthemen wird verstärkt angeboten.	29	<input type="checkbox"/>	Angebot kann bereits genutzt werden
Austausch unter Führungskräften (abteilungsübergreifend, wie mache ich was?) zu bestimmten Themen (LoB, MAG)	Plattform für kollegiale Beratung wird eingerichtet	30	<input type="checkbox"/>	Am 26.01.2016 fand eine Informationsveranstaltung zum Thema „Kollegiale Beratung für Führungskräfte im POR“ statt.
Vertrauliche Gesprächsführung auch räumlich ermöglichen	Soweit aus räumlichen Gründen keine vertraulichen Gespräche geführt werden können, besteht immer die Möglichkeit Besprechungsräume und andere Räumlichkeiten etc. zu nutzen	31	<input type="checkbox"/>	
Anerkennung, Empathie, Wertschätzung, Gespür für individuelle Bedürfnisse der MA	Der Führungskreis prüft (im Vorgriff auf das stadtweite Kompetenzmanagement) die Formulierung eines Kompetenzprofils für Führungskräfte im POR, sowohl für solche die bereits jetzt in Führungspositionen sind, als auch diejenigen, die frisch in Führungspositionen gekommen sind. Dabei wird insbesondere der Frage nachzugehen sein, ob bestimmte Qualifikationsmaßnahmen pflichtig zu durchlaufen sind.	32	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Überprüfung der bereits jetzt verpflichtenden Qualifikationsmaßnahmen durch GL hat stattgefunden. Aus dem stadtweiten Kompetenzmodell wird pilotweise Teil 1 („Soll-Profil“) für die Führungskräfte im POR entwickelt und kommuniziert. Zeithorizont: 1. Halbjahr 2016

Kompetenzorientiertere Auswahl von FKs	Anforderungsprofile für die einzelnen Führungsebenen des POR werden entwickelt.			
	Im übrigen sind die angesprochenen Punkte (Empathie, Wertschätzung, Gespür für individuelle Bedürfnisse der MA) im Rahmen stadtweiter Aktivitäten anzugehen. Dazu gehören bspw. eine etwaige Überarbeitung des Führungsdialogs, die Einführung verpflichtender AC-Elemente bis hin zu möglichen Konsequenzen bei Führungsdefiziten.	33	☒	stadtweites Thema Der Stadtrat wird im April 2016 mit dem Beschluss „Verbesserung der Führungsqualität“ befasst. Hauptziele: - AC vor erstmaliger Übernahme von Führungsaufgaben - Standortbestimmung für Führungskräfte - Verpflichtende Fortbildungen für Führungskräfte - Messen von Führungsqualität über Indikatoren/Kennzahlen und daraus ableitbare Maßnahmen
	Unabhängig davon liegt es im Interesse jeder Führungskraft, in Fragen der Anerkennung, Wertschätzung, Empathie u. Gespür für die Bedürfnisse der MA mit gutem Beispiel voran zu gehen.	34	☐	Appell / Daueraufgabe
Auswahlverfahren Führungskräfte Neues Auswahlverfahren der Führungskräfte „Softskills“ Ausschreibungspflicht zwingend erhalten Vor. Befähigungsnachweis (Orientierungsworkshop)	stadtweites Thema	35	☒	stadtweites GPTW-Thema Der Stadtrat wird im April 2016 mit dem Beschluss „Verbesserung der Führungsqualität“ befasst. Eine Einführung verpflichtender Assessment Center vor erstmaliger Führungsübernahme ist geplant.
Echte Wertschätzung und nachhaltige Unterstützung durch Führungskraft; Einladung „Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit“ zu leben	Bereits jetzt Verpflichtung der Führungskräfte in puncto Wertschätzung / nachhaltiger Unterstützung, entsprechend den Grundsätzen zu handeln. Ein breites Fortbildungsangebot hierzu wird vorgehalten.	36	☐	Appell / Daueraufgabe
Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit leben!	Grundsätzlich ja, im Übrigen ist es nach wie vor beabsichtigt, die stadtweiten Grundsätze zu überarbeiten.	37	☒	stadtweites GPTW-Thema Der Stadtrat wird im April 2016 mit dem Beschluss „Verbesserung der Führungsqualität“ befasst. Eine Überarbeitung der Grundsätze erfolgt unter Einbindung der Referate und Eigenbetriebe.
Anerkennung durch Führungskräfte nach Abschluss eines Projektes, z.B. mündlich bei Veranstaltung wie Weihnachtsfeier oder Personalversammlung, persönliches Schreiben an MA Würdigung Alltagsgeschäft, besondere Erfolge, persönliche Ereignisse: - regelmäßig auch positives Feedback, - Gratulation(Geburtstage, Dienstjubiläum...), - Dankeschreiben, kleiner Empfang, - persönliches Gespräch nach Urlaub, Krankheit	Der Führungskreis befürwortet die Vorschläge, die Führungskräfte sind aufgefordert, diese umzusetzen.	38	☐	Appell / Daueraufgabe
Klarheit finden, wo Verantwortung bei der Führungskraft liegt u. wo sie delegiert werden kann im Gespräch, z.B. MA-Gespräch	in Zweifelsfällen ist eine gesprächsweise Klärung herbei zu führen	39	☐	Appell / Daueraufgabe
auch unangenehme Entscheidungen selbst treffen und transparent machen	Führungskräfte und MA stehen für die von ihnen zu treffenden Entscheidungen ein. Unangenehme, von den Führungskräften zu treffende Entscheidungen werden von diesen nicht auf die MA abgewälzt. Die MA tragen die Entscheidungen ihrer Vorgesetzten loyal mit.	40	☐	Appell / Daueraufgabe
FK nehmen sich Zeit, Entscheidungen zu erläutern und Anregungen aufzunehmen. Wenn möglich, MA vorab einbinden.	Abhängig von der Bedeutung eines Themas ist am besten eine direkte Kommunikation von FK zu MA (z.B. im Rahmen einer Abteilungsbesprechung) zu wählen.	41	☐	
Umgang mit Entscheidungen entsprechend den „Grundsätzen für Führung und Zusammenarbeit“	Bereits jetzt Verpflichtung der Führungskräfte, hier entsprechend den Grundsätzen zu handeln.	42	☐	Appell / Daueraufgabe
Wenn direktive Entscheidung notwendig: offen und ehrlich kommunizieren wenn möglich, MA beteiligen	Führungskreis befürwortet dies; die Führungskräfte sind gefordert, sich entsprechend zu verhalten.	43	☐	Appell / Daueraufgabe
Versprechen und Vereinbarungen einhalten – oder erklären, warum es nicht geht (nicht mit neuem „Formblatt“)	Versprechen und Vereinbarungen werden eingehalten – oder erklärt, warum es nicht geht.	44	☐	Appell / Daueraufgabe

Den Führungskräften werden über die GPTW-Befragung mäßige Zeugnisse ausgestellt, z.B.: - Worte folgen Taten: nur 49% ja / - FK halten Versprechen ein: nur 59% ja / - keine klaren strateg. Vorstellungen: 44% / - Botschaften: 41%	Eine wesentliche Ursache für die Werte dürfte in häufigen Missverständnissen liegen. Die Führungskräfte müssen deswegen darauf achten, sich des Charakters ihrer jeweiligen Äußerungen stets bewusst zu sein. Insbesondere muss bei den MA Klarheit darüber herrschen, ob es sich jeweils um Überlegungen im Vorfeld von Entscheidungen, Gedankenanstöße oder letztlich Entscheidungen handelt, zu denen dann auch zu stehen ist. Wenn verbindliche Ankündigungen bzw. Versprechen abgegeben werden, ist darauf zu achten, dass diese auch eingehalten werden. Wenn absehbar ist, dass Ankündigungen bzw. Versprechen nicht eingehalten werden können, ist dies deutlich zu machen, und es sind die Gründe dafür zu erläutern. Wenn über den Charakter einer Botschaft Unklarheit herrscht, sind die MA aufgefordert nachzufragen. Generell liegt es auch und gerade im Interesse der FK, den Kommunikationsleitfaden wieder zu beleben. Die Führungskräfte nehmen sich die notwendige Zeit, um klare strategische Überlegungen zu entwickeln und diese in geeigneter Form zu kommunizieren.	45	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Kriterien, nach denen Arbeit verteilt wird, werden offen gelegt von Führungskräften	Führungskräfte sind verpflichtet, offen zu legen, nach welchen Kriterien Aufgaben verteilt werden – mit bereichsspezifischer Betrachtung: im Team, verantwortlich Führungskraft	46	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
das Team wird in die Aufgabenverteilung einbezogen, die Führungskraft entscheidet 1 x jährlich Teamentwicklung verpflichtend muss nicht extern sein, ggf. auch intern ein oder halber Tag möglich, je nach Bereich/Größe	Mind. 1 x p.a. Überprüfung unter Berücksichtigung der Aufgabenentwicklung (z.B. 1/2-tägige Besprechung); Format „offen“ - kann im Rahmen einer Teamentwicklung stattfinden	47	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Vorbild und Vorleben der oberen Führungsebene (Führungskreis)	Scheit selbstverständlich, Führungskreis wird gleichwohl in besonderer Weise auf seine Vorbildfunktion bedacht sein.	48	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe

Glaubwürdigkeit → Führungsdiallog

Muss öfter stattfinden	Durchführung wird kontrolliert	49	<input type="checkbox"/>	
	Ein stadtweiter Diskussionsprozess zur Durchführung des Führungsdialogs in kürzeren Abständen wird initiiert.	50	<input checked="" type="checkbox"/>	stadtweites GPTW-Thema Der Stadtrat wird im April 2016 mit dem Beschluss „Verbesserung der Führungsqualität“ befasst. Die Überarbeitung des Führungsdialogs wird ebenfalls im Beschluss thematisiert. Im Rahmen einer Zweitbefragung soll zukünftig die Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Führungskraft ermittelt werden. Dies soll auch für die Eigenbetriebe gelten. Eine Überarbeitung erfolgt unter Einbindung der Referate und Eigenbetriebe.
Führungsdiallog sollte überarbeitet werden: - Qualitätskontrolle der vereinbarten Maßnahmen - Methode sollte verbessert werden (MA sollte keine Angst haben)	stadtweites Thema	51	<input checked="" type="checkbox"/>	stadtweites GPTW-Thema Das Thema Führungsdiallog wird auch im Beschluss „Verbesserung der Führungsqualität“ thematisiert. Im Rahmen einer Zweitbefragung soll zukünftig die Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Führungskraft ermittelt werden. Dies soll auch für die Eigenbetriebe gelten. Eine Überarbeitung erfolgt unter Einbindung der Referate und Eigenbetriebe.
Muss für jede Führungskraft stattfinden	Bei weniger als vier MA ist dies datenschutzrechtlich problematisch, da dann Rückschluss auf einzelnen MA möglich ist, stattdessen besteht Verpflichtung für Austausch im Rahmen des Mitarbeitergesprächs. Bei Einverständnis aller Beteiligten möglich.	52	<input type="checkbox"/>	Ob der verpflichtende Führungsdiallog geführt wurde, wird künftig in der dienstlichen Beurteilung gewürdigt. (erstmalig dB 2015)
Standardisierte Zielvereinbarung gegenüber nächsthöherer FK und PR mit den MAs	Einbindung der Personalvertretung nicht passend, da unmittelbares Verhältnis zwischen FK und MA betroffen	53	<input type="checkbox"/>	
	Entwicklung von Standards für die Formulierung von Zielen im Rahmen des Führungsdialogs.	54	<input type="checkbox"/>	Es gibt bereits Regeln in der Broschüre „Steuern durch Zielvereinbarung“ u. auch im Leitfaden zum Führungsdiallog, diese wurden mit Beispielen versehen in einem neuen Intranetbeitrag zusammengefasst sowie in einem Moderatorenbrief bekannt gemacht.
Verbindliche Kontrolle durch nächsthöhere FK (Berücksichtigung dB?)	Nach Abschluss des Führungsdialogs muss die Führungskraft mit ihrer/ihrer Vorgesetzten die mit den Mitarbeitern/innen abgeschlossenen Zielvereinbarungen besprechen.	55	<input type="checkbox"/>	
	Dass dieses Gespräch auch stattfindet, wird in Zukunft über das Formblatt zum Mitarbeitergespräch gesichert.	56	<input type="checkbox"/>	
Bereichsspezifische Fragebögen?	Die Fragen entsprechen den Grundsätzen für Führung und Zusammenarbeit, die stadtweit gültig sind, ansonsten besteht die Möglichkeit der offenen Nennung, um auch auf bereichsspezifische Belange eingehen zu können.	57	<input type="checkbox"/>	

Glaubwürdigkeit → Kommunikation / Information

Feedback entwickeln Aktive Wertschätzung: Lob u. konstruktive Kritik ausbauen Appell für mehr aktives Feedback, z.B. MA-Brief, kontinuierliche Erinnerung, „Vorleben“ durch erste FÜ-Ebene Offene Gesprächs- u. Konfliktkultur schaffen & fördern Regelmäßige Evaluation speziell zum Feedback-Verhalten mit Ankündigung Situationsgerechtes direktes Feedback der Führungskräfte an den/die MA/innen	Feedback-Regeln im Referat werden entwickelt und implementiert.	58	<input checked="" type="checkbox"/>	Ergebnis des Mitarbeiterzirkels „Klima, Kultur und Kommunikation“ dient als Grundlage für die Entwicklung (Start 2. Quartal 2016)
Raum für (gegenseitiges) Feedback schaffen (ohne Wertung) → fester Bestandteil wiederkehrender Besprechungen auf allen Ebenen (individuelle Umsetzung im Team)	Thematisierung im Rahmen von Teamentwicklungen, Team-Buildings, Klausurveranstaltungen, Führungsdialogen, MA-Gesprächen. In jeder Art von Gesprächen kann/soll die Verletzung der Feedback-Regeln angesprochen werden können. Im Übrigen finden die Feedback-Regeln Eingang in die Überarbeitung des Kommunikationsleitfadens.	59	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Feedback-Konzept erstellen „Umgang mit Fehlern“- Einarbeitung in Kommunikationsleitfaden → z.B. „10 Schritte zu einer besseren Fehlerkultur“ → Beachtung einer speziellen Feedback-Methode auf Basis der Kenntnisse zur gewaltfreien Kommunikation	Die Feedback-Regeln finden Eingang in die Überarbeitung des Kommunikationsleitfadens.	60	<input checked="" type="checkbox"/>	→ Einbezug der Ergebnisse des Mitarbeiterzirkels „Klima, Kultur und Kommunikation“ Bei der Überarbeitung des Kommunikationsleitfadens spielen kulturelle Aspekte eine wichtige Rolle.
Kommunikationswege (wer muss wen wann informieren?) überprüfen und einhalten Statt „über“ jemanden reden „mit“ jemanden reden: persönliches Gespräch suchen negative Gespräche unterbinden und stoppen Ehrlichkeit und Vertraulichkeit sicherstellen → laufende Aufgaben der FK aller Ebenen und MA (gegenseitige Sensibilisierung, Hinweis bei Missachtung, insb. FK leben vor) Führungskräfte schaffen Transparenz bzgl. ihrer eigenen Aufträge/Entscheidungen Angebot: MA-Zirkel arbeitet weiter an den Themen Klima, Kultur und Kommunikation	Das Kommunikationskonzept für das Referat wird evaluiert und aktualisiert.	61	<input type="checkbox"/>	1. Überarbeitung des vorhandenen Kommunikationsleitfadens durch eine Projektgruppe unter Leitung der Öffentlichkeitsarbeit und Befassung des Führungskreises. 2. Einbindung des MA-Zirkels; zwei Mitglieder des MA-Zirkels sowie Herr Herzog sind ohnehin gesetzte Mitglieder der Projektgruppe (siehe Ziffer 1) 3. Kommunikationsleitfaden im FK beschließen und mit Verbindlichkeit ausstatten 4. Umsetzung des Kommunikationsleitfadens im Referat, evtl. Begleitung durch MA-Zirkel 5. Evaluation zu gegebener Zeit (durch wen/wie/wann wird noch festgelegt) (Start 2. Quartal 2016)
Verbindliche Zeitvorgaben für Besprechungen / Termine	Spielregeln für Besprechungen werden bei der Überarbeitung des Kommunikationsleitfadens berücksichtigt.	62	<input type="checkbox"/>	
Aufbau eines echten Vertrauensverhältnisses z.B. Gesprächsinhalte vertraulich behandeln	Flankierend hierzu wird abzuwarten sein, welche Vorschläge im MA-Zirkel „Klima, Kultur und Kommunikation“ erarbeitet werden können.	63	<input type="checkbox"/>	
Nutzung von Teambildungsmaßnahmen in regelmäßigen Abständen um Kommunikation im Team zu verbessern (→ Moderatoren u. FK sollten sich nicht kennen; nach einer gewissen Zeit: Überprüfung der vereinbarten Ideen/Maßnahmen)	Anstelle der zunächst angedachten abteilungsübergreifenden Teamentwicklung wird das Format der kollegialen Beratung für die FK des POR geöffnet (Informationsschreiben 01.12.2015). Darüber hinaus werden alle FK des POR in der neuen verpflichtenden Führungsreihe (Auffrischungsseminare, 4 Module) in abteilungsübergreifenden Austausch gebracht. Bei Teamentwicklungsmaßnahmen oder Führungsdialogen ist die Auswahl der Moderation im Team abzustimmen.	64	<input type="checkbox"/>	
Kommunikationswege (wer muss wen wann informieren?) überprüfen und einhalten	Die Informationen über personelle Änderungen werden im Intranet tagesaktuell gepflegt.	65	<input type="checkbox"/>	
	Jede Führungskraft im POR muss ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über organisatorische und personelle Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich unverzüglich informieren.	66	<input type="checkbox"/>	
Strukturelle Veränderungen im Referat mit konkret kommunizierter Umsetzungsplanung begleiten	Wenn strukturelle Änderungen in die Umsetzung kommen, erfolgt eine rechtzeitige Information und ggf. Einbindung der MA.	67	<input type="checkbox"/>	
MA werden über wichtige Themen / Ereignisse informiert	Die vorhandenen Möglichkeiten, insbesondere über das Intranet, werden weiter genutzt. Primär ist es Sache der Führungskräfte, ihre MA zu informieren, umgekehrt ist es auch Sache der MA, vorhandene Informationen abzurufen.	68	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Sanktionsfreie Kommunikation über Hierarchie-Ebenen hinweg möglich	Wenn sich ein Problem in Einhaltung des Dienstwegs nicht lösen lässt, besteht die Möglichkeit der Kommunikation mit der nächsthöheren Führungskraft. Auf Wunsch kann die zuständige Sachbearbeitung situativ zu Gesprächen mit der höheren FK dazu kommen.	69	<input type="checkbox"/>	
Austausch zwischen erfahrenen Dienstkräften & Jungen gezielt fördern	Ein Konzept für Wissensmanagement wird für das POR entwickelt.	70	<input type="checkbox"/>	Am 01.12.2015 haben der Führungskreis und Mitglieder des KKK-Mitarbeiterzirkels an einem Impulsvortrag mit anschließender Vertiefung zum Thema Wissensmanagement teilgenommen.

<p>Aufbau bzw. ständige Pflege eines Wissensmanagements (→ IT-Unterstützung u. entsprechende Personalkapazität für ständige Pflege notwendig; klare Strukturen schaffen, eindeutige Rollenzuordnung, Schulung/Einweisung; Ziele: Fehlervermeidung, Hilfe zur Selbsthilfe, schnellere Einarbeitung → Einsparungen von Kapazitäten)</p> <p>Wissensmanagement öffnen bzw. ausweiten (abteilungsübergreifend Zugriffe ermöglichen, einheitliches abteilungsübergreifendes Wissensmanagement entwickeln)</p>	<p>Technische und datenschutzrechtliche Probleme stehen einem referatsweiten Wissensmanagement im Sinne referatsweiter Zugänglichkeit auf die abteilungsspezifischen Wissensdaten entgegen. Allgemeine Inhalte sind im Personalhandbuch enthalten.</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des FK sowie des MA-Zirkels „K,K u.K“ werden zum „Impulsvortrag Wissensmanagement“ am 01.12.2015 eingeladen. Anschließend wird weiteres zu entscheiden sein.</p>	71		<p>teigertommen.</p> <p>Im Rahmen der Veranstaltung wurde der Unterschied zwischen Informationsbedürfnis einerseits und (Fach-) Wissensmanagement andererseits deutlich herausgearbeitet. Auf dieser Grundlage konnte geklärt werden, dass die aus dem KKK-Mitarbeiterzirkel hervorgegangenen Handlungsempfehlungen, nicht einem klassischen, die strengen Regeln des Datenschutzes zu beachtenden fachbezogenen Wissensmanagement sondern vielmehr einem allgemeinen Informationsbedürfnis zuzuordnen sind.</p> <p>Auslöser für die Empfehlungen war der Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das individuelle Aufgabenportfolio der Abteilungen des POR transparenter zu machen, um damit einen Überblick über das gesamte vom POR abgedeckte Aufgabenspektrum zu schaffen.</p> <p>Die Abteilungen sind deshalb aufgefordert, ihren Intranet-Auftritt so zu gestalten, dass damit dem allgemeinen Informationsbedürfnis hinsichtlich Zuständigkeiten und Aufgaben entsprochen werden kann. Was das fachliche Wissensmanagement betrifft gilt auch weiterhin, dass die Abteilungen selbst und in eigener Zuständigkeit dafür sorgen, dass Fachwissen im erforderlichen Umfang und orientiert an den Abteilungsspezifika aufgebaut und bewahrt wird. Dafür geeignete und verwendete Instrumente sind in einer den Abteilungen bereits ausgehändigten Liste zusammengestellt.</p> <p>Darüber hinaus steht das städtische Intranet vor einem allumfassenden Relaunch, in dem vor allem die technischen Möglichkeiten durch das Direktorium in Zusammenarbeit mit it@M innovativer gestaltet werden sollen. Zur Diskussion stehen auch ein Wissensmanagement-Tool und Dialog-Funktionen. Derzeit wird in einer stadtweiten Mitarbeiterbefragung, an der sich auch die POR-Beschäftigten beteiligen können, geklärt, welche Angebote von den städtischen Beschäftigten gewünscht werden und welche Voraussetzungen durch das Direktorium dafür geschaffen werden müssen.</p>
<p>„Fachberatung“ → feste Ansprechpartner für bestimmte Themen</p>	<p>Im Personalhandbuch (Intranet) sind Zuständigkeiten zu allen Personalthemen angegeben. Zu Organisationsthemen wird im Intranet Auskunft gegeben („Wir über uns“). Im übrigen geben die Vorzimmer-Kräfte zu den abteilungsinternen Ansprechpartnerinnen und -partnern Auskunft.</p>	72	<input type="checkbox"/>	
<p>Glossar/Referatswiki → Übersetzung Abkürzungen/Fachbegriffe</p>	<p>Öffentlichkeitsarbeit stellt Abkürzungsliste (zu POR internen Abkürzungen) im Dezember 2015 im Zusammenhang mit dem neuen Intranetauftritt zu den Themen POR-Mitarbeiterbefragung und GPTW ein. Die Liste wird laufend fortgeschrieben.</p> <p>Erläuterung von Fachsprache/Abkürzungen ist im übrigen Gegenstand der Einarbeitung bzw. Kommunikation mit Dritten.</p> <p>Referatswiki war bereits im Einsatz, wurde mangels Nutzung eingestellt.</p>	73	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Newsletter → Hinweis auf Artikel im Intranet; richtiges Timing beim Versenden</p>	<p>Es besteht die Möglichkeit das Seminar „Umgang mit der Informationsflut“ zu besuchen. Zielgruppenspezifisch sind Newsletter etabliert. Darüber hinaus kann zentral keine weitere Vorsortierung für den Versand weiterer Newsletter erfolgen. Allgemeine Inhalte, die das POR betreffen, befinden sich auf der Startseite im Intranet. Im übrigen gibt es für fachlichen Input in den Abteilungen die bekannten Plattformen.</p>	74	<input type="checkbox"/>	
<p>Moderierte Kommunikationsplattform → Stichwort: Internes Social Media</p>	<p>Es erschließt sich nicht, in wie weit eine Social Media Plattform die ungefilterte Informationsflut eindämmen kann. Unabhängig davon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grds. Prüfung der technischen Realisierbarkeit im Intranet, abhängig vom stadtweiten Relaunch des Intranets. 2. Abfrage der MA ob und für welche Themen eine Social Media Plattform erwünscht ist 3. Entscheidung ob eine Social Media Plattform realisiert werden soll <p>Klar ist in jedem Fall, dass ein internes Social Media Angebot nicht für anonyme Meldungen zur Verfügung stehen kann.</p>	75	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Blog → Thema „Mein täglicher Wahnsinn im POR“</p>	<p>Derzeit im Intranet technisch nicht möglich. Unabhängig davon erschließt sich nicht, in wie weit ein Blog die ungefilterte Informationsflut eindämmen kann.</p>	76	<input type="checkbox"/>	
<p>Mitarbeiter-App für Smartphone → Interessante News des POR von überall abrufbar</p>	<p>Wünschenswert, derzeit technisch nicht möglich. (Derzeit wird die Erstellung einer Arbeitgeber-App geprüft.)</p>	77	<input type="checkbox"/>	
<p>Zielgruppenorientierte Aufbereitung von Informationen → 1. „Übersetzung“ von juristischen Schreiben → 2. Kennzeichnung der Verbindlichkeit des Lesens „Muss, Soll, kann“</p>	<p>zu 1. „Übersetzung“ juristischer Schreiben stellt einen nicht zu rechtfertigenden zusätzlichen Aufwand dar. Stattdessen allgemein zielgruppenspezifische Formulierung.</p> <p>zu 2. Eine Differenzierung nach „Muss, Soll, Kann“ kann nicht allgemein/zentral getroffen werden (Einzelfallentscheidung). Üblicherweise erschließt sich die Entscheidung nach „Muss, Soll, Kann“ dem Leser/der Leserin rasch.</p>	78	<input type="checkbox"/>	
<p>Informationsflussmatrix → Strukturierte Darstellung; Welche Informationen für welche Zielgruppen</p>	<p>Maßnahme wird an MA-Zirkel mit der Bitte um Konkretisierung (Nennung von Mustern / Beispielen und möglichen Informationsinhalten) zurückgegeben.</p>	79	<input type="checkbox"/>	Maßnahme wird mit Einverständnis der Mitglieder des MA-Zirkels nicht weiter verfolgt
<p>Neugestaltung des GPTW-Intranetauftritts → Neues Konzept; Verankerung direkt auf der Startseite des POR-Intranet</p>	<p>Neugestaltung</p>	80	<input type="checkbox"/>	

Moderne Gestaltung von Informationen → 1. Mittels gezieltem Einsatz von Videos, Fotos, Logos, Cartoons → 2. Mitarbeiterbriefe, Rundschreiben möglichst nie länger als eine DIN A4 Seite	zu 1. Die Nutzung unterschiedlicher Medien (Videos, Fotos, Cartoons) stößt aufgrund des hohen Ressourceneinsatzes an Grenzen. Soweit machbar/vertretbar findet ein entsprechender Einsatz statt: „Videos, Fotos/Bildergalerien“ werden bereits eingesetzt; „Cartoons“- hohe Urheberrechtskosten, daher sehr limitierte Möglichkeit der Verwendung zu 2. Bei umfangreicheren internen/externen Dokumenten (mehr als 3 Seiten DIN A4) ist eine verständliche Zusammenfassung voranzustellen.	81	<input type="checkbox"/>	
POR-Intranetseite als Startseite beim Hochfahren der PCs → leichtere Zugänglichkeit der Intranetinformatoren	Stadtweite Vorgabe ist, dass die Basisseite als erstes angezeigt wird.	82	<input type="checkbox"/>	grundsätzlich erscheinen sowohl die Basisseite sowie die POR-Startseite beim Hochfahren des Computers
Respekt → Arbeitsbedingungen				
Beschaffungsprozesse bei Büroausstattung entbürokratisieren	Es erfolgt eine Information über die Voraussetzungen der Inanspruchnahme von spezieller, medizinisch veranlasster Büroausstattung.	83	<input type="checkbox"/>	Der Beschaffungsprozess wurde überarbeitet. Auf dieser Basis erfolgte eine Information der Beschäftigten über die Möglichkeiten und Voraussetzungen der Beschaffung spezieller Büroausstattung (ergonomischer, nicht nur medizinisch veranlasster).
Ersatzbeschaffung von „veralteten“ Möbeln	Im Rahmen des Umzugs 2013 wurden Möbel unter Berücksichtigung der ergonomischen Vorgaben beschafft	84	<input type="checkbox"/>	Auch im Rahmen der Umzüge im Jahr 2015 wurden ergonomische Möbel beschafft.
Lärmbelästigung minimieren	Lärm von außen in der Regel nicht beeinflussbar. Interne Lärmquellen werden auf dem Weg gegenseitiger Rücksichtnahme minimiert.	85	<input type="checkbox"/>	
	Bei Bedarf können Headsets beschafft werden. Zwischenstand an MA kommunizieren	86	<input type="checkbox"/>	Technische Möglichkeiten und Voraussetzungen wurden eruiert. Stufe 1 (Testphase): → abgeschlossen Stufe 2 (flächendeckend nach Bedarf): → derzeit noch ausgesetzt, aufgrund des geplanten Austausches von ca. 100 Telefonen am Standort Rosenheimer Str. 118
Kühlschränke – an alle Information über aktuellen Stand	Information erfolgt durch GL	87	<input type="checkbox"/>	Alle vereinbarten Kühlschränke wurden ausgetauscht. Die Renovierung der Teeküchen (inkl. neuer Kühlschränke) im KuPa ist abgeschlossen. Abholung und Entsorgung von Altkühlschränken erfolgt sukzessive und wird bis Ende 2014 erfolgt sein.
Anmietung zusätzlicher Räume (Raumverdichtung - 3erBelegung)	Anmietung zusätzlicher Räume wird geprüft. 3er Belegungen werden wohl nicht zu vermeiden sein.	88	<input type="checkbox"/>	In der VV vom 17.12.2014 wurde der Beschluss „Anmietung von Büro- und Verwaltungsflächen 8. Stadtbezirk Schwanthalerhöhe“ gefasst.
Aufenthaltsräume zur Verfügung stellen (große Teeküche, Wasserbar) = Standards erhöhen	In jeder Abteilung wird geprüft, wo infrage kommende freie Räumlichkeiten als „Cafes“ Verwendung finden können.	89	<input type="checkbox"/>	Eine Prüfung hat ergeben, dass in einzelnen Standorten des POR derzeit keinerlei Raumressourcen zur Verfügung stehen und insofern nur auf externe Möglichkeiten verwiesen werden kann. Sollten sich neue Möglichkeiten ergeben, wird die Umsetzung des Anliegens erneut geprüft.
	Es wird geprüft, wo zusätzliche neue Wasserbars installiert werden können.	90	<input type="checkbox"/>	Im AFZ ist eine Wasserbar vorhanden. Die Wasserbar bei P 3 kann ab sofort von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Kustermannpark genutzt werden (Teeküche, Raum 506). An den anderen Standorten ist die Installation einer Wasserbar derzeit nicht möglich und wird bei Neuanmietungen geprüft.
Aussage Führungskräfte „an anderen Standorten ist die Installation einer Wasserbar nicht möglich“: ausführliche Erklärung, warum nicht → derzeit für MA nicht ersichtlich (Bsp. Teeküche P 5, Zi. 446) Wasserspender im Erdgeschoss (KuPa)	Grundsätzliche Beibehaltung Status quo wird begründet: - fehlender Raum (Rathaus) - Eingriff in Haustechnik (KuPa) - bestehende Wasserbar KuPa im V.Stock kann intensiver genutzt werden	91	<input type="checkbox"/>	
Speziell für Kustermannpark verbessern: Reinigung/Funktion & Belüftung der sanitären Einrichtungen / preisgünstiges Essensangebot	Kooperation mit Ergo-Kantine im Kustermannpark wird geprüft.	92	<input type="checkbox"/>	Frühauß-Catering wurde am 06.08.2013 zur Angebotsabgabe aufgefördert - Angebot liegt vor 25% wird eingeräumt; Öffnungszeiten wurden wunschgemäß für MA des POR erweitert
	Zustand und Reinigung der sanitären Anlagen im Kustermannpark wird erhoben.	93	<input type="checkbox"/>	Die technischen Mängel wurden vollständig erhoben und sind zwischenzeitlich auch behoben. Die Reinigungsfirma arbeitet nach den von der Stadt vorgegebenen Konditionen. Dennoch konnten aufgrund von Gesprächen Verbesserungen erzielt werden. Ergänzend wurde die Möglichkeit der elektronischen Mängelanzeige eingerichtet.
Schwerbehindertentoilette im Kustermannpark einrichten	Im EG Schwerbehindertentoilette vorhanden. Es wird geprüft, ob diese mit elektrischem Türöffner versehen werden kann.	94	<input type="checkbox"/>	Die Einrichtung entsprechender Toiletten in den Stockwerken scheidet aufgrund der baulichen Gegebenheiten aus. Im EG ist eine solche vorhanden, die jedoch nur mit fremder Hilfe genutzt werden kann. Die Ausstattung dieser mit einer elektrisch bedienbaren Öffnungsmöglichkeit wurde realisiert.
Pförtner Kustermannpark	- bauliche Gegebenheiten (-) - Bedarf für Parteiverkehr nicht erkennbar; vgl. letzte Besucherumfrage	95	<input type="checkbox"/>	
Wegweiser, der von der Unterführung sichtbar ist, auch für MA/ Besucher vom Bus sichtbar machen	Beschriftung der Rückseite der Stele wird geprüft	96	<input type="checkbox"/>	Beide Seiten der dort befindlichen Stele sind identisch beschriftet. Damit ist ein Wegweiser auch für die vom Bus kommenden Personen vorhanden.
Wegweiser von Balanstraße	Hinweisschild für Zufahrt Balanstraße wird geprüft	97	<input type="checkbox"/>	Ein Wegweiser von der Balanstraße aus fehlt. Der Wunsch nach einem Hinweisschild wird aber seitens der Eigentümerhausverwaltung mit Verweis auf das KuPa-einheitliche Beschilderungsgesamtkonzept abgelehnt. So fehlt z.B. auch ein Hinweis auf die in der Ro 116 untergebrachte ERGO- Versicherung.
Die Aussage „Auf die IT-Ausstattung haben wir keinen Einfluss“ ist den MA zu wenig: Einflussmöglichkeiten suchen	Zuständigkeit für stadtweite IT liegt im Direktorium/it@M . Problematik wurde und wird weiterhin von Hr. Dr. Böhle im Rahmen der Möglichkeiten u.a.	98	<input type="checkbox"/>	Daueraufgabe

Infrastruktur, Server, Kapazitäten	Flächenmarkt wurde und wird weiterhin von H. Dr. Dohle im Rahmen der Möglichkeiten, u.a. an den OB, kommuniziert.			
Gespräche zwischen it@M, dIKA, Referent und OB führen und Lösungen entwickeln				
Respekt → Gesundheit				
Besondere Personengruppen (Ältere, Schwangere, Schwerbehinderte) werden berücksichtigt	Auf die Bedürfnisse von besonderen Personengruppen (z.B. Ältere, Schwangere, Schwerbehinderte) wird Rücksicht genommen.	99	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Sich der Gefahr der Überbeanspruchung bewusst werden / Schulung besuchen, ggf. verpflichtend	Bei Bedarf kann die Durchführung von BGM-Projekten beantragt werden.	100	<input type="checkbox"/>	
	Eine zielgruppenorientierte Analyse (z.B. Frauen/Männer, Altersgruppen, Teilzeit) zur Einschätzung der Arbeitsfähigkeit wird anhand der bereits vorliegenden Befragungsergebnisse erstellt. Unterstützungsangebote werden abgeleitet.	101	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhand differenzierter WAI-Daten für das POR sowie den Ergebnissen aus der Pelham-Befragung wird derzeit geprüft, ob Auffälligkeiten bei bestimmten Gruppen (z.B. Alter, Abteilung, Arbeitszeit, Qualifikationsebene) erkennbar sind.
Stress identifizieren, Hilfe/Unterstützung anbieten, ggf. Schulungen; Umfassendes und teilweise maßgeschneidertes Schulungsangebot zur Stressbewältigung	Es wird ein Aktionstag zunächst für die Führungskräfte des POR zur Sensibilisierung zum Thema Stress stattfinden.	102	<input type="checkbox"/>	Ein Aktionstag „gesund und fit im POR“ für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fand am 04.06.2014 statt. Ein Aktionstag „Seien Sie achtsam mit sich“ für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des POR fand am 13.05.2015 statt. Ein Aktionstag „Stark gegen Stress“ hat am 23.10.2014 für Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter statt gefunden (Erlebnisbericht). Dieser wurde am 10.11.2015 wiederholt.
s.o. - genehmigungsfrei	Genehmigungsfreie Besuche von Veranstaltungen zur Stressbewältigung sind nicht möglich.	103	<input type="checkbox"/>	
	Gefährdungsbeurteilungen liegen vor.	104	<input checked="" type="checkbox"/>	Abgleich läuft
80% / 20% Lösungen zulassen, wo es möglich ist	Alle Mitarbeiter/innen werden aufgerufen, eigene Vorschläge einzubringen, in welchen Fällen aus ihrer Sicht vom „Perfektionsanspruch“ des POR abgewichen werden kann.	105	<input checked="" type="checkbox"/>	Auf welche Art und Weise die Vorschläge aus dem Kreis der Beschäftigten eingebracht werden können wird derzeit erarbeitet. Sobald ein Ergebnis vorliegt wird zeitnah informiert.
Unterstützung bei Prio-Setzung, Übernahme von Verantwortung auf beiden Seiten	Die Mitarbeiter/innen sind jederzeit berechtigt und aufgefordert ihren Führungskräften eigene Priorisierungsvorschläge zu unterbreiten.	106	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Überlastungsanzeige: Informationen entwickeln (Was bedeutet es? / Für was hilft es dem MA? / Anforderungen) → Gibt es vorher andere Möglichkeit für MA? z.B. informelles Gespräch, MAG → Wie muss Anzeige aussehen? Auslastung regelmäßig reflektieren – MAG gezielt Auslastung abfragen	Wenn die Arbeitsbelastung als zu hoch empfunden wird, ist dies mit der Führungskraft zu besprechen. Nähere Informationen dazu werden noch durch PJ/GL gegeben.	107	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung
Sofortmaßnahmen für Führungskräfte entwickeln, auch abteilungs- und sachgebietsübergreifend helfen	Roulierer (vom MA-Zirkel als Sofortmaßnahme benannt) bis auf weiteres nicht realisierbar (Finanzierung). Roulierer im übrigen nur in engen Grenzen vorstellbar (Voraussetzung: viele gleichartige Funktionen in einem Bereich). Belastungsspitzen können abteilungsintern durch Umschichtung kompensiert werden.	108	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Schaffung einer benutzerfreundlichen Online-Plattform	Eine Online-Plattform für Gesundheitskurse wurde bereits eingerichtet.	109	<input type="checkbox"/>	
Erweitertes Kursangebot & geeignete Räume an allen Standorten	Interne Räume zur exklusiven Nutzung der Abhaltung gesundheitsfördernder Kurse können nicht zur Verfügung gestellt werden. Weiterhin existieren vielfältige Angebote des GPR (Infos stehen im Intranet bereit)	110	<input type="checkbox"/>	
	Zur Zeit wird geprüft, ob und wie zusätzliche Räumlichkeiten am freien Markt erschlossen werden können.	111	<input type="checkbox"/>	Prüfung von weiteren Raumoptionen wurde abgebrochen. Mangels Nachfrage/Resonanz wird das Thema nicht weiter verfolgt.
	Resonanz aktuell angebotener u. zentral organisierter Kurse wird abgewartet und ausgewertet.	112	<input type="checkbox"/>	
Sicherheitsregelungen überarbeiten, FK leben diese vor (Beispiel Gebäuderäumung Kupa)	Die Übung im Kustermannpark am 14.10.2015 hat in Hinblick auf die Verantwortlichkeit der FK und MA deutliche Verbesserungen gezeigt. Der Vortrag von Herrn Kober zum Brandschutz in der Personalversammlung am 06.10.2015 wurde positiv aufgenommen und hat zur Sensibilisierung beigetragen.	113	<input type="checkbox"/>	Vortrag „Bei uns passiert nix! Und wenn es doch mal brennt, ...?“ eingestellt Intranet → PORintern
Respekt → Karriere				
Potenzielle Führungsnachwuchskräfte werden in Seminaren mit (Karriere-)Konsequenzen gezielt gefördert.	Es existieren bereits stadtwerte Potenzialförderseminare, Orientierungsworkshops für FK, neuer F 021.	114	<input type="checkbox"/>	
	Karrierekonsequenzen können nicht garantiert werden.	115	<input type="checkbox"/>	

	Ein Konzept zur Förderung speziell der Mitarbeiter/innen im POR zur Erhöhung der Konkurrenzfähigkeit auf dem stadtinternen Arbeitsmarkt wird entwickelt.	116	☒	Ergänzung der Entscheidung des Führungskreises: Erhöhung der Konkurrenzfähigkeit auch für die Bewerbung auf Positionen im POR (Teil des auf der Basis Pelham + GPTW zu erstellenden PE-Konzeptes i.V.m. Anforderungsprofile für einzelne Führungsebenen des POR)
Voraussetzungen und Kriterien einer Führungskraft / einer Fachkarriere müssen klar definiert werden; Spezialistentum fördern Qualifizierungsreihen müssen festgelegt werden Aufstiegsmöglichkeiten in eine höhere Qualifikationsebene fördern und erleichtern; Zulassungsquote erhöhen (Beamte) AL1+2 belegen, ermutigen Wechsel aus Führung in Fachkarriere mit Perspektive und ohne Gesichtverlust Fachkarrieren zulassen (nicht jede/r gute Sachbearbeiter/in ist auch eine gute FK) Ermöglichen einer Rückkehr in die Fachlichkeit ohne Imageverlust	P 3 wird beauftragt zu prüfen, ob bei der Spezialistenregelung (Fachkarrieren) Anpassungsbedarf besteht. (Adäquate Qualifizierungsreihen werden ggf. Bestandteil des Konzepts.) Die derzeitige Situation, Rahmenbedingungen und Möglichkeiten werden dargestellt.	117	☒	Spezialistenregelung → stadtweites Thema Die bestehenden Fachkarrieren sind stadtweit und POR-intern dargestellt und hinsichtlich einer tarifkonformen Entwicklungsmöglichkeit analysiert (2. Quartal 2016).
Die FK-Teilzeitquote wird erhöht. Unterstützung durch passenden Aufgabenzuschnitt & Anforderungen (Arbeitszeit)	TZ-Kräfte haben nachweislich gute Chancen bei der Bewerbung auf Führungspositionen. Individuelle Modelle zur Stellvertretung werden entwickelt.	118 119	☐	Führung in Teilzeit ist willkommen. Die Stellvertretung nimmt ggf. Führung ab. Der ggf. erhöhte Führungsanteil durch die Stellvertretung wird im Kontext der Arbeitsplatzbeschreibung in Ansatz gebracht. Nötigenfalls wird auch an anderer Stelle Kompensation geleistet.
Respekt → Qualifizierung				
Arbeitsplatznahe FoBi anbieten Alternative Lernformen (PC-Schulung)	Der Bedarf an Inhouse-Schulungen wird abgefragt und soweit wie möglich realisiert. E-Learning wird verstärkt angeboten.	120 121	☐	Wird in die jährlichen Planungsgespräche von P 6.2 mit den Referaten über dienststellenbezogene Maßnahmen integriert. Die Erfahrungen des E-Learning Programms „Führen im demografischen Wandel“ werden abgewartet. Hier ist das POR (Führungskräfte) Pilotprojekt. In der AL am 12.10.2015 wurde das E-Learning Programm vorgestellt. Wegen der Umzüge und der Eingebundenheit des dika's war Start des Programms im Januar 2016.
Alternative Lernformen (Vernetzung/Austausch)	Ein Netzwerk kollegiale Beratung wird im POR aufgebaut.	122	☐	Am 30.04.2015 fand eine Informationsveranstaltung zum Thema „Kollegiale Beratung im POR“ statt, an der 28 Kolleginnen u. Kollegen teilgenommen haben. Davon haben 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihr Interesse und ihre Bereitschaft bekundet, ein Netzwerk kollegiale Beratung aufzubauen. Mittlerweile arbeiten im POR vier feste Gruppen, die sich regelmäßig treffen, mit dem Instrument Kollegiale Beratung.
Referatsweite kollegiale Beratung für alle Themen (nicht nur für Führungsthemen) und Plattform dafür schaffen, alt. Kollegialer Austausch	Das Netzwerk ist nicht auf Führungskräfte beschränkt, sondern allen MA möglich. Die Einholung eines kollegialen Rates ist selbstverständlich auch jederzeit möglich u. erwünscht.	123	☐	Appell / Daueraufgabe
Bei Fortbildungsablehnung Angabe von Gründen	Ablehnungen müssen nachvollziehbar von der Führungskraft/Fortbildungsbeauftragten begründet werden. Das Anmeldeformblatt für eine Fortbildungsveranstaltung wird um etwaige Ablehnungen beantragter Fortbildungen samt Begründung ergänzt.	124 125	☐	Anmeldeformblatt ist angepasst → aufrufen über Wollmux
Bestehende Regelungen nutzen & weitergeben (z.B. TZ in Vollzeit = Vertragsänderung)	Bereits bestehende teilzeitfreundliche Regelungen werden erneut kommuniziert.	126	☐	Erneute Kommunikation erfolgte in der Abteilungsleiterbesprechung am 26.05.2014.
Bedarfe (Fachbezogene Schulungen) feststellen Spezialisten-Zuschnitte entwickeln	Bedarfsabfrage erfolgt durch GL	127	☐	
Zeitnahe Aktualisierung von Schulungsunterlagen & Leitfäden	Die Abteilungsleitungen sind aufgefordert Schulungsunterlagen u. Leitfäden soweit erforderlich zu aktualisieren. Eine Rückmeldung erfolgt bis zum 31.12.2013 an GL.	128	☐	Ergebnis der Rückmeldungen: Schulungsunterlagen und Leitfäden werden regelmäßig aktualisiert
MA motivieren & erinnern; konsequentes Einfordern	Die Führungskräfte sind aufgefordert die Mitarbeiter unter anderem auch im Mitarbeitergespräch, zu kontinuierlicher, auch fachlicher Fortbildung, zu motivieren und dies auch konsequent einzufordern.	129	☐	
Externe Schulungsangebote	Wenn interne Fortbildungen für spezielle fachliche Themen nicht bedarfsgerecht zur Verfügung stehen, kann im Einzelfall auch auf externe Fortbildungen zurückgegriffen werden.	130	☐	
Schulungen anpassen: Inhalte/Zeit/Bedarf	Der Schulungsbedarf wird zielgruppenorientiert ermittelt. Kurz-Formate für Führungskräfte zur Auffrischung von Führungswissen u. zur Netzbildung existieren bereits.	131 132	☐	
	In 2014 werden zu vier ausgewählten Themen neben Ganztagsseminaren zusätzlich auch Halbtagsformate angeboten.	133	☐	Im Programm 2014 wurden folgende Seminare zusätzlich zu Ganztags- auch als Halbtagsformat angeboten: - Konflikte bewältigen / - Zeit- u. Selbstmanagement / - Calc-Grundlagen / - Writer-Grundlagen

	Auch für Mitarbeiter werden zusätzlich zu den vorhandenen Fortbildungsmöglichkeiten attraktive Kurzformate angeboten.	134	<input type="checkbox"/>	Zukünftig werden wir neben klassischen Seminaren verstärkt Veranstaltungen anbieten, bei denen wichtige Mitarbeiter- oder Führungsthemen von externen Referenten beleuchtet und anschließend gemeinsam diskutiert werden. Bei diesen eher kurz gehaltenen Veranstaltungen (ca. 2-3 Stunden) sollen Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte auch die Möglichkeit zu stärkerem Austausch und zur Vernetzung gegeben werden. Im Januar 2016 erging ein Rundschreiben, in dem die bis dahin angebotenen Fortbildungen vorgestellt wurden, incl. Link zur Anmeldung. Start der Fortbildungen erfolgt im März.
Weiterbildung zum Thema gewaltfreie Kommunikation (inklusive nonverbale Kommunikation) für Mitarbeiter	Für die MA des POR ist das Thema „Gewaltfreie Kommunikation“ Thema eines der insgesamt neun geplanten Kurzseminare.	135		Daneben sind Fachfortbildungen, z.B. zu Zeit- u. Konfliktmanagement im Kurz-Format möglich. Die Meldung der Abteilungen erfolgt im Rahmen der turnusmäßigen Abfrage des Fortbildungsbedarfs, im Anschluss daran Entwicklung durch P 6.
Entwicklung und Umsetzung eines an den Kunden- und Servicegedanken angelehnten Schulungskonzepts für alle (FK und MA) und gezielte Einzel-Coachings für Härtefälle	Es ist kein breiter abteilungsbezogener Schulungsbedarf gegeben. Andererseits finden bereits jetzt standardmäßige Schulungen zu Kundenorientierung statt (beispielsweise P4). Anlassbezogen, insbesondere bei etwaigen individuellen Defiziten, kommen möglicherweise Schulungsmaßnahmen in Betracht. Es ist in jedem Fall Aufgabe der AL und der FK entsprechende Defizite zeitnah anzusprechen und Abhilfemaßnahmen zu schaffen.	136	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
	Es soll eine Referatsverfügung zur telefonischen Erreichbarkeit erstellt werden.	137	<input checked="" type="checkbox"/>	in Bearbeitung (in der Geschäftsanweisung für das POR unter 7.1.1 bereits verfügt)

Respekt → Vereinbarkeit von Beruf und Privatem

Einhalten der städtischen Vorgaben zur Arbeitszeit & Besprechungskultur	Interne Termine werden, wenn möglich, auf die Bedürfnisse der MA angepasst.	138	<input type="checkbox"/>	
Rücksichtnahme auf persönliche & dienstliche Belange Termine in der Kernzeit	Bei Terminvereinbarung ist, soweit möglich, Rücksicht auf persönliche Belange sowie Mittagszeiten zu nehmen.	139	<input type="checkbox"/>	
Anpassung der Wochenarbeitszeiten an die Lebensphasen ermöglichen	Lebensphasenbezogenen Teilzeitwünschen muss entsprochen werden, sofern nicht begründete dienstliche Belange entgegenstehen.	140	<input type="checkbox"/>	
Eindeutige Regelung für Alle	Eindeutige Regelungen ja, aber sie stoßen an Grenzen, wo eine Differenzierung notwendig ist.	141	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Fensterstage frei	Kann grundsätzlich ermöglicht werden, doch auch hier ergeben sich aus der Aufgabenstellung Differenzierungen.	142	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Unterstützung durch passenden Aufgabenzuschnitt & Anforderungen (Arbeitszeit)	Es wird ein spezieller Mitarbeiterzirkel zum Thema „Teilzeit in Führung“ ins Leben gerufen. Der Zirkel richtet sich primär an Teilzeitkräfte.	143	<input type="checkbox"/>	Ergebnis Bedarfsabfrage: 30 Rückmeldungen von 202 angeschriebenen Teilzeitkräften, davon 5 Ja / 24 Nein / 1 Enthaltung → kein Zirkel, alternativ Vorschlag Organisation „Vernetzungstreffen für POR MitarbeiterInnen, die bereits in Teilzeit führen“ aus Rückmeldung aufgegriffen. Das Vernetzungstreffen hat am 13. Oktober 2014 stattgefunden.
Arbeitszeitkonten nach DV-Flex führen; DV-Flex tatsächlich anwenden – 400 ZWE Grenze für alle Angemessene Arbeitspakete schnüren; Abbaupläne für Abt. verbindlich festlegen, Controlling über Quartalsberichte FKs nehmen ihre Vorbildfunktion wahr; Engpässe werden offen angesprochen, Verlässlichkeit der Arbeitszeiten (Termine außerhalb rechtzeitig besprechen!)	Überprüfung einer Einfrierung der Zeitwerteinheiten über 400 ZWE zu einem bestimmten Stichtag als Sofortmaßnahme, ggf. werden Überstunden nur auf schriftliche Anordnung nach Vorschriften DV-Flex ermöglicht.	144	<input checked="" type="checkbox"/>	Das Einfrieren ist möglich. Diese Maßnahme wird aber nicht umgesetzt. Bevorzugt wird die Umsetzung von Kompensationsmaßnahmen im Rahmen der derzeit allerdings engen haushaltstechnischen Möglichkeiten.

Fairness → Dienstliche Beurteilung

Orientierungshilfe in allen QE/Abt./Funktionen konsequent anwenden; Notwendigkeit der Orientierungshilfe hinterfragen und kommunizieren	Die Orientierungshilfe ist aus rechtlichen Gründen geboten. Wenn die zu beurteilenden Bereiche zu weit herunter gebrochen würden (Abteilungen/Funktionen), würde die Orientierungshilfe zur rechtswidrigen Quote.	145	<input type="checkbox"/>	
Für gleiche Funktionen sind nach Möglichkeit auch gleiche Bewertungskriterien festzulegen & zu gewichten. Dazu gehört auch die stadtweite Vergabe der „4“ und Aufwertung der „3“.	Beurteilungskommission spricht sich weiterhin für die 5-stufige Skala aus. Die Beurteiler/-innen und die Entwurfsverfasser/-innen sind angehalten die Beurteilungsskala auf allen Ebenen, auch bei Führungskräfte voll auszunutzen.	146	<input type="checkbox"/>	
Bandbreite der Urteile nutzen incl. Doku				

Orientierungshilfe korrekt vollziehen, z.B. Trennung nach Besoldungsgruppen	Thema im Rahmen der Einführung eines stadtweiten Kompetenzmanagements wird auch die Überarbeitung der Dienstlichen Beurteilung sein. Im Rahmen dessen wird insbesondere der Hierarchieeffekt eine Rolle spielen.	147	<input checked="" type="checkbox"/>	stadtweites GPTW-Thema Der Stadtrat wird sich im April 2016 mit der Einführung eines Kompetenzmanagements befassen. Die Einführung eines Kompetenzmanagements soll mittels umfangreicher IT-Unterstützung erfolgen. Weiterhin müssen bei einer Einführung Soll-Profile erstellt werden. Es ist davon auszugehen, dass ein Kompetenzmanagement zu einer Abschwächung der Hierarchieeffekte beitragen kann. Bis 2021 wird weiterhin kontrolliert, inwieweit sich in den Referaten und Eigenbetrieben starke hierarchische Unterschiede zeigen. Die Referate werden bei auffälligen Zahlen darauf hingewiesen, entsprechende Maßnahmen vorzunehmen.
Transparente Begründung der Beurteilung	Im Rahmen des Entwurfsgesprächs bzw. Beurteilungsgesprächs wird der Entwurf erläutert, falls nicht, kann dies eingefordert werden.	148	<input type="checkbox"/>	
Kontrolle bzw. Konsequenzen über die dB der verantwortlichen Führungskräfte, wenn bestehende und propagierte Standards (z.B. PE-Instrumente) nicht konsequent gelebt und genutzt werden.	In die dB der Führungskräfte soll integriert werden, ob und wie die Führungskräfte die PE-Instrumente anwenden.	149	<input type="checkbox"/>	In der Beurteilungskommission am 13.03.2014 wurde einstimmig entschieden, dass zukünftig für Führungskräfte eine Aussage zur Umsetzung der Personalentwicklungsinstrumente getroffen wird.
Ein Zwischengespräch ist jährlich zu führen und über den Führungsdialo abzufragen.	Ein Zwischengespräch zum aktuellen Leistungsstand wird ins Mitarbeitergespräch integriert.	150	<input type="checkbox"/>	Die Führungskräfte wurden im Führungskräftenewsletter vom 01.08.2014 darauf hingewiesen, dass der Leistungsstand den Mitarbeiter/innen mindestens einmal jährlich mitzuteilen ist.

Fairness → LoB

Die Aussagekraft der LoB-Gespräche erhöhen (Jeder weiß, warum / warum nicht).	Das Prämiengespräch ist auch dann zu führen, wenn eine Zusatzprämie nicht gewährt wird. Die Gründe für eine Nichtgewährung sind im Gespräch zu erläutern. Das Formblatt zum Mitarbeitergespräch wird entsprechend angepasst. Dieser Punkt wird in die Betriebliche Kommission eingebracht.	151	<input type="checkbox"/>	Formblatt „Bestätigung über das Prämiengespräch“ wurde angepasst
Im Team wird offen gelegt, wer warum eine Prämie erhalten hat.	Die rechtliche Zulässigkeit der Offenlegung von Prämiierten wird nochmal geprüft.	152	<input type="checkbox"/>	stadtweites GPTW-Thema Eine Offenlegung ohne Zustimmung des Prämiierten ist rechtlich nicht zulässig.
Unterschiede der Budgets erklären (Tarif, Bea.)	Die Unterschiede der Budgets werden nochmal erklärt.	153	<input type="checkbox"/>	eingestellt: Intranet – PORintern
Budgetverteilung veröffentlichen (Transparenz & Nachvollziehbarkeit erhöhen)	Die Budgetverteilung wurde ins Intranet POR eingestellt.	154	<input type="checkbox"/>	eingestellt: Intranet – PORintern
Statistik über Verteilung zeitnah erstellen & veröffentlichen	Ob eine Beschleunigung möglich ist, wird geprüft.	155	<input type="checkbox"/>	Datenauswertung wird um ca. 1 Monat vorgezogen. Das heißt, die Zahlen werden künftig bis Ende März zur Verfügung stehen.

Fairness → Gerechtigkeit / Transparenz

Ein Gefühl von Ungerechtigkeit u. Benachteiligung entsteht meist durch mangelnde Transparenz bei Entscheidungen. Dies gilt insbesondere für die Themen: -Stellenbesetzungen (besonders ohne Auswahlverfahren) / -Stellenhebung mit anschl. Beförderung/ Höhergruppierung / -organisatorische Veränderungen sowie Raumangelegenheiten.	Eine aus Mitgliedern des Führungskreises bestehende Arbeitsgruppe entwickelt zusammen mit der Personalvertretung Eckpunkte, wie durch standardisierte Informationsprozesse mehr Klarheit und Nachvollziehbarkeit geschaffen werden können.	156	<input checked="" type="checkbox"/>	Es ist generell nicht möglich allen Wünschen gerecht zu werden. Nichtsdestotrotz sind alle FK aufgefordert sachgerecht vorzugehen und Transparenz herzustellen. Ein Vorschlag für ein standardisiertes Informationsmodell wurde entwickelt. Hierzu wird es noch eine Mitarbeiterinformation geben. Die Abteilungen und GL sind dazu aufgefordert es umzusetzen.
Führungsposition/Beförderung nicht durch Umorganisationen besetzen (Ausschreibung) Personalentwicklung über Stellenausschreibung Stellen und Funktionen ausschreiben insbesondere neue Führungsstellen u. neue höherwertige Aufgaben, Funktionen	Es gelten die Ausschreibungsrichtlinien (Stellenbesetzung bzw. Funktionsvergabe auch ohne Ausschreibung möglich). Weiterhin vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Personalvertretung.	157	<input type="checkbox"/>	Beschluss „Personalgewinnungssituation und Stellenbesetzungsverfahren bei der Landeshauptstadt München“ wurde am 17.12.2014 in VV gefasst.
flächendeckende Erstellung von aktuellen Arbeitsplatzbeschreibungen (APB) Aushändigung der APB an MA/-innen	In Fällen, in denen APB erstellt wurden, liegen sie den MA vor. Auf Wunsch kann eine Kopie erstellt werden. In Fällen, in denen keine APB vorliegt, kann der MA den Anspruch auf Erstellung bei der Führungskraft geltend machen.	158	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Beratungsleistung der GL in Anspruch nehmen	Selbstverständlich können sich die MA in der Frage ihrer korrekten Einwertung an ihre vorge-setzte Führungskraft wenden, die unter Einhaltung des Dienstweges jederzeit die Beratung von GL in Anspruch nehmen kann.	159	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Nachwuchskräfte und MA nicht nach Noten, sondern nach Potenzialen auswählen → Aufnahme in Kompetenzmanagement	Nachwuchskräfte und MA werden entsprechend des Abgleichs der jeweiligen Anforderungs- und Kompetenzprofile ausgewählt. Dabei spielen Noten die ihnen im Rahmen der gesetzlichen Gegebenheiten zukommende Rolle.	160	<input type="checkbox"/>	

Stolz → Image

Imagekampagne für POR	Wird umgesetzt z.B. durch Infomärkte, GL-Tagungen, Fachtagungen/Schulungen zu ausgesuchten Themen unter Beteiligung der MA. Verstärkte Nutzung des Intranets zur attraktiven stadtinternen Kommunikation. Durch gute Arbeit überzeugen, gemeinsame Erfolge mit den Referaten feiern. Besseres Image entsteht primär durch kontinuierliche Qualitätsverbesserung, die erlebbar wird, z.B. durch vereinfachte Verfahren, verkürzte Laufzeiten etc.	161	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Kernkompetenzen des POR definieren und durch Marketing gläsern machen	Entsprechende Materialien/Flyer bestehen bereits (FAS, Mediation, PSB, BGM, Broschüre „Das POR stellt sich vor“, „sexuelle Belästigung“, AGG)	162	<input type="checkbox"/>	Daueraufgabe
Wertschätzung vorleben, Präsenz zeigen auf allen Ebenen (Führungskräfte, auch OB/Bürgermeister) z.B. auch Teilnahme/Präsenz auf Veranstaltungen (Großstadt-café, Empfang Ideenbörse) kleine Aufmerksamkeiten → große Wirkung!	Der Führungskreis befürwortet die Vorschläge, die Führungskräfte sind aufgefordert, diese umzusetzen.	163	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Stolz → Prozess- und Qualitätsmanagement				
Konsequente Einführung von Geschäftsprozessmanagement	Einführung eines Geschäftsprozessmanagements im POR, u.a. mit: - Prozesslandkarte POR - Schlüsselprozesse identifizieren/priorisieren - ausgewählte Geschäftsprozesse optimieren	164	<input checked="" type="checkbox"/>	Start erst im III. Quartal 2016 realistisch Kapazitätsbedarf und Dauer sind insgesamt noch nicht abschätzbar.
Prozessanalyse				
Kommunikationswege (wer muss wen wann informieren?) überprüfen und einhalten	Formelle Kommunikationswege werden über das Geschäftsprozessmanagement, welches eingeführt werden soll, definiert.	165		
Etablierung eines Veränderungsmanagements (alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen)	Es wird Geschäftsprozessoptimierung für alle Abteilungen des POR stattfinden.	166		
Regelmäßige „Aufgabeninventur“	Die regelmäßige Aufgaben-/Produktkritik wird intensiviert.	167	<input checked="" type="checkbox"/>	Wird mit „Einführung eines Geschäftsprozessmanagements im POR“ aufgegriffen.
Kritische Betrachtung und ggf. Anpassung bestehender steuernder Vorgaben	Federführend sind die jeweiligen Abteilungsleitungen, Rückmeldung an die Referatsleitung.	168	<input type="checkbox"/>	Daueraufgabe
Qualität von Schreiben (Aspekt Umgang mit Fehlern) → Perfektionismus – rein stilistische Änderungen	Führungskräfte und Beschäftigte verständigen sich über den erwarteten Schreibstil	169	<input type="checkbox"/>	Daueraufgabe
Optimierung des Prozesses bei notwendigen Korrekturen von Dokumenten → kurzfristige Lösung: siehe Prozessbild	Die Verwendung des vom MA-Zirkel vorgeschlagenen Verfahrens wie im Prozessbild beschrieben bleibt den Abteilungen überlassen.	170	<input type="checkbox"/>	
Unabhängiges Gremium zur Beurteilung & Begleitung von Vorschlägen (internes Qualitätsmanagement)	Es erfolgt eine Einbindung der Mitarbeiter/-innen bei der Erarbeitung eines Konzepts im Rahmen eines MA-Zirkels.	171	<input type="checkbox"/>	Es gab die Überlegung, Vorschläge schriftlich von der Abteilungsleitung „verbescheiden“ zu lassen, mit Kopie an den Referenten. Im Hinblick auf Aufwand u. nachrangige Priorisierung wird dieser Ansatz nicht weiter verfolgt. Darüber hinaus sind sowohl im Kontext GPO als auch im Zuge der Aufgabenkritik, sowie unabhängig davon jederzeit Vorschläge der MA willkommen.
Einführung von Elementen des Qualitätsmanagements: - Ermittlung der Interessen, Bedürfnisse und Wünsche der Referate u. Eigenbetriebe zu personellen und organisatorischen Themen (z.B. Kundenbefragungen) - Definition des Dienstleistungsportfolios (Prüfen, welche QM-Elemente sind in welchen Bereichen sinnvoll.)	Qualitäts-/Beschwerdemanagement wird auf Ebene der AL vorbehaltlich einer etwaig notwendigen Finanzierung eingerichtet. Bei P5 wird ab Dezember 2015 eine VZÄ für Qualitäts-/Beschwerdemanagement eingerichtet. Bei P4 ist Beschwerdemanagement bereits seit Jahren Standard.	172	<input type="checkbox"/>	
Teamgeist → Konfliktmanagement				
Konfliktarten in jedem Bereich eruieren (Konflikte im Team oder mit Kunden)	Konflikte mit Kunden sind in einem ersten Schritt zu erfassen und sodann zu analysieren, beispielsweise Sach-/ Beziehungsebene.	173	<input type="checkbox"/>	Kundenkonflikte werden anlassbezogen einer näheren Betrachtung unterzogen.
„Marketing“ (z.B. POR-weite Veranstaltung zum Thema, Newsletter, Werbung für Mediation)	Die vorhandenen Unterlagen und Instrumente werden zusammengestellt (z.B. Broschüren, Intranet, Fobis) und in Reaktion auf die MA-Zirkel kommuniziert.	174	<input type="checkbox"/>	Am 25.06.2014 fanden zwei Informationsveranstaltungen der Zentralen Stelle für Mediation und Konfliktmanagement statt.
Offene Gesprächs- und Konfliktkultur schaffen & fördern	Adäquates Fortbildungsangebot und aktuelle Broschüre zum Umgang mit Konflikten liegen vor.	175	<input type="checkbox"/>	
Offene & neutrale Treffpunkte in jeder Abteilung schaffen	Soweit aus räumlichen Gründen keine vertraulichen Gespräche geführt werden können, besteht immer die Möglichkeit Besprechungsräume und andere Räumlichkeiten etc. zu nutzen. Vereinbarung von Treffpunkten auch außerhalb von Dienstgebäuden ist grundsätzlich möglich (Information der Führungskraft).	176	<input type="checkbox"/>	
Sensibilisierung durch regelmäßige FoBi & Erfahrungsaustausch	Zusätzlich zu dem breiten Fortbildungsangebot sind auch kollegiale Beratungen möglich.	177	<input type="checkbox"/>	
Konfliktumgang: - Fehlendes Konzept zum Klären von Konflikten - kein zeitnahe Konfliktumgang / Aussitzen von Konflikten	Zur Unterstützung der Führungskräfte wird ein Führungskräfte-Newsletter erstellt, um für das Thema Früherkennung von Konflikten zu sensibilisieren.	178	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeithorizont: 31.12.2016

- KEIN ZWISCHENKOMMUNIKATIONSGANG / AUSSICHT VON KOMMUNIKATION - interne Informationsdefizite - Defizite in der Sensibilisierung für das „Klima“	Es findet künftig ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch der mit dem Thema Konflikte befassten Fachstellen (Mediationsstelle, PV, PSB, Antidiskriminierungsstelle, P 3 Konfliktmoderation) statt. Sich daraus ergebende weiterführende Erkenntnisse zum Umgang mit Konflikten werden in geeigneter Form an die Führungskräfte bzw. die MA kommuniziert.	179	□	Erste Treffen „Erfahrungsaustausch“ haben am 22.01.2015 und (nach dem MA-Zirkel „Klima, Kultur u. Kommunikation“) am 20.01.2016 stattgefunden. Die weiteren Treffen werden von der Zentralen Stelle für Mediation und Konfliktmanagement in Eigenregie weitergeführt.
	Die das Thema Mobbing u. Schikane betreffende Dienstvereinbarung wird derzeit überarbeitet.	180	✗	in Bearbeitung
Psychosoziale Beratungsstelle umbenennen & Handlungsfelder kommunizieren	Die PSB prüft eine Namensänderung.	181	□	Prüfung erfolgt, Name bleibt
Teamgeist → Kultur / Wir-Gefühl				
„MA-Zirkel“ u.ä. fortführen unter gezielter Mischung zwischen den Hierarchieebenen (keine „Basisdemokratie“)	Mitarbeiterzirkel werden fest installiert und zu wichtigen Fragestellungen durchgeführt. Förderung des Wir-Gefühls durch Mitarbeiterzirkel.	182	□	Instrument wird bei Eignung eingesetzt (z.B. GPTW-Mitarbeiterzirkel Herrsching)
	Der Führungskreis ist zu der Erkenntnis gelangt, dass sich der Themenbereich „Klima, Kultur, Kommunikation“ auf viele Themenfelder auswirkt und einer gesonderten intensiven Betrachtung bedarf. Mitarbeiterzirkel zum Themenbereich „Klima, Kultur, Kommunikation“	183	□	Der Mitarbeiterzirkel „Klima, Kultur und Kommunikation“ hat vom 17. bis 19.03.2015 in Oberaudorf stattgefunden.
Vom Mitarbeiterzirkel zum Abteilungszirkel „Klima, Kultur und Kommunikation“	Es ist den Abteilungen freigestellt Abteilungszirkel zu implementieren, dabei auch Vertreter/innen des MA-Zirkels „KKK“ hinzu zu ziehen und auf eine Verbesserung des Wir-Gefühls hinzuwirken.	184	□	
„Klimafragen“ in MA-Befragung aufnehmen	In künftigen MA-Befragungen werden weitere klimabezogene Fragen aufgenommen.	185	□	Standardbestandteil künftiger Befragungen
POR-weites Come-together öfter durchführen & Raum für sozialen Austausch geben	Eine Afterwork-Party wird geprüft.	186	□	Prüfung erfolgt, Abstimmungsergebnis → nur geringes Interesse
	Der POR-Treff wird wiederbelebt.	187	□	Der POR-Treff ist zurück – Veranstaltungen werden durchgeführt (z.B. Besuch Hauptfeuerwache am Sendlinger Tor -mit Kindern- am 08.10.2014 / Rainer Viertelböck führte am 26.11.2014 durch die Ausstellung DER NEUE BLICK AUF MÜNCHEN -im Rathaus-)
	Ein Info-Markt für Stadtrat und POR-Mitarbeiter/-innen wurde am 12.11.2014 durchgeführt.	188	□	
	Es wird geprüft, ob ein Sommerfest im Kupa jedes Jahr ähnlich zum Willkommensfest 2013 fürs gesamte POR veranstaltet werden kann und wie eine Finanzierung, ggf. mit Eigenbeteiligung bzw. Betriebsausflugsmitteln, möglich ist.	189	□	Das POR-Sommerfest fand am 22. Juli 2014 im Kustermannpark statt. Wiederholung am 22. September 2015 – inkl. Auftritt Band „Südallee“
Z.B. Akzeptanz des Betriebsausflugs erhöhen, indem Teile in die Dienstzeit verlegt werden	Es laufen Gespräche mit polit. Ebene, inwieweit Teile des Betriebsausflugs in die Dienstzeit verlegt werden können (stadtweite Regelung nötig).	190	□	3 Stunden des Betriebsausflugs werden auf die Dienstzeit angerechnet
Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen → z.B. Open Door im POR, POR-Standorte organisieren für andere Standorte im Wechsel → Freiwillige Helfer könnten die verschiedenen Veranstaltungen organisieren	Das jährliche Sommerfest ist fest etabliert, die vom POR organisierten POR-Treffs finden wieder regelmäßig statt. Der Führungskreis hat Sympathie dafür, wenn freiwillige Helfer außerhalb der Arbeitszeit verschiedene Veranstaltungen organisieren. Die Durchführung einer Afterwork-Party wurde geprüft und mangels ausreichenden Interesses verworfen.	191	□	
POR-weites Come-together öfter durchführen & Raum für sozialen Austausch geben	Hospitationen werden besser unterstützt.	192	□	Schreiben an AL ; Liste zur Eintragung steht seit Ende Juni 2014 im Netz bereit (Netzlaufwerke/Ablage/Austausch/GL-Stab) In den Bereichen P2 und P3 sowie in den Bereichen P4 u. P5 (hier vor allem zur Einarbeitung) werden intern und mit Erfolg Hospitationen angeboten und durchgeführt.
Bereichsübergreifende Hospitationen innerhalb des POR	Die Erfahrung hat gezeigt, dass das Instrument der Hospitation nur sehr selten genutzt wird. Insofern erscheint die Berücksichtigung im Rahmen der Personalbemessung nicht sinnvoll. Hospitationswünsche werden direkt an die eigene AL herangetragen, die im Benehmen mit der Leitung der Zielabteilung einen Einsatz ermöglicht.	193	□	Appell
Job-Rotation intern, gleichrangig -wo möglich- (z.B. BI KVR)	Ein Stellenwechsel ist gemäß den Ausschreibungsrichtlinien jederzeit möglich, im übrigen auch im gegenseitigen Einverständnis als Parallelumsetzung. Eine zwangsweise Job-Rotation (analog KVR BI) ist nicht veranlasst.	194	□	
Feiern sind Teil der Unternehmenskultur → Zulassen und unterstützen	Instruktiv dazu der OB in seinem Schreiben vom Juni 2014, Zitat: „Und wenn es etwas zu feiern gibt, dann darf das ruhig auch einmal sein. Ich will hier sicherlich nicht dazu aufrufen, ständig „Party zu machen“, aber bei einem entsprechenden Anlass muss das einfach möglich sein. Ein Wir-Gefühl kommt nicht auf Weisung oder weil es oft zitiert wird, es kommt, weil es gelebt wird.“ Das gilt selbstverständlich auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des POR. Der jeweils mögliche Rahmen wird in Absprache mit der Führungskraft festgelegt.	195	□	

Regelmäßige MA-Café's als Teil der Arbeit einrichten	Der hier im Vordergrund stehende Kollegiale Austausch wird unter anderen durch folgende Maßnahmen ermöglicht: Sommerfest / Hospitationen / Kollegiale Beratungen / Mitarbeiterzirkel / Aktionstage ...	196	<input type="checkbox"/>	
Das Thema „Räumlichkeiten für Café“ wurde aus Sicht der MA nicht ausreichend geprüft. → Perspektive schaffen: mittelfristige Planungen kommunizieren (z.B. Auslauf Mietvertrag KuPa), aktuellen Sachstand benennen	Die Frage eines Cafés im Rahmen der mittelfristigen Raumplanung KuPa kann momentan nicht beantwortet werden (Ablauf Mietvertrag derzeit 2020). Bis auf weiteres bleibt die Möglichkeit, das unmittelbar benachbarte Café aufzusuchen.	197	<input type="checkbox"/>	
Langfristiges Büroraummanagement mit Begegnungsmöglichkeiten → Ziel: möglichst viele Abteilungen unter einem Dach	grundsätzlich wünschenswert, Realisierbarkeit hängt von Marktverhältnissen ab	198	<input type="checkbox"/>	
Kurzfristig: Thema Begegnung Vorstellung der Abteilungen POR intern Aufgaben / Personen	Ein Info-Markt für Stadtrat und POR-Mitarbeiter/-innen wurde am 12.11.2014 durchgeführt.	199	<input type="checkbox"/>	
Vorurteile zwischen Abteilungen abbauen, z.B. durch Hospitationen, Stammtisch, POR-Treffs mit gemischten Gruppen, Vorleben durch alle FKs	Verstärkte Teilnahme von Führungskräften an den angeführten Aktivitäten wird begrüßt und unterstützt.	200	<input type="checkbox"/>	
Nicht Auftreten der Abteilungen als Konkurrenten, sondern gemeinsames Arbeiten vorleben durch AL-Ebene	verstärkte, abteilungsübergreifende Vernetzung z.B. durch jours fixes auf verschiedenen Ebenen Wertschätzung der unterschiedlichen Fachlichkeiten	201	<input type="checkbox"/>	Appell / Daueraufgabe
Wir-Gefühl kommunizieren und seitens der Führungskraft vorleben	Die AL vermitteln in ihren Abteilungen, dass eine gute Zusammenarbeit unter den Abteilungen des POR ein hohes Gut darstellt. Etwaige Animositäten gegenüber anderen Abteilungen werden thematisiert und beseitigt. Unabhängig davon findet im März 2016 ein Workshop zur Zusammenarbeit zwischen P2 und P5 statt. Die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes soll hierzu ebenfalls einen Beitrag liefern. Die gute Zusammenarbeit der Abteilungen des POR auf allen Ebenen ist ureigene Aufgabe der AL.	202	<input type="checkbox"/>	
anlassbezogene Präsenz zeigen (Referent), z.B. Entscheidungen persönlich bekannt geben	Referent ist einverstanden	203	<input type="checkbox"/>	
Anpassung des POR-Leitbildes gemeinsame Werte festlegen (Wertevertrag/Leitbild)	Die Frage der Entwicklung eines neuen Wertekanons/Leitbildes kann mit Amtsantritt der neuen Referatsleitung aufgegriffen werden. Einstweilen wird die Überarbeitung des Kommunikationsleitfadens erfolgen, bei der ebenfalls kulturelle Aspekte eine wichtige Rolle spielen.	204	<input type="checkbox"/>	
Give-aways aus der hauseigenen Druckerei, z.B. Lesezeichen, Christbaumanhänger	Give-aways werden künftig bei besonderem Anlass auch nach innen verwendet.	205	<input type="checkbox"/>	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Ziele	1.1	1 x jährlich wird es eine gemeinsame Kick-off-Veranstaltung zeitnah nach der Klausur zu Schwerpunktthemen für die Jahresarbeit geben		laufend (1.Termin 13.02.15)	03/30/16	erledigt	1	laufend Die zweite Kick-off-Veranstaltung für die Aufgabenschwerpunkte des RAW in 2016 fand am 20.01.15 statt. Die Kick-off-Veranstaltung 2017 ist für den 25.01.17 geplant.
		1.2	Die Teilnahme des Referenten beim Kick-off, bei Personalversammlungen und die Möglichkeit von Fachbereichsrücksprachen dienen der Information der Mitarbeiterschaft über genaue Vorstellungen der Referatsleitung bzgl. der Themenschwerpunkte, Arbeitsweise, Positionierung gegenüber Marktanalysen und Priorisierung der Ziele und Controlling		laufend (1.Termin 13.02.15)	03/30/16	erledigt	1	laufend Die zweite Kick-off-Veranstaltung für die Aufgabenschwerpunkte des RAW in 2016 fand am 20.01.15 statt. Die Kick-off-Veranstaltung 2017 ist für den 25.01.17 geplant.
		1.3	Ziele und Controlling ein Workshop gemeinsam mit den MitarbeiterInnen zur strategischen Ausrichtung statt		12.02.15	02/12/15	erledigt	1	Der Strategie-Workshop mit MitarbeiterInnen und der Führungsebene hat am 12.02.15 stattgefunden. Der nächste Workshop ist für das 1. Quartal 2016 in Planung
		1.4	Im Fachbereich II wird es jährlich eine gemeinsame Kick-off-Veranstaltung zeitnah nach der Klausur zu Schwerpunktthemen für die Jahresarbeit im Fachbereich geben		10.02.15	03/30/16	erledigt	1	zweiter Termin fand am 14.01.2016 statt.
2	Führungskultur / Wertschätzung	2.1	Die letzte Korrekturschleife nach oben entfällt. Rein sprachliche, stilistische Korrekturen werden künftig vermieden. Bei fachlichen Fragestellungen werden telefonische Rücksprachen künftig bevorzugt.		laufend	04/20/15	erledigt	1	laufend
		2.2	Delegation von Entscheidungskompetenzen	Zur Verbesserung der Handlungsfähigkeit sollten Entscheidungskompetenzen wieder von RL an die Fachbereichsleitungen zurück delegiert werden (Entscheidungen des laufenden Geschäfts, Verträge, Vertragsverlängerungen, Untervollmachten).	offen	04/20/15	erledigt	1	Die Delegation von Entscheidungskompetenzen ist bereits zum Teil erfolgt. Untervollmachten wurden erteilt.
		2.3	Konkrete Vorschläge, inwieweit die Aufgabenverteilung / Organisationsstruktur kritisch hinterfragt werden müsste, werden im Referat diskutiert		sukzessive bis 4. Quartal 2016	07/01/15	erledigt	1	
		2.4	Rundmail an neuer Mitarbeiter erfolgt im gesamten Referat.	Rundmail mit freiwilliger Fotofreigabe (eventuell auch im Intranet). Erstellung des Steckbriefs durch die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter - der Steckbrief wird durch GL angefordert.	laufend	07/01/15	erledigt	1	Neue Mitarbeiter stellen sich im Intranet des RAW / Wir über uns / Unsere Neuen vor
		2.5	Anträgen auf sporadische Telearbeit in geeigneten Fällen wird offen gegenübergestellt.		laufend	03/30/16	erledigt	1	Telearbeit bisher ohne Probleme - neue Evaluation Ende März 2016

		2.6	Im Fachbereich II: Anträgen auf sporadische Telearbeit in geeigneten Fällen wird offen gegenübergestellt.	Über den Antrag entscheidet die SG-Leitungen allein. Eine Evaluation erfolgt im Februar 2015	laufend	03/30/16	erledigt	1	Telearbeit bisher ohne Probleme - neue Evaluation Ende März 2016
		2.7	Im Fachbereich II: Es wird geprüft, ob über den Jahreswechsel ein Notbetrieb ausreicht.		Dezember 2014	03/30/16	erledigt	1	Die Handhabung wurde auch für die Weihnachtsfeiertage 2015 so beibehalten.
		2.8	Im Fachbereich II: mehr Eigenverantwortung der MitarbeiterInnen im Tagesgeschäft	Im nächsten MAG wird das Thema aufgegriffen. Die MitarbeiterInnen können Vorschläge machen, wo aus Ihrer Sicht eine Delegation von Aufgaben u. Verantwortung in Betracht kommt.	4. Quartal 2015	03/30/16		1	Rückmeldung zu umgesetzten Vorschlägen wird bis 30.4.16 eingeholt.
		2.9	Im Fachbereich IV findet ein Workshop für ca. 80 Personen statt	Thema: Partizipative Entscheidungs-Kultur vs. klassische Hierarchie	Zeitpunkt noch offen (in 2016)			1	
3	Kommunikation	3.1	Ein Abstimmgespräch zwischen Hr. Reiner, Hr. Nickl und MitarbeiterInnen, die mit der Pressearbeit betraut sind, findet in Kürze statt (siehe 2.1)		1.Quartal 2015	04/20/15	erledigt	1	
		3.2	Das dIKA informiert über das Ticketsystem.		2.Quartal 2015	04/15/15	erledigt	1	
		3.3	Vorstellung neuer Mitarbeiter erfolgt im gesamten Referat.	Rundmail mit freiwilliger Fotofreigabe (eventuell auch im Intranet). Erstellung des Steckbriefs durch die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter - der Steckbrief wird durch GL angefordert.	laufend	07/01/15	erledigt	1	Neue Mitarbeiter stellen sich im Intranet des RAW / Wir über uns / Unsere Neuen vor
		3.4	Bei überschaubaren redaktionellen Änderungen wird nach Möglichkeit versucht, die Dokumente nochmal elektronisch anzufordern.		laufend	04/20/15	erledigt	1	
		3.5	Im Fachbereich IV: Die MitarbeiterInnen sind umfassend über die neue Marketingstrategie informiert		4. Quartal 2014	04/20/15	erledigt	1	Die Strategie steht allen MitarbeiterInnen zur Verfügung und kann über die Abteilungsleitungen angefragt werden.
4	Zusammenarbeit	4.1	Im Fachbereich IV: Die MitarbeiterInnen sind umfassend über die neue Marketingstrategie informiert	Rundmail mit freiwilliger Fotofreigabe (eventuell auch im Intranet). Erstellung des Steckbriefs durch die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter - der Steckbrief wird durch GL angefordert.	laufend	07/01/15	erledigt	1	Neue Mitarbeiter stellen sich im Intranet des RAW / Wir über uns / Unsere Neuen vor
		4.2	Die Vorbereitungen für den Umzug (FB IV und GL in die H-W-15) werden weiterhin vorangetrieben.		laufend	04/20/15		1	Umzug in 2017 geplant.
		4.3	Work-Life-Balance	Die bisherige Praxis in den Fachbereichen, den Bedarfen der Eltern bzgl. der Vereinbarkeit von Familie und Beruf gerecht zu werden, wird beibehalten	laufend	04/20/15	erledigt	1	
		4.4	Im Fachbereich I findet ein moderiertes Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und der Führungskraft statt.		3. Quartal 2014	07/01/15	erledigt	1	Bedarf hat sich in dieser Form erledigt. Einzelne Maßnahmen werden durchgeführt. (siehe 4.5)
		4.5	Im Fachbereich I findet eine 2 tägige Teamentwicklung mit interner oder externer Moderation statt (ca.12 Personen)		1.Quartal 2016	03/30/16		1	Die Teamentwicklung ist in den kommenden Monaten geplant (wenn die derzeitigen Stellenbesetzungen abgeschlossen sind und die neuen Kolleginnen ihren Dienst begonnen haben)
		4.6	Im Fachbereich II: verstärkte Nutzung der Projektgruppenstruktur	Im Fachbereich II wird die Projektgruppenstruktur künftig stärker genutzt - auch mit Projektleitung auf MA-Ebene. Zu speziellen Themen werden sachgebietsübergreifende Termine zur Information abgehalten.	laufend	07/01/15	erledigt	1	zu einzelnen Themen haben bereits Termine stattgefunden (Biotechstudie, Jahreswirtschaftsbericht) Elektromobilität ist ein weiteres mögliches Thema.
		4.7	Im Fachbereich II findet ein 1,5 tägige Teamentwicklung mit externer Moderation statt (15-35 Personen)		1.Quartal 2016			1	
		4.8	Im Fachbereich IV: verstärkte Nutzung der Projektgruppenstruktur	Es werden verstärkt Projektteams gebildet.	laufend	04/20/15		1	Abfrage in Kürze, inwieweit derzeit Projektgruppen bestehen.
		4.9	Im Fachbereich IV: Die Zusammenarbeit zwischen Abteilungsleitungen und MitarbeiterInnen wird durch Teambildungsmaßnahmen gestärkt und verbessert.	2 Tage Teamentwicklung im Gäste- und Hotelservice mit externer Moderation (30-35 Personen)	1. Quartal			1	
		4.10	Im Fachbereich IV: Die Vereinbarungen aus dem Teamentwicklungsseminaren werden umgesetzt.	Offene Punkte werden durch Abfrage ermittelt.	ab 2. Quartal bis Ende 2015	04/20/15	in Bearbeitung	1	

		4.11	Im Fachbereich IV: ein Organigramm wird allen MitarbeiterInnen nach Abschluss der Organisationsberatung zur Verfügung gestellt.		Ende 2015	04/20/15		1	Das Organigramm wurde zur Verfügung gestellt und wird bis Ende 2015, nach Beendigung der Organisationsberatung weiter ausgearbeitet.
		4.12	Zum Thema „Umgang mit Konflikten und Konfliktmanagement im RAW“ werden die MitarbeiterInnen über die Angebote der LHM informiert	Die MitarbeiterInnen erhalten ausführliche Informationen zu vorhandenen Unterstützungsangeboten der LHM zum Thema „Umgang mit Konflikten“, die Psychosoziale Beratungsstelle stellt sich und ihre Aufgaben vor.	Ende 1. Quartal 2016	03/30/16	erledigt	1	In den Personalversammlungen am 14.10.15 (RB1) und am 03.02.16 (FBIV) fanden die Präsentationen statt und stellte sich die PSB vor.
5	Rahmenbedingungen	5.1	R-RS-SG2 wird künftig als eigener Fachbereich FBVI organisatorisch im RAW angesiedelt.		01.01.2015	01/01/15	erledigt	1	seit 01.01.15 ist der Bereich Veranstaltungen ein eigener Fachbereich (FBVI)
		5.2	Eine Organisationsberatung durch das POR im FB IV soll neben Prozessen und Abläufen auch die Personalbedarfe ermitteln.		ab 2. Quartal 2015 bis Ende 2015	03/30/16	erledigt	1	Die Organisationsberatung wird in Kürze abgeschlossen
		5.3	Die Zuschaltung von zusätzlichem Personal im dIKA wird vorangetrieben.		2. Quartal 2016	07/01/15	erledigt	1	dIKA-Beschluss mit Personalmehrung 01.07.15
		5.4	Eine angemessene Personalzuschaltung, um nach Einarbeitung den Service von GL zu verbessern		offen	04/20/15	erledigt	1	Durch Ausschöpfung von freien Stundenkontingenten konnte die Zuschaltung 1 VZÄ bei GL-SG1 erfolgen.
		5.5	Die Bereichsleitungen werden zusammen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Aufgabenkritiken durchführen und für ihren Bereich die individuellen Bedarfe überprüfen		sukzessive bis 4. Quartal 2016	10/30/15		1	Ergebnis für GL: Die Abfrage in den Sachgebieten der Geschäftsleitung hat keinen Handlungsbedarf ergeben. Ergebnis für FBVI: Eine Liste der Maßnahmen liegt vor.
		5.6	aktuelle Informationen zu den gelten Regelungen bei Dienstreisen werden im Intranet zur Verfügung gestellt und laufend aktualisiert.		2. Quartal 2015	07/01/15	erledigt	1	
		5.7	GL überprüft, inwieweit eine Regelung zum Versicherungsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Auslandsreisen analog der Praxis bei den Philharmonikern anwendbar ist.		Februar 2015	07/01/15	erledigt	1	Die MitarbeiterInnen wurden über den Sachstand per E-Mail informiert.
		5.8	angemessene Personalausstattung im Hotel- und Gästeservice im Fachbereich IV		offen	04/20/15	erledigt	1	Die Personalsituation im GHS konnte durch Zuführung von Personalressourcen verbessert werden.
		5.9	Im Fachbereich IV erfolgt in Kürze eine Organisationsberatung durch das POR.		ab 2. Quartal 2015 bis Ende 2015	03/30/16	erledigt	1	Die Organisationsberatung wird in Kürze abgeschlossen
		5.10	Gemeinschaftsflächen aufwerten (z.B. Innenhof)		offen	04/20/15	erledigt	1	Im Innenhof wurde eine Bank und ein Tisch installiert.
		5.11	Die Bestuhlung im Besprechungsraum 428 wird in Kürze ausgetauscht.		Januar 2015	01/01/15	erledigt	1	Der Austausch der Bestuhlung ist erfolgt.

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Führung	1.1	Nachhaltige Konzept- und Strategieentwicklung auf der Basis der referatsinternen, fachlichen Sicht	1.1.1. Schaffen einer referatsinternen, hauptabteilungs- und hierarchieübergreifenden Plattform, auf der sich Fachleute informell austauschen und langfristige inhaltliche Strategien und Perspektiven entwickeln (z.B. Expertenzirkel) Beispielhafte Themen: Gesundheitsplanung, Kinderschutzrunde, Umweltschutz- und Klimaanpassungsstrategien, Elektromobilität 1.1.2. RGU-internes Vorschlagswesen zur Förderung kreativer Ideen (Ideenbörse) 1.1.3. Abteilungen/Hauptabteilungen stellen in regelmäßigen Turnus die Schwerpunkte (evtl. Probleme) der aktuell zu behandelnden Themen vor (wie? Intranet, Info-Veranstaltung)	I. Quartal 2016 bzw. laufend		erledigt	1	Probeweise Einführung des neuen Gesprächsformats „Periodische Fachgespräche“ : ergebnisoffener, hierarchiefreier, hauptabteilungsübergreifender, fachlicher Dialog zu Kernthemen des Referats 1. Fachgespräch am 08.07.2016 zum Thema Nachhaltigkeit wird von einem Mitarbeiter-Team aus UW 11 und 13 vorbereitet und durchgeführt. Im Rahmen der Neuausrichtung des städtischen Zielensystems, stärkere Beteiligung der Beschäftigten angedacht (z.B. Mitarbeiterforum) Neuaufgabe der Referatsbroschüre (Herbst 2014, Frühjahr 2016) In den Hauptabteilungen: Strategie-Workshops durchgeführt, QM-Handbücher überarbeitet
		1.2	Führungsphilosophie verändern/ verbessern; Leben des partizipativen Führungsstils (vgl. auch Führungsleitlinien) auf allen Führungsebenen und basierend auf Vertrauen und Loyalität	1.2.1. Einführung von festen Jour fixe Terminen: (Besprechungskultur, verbindliche Vorgehensweise bei sachgebietsübergreifenden Besprechungen) 1.2.2. Einführung einer verbindlichen Vorgehensweise bei Delegation von Zusatzaufgaben, Projekten, neuen Aufgaben (Projektauftrag): Klare Definition von Zielen, zeitlichem Rahmen, Befugnissen, Prüfen von Ressourcen/Qualifikation und Auswirkungen auf das Arbeitsumfeld und Priorisierung bei Ressourcenengpässen 1.2.3. Einführung eines erweiterten Vorschlagwesens (auch) bezogen auf Führung, Organisation, Klima: bezogen und umgesetzt auf Abteilungsebene evtl. mit Prämierung am Jahresende Prämisse: jede Anregung erhält zeitnah eine Antwort 1.2.4. Erstellen von Führungskonzepten auf der Basis des Führungsleitbildes; Rückendeckung und angemessene Fehlerkultur	laufend		erledigt	1	regelmäßige Gesprächsrunden und JourFix-Termine sind in allen Bereichen (in unterschiedlicher Ausprägung) übliche Praxis, Vgl. auch Pkt. 1.2.4.
				1.2.2. Einführung einer verbindlichen Vorgehensweise bei Delegation von Zusatzaufgaben, Projekten, neuen Aufgaben (Projektauftrag): Klare Definition von Zielen, zeitlichem Rahmen, Befugnissen, Prüfen von Ressourcen/Qualifikation und Auswirkungen auf das Arbeitsumfeld und Priorisierung bei Ressourcenengpässen 1.2.3. Einführung eines erweiterten Vorschlagwesens (auch) bezogen auf Führung, Organisation, Klima: bezogen und umgesetzt auf Abteilungsebene evtl. mit Prämierung am Jahresende Prämisse: jede Anregung erhält zeitnah eine Antwort 1.2.4. Erstellen von Führungskonzepten auf der Basis des Führungsleitbildes; Rückendeckung und angemessene Fehlerkultur	II. Quartal 2016 bzw. laufend	Jan 2015	Leitsätze für „Gesundes Führen“ vereinbart Fachabteilungen und Regiebetriebe erarbeiten derzeit bereichsspezifische Führungskonzepte. Dabei werden insbesondere auch die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgeschlagenen Maßnahmen der Handlungsfelder Führung, Organisation und Information/Kommunikation (Pkt. 1 – 3 der Maßnahmentabelle) bearbeitet und umgesetzt. Besonderes Augenmerk bei der Erarbeitung der Führungskonzepte gilt der Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter In vielen Bereichen BGM-Gesundheitszirkel eingerichtet	1	
				1.2.5. Coaching der FK als Unterstützung finanzieren	laufend		erledigt	1	vielfach laufende Praxis, vgl. auch Pkt. 1.2.4.
				1.2.6. Fördern von hierarchieübergreifenden Entscheidungsprozessen (z.B. MA, SB/SBL in Besprechungen mit AL/HAL und bei Stadtratssitzungen mit einbeziehen).	laufend		erledigt	1	vielfach laufende Praxis, vgl. auch Pkt. 1.2.4.
		1.3	Führungspflichten, incl. Fürsorgepflichten wahrnehmen	1.3.1. Erstellung eines Konzeptes zur Umsetzung der Führungsleitlinien, dabei auch Aufzeigen für die Entwicklung von Teamgeist und Wir-Gefühl 1.3.2. Unterstützung der Führungskräfte Coachingmaßnahmen prüfen und finanzieren, Mentoring für Nachwuchskräfte Kollegiale Beratung Fortsetzung des Unternehmenskulturprofil-Indikatoren (Com-Team)	II. Quartal 2016 bzw. laufend		Vgl. auch Ausführung zu Pkt. 1.2.	1	
				I. Quartal 16	Planungen für die Einführung eines referatsweiten Mentoring für Führungskräfte der operativen Führungsebene	1	Coachingmaßnahmen werden durchgeführt		

		1.3.3. Schnell auf lange Abwesenheits-/Krankheitszeiten von Mitarbeitern reagieren			vgl. Pkt. 1.2.4.	1	tägliche Herausforderung, aufgrund notwendiger Spezialisierungen oft nur schwer umsetzbar, (evtl. Priorisierung von Aufgaben)
		1.3.4. Neue Mitarbeiter/Führungskräfte zeitnah im Intranet, HABDIE vorstellen				1	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in Leitungsrunden und Mitarbeiterforen vorgestellt Viele neue Mitarbeiter/-innen für persönliche Infos im Intranet nicht bereit
		1.3.5. Führungsdialo g flächendeckend für alle Führungskräfte durchführen und umsetzen			erledigt	1	Führungsdialo ge sind vom POR vorgeschrieben (vgl. Richtlinien), RGU-S-COP achtet auf Durchführungsquote
1.4	Wertschätzung zeigen	1.4.1. Sprechstunden bei Herrn Lorenz, jetzt Frau Jacobs, Herrn Jagusch, auf HA-Leitungsebene,	laufend	Dez 2014	erledigt	1	Referentensprechstunde und Sprechstunden bei den HA-Leitungen eingeführt,
		1.4.2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in Besprechungen bei HA-L, R-L, VR-L, mit Externen und bei Stadtratssitzungen mit einbezogen, z.B. auch bei Ergebnis-Präsentationen in FK-Runden	laufend		erledigt	1	Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Entscheidungs-Gespräche wird in den Hauptabteilungen oftmals bereits praktiziert vgl. Ausführung zu Pkt. 1.2. - derzeit Erarbeitung bereichsspezifischer Führungskonzepte in allen Hauptabteilungen
		1.4.3. Referatsintern Möglichkeiten schaffen, um Erfolge gemeinsam feiern zu können, Lob/Anerkennung aussprechen, Informelle und persönliche Kontakte zulassen und pflegen (z.B. Teeküche) Betriebsausflug auf Arbeitszeit, Kleines Budget und Zeit für Erfolge feiern, Einheitliche Regelungen für Feiern, Ausflüge etc.	III/2016		erledigt	1	für die Teilnahme an Gemeinschaftsveranstaltungen wird eine Zeitgutschrift von bis zu 3 Stunden und ein einmaliger Zuschuss gewährt (vgl. gesamtstädtische Regelung). Interne Feiern (z.B. gemeinsames Mittagessen, von FK privat finanzierter Zuschuss usw.)
		1.4.4. Angst von Mitarbeitern thematisieren und abbauen, Fragen ernst nehmen, Qualitätsstandards für Gesundes Führen im RGU berücksichtigen (vgl. auch Pkt.: 1.2.4.)	III/2016	Juli 2015	Vgl. Ausführungen zu Pkt. 1.2. - derzeit werden in allen Hauptabteilungen bereichsspezifische Führungskonzepte erarbeitet Auch Workshops zum Thema „Wertschätzende Führungskultur“ Teamentwicklungsseminare	1	Thema wird sehr ernst genommen, weiterverfolgt bzw. konkretisiert, vgl. auch 1.2.
1.5	Personalentwicklung intensivieren/verbessern	1.5.1. Optimierung der Führungsspanne im operativen Bereich als PE-Maßnahme 1.5.2. Offenes Besprechen von Entwicklungsmöglichkeiten, Erkennen/Fördern von Potenzialen der MA (z.B. Mitarbeitergespräch), Arbeitsplatzbeschreibungen aktuell/transparen t halten 1.5.3. RGU-internes Fortbildungsverfahren optimieren, Bedarfsgerechte Spezialfortbildungen ermöglichen, Gleichbehandlung bei der Genehmigung von Fortbildungen wird im ganzen Referat garantiert	II. Quartal 2016 bzw. laufend		Bewertung von Stellen auf der Grundlage der tatsächlich wahrzunehmenden Aufgaben. Überprüfen der Führungsspanne im Rahmen derzeit laufender Organisationsmaßnahmen. Berücksichtigen des Themas PE bei der Entwicklung der bereichsspezifischen Führungskonzepte.	1	stadtweite Vorgaben für Fortbildung zu beachten; es gibt keine Vorgaben im RGU hinsichtlich Einschränkungen bei der Anzahl der Fortbildungen pro MA (lediglich dienstlich bedarfsorientiert – diese Beurteilung liegt bei den jeweiligen Vorgesetzten) Berücksichtigung des Themas Fortbildung bei der Entwicklung der bereichsspezifischen Führungskonzepte
1.6	RGU-SFM Führungskompetenzen durch gezielte Qualifizierungsmaßnahmen verbessern	Die Leistung von externen Führungscoaches für folgende Ziele in Anspruch nehmen: → Grundsätze der vertrauensvollen Zusammenarbeit → Bereitschaft zu einem respektvollen, wertschätzenden Umgang mit den Mitarbeitern_innen → Mitarbeiter_innenbeteiligung qualifiziert praktizieren (partizipativer Führungsstil) Zielerreichung der konkreten Maßnahme wird evaluiert und kommuniziert durch halbjährliches Treffen der Mitarbeiterzirkel durch 360 Grad Beurteilung durch externen Unternehmen)			erledigt	1	Einzelcoaching und Team-Entwicklungsmaßnahmen werden/wurden bei Bedarf veranlasst. In den Resilienz-Workshops wurde konkretisiert, wie ein partizipativer Führungsstil praktiziert werden kann. So wurde der Prozess „Mitarbeiter-Partizipation in Projekten“ entwickelt und eingeführt. Das Mitarbeiter-Forum „Ideensammlung“ ist ab dem 2. Quartal 2016 eingeführt.
1.7	RGU-SFM Freigewordene Stellen durch feste MA_innen schneller nachbesetzen	Bei Eignung, Leistung und Befähigung auch Zeitarbeitskräfte zeitnah übernehmen	erledigt		erledigt	1	In der GPTW-Ausgabe des Infobriefes erscheint ein Artikel, in dem die Akteure, Modalitäten und Verfahrensvorgaben einer Stellenbesetzung erläutert werden.

		1.8	RGU-SFM Führungskräfte pflegen einen partizipativen Führungsstil	Alle zuständigen Sachgebietsleitungen/ Friedhofverwalter und interne Fachleute in die Ergebnisfindung mit Einbeziehen, damit Entscheidungen von jedem mitgetragen werden können (Transparenz, Rückendeckung, Zufriedenheit der MA_innen, Glaubwürdigkeit) Getroffene Entscheidungen müssen auch bei Widerstand Bestand haben Einbeziehung der Führungskräfte und internen Fachleute und deren Argumente bei der Projektplanung ernst nehmen und auch eine Ablehnung akzeptieren	erledigt		erledigt	1	Siehe Erläuterungen zum Prozess „Mitarbeiter-Partizipation in Projekten“ in Ziffer 1.6
		1.9	RGU-SFM Die beiden Betriebsleitungen leben eine gegenseitige Wertschätzung vor	Konfliktfreiere Kommunikation und respektvoller Umgang zwischen den Dienststellenleitungen pflegen	erledigt		erledigt	1	
		1.10	RGU-B Informationsstand zu Aufstiegsmöglichkeiten der einzelnen MA verbessern	- Informationen anbieten und ggfs. vertiefen - Verbesserung des individuellen Informationsstandes über Aufstiegsmöglichkeiten im Rahmen des Mitarbeitergesprächs - Voraussetzung hierfür: Führungskräfte schulen über Aufstiegsmöglichkeiten der MA und fortlaufend über aktuelle individuelle Aufstiegsmöglichkeiten informieren	07/01/15			1	
		1.11	RGU-B Informationsstand zu Aufstiegsmöglichkeiten aller MA verbessern	- Informationen über Mitarbeiterzeitung (für beide Bereiche B und SFM; Ausschluss von Silodenken)	erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	Einführung einer neuen und erfolgreichen Mitarbeiterzeitung: „Bestatterbote“
2	Organisation	2.1	Überprüfen von Führungsstrukturen und dem Grad der Delegation unter folgender Maßgabe:	Eröffnen von größtmöglichen Handlungsspielräumen innerhalb festzulegender Rahmen und Straffen von Entscheidungs- und Unterschriftswegen 2.1.1. Überprüfen/Anpassen des Umfangs der Delegation von Entscheidungskompetenzen und Übernahme von Verantwortung im Verhältnis Hauptabteilungsleitungen zu Abteilungsleitungen: Größtmögliche Handlungsspielräume, Innerhalb festzulegender Rahmen, Arbeitsplatzbeschreibungen aktualisieren, Straffen von Entscheidungs- und Unterschriftswegen 2.1.2. Überprüfen/Anpassen der Leitungsspanne im operativen Bereich unter Berücksichtigung der Prinzipien für Gesundes Führen	2016 Bzw. laufend	Frühjahr 2015	Überprüfung im Rahmen laufender Organisationsmaßnahmen In Bearbeitung, vgl. auch Ausführung zu Pkt. 1.2. - Erarbeitung bereichsspezifischer Führungskonzepte in allen Hauptabteilungen	1	
					2016		Anpassung der Leitungsspanne wird im Rahmen der Organisationsentwicklung (HA-UW 1) bereits berücksichtigt	1	
		2.2	Überprüfen von allgemeinen Verwaltungsaufgaben/-abläufe	2.2.1. Einrichtung einer Arbeitsgruppe zur Verwaltungsvereinfachung, Beschleunigung und/oder Reduktion von Verwaltungsabläufen (z.B. Interne Stellenbesetzungsverfahren, Finanzierungsbeschlüsse, Stadtratsanfragen, Berichtswesen, Statistiken, Kennzahlen, Urlaubsanträge; Stempelkarten, Beschlussverfahren Bestellungen, CATS-Erfassung usw.): - Erfassen und Dokumentieren der wesentlichen Verwaltungsprozesse, (freiwillige Aufgaben streichen, reduzierte Qualität anbieten) - Prüfen, ob Verwaltungsaufgaben von den Fachbereichen zu Querschnittsbereichen verlagert werden können oder den Fachbereichen eine Assistenz an die Seite gestellt wird - Überprüfen der Formalien z.B. Sachleitende Verfügungen, Geeignete Wollmuvorlagen, Verwaltungsschulungen 2.2.2 Erarbeiten einer bedarfsorientierten (nicht organisationsorientierte) Prozessdarstellung (z.B. Bestellwesen, Veranstaltungunterstützung) inkl. Dokumentenbereitstellung im Intranet (problemorientiert, RGU-spezifisch, Suchwortprinzip)	2016		Vieles bereits umgesetzt bzw. Praxis Möglichkeiten zur weiteren Optimierung des Stellenbesetzungsprozesses innerhalb des RGU ausgeschöpft (darüber hinaus stadtweites Thema) CATS-Erfassung weitgehend beendet, in einigen Bereiche durch qualifizierte Schätzung ersetzt Weitere genannte Themen in der Bearbeitung (z.B. Verwaltungsunterstützung, Prinzipien der Beteiligung bei Einleitung von OE ..) Verwaltungsassistenz in allen Hauptabteilungen bereits etabliert	1	Viele Vorschläge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in einem stadtweiten Kontext und wurden zur Bearbeitung an die zentralen Arbeitsgruppen des POR, Dir usw. weitergeleitet bzw. in stadtweiten Gremien aktiv unterstützt (S-COP, S-F, S-SB)
					II. Quartal 2016 bzw. laufend		es wird eine bedarfsorientierte Darstellung zum Bestellvorgang erstellt und veröffentlicht (Intranet, Wiki), die Einrichtung einer Schlagwortsuche wird unterstützt.	1	
		2.3	Ständige Aufgabenkritik in allen Fachbereichen inkl. Erfassen und Dokumentieren der wesentlichen Geschäftsprozesse	Überprüfen der wesentlichen Geschäftsprozesse unter Berücksichtigung der Grenzen der Aufgabenerfüllung und Möglichkeiten der Priorisierung (auf jeder Ebene und in jedem Bereich)	erledigt		erledigt	1	Laufend Wurde bereits in Vergangenheit durchgeführt und wird weitergeführt In den Fachbereichen werden zunehmend EDV-Verfahren zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt

2.4	Personalkapazitäten an den Bedarf anpassen oder Prioritäten setzen/Anforderungen reduzieren	2.4.1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Organisationsplanungen einbeziehen und über lfd. Stellenanträge, Vorgaben, Hemmnisse, Verzögerungen informieren 2.4.2. Prioritätensetzung z.B. bei besonderen Aufträgen, Stadtratsanfragen	II. Quartal 16 bzw. laufend	Nov/Dez 2015 Ende 2015	Referatsweite Erarbeitung von Prinzipien der Beteiligung bei Organisationsmaßnahmen geplant Fortbildung für Führungskräfte des RGU zum „Krisenmanagement“ Arbeitskreis „Krisenmanagement“ installiert	1	Diverse Stadtratsbeschlüsse bzgl. Stellenzuschaltungen erfolgt bzw. geplant Prioritätensetzung oft laufende Praxis
2.5	Optimierung des Stellenbesetzungsprozesses	2.5.1. Bei bestimmten Stellenbesetzungsverfahren z.B. bei Besetzung von fachlichen Schlüsselpositionen die Personalsuche auch Externen übertragen (z.B. medizinischer Bereich) Bei befristeten Aufgaben & Arbeitsspitzen (unbürokratischer Einsatz von Zeitarbeitskräften) 2.5.2. Übertragung von Stellenbesetzungskompetenzen vom POR an das RGU mit dem Ziel, dass die interne Personalstelle mehr Entscheidungsbefugnisse erhält, Stellenbesetzungsverfahren im Referat schneller, transparenter, fachlicher und "ehrflicher" abwickeln (z.B. auch bei Direktbesetzungen), verbesserter Ablauf bei Initiativbewerbungen	laufend	Mai 2015	Verwaltungsunterstützung vgl. Pkt. 2.2.1.	1	Die Ausschreibungsrichtlinien der LHM sind zu beachten (auch Vergaberichtlinie, Finanzierung), bei Bedarf erfolgt eine zügige Einstellung von Zeitarbeitskräften Die Übertragung von weiteren Stellenbesetzungskompetenzen vom POR auf das RGU würde Bedarf an zusätzliche Personalressourcen für die Personalstellen und die Stabsstelle Recht nach sich ziehen
2.6	Organisatorische Verbesserungen im Bereich der Kinderkrankenschwestern	2.6.1. Überprüfen und Anpassen der Technikausstattung 2.6.2. Bildung von Stadtteil-Teams (Teambildung) - Bereitstellung/Anmietung von Büroräumen mit entsprechender (Technik-) Ausstattung für Teams mit jeweils 4 – 5 Kinderkrankenschwestern - Prüfen, inwieweit die Teilnahme an der DV-Flex ermöglicht werden kann (eigenverantwortliche Terminvereinbarung, Absprachen im Team) 2.6.3. Überprüfung von Richtlinien und Vorgaben hinsichtlich Einhaltung und Notwendigkeit 2.6.4. Erreichbarkeit von Führungskräften gewährleisten	II. Quartal 16	März 2015	erledigt	1	Alle Kinderkrankenschwestern in GVO 12 und GVO 14 sind mit Handys und Tablets ausgestattet. Die mobile Erreichbarkeit ist damit sichergestellt. Alle Kinderkrankenschwestern haben mit einem Transponder oder Code-Karte Zugang zum RGU Standortkonzept ist umgesetzt und die Bildung von Stadtteilteams ist abgeschlossen. Team Nord ist in der Angererstraße; Team Süd ist in der Implerstraße. Bereits bewährt: Standorte in der Landsberger Straße und in der Pfälzer-Wald-Straße Die Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitvereinbarungen im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse werden soweit möglich ausgeschöpft. Die bisherige Regelung wurde überarbeitet mit dem Ziel, insbesondere für MA mit kleinen Kindern einen etwas späteren Beginn zu ermöglichen. Diese Regelung soll für die KKS in GVO 12 und GVO 14 gelten. Das Genehmigungsverfahren läuft. Die Hygiene-Vorschriften wurden fortlaufend überprüft und Lösungen in Absprache mit dem Betriebsärztlichen Dienst gefunden (z.B. Einsatz von Desinfektions-Wischtüchern). Notfalltelefon wurde eingerichtet. Unterstützungsmöglichkeiten bei Krisen werden den Mitarbeiterinnen durch die FK angeboten (z.B. Abbruch des Hausbesuches, Teamleitung aufsuchen, ggf. Einzelfallsupervision). Die psychische Gesundheit der MA ist ein Schwerpunkt des Arbeitsschutzes.
2.7	Kontinuierliche Organisationsentwicklung und lernende Organisation	Erstellen und transparent machen von Leitlinien des RGU (Letter of Intent) für die kontinuierliche Organisationsentwicklung incl. Rahmenbedingungen für die Personalressourcen, Prinzipien der Beteiligung, Vorbereitung und Einleitung von OE; Mitarbeiterspezifische Information der Notwendigkeit und Vorteile der OE vor „Kick off“ aller Betroffenen, Durchführung von OE, Umsetzung und Evaluation von OE	II/2016	Frühjahr 2015	Organisationsentwicklungen sind sehr von den speziellen Bedürfnissen, der Historie, den Rahmenbedingungen in den Organisationseinheiten abhängig – pauschale Leitlinien schwierig vgl. aber Leitlinien für „Gesundes Führen“, d.h. Thema muss auch bei der Erstellung der bereichsspezifische Führungskonzepte berücksichtigt werden, Information und Kommunikation bzw. Prinzipien der Beteiligungen sind Führungsaufgaben	1	stadtweite Entwicklung zu APB und Kompetenzmanagement zu berücksichtigen

		2.8	RGU-SFM Erreichbarkeit der direkten Vorgesetzten verbessern und sicherstellen	Direkte Vorgesetzte müssen sich regelmäßig Zeitfenster für Gespräche mit den Mitarbeitern_innen einplanen (Musterbeispiel: Friedhof am Perlacher Forst, 30 Min. täglich nach dem Rapport) Führungskräfte müssen Ihre Abwesenheit den Mitarbeitern_innen mitteilen (Online-Kalender) Vertretung muss benannt sein; Abwesenheit von wann bis wann und vor allem wo findet der eingetragene Termin statt		Frühjahr 2015	erledigt	1	Die Friedhofsverwalterin/-verwalter werden in der Teambesprechung im März 2015 von B-L aufgefordert, künftig feste Zeiten (wie PF) für Gespräche mit den MA anzubieten. Abwesenheiten sind im Online-Kalender mit Zeit und Ort eingetragen. Das Organigramm mit den Vertretungen wird in der GPTW-Ausgabe des SFM-Infobriefes bekanntgegeben.
		2.9	RGU-SFM Zuständigkeiten und Kompetenzen klar regeln	Kompetenzen und Entscheidungsbefugnisse für Mitarbeiter_innen und Führungskräfte schriftlich definieren und veröffentlichen (z.B. Leitfaden, Arbeitsplatzbeschreibungen, Problemlösungen) FK müssen Rückendeckung für getroffene Entscheidungen geben, Konkrete Handlungsanweisungen mit Definition des Handlungsspielraumes	I. Quartal 2016		erledigt	1	Die Prozesslandschaft (kein Handbuch) für die Abteilung Betrieb, Unterhalt Friedhöfe und Krematorium fasst die notwendigen Informationen zusammen, für die Abteilung Gräberverwaltung liegt das Handbuch vor. Zudem werden die Kompetenzen und Entscheidungsbefugnisse der Führungskräfte (insb. der Friedhofsverwalter/-innen) im Rahmen der fortlaufenden Resilienz-Workshops evaluiert, angepasst und weiterentwickelt.
		2.10	RGU-SFM Abteilungsübergreifenden täglichen Rapport an den Friedhöfen einführen	Gemeinsamen Rapport zwischen Betrieb und Gräberverwaltung zur Sicherstellung eines gemeinsamen Informationsstandes und zur Förderung des Teamgeistes ermöglichen	erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	durch Jour Fix mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
		2.11	RGU-SFM Gegenseitige Unterstützung von GV und Betrieb gewährleisten	Gegenseitige Unterstützung der GV und B bei personellen Engpässen schriftlich regeln um die Kunden-Zufriedenheit zu steigern	II. Quartal 16	Frühjahr 2015		1	Teilnahme an Jour Fixes ist umgesetzt.
		2.12	RGU-SFM Ausreichend geeignetes Personal an den Friedhöfen einstellen	- Ein Ausgleich für die Umverteilung von vor 10 Jahren muss erfolgen - Leistungsgeminderte MA_innen dürfen keine VZÄ besetzen - „Springer“-Stellen mit Entwicklungsmöglichkeiten müssen geschaffen werden (in allen Bereichen)	2016			1	Stellenplan ist ausgeschöpft. Für den weitergehenden Bedarf wird in 2016 ein Beschluss herbeigeführt.
		2.13	RGU-SFM Erstellung eines umfassenden Einarbeitungskonzeptes	- Einarbeitungskonzept umfasst vor allem Regelungen zur Patenschaft und einheitliche Leitfäden - Personelle Ressourcen sind nötig, um Einarbeitung ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes leisten zu können (Schulungen sollen auch extern durchgeführt werden)	erledigt	1. HJ 2015	Teilweise erledigt	1	Flankierend wurden für die Führungskräfte bei den Städtischen Friedhöfen Checklisten und Begrüßungsmappen für neue Mitarbeiter/-innen erstellt.
		2.14	RGU-SFM Arbeitsbelastung reduzieren durch Optimierung der Arbeits-Abläufe i.S. des neuen Leitbildes RGU-SFM	- Zur Reduktion der Belastung Prüfung von externen Vergaben und Optimierungen der Abläufe und Ressourcen; ggf. Zuschaltung von Personal - Abschließen des Projektes Grünpflegemanagement; zur Dokumentation des Personal- und Maschinenbedarfs; - Regelmäßige Rückmeldung der Leitungsebene, Vergabestelle und der Kreditorenbuchhaltung über aktuellen Bearbeitungsstand von Bestellungen - Ablehnung von Bestellungen begründet zeitnah mitteilen	erledigt	1. HJ 2015	erledigt	1	Die Ergebnisse des Projektes Grünpflegemanagement sind bis 30.06.2015 bewertet und umgesetzt. B-L und G-FM-KB informieren Besteller jeweils mit Mail über den Stand des Bestellverfahrens (Genehmigung, Bestellung, Zeitpunkt der Lieferung, Abgabe an Vergabestelle). G-FM und B prüfen bis 31.03.2015, wie bei Bestellverfahren durch die Vergabestelle über den Verfahrensstand informiert werden kann (→ Fortschreibung Prozesse Beschaffung usw.). Besteller wird von B-L umgehend informiert, dass und insb. warum Bestellung nicht genehmigt wird.
		2.15	RGU-SFM Realistisches Verhältnis zwischen Projektplanung (Anzahl und Umfang) und Personalressourcen einhalten		erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	Projektliste ist vervollständigt mit Personal- und Zeitaufwand. Projektliste wird bedarfsgerecht und anlassbezogen angepasst
3	Information und Kommunikation	3.1	Verbesserung der Kommunikations-/ Informations- und Besprechungskultur	3.1.1. Mitarbeiter melden sich direkt (nicht über Vorgesetzte) zur Sprechstunde beim Referenten, Stadtdirektor, HAL, AL an; Sprechstunden finden regelmäßig und ausreichend statt 3.1.2. Verbindliche Vorgehensweise bei sachgebietsübergreifenden Besprechungen (Verantwortlich: Einlader): Hinterfragen der Notwendigkeit und TN-Kreis, ab 5 TN wird eine Gesprächsleitung/Moderation bestimmt, Protokollführung ist geregelt, Möglichkeit von Video-/Telefonkonferenzen prüfen 3.1.3. Monatlich eine Organisationseinheit im Intranet vorstellen; RGU-Broschüre „Das RGU stellt sich vor“ ins Intranet einstellen (z.B. auch Controlling-Wiki)	2016	Sommer 2015	Die Maßnahmen des Handlungsfelds Information/Kommunikation werden im Rahmen der Erarbeitung bereichsspezifischer Führungskonzepte mitberücksichtigt und umgesetzt (vgl. Ausführungen zu Pkt. 1.2.) Aufgrund einiger Umorganisationsmaßnahmen in den letzten Monaten plant der Bereich GVO für das 2. HJ 2015 die Entwicklung eines Informations- und Kommunikationskonzeptes In vielen Bereichen gibt es Regelungen zur Gesprächskultur, die laufend weiterentwickelt werden	1	

3.2	Hierarchie- und referatsübergreifenden Informationsaustausch ermöglichen und fördern	3.2.1. Vertrauen, dass Mitarbeiter/-innen im Rahmen ihrer Tätigkeit eigenverantwortlich einen fachlichen Austausch mit Kollegen/-innen anderer Abteilungen oder auch referatsübergreifend suchen und pflegen und ihr gewonnenes Wissen an die FK weitergeben 3.2.2. Hospitationen fördern	2016	Frühjahr 2015	Vgl. Ausführungen zu Pkt. 1.2. Hospitationen: In Absprache mit den Hauptabteilungs- und Betriebsleitungen wird derzeit ein Konzept erarbeitet, hierbei ist zu beachten, dass durch Hospitationen Arbeitsressourcen gebunden werden	1	in vielen Bereichen Praxis
3.3	Zeit und Raum für persönliche Begegnungen ermöglichen und diese auch fördern	3.3.1. Ehrliche Akzeptanz der Hierarchie, dass ein informeller Austausch das „Wir“-Gefühl stärkt und hierdurch erfolgreiches Arbeiten unterstützt wird; dies auch deutlich den MA gegenüber kommunizieren 3.3.2. Berücksichtigen von angenehmen „Begegnungsorten“ in den Plänen für den Referatsneubau 3.3.3. Kaffeeautomaten/Wasserbars zur Verfügung stellen – auch für Gäste oder Kunden 3.3.4. Geschirr/Kaffee/Verköstigung (z.B. in den Konferenzräumen)	2016	Herbst 2015	Vgl. Ausführungen zu Pkt. 1.2.	1	
			laufend	Herbst 2015	Maßnahmen werden bei der Detailplanung für den Neubau an der Dachauer Str. berücksichtigt, Beteiligung der Mitarbeiter an den Planungen angedacht	1	Die Notwendigkeit von „angenehmen Begegnungsorten“ z.B. auch zur Unterstützung des „Wir“-Gefühls ist anerkannt. Realisierung auch abhängig von Zustimmung Kommunalreferat und Stadtrat. Möglichkeiten sind bei den bestehenden Gebäuden meist nur unter großem Aufwand möglich (wird deshalb nicht weiterverfolgt). Für das Gebäude in der Schwanthaler Straße wurden viele Anforderungen umgesetzt (z.B. Küchen, Begegnungsräume), für Neubau in der Dachauerstraße sind Anforderungen in den Detailplanungen berücksichtigt. Anmerkung: Büroraumverdichtung ist für Wohlbefinden nicht förderlich – kurzfristig nicht lösbar
			2016	Herbst 2015		1	Kaffeeautomaten / Wasserbars nicht überall möglich – ggf. auch rechtliche Probleme (Kosten, steuerlich geldwerter Vorteil) – ferner Wartungsproblematik und Pflege sowie
			erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	Investitionsproblematik in der Bayerstraße ist ausreichend Geschirr vorhanden, Kaffee und eine Bewirtung ist nur für externe Personen zulässig (vgl. Vergaberichtlinien)
3.4	Eine systematische Dialog- und Feedback-Kultur aufbauen und pflegen	3.4.1. Hintergrundinformationen, die für ein zielgerichtetes Bearbeiten von Aufträgen nötig sind, werden bereitgestellt 3.4.2. Anordnungen im Rahmen von Teambesprechungen einführen (nicht z.B. nur schriftlich anweisen) 3.4.3. Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgreifen: Bestehende Richtlinien und Vorgaben abgleichen, hinsichtlich ihrer Einhaltbarkeit überprüfen und ggf. anpassen, Soweit Richtlinien nicht geändert werden können, Gründe hierfür kommunizieren und das Umsetzen in der Praxis gemeinsam klären		Frühjahr 2015	Berücksichtigung der Themen bei der Erarbeitung der bereichsspezifischen Führungskonzepte (vgl. Pkt. 1.2.)	1	
3.5	RGU-RGU-SFM Besprechungsprotokolle abteilungsübergreifend zeitnah versenden		erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	Infobrief an Belegschaft erläutert das Suchen und Finden sämtlicher relevanter Besprechungen in der EDV. Sonderausgabe der neuen Mitarbeiterzeitung von SFM "Zwitscheramse!".
3.6	RGU-SFM Monatlichen Newsletter für die gesamte Belegschaft erstellen	Breitgefächerte Informationen zu aktuellen Themen, rechtliche Informationen, Vorstellung neu eingestellter MA_innen, BGM	erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	Siehe 3.5

		3.7	RGU-SFM Persönlichen Austausch zwischen den Führungs-Kräften verstärken und Informationsfluss verbessern	- Es werden Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt (z.B. Sozialraum in der Damenstiftstraße) - Es werden Zeiten für Gespräche zwischen Führungskräften untereinander, auch abteilungsübergreifend („jeder spricht mit jedem“) ermöglicht - Operativer Führungskreis trifft sich vierteljährlich für 2 Stunden wechselweise an den Friedhöfen oder Damenstiftstraße - RGU-SFM weiten Informationsfluss verbessern (Mitarbeiterzeitung, Mitarbeiterzeiter)	erledigt	August 2015	erledigt	1	Aus Brandschutzgründen kann der gemeinsame Sozialraum nicht realisiert werden. Dem Austausch der Führungskräfte wird von den Leitungsebenen Zeit und Raum gegeben. Die Mitarbeiterinformation wird durch die neue SFM_Mitarbeiterzeitung verbessert.
		3.8	RGU-B Umfassende innerbetriebliche Information und Kommunikation sicherstellen	Mitarbeiterzeiter	erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	Eine neue Mitarbeiterzeitung nur für Bestattung, der „Bestatterbote“ wurde ins Leben gerufen und erscheint alle 2 Monate; kann auch für GPTW-Themen genutzt werden.
4	BGM/Arbeits- und Gesundheitsschutz/GPTW	4.1	Verknüpfung und Intensivierung von BGM, Arbeits- und Gesundheitsschutz und GPTW	4.1.1. Die Möglichkeiten, die die jährliche Arbeits- und Gesundheitsschutz-Unterweisung bietet, werden – auch im Hinblick auf das Thema „Gesunde Führung“ - wahrgenommen 4.1.2. das bisherige BGM-Konzept des RGU wird beibehalten, weiterentwickelt und mit ausreichenden Personalressourcen ausgestattet; GPTW und BGM werden immer als inhaltliche Einheit behandelt; regelmäßiger Statusbericht über Umsetzungen (mind. vierteljährlich) an MA-Zirkel 4.1.3. RL trägt Sorge dafür, dass Vorschläge aus dem Mitarbeiterzirkel umgesetzt werden 4.1.4. Mitarbeiterbefragung nach 1 Jahr (was hat sich getan?) Evaluation der Ergebnisse (Mitarbeiterzirkel trifft sich hierzu noch einmal)	2016	Frühjahr 2016 Sept 2016	Thema psychische Gesundheit wurde bei der diesjährigen Arbeits- und Gesundheitsschutzunterweisung bereits stärker berücksichtigt Geplant: RGU-Beschluss zur Zusammenführung von GPTW und BGM (Verhältnis- und Verhaltensprävention) und Schaffen von geeigneten organisatorischen Strukturen (vgl. auch POR-Beschluss zum Betrieblichen Gesundheitsmanagements bei der LHM)	1	
		4.2	Notwendige Arbeitsschutzmittel werden zügig zur Verfügung gestellt	Notwendige Arbeitsschutzmittel, die auch dem persönlichen Schutz dienen, werden zügig zur Verfügung gestellt (z.B. räumliche Bedingungen: Waschbecken, Raum zur Aufbewahrung persönlicher Gegenstände)	erledigt bzw. laufend	Frühjahr 2015	erledigt	1	Hygiene-Vorschriften werden laufend überprüft und in Absprache mit dem betriebsärztlichen Dienst angepasst
		4.3	Erweiterung des Betriebssportangebots	Betriebssporträume, ausgestattet mit Sportgeräten, sowie Ruhe- und Pausenräume, werden bei der Planung des Referats-Neubaus berücksichtigt		Frühjahr 2015	erledigt	1	Wird bei den Planungen (Dachauerstraße) berücksichtigt, derzeit schon vielseitiges Angebot: BGM-Raum Bayer-und SchwanthalerStr. (Matten, Bälle, Kicker), Yoga (durch Trainerin angeleitet), Mittagsgymnastik (Kooperation mit RBS), Massagenangebote buchbar, Tanzsport in der Mittagspause, grüner Innenhof in der Bayerstraße, Pedalo-Parcour (Bedarfsmeldung ist erfolgt; Testlauf in der BAY) (Betriebssportangebote des RBS, sowie Nutzung des Fitnessraums des RBS in der BAY nicht möglich)
		4.4	Größerer Raum für Mitarbeiterveranstaltungen			2015	Erladigt	1	Derzeit wird für Personalversammlungen ein Vortragsaal im DGB-Haus in der Schwanthaler Straße genutzt
		4.5	RGU-SFM Reduzieren der psychischen Belastung durch den Umgang mit den Themen Tod und Trauer	- Durch regelmäßige, professionelle, externe Unterstützung zu einem besseren Umgang mit Trauer und Tod kommen - Die Wertschätzung gegenüber den MA_in wird durch die regelmäßige externe Unterstützung vermittelt	2016	Frühjahr 2016 Juli 2015	Die Beauftragung für die bedarfsorientierte Fortbildung „Supervision der Friedhofsteams sowie der Mitarbeiter/-innen der Abteilung Gräberverwaltung“ läuft. Aufgrund der langfristigen Erkrankung des Referenten wird für die Veranstaltung zum Thema Tod und Trauer ein Ersatz gesucht. Die Fortbildung für das Kollegiale Beratungsteam fand 2015 statt. Die Resonanz der Mitarbeiter/-innen war sehr positiv.	1	

		4.6	RGU-B Psychische Entlastung ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> - Nach Beendigung eines Trauerfallberatungsgesprächs ist es aufgrund der hohen psychischen Belastung notwendig, eine Regenerationspause einzulegen. Die Mitarbeiter_innen sollen diese Pausen eigenverantwortlich einhalten - Ergänzung: Mittagspause gem. ArbSchutzG sind einzuhalten (Zur Gewährleistung dieser rechtlichen Vorgaben muss der Personalkörper dementsprechend bemessen sein) - Im Falle der nicht planbaren Arbeitsverdichtung werden Rollierkräfte zugeschaltet 			erledigt	1	lediglich der zusätzliche Einsatz von Rollierkräften ist aufgrund der notwendigen Fachkenntnisse nicht zielführend
		4.7	RGU-B Verpflichtendes Seminar zum Thema eigener Umgang mit Tod Und Trauer	Hochwertiges, auswärtiges, mehrtägiges Seminar mit Persönlichkeitscoaches und Psychologen verpflichtend durchführen	offen	Sommer 2015	in der Seminarplanung 2017	1	
		4.8	RGU-B Die Qualitätssicherung der GZ gewährleisten	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzungsstand der GZ regelmäßig an alle MA_innen kommunizieren - Der Projektleiter der GZ muss eine regelmäßige Durchführung der GZ gewährleisten 	offen		Über relevante GZ-Themen wird bei Bedarf gesondert informiert, regelmäßige Durchführung der GZ ist gewährleistet	1	
		4.9	RGU-B Arbeitsüberlastungen und psychische Fehlbelastung vermeiden		offen	Sommer 2015	Es wird eine AG mit SFM und B_Beteiligung eingerichtet, um Entlastungsmöglichkeiten zu klären	1	
5	RGU-SFM und B Unternehmenskultur	5.1	RGU-SFM In der Gemeinschaft sollten alle unabhängig von der Nationalität mehr aufeinander Zugehen	<ul style="list-style-type: none"> - Die Sprache im Dienstbetrieb ist Deutsch - in den Pausenzeiten wäre die Verwendung der deutschen Sprache wünschenswert - Die Dienststellenleitung verpflichtet sich die Erlernung der deutschen Sprache kostenlos zu fördern und zu unterstützen (keine Billigangebote wie z.B. VHS) 	fortlaufende Umsetzung im Laufe des Jahres	laufend	Bereits bei der Personalauswahl ist die (deutsch)sprachliche Kompetenz ein ausschlaggebendes Kriterium. Weiterhin ist es Aufgabe der FK darauf zu achten, dass keine sprachliche Ausgrenzung stattfindet. Das Thema Esskultur wird im BGM-Projekt Gesunde Ernährung behandelt. Weitere Aktivitäten, wie Dokumentationen, Vorträge über Heimatländer u. ä. sind geplant; Federführung: OE Fortbildungsbedarf wird im Einzelfall geprüft.	1	Das Pilotprojekt „Interkulturelle Teamentwicklung“ ist durchgeführt. Das Projekt wird in 2016 dahingehend bewertet, dass die Maßnahme sukzessive auf allen anderen Friedhöfen stattfindet.
		5.2	RGU-SFM Wieder mehr „kleine Feiern“ für alle Bereiche, auch während der Arbeitszeit ermöglichen (vgl. Brief OB Reiter)		erledigt	August 2015	erledigt	1	Thema wurde in Sonderausgabe der neuen MA-Zeitung behandelt.
		5.3	RGU-SFM Respektvoller Umgang miteinander wird im Sinne des RGU-SFM-Leitbildes etabliert		Dezember_2015	Sommer 2015	erledigt	1	Resilienz-Workshops finden künftig fortlaufend einmal jährlich statt und behandeln von den Teilnehmer/-innen eingebrachte Themen zum Leitbild der SFM.
		5.4	RGU-SFM Gemeinsame Veranstaltungen von RGU-SFM und B fördern	<ul style="list-style-type: none"> - mehr gemeinsame Aktivitäten über das Jahr verteilt (gemeinsame Weihnachtsfeier, Grillen, Radfahren, Ausflüge) - Organisationsteams finden sich anlassbezogen zusammen 	erledigt		erledigt	1	Gemeinsame Veranstaltungen von SFM und B wie Sommerfest, Weihnachtsfeier oder Filmabende
		5.5	RGU-B Förderung des Zusammengehörigkeitsgefühles	<ul style="list-style-type: none"> - Zur Förderung des Zusammengehörigkeitsgefühles innerhalb der städtischen Bestattung und der SFM muss ein gemeinsamer Aufenthaltsraum im Haus Damenstiftstr. geschaffen werden - Hospitationen zwischen SFM und B wiederkehrend durchführen um Verständnis zu fördern und praxisnahes Wissen zu erwerben. - Gegenseitiges kennenlernen ermöglichen 	Ende 2015	Frühjahr 2015	Aus Brandschutzgründen ist ein gemeinsamer Raum von SFM und B in der Damenstiftstr. nicht realisierbar. (diverse zuständige Entscheider wie Baureferat, kommunalreferat ohne Fachstelle Branddirektion). Im Oktober 2015 und November 2016 fand bzw. findet ein Teamfindungsseminar statt.	1	
6	RGU-SFM LOB	6.1	RGU-SFM Umfassende Information zum Verfahren und Kriterienkatalog für alle Mitarbeiter verständlich transportieren und zugänglich machen	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Information z.B. durch: Mitarbeiterzeitung, Mitarbeitergespräch, Personalversammlung - Der direkte Vorgesetzte und dessen Stellvertreter bewerten gemeinsam die LOB-Würdigkeit des einzelnen MA im Vieraugenprinzip, die vorgeschlagene Höhe darf nur zum Vorteil des MA durch nächsthöheren Vorgesetzten abänderbar sein 	erledigt	Frühjahr 2015	erledigt	1	Kriterienkatalog für LoB steht insb. für die MA der Friedhöfe zur Verfügung. In der GPTW-Ausgabe des Infobriefes „Zwitscheramsel“ wurden die Kriterien mit passenden Beispielen verdeutlicht. Das Entscheidungsrecht von SFM-L beinhaltet u. a., die Prämienhöhe auch abweichend vom Vorschlag zu ändern.

		6.2	RGU-SFM Die leistungsorientierte Bezahlung (RGU-SFM intern) neu gestalten	- Die Entscheidung findet transparent zwischen Abteilungsleitung und Vorschlagsberechtigtem statt.	Umsetzung erstmals im LOB-Verfahren 2014/15	Frühjahr 2015	erledigt	1	Die Entscheidungsbefugnis über die LoB bleibt bei SFM-L. Das Vorschlagsrecht obliegt den Abteilungsleitungen. Das Initiativrecht der Friedhofs- und Sachgebietsleitungen beinhaltet nicht nur, wer eine LoB erhält, sondern in 2014/2015 erstmals auch, wie hoch die jeweilige Prämie dotiert wird. Hierfür wird den Sachgebiets- und Friedhofsleitungen ein Budget zur Verfügung gestellt. Änderungen werden (wie bisher) zwischen den jeweiligen Akteuren (SFM-L, Abteilungs-, Sachgebiets- und Friedhofsleitungen) besprochen und abgestimmt. Das Verfahren wird in der GPTW-Ausgabe des Infobriefes (Sonderausgabe „Zwitscheramset“) noch einmal erläutert.
--	--	-----	---	--	---	---------------	----------	---	---

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Stellenbesetzung	1.1	Austausch mit dem POR über die Ergebnisse von GPTW - Dauer der Stellenbesetzungsverfahren - Stellenbewertung - Durchlässigkeit der QE		Ende 2015	03/30/16	erledigt	1	Der Diskussionsprozess ist abgeschlossen. Abschließendes Schreiben des Personalreferenten vom 14.04.15 liegt vor.
		1.2	Gespräch mit dem POR wegen Fachkarrieren	Ziel ist es, gemeinsam mit dem POR auszuloten, welche Möglichkeiten es für Fachkarrieren gibt.	Ende 2015	03/30/16	erledigt	1	Die Gespräche sind abgeschlossen. Abschließendes Schreiben des Personalreferenten vom 14.04.15 liegt vor.
		1.3	Erstellung eines Übersichtsblattes mit Ablaufschema zum Ausschreibungsverfahren (Vortrag in Personalversammlung)		2015	03/30/16	Übersichtsblatt wurde erstellt. Vortrag wurde bisher in zwei Personalversammlung durchgeführt.	1	
		1.4	Organisation einer referatsinternen FoBi zur Formulierung von Ausschreibungstexten		2015	03/30/16	erledigt	1	Fortbildung wurde am 14.10.2015 von einem Mitarbeiter des PORs als Inhouseseminar durchgeführt
		1.5	Einbindung HA-Leitungen bei Fristablauf von angeforderten Leistungsberichten	Ziel: fristgerechte Erstellung von Leistungsberichten	Okt. 2014	03/30/16	erledigt	1	Umsetzung erfolgt seit Oktober 2014
		1.6	Organisation eines Workshops zur Unterstützung der Führungskräfte, um unangenehme Botschaften besser transportieren zu können		2015	03/30/16	erledigt	1	Veranstaltung hat im Rahmen einer Mitarbeiterinformation mit dem Thema „Feedback konstruktiv annehmen und geben“ am 14.07.2015 stattgefunden.
		1.7	Verlagerung der Zuständigkeit für Einstellungsverfahren im Eingangssamt 4. QE auf das PLAN – Beitrag des PLAN zu einer Änderung der städt. Ausschreibungsrichtlinien, bzw. Erreichung von Ausnahmen in Einzelfällen		2015	03/30/16	erledigt	1	Maßnahme wurde teilweise umgesetzt. Abschließendes Schreiben des Personalreferenten vom 14.04.15 liegt vor. Ausnahmen sind im Einzelfall möglich. Anmerkung für P5: Maßnahme wurde bei „Trend“ von 3 (rot) auf 1 (grün) gesetzt.
2	Einarbeitung	2.1	Broschüre für neue MA mit wichtigen Informationen	Broschüre weist keine Überschneidungen mit der städtischen Broschüre auf, sondern enthält referatsspezifische Informationen	2015	03/30/16	erledigt	1	Neue Begrüßungsmappe wurde erstellt und wird ab sofort an neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgegeben.
		2.2	Hospitation/Rotation – Interessentinnen und Interessenten können sich an die Referatsgeschäftsleitung/den Referatspersonalrat wenden, die Referatsgeschäftsleitung geht auf die Hospitationsanfragen im Intranet	angestrebtes Ziel: Jedes Jahr sollen 5-10 % des Personals zwischen den Hauptabteilungen an einer mindestens zweiwöchigen Hospitation oder an einer Jobrotation teilnehmen.	sofort	03/30/16	erledigt	1	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind informiert.
		2.3	Hospitationsbörse im Intranet	Im Intranet des Referates für Stadtplanung und Bauordnung wird eine Hospitationsbörse eingestellt.	2015	03/30/16	erledigt	1	Ansprechpartnerinnen und -partner sind festgelegt. Informationen sind im Intranet eingestellt.
		2.4	Regelmäßige Busrundfahrt für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Die Busrundfahrt wird jährlich angeboten.	Ende 2014	03/30/16	erledigt	1	Busrundfahrt wurde 2014 erstmals durchgeführt. Organisation, Verantwortlichkeiten und Rahmenbedingungen sind festgelegt. Die Maßnahme wurde in den laufenden Betrieb übernommen.
		2.5	Internes Fortbildungskonzept „PLAN – Akademie“ - Einarbeitung, Qualifizierung und Hospitation	Die Teilnahme wird allen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bedarfsorientiert angeboten.	Anfang 2015	03/30/16	erledigt	1	Implementierung ist abgeschlossen. Die Einladung zu den einzelnen Modulen erfolgt über den elektronischen Terminkalender.
3	Ausstattung	3.1	IT-Maßnahmen Erweiterung der Speicherkapazität für E-Mails Verlegung der Serverwartung auf Freitag Nachmittag		2015	03/30/16	Serverwartung erfolgt E-Mail-Vergrößerung steht noch im Zuge eines IT@M-Vorhabens aus.	1	Erweiterung der Speicherkapazität Es wurde ein neuer Fileserver eingeführt, dadurch wurden die Profilgrößen der E-Mail-Postfächer auf das Doppelte erhöht. Die Erhöhung der E-Mail-Größenbeschränkung kann evtl. über einen neuen E-Mail-Client realisiert werden, die Höhe und Zeitplanung ist derzeit allerdings noch nicht bekannt (nicht vor Q4/2016) Verlegung Serverwartung Seit Q3/2015 werden normale Serverwartungen in der Regel bei laufendem Betrieb ohne Betriebsunterbrechung durchgeführt (nur in Ausnahmen freitags ab 15 Uhr).

		3.2	Raumsituation (Teeküchen, Duschen)	Verbesserung des Angebots an Sozialräumen im Referat für Stadtplanung und Bauordnung	2015/2016	03/30/16	Abstimmungsgespräche mit dem Kommunalreferat und dem Baureferat haben stattgefunden. Einbau von Duschen ist erfolgt. Planungen für Teeküchen	1	
		3.3	Kiosk → Erhalt nach Sanierung, Mitteilung an KR und BauR	Baulich integrierter Kiosk im Dienstgebäude Hochhaus soll auch nach Sanierung erhalten bleiben.	sofort	03/30/16	erledigt	1	Kommunalreferat und Baureferat sind informiert, dass ein Kiosk in die Sanierungsplanungen miteinzubeziehen ist.
		3.4	Neuausstattung Druckerei → Vorbereitungen für eine Modernisierung der Druckerei (Farbdruck) sind		2015	03/30/16	erledigt	1	Beide Druckmaschinen der Referatsdruckerei wurden durch Farbdrucker ersetzt und befinden sich in Betrieb.
4	Gesundheit	4.1	Betriebliches Gesundheitsmanagement → Ausweitung der Sportangebote, Koordination durch SG		2015	03/30/16	erledigt	1	seit GPTW vier weitere Gesundheitskurse/-angebote eingeführt (Wirbelsäulengymnastik, Stressabbau, Selbstverteidigungskurs, Pilates)
5	Zusammenarbeit, „Wir-Gefühl“	5.1	Pro Hauptabteilung wird mindestens einmal pro Jahr ein referatsübergreifender Zukunftsworkshop (Studio-Workshop) zu einem Projekt von referatsübergreifender Bedeutung veranstaltet	1. Projekt bei HA I hat stattgefunden: Räumliches Entwicklungskonzept am 18.07.2014, Workshops im Rahmen der Hauptabteilungen sind ausdrücklich erwünscht.	bis Ende 2015	03/30/16	erledigt	1	Referat für Informationswesen wird von einer anderen Hauptabteilung durchgeführt. Die Maßnahme wurde somit in den laufenden Betrieb übernommen.
		5.2	Jedes Jahr soll jede Hauptabteilung ein Thema ausarbeiten, das im Rahmen der Jahresausstellung des Plantreffs in einer für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter offenen Veranstaltung diskutiert wird.		2015	03/30/16	erledigt	1	Mit der Jahresausstellung 2015 implementiert
		5.3	Teilnahme an Veranstaltungen ermöglichen		sofort	03/30/16	erledigt	1	Teilnahme an Veranstaltungen wird unter Beachtung der städt. Antikorruptionsrichtlinien ermöglicht; die Entscheidungsträger sind
		5.4	Erfolge feiern		sofort	03/30/16	erledigt	1	Ergebnisse können auf der jeweiligen Ebene genutzt werden; Führungskräfte sind darüber in Kenntnis gesetzt
		5.5	Austausch der Teams der verschiedenen HA's ermöglichen		bis Ende 2015	03/30/16	erledigt	1	HA I: Der Austausch zwischen den Teams wird im Rahmen der Hospitation verstärkt. Drei Hospitationen haben stattgefunden. Für die HA I wurde ein Informations- und Hospitationskonzept erarbeitet, entsprechende Informationsveranstaltungen und Hospitationen sollen im Jahr 2016 durchgeführt werden. Darüber hinaus findet im Rahmen der Abteilungsleiterbesprechung themen- bzw. anlassbezogen (ca. vierteljährlich) ein Austausch statt. Im Rahmen der Jahresausstellung organisiert der PlanTreff die Vorträge der einzelnen Hauptabteilungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Planungsreferats. HA II: - HA III: Es sollen projektbezogen regelmäßige Austauschrunden ermöglicht werden mit dem Ziel einer optimierten Durchführung und Fertigstellung abteilungsübergreifender Projekte. Bei laufenden Projekten wird dies ermöglicht. HA IV: Mit der neu eingeführten PLAN Akademie und einem aktualisierten HA IV Hospitationskonzept

		5.6	HA-übergreifende Projektarbeit in Arbeitsgruppen zu kleinen Themen		bis Ende 2015	03/30/16	erledigt	1	<p>HA I: Zwischen der HA II und der Abteilung Verkehrsplanung haben zu mehreren Themen (z.B. Handlungsprogramm Mittlerer Ring) Arbeitsgruppen getagt.</p> <p>HA II: Das Instrument wird in der HAII verstärkt eingesetzt, z.B. HA-übergreifende Arbeitsgruppen bei LaSie-Verde oder bei der SEM Nordosten</p> <p>HA III: Arbeitsgruppen zu HA-übergreifenden Projektarbeiten sollen unter Einbindung der Führungskräfte fallbezogen ins Leben gerufen werden. Bei laufenden Projekten wird dies ermöglicht.</p> <p>HA IV: Aktuelle Themenstellungen wie z.B. Asyl, Schulbau, Lasie etc. und neue Herausforderungen wie „Digitalisierung der Bauakten“ werden in HA übergreifender Projektarbeit und enger</p>
6	Verhältnis Verwaltung+Politik/ Transparenz von Entscheidungen	6.1	Gespräch über die Zusammenarbeit im Rahmen Halei (Planungssprecher) hinsichtlich Förderung des gegenseitigen Verständnisses und Wertschätzung		2015/2016	03/30/16	Am 19.03.15 wurden Grundsatzthemen des Referats für Stadtplanung und Bauordnung in der Halei besprochen. Eine Information und Folgediskussion in der Halei zu GPTW wird noch	1	Zusammenarbeit mit anderen Referaten bearbeitet.
		6.2	Externen Input zu Expertenkultur/Politik, Rollenverständnis – mögl. Format: Inhouse-Seminar je HA		2015/2016	03/30/16	<p>HA I: Die Stadtbaurätin hat eine Veranstaltung zum gegenseitigen Austausch mit der Abteilung Verkehrsplanung durchgeführt, dabei wurde auch die Problematik der Bedürfnisse von Politik und Verwaltung und deren Rollenverständnis erörtert. Ein Folgetermin ist geplant.</p> <p>HAII: -</p> <p>HA III: Die HA III holt sich aktiv externen Input: z.B. bei den 2x jährlich stattfindenden Fortbildungsexkursionen, die für alle Mitarbeiter/innen der HA III offen sind; bei den Workshops und Tagungen zum Wohnungsbau.</p> <p>HA IV: Gesprächsrunden mit Baurägern haben stattgefunden, Ziel: - Optimierung von Schnittstellen - Vorbereitung Stadtratsbeschluss zur personellen Verstärkung der LBK</p> <p>Außerdem hat 2014 ein Gestaltungsworkshop HA II und IV stattgefunden.</p> <p>Am 05. Mai 2015 hat ein Selbstverständnis - Workshop der Kommission</p>	1	
		6.3	Die Führungskräfte aller Ebenen stellen sicher, dass fachliche Inhalte politik-verständlich aufbereitet werden und dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu besser befähigt werden.		sofort	03/30/16	erledigt	1	Führungskräfte wurden im Führungskräfteworkshop sensibilisiert.

		6.4	Führungskräfte machen Entscheidungsprozesse für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei fachlichen Aussagen transparent und ermöglichen die Teilnahme der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei entscheidungsvorbereitenden		sofort	03/30/16	erledigt	1	Führungskräfte wurden im Führungskräfteworkshop sensibilisiert.
		6.5	Ergebnisse der Entscheidungsprozesse aller Ebenen geben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Gelegenheit besser in ihrer Fachlichkeit wahrgenommen zu werden und die fachlichen Aspekte in Entscheidungsrunden (bei S, Referatsleitung, Halei, Stadtrat) zu präsentieren.		2015	03/30/16	erledigt	1	HA I: Zwei Abteilungen haben bei der Priorisierung der umzusetzenden Maßnahmen dazu eigene Teilmaßnahmen abgeleitet und mit verantwortlichen Paten hinterlegt, die die Umsetzung überwachen HA II: In der HA II stärkere Beteiligung der Sachbearbeitungsebene zum Beispiel durch Vorstellung der eigenen Projekte in der Halei, der Bauleitplankommission oder entsprechenden Kommissionen, in den Prioritätenbesprechungen mit der Referatsleitung und durch Vorträge im Rahmen der Petcha Kucha Präsentation der HA II in der Rathausgalerie HA III: Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der HA III haben in den letzten Monaten Präsentationen in diversen Gremien und Besprechungen (MGS-Jourfix, ROB-Jourfix, Halei-Vor, Planungsausschuss, etc.) übernommen. Die Umsetzung findet weiterhin laufend statt. HA IV: Ist in der HA IV gegeben, z.B. Amtskonferenz, Dienstbesprechungen, Halei, Rücksprache S immer auch mit Sachbearbeiter-Ebene). In diesen und weiteren Runden präsentieren Mitarbeiterinnen und
		6.6	Ergebnisse des Hohenkammerworkshops sollen jährlich in einer Mitarbeiterversammlung bekannt		Ab 2015	03/30/16	erledigt	1	Ergebnisse wurden in unterschiedlicher Form in den Hauptabteilungen bekanntgegeben.
		6.7	Ergebnisse der HA-Ebene werden transparent und Verbesserung des Informationsaustauschs durch Ausbau		sofort	03/30/16	erledigt	1	Intranetauftritt wird laufend aktualisiert.
7	Motivation	7.1	Busrundfahrten (Ausweitung) Entscheidungskompetenz HA vorhandene Regelung mit Begrenzung Teilnehmerzahl wird aufgehoben		sofort	03/30/16	erledigt	1	Anpassung der referatsinternen Regelung ist erfolgt
		7.2	Busrundfahrt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich machen		1. HJ 2015	03/30/16	erledigt	1	Busrundfahrt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurde 2015 erstmals durchgeführt. Organisation, Verantwortlichkeiten und Rahmenbedingungen sind festgelegt. Die Maßnahme wurde in den laufenden Betrieb
		7.3	Die Führungskräfte nutzen konsequent die Möglichkeiten der Delegation, um mehr Zeit für Führungsaufgaben zu haben und so die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu		sofort	03/30/16	erledigt	1	Führungskräfte wurden im Führungskräfteworkshop sensibilisiert.
8	Personalentwicklung	8.1	Die Führungskraft verpflichtet sich mindestens alle zwei Jahre eine Fortbildung zu Führungsthemen zu besuchen. Dies ist selbstverpflichtend und soll von der nächsthöheren Führungskraft im Mitarbeitergespräch thematisiert und von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter eingefordert werden.		sofort	03/30/16	erledigt	1	Führungskräfte Schulungen werden im Mitarbeitergespräch vereinbart
9	weitere, übergeordnete Themen	9.1	Vorbereitung Beschluss zu Aufgaben und Schnittstellen, mit Personalbedarf		2015/2016	03/30/16	erledigt	1	Beschlussfassung in der Vollversammlung am 16.03.16
		9.2	Die stadtweiten ans POR abgegebenen Themen sollen vom PLAN intensiv controlled werden. Ggf sollten eigene Teilmaßnahmen abgeleitet werden.		2015	03/30/16	alle stadtweit identifizierten Themen, die ans POR gemeldet wurden, werden zu gegebener Zeit daraufhin bewertet, ob bzw. wie sie umgesetzt wurden.	1	

		9.3	Das Leitbild des PLAN soll fortgeschrieben werden. (prägnanter)		2015	03/30/16	Neuerliche Diskussionen haben ergeben, dass eine Fortschreibung des Leitbildes derzeit keine Priorität hat.	3	
10	spezielle Themen HA II	10.1	Verbesserung interner Kommunikation/ Information z. B. durch Rücklauf der Sprechzettel mit Gesprächsergebnis an die SB, Ausweitung der Alei und „offene“ Stunde bei II		sofort	03/30/16	erledigt	1	Zwei weitere Alei-Plus haben am 15.04.2015 und am 02.12.2015 stattgefunden, am 30.07.2015 wurden die Abteilungs- und Teamleitungen über den Stand der Optimierung der Bebauungsplanverfahren informiert. Frau Ritter steht auch im Jahr 2016 einmal im Monat in einer „offenen Stunde“ für alle Anliegen der Mitarbeiter/innen zur Verfügung. Die Termine sind in unserem Intranet eingestellt, die Beschäftigten wurden per E-Mail entsprechend informiert.
		10.2	Optimierung/Wissensmanagement z.B. durch das Handbuch Bebauungsplanung, Arbeitshilfen, HA II-interne Fortbildungen, Prozessoptimierung durch IT-unterstütztes Projektmanagement im Rahmen der Bebauungsplanung		2015/2016	03/30/16	Die laufenden Maßnahmen werden fortgeführt.	1	Im Rahmen der Optimierung der Bebauungsplanung ist auch vorgesehen die IT-Unterstützung der Verfahren auszubauen. In Bearbeitung sind dabei u. a. Maßnahmen wie Wissensmanagement in Form eines „Wikis“ für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Optimierung der Bebauungsplandatenbank oder die Schaffung einer zentralen Daten-, Informations- und Kommunikationsplattform. Die Projekte sind für die IT-Verfahren am 15.03.2016 genehmigt.
		10.3	Priorisierungen transportieren und vermitteln – Entschleunigung, Pflicht- und Küraufgaben – Aufgabenklärung Perfektion hinterfragen		sofort	03/30/16	Die laufende Diskussion wird fortgeführt.	1	IT-Verfahren am 15.03.2016 genehmigt. Die Liste von Pflicht- und Küraufgaben zur Diskussion gestellt. Im Rahmen der in der Vollversammlung des Stadtrates vom 16.03.2016 beschlossenen Maßnahmen zur Optimierung der Bebauungsplanverfahren wurden auch konkrete Maßnahmen zur Reduzierung von Standards und Regelungstufen vorgeschlagen sowie die Schnittstellenproblematik behandelt.
11	spezielle Themen HA III	11.1	Arbe aktivieren		laufend	03/30/16	erledigt	1	Umsetzung seit 24.10.2014; Alle Mitarbeiter/innen erhalten per E-Mail eine Einladung für die Besprechung. Zudem wird ein Kurzprotokoll erstellt, welches anschließend an alle Mitarbeiter/ innen per E-Mail versendet wird.
		11.2	Weihnachtsfeier der ganzen HA		1x jährlich	03/30/16	erledigt	1	Die Weihnachtsfeier für 2014 hat am 10.12.2014 und für 2015 am 16.12.2015 stattgefunden. Die Maßnahme wurde somit in den laufenden Betrieb übernommen.
		11.3	Gemeinsamer Skitag HA I, HA III, HA IV, SG		1x jährlich	03/30/16	erledigt	1	Der Skitag hat im Jahr 2015 am 04.03.2015 und im Jahr 2016 am 03.02.2016 stattgefunden. Alle Mitarbeiter/innen des PLAN werden auch in den nächsten Jahren per E-Mail über die Möglichkeit der Teilnahme informiert. Die Maßnahme wurde somit in den laufenden Betrieb übernommen.
		11.4	Projekt PRO – HA III		noch nicht abschätzbar, da viele Beteiligte (HA III, dIKA, IT@M, etc.)	03/30/16	Der Auftaktworkshop hat unter der Federführung von PLAN-dIKA-AM und Beteiligung aller Abteilungen/Stabsstellen der HA III am 22.07.2015 stattgefunden. Ende Oktober 2015 wurden die Arbeiten im Rahmen des Auftaktworkshops abgeschlossen. Die Ergebnisse wurden am 16.11.2015 der Leitung der HA III vorgestellt und von dieser auch abgenommen. Die Ergebnisse wurden in der Arbe am 26.02.2016 allen Mitarbeitern/innen der HA III vorgestellt. Die weiteren Schritte/Meilensteine des Projektes werden planmäßig weiterverfolgt.	1	

12	spezielle Themen HA IV	12.1	Mehr Zeit für Führung:1. Wichtige Themen werden dokumentiert und verfolgt2. Führungsthemen, Organisation und Personal werden 1 x monatlich zwischen HA-Leitung, IV/01 und Abteilungsleitung in den Fokus gerückt 3. FK thematisieren 1x monatlich Führungsthemen mit ihren FK		Rücksprachen je 1x monatlich, ab sofort	03/30/16	Es soll zukünftig ein neues Format in den Abteilungsrücksprachen verankert werden: „Mehr Zeit für Führung“ - hier können von der jeweiligen Abteilungsleitung zu Beginn personelle, organisatorische oder Führungsthemen IV und IV/01 vorgetragen werden. Eine „Checkliste Führung“ wird für diesen Zweck zur Verfügung gestellt.	1	
		12.2	Führungskräfte Workshop LBK – Themen: Dienstleistung und Grenzen, Bauberatung, einheitliche Handlungsweisen		Herbst 2015	03/30/16		1	Der LBK Führungskräfteworkshop hat am 13.10.2014 stattgefunden. Hier wurde u.a. der Beratungsleitfaden verabschiedet. Der LBK Führungskräfteworkshop 2015 hat am 12.06.2015 stattgefunden. Themen waren die geplante „LBK-Beschlussvorlage“ mit Maßnahmenpaket zur Beschleunigung des Baugenehmigungsverfahrens sowie eine Diskussion zum Thema „Struktur Verwaltung“.
		12.3	Ausstattung Dienstgebäude, z.B. Gestaltung Innenhof, Kopfanbau/ Café/Caféautomat, Smartphone Rufbereitschaft, Farbdrucker/Scanner auf allen Stockwerken		Ziel: Abschluss 2015/2016	03/30/16	Gestaltung Innenhof: das Projekt ist noch offen bzw. zeitlich nach hinten verschoben (nach Umbau EG für Digitalisierung). Das Ziel der Öffnung des Kopfanbaus für Baukulturthemen ist anerkannt, erste Maßnahmen dazu wurden umgesetzt (Informationen auf Stoffbahnen und „gelber Pohlschröder“), die Einrichtung eines Cafés allerdings noch kritisch (vor dem Hintergrund der aktuellen Raumsituation). Smartphone: Das Smartphone ist da und im Einsatz. Farbdrucker: Die neuen Geräte für alle Stockwerke wurden im Januar 2015	1	
		12.4	Erfolge feiern – Sommerfest, Exkursionen, sonstige Anlässe		sofort	03/30/16	Ein PLAN Sommerfest hat am 29.07.2015 stattgefunden.	1	

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)		Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Führung & Motivation	1.1	Führungsdialoge verbindlich einführen	02/01/16	in Umsetzung befindlich	2	
		1.2	Assessment Center für Führungskräfte (auch an Schulen) durchführen	02/23/16	in Umsetzung befindlich	2	
		1.3	Kollegiale Fallberatung in den Schulleitungen etablieren	02/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		1.4	Job-Rotation: Schulwechsel ≤ 10 Jahre für Führungskräfte	02/23/16	in Umsetzung befindlich	2	
		1.5	Vakante Schulleiterstellen mit vorübergehend höherem Dienstgrad besetzen (temporär)	2/23/16	erledigt	1	
		1.6	Stärkenorientierter Einsatz der Mitarbeiter/-innen	01/08/16	erledigt	1	
		1.7	Ziele/ To Dos priorisieren und kommunizieren	02/12/16	erledigt	1	
		1.8	Einräumung und Definition von Freiheit im Bestellwesen	02/08/16	erledigt	1	
		1.9	Motivation: Offener Austausch, ErzieherInnen-Stammtisch, After-Work-Treffen,	03/09/16	in Umsetzung befindlich	2	
		1.10	„Kontaktleiter/ Außendienstmitarbeiter“ als Betreuer/Bindeglied zu RBS	03/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		1.11	Personalführungskompetenzen: ab Leitungsebene schulen, Teamstrukturen deutlich machen und anerkennen	02/12/16	erledigt	1	
		1.12	Durchführung regelmäßiger MA-Gespräche etablieren	2/12/16	erledigt	1	
		1.13	Paten für neue Führungskräfte	02/08/16	erledigt	1	
		1.14	Abschaffung der Protokollierung der MA-Gespräche	01/12/15	in Umsetzung befindlich	2	
		1.15	Führungskräfte sind auch Mitarbeiter/Innen, keine Maschinen	03/11/16	erledigt	1	Eher Appellcharakter als Handlungsempfehlung. Der Lenkungskreis nimmt den Appell ernst und seine diesbezügliche Verantwortung noch stärker im Rahmen der bestehenden „Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit“ wahr.
		1.16	Abordnungen reduzieren	03/11/16	erledigt	1	Aus Sicht des Lenkungskreises überwiegen die Vorteile gegenüber den Nachteilen von Abordnungen
		1.17	Bei Schulleiterwechsel den örtlichen PR miteinbeziehen	03/11/16	erledigt	1	Bei der Besetzung von Schulleitungspositionen in BesGr. A 16 sowie für Arbeitnehmer/innen in entsprechender Stellung erfolgt gem. Art. 78Abs. 1 Buchst. a BayPVGkeine Beteiligung der Personalvertretung

		1.18	Erwartungen an Führungskräfte <-> Vergütung: Illusion?	03/11/16	erledigt	1	Eher Appellcharakter als Handlungsempfehlung. Der Lenkungskreis nimmt den Appell ernst und seine diesbezügliche Verantwortung noch stärker im Rahmen der bestehenden „Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit“ wahr
2	Gesundheit	2.1	Lärm- und Arbeitsschutz sicherstellen	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.2	Arbeitsüberlastungen erkennen und konsequent reduzieren	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.3	Fortbildungen und Informationsveranstaltungen zu Prävention, Gesundheit und Fitness anbieten	12/16/15	erledigt	1	
		2.4	Strengere Attestpflichten für Kinder und MitarbeiterInnen in den Einrichtungen einführen	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.5	Belastungsmanagement einführen: Katalog von Tätigkeiten / Vertretungen mit Bewertung führen	01/04/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.6	Einheitliche Anrechnungsstunden für Sonderaufgaben, z.B. Fachleitung;	02/12/16	erledigt	1	
		2.7	Städtische Dienstvereinbarung zur Lehrerarbeitszeit u.a.: Berücksichtigung des Ganztags; Maximale Stundenanzahl pro Tag u.a. am Stück; Pausenregelung, Präsenzregelung, Aufsichtsregelung; Verpflichtung zum Mailverkehr (1x pro Tag Account prüfen?)	02/12/16	erledigt	1	
		2.8	Sinnvolle Unterrichtsverteilung: Grundsätze auf RBS-Ebene verbindlich festlegen	01/04/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.9	Zusätzliches Personal einstellen (BGM-Entlastung)	02/08/16	erledigt	1	
		2.10	Kostenloses Sportprogramm / Gesundheitsprogramm (an den Schulen) vor Ort	02/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.11	Sportgutscheine für MA ohne Sportgelegenheit vor Ort	02/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.12	Offizielle Schließzeiten konsequent einführen und umsetzen	10/15/15	in Umsetzung befindlich	2	
		2.13	Einstellung eines Betriebsarztes	03/09/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.14	Öfters Erholungsphasen (wie Lehrer!), um Burnout zu mindern/Präventive Maßnahmen bei Burnout	03/09/16	erledigt	1	
		2.15	Alternativen für ältere Mitarbeiter bieten; z.B. zwei Tage Arbeit am Kind ; 3 Tage Verwaltung bei Vollzeit	03/09/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.16	QSE_ Beauftragte: Freistellung oder als Teilzeit- nur so kann eine 100% Qualität in der Einrichtung entstehen	03/09/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.17	Schallschutzmaßnahmen	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.18	Dienstwohnung an der Turnhalle, keine Wochenendbelegung und Werktags max. 22:00 Uhr	03/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.19	Präventionskurse anbieten oder bezuschussen	02/08/16	erledigt	1	
		2.20	Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen in Zusammenarbeit mit FAS, betriebsärztlichem Dienst und GL	03/11/16	erledigt	1	
		2.21	Dienstwohnungsgestaltung und Mitsprache durch THV vor Ort	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.22	Entlastung des THV durch Vergabe des Winterdienst	02/12/16	erledigt	1	
		2.23	Fragebogen zu psychischer Gefährdungsbeurteilung	2/8/16	erledigt	1	
		2.24	Gehörschutz bei Wunsch finanzieren	01/08/16	Zuordnung zum Geschäftsbereich	3	

		2.25	Qualifizierungsstunden wie im TH auch im Kernbereich	02/11/16	erledigt	1	
		2.26	Bei Behinderung Assistenz auch für Lehrkräfte bzw. alle Mitarbeiter des RBS erlauben	02/11/16	erledigt	1	
		2.27	Massagestühle analog zu Sozialreferat einführen	1/8/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.28	Massagen im RBS und in Schulen anbieten (in der Mittagszeit)	02/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.29	Aufstellen von Trinkwasserspendern (SWM-Wasserbar) in allen Standorten des RBS	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		2.30	Informationen zum Stressmanagement für Beschäftigte im Erziehungsdienst (für alle)	2/8/16	erledigt	1	
		2.31	Zur Gesundheitsförderung und Gesundheitserhalt: Kleinere Kindergruppen z.B. 15 Kinder mit 2 Pädagogen	11/03/15	erledigt	1	Der Lenkungskreis nimmt diesen Appell ernst. Eine grds. Reduzierung erscheint aber im Moment nicht realistisch. Der Anstellungsschlüssel wird durch Landesgesetze geregelt, notwendiges Personal ist nicht zu finden und die Münchner Familien würden viele Plätze verlieren, die derzeit nicht ausgeglichen werden können. Die Überprüfung der Anstellungsschlüssel bleibt aber weiterhin im Blick von KITA, dem RBS und der Politik.
3	Identität/an einem Strang ziehen	3.1	Jobrotation & Hospitation (Netzwerk!)	2/11/16	erledigt	1	
		3.2	Klare Kompetenzregelung (klare Zuständigkeiten)	2/8/16	erledigt	1	
		3.3	Pflichtveranstaltung für Einrichtungsleitung, Thema: Zusammenarbeit mit THV	02/11/16	erledigt	1	
		3.4	Einbindung der MitarbeiterInnen in Entscheidungsprozesse: Aufgabenverteilung/ Zuordnung von Zuständigkeiten im Team und nach Kompetenzen über verbindliche und rechtzeitige Gespräche; Kriterien für Entscheidungen/ Beförderung definieren und offenlegen; Entscheidungen sachlich und nachvollziehbar begründen	2/8/16	erledigt	1	
		3.5	Teamgeist aufbauen und fördern durch: gemeinsame Mittagspause, Feiern von Ergebnissen + Anlässen auch zur Dienstzeit im begrenzten Rahmen mit Mittelbereitstellung (Räume, Budget, Zeit)	2/8/16	erledigt	1	
		3.6	Teilnahme von MA (aus Abteilung) der unteren Ebene in geplante Arbeits- und Änderungsprozesse u.v.m.	02/08/16	erledigt	1	
		3.7	Gemeinsamer Team-Workshop für Leitung und Basisarbeiter	02/08/16	erledigt	1	
		3.8	Interne ExpertInnen einbinden und Entscheidungen begründen	2/8/16	erledigt	1	
		3.9	Corporate Identity-Kampagne (positive Grundhaltung)	02/11/16	Zuordnung zum Geschäftsbereich	3	
		3.10	(Mit-) Teilnahme an bestimmten Beratungen, um Entwicklungen besser zu verstehen für spätere Aufgaben	2/8/16	erledigt	1	
		3.11	Anwärter-/in Stammtisch im RBS	01/11/16	erledigt	1	
		3.12	Reiche Arbeitsplätze schaffen	2/8/16	erledigt	1	
		3.13	Kongruenz von Kompetenz, Budget und Verantwortung herstellen	08/13/15	in Umsetzung befindlich	2	
		3.14	Entscheiden und Gestalten statt Bedenken und Verwalten als Leitkultur etablieren	01/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
		3.15	Vereinbarung von festen Kennenlernerminen zwischen den Abteilungen	02/08/16	erledigt	1	

		3.16	feste Kennenlern-Termine zwischen den Abteilungen (persönliches Kennenlernen)	02/08/16	erledigt	1	
		3.17	Teambildende Maßnahmen auch auf der unteren Ebene	02/08/16	erledigt	1	
4	Kommunikation & Struktur	4.1	Info-Markt RBS für Verwaltung/ Einrichtungen	2/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.2	Probleme erst nach oben geben, wenn Lösung im eigenen Bereich nicht möglich	2/8/16	erledigt	1	
		4.3	Erreichbarkeit und klare AnsprechpartnerInnen gewährleisten	12/16/15	in Umsetzung befindlich	2	
		4.4	Außenwahrnehmung der Kitas und der erzieherischen Tätigkeit verbessern	1/8/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.5	Struktur von ZIM überprüfen und Schnittstelle zu KITA verbessern	2/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.6	Realistische Zeitplanung bei Umsetzung von Maßnahmen berücksichtigen	01/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.7	KITA als selbstständigen Geschäftsbereich etablieren	06/19/15	in Umsetzung befindlich	2	
		4.8	Transparenz und Offenheit bei Verwaltungsverfahren gewährleisten	08/21/15	in Umsetzung befindlich	2	
		4.9	Schnittstellen auch außerhalb KITA überarbeiten	2/8/16	erledigt	1	
		4.10	Kommunikation/Kooperation zwischen den verschiedenen Referaten der Stadt verbessern	2/8/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.11	Einrichtung einer schulübergreifenden Best-Practice-Plattform (eine für alle Schularten), <i>aber schulspezifisch z.B. Berufsschulen</i>	01/04/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.12	Einheitliche Kommunikationsplattform für alle Schularten (z.B. Fronter)	01/04/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.13	Kommunikation: Eigenverantwortung kleiner Bauunterhalt durch THV z.B. Ausstattung zur Verbesserung der Kommunikation sowie An- und Einbindung an das RBS „mehr Nähe“	03/11/16	erledigt	1	
		4.14	Ein RBS-Moderations-Unit soll kurzfristig zwischen Leitung + THV vermitteln	2/8/16	erledigt	1	
		4.15	Vermittlungsstelle – runder Tisch	12/14/15	erledigt	1	
		4.16	Trennung THV-Schule, Eigenverantwortung	12/14/15	erledigt	1	
		4.17	Baumaßnahmen frühzeitige Einbindung der THV in die Planung, Baubesprechung	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.18	Baumaßnahmen mit Schulleitung und Hausmeister vor dem Bauvorhaben absprechen	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.19	Mitsprache bei Dienstwohnungen bzgl. Einrichtung und Lage: Neubau und Schulbauten	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.20	Mitsprache bei Neubauten von Dienstwohnungen	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		4.21	Schnittstellen im RBS reduzieren	02/11/2016	erledigt	1	
		4.22	Führungskraft transportiert die Informationen aus dem Lenkungsreis zu den Mitarbeitern	2/8/16	erledigt	1	
		4.23	Regelmäßige Jour Fixe auf allen Ebenen bis unten (wchtl.) mit festem TOP (<i>an Schulen z.B. 4-Wochen-Rhythmus</i>)	2/8/16	erledigt	1	
		4.24	Abteilungen und MitarbeiterInnen stellen sich im Intranet vor	02/08/16	erledigt	1	
		4.25	Relaunch (Neustart) der Aufgabenkritik auf Abteilungsebenen	01/08/16	Zuordnung zum Geschäftsbereich	3	

		4.26	Roulierer trägt Infos weiter und macht Engpässe sichtbar	08/21/15	in Umsetzung befindlich	2	
		4.27	Überarbeitung von Zuständigkeiten / Ansprechpartner für Sekretariatskräfte	01/08/16	Zuordnung zum Geschäftsbereich	3	
		4.28	Etablierung einer Ideenbörse im RBS	02/12/16	Zuordnung zum Geschäftsbereich	3	
		4.29	RBS-Zeitung fördern	02/08/16	erledigt	1	
		4.30	Meeting-Kultur prüfen (TN, Häufigkeit, Zeit, etc.) zusammen mit Einführung einer Kommunikationsmatrix (wen, worüber, wie) für die	2/8/16	erledigt	1	
		4.31	Einleitung einer Kommunikationsmatrix (wen worüber wie) für die Abteilungen	02/08/16	erledigt	1	
		4.32	Tätigkeitsbericht von Fachabteilungen (1/4 jährlich)	03/11/16	erledigt	1	Der Aufwand für die Erstellung würde nicht den Nutzen aufwiegen.
5	Personalentwicklung	5.1	Arbeitsplatzwechsel vereinfachen	02/08/16	erledigt	1	
		5.2	Arbeitsplatzbeschreibungen überprüfen und der Wirklichkeit anpassen (Umsetzung mit POR)	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.3	Arbeitsplatzbeschreibungen aktuell halten	01/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.4	Fachlaufbahnen fördern anstatt Hierarchien ausweiten	02/08/16	erledigt	1	
		5.5	Konkrete Fortbildungsangebote auch für (noch) Nicht-Führungskräfte	02/08/16	erledigt	1	
		5.6	Potenzialseminare für MitarbeiterInnen der Basis anbieten	02/08/16	erledigt	1	
		5.7	Etablierung von Mentoring-Programmen	2/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.8	Regelmäßige, transparente Zeitvorgaben für APB – in hierarchieübergreifenden Teams	02/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.9	Lohnerhöhung durch höhere Stelleneinwertung	02/11/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.10	Zeit für Führung geben (nicht nur oder überwiegend fachliche Aufgaben fordern und bewerten)	2/8/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.11	Führung in Teilzeit (Fördern, Quote, Akzeptanz)	02/08/16	erledigt	1	
		5.12	Strukturen, Prozesse zur Einarbeitung neuer Sekretariatskräfte	03/16/16	erledigt	1	
		5.13	Fortbildungsangebote für Frauen in Führungspositionen Fördern	02/12/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.14	Bedarfsorientierte und praxisnahe Fort- und Weiterbildungsprogramme anbieten	02/12/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.15	Teilnahme an Fortbildungen anderer Institutionen ermöglichen (POR) und anerkennen (RBS)	02/12/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.16	Ausbau der Fortbildungskapazitäten (Problem z. B. Wartelisten)	02/12/16	in Umsetzung befindlich	2	
		5.17	Führungskräftebildungen außerhalb POR durchführen	02/23/16	erledigt	1	
		5.18	Hospitationen fördern und ermöglichen	02/08/16	erledigt	1	
		5.19	Keine personenbezogenen Funktionsstellen für den Lehrdienst	03/11/16	erledigt	1	Freie Funktionsstellen im Lehrdienst werden grundsätzlichentsprechend der städtischen Ausschreibungsrichtlinien ausgeschriebend und besetzt.
6	Rund um den Arbeitsplatz	6.1	Bedarfsorientierte technische Ausstattung in allen Einrichtungen sicherstellen (z.B. PCs, Drucker, Kopierer, Transponder etc.)	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
		6.2	Anstellungs-/Betreuungsschlüssel überprüfen und ggf. anpassen	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	

6.3	Reinigung und Instandhaltung der Einrichtungen durch schnellen und zuverlässigen Service sicherstellen	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.4	Prozess der Durchführung von Baumaßnahmen optimieren	08/13/15	in Umsetzung befindlich	2	
6.5	Alltagstaugliche und praktikable Gestaltung der Einrichtungen beachten	8/21/15	in Umsetzung befindlich	2	
6.6	Vergabeverfahren vereinfachen	2/8/16	erledigt	1	
6.7	Einrichtungen/SQL bei baulichen Veränderungen und Bedarfsplanungen einbeziehen	2/8/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.8	Antragsverfahren vereinfachen	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.9	Verwaltungskräfte in Einrichtungen einsetzen	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.10	Rückzugsmöglichkeiten für ErzieherInnen schaffen	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.11	Frei verfügbares Budget für Einrichtungen bereitstellen	2/8/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.12	Stellen für QSE Beauftragte schaffen	02/08/16	erledigt	1	
6.13	Beschäftigung von mobilen Kräften oder Drittkräften in Kitas ermöglichen	02/08/16	erledigt	1	
6.14	Budget für Material erhöhen	02/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.15	Bedarfsgerecht einzelne, kleine Häuser planen (Krippe, Kindergarten, Hort)	02/08/16	erledigt	1	
6.16	Bedarfsorientierte Küchenausstattung bereitstellen	02/08/16	erledigt	1	
6.17	KITA "unter einem Dach" einrichten	01/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.18	Regelungen für Zulage anpassen	02/08/16	erledigt	1	
6.19	Bezahlung von Mehrarbeitsstunden sicherstellen	02/08/16	erledigt	1	
6.20	Honorarverträge einführen	01/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.21	Grundausrüstung für alle Schulen in Bezug auf Arbeitsplätze und Arbeitsmittel	2/23/16	erledigt	1	
6.22	Nutzung/ Zugang zur Schule auch außerhalb der Unterrichtszeit	1/4/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.23	Anrechnungsstunden-Pool aufstocken (auch AWBs)	02/08/16	erledigt	1	
6.24	Erhöhung der Datenbankbreite	02/08/16	erledigt	1	
6.25	Dienst PC am Arbeitsplatz mit Einweisung	08/13/15	in Umsetzung befindlich	2	
6.26	Verwaltung => Sekretärin einstellen	3/9/16	erledigt	1	
6.27	Mehr Verwaltungsrechner für ErzieherInnen	03/09/16	erledigt	1	
6.28	Abschaffung des beruflichen Aufstiegs nach Gehaltsstufen	03/09/16	erledigt	1	
6.29	Gruppengeld auf Bank überweisen, nicht nur SRM-Katalog	03/09/16	erledigt	1	
6.30	Schließtage vor allem zwischen Weihnachten und Neujahr berücksichtigen!	03/09/16	erledigt	1	
6.31	Zwecks Kosteneinsparungen Akzeptanz von Kassenbons und nicht nur Rechnungen (z.B. Lunchpakete bei Ausflügen)	02/08/16	erledigt	1	
6.32	Änderung kleiner Bauunterhalt: wieder mit Rahmenvertrag mit mehreren Firmen => Ausweitung Gewerkeliste	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.33	Neuberechnung von Anstellungsschlüssel in Relation zur Krankenstatistik	02/10/16	in Umsetzung befindlich	2	
6.34	Einheitliche Lösung Linux/ Windows	02/08/16	erledigt	1	
6.35	Standard für Email + Telefon bei Abwesenheit	02/10/16	erledigt	1	

		6.36	Schaffung einer unabhängigen Ombuds-Stelle zur Einwertung und APB und Anerkennung von Qualifikationen	02/01/16	in Umsetzung befindlich	2	
		6.37	Schaffung von dauerhaften „Kreativ-Werkstätten“ und Angebote von Kreativ-Schulungen	10/22/15	Zuordnung zum Geschäftsbereich	3	
		6.38	Mehr Besprechungsräume schaffen	02/08/16	erledigt	1	
		6.39	Software-Freischaltung für aktuelle (mobile) notwendige Programme, die stadintern (und mit externen Partnern) gebraucht werden (<i>Auch Schulen, z.B. digitale Schulbücher</i>)	02/08/16	erledigt	1	
		6.40	Seminar-Räume durch personelles Team belegen, um effektivere Auslastung zu erreichen	02/08/16	erledigt	1	
		6.41	Konsequente Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen für alle Arbeitsplätze	08/13/15	in Umsetzung befindlich	2	
		6.42	Einführung einer Kooperationsplattform (SharePoint)	01/12/16	in Umsetzung befindlich	2	
		6.43	Verwaiste Stellen schnell , notfalls mit Externen, besetzen	02/08/16	erledigt	1	
		6.44	Mehr Unterstützung bei IT	01/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
		6.45	Weniger Feuerwehrarbeit mehr Planung	02/08/16	in Umsetzung befindlich	1	
		6.46	Unterstützung bei der privaten Linuxnutzung z.B. Fortbildung	02/11/06	erledigt	1	
		6.47	Gleichmäßige Arbeitsbelastung sicherstellen	02/08/16	erledigt	1	
		6.48	Arbeitsmenge der Verwaltung (neu) bewerten (KITA boomt!) und Personal anpassen	2/8/16	in Umsetzung befindlich	2	
		6.49	Anerkennung des Stadtteils Perlach als sozialen Brennpunkt	02/08/16	erledigt	1	
		6.50	Anpassen der tariflichen Bezahlung an die Beamtengehälter	02/23/16	erledigt	1	
		6.51	Schaffung/ Bereitstellung eines eigenen Raums für Sekretariatsleitung	11/03/15	erledigt	1	Hier ist das Referat an stadtweite Vorgaben (Raummanagement und Haushalt) gebunden
7	Wertschätzung als Haltung	7.1	Vorgesetztenbeurteilung durch die Mitarbeiter umfassend etablieren (verpflichtend) (anonym) (Führungsdiallog regelmäßig durchführen)	02/08/16	erledigt	1	
		7.2	Fortbildung in Abstimmung mit den Öffnungszeiten der Krippen, Kindergarten, Horten etc.	2/8/16	erledigt	1	
		7.3	Mehr Anerkennung und Unterstützung der Kitas signalisieren	10/05/15	in Umsetzung befindlich	2	
		7.4	Unterstützung bei nicht-erzieherischen Tätigkeiten	01/12/16	Zuordnung zum Geschäftsbereich	3	
		7.5	Angemessene Einwertung der entsprechenden Aufgabe	10/15/15	in Umsetzung befindlich	2	
		7.6	Kostenfreie Kita-Plätze etc. für städtische Angestellte im Erziehungsdienst	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	
		7.7	Vergütung für Zusatzausbildungen	2/8/16	erledigt	1	
		7.8	Übernahme der Kosten von Arzneimitteln, die durch den erzieherischen Beruf hervorgerufen wurden (Zebu Läuse, Tinnitus, Rücken; grippale Infekte; Norovirus)	03/09/16	erledigt	1	
		7.9	Mediatoren-Multiplikation: Freistellung oder als Teilzeit; Konflikte werden angesprochen - Lösungsorientiert	3/9/16	erledigt	1	
		7.10	Einbindung bei THV-typischen Veränderungen im Vorfeld z.B. Baumaßnahmen, Reinigung... „Hinzuziehen“	03/16/16	in Umsetzung befindlich	2	

7.11	Abbau von Mehrfachkontrollen, kleiner Bauunterhalt	12/14/15	in Umsetzung befindlich	2	
7.12	Leistungsgerechte Bezahlung nach Raumeinheiten von Anfang an; Schnelle Aufstiegsmöglichkeit in gleicher Einrichtung	02/08/16	erledigt	1	
7.13	Gegenseitiges Grüßen im Haus (egal ob Mitarbeiter oder "Kunden" (Respekt))	02/08/16	erledigt	1	
7.14	Ausbau der Kantinenöffnung für städtische Mitarbeiter (z.B. Europäisches Patentamt)	02/08/16	erledigt	1	
7.15	Lehrerkonferenz nicht einfach übergehen (vor vollendete Tatsachen stellen)	02/08/16	erledigt	1	
7.16	Schnelle Abwicklung von kommissarischen oder festen Stellen	02/08/16	erledigt	1	
7.17	Kommissarisch besetzte Stellen entsprechend vorübergehend eingruppieren	02/08/16	erledigt	1	
7.18	Verbindliche Protokolle auf allen Ebenen etablieren	2/8/16	erledigt	1	
7.19	Nicht ständig mit neuen Aufgaben aus dem Referat belasten (Schulsekretariate) - Keine Maßnahme! z.B.: geringere Belastung der Schulsekretariate mit Aufgaben aus dem Referat?	01/08/16	in Umsetzung befindlich	2	
7.20	Fehler von MitarbeiterIn nicht unterschiedlich werten	02/08/16	erledigt	1	

188 Maßnahmen

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)		Stand der Maßnahmen-Umsetzung			
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Stand Datum	zuständige Organisation seinheit	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend
1	Arbeitsbelastung	1.1	Fachlichkeit braucht Lese- und Lernzeit, um Inhalte von Fortbildungen in Praxis umzusetzen → Einplanen / Einrechnen von bspw. je ½ Tag Vor- und Nachbereitung	07/15/15	S-Z-P		3
		1.2	Teamassistenz steht für BSA-Vermittlungsstelle-SGBXII zur Verfügung - ordnet z.B. Akten - Besprechungstisch herrichten (z.B. Kaffee etc.) → Entlastung für Sachbearbeiter/-innen	07/15/15	S-IV	Thema wurde im Rahmen „Archiv“ aufgegriffen → Ressourcen nötig, vom Stadtrat abhängig	2
		1.3	Anreize für Arbeit im SozRef/Jobcenter schaffen (Zulagen, Leistungsorientierte Bezahlung, Benefits)	07/15/15	S-Z-P	Mit Stadtratsbeschluss Nr. 14-20 / V01570 wurden verschiedene Möglichkeiten geprüft. Ergebnis: Kundenkontakte und -betreuung können in der Stellenbewertung nicht berücksichtigt werden; Arbeitsmarktzulage ist nicht möglich; ZEP ist nur für Tarifbeschäftigte möglich.	3
		1.4	Möglichkeiten für Vereinbarkeit von Arbeit und Familie schaffen, z.B. Kinderbetreuung im Haus (siehe RBS)	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	2
		1.5	Gefährdungsfälle und besonders aufwändige Fälle werden doppelt gewertet (in ZADUCS)	07/15/15	S-IV	wird in ZADUCS bewertet, bereits in Diskussion, Fallzahlbemessung	1
		1.6	Fallzahlen werden reduziert und <u>eingehalten</u> .	07/15/15	SozR	bereits vorhanden	1
		1.7	Fallzahlfestlegung an der Machbarkeit und nicht an dem Arbeitsanfall festlegen! Persönliche Leistungsfähigkeit berücksichtigen	07/15/15	SozR	bereits vorhanden	1
		1.8	Standardabsenkung als Option zur Entlastung ermöglichen, ohne dass diese Arbeiten später nachgeholt werden müssen	07/15/15	SozR	bereits vorhanden	1
		1.9	Fallzahlreduzierung für Teilzeit-Kräfte, da diesen bei Teilnahme an Besprechungen weniger Zeit zur Fallbearbeitung bleibt	07/15/15	S-IV	stadtweites Problem, es müsste stadtweite Regelung geben, dass in der Fallzahlbemessung Teilzeit unterschiedlich bewertet wird	2
		1.10	Fortbildungen um Burnout zu vermeiden.	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
		1.11	Möglichkeit zur Beratung bei belastenden Vorfällen durch psychologischen Dienst, ggf. eines anderen SBH	07/15/15	S-IV	Diese Möglichkeit besteht bereits; es können auch die kollegialen SoforthelferInnen einbezogen werden	1
		1.12	Für Mobbingopfer anonyme Beratung und Hilfe anbieten; ernsthafte Folgen für die „Täter“ (oft Vorgesetzte); Schnelle, auch psychologische Hilfe	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
		1.13	Vertretungsregelung derzeit: - z.B. 8 Telefone auf 1 Kollegen umstellen, - Vertretung für TZ-Kräfte am freien Tag. → Einheitliche Vertretungsregelungen referatsweit einführen und leben	07/15/15	S-Z-P	Referatsweite Regelung wegen der vielfältigen örtlichen Besonderheiten nicht möglich	3
		1.14	Fristen zumindest im SozRef entweder von „EndbearbeiterIn“ planen Oder schon bei Eingang im Referat Fristverlängerung beantragen (S-Z-L)	07/15/15	S-Z	Fristverlängerungen erfordern meist eine individuelle Abstimmung zwischen Auftraggeber und beantwortender Dienststelle. Allgemein und zentral veranlasste Terminverlängerungen erscheinen nicht sinnvoll und laufen zum Teil den Anliegen zuwider.	3
		1.15	Zwischenstationen vermeiden bzw. Zwischenstationen bei Terminsetzung mitdenken und einplanen	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	2

		1.16	Koordination von Anfragen zu gleichen oder ähnlichen Themen (z.B. Bündelung, rechtzeitige Planung, realistische Zeitfenster)	07/15/15	S-Z	Bereits vorhanden. Die Bearbeitung von gleichen oder ähnlichen Anfragen erfolgt in der zuständigen Fachdienststelle. Eine Bündelung ist sinnvoll und möglich. Dabei sind jedoch je nach Auftrag ggf. unterschiedliche interne Bearbeitungswege zu beachten. (z.B. Anfragen von Stadtratsmitgliedern, Bürgeranfragen etc.)	1
		1.17	mehr Zeitpolster bei externen Fragestellern, z.B. Stadtratsmitglied, einfordern	07/15/15	S-Z	Bereits vorhanden. Die Beantragung einer Terminverlängerung ist jederzeit möglich. Eine Verlängerung erfolgt, wenn StR zustimmt	1
		1.18	Differenzierung bei Zeitvorgabe je nach Komplexität, z.B. wenn umfangreiche Daten erhoben werden müssen	07/15/15	S-Z	Die Terminvorgaben erfolgen idR. durch fremde Stellen oder stadtweite Vorgaben, somit hat das Sozialreferat wenig Einfluss auf die Terminsetzung. Teilweise ist jedoch eine längere Bearbeitungszeit möglich.	1
		1.19	Überlastungsanzeigen ernst nehmen, Führungskraft muss geeignete Hilfen anbieten	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		1.20	Personalrat muss bei Überlastungsanzeigen sofort eingeschaltet werden	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		1.21	Arbeitgeber und Personalrat sollen Dienstvereinbarung zum Umgang mit Überlastungsanzeigen schließen	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		1.22	bei Überlastung müssen Hilfen sofort angeboten werden (→ Personalentwicklung, Führungskraft, Personalrat)	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		1.23	Auf Überlastungsanzeigen wird innerhalb 2 Wochen spürbar reagiert.	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		1.24	Spätestens nach zwei Monaten Rückmeldung bei Überlastungsanzeigen	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		1.25	SozR-weite Standards und Verbindlichkeit herstellen	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		1.26	Überlastungsanzeige zum Abschluss bringen	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
2	Betriebliches Gesundheitsmanagement	2.1	Teilnahme an Gesundheitskursen wie Fortbildung abrechnen (Arbeitszeit), z.B. 1 Kurs pro Woche auf Arbeitszeit bzw. 1 Stunde Sport pro Woche (z.B. im Fitnessraum)	07/15/15	S-Z-P	Das POR entwickelt ein Konzept hierzu	2
		2.2	Kurse auch zu Zeiten, die für Teilzeitkräfte möglich sind, anbieten, z.B. Mittagszeit	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		2.3	Gesundheitskurse referatsübergreifend durchführen und besuchen können	07/15/15	S-Z-P	Nicht leistbar (weder Personal- noch Raumressourcen)	3
		2.4	Entspannungstechniken regelmäßig kostenlos anbieten.	07/15/15	S-Z-P	Kostenlose Angebote werden fachlich abgelehnt	3
		2.5	Kurse sollten gratis sein	07/15/15	S-Z-P	Kostenlose Angebote werden fachlich abgelehnt	3
		2.6	Ruheraum in jeder Dienststelle ist eingerichtet.	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		2.7	Gesundheitstag an jeder Dienststelle	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		2.8	Sport- und Entspannungsmöglichkeiten an jeder Dienststelle → bei neuen Objekten in Raumplanung zu berücksichtigen	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		2.9	Präventivkur alle 3 Jahre, ab 30. Lebensjahr (Attest)	07/15/15	S-Z-P	Ist rechtlich nicht möglich.	3
		2.10	Erweiterung der Gesundheitsangebote: mehr Kurse anbieten und auch andere Gesundheitsangebote,	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		2.11	z.B. Fußpflege anbieten	07/15/15	S-Z-P		3
		2.12	Life-Kinetik-Kurs anbieten	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		2.13	Seh- bzw. Augenkurs anbieten (wie beim Gesundheitstag)	07/15/15	S-Z-P	Fand bereits mehrfach im Sozialreferat statt und wird soll auch nächstes Jahr wieder durchgeführt werden.	1
		2.14	Trommelkurs initiieren in Zusammenarbeit mit dem Personalrat (Frau Ege) → Gemeinschaftsgefühl, abteilungsübergreifender Austausch	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		2.15	Fallmanager für Arbeitsschutz → 1 qualifizierte Person pro Haus bzw. Amt, die mit „geschultem“ Blick die Gefährdungsbeurteilung übernimmt	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		2.16	Empfehlungen des FAS sollen von den Steuerungsbereichen verbindlich umgesetzt werden mit Fristsetzung und Kontrolle der Umsetzung	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		2.17	Umsetzung der Empfehlungen von POR-FAS bei Sicherheitsbegehung Pension am 05.11.2013 (S-Z-P/LG) werden ab Führungskreisentscheidung innerhalb von 6 Wochen umgesetzt: Gewaltprävention	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		2.18	Änderungen der Arbeitsabläufe (z.B. BSA in Pensionen statt im Amt) müssen Überprüfung durch FAS auslösen	07/15/15	S-III	in Bearbeitung	1
		2.19	Gruppenleiter (bzw. direkte Führungskraft) werden autorisiert, ab sofort zur Fürsorge der MA Außensprechstunden auszusetzen: Gewaltprävention	07/15/15	S-III	in Bearbeitung	1

		2.20	Standards einführen bzgl. Gesundheitsschutz und Hygiene für Hausbesucherschutz für alle Bereiche im Referat	07/15/15	SozR	bereits vorhanden	1
		2.21	Probezeit für Sicherheitsdienst in der Dienststelle vor Festanstellung → Basis entscheidet	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		2.22	Sicherheitsdienst: Ausschreibungskriterien prüfen	07/15/15	S-Z-P	Es wird derzeit geprüft, inwiefern Änderungen möglich sind	1
		2.23	Eigenen Sicherheitsdienst betreiben.	07/15/15	S-Z-P	Fachlich nicht sinnvoll	3
		2.24	verpflichtende Deeskalationsfortbildung und regelmäßige Übungen anbieten	07/15/15	S-Z-P	Es wird derzeit geprüft, inwiefern Änderungen möglich sind	1
3	Bürräume	3.1	Maßnahmen zum Lärmschutz sofort ergreifen, notfalls andere Häuser anmieten	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		3.2	Für ausreichende Lichtversorgung sorgen.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		3.3	Funktionierende Heizkörper + Thermostate in den Büros einbauen.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		3.4	warmes Wasser in allen Waschräumen zur Verfügung stellen (Boiler, Durchlauferhitzer)	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		3.5	Klimaanlage oder Rohre mit kaltem Wasser, Hitzeschutz!	07/15/15	S-Z-P	Die Möglichkeiten zum Kühlen von Büroräumen werden zunächst mit dem Fachdienst für Arbeitssicherheit erörtert.	1
		3.6	Keine losen Kabel.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		3.7	Bürraum sofort mit Genehmigung der Stellen zur Verfügung stellen → bereits in den Beschluss mit aufnehmen	07/15/15	S-Z	in Bearbeitung	1
		3.8	Beim Kommunalreferat Standardveränderungen fordern, da Bodenbeläge, Wände, Gänge, Lärmschutz, Licht, Heizung, Klima und Reinigung Aufgaben des KR sind	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		3.9	regelmäßige, gründliche Reinigung der Räume wird durchgeführt	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		3.10	Möglichkeit, am Fahrradraum am Orl 11 zu stempeln, obwohl Büro im Nebengebäude ist	07/15/15	S-Z-P	Es wird geprüft, ob dies möglich ist.	1
		3.11	Wassersprudler an allen Dienststellen	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		3.12	von Oben Liste erstellen, was finanziert werden kann; ggf. mit Fristen (Abschreibung)	07/15/15	S-Z	Im Rahmen der dezentralen Ressourcenverantwortung liegt die Entscheidung, welche Bedarfe gedeckt werden, bei den Steuerungsbereichen.	1
		3.13	Spülmittel, neue Tastatur, Schuhenschutz, Gläser + Kannen, Schreibtischstuhl, Büromaterial	07/15/15	S-Z-P	dezentrale Ressourcenverantwortung. Rahmenverträge sind vorhanden; Mittel können abgerufen werden	1
		3.14	höhenverstellbare Schreibtische als Standard bei Neuausstattung	07/15/15	S-Z-P	Seit Juni 2015 gilt ein neuer Rahmenvertrag, der dies vorsieht. Zusätzlich prüft das Sozialreferat, ob es möglich ist, auch bestehende Ausstattungen auszutauschen. Hierzu erfolgt ggf. eine Befassung des Stadtrats.	1
		3.15	Einfacher, unkomplizierter Zugang zu Ausstattung (fester Ansprechpartner, Verantwortlicher pro Haus)	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		3.16	Standardausstattung prüfen → Prävention und Gesundheitserhaltung	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		3.17	Prüfen, welche Arbeitsmittel ohne Attest beschafft werden können	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		3.18	ggf. Arbeitsmittel ohne Einbindung betriebsärztlicher Dienst (BäD), Entscheidung bei der jeweiligen Dienststelle auf formlosen Antrag d. MA	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		3.19	welche Professionen erhalten welche Leistungen beim BäD? → Infoschrift	07/15/15	S-Z-P	bereits vorhanden	1
4	Personal	4.1	Personalentwicklung nutzen, z.B. jemand geht in Rente	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
		4.2	Personalressource bei S-Z für Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen zur - Kontrolle - Vergleichbarkeit - Beratung - Steuerungsmöglichkeit (z.B. Infotheken bei S-IV anders eingruppiert als bei S-III)	07/15/15	S-Z-P	Umsetzung abhängig von den Ergebnissen der Organisationsuntersuchung.	2
		4.3	Bei Veränderungen (Aufgabenänderung/-mehrung) vorab Personalplanung (Beschluss, Stellen, Arbeitsplatzbeschreibung)	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		4.4	Ablauf: Start MA → Arbeitsplatzbeschreibung → Leitfaden für Einarbeitung + Personalentwicklung → neue Arbeitsplatzbeschreibung + ggf. mehr MA →	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
		4.5	Sozialfonds anfragen und leichter abrufbar machen	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		4.6	Klären binnen 3 Monaten, ob MA vom Sozialfonds finanziert werden kann.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		4.7	Bei absehbaren Ausfällen rechtzeitig für Ersatz sorgen	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
		4.8	Springerstellen schaffen für Bereiche mit hohem Kundenaufkommen → finanzielle Anreize für Springer schaffen	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2

4.9	darüber informieren, wo Vakanzen bestehen	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
4.10	freie Stellen werden spätestens nach 3 Monaten nachbesetzt	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
4.11	Berechnen der Folgekosten der nicht-besetzten Stellen / Dauerkrankheit	07/15/15	S-Z-P	z.T. bereits erfolgt im Stadtratsbeschluss 14-20/V03819	3
4.12	Stellen tatsächlich schnell besetzen. Nur Stellen, die mit einsatzfähigen MA besetzt sind, zählen im Stellenplan.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
4.13	bei Vorstellungsrunden direkten Vorgesetzten beteiligen → teilnehmen lassen	07/15/15	S-Z-P	Eine Person der Dienststelle nimmt teil. Dies wird von der Dienststelle entschieden und muss nicht zwingend die Führungskraft sein.	1
4.14	Leistungsberichte / Beurteilungen binnen 4 Wochen erstellen / POR vorlegen → Nicht-Einhaltung sanktionieren	07/15/15	S-Z-P	Bereits stadtweit geregelt.	1
4.15	Transparenz herstellen bzgl. offenen / unbesetzten / fehlenden Stellen	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
4.16	keine weitere Öffnung des Bewerberkreises von z.B. SGB-XII für Hochschulabsolventen! Das Referat wertet damit die eigenen MA ab	07/15/15	S-Z-P	z.B. Beschluss Stellenpool Rechtliche Prüfung durch P 1 ergab Rechtmäßigkeit der Einstellung	1
4.17	bedarfsgerechte Qualifizierung der eingestellten Bewerber(-innen)	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
4.18	Sozialreferat bei der Nachwuchskräftewerbung positiv darstellen	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
4.19	Stellenausschreibungen attraktiver gestalten und formulieren	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
4.20	Praktikumsanleitung in die Stellenbeschreibung aufnehmen	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
4.21	Quereinsteiger mit den notwendigen Fähigkeiten, auch ohne ausreichende Qualifikation einstellen.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
4.22	Einarbeitungspool BSA vergrößern	07/15/15	S-IV	BSA-Einarbeitungsreihe wird permanent angepasst, Beschluss vorgesehen	1
4.23	Einarbeitungskonzepte für alle Professionen erarbeiten, überarbeiten, fortschreiben, z.B. Einarbeitungspools	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
4.24	„Einarbeitungs-Pate“ muss qualifiziert sein → Überwachung durch Führungskraft	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
4.25	MA, die das Potenzialförderseminar absolviert haben und bei denen hohes Potential für Führungsaufgaben festgestellt wurde, auch nach dem Assessment Center weiter begleiten, um berufliche Entwicklung innerhalb des SOZ zu ermöglichen	07/15/15	S-R-6	In der Lage vom 10.06.15 wurde beschlossen, dass sich S-R-6 gemeinsam mit dem Gremium PE mit diesem Thema beschäftigt. Hierzu wird das Thema im Gremium PE diskutiert und ein Vorschlag zur weiteren Bearbeitung des Themas entwickelt. Dieser Vorschlag wird dem Führungskreis zur Entscheidung vorgelegt. Bei der Umsetzung dieser Maßnahme ist die Unterstützung des POR notwendig und es ist anzunehmen, dass die Umsetzung längere Zeit in Anspruch nimmt.	1
4.26	Entwicklungsmöglichkeiten von MA verbessern, z.B. Ausbilder in A11, Höhergruppierungsmöglichkeiten bei Zusatzaufgaben, SBH-L-Stellen Soziales auch für Verwaltung öffnen oder Doppelspitzen	07/15/15	S-Z-P	Nicht generell umsetzbar, Einzelfallprüfung in dezentraler Verantwortung S-IV: S-IV arbeitet an den Themen, es wird versucht mit dem POR Lösungen zu finden	1
4.27	interne Aufstiegsmöglichkeiten schaffen, z.B. Schaffung von Fachspezialisten	07/15/15	S-Z-P	Einzelprüfung in dezentraler Verantwortung	1
4.28	Personalentwicklungs-Möglichkeiten für städtische MA im Jobcenter schaffen – stellvertretende/r Teamleiter/in – bFm	07/15/15	JC	in Bearbeitung	1
4.29	Fachkarrieren ermöglichen	07/15/15	S-Z-P	Einzelprüfung in dezentraler Verantwortung	1
4.30	Attraktivität der Aufgabenzusammenstellung, z.B. BSA	07/15/15	S-IV	Ergebnisse BSA-Projekt ZEW: Stadtratsbeschluss	1
4.31	Master-Stellen für Sozialpädagogen schaffen Dipl.-Sozialpädagogen den Master ermöglichen	07/15/15	S-Z-P	Es gibt bereits Stellen in der 4. Qualifikationsebene für Sozialpädagogen.	1
4.32	Möglichkeit für externe Weiterbildung schaffen/unterstützen, z.B. Master, Trainer/Coaching	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
4.33	Interne Angebote für ältere Mitarbeiter schaffen, z.B. als Wissensmanager	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
4.34	Angebot Supervision aktiv, Mediation, Moderation → für MA definieren	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
4.35	Regelmäßige Supervision für alle Pädagogen. Freier Zugang ohne Antrag, Standard!	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
4.36	breitgefächerte Information über Funktionen der Vergabe von Supervisionen	07/15/15	S-R-6	geregelt	1

		4.37	Auftrag für zentrale PE im Referat: Veranstaltung zur Definition der PE-Instrumente	07/15/15	S-R-6	In der Lage vom 10.06.15 wurde beschlossen, dass sich S-R-6 gemeinsam mit dem Gremium PE mit diesem Thema beschäftigt. Die Personalentwicklung wird erstmals im Rahmen des Einarbeitungskonzepts für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit verwaltungsfremden oder verwaltungsaffinen Studienabschlüssen im Februar 2016 eine solche Infoveranstaltung abhalten. Es ist geplant die einzelnen Angebote sowie die verschiedenen Ansprechpartner der zentralen und dezentralen Personalentwicklung vorzustellen.	1
		4.38	Ziel- und Maßnahmenplan entschlacken → Besinnung auf das Wesentliche: Wohnen	07/15/15	S-III	in Bearbeitung	1
		4.39	Stellenbeschreibung Fallmanager erstellen	07/15/15	JC	Für das beschäftigungsorientierte Fallmanagement gibt es ein Tätigkeits- und Kompetenzprofil seitens der BA. Daneben gibt es für die inhaltliche Ausgestaltung dieses Bereichs eine Spezialistin im Jobcenter.	1
		4.40	Fallmanager der LHM sollen auch finanziellen Ausgleich erhalten (vgl. BA-MA erhalten Zulage)	07/15/15	JC	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		4.41	Gesundheitskurse speziell für ältere, kranke, behinderte MA.	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
		4.42	Lern- und Umsetzungsfähigkeit verändert sich ab ca. 40 → Berücksichtigung bei Veränderungsprozessen	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
		4.43	Fortbildung zum Umgang mit älteren MA verpflichtend für alle Führungskräfte	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
		4.44	Möglichkeit schaffen, beim Übergang in die Rente ehrenamtlich tätig zu werden	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
		4.45	Neue Angebote für langjährige MA schaffen, die schon alle Fortbildungen hatten → lebenslanges Lernen (PE)	07/15/15	S-R-6	In der Lage vom 10.06.15 wurde kein expliziter Auftrag zur Bearbeitung dieses Themas gegeben. Im POR gibt es bereits Angebote für ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z.B. GS050 - Fit bleiben im Beruf; MT120 - Steigerung der Konzentrations- und Lernfähigkeit). Im Sozialreferat gibt es das Angebot „Zeit zum Nachdenken – Reflexionstage“. Dieses Angebot können langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen und sich mit ihren beruflichen Werten, Motiven, Zielen und Grenzen beschäftigen.	1
5	IT	5.1	rechtzeitiges strategisches Planen mit allen betroffenen Dienststellen; IT bereits bei der Planung mit einbeziehen → von Beginn an mitdenken	07/15/15	S-Z-dIKA	Es gibt einen sozialreferatsinternen Prozess, wie IT-Vorhaben initiiert werden. Wird laufend im Führungskreis und in ZRK thematisiert, dass IT mitgeplant werden muss.	1
		5.2	Es ist ein Verfahren zu schaffen, das EDV-Ressourcen bei Beginn eines Projekts sicher stellt	07/15/15	S-Z-dIKA	In der aktuellen OE (Fa. Kienbaum) wird ein Prozess: „Projekte bearbeiten“ entwickelt, der auch das Thema Ressourcenerstellung (u.a. IT) mitbehandelt. Für IT-Projekte gibt es einen Prozess, der im stadtweit gültigen IT-Projektmanagementhandbuch beschrieben ist bzw. mittels standardmäßiger Projektmanagement-Methoden abgewickelt wird.	1
		5.3	bei Erstellung von Beschlüssen immer auf dIKA-Einbezug achten → 1 Verantwortliche/koordiniert + berät	07/15/15	S-Z	geregelt	1
		5.4	Entweder weniger IT-Vorhaben im Referat oder mehr IT-Stellen für dIKA	07/15/15	S-Z-dIKA	Führungskreis entscheidet über Realisierung von IT-Vorhaben aufgrund der vorgelegten IT-Vorhabensplanung. „Rote Linie“ in Vorhabensplanung zeigt auf, welche Kapazitäten vorhanden sind. Personalzuschaltungen wurden veranlasst. Dennoch können realistisch max. 60 IT-Vorhaben parallel bearbeitet werden.	1
		5.5	Ziele- und Ressourcenklausur mit Vorhabensplanung synchronisieren	07/15/15	S-Z-dIKA	Es ist bereits umgesetzt, dass der IT-Bezug von Zielen in der ZRK mitbehandelt/mitgedacht wird	1
		5.6	Kriterien für Vorhabensliste transparent machen → ohne Beteiligung von dIKA keine Aufnahme → auch Zeitfaktor muss gewertet werden (z.B. für kleinere Projekte, die immer unter die Linie fallen)	07/15/15	S-Z-dIKA	Die Klassifizierung der IT-Vorhaben ist in der IT-Vorhabensplanung aufgeführt; Jedes IT-Vorhaben wird hinsichtlich Zeit, Kosten und Inhalt dazu (grob) geschätzt. Die Details werden mit dem betroffenen Bereich besprochen, in der Vorhabensliste aber nur im Rahmen der Diskussion aufgelegt. stadtweite Vorgaben; Regelung innerhalb eines	1
		5.7	definieren von Abläufen: Wer macht was, wann und bis wann und wer soll noch dazu? → Beteiligte müssen informiert werden / sein und Ressourcen haben	07/15/15	S-Z-dIKA	IT-Projektes/Ressourcenbedarf wird im Rahmen der Projektplanung erarbeitet und anschließend von den Vorhabensverantwortlichen/ Projektleitern gesteuert. Die Beteiligten sind im Rahmen Ihrer Interessen jeweils eingebunden.	1

5.8	besseres Wissensmanagement (Fortbildung, Schulung, Wikis, Fachverfahrensbetreuung, Multiplikatoren)	07/15/15	S-Z-dIKA	IT-Fortbildungen werden über das POR angeboten und werden rege genutzt. Vorhabensspezifische Schulungsbedarfe werden im Rahmen des Schulungskonzeptes mit den Betroffenen erarbeitet und abgestimmt. Im Rahmen von „lessons learned“-Workshops wird jedes IT-Projekt auf künftiges Optimierungspotential gecheckt. Hierunter fallen auch Schulungs- und Wissensmanagement	1
5.9	S-Z-dIKA mit ausreichend Personal ausstatten (qualifiziertes Personal)	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
5.10	Stellenressourcen für EDV-Aufgaben in den Fachlichkeiten müssen im Stellenplan berücksichtigt werden (für Anforderungen erstellen, Testen, Begleitung und Änderung lfd. Verfahren)	07/15/15	S-Z-P	Durch Konzept von MIT-KonkreT stadtwweit geregelt	1
5.11	ein Ansprechpartner für alle IT-Themen	07/15/15	S-Z-dIKA	1 Ansprechpartner für alle IT-Themen ist aufgrund der Komplexität des Themas nicht realisierbar. Aber: Es gibt Ansprechpartner (Kundenbetreuer) für alle Organisationseinheiten, die für Fragen/Beratung zur Verfügung stehen Für IT-Störungen ist zentraler Ansprechpartner der Service Desk bei S-Z-dIKA (zentrale Hotline Nr. 233-96321)	3
5.12	in allen Dienststellen werden wieder dezentrale Ansprechpartner eingerichtet; freigestellt, nicht als Schwerpunkt (so wie früher)	07/15/15	S-Z-dIKA	Ziel der Frage nicht klar: Sind hier alle (?welche?) Dienststellen gemeint. Dieses Ansinnen ist dann nicht realistisch. Aber: Es gibt pro Steuerungsbereich bzw. für größere Fachverfahren bereits dezentrale Ansprechpartner. Die Freistellung ist abhängig von der Menge der anfallenden Arbeiten und muss daher jeweils im Einzelfall geprüft werden.	3
5.13	Klären, wer in den Steuerungsbereichen dezentrale(r) Ansprechpartner(in) ist (und wofür?)	07/15/15	S-Z-dIKA	Liste der Ansprechpartner ist im Intranet veröffentlicht: Siehe: Liste Autorisierte Personen und Vor-Ort-Betreuung und Informationen zur Fachverfahrensbetreuung ToDo: zentrale Übersicht über Aufgaben der dezentralen Ansprechpartner im Intranet	1
5.14	EDV-Ausstattung: keine veraltete Hardware	07/15/15	S-Z-dIKA	Unklare Fragestellung: Was ist „veraltet“? Dieser Begriff wird wohl subjektiv ausgelegt. Generell gilt: die Hardware-Ausstattung muss die geforderten Arbeitsplatztätigkeiten unterstützen. Hierfür werden seitens LHM Rahmenverträge abgeschlossen, die Hardware nach aktuellem Stand der Technik beinhalten. Aber gesamtstädt. Regelung: Kaufmännische Abschreibung von 5 Jahren ist zu beachten; d.h. Vorhandene Hardware kann erst nach Ablauf von 5 Jahren reinvestiert werden. Ausnahmen nur im Rahmen einer Einzelfallprüfung.	3
5.15	Budget für Notwendiges: Notebook für BSA, PALM-Geräte für betroffene MA	07/15/15	S-Z	geregelt	1
5.16	größere Monitore für alle anschaffen	07/15/15	S-Z-dIKA	Beschaffung von Monitoren nach aktuellem Stand der Technik nur aus gesamtstädt. Rahmenvertrag. Aber gesamtstädt. Regelung: Kaufmännische Abschreibung von 5 Jahren ist zu beachten; d.h. Vorhandene Monitore können erst nach Ablauf von 5 Jahren reinvestiert werden. Ausnahmen nur im Rahmen einer Einzelfallprüfung.	3
5.17	mehr Speicher für E-Mail zur Verfügung stellen	07/15/15	S-Z-dIKA	Erweiterung des Speicherplatzes bei nachgewiesenem Bedarf bereits jetzt möglich. Generelle Erweiterung für alle User (nach aktueller Speicherplatznutzung) derzeit nicht erforderlich. Siehe: Intranet	1
5.18	aktuellen Browser installieren	07/15/15	S-Z-dIKA	Der Einsatz der Browser-Version ist abhängig von den Rahmenbedingung des eingesetzten PC-Basisclients. Die jeweilige Version wird von IT@M getestet und zur Nutzung freigegeben. Dies kann u.U. aber eine ältere Version sein, als aktuell auf dem freien Markt erhältlich ist. Im Sozialreferat ist die jeweils aktuellste freigegebene LHM-Version im Einsatz.	1

5.19	Prüfung, inwieweit PC-Ausstattung auf aktuelle Standards gebracht werden kann	07/15/15	S-Z-dIKA	Generell gilt: die Hardware-Ausstattung muss die geforderten Arbeitsplatztätigkeiten unterstützen. Hierfür werden seitens LHM Rahmenverträge abgeschlossen, die Hardware nach aktuellem Stand der Technik beinhalten. Aber gesamtstädt. Regelung: Kaufmännische Abschreibung von 5 Jahren ist zu beachten; d.h. Vorhandene Hardware kann erst nach Ablauf von 5 Jahren reinvestiert werden. Ausnahmen nur im Rahmen einer Einzelfallprüfung.	1
5.20	emissionsarme Drucker anschaffen	07/15/15	S-Z-dIKA	Drucker werden über einen stadtweiten Rahmenvertrag beschafft. Im Rahmenvertrag sind die Anforderungen hinsichtlich der Emissionswerte definiert (aktuelle gesetzlich einzuhaltenden Werte).	1
5.21	professionelle, regelmäßige Reinigung der Drucker	07/15/15	S-Z-dIKA	Regelmäßige Reinigung von Druckern ist nicht mit Wartungsvertrag abgedeckt. Aufwand müsste vom Service-Desk zusätzlich übernommen werden. Erfordert entweder entsprechende personelle Ausstattung oder Zusatzkosten bei Vergabe an Dritte. Abwägung der Wirtschaftlichkeit der Maßnahme erforderlich. Wird erarbeitet.	2
5.22	Zugriff auf einen Drucker außerhalb des Zimmers ist sichergestellt	07/15/15	S-Z-dIKA	Zugriff vom Arbeitsplatzrechner auf vernetzte Drucker (MuFuGs) am Standort grds. möglich und gewünscht, aber noch nicht überall realisiert, da je nach Standortgegebenheit noch Nachbesserungsbedarf und/oder, da noch Vernetzungsmaßnahmen erforderlich sind. Hier ist u.a. die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme zu untersuchen. Vernetzung aller Standorte wird in einem gesonderten IT-Projekt beplant und ggf. realisiert.	1
5.23	Einbau von Feinstaubfiltern in den Laserdruckern, um Feinstaubbelastung zu reduzieren	07/15/15	S-Z-dIKA	es wird immer die bei der LHM freigegebene aktuelle Hardware eingesetzt. Die bei der LHM beschafften Drucker erfüllen die aktuell vorgeschriebenen Emissionswerte. Sollten Beschwerden auftreten, ist jeweils im Einzelfall zu prüfen, welche Maßnahmen getroffen werden können, da es vielfältige Ursache hierfür geben kann.	1
5.24	modernen Sprachinfoservice einrichten → Telefon: benutzerfreundliche Telefonanlage (vgl. Jobcenter)	07/15/15	S-Z-dIKA	Ablösung der alten städt. Telefonanlage in 2016 geplant. Welche Leistungsmerkmale für die Anwender dann freigeschaltet werden, wird im Rahmen des Projektes ermittelt und ist u.a. von der Zustimmung der entsprechenden Personalvertretungen abhängig.	1
5.25	intranetfähige mobile Endgeräte	07/15/15	S-Z-dIKA	Für Laptops, die sich im städt. Netz befinden, bereits realisiert. Für Zugriffe von PC und Laptops von außerhalb auf das Netz der LHM läuft bis vss. Ende 2015 ein entsprechender Pilotversuch. Intranet-Zugriff möglich, aber kein Zugriff auf Daten. Im Dez. 2016 bringt D-III einen Beschluss „Mobile Kommunikationsoffensive“ in den Stadtrat, mit dem vollumfängliche mobile Endgeräte (auch Tablets, Smartphones) bereitgestellt werden sollen. Technische Realisierung dauert vss. Bis 2017/2018	1
5.26	Handys für alle, die im Außendienst tätig sind (z.B. Hausbesuche)	07/15/15	S-Z-dIKA	Die technische Möglichkeit ist bereits gegeben. Abwägung Kosten/Nutzen erforderlich. Entscheidung des Führungskreises	1
5.27	Doodle ermöglichen (sowohl für interne Terminabsprachen als auch für Termine mit Externen)	07/15/15	S-Z-dIKA	es darf nur die bei der LHM freigegebene Software eingesetzt werden. Doodle wurde nicht freigegeben.	3
5.28	Möglichkeit externe Geräte an PC anzuschließen soll geschaffen werden (USB, CD-ROM, etc.)	07/15/15	S-Z-dIKA	Anschlussmöglichkeit gegeben, aber nur im Rahmen der dienstlichen Erforderlichkeit. Jeweils Einzelfallprüfung.	1
5.29	Vereinfachung bei Beschaffung von IT (Programme, Sachmittel bei Sonderarbeitsplatz)	07/15/15	S-Z-dIKA	Zielrichtung der Frage nicht klar: Grds. richtet sich die Beschaffung nach gesetzlichen Vorgaben; Haushalts-, Vergaberecht, Beschaffungsordnung sowie hinsichtlich der IT auch nach der IT-Strategie der LHM. IT-Beschaffungen werden nur von dIKA (bzw. IT@M) durchgeführt, das auch die Budgetverantwortung trägt. Keine Freigabe der IT-Beschaffung an „Alle“. Sollte der Arbeitsprozess angesprochen sein: Es wurden zwischenzeitlich neue Beschaffungsprozesse mit IT@M etabliert, um eine vereinfachte, schnellere Beschaffung von IT durch die Referate zu ermöglichen (sog. „grüner Weg“).	3

		5.30	Anforderungswege transparenter gestalten, z.B. Intranet (Bsp.Headset)	07/15/15	S-Z-dIKA	Information über Anforderungsweg im Intranet unter der Seite Liste der IT-Vorhaben Ansonsten die jeweiligen Kundenbetreuer ansprechen, die für alle Organisationseinheiten, für Fragen/Beratung zur Verfügung stehen: Siehe Liste der Kundenbetreuer	1
		5.31	Austauschzeiten für Drucker und PC verbessern (max. 2 Tage) oder Alternativen bieten (z.B. Drucken im Nebenzimmer ermöglichen)	07/15/15	S-Z-dIKA	Erfordert zusätzliche Personalkapazitäten beim ServiceDesk. Genauer Personalbedarf noch zu ermitteln. Personalgewinnungsprozess dauert ca. 6 – 9 Monate. Alternative Ausdruckmöglichkeiten: - Anmeldung an einem anderen freien PC. - Wenn vernetztes Multifunktionsgerät vorhanden, kann über dieses gedruckt werden.	1
		5.32	Verknüpfung verschiedener Anwenderprogramme soll ermöglicht werden (vgl. ZPDV) Bsp. In WIM müssen Termine im Kalender dokumentiert werden; zusätzlich ist auch elektronischer Kalender zu führen → Synchronisierung möglich?	07/15/15	S-Z-dIKA	Eine Synchronisierung ist im Rahmen der Fachspezifizierung für das IT-Vorhaben WIM abzuklären. Kosten/Nutzenabwägung erforderlich.	1
		5.33	Fachverfahren sollen auf Bedienerfreundlichkeit überprüft werden	07/15/15	S-Z-dIKA	Software-Ergonomie wird grd.sätzlich bei Einführung von IT-Fachverfahren mitgeprüft.	1
		5.34	dIKA muss seine Serviceorientierung verbessern, z.B. Umzugsdaten soll dIKA ermitteln	07/15/15	S-Z-dIKA	IT-spezifische Daten für Umzug werden bereits von S-Z-dIKA ermittelt; organisatorische Rahmenbedingungen sowie für den Umzug notwendige Daten der Betroffenen muss Fachbereich liefern. Kann von dIKA nicht erbracht werden. An sich klar durch Geschäftsverteilungsplan geregelt.	3
		5.35	spätestens bei Umzug sind alle technischen Einrichtungen vorhanden	07/15/15	S-Z-dIKA	Frage der rechtzeitigen Einbindung von S-Z-dIKA. Mindestvorlaufzeit für dIKA beträgt bei kleineren Standardumzügen (Zimmerwechsel) im Regelfall 3 Wochen, da u.U auch andere Beteiligte (IT@M, externe Firmen..) eingebunden werden müssen und ggf. Beschaffungsfristen zu beachten sind. Bei größeren Umzügen (Standorte, Abteilungen) ist je nach Größe ein früherer Einbindungszeitpunkt erforderlich. Diese Umzüge müssten allerdings sowieso im Rahmen der Jahresvorhabensplanung angemeldet sein/werden.	1
		5.36	Vergabe von zeitlichen Fristen zur Erledigung von Aufgaben bei S-Z-dIKA (z.B. Einrichtung eines neuen EDV-Arbeitsplatzes, Austausch von Hardware)	07/15/15	S-Z-dIKA	Das Kriterium des Abschlusses von Servicelevel-Agreements (SLA) ist die gewünschte Leistung zu vereinbaren und zu bezahlen. SLA sind vereinzelt bereits vereinbart und werden künftig flächendeckend kommen. Voraussetzung ist, dass mit IT@M entsprechende SLAs abgeschlossen werden können. Dies ist derzeit nur vereinzelt der Fall.	1
6	Interne Vorgaben	6.1	Dienstanweisungen gelten frühestens zwei Wochen nach der Veröffentlichung → wenn es der/die letzte Betroffene erhalten hat (Dienstwege bei Terminierung beachten)	07/15/15	SozR	in Bearbeitung	1
		6.2	Veränderungen kenntlich machen – Adressatenbezogen, ggf. auch Schulung	07/15/15	SozR	in Bearbeitung	1
		6.3	Zeitpunkte der Veröffentlichung von Dienstanweisungen besser verteilen, soweit möglich (derzeit häufig in den Sommerferien und zum Jahresende neues DA's)	07/15/15	SozR	in Bearbeitung	1
		6.4	Dienstanweisungen nur mit Erklärungen rausgeben.	07/15/15	SozR	in Bearbeitung	1
		6.5	Zahl der Dienstanweisung reduzieren	07/15/15	S-R-4	in Bearbeitung	1
		6.6	Dienstanweisung soll regeln, „was raus kommt“, nicht „wie“	07/15/15	S-R-4	in Bearbeitung	1
		6.7	Arbeitshandbuch SBH vorantreiben	07/15/15	S-IV	Projekt Arbeitshandbuch SBH http://intranet.muenchen.de/org/soz/wir/aemter/sbh/projekte/index.html	1
		6.8	einheitliche Standards bei AHBs (Aufbau)	07/15/15	S-IV	Projekt Arbeitshandbuch SBH http://intranet.muenchen.de/org/soz/wir/aemter/sbh/projekte/index.html	1
		6.9	Verantwortliche, die koordinieren und abgleichen	07/15/15	S-IV	Dienstanweisungen der Steuerungsbereiche werden von GrundsatzmitarbeiterInnen bei S-IV-LBS bzgl. Umsetzbarkeit geprüft + S-R-4	1
		6.10	Fachleute einbeziehen	07/15/15	S-IV	Schwerpunkt-SBH werden eingebunden + S-R-4	1
		6.11	AHB als Wiki gestalten (vgl. JC): kurz gefasst, Einzelbeispiele als FAQ	07/15/15	S-IV	Projekt Arbeitshandbuch SBH http://intranet.muenchen.de/org/soz/wir/aemter/sbh/projekte/index.html	1

		6.12	AHB für Wohnen	07/15/15	S-III	Mit dem Erlass der Dienstanweisung „Sofortunterbringung“ ist das Herzstück des künftigen AHB Wohnen fertiggestellt. Weitere Bausteine werden im Rahmen der hierfür vorgesehenen Schulungen mit den Mitarbeiter/-innen der ZEW/Wohnen	1		
		6.13	AHB Erziehungshilfen und AHB WJH widersprechen sich	07/15/15	S-II	in Bearbeitung	1		
7	Strukturveränderung	7.1	Projekte unterstützen, solange sie laufen u. ggf. vorzeitig beenden, wenn keine echte Priorität mehr besteht	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1		
		7.2	Ressourcen für Projektarbeit in der Linienarbeit berücksichtigen.	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1		
		7.3	Erfolge aus Projekten betonen, hierfür Zeit einräumen, Bewusstsein schaffen: Essen gehen, zusammen setzen (→ Vorschläge erarbeiten)	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1		
		7.4	Kosten-Nutzen des Psych. Dienstes: Hoher Aufwand! Wie viel spart er ein?	07/15/15	S-II	“Die Anzahl der ambulanten Eingliederungshilfen nach § 35a SGB VIII hat sich nach dem Ausbau der Psychologischen Dienste vom Jahr 2005 (1.633 Bestandsfälle) bis zum Jahr 2010 (836 Bestandsfälle) kontinuierlich um 49 % verringert (siehe Abbildung 2). Nach Abzug der Personalkosten ergab sich hier ein Nettoeinsparungseffekt von 2.203 T € pro Jahr. Unter anderem durch die Erweiterung des psychologischen Fachdienstes für den Bereich der teilstationären und stationären Hilfen konnten nach Abzug der Personalkosten im Zeitraum vom 01.10.2010 bis 15.11.2011 zusätzlich ca. 997 T € eingespart werden. Neben diesen Kosteneinsparungen half der PD durch optimierte Diagnostik und Beratung der Klientinnen und Klienten, die jeweils geeignete Hilfe zu finden. Diese Beratungsgespräche können wesentlich dazu beitragen, die Familie zu entlasten, eine geeignete Hilfe für das Kind zu finden, und nicht zuletzt Klagen und Widersprüche betreffend Antragsablehnungen zu vermeiden. Die Tätigkeit des Psychologischen Fachdienstes hat somit auch präventive Auswirkungen, da frühzeitig die Weichen für angemessene Hilfen gestellt und auf diese Weise spätere Folgekosten vermieden werden können. Beispiele für diese alternativen Hilfeempfehlungen sind: Jugendhilfeleistungen nach § 27 ff. SGB VIII wie ambulante Erziehungshilfen, sozialpädagogische Lernhilfe, Erziehungsberatung und Förderangebote im Rahmen des Schulsystems und Krankenkassenleistungen.“ (Zitat S. 13-14 BV für KJHA 07.07.2015 Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 03190)			1
		7.5	für Projekte, Veränderungen, Beschlussvorlagen regelmäßig Wissen der Basis einholen	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1		
		7.6	Verpflichtung der Basis, mitzuwirken	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1		
		7.7	Breitere Basisbeteiligung, nicht „handverlesen“, Ausschreibung	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1		
		7.8	Beschlussvorlage Pensionskostenvorauszahlung ohne Beteiligung der Basis erstellt → letztlich nicht umsetzbar	07/15/15	S-I, S-III	S-III: Prozess der Nachsteuerung der Arbeitsprozesse und Behandlung der Problemstellungen erfolgt bereits	1		
		7.9	BSA + Vermittlungsstelle: nach Einführung von neuen Verfahren, 2 Jahre kein neues Verfahren mehr, z.B. SPD (sozialpädagogische Diagnose), WSE	07/15/15	S-II	Diese Anliegen ist nachvollziehbar, besonders wenn Veränderungsprozesse parallel laufen. Häufig folgen von uns initiierte Prozesse neuen gesetzlichen bzw. fachlichen Erkenntnissen. Mit WSE wurde ein sehr umfangreicher Prozess gestaltet. Nun muss sich dieses bewähren und Erfahrungen ausgewertet werden. Dazu wird das Thema Arbeitsbelastung in der wissenschaftlichen Evaluation besonders beachtet. Ziel ist stets die Qualität und Arbeitsabläufe zu verbessern.	1		

		7.10	nicht umsetzbare Prozesse hemmen Arbeitsergebnisse; Bsp: nach 6 Wochen muss Hilfeplan mit allen Beteiligten erstellt werden → Einrichtung kennt Kinder nicht; kein Termin mit allen Beteiligten möglich	07/15/15	S-II	Maßgeblich ist im „neuen“ Verfahren, dass die (smarten) Ziele und die Perspektive der Zusammenarbeit zwischen BSA und Familie partizipativ erarbeitet wurden. Nach dem Kennenlernen von Einrichtung und Familie werden diese im Hilfeplan mit allen festgehalten und die Hilfe beginnt anschließend. Der Fokus liegt auf der Partizipation der Familie am Verfahren. Somit liegt der Hilfeplan sechs Wochen nach Beginn bereits vor. Inhaltlich wird dieser zu diesem Zeitpunkt lediglich modifiziert. Wenn es keine neuen Erkenntnisse gibt, gilt der vormals formulierte.	1
		7.11	zentrale Bearbeitung von Bildung + Teilhabe	07/15/15	S-I	Es wird bereits eine andere Form der Organisation geplant. Es handelt sich dabei um ein IT-Projekt, das in der IT-Vorhabensliste (S-Z-dIKA) angemeldet ist. In dieser Liste sind aber auch andere wichtige IT-Projekte enthalten, die Arbeitserleichterungen zur Folge haben und entsprechend priorisiert wurden. Ein zeitlicher Rahmen für die vorgeschlagene Maßnahme kann unsererseits derzeit nicht benannt werden.	2
		7.12	Strategiekonzept „SozRef 2020/2025“ → Auftrag an zentrale OE im Referat	07/15/15	S-R-SP	Der Strategieprozess wird derzeit neu gestaltet, hier wird dieser Vorschlag eingespeist. Der zeitliche Horizont einer Strategie und die Rolle der zentralen OE werden definiert. Die Federführung für den Strategieprozess liegt bei der Sozialplanung.	1
		7.13	Im Forum Soziales referieren tolle Leute – ohne Konsequenzen. So könnte es gehen, die Realität sieht anders aus	07/15/15	S-R	geregelt	1
8	Zusammenarbeit	8.1	S-I bis S-IV, S-Z + S-R gemeinsame Fachtage	07/15/15	SozR	Themenbezogen werden bereits gemeinsame Veranstaltungen, u. a. Fachtage durchgeführt, zuletzt Fachtage prekäres Wohnen von S-III und S-IV unter Beteiligung von S-I und S-II und Fachtage Psychiatrie. Auch in Zukunft wird es bei Bedarf themenbezogene Veranstaltungen geben, z. B. Informationsveranstaltung Personalgewinnung	1
		8.2	referats- und hierarchieübergreifende themenspezifische Fachforen und Runde Tische z.B. zum Thema Zuwanderung	07/15/15	S-R-4	Die Frage der Gremien wird im OE-Projekt mit Kienbaum analysiert und optimiert. Mit ersten konkreten Ergebnissen zu Gremien ist im 1. Quartal 2016 zu rechnen	1
		8.3	interdisziplinäre Fachforen als zusätzliches Arbeitsinstrument	07/15/15	S-R-4	Die Frage der Gremien wird im OE-Projekt mit Kienbaum analysiert und optimiert. Mit ersten konkreten Ergebnissen zu Gremien ist im 1. Quartal 2016 zu rechnen	1
		8.4	Zeit für Information, Kommunikation schaffen (z.B. Foren)	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		8.5	Stadtweiter Fachtage mit anderen Institutionen (z.B. Bezirk Oberbayern) für SBH's, Kommune als Gastgeber	07/15/15	SozR	Themenbezogen bereits vorhanden z.B. Fachtage prekäres Wohnen, Fachtage Psychiatrie	1
		8.6	Kennenlernen und Austausch mit Kooperationspartnern verbessern durch Fachtage (Bsp. zwischen Vermittlungsstelle, BSA und Bezirk, Polizei), weitere Beteiligte klären!	07/15/15	SozR	Ist themenspezifisch unterschiedlich intensiv, z.B. zur Zeit sehr intensiv beim Thema Flüchtlinge mit den externen Kooperationspartnern Bezirk, Staatsministerium und Polizei. Ist Aufgabe der Sozialbürgerhäuser auf Sozialregionsebene und wird gemacht.	1
		8.7	Überprüfung der „Matrixstruktur“ in der Organisationsuntersuchung	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1
		8.8	Definition der Aufgaben von S-I/ S-IV und Klärung Schnittstellen	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1
		8.9	Diskussion und Dokumentation über Vor-/Nachteile der „Matrixstruktur“ im Führungskreis	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1
		8.10	Prüfen, ob durch Matrixstruktur Parallelstrukturen bei S-IV entstehen	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1
		8.11	Klarheit der Führungsbeziehung schaffen	07/15/15	S-R-4	geregelt	1

8.12	Leitungskräfte hospitieren zwischen den Bereichen	07/15/15	S-R-6	In der Lage vom 10.06.15 wurde beschlossen, dass sich S-R-6 gemeinsam mit dem Gremium PE mit diesem Thema beschäftigt. Hierzu wird das Thema im Gremium PE diskutiert und ein Vorschlag zur weiteren Bearbeitung des Themas entwickelt. Dieser Vorschlag wird dem Führungskreis zur Entscheidung vorgelegt.	1
8.13	Umfangreiche, themenbezogene Hospitationen in der Operative vor Verfassung einer Dienstanweisung, Formularentwurf etc.. Notwendig auch wegen umsetzbarer + basisorientierter Stadtratsanträge → Hospitation der Steuerung bei Operative und umgekehrt	07/15/15	SozR	In den Ämtern finden in verschiedenen Formaten vor Erstellung von Dienstanweisungen Rückkopplungen mit der operativen Ebene statt. Es ergeht ein Prüfauftrag, wie das Hospitationskonzept bedarfsgerecht und auch ressourcenschonend weiterentwickelt werden kann. Im Rahmen des Projekts zur Neuausrichtung der BSA findet es bereits statt.	1
8.14	TRL (Soziales) sollten 1x pro Jahr einen Fall bearbeiten, um ein Gespür für die Änderungen zu bekommen und um Leistung der MA besser nachvollziehen zu können	07/15/15	S-IV	Bereits vorhanden. Fallbegleitung durch TRL	1
8.15	Ausgestaltung (Konzept) der Hospitationen überdenken	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
8.16	Akzeptanz von Hospitationen, SBH übergreifend, stadtwweit.	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
8.17	Aufklärung der MA über Grund d. Abschaffung (z.B. keine TR mehr bei JC; Aufhebung Straßenprinzip)	07/15/15	S-IV, JC	S-IV: zukünftig Bekanntgabe im Newsletter von S-IV JC: Das SBH-Konzept ist nicht abgeschafft. Es wurde um die 10 Punkte der Zusammenarbeit erweitert. Daneben wurde die Dienstanweisung zur Zusammenarbeit des JC mit der BSA vollständig überarbeitet. Zusätzlich findet zweimal pro Jahr eine gemeinsame SBH-L Runde zwischen dem Bereich Soziales und dem JC statt.	1
8.18	SBH-Konzept wird wieder umgesetzt	07/15/15	S-IV, JC	S-IV: Umsetzungsvereinbarungen werden regelmäßig überprüft und neu vereinbart: Vereinbarungen JC / S-IV; gemeinsame Vereinbarungen zw. SBH-L/Arbeit und SBH-L/Soziales; gemeinsame SBH-L-Runden JC/Soziales JC: Das SBH-Konzept ist nicht abgeschafft. Es wurde um die 10 Punkte der Zusammenarbeit erweitert. Daneben wurde die Dienstanweisung zur Zusammenarbeit des JC mit der BSA vollständig überarbeitet. Zusätzlich findet zweimal pro Jahr eine gemeinsame SBH-L Runde zwischen dem Bereich Soziales und dem JC statt.	1
8.19	Einwilligung zur Datenweitergabe beim 1. Kundenkontakt unterschreiben lassen	07/15/15	S-IV, JC	S-IV: muss gemacht werden, ist geregelt JC: Das Thema wird beim gemeinsamen Jour Fixe zwischen dem JC und S-IV aufgegriffen.	1
8.20	Prüfung, wie Kommunikation trotz Datenschutz gelingen kann	07/15/15	S-IV	bereits vorhanden	1
8.21	Zusammenspiel zwischen Steuerungsbereichen und S-IV in der nächsten Phase der Organisationsuntersuchung überprüfen	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1
8.22	Vorgesetzte/r gibt regelmäßig die für seine MA wichtigen Infos u. Neuerungen weiter u. bespricht diese im Team, ist offen und hat Zeit für Nachfragen.	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
8.23	Interessenschwerpunkte, Themenverantwortung, Expertentum (Rucksack) ermöglichen; vor allem über Häuser und Professionen hinweg.	07/15/15	S-R-6	In der Lage vom 10.06.15 wurde kein expliziter Auftrag zur Bearbeitung dieses Themas gegeben. Dies bedeutet, dass kein sozialreferatsweites Konzept erarbeitet wird. Die individuellen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten bei der Aufgabenverteilung wenn möglich jedoch beachtet werden.	1
8.24	Informationen bleiben an Knotenpunkten v. a. nach unten hängen → Prozesse, Abläufe, Strukturen dafür schaffen	07/15/15	AG KOMM	Dies ist ein Kernpunkt einer funktionierenden internen Kommunikation und daher zu verfolgen. Um den Inffluss weiter zu verbessern, muss zunächst geklärt werden, wo das Verbesserungspotential liegt. Aufschluss darüber kann die Organisationsentwicklung geben.	1
8.25	„Sprechstunden“ mit höheren Führungsebenen ermöglichen → <u>regelmäßig</u> installieren	07/15/15	AG KOMM	Dieses Anliegen lässt sich als Konkretisierung der allgemeinen Anliegen „Inffluss von unten nach oben sicher stellen“ und „Kommunikation über Hierarchie hinweg ermöglichen“ auffassen, und ist zu verfolgen. Da Sprechstunden in Führungszeichen steht, muss das Instrument nicht unbedingt wörtlich genommen werden. Das Ziel kann auch mit einem anderen Mittel erreicht werden.	1

8.26	Infolfluss von unten nach oben sicher stellen	07/15/15	AG KOMM	Dieses Anliegen deckt sich mit dem systemischen Führungsverständnis im Sozialreferat und ist daher zu verfolgen. Der Blog „Total Sozial interaktiv“ ist ein Baustein. Dazu gehört auch die Draufschau auf die Gremienstruktur im Rahmen der Organisationsentwicklung. Anm. von S-IV: S-IV-L besucht im Jahr alle SBH; Austauschforen der Fachlichkeiten mit den SBH-L, Themen von dort werden in die SBH-L-Runde zurückgemeldet.	1
8.27	Führungskräfte müssen Überblick über Informationen schaffen Holschuld alleine geht nicht (hinsichtlich Intranet, Protokollen, schriftlichen Mitteilungen)	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
8.28	Live-Stream bei ausgewählten Führungskräfte-Veranstaltungen	07/15/15	AG KOMM	Aufgrund der Persönlichkeitsrechte der Beteiligten kaum umzusetzen. Selbst der Live-Stream der Vollversammlung kann nur unter engen Auflagen erfolgen: Die Kamera ist starr auf das Rednerpult eingestellt. Das macht bei Veranstaltungen wie „Dialog und Austausch“ aber keinen Sinn, weil dort nicht nur Reden an einem Pult stattfinden.	3
8.29	Information über Sachstand HSK (Haushaltssicherungskonzept)	07/15/15	S-Z	geregelt	1
8.30	Publikation: Vorstellung der Dienstleistungen im Sozialreferat	07/15/15	AG KOMM	Eine solche Broschüre wäre ein guter Image-Träger des Sozialreferats. Die Erstellung und vor allem das aktuell halten ist allerdings ein enormer Zeit- und Personalaufwand, der dem Nutzen gegenübergestellt werden muss. Die Umsetzung erfolgt nach Möglichkeit.	2
8.31	Info's für unsere Neuen → auch Info's für die „Älteren“	07/15/15	S-R-6	In der Lage vom 10.06.15 wurde kein expliziter Auftrag zur Bearbeitung dieses Themas gegeben. Über aktuelle Veränderungen werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der internen Kommunikation informiert. Stadtweite Ansprechpartner und Zuständigkeiten sind im Intranet abrufbar.	1
8.32	monatliche Videobotschaft analog Jobcenter schaffen → S-R aktuelle Themen aus dem Referat z.B. GPTW und übergreifende Themen	07/15/15	AG KOMM	Die Handlungsempfehlung ist exemplarisch bereits umgesetzt worden in dem Interview mit Frau Meier zur Organisationsentwicklung in der ToSo Die Fortführung ist geplant. Allerdings sollten wir uns nicht den Zwang auferlegen, dies monatlich zu machen.	1
8.33	einheitliche Regelung zum Betriebsausflug im SozRef/JC	07/15/15	JC	Regelung für kommunale und BA-MA	1
8.34	Betriebsausflug auf Dienstzeit ohne auszustempeln (Handeintrag); Betriebsausflug nicht nur am Nachmittag (schwierig für Teilzeit-Kräfte)	07/15/15	S-Z-P	Beschluss Nr. 14-20/V02041: Ab 01.01.2015 werden Gemeinschaftsveranstaltungen während der Arbeitszeit durchgeführt. Es wird einmalig pro Kalenderjahr und Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Arbeitszeit im Umfang von 3 Stunden anerkannt. Dies gilt auch für Beschäftigte, für die an diesem Tag keine Dienst- bzw. Arbeitspflicht besteht und die an der Gemeinschaftsveranstaltung teilnehmen.	1
8.35	Kontinuierlichen, informellen Austausch auf MA-Ebene etablieren und fördern → halbe Stunde Kaffeepause zulassen.	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
8.36	Mind. einmal pro Woche eine Stunde Mittagszeit zulassen, um sich bei gemeinsamem Essen austauschen zu können.	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
8.37	Gemütliche Couchcke schaffen für Kaffeeaustauschkultur (Konzepte bereden...)	07/15/15	S-Z-P	Per Stadtratsbeschluss wurde das Kommunalreferat beauftragt, zu erheben, wo der Bedarf und die Möglichkeit besteht, Gemeinschaftsräume einzurichten. Sobald ein Ergebnis vorliegt, wird ein Konzept erarbeitet, wie Gemeinschaftsräume im Sozialreferat umgesetzt werden können.	2
8.38	Gemeinschaftsküche, Wasserspender, Stehtische anschaffen	07/15/15	S-Z-P	Per Stadtratsbeschluss wurde das Kommunalreferat beauftragt, zu erheben, wo der Bedarf und die Möglichkeit besteht, Gemeinschaftsräume einzurichten. Sobald ein Ergebnis vorliegt, wird ein Konzept erarbeitet, wie Gemeinschaftsräume im Sozialreferat umgesetzt werden können.	2

		8.39	Schaffung von Begegnungszonen zum kolleg. Austausch	07/15/15	S-Z-P	Per <u>Stadtratsbeschluss</u> wurde das Kommunalreferat beauftragt, zu erheben, wo der Bedarf und die Möglichkeit besteht, Gemeinschaftsräume einzurichten. Sobald ein Ergebnis vorliegt, wird ein Konzept erarbeitet, wie Gemeinschaftsräume im Sozialreferat umgesetzt werden können.	2
		8.40	Anschaffung von Kaffeeautomaten / Wasserbar	07/15/15	S-Z-P	Es wird derzeit ermittelt, in welchen Dienstgebäuden Wassersprudler gewünscht sind. S-Z-P wird in Abstimmung mit den Ämtern ein Konzept erarbeiten. Notwendige Mittel sollen in einem Stadtratsbeschluss beantragt werden.	1
		8.41	Während Arbeitszeit Platz + Zeit spendieren für regelmäßiges Teambuilding (intern+extern)	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		8.42	Führungskräfte fördern informellen Austausch	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
		8.43	Leitbilder können in Arbeitsrealität nicht umgesetzt werden → Leitbild durch MA-Beteiligung entwickeln	07/15/15	S-R-4	Entscheidung des FK: Der Leitbildprozess wird zurückgestellt. Nach Abschluss der OE mit Kienbaum wird darüber neu entschieden.	2
		8.44	Budget für interne Besprechungen schaffen.	07/15/15	S-Z	Im Rahmen der dezentralen Ressourcenverantwortung liegt die Entscheidung, welche Bedarfe gedeckt werden, bei den Steuerungsbereichen.	1
		8.45	Kommunizieren, dass es Budget für externe Besprechungen gibt (z.B. für Helferkonferenzen)	07/15/15	S-Z	Im Rahmen der dezentralen Ressourcenverantwortung liegt die Entscheidung, welche Bedarfe gedeckt werden, bei den Steuerungsbereichen.	1
		8.46	bei Fortbildungen Getränke zur Verfügung stellen – auch Tee + Kaffee	07/15/15	S-R-6	In der Lage vom 10.06.15 wurde beschlossen, dass sich S-R-6 gemeinsam mit dem Gremium PE mit diesem Thema beschäftigt. Momentan klärt S-R-6 mit dem POR-P6.2 das weitere Vorgehen.	1
		8.47	Zeit und Geld für Gesten der Anerkennung, z.B. Betriebsausflug, gemeinsames Essen im Team	07/15/15	S-Z	geregelt	1
		8.48	kleines Budget für Führungskräfte einführen, z.B. für Blumenstrauß	07/15/15	S-Z	in Bearbeitung	1
9	Arbeitsorganisation	9.1	Viele Schnittstellen; fragliche Teambildung für Entscheidungen / Begründungen, z.B. um Mehrbedarf zu prüfen / einzuleiten: Stellungnahme PD + BSA, Team PD, BSA, WJH; z.B. RFT → Prüfung wann schriftliche Stellungnahme ODER Teambildung erforderlich ist (z.B. Fahrzeiten berücksichtigen)	07/15/15	S-IV	S-IV: Teambildungen sind erforderlich, damit die unterschiedlichen Sichtweisen der Professionen im Fall diskutiert werden können (SBH-Konzept); Komplexität der Systems, Prüfung OE durch Fa. Kienbaum	1
		9.2	Seit mfm (= Münchner Facility Management) ist alles komplizierter Schaffung zusätzlicher Schnittstellen z.B. durch MIT-KonkreT Schnittstellen müssen beschrieben und bearbeitet werden.	07/15/15	S-Z-P, dIKA	in Bearbeitung	1
		9.3	Prozess Beschlusswesen zu lang	07/15/15	Projektgruppe OE	in Bearbeitung	1
		9.4	Serviceverantwortung festlegen (Single Point of Contact)	07/15/15	Projektgruppe OE	teilw. in Bearbeitung	1
		9.5	Feste Ansprechpartner/-innen fordern, benennen und dokumentieren (z.B. Servicekatalog)	07/15/15	Projektgruppe OE	teilw. in Bearbeitung	1
		9.6	keine „hausgemachten“ zusätzlichen Statistiken	07/15/15	S-IV	S-IV wird die Steuerungsbereiche einladen, sich gemeinsam mit dem Thema zu beschäftigen; zudem muss deutlicher werden, warum Statistiken notwendig sind	2
		9.7	neue Statistik ab 01/2015 in LÄMMkom: Warum kann bestehende Statistik nicht so erweitert werden, dass Daten daraus gezogen werden können und MA nicht alle händisch übertragen muss?	07/15/15	S-I	Unsere Nachfragen beim Hersteller der Software haben ergeben, dass eine technische Umsetzung der vorgeschlagenen Lösung leider nicht umsetzbar ist. Wir greifen den Vorschlag aber in Zusammenhang mit der Beschaffung und Implementierung einer Nachfolgesoftware auf. Ein zeitlicher Rahmen für die vorgeschlagene Maßnahme kann unsererseits derzeit nicht benannt werden.	2
		9.8	Statistikverfälschungen auf Anordnung (ZADUCS, WSE)! Statistik heißt nicht „ich habe ein fleißiges Haus“; ZADUCS Personalbemessungsinstrument	07/15/15	S-IV	S-IV: Soja kommt, aber es ist egal welches System zu Verfügung steht, Statistik muss ordentlich und korrekt geführt werden. Statistiken sind wichtig, um z.B. dem Stadtrat gegenüber den Arbeitsanfall darzustellen oder um Fallausgleich durchzuführen.	1

9.9	alle vorhandenen Statistiken auf Notwendigkeit prüfen, bzw. begründen, warum notwendig (Bsp. JC: mtl. Rückstandsmeldungen)	07/15/15	SozR	Eine Überprüfung der Statistiken auf Notwendigkeit wird durchgeführt. Dabei sind die gesetzlichen Vorgaben und die relevanten Aspekte für die Steuerung zu beachten. Die Notwendigkeit der jeweiligen Statistik soll in Zukunft besser kommuniziert werden. S-III:Die bei S-III geführten Statistiken dienen als Grundlage für die Steuerung, sowie für das Controlling und die Ressourcenplanung und als Material für die Öffentlichkeitsarbeit und können nicht entfallen.	1
9.10	Telearbeit in der Operative (z.B. BSA, SGB XII) möglich machen	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
9.11	Sporadische Telearbeit erleichtern.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
9.12	Höhere Bezahlung, um qualifiziertes Personal zu bekommen	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
9.13	Einrichtung eines Veranstaltungsservice: Beamer/Laptop, Raum buchen und vorbereiten, Verpflegung, Moderationsmaterial etc.	07/15/15	S-Z	in Bearbeitung	1
9.14	Dienstausweise für alle MA ausstellen	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
9.15	Kollegiale Fach und/oder Fallberatung ermöglichen und etablieren, für alle Professionen, auch Jobcenter	07/15/15	JC, S-I, S-II	Aufgabe der fachlichen Steuerung Schlüsselprozess von Kienbaum S-II: Unklar, was ist gemeint: Kollegiale Beratung (→ PE-Konzept), Fallberatung (passiert in den Teams und in den Häusern, bei sehr speziellen Fällen gibt es Fallberatung zB durch die Leitstelle oder Fachleute, alle 4 Wochen gibt es einen AK,.....) oder das Konzept Fachberatung, das in der OE bearbeitet wird.	1
9.16	Transparenz für die Kriterien zur Auswahl von MA für Fortbildungen schaffen.	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
9.17	Anmeldung zu Vorträgen, Veranstaltungen: - losen - 2 Anmeldungsdurchläufe - Warteliste führen	07/15/15	S-R-6	geregelt	1
9.18	Querschnittsthemen (z.B: Gender, Interkult) - Interesse von Führungskraft - Beauftragte müssen dafür entlastet werden - Engagement/Austausch ermöglichen	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
9.19	Zeitressourcen schaffen, sich mit übergeordneten Themen beschäftigen zu können (z.B. stadtweite Themen, Intranet lesen, DV's, Richtlinien etc.), z.B. durch Erhöhung des Zeitanteils Rüst- und Verteilzeiten o.ä.. → Vorgeben, in Dienstbesprechungen solche Themen vertieft zu behandeln.	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
9.20	Erstellung Hilfeplan verbessern - keine Beschränkung der Eingabebezeichnungen - eingegebene Abfolge beibehalten	07/15/15	S-II	im Rahmen der WSE-Lernwerkstätten in den SBHs wurden „Ergebnislisten“ angefertigt, bei denen von den Anwendern festgestellte Handlungsbedarfe (wie die genannten Punkte) benannt sind. Diese Punkte werden verbessert und angepasst.	1
9.21	Formblattpflege, -ablage und -suche organisieren	07/15/15	S-Z-dIKA	Inhaltliche Formblattpflege grundsätzlich in den Fachbereichen geregelt (z.B. Fachverfahrensbetreuung). Es existiert eine zentrale Formblattverwaltung für das Referat „WollMux“. Die Betreuung erfolgt durch das Team BAPCC bei S-Z-dIKA. Fbl.-Suche ist dort integriert	1
9.22	Fachverfahrensbetreuer beauftragen zur regelmäßigen Überprüfung der Formulare	07/15/15	S-Z-dIKA	Formblattpflege grundsätzlich in den Fachbereichen geregelt (z.B. Fachverfahrensbetreuung/-steuerung). Anordnung der regelmäßigen Überprüfung im Rahmen der Arbeitsplatzbeschreibung festhalten bzw. Führungsaufgabe des entsprechenden Vorgesetzten.	1
9.23	Aufgabenkritik im Bereich M + I. Prüfung Aufgabenverlagerung auf Teamassistenz	07/15/15	JC	Eine Aufgabenverlagerung auf den mittleren Dienst ist im Bereich M&I nicht geplant. Der Einsatz des mittleren Dienstes im JC wurde im Rahmen der Kooperationsvereinbarung auf 10% beschränkt. Diese 10% sind bereits erreicht.	1
9.24	Fallzahlen an multiple Problemlagen der Kunden/-innen anpassen	07/15/15	JC	fachliche Steuerung	1
9.25	anteilige Anrechnung der Kapazitäten „Eingangszone“ auf die jeweiligen Bereiche hinsichtlich tatsächlicher Entlastung	07/15/15	JC	geregelt	1
9.26	qualifizierte Einarbeitung: Zeit für Lernen, Hospitation etc. → Konzept	07/15/15	JC	geregelt	1
9.27	Personal halten → PE-Maßnahmen	07/15/15	JC	PE-Konzept	1

		9.28	Einführung des Intranet der LHM beim Jobcenter	07/15/15	S-Z-dIKA	Da hier von „außen“ auf das LHM-Netz zugegriffen wird, kann sicherheitstechnisch nur auf ein gespiegeltes Intranet (=gleicher Inhalt, aber Aktualität verzögert um 1 Tag) zugegriffen werden. Problem muss im stadtweiten sicherheitstechnischen Konzept gelöst werden .Mitarbeit der Arbeitsagentur erforderlich	1
		9.29	Abwesenheitsnachricht (bei E-Mails) nur intern möglich → Frau Meier/Frau von Gaessler wirken in Trägerversammlung auf Änderung ein	07/15/15	JC	An der technischen Umsetzung wird derzeit gearbeitet.	1
10	Kommunikation	10.1	Jede(r) MA darf offiziell nach eigenem Ermessen entscheiden, wann er/sie E-Mails beantwortet	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.2	E-Mail-Knigge erstellen: Umgang mit E-Mails definieren	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.3	Sortierung nach Fachlichkeiten z.B. SBGXII, WJH, KJH etc. durch die Steuerung	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.4	E-Mails bestimmten Ordnern zuordnen	07/15/15	S-Z-dIKA	Funktionalität gegeben, ggf. Qualifizierungsmaßnahme erforderlich	1
		10.5	Betreff konkretisieren, Adressaten benennen	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.6	Abwesenheitsmeldung bei E-Mail: „Bitte wenden Sie sich an...+ Ihre E-Mail wird nicht gelesen und kann gelöscht werden“	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.7	„cc“ bei Mail nicht inflationär verwenden	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.8	„Weiterleiter“ müssen sensibilisiert werden	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.9	benutzerfreundlich mailen	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.10	Verteiler kritisch prüfen (Datenschutz, Notwendigkeit, Doppelung)	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.11	E-Mail sortieren: vor Weiterleitung unwichtige Weiterleitungsinfos raus löschen	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.12	Antwort-Mail soll von dIKA automatisch auf „Antwort-Text oben“ voreingestellt werden	07/15/15	S-Z-dIKA	Stadtweite Standardeinstellung. Kann vom User aber einmalig dauerhaft umgestellt werden.	1
		10.13	Löschung elektronischer Daten (z.B. Kalender) frühzeitig bekannt geben	07/15/15	S-Z-dIKA	ist im Rahmen von Servicelevel-Agreements mit IT @M grundsätzlich vereinbart. Letzte Löschaktion hatte einen Vorlauf von ca. 6 Monaten. Von der Möglichkeit, gelöschte Daten wiederherzustellen, wurde im letzten Jahr nicht gebraucht gemacht	1
		10.14	Suchfunktion im Intranet schaffen/verbessern	07/15/15	S-Z-dIKA	Suchfunktion im Intranet über Themen und Volltextsuche bereits gegeben. Darüber hinaus ist ein Relaunch des Intranets in 2016 Planung, das die Suchfunktion noch verbessern soll.. Es ist nicht klar welche konkreten Verbesserungen hier gewünscht werden.	1
		10.15	Kommunikation interdisziplinär/überhäuslich (SBH's) auf MA-Ebene ermöglichen	07/15/15	S-IV	Überhäusliche Kommunikation ist bereits z.B. via Austauschforen möglich. Interdisziplinäre Kommunikation findet bereits im SBH statt (ist Bestandteil des SBH-Konzepts). angespr. Bereich ist bei SBH S-IV	1
		10.16	Kommunikation über Hierarchie hinweg ermöglichen	07/15/15	AG KOMM	Dieses Anliegen ist Teil des systemischen Führungsverständnisses des Sozialreferats und daher zu verfolgen. Offen ist die Frage, wie sich dieses Anliegen im Rahmen einer hierarchischen Organisation für alle zufriedenstellend verfolgen lässt und auf welchen Wegen.	1
		10.17	Regelmäßige, professionsübergreifende MA-Zirkel im SBH	07/15/15	S-IV	Es gibt Qualitätzirkel für die Jugendhilfe, dies kann auch in anderen Fachlichkeiten gemacht werden	1
		10.18	MA vor der Pressemitteilung informieren durch persönliche Führungsebene (Aktuell: Jugendhilfezentrum: Basis hat Info nur aus der Zeitung erfahren)	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.19	Marketingkampagne Sozialreferat	07/15/15	AG KOMM	S-R-K kümmert sich verstärkt darum, nicht nur reaktive Pressearbeit zu machen, sondern die Öffentlichkeit aktiv über die Leistungen des Sozialreferats zu informieren. Schon jetzt wird bei Veranstaltungen wie dem „Tag der Daseinsvorsorge“ und auf Jobmessen aktiv über die Angebote des Sozialreferats informiert. Durch den aktuell angeschafften Messestand des Sozialreferats ist dies jetzt noch einfacher und ansprechender möglich.	1
		10.20	Positive Beispiele bei negativer Presse in der Belegschaft abfragen	07/15/15	AG KOMM	reguliert	1
		10.21	Interkulturelle Öffnung der Häuser und Darstellung der interkult. Arbeit im Referat (Tag der offenen Tür)	07/15/15	S-III	laufende Angebote zur interkulturellen Öffnung im Fortbildungsprogramm für die SBH und ZEW („Grünes Programm“); bei Bedarf Angebot von Inhouseschulungen	1

		10.22	Infos: Wie reagiert LHM/SOZ auf gesellschaftlich relevante Themen/Presse. Was wird geschaffen etc.?	07/15/15	S-R-2/P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
		10.23	QR-Code auf Flyer etc. anbringen	07/15/15	S-Z	geregelt	1
		10.24	regelmäßige positive Beiträge in der Presse veröffentlichen	07/15/15	AG KOMM	geregelt	1
		10.25	unmittelbare (zeitlich) Gegendarstellungen in der Presse → am selben Tag	07/15/15	AG KOMM	geregelt	1
		10.26	Veröffentlichen der Ergebnisse der Kundenbefragung	07/15/15	S-Z	geregelt	1
		10.27	Sozialreferatsfest einführen für alle MA, z.B. Infomarkt, Tag der offenen Tür	07/15/15	AG KOMM	Ein Fest für alle Beschäftigten des Sozialreferats hat etwas sehr identitätsbildendes, drückt Wertschätzung aus und fördert die Zufriedenheit. Von daher ist dieses Anliegen zu verfolgen. Offen ist allerdings die Frage der Finanzierung. Hierzu bräuchte es eine stadtweite Regelung. Infomärkte zur gegenseitigen Information der Beschäftigten über Tätigkeiten und Leistungen sind gerade in schnell wachsenden Organisationseinheiten sinnvoll und zu verfolgen. S-R-K kümmert sich verstärkt darum, nicht nur reaktive Pressearbeit zu machen, sondern die Öffentlichkeit aktiv über die Leistungen des Sozialreferats zu informieren. Schon jetzt wird bei Veranstaltungen wie dem „Tag der Daseinsvorsorge“ und auf Jobmessen aktiv über die Angebote des Sozialreferats informiert. Durch den aktuell angeschafften Messestand des Sozialreferats ist dies jetzt noch einfacher und ansprechender möglich.	2
		10.28	Imagekampagne starten	07/15/15	AG KOMM	S-R-K kümmert sich verstärkt darum, nicht nur reaktive Pressearbeit zu machen, sondern die Öffentlichkeit aktiv über die Leistungen des Sozialreferats zu informieren. Schon jetzt wird bei Veranstaltungen wie dem „Tag der Daseinsvorsorge“ und auf Jobmessen aktiv über die Angebote des Sozialreferats informiert. Durch den aktuell angeschafften Messestand des Sozialreferats ist dies jetzt noch einfacher und ansprechender möglich.	1
		10.29	mehr Ausbildung im SBH (Praktikum der Anwärter, PuMa)	07/15/15	S-IV	Neues Praktikumskonzept für Verwaltung ist bei S-IV umgesetzt; Praktikumskonzept/-plätze bei BSA bereits vorhanden, Praktikanten der Verwaltung vor Ort.	1
		10.30	Informationen über VORTEILE der Arbeit im SozRef/JC	07/15/15	S-Z / S-R-6, JC	in Bearbeitung	1
		10.31	BürgerInnen- und MA-freundliche Formulare entwickeln	07/15/15	SozR	Im Bereich der Sozialhilfe beispielsweise gibt es bereits eine Broschüre in leichter Sprache für Bürgerinnen und Bürger mit Lernschwierigkeit oder geistiger Behinderung.	1
		10.32	Erhöhung der SGB XII Regelsätze immer zum 01.07. + Änderungen der Krankenkassenbeiträge im SGB XII einmal jährlich (01.07.) → Bescheide zusammenfassen	07/15/15	S-I	Es handelt sich um bundesgesetzliche Regelungen, die unsererseits nicht beeinflusst werden können. Wir bemühen uns jedoch, den Vorschlag in den jeweiligen Gremien anzubringen.	1
		10.33	Pädagogische Ansprechpartner bei Vermittlungsstellen bleiben gleich, auch wenn die Familie innerhalb Münchens umzieht. Zentralisierung der VMS (Anmerkung GPTW: kein Konsens im MA-Zirkel)	07/15/15	S-II	Die Aufgabenverteilung/ Zentralisierung von Aufgaben ist im SBH-Konzept beschrieben und wird so umgesetzt. Bei der Verlegung von Fällen muss auf eine angemessene Übergabe (nicht nur Akte weiterschicken) geachtet werden. Die Reichweite des Vorschlages ist gering, weil es nicht viele derartige Fälle gibt.	1
		10.34	digitales/persönliches Forum schaffen (auf Arbeitsebene) - Intranet-Forum - Wissensdatenbank - Frage/Antwort-Wiki	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.35	Hausinternes „Wikipedia“ schaffen	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
		10.36	Referatsinterne Ideenbörse einrichten → zentral ansiedeln und betreuen, z.B. bei S-R → technische Betreuung durch dIKA, inhaltlich in die AG Kommunikation einbringen	07/15/15	S-Z	Eine Ideenbörse wird bereits vom POR stadtweit angeboten. Um keine Schaffung von Doppelstrukturen zu unterstützen, ist die Einführung einer referatseigenen Ideenbörse nicht sinnvoll.	3
11	Führung	11.1	verbindliche, verpflichtende Schulungen für Führungskräfte zum Thema Umgang mit Konflikten	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
		11.2	Prüfung, wie das Positionspapier zum Thema Führung umgesetzt wurde	07/15/15	SozR	Das Positionspapier wird im Rahmen der Neukonzeption der Fort- und Weiterbildung der Führungskräfte umgesetzt, in der Organisationsuntersuchung werden entsprechende Konsequenzen daraus gezogen und es schlägt sich in den Formaten Dialog + Austausch und Forum Soziales nieder.	1
		11.3	Regelmäßiger Austausch von S-R mit der 3. Führungsebene	07/15/15	S-R-4	Entscheidung S-R vom Oktober 2015: Nach Abschluss der Organisationsentwicklung mit der Fa. Kienbaum wird es 2016 wieder einen Dialog&Austausch mit der 3. Führungsebene geben	1

11.4	Präsenz der oberen Ebenen vor Ort fehlt. → Frau von Gaessler, Frau Dr. Kurz-Adam, Herr Stummvoll, kommen Sie regelmäßig in die SBH	07/15/15	SozR	Alle Führungskräfte wären gerne verstärkt vor Ort, insbesondere in den Sozialbürgerhäusern, jedoch ist die zeitliche Belastung derzeit insbesondere aufgrund der Flüchtlinge schwierig. Es wird versucht, die Amtsleitungen und die Referatsleitung verstärkt zu bestimmten Themen in die SBH-L-Runde einzuladen.	1
11.5	Entlastung von Sachaufgaben für Führungskräfte, z.B. Trennung Personalführung von fachlicher Leitung. So hätte Führungskraft mehr Zeit für Führung „Gesund bleiben im Jugendamt“ hat hierzu Ergebnisse erarbeitet	07/15/15	S-Z-P	Die zuständige Organisationseinheit prüft derzeit, ob eine Umsetzung der Handlungsempfehlung realisierbar ist.	2
11.6	Führungskraft führt regelmäßige Einzelgespräche mit MA	07/15/15	S-R-6	in Bearbeitung	1
11.7	bei starker Fluktuation auch Kontrolle der Leitungskraft	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
11.8	keine klare, einheitliche Führungsspanne → ggf. Führungsspanne reduzieren	07/15/15	S-Z-P	Eine referatsweite Regelung ist wegen der vielfältigen örtlichen Besonderheiten nicht möglich.	3
11.9	Entscheidungen d. Amtsleitungen nicht nachvollziehbar → Protokolle veröffentlichen	07/15/15	AG KOMM	geregelt	1
11.10	Standards für Protokolle einführen	07/15/15	AG KOMM	Die Formulierung und Etablierung von allgemeinen Standards für Protokolle ist schwierig und es ist fraglich, ob es sich dabei nicht um eine Überregulierung handeln würde. In einigen Dienststellen gibt es bereits feste Formate, die als Orientierung dienen können. Als eine Kulturfrage sollte daran gearbeitet werden, dass Protokolle so verfasst sind, dass die Inhalte oder Ergebnisse von Besprechungen auch von denjenigen Nachvollzogen werden können, die in den Besprechungen nicht anwesend waren.	1
11.11	qualifizierte Teamassistenz zum Protokollieren	07/15/15	S-Z-P	Protokollieren durch die 2. QE ist fachlich nicht angemessen; Protokollführung durch die TN der Sitzung sinnvoll.	3
11.12	Qualität der Informationen verbessern; z.B. - die Entscheidung fiel so, weil... - darauf achten, ob Ausgesprochenes bereits Entscheidung darstellt	07/15/15	AG KOMM	in Bearbeitung	1
11.13	Vorstandsmodell richtig leben - getroffene Entscheidungen werden von allen auch ressortübergreifend umgesetzt - im Dissensfall entscheidet eine Person verbindlich	07/15/15	SozR	Die Umsetzung der Idee Vorstandsmodell für den Führungskreis ist für eine Linienorganisation insbesondere in einer öffentlichen Verwaltung eine sehr große Herausforderung. Dieses Konzept stößt in der Realität an große Zielkonflikte zwischen den Ämtern. Diese zu überwinden und gut zu kommunizieren, darum bemüht sich der Führungskreis zunehmend.	1
11.14	Dienstliche Beurteilung: einfacherer Weg für MA, Beurteilungen anzufechten	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
11.15	Betriebliches Eingliederungsmanagement: BEM-Fallmanager einführen (im SozRef)	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
11.16	Stellen für Dispositionsfälle schaffen - spezifische Anforderungsprofile erstellen → Lebenszyklusmodell - unter Beteiligung der betroffenen Fachlichkeiten - eindeutige(n) Ansprechpartner(in) für Dispositionsfälle schaffen - Prozess festlegen und kommunizieren	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
11.17	Leistungsorientierte Bezahlung: Kriterien, für die belobigt werden soll, sind schriftl. zu Beginn des LoB-Zeitraumes festzuhalten und dem MA auszuhändigen.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
11.18	Führungsdialo: Überprüfung der vereinbarten Ergebnisse muss kontrolliert werden.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
11.19	verantwortungsbewusste Moderation, d.h. Vorgespräch sollte mit MA alleine geführt werden, um Kernprobleme vorab heraus zu filtern und diese im Dialog anzusprechen.	07/15/15	S-Z-P	geregelt	1
11.20	Beurteilung der Führungskraft durch MA im Rahmen des Führungsdialogs.	07/15/15	S-Z-P	in Bearbeitung	1
11.21	verbindliche, verpflichtende Schulungen für Führungskräfte zu den Themen Arbeitsschutz, BGM, Gefährdungsbeurteilung	07/15/15	POR	GPTW-Beschluss des POR	1
11.22	Pflichtfortbildungen für langjährige Führungskräfte für Reflexion und Auffrischen der Führungsinstrumente (LoB, Beurteilung etc.)	07/15/15	POR	GPTW-Beschluss des POR	1

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Benötigte Ressourcen für die Bearbeitung der Maßnahmen (in den Fachausschüssen beantragt)					Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Beschluss bezüglich ggf. zusätzlich benötigter Ressourcen in den Fachausschüssen die Maßnahmen betreffend					Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
						Beschlusnummer	Datum	Titel		In eigener Zuständigkeit beantragte Sachmittel				
1	Führungskultur/ Führungskompetenz	1.1	Konzept zu den Themen - FK-Coaching - FK-Schulung (ggf. Inhouse-Formate)		Ende 2015	14-20/ V 01818	12/17/14	Personalbedarf in der Stadtkämmerei	einmalig: 7.110,00 € dauerhaft: 14.670,00 €	3 VZA für Maßnahme Ziffer 1.1, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 3.2, 11	03/22/16	erledigt	1	Konzeption erstellt; Umsetzung ab 2016 ff.
		1.2	Stärkere Kontrolle, ob Führungsdialoge durchgeführt wurden		Ende 2014						03/22/16	erledigt	1	
		1.3	Mehrere Prüfaufträge zum Thema Bewährungszeit für Führungskräfte	Einzelne Maßnahmen werden anschließend je nach Prüfergebnis abgeleitet	Ende 2015							03/22/16	keine Handlungsmöglichkeit auf Grund gesetzlicher Vorgaben	erledigt
2	Personalmanagement	2.1	Konzept zur (recht-)zeitigen Nachbesetzung von Stellen		1. Quartal 2015						03/22/16	erledigt	1	befindet sich in Umsetzung
		2.2	Konzept zur Potenzialerkennung und -förderung innerhalb der Stadtkämmerei für Mitarbeiter 1. ohne derzeitige Führungsverantwortung 2. mit Führungsverantwortung		Ende 2015						03/22/16	erledigt	1	Konzeption erstellt; Umsetzung ab 2016 ff.
		2.3	Konzept zur Schaffung von „Springer-Stellen“		ohne Zeitschiene	Ende März 2015					03/22/16	Maßnahme ist nicht mehr erforderlich, wenn sich 2.1 bewährt	1	
3	Personalressourcen	3.1	Bericht über Mehrarbeitszeiten		Ende März 2015						03/22/16	Bericht über Mehrarbeitszeiten zum Stichtag 31.12.15 wird dem Leitungskreis Ende zweites Quartal 2016 vorgelegt	2	Verzögerung bei der Datenerhebung/-verarbeitung; Abschluss einer ortl. Dienstvereinbarung erforderlich
		3.2	Personalausstattung	Der Stadtkämmerei wurden 40 neue Stellen mit Beschluss vom 17.12.14 (SV-Nr. 14-20/V 01818) genehmigt. Die Stellen sollen nun schnellstmöglich besetzt werden.	abhängig von Stellenbesetzung						03/22/16	Die vom Stadtrat genehmigten Stellen konnten vollständig geschaffen bzw. nahezu vollständig besetzt werden (derzeitige Besetzungsquote von ca. 90 %).	2	
4	Organisationsstruktur	4.1	Konzept zur Reduzierung von Leitungsspannen		Ende 2014	14-20/ V 01818	12/17/14	Personalbedarf in der Stadtkämmerei	einmalig: 16.590,00 € dauerhaft: 34.230,00 €	7 VZA	03/22/16	erledigt	1	
5	Gesundheitsförderung	5.1	Rückenschule - geplant im Rahmen von BGM		Ende 2015						03/22/16	erledigt	1	
6	Information und Kommunikation	6.1	Konzept zur internen Information und Kommunikation		abhängig von Stellenbesetzung	14-20/ V 01818	12/17/14	Personalbedarf in der Stadtkämmerei	einmalig: 2.370,00 € dauerhaft: 4.890,00 €	1 VZA	03/22/16	erledigt	1	Die vom Stadtrat genehmigte Stelle wurde im Zuge der Haushaltsberatungen 2016 konsolidiert. Dennoch wurden in der Dienstanweisung Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse verbindliche Kommunikationsstrukturen festgelegt.
		6.2	1x pro Woche Vorlagenbesprechung beim Kämmerer ab Herbst 2014 mit Mitarbeitern der Hauptabteilung II		Herbst 2014						03/22/16	erledigt	1	
7	IT	7.1	PKF: alter Nutzungskomfort wird wieder hergestellt		Ende 2014						03/22/16	erledigt	1	
		7.2	Austausch der 19-Zoll-Monitore gegen 22-Zoll-Monitore		Sommer 2015						03/22/16	erledigt	1	
8	Teamgeist	8.1	After-Work-Party für die Stadtkämmerei		Ende 2015						03/22/16	erledigt	1	wird künftig jährlich veranstaltet
9	Stellenausschreibung	9.1	Gleiche Gewichtung Führungskompetenz – Fachkompetenz	bei allen Führungsfunktionen wird künftig in die Ausschreibung aufgenommen, dass die Fachkompetenz und die Führungskompetenz gleich gewichtet werden	Ende 2014						03/22/16	erledigt	1	
10	Beurteilung	10.1	Herbeiführen einer Beurteilungsgerechtigkeit innerhalb der Stadtkämmerei		im Rahmen des Beurteilungsjahres 2015						03/22/16	erledigt	1	Das Clearingverfahren ist erfolgt; dem Leitungskreis der Stadtkämmerei wird ein aktuell monatlicher Report zum Stand der Beurteilungen in der Stadtkämmerei vorgelegt.
11	Stellenbewertung	11.1	Zu niedrige Eingruppierung der Stellen bei der Kasse	Bewertung der Stellen werden geprüft und erläutert (Beschreibung der Arbeitsvorgänge und modulare Arbeitsplatzbeschreibungen)	Ende 2015						03/22/16	in Bearbeitung	2	Die Arbeitsvorgänge werden in einem eigenen Projekt erhoben, das in 2016 abgeschlossen werden soll. Derzeit werden die einzelnen Prozesse intern überprüft und ggf. noch umgestellt, wodurch sich Änderungen in den Tätigkeiten ergeben können. Nach der Überprüfung stehen die Arbeitsvorgänge fest, die innerhalb des Projekts genutzt werden sollen, um mittlere Bearbeitungszeiten zu erheben. Nach Projektabschluss wird geprüft, ob die Ergebnisse für die Einführung von modularen Arbeitsplatzbeschreibungen verwendet werden

Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder (nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		Maßnahmen je Handlungsfeld (welche bearbeitet werden sollen)				Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen
Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer Der Maßnahme	Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme - soweit aus Überschrift nicht erkennbar -	Zeitplan Geplanter Abschluss der Maßnahme	Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
1	Führung	1.1	Zeit für Führung einräumen (persönlich und aus der Führung). Deshalb werden SBL's Teamassistenzen eingeführt.	WL-Beschluss Stellenschaffung Teamassistenzen ist in Bearbeitung	1. Quartal 2016	03/30/16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	2	
		1.2	Exponierte Aufgaben bei it@M offen ausschreiben. Der Stand der unbesetzten Stellen ist dokumentiert und den betroffenen FK mitgeteilt.		2. Quartal 2016	03/30/16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit. Abfrage bei GB's. Der Stand der unbesetzten Stellen wird dokumentiert und mit Quartalsbericht und Linienplanungstool bekannt gegeben.	1	
		1.3	Es wird eine einheitliche Feedbackkultur geschaffen. Erfolge werden gemeinsam gefeiert. Dafür stehen Räumlichkeiten und Budget zur Verfügung.	Die WL handelt das Thema beim Leitbild ab (s. Nr.13.1) Feedbackkultur und entsprechendes Controllingverfahren wird bereits in PeCon (stadtweit) ausgewertet (z.B. geführte Mitarbeitergespräche). Die PeCon Kennzahlen für it@M werden zukünftig im it@M-Intranet veröffentlicht. Veröffentlichungsturnus halbjährlich im Intranet. Feiern sind in den Räumlichkeiten während der Arbeitszeit gestattet. Die Führungskraft entscheidet über den Umfang, Abrechnung, etc. Es wird grundsätzlich kein zentrales Budget für Feiern geben, da stadtweite Regelungen entgegen stehen.	2. Quartal 2016	03/30/16	Leitbild wird in einem Workshop erarbeitet. Thema „Feiern“ erledigt.	2	Workshop zur Erstellung eines Leitbildes findet am 04./05.04.2016 statt.
		1.4	Der Status der E4-Ebene (Arbeitsgruppenleitung) ist als E4-Führungsebene festgelegt und anerkannt. Alle Personalentwicklungswerkzeuge stehen		wird schnellstmöglich ermittelt	03/30/16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit		
2	Führungskultur	2.1	Die DV-Führungsbereitschaft wird abgeschlossen und umgesetzt.		Erledigt 1. Quartal 2015	03/30/16	Erledigt	1	
		2.2	Der Führungsdialog wird verpflichtend bei IT@M eingeführt. Er wird auf allen Führungsebenen geführt und dieht zugleich der gegenseitigen Wahrnehmung.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit. DV-Führungsdialog ist abgeschlossen.	Erledigt 4. Quartal 2015	08/06/15	Erledigt.	1	
		2.3	Es findet ein regelmäßiger Austausch im Bereich E2/E3 (+E4) statt. Dazu finden in regelmäßigen Abständen Workshops mit E2 und E3 und zusätzlich Jour Fixe Termine geschäftsbereichsübergreifend auf allen Ebenen. Dabei soll von E2 auch die Erwartungshaltung zur Zusammenarbeit formuliert werden.	Die auf GB-Ebene im GBA / GBB / GBI / GBZ (hier teilweise) bereits etablierten Veranstaltungen (z.B. E3-Meetings, SBL/STL-Workshops) werden beibehalten und/oder intensiviert. Gestaltung individuell in GB-Verantwortung. Zusätzlich wird ein halbjährlicher Austausch der Werkleitung mit E3 und E4 eingerichtet. „Erwartungshaltung zur Zusammenarbeit“ ist erledigt. E2 hat Regeln „wie gehen wir miteinander um“ wurden schriftlich aufgestellt und im Intranet veröffentlicht.	1. Quartal 2016	03/30/16	WL organisiert die Veranstaltungen	2	
		2.4	Die Personaldecke / Anzahl der Beschäftigten wird kritisch hinterfragt. Vertikale Vertretungen, wie z.B. E2-E3 werden in allen GB's eingerichtet.		Erledigt. 1. Quartal 2016	03/30/16	Erledigt. Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	1	
		2.5	Neue Beschäftigte – auch Externe und IT-Architekten – werden durch SBL / STL im Servicebereich persönlich vorgestellt.		Erledigt 3. Quartal 2015	08/06/15	Erledigt. Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	1	
		2.6	Die Berichte/Informationen aus E0/E1 werden transparent und zeitnah in alle Ebenen kommuniziert, sofern nicht vertraulich! Des weiteren werden Ziele von it@M durch die Leitung formuliert, kommuniziert und mit laufenden Planungen abgestimmt.		1. Quartal 2016	01/15/16	Erledigt. Wird im Intranet kommuniziert	1	
		2.7	Der Führungsanteil in den Arbeitsplatzbeschreibungen wird von allen Führungskräften anerkannt und gelebt		wird schnellstmöglich ermittelt	08/06/15	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit		
		2.8	Jeder Bereich erhält unbürokratisch ein Bewirtungsbudget für die Versorgung von Gästen		Erledigt.	08/06/15	Wird nicht umgesetzt. Aufgrund stadtweiter Regelungen (Revisionsbericht) nicht möglich	3	

3	Führung/Führungskultur allgemein	3.1	Ein verpflichtendes Schulungsprogramm für FK wird entwickelt und eingeführt (mit Controlling und Sanktionen). Inhalt sind stadtweit verpflichtende Fortbildungen sowie it@M-Fortbildungen. Die städtischen Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit werden vermittelt und gelebt.		Erliegt 1. Quartal 2015	08/06/15	Erliegt	1	
		3.2	Neuen Führungskräften werden über Einarbeitungskonzepte Einführungsveranstaltungen angeboten und Paten zugewiesen. Dabei soll auch die städtische Kultur vermittelt werden.		Erliegt 1. Quartal 2016	01/15/16	Erliegt..	1	
		3.3	Städtische Kultur kann nicht werden Fach- und Führungskompetenz gleichmäßig geprüft.		1.Quartal 2016	01/15/16	POR hat ein Konzept zum Kompetenzmanagement und Verbesserung der Führungskultur erstellt und legt dieses im 1. Quartal dem Stadtrat vor.	2	
		3.4	Hospitationen werden geschäftsbereichsübergreifend durchgeführt.		Erliegt 4. Quartal 2015	08/06/15	Erliegt. Hospitationen werden nicht verpflichtend durchgeführt. Auf freiwilliger Basis erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit.	1	
		3.5	Eine Entscheidungsmatrix wird mit allen Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten erstellt. Ein entsprechender Handlungsspielraum wird damit zugesichert. Verantwortlichkeiten werden delegiert und Zuständigkeiten schriftlich formuliert und kommuniziert.		1. Quartal 2016	03/30/16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit. Ist in Bearbeitung bei BWL	2	
		3.6	Entscheidungen werden im Dialog vereinbart. Das Instrument wird kommuniziert, umgesetzt und unterliegt dem Controlling.		Erliegt 4. Quartal 2015	01/15/16	Erliegt. Formblatt Mitarbeitergespräch wird controlled..	1	
4	Person/Personelles	4.1	Ein Controlling Personalcontrolling aufgebaut (Skills/Ressourcen). Die freiwillige Erfassung eigener Skills (auch fachfremde) werden zudem ermöglicht.		1. Quartal 2016	30.03..2016	Es werden halbjährlich im Intranet Zahlen zum Personalcontrolling erstellt. Es wird eine Community-Plattform geschaffen zur Erfassung freiwilliger Skills.	1	
		4.2	Höhergruppierungen und Beförderungen werden von it@M beim POR durchgesetzt und anschließend realisiert.		Erliegt.	08/06/15	Erliegt	1	
		4.3	Stellen werden rechtzeitig geschaffen und besetzt. Die Veränderung auf gleichwertige Stellen innerhalb von it@M wird vereinfacht.	„Seitliche“ Stellenveränderungen: Über die bereits bestehenden Möglichkeiten wird informiert. Führungskräfte werden von Z 2 aufgefordert vor Ausschreibung an geeignetes internes Personal zu denken.	2. Quartal 2016	03/30/16	Teilweise erledigt (Stellenbesetzungen).	1	
		4.4	Hospitationen werden ermöglicht und gefördert. Jobrotation wird angeboten.	Hospitationen werden ermöglicht, aber nicht institutionalisiert. Sie sind freiwillig. Zusätzlich wird 2 x jährlich ein Infomarkt angeboten	3. Quartal 2016	03/30/16	Hospitationen werden ermöglicht (erledigt). Erster Infomarkt im 3. Quartal geplant.	1	
		4.5	Schulungs- und Fortbildungskosten werden nicht mehr zurückgefordert.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	Erliegt	08/06/15	Erliegt	1	
		4.6	Gesamtstädtische Vorgaben, z.B. zum Mitarbeitergespräch, LoB, Führungsdialog, Zielvereinbarung, Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit gelten auch für it@M. Diese Methoden und Instrumente werden ab sofort bei it@M eingesetzt und unterliegen einem Controlling.		Erliegt 4. Quartal 2015	01/15/16	Erliegt. DV-Führungsdialog abgeschlossen. Alle PE-Instrumente werden angewendet und controlled	1	
		4.7	it@M führt ein Stimmungsbarometer – als Ergänzung zum Führungsdialog – ein. (1x jährlich / anonym / standardisierte Fragen / organisationsbezogen / interne Mitarbeiter / durch Personalbereich / Personalgespräch mit Führungskraft bei Zielverfehlung).		1. Quartal 2017	03/30/16	Klärung ob und wann eine städtische Folgebefragung durchgeführt wird abwarten.	1	
		4.8	Es wird ein betrieblicher Kummerkasten eingeführt. Im Personalbereich werden diese Beschwerden ausgewertet und mit entsprechender Dokumentation abgearbeitet.		wird nicht umgesetzt	03/30/16	Erliegt. Wird nicht umgesetzt.	3	
		4.9	Die Mitarbeiter(innen)-Portraits werden fortlaufend aktualisiert		3. Quartal 2016	03/30/16	Städt. Projekt Re-design des Intranets abwarten	1	
		4.10	Grundsatz: Interne Mitarbeiter(innen) kommen vor Externen! -Bei offenen Aufgaben erfolgt zuerst eine Abfrage bei den internen Mitarbeiter(inne)n. -Interne Mitarbeiter(innen) auf höherwertige Stellen entwickeln		02/15/16	03/30/16	Bearbeitet im Rahmen des OB-Auftrages z. Abbau von Externen	2	
		4.11	Berufserfahrung (soweit möglich) mit akademischen Abschlüssen gleichstellen		02/15/16	08/09/15	Bearbeitet im Rahmen des OB-Auftrages z. Abbau von Externen	2	

		4.12	Die Anforderungen in Stellenausschreibungen werden auf ein realistisches Maß reduziert. Interne Mitarbeiter(innen) erhalten die Möglichkeit, freiwillig in den Fachkräftepool aufgenommen zu werden.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	Erledigt	08/10/15	Erledigt	1	
		4.13	Freiwilliger Fachkräftepool wird aufgebaut		wird nicht umgesetzt	01/15/16	Erledigt.	3	Wird nicht umgesetzt. Freiwillige Erfassung eigener Skills in einer Community-Plattform bis 02.Quartal 2016.
5	Externe	5.1	Das langfristige Ziel für Projekte ist ein Verhältnis von 80% intern zu 20% extern. Im Projektumfang ist ein Prozentsatz x für Coaching eingerechnet, um den Wissens- und Betriebsübergang sicher zu stellen.		3. Quartal 2016	03/30/16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	1	
		5.2	Entwicklung von Leitlinien zum Umgang mit Externen. Als Teil davon findet ein Controlling und die Kontrolle durch interne Beschäftigte statt.		2. Quartal 2016	03/30/16	Ist in Bearbeitung	1	Die Leitlinien werden von Z 2 erstellt.
6	Intranet	6.1	Das Intranet wird komplett neu strukturiert. Es werden hierarchische Strukturen erstellt und auf Basisangebote und andere Referatsangebote aus den eigenen Seiten heraus verwiesen.		3. Quartal 2016	30.03..16	Laufender Prozess. Das Angebot wird nach und nach überarbeitet, im städt. Kontext. Das städtische Projekt „Redesign des Intranets“ läuft.	1	
		6.2	Im Intranet findet sich ein Hinweis auf alle vorhandenen Wiki's, auch auf bisher nicht publizierte! Zudem findet eine klare Trennung der Inhalte zwischen Wiki's und dem Intranet statt.		3. Quartal 2016	03/30/16	Ist in Bearbeitung beim BWL. Es wird eine „Bestandsaufnahme“ gemacht.	1	
		6.3	Geschützte Bereiche im Intranet werden geöffnet und durchsuchbar gemacht.		3. Quartal 2016	30.03..16	s. Nr. 6.1	1	
		6.4	Es wird eine E-mail-bezogene Abo-Funktion (...User kann Seiten auswählen...) angeboten.		3. Quartal 2016	30.03..16	s. Nr. 6.1	1	
		6.5	Ein Assyst-Knigge wird beschrieben und in allen Bereichen eingeführt. Dabei soll die Ticketflut eingedämmt werden.		2. Quartal 2016	30.03..16	Eine AG behandelt das Thema	1	
		6.6	Die Störungsberichte innerhalb von it@M sind qualitativ hochwertig und präzise verfasst und werden auf einem festgelegten Informationskanal bekannt gegeben.		2. Quartal 2016	15.0.16	Eine AG behandelt das Thema	1	
7	Information/Kommunikation/Regeln	7.1	Es werden regelm. Jour-Fixe auf allen Ebenen durchgeführt.		Erledigt.	15.0.16	Erledigt.	1	
		7.2	Es gibt einen durchgängigen Informationsfluss der über einen festgelegten Info-Kanal erfolgt.		Erledigt.	01/15/16	Erledigt. Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	1	
		7.3	Alle Projekte und Vorhaben werden veröffentlicht auf einer Plattform veröffentlicht. Hier finden auch alle Rolleninhaber Informationen für jede Rolle (z. B. TRE, PL, etc.) werden an zentraler Stelle gesammelt und veröffentlicht (für jeden Bereich eine Zeitnah veröffentlicht bzw. kommuniziert.		1. Quartal 2016	30..03.16	Eine Arbeitsgruppe bearbeitet die Maßnahme.	2	
		7.4	Geschäftsbereichsübergreifende Eskalation auf gleicher Hierarchiestufe wird ermöglicht.		Erledigt.	01/15/16	Erledigt. Wird in den Geschäftsbereichen gelebt. lt. Abfrage	1	
		7.5	Die gegenseitigen Erwartungen aller Geschäftsbereiche werden abgestimmt. Dabei erfolgt eine Klärung, ob GBZ als interner Dienstleister anzusehen ist.		1. Quartal 2016	03/30/16	Veranstaltungen zur Behandlung einzelner Themen sind geplant.	1	
		7.6	Es ist festzustellen, dass die technischen GB's Dienstleister ggü. der LHM ist.		1. Quartal 2016	03/30/16	s. Nr. 7.6	1	
		7.8	Dienstanweisungen (gemeint sind Handlungs-/ Arbeitsanweisungen) sind als Tool zu nutzen, Der Top-Down-Prozess wird komplettiert		1. Quartal 2016	03/30/16	wird mit Nr. 7.6 bearbeitet	1	
8	Strategie	8.1	Das Preismodell ist transparent und nachvollziehbar kommuniziert: - was ist inkludiert - was ist Sonderleistung - wie wird die Sonderleistung verrechnet?		Erledigt	08/28/15	Erledigt	1	
		8.2	Die Services der Bereiche sind klar definiert und kommuniziert.		Erledigt	01/15/16	Erledigt. Nicht realisierbar..Offiziell in Vorhabensplanung eingeflossen.	3	
		8.3	Die heterogene, von IT@M genutzte IT-Landschaft, wird von den IT-Architekten evaluiert und durch einheitliche, nutzbare Tools ersetzt und/oder ergänzt.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	Erledigt.	01/15/16	Erledigt	1	

9	Organisation/Schnittstellen	9.1	Eine Prüfung von organisatorischen Optimierungs-Maßnahmen wird durchgeführt. Dabei wird auch die Aufbauorganisation (z.B. beim GBB) erneut betrachtet und dabei auch die Aufgabenverteilung nach Plan/Build/Run über alle technischen Geschäftsbereiche beleuchtet und ggfs. Angepasst.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	3. Quartal 2016	30.03..2016	Wird intern gelebt. Externe Organisationsuntersuchung lt. OB-Auftrag läuft. Ergebnisse in Stadtratsvorlage für 3. Quartal geplant.	1	
		9.2	Über die gesamte Organisationsstruktur wird ein Review durchgeführt. Dabei wird die Belegschaft eingebunden.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	09/01/16	30.03..2016	s. Nr. 9.1. Organisaionsuntersuchung lt. OB-Auftrag.	1	
		9.3	it@M erhält ein eigenes dIKA		3. Quartal 2016	03/30/16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	1	
		9.4	KKF: Zentral angebotene Services werden reduziert, Streichlisten erstellt		Erledigt.	30.03..16	Erledigt. Nicht realisierbar. Offiziell in Vorhabensplanung eingeflossen.	3	
		9.5	Zentralisierung von - Beschaffung - Lagerung - Entsorgung		3. Quartal 2016	03/30/16		1	
10	Projektmanagement	10.1	Für die Projektkoordinierung wird ein eigenes Multiprojektmanagement eingeführt.		3. Quartal 2016	03/30/16	Es wurden 2 neue Stellen für Projektmanager geschaffen und besetzt, die diese Maßnahme bearbeiten.	1	
		10.2	In laufenden Projekten werden Regelungslücken sofort geschlossen, soweit welche identifiziert werden.		wird noch festgelegt.	03/30/16	Muss noch geklärt werden, ob bereits erledigt.	1	
		10.3	Es wird ein Projektleiterpool (ausserhalb der Linie!) eingerichtet. Dadurch soll u. a. Wissen gebündelt und zentral vorgehalten werden (...Beschlüsse, Finanzen (tools), Vergabe, Personal (intern/extern), etc.)		wird schnellst-möglich ermittelt	30.03..16	Kein Projektleiterpool. Aufbau eines Projektmanagements innerhalb einer dIKA-Struktur.	1	
11	Prozesse	11.1	Die Arbeitsabläufe im Finanzbereich werden überprüft und verbessert, damit z.B. externe Rechnungen und Reisekosten zeitnah erstattet werden können.		Erledigt.	15.0.16	Erledigt.	1	
		11.2	Das akzeptierte Verwaltungsaufkommen (Vorhabensplanung, Auftragsmanagement, Priorisierungsgespräche über alle Ebenen) wird auf ein sinnvolles und praktikables Minimum reduziert. Dazu ist ein Baukasten		3. Quartal 2016	30..03.16	Wird mit Nr. 10.1 zusammen bearbeitet	1	
		11.3	Prozesse brauchen eine Chance zu leben! Konsolidierung erst nach einer Beobachtungs- und Erprobungsphase.		3. Quartal 2016	30..03.16	Linienaufgabe WL /Strat	1	
		11.4	Die Prozesse werden gemeinsam mit den Mitarbeiter(inne)n – anhand der gelebten Praxis – ausgearbeitet.		3. Quartal 2016	03/30/16	Linienaufgabe WL/Strat	1	
12	Konflikte	12.1	Entwicklung resilienter Fähigkeiten		1. Quartal 2016	03/30/16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	2	
		12.2	Erkannte Konflikte müssen nachvollziehbar und nachhaltig gelöst werden; die Federführung liegt bei der Führungskraft.		2. Quartal 2016	03/30/16	Aufnahme ins Leitbild	1	
		12.3	Es werden geeignete Maßnahmen getroffen, um Konfliktlösungsfähigkeiten bei Führungskräften aufzubauen.		Erledigt	01/15/16	Erledigt.	1	
13	Unternehmenskultur	13.1	Es wird ein gemeinsames Leitbild für den Eigenbetrieb erarbeitet.	Die Werkleitung wird ein Leitbild in einem Workshop mit Beschäftigten erarbeiten	2. Quartal 2016	30..03.16	Workshop zum Leitbild am 03./04.04.16.	1	
14	Arbeitsumfeld	14.1	Für die Arbeitsplätze werden bei entsprechenden Tätigkeiten ausreichend Netzwerkports bereitgestellt.		Erledigt	09/16/15	Erledigt	1	
		14,2	Werkzeuge und Plattformen werden nach Möglichkeit vereinheitlicht.		1. Quartal 2016	30..03.16	In Bearbeitung	2	
		14.3	Remotезugänge werden im Rahmen von Rufbereitschaft zur Verfügung gestellt.		3. Quartal 2016	03/30/16	Bearbeitung im Projekt NesSi	1	
		14.4	Fachliteratur, Abonnements für Zeitschriften und fachliche E-Books werden in ausreichender Anzahl für die Nutzer/innen bereitgestellt. Diese werden in einer		3. Quartal 2016	30..03.16	Gründung einer AG, die die Maßnahmen erarbeitet.	1	
		14.5	Bürokonzepte der Beschäftigten werden in Rahmen eines „Personal-Project-Day“ und der Möglichkeit von kreativer „Spielzeit“ genutzt.	Einrichtung eines „Bastelkellers“	1. Quartal 2016	03/30/16	Ein Personal-Projekt day wird nicht umgesetzt. Es wird eine AG gegründet für die Organisation eines „Bastelkellers“ . Dieser kann in der Freizeit genutzt werden.	1	
		14.6	Anfallende Kosten für Getränke bzw. Bewirtungen bei Besprechungen in Gebäuden von it@M übernimmt der Eigenbetrieb.		Erledigt.	09/21/15	Erledigt. Wird nicht realisiert, widerspricht städt. Regelungen	3	

		14.7	Im neuen IT-Rathaus werden Sozialräume, komfortable „Tee-Küchen“ und sanitäre Anlagen in ausreichender Anzahl angeboten.		erledigt	09/22/15	Erledigt	1	
15	Gesundheit	15.1	Im neuen IT-Rathaus werden in allen Teeküchen Wasserbars der SWM installiert.		erledigt	09/23/15	Erledigt.	1	
		15.2	Im neuen IT-Rathaus wird 2015 für alle städtischen Beschäftigten ein Tag der offenen Tür durchgeführt.		erledigt	09/24/15	Erledigt. Infomarkt im September 2016 statt Tag der offenen Tür.	3	
		15.3	Es wird ein „Medical Check-up“ angeboten.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	1. Quartal 2016	30.03.16	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	2	
		15.4	Das Angebot des BGM wird erweitert und beispielsweise Massagen, Diensträder und „Medical Check-up's“ in den Räumlichkeiten von it@M angeboten.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	Erledigt	30.03.16	Erledigt. Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	1	
		15.5	Es werden Getränkeautomaten und ein Brötchenservice angeboten.	Die Realisierung erfolgt im Rahmen der Linientätigkeit	Erledigt 2. Quartal 2015	09/27/15	Erledigt	1	