

Referat/ Eigenbe- trieb	Koordinatoren/innen Ansprechpartner			Ergebnispräsentationen		Mitarbeiterinformation		Führungszirkel	Mitarbeiterzirkel		Mitarbeiterforen		Führungskreis	Erläuterung bei Abweichungen/Anpassungen des Standardformats	Sonstige Bemerkungen/Ergänzungen	WAI-Aus- wertung en gewüns- cht?	Präsentati- on vor Ort? Datum/Ra- hmen?	
	Name	E-Mail	Telefon	Führungs- kreis	Mitarbeiter/innen		Ergebnisse und zum weiteren Vorgehen/ Folgeprozess / Maßnahmen	auf welchem Weg wurde kommuniziert	Handlungsfelder und Maßnahmen erarbeiten	Handlungsfelder und Maßnahmen erarbeiten		Kommunikation und Diskussion der Ergebnisse der Zirkel						Entscheidung über Handlungsfelder, Priorisierung und Maßnahmen
					Termin	Anzahl der Teilnehmer/innen (geschätzt)				Termin	Anzahl der Teilnehmer/innen (geschätzt)	Termin	Anzahl der Teilnehmer/innen (geschätzt)					
KultuR	Stöcker	bernhard.sto- ecker@mue- nchen.de	Tel: 0- 9541.309- 20	2/11/14	27.02.2014	90	Ergebnisse der Befragung	Intranet mit Folien des Vortrags sowie Zusammenfassung der freien Wortmeldungen	01.07.2014 09.07.2014	03./04.06.14	20	Bekanntgabe der Handlungsfelder und Handlungsempfehl- ungen des Mitarbeiterzirkels an alle Beschäftigten in der Zeit Juli bis Oktober 2014. Dies wird in den jeweiligen Abteilungen durchgeführt. Die fort durchgeführte Priorisierung (aus der Sicht des MA und mit Blick auf die Abteilung) der einzelnen Abteilungen / Institute werden zusammengefasst und dem Führungskreis am 07.11.2014 vorgestellt.	09.07.2014	Am 09.07.2014 wurde entschieden, dass alle Beschäftigten die Handlungsfelder und Handlungsempfehlungen bekanntgegeben werden. Die Beschäftigten sollen die Handlungsfelder aus Ihrer Sicht und mit Blick auf die Abteilung priorisieren. Die Zusammenfassung wird dem Führungskreis am 07.11.2014 vorgelegt. Dort wird dann entschieden, in welcher Reihenfolge, welche Maßnahmen wann umgesetzt werden sollen. Am 10. / 11.06. fand ein Mitarbeiterzirkel statt, in dem die Handlungsempfehlungen bearbeitet wurden, die bei der Mitarbeiterinformation und bei der direkt anschließenden Priorisierung der Handlungsfelder durch die Mitarbeiter bestimmt worden waren. Es wurde beschlossen, in einem erweiterten Führungskreis (die 11 Mitglieder der Abteilungsleiterunde, PR-Vorsitzende, SPTW-Koordinator sowie 20 Führungskräfte, die nicht am Mitarbeiterzirkel teilgenommen haben) am 06. / 07.10.2014 die Handlungsempfehlungen des Mitarbeiterzirkels zu diskutieren und zu entscheiden, welche der Empfehlungen wie umgesetzt werden können.	Die Beschäftigten des Kulturreferates werden jeweils innerhalb Ihrer Abteilungen über die Ergebnisse des Mitarbeiterzirkels informiert und können die Handlungsempfehlungen priorisieren. Das Gesamtergebnis wird dem Führungskreis vorgestellt. Der Führungskreis entscheidet über die Maßnahmen und deren Reihenfolge zur Umsetzung. In einer Personalversammlung des Kulturreferates werden im Herbst/Winter 2014 die Beschäftigten über diese Entscheidung informiert. Die Umsetzung der Handlungsempfehlungen wird danach erfolgen. Der Bereich der Bibliotheken im Kulturreferat wird aufgrund seiner Größe und der abweichenden Arbeitsbedingungen als paralleler Prozess geführt.	Ja	09.07.14 vor Führungskrei- s	
					26.03.2014	150	Folgeprozess	im Rahmen der Mitarbeiterinformation, Vortrag Dr. Klüppers, Erläuterung durch Firma GPTW	10./11.06.14	30	10./11.06.15							
					26.03.2014	150	Handlungsfelder / Maßnahmen	im Rahmen der Mitarbeiterinformation, Vortrag Dr. Abtewerdes, Bildstehung wurden durch die Beschäftigten Handlungsfelder festgelegt, die im MZ bearbeitet werden sollen.										

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetriebe	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	
Kulturreferat	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 Lenkungsreis. 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 Lenkungsreis. 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 regelmäßig hingewiesen

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetriebe	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	
			2.2	Fortbildung: Für Führungskräfte (MA-Gespräch, Führungsdialog) verpflichtend machen	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	
			2.3	Fortbildung: Führungskräfte mit Reflexions-Coaching „beglücken“ (nächsthöhere Führungskraft kontrolliert)	09/02/15	regelmäßig hingewiesen. Entwickelte Fortbildung „Kritik & Dialog in Selbstverantwortung“ ist etabliert und ist für FK und MA gemeinsam offen und bewährt	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 Arbeitsmehrer 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	

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigen-betrieb	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	
			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 Mitarbeitergespräches	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	
			2.1	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	Führungskompetenz: Führungskräfte nutzen mehr/ regelmäßig die Möglichkeit für Coaching, Fortbildung, Supervision etc. (Normalität)				durch Fortbildungen umgesetzt
			2.27	Führungskompetenz: Empathietraining für Führungskräfte (bis hin zur Direktion)	09/02/15	erledigt	1	
			2.28	Führungskompetenz: regelmäßiger Praxiseinsatz der Führungskräfte im Bibliotheksalltag (Dienstmodell)	09/02/15	erledigt	1	
			2.29	Führungskompetenz: Wunsch: Führungskräfte treten authentisch auf („echt“, „unmaskiert“, offen)				
			2.30	Führungskompetenz: Einblick in die Arbeit höherer Führungskräfte gewähren				
			2.31	Führungskompetenz: empathische Form der Vermittlung von Entscheidungen und Veränderungen (menschlicher)				
			2.32	Führungskompetenz: Führungsstärke zeigen gegenüber beauftragten Firmen (z.B. Astec)				
			2.33	Führungskompetenz: Berücksichtigung von Projektaufgaben einzelner (phasenweise) im Arbeitsalltag bei gleichzeitiger Ausgewogenheit für alle				
			2.34	Führungskompetenz: Führungskräfte trauen ihren Mitarbeitern mehr zu				
			2.35	Führungskompetenz: Entscheidungen über Veränderungen werden vom Direktor selbst direkt an alle MA kommuniziert, zeitnah (Bsp. Samstagsöffnung Stadteibibliotheken)				
			2.36	Führungskompetenz: Reden und Handeln stimmen überein				
			2.37	Führungskompetenz: neue Versprechen / Ankündigungen werden zeitnah eingehalten (Bsp. Einweihung Küche, Personalentscheidungen, Ausstattung, Zimmerbelegung usw.)				
			2.38	Kritikkultur: systemweite Kritikkultur implementieren * als Thema benennen * Dialog darüber				
			2.39	Kritikkultur: Teilnahme an Schulungen zur Kritikkultur für alle (MA + FK)	09/02/15	in Arbeit (Fortbildung)	2	
			2.40	LOB: Prämien reflektiert vergeben * nicht nur für Arbeitskreismitglieder * Höhe der Prämie nicht an Eingruppierung koppeln	09/02/15	erledigt	1	umgesetzt

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetrie rieb	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	
3	Organisation und Abläufe	2.41 Bibliotheken	LOB: 1/3-Orientierungshilfe der Abteilungsrunde überdenken?	09/02/15	erledigt	1	abgeschafft	
		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 Lenkungsreis	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			

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetriebe	Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder		Maßnahmen je Handlungsfeld		Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/ Ergänzungen
	(nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		(welche bearbeitet werden sollen)		Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
	Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer der Maßnahme	Maßnahme				
			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 regelmäßig hingewiesen.	1	
			4.2	EDV: CD / DVD Laufwerke standardisiert lesend freischalten	09/02/15	regelmäßig freigeschaltet 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 der Website 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	

Referat/ Eigenbetriebe	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	
			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	

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetriebe	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	
			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	erledigt	1	
			5.18	Teilzeit: zeitliche Planung der Gemeinschaftsveranstaltung flexibler gestalten	09/02/15	erledigt	1	
			5.19	Teilzeit: Bei Terminen mehr Vorlauf (Save the Date)	09/02/15	erledigt	1	
			5.20	Beteiligung der MA bei Personalauswahl (incl. FK): Entwicklung des Anforderungsprofils 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	erledigt Erfolgt 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	

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetriebe	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	
			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 Lenkungsreis. 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	Fahradkeller 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	erledigt
	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 Mausehelei						
	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				

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetriebe	Für Ihr Haus identifizierte Handlungsfelder		Maßnahmen je Handlungsfeld		Stand der Maßnahmen-Umsetzung			Sonstige Bemerkungen/ Ergänzungen
	(nach Abschluss aller Zirkel/Foren/Workshops)		(welche bearbeitet werden sollen)		Stand Datum	Beschreibung „Erledigt“ oder kurzer Stand der Dinge	Trend	
	Nummer des Handlungsfelds	Thema/ Handlungsfeld	Ziffer der Maßnahme	Maßnahme				
			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: Beschäftigungsbeteiligungsverfahren 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				

Reporting Folgeprozess GPTW:

Maßnahmen

Referat/ Eigenbetrie rieb	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	
			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				