

# Organisationsberatung im Haupt- und Personalamt

***Ergebnisbericht im Haupt- und Finanzausschuss***

Wermelskirchen, 26. April 2021

## Gründung im Jahr 2003 in Hagen/Westf.

- Wir beraten Kommunen, Landkreise, Kommunale Unternehmen, öffentliche Institutionen und politische Entscheidungsträger.
- Wir sind spezialisiert auf die Unterstützung kleiner und mittelgroßer Städte und Gemeinden.

## Wir unterstützen Kommunen z. B. auf diesen Themenfeldern:

- ✓ Strategische Beratung bei der Stadt- und Gemeindeentwicklung
- ✓ Begleitung bei einer nachhaltigen Haushaltskonsolidierung
- ✓ Bauhofuntersuchungen
- ✓ **Verwaltungsorganisation, Personalentwicklungsplanung**
- ✓ **Führungsstrukturen und Zusammenarbeit in der Verwaltung**

# Der Auftrag



## Unser Auftrag:

**Analyse und Handlungsempfehlungen zur  
Dienstverteilung und personellen Ausstattung  
des Haupt- und Personalamtes**

# Projektdurchführung



# Die Projektdurchführung

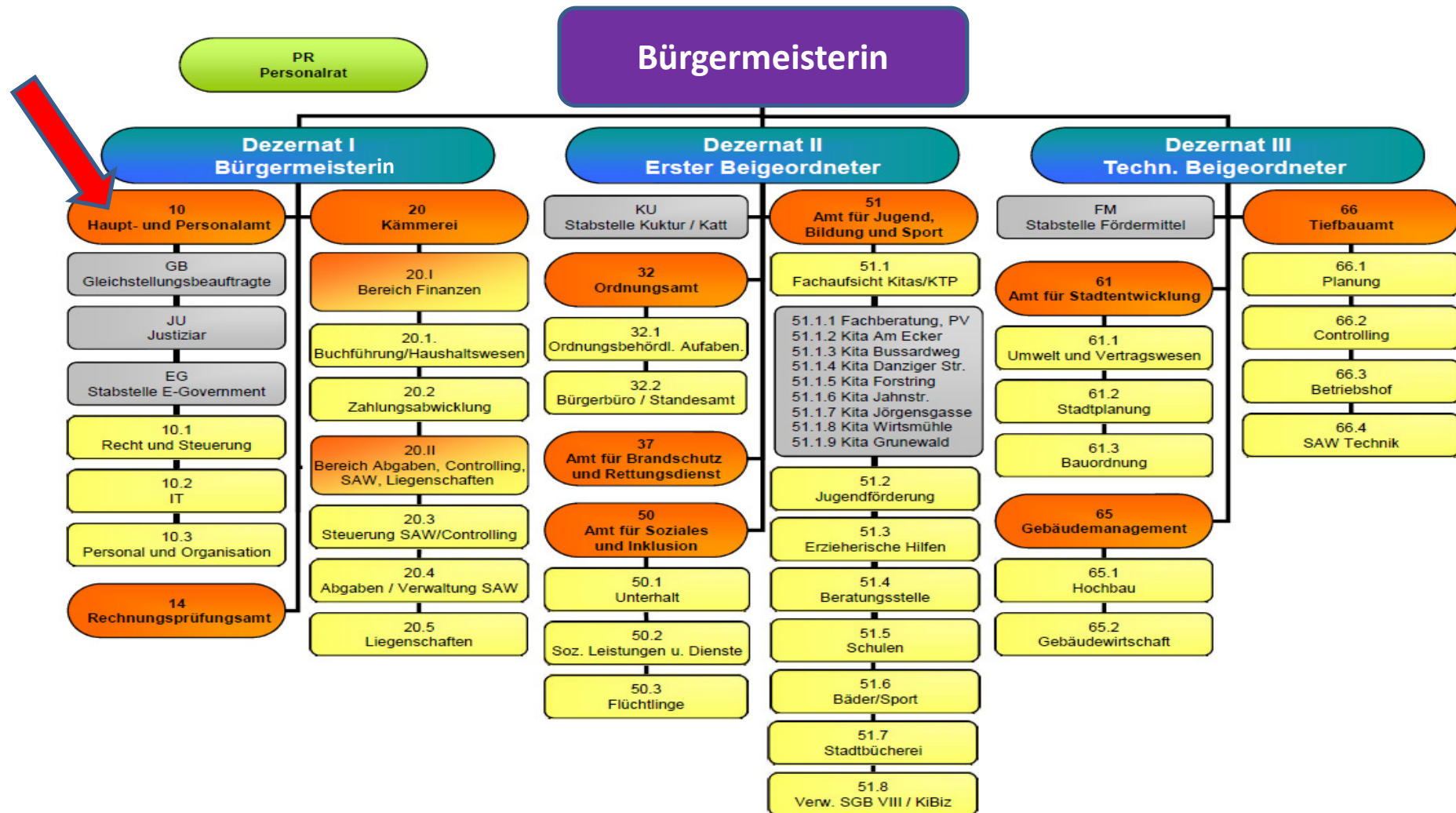


- **Auswertung von Daten- und Informationsmaterial**
- **Über 30 Interviews und Gespräche**
- **Erstellung und Präsentation von 2 Zwischenberichten**
- **Berichterstattung im Ältestenrat**
- **Schlussbericht mit konkreten Handlungsempfehlungen**

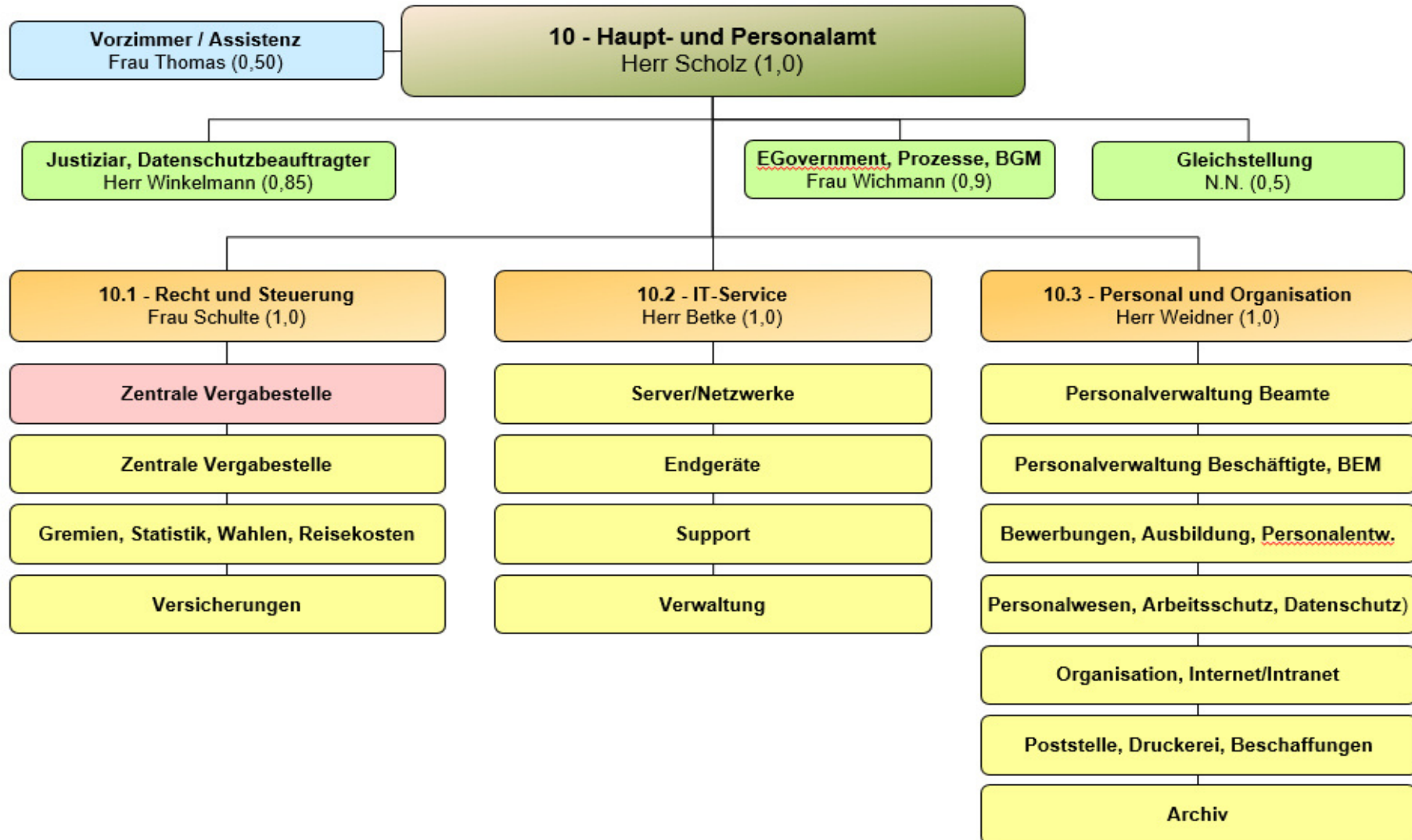
# Die Stadtverwaltung



stadt  
wermelskirchen  
*der richtige ort.*



# Das Haupt- und Personalamt





# Die kommunale Arbeitswelt verändert sich!



## In der Arbeitswelt findet ein grundsätzlicher Wertewandel statt:

*Arbeit ist nicht mehr nur Lohnerwerb, sondern soll sinnstiftend sein und für den einzelnen Befriedigung bringen.*

## Digitalisierung ist der Megatrend:

*Die digitale Transformation rüttelt an den Grundfesten der Verwaltungsorganisation.*

## Verwaltungsarbeit wird schneller und direkter:

*Starre Hierarchien werden zugunsten einer agilen  
Verwaltungsstruktur abgelöst.*

## Der demografische Wandel stoppt nicht an der Rathaustür:

*Die „alten Profis gehen“ und die „Jungen haben noch keine  
Ahnung“ - Wissensmanagement ist das Gebot der Stunde!*

## Der Wettbewerb um „die besten Köpfe“ ist in vollem Gange:

*Ganzheitliche Personalentwicklung und Employer Branding  
sind das Gebot der Stunde.*

## Bürger\*innen in einer lebendigen Stadtgesellschaft wollen informiert und beteiligt werden:

*Kommunikations- und Medienarbeit müssen  
professionalisiert werden - nach außen und nach innen.*

# Die Amtsleitung



- Eine Stellenausschreibung für die Nachfolge von Herrn Scholz sollte zeitnah erfolgen.
- Bei der Personalauswahl ist zu berücksichtigen, dass die Leitung des Amtes 10 nach der Bürgermeisterin ebenfalls eine zentrale Steuerungsfunktion für die gesamte Stadtverwaltung hat.
- Es ist geplant, dass sich Bürgermeisterin und Amtsleitung 10 eine Vorzimmerstelle teilen.

# Der Justiziar



- **Der Justiziar berät die Stadtverwaltung in wichtigen Rechtsfragen. Er ist auch Datenschutzbeauftragter.**
- **Er wirkt bei der Erarbeitung von Verträgen und in allen Angelegenheiten des Ortsrechts mit.**
- **Ebenfalls bietet sich die Übernahme juristisch affiner Sonderprojekte an.**
- **Die Stabsstelle beim Amtsleiter 10 ist sinnvoll und sollte beibehalten werden.**



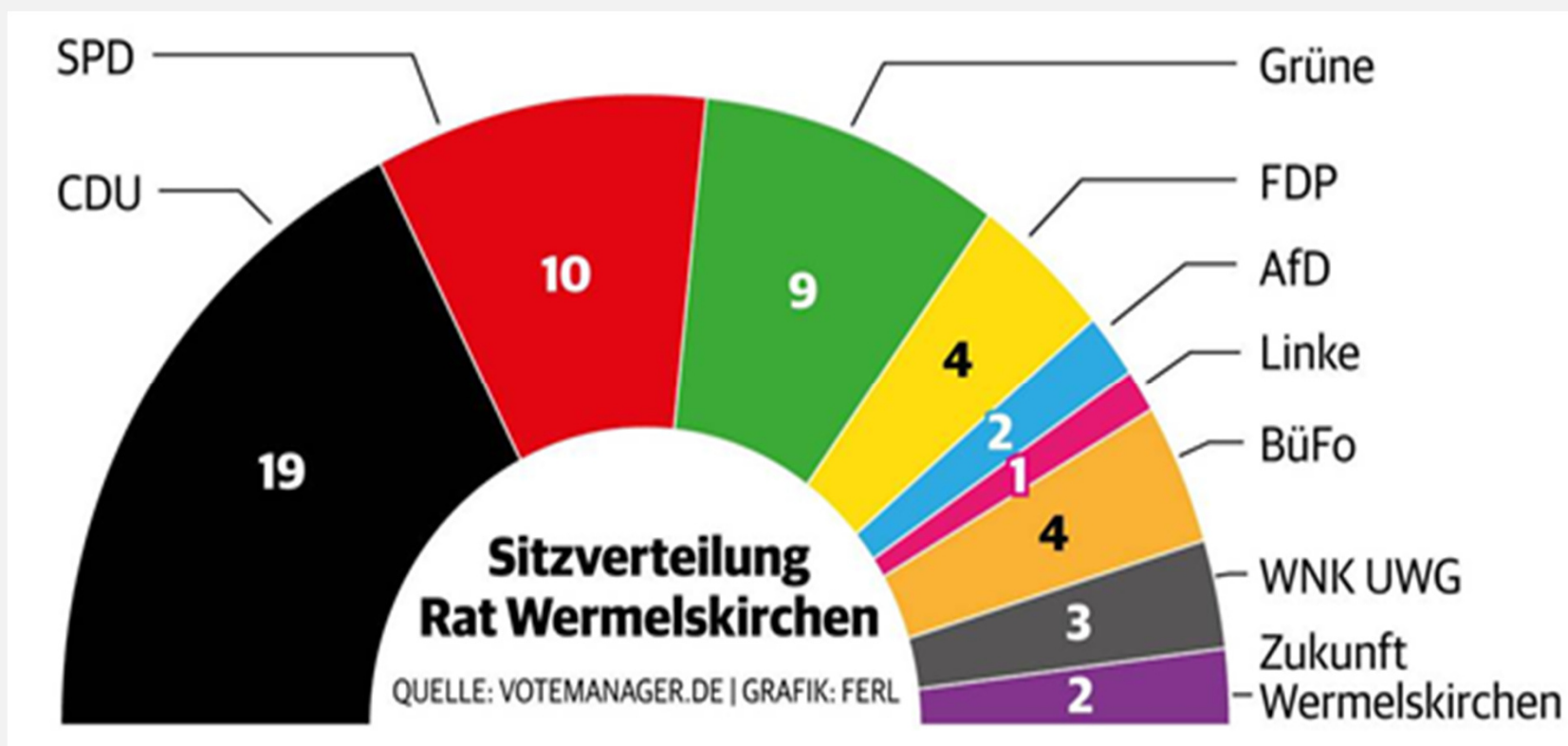
# Kommunikation und Bürgerbeteiligung



- **Die Kommunikation der Stadtverwaltung muss die gesamte Medienlandschaft einbeziehen.**
- **Eine gute kommunale Medienarbeit ist proaktiv. Sie setzt selbst die Themen und beeinflusst frühzeitig den Gang der öffentlichen Diskussion.**
- **In einer modernen Stadtgesellschaft ist bürgerschaftliches Engagement unverzichtbar und sollte nachhaltig gefördert werden.**

- **Die interne Kommunikation in der Verwaltung ist das Spiegelbild eines guten Außenauftritts.**
- **Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben braucht es eine professionelle externe Besetzung mit einer Vollzeitstelle. Eine Ausschreibung ist erfolgt.**
- **Organisatorisch sollten Kommunikation und Bürgerbeteiligung unmittelbar bei der Bürgermeisterin angesiedelt sein.**

## Das zentrale Ratsbüro



- **Ein zentrales Ratsbüro sollte zukünftig für alle Angelegenheiten des Rates und der Ausschüsse verantwortlich sein.**
- **Es geht um die Vorbereitung und Durchführung sämtlicher Gremiensitzungen.**
- **Lediglich die Protokollführung der Fachausschüsse verbleibt in den Dezernaten und Ämtern.**

- **Das zentrale Ratsbüro ist auch für die Administration von allris zuständig und bearbeitet die Angelegenheiten der Gremienmitglieder.**
- **Eine Stelle ist vorhanden. In geringem Umfang entfallen Stellenanteile in den Dezernaten.**
- **Auch diese Aufgabe sollte organisatorisch direkt bei der Bürgermeisterin angesiedelt sein.**

# Eine Stabsstelle für die Bürgermeisterin

**Bürgermeisterin**

**Büro der Bürgermeisterin**

Office-Assistenz  
Kommunikation und Bürgerbeteiligung  
Zentrales Ratsbüro  
Städtepartnerschaften  
Repräsentation

## Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung

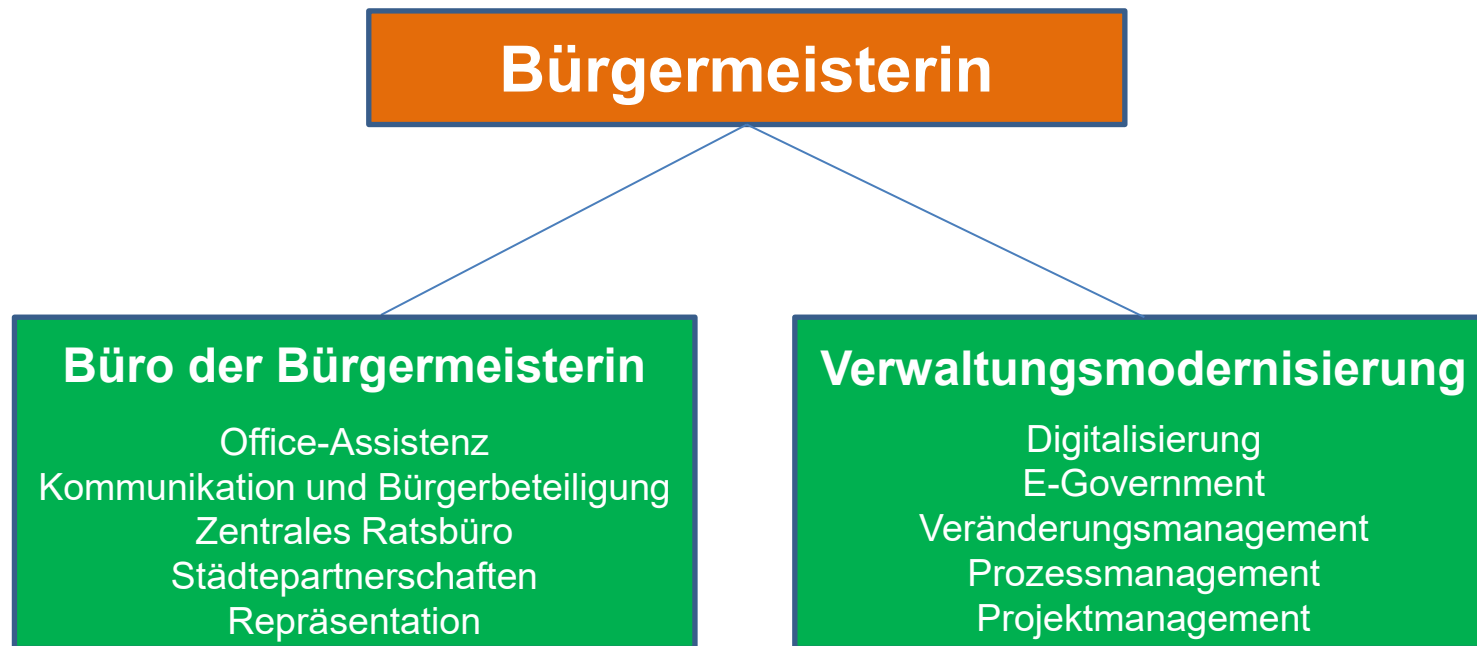




- **Digitalisierung und E – Government werden die Arbeit der Verwaltung grundlegend verändern!**
- **Die Umsetzung des OZG, die Einführung der E – Akte sowie ein digitales Prozess- und Projektmanagement beeinflussen sämtliche Abläufe.**
- **Die bisherige Digitalisierungsstrategie der Stadt sowie der vorgelegte Projektplan sind nachvollziehbar und Erfolg versprechend.**

- Allerdings sind die derzeit für diese Aufgabe zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen (0,9 VZÄ) unzureichend.
- Eine zweite Vollzeitstelle (interne Besetzung) ist notwendig, um in den nächsten Jahren bei der Verwaltungsmodernisierung erfolgreich zu sein.
- Dieser Veränderungsprozess funktioniert am besten, wenn er von „ganz oben“ gesteuert wird.

## 2 Stabsstellen für die Bürgermeisterin



# Die zentrale Vergabestelle



# Zentrale Vergabestelle

- **Mit der Einrichtung der zentralen Vergabestelle ist das Vergabewesen der Stadt sinnvoll strukturiert.**
- **Die künftige Personalausstattung halten wir für knapp ausreichend.**
- **Die Fachämter sollten ihre geplanten Vergaben in einem mindestens halbjährlichen Reportingsystem bei der Vergabestelle anmelden.**

# Versicherungen



- **Das Versicherungswesen ist gut geordnet und personell angemessen und kompetent besetzt.**

# Datenschutz / Informationssicherheit



- **Beim „operativen Datenschutz“ geht es z.B. um:**
  - die Einführung und Weiterentwicklung eines Datenschutz-Managementsystems und
  - Einzelmaßnahmen zur Umsetzung datenschutzrechtlicher Grundsätze und Verpflichtungen.
- **Ein Stellenanteil von 0,4 VZÄ ist angemessen und ausreichend.**
- **Der genaue Aufgabenumfang wird gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten und der IT festgelegt.**



# Die Poststelle



# Poststelle



- **Die Poststelle ist personell angemessen ausgestattet.**
- **Anders als in vergleichbaren Städten werden hier auch sachbearbeitende Tätigkeiten wahrgenommen**  
*(z.B. Beschaffungsangelegenheiten, Verwaltung der Dienst-Kfz.).*
- **Die räumliche Lage der Poststelle sowie die stark begrenzten Öffnungszeiten sind nicht optimal.**
- **Wie empfehlen eine Verlagerung der Poststelle in das Sachgebiet 10.1.**

# Das Stadtarchiv



- Die ursprünglich geplante Einrichtung einer Vollzeitstelle wurde nicht weiterverfolgt.
- Seit dem 01. März 2021 ist nach einer internen Stellenbesetzung eine Fachkraft mit einer 0,5 Stelle im Stadtarchiv tätig.
- Es sollte eine Einbindung der Stadtarchivar\*in in das Projekt E-Akte erfolgen.

# Wahlen



- Die Aufgabe „Durchführung von Wahlen“ ist in den letzten Jahren komplexer und schwieriger geworden.
- Wenn hier ein personeller Wechsel stattfinden soll, ist ein Wissenstransfer unbedingt notwendig.
- Wir empfehlen, die Aufgabenwahrnehmung in das Bürgerbüro zu verlagern.



## Das Bürgerbüro wechselt in das Amt 10



- **Das Bürgerbüro ist als erste Anlaufstelle prägend für die Dienstleistungsqualität einer Stadtverwaltung.**
- **Es sollte deshalb als „Visitenkarte“ der Stadt Wermelskirchen in das Dezernat der Bürgermeisterin wechseln.**
- **Die Zuordnung des Bürgerbüros zum Ordnungsamt ist historisch gewachsen, aber nicht mehr zeitgemäß.**



- **Hoheitliche Ordnungs- und Eingriffsverwaltung und Bürgerservice „aus einer Hand“ haben ganz unterschiedliche Aufgabenstellungen und Zielsetzungen.**
- **In Wermelskirchen kann das Bürgerbüro mit einem neugestalteten Rathausempfang kombiniert werden.**
- **Die Aufgabe „Durchführung von Wahlen“ kann perspektivisch mit dem Bürgerbüro verknüpft werden. Das Standesamt sollte im Amt 32 verbleiben.**

# Der Personalservice



- **3 Kolleginnen (2,6 VZÄ) betreuen ca. 560 Beschäftigte in der klassischen Personalsachbearbeitung.**
- **Das ist viel zu wenig und funktioniert nur mit den erfahrenen Fachkräften. Allerdings können Ausfälle nicht mehr kompensiert werden.**
- **Wir empfehlen daher dringend die Einrichtung einer weiteren 0,5 Stelle für den Personalservice.**

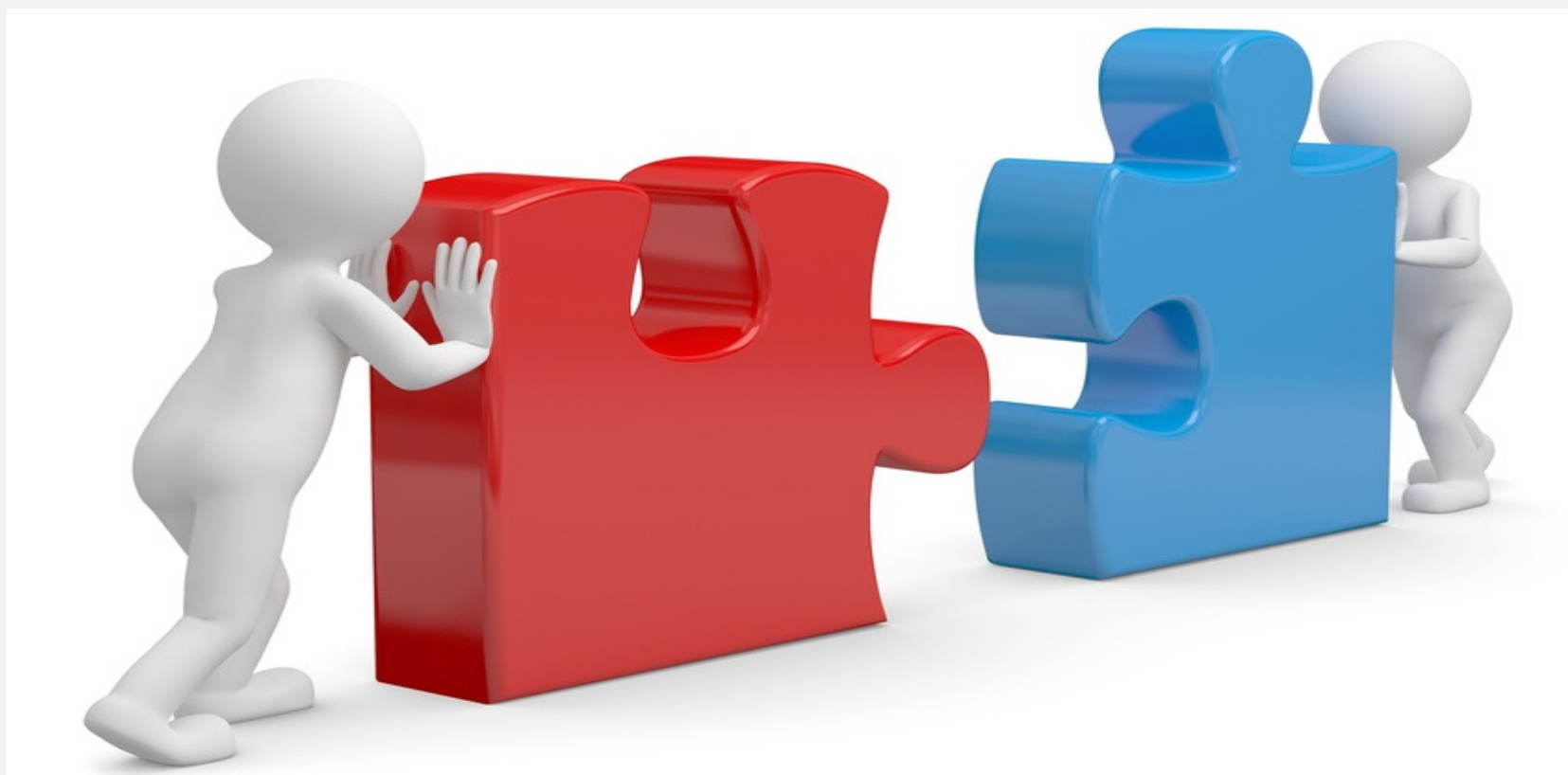
# Die Personalentwicklung



- Die Erarbeitung und fortlaufende Umsetzung eines integrierten Personalentwicklungskonzepts ist eine wichtige Zukunftsaufgabe des Amtes 10.
  
- Es geht um:
  - Personalführung
  - Personalplanung
  - Personalbindung
  - Personalbeteiligung
  - Personalgewinnung

- Eine gute Betreuung der Auszubildenden und ein digitales Bewerbermanagement sind ebenfalls Bestandteile dieses Aufgabengebiets.
- Auch die Positionierung der Stadt als attraktiver Arbeitgeber, das sog. „Employer Branding“ gehört in diesen Kontext.
- Für die erfolgreiche Durchführung dieser Aufgabe ist eine zusätzliche Vollzeitstelle erforderlich.

# Organisationsaufgaben



# Organisationsaufgaben

- **In der Verwaltungsorganisation geht es z.B. um:**
  - ✓ Erstellung von Organisations- und Geschäftsverteilungsplänen
  - ✓ Erarbeitung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
  - ✓ Raumplanung
  - ✓ Stellenbemessungen
  - ✓ Aufstellung des Stellenplanes
  - ✓ Organisationsberatung für Dezernate und Fachämter
  - ✓ Mitwirkung bei Organisationsuntersuchungen



# Organisationsaufgaben

- **Es besteht ein sehr enger Bezug zur Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung (z.B. Prozessaufnahmen bei Einführung der E-Akte).**
- **Für die Bearbeitung der wichtigen Organisationsaufgaben sollte eine Vollzeitstelle geschaffen werden.**
- **Mittelfristig lassen sich dadurch auch externe Beratungskosten einsparen.**

# Betriebliches Gesundheitsmanagement

Betriebliches Gesundheitsmanagement  
(BGM)

Arbeits- und  
Gesundheits-  
schutz  
(AGS)

Betriebliches  
Eingliederungs-  
management  
(BEM)

Betriebliche  
Gesundheits-  
förderung  
(BGF)

- Ein gutes Betriebliches Gesundheitsmanagement steigert die Attraktivität der Stadt als Arbeitgeberin.
- Die Pflichtaufgaben AGS und BEM dürften in Wermelskirchen etwa 0,5 bis 0,6 VZÄ in Anspruch nehmen.
- Der freiwillige Teil BGF ist abhängig vom Umfang der Angebote, möglichen Kooperationspartnern und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln.

# Stellensaldo



# Stellensaldo

**Personalservice: 0,5 VZÄ**

**Personalentwicklung: 1,0 VZÄ**

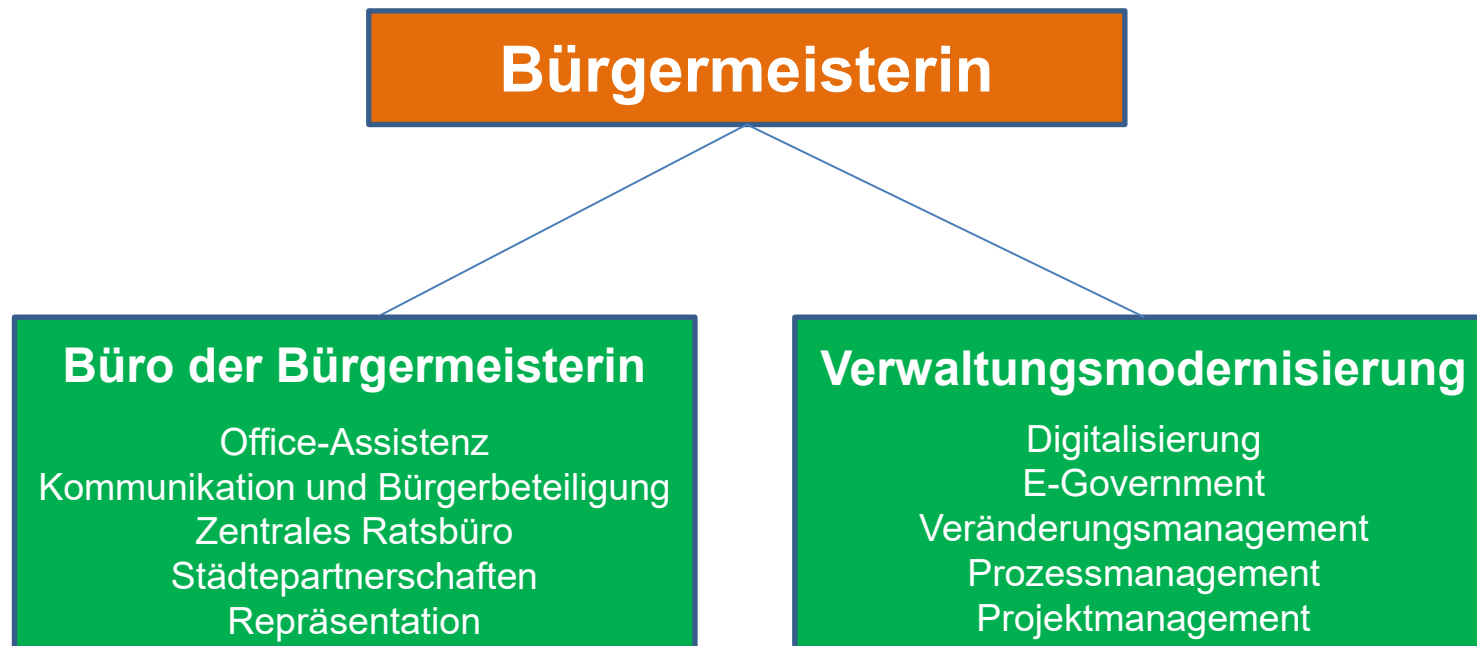
**Organisationsaufgaben: 1,0 VZÄ**

**Saldo: + 2,5 VZÄ**

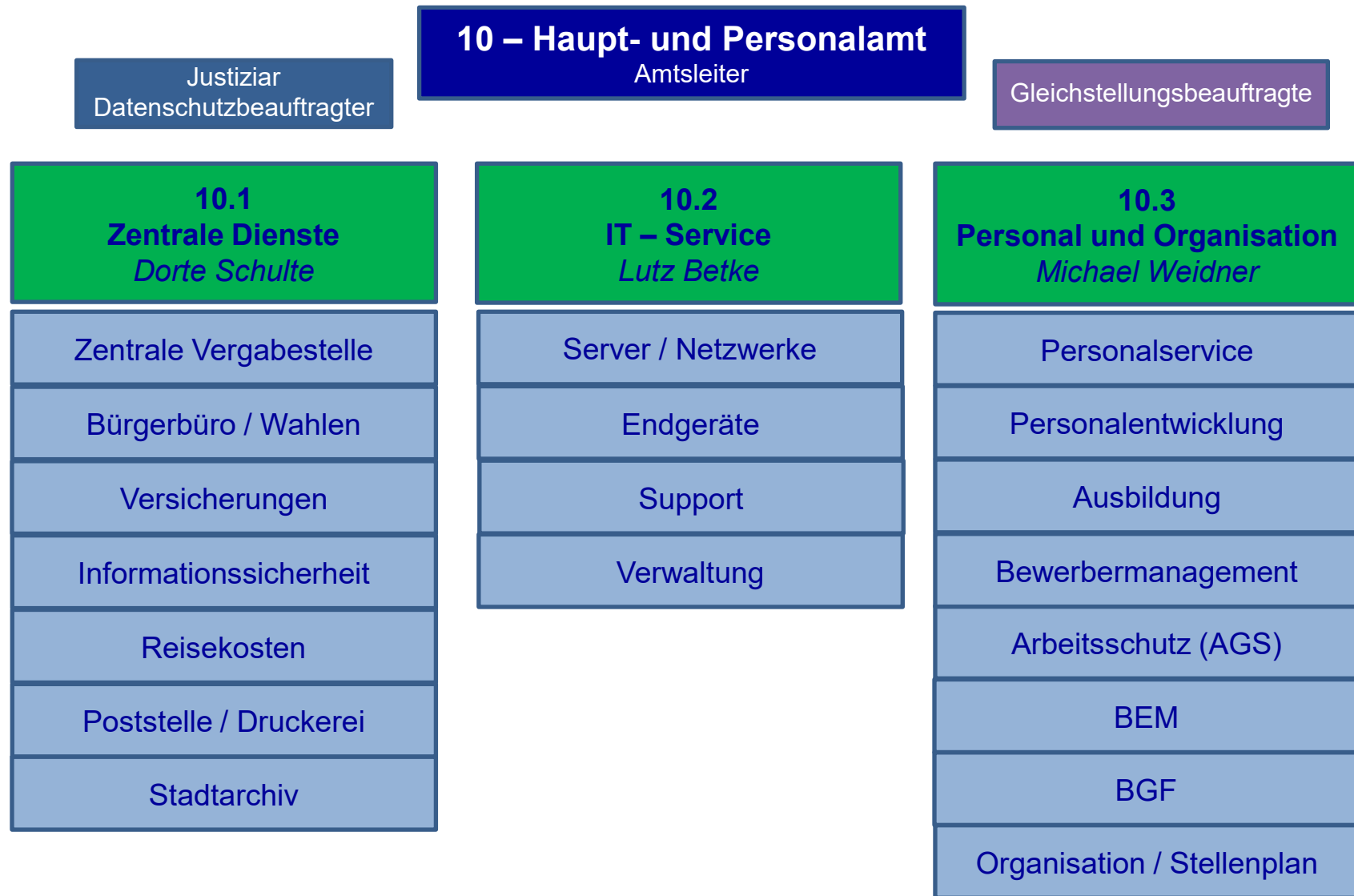
## Die neue Aufbauorganisation des Amtes 10



# Die neue Aufbauorganisation



# Die neue Aufbauorganisation





# Vielen Dank fürs Zuhören!



# Kontakt Daten



**Heimann Consulting**

**Louise-Schröder-Str. 71**

**58099 Hagen**

**Tel.: 02331 / 396 11 96**

**[ludwig.heimann@heimann-consulting.com](mailto:ludwig.heimann@heimann-consulting.com)**

**[www.heimann-consulting.com](http://www.heimann-consulting.com)**