



Auditierung

Informationen zur Institution

Name der Institution:

Landeshauptstadt Magdeburg

Anschrift der Institution:

Landeshauptstadt Magdeburg, Der Oberbürgermeister, 39090 Magdeburg

Auditorin / Auditor:

Frau Martina Arnold

Datum: 24. November 2006

1. Die Institution

1.1 Kurzbeschreibung

Standort, Institutionsstruktur

Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg - Struktur siehe Organigramm

Anzahl der Beschäftigten gesamt: 3.612

Haben Sie einen Personalrat: ja

Name: Frau Kerstin Heinemann

Abteilung: Gesamtpersonalrat

Anschrift: Julius-Bremer-Straße 8, 39104 Magdeburg

Telefon: 0391 5402911

Fax: 0391 5402106

E-Mail: Kerstin.HeinemannGPR@pr.magdeburg.de

Zuständige Gewerkschaft: ver.di

Welcher Tarifvertrag gilt: Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)

Sonstiges (z.B. Besonderheit in der Belegschaft, Bildungsgruppen, alteingesessene Beschäftigte etc.)

1.2 Auszeichnungen

Teilnahme an Wettbewerben, Zertifizierungen...

2. Informationen zur Auditierung

2.1 Ziel der Auditierung

Durch die Auditierung möchte die Stadtverwaltung Magdeburg eine höhere Attraktivität als Arbeitgeber erlangen. Sie möchte den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Mut machen zur Familiengründung und so ihre gesamtgesellschaftliche Verantwortung übernehmen. Auf diesem Wege sollen auch mehr Frauen in Führungspositionen gebracht und unterstützt werden. Eine höhere Mitarbeiterbindung soll zudem erreicht werden sowie eine gesteigerte Arbeitsfreude durch aktives Mitgestalten am Veränderungsprozess. Dabei wird besonderer Wert gelegt auf die Steigerung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, da die psychosoziale Gesundheit als Wachstumsmotor gesehen wird.

2.2 Familienbegriff

Familie ist ein soziales Netzwerk. Dazu gehören neben der Kernfamilie auch allein erziehende Mütter und Väter, nicht eheliche, gleichgeschlechtliche und sich anbahnende Lebensgemeinschaften, Patchwork- und Pflegefamilien. Der Familienbegriff umfasst alle Formen des auf Dauer angelegten privaten Zusammenlebens mit und ohne Kinder. Familie bedeutet: ein Generationsverbund von Eltern, Kindern, Geschwistern und Großeltern sowie sich verantwortlich einbringenden Personen.

2.3 Zu auditierender Bereich / Standort

Dezernate I und V der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg.

2.4 Mitarbeiterstruktur des zu auditierenden Bereiches

| | absolut | Prozent |
|------------------------------|---------|---------|
| Beschäftigte gesamt | 1.145 | 100 % |
| Frauenanteil | 732 | 63,9 |
| Männeranteil | 413 | 36,1 |
| Frauen in Führungspositionen | 87 | 7,6 |
| gewerbliche Beschäftigte | - | - |
| angestellte Beschäftigte | 727 | 63,5 |
| verbeamtete Beschäftigte | 418 | 36,5 |

| | | |
|--------------------------------------|-----|------|
| Anteil an Teilzeitkräften | 488 | 42,6 |
| Teilzeitkräfte in Führungspositionen | 37 | 3,2 |

Durchschnittsalter der Beschäftigten [in Jahren]¹: 46

Durchschnittsdauer der Betriebszugehörigkeit [in Jahren]²: 17

2.5 Für die Auditierung relevante Kennzahlen

2.5.1 Fluktuationsrate [in %]³: 2,8

2.5.2 Krankheitsquote [in %]⁴: 5,62

2.5.3 Beschäftigte in Elternzeit [Anzahl]: 6

2.5.4 Durchschnittliche Dauer der Elternzeit [in Jahren]⁵: 1,6

Alle Angaben beziehen sich auf den Stichtag 30.06.2006

2.6 Zeitpunkte der Durchführung

Datum Strategieworkshop: 31.08.2006

Datum Auditierungsworkshop: 30.10.2006

2.7 Projektleitung für die Auditierung

Projektleitung, verantwortlich für den Ablauf der Auditierung bis zur Grundzertifikatsverleihung

Name: Dobronz, Annette

Funktion: Verwaltungssachbearbeiterin

Abteilung: Fachbereich 01

Anschrift: Landeshauptstadt Magdeburg, Der Oberbürgermeister, Personal- und Organisationservice, 39090 Magdeburg

¹ Summe der Lebensalter der Beschäftigten ÷ Anzahl der Beschäftigten

² Summe der Betriebszugehörigkeit der Beschäftigten ÷ Anzahl der Beschäftigten

³ $(\text{Anzahl der Austritte} \times 100) \div (\text{Personalanfangsbestand} + \text{Zugänge})$

⁴ $(\text{Summe durch Krankmeldungen ausgefallenen Tage} \times 100) \div (\text{Sollarbeitstage ohne WE und Feiertage pro Jahr} \times \text{Mitarbeiterkapazitäten})$

⁵ Summe der Elternzeitdauer ÷ Anzahl der Beschäftigten in Elternzeit

Telefon: 0391 5402580

Fax: 0391 5402123

E-Mail: Annette.Dobronz@pa.magdeburg.de

- Projektgruppe

Die Projektgruppe wird erst nach dem Strategieworkshop in Absprache mit dem Auditor zusammengestellt.

| Name, Vorname | Funktion | Bereich / Abteilung |
|---------------------|---|---------------------|
| Bröcker, Beate | Beigeordnete | Dezernat V |
| Heinemann, Kerstin | Vorsitzende GPR | Personalrat |
| Beier, Editha | Gleichstellungsbeauftragte (Amtsleiterin) | Amt 16 |
| Borris, Simone | Amtsleiterin | Amt 50 |
| Schreyer, Thomas | Teamleiter | FB 32 |
| Eiserbeck, Renate | Sachgebietsleiterin | Amt 50 |
| Thäger, Katrin | Beschäftigte (Kinderbeauftragte) | Dezernat V |
| Ostehr, Doris | Beschäftigte | FB 01 |
| Wapenhans, Gabriele | Beschäftigte | Amt 51 |
| Bartel, Anke | Beamtin | Amt 37 |
| Petzoldt, Angelika | Beschäftigte | Amt 53 |
| Moch, Carola | Beschäftigte | Amt 12 |
| Grögor, Volker | Beschäftigter | Amt 31 |
| Groß, Manuela | Beschäftigte | Amt 30 |

2.8 Projektleitung für die Umsetzung der Ziele

Projektleitung, verantwortlich für die Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen bis zur Zertifikatsverleihung

Name: Dobronz, Annette
Funktion: Verwaltungssachbearbeiterin
Abteilung: Fachbereich 01
Anschrift: Landeshauptstadt Magdeburg, FB 01, 01.0, 39090 Magdeburg
Telefon: 0391 5402580
Fax: 0391 5402123
E-Mail: Annette.Dobronz@pa.magdeburg.de

Geplante Umsetzungsstruktur für die vereinbarten Ziele und Maßnahmen bis zur Re-Auditierung

Es wird eine Projektgruppe gebildet, welche die Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen unter Kontrolle hält. Diese Projektgruppe wird sich regelmäßig (alle vier bis sechs Wochen) treffen und die weitere Vorgehensweise besprechen sowie Anregungen und Hinweise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Arbeit aufnehmen.

Die Einbeziehung der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten in die Projektgruppe als Multiplikatoren für die Ämter und Fachbereiche ist vorgesehen.

Kontrollinstanz für die Umsetzung der Ziele und Maßnahmen bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg sind die Beigeordneten I und V.

3. Die aktuelle Situation in den Handlungsfeldern

3.1 Arbeitszeit

Praktiziertes Rahmenmodell

- Gleitzeit mit Kernarbeitszeit
- Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit
- Jahresarbeitszeit
- Schichtarbeit
-

Praktiziertes Rahmenmodell / zeitliche Rahmenbedingungen

In der Dienstanweisung 01/13 "Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit" ist alles zur gleitenden Arbeitszeit geregelt: 1. Allgemeines, 2. Geltungsbereich, 3. Dienstbeginn; Mittagspause; Dienstende, 4. Allgemeine Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit, 5. Erfassung der gleitenden Arbeitszeit mittels Zeiterfassungskarte, 6. Erfassung der gleitenden Arbeitszeit mittels Timeguard-Karte, 7. Aufrechnung der geleisteten Arbeitszeit (manuell), 8. Aufrechnung der geleisteten Arbeitszeit (elektronisch), 9. Schlussbestimmungen, 10. In-Kraft-Treten

Die Kernzeit (Anwesenheitspflicht) ist ganzjährig wie folgt festgesetzt: Montag bis Freitag 8:30 Uhr bis 12:00 Uhr und Montag bis Donnerstag 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr.

Amt 37 - Feuerwehr:

- Einsatzdienst: 24-Stunden-Dienst bei drei Wachabteilungen (1 x Dienst, zwei Tage frei; am Wochenende kurzer Wechsel, weil eine Schicht frei hat)

- Mischdienst: Dienstzeit von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr bzw. von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr, nach zirka sechs Tagen einmal 24-Stunden-Dienst - dafür einen Tag extra frei

Übertragungsmöglichkeiten

- | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|----|--------------|----|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | monatlich | 40 | plus Stunden | 10 | minus Stunden |
| <input type="checkbox"/> | jährlich | | plus Stunden | | minus Stunden |
| <input type="checkbox"/> | unbegrenzt | | plus Stunden | | minus Stunden |

Übertragungsmöglichkeiten / Detailinformationen

Zeitguthaben sind innerhalb der Gleitzeit auszugleichen. Sie können, sofern es die Arbeitslage zulässt, mit Genehmigung des Fachbereichsleiters/Amtsleiters auch durch freie Tage abgegolten werden. Bevorzugt sind dafür Tage mit geringem Publikumsverkehr zu gewähren.

Regelung und Verwaltung der Plus- und Minusstunden

- Zeitkonto
- Arbeitszeiterfassungssystem
- Ampelkonto
-

Regelung und Verwaltung der Plus- und Minusstunden / Detailinformationen

Zeitguthaben können bis zu maximal 40 Stunden 00 Minuten in die nachfolgenden Monate übernommen werden. Darüber hinaus anfallende Zeitguthaben (mehr als 40 Stunden 00 Minuten) verfallen.

Zeitschuld kann bis zu maximal 10 Stunden 00 Minuten in die nachfolgenden Monate übernommen werden.

Verwaltung der Stunden: 1. Möglichkeit mittels Zeiterfassungskarte, 2. Möglichkeit mittels Timeguard-Karte

Die Überstundenquote beträgt durchschnittlich 0 Prozent.

Teilzeit

- familienbedingte Teilzeitarbeit
- Job-Sharing
- abgestufte Teilzeit nach Erziehungsfreistellung
- Tätigkeit während der Erziehungsfreistellung
-

Teilzeit / Detailinformationen

- entsprechend der gesetzlichen und tariflichen Regelungen

Lebensphasenorientierte Arbeitszeitgestaltung

- lebensphasenorientierte Arbeitszeit
- Kinderbonuszeit
- Altersteilzeit
-

Lebensphasenorientierte Arbeitszeitgestaltung / Detailinformationen

- entsprechend Altersteilzeitgesetz

Urlaubs- und Beurlaubungsregelungen

- Urlaubsregelung
- Sonderurlaub
- Zusatzurlaub
- Familienpause
- betriebliche Elternzeit
- Sabbatical
- Freistellung zur Betreuung von Angehörigen
-

Urlaubs- und Beurlaubungsregelungen / Detailinformationen

- gemäß der §§ 26 - 29 TVöD beziehungsweise der gesetzlichen Vorschriften

Pausenregelung

- flexible Pausenregelung
-

Optimierung der Fahrzeiten zwischen Wohn- und Arbeitsort

- Fahrgemeinschaften
- Unterstützung der Mobilität
-

Sonstiges

Entsprechend der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ist die Mittagspause in der Zeit von 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr möglich.

3.2 Arbeitsorganisation

Prüfen der Arbeitsabläufe

- Qualitätszirkel
- Überprüfung von Arbeitsabläufen
-

Prüfen der Arbeitsabläufe / Detailinformationen

Im Jugendamt wird im Bereich des Qualitätsmanagements im Rahmen des Projektes QM-Handbuch für die Jugendwerkstatt in Form von Qualitätszirkeln an der Erstellung eines QM-Handbuches gearbeitet.

Für die Arbeit in Qualitätszirkeln mit Kindereinrichtungen ist eine thematische Bedarfsermittlung zur Umsetzung des Bildungsprogrammes des Landes Sachsen-Anhalt "Bildung elementar" bei den Trägern der Kitas geplant.

Zielvereinbarungen

- Vertretungsregelungen
- Zielvereinbarungen
-

Zielvereinbarungen / Detailinformationen

Im Dezernat V wurden zwischen der Beigeordneten und den nachgeordneten Ämtern sowie der Stabstelle Ziele vereinbart, die auch kontrolliert werden. Beispiele für Ziele:

- Erarbeitung familienpolitischer Leitlinien
- Vernetzung der Leistungssteuerung im Jugendamt
- Aufbau eines Eingangs- und Servicebereiches und anderes (bei Bedarf Nachweis aller Ziele möglich)

Im Rahmen der Organisationsentwicklung in Bezug auf die Verwaltungsreform wurden folgende mittelfristig zu besetzende Handlungsfelder zur Optimierung des Stabsstelle V/02 benannt: Verbesserung der Datenlage, Pilotprojekt Kontraktmanagement und Organisationsanalyse GWA.

Teamarbeit

- Teamarbeit
- Teambildung
- Kommunikationszeiten
-

Teamarbeit / Detailinformationen

- individuell in den Ämtern/Fachbereichen

Gesundheits-Management

- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Krankenstandsanalyse
-

Gesundheitsfördernde Maßnahmen / Detailinformationen

Es gibt ein Betriebliches Gesundheitsmanagement bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg. Aufgabe dessen ist der Schutz und die Förderung der Gesundheit aber auch die Förderung von Initiative, Motivation, Engagement und Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Projektträger für das Betriebliche Gesundheitsmanagement ist der Ausschuss für Arbeit, Gesundheit und Sicherheit (ArGuS). Projektpartner sind die Hochschule Magdeburg-Stendal, das Ministerium für Gesundheit und Soziales des Landes Sachsen-Anhalt, die Unfallkasse Sachsen-Anhalt und die AOK Sachsen-Anhalt.

Ziel des Betrieblichen Gesundheitsmanagements ist es, die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verbessern durch:

- Verbesserung der Betriebsklimas
- Erhöhung der Arbeitsmotivation
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen unter der aktiven Beteiligung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Führungskräfte

Dazu zählen die

- Förderung von Sicherheit und Gesundheit an allen Arbeitsplätzen,
- aktive Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Angelegenheiten, die die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz betreffen,
- verstärktes Engagement aller Führungskräfte und direkten Vorgesetzten für die Gesundheitsförderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Verbesserung gesundheitsförderlicher bzw. gesundheitserhaltender Bedingungen im Arbeitsumfeld,
- Reduzierung vermeidbarer Fehlzeiten,
- Rückfallvorbeugung und schrittweise Wiedereingliederung nach Langzeiterkrankungen,
- Berücksichtigung von Belangen und Interessen schwangerer Mitarbeiterinnen, behinderter, leistungsgewandelter und älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Es gibt zurzeit drei Teilprojekte: 1.) Krankenstandsanalyse, 2.) Erreichen eines altersgerechten Impfstatus - Modellvorhanden mit dem Land Sachsen-Anhalt und 3.) die Durchführung ressortübergreifender gesundheitsfördernder Maßnahmen. Zum dritten Teilprojekt gehört die Durchführung von verhaltenspräventiven, fachbereichsübergreifenden gesundheitsfördernden Maßnahmen auf der Grundlage von Analysen und Ergebnissen (Befragungen, Gesundheitszirkel, Krankenstatistik...), wie zum Beispiel:

- Rückenschulen, Bewegungsübungen, Hebe- und Tragetraining
- Raucherentwöhnungskurse
- Kurse und Aktionstage zum Thema "Gesunde Ernährung"
- Autogenes Training, Entspannungstechniken, Stressmanagement, Zeitmanagement
- Gesundheitsorientierte Personal- und Organisationsentwicklung
- Training zu Themen wie Konfliktbewältigung, Mobbing, Innere Kündigung
- Kooperationsprojekte mit externen Partnern (Krankenkasse, Ministerium, Unfallkasse).

Es läuft das Modellprojekt "Wir bringen uns in Schwung", hier werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motiviert, sich aktiv in Sportgruppen einzubinden. Es gibt unzählige aktive Sportgruppen zu den unterschiedlichsten Themen. So wurden mit drei Fitnessanbietern Kooperationen geschlossen.

Statt fanden unter anderem ein Faschings-Bowling-Cup, Behörden-Bowling-Cups, die Aktionstage "Wir bringen uns in Schwung" und "Rundherum gesund", der "Tag gegen Lärm" und Schnupperkurse zum "Tag der Rückengesundheit" statt

Beteiligung an der Unternehmensentwicklung

- Informationen über anstehende größere Veränderungen
- Mitspracherecht
- Organisationsentwicklung, Projektarbeit

Beteiligung an der Unternehmensentwicklung / Detailinformationen

Verwaltungsreform als Projekt zur Entwicklung von optimierten Strukturen und Prozessgestaltung - Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Anlage in längerfristigen Konzepten, Unterprojekte in Arbeitsgruppen auf der mittleren Führungsebene und Mitarbeiter)

Sonstiges

3.3 Arbeitsort

Telearbeit

- alternierende Telearbeit
- Satellitenbüro
- Teleheimarbeit
-

Telearbeit / Detailinformationen

Mit der Drucksache 0028/06 wurde die Erprobung von Telearbeit als neue Arbeitsform in der Stadtverwaltung Magdeburg am 21. Februar 2006 beschlossen. Hiernach soll ein Pilotprojekt zur Erprobung von Telearbeit für etwa 10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den verschiedenen Dezernaten befristet auf 12 Monate durchgeführt werden. Die im Rahmen des Pilotprojektes gesammelten Erfahrungen werden anschließend ausgewertet und als Grundlage für eine Grundsatzentscheidung über die Einführung von Telearbeit als ständige Arbeitsform bei der Landeshauptstadt Magdeburg aufbereitet.

Zurzeit liegt das Interesse von 16 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor. Im Moment wird geprüft, ob die räumlichen und persönlichen Voraussetzungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die persönlichen Voraussetzungen der/s Vorgesetzten und der Kolleginnen und Kollegen erfüllt sind und somit die tatsächliche Umsetzung der Telearbeit vollzogen werden kann.

flexible Gestaltung des Arbeitsortes

- Arbeit von zu Hause
- mobile Telearbeit
-

flexible Gestaltung des Arbeitsortes / Detailinformationen

- Arbeit von zu Hause ist auf bestimmter Führungsebene möglich, wurde bisher jedoch noch nicht in Anspruch genommen

Unterstützung bei Wohnungssuche und Umzug

- Hilfe bei der Wohnungssuche
- Relocation-Service
-

Sonstiges

3.4 Informations- und Kommunikationspolitik

Informationsmittel

- Betriebszeitung
- Intranet
- schwarzes Brett
- Broschüre
- Kommunikationsinsel
- internes Infolaufwerk im Amt 50

Informationsmittel / Detailinformationen

Es gibt die Mitarbeiterzeitung "Miteinander", sie erscheint vierteljährlich und wird sowohl in Papierform als auch im Intranet veröffentlicht. In der Mitarbeiterzeitung können alle Ämter und Fachbereiche, aber auch der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung Artikel von allgemeinem Interesse veröffentlichen. Die Mitarbeiterzeitung ist ein Infomarkt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Personalvertretung und Verwaltung.

Außerdem gibt es das Intranet, welches allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Computeranschluss zur Verfügung steht. Mit dem Programm "GroupWise" gibt es ein weiteres internes Programm, womit man auf schnelle und einfache Weise Informationen an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Computeranschluss bzw. an Teilbereiche senden kann.

Im Amt 50 gibt es zudem ein schwarzes Brett und ein internes Infolaufwerk.

Informationswege

- Betriebsversammlung
- Betriebsfest / Betriebsausflug
-

Informationswege / Detailinformationen

- individuell in den Ämtern/Fachbereichen

zielgruppenspezifische Informationen

- Informationen in Freistellungszeiten
- Info-Letter für Lebenspartner
- Einzelfallspezifische Informationen
-

zielgruppenspezifische Informationen / Detailinformationen

Per GroupWise (internes Informationssystem) können schnell und unbürokratisch Informationen an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder nur an einen bestimmten Teil geschickt werden.

Ansprechpartner

- Frauenbeauftragte/r
- Gleichstellungsbeauftragte/r
- Genderbeauftragte/r
- Männerbeauftragte/r
- Familienbeauftragte/r
- Kinderbeauftragte, Seniorenbeauftragter, Behindertenbeauftragter, Ausländerbeauftragter

Ansprechpartner / Detailinformationen

Gleichstellungsbeauftragte: Frau Editha Beier, Kinderbeauftragte: Frau Thäger, Seniorenbeauftragter (ehrenamtlich): Herr Schabanoski, Behindertenbeauftragter: Herr Pischner, Ausländerbeauftragter (ehrenamtlich): Herr Coulibaly

- ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte in fast jedem Amt/Fachbereich

Vorschlagswesen, Ideen-Wissensmanagement

- Gesprächskreise / Kommunikationsforen
- Projektgruppe
- Sprechstunde
- Belegschaftsbefragungen
-

Vorschlagswesen, Ideen-Wissensmanagement / Detailinformationen

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich am Betrieblichen Vorschlagswesen beteiligen. Im Intranet wird dazu aufgerufen, Ideen als Verbesserungsvorschlag an den Fachbereich 01 zu schicken oder sich telefonisch an die zuständige Mitarbeiterin zu wenden. Zum Betrieblichen Vorschlagswesen gibt es die Dienstanweisung B 01/07, in der alles geregelt ist. Demgemäß erhält die Dienstkraft entsprechend dem Prämienberechnungsplan zur Dienstanweisung eine Prämie, deren Grundlage die finanzielle Ersparnis ist.

Bisher wurden Prämien in Höhe von 129,- bis 907,- Euro ausgezahlt.

Außerbetriebliches Engagement zum Thema „Vereinbarkeit“

- Tag der offenen Tür
- Öffentlichkeitsarbeit
- Engagement in der Öffentlichkeit
- Engagement in (über-) regionalen Arbeitsgruppen
- Lokale Bündnisse für Familie
- Social Sponsoring
-

Außerbetriebliches Engagement zum Thema „Vereinbarkeit“ / Detailinformationen

Das Magdeburger Bündnis für Familie wurde am 22. November 2004 unter Beteiligung von Land und Bund von der Stadtverwaltung gegründet. Das Bündnis ist ein Zusammenschluss gesellschaftlicher Gruppen, die etwas für Familien bewirken wollen. Neben Vertretern aus Politik, Wirtschaft und Verwaltung sind das diejenigen Vereine, Initiativen, sozialen Träger, Einzelpersonen, Institutionen, Unternehmen, die für Familien verantwortlich sind.

In den einzelnen Arbeitsgruppen des Bündnisses sind zahlreiche Projektideen entstanden, wovon einige bereits 2006 umgesetzt wurden.

- Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Wettbewerbe zur Familienfreundlichkeit)

- Projekte zur Verbesserung des Wohnumfeldes der Familien (Spielplatzpaten, Errichtung eines Spielplatzes in der Max-Otten-Straße)

- Aktions- und Erlebnistag für Familien rund ums Rathaus "Offen für Familie"

- Erstellung eines Familienwegweisers
- Durchführung von Familienstammtischen und einer Familienkonferenz

Sonstiges

Thema Vereinbarkeit: (über-)regionale Arbeitsgruppen - Teilnahme Land, Bund
Arbeitsgruppen Magdeburger Bündnis für Familie, Projekt "work-life-balance" in
Unternehmen

3.5 Führungskompetenz

Familienbewusste Unternehmensphilosophie

- Unternehmensphilosophie / Unternehmensleitsätze

Familienbewusste Unternehmensphilosophie / Detailinformationen

- Am Verwaltungsleitbild wird zurzeit gearbeitet.

- Amt 51 hat seit 1999 nachstehendes Leitbild, welches durch Ziele und Leitsätze untersetzt ist:

Wir sind Lobby für junge Menschen und Familien der Stadt Magdeburg.

Wir sehen in der Umsetzung des Gestaltungsauftrages von Jugendhilfe unsere Aufgabe darin,

- uns einzumischen in politische Willensbildung und Entscheidungsfindung.

- den gesamtgesellschaftlichen Auftrag - mit entsprechenden Rahmenbedingungen eine Verbesserung der Entwicklungschance von jungen Menschen und Familien zu erreichen
- einzufordern, um damit den gesellschaftlichen Ursachen von sozialen Problemlagen entgegenzuwirken sowie durch die Schaffung und Stützung gemeinwesen-orientierter Strukturen Solidarität und Selbsthilfepotenziale im Sozialraum zu stärken.

Führungskräfteschulung

- Führungskräfte-seminare
 Entwicklung der Sozialkompetenz

Führungskräfteschulung / Detailinformationen

- spezielle Schulungsangebote zum Beispiel zu CASE-Management

Teilnahme von vier Frauen und zwei Männern des Amtes 51 an Akademiekursen zu Sozialkompetenz vom Deutschen Verein 1998-2006

- hier: zum Thema "Qualitätsmanagement für soziale Einrichtungen und Dienste" mit dem Abschluss "Qualitätsmanagementbeauftragte/TQM-Auditorin", Teilnahme an sechs Seminaren zu den Themen 1.) Einführung in QM, 2.) Qualität in sozialen Dienstleistungsorganisationen, 3.) Instrumente der Qualitätsorganisationen, 4.) Instrumente der Qualitätsverbesserung, 5.) Auditverfahren und Überprüfung des QM-Systems und 6.) Analyse und Verbesserung in der Praxis

Beurteilung der Führungskompetenz

- Führungsbeurteilung
- 360 Grad Feedback
- Beurteilung von unten
-

Beurteilung der Führungskompetenz / Detailinformationen

Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- Coaching
- Mentoren
- Promotoren
-

Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Detailinformationen

- abweichende Arbeitszeiten werden durch die Führungskräfte bei Bedarf bewilligt

Sonstiges

- erfolgsabhängige Vergütungsbestandteile

- tarifliche Grundlage: § 18 TVöD (Leistungsentgelt ist ab 01.01.2007 einzuführen)

3.6 Personalentwicklung

Fort- und Weiterbildung

- Personalentwicklungsplan
- Berücksichtigung des Partners bei Personalentwicklungsmaßnahmen
- Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten an Weiterbildungsmaßnahmen
- Weiterbildungsmaßnahmen mit Organisation von Kinderbetreuung
-

Fort- und Weiterbildung / Detailinformationen

Bei der Landeshauptstadt Magdeburg gibt es ein "Personalentwicklungskonzept". Ziel ist es, hierdurch die Effizienz der Verwaltung, die Qualität als Dienstleistungsunternehmen, die Bürgerorientiertheit und die Transparenz zu verbessern. Es wird mit leistungsorientierten und motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine wirtschaftliche und bürgernahe Verwaltung angestrebt.

Als Ziele des Personalentwicklungsprozesses gelten:

- Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erledigung der übertragenen Aufgaben im Hinblick auf Veränderungen
- Dienstleistungs- und Kundenorientierung verstärken
- stärkere Eigenverantwortung
- Kommunikation und Kooperation innerhalb der Verwaltung verbessern
- individuelle Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stärker nutzen
- überalterte Verwaltung verjüngen
- Leistungsvermögen und -bereitschaft auf allen Hierarchieebenen erhöhen
- Gleichstellung von Mann und Frau
- Arbeitszufriedenheit erhöhen
- sozial verträglichen Personalabbau tätigen

Die Personalentwicklung ist durch verschiedene Maßnahmen kurz-, mittel- und langfristig geplant bzw. schon umgesetzt. So wurden Regelungen getroffen, um Auszubildende künftig weiter zu beschäftigen. Entsprechend ihrer Leistungen werden sie unbefristet oder für die Dauer von zwölf bzw. sechs Monaten nach Ende der Berufsausbildung weiter beschäftigt.

Es gibt die Frauenförderung; in nächster Zeit wird unter anderem Mentoring für Frauen eingeführt.

Personalwirtschaftliche Maßnahmen wurden beschlossen und umgesetzt. 1.135 Verträge wurden abgeschlossen, davon entfallen 950 auf Arbeitszeitverkürzungen (3 x für 1 Jahr, 5 x für 2 Jahre, 10 x für 3 Jahre, 3 x für 4 Jahre und 929 x für 5 Jahre), 30 auf Arbeitszeitreduzierungen bis max. 20 Stunden für bis zu 2 Jahre, 10 auf Sabbatical, 18 auf Beurlaubungen, 24 auf Auflösungsverträge mit Abfindungen und 103 auf ATZ-Verträge nach der DS0820/02. Diese Regelungen galten längstens für den Abschluss einer entsprechenden Vereinbarung bis zum 31.12.2004.

Als Instrumente der Personalentwicklung gelten: die Ausbildung, die Personalauswahl, die Fortbildung, die Gleichstellung von Männern und Frauen - Gender-Mainstreaming, Mentoring für Frauen, Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterbefragungen, Leistungsanreize, Berichtswesen/Controlling, Beurteilungswesen, Verwendungsplanung und Grundsätze zur Zusammenarbeit und Führung.

Neueinstellungen / Beförderungen

- Familienpflichten kein Hinderungsgrund für Neueinstellungen / Beförderungen
- Teilzeitarbeit kein Hinderungsgrund für Neueinstellungen / Beförderungen
- Offenheit für „Patchwork-Berufsbiographien“
- Berücksichtigung von außerbetrieblichem Engagement
- Stellenbesetzung mit Angehörigen von Beschäftigten
- Aushilfstätigkeiten für Angehörige von Beschäftigten
-

Neueinstellungen / Beförderungen / Detailinformationen

Generell stellen die Punkte 1 bis 3 keinen Hinderungsgrund für eine Einstellung dar. Entscheidend für eine Einstellung ist die Erfüllung der notwendigen fachlichen, gesundheitlichen und persönlichen Voraussetzungen für die jeweilige Stelle. Ausschreibungen beinhalten immer den Hinweis, ob eine Stelle teilzeitgeeignet ist.

Kontakthalte- / und Wiedereingliederungsprogramme

- Kontakthaltmöglichkeiten
- Teilnahme von Erziehungsurlauber/innen an Weiterbildungsveranstaltungen
- Rückkehrgespräche
- Patenkonzept
- Trainee-Programm bei Wiedereinstieg
- Maßnahmen zur Wiedereingliederung nach der Erziehungsfreistellung
-

Kontakthalte- / und Wiedereingliederungsprogramme / Detailinformationen

- beides ist individuell in den Ämtern/Fachbereichen geregelt

- das Betriebliche Wiedereingliederungsmanagement befindet sich zurzeit im Aufbau

Familiengerechte Qualifizierungsmöglichkeiten

- Abstimmung bei Fortbildungsmaßnahmen
- Training des Selbstmanagement
-

Familiengerechte Qualifizierungsmöglichkeiten / Detailinformationen

- innerhalb der Ämter/Fachbereiche findet vorher eine Abstimmung mit der/dem betreffenden Mitarbeiter/in dazu statt

Aktivitäten zur Gleichstellung von Mann und Frau

- Mitarbeitergespräch
- Gleichberechtigte Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen
- Frauenförderung
- Unterstützung aktiver Vaterschaft
-

Aktivitäten zur Gleichstellung von Mann und Frau / Detailinformationen

Es gibt den Frauenförderplan der Landeshauptstadt Magdeburg für die Jahre 2005 bis 2007. Neben einer Bestandsaufnahme beinhaltet dieser auch den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und einen Ziele- und Maßnahmenkatalog. Als Oberziele gelten: 1. Chancengleichheit hinsichtlich der beruflichen Situation und der Entwicklung von Frauen und Männern, 2. Erhöhung des Frauenanteils in unterrepräsentierten Bereichen, 3. Chancengleichheit von Frauen und Männern bei der Mitwirkung an Entscheidungsprozessen und 4. Erhöhung der Akzeptanz für Chancengleichheit, die jeweils mit anderen Zielen untersetzt sind.

Zu den genannten Oberzielen gibt es jeweils weitere Ziele:

zu 1.) Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer (Maßnahmen zum Wiedereinstieg nach der Elternzeit für Frauen und Männer - Gespräch führen, Maßnahmen festlegen), Entwicklung fachlicher und sozialer Kompetenzen durch Prüfung und Anerkennung der sozialen Kompetenz bei Frauen in Teamleiterfunktion in folgenden Teilschritten: a.) die Entwicklung eines Anforderungsprofils für Führungskräfte/Integration fachlicher, sozialer und methodischer Kompetenzen; b.) Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und Unterstützungsgebung sowie c.) Aufnahme der Anerkennung in die Personalakte

zu 2.) Stärkung und gezielte Nutzung der Kompetenzen von Frauen, Erhöhung des Frauenanteils in Führungspositionen

zu 3.) Paritätische Gremienbesetzung, Integration des Ziels der Chancengleichheit von Frauen und Männern in Verwaltungsreformprozessen

zu 4.) Sichtbare Chancengleichheitspolitik in der Dienststelle/im Geschäftsbereich, erhöhte Gender-Kompetenz von Frauen und Männern

Die Umsetzung der Ziele erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten.

Sonstiges

3.7 Entgeltbestandteile und geldwerte Leistungen

Finanzielle Zuschüsse

- Essenkostenzuschuss
- Übernahme von Fahrkosten
- Übernahme von Betreuungskosten
- Cafeteria-System
- Darlehen
- Finanzielle Hilfen
- Geburtsbeihilfe
- Kinderbonusgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Erziehungsgeld
- Stipendien für Mitarbeiterkinder
- Hinterbliebenenrente
- soziale Vergütungsbestandteile
- Anrechnung von Erziehungszeiten
- Personalkauf
- Nutzung firmeneigener Gebrauchsgegenstände für private Zwecke
-

Finanzielle Zuschüsse / Detailinformationen

- Besitzstandswahrung auf Vergütungsbestandteile nach dem Bundesangestellten-tarifvertrag-Ost (BAT-O) beziehungsweise Bundesmanteltarifvertrag-Gemeinden-Ost (BMT-G-O), Anrechnung von Erziehungszeiten auf die Beschäftigungszeit entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Service- Freizeit-/ Beratungsangebote

- Haushaltsservice
- Freizeitangebote
- Beratung und Hilfe
-

Service- Freizeit-/ Beratungsangebote / Detailinformationen

- Kurse der Volkshochschule, Behördenbowling, Sport- und Fitnessangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Sonstiges

3.8 Service für Familien

Beratungs- /Vermittlungsleistungen für Kinder, Ältere und Kranke

- Beratung und Vermittlung
- Kinderfrau / Tagesmutter
-

Beratungs- /Vermittlungsleistungen für Kinder, Ältere und Kranke / Detailinformationen

Betreuungsangebote für Kinder

- Betriebseigene Kinderbetreuungseinrichtung
- Angebote für Kinder unter drei Jahren
- Hortbetreuung
- Hausaufgabenbetreuung
- Notdienste / Notmütter
- Verlängerung der Öffnungszeiten von Kinderbetreuungseinrichtungen
- Kurzzeitbetreuung
- Belegplätze
- Ferienangebote
- Kinderbetreuungseinrichtung in Kooperation mit anderen Betrieben
- Kinderbetreuungseinrichtung in Kooperation mit einem Träger
- Förderung von Elterninitiativen
- Fahrdienst
- Flankierende Betreuung
-

Betreuungsangebote für Kinder / Detailinformationen

Kinder im Betrieb

- Eltern-Kind-Zimmer
- Spielbereich
- Mittagessen
- Kinder im Betrieb
-

Kinder im Betrieb / Detailinformationen

Betreuungsangebote für Ältere, Kranke

- Kurzzeitpflegeplatz
- Pflegeheim / Altenheim
-

Betreuungsangebote für Ältere, Kranke / Detailinformationen

Sonstiges

3.9 Betriebsspezifika

Sonstiges