



Masterplan für die Transformation der Verwaltung

24.10.2023



Was ist der Masterplan?

Zwei Seiten der Verwaltungsmodernisierung



Innere Transformation



Regelungen und Services anpassen

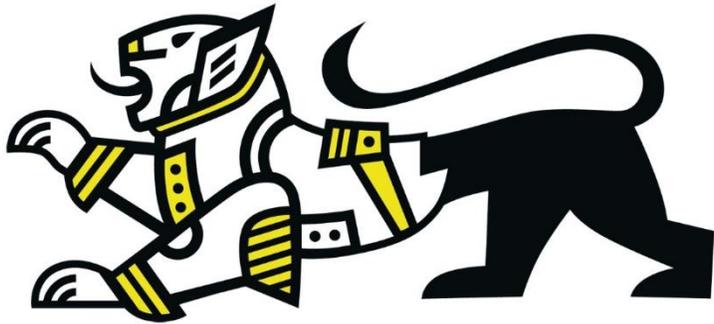
Masterplan: Fokus auf innere Transformation



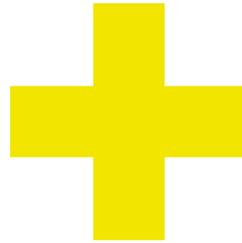
Innere Transformation

„Mit dem Masterplan für die Transformation der Verwaltung modernisieren wir die **Kultur, Arbeitsweise und Organisation** innerhalb der Verwaltung grundlegend.“

Wie erreichen wir grundlegende Transformation?



Identität und Kultur



Konkrete Veränderungsprojekte

Wie schaffen wir erfolgreiche Veränderungsprojekte?



Kein klassischer 4-Jahres-Plan



Agil, iterativ, menschenzentriert



Ausprobieren und Scheitern ausdrücklich erlaubt

Phase 1: Gemeinsame Vision

**MASTERPLAN
FÜR DIE TRANSFORMATION
DER VERWALTUNG**

VISION

Mehr Informationen zum Masterplan

WIR ARBEITEN BESTMÖGLICH FÜR BÜRGERINNEN UND BÜRGER, UNTERNEHMEN UND VERWALTUNG.

- Wir berücksichtigen die Belange aller Beteiligten möglichst früh, wenn wir zum Beispiel Verwaltungsleistungen gestalten oder Gesetze entwickeln.
- Wir haben Rückmeldungen zu Leistungsaspekten und Effektivität möglichst früh von allen Beteiligten ein und entwickeln die besten Wege.
- Wir unterstützen transparent und umfassend über unsere Arbeit.
- Wir benutzen eine gut verständliche Sprache.

WIR LEBEN MODERNE FÜHRUNG.

- Wir leben Transformation vor und fördern sie.
- Wir unterstützen auch unbewusstende, aber bestehende Projekte.
- Wir hegen eine Haltung der Kernqualifikation und investieren die besten menschlichen Ressourcen in unsere Führungsaufgaben und Teamverantwortung.
- Wir leben eine Kultur der Wertschätzung.
- Wir unterstützen, wo möglich, selbstregulierende Teams.

WIR ARBEITEN EFFIZIENT UND ERGEBNIS-ORIENTIERT ZUSAMMEN.

- Wir unterstützen uns in der Vernetzung gegenseitig und arbeiten behinderndes abzubauen.
- Wir definieren und kommunizieren klare Ziele und Verantwortlichkeiten auf der Grundlage unserer Arbeit.
- Wir leben eine Kultur, in der direkte Kommunikation und konstruktives Feedback Standard sind.
- Wir unterstützen und digitalisieren Prozesse und schaffen dadurch Prozesse und Leistungen.
- Wir nutzen die unterschiedlichen Möglichkeiten der modernen Arbeitswelt.

WIR SIND INNOVATIV UND VERBESSERN UNS STÄNDIG.

- Wir suchen Strukturen und Kennzahlen, die Innovation fördern.
- Wir setzen das Innovation als wichtiges Ziel in, und planen dafür Ressourcen richtig und realistisch ein.
- Wir schaffen Experimentierumgebung, um Lösungen auszuprobieren.
- Wir ermöglichen kreatives Arbeiten und nutzen Fehler, um sie ihnen zu lernen.
- Wir suchen Wissen über Innovation und setzen unsere Organisationsstrukturen an.

WIR MACHEN EXZELLENTES PERSONALMANAGEMENT.

- Wir sind die attraktivste Arbeitgeberin für die besten Köpfe.
- Wir streifen die Vielfalt der Gesellschaft wider.
- Wir setzen Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer individuellen Fähigkeiten und Qualifikationen ein.
- Wir qualifizieren und fördern Mitarbeiter*innen und fördern die Transformation der Verwaltung.

VERSION 1.0

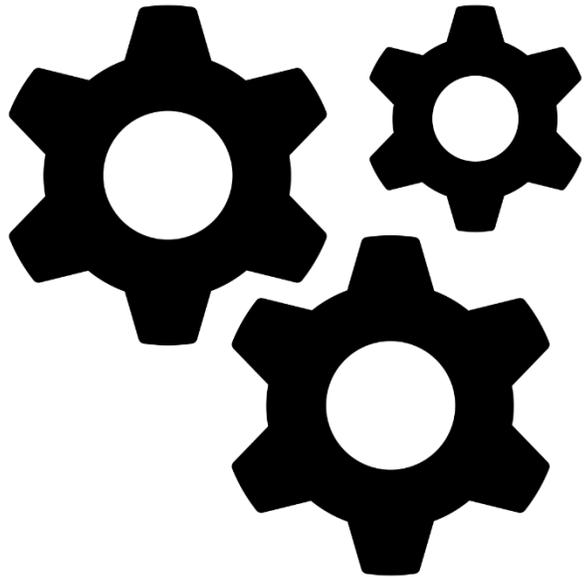
- Inkorporiert bestehende Leitbilder
- Informiert durch Stand der Wissenschaft
- Basiert auf realen Herausforderungen
- Gemeinsam mit allen Häusern formuliert
- Wird kontinuierlich weiterentwickelt

Phase 2: Transformationspiloten



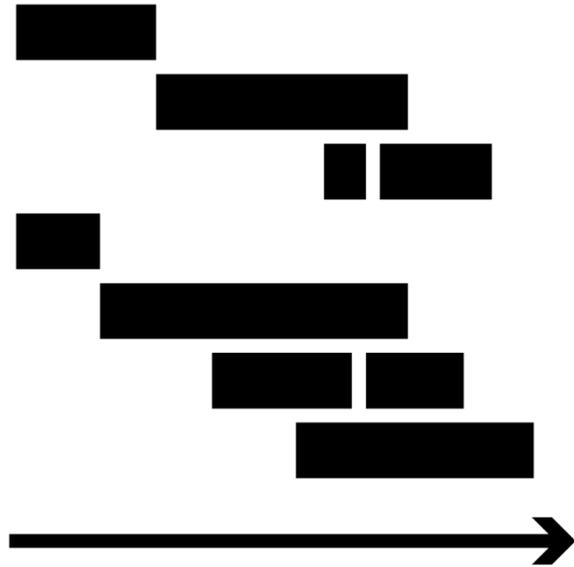
-  Erproben innovative Ansätze
-  Setzen Minimallösungen um
-  Keine zusätzlichen Ressourcen
-  Kurze Projektdauer (ca. 3 Monate)
-  Ausprobieren und Scheitern erlaubt!

Phase 3: Weiterentwicklung



-  **Läuft derzeit**
-  **Transformationspiloten weiterentwickeln**
-  **Neue Transformationspiloten starten**
-  **Größere Transformationsprojekte starten**

Phase 4: Start in die Fläche



 **Startet 2024**

 **Erprobungsprojekte auswerten**

 **Best-Practices auswerten**

 **Empfehlungen für Flächen-Projekte**

 **Projekt-Partner und Finanzierung**

Masterplan in Zahlen



1.500 Anmeldungen für Impuls-Vorträge



150 Verwaltungs-Tränsformer auf Mailing-Liste

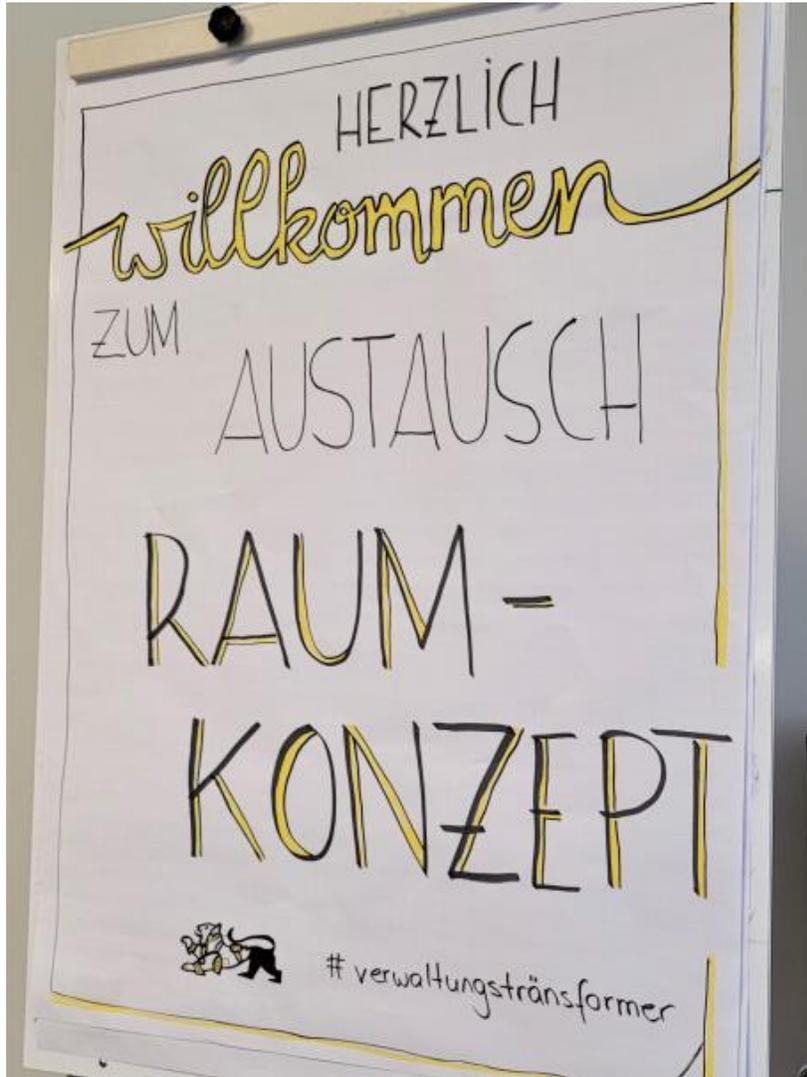


50+ Transformationsprojekte

Masterplan in Bildern



Masterplan in der Praxis



Erkenntnisse: New Work-Raumnutzung

- Ergebnis des Austauschs zu den Raumnutzungskonzepten -



Erwartungen vs. Realität

Besser als erwartet:

- größere Bereitschaft und Offenheit als erwartet
- Anzahl der Büros ausreichend
- Vollbelegung grds. kein Problem
- Raumbelegung funktioniert ohne Buchung
- Technische Lösung nicht so umsetzbar wie anfangs gedacht

Schlechter als erwartet:

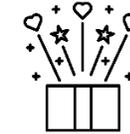
- Kommunikation bleibt Herausforderung
- Stringenz beizubehalten
- Private Unterbringung eigener Gegenstände



Widerstand

Wo gab es den meisten Widerstand:

- In der Beteiligung:
 - Angst vor Großraum-Büros
 - Sorge um Lärmbelastung
 - Furcht vor Aufwand bei flexibler Nutzung
 - Sorgen um schlechte technische Ausstattung
- wenig Bereitschaft zur Teilnahme an Pilotprojekt
- den einen geht es zu weit, die anderen wollen mehr
- Einzelfälle, z.B. Hygiene am Schreibtisch



Überraschungen

Was hat Euch am meisten überrascht:

- viele Verbündete im Haus
- kreative Ideen/Impulse von Kolleg:innen
- dass eigentlich alles in der Praxis problemlos funktioniert
- Technische Möglichkeit Dockingstation
- man braucht eigentlich keine persönlichen Gegenstände

How to: New Work-Raumnutzung

- Ergebnis des Austauschs zu den Raumnutzungskonzepten -

→ Warum überhaupt eine andere Art von Raumnutzung?

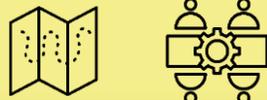
- Raumnot - notwendige Einsparungen - vermehrtes Homeoffice – Zentralisierungswunsch -

Start

- Zielgruppe finden
- Konzept entwickeln
- mit Mitarbeitendenbefragung
 - (im Intranet)
 - über Umfragetool

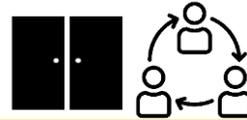


- Themenlandkarte + Workshop
 - Termine mit zufällig ausgewählten Mitarbeitenden



Raumteilen

- Modelle
 - Teilen eines Büros: eigener oder geteilter Schreibtisch
 - und/oder Arbeitsplätze, die niemand „gehören“ und die flexibel genutzt werden können
- Dienstvereinbarung: mobiles Arbeiten → Desk- und Raumsharing



Sonstiges

- ohne oder mit Buchung (via Buchungssystem oder Excel)
- Clean-Desk-Regel
- Schilder, die an die Räume gehängt werden, damit man weiß, wer darin arbeitet
- Auf Skype eintragen, wo man arbeitet
- Telefonbuch Personen ofB „ohne festes Büro“



Ausstattung

- Telefon über Skype
- Container („Caddys“)/abschließbare Sideboards für private Dinge
- höhenverstellbare Schreibtische
- Dockingsstation
- Bildschirme
- (eigene) (Funk-)Tastatur und –Maus



Tipps

- Kommunikation
- Commitment Hausleitung
- Einbindung d. Beschäftigten
- Ausstattung
- Spaß



→ Einfach loslegen! 😊