

Anlage 4.1

Fachmodulübergreifende Querschnittsthemen der Zielvereinbarung

Steuerungsschwerpunkt Arbeitgeberrolle

Problemdarstellung / Ist-Situation

Die Mitarbeitenden der bezirklichen Ämter für Soziales erfüllen komplexe, teils psychisch belastende Aufgaben und sind stetig mit sich verändernden rechtlichen und sozialen Rahmenbedingungen konfrontiert. Dies stellt Anforderungen an Organisation, technische Ausstattung und Personalentwicklung der Sozialämter. Im Rahmen der vorliegenden Zielvereinbarung wurden verschiedene strukturelle und organisatorische Handlungsfelder identifiziert, die transferfeldübergreifend Einfluss auf die Arbeitszufriedenheit und die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden nehmen.

Zur Sicherstellung einer zukunftsorientierten Arbeitsweltgestaltung und mit Ausschöpfen der bestehenden Optimierungspotenziale, werden im Rahmen der Zielvereinbarung gezielte Maßnahmen formuliert. Deren Umsetzbarkeit liegt nicht ausschließlich in der Hand der Ämter für Soziales, sondern ist in wesentlichen Teilen auch von äußeren Rahmensetzungen in Land und Bezirk abhängig. Dennoch beschreiben die nachfolgenden Inhalte einen fortlaufend anzustrebenden Zielzustand, der eine kontinuierliche Verbesserung der Rahmenbedingungen für die Beschäftigten verfolgt. Eine attraktive Arbeits- und Unternehmenskultur der Ämter für Soziales entspricht den Erwartungen der Beschäftigten an eine zeitgemäße Arbeitgeberrolle und ist damit auch ein wichtiger Beitrag für die Wettbewerbsfähigkeit der Organisation.

Zielvision und erwarteter Ziel-Zustand1. Personalgewinnung und Onboarding

Effiziente Personalgewinnung und ein strukturiertes Onboarding sichern eine schnelle Stellenbesetzung und erleichtern neuen Mitarbeitenden den Einstieg. Dadurch wird die Zahl vakanter Stellen gemindert, Fluktuation entgegengewirkt und vorhandene Mitarbeitende werden bei der Einarbeitung von Personal wirksam entlastet.

- a) Die Personalabteilungen der Bezirksämter verfügen über ausreichend personelle Ressourcen, ebenso sind in den Ämtern für Soziales für Personalangelegenheiten zuständige Beschäftigte vorhanden.

b) Der Zeitraum z zwischen Ausschreibung und erfolgreicher Besetzung von freien Stellen überschreitet in Bezug auf den behördeninternen Prozess in der Regel drei Monate nicht.
c) Es liegen strukturierte Einarbeitungskonzepte (fachlich, organisatorisch, integrativ) vor, die s ystematisch umgesetzt und weiterentwickelt werden (einschließlich Wissenstransfer und Fortbildungen).
d) Mitarbeitende, die die Einarbeitung neuer Beschäftigter übernehmen, werden an anderer Stelle entlastet, müssen bspw. keine Vertretung übernehmen, oder eine kleinere Aktenrate bearbeiten. Dies fließt entsprechend auch in die Personal a bedarfsbemessung ein.
e) Es stehen bedarfsgerecht Schul u ngsplätze für a lle in den Ämtern für Soziales relevanten Fachanwend u ngen wie OP E N/ PROSOZ zur Verfügung
f) Es gibt ausreichende bezirkliche Ausbildungsplätze im Bereich Verwaltung.
g) Es gibt in den bestehenden Ausbildungen/Studiengängen einen Schwerpunkt Bezirksverwaltung.
h) Es werden die Möglichkeiten dualer Studiengänge genutzt. Direkte Anstellung für Beamtenan w ärter*innen mit Stud i um und Pr a xisphasen in unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung (Leistung, Ordnung, Querschnitt).
i) Die Durchführung v on Bewerbungsverfahren erfolgt in organisatorischer Hinsicht orientiert auf die Bedarfe der Ämter für Soziales.
j) Es wird bedarfsgerecht geschult. Es findet eine Ausbildung in OPEN/ PROSOZ, SGB XII, SGB IX, SGB X, SGB I und allen angrenzenden Rechtsgebieten, den Grundlagen der Verwaltung und GGO statt.
k) Es besteht ein schneller Zugang zu Kursen in der VAK und schnelle Organisation von Inhouse-Schul u ngen für neue MA.
l) Sozialamtstypische Arbeitsfelder, insbesondere auch im sozialpädagogischen Bere i ch, werden innerhalb der relevanten Studiengänge bekannt gemacht und es werden konkrete Praktikumskooperationen vereinbart.

2. Fortbildung und Wissenstransfer

Bedarfsgerechte Fortbildungsangeboten und systematischer internen Wissenstransfer fördern die fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden und sichern in allen

Transferfeldern Qualität und Effizienz der Fallbearbeitung. Alle Mitarbeitende verfügen über Strategien und Möglichkeiten sich in neue oder unklare Rechtsfragen einzuarbeiten oder fachliche Unterstützung einzuholen. Sie sind sicher in der Rechtsanwendung und dem Umgang mit den notwendigen technischen Verfahren.

a) Es stehen ausreichende bedarfsgerechte Schulungsangebote (Inhouse, VAK, Online und als Selbstlernmodule) zur Verfügung.
b) Durch eine gute organisatorische Einbindung und transparente Vertretungsregelungen sowie ausreichende Personalausstattung ist sichergestellt, dass Weiterbildungen ohne Belastung des Teams und bei Wahrung aller notwendigen Bearbeitungszeiten und Sprechstunden möglich sind.
c) Es gibt ein gelebtes Konzept des Wissensmanagements und des Wissenstransfers.
d) Es gibt einen verlässlichen Prozess, der die transfeldspezifischen Bedarfe an Qualifikationen beschreibt, erhebt und in konkrete Maßnahmen überführt.
e) Es gibt einen einheitlichen und verlässlichen Prozess der Information über aktuelle rechtliche Änderungen und standardisierte, verständliche Arbeitsanweisungen. (Anwendbare RS; Verbindliche Regelungen in Form von Checklisten, bspw. in der EGH-ZLP: Welche Zeiten müssen nicht einzeln verhandelt werden; nutzbare Formulare und Bescheidvorlagen)
f) Fach- und Rechtsaufsicht schaffen einheitliche und unterstützende Arbeitsgrundlagen (Grundsätzliche Auseinandersetzung mit vorrangigen Leistungsträgern EGH; Klare Absetzung zu anderen Leistungsträgern adäquate Platzzahlsteuerung). Es gibt feste Ansprechpersonen und Zuständigkeiten.

3. Ausstattung und Infrastruktur

Die technische und räumliche Infrastruktur bietet Ansatzpunkte für eine zukunftsorientierte Weiterentwicklung. Eine bedarfsgerechte Ausstattung mit digitalen Arbeitsmitteln sowie die Optimierung der räumlichen Arbeitsumgebung steigern die Effizienz und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.

a) Alle Mitarbeitenden verfügen über einen gleichermaßen gut ausgestatteten Arbeitsplatz und aufgabenangemessene Räumlichkeiten. (Die Server laufen stabil und defekte Geräte werden zeitnah erneuert.)
b) Es stehen Monitore und Ausstattung für Videokonferenzen zur Verfügung und die technischen Voraussetzungen für mobiles Arbeiten sind für alle Mitarbeitenden geschaffen.
c) Die Sachbearbeitung können innerhalb der Funktionszeit ohne zeitliche Einschränkung arbeiten (OPEN/ PROSOZ).
d) Für alle Mitarbeitenden besteht im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse an Tagen ohne Präsenzzeiten/Sprechstunden die Möglichkeit ortsflexibel zu arbeiten.
e) Digitale Prozesse ermöglichen eine schnelle Bearbeitung von Akten und Post
f) Allen Mitarbeitenden stehen funktionale und gesundheitsfördernde Arbeitsräume zur Verfügung. Dies umfasst ansprechende sanitäre Anlage und Flure, ausreichende Belüftungs- und Beschattungsmöglichkeiten sowie bedarfsgerechtes Mobiliar.
g) Die Sachbearbeitungen verfügen in der Regel über ein Einzelbüro und/oder die Raumgröße gewährleistet ausreichend Platz (insbesondere auch durch die Entwicklung von Desk-Sharing-Konzepten und auch durch Digitalisierung von Akten) für Kundengespräche (auch Familien mit Kinderwagen, Rollstuhlfahrer) unter Wahrung des Datenschutzes.
h) In Mitarbeitenden empfinden die Arbeitsatmosphäre als sicher. Sicherheitskonzepte (Security, Notrufsysteme, stiller Alarm, Zugangskontrollen) sind erarbeitet und werden umgesetzt.
i) Für Kund*innen und Besucher*innen stehen ausreichende und angemessene Wartemöglichkeiten zur Verfügung, die die Bewegungsfreiheit der Mitarbeitenden nicht einschränken und für alle Beteiligten Belastungen reduzieren.
j) Es stehen für alle Bereiche mit Kundenverkehr Aufrufanlagen zur Verfügung.

4. Arbeitskultur und Arbeitgeberattraktivität

Die bezirklichen Sozialämter zeichnen sich durch ein gutes Gesundheitsmanagement und eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf aus. Mitarbeitende haben eine hohe Arbeitszufriedenheit und fühlen sich ihrem Arbeitgeber verbunden.

a) Eine auskömmliche Personalausstattung entlastet Mitarbeitende und sichert eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Persönlichem. (Die Ergebnisse der PPBE wurden umgesetzt; es gibt eine optimierte Fallaktenzahl. Aufgaben stehen in einem diesbezüglich angemessenen Verhältnis zum Personal).
b) Das Arbeitsklima ist geprägt durch „gute“ anwesende und emphatische Führungskräfte, ein Führungskräfteleitbild der Ämter für Soziales liegt vor und wird umgesetzt.
c) Es gibt Gesundheitskonzepte und Konzepte zur Belastungsbewältigung für Mitarbeitende (Training, Coachings, Schulungen durch z.B. SpD, Externe).
d) Die Arbeitsorganisation ermöglicht eine hohe Bindungskontinuität zwischen Klient*innen und Sozialarbeiter*innen (HzÜ)
e) Verwaltungsverfahren sind effizient und auf ein notwendiges Maß reduziert. Mitarbeitende können sich schwerpunktmäßig den Anliegen von Klient*innen/Besucher*innen widmen.
f) Es gibt Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung und Karrierepfade - auch ohne Führungsverantwortung übernehmen zu müssen. Individuelle Kompetenzen werden gefördert und genutzt.
g) Es gibt teambildende Maßnahmen in guter Qualität.
h) Es gibt vielfältige Rahmenbedingungen (Räume, Zeit, Rituale) für kollegiale Begegnungen, Austausch und Beratung (Begegnungsinself, Supervision)
i) Maßnahmen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie werden aktiv gefördert.
j) Es steht ein Bewirtungskosten Budget für dienstliche Erfordernisse zur Verfügung.
k) Es stehen Gelder für Supervision für Mitarbeitende und Leistungskräfte zur Verfügung.
l) Es gibt kreative und attraktive Modelle zur Leistungsanerkennung.
m) Es gibt einheitliche und sachgerechte Stellenbewertungen für vergleichbare Aufgaben unter Beachtung der tarif- und besoldungsrechtlichen Vorschriften.

n) Die Möglichkeiten der Verbeamtung sind für Leistungsträger attraktiv (auch hinsichtlich Bildungsurlaub und Aufstieg).
o) Die Potentiale der Digitalisierung werden voll ausgeschöpft. (eAkte, EGH Fachanwendung die Gesamtplanung und Leistungsgewährung abbildet; HzÜ: Synchronisation Digitale Akte und Digitalisierung Soziale Wohnhilfen)
p) Es gibt moderne Arbeitsumgebungen und agile Arbeitskonzepte (New Work), bspw. Job-Rotation, Sabbatical und flexible Arbeitszeiten.

5. Schnittstellenoptimierung

Die transferfeldübergreifende Zusammenarbeit an Schnittstellen erfolgt reibungslos und zielgerichtet. Durch klar definierte Prozesse und abgestimmte Kommunikationswege werden Doppelarbeiten vermieden, Abläufe beschleunigt und die Qualität der Ergebnisse nachhaltig gesteigert.

Einflussfaktoren

Die beschriebenen Arbeitsbedingungen in den bezirklichen Ämtern für Soziales unterliegen folgenden in unterschiedlichem Maße steuerbaren Einflussfaktoren:

- Berlinweite Steuerung Einführung Digitale Akte
- Berlinweite Zuständigkeit geringe Stellenbewertung und Einstufung, z.B. keine Anerkennung vorheriger Trägerzeiten
- Lange Dauer Stellenbesetzungsverfahren
- Sehr hohes Fallaufkommen
- Bewerberlage und Vergütungsstruktur im Vergleich zu anderen
- Ausstattung und Programmentwicklung der Verwaltungsakademie
- Personal- und Ressourcenausstattung im Bereich der bezirklichen Personalstellen/zentralen
- Personelle Ressourcen der fachlich unterstützenden Hauptverwaltung
- Haushaltslage
- Raummangel

Notwendige Umsetzungsschritte / Maßnahmen / zusätzliche Ressourcen
(personell, finanziell, organisatorisch, rechtlich, digital mit allen Prozessbeteiligten)
soweit unter Berücksichtigung der Abhängigkeit von Dritten außerhalb der bezirklichen
Ämter für Soziales möglich bzw. realisierbar

Beschreibung	Federführung (FF)	Beteiligte	Bis wann?
a) Optimierung Fallaufkommen je Mitarbeitendem durch Umsetzung Ergebnisse PPBE (s. lfd. Prüfauftrag)	Bezirke	SenASGIVA, SenWGP, SenFin	2026
b) Erstellung und Umsetzung von Raumkonzepten einschließlich räumlicher und technischer Ausstattungen und Modellen Arbeitszeit und Arbeitsort („new work“ z.B. Job rotation, Sabbatical)	Bezirke		2027
c) (ggf.) Erstellung und Umsetzung Führungskräfteleitbild Ämter für Soziales	Bezirke		2026
d) Erstellung und Umsetzung von onboarding- und Einarbeitungs-Konzepten (fachlich, organisatorisch, teamintegrativ) einschließlich Wissenstransfer und Fortbildungen unter Einbeziehung von „best practice“-Erfahrungen aller.	Bezirke	SenASGIVA, SenWGP	2027
e) (ggf.) Erstellung und Umsetzung von Sicherheitskonzepten (Security, Notrufsysteme / stiller Alarm, Zugangskontrollen)	Bezirke		2026
f) (ggf.) Erstellung und Umsetzung von Gesundheitskonzepten / Konzepten zur Belastungsbewältigung (Training, Coachings Schulungen durch z.B. SpD, Externe)	Bezirke	SenFin (Abtl Landespersonal)	2026

g) Unterstützung entsprechender Initiativen für berlinweit einheitliche und sachgerechte Stellenbewertungen (s.o.), Einstufungs-Spielräume unter Beachtung der tarif- und besoldungsrechtlichen Vorschriften nutzen	Bezirke, SenFin (je nach Ebene und Zuständigkeitsbereich)	SenASGIVA, SenWGP	2026
h) Etablierung eines Personal- und Fluktuationsmonitoring als Teil des Fach- und Finanzcontrollings Soziales			
i) Prüfaufträge: kreative und attraktive Leistungsanerkennungsmöglichkeiten und offensive Nutzung der Möglichkeit von Verbeamtungen, auch von Quereinsteiger*innen	Bezirke, SenFin (je nach Ebene und Zuständigkeitsbereich)		2026

Spezifische Fachkennzahlen zum Steuerungsschwerpunkt

Dieser Punkt muss grundsätzlich im Rahmen eines politikfeldweiten Personal- und Fluktuationsmonitorings diskutiert und entwickelt werden.