

Senatsverwaltung für Wirtschaft,
Energie und Betriebe



Personal- und Organisation
Fortbildungsbeauftragter
Pitt Michaelis

Handlungsfelder und Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung

| Juni 2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Personal- und Organisationsentwicklung als Konzept	4
2.1	Personal entwickeln	4
2.2	Alle tragen Verantwortung.....	4
3.	Rahmenbedingungen.....	6
3.1	Personalbestand und Altersstruktur	6
3.2	Herausforderung der Personalgewinnung und -bindung.....	8
3.3	Herausforderung Digitalisierung und agile Verwaltungsarbeit.....	8
3.4	Weitere Einflussfaktoren.....	9
3.5	Zentrale Fragestellungen.....	11
4.	Personal- und Organisationsentwicklung umsetzen	12
4.1	Ziele	12
4.2	Handlungsfelder	13
5.	Arbeitsgestaltung / Digitalisierung/ Zusammenarbeit	15
5.1	Flexible Arbeitsmodelle und –orte	15
5.2	Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz	16
5.3	Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenhaltung (eAkte).....	18
5.4	Entwicklung und Optimierung von Organisationsstrukturen / Digitalisierung von Prozessen ...	19
6.	Personalentwicklung und Wissensweitergabe	21
6.1	Anforderungsprofile	21
6.2	Fortbildung und persönliche Entwicklung.....	22
6.3	Wissensmanagement	23
6.4	Wirtschafts- und EU- Hospitationen.....	24
7.	Kultur und Führung.....	26
7.1	Organisationsgespräche	29
7.2	Gespräche mit Mitarbeitenden	29
7.3	Leadership Journey.....	31
7.4	Chancengleichheit und Geschlechtergerechtigkeit.....	32
8.	Personalgewinnung und Nachwuchsförderung	35
8.1	Personalauswahlverfahren.....	35
8.2	Nachwuchsförderung	36
8.3	Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege	37
8.4	Soziale Netzwerke Xing / kununu / LinkedIn.....	38

1. Einleitung

Wir, das Referat für Personal und Organisation (Z P), wollen Sie mit dem vorliegenden Konzept über die Personal- und Organisationsentwicklungsarbeit in unserer Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe informieren.

Die Ergebnisse der Personalbedarfsplanung sind Grundlagen für ein dienststellenbezogenes Konzept, indem der Personalbedarf und die beabsichtigten Personalgewinnungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen verzahnt dargestellt werden. Der jeweils geltende Frauenförderplan ist Bestandteil des Konzeptes, die Maßnahmen werden an den speziellen Anforderungen einer gezielten Frauenförderung ausgerichtet.

Ihre persönlich-berufliche Entwicklung ist eng mit der Entwicklung von Organisationsstrukturen, Ihren Aufgaben und Ihrer Gesundheit verbunden, deshalb widmen wir uns in diesem Konzept auch diesen Bereichen.

Unser Ziel ist es, Ihnen die Möglichkeiten von Personal- und Organisationsentwicklung zu verdeutlichen. Es wird dargestellt, welche Rolle Sie - jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter - innerhalb der Personal- und Organisationsentwicklung übernehmen müssen, damit diese für Sie persönlich und für unsere Verwaltung erfolgreich umgesetzt werden kann.

Selbstinitiative, Eigenverantwortung und Offenheit sind dabei Grundvoraussetzungen für eine funktionierende und Erfolg bringende persönliche Entwicklung.

Gerne möchten wir auf Grundlage der folgenden Überlegungen mit Ihnen ins Gespräch kommen. Daher freuen wir uns auf eine gute Zusammenarbeit, um gemeinsam dieses Konzept mit Leben zu erfüllen.

2. Personal- und Organisationsentwicklung als Konzept

2.1 Personal entwickeln

Personalentwicklung (PE) richtet sich an Sie, unabhängig davon, welcher Ebene Sie angehören, in welchem Bereich Sie tätig sind und welche Aufgaben Sie wahrnehmen. Zielgruppe der Personalentwicklung und damit auch Zielgruppe dieses Konzepts sind alle Mitarbeitenden unseres Hauses.

Personal zu entwickeln bedeutet für uns, Sie, die Beschäftigten unserer Verwaltung für Ihr Aufgabengebiet, zum Beispiel durch Fortbildungsangebote, fit zu machen und zu halten.

Es bedeutet außerdem, Sie für zukünftige Anforderungen, auch auf andere Aufgabengebiete vorzubereiten.

Zu einer erfolgreichen Personalpolitik gehören aber nicht nur die Entwicklung Ihrer Kompetenzen, sondern auch Ihre Gesundheit und eine adäquate Aufgabenzuordnung. Personalentwicklung ist somit eng mit der Gestaltung von Arbeitsgebieten, Arbeitsabläufen und den Maßnahmen des Gesundheitsmanagement verbunden.

Dies bedeutet für uns:

- Individuelle Beratung und Angebote für Sie zur Verfügung stellen,
- auf Gruppen ausgerichtete Maßnahmen zu offerieren und
- referatsübergreifende Maßnahmen zu konzipieren und durchzuführen.

2.2 Alle tragen Verantwortung

In jeder Position sind Sie gefordert, Ihren Anteil an ihrer eigenen persönlichen Entwicklung sowie der Entwicklung ihres Arbeitsumfeldes zu leisten.

Als Mitglied der Hausleitung legen Sie die Ziele der Personalpolitik und deren Prioritäten fest. Sie leben einen kooperativen und wertschätzenden Führungsstil vor.

Als Abteilungsleitung formulieren Sie die Personalentwicklungsbedarfe Ihrer Abteilung und setzen in partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit uns zielgerichtete Personal- und Organisationsentwicklungsmaßnahmen um.

Als unmittelbare Führungskraft ermitteln Sie die individuellen Stärken und Schwächen sowie die Ziele der einzelnen Beschäftigten und Ihres Teams, um konkrete Bedarfe durch geeignete Personal- und auch Organisationsentwicklungsmaßnahmen zu decken.

Des Weiteren gilt es, Entwicklungspotentiale bei Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufzuzeigen und nutzbringend für die Beschäftigten und unser Haus zu fördern.

Als Mitarbeitende tragen Sie die Eigenverantwortung für Ihre individuelle Entwicklung. Sie kommunizieren Ihre Veränderungs- und Entwicklungswünsche an Ihre Führungskräfte oder an uns und setzen sich aktiv für Ihre Entwicklung ein.

Die Beschäftigtenvertretungen unterstützen die Prozesse der Personal- und Organisationsentwicklung im Rahmen einer vertrauensvollen Zusammenarbeit; dabei werden die spezifischen Interessen der Beschäftigten und die Belange der Dienststelle berücksichtigt sowie die Akzeptanz und das Bewusstsein für die Bedeutung dieser Themen gemeinsam befördert.

Wir - als zuständiges Referat

- geben hausinterne Standards vor und setzen landesweite Standards um,
- sind Impulsgebende, Beratende und Dienstleistende,
- initiieren, konzipieren und koordinieren Maßnahmen und Projekte im Bereich der Personal- und Organisationsentwicklung sowie Digitalisierung,
- unterstützen, begleiten und beraten Sie bei der Umsetzung von Maßnahmen,

mit dem Ziel, ein einheitliches Vorgehen im Land und die Qualitätsansprüche in unserem Haus zu sichern.

3. Rahmenbedingungen

3.1 Personalbestand und Altersstruktur

≈ 400 Beschäftigte



Die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe verfügt aktuell (Stand 14.03.2023) über rd. 400 Mitarbeitende, hiervon sind 65% weiblich.

Zusätzlich werden jährlich bis zu 70 Nachwuchskräfte (Probebeamte/innen, Referendare, Trainees, Praktikanten oder Auszubildende) eingesetzt.

≈ 70 Nachwuchskräfte



50% der Führungskräfte sind Frauen

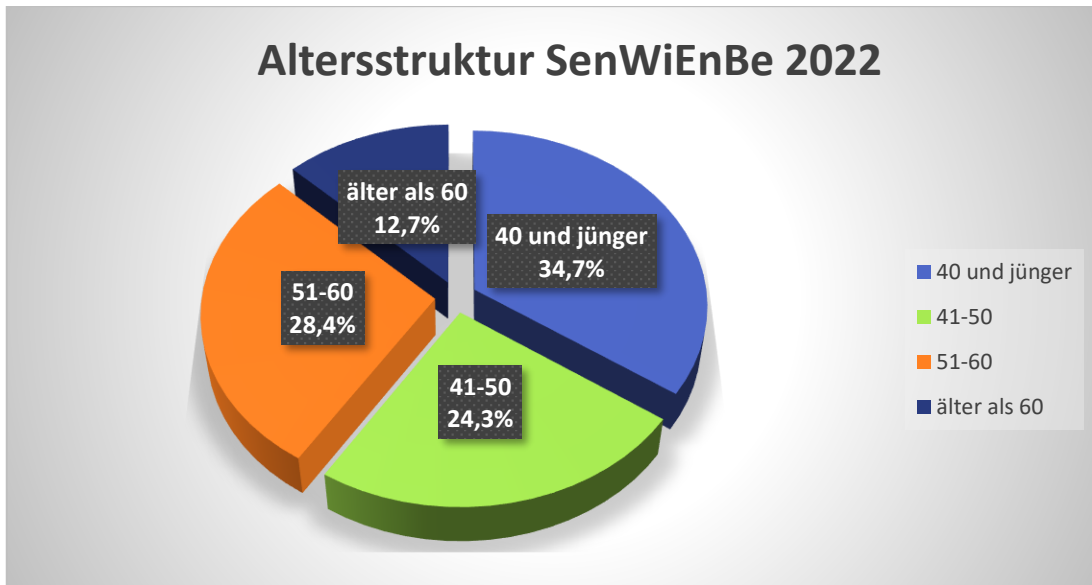


Der Anteil von Frauen in Führungspositionen ist im vergangenen Jahr mit rund 57,7% (Stand 14.03.2023) im Vergleich zu anderen Behörden hoch.

Die Gesundheitsquote ist mit 92 % im landesweiten Vergleich ebenfalls sehr gut (Stand 14.03.2023).

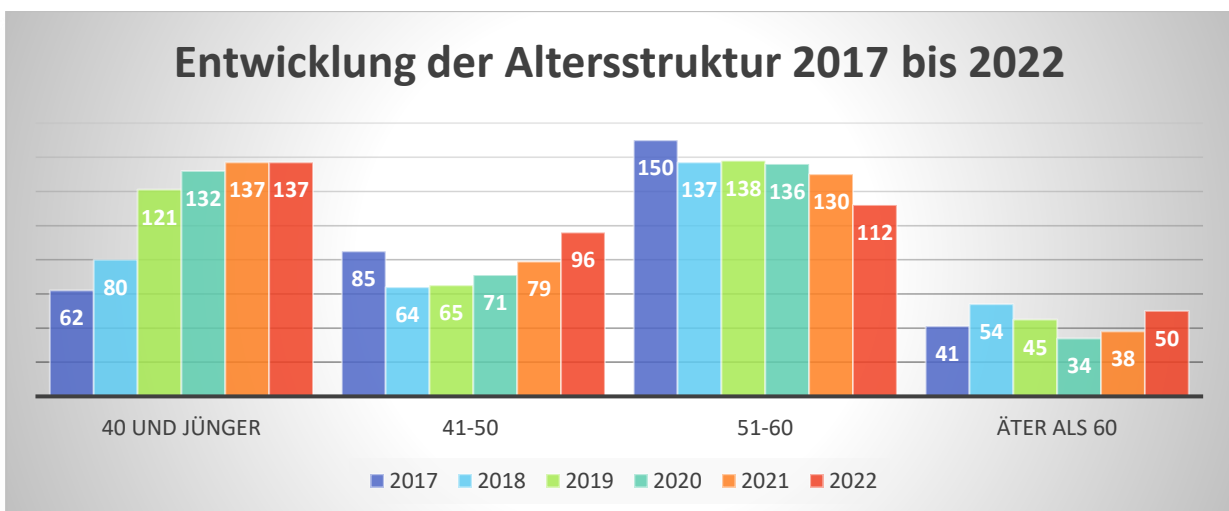


Das Durchschnittsalter in der Senatsverwaltung beträgt 46 Jahre, dabei stellt sich die Altersstruktur wie folgt dar.



Seit 2017 ist der prozentuale Anteil der über 50-Jährigen von 49,6% auf 41,0% Beschäftigten gesunken.

In der Altersstufe von 41 bis 50 Jahren ist der Prozentsatz von 17,6% auf 24,3% gestiegen. Der Prozentsatz der Beschäftigten, die nicht älter als 40 Jahre sind, beträgt aktuell 34,7%.



3.2 Herausforderung der Personalgewinnung und -bindung

In der aktuellen Legislaturperiode werden altersbedingt circa 10 % der Beschäftigten ausscheiden, hinzu kommt eine ungeplante Fluktuation (früheres Ausscheiden, Arbeitgeberwechsel, Elternzeit) in Höhe von rund 5% (basierend auf den Daten aus den letzten Legislaturperioden).

Landesweit sind von 127.549 Beschäftigten fast die Hälfte (48,52%) über 50 Jahre alt.¹ Bis Ende 2026 werden rund 20.000 Beschäftigte altersbedingt den Landesdienst verlassen.

Der für das Land Berlin festgelegte Einstellungskorridor (für Regierungsinspektorinnen/ und Regierungsräte) reicht (bei weitem) nicht aus, um die bestehenden Bedarfe - nicht nur in unserem Haus - zu decken.

Um eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung unserer Senatsverwaltung sicherzustellen, müssen somit auch außerhalb der Verwaltungslandschaft des Landes Berlin geeignete Fachkräfte gewonnen werden.

Die Aufgabenzuwächse in der wachsenden Stadt, der Fachkräftemangel und der Wettbewerb um gutes Personal u.a. mit der besser bezahlenden Bundesverwaltung sowie das (noch) nicht ausreichend positive Arbeitgeberimage des Landes Berlin erschweren die Gewinnung und Bindung qualifizierten und engagierten Personals.

Eine weitere Herausforderung im Zusammenhang mit Mitarbeiterbindung sehen die Experten und Expertinnen in der internen Kommunikation. In 41 Prozent der befragten Unternehmen geht HR diese Aufgabe gezielt an, um die Belegschaft nachhaltig von der eigenen Organisation zu überzeugen.

3.3 Herausforderung Digitalisierung und agile Verwaltungsarbeit

Wichtigste Grundlage für die Veränderungen in Organisation und Arbeitswelt auch in unserem Haus ist das 2016 verabschiedete E-Government-Gesetz Berlin. Insbesondere die Vorgaben der § 7 (eAkte) und § 10 (digitale Prozesse) leiten uns bei der Digitalisierung im Haus.

Das E-Government-Gesetz Berlin sowie das Onlinezugangsgesetz (OZG Bund) verpflichten uns, Verwaltungsverfahren digital durchzuführen und Dienstleistungen (Anträge, Formulare, Berichte / Informationen) digital anzubieten. Doch wo beginnen? Die

¹ von 127.549 Beschäftigten sind 61.893 älter als 50 Jahre, davon sind 19.780 über 60 Jahre alt.
<https://b-intern.de/wb/statistikstelle-personal/auswertungsergebnisse/lange-reihen/lange-reihenmerkmale-2021.pdf>

erarbeitete Prozesslandkarte unseres Hauses und der Berliner Leistungskatalog dienen als Übersicht und Arbeitsgrundlage für eine Priorisierung, um die Digitalisierung von Fachprozessen schrittweise umzusetzen. Der Aufbau eines systematischen Prozess- und Digitalisierungsmanagements hat begonnen.

Projekte zur Digitalisierung von Anträgen / Formularen für externe Antragstellende sowie den dazugehörigen Prozessen sind durch die Fachabteilungen in Bearbeitung und werden durch das zentrale Projekt- und Multiprojektmanagement der Abteilung Z begleitet. Das sogenannte Digi-Board im DK-Portal bietet einen guten Überblick über alle Digi-Projekte unseres Hauses. Neben der kontinuierlichen technischen Erneuerung liegt der Fokus unserer Arbeit auf der Digitalisierung von Prozessen mit externem Bezug. Unsere Angebote und Dienstleistungen für Unternehmen und andere Nutzende müssen digital abrufbar sowie nutzbar sein.

Um die Herausforderungen der Digitalisierung zu bewältigen ist es notwendig, die Kompetenzen unserer Beschäftigten zusammen zu bringen. Dazu sind agile Teams mit einer klaren, befristeten Aufgabenstellung, agile Elemente des Projektmanagements sowie dem Einsatz von Methoden wie bspw. Scrum und flexible Organisationsstrukturen notwendig, welche außerhalb der Linienorganisation bzw. Hierarchie arbeiten. Es ist wichtig, den Blick für die Bedarfe der „Kundinnen und Kunden“ der digitalen Dienstleistungen zu behalten und bspw. durch die Methode des Design-Thinking bei der Entwicklung von digitalen Angeboten zu berücksichtigen.

Die organisatorischen Grundlagen für die Umsetzung der Digitalisierung finden Sie im DK-Portal.

3.4 Weitere Einflussfaktoren

Der Schwerpunkt des Aufgabenspektrums unseres Hauses liegt bei ministeriellen, gesamtstädtischen Steuerungsfunktionen und Grundsatzangelegenheiten. Damit gehen koordinierende, konzeptionelle Aufgaben, strategische Planung, Steuerung und Begleitung von Vorhaben und Projekten einher.

Die Fähigkeit, Wissen kontinuierlich zu erschließen und produktiv anzuwenden, zählt bereits heute zu einer der wichtigsten Kompetenzen, um der wachsenden Informationsflut und der immer kürzer werdenden Verfallszeiten von aktuellen Informations- und Wissensbeständen

zu begegnen. Parallel dazu ist der Anspruch an eine qualitative Bearbeitung von Anliegen der Bürgerinnen und Bürger sowie Partnerinnen und Partnern aus der Wirtschaft gestiegen.

Eine kompetente, freundliche Beratung per eMail, Internet, Telefon, Post aber immer auch noch durch persönlichen Kontakt und eine zügige Bearbeitung werden vorausgesetzt. Dies bedeutet, die Dienstleistungsorientierung aller Mitarbeitenden zu fördern und innovative Ideen aufzunehmen.

Neue Rahmenbedingungen für unsere Verwaltung werden ebenso durch die fortschreitende Europäisierung bzw. Globalisierung gesetzt. Europäische Richtlinien und Regelungen beeinflussen unsere Arbeit immer stärker. So müssen auch EU- sowie Sprachkompetenzen vertieft werden. Denn der Blick über die Stadt- und Landesgrenzen hinaus ist wichtig und notwendig um den Wirtschaftsstandort Berlin in einem internationalen Wettbewerb, in dem sich unsere Behörde positionieren und reagieren muss, zu stärken. Klein- und mittelständischen Unternehmen sowie Startups bei internationalen Wirtschaftskooperationen mit anderen Regionen und der Suche nach weltweiten Ziel- und Potenzialmärkten müssen unterstützt werden.

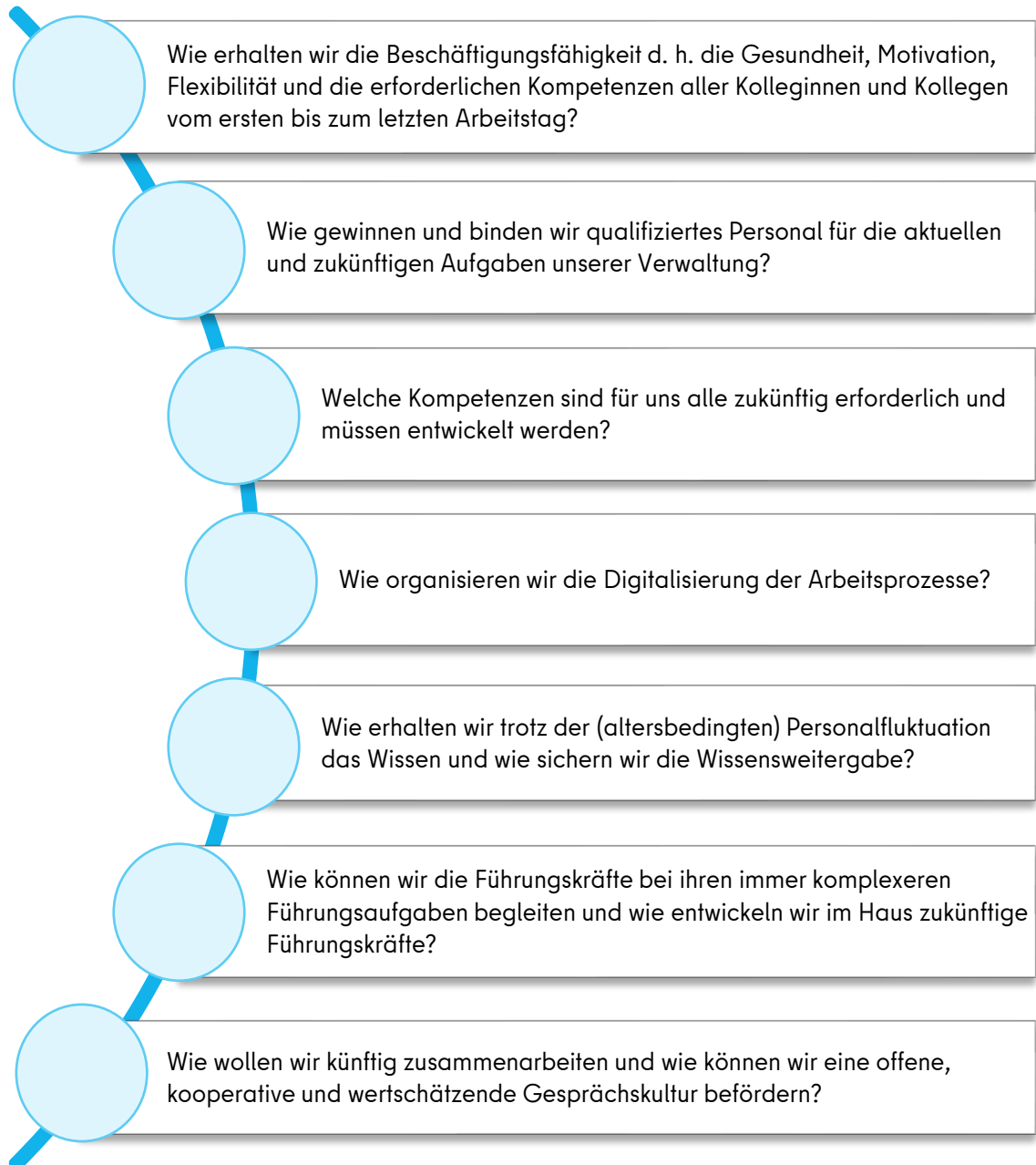
Gesellschaftliche Veränderungen beeinflussen unsere Arbeitswelt ebenfalls. Jüngere Mitarbeitende kommen mit neuen Wertvorstellungen und eigenen Perspektiven in unser Haus. Die Zusammenarbeit verschiedener Generationen, die zum Teil unterschiedliche Werte, Ansprüche und Vorstellungen an die Arbeitswelt haben, muss gestaltet werden. Für junge Beschäftigte sind die optimale Verknüpfung von Beruf und Familie, Work-life-Balance, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben mit internationalem Bezug und die Arbeit mit modernen IT-Systemen sowie flache Hierarchien Aspekte von großer Bedeutung. Ihre Ideen und das Erfahrungswissen unserer älteren Dienstkräfte müssen zielführend miteinander verknüpft werden.

Eine wertschätzende, diskriminierungsfreie Organisationskultur und der aktive Umgang mit Vielfalt in der Organisation tragen zu einer Steigerung der Arbeitsplatzattraktivität bei. Die Arbeitsplatzattraktivität gewinnt im Kontext des demografischen Wandels und dem damit einhergehenden Fachkräftemangel zunehmend an Bedeutung, sowohl bei der Bindung der Mitarbeitenden an das eigene Haus als auch bei den Bewerbenden.

Als öffentliche Einrichtung des Landes Berlin besitzen wir zudem eine Vorbildfunktion, wenn es um Chancengleichheit, Teilhabe und Antidiskriminierung geht. Es gilt hierzu zahlreiche gesetzliche Vorgaben einzuhalten und umzusetzen.

3.5 Zentrale Fragestellungen

Wir, als Referat für Personal und Organisation, stellen uns folgende zentrale Fragen, die wir als Senatsverwaltung heute und in näherer Zukunft beantworten müssen:



4. Personal- und Organisationsentwicklung umsetzen

4.1 Ziele

Unter Beachtung der Rahmenbedingungen und der Berücksichtigung der landesweiten Vorgaben² haben wir folgende Ziele für die Personal- und Organisationsentwicklung formuliert.

- Beschäftigungsfähigkeit³ und Gesundheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das gesamte Arbeitsleben festigen
- die offene, kooperative und wertschätzende Gesprächskultur und die digitale, ortsunabhängige Zusammenarbeit fördern
- qualifizierte, motivierte Beschäftigte gewinnen, individuell entwickeln und binden
- Führungskompetenz und Führungsverantwortung bei allen Führungskräften weiter ausbauen
- Diversity-Kompetenz⁴ bei allen Beschäftigten stärken
- Prozesse für Unternehmen und Bürgerinnen und Bürger sowie interne Verwaltungsabläufe optimieren und digitalisieren

² Vgl. Landeseinheitliche Ziele der Personalentwicklung (Gesunde, lernbereite sowie adäquat eingesetzte Beschäftigte/ Chancengleichheit und Geschlechtergerechtigkeit / Hohe Führungskompetenz und -verantwortung der Führungskräfte aller Ebenen

³ Beschäftigungsfähigkeit umfasst Gesundheit, Motivation, adäquater Einsatz und Qualifizierung

⁴ Diversity umfasst die Vielfältigkeit in Begabungen, kulturellem und religiösen Hintergrund, Alter, beruflichem und gesellschaftlichem Status, Behinderung. Diversity umfasst für uns alle Kriterien der Vielfältigkeit sowohl sichtbar (Geschlecht, Hautfarbe) als auch unsichtbar (sexuelle Orientierung).

4.2 Handlungsfelder

Die verschiedenen Maßnahmen zur Zielerreichung sind zum besseren Verständnis in vier Handlungsfelder eingeteilt und werden im Anschluss im Detail erläutert.



Flexible Arbeitsmodelle und -orte

Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz

Anforderungsprofile

Wissensmanagement

Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenhaltung (eAkte)

Entwicklung/ Optimierung von Organisationsstrukturen/Digitalisierung von Prozessen

Fortbildung und persönliche Entwicklung

Wirtschafts- und EU-Hospitationen



Organisationsgespräche

Gespräche mit Mitarbeitenden

Personalauswahlverfahren

Nachwuchsförderung

Leadership Journey

Chancengleichheit und Geschlechtergerechtigkeit

Soziale Netzwerke Xing/LinkedIn/Kununu

Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege sowie indiv. Lebensgestaltung

5. Arbeitsgestaltung / Digitalisierung/ Zusammenarbeit

Der fortschreitende demographische Wandel und die digitale Transformation bieten Chancen für die Organisation unserer Arbeit. So können Organisationsstrukturen, Aufgabengebiete und Geschäftsprozesse neu gestaltet und somit auch andere oder neue Schwerpunkte für die Aufgabenerledigung entwickelt und festgelegt werden.

Die Digitalisierung beschleunigt diese Transformation und fordert uns heraus, die Geschäftsprozesse zu untersuchen und zu optimieren, bevor sie in eine digitale Form transformiert werden.

Das Handlungsfeld Arbeitsgestaltung, Digitalisierung und Zusammenarbeit umfasst die Themen der Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, -ort und Arbeitsorganisation), der Aufgabengestaltung und Angebote zur Gesundheit am Arbeitsplatz.

5.1 Flexible Arbeitsmodelle und -orte

Z I E L

Die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe engagiert sich im Rahmen des audit berufundfamilie für eine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik.

Hierzu gehört insbesondere auch eine Flexibilisierung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes, um die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf sowie auch die Inklusion von schwerbehinderten und ihnen gleich gestellten Beschäftigten zu erleichtern.

Bei der Flexibilisierung ist den Gefahren einer möglichen Entgrenzung wegen ständiger Verfügbarkeit zu begegnen, hier sind Absprachen und Regelungen zu treffen. Ziel ist es, die dienstlichen mit den privaten Interessen bestmöglich vereinigen zu können, ohne die Leistungsfähigkeit zu reduzieren oder die Gesunderhaltung der Beschäftigten zu gefährden.

Zusammen mit den Beschäftigtenvertretungen haben wir die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsortes aktualisiert. Zurzeit arbeitet unser Haus an einer neuen Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit. Beide Vereinbarungen tragen dem Ziel einer familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik Rechnung.

ANGEBOT

In unserer Verwaltung können Sie Ihre Arbeitszeit in verschiedenen Formen flexibilisieren. Zum einen besteht die Teilzeitbeschäftigung in verschiedenen Varianten wie auch die Möglichkeit zu einem Sabbatical. Zum anderen ist unser Arbeitszeitmodell nach der DVFlex AZ die gleitende Arbeitszeit. Sie bestimmen innerhalb der Rahmenarbeitszeit und unter Beachtung der dienstlichen Belange flexibel den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende.

Durch die Möglichkeit, auch im Homeoffice arbeiten zu können und der Möglichkeit (spontan) sicher mobil zu arbeiten (SiMoA), ist auch der Arbeitsort variabel.

VORHABEN

Je nach Umfang des Arbeitens an einem anderen Ort ergeben sich Chancen auf die Umgestaltung der Arbeitsplätze. Das Teilen eines Arbeitsplatzes „DeskSharing“ kann somit ermöglicht und damit zusätzlicher Raum gewonnen werden. So entsteht die Möglichkeit, auch mit dem Blick auf agiles Arbeiten, die Nutzung der Räume neu zu denken.

5.2 Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz

Die Gesundheit zu bewahren ist die Aufgabe jedes Einzelnen, aber auch Aufgabe aller, die für die Gesundheit anderer Verantwortung mittragen. Dazu zählt u. a. auch die Arbeitgeberin.

Unsere Beschäftigten sind das wichtigste Vermögen unserer Verwaltung. Nur mit leistungsfähigen, gut ausgebildeten, motivierten und vor allem gesunden Beschäftigten sind wir als SenWiEnBe leistungsfähig und langfristig erfolgreich.

ZIEL

Daher ist das Ziel des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsschutz (bei Z I 2) die Belastungen der Beschäftigten möglichst zu minimieren und die persönlichen Ressourcen zu stärken. Durch gute Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz im Büro sowie auch im Homeoffice wird auf der einen Seite die Gesundheit und Motivation nachhaltig gefördert und auf der anderen Seite die Produktivität, Dienstleistungsqualität und Innovationsfähigkeit einer Organisation erhöht.

Ein modernes und gut aufgestelltes Gesundheitsmanagement ist ein wichtiger Faktor der Personalpolitik des Landes Berlin, daher gibt es seit dem 20.11.2020 eine Rahmendienstvereinbarung Gesundheit (RDV Ges).

A N G E B O T

Um die Ziele und Handlungsfelder des BGM zu berücksichtigen, setzen wir in unserem Haus folgende Maßnahmen für die Gesunderhaltung und das Wohlergehen unserer Beschäftigten um:

- jährliche Gesundheitsberichte und regelmäßige Mitarbeitendenbefragungen
- ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM-Verfahren), um den Wiedereinstieg in die Arbeit nach längerer Abwesenheit zu erleichtern
- Informationsveranstaltungen zu gesundheitsrelevanten Themen
- Externe Konflikt- und Sozialberatung
- Kostenlose Gripeschutz
- Augenuntersuchungen
- Berücksichtigung ergonomischer Aspekte bei der Planung und Einrichtung von Büro- und Sitzungsräumen
- Präventive Sportangebote wie Yoga und Pilates teilweise im eigenen Sportraum sowie Massage am Arbeitsplatz
- Aktionstage wie die Kampagne „Fahrradfreundlicher Arbeitgeber“
- Durch unsere Beschäftigten eigenständig organisierte Veranstaltungen (Team-Sportveranstaltungen/Staffelläufe/Drachenbootrennen)
- Online Resilienz Coach (zum Erlernen von Strategien zum Thema Resilienz)
- Fortbildungen sowie Inhouse-Veranstaltungen zu gesundheitsrelevanten Themen

V O R H A B E N

Das BGM ist daran interessiert, das Gesundheitsangebot zu verstetigen und darüber hinaus neue Anreize zu schaffen bzw. an neuen Projekten mitzuwirken:

- bei der Entwicklung, Implementierung und Evaluation der hausinternen Seminarreihe für Führungskräfte (Leadership-Journey)
- Planung und Durchführung der nächsten Mitarbeitendenbefragung
- weitere Informationsveranstaltungen zu gesundheitsrelevanten Themen

5.3 Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenhaltung (eAkte)

Aktuell arbeiten wir mit einem eAkte-System (VIS), das verbindlich als Dokumentenmanagementsystem zu nutzen ist. Insbesondere in der Corona-Pandemie mit überwiegender Arbeit im Homeoffice traten die Vorteile zutage, auf eine elektronische Akte zugreifen zu können.

Z I E L

Ausbau der Nutzung der eAkte als digitale Akte und als Teil von digitalen Geschäftsgängen als führende Akte.

A N G E B O T

Zum Umgang mit dem eAkte-System bieten wir an:

- Basisschulungen und Beratung am Arbeitsplatz
- eAkte-Wiki im DK-Portal und HelpDesk per Telefon
- Beratung und Umsetzung zur Akten- und Aktenplanstruktur, Musterakten
- Beratung und Umsetzung von standardisierten Geschäftsgängen, Vorlagen
- Rundschreiben zum Dokumentenmanagementsystem

V O R H A B E N

Es gilt die Digitalisierung des Aktenbestandes und die Nutzung digitaler Geschäftsgänge weiter voran zu treiben. Dazu soll es eine Dienstanweisung zur verpflichtenden Nutzung der elektronischen Akte auch als Vorgangsbearbeitungssystem geben.

5.4 Entwicklung und Optimierung von Organisationsstrukturen / Digitalisierung von Prozessen

Das E-Government-Gesetz Berlin sowie das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichten uns, Verwaltungsverfahren optimiert und digital durchzuführen und Dienstleistungen (Anträge, Formulare, Berichte / Informationen) digital anzubieten. Die Umsetzung dieser Ziele liegt in den Händen der Fachabteilungen. Die Abteilung Z koordiniert und unterstützt. Ebenso obliegt die Gesamtkoordination der Digitalisierung im Politikfeld Wirtschaft, Energie und Betriebe der Abteilung Z.

Z I E L

Die Prozessdigitalisierung soll bei mindestens 5 Fachprozessen und mindestens 10 internen Prozessen (Querschnittsprozesse bspw. im Dienstkräfte-Portal oder eAkte-System) bis Dezember 2023 abgeschlossen sein.

A N G E B O T

Die Optimierung und Digitalisierung von Prozessen findet im Rahmen von Digitalisierungsprojekten statt. Diese werden mit folgenden Angeboten unterstützt:

- Beratung und Begleitung im Projektmanagement und bei der Projektdurchführung von Digitalisierungsvorhaben
- Übernahme der Projektleitung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
- Beratung und Begleitung von Prozessoptimierungsvorhaben bzw. Organisationsuntersuchungen
- Analyse und Modellierung von Prozessverläufen

V O R H A B E N

Das sind die nächsten Vorhaben:

- Veröffentlichung der aufgenommenen, modellierten Prozesse und Weiterentwicklung der Prozesslandkarte.
- Digitalisieren der priorisierten Prozesse

Link Liste

Flexible Arbeits-
modelle und -orte?

[DV_Gleitende_Arbeitszeit.pdf](#)
[Antrag_Arbeitszeitaenderung.docx](#)

Gesundheitsmanagement
und Arbeitsschutz

[Gesundheitsmanagement im DK-Portal](#)

Elektronische Vorgangs-
bearbeitung und
Aktenhaltung (eAkte)

[eAkte-Wiki](#)

Entwicklung/ Optimierung
von Organisations-
strukturen/Digitalisierung
von Prozessen?

[Digitalisierung in der SenWiEnBe](#)
[moderne-verwaltung/e-government](#)
[moderne-verwaltung/onlinezugangsgesetz](#)

6. Personalentwicklung und Wissensweitergabe

Die aufgezeigten Entwicklungen im Zusammenspiel mit den genannten Einflussfaktoren bedingen die Notwendigkeit der stetigen Weiterentwicklung Ihrer fachlichen als auch außerfachlichen Kompetenzen, um den wandelnden Anforderungen gerecht und das Arbeitspensum bewältigen zu können.

Es besteht die Herausforderung, das erworbene Erfahrungs- und Spezialwissen der gehenden Mitarbeitenden, beispielsweise in Bereichen der Wirtschaftsförderung oder Energiepolitik, auf die nächste Generation(en) zu übertragen. In Zeiten hoher Fluktuation und schneller Entscheidungen ist es ebenfalls wichtig einen stetigen und permanenten Wissenstransfer und eine Wissenssicherung zu gewährleisten und durchzuführen.

6.1 Anforderungsprofile

Für alle Aufgabengebiete des Hauses existieren Anforderungsprofile. Diese bilden die wesentliche Grundlage zur Besetzung eines vakanten Aufgabengebietes und dienen auch der Feststellung von Entwicklungsnotwendigkeiten.

Anforderungsprofile umfassen eine kurze Beschreibung der Aufgabeninhalte, die formalen Voraussetzungen sowie die fachlichen und außerfachlichen Anforderungen mit den jeweiligen beobachtbaren Merkmalen. Das Anforderungsprofil ist das zentrale Basiselement in der Personalentwicklungsarbeit, da es den Ausgangspunkt jeder Analyse und jeden Abgleichs von Aufgaben, Anforderungen und Qualifikationen darstellt. Dies soll die folgende Abbildung verdeutlichen.



Wir alle benötigen verschiedenste Kompetenzen, um uns den aktuellen und zukünftigen Aufgaben und Herausforderungen stellen zu können. Gut entwickelte und eingesetzte Kompetenzen sind ein wichtiger Faktor zur erfolgreichen Aufgabenerfüllung.

Die außerfachlichen Anforderungen sind in einem Katalog für die Erstellung von Anforderungsprofilen festgehalten und sind weitestgehend durch landesweite Beurteilungsvorschriften vorgegeben. Mit den Kompetenzen „Auffassungsgabe“ und „Verhandlungsgeschick“ haben wir eigene Kompetenzen definiert, die in vielen Aufgabengebieten zwingend notwendig sind.

6.2 Fortbildung und persönliche Entwicklung

Wir entwickeln Sie auf verschiedenen Wegen und in unterschiedlichen Bereichen weiter.

Z I E L

Ob fachlich, persönlich, horizontal oder auch vertikal, in Abhängigkeit von Ihrem eigenen Engagement und den bestehenden Möglichkeiten, treiben wir in Abstimmung mit Ihrem Fachbereich und Ihnen Ihre Entwicklung zielgerichtet voran.

A N G E B O T

Für Ihre Weiterentwicklung sind fachliche und außerfachliche Fortbildungen und Hospitationen unabdingbar. Für die Auswahl der richtigen Maßnahme ist ein Abgleich der Anforderungen und der Aufgabenentwicklung mit Ihren vorhandenen fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen notwendig, sprechen Sie uns gerne an.

Die Verwaltungsakademie (VAk) des Landes Berlins bietet Ihnen viele verschiedene Fortbildungsmaßnahmen entsprechend Ihrer Vorkenntnisse und Erfahrungen an.

Speziell für neue Beschäftigte der Berliner Verwaltung bietet die VAk die Rubrik „Neu in der Verwaltung“ an. Auf den Seiten der VAk finden Sie die Angebote des Landes Berlin zu Lehrgängen (bspw. Qualifizierungs- und Bausteinreihen), Fortbildungen (fachlich und auch außerfachlich) und zur Führungskräftefortbildung.

Um Ihre EU-Kompetenz zu stärken und ihre Fremdsprachenkompetenzen ausbauen, gibt es ebenfalls verschieden Möglichkeiten. Neben dem Fortbildungsangebot der VAk und dem Bundessprachenamt können Sie ggf. auch im Rahmen einer Entsendung oder EU-Hospitation die Kommissionsarbeit kennenlernen und insbesondere in die strategische Planung und die

Zusammenarbeit zwischen Behörden und der jeweiligen Europäischen Dienststelle Einblicke erlangen.

Fortbildungen sind auch außerhalb der VAK möglich, insbesondere wenn die VAK zu dem gewünschten Thema kein Angebot zur Verfügung stellt. Hier bieten sich beispielsweise das Kommunale Bildungswerk oder die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung an. Zusätzlich steht allen Beschäftigten die Möglichkeit offen, Bildungsurlaub zu nehmen.

Sollten Sie als Führungskraft für Ihren Bereich eine Inhouse-Veranstaltung (u.a. Team- und Strategieentwicklungsworkshops) durchführen wollen, wenden Sie sich bitte an uns. Darüber hinaus entwickeln wir zu aktuellen Themen auch eigene Veranstaltungen, die wir selber oder mit externer Hilfe durchführen.

6.3 Wissensmanagement

Den demografischen Wandel in den vergangenen Jahren haben wir auch mit Hilfe eines systematischen Wissensmanagements gut bewältigt. Mehr als 50 Wissenstransfers haben wir begleitet und unterstützt.

Z I E L

Ziel des Wissensmanagements ist es, Rahmenbedingungen zu schaffen, bei denen Wissen aktiv erzeugt, einfach gesichert, schnell ausgetauscht und gut angewendet werden kann.

A N G E B O T

Das sind unsere Angebote im Rahmen des Wissensmanagements:

- Beratung und Begleitung von individuellen Wissenstransfers - Dialogbegleitung
- Bereitstellung finanzieller Mittel für eine Stellendoppelbesetzung
- Beratung und Begleitung von Wissensweitergaben bzw. dem Umgang mit Wissen im Team
- Beratung und Begleitung von Führungskräften bei der Identifizierung von Wissensinseln und dem damit verbundenen Risiko Wissen zu verlieren
- abteilungsübergreifender Austausch und Wissenstransfer für Zukunftsthemen der SenWiEnBe im Zukunftslabor

VORHABEN

Das sind unsere nächsten Schritte im Wissensmanagement:

- Das DK-Portal stärker als zentrale Informations- und Wissensquelle fördern, bewerben und so die Vorteile deutlicher machen
- Organisation und Durchführung eines offenen Informations- und Erfahrungsaustauschtreffens zum Wissensmanagement (WiMa-Cafe)
- „Kommende“ Beschäftigte stärker in den Blick nehmen und den Onboardingprozess in unserer Verwaltung weiter optimieren

6.4 Wirtschafts- und EU- Hospitationen

ZIEL

Die Hospitation in der Wirtschaft oder innerhalb der EU ermöglicht Ihnen die Arbeitsweisen und Prozesse der jeweiligen Wirtschaftsunternehmen oder anderer staatlicher Institutionen der EU genauer kennenzulernen. Hospitationen sollen neben der persönlichen Horzonterweiterung und der Persönlichkeitsentwicklung auch einen fachlichen Mehrwert für das Haus ermöglichen.

Ziel der Wirtschaftshospitation ist ein beidseitiger Wissenstransfer und Erfahrungsaustausch, um so das wirtschaftspolitische Klima zwischen der Senatsverwaltung und den Unternehmen der Stadt zu fördern. Die Hospitation soll es Ihnen ermöglichen, Ihre Rolle als Mittler zwischen Verwaltung und Wirtschaft noch gezielter wahrzunehmen und die zukünftige Zusammenarbeit weiter zu stärken.

Durch EU-Hospitationen können Sie die Arbeitsweise und strategischen Ansätze anderer Länder kennenlernen. Es können stabile Kontakte aufgebaut und ein intensiver fachlicher Austausch initiiert oder vertieft werden. In einer zwei bis vierwöchigen Hospitation lernen Sie kennen, wie in anderen Ländern gearbeitet und an Problemlösungen herangegangen wird.

ANGEBOT

Zusammen mit der Hausleitung erfolgt regelmäßig der Aufruf zur Wirtschaftshospitation. Die Durchführung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Referat III C.

Europäische Verwaltungshospitationen sollen jährlich ermöglicht werden. Das Programm wird hausintern gemeinsam von den Referaten Z P und II F betreut.

VORHABEN

Aufgrund der Corona-Pandemie sind Hospitationen in den Hintergrund gerückt. Sie sollen zukünftig wieder ermöglicht werden.

Link Liste

Anforderungsprofile	<u>DK-Portal Anforderungsprofile</u>
Wissensmanagement	<u>DK-Portal Wissensmanagement</u> <u>Zukunftslabor</u>
Fortbildung und persönliche Entwicklung	<u>DK Portal Fortbildung</u> <u>VAK-Fortbildung Startseite</u>
Wirtschafts- und EU-Hospitationen	<u>DK-Portal Hospitation</u>

7. Kultur und Führung

Die „neuen Formen“ der Zusammenarbeit und Führung der Mitarbeitenden stellt die Führungskräfte vor neue Herausforderungen. Sie haben bei der Personal- und Organisationsentwicklung eine anspruchsvolle und unverzichtbare Rolle. Sie sollen eine offene und wertschätzende Gesprächskultur fördern, die Bereitschaft zeigen mit Veränderungen aktiv umzugehen und ihre jeweiligen Führungskompetenzen weiterentwickeln.

Dabei zeichnen wir uns hausintern durch eine offene Gesprächskultur aus:

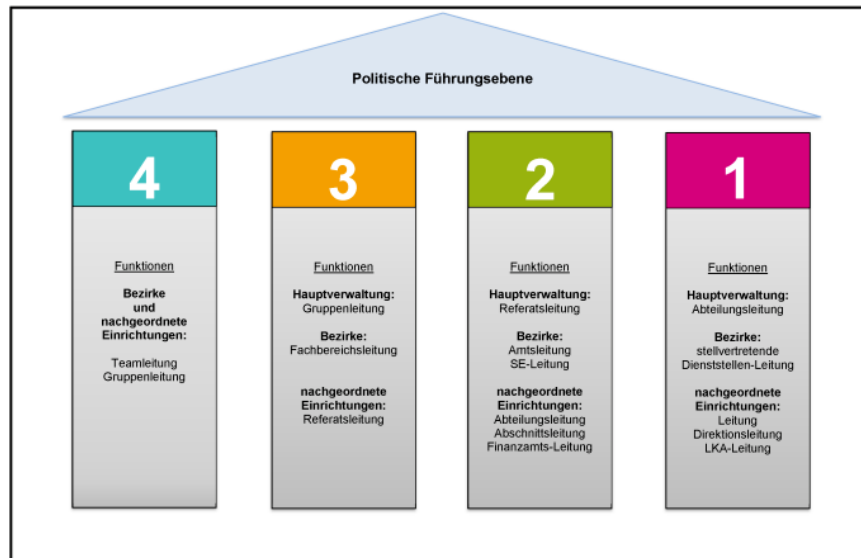
- wir gehen respektvoll und wertschätzend aufeinander zu,
- informieren uns adäquat und stimmen uns miteinander ab,
- kommunizieren Ziele und die damit verbundenen Arbeitsaufträge so klar wie möglich und so ausführlich wie nötig,
- geben und holen uns regelmäßig Feedback,
- achten wir auf die Einhaltung von Terminen und berücksichtigen die Arbeitsplanung der Kolleginnen und Kollegen.

Wertschätzung ist für uns ein sehr wichtiges Element der Kultur unserer Verwaltung. In seinen einzelnen Facetten setzt dieser Begriff Maßstäbe für das Miteinander im Arbeitsleben, für das Führungsverhalten, für Chancengleichheit und gegenseitige Akzeptanz, für Vertrauen und eine offene Kommunikation. Diese Aspekte tragen wesentlich zu einer effizienten und qualitativ hochwertigen Arbeit bei.

Für die zielgerichtete Weiterentwicklung der Führungskräfte ist die Führungsakademie an der VAK Berlin zuständig. Hier sollen sich die Führungskräfte des Landes Berlin weiterbilden, begegnen und Wissen miteinander austauschen, verbunden mit dem Ziel eine moderne Verwaltung in einer wachsenden Metropole zu entwickeln.

Die Führungsakademie hat, um für die verschiedene Führungskräfteebenen adäquate Fortbildungen anbieten zu können, diese wie folgt unterteilt.

Die Führungsebenen der Berliner Verwaltung



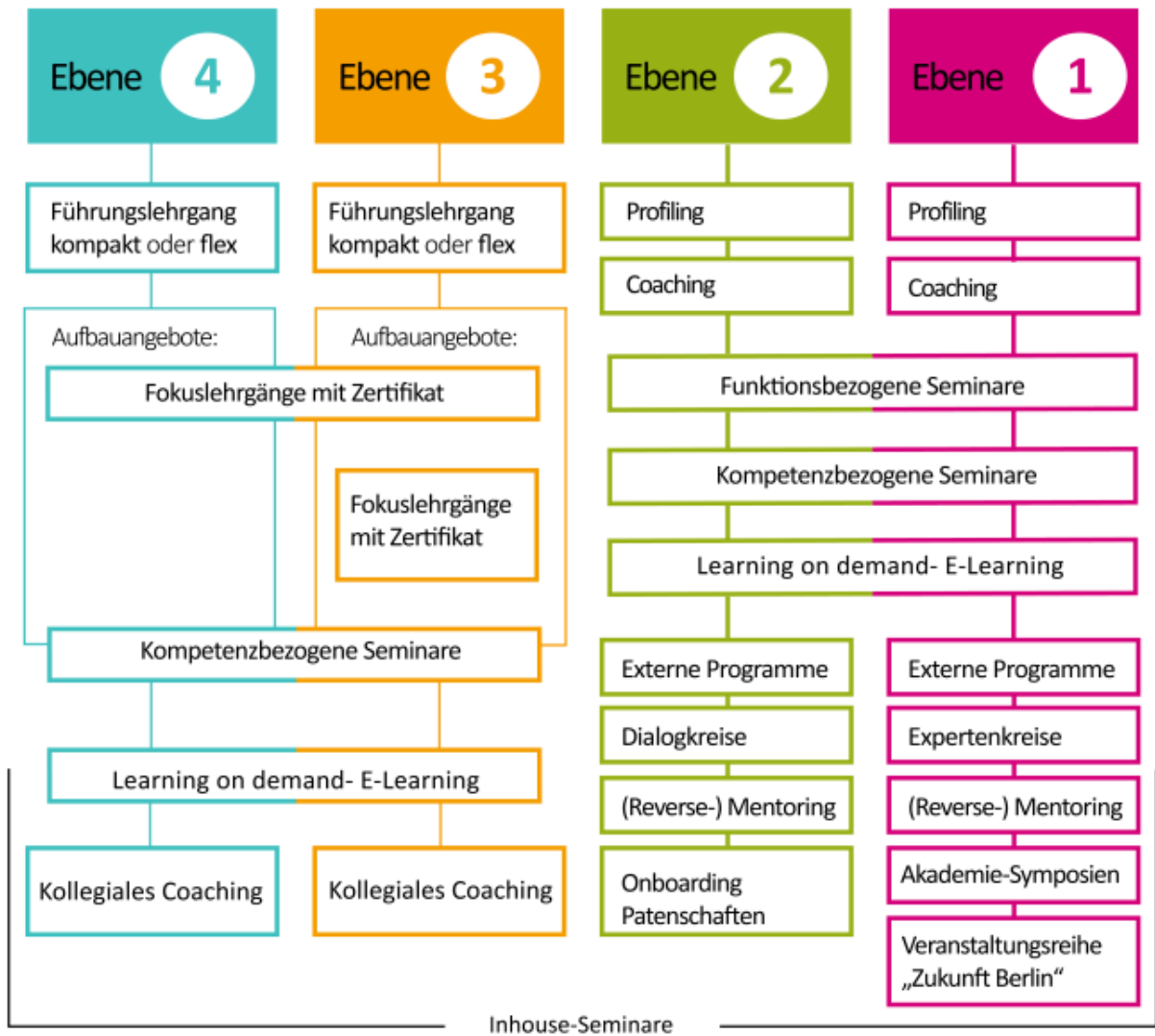
Führungsebenen (Bild: SenFin)

Als Führungskraft werden Ihnen entsprechend Ihrer Führungsebene nach dem folgenden Kompetenzmodell vielfältige Möglichkeiten geboten sich fortzubilden.

Dabei werden die Kernkompetenzen für Führungskräfte, die in den Anforderungsprofilen hinterlegt sind, in der Berliner Verwaltung wie folgt unterschieden:



Führungskompetenzen_Kreis
(Bild: Verwaltungsakademie Berlin)



Über das Angebot der VAK hinaus bieten wir speziell auf die Bedarfe unserer Führungskräfte zugeschnittene hausinterne Fortbildungen und Veranstaltungsreihen an, die wir in Zusammenarbeit mit externen Partnerinnen und Partnern realisieren.

7.1 Organisationsgespräche

Z I E L

Für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und ein abgestimmtes Vorgehen finden regelmäßig Gespräche zwischen den Abteilungsleitungen und Z P statt.

A N G E B O T

Mindestens einmal im Jahr und werden mit den Abteilungsleitungen Organisationsgespräche geführt. In diesen Gesprächen werden erforderliche strukturelle Veränderungen, Personal- und Qualifizierungsbedarfe und hierfür notwendige finanzielle Ressourcen erörtert.

Zugleich findet ein Austausch zu übergreifenden Themen, wie bspw. Wissensweitergabe und Gesundheitsmanagement statt. Bei Bedarf finden diese Gespräche auch auf Referatsebene statt.

Die Ergebnisse dienen als Basis für die Planung konkreter Maßnahmen, z.B. der Personalgewinnung, der Organisation hausinterner Fortbildungsveranstaltungen oder der Dienstkräftenmeldung.

V O R H A B E N

Die Organisationsgespräch weiterhin anbieten und durchführen.

7.2 Gespräche mit Mitarbeitenden

Z I E L

Gespräche zwischen Führungskräften und ihren Mitarbeitenden finden in der Senatsverwaltung in unterschiedlichsten Formen statt. Jahres-, Beurteilungs-, Orientierungs-, Veränderungs- und Ausstiegsgespräche sind seitens der Rahmendienstvereinbarung zum Personalmanagement fest vorgesehen und anlassbezogen bzw. regelmäßig durchzuführen. Alle Gespräche sind verbunden mit dem Ziel, eine strukturierte und regelmäßige Kommunikation zwischen Führungskraft und Beschäftigten sicherzustellen.

A N G E B O T

Jahresgespräche⁵ sind ein wichtiger Bestandteil der Kooperation und müssen jährlich seitens der Führungskräfte angeboten werden. Hier können in einem vertraulichen Gesprächsrahmen - losgelöst vom Berufsalltag - Themenkreise wie Zusammenarbeit und Führung, Arbeitsumfeld, berufliche Entwicklungsperspektiven, aber auch Menge, Qualität, Termingenauigkeit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Erledigung der Arbeitsaufgaben besprochen werden.

In Beurteilungsgesprächen⁶, die alle 24 Monate geführt werden müssen, sollen stellenbezogene Anforderungen mit den individuellen Leistungen der Mitarbeitenden abgeglichen werden. So erhalten Sie ein aktuelles und aussagefähiges, individuelles Leistungsbild unabhängig von einer schriftlichen Dienstlichen Beurteilung.

Neben den Jahres- und Beurteilungsgesprächen sind bei wesentlichen Veränderungen oder der (Wieder-)Neuaufnahme eines Aufgabengebietes seitens der Führungskraft Orientierungsgespräche zu führen.

Orientierungs- und Beurteilungsgespräche sollen den Rahmen für die alltägliche Arbeit setzen und auch dazu genutzt werden, Qualifizierungsbedarfe zu identifizieren und zu besprechen.

Ausstiegs- und Veränderungsgespräche⁷ sind bei planbaren Veränderungen zu führen. Beispielsweise bei dem Wechsel des Aufgabengebiets innerhalb der Senatsverwaltung, einer Elternzeit, dem Wechsel zu einem anderen Arbeitgeber aber auch in Vorbereitung/Planung des Übergangs in die Rente.

V O R H A B E N

Neben den bereits regelmäßig stattfindenden Schulungen zum Jahresgespräch ist geplant die Durchführung der Beurteilungs- und Orientierungsgesprächen mehr zu betrachten und ggf. zu forcieren.

⁵ sind entsprechend der RDV Personalmanagement (7.2.1 Jahresgespräche) anzubieten

⁶ vgl. 5.2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten des Verwaltungsdienstes (Beurteilungsvorschriften AV BVVD) alle 24 Monate zu führen

⁷ sind vorzubereiten gemäß RDV Personalmanagement (7.3.1 Ausstiegs- und Veränderungsgespräch)

7.3 Leadership Journey

Z I E L

Im Ergebnis der letzten Beschäftigtenbefragung wurde (unter anderem) beschlossen, eine hausinterne Seminarreihe für die Führungskräfte anzubieten. Ziel der Seminarreihe ist es, die Führungskräfte der Senatsverwaltung bestmöglich zu unterstützen, sie mit verschiedenen Werkzeugen/Instrumenten für ihre Führungstätigkeit auszustatten und die organisationsübergreifende Zusammenarbeit weiter zu stärken.

Die Inhalte der Veranstaltungen sollen dabei zukunftsorientiert und nachhaltig gestaltet sein.

A N G E B O T

Das interne Programm für Führungskräfte ist im Format einer Journey aufgebaut und trägt aus diesem Grund den Namen „Leadership Journey der SenWiEnBe“.

Seit September 2022 läuft die erste Leadership Journey der Senatsverwaltung mit dem Titel „Gesundes Führen in die digitale Arbeitswelt“. Der Abschluss der Leadership Journey erfolgt im Juni 2024.

V O R H A B E N

Nach dem ersten Durchlauf der Seminarreihe ist es geplant, diese zu evaluieren und erneut, angepasst an die aktuellen Anforderungen, zu wiederholen.

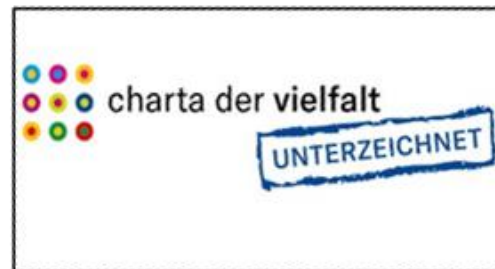
7.4 Chancengleichheit und Geschlechtergerechtigkeit

Z I E L

Die Aufgabe, Chancengleichheit und Teilhabe herzustellen sowie eine diskriminierungsfreie Verwaltungskultur der Wertschätzung von Vielfalt zu fördern, ergibt sich u. a. aus zahlreichen Gesetzesgrundlagen sowie aus weiteren Vorgaben des Landes Berlin.⁸

Als öffentliche Einrichtung des Landes Berlin besitzen wir in diesem Zusammenhang eine Vorbildfunktion. Eine wertschätzende und diskriminierungsfreie Verwaltungskultur ist diesbezüglich unser oberstes Ziel. Dafür sind ein bewusster Umgang mit Vielfalt, die Umsetzung geeigneter personalpolitischer Maßnahmen und die Untersuchung der eigenen Organisation auf strukturelle Diskriminierung essentiell.

Die SenWiEnBe ist seit September 2021 Mitglied der Charta der Vielfalt.



Alle Bewerbenden und Beschäftigten sollen sich bei uns willkommen fühlen - unabhängig ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer ethnischen Herkunft, ihrer Gesundheit, ihrer Religion oder sexuellen Orientierung. Hierzu soll die Diversity-Kompetenz aller Beschäftigten weiter gestärkt und entwickelt werden.

A N G E B O T

Mit der eingegangenen Selbstverpflichtung fördern wir eine wertschätzende Verwaltungskultur und orientieren uns am Leitbild „Weltoffenes Berlin - Chancengerechte Verwaltung“. In diesem Leitbild spiegelt sich das Selbstverständnis der Berliner Verwaltung wider. Es dient zur Orientierung des eigenen Verwaltungshandelns.

⁸ Hier sind beispielsweise das Landes Antidiskriminierungsgesetz (LADG), das Landesgleichstellungsgesetz (LGG), das neue Partizipations- Migrationsgesetz (PartMigG) und das Berliner Diversity Landesprogramm zu nennen.

Wir bieten:

- aktives Diversity Management, um die zahlreichen Gesetze und Vorgaben im Blick behalten
- einen hausinternen Maßnahmenplan zur Förderung der Diversity-Kompetenz
- regelmäßigen Informationen zu Themen der Vielfalt und Chancengleichheit sowie Fortbildungsangeboten der Landesantidiskriminierungsstellen LADS Akademie

V O R H A B E N

- jährliche Teilnahme am Deutschen Diversity-Tag der Charta der Vielfalt.
- Aktualisierung des Frauenförderplans und
- Erstellung eines Förderplans für Menschen mit Migrationshintergrund



Deutscher Diversity-Tag

Link Liste

Gespräche mit
Mitarbeitenden

[Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement](#)
[DK Portal „Jahres-, Orientierungs-, Veränderungs-
und Ausstiegsgespräche](#)

Leadership Journey

[DK Portal Leadership journey](#)

Chancengleichheit und
Geschlechtergerechtigkeit

[DK Portal Vielfalt und Chancengleichheit](#)
[Charta der Vielfalt](#)

8. Personalgewinnung und Nachwuchsförderung

Neben dem Renten- oder Pensionseintritt müssen auch aufgrund von Aufgabenzuwächsen und der gestiegenen altersunabhängigen Fluktuation stets neue und qualifizierte Mitarbeitende für unser Haus gewonnen werden.

Daher ist es wichtig, verschiedene und auch neue Wege in der Personalbeschaffung zu gehen. Hierzu ist eine positive Außendarstellung als attraktive Arbeitgeberin notwendig, damit wir im Wettkampf um gut ausgebildetes und qualifiziertes Personal im Land Berlin, aber auch mit anderen Dienstherren wie dem Bund, dem Land Brandenburg und der Wirtschaft bestehen können.

8.1 Personalauswahlverfahren

Z I E L

Durch geeignete Auswahlverfahren wollen wir freie und freiwerdende Stellen anforderungsgerecht, zügig und rechtssicher besetzen. Hierzu stimmen wir mit den Führungskräften den Text für eine passgenaue und ansprechende Stellenanzeige ab. Mit der Veröffentlichung in jeweils passenden Stellenportalen und auf XING sowie künftig auch LinkedIn wollen wir eine möglichst hohe Anzahl an gut qualifizierten und interessierten Bewerbenden erreichen.

A N G E B O T

Durch strukturierte und gruppenbezogene Auswahlverfahren - zum Teil auch mit Assessmentcenter-Elementen - ermöglichen wir die Besetzung der vakanten Positionen mit geeigneten Bewerbenden.

Mit transparenten Prozessen sowie nachvollziehbaren Auswahlkriterien und einer lückenlosen Dokumentation führen wir rechtssichere Auswahlverfahren durch, bei denen die Bestenauslese gemäß Art. 33 Abs. 5 GG gewährleistet ist.

VORHABEN

Die Anzahl der Auswahlverfahren soll auf hohem Niveau beibehalten und der Prozess soll insbesondere durch eine weitere Digitalisierung modernisiert werden.

8.2 Nachwuchsförderung

ZIEL

Der demografische Wandel erfordert es, Nachwuchskräfte auszubilden und für unsere Verwaltung zu gewinnen - unabhängig davon, auf welchem Weg sie in die Senatsverwaltung kommen, ob aus der Privatwirtschaft durch ein Auswahlverfahren, im Anschluss an eine Probezeitstation als Regierungsinspektor/in oder Regierungsrät/in, als Trainee oder Referendar/in nach einem Praktikum, einer Ausbildung oder nach einer Befristung z.B. als Elternzeitvertretung. Wir wollen Beschäftigte, die bereits erfolgreich in die Senatsverwaltung integriert sind, möglichst auch dauerhaft für uns gewinnen.

ANGEBOT

Zur Unterstützung der Fachbereiche und um Nachwuchskräfte in der praktischen Arbeit zu qualifizieren, können wir in Abstimmung mit den Abteilungen Nachwuchskräfte im mittleren, gehobenen und höheren Dienst bei der SenInnDS „anfordern“. Darüber hinaus ermöglichen wir Studierenden und Auszubildenden, ihre Pflichtpraktika bei uns zu absolvieren. Gelegentlich können wir es auch Berufsanfängern ermöglichen, erste Berufserfahrungen bei uns zu sammeln.

VORHABEN

Durchschnittlich sind in unserer Verwaltung jeden Monat 30 Nachwuchskräfte verschiedener Ausbildungsgänge beschäftigt. Diesen Beitrag zur Nachwuchsqualifizierung und Personalgewinnung, nicht nur allein für unser Haus, sondern für die gesamte Berliner Verwaltung möchten wir weiterhin leisten und nach Möglichkeit ausbauen.

8.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege

Für das Wohlbefinden und die Gesundheit jedes Einzelnen ist es uns wichtig, einen ausgewogenen Interessenausgleich zwischen dienstlichen und persönlichen Belangen zu schaffen.

Z I E L

Die Senatsverwaltung möchte als Arbeitgeberin jeden Einzelnen dabei unterstützen, eine möglichst optimale und individuelle Work-Life-Balance aufzubauen bzw. zu bewahren, um das Wohlergehen und die Gesundheit Aller aufrechtzuerhalten. Eine familien- und pflegebewusste Personalpolitik ist für uns von größter Bedeutung.

Deshalb lassen wir uns seit über 10 Jahren im Rahmen des audits berufundfamilie auditieren. Mit der Auditierung fördern wir die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie einer individuellen Lebensgestaltung.

A N G E B O T

- flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle (u.a. Informationsblatt zu den Teilzeitmodellen)
- Informationsangebote zur Vereinbarkeit (u.a. Informationsblatt zur Elternzeit)
- die Durchführung von Befragungen der Mitarbeiter*innen
- organisatorische Maßnahmen, um in Vertretungsfällen schnell notwendige Informationen zu finden (z.B. Vertretungszugriff in der eAkte / dem E-Mailpostfach, Wissenslandkarten, Prozessdarstellungen und Handlungsanweisungen)
- das Angebot, eine externe Sozial- und Konfliktberatung zu nutzen
- der "Pflegekoffer" als kompaktes Informationsangebot für pflegende Angehörige

V O R H A B E N

- Aktualisierung der Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit und Arbeitsort

8.4 Soziale Netzwerke Xing / kununu / LinkedIn

Z I E L

Seit 2018 werben wir mit dem Employer Branding-Profil auf -XING- über den Internetauftritt hinaus gezielt für die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe als Arbeitgeberin in Berlin. Seit Oktober 2022 gibt es zusätzlich auch ein Profil auf LinkedIn.

Neben der Homepage ermöglichen -XING- / LinkedIn und -kununu- zusätzlich die Kommunikation mit potentiellen Bewerbenden und stellen eine weitere Möglichkeit dar, qualifiziertes Personal zu erreichen und ggf. zu gewinnen.

Des Weiteren erhalten auch die Mitarbeitenden hier die Chance, die SenWiEnBe über die Plattform Kununu in anonymer Form als Arbeitgeberin zu bewerten. So erhalten wir zusätzliche Rückmeldung über Themen, die betrachtet und wo ggf. Veränderungen vorgenommen werden müssen.

A N G E B O T

Mit Hilfe des XING Profils können Sie sich über die Senatsverwaltung und deren neuesten Aktivitäten informieren. Auf der Bewertungsplattform -kununu- erhalten Sie selbst außerdem die Möglichkeit anonym die SenWiEnBe zu bewerten und bisherige Bewertungen von Bewerbenden und Mitarbeitenden zu sehen.

V O R H A B E N

Mit einem oder mehreren kleinen Arbeitgebervideos sowie zusätzlichen Bildern soll ein besseres Verständnis für die Aufgabenbereiche und die Organisation der SenWiEnBe erzeugt und für die Tätigkeit hier im Haus geworben werden.

Link Liste

Personalauswahlverfahren

[Stellenangebote SenWiEnBe](#)
[Job und Karriere](#)

Nachwuchsförderung

[Job und Karriere](#)

Vereinbarkeit von Beruf
und Familie/Pflege sowie
indiv. Lebensgestaltung

[DK Portal Beruf und Familie](#)
[DK Portal Beruf und Pflege](#)

Soziale Netzwerke
Xing/Kununu/LinkedIn

[SenWiEnBe auf Xing](#)
[SenWiEnBe auf LinkedIn](#)
[SenWiEnBe auf kununu](#)