

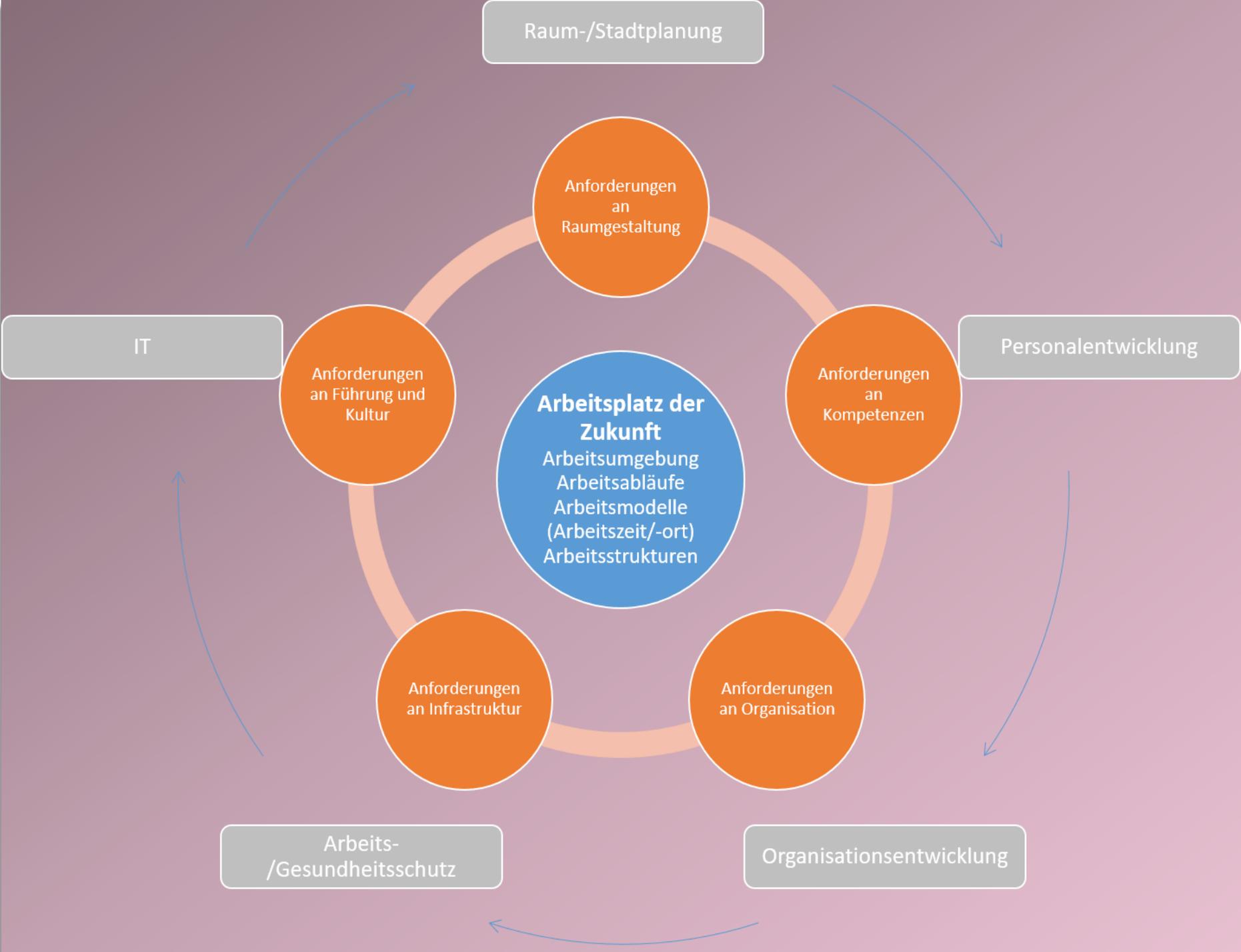


ARBEITSPLATZ DER ZUKUNFT DER STADTVERWALTUNG LUDWIGSHAFEN



VORGEHEN IM PROJEKT

Bezugsrahmen



Vorgehen im Projekt





Ergebnisse: Anforderungen

Allgemeine Anforderungen an Arbeitsplatz der Zukunft

- **Nachhaltiges Agieren** am Arbeitsplatz in den Dimensionen Ökologie, Ökonomie und Soziales
- **Gender** im Fokus
- Berücksichtigung von **Diversität** als Querschnittsthema
- **Lebensphasenorientierte** Arbeitsplatzgestaltung und Personalentwicklung
- **Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeberin** (nach innen und nach außen) vor dem Hintergrund des Nachwuchs- und Fachkräftemangels
- Förderung der **gesunden Unternehmenskultur, der gesunden Führung und der gesunden Organisation**

- **Digitalisierung** überall dort, wo möglich und sinnvoll
- Schaffung eines optimalen kund*innen-orientierten Leistungsangebotes (**Multikanal:** persönlich, digital und telefonisch)
- Intensiver Bürger*innen-/Klient*innenkontakt: **Ausgewogener Anteil** zwischen festen Öffnungszeiten und vereinbarten Terminen
- Erreichbarkeit nach außen: ausgewogenes Maß zwischen Bürgerorientierung und Planbarkeit für Mitarbeiter*innen
- **Erreichbarkeit nach innen**
- **Transparenz** über alle Zuständigkeiten, Strukturen und Prozesse
- Stärkung der **bereichsübergreifenden Zusammenarbeit/Vernetzung**

Anforderungen an Arbeits- organisation

- Angemessenes Verhältnis zwischen **virtueller und persönlicher Kommunikation** (intern und extern)
- Gestaltung der **hybriden und digitalen Kommunikation und Zusammenarbeit** (intern und extern)
- Bedarfsorientiertes **Verhältnis zwischen Präsenz und mobiler Arbeit**
(Kund*innenorientierung, persönlicher kollegialer Austausch, Abstimmung auf Teamebene)
- Bestmöglicher **Einklang zwischen Bedürfnissen von Mitarbeiter*innen und Organisation** unter Berücksichtigung der DVs flexible Arbeitszeit und mobile Arbeit
- Offener Umgang mit Chancen und Herausforderungen **mobiler Arbeit**

Anforderungen an Arbeits- organisation

- **Persönliche Kompetenzen:**
Selbstmanagement/ selbstorganisiertes Handeln, Kreativität, Eigeninitiative, interdisziplinäres und prozessorientiertes Denken, Umgang mit Komplexität/Denken in Zusammenhängen, Veränderungsfähigkeit bzw. die Bereitschaft, sich auf Veränderungen einzulassen, Empathie sowie die Fähigkeit, mit Risiken und Unsicherheiten umzugehen
- **Soziale Kompetenzen:**
Kommunikationsstärke, Kooperationsbereitschaft, gruppen- und beziehungsorientiertes Verhalten
- **Digitale Kompetenzen:** IT-Basiskompetenzen, Umgang mit IT-Tools, E-Akte

Anforderungen an Kompetenzen

- Vermittlung von **Leitbild und Strategie**
- **Ergebnis- und beteiligungsorientierte Führung**
- Kultur des **vertrauensvollen Miteinanders** und der **Wertschätzung**
- **Rollen** von Führungskräften
 - Entscheider*innen
 - Verantwortungsträger*innen
 - Veränderungs- und Beziehungsmanager*innen
 - Coaches
 - Förderer*innen
- Verantwortung für die Stärkung von **Gesundheit, Arbeitszufriedenheit und Motivation** der Mitarbeiter*innen
- Fördern von **Information, Kommunikation** und sozialer **Vernetzung** bei erhöhtem Anteil mobiler Arbeit

Anforderungen an Führung und Kultur

- Ausbau von **Digitalisierung und Automatisierung**
- **Hybride Besprechungskultur** und entsprechende Ausstattung (technisch, räumlich)
- Angemessene technische Ausstattung (Hardware und Software) mit **hohen und einheitlichen Standards** zur Förderung der Digitalisierung und Ausnutzung aller Optionen in Bezug auf Flächennutzung sowie flexible Arbeitsmodelle

Anforderungen an Infrastruktur



Ergebnisse: Raumkonzept

- (Räumliche) Möglichkeiten des **mobilen Arbeitens**
- **Raumoptionen für variable/temporär wechselnde Nutzung** (Büroräume, Besprechungen intern/extern, Still-/Teamarbeit, Pausenraum etc.) schaffen
- **Flexible Planung der Raumgestaltung und Flächennutzung** (Teamgröße, Arbeitsvolumen, Anteil Teilzeitkräfte und mobile Arbeitende)
- Räumlichkeiten für alle Formen der **Kommunikation** (Präsenz, hybrid, virtuell) vorhalten
- Etablierung und Nutzung von **Gemeinschaftsflächen** (bereichsbezogen oder bereichsübergreifend)
- **Barrierefreie Zugänge und kurze Wege**

**Raumgestaltung
zum flexiblen,
mobilen,
kooperativen und
kommunikativen
Arbeiten**

- **Abbildung** von Teamaufgabe und -zweck **in der Fläche und im Bürokonzept** (Einzelbüros, Mehrpersonenbüros, Open-Space-Lösungen etc.)
- Abwägung, wo **feste Arbeitsplätze** erhalten bleiben müssen/sollen (Datenschutz, Ausstattung, Arbeitsmittel)
- Sicherstellung von **ausreichend Arbeitsplätzen für Auszubildende**
- Flexible und bedarfsorientierte Arbeitsplatz- und Raumgestaltung mit **modularer Bauweise und Einrichtung**
- Arbeitsplatzgestaltung nach neusten **ergonomischen und gesundheitsförderlichen Kenntnissen** (Raum, Klima, Licht, Farbe, Schallschutz, Hygiene)
- Gestaltung eines **CO2-neutralen Rathauses** und klimaneutraler Arbeitsplätze

Raumgestaltung und „Architektur“

- Klare **Abgrenzung zwischen Front- und Backoffice bei intensivem Bürger*innenkontakt** (z.B.: Servicebereiche für persönlichen Kund*innenkontakt im Erdgeschoss, öffentlicher Warte- und Sanitärbereich)
- Gewährleistung von **Sicherheitsstandards** für Mitarbeiter*innen (separate Eingänge, Trennung von Büro-/Besprechungszonen, Besprechungs-/Serviceräume mit Pförtner*in)
- Schaffung von **Dusch-/Umkleidemöglichkeiten** (diversitätsgerecht) und **Fahrrad-Abstellplätzen**
- **Haushalts- und familienunterstützende Dienstleistungen** in räumlicher Nähe

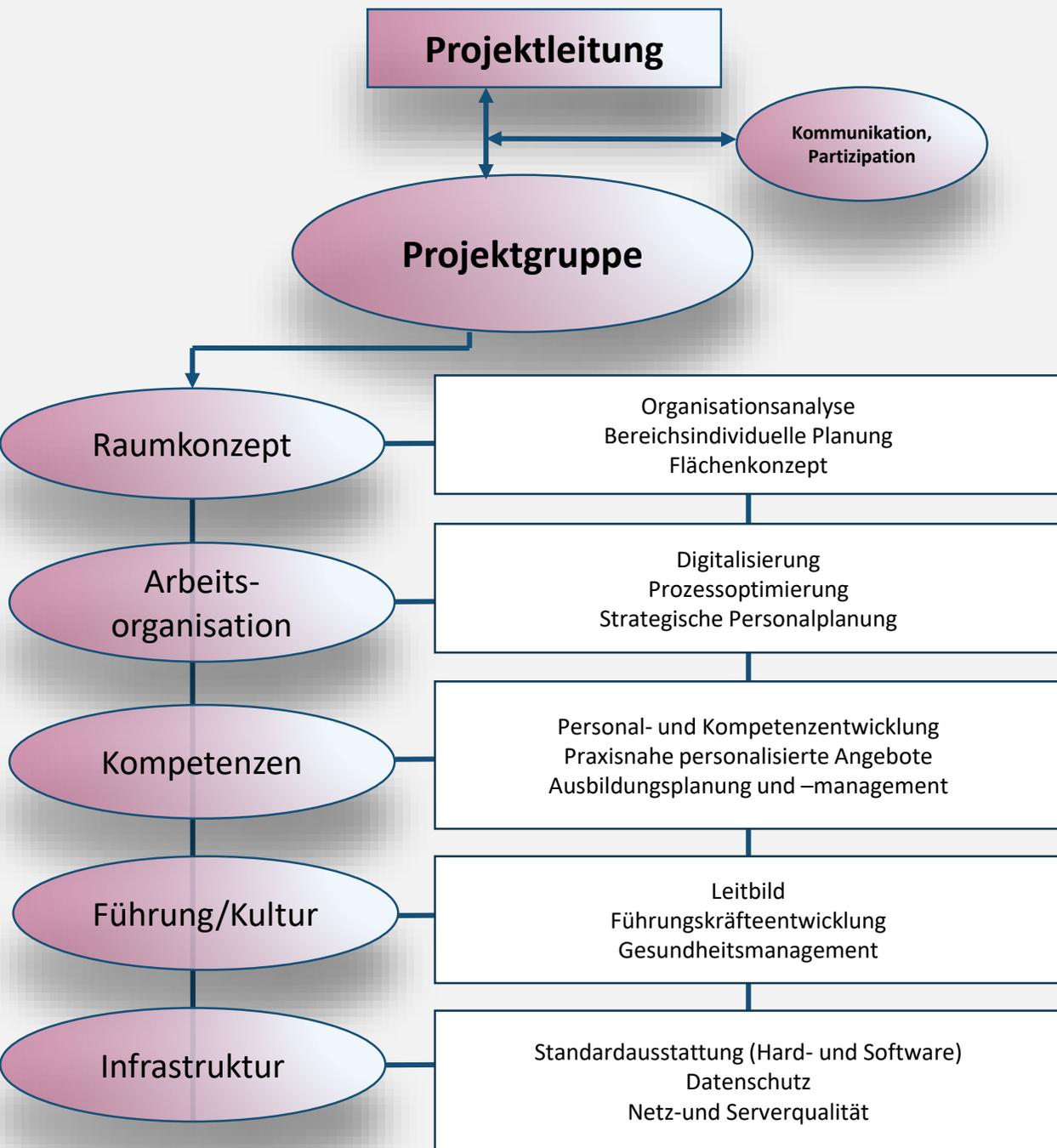
Mitarbeiter*innen-orientierung in der Raumgestaltung

- **Barrierefreie Zugänge und kurze Wege**
- **Helle, freundliche und einladende Atmosphäre** in den Räumlichkeiten mit Bürger*innenkontakt (kein „Amtscharakter“)
- **Zentrale Erreichbarkeit** des neuen Rathauses mit entsprechender Anbindung an den ÖPNV
- Ausreichende Verfügbarkeit von **Parkplätzen** sowie **Fahrradabstellflächen**
- **Räumliche Trennung** von Büro- und Empfangs-/Servicebereichen sowie zwischen Front- und Back-Office (s.v.)

Bürger*innen-orientierung in der Raumgestaltung



**Ergebnis:
Umsetzung
der Anforderungen**



**Zentral
gesteuerte
interdisziplinäre
Umsetzung
Maßnahmen-
katalog**

Ludwigshafen
Stadt am Rhein

 ANNE NIEDECKEN

 0621 504-2010

 anne.niedecken@ludwigshafen.de



 PROF. DR. JUTTA RUMP / SILKE EILERS

 0621 5203 238

 jutta.rump@ibe-ludwigshafen.de

 ibe-ludwigshafen.de

VIELEN DANK

Bildnachweis:

www.pixabay.com sowie Microsoft Office
Präsentationsvorlage Rose Suite