

# **Stadtverwaltung Hückeswagen**

**„kooperativ und agil gestalten“**

## **Konzept zur Verwaltungsorganisation (*Entwurf*)**

*unter besonderer Berücksichtigung*

*der räumlichen Ressourcen*

- 1. Herausforderungen**
- 2. Grundlagen / Erfahrungen**
- 3. Konkrete Ergebnisse bisher**
- 4. Ziele**
- 5. Räumliche Ressourcen/ Allgemeines / Bürokonzepte im Überblick**
- 6. Umsetzung / nächste Schritte**
- 7. Fazit**

## **1. Herausforderungen**

Im Unterschied zu der hierarchisch strukturierten Verwaltungsorganisation der Vergangenheit und den tradierten Rollenstrukturen verlangen die Entwicklungen dieser Zeit eine andere Organisation und eine Weiterentwicklung der Kultur.

Im Kontext

- der gesellschaftlichen Entwicklungen (Demografie, Veränderung der Arbeitswelten, veränderte Ansprüche der BürgerInnen an ihre Stadt, Demokratieverständnis, Wertewandel und Wünsche nach Beteiligungsformen über die politische Teilhabe hinaus bzw. nur partiell, usw.)
- der veränderten Grundlagen zur Leistungserbringung (Digitalisierung, neue Kommunikationsformen, veränderte Arbeitsformen) und
- der exponentiell zunehmenden Komplexität der Sachverhalte die zur Folge hat, dass Entscheidungen unterschiedliche Blickwinkel verlangen und Bewertungen erforderlich sind, um im demokratischen Austausch der Meinungen Prioritäten zu setzen und Vereinbarungen zu treffen

sind Veränderungen unbedingt erforderlich und zum Teil - getrieben durch die außerordentlichen Erfahrungen und Notwendigkeiten während der Pandemie - auch schon in der Umsetzung.

## **2. Grundlagen / Erfahrungen**

Im Wesentlichen hat die Pandemie einen erheblichen Schub im Bereich der Digitalisierung ausgelöst. Positiv war hierbei, dass auch vorher ein vergleichsweise sehr guter Digitalisierungsgrad vorhanden war. Es gelang in 2020 sehr schnell, Beschäftigte im Home Office vollständig arbeitsfähig zu machen und damit die Gefährdung einer Erkrankung der Belegschaft auf ein absolutes Minimum zu reduzieren.

Eine äußerst wichtige Rolle spielte hierbei das bereits seit 2013 in Anwendung befindliche Dokumentenmanagementsystem, welches den Zugriff auf die Akten auch aus dem Home Office heraus ermöglichte.

Es wurden auch wichtige Erfahrungen gesammelt in Bezug auf den Umgang und die Kommunikation mit den BürgerInnen. Auch wenn während der Pandemie der Gesundheitsschutz Vorrang hatte so ist es nach wie vor ein herausragendes Ziel der Stadtverwaltung, möglichst nah an den Bedarfen der Bürgerschaft Dienstleister und Ansprechpartner zu sein. Es liegt für alle Beteiligten keine einfache Zeit hinter uns, aber im Wesentlichen hat sich gezeigt, dass das Vertrauen der BürgerInnen in ihre Verwaltung gegeben ist und man sich in Hückeswagen jederzeit gut aufgehoben fühlt. Diese Grundlage der gemeinsamen Entwicklung der Stadt ist von nicht zu unterschätzender Bedeutung.

BürgerInnen zeigen in der Regel weniger Interesse an langen Sitzungen sondern sind bereit, sich temporär und themenspezifisch einzubringen. Wie dieses Engagement unterstützt werden kann ist eine unserer weiteren Aufgaben.

In Zukunft wird der persönlichen Beratung und dem Austausch wieder große Aufmerksamkeit zuteil, allerdings sind viele Verwaltungsvorgänge, Anträge etc. auch digital schon möglich (z.B. Meldungen bzw. Anträge in den Bereichen: Abwasserschwundmenge; BAföG, Einfache Meldebescheinigung,

Erweiterte Meldebescheinigung, Einfache Melderegisterauskunft, Flurkarten / Katasteramt, Führungszeugnis, Fundbüro, Gewerbezentralregisterauskunft, Hunde-Angelegenheiten (Anmeldung, Abmeldung, Steuerangelegenheiten), Standesamt - Bestellung von Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden

oder werden weiterentwickelt, um den Komfort für BürgerInnen zu erhöhen und den Zugang zu Verwaltungsleistungen möglichst niedrigschwellig zu gestalten.

Auch im Hinblick auf die Gremienarbeit wurden entsprechende Erfahrungen gesammelt. So sind digitale Konferenzen und Besprechungen durchaus von Vorteil wegen des sehr geringfügigen Organisationaufwandes für alle Beteiligten. Auch können hier Dokumente und Präsentationen komfortabel verfolgt werden. Des Weiteren ist es bei einem solchen Format für BürgerInnen problemlos möglich, sich bequem zuzuschalten und Besprechungen ganz oder teilweise zu verfolgen. Zur Information hat sich das Medium sehr bewährt.

Hinsichtlich des notwendigen politischen Diskurses und der argumentativen Auseinandersetzung mit den Themen sind jedoch Sitzungen in Präsenz unverzichtbar. Der direkte Austausch ist ein Kernelement gelebter Demokratie und daher sind Sitzungen in der bisherigen Form unverzichtbar. Im Hinblick auf Anzahl und Inhalte von Sitzungen sollte überlegt werden, was ggfs. auch längerfristig durch digitalen Austausch erledigt werden kann. Das könnte ggfs. die Sitzungen in Dauer und Intensität deutlich unterstützen.

### **3. Konkrete Ergebnisse bisher**

#### **a. Dienstvereinbarung**

Zunächst wurde mit der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertreterin der Schwerbehinderten eine überarbeitete Dienstanweisung über Telearbeit/Home Office/Mobile Working abgestimmt mit Gültigkeit ab dem 01. Juli 2021. Aufgrund einer MitarbeiterInnenumfrage im Frühjahr 2021 wurde deutlich, dass diese neue Arbeitsform sehr geschätzt wird, andererseits die Präsenz und die damit zusammenhängende Qualität der internen und externen Beratung als unverzichtbar eingeschätzt wird. Die neue Dienstvereinbarung gibt hier einen Rahmen vor, in dem je nach Aufgabengebiet, dienstlichen Erfordernissen und persönlichen Aspekten der Beschäftigten individuelle Vereinbarungen getroffen werden können. Es besteht die Einschätzung, dass die Bereitschaft der Menschen besteht und auch zukünftig die Möglichkeit geschaffen wird, durch veränderte Raumkonzepte Büroflächen vielfältiger zu nutzen und im besten Falle Flächen –und damit die laufenden Aufwendungen dafür – einzusparen.

#### **b. Dokumentenmanagement**

Es wird zur Zeit ein neues Dokumentenmanagementsystem eingeführt, welches die Bedürfnisse der digitalen Verwaltungsarbeit noch stärker unterstützt. Da das bisher genutzte Produkt nicht weiter gepflegt wird wäre dieser Schritt in jedem Falle notwendig geworden. Insbesondere sind mit der neuen Software Workflows flexibelgestalt- und einsetzbar.

#### **c. Telekommunikation**

In 2022 wird der Umstieg auf eine neue Telefonanlage beabsichtigt, da das bisherige Produkt zwar auch im Homeoffice angewendet werden kann, dies jedoch mit Einschränkungen.

#### d. Elektronischer Postversand

Schon seit einigen Jahren wird der E-Post Brief genutzt. Hier kann Ausgangspost digital per Druckerauswahl versendet werden. Druck, Kuvertierung und Frankierung übernimmt hierbei der Dienstleister. Hiermit können künftig auch Postzustellungsaufträge und Einschreiben versandt werden, was bisher technisch ging, jedoch nur mit finanziellem Mehraufwand möglich war. Deshalb wurde bisher aufgrund der niedrigen Fallzahlen darauf verzichtet. In Zukunft werden jedoch auch diese Dienstleistungen entsprechend angepasst.

## 4. Ziele

Die Ziele der Stadtverwaltung leiten sich aus dem schon bisher vorhandenen Selbstverständnis ab, welches zuletzt durch das von Beschäftigten entwickelte **Leitbild** vor mehr als einem Jahrzehnt beschrieben wurde: „**Gestalten statt Verwalten**“.

Dieses beschreibt die Veränderung weg von einem hoheitlichen Verwaltungshandeln, welches den Vollzug gesetzlicher Grundlagen als zentrale Funktion beschreibt und streng hierarchisch strukturiert war und der heutigen Verwaltung als Dienstleistungsbehörde, die auf der Basis geltenden Rechts die Bedarfe der Bürgerschaft / Kunden intensiv berücksichtigt und die Bürgerschaft als Kunden und Auftraggeber versteht. Dabei kommt der Verantwortung bei dem Einsatz und der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel gegenüber der Bürgerschaft als Steuerzahler eine sehr hohe Bedeutung zu.

Daraus leitet sich aktuell ein weiteres Ziel ab. BürgerInnen sind häufig nicht in der Lage, sich permanent in städtischen Themen engagieren zu wollen oder zu können. Viele Menschen sind darüber hinaus in der Vereinslandschaft und im Ehrenamt aktiv und daher einfach zeitlich eingeschränkt erreichbar. Aus diesem Grund könnten spezielle Formate zur **Bürgerbeteiligung** angedacht werden, die es ermöglichen, nur temporär oder themenspezifisch an Beratungen und Entwicklungen teilzuhaben. Hierbei sollten differenziert auch die Interessenlagen verschiedener Gruppen berücksichtigt werden wie z.B. Kinder, Jugendliche, Sportler, Best Ager, Senioren, etc..

Hierdurch wird ein erneuter Wechsel im Selbstverständnis der Behörde erreicht, der über den reinen Dienstleistungsgedanken hinausgeht und auf ein kooperatives und hoch kommunikatives Miteinander der Menschen in der Stadt ausgerichtet ist.

Das Ziel der veränderten Bürgerbeteiligung ist vorrangig mit dem Stadtrat zu beraten und zu entwickeln und könnte im Leitbild einer „**Mitmach – Kommune**“ einen Niederschlag finden.

Ein weiteres wichtiges Ziel in Zeiten permanenten Wandels und des Fachkräftemangels ist, eine **Arbeitgebermarke / Employer Branding** auszubilden, die zu bester Mitarbeiterbindung und Motivation führt.

Dieses Ziel ist nicht neu und so gibt es zahlreiche Angebote, welche die Schloss – Stadt Hückeswagen als Arbeitgeberin auszeichnen. Das wesentlichste ist hier aber eine gute Führungskultur, die Mitarbeitende motiviert, befähigt, fördert und unterstützt.

Im Rahmen der Personalentwicklung erfolgt eine systematische Unterstützung zum Aufbau weiterer persönlicher und fachlicher Qualifikationen. Dies geschieht in enger Abstimmung des/ der jeweiligen Beschäftigten, der Führungskraft und der Personalentwicklung.

Im Kern geht es darum, dass der Mensch im Mittelpunkt steht. In verschiedenen Phasen der Erwerbsbiographie bestehen unterschiedliche Anforderungen an den Arbeitgeber. Hierbei spielen Familienfreundlichkeit und die Unterstützung in persönlich schwierigeren Zeiten eine herausragende Rolle. Hier bietet die Stadt neben dem sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Rahmenbedingungen schon heute eine Vielzahl an weiteren Unterstützungsleistungen für die Beschäftigten. Das Spektrum reicht aktuell von kollegialer Beratung über Einzel-, Team- und Leitungscoaching, psychosoziale Beratung, Unterstützung im Falle von Krankheit – auch bei Familienmitgliedern – bis hin zu wechselnden Angeboten der betrieblichen Gesundheitsvorsorge.

Weitere Maßnahmen sollen in Zukunft die Bereiche der Personalgewinnung, der Ausbildung und der Bindung besonders in den Blick nehmen.

Hierbei ist wichtig, dass die Entwicklung in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der Personalvertretung erfolgt.

## **5. Räumliche Ressourcen / Allgemeines / Bürokonzepte im Überblick**

Die aktuelle konkrete Zielvorstellung beinhaltet eine Konzentration und **weitgehende räumliche Zusammenführung der Verwaltung** im Gebäude am Bahnhofplatz in den vorhandenen Bereichen, die im Eigentum der Stadt stehen. Hierzu zählen das Bürgerbüro im Erdgeschoss, die Räume im 1. Obergeschoss sowie die Räume im 2. Obergeschoss auf der Ebene des derzeitigen multifunktionalen Sitzungsraumes. Nur Teilbereiche mit ausschließlich internen Leistungen sollen im Schloss verbleiben, sofern die hierzu vorliegenden Pläne realisiert werden können.

Es stellt sich die Frage, wie die Räumlichkeiten zukünftig zu gestalten sind. Arbeitsplätze der Zukunft unterliegen anderen Anforderungen als es bisher der Fall war. Diese Fragestellungen stehen auch in engem Zusammenhang mit einer veränderten Nutzung des Schlosses als Rathaus.

Im Ringen um die besten Fachkräfte und Talente auf dem Arbeitsmarkt gehört die Gestaltung einer modernen Büroorganisation zu den Hauptargumenten für Arbeitgeber. Arbeitsplätze mit einem Schreibtisch, einem fest installierten PC samt Bürostuhl und festen Arbeitszeiten von 8.00 bis 16.00 Uhr verlieren an Attraktivität. Der Trend geht in Richtung einer bürgerorientierten, niedrighschellig erreichbaren Verwaltung kombiniert mit smarten und flexiblen Arbeitszeiten.

### Bürokonzepte / Überblick

Für die Umsetzung dieser Ideen spielt das Bürokonzept eine wichtige Rolle. Ein Bürokonzept beschreibt, wie die vorhandene Bürofläche aufgeteilt wird.

Da die räumliche Frage derzeit wegen der Entwicklung der stadteigenen Flächen und der zusätzlich angemieteten Büroräume besonders entscheidend ist wird auf verschiedene Möglichkeiten näher eingegangen, um dann zu eruieren, welche Variante(n) für die Bedarfssituation der Stadtverwaltung am besten geeignet sind.

Traditionelle Ausprägungen wie das Zellenbüro, bei dem von einem Mittelflur aus einzelne Büroräume abzweigen, waren bisher typisch für die öffentliche Verwaltung, denn hier müssen gesetzliche Regelungen zur Privatsphäre der Kunden eingehalten werden. Daneben gibt es größere zusammenhängende Räume insbesondere im Bereich des Bürgerservices.

Nachteilig wirkt sich hier ein hoher Lautstärkepegel und damit verbunden Stress und Konzentrationsverlust für die Mitarbeiter aus. Offene Bürokonzepte – zum Beispiel ein Open Space Büro – machen mehr Sinn im Back – Office Bereich, um zum Beispiel Kommunikation und kreative Prozesse zu unterstützen. Das Open Space Bürokonzept ist eine Form des Großraumbüros, bei dem die Arbeitsfläche in verschiedene Funktionsbereiche unterteilt ist. Es gibt feste Schreibtische, aber auch Sitzecken, Sofas, Stehtische und Konferenzbereiche. Das Open Space Büro bietet Vorteile für Kreative, die in unterschiedlichen Anteilen alleine oder im Team arbeiten. Verbreitet ist diese Bürovariante in Architekturbüros und bei Start-ups sowie Firmen, die im Bereich der Digitalisierung unterwegs sind. Offene Bürokonzepte bieten den Mitarbeitern mehr Raum zur eigenen Gestaltung nicht nur ihres Arbeitsplatzes, sondern auch ihrer Arbeitsweise.

Eine weitere Form bildet das Gruppenbüro, bei dem die gesamte Bürofläche in mehrere Einheiten unterteilt wird. Meistens arbeiten 1 bis 4 Mitarbeiter zusammen in einem Arbeitsbereich. Dieses Büro Konzept unterstützt die enge Zusammenarbeit in Teams, es gibt kurze Wege, um sich gegenseitig auszutauschen.

Eine zeitgemäße Variante bildet das Kombibüro. Dieses setzt auf ein gemeinsames Zentrum mit Gemeinschaftseinrichtungen wie Besprechungsräumen, Kopierräumen und Teeküchen. Jeder Mitarbeiter hat aber auch Rückzugsmöglichkeiten für das konzentrierte Arbeiten. Die einzelnen Bereiche sind durch Wände voneinander getrennt, häufig werden solche Büros sehr transparent unter Einsatz von Glas gestaltet.

Dieses Modell unterstützt zum einen konzentrierte Einzelarbeit und zum anderen Teamarbeit.

Dieses Bürokonzept kann weiter flexibilisiert werden als Smart Office (Reversibles Büro). Hierbei werden gemeinsame Büroflächen über flexible Trennelemente immer wieder neu entsprechend der aktuellen Anforderungen aufgeteilt. Ideal ist diese Lösung, wenn öfters neue Arbeits- und Projektgruppen unterschiedlicher Stärke gebildet werden.

Weiterhin sei auf das Modell des Desksharing hingewiesen. Hierbei wird nicht jedem Mitarbeiter ein fester Arbeitsplatz zugeteilt. Die Mitarbeiter suchen sich immer wieder einen anderen Schreibtisch für ihre Arbeit aus. Das ist vorteilhaft, wenn die Bürobesetzung regelmäßig variiert oder überwiegend Teilzeitkräfte vorhanden sind. Andernfalls würden Arbeitsplätze über längere Zeiten ungenutzt bleiben. Das Desksharing wird gerne im Bereich der telefonischen Beratung und auch in Büros eingesetzt, bei denen Mitarbeitende viel im Außendienst sind.

Das Konzept des Business Club bietet den Mitarbeitern, die nicht ständig im Büro sind, eine zentrale Anlaufstelle. Es gibt eine gemeinsame Infrastruktur und verschiedene Arbeitsbereiche, die nach Bedarf nutzbar sind. Dieses moderne Bürokonzept ist das richtige für Außendienstmitarbeiter und Firmen, die Home Office ermöglichen.

Welche Tätigkeiten kennzeichnen die Verwaltung, ihre Arbeitsprozesse und den Kundenverkehr? Da räumlich flexibleres Arbeiten seine Berechtigung in der Zeit der Pandemie bewiesen hat, muss auch hinterfragt werden, warum Begegnung und Austausch im Büro generell wichtig sind.

Kommunikation ist eine der wesentlichen Bedingungen für sehr gute Arbeitsergebnisse. Daher kann und darf nicht auf zufällige Begegnungen gesetzt werden. Die Arbeitswelt entwickelt sich in eine Richtung, in der einzelne Aufgabenfelder nicht mehr streng voneinander getrennt sind. Sie fassen vielmehr wie Zahnräder ineinander.

Nach wie vor gibt es auch zukünftig abgegrenzte Tätigkeitsfelder, die klar umrissen sind und nur wenige Schnittstellen mit anderen aufweisen.

Durch die erhöhte Komplexität und häufig fachbereichsübergreifenden Prozesse und Projekte wird dies jedoch immer weiter aufgebrochen.

Die Arbeit der Beschäftigten ist immer mehr vernetzt und es ist von zunehmender Bedeutung, kurze Wege zu schaffen und sie „in Sichtweite“ zu halten. Die Hürde, die Räume oder das Gebäude zu wechseln oder den Kollegen digital zu erreichen, sind im Zweifel hoch. Ist er in Sichtweite, gelingt ein effektiver und zeitsparender Austausch.

Auch für das soziale Miteinander sind Begegnungen wichtig. Mitarbeitende müssen über den eigenen Arbeitsbereich hinaus miteinander in Kontakt kommen. Das fördert nicht nur die Effektivität der Arbeit, sondern auch das Wohlfühl jedes Einzelnen und damit die Identifikation mit dem Arbeitgeber und der Stadt.

Begegnungen müssen durch spezielle Räume gefördert werden, beispielsweise durch Besprechungsräume mit Aufenthaltsqualität. Auch die Einrichtung einer Business Lounge ist eine gute Möglichkeit, den Austausch der Mitarbeiter untereinander zu fördern. Gleichzeitig unterstreicht eine solche Möglichkeit die Wertschätzung, die den Beschäftigten entgegengebracht wird.

Eine eher innovative Lösung bilden „Telefonzellen“ für das Büro; kleine Büros, die Platz für bis zu 6 Mitarbeiter bieten. Sie sind schallisoliert und bieten Teams in einem Open Office eine unkomplizierte Möglichkeit, gemeinsam konzentriert zu arbeiten. Sie sind ideale Rückzugsorte für sensible Gespräche und eine Anlaufstelle für Teams, die sich kurzfristig zusammenfinden müssen.

Der Trend moderner Bürokonzepte geht in Richtung einer auf das Unternehmen zugeschnittenen Büroorganisation. Auch öffentliche Verwaltungen lösen sich langsam aber zunehmend von bisher gängigen Konzepten und ermöglichen ihren Mitarbeitern, sich gegenseitig zu vernetzen.

Wesentlich ist hier die Vertrauenskultur. Es ist ein – verbreiteter – Irrglaube, Leistungen bei der Büroarbeit in Präsenz kontrollieren zu können. Insbesondere offene Büroformen haben in dieser Hinsicht Vorteile, denn es findet eine offene soziale Kontrolle statt. Das Open Space Bürokonzept ist daher ideal für ein effektives Arbeiten und die Förderung von Ideen, die nur in der Zusammenarbeit aller entstehen können.

Bei den gegebenen räumlichen Ressourcen stellt sich die Frage nach einer möglichst effizienten Nutzung, die die Bedarfe der NutzerInnen möglichst passgenau erfüllt und dabei die wesentlichen städtischen Ziele in Puncto Bürgerservice berücksichtigt.

## 6. Umsetzung / nächste Schritte

Es ist zunächst auf der Grundlage der aktuellen Beschäftigungssituation zu ermitteln,

- in welchem Umfang Räume mehrfach genutzt werden können
- welche Aufgabenbereiche Home Office in welchem Umfang ermöglichen
- welche Raumbedarfe in welchen Zeitfenstern verfügbar sein müssen
- welche Aufgaben Bürgerkontakte bedingen
- welche Aufgaben im Back Office erledigt werden bzw. im Wesentlichen nur interne Schnittstellen haben (interne Dienstleistungen)
- in welchem Umfang die Bereitschaft zu flexibilisiertem Arbeiten besteht / die persönlichen Umstände dies zulassen
- welche Bürokonzepte ideal welche Aufgaben unterstützen

Dabei werden sich künftig natürlich immer wieder Veränderungen ergeben und es ist ein Puffer notwendig für Situationen, in denen ungünstigere Grundlagen herrschen als angenommen. Im Grundsatz wird jedoch unterstellt, dass eine annähernde Vergleichbarkeit in der Regel gegeben sein wird. Mit Blick auf die sich wandelnden Werte der jüngeren Generationen ist eher von einem erhöhten Interesse an flexibleren Arbeitsbedingungen auszugehen und von einer erhöhten Bereitschaft, entsprechende Rahmenbedingungen mitzutragen, als dies in der tradierten Verwaltung der Fall ist.

Derzeit werden im Rathaus 25 Büroräume unterschiedlichster Größe genutzt, in der Regel als Einzelbüro. Daneben gibt es 3 Küchenbereiche. Es gibt keinen Aufenthalts-, Pausenraum und neben dem großen Sitzungssaal nur einen kleinen Besprechungsraum.

Im Haus Bahnhofplatz stehen im Bereich der 1. Etage derzeit neben dem offenen Bereich des Bürgerbüros mit 5 Arbeitsplätzen 16 Büros zur Verfügung, ebenfalls in der Mehrzahl Einzelbüros. Eine Mehrfachbelegung entsprechend größerer Räume findet dann statt, wenn Mitarbeitende teilzeitbeschäftigt sind oder beruflich bedingt regelmäßig im Außendienst.

Es gibt hier 2 Teeküchen und einen Besprechungsraum mittlerer Größe.

Die 2. Etage des Gebäudes verfügt über den multifunktionalen Sitzungsraum, zwei Teeküchen und 10 Büroräume. Diese Räume sind derzeit komplett an dem Oberbergischen Kreis vermietet.

Die bisher genannten Objekte befinden sich in städtischem Eigentum. Hinzu kommt die Fläche im Erdgeschoss, die bisher als Bürgerbüro der BEW diente. Hier findet sich eine Teeküche und im Wesentlichen ein gut gestaltbarer großer Raum, der sich in mehrere Bereiche gliedert.

Darüber hinaus wurden Räume angemietet, da bisher der Bereich des Gebäudemanagements stark expandieren musste. Durch die aktuelle Sachlage ist dies nicht mehr der Fall und es ist in den nächsten Jahren mittelfristig mit einer Abnahme der Personalstärke zu rechnen. Hier sind 3 Küchen sowie ein Besprechungsraum vorhanden. Die Zahl der Büros beläuft sich auf insgesamt 11 Büros. In einem Büro existiert eine Belegung mit 3 Technikern, die häufiger extern unterwegs sind. Perspektivisch sind die Räumlichkeiten, die aufgegeben werden könnten. Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass nach der aktuellen Planung das Schloss saniert wird und dann eine

Interimslösung für die dort vorhandenen Arbeitsplätze vonnöten sein wird. Sehr kostenintensive und suboptimale Containerlösungen sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

Erste Umsetzungsschritte:

1. Der Umzug des Bürgerservices in das Erdgeschoss wird kurzfristig umgesetzt. Da die Räume auch bisher als Bürgerbüro genutzt wurden sind sie sehr optimal und können mit geringerem Aufwand hergerichtet werden.
2. Einrichtung eines Info Points im Bereich des bisherigen Bürgerbüros für allgemeine Fragen und Anliegen sowie Nutzung des offenen Bereichs als Front – Office der angegliederten Fachbereiche.
3. Weitere Nutzung und Ausbau des hybriden Arbeitens
4. Weitere Intensivierung der Digitalisierung (z.B. DMS, moderne Telefonanlage)

## **7. Fazit:**

Die Verwaltungsorganisation war schon immer und bleibt auch künftig ein andauernder Prozess, der jedoch aktuell durch die Schnelligkeit der Veränderungen und durch Handlungsoptionen im Bereich der Raumnutzung von besonderer Bedeutung ist. Der Prozess muss - hinterlegt mit einem Rahmenkonzept - aktiv betrieben werden. Dieses beschreibt langfristig angelegte Ziele und bietet gleichzeitig genügend Flexibilität, um auf die - sich im Zeitverlauf ergebenden - Veränderungen reagieren zu können.

Ein wesentlicher Punkt ist dabei beispielsweise ob es gelingt, den Umbau des Schlosses im Rahmen der Regionale 2025 zu realisieren.