

<b>Bericht</b>	Drucksache-Nr.:
<b>der Kreisverwaltung Segeberg</b>	<b>DrS/2022/132</b>
öffentlich	

Fachdienst Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung  
01.06.2022

Datum:

Beratungsfolge:

Status	Sitzungstermin	Gremium
Ö	28.06.2022	Hauptausschuss

## **Personalstrategische Ausrichtung des Kreises Segeberg - Personal- und Organisationsbericht 2021**

### **Zusammenfassung:**

Jährlich informieren wir mit dem Personal- und Organisationsbericht (Anlage) über die Leistungen und die Ausrichtung des Fachdienstes 11.00 Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung.

### **Sachverhalt:**

Die strategische, politisch beschlossene Zielrichtung der Kreisverwaltung ist es, eine moderne, bürgernahe und zukunftsorientierte Verwaltung für die Bürger\*innen des Kreises Segeberg zu gewährleisten, anstehenden Herausforderungen positiv und kreativ zu begegnen und die Veränderungen in der Arbeitswelt gemeinsam mit den Mitarbeiter\*innen anzunehmen.

Durch die getroffenen Beschlüsse des Hauptausschusses und des Kreistages zur personalstrategischen Ausrichtung haben Politik und Verwaltung gemeinsam die Grundsätze und Rahmenbedingungen des Personal- und Organisationsmanagements beschlossen und gesetzt. Gemeinsam mit Politik und Verwaltung gilt es, diese personalstrategische Ausrichtung der Gesamtverwaltung auch in Krisenzeiten positiv weiterzuentwickeln und Wege in die Digitalisierung und sich ständig ändernden gesellschaftlichen Rahmenbedingungen aufzuzeigen.

Dieser Bericht steht - wie bereits 2020 - ganz wesentlich unter den Eindrücken und Auswirkungen der Covid-19-Pandemie, die den Alltag in der Kreisverwaltung auch im Jahr 2021 weiterhin massiv beeinträchtigt hat. Auch wenn vieles durch die Pandemie erschwert wurde, haben die umfassenden Maßnahmen zur Kontaktvermeidung auch in 2021 digitalen Arbeitsweisen weiter Vorschub geleistet. So sind Sitzungstermine oder Schulungen per Videokonferenz bzw. Webinar oder die Arbeit im Home-Office mittlerweile selbstverständlich im Arbeitsalltag. Diese Trends haben sich auch auf dem Weg aus der Pandemie ins „New Normal“ in der Kreisverwaltung bereits gut etabliert und werden sich weiter fortsetzen. Auch nach Auslaufen der Home-Office-Pflicht, ist es zum Ende des Jahres 2021 gelungen gemeinsam mit den Fachbereichen und

Interessenvertretungen, eine dauerhafte Regelung zum flexiblen Arbeiten im Home-Office in Form einer Dienstvereinbarung zu schaffen, die nun – auch nach dem Auslaufen der Home-Office-Pflicht - erfolgreich umgesetzt und mit Leben gefüllt wird. Nur so können wir weiterhin unsere Arbeitgebermarke als moderner und attraktiver Arbeitgeber am Markt festigen.

Insbesondere angesichts des demografischen Wandels, des Fachkräftemangels und der Digitalisierung in allen Lebenslagen steigt die Bedeutung, sich als Arbeitgeber\*in gut auf dem Markt um Fach- und Führungskräfte und die Talente von morgen schlagkräftig zu positionieren und ebenso die bereits tätigen Mitarbeiter\*innen an die Kreisverwaltung zu binden. Hierbei werden in den kommenden Jahren die Aufgabenbereiche des Fachdienstes Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung weiter an Bedeutung gewinnen, wenn es gilt, den Wandel in der öffentlichen Verwaltung ganzheitlich zu gestalten und attraktive Arbeitsbedingungen in einem gesunden, familienfreundlichen und leistungsförderlichen Arbeitsumfeld mit smarten, digitalen Prozessen und attraktiven Partizipations- und Karrieremöglichkeiten zu bieten.

Für insgesamt 1.072 Mitarbeiter\*innen sind wir gern als Arbeitgeber\*in zuständig. Mit den wachsenden Aufgaben der Kreisverwaltung ist auch die Zahl der Mitarbeitenden weiter angewachsen. Ein komplexer werdendes Verwaltungshandeln wie auch sich verändernde Prozesse, neue Technologien und neue gesetzliche Rahmenbedingungen erfordern am Ende auch immer jemanden, der/die anpackt und es umsetzt: Personal bleibt daher unsere wichtigste Ressource!

Wir haben alle erlebt, wie sich die Arbeitswelt durch die Pandemie nachhaltig verändert hat und wie unverzichtbar die Digitalisierung in der Arbeitswelt ist. Diese Zeit hat auch gezeigt, dass die öffentliche Verwaltung schnell und flexibel auf neue Rahmenbedingungen reagieren kann. Dies gilt es auch im New Normal nach der Pandemie beizubehalten und auszubauen, um den bevorstehenden Herausforderungen gut begegnen und diese aktiv gestalten zu können.

Der Personal- und Organisationsbericht in der Anlage gibt Ihnen einen Überblick zu den wichtigen Handlungsfeldern des Fachdienstes Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung, zeigt Entwicklungen gegenüber den Vorjahren auf und weist den strategischen Ausblick in kurz- und mittelfristiger Hinsicht.

### **Anlage/n:**

- Personal- und Organisationsbericht 2021
- Anlage 1 MA nach Entgelt\_Arbeitszeit\_Geschlecht\_2021
- Anlage 2 Entwicklung der Teilzeitbeschäftigung
- Anlage 3 Fortbildungsprogramm 2021
- Anlage 4 Organisationshandbuch Kreis Segeberg
- Anlage 5 Altersstruktur
- Anlage 6 Fehlzeitenquoten 2015-2021

# Personal- und Organisationsbericht der Kreisverwaltung Segeberg



Januar – Dezember 2021



**Impressum:**

Fachdienst: Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung

Ansprechpartner/In: Fachdienstleitung Kristof Kuhlmann

04551 951-9268

Stand: 01.06.2022

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Strategische Ausrichtung der Kreisverwaltung Segeberg</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Umsetzungsstand der strategischen Maßnahmen 2021</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Umsetzungsstand der weiteren Leistungen des Fachdienstes Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung (operative Leistungsbilanz)</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen des Kreises Segeberg</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Abgeordnete Mitarbeiter*innen</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Fluktuation</b> .....	<b>12</b>
<b>7. Schwerbehindertenquote</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Personalintensität</b> .....	<b>14</b>
<b>9. Quoten zum Frauenförderplan</b> .....	<b>14</b>
<b>10. Elternzeit</b> .....	<b>17</b>
<b>11. Altersteilzeit</b> .....	<b>17</b>
<b>12. Befristete Arbeitsverhältnisse</b> .....	<b>18</b>
<b>13. Personalgewinnung/ Personalauswahlverfahren</b> .....	<b>18</b>
<b>14. Arbeitgebermarketing</b> .....	<b>19</b>
<b>15. Familienfreundlicher Arbeitgeber</b> .....	<b>20</b>
a) Der Kreis Segeberg – ein familienfreundlicher Arbeitgeber! .....	20
b) Betriebliche Kinderbetreuung .....	22
c) Entwicklung der Teilzeitbeschäftigung .....	24
d) Telearbeit und Arbeit zu Hause im Wandel zur flexiblen Arbeit .....	24
<b>16. Ausbildung und Praktika</b> .....	<b>27</b>
<b>17. Personalentwicklung</b> .....	<b>28</b>
a) Internes Fortbildungsprogramm .....	28
b) Längerfristige Qualifizierungsmaßnahmen .....	29
c) Coaching .....	29
d) Fachgebietsleiter*innen-Workshop .....	30
<b>18. Altersstrukturanalyse – langfristige Personalplanung</b> .....	<b>31</b>
<b>19. E-Government – Verwaltungsdigitalisierung</b> .....	<b>33</b>
<b>20. Organisationsuntersuchungen, Stellenbewertungen und Projektkoordination</b> .....	<b>35</b>
<b>21. Beschwerdemanagement und Qualitätsverbesserung</b> .....	<b>36</b>
<b>22. Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)</b> .....	<b>37</b>
1. Arbeits- und Gesundheitsschutz .....	38
2. Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) .....	40
3. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) .....	41
<b>23. Sonderkapitel Corona – Auswirkungen auf die Gesamtverwaltung und deren Folgen</b> .....	<b>42</b>

**Anlagen:**

- Anlage 1 – Mitarbeiter\*innen des Kreises Segeberg, Stand: 31.12.2021
- Anlage 2 – Entwicklung der Teilzeitbeschäftigung seit 2017
- Anlage 3 – Internes Fortbildungsprogramm 2021
- Anlage 4 – Altersstruktur
- Anlage 5 – Organisationshandbuch
- Anlage 6 – Fehlzeitenquoten 2015 – 2021

## Vorwort

Auf Basis von Zahlen, Daten und Fakten informieren wir jährlich entsprechend der Kreisordnung sowohl rückblickend für den Zeitraum 1. Januar bis 31. Dezember auch 2021 über die Schwerpunkte im Personal- und Organisationsmanagement, als auch in die Zukunft blickend über Zielvorstellungen für das Jahr 2022.

Dieser Bericht steht - wie bereits 2020 - ganz wesentlich unter den Eindrücken und Auswirkungen der Covid-19-Pandemie, die den Alltag in der Kreisverwaltung auch im Jahr 2021 weiterhin massiv beeinträchtigt hat. Auch 2021 hat die Pandemie die Verwaltung sehr viel Energie und Kraft gekostet – sowohl direkt im Infektionsschutz des Kreises wie auch allen anderen Fachdiensten, die mit den Auswirkungen der Pandemie umgehen mussten. Auch wenn vieles durch die Pandemie erschwert wurde, haben die umfassenden Maßnahmen zur Kontaktvermeidung auch in 2021 digitalen Arbeitsweisen weiter Vorschub geleistet. So sind Sitzungstermine oder Schulungen per Videokonferenz bzw. Webinar oder die Arbeit im Home-Office mittlerweile selbstverständlich Gang und Gäbe. Diese Trends haben sich auch auf dem Weg aus der Pandemie ins „New Normal“ in der Kreisverwaltung bereits gut etabliert und werden sich weiter fortsetzen. Zumal diese auch weitere positive Effekte wie mehr Flexibilität für die Mitarbeiter\*innen durch eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatem ermöglichen oder auch Wegstrecken und -zeiten im Arbeitsalltag einsparen.

In den folgenden 23 Kapiteln stellt dieser Bericht ebenso die Grundlage als auch die Überprüfung des Erreichten im Rahmen der politisch in 2017 beschlossenen strategischen Ausrichtungen des demografie- und familienorientierten Personal- und Organisationsmanagements dar.

Für insgesamt 1.072 Mitarbeiter\*innen sind wir gern als Arbeitgebende im Kreis Segeberg in Schleswig-Holstein zuständig. Mit den wachsenden Aufgaben der Kreisverwaltung ist auch die Zahl der Mitarbeitenden weiter angewachsen. Ein komplexer werdendes Verwaltungshandeln wie auch sich verändernde Prozesse, neue Technologien und neue gesetzliche Rahmenbedingungen erfordern am Ende auch immer jemanden, der/die anpackt und es umsetzt. Personal bleibt daher unsere wichtigste Ressource!

Insbesondere angesichts des demografischen Wandels, des Fachkräftemangels und der Digitalisierung in allen Lebenslagen steigt die Bedeutung, sich als Arbeitgeber\*in gut auf dem Markt um Fach- und Führungskräfte und die Talente von morgen schlagkräftig zu positionieren und ebenso die Mitarbeitenden an die Kreisverwaltung zu binden. Hierbei werden in den kommenden Jahren die Aufgabenbereiche des Fachdienstes Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung weiter an Bedeutung gewinnen, wenn es gilt, den Wandel in der öffentlichen Verwaltung ganzheitlich zu gestalten und attraktive Arbeitsbedingungen in einem gesunden, familienfreundlichen und leistungsförderlichen Arbeitsumfeld mit smarten, digitalen Prozessen und attraktiven Partizipations- und Karrieremöglichkeiten zu bieten. Die Entwicklung von Nachwuchskräften für die diversen Fachbereiche von der Verwaltung, über die IT, das Ingenieurwesen, die Soziale Arbeit etc. wird ebenso an Bedeutung gewinnen, wie das proaktive Management des Generationenwandels mit Blick auf die Altersstruktur und die rechtzeitige Vorsorge zur Sicherstellung des Wissenstransfers in der Verwaltung. Dies betrifft sowohl den Bereich der Fach- wie auch der Führungskräfte und erfordert weitere innovative Ideen und Ansätze,

um diesen Herausforderungen gut begegnen zu können und die Chancen, die sich hieraus ergeben auch zu nutzen. Dazu bedarf es einer Vielzahl von Richtungsentscheidungen von Politik und Verwaltungsleitung, Ideen und Engagement von Mitarbeiter\*innen und Führungskräften aus der Verwaltung, ganzheitlicher Umsetzungsstrategien des Fachdienstes Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung und des Fachbereiches Zentrale Steuerung sowie gemeinsamer Werte aller Beschäftigten und nicht zuletzt auch klarer innerbetrieblicher Regelungen und Prozesse.

Der Personal- und Organisationsbericht gibt Ihnen einen Überblick zu den wichtigen Handlungsfeldern des FD 11.00, zeigt Entwicklungen gegenüber den Vorjahren auf und weist den strategischen Ausblick in kurz- und mittelfristiger Hinsicht.

Wichtige neue Themen waren in 2021:

- Gewährleistung des Arbeits- und Infektionsschutzes in der Corona-Pandemie für die Gesamtverwaltung,
- Schaffung der Voraussetzungen zur Professionalisierung des Geschäftsprozess- des Führungskompetenzmanagements und einer dauerhaften Home-Office-Regelung
- Recruiting Excellent Award 2021 und Aufbau des Personalmarketings.

Der gesamte Fachdienst Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung informiert Sie gern über die vielfältigen Themen in unseren Tätigkeitsbereichen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen!

## 1. Strategische Ausrichtung der Kreisverwaltung Segeberg

Seit Beschluss des Hauptausschusses am 27. Juni 2017 hat die Kreisverwaltung Segeberg eine „Personalpolitische Ausrichtung“! In Ergänzung und ableitend von den strategischen Zielen des Kreistages aus 2014 bzw. 2019 legt diese strategische Ausrichtung, die Grundsätze und die Richtschnur für die Gestaltung und die Umsetzung des demografie- und familienorientierten Personal- und Organisationsmanagements in der Kreisverwaltung fest.



Die personalpolitischen Grundsätze und Rahmenbedingungen dienen dazu, den zukünftigen Herausforderungen des Personal- und Organisationsmanagements mit einer klaren Ausrichtung zu begegnen.

Personal ist unsere wichtigste Ressource!

Gemeinsam mit Politik und Verwaltung gilt es, die personalstrategische Ausrichtung der Gesamtverwaltung positiv weiterzuentwickeln und Wege in das Zeitalter von Digitalisierung und sich ständig ändernder gesellschaftlicher Rahmenbedingungen aufzuzeigen. Um den Herausforderungen der sich verändernden Arbeitswelt zu begegnen, braucht es eine neue Form von Arbeit. Ein wichtiges Schlagwort ist hier New Work. Damit sind keine klaren Modelle oder Methoden gemeint, sondern eine gänzlich neue Haltung, mit der Organisationen und Menschen Arbeit gestalten.

Die Strategie stellt unseren zukünftigen Maßstab und die Selbstverpflichtung des Fachdienstes 11.00 dar. Die Megatrends Demografischer Wandel, Fachkräftemangel und Digitalisierung können wir im „New Normal“ nach der Coronapandemie nur bestehen, wenn wir in den Schwerpunkten aktiv und engagiert mit vollem Einsatz zum Wohle aller Mitarbeiter\*innen und der Gesamtverwaltung vorangehen.



## 2. Umsetzungsstand der strategischen Maßnahmen 2021

Um die Ziele der personalstrategischen Ausrichtung zu erreichen, wurden diverse Maßnahmen und Schritte im Laufe des Jahres 2021 umgesetzt:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalgewinnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung von 7 Praktikaplätzen (Schüler*innen und Umschüler*innen) trotz Pandemieeinschränkungen</li> <li>• Laufende Aktualisierung der Karriereseite <a href="http://karriere.segeberg.de">karriere.segeberg.de</a></li> <li>• Integration neuer Marketingpunkte in der externen Stellenausschreibung (bspw. Ausgleichszulage, Pflegebetreuung etc.)</li> <li>• Grundsatz der Bestenauslese durch den Grundsatz der Ausschreibung gilt weiter</li> <li>• Strukturierte Personalauswahlverfahren mit Interviews, Fallstudien und Selbstpräsentation</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personalbindung</li>   <li>❖ Personalführung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durchführung des Internen Fortbildungsprogrammes mit 28 Seminaren trotz Pandemieeinschränkungen</li> <li>➤ Durchführung fachübergreifender Fortbildung wie Angestelltenlehrgang I und II, Aufstiegslehrgang etc.</li> <li>➤ Anbieten und Vermarkten des Angebotes der Einzel- und Teamcoachings</li> <li>➤ Nutzung der internen Ausschreibung zur Personalentwicklung</li> <li>➤ Ausschöpfung von Stellenbewertungs- und Stufenfestlegungsmöglichkeiten zur Anerkennung und Bindung</li>   <li>❖ Durchführung eines Fachgebietsleiter*innenworkshops</li> <li>❖ Durchführung von regelmäßigen Mitarbeiter*innengesprächen</li> <li>❖ Durchführung und Abschluss der Regelbeurteilung</li> <li>❖ Durchführung von überlappenden Stellenbesetzungen zur Sicherung des Wissens</li> <li>❖ Entwicklung eines Führungskompetenzmodells</li> </ul>
--	---

Bedeutende Schwerpunkte für die kommenden Jahre werden der professionelle Ausbau der Arbeitgeber-Marketing- und Recruitingaktivitäten, die die individuellen Bedarfe und Besonderheiten der einzelnen Jobcluster bzw. Zielgruppen berücksichtigen, die Stärkung der Personalentwicklung im Bereich des Kompetenzmanagements und der Führungskräfteentwicklung und die Digitalisierung der internen Prozesse und externen Angebote der Verwaltung.

### **3. Umsetzungsstand der weiteren Leistungen des Fachdienstes Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung (operative Leistungsbilanz)**

Ergänzend zu diesen strategisch beschlossenen Maßnahmen wurde in 2021 Folgendes seitens des Fachdienstes Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung geleistet:

- Personalbewirtschaftung von 1.072 Mitarbeiter\*innen
- 725 durchgeführte Mitbestimmungsverfahren (arbeitsrechtliche, beamtenrechtliche und organisatorische Maßnahmen)
- 191 Neueinstellungen/ Wiedereinsteiger\*innen/ Versetzungen
- 267 Arbeitszeitänderungen
- 141 Personalauswahlverfahren
- 101 BEM-Verfahren
- 83 durchgeführte Höhergruppierungen/ Beförderungen
- 48 Stellenbewertungen in der Bewertungskommission, zzgl. Aktualisieren von Bewertungen bei neuen Stellenzuschnitten

- Organisationsuntersuchungen lfd. (z. B. Jugendamt, FD 11.60, FD 50.60) sowie kontinuierliche Beratungen der Führungskräfte (Organisationsentwicklung, Stellenbildung, Personalbemessung, Prozessoptimierung)
- 6 neue Telearbeitsanträge, insgesamt somit jetzt 123 Telearbeiter\*innen (alte Telearbeitsvereinbarung) und Schaffung einer dauerhaften Home-Office-Regelung für 2022 in Form einer Dienstvereinbarung für flexibles Arbeiten unter Beteiligung der Fachbereiche
- 28 bezuschusste Ferienmaßnahmen
- 14-tägige PR-Gespräche mit FBL I / FDL 11.00 und Personalrat, PR-Monatsgespräche nach dem MBG sowie Gespräch zwischen der Gleichstellungsbeauftragten mit FBL I / FDL 11.00 i.d.R. monatlich
- laufende Beratungen zum Arbeitsschutz und zu den Unterweisungen
- Durchführung regelmäßiger Mitarbeiter\*innen-Newsletter und Führungskräfte-Newsletter

Diese Vielfältigkeit der Leistungsbilanz zeigt, dass der Fachdienst in der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltungsleitung der Aufgabe gerecht wird, die strategische Ausrichtung der Gesamtverwaltung positiv zu beeinflussen und Wege in das Zeitalter der Digitalisierung und den sich verändernden Arbeitsweisen (Stichwort New Work) zu beschreiten.

Hierbei gilt es, Personalentwicklungsstrategien und Qualifizierungsprogramme ständig weiter zu entwickeln und so zur nachhaltigen Weiterentwicklung der Gesamtverwaltung beizutragen. Flankiert wird dies durch die organisatorische Beratung und Unterstützung der Fachbereiche und Fachdienste, um den Ansprüchen einer bürger\*innenorientierten, modernen und effizienten Verwaltung zu entsprechen. Konkrete und langfristige Aufgabe des Fachdienstes ist es, den Kulturwandel in der Arbeitswelt und die digitale Transformation der Verwaltung aktiv, fördernd und zielgerichtet zu flankieren und zu gestalten.

**Unser Personal bleibt die wichtigste Ressource, die wir als Arbeitgeber haben!**

#### 4. Gesamtzahl der Mitarbeiter\*innen des Kreises Segeberg

Die Anzahl der **Beamt\*innen und Beschäftigten** des Kreises Segeberg - getrennt nach Besoldungs- und Entgeltgruppen, Geschlecht und Arbeitszeit - beläuft sich am 31. Dezember 2021 auf insgesamt **972**, ergibt sich im Einzelnen aus der diesem Bericht beigefügten **Anlage 1** und gliedert sich wie folgt auf:

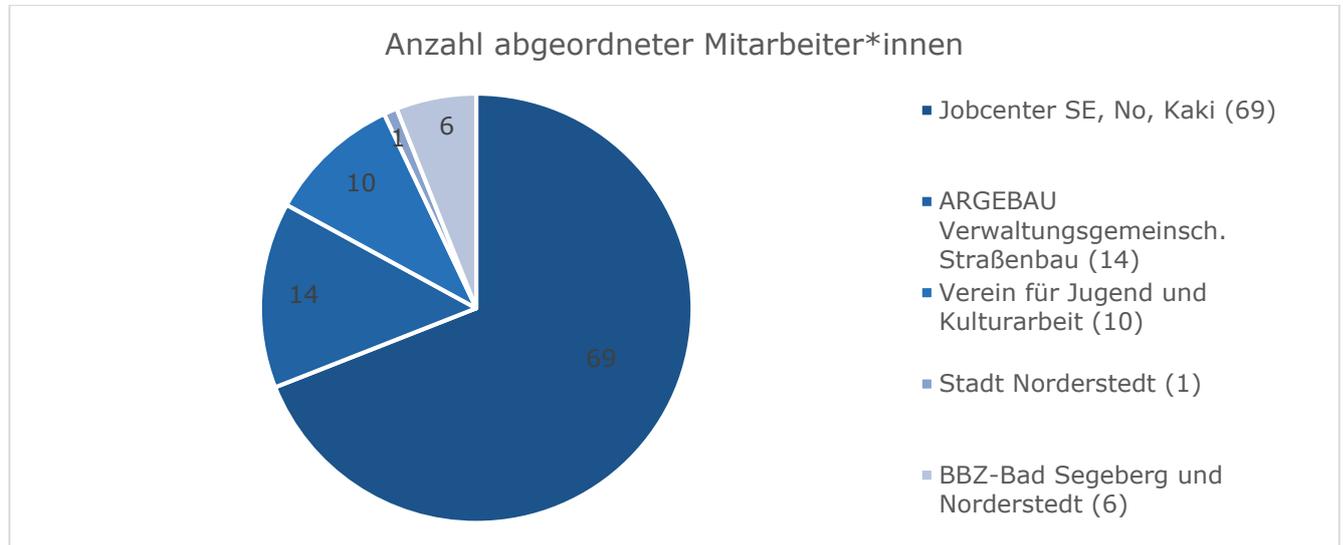
Anzahl der Beamt*innen und Beschäftigten des Kreises Segeberg Stichtag: 31.12.2021			
	weiblich	männlich	insgesamt
Beamt*innen	71	49	120
Beschäftigte	580	272	852
<b>insgesamt</b>	<b>651</b>	<b>321</b>	<b>972</b>

Die **Gesamtzahl der Mitarbeiter\*innen** des Kreises Segeberg von **1.072** setzt sich wie folgt zusammen:

Anzahl der Beamt*innen und Beschäftigten des Kreises Segeberg Stichtag: 31.12.2021			
	weiblich	männlich	insgesamt
Beamt*innen + Beschäftigte	651	321	972
Anwärter*innen	8	4	12
Auszubildende	3	5	8
Praktikant*innen	3	2	5
nebenamtl. Fleischkontrolleur*innen, Hilfskräfte und Tierärztinnen/-ärzte	8	20	28
Bundesfreiwilligendienst	19	14	33
Freiwilliges soziales Jahr	7	7	14
<b>insgesamt</b>	<b>699</b>	<b>373</b>	<b>1072</b>

## 5. Abgeordnete Mitarbeiter\*innen

Insgesamt hat sich die Anzahl der abgeordneten Kreismitarbeiter\*innen gegenüber 2020 von 102 auf 100 reduziert. Sie stellt sich für 2021 wie folgt dar:



\*Hinweis: Die Zahl der vom Kreis Segeberg anderen Dienststellen zur Dienstleistung zugewiesenen Mitarbeiter\*innen ist in der Anlage 1 erfasst.

## 6. Fluktuation

Die Entwicklung im **Bereich der verbeamteten Mitarbeiter\*innen** im Berichtsjahr

Fluktuation Beamtinnen u. Beamte		
	2021	
	weiblich	männlich
Stand am 01.01.2021	66	48
Übernahme nach Studium	4	
Versetzung von anderen Dienstherren		2
Übernahme einer Beschäftigten in das Beamtenverhältnis	1	
Entlassung aus dem Beamtenverhältnis		
Versetzung zu anderen Dienstherren		
Versetzung in den Ruhestand		-1
Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit		
Versetzung in den Ruhestand nach ATZ		
Tod		
Stand am 31.12.2021	71	49
	<b>120</b>	

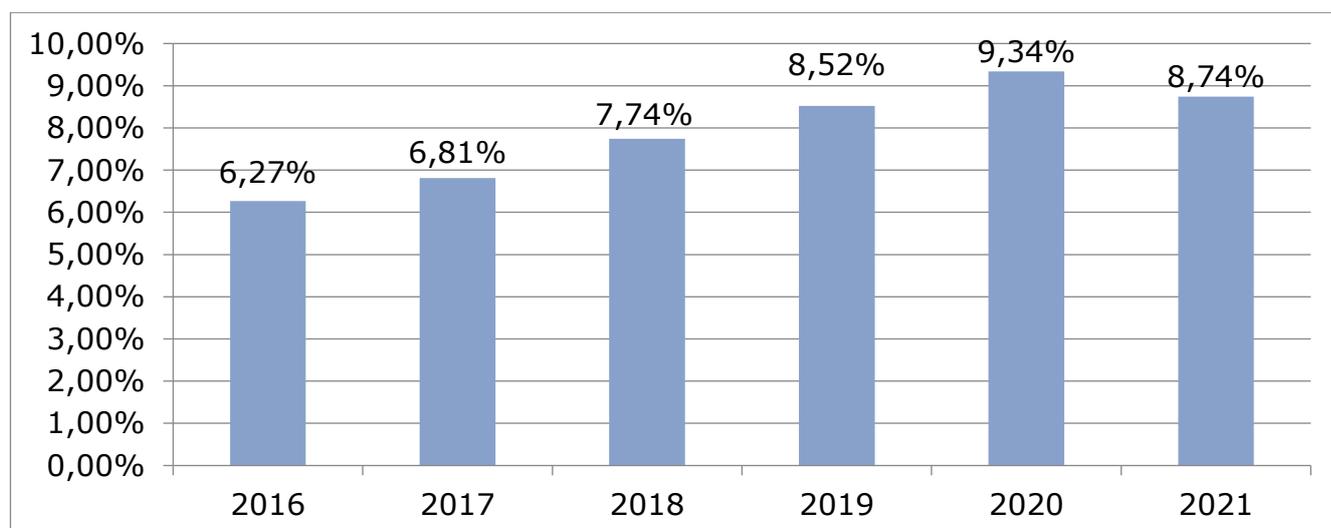
Im **Bereich der Tarifbeschäftigten** stellt sich die Fluktuation folgendermaßen dar:

Fluktuation Beschäftigte		
	2021	
	weiblich	männlich
Stand jeweils 01.01. eines Jahres	556	268
unbefristete Einstellungen	51	26
Zeitverträge	20	5
Übernahme von Auszubildenden	3	2
Ende Zeitverträge	-3	-2
Übernahme in das Beamtenverhältnis	-1	
Kündigungen Beschäftigte/r	-25	-13
Kündigungen Arbeitgeber	-3	-1
Auflösung	-7	-4
Altersrenten	-8	-4
Renten nach Altersteilzeit	-3	-4
Tod		-1
Stand am 31.12.2021	580	272
	<b>852</b>	

## 7. Schwerbehindertenquote

Gemäß § 71 Abs. 1 SGB IX sind Arbeitgeber mit mindestens 20 Arbeitsplätzen verpflichtet, auf wenigstens 5 % der Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen.

Die Entwicklung der Schwerbehindertenquote beim Kreis Segeberg in den Jahren 2016 - 2021 stellt sich wie folgt dar:



Seit 2012 wird die Quote erfüllt und es ist keine Ausgleichsabgabe zu zahlen.

## 8. Personalintensität

Die Personalintensität (vorher: Personalaufwandsquote) zeigt das Verhältnis der Personalaufwendungen im Verhältnis zu den ordentlichen Aufwendungen und stellt sich in den vergangen 5 Jahren wie folgt dar:

Personalintensität			
Jahr	Personalaufwendungen	ordentliche Aufwendungen (siehe Haushalt)	Personalintensität
2017	39.619.933,00 €	346.189.162,00 €	11,44%
2018	44.564.683,85 €	345.128.829,45 €	12,91%
2019	48.001.897,87 €	351.859.112,81 €	13,64%
2020	53.417.471,05 €	408.002.832,19 €	13,09%
2021	58.404.272,18 €	464.027.025,84 €	12,59%

Die Personalintensität ist Bestandteil des Lageberichtes und wird dort bewertet. Die Abbildung im Personalbericht ist nachrichtlich und dient der Abrundung bezüglich der Aufwendungen für das Personal.

## 9. Quoten zum Frauenförderplan

Die Kreisverwaltung Segeberg hat 1.072 Mitarbeiter\*innen in vielen verschiedenen Berufsgruppen, Aufgabenbereichen und Organisationseinheiten. Sie ist ständig bestrebt im Rahmen des Gleichstellungs- und Frauenförderplanes bei der Personalauswahl besonders dafür Sorge zu tragen, dass Frauen und Männer in Stellenausschreibungen gleichermaßen angesprochen werden (vgl. § 7 Abs. 1 Gleichstellungsgesetz SH). Insbesondere wenn Frauen in der entsprechenden Besoldungs- oder Entgeltgruppe unterrepräsentiert sind, sind Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig zu berücksichtigen (vgl. § 4 Gleichstellungsgesetz SH). In den Stellenausschreibungen wird darauf explizit hingewiesen, um in einem solchen Fall Frauen besonders anzusprechen. Zudem wird auf die Maßnahmen als familienfreundlicher Arbeitgeber hingewiesen.

Nachstehend sind die Quoten der Frauen bei Neueinstellungen und Beförderungen/Höhergruppierungen des Jahres 2021 dargestellt:

Einstellungen und Beförderungen von Beamt*innen 2021						
Beamt* innen	Einstellungen			Beförderungen		
	Ins-gesamt	Davon weiblich	Prozent	Ins-gesamt	Davon weiblich	Prozent
A 16	-	-	-	1	0	0
A 15	-	-	-	-	-	-
A 14	-	-	-	1	1	100
<b>Laufbahngruppe 2 zweites Einstiegsamt</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
A 13	-	-	-	2	0	0
A 12	1	0	0	2	1	50
A 11	-	-	-	4	2	50
A 10	-	-	-	6	5	80
A 9	-	-	-	8	6	75
<b>Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>64</b>
A 8	1	0	0	-	-	-
<b>Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>63</b>

Einstellungen und Höhergruppierungen von Beschäftigten 2021						
Beschäftigte	Einstellungen			Höhergruppierungen		
	Ins-gesamt	Davon weiblich	Prozent	Ins-gesamt	Davon weiblich	Prozent
15	6	4	67	-	-	-
14	4	3	75	1	1	100
13	3	2	67	-	-	-
<b>EG 13 - 15</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>69</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100</b>
12	2	0	0	3	1	33
11	6	4	67	11	4	37
10	11	3	27	6	2	33
9c	5	3	60	12	9	75
9b	1	0	0	6	3	50
9a	10	9	90	5	4	80
S 18	-	-	-	1	1	100
S 17	-	-	-	1	1	100
S 15	-	-	-	-	-	-
S 14	8	5	63	1	1	100
S12	9	9	100	-	-	-
S11	-	-	-	-	-	-
<b>EG 9 - 12 S12 - 18</b>	<b>52</b>	<b>33</b>	<b>63</b>	<b>46</b>	<b>26</b>	<b>57</b>
8	4	4	100	2	1	50
7	7	1	14	5	2	40

6	10	9	90	3	2	67
5	18	15	83	1	1	100
S 8a	-	-	-	-	-	-
S 4	4	4	100	2	1	50
<b>EG 5 - 8 S4</b>	<b>43</b>	<b>33</b>	<b>77</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>54</b>
4	-	-	-	-	-	-
3	4	2	50	-	-	-
2	1	0	0	-	-	-
S 2	1	1	100	-	-	-
<b>EG 1 - 4 S2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>78</b>	<b>68</b>	<b>59</b>	<b>33</b>	<b>56</b>

Insgesamt wurden mehr Frauen als Männer befördert oder höhergruppiert. Auch im Jahr 2022 wurden wieder überwiegend Frauen eingestellt, sodass sich dieser positive Trend fortsetzt. Beide Ergebnisse sind eine Folge daraus, dass mehr Frauen als Männer im Kreis Segeberg beschäftigt sind und sich mehr Frauen als Männer auf die meisten Stellenausschreibungen bewerben.

Eine Beurteilung der vorliegenden, geschlechterspezifischen Situation ist ohne die Betrachtung der Leitungsfunktionen nach Geschlecht nicht aussagekräftig. Im Bereich der Führungspositionen betrug die Frauenquote im Jahr 2021 49 % und bleibt damit auf dem Niveau des Vorjahres.

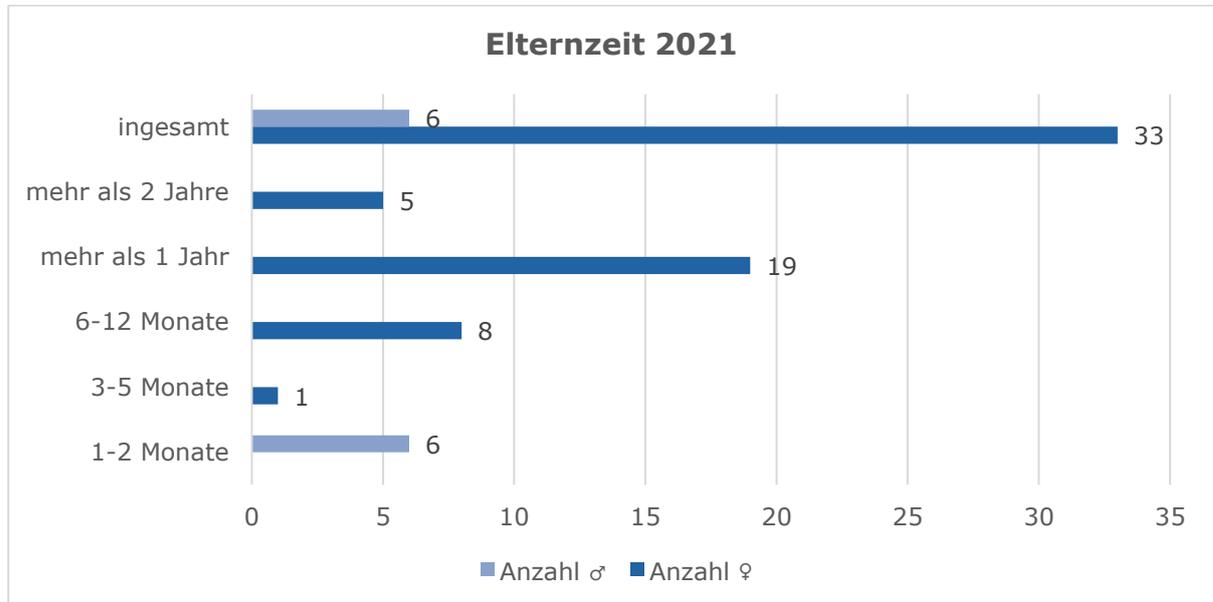
Diese 49 % Frauenquote in Führungspositionen zeigt, dass innerhalb der Kreisverwaltung Männer immer noch knapp mehrheitlich Führungspositionen innehaben. Bis zum Jahr 2020 haben sich die Unterschiede immer mehr angeglichen, jedoch stagnierte diese Entwicklung 2021. Betrachtet man die Geschlechterverteilung innerhalb der einzelnen Führungsebenen, wird deutlich, dass Männer insbesondere innerhalb der höheren Hierarchieebene Fachbereichsleitung auch weiterhin dominieren, wobei durch weitere Fluktuation in 2022 bereits eine Verbesserung zur Angleichung des Verhältnisses auf dieser Ebene eingetreten ist.

Im Rahmen der personalstrategischen Ausrichtung wurden die aus dem Gleichstellungs- und Frauenförderplan abgeleiteten Maßnahmen weiter fortlaufend umgesetzt. Dazu gehören u. a. auch die Maßnahmen zum familienfreundlichen Arbeitgeber (vgl. Abschnitt 15). Des Weiteren wirkt die Gleichstellungsbeauftragte an allen organisatorischen, personellen und sozialen Maßnahmen mit.

Aus der gesetzlichen Verpflichtung zur Aufstellung eines Frauenförderplans ergeben sich konkrete Ziele und Maßnahmen zur Förderung der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und Beseitigung bestehender Nachteile. Diese sind im Detail dem Frauenförderplan zu entnehmen. Zuletzt wurde dieser 2020 aktualisiert und für die nächsten vier Jahre als Arbeitsauftrag von der Politik für die Verwaltung verabschiedet.

## 10. Elternzeit

Im Laufe des Kalenderjahres 2021 befanden sich insgesamt 39 Mitarbeiter\*innen in Elternzeit. Nachstehend wird die Dauer der Elternzeiten (ohne Teilzeit in Elternzeit) getrennt nach Geschlecht dargestellt.



Es wird deutlich, dass perspektivisch auch Männer weiter ermutigt werden sollten, mehr Elternzeit in Anspruch zu nehmen.

## 11. Altersteilzeit

Die Geltungsdauer des Tarifvertrages zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte - TV FlexAZ - ist im Oktober 2020 um zwei Jahre bis zum 31. Dezember 2022 verlängert worden.

Von den am 01. Januar 2021 bestehenden zwanzig Altersteilzeitfällen mit Beschäftigten sind im Jahr 2021 sieben durch Rentenantritt beendet worden. Im Laufe des Jahres 2021 haben weitere fünf Beschäftigte Altersteilzeit angetreten, so dass am 01. Januar 2022 insgesamt 18 Altersteilzeitfälle bestehen.

Aufgrund der im Tarifvertrag festgelegten Quote von 2,5 % wurde anhand des Stichtages 31. Mai 2020 für das Jahr 2021 ein Anspruch von drei weiteren Altersteilzeitfällen ermittelt. Es konnte somit drei von fünf vorliegenden Anträgen entsprochen werden. Um den Beschäftigten mit einer Schwerbehinderung einen Vorteil bieten zu können ohne gleichzeitig die Beschäftigten ohne Schwerbehinderung zu benachteiligen, werden seit dem 01.01.2019 die Anträge auf Gewährung einer Altersteilzeit von Beschäftigten mit Schwerbehinderung außerhalb der Quote bewilligt. Für das Jahr 2021 wurden dementsprechend bereits zwei weitere Altersteilzeitvereinbarungen geschlossen.

Über die Gewährung von Altersteilzeit für Beamt\*innen nach § 63 LBG wird bisher im jeweiligen Einzelfall entschieden. Von den am 01. Januar 2021 bestehenden zwei Altersteilzeitfällen mit Beamt\*innen ist im Jahr 2021 keiner durch Eintritt in den Ruhestand

beendet worden. Im Laufe des Jahres 2021 haben weitere drei Beamt\*innen ihre Alterszeit angetreten, so dass am 01. Januar 2022 insgesamt fünf Altersteilzeitfälle bestehen.

Insgesamt gilt es, die freiwerdenden Stellen zu überprüfen und Nachfolgebesetzungen mit Parallelbeschäftigungen durchzuführen, um den Wissenstransfer zu gewährleisten.

## 12. Befristete Arbeitsverhältnisse

Die Anzahl der befristeten Arbeitsverhältnisse hat sich im Berichtszeitraum zum Stichtag 31.12. des Jahres von 13 auf 23 erhöht:

<b>Befristete Arbeitsverhältnisse Stichtag: 31.12. des Jahres</b>			
	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
weiblich	13	12	17
männlich	9	1	6
<b>insgesamt</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>23</b>

Im Bereich Infektionsschutz wurden im Berichtsjahr 12 befristete Arbeitsverträge geschlossen.

## 13. Personalgewinnung/Personalauswahlverfahren

Trotz der anhaltenden Corona-Pandemie und den daraus resultierenden besonderen Rahmenbedingungen (Hygienevorschriften, begrenzte Teilnehmer\*innenzahl an Vorstellungsgesprächen, Maskenpflicht) konnten 141 Auswahlverfahren im Jahr 2021 durchgeführt werden. Insgesamt konnten auf die 17 internen und 124 externe Stellenausschreibungen sowie im Initiativpool 2.078 Bewerbungseingänge verzeichnet werden.

Hierbei ist weiterhin auffällig, dass die meisten Bewerbungen insbesondere für die Stellen der Entgeltgruppen 5 bis E 9a TVöD eingehen. Diese aber nicht immer die geforderten formalen Voraussetzungen erfüllen. Für die Stellen im medizinischen und IT-Bereich sowie bei Sozialpädagog\*innen, Bauingenieur\*innen und Architekt\*innen ist es nach wie vor sehr schwierig geeignete Fachkräfte zu finden. Aus diesem Grund muss die Stellenausschreibung in diesen Fällen teilweise leider mehrfach erfolgen.

Positiv hervorzuheben ist das Feedback der Bewerber\*innen, die sich regelmäßig für die schnelle Rückmeldung im Anschluss an die Vorstellungsgespräche bedanken. In der Regel erfolgt die Rückmeldung an die Bewerber\*innen innerhalb von 2 Tagen bis maximal einer Woche nach den Vorstellungsgesprächen.

Zudem hat die Kreisverwaltung Segeberg ihren Bewerbungs- und Einstellungsprozess von einer externen Firma überprüfen und bewerten lassen. Die Jobbörse Jobware hat den Prozess von der Möglichkeit der Bewerbung bis hin zum Onboarding im Rahmen des Recruiting Excellence Awards analysiert. Hierfür wurden die Mitarbeiter\*innen im Re-

cruiting, die Führungskräfte sowie die Bewerber\*innen befragt. Besonders positiv haben hier die Dauer von der Feststellung eines Personalbedarfs bis zur Ausschreibung oder das Layout/der „Look“ der Ausschreibungen sowie die einfache Handhabung der Bewerbung über das Online-Bewerbungsformular und die schnellen Reaktionszeiten im Bewerbungsprozess/die Korrespondenz mit den Bewerber\*innen abgeschnitten. Potenzial zur weiteren Verbesserung gibt es im Bereich des Preboardings (Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung bis Dienstantritt) oder der weiteren Professionalisierung des Verhaltens der Beteiligten im Vorstellungsgespräch durch Schulungen sowie der Zusammenarbeit vom Recruiting und den Führungskräften. Insgesamt ist der Großteil der eingestellten Bewerber\*innen mit ihrer/seiner Wahl für den Kreis Segeberg als Arbeitgeber rückblickend zufrieden und es wurde bei der Analyse eine Punktzahl erreicht, mit der die Kreisverwaltung Segeberg mit dem Recruiting Excellence Award ausgezeichnet wurde.

Die im Jahr 2020 angefangene neue Personalauswahlrichtlinie konnte im Jahr 2021 zum Abschluss gebracht und mit der Umsetzung begonnen werden. Dies beinhaltete auch die Prozessaufnahme des kompletten Stellenbesetzungsverfahrens, mit der im Jahr 2021 begonnen wurde und im Zuge dessen weitere Optimierungen inkl. der Digitalisierung einzelner Prozessschritte umgesetzt werden.

#### **14. Arbeitgebermarketing**

Wie bereits in den vorigen Jahren wird es bei einigen Stellen immer schwieriger, diese qualifiziert zu besetzen und teilweise müssen Stellen mehrfach ausgeschrieben werden. Auch freiwillige Abgänge zu anderen Arbeitgebern aufgrund kürzerer Fahrtwege o.ä. sind zu verzeichnen sowie aufgrund des demografischen Wandels vermehrt die Eintritte in den Ruhestand.

Um die Mitarbeiter\*innen zu binden und Abgängen entgegenzuwirken und um sich als attraktiver Arbeitgeber zu präsentieren, um neue Kräfte zu gewinnen, wurden auch im Jahr 2021 einige Marketingmaßnahmen ergriffen. Hier gilt es in 2022 und 2023 die Bestrebungen deutlich auszubauen, um für die Zukunft gut gerüstet zu sein.

Die Kreisverwaltung Segeberg konnte hier in Krisenzeiten besonders mit der Arbeitsplatzsicherheit punkten und der Tatsache, dass sinnstiftende Aufgaben wahrgenommen werden. Gerade im Vergleich zur freien Wirtschaft gab es auch in Pandemiezeiten z.B. keine Kurzarbeit oder betriebsbedingten Kündigungen. Im Infektionsschutz war die Verbindung zum privaten Leben und der Nutzen der verrichteten Arbeit für die Gesellschaft hautnah spürbar. Auch in anderen Bereichen wird tagtäglich Tätigkeiten nachgegangen, die der Allgemeinheit dienen und in der täglichen Arbeit unmittelbaren Sinn für die Mitarbeiter\*innen stiftet.

Um mit diesen Vorzügen zu werben, hat die Kreisverwaltung Segeberg an einigen Sonderausgaben der lokalen Presse teilgenommen, z.B. an „Karriere im Norden“ des sh:z-Verlages oder dem „Top Arbeitgeber“ der Kieler Nachrichten.

Um auch online präsent zu sein, hat der Kreis Segeberg seit 2021 einen Account in dem beruflichen Netzwerk LinkedIn. Hier sollen zukünftig freie Stellen geteilt oder über interessante Projekte berichtet werden. Auch die Veröffentlichung der Stellenausschreibungen über die Social Media-Kanäle Facebook und Instagram wurde 2021 vorgenommen

und die Zusammenarbeit mit den Lübecker Nachrichten/dem Küstenfischer hat sich eingespielt.

Ein Highlight in 2021 war die Fotoaktion mit Mitarbeiter\*innen des Kreises Segeberg. In Zusammenarbeit mit dem Fachdienst 10.20 wurden authentische, ansprechende Bilder von einer professionellen Fotografin gemacht, die zukünftig auf der Karriereseite, in den Stellenausschreibungen, für Kampagnen usw. genutzt werden können. Hier wird im laufenden Jahr 2022 ein Neuaufschlag der Layouts und des Aufbaus erfolgen.

Auch eine Ausgabe des MA-Newsletters gab es in 2021 wieder. Der MA-Newsletter richtet sich gleichermaßen an neue Kolleg\*innen wie langjährige Mitarbeiter\*innen. Es werden neue Mitarbeiter\*innen oder einzelne Fachdienste vorgestellt, es wird über Dienstjubiläen, Ruhestände oder Nachwuchs in Reihen der Kolleg\*innen berichtet oder es wird über aktuelle Themen und Termine wie z.B. Neubauten oder Betriebsausflüge berichtet. Der MA-Newsletter informiert über alle Themen „neben“ dem Arbeitsalltag und soll das Zusammengehörigkeitsgefühl unter den Mitarbeiter\*innen stärken.

Im Bereich Onboarding wurden den zukünftigen Mitarbeiter\*innen durch die Personalsachbearbeiter\*innen individuelle Termine angeboten, sodass nicht jeweils zum 1. eines Monats eine Vielzahl an Mitarbeiter\*innen eingestellt werden mussten. In angenehmer Atmosphäre können so erste Berührungspunkte genommen und Fragen geklärt werden und wichtige Informationen wie Dienstanweisungen oder eine kleine Aufmerksamkeit als Willkommensgeschenk in Form eines „Naschi“-Glases können überreicht werden. Ziel ist es, den Onboarding-/Einarbeitungsprozess in den verschiedenen Fachdiensten auf einen einheitlichen Standard zu heben. Hierfür gibt der Fachdienst 11.00 den Führungskräften bereits z.B. Mustereinarbeitungspläne oder Checklisten bei neuen Mitarbeiter\*innen als Arbeitshilfen an die Hand.

Auch für das Jahr 2022 stehen bereits die nächsten Ziele fest wie z.B. das Etablieren von „SE“-Slogans im Marketing, eine größere Präsenz auf Online-Netzwerken wie LinkedIn, die selbstbestimmte Gestaltung von Flyern/Anzeigen, der Besuch von Job-Messen oder die Aktualisierung der Ausschreibungen und der Karriereseite.

## **15. Familienfreundlicher Arbeitgeber**

### a) Der Kreis Segeberg – ein familienfreundlicher Arbeitgeber!

Die Rahmenbedingungen eines Arbeitsplatzes, welche der Vereinbarkeit von Beruf und Familienleben dienen, spielen bei der Personalgewinnung und -erhaltung eine immer wichtigere Rolle. Im stetig stärker werdenden Wettbewerb der Akquise und Erhaltung von Personal gilt es auch für die Kreisverwaltung Segeberg weiterhin entsprechende Maßnahmen zu treffen. Dabei zeigt sich, dass es oftmals die Rahmenbedingungen sind, welche die Arbeitnehmer\*innen entscheiden lassen, wo sie arbeiten.

Was zeichnet einen familienfreundlichen Arbeitgeber aus? Diese Frage kann unter Umständen von jedem\*jeder Arbeitnehmer\*in unterschiedlich beurteilt werden.

Die Kreisverwaltung Segeberg hat bereits eine Vielzahl an Unterstützungsmöglichkeiten für ihre Mitarbeitenden eingeführt. Zudem arbeiten wir kontinuierlich daran, das Angebot ausgerichtet an den realen Bedürfnissen der Arbeitnehmer\*innen/ Familien weiter

zu entwickeln. Anhand von regelmäßig durchgeführten Mitarbeiterbefragungen werden der Bedarf und die Zufriedenheit der Mitarbeiterschaft abgefragt. Über Informationsveranstaltungen, Mitteilungen im Intranet sowie persönliche Beratungsgespräche werden die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten bei der Kreisverwaltung informiert.

Als familienfreundlicher Arbeitgeber bietet die Kreisverwaltung Segeberg ihren Mitarbeiter\*innen folgende Maßnahmen:

- Flexible Arbeitszeiten, z.B. Gleitzeit, Jahresarbeitszeitkonten
- Möglichkeit der Arbeit in Vollzeit und Teilzeit
- Telearbeit / Arbeit zu Hause (bis 2021)
- Flexibles Arbeiten – mobiles Arbeiten (ab 2022)
- Kindernotfallbetreuung über die Diakonie Altholstein
- Pfl egenotfallbetreuung, über die Diakonie Altholstein
- Kontakthaltung mit Mitarbeiter\*innen in Elternzeit und Beurlaubung, z.B. Informationsveranstaltungen
- Bezuschussung von Ferienmaßnahmen
- Parkplätze in der Nähe
- Sonderzeitenbetreuung z.B. bei Brückentagen

Im Jahr 2021 konnten leider pandemiebedingt keine Veranstaltungen zur Information der Mitarbeiter\*innen in Elternzeit bzw. Beurlaubung durchgeführt werden. Die Information der Mitarbeitenden zur Familienfreundlichkeit auch im Hinblick auf die besondere Corona-Lage erfolgte daher über das Intranet und über Informationsschreiben an die Mitarbeitenden im Mutterschutz und in Elternzeit.

Die Kreisverwaltung Segeberg hat mit der Diakonie Altholstein GmbH neben einer Vereinbarung über die Kindernotfallbetreuung auch eine Notfallbetreuung von pflegebedürftigen Angehörigen geschlossen. Damit können die Mitarbeitenden seit dem 01.01.2019 von der Möglichkeit der „**Pfl egenotfallbetreuung**“ Gebrauch machen.



Die Notfallbetreuung für pflegebedürftige Angehörige springt ein, wenn **ungeplant** eine Betreuung erforderlich wird, z. B. weil die Tagespflege nicht besucht werden kann oder die Betreuungsperson, die eigentlich die Betreuung übernimmt, plötzlich ausfällt.

Berufstätige mit pflegebedürftigen Angehörigen benötigen manchmal Unterstützung: Wenn z. B. die Sitzung länger dauert und niemand dem Vater bei der Essenszubereitung helfen kann. Wenn kurzfristig eine verlängerte Arbeitszeit erforderlich ist und die an Demenz erkrankte Schwiegermutter am Nachmittag nicht allein bleiben soll. Hier kann die Notfallbetreuung für pflegebedürftige Angehörige Lücken schließen.

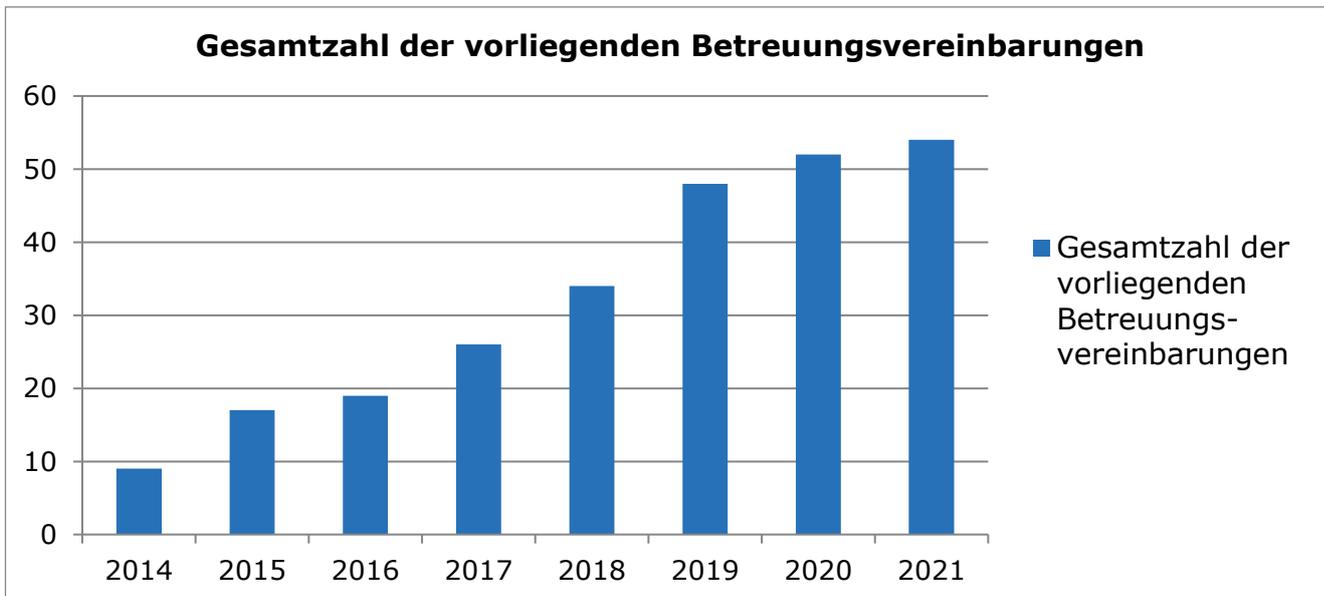
Vereinzelte Mitarbeitende zeigten sich an der Pflegenotfallbetreuung interessiert. Bislang wurde tatsächlich nur eine Betreuungsvereinbarung abgeschlossen. Es bleibt abzuwarten, wie sich das Angebot nach der Pandemie weiter etabliert. Die Betreuungsvereinbarungen werden zwischen den betroffenen Familien und der Diakonie direkt abgeschlossen und bildet die Grundlage dafür, dass die Diakonie im Einzelfall tätig werden kann.

b) Betriebliche Kinderbetreuung

Die Kreisverwaltung Segeberg hat seit 2014 mit der Diakonie Altholstein eine Vereinbarung zur **Kindernotfallbetreuung** getroffen. Insgesamt 54 Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung haben im Rahmen der Notfallbetreuung mit der Diakonie Altholstein jeweils eine Betreuungsvereinbarung abgeschlossen. Der Abschluss einer Betreuungsvereinbarung stellt die Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Notfallbetreuung dar. Tatsächlich wurden im Jahr 2021 in 9 Fällen eine Notfallbetreuung bei der Diakonie Altholstein angefordert.

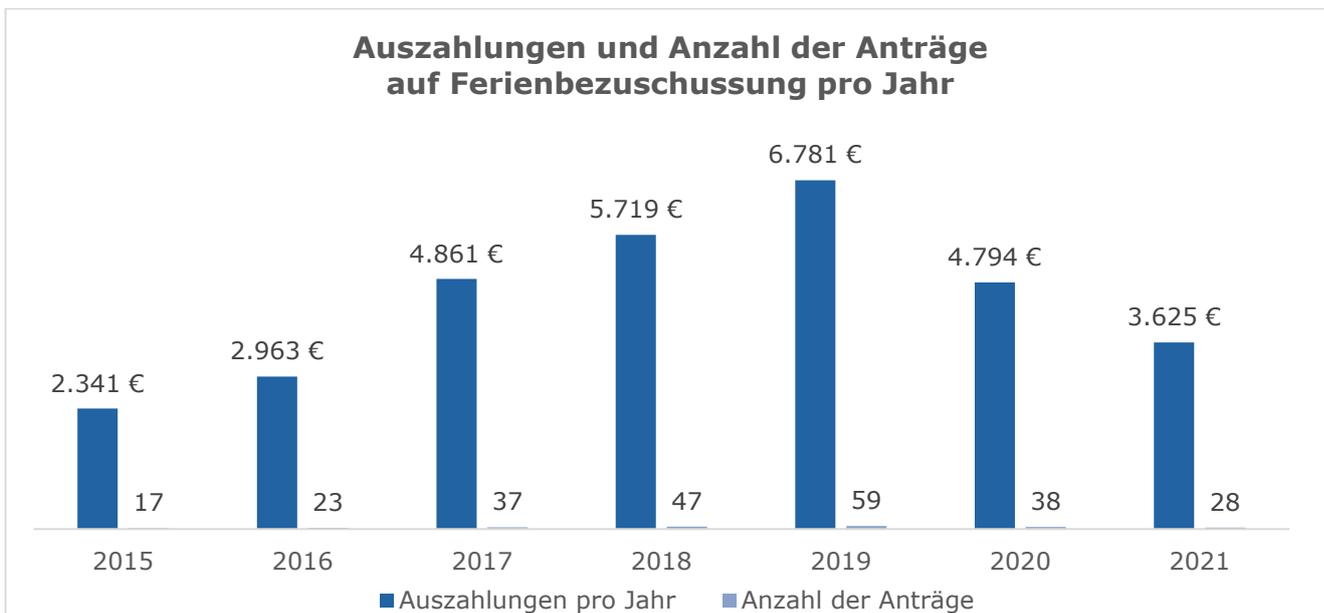
Die Kindernotfallbetreuung unterstützt die Mitarbeitenden mit Kindern und hilft dem Arbeitgeber bei der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes. Gleichzeitig trägt sie zur Entlastung der Mitarbeitenden ohne Kinder bei.





Besonders anzuführen ist in diesem Zusammenhang auch die Situation um Corona. Zu Beginn der Pandemie durfte die Diakonie zunächst nicht tätig werden und musste die Kindernotfallbetreuung einstellen. Erst im Herbst konnte die Diakonie die Kindernotfallbetreuung wieder anbieten. Außerhalb dieser Verbotszeit konnte die Diakonie wiederum Situationen auffangen und damit eine gute Lösung für unsere Mitarbeitenden schaffen.

Eine weitere Komponente der Vereinbarkeit von Beruf und Familienleben stellt die **Bezuschussung von Ferienmaßnahmen** dar. Die Mitarbeitenden der Kreisverwaltung Segeberg haben die Möglichkeit, Zuschüsse für die Ferienbetreuung ihrer Kinder zu beantragen und damit bis zu 150 € im Jahr pro Kind zu erhalten. Im Jahr 2021 wurden im Rahmen der Ferienbetreuung in 28 Fällen Ferienmaßnahmen von Seiten des Kreises bezuschusst. Insgesamt lagen die Ausgaben bei 3.625 €. Die sinkende Zahl der Anträge rührt daher, dass viele Ferienmaßnahmen in 2021 aufgrund von Corona-Pandemie gar nicht oder nur eingeschränkt angeboten wurden.



c) Entwicklung der Teilzeitbeschäftigung

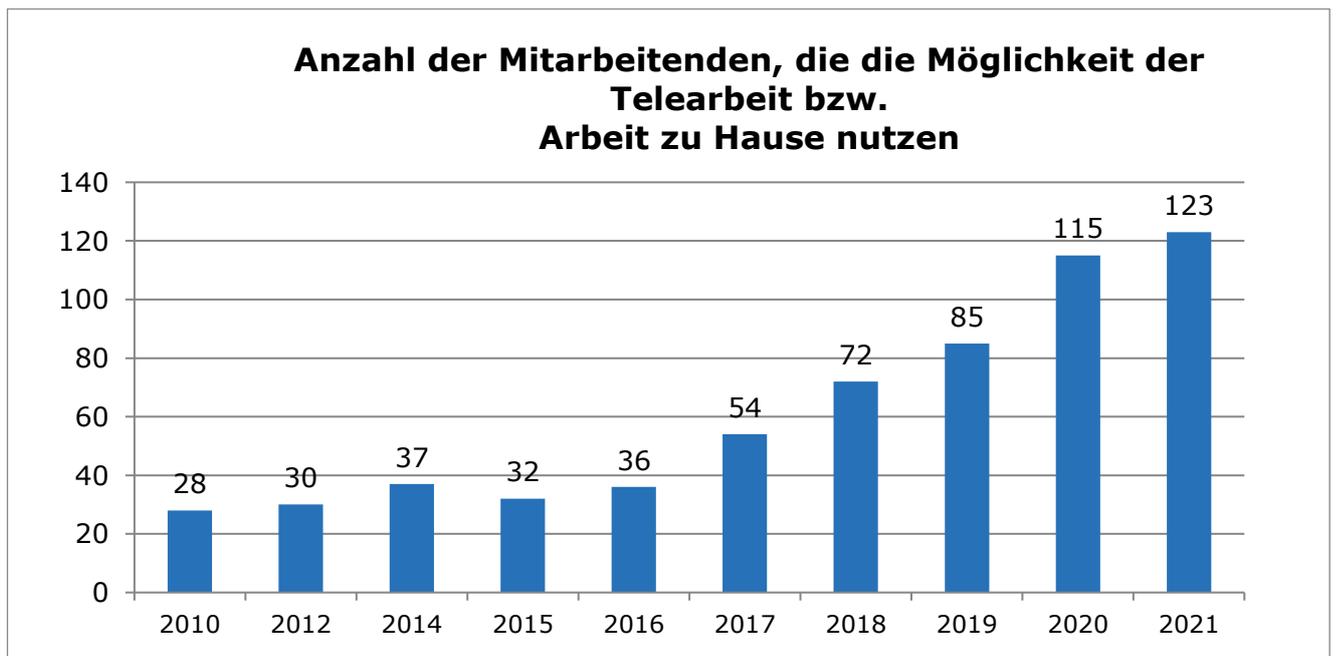
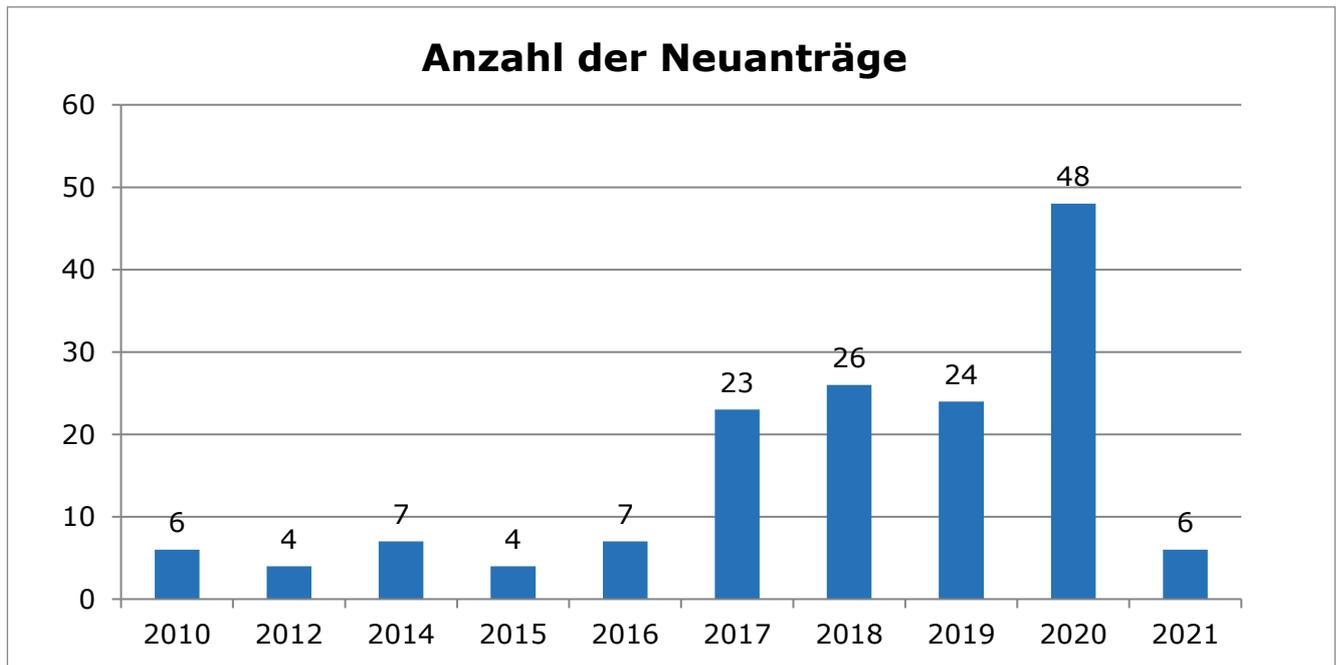
Die Entwicklung der **Teilzeitbeschäftigung** beim Kreis Segeberg seit dem Jahr 2017 ist aus der **Anlage 2** ersichtlich. Zum Stichtag 31.12.2021 waren 379 Mitarbeiter\*innen beim Kreis Segeberg in einer Teilzeitbeschäftigung. Das entspricht 38,99% der Mitarbeiter\*innen.

Anzahl der Teilzeitbeschäftigten 2021 Stand : 31.12.2021				
	♀	♂	♀ ♀ Gesamt	Verteilung
Mitarbeiter*innen	651	321	972	100,00%
Vollzeit	326	267	593	61,01%
Teilzeit	325	54	379	38,99%
% Anteil TZ	49,92%	16,82%		

d) Telearbeit und Arbeit zu Hause im Wandel zur flexiblen Arbeit

Die Möglichkeit der Telearbeit und Arbeit zu Hause stellte in der Vergangenheit ebenfalls einen wichtigen Baustein der Vereinbarkeit von Familie und Beruf dar. Die Kreisverwaltung Segeberg bot ihren Mitarbeitenden bereits seit 1998 die Möglichkeit dieser Arbeitsformen. Während in den Anfangsjahren die Arbeit zu Hause (ohne elektronische Anbindung an das Kreisnetz) die häufiger vereinbarte Variante darstellte, setzte sich die Telearbeit (mit elektronischer Anbindung an das Kreisnetz) in Zeiten der Digitalisierung immer mehr durch.

Aufgrund der Situation um die Corona-Pandemie und der damit einhergehenden temporären gesetzlichen Home-Office-Pflicht erlangte die Telearbeit/Arbeit im Home-Office eine noch größere Bedeutung. Viele Mitarbeitende haben erste Erfahrungen mit dieser Arbeitsform gesammelt und daraus den Wunsch entwickelt, auch zukünftig einen Teil der Arbeit von zu Hause aus verrichten zu wollen. Daher wurden durch die Mitarbeiter\*innen auch in 2021 weiterhin Neuanträge auf Telearbeit gestellt. Mit Bildung der Projektgruppe „Homeoffice“ im Mai 2021 einigte sich die Verwaltung mit dem Personalrat darauf, dass die Neuanträge auf Telearbeit zunächst ausgesetzt werden und keine weiteren Anträge gestellt werden sollen. Daraus resultiert die verhältnismäßig geringe Anzahl von 6 Neuanträgen in 2021.



Bei den 123 Telearbeitenden zum Stichtag 31.12.2021 handelt es sich um 34 Männer und 89 Frauen. Die 123 Telearbeitenden gliedern sich auf in 67 Vollzeitkräfte und 56 Teilzeitkräfte. Insgesamt 10 Führungskräfte nutzen die Möglichkeit der Telearbeit.

Im Jahr 2021 endeten insgesamt 6 Telearbeitsvereinbarungen. In den meisten Fällen sind die Mitarbeitenden in den Ruhestand gegangen oder haben den Kreis verlassen. Einige wenige Vereinbarungen wurden beendet, weil die Mitarbeitenden oder die jeweiligen Vorgesetzten die Vereinbarung nicht verlängern wollten.

Durch die bereits erwähnte Homeofficepflicht in der Corona-Pandemie haben zeitweise ca. 2/3 der Mitarbeitenden aus dem häuslichen Umfeld gearbeitet und diese neue Arbeitsform kennengelernt. Da man feststellte, dass diese Arbeitsform auf viel Zuspruch traf, begannen die ersten Ideen, diese Arbeitsform auch nach der Pandemie fortzuführen. Im Februar und März 2021 wurde eine Mitarbeitenden-Abfrage zum Home-Office durchgeführt. Über diese Abfrage sollte ermittelt werden, wie sich die Mitarbeitenden der Kreisverwaltung Segeberg ihren Arbeitsplatz in der Zukunft vorstellen. Es haben 482 Mitarbeitende teilgenommen. Ergebnis dieser Befragung war, dass sich fast alle Teilnehmenden vorstellen konnten, ihre Arbeit auch außerhalb ihres regelmäßigen Arbeitsplatzes in der Kreisverwaltung zu verrichten (94 %), hierbei wurde als Ort überwiegend „zu Hause“ angegeben (98,2%). Dabei ist zu erwähnen, dass die Arbeit außerhalb des regelmäßigen Arbeitsplatzes für 80% der Teilnehmenden wichtig bis sehr wichtig bewertet wurde. Dieses Ergebnis bildete die Grundlage für das weitere Vorgehen mit dem Thema „Home-Office“ und zeigt die Relevanz für die Mitarbeitenden und damit für die Kreisverwaltung als Arbeitgeber.

Um eine möglichst breite Akzeptanz auf allen Ebenen zu schaffen, wurde die Projektgruppe Homeoffice ins Leben gerufen. Diese setzt sich zusammen aus Mitarbeitenden des Fachdienstes 11.00, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung, Multiplikator\*innen aus den einzelnen Fachbereichen sowie der IuK und dem Datenschutz.

Das Projektteam hat im Mai 2021 die Arbeit aufgenommen und sich im Rahmen regelmäßiger digitaler Zusammenkünfte ausgiebig mit dem Thema Home-Office in der Kreisverwaltung Segeberg auseinandergesetzt. Neben den Vorstellungen und Anregungen der Mitarbeitenden sowie der Führungskräfte wurden auch die Themenfelder Technik, Datenschutz und Arbeitsschutz bei den intensiven Diskussionen berücksichtigt. Das Ergebnis der Projektarbeit stellt die Einführung der Dienstvereinbarung flexibles Arbeiten zum Januar 2022 dar. Dabei war es allen Beteiligten wichtig, eine möglichst umfassende Lösung für die Arbeit außerhalb der Dienststelle zu erzielen. Dies soll bewusst nicht nur auf den Heimarbeitsplatz beschränkt sein, sondern möglichst flexible Lösungen bieten. Ab 2022 haben alle Mitarbeitenden die Möglichkeit, unter gewissen Voraussetzungen mit ihrer Führungskraft eine Einigung über das flexible Arbeiten zu erzielen. Die in der Vergangenheit zwischen der Verwaltung und den „Telearbeitenden“ geschlossenen individuelle Vereinbarungen über Telearbeit bzw. über Arbeit zu Hause sollen dann zukünftig in die flexible Arbeit überführt und bestehende Altvereinbarungen damit gekündigt werden.

Unter Flexibler Arbeit ist jede Form der dienstlichen Arbeit zu verstehen, die räumlich außerhalb des Arbeitsplatzes in den Liegenschaften der Kreisverwaltung Segeberg geleistet wird. Flexible Arbeit wird im Rahmen der tarifvertraglich, gesetzlich bzw. individuell vertraglich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit erbracht.

Mit der Einführung der neuen Dienstvereinbarung flexibles Arbeiten zum 01.01.2022 werden für die Arbeitswelt der Kreisverwaltung Segeberg große Veränderungen herbeigeführt. Gelebt werden diese Veränderungen durch die Mitarbeitenden und Führungskräfte. Das Projektteam bleibt dabei für das Jahr 2022 bestehen, um die getroffenen Regelungen in der Praxis zu erproben und gegebenenfalls Anpassungen in der DV vorzunehmen. 2022 wird dementsprechend weiterhin eine intensive Abstimmung und Begleitung der neuen Regelungen durch die Projektgruppe erfolgen, da die dauerhaften

Auswirkungen erst nach der Beendigung der Pandemiebeschränkungen dauerhaft abzuschätzen sind. Hierbei werden alle Akteur\*innen mitgenommen, um Lösungen zu finden und den Fortschritt evaluieren und ggf. nachsteuern zu können.

## 16. Ausbildung und Praktika

Im Jahr 2021 haben fünf Auszubildende zu Verwaltungsfachangestellt\*innen ihre Ausbildung beim Kreis Segeberg beendet, davon 3 Auszubildende aufgrund guter Leistungen bereits nach einer 2 ½ jährigen Ausbildungszeit.

Eine dieser Auszubildenden hat zum 01. August 2021 die Ausbildung als Kreisinspektoranwärterin bei der Kreisverwaltung Segeberg aufgenommen.

Zum 01. August 2021 haben fünf Kreisinspektoranwärter\*innen und drei Auszubildende zu Verwaltungsfachangestellt\*innen ihre Ausbildung bei der Kreisverwaltung Segeberg begonnen.



Ausbildung			
Beginn	Ende	Bachelor of Arts	Verwaltungsfachangestellte
01.08.2019	31.07.2022	4	2
01.08.2020	31.07.2023	3	3
01.08.2021	31.07.2024	5	3
01.08.2022	31.07.2025	4	3

Zusätzlich bilden wir zurzeit einen Fachinformatiker für Systemintegration aus, der voraussichtlich im August 2023 seine Ausbildung erfolgreich beenden wird. Zum 01.08.2022 startet bereits ein weiterer Auszubildender in dieser Fachrichtung seine Ausbildung beim Kreis.

Im Jahr 2021 konnten 7 junge interessierte Schüler\*innen trotz Pandemiebeschränkungen im Rahmen eines Schülerpraktikums verschiedene Fachdienste der Kreisverwaltung kennen lernen.

## 17. Personalentwicklung

Nach wie vor orientiert sich die Personalentwicklung an dem Aktionsplan aus dem Jahr 2017. Dieser wurde im vergangenen Jahr fortgeschrieben. Neben den bekannten sechs Handlungsfeldern: Strategische Personalplanung, Qualifizierungsmaßnahmen, Führungskräfteentwicklung, Nachwuchskräfteförderung, Personalgewinnung/Arbeitgebermarke und Betriebliches Gesundheitsmanagement ist insbesondere die aktuelle Thematik „Führen auf Distanz“ als Schwerpunkt in 2021 in die Personalentwicklung implementiert worden.

Ein Schwerpunkt liegt in der Fortschreibung von 2021-2025 auf der Führungskräfteentwicklung. Zielsetzung ist die Weiterführung der Führungskräfteworkshops, die Operationalisierung des Kompetenzmodells (in Beurteilungen, Auswahlgesprächen, in den Arbeitsplatzkarteien usw.), des Ausbaus der Fähigkeiten in der digitalen Kompetenz, die Etablierung eines 360°-Feedbacks sowie Erweiterung des Coachingangebots. Insbesondere in der Frage der Bindung des vorhandenen Personals wird die Personalentwicklung weiter an Bedeutung gewinnen.

Auch sollen die Qualifizierungsmaßnahmen erweitert werden, so dass man den verschiedenen Bedarfen der Kreisverwaltung mit u. a. einer Qualifizierung von Quereinsteiger\*innen oder Ausbildung von weiteren amtlichen Veterinärmediziner\*innen etc. gerecht werden kann. Dabei erfolgt aber auch immer ein Blick über den Tellerrand, wie andere Kommunen, Firmen etc. mit den differenzierten Themen umgehen, um auch dieses Wissen für die Kreisverwaltung zu nutzen.

### a) Internes Fortbildungsprogramm

Wie auch schon die Jahre zuvor gibt es ein zentrales, fachübergreifendes Fortbildungsprogramm. Zur Durchführung fachlicher Fortbildungen stehen den Fachdiensten eigene Budgets im Haushalt zur Verfügung. Während der Anteil an fachbezogenen Fortbildungen am Personalaufwand im Vergleich zum Vorjahr minimal auf 0,40% gestiegen ist, sind die Ausgaben für fachübergreifende Fortbildungen mit 0,25% leicht rückläufig. 2021 wurde trotz Corona-Pandemie wieder eine Vielzahl an Seminaren zu verschiedenen Schwerpunkten angeboten (vgl. **Anlage 3**).

Verhältnis Fortbildungskosten/ Personalaufwand	Personalaufwand	Fachbezogene Fortbildung	Fachübergreifende Fortbildung	Anteil Fortbildungskosten	Davon Anteil Fachbezogen	Davon Anteil Fachübergreifend
--	-----------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------------

				an Perso- nalauf- wand		fend
2021	58.661.734,66 €	233.772,55 €	148.511,76 €	0,65%	0,40%	0,25%
2020	54.617.485,52 €	201.815,80 €	195.462,23 €	0,73%	0,37%	0,36%
2019	47.596.681,61 €	309.851,91 €	241.437,60 €	1,16%	0,65%	0,51%

Das Programm ist nach wie vor, gerade im Gesundheitsbereich oder persönlichen Ressourcen, hoch frequentiert. Aufgrund der Corona-Pandemie wurden auch vermehrt Online-Seminare angeboten, die jedoch noch nicht so eine starke Nachfrage aufweisen wie Präsenzseminare. An den insgesamt 28 Seminaren nahmen circa 336 Mitarbeiter\*innen teil.

Im Rahmen des Gesundheitskalenders wurden verschiedene Seminare wie Work-Life-Balance, Erschöpft im Beruf, Gesund im Homeoffice, Achtsamkeit im Beruf stärken und Resilienz angeboten.

Wie auch in den vergangenen Jahren wurde versucht, sowohl eine Vielzahl an unterschiedlichen Themenfelder für die Mitarbeiter\*innen zu gestalten, aber eben auch darüber hinaus die Führungskräfte des Kreises gezielt durch Führungskräfte-seminare in ihren Kompetenzen zu stärken und Fähigkeiten auszubauen. Schwerpunkte lagen hier auf der Führung virtueller Teams, Kommunikationstrainings, Onboarding oder New Work.

Resümierend bleibt festzuhalten, dass die Kreisverwaltung mit dem internen Fortbildungsprogramm auch weiterhin eine bewährte Möglichkeit der Mitarbeiter\*innenbindung und -qualifizierung etabliert hat, da hiermit für einen großen Personenkreis die jeweiligen Qualifizierungsbedarfe je nach Zielgruppe abgedeckt werden können, ohne viele einzelne, oft teurere Seminare in Anspruch nehmen zu müssen. Zudem stärkt dies die Vernetzung und den Austausch der Fach- und Führungskräfte innerhalb der Kreisverwaltung.

b) Längerfristige Qualifizierungsmaßnahmen

Wie auch im Jahr zuvor wurden neben den diversen internen als auch externen Fortbildungsmöglichkeiten, auch langfristige Qualifizierungsmaßnahmen begonnen und erfolgreich abgeschlossen. Zielsetzung dieser Maßnahmen ist es, dem Fachkräftemangel zu begegnen und das eigene Personal zukunftsfähig aufzustellen. 2021 wurden zwei Mitarbeiter\*innen (1w/1m) der Aufstiegslehrgang ermöglicht, drei Personen (2 w/1 m) haben am Angestelltenlehrgang II teilgenommen. Zudem hat eine Person den Angestelltenlehrgang I (1 w) abgeschlossen. Infolgedessen konnten der Kreis Segeberg mehrere Personen langfristig qualifizieren und an den Kreis binden.

c) Coaching

Das Coaching stellt ein zentrales Element in der Kreisverwaltung zur Förderung und Weiterentwicklung der Führungskräfte dar. Es hat sich als ein gutes und zuverlässiges Führungsinstrument etabliert, durch das die Coachees eine geeignete Unterstützung zur Selbstorganisation der Kompetenzen erhalten sollen. Jedes Coaching, ob im Rahmen

der Führung auf Probe oder zur Führungsentwicklung, stellt eine Kombination aus individueller Beratung, persönlichem Feedback und einer praxisorientierten Reflexion dar. Vordergründiges Ziel ist die Selbstreflektion, die Veränderung des eigenen Verhaltens, aber auch das Wahrnehmen und aktive Reagieren auf das Verhalten der Mitarbeiter\*innen. Es geht darum, sein Handeln zu plausibilisieren und strategisch, steuernd zu agieren. Das Coaching stellt eine zusätzliche Unterstützungsmöglichkeit dar, den Herausforderungen im Führungsalltag zu begegnen. Im Jahr 2021 wurden Coachings, wie in den Vorjahren intensiv genutzt. Insgesamt wurden 35 Einzelcoachings (15 w/20 m) durchgeführt. Das dezentrale Budget für Teamcoachings wurde im Jahr 2021 gerade einmal zu einem Drittel ausgeschöpft, dies wird aber damit zu begründen sein, dass die Corona-Pandemie Teamzusammenkünfte weitgehend ausschloss und es daher anzunehmen, dass 2022 die Kosten wieder steigen werden. Insgesamt hat sich das Instrument Coaching auf der Teamebene als auch auf der individuellen Ebene als wichtiges PE-Instrument erwiesen, das dazu beiträgt, die Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen im Bereich der persönlichen und sozialen Kompetenz weiterzuentwickeln. Auch stellen diese Budgetmittel eine gute Möglichkeit dar, sich an die stetig verändernden Anforderungen der Arbeitswelt mittels professioneller Begleitung anzupassen, sich fit für die Zukunft zu machen und Veränderungsprozesse aktiv zu steuern.

#### d) Fachgebietsleiter\*innen-Workshop

Nachdem der Workshop bereits einmal aufgrund der Corona-Pandemie verschoben werden musste, konnte er nun im Oktober 2021 stattfinden. Der Workshop sollte zum einen dafür genutzt werden, dass die Fachgebietsleitungen sich untereinander mehr vernetzen. Zum anderen sollte in Kleingruppenarbeiten zu Themen wie MA-Gespräch (jährlich + LOE), Fortbildungsplanung und Beurteilung herausgestellt werden, wie diese Thematiken in der Praxis erlebt werden, welche Auswirkungen auf Mitarbeiter\*innen wahrzunehmen sind und wie insgesamt zu diesen Punkten die Zusammenarbeit mit der Führungskraft ist. Im weiteren Verlauf wurde die Idee des Führungs-ABCs vom Fachdienst 11.00 vorgestellt. Es wurden auch hier Kleingruppen gebildet und die Fachgebietsleitungen angeregt sich auch im Anschluss der Veranstaltungen in diesen Gruppen zu vernetzen und das ABC zu einem Thema ihrer Wahl zu ergänzen. Die Ergebnisse sollen 2022 gesammelt und ausgewertet werden.

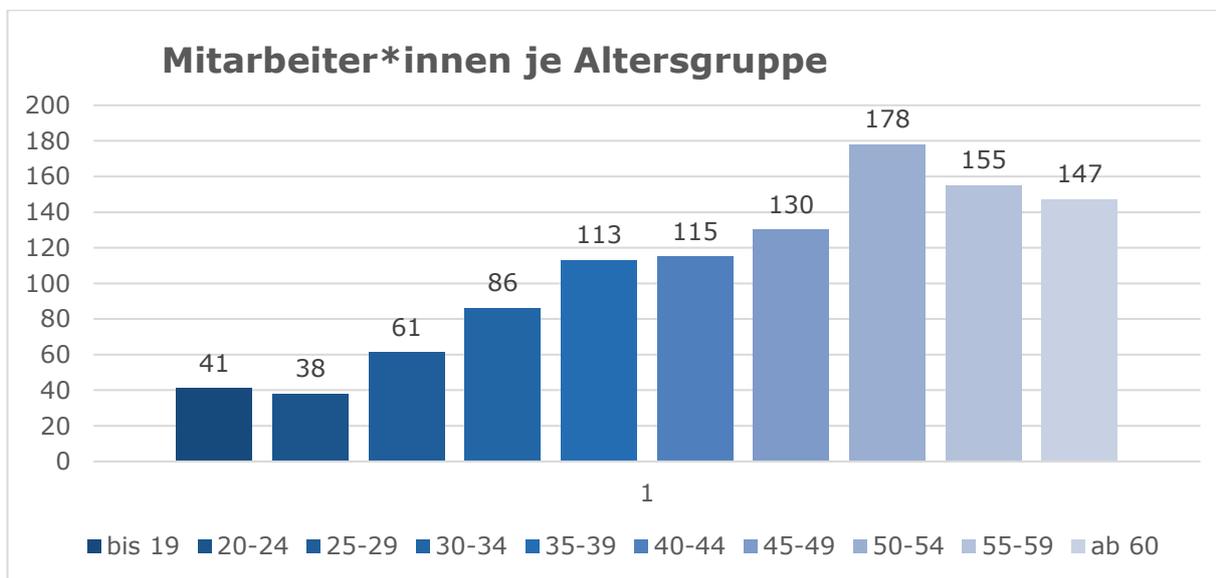
Der Bereich der Personalentwicklung wird durch die gezielte Führungskräfteentwicklung, Moderation in Problemfällen und Beratung zu Karrierewegen somit auch in der Bindung und Motivation der Mitarbeiter\*innen ebenso wie in der Gewinnung neuer Kolleg\*innen in den kommenden Jahren mehr und mehr an Bedeutung gewinnen und sollte daher unbedingt ausgebaut werden.

## 18. Altersstrukturanalyse – langfristige Personalplanung

Die Altersstruktur und die demografische Entwicklung innerhalb der Belegschaft der Kreisverwaltung sind wichtige Indikatoren zur verlässlichen Planung des Personal-, Ausbildungs- und Qualifizierungsbedarfs der kommenden Jahre. Daher ist es das Ziel für 2022 die Altersstrukturanalyse zu professionalisieren und nach Jobclustern (Fachkräftezielgruppen) aufzustellen, um weitere Maßnahmen wie Werbe- und Rekrutierungsaktionen/-kampagnen hierauf aufbauend vorausschauend planen zu können.

Das Durchschnittsalter der Bediensteten liegt zum Stichtag 31.12.2021 bei 45,46 Jahren. Die Gruppe der über 50-jährigen Mitarbeiter\*innen mit insgesamt 480 Personen überwiegt. Auf den weiteren Plätzen folgen die 30 bis 49-jährigen Mitarbeiter mit insgesamt

444 Personen und die 16 bis 29-jährigen Mitarbeiter mit insgesamt 140 Personen. Diese Entwicklung wird durch vorzeitige Personalabgänge z.B. durch Altersteilzeit oder Frühverrentungen (z.B. abschlagsfreie Rente mit 63 Jahren) noch verstärkt.



Es zeigt sich, dass die Mitarbeitenden ab 50 Jahren mit 45,1% die größte Gruppe darstellen und in den kommenden Jahren, wenn diese das Renteneintrittsalter erreichen, wesentlich die Belegschaft der Kreisverwaltung verändern werden. Die Kreisverwaltung sieht sich somit großen Pensionierungswellen der personenstarken Altersjahrgänge ab 50 Jahre gegenüber. Unter Berücksichtigung des sich bereits abzeichnenden Nachwuchsmangels erfordert es aufseiten des Personalmanagements der Verwaltung entsprechender proaktiver Maßnahmen. Hierzu bedarf es einer rechtzeitigen Stärkung der Aktivitäten und Ressourcen insbesondere in den Bereichen der Personalentwicklung (u. a. auch Wissenstransfer) sowie im Recruiting und Marketing.

Die Ergebnisse der Altersstrukturanalyse zeigen deutlich, dass in den kommenden Jahren verstärkt in die Aus- und Weiterbildung in der Kreisverwaltung investiert werden muss. Auch im öffentlichen Dienst wird es künftig immer schwerer werden, auf dem Arbeitsmarkt geeignete Fachkräfte zu gewinnen.

In den Jahren 2022 - 2024 werden weitere Mitarbeiter\*innen und Mitarbeiter wegen Erreichen der Altersgrenze oder Eintritt in die Freistellungsphase der Altersteilzeit ausscheiden. Folgende Arbeitsplätze werden beim Kreis (ohne Abordnungen) absehbar frei werden:

**2022 = 10**

- Ingenieur\*in Bauaufsicht
- Arzt\*Ärztin
- Tierarzt\*Tierärztin
- Pförtner\*in
- Mitarbeiter\*in Fleischhygiene

**2023 = 10**

- Sachbearbeiter\*in Lebensmittel- und Bedarfsgegenstände
- Mitarbeiter\*in Fleischhygiene
- Sachbearbeiter\*in Umweltverwaltung
- Mitarbeiter\*in Poststelle
- Arzt\*Ärztin
- SPA
- Sozialpädagoge\*in SPDI
- Verkehrsüberwacher\*in
- Mitarbeiter\*in Rechnungsstelle EGH

**2024 = 19**

- Sozialpädagoge\*in Betreuungsbehörde
- Programmierer\*in IuK
- Assistent\*in Gesundheitsamt
- Sozialpädagoge\*in Jugendamt
- Mitarbeiter\*in Fleischhygiene
- Sachbearbeiter\*in Kita
- Mitarbeiter\*in Büro für Chancengleichheit
- Sachbearbeiter\*in Umweltverwaltung
- Mitarbeiter\*in Haustechnik
- Ingenieur\*in Naturschutz
- RPA Rechnungsprüfer\*in
- Fahrer\*in für Schulen
- Sozialpädagogische Assistent\*in
- Teilhabepfänger\*in EGH
- Sozialpädagoge\*in im Jugendamt

Wichtig ist es für den Kreis Segeberg kontinuierlich auf den demografischen Wandel zu reagieren. Ein stetig steigendes Durchschnittsalter der Mitarbeiter\*innen, macht es erforderlich, dass die Arbeitsfähigkeit, Innovationsfähigkeit und Motivation bis ins hohe Alter erhalten bleibt. Die Personalbedarfe auf allen Ebenen, insbesondere aber auch auf Führungsebene, müssen langfristig gedeckt sein und es muss schon jetzt eine ausreichende Anzahl an Nachwuchskräften gesichert werden. Der Kreis Segeberg muss noch stärker zu einem aktiven professionellen Personalmanagement kommen und die Personalbeschaffung/Recruiting, die Personalentwicklung und das AG-Marketing deutlich ausbauen und kontinuierlich weiterentwickeln. Darüber hinaus muss ein effizientes und ef-

effektives Wissensmanagement etabliert werden, um Wissen zu sichern und zu transferieren, um somit Wissensverlust durch den Austritt von Wissensträgern zu vermeiden. Dies kann unter anderem eine doppelte Besetzung einer Stelle zur Folge haben. In Zeiten des Fachkräftemangels ist es unabdingbar, qualifizierte Nachwuchskräfte wie u. a. Auszubildende und Anwärter\*innen mit geeigneten fachlichen und ggf. auch führungsbezogenen Kompetenzen rechtzeitig zu akquirieren. Elementar ist es aber auch, gezielt die Kompetenzen und das Wissen der Beschäftigten optimal durch interne Aus- und Weiterbildung und die Vermittlung von Schlüsselkompetenzen in den Fokus zu rücken als auch berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen zu fördern.

## **19. E-Government – Verwaltungsdigitalisierung**

In dem letzten Jahr der geltenden E-Government-Strategie wurden die einzelnen Teilprojekte weiter vorangetrieben und die, wie im letzten Bericht ausgeführt, für dieses Themengebiet positiven Auswirkungen der Corona-Pandemie weiter genutzt. Insbesondere bei den Projekten Einführung der E-Akte, Digitales Postmanagement (ehemals Capture), Onlinezugangsgesetz und Virtuelles Bauamt hat es in 2021 Veränderungen und Anpassungen gegeben.

### Einführung der elektronischen Akte

Die Erfahrungen der letzten Jahre bei der hausweiten Einführung der elektronischen Akte haben die Komplexität der Umstellung auf die neue Arbeitswelt deutlich aufgezeigt. Bei der Umstellung von einer Papier- auf die elektronische Akte geht es nicht lediglich um die Nutzung eines anderen Mediums, sondern alle durchzuführenden Prozesse müssen im Einzelfall betrachtet und angepasst werden. Darüber hinaus sind Themen wie Schnittstellen zwischen den Fachverfahren, Bestandsdigitalisierung oder Prüfung von rechtlichen Vorschriften zu betrachten. Aus diesem Grund wurde in 2021 ein neuer Einführungsprozess entwickelt, welcher auf die Bedürfnisse der Kreisverwaltung angepasst ist, entsprechend vorbereitet und ins Haus transportiert. Dieser sieht vor, zunächst alle Führungskräfte und anschließend alle Mitarbeiter\*innen mit der E-Akte auszustatten, um fachneutrale Tätigkeiten bearbeiten zu können und bereits erste Erfahrungen zu sammeln. Dieser umfassende Schulungsprozess wird in 2022 trotz Corona-Pandemie abgeschlossen und parallel durch die Digitalisierung interner Prozesse für alle Mitarbeitenden flankiert, um die Mehrwerte spürbar zu machen. Anschließend wird sukzessive die fachliche E-Akte in allen Fachbereichen und Fachdiensten eingeführt werden.

### Digitales Postmanagement

Das noch im letzten Bericht erwähnte Projekt Capture wurde um weitere Inhalte erweitert. So setzt sich das Projektteam nun neben der automatisierten Verteilung von Eingangspost sowie Auslesen von Metadaten mit den Themen rechtssicheres Scannen sowie zentrale Verarbeitung der Ausgangspost auseinander. Daher wurden die Projekte Capture und Virtuelle Poststelle sowie die Arbeitsgruppen Scannen und Signatur zusammengefasst. In der Zwischenzeit konnte eine Zusammenarbeit mit den Segeberger Wohn- und Werkstätten erreicht werden, welche für den Kreis Segeberg die Ausgangspost ausdruckt und kuvertiert, sodass direkt aus dem Home-Office der Versand von Unterlagen an die Bürger\*innen initiiert werden kann ohne Zeit zu verlieren.

### Onlinezugangsgesetz

Nachdem der Kreis Segeberg bereits drei Referenzprozesse aus den Fachbereichen III Soziales, Arbeit und Gesundheit und V Jugend und Bildung für das Projekt Onlinezugangsgesetz umsetzt, wird für die weitere Erfüllung des Gesetzes verstärkt auf die Nachnutzung von bereits vorhandenen Online-Diensten gesetzt.

Der Kreis Segeberg arbeitet hierzu eng mit den Einrichtungen des Landes für die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes zusammen. Das ist zum einen der ITVSH, der seit seiner Gründung im Jahr 2019 federführend für diese Projekte verantwortlich ist, sowie Dataport für den technischen Teil, nämlich die Digitalisierung der im Land entwickelten Online-Prozesse.

Auch der ITVSH verfolgt nicht zuletzt seit dem OZG-Konjunkturprogramm aus 2020 verstärkt das sog. EfA-Prinzip (= **E**iner für **A**lle). Durch dieses bundesweite digitale Angebot soll eine Leistung von einem Themenfeldverantwortlichen umgesetzt und der Online-Dienst dann von allen Kommunen nachgenutzt werden können. Nur so ist eine flächendeckend digitale Verwaltungslandschaft mit hohem Standard schnell und für die Länder und Kommunen kostengünstig erreichbar.

### Virtuelles Bauamt

Diesem Prinzip folgt seit 2021 auch das Projekt Virtuelles Bauamt. Nachdem bisher an einem eigenen Online-Dienst gearbeitet wurde, entschied das Land Schleswig-Holstein, dass jetzt der fertige Online-Dienst vom Themenfeldverantwortlichen für Bauen aus Mecklenburg-Vorpommern nachgenutzt werden soll.

Darüber hinaus wurden in 2021 auch die Projekte Digitales Anordnungswesen, Digitale Reiskostenabrechnung und Digitale Baulastenauskunft erfolgreich vorangebracht.

Für das Jahr 2022 ist ein Abschlussbericht zur E-Government-Strategie 2017 bis 2021 vorgesehen.

Insbesondere während der Umsetzung der ersten E-Government-Strategie ist in den letzten Jahren erneut deutlich geworden, dass Verwaltungsdigitalisierung nicht zum Selbstzweck und nicht nur von einer Organisationseinheit aus umgesetzt werden kann und sollte. Das Ziel ist und bleibt es, eine Verbesserung und Erleichterung der Arbeitsabläufe zu erreichen sowie die Prozesse der Verwaltung effektiver zu gestalten. Dieses Ziel kann nur gemeinsam von den für Verwaltungsdigitalisierung zuständigen Stellen sowie den für die Prozesse verantwortlichen Fachdienste und Fachbereiche erreicht werden. Dieser Ansatz entspricht auch dem Ergebnis der in 2021 durchgeführten Mitarbeiter\*innen-Umfrage sowie des Ideenwettbewerbs.

Die bis Ende 2021 geltende E-Government-Strategie (vgl. DrS/2017/077) endete mit Ablauf des Jahres und die Neufassung der Strategie ab 2022 wurde bereits im Jahr 2021 abgestimmt und zur Beschlussfassung in den Hauptausschuss gegeben. Der wesentliche Kern der Strategie konzentriert sich auf den o.g. Ansatz. Im Ergebnis bezieht sich die neue dauerhaft geltende Strategie auf eine gemeinsame digitale Haltung in der Kreisverwaltung Segeberg (vgl. DrS/2021/241-1).

Um diese Haltung leben und umsetzen zu können, werden jährliche Aktionspläne erstellt, welche konkret umzusetzende Projekte und Maßnahmen enthalten. Diese Akti-

onspläne werden aus der Fachlichkeit heraus entstehen. Das bedeutet, dass zukünftige Projekte auf die Bedürfnisse und Planungen der Fachdienste abgestimmt und von denen initiiert werden. Diese ergeben sich aus dem regelmäßigen Austausch mit den Organisationsreferent\*innen des Fachdienstes 11.00 und in Absprache mit den für Verwaltungsdigitalisierung zuständigen dezentralen Stellen. Das Ziel der Verwaltungsdigitalisierung in der Kreisverwaltung Segeberg ist es nicht, bestehende Prozesse 1 zu 1 zu digitalisieren. Es geht darum, bestehende Prozesse zu betrachten, aufzubrechen und zu optimieren. Wobei hierbei die Verwaltungsdigitalisierung in ihren unterschiedlichen Facetten und Angeboten Möglichkeiten der Optimierung bietet. Hieraus wird deutlich, dass zukünftig die Aufgabenbereiche der Organisationsentwicklung und Verwaltungsdigitalisierung nicht getrennt voneinander betrachtet werden können.

## **20. Organisationsuntersuchungen, Stellenbewertungen und Projektkoordination**

Auch das Organisationsmanagement war im vergangenen Jahr stark durch die Coronapandemie beeinträchtigt. Dies betraf die Erstellung und Weiterentwicklung interner Regelwerke (Dienstanweisungen etc.), die Beratung der Führungskräfte in der Umsetzung der Beschränkungen und die Planung und Abstimmung neuer Strukturen und Stellenkapazitäten im Infektionsschutz und angrenzenden Bereichen.

Im Jahr 2021 wurden 48 Stellenbewertungen in die Bewertungskommission eingebracht und beraten. Im Vergleich zu früheren Jahren verringerte sich die Anzahl der Bewertungen leicht. Es wurde 1 externe Organisationsuntersuchungen beauftragt, begleitet und abgeschlossen. Insgesamt wurden rund 13 Organisationsuntersuchungen sowie umfangreichere organisatorische Beratungen zu einzelnen Themen (Stellenbildung, Personalbemessung, Prozessoptimierung, Aufbauorganisation) in allen Fachbereichen und verschiedensten Fachdiensten in der Kreisverwaltung Segeberg initiiert, durchgeführt bzw. begleitet und fortgesetzt. (u. a. in den Fachdiensten 11.00, 11.80, 32.00, 36.00, 50.60, 51.30, 51.33 W/O/N, 53.10, 53.30, 53.55, Kreisfeuerwehrverband).

Darüber hinaus wurden größere aufbauorganisatorische Umstrukturierungsmaßnahmen durch die Teilung des Fachbereiches III „Soziales, Jugend, Bildung, Gesundheit“ und die damit verbundene Schaffung von einem neuen Fachbereich V „Jugend und Bildung“ umgesetzt. Der Aufbau und die Entwicklung einer Prozesslandkarte für die Kreisverwaltung Segeberg wurde forciert und soll 2022 umgesetzt werden.

Eine weitere tieferegehende und strukturverändernde Maßnahme war die Erarbeitung und Einführung einer neuen Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeit, welche zum 01.01.2022 in Kraft getreten ist. Hierbei war u. a. der Einsatz des Teams der Organisationsreferenten\*innen ein wesentlicher Faktor in der Erarbeitung und Abstimmung dieser Dienstvereinbarung beigetragen haben.

Ein Mitarbeiter des Aufgabenbereiches war bereits Ende 2020 mit dem Aufbau der landesweiten Absonderungseinrichtung auf dem Gelände der Jugendarrestanstalt Moltsfelde in Neumünster betraut worden. Die wesentlichen Arbeiten hinsichtlich der Personalakquise, der laufenden Personalbetreuung, der Koordination des Personals sowie die Inbetriebnahme gehörten hierbei zum Schwerpunkt. Auch die Koordination des laufen-

den Betriebs der Einrichtung sowie die Abwicklung der Einstellung dieser Absonderungseinrichtung gehörte dabei zu den Tätigkeiten.

Das Team der Organisationsreferent\*innen hat sich Anfang 2021 als Ziel gesetzt, sich als ein Team mit festen Zuständigkeiten zu finden und die Einarbeitung weiter voranzubringen. Dies war in der Vergangenheit auf Grund der Vielzahl an Personalfluktuations nur bedingt möglich. Im Dezember 2021 kam es dann dennoch zu einer Personalfluktuations sowie ein weiterer Elternzeit-Abgang im Frühjahr 2022 hatte sich abgezeichnet. Alle vakant gewordenen Stellen konnten in der Zwischenzeit bis zur Erstellung dieses Berichts im Frühjahr 2022 nachbesetzt werden. Aufgrund der Pandemiebeschränkungen konnten noch nicht alle angedachten Fortbildungsmaßnahmen im geplanten Umfang umgesetzt werden. Dennoch ist es durch Webinare und Veranstaltungen in den Sommermonaten gelungen, einige Fortbildungen durchzuführen und das Fachwissen so zu vertiefen.

Außerdem nahm, wie in den Vorjahren, die Projektkoordination in 2021 weiterhin einen Schwerpunkt bei einem Teil der Mitarbeiter\*innen des Aufgabenbereichs ein. So wurden folgende zentrale Digitalisierungsprojekte der Kreisverwaltung koordiniert:

- Umsetzung der Basisinfrastruktur aus der E-Government-Strategie (z. B. Scannen)
- Virtuelle Poststelle – Zentrale Schriftgutstelle
- Virtuelles Bauamt
- Digitale Baulastauskunft

Für 2022 ist als wesentlicher Bestandteil die Einarbeitung und Integrierung neuer Kolleg\*innen sowie die engere Vernetzung mit den Stellen und Aufgaben aus den Bereichen der Verwaltungsdigitalisierung (Team E-Akte, OZG, E-Government) vorgesehen, um die Fachbereiche ganzheitlicher, kompetenter und tiefergehender in allen Fragen der Organisationsentwicklung und Digitalisierung beraten, Schnittstellen reduzieren und die unterschiedlichen Projekte effizienter koordinieren zu können.

## **21. Beschwerdemanagement und Qualitätsverbesserung**

Die Anfragen und Anregungen, welche das Beschwerdemanagement im Kalenderjahr 2021 erreicht haben, waren unter anderem durch die Corona-Pandemie und der daraus resultierenden Maßnahmen bestimmt. Inhalt waren in der Regel die Einschränkungen im persönlichen Kontakt zu Bürger\*innen bzw. Besucher\*innen und bezogen sich dabei auf die Erreichbarkeit einzelner Aufgabenbereich, den Umgang mit der Terminvergabe sowie die Bereitstellung von Online-Dienstleistungen. Viele dieser Nachrichten sind dabei auf den Rückstau auf Grund der Schließung des Publikumsverkehrs zurückzuführen.

Des Weiteren wurde das Beschwerdemanagement häufig im Zuge der Umstellung der Homepage der Kreisverwaltung, den Umtausch des Papierführerscheins sowie in den Fachdiensten 33.00 (Ausländer- und Asylangelegenheiten) und 36.85 (KFZ-Zulassung) kontaktiert. Eingehende Nachrichten konnten durchschnittlich nach 3 Tagen (brutto – inkl. Wochenenden und Feiertagen) beantwortet werden.

Die Anzahl der Dienstaufsichtsbeschwerden blieb im Vergleich zum Vorjahr unverändert. Hier konnten eine durchschnittliche Beantwortungsrate von 12 Tagen (brutto – inkl. Wochenenden und Feiertagen) erreicht werden.

## **22. Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)**

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement beinhaltet die systematische Entwicklung und Gestaltung betrieblicher Rahmenbedingungen, Strukturen und Prozesse, mit dem Ziel die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter\*innen ganzheitlich zu schützen, zu erhalten, wiederherzustellen und präventiv zu fördern. Dazu gehört es, die Befähigung zu einem gesunden Verhalten zu unterstützen und entsprechende Verhältnisse in der Arbeitswelt zu schaffen..

Das betriebliche Gesundheitsmanagement besteht aus folgenden drei Teilbereichen:

1. Arbeits- und Gesundheitsschutz,
2. Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) und
3. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).

Aufgrund der Corona-Pandemie lag der Schwerpunkt des BGM im Jahr 2021 insbesondere in der kurzfristigen Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zur Unterbrechung von Infektionsketten. Nach diesem Credo wurden zahlreiche und vielfältigste Maßnahmen durchgeführt, tägliche Entscheidungen getroffen, um alle Mitarbeitenden im Dienstbetrieb vor einer Ansteckung zu schützen. In enger Zusammenarbeit mit dem Fachdienst Infrastrukturelles Gebäudemanagement wurden Desinfektionsmittel, Selbsttests und Masken jeglicher Art (FFP2 oder OP-Masken) beschafft und den Fachdiensten bereitgestellt.

Die gesamten Regelungen zu den Abläufen innerhalb der Verwaltung, in Umgang mit Besuchern\*innen oder auch auf die Verhaltensweisen wurden in sehr enger Abstimmung mit dem Verwaltungsstab und dem Personalrat in Form von einer Dienstanweisung festgelegt. Im Zuge des Fortschritts der Pandemie und der sich wandelnden bundes- und landesrechtlichen Regelungen wurde die Dienstanweisung insgesamt weitere 17 Mal angepasst, erweitert oder verändert. Im Zusammenhang mit der Dienstanweisungen wurden pro Tag eine Vielzahl an Fragen oder Erläuterungshinweise aufgenommen und bearbeitet. Hierbei handelte es sich um Fragen oder Hinweise in Bezug auf zum Beispiel die internen Abläufe, die Bearbeitungsbüros, die Besprechungssituation, die Einteilung und Einhaltung der Kohortenregelung, die Anforderung von Schutzmaterialien (Spuckschutzwände, Medizinische Masken, Selbsttests usw.), Freistellungsersuchen oder die Vereinbarung und Prüfung von möglichen Ausnahmen sowie Umsetzung der jeweils geltenden Maßnahmen in den Tätigkeitsfeldern nach der jeweils gültigen DA Corona.

Neben den internen Regelungen zum Umgang mit der Pandemie wurden auch die internen Ressourcen im Fachdienst 53.30 Infektionsschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz ausgeweitet. Insgesamt wurden ca. 100 Mitarbeitende zeitweise/anteilig aus anderen Fachdiensten mit individuellen Umfängen in den Infektionsschutz abgeordnet. Darüber hinaus hat die Bundeswehr bis zum Sommer eine breite Unterstützung dargestellt so auch Mitarbeiter\*innen des Kongresszentrums der DAK. Um diesen sehr schnellen und massiven Aufwuchs des Personals im Bereich des Infektionsschutzes auch

infrastrukturell gut abfedern zu können, fand eine sehr enge und vertrauensvolle Abstimmung zwischen den Fachdiensten 11.00, 10.50 und 11.80 statt.

Weitere Maßnahmen, zur Unterstützung und zum Schutz der Mitarbeitenden unter der extremen Belastungssituation, wurden dadurch eingeleitet, dass ein festes Arbeitsende festgelegt wurde oder kostenlos Getränke sowie Obstkörbe zur Verfügung gestellt wurden. Zusätzliche Angebote zur Stärkung der psychischen Gesundheit der Mitarbeiter\*innen wurden über die betriebliche Gesundheitsförderung in Form von Coachings in Kleingruppen angeboten.

Auch im Bereich BGF wurden Angebote nach Möglichkeit digital umgesetzt und auch die BEM-Verfahren wurden zum Teil digital im Rahmen von Telefon- oder Videokonferenzen durchgeführt. Zudem wurden mehrere Impfaktionen zur Impfung gegen das neuartige Coronavirus für die Mitarbeiter\*innen organisiert und umgesetzt.

Gleichzeitig waren viele Maßnahmen auch für das Jahr 2021 nicht umsetzbar, da diese durch die Beschränkungen der Pandemie nicht stattfinden oder implementiert werden konnten.

## 1. Arbeits- und Gesundheitsschutz



Das Arbeitsschutzgesetz legt den Grundstein zu einem ganzheitlichen, präventiv ausgerichteten Arbeitsschutz. Der Begriff „Arbeitsschutz“ umfasst alle rechtlichen, organisatorischen, medizinischen und technischen Regeln und Maßnahmen zum Schutz der körperlichen und geistigen Unversehrtheit der Beschäftigten. Ausführende sind in erster Linie der Arbeitgeber, die Führungskräfte, besonders Beauftragte sowie die Beschäftigten. Unterstützend und beratend wirken gesetzlich vorgeschriebene Fachkräfte für Arbeitssicherheit, betriebsärztliches Personal, Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer\*innen und der Personalrat sowie die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung mit.

Ein zentrales Instrument des Arbeitsschutzes ist die „Gefährdungsbeurteilung“. Chemikalien, Krankheitserreger, Gefahrstoffe, Lärm, schlechte Büroausstattung oder auch organisatorische Aspekte - die Belastungen können vielfältig sein. Mit Unterstützung des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit erstellen die Führungskräfte die Gefährdungsbeurteilungen für die einzelnen Arbeitsbereiche, leiten daraus Maßnahmen ab und unterweisen die Mitarbeiter\*innen mindestens einmal jährlich über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gehören zu den Aufgaben aller Führungskräfte. Ein einheitlicher Vordruck sorgt hierbei für einen guten Überblick und die gleichzeitige Erfüllung der Gefährdungsbeurteilung nach dem Mutterschutzgesetz, diese ist seit 2019 in dem Vordruck enthalten. Bereits im Jahr 2020 wurde die Gefährdungsbeurteilung SARS-CoV-2 ergänzt und in 2021 stetig bearbeitet und überprüft.

Aufgrund der Konzentration auf die Maßnahmen in der Corona-Pandemie ist es zukünftig zwingend notwendig, den Bereich Arbeitsschutz neu, systematisch und möglich digital aufzustellen. Vieles im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz hat sich durch das Coronavirus verändert oder konnte während der Pandemie nicht so umgesetzt werden wie im Normalbetrieb notwendig. Für das betriebliche Gesundheitsmanagement wird deshalb der Fokus im Aufbau des Arbeitsschutzmanagementsystems im Jahr 2022 liegen.

#### a) Betriebsärztlicher Dienst

Der betriebsärztliche Dienst hat die Aufgabe, den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen in den Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu unterstützen und ihn insbesondere unter Berücksichtigung arbeitsmedizinischer Aspekte zu beraten. Darüber hinaus soll er die Beschäftigten in dieser Hinsicht belehren und darauf hinwirken, dass sie sich den Anforderungen des Arbeitsschutzes entsprechend verhalten. Schließlich hat die Betriebsärztin die Beschäftigten zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten. Diese Aufgaben werden seit März 2016 durch einen neuen überbetrieblichen Dienst wahrgenommen, sodass regelmäßige Termine (14-tägig) vor Ort in der Kreisverwaltung angeboten werden können. Im Jahr 2021 hat ein Wechsel in der betreuenden Person stattgefunden.

Schwerpunkte der arbeitsmedizinischen Betreuung liegen in den Bereichen der Arbeitsmedizinischen Vorsorgen und Arbeitsplatzbegehungen, durch die Corona-Pandemie ergab sich ein weiterer Schwerpunkt zur Risikobewertung in Bezug auf Infektionen am Arbeitsplatz und die Impfberatung. In 2021 wurden neben Beratungsgesprächen durch die Betriebsärztin etwa 130 Vorsorgen (überwiegend Bildschirmarbeitsplätze) und ca. 100 Gripeschutzimpfungen sowie 120 Impfungen gegen das Coronavirus durchgeführt.

#### b) Fachkraft für Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Die geplante interne Besetzung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit konnte nicht erfolgreich umgesetzt werden, wodurch es zu einer erneuten Vergabe für die externe Betreuung gab, um die sicherheitstechnische Betreuung der Kreisverwaltung sicherzustellen. Die Vergabe wurde zum 01.09.2021 erfolgreich abgeschlossen. Es haben insbesondere Begehungen der Liegenschaften stattgefunden. Hinzu kommen Beratungen zur Gefährdungsbeurteilung in den Fachdiensten für die verschiedenen Arbeitsbereiche und des Mutterschutzgesetzes. Einzelne Arbeitsplatzbegehungen waren aufgrund der Pandemie und der Umsetzung der Homeoffice-Pflicht nicht flächendeckend realisierbar.

#### c) Arbeitsschutzausschuss - ASA

Am Arbeitsschutzausschuss nehmen die Vertreter\*innen verschiedener Interessengruppen (Arbeitgeber, Personalrat, Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) vierteljährlich teil und beraten über Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung. Schwerpunkte im Jahr 2021 waren u. a.: Maßnahmen in der Corona-Pandemie, Entwicklungen beim Neubau Rosenstraße, Neuausrichtung im Brandschutz, Umgang mit ortsveränderlichen elektronischen Kleingeräten in den Büros.

d) Erste Hilfe



In 2019 haben sich 5 Mitarbeiter\*innen in einer externen Schulung zum/zur betrieblichen Ersthelfer\*in ausbilden oder in bei bestehender Ausbildung fortbilden lassen. Sie stehen den Kolleg\*innen oder den Besucher\*innen der Kreisverwaltung im Notfall als betriebliche Ersthelfer\*innen zur Verfügung. Eine umfangreiche Ausbildung der Mitarbeiter\*innen war nicht möglich, da keine Angebote der ausbildenden Stellen bestanden, während der Pandemie auszubilden. Die Frist der gültigen Ausbildungen wurde von zwei auf drei Jahre verlängert. Weitere Mitarbeiter\*innen haben sich für eine Ausbildung bereits bereitgestellt und interne Ausbildungen werden für 2022 geplant.

e) Brandschutz



Die Kreisverwaltung Segeberg verfügte bis zum 31.09.2021 über einen kreiseigenen Brandschutzbeauftragten für den Rest des Jahres war die Stelle trotz regelmäßiger Ausschreibung vakant. Der Brandschutzbeauftragte ist u. a. für das Erstellen der Brandschutzordnung und des Räumungskonzeptes zuständig. Im Jahr 2022 konnte die Bestellung eines neuen Brandschutzbeauftragten erfolgreich abgeschlossen werden.

f) Sicherheitskonzept

Seit 2014 verfügt die Kreisverwaltung Segeberg über ein Sicherheitskonzept, welches neben Regelungen zum Verhalten der Mitarbeiter\*innen auch technische und räumliche Maßnahmen beinhaltet. Bezogen auf das Verhalten der Mitarbeiter\*innen sind jährliche Unterweisungen nach Anlage 1 des Sicherheitskonzeptes durch die Führungskräfte vorzunehmen. Eine Aktualisierung des Sicherheitskonzeptes ist für das Jahr 2022 vorgesehen.

## 2. Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)



Die betriebliche Gesundheitsförderung umfasst alle gemeinsamen Maßnahmen von Arbeitgebern, Beschäftigten und/oder Expertinnen und Experten zur Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens am Arbeitsplatz. Diese Maßnahmen bieten sowohl für Arbeitnehmer\*innen als auch für Arbeitgeber einen Vorteil. Mitarbeiter\*innen möchten gesund bleiben und sich in ihrem betrieblichen Umfeld wohlfühlen, der Arbeitgeber braucht gesunde und leistungsfähige Mitarbeiter\*innen, um im Wettbewerb zu bestehen.

Neben den Betriebssportgruppen und Vorsorgeuntersuchungen bietet der Kreis Segeberg im Rahmen des Gesundheitskalenders (Teil des Fortbildungsprogramms, siehe **Anlage 3**) Fortbildungen zur Förderung der Gesundheit und des Gesundheitsverhaltens an. Einige Maßnahmen waren aufgrund der Pandemie nach wie vor nicht in Präsenz durchführbar und wurden durch digitale Angebote ersetzt. Außerdem wurden fünf interne Ergonomie-Berater\*innen im Rahmen der Kooperation mit der AOK NordWest ausgebildet, welche nun nach und nach als Multiplikator\*innen und Ansprechpartner\*innen in den

Fachbereichen aktiv werden. Sie dienen als Ansprechpartner\*innen vor Ort, aber auch als Teilnehmer\*innen des zukünftigen Gesundheitszirkels, um die spezifischen Belastungen in den Fachbereichen vor Ort erfassen und mitteilen zu können.

### Betriebssport

Die Betriebssportgruppe der Kreisverwaltung besteht seit vielen Jahren und ist seit 1995 Mitglied im Landesbetriebssportverband Schleswig-Holstein (LBSV).

Per 31.12.2021 waren insgesamt 46 Kolleg\*innen beim LBSV gemeldet und in insgesamt 6 Sparten aktiv:

Betriebssportgruppen						
Sparte:	Schützen	Fußball	Volleyball	Bowling	Laufen	Klettern
besteht seit:	< 1980	1997	1995	2000	2012	2014
Aktive/ Mitglieder:	8	12	4	4	15	3
Trainings-/ Spielort:	wechselnd	Bad Segeberg	Bad Segeberg	Neumünster	Bad Segeberg	Lübeck

### 3. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Seit 2004 ist in der gesetzlichen Präventionsvorschrift des § 167 Abs. 2 SGB IX (zuvor § 84 Abs. 2 SGB IX) die Verpflichtung des Arbeitgebers verankert, für Arbeitnehmer\*innen, die innerhalb der vorangegangenen 12 Kalendermonate länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)** durchzuführen.

Ziel des BEM ist es, die bestehende Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneute Arbeitsunfähigkeit zu vermeiden und den Arbeitsplatz zu erhalten.

Das BEM-Verfahren ist abhängig von der Zustimmung der BEM-Berechtigten; der Teilnehmerkreis eines BEM-Gesprächs wird ebenfalls durch die BEM-Berechtigten bestimmt.

Gemeinsam mit den Beschäftigten, den Vorgesetzten, dem Personalrat, dem betriebsärztlichen Dienst und ggf. der Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und dem Integrationsamt wurde in BEM-Gesprächen ausgelotet, mit welchen Leistungen oder Hilfen der Gesundheitszustand der Betroffenen verbessert und der Verlust des Arbeitsplatzes vermieden werden kann.

Die Entwicklung der BEM-Fälle seit 2013 ist aus der nachstehenden Tabelle ablesbar.

BEM			
	Fälle insgesamt	Ununterbrochene Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen	Wiederholte Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen innerhalb eines Jahres
2013	43	30	13
2014	69	51	18

2015	78	51	27
2016	76	35	41
2017	65	44	21
2018	35	18	17
2019	149	24	125
2020	96 davon 64 ♀ 32 ♂	14	82
2021	101 davon 53 ♀ 48 ♂	26	75

Die Fallzahlen insgesamt haben sich seit der Neuaufstellung des BEM-Verfahrens ab Februar 2019 enorm gesteigert. Dies liegt zum einen an dem neu eingeführten Verfahren und der damit verbundenen monatlichen BEM-Auswertung. Die BEM-Auswertung erfasst alle Mitarbeiter\*innen, die in den letzten 12 Monaten mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig erkrankt waren, hierbei ist unerheblich, ob zusammenhängende oder wiederholte Arbeitsunfähigkeiten vorliegen.

Die Anzahl der durchgeführten BEM-Verfahren ist im Jahr 2021 leicht gestiegen, jedoch erschwerte die Kontaktvermeidung die Gesprächsführung für diesen sensiblen Bereich, wodurch einige Gespräche leicht verspätet stattfinden mussten. Eine digitale Durchführung war hier nicht gewünscht.

Die Fehlzeitenquote ist im Jahr 2021 von 6,08 % auf 6,87 % gestiegen (siehe **Anlage 7**). Im Vergleich zu deutschlandweiten Auswertungen der Krankenkassen liegen diese Zahlen der Kreisverwaltung höher, da in den genannten Berichten nur die Tage mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erfasst werden und in unserer Auswertung alle Krankheitstage enthalten sind (auch ohne AU).

### **23. Sonderkapitel Corona – Auswirkungen auf die Gesamtverwaltung und deren Folgen**

Die enormen Belastungen für alle Fachbereiche und -dienste im Zuge der Pandemie wurden bereits im zurückliegenden Personal- und Organisationsbericht 2020 ausführlich dargestellt. In den meisten Bereichen sind die zusätzlichen Belastungen auch in 2021 weiterhin sehr hoch gewesen, sodass an dieser Stelle nicht im noch einmal im Einzelnen die Rückstände und Einschränkungen dargestellt werden sollen, da diese weitestgehend vergleichbar sind.

Die Corona-Pandemie erforderte von allen Beteiligten auch in 2021 die Umsetzung vielerlei Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung sowie zur Bewältigung der veränderten Arbeitsweise und dem Arbeitsaufkommen im Bereich des Fachdienstes des Infektionsschutzes. Die bereits im Jahr 2020 erstellte Dienstanweisung Corona wurde im Jahr 2021 weitere 17 Male angepasst. Dies geschah auf Basis der sich ständig verändernden jeweils geltenden Landesverordnungen, Beschlüsse vom Bund oder Arbeitsschutzverordnungen. Einige der umgesetzten Maßnahmen sind in den Kapiteln Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) und Organisation bereits genannt.

Insbesondere die Homeoffice-Pflicht hat zu einer weiteren Veränderung und Verlängerung der Arbeit von zu Hause geführt. Viele Mitarbeiter\*innen haben ihre Arbeit aus dem häuslichen Umfeld erledigen können und dies als Maßnahme des Infektionsschutzes genutzt. Es stellte sich heraus, dass diese Arbeitsform auf Zuspruch unter den Mitarbeiter\*innen stieß und die Arbeit sich zum Großteil gänzlich aus dem Homeoffice erledigen lässt. Mit diesem Hintergrund wurde das Ziel gesetzt auch langfristig, nach Ende der Pandemie, eine Form der flexiblen Arbeit anzubieten. Dies zeigte auch eine hausweite Umfrage, die den Bedarf, weiterhin außerhalb der jeweiligen Dienststelle arbeiten zu können, widerspiegelte. Es konnte die Dienstvereinbarung flexible Arbeit bis Ende des Jahres 2021 unter Beteiligung aller Fachbereiche, Gremien und zentralen Stellen erarbeitet und vereinbart werden (vgl. Ziffer 15d „Telearbeit und Arbeit zu Hause im Wandel zur flexiblen Arbeit“). Bereits im Jahr 2020 fanden die ersten Überlegungen und Verhandlungen hinsichtlich der Einrichtung einer landesweiten Absonderungseinrichtung statt. Diese wurde im Jahr 2021 in Betriebe genommen und durch die Kreisverwaltung personell ausgestattet und der Einsatz des Bewachungspersonals koordiniert. Geschlossen wurde diese Einrichtung zum Ende September 2021 (vgl. Kapitel 20).

Zum Ende des Jahres ließ die Pandemie eine Neufassung der Dienstanweisung Corona zu, wodurch viele Maßnahmen angepasst oder vereinfacht werden konnten. Viele Regelungen zu den Hygienemaßnahmen (Maske, Abstand, Lüften, Desinfizieren, Testen usw.) innerhalb der Kreisverwaltung sind in den Normalbetrieb übergegangen und gehören zum täglichen Arbeitsalltag. Jedoch ist derzeit nicht absehbar, welche personellen oder psychische sowie physische gesundheitliche Folgen die Pandemie insgesamt haben wird. Auch im Jahr 2022 wird dies auf vielen Ebenen weiterbearbeitet werden müssen, wobei sich mittlerweile weitere Lockerungen ergeben haben und zu hoffen bleibt, dass sich die Lage dauerhaft normalisiert.

Mitarbeiter*innen des Kreises Segeberg Stand : 31.12.2021								
Beamtinnen/ Beamte	♀ Mitarbeiterinnen		♀ insgesamt	♂ Mitarbeiter		♂ insgesamt	divers	♀♂ Gesamt- ergebnis
	Besoldung	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit			
A 8		1	1	2		3	3	5
A 9		9	8	17	1	6	7	24
A10		10	10	20	2	5	7	27
A11		9	9	18	2	8	10	28
A12		4	4	8	3	6	9	17
A13		2	1	3	3	5	8	11
A14			1	1		1	1	2
A15			2	2		1	1	3
A16						2	2	2
B 6						1	1	1
<b>gesamt</b>		<b>35</b>	<b>36</b>	<b>71</b>	<b>11</b>	<b>38</b>	<b>49</b>	<b>120</b>

Beschäftigte	♀ Mitarbeiterinnen		♀ insgesamt	♂ Mitarbeiter		♂ insgesamt	divers	♀♂ Gesamt- ergebnis
	Entgelt	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit			
E 2		9		9	1		1	10
E 3		2	3	5	4	3	7	12
E 4				0		2	2	2
E 5		44	23	67	1	19	20	87
E 6		30	28	58	1	10	11	69
E 7		8	14	22	3	13	16	38
E 8		11	17	28		14	14	42
E 9a		19	49	68	3	24	27	95
E 9b		13	14	27	5	16	21	48
E 9c		23	32	55	2	21	23	78
E10		7	15	22	4	17	21	43
E11		29	22	51	10	38	48	99
E12		1	3	4	1	15	16	20
E13			3	3		5	5	8
E14		9	12	21		5	5	26
E15		6	4	10	1	6	7	17
S02		1		1			0	1
S04		29		29	2		2	31
S12		13	15	28	2	4	6	34
S14		28	31	59	1	12	13	72
S15		7	1	8	2	5	7	15
S17		1		1			0	1
S18			4	4			0	4
<b>gesamt</b>		<b>290</b>	<b>290</b>	<b>580</b>	<b>43</b>	<b>229</b>	<b>272</b>	<b>852</b>

<b>Total</b>	<b>325</b>	<b>326</b>	<b>651</b>	<b>54</b>	<b>267</b>	<b>321</b>	<b>0</b>	<b>972</b>
--------------	------------	------------	------------	-----------	------------	------------	----------	------------

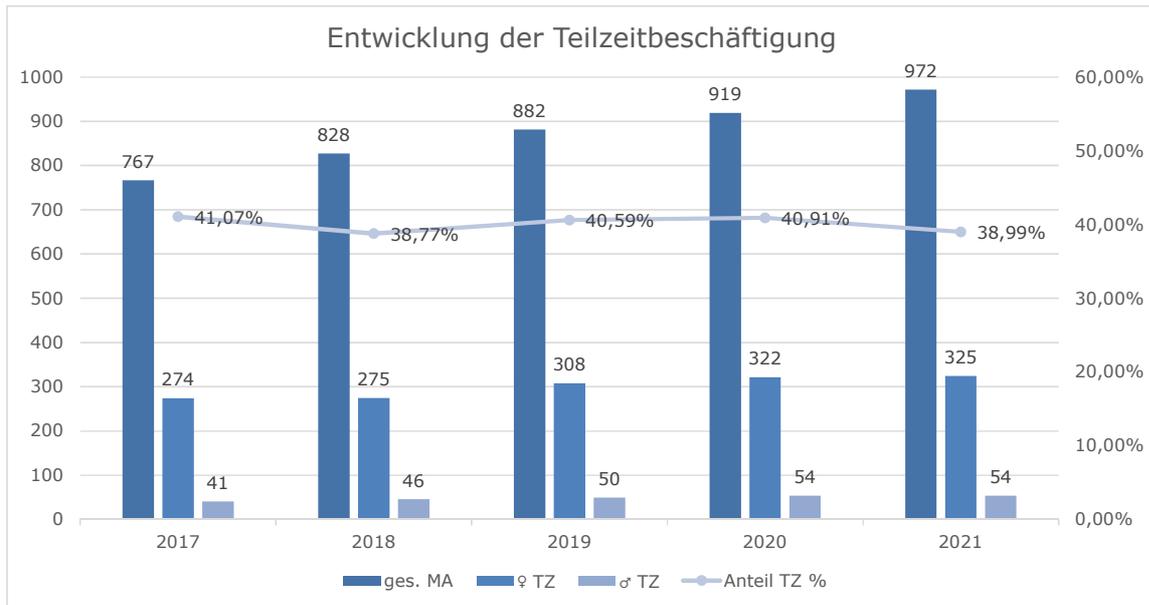
\* zum Stichtag 31.12.2021 befinden sich 21 Mitarbeiter\*innen in der Altersteilzeit. Davon 9 in der Freistellungsphase vom Blockmodell. Sie sind in der Tabelle enthalten.

Nachwuchskräfte des Kreises Segeberg Stand : 31.12.2021								
	♀ Mitarbeiterinnen		♀ insgesamt	♂ Mitarbeiter		♂ insgesamt	divers	♀♂ Gesamt- ergebnis
	Teilzeit	Vollzeit		Teilzeit	Vollzeit			
Anwärter*innen		8	8		4	4		12
Auszubildende	1	2	3		5	5		8
<b>gesamt</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

Stundenvereinbarung / nebenberufl. Beschäftigte (Tierärzte, Fleischkontr., Hilfskräfte) des Kreises Segeberg Stand : 31.12.2021								
	♀ Mitarbeiterinnen		♀ insgesamt	♂ Mitarbeiter		♂ insgesamt	divers	♀♂ Gesamt- ergebnis
	Teilzeit	Vollzeit		Teilzeit	Vollzeit			
Vergütung auf Std.-Basis	8		8	20		20		28
<b>gesamt</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>28</b>

Praktikant*innen, Bundesfreiwilligendienst und Freiwilliges soziales Jahr Kreis Segeberg Stand : 31.12.2021								
	♀ Mitarbeiterinnen		♀ insgesamt	♂ Mitarbeiter		♂ insgesamt	divers	♀♂ Gesamt- ergebnis
	Teilzeit	Vollzeit		Teilzeit	Vollzeit			
Praktikant*innen	2	1	3		2	2		5
BFD		19	19		14	14		33
FSJ		7	7		7	7		14
<b>gesamt</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>52</b>

Gesamtergebnis Mitarbeiter*innen des Kreises Segeberg Stand : 31.12.2021								
	♀ Mitarbeiterinnen		♀ insgesamt	♂ Mitarbeiter		♂ insgesamt	divers	♀♂ Gesamt- ergebnis
	Teilzeit	Vollzeit		Teilzeit	Vollzeit			
<b>Total</b>	<b>336</b>	<b>363</b>	<b>699</b>	<b>74</b>	<b>299</b>	<b>373</b>	<b>0</b>	<b>1072</b>



# Internes Fortbildungsprogramm 2021

**Impressum:**

Fachdienst: 11.00 Personal und Organisation

Ansprechpartnerin: Anke Czub

04551/951-9655

Stand: 30.12.2020

## **Gesamtübersicht**

1. Vorwort.....	4
2. Verbesserte Steuerung der Fortbildung .....	5
3. Allgemeine Hinweise zur Anmeldung und Kosten .....	6
4. Technische Voraussetzungen für online Schulungen .....	7
5. Anmeldung im Intranet .....	8
6. Kursverzeichnis .....	9
7. Jahresüberblick .....	38

## 1. Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir leben in bewegten Zeiten. Demografische Entwicklung, Arbeit 4.0 oder Digitalisierung verändern unser Arbeitsleben und stellen große Anforderungen an die Verwaltung. Aktuell haben wir es nun mit einer weiteren, nicht vorhersehbaren Herausforderung zu tun, mit Covid-19.

Um all diesen Anforderungen immer wieder gerecht werden zu können, bietet die Kreisverwaltung Segeberg auch 2021 im jährlich erscheinenden Programm wieder Seminare und Veranstaltungen zu vielfältigen und relevanten Themen für unsere Fach- und Führungskräfte der Verwaltung an.

„Informations- und Aufgabenbewältigung“, „Achtsamkeit“, „digitale Arbeitswelt“ – dies sind nur einige Schwerpunkte für aktuelle Herausforderungen, denen Sie sich in den Feldern der Verwaltung immer wieder stellen müssen.

Die Seminare und Veranstaltungen bieten Ihnen die Gelegenheit, Ihr Wissen und Können zu verwaltungstechnischen aber auch persönlich relevanten Themen zu erweitern und zu vertiefen, sowie Ihr Arbeiten und Handeln zu reflektieren.

Ich hoffe, dass die vielfältigen Angebote des Fortbildungsprogramms auf Ihr Interesse stoßen und freue mich sehr, wenn Sie das angebotene Programm nutzen und die durch die Qualifizierungsmaßnahmen erlernten Fähigkeiten in Ihren Arbeitsalltag integrieren können.

Mit freundlichen Grüßen



## 2. Verbesserte Steuerung der Fortbildung

Die Fort- und Weiterbildungen des Fortbildungsprogramms sind ein wichtiges Instrument, um das Potential der Mitarbeiter\*innen systematisch zu fördern. Umso wichtiger ist es, einen größtmöglichen Nutzen sowohl für die Teilnehmenden als auch für die Kreisverwaltung zu realisieren. Dies setzt voraus, dass Mitarbeitende zielgerichteter ausgewählt werden und zusammen mit den Vorgesetzten die Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme vorbereiten.

Wir wissen, dass eine solch gezielte Steuerung der Fortbildung mit zusätzlichem Zeitaufwand verbunden ist. Gleichwohl meinen wir, dass sich die Umsetzung der Empfehlungen für die Mitarbeiter\*innen und die Dienststelle lohnen. Daher unsere Bitte an Sie – Führungskraft und Mitarbeitende:

Suchen Sie vor der Seminaranmeldung das Gespräch in dem Sie klären, welche Erwartungen und Ziele mit dem Besuch des Seminars verfolgt werden.

Im Nachklang des Seminars sollte dann auch kurz überprüft werden, ob die Lernziele erreicht und die Erwartungen erfüllt wurden. Außerdem ist konkret festzulegen, wie das Erlernte im Arbeitsablauf umgesetzt werden kann. Auch empfiehlt sich, nach ca. 2–3 Monaten gemeinsam zu prüfen, ob die Umsetzung am Arbeitsplatz wie vorgesehen erfolgen konnte bzw. wo noch nachgesteuert werden muss. Nachfolgende Fragen können als Hilfestellung zur Klärung verstanden werden:

- Welche Kompetenzen sollen im Hinblick auf das Stellenprofil und den Arbeitsplatz weiter ausgebaut werden?
- Was ist der Nutzen für den/die Mitarbeiter/in?
- Was ist der Nutzen für den Fachdienst?
- Woran kann nach Beendigung des Seminars festgestellt werden, dass das Erlernte umgesetzt und Kompetenzen erweitert worden sind?
- Welche neuen Erkenntnisse haben Sie gewonnen?
- Was wollen Sie in die Praxis umsetzen?

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen, Ihre Fortbildungswahl im Hinblick auf Ihre Kompetenzen und Anforderungen, aus Sicht des Mitarbeitenden als auch aus der Sicht der Führungskraft im Sinne des Fachdienstes, zu optimieren.

### 3. Allgemeine Hinweise zur Anmeldung und Kosten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie können sich auch weiterhin online über das Intranet für die Seminare anmelden. Eine genaue Anleitung finden Sie im nachfolgenden Abschnitt 4.

Bitte melden Sie sich zeitnah an, damit wir frühzeitig auf eine zu geringe Anmeldezahl reagieren können. Die Veranstaltungen sind für Sie kostenfrei, da diese aus dem zentralen fachübergreifenden Fortbildungsbudget bezahlt werden. Stornierungen und die damit verbundenen Kosten wollen wir möglichst vermeiden. Sollte ein Seminar ausgebucht sein, so merken wir Sie gern als Nachrücker\*in vor. Eine Absage aus dienstlichen oder persönlichen Gründen muss **spätestens bis 10 Arbeitstage vor Seminarbeginn** erfolgen. Für eine spätere Stornierung der Anmeldung oder ein unentschuldigtes Fernbleiben von der Veranstaltung wird der aktuelle Kostenbeitrag für die jeweilige Veranstaltung in Rechnung gestellt. Von der in Rechnungstellung wird abgesehen, wenn die Absage krankheitsbedingt erfolgt, der frei gewordene Platz durch FD 11.00 neu besetzt werden kann oder der/die Teilnehmer\*in eine/n entsprechende Ersatzteilnehmerin oder Ersatzteilnehmer benennen kann.

Ca. 3 Wochen vor dem Seminar erhalten Sie eine separate Einladung zum Seminar mit genauen Informationen zu Ort und Zeit des Seminars. Die Seminare gelten als Arbeitszeit, Sie müssen sich daher nicht ausstempeln. Dies gilt auch für alle Angebote im Rahmen des Gesundheitskalenders für einen Kurs im Jahr. Wenn Sie mehrere Kurse nutzen möchten, stempeln Sie sich bitte aus.

Nach dem Seminar erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Eine Kopie der vom Fachdienst 11.00 selbst erstellten Teilnahmebescheinigungen (mit Kreislogo) wird automatisch in Ihre Personalakte aufgenommen, Sie brauchen uns das Zertifikat nicht noch einmal gesondert zuschicken. Die Teilnahmebescheinigungen von den Fortbildungsinstituten (z.B. Komma) können Sie gern per Hauspost oder eingescannt per E-Mail (Funktionspostfach Personal) an den Fachdienst 11.00 geben, damit die Teilnahmebescheinigung Ihrer Personalakte zugeordnet werden kann.

Sollten Sie weitere fachliche Fortbildungswünsche haben, die für mehrere Fachdienste im Haus interessant sein könnten, können Sie sich ebenfalls gern an die Personalentwicklung wenden. Zudem sind wir weiterhin dankbar über Ihre Anregungen und Rückmeldungen zu Veranstaltungen für das Programm im folgenden Jahr.

Vielen Dank!

Ihr Fachdienst Personal und Organisation, Anke Czub, 30.12.2020

## 4. Technische Voraussetzungen für online Schulungen

Dieses Jahr haben wir das erste Mal online-Schulungen im Angebot. Je nach Anbieter sind unterschiedliche Voraussetzungen zu erfüllen. Bitte prüfen Sie vor einer Teilnahme, ob Sie über den entsprechenden technischen Voraussetzungen verfügen.

Bei Online- Schulungen, die mit **zwei \*\*** gekennzeichnet sind, sind folgende Voraussetzungen empfohlen:

- Es wird ein aktuelles Betriebssystem mit einem Browser der neuesten Generation benötigt.
  - o Dazu zählen Firefox, Edge Chromium, Google Chrome sowie Safari ab iOS 12.2 Wobei Chrome und Firefox der Vorzug gegeben wird aufgrund besserer Audioverarbeitung (Internet Explorer funktioniert nicht).
  - o Es muss mindestens Port 443 TCP – besser noch zusätzlich UDP im Bereich 16384-32768 auf <http://tele.vab-sh.de> möglich sein. Letzteres für Audio und Video.
    - Ggf. Adblocker temporär ausschalten.
  - o Bitte nutzen Sie ein Headset (falls vorhanden)
  - o Eine Webcam (nur bei Bedarf ist insbesondere für Soft Skill-Seminare erwünscht)
  - o Eine stabile und schnelle Internetverbindung, nach Möglichkeit eine kabelgebundene
  - o Verbindung (LAN) sein – nicht WLAN. Bei der Verwendung von WLAN sollte auf einen
  - o möglichst guten Empfang geachtet werden

Bei Online- Schulungen, die mit **drei +++** gekennzeichnet sind, sind folgende Voraussetzungen empfohlen:

- Diese Weiterbildungen werden mit ZOOM<sup>1</sup> durchgeführt. Den Link zur Veranstaltung erhalten Sie mit der verbindlichen Einladung.
- technische Mindestanforderungen
  - o Headset (inkl. Mikrofon) bzw. Smartphone-Kopfhörer
  - o PC, Laptop oder mobiles Endgerät mit stabiler Internetverbindung
  - o Die Teilnahme mit kleinen Einschränkungen im Funktionsumfang ist auch über den Browser (Microsoft Edge, Internet Explorer 11 oder Chrome) möglich.

---

<sup>1</sup> Die Nutzung von Zoom ist ausschließlich für die Fortbildung gedacht und aus Datenschutzgründen darf es im Haus nicht für Besprechungen oder andere Zwecke genutzt werden.

## 5. Anmeldung im Intranet

Die Anmeldung zu internen Fortbildungen läuft über das Intranet, wie Sie es bereits auch aus den vergangenen Fortbildungsprogrammen kennen.

1. Bitte rufen Sie die Startseite des Intranets auf.
2. Scrollen Sie ganz nach unten zu „Aus- und Fortbildung“ oder gehen Sie über „Mein Arbeitsplatz und ich“ – „Personalentwicklung“ zu „Aus- und Fortbildung“.
3. Klicken Sie auf „Fachübergreifende Fortbildung 2020 – Inhouse-Seminare“.
4. Klicken Sie auf „Anmelden“ bei der Veranstaltung, die Sie besuchen möchten.
5. Füllen Sie das Online-Formular aus und bestätigen Sie im Formular, dass Ihre Führungskraft der Teilnahme zugestimmt hat.
6. Klicken Sie auf „Jetzt anmelden“.
7. Ihre Anmeldung wurde elektronisch übermittelt und Sie sind damit automatisch zur ausgewählten Fortbildung angemeldet. Sie erhalten per E-Mail eine Bestätigung über die erfolgreiche Intranet-Anmeldung.
8. Vor dem Seminar erhalten Sie eine separate, offizielle Einladung zum Seminar mit genauen Informationen zu Ort und Zeit des Seminars (ausgenommen EDV-Schulungen).

## 6. Kursverzeichnis

### I Führungsfortbildungen

<b>Strategische Kompetenz</b>	<b>12</b>
- LEGO® SERIOUS PLAY® als innovatives Führungstool zur Teamentwicklung sowie zum kreativen Erarbeiten von Lösungsprozessen	12
<b>Steuerungskompetenz</b>	<b>13</b>
- Mitarbeiterpotenziale erkennen und gezielt fördern	13
- Dienst- und Arbeitszeugnisse rechtsicher schreiben, analysieren und Bewerten	14
<b>Beziehungskompetenz</b>	<b>15</b>
- Die Führungskraft als Konfliktmanager/in	15
- Prävention und Akutbekämpfung von Mobbing am Arbeitsplatz – Workshop für Führungskräfte	16
- Gesundheit ist Chefsache	17
- Kommunikationstraining für FK - schwierige Mitarbeitergespräche klar und souverän führen	18
<b>Digitalkompetenz</b>	<b>19</b>
- Führung virtueller Teams- Chancen und Risiken des flexiblen Arbeitens +++	19
- Onboarding – Neue Mitarbeiter erfolgreich integrieren, einbinden und halten	20
- New Work in Behörden: Chancen und Herausforderungen der 'digitalen Arbeitswelt'	21

### II Fortbildungen für alle Mitarbeitenden

- Neue Wege entstehen beim Gehen	23
- Online- Meetings professionell moderieren **	24
- Digitale Büroorganisation und Zeitmanagement - geordnetes Arbeiten an flexiblen Arbeitsplätzen im agilen Zeitalter	25
- Online-Besprechungen und Videokonferenzen erfolgreich umsetzen +++	26
- Online-Meetings ergebnisorientiert und lebendig gestalten +++	27
- Informationen effektiv aufnehmen – Rationelles Lesen und Gedächtnistraining	28
- Kraftvoll in Krisenzeiten - die Kunst in schwierigen Zeiten stark zu sein und zuversichtlich zu bleiben	29

- Work-Life-Balance - Beruf, Freizeit und Familie in Einklang bringen – (wie) geht das?	30
- Wege zur Gelassenheit finden - Spielräume eröffnen und Stress Abbauen	31
- Resilienztraining – So stärken Sie Ihre persönliche Widerstandskraft!	32
- Erschöpft im Beruf - psychische Belastungen frühzeitig erkennen und handeln	33
- Kommunikationstraining für MA	34
- Gesund im Homeoffice	35
- Selbstwirksamkeit und Achtsamkeit im Beruf	36
- Female Empowerment	37



## Führungsfortbildungen

---

## LEGO® SERIOUS PLAY® als innovatives Führungstool zur Teamentwicklung sowie zum kreativen Erarbeiten von Lösungsprozessen

In diesem Workshop wird vermittelt, wie LEGO® SERIOUS PLAY® als Methode funktioniert und wie es als innovatives Führungstool zur Teamentwicklung und zum kreativen Erarbeiten von Lösungsprozessen genutzt werden kann. Mit Blick auf den Einsatz bei der Teamentwicklung wird beispielhaft dargestellt, inwiefern sich die Methode eignet, um die Rollen und Bedürfnisse aller (auch "zurückhaltender") Teammitglieder zu klären, Teambildung zu fördern oder Veränderungen anzustoßen. Zudem wird exemplarisch gezeigt, wie man mittels der Methode kreative Lösungen (etwa für Konflikte, neue Herausforderungen oder strategische Fragen) im Team erarbeiten und bei Besprechungen verborgenes Gruppenwissen offenlegen kann.

### **Inhalt:**

- Die LEGO® SERIOUS PLAY®-Methode
- Die eigene Haltung als Teamleiter und Moderator
- Kommunikative Anforderungen an den Teamleiter und Moderator
- Einsatzgebiete von LEGO® SERIOUS PLAY®

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Herr Hachmüller

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 20.09.2021

---

## Mitarbeiterpotenziale erkennen und gezielt fördern

Zu den wichtigsten Kompetenzen einer Führungskraft gehört es, sich selbst und die eigene Wirkung in Führungssituationen einschätzen zu können und zugleich, Kompetenzen der Mitarbeiter zu erkennen, Leistungen hervorzuheben, Motivation zu stärken und Entwicklungen zu fördern. Wichtig sind dabei die Anpassung der Kommunikation und die Konzentration auf Dinge, die überzeugen und motivieren. Oft ist Motivation der Schlüssel zu mehr Leistung der Mitarbeiter.

Die teilnehmenden Führungskräfte lernen hilfreiche Instrumente kennen, mit denen sie ihre Mitarbeiter und Teams zu mehr Erfolg führen können.

### **Inhalt:**

- Der Zusammenhang von Kommunikation und Motivation
- Mitarbeiter in ihren persönlichen und fachlichen Stärken, Grenzen erkennen und einsetzen sowie auf Schwächen angemessen reagieren
- Methoden zur Potenzialerkennung
- Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument zur Motivation und Mobilisierung der Leistungsreserven der Mitarbeiter
- Lernprojekt zur Steuerung von Kommunikationsprozessen
- Anerkennung und Wertschätzung vermitteln
- Feedback geben und Feedback als Führungskraft bekommen
- Lernprojekt zur Bewältigung von Veränderungsprozessen: Veränderungsprozesse als Chance begreifen

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Herr und Frau Strahlendorf

**Teilnehmerzahl:** 10

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 29./30.09.2021

---

## Dienst- und Arbeitszeugnisse rechtsicher schreiben, analysieren und bewerten

### **Inhalt:**

- Zeugnisarten
- Form und Inhalt von Zeugnissen
- Zwingende (allgemeine) Zeugnisbestandteile
- Besondere Zeugnisbestandteile (Leistung, Führung, Qualität)
- Sprache von Zeugnissen
- Zeugnisse lesen und interpretieren (Lücken, Hinweise)
- Rechtliche Probleme
- Haftung des Zeugnisausstellers
- Dienstliche Beurteilung
- Besprechungszeiträume
- Zielvereinbarung
- Rechtsschutz

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Herr Strecker

**Teilnehmerzahl:** 10

**Ort:** Jugendakademie (VJKA)

**Termin:** 23.09.2021

---

## Die Führungskraft als Konfliktmanager/in

Führung heißt Konflikte zu managen. Als Führungskraft sind Sie besonders angesprochen, mit Konflikten aktiv und konstruktiv umzugehen – sei es als Moderator oder als Beteiligter! Lernen Sie Konflikte rechtzeitig zu erkennen und zu verstehen. Lernen Sie wirkungsvolle Techniken im Umgang mit Konflikten kennen. Lösen Sie diese gewinnbringend und professionell. Mit lösungsorientierten Einstellungen und Verhaltensweisen reagieren Sie auch in schwierigen Situationen angemessen, behalten Ihre innere Balance sowie das Engagement und die Kreativität Ihrer Mitarbeiter.

### **Inhalt:**

- Vom Experten zum Coach:
  - o auf dem Weg zur impulsgebenden Führungskraft
- Coaching-Rollen wahrnehmen:
  - o informieren, lehren und erziehen
  - o als Sponsor/in und Mentor/in agieren
  - o die Potenziale trainieren
  - o bei Problemen beraten
  - o mit Konsequenzen konfrontieren
- Konflikten vorbeugen
- Konfliktsignale erkennen
- Konfliktaussprache suchen
- Konflikte schlichten, lösen oder neutralisieren
- Konfliktbefriedung absichern

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Herr Raasch

**Teilnehmerzahl:** 10

**Ort:** Online

**Termin:** 06./07.05.2021 09:00-17:00 Uhr

---

## Prävention und Akutbekämpfung von Mobbing am Arbeitsplatz- Workshop für Führungskräfte

Dieser Workshop führt anhand der Methode der themenzentrierten Interaktion (TZI) in die Entstehung unterschiedlicher Formen von Mobbing ein, zeigt auf, wie Mobbing strukturell funktioniert und belegt anhand von Fakten dessen arbeitsrechtliche Bedeutung sowie seine Auswirkungen auf Betroffene. Die Teilnehmer lernen, typische Anzeichen und Verhaltensweisen von Mobbing zu identifizieren und auch eigenes Handeln mit Blick auf Mobbingzüge kritisch zu reflektieren. Ziel ist es, Führungsverantwortlichen mehr Sicherheit im Umgang mit "normabweichenden" Situationen am Arbeitsplatz und in der situationsbedingten Gesprächsführung zu vermitteln.

### **Inhalt:**

- Klärung der Begriffe "Mobbing", "Bossing", "Straining", "Co-Mobbing"
- Entstehung von Mobbing: Worin liegt der Unterschied zwischen einem Konflikt und Mobbing?
- Was sind die Ursachen von Mobbing? Wie sieht der typische Verlauf eines "Standard-Mobbingprozesses" aus? Wer sind die Co-Mobber?
- Was sind die Folgen von Mobbing? - Zahlen und Fakten
- Präventionsmöglichkeiten / Gestaltung einer präventiven Betriebspolitik: Bedeutung von Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen, Konfliktlotsen und Mediation
- Schritte und Werkzeuge zur Problemlösung im Akutfall
- Führen von effektiven Mitarbeitergesprächen mit Mobbingbetroffenen bzw. Mobbern
- Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Herr Honsa

**Teilnehmerzahl:** 10

**Ort:** Jugendakademie (VJKA)

**Termin:** 20./21.10.2021 09:00 – 16:30 Uhr

---

## Gesundheit ist Chefsache

Im Betrieblichen Gesundheitsmanagement spielt Führung eine entscheidende Rolle.

- Führung prägt maßgeblich die Unternehmenskultur.
- Führung entscheidet über die Rahmenbedingungen im Unternehmen.
- Führung hat Vorbildfunktion.
- Führung führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wie Sie als Führungskraft das Wohlbefinden und die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen stärken und somit die Leistungsstärke Ihres Unternehmens fördern können, ist Inhalt dieses Workshops.

### **Inhalt:**

- Gesundes Arbeiten
- Wertschätzendes Führen
- Klares Kommunizieren

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Frau Althans

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 10.11.2021 09:00 – 16:00 Uhr

---

## Kommunikationstraining für FK - schwierige Mitarbeitergespräche klar und souverän führen

„Wir können nicht nicht kommunizieren“, so sagte schon Watzlawick. Umso relevanter ist es, sich die Bedeutsamkeit und die eigene – häufig unbewusste – Kommunikation immer wieder bewusst zu machen. Der richtige Einsatz von Mitarbeitergesprächen ist eines der wirkungsvollsten Instrumente zur Führung, Motivation, Förderung und Bindung von Mitarbeitern. Voraussetzungen dafür sind, neben einer empathischen Grundhaltung, die eindeutige Zielsetzung und eine professionelle Durchführung, bei der positive wie auch kritische Aspekte klar und konkret zur Sprache gebracht werden. Wie es Ihnen als Führungskraft mithilfe einer klaren Struktur und unterschiedlicher Fragetechniken gelingt, Gespräche jeder Art souverän zu leiten, lernen Sie in diesem Seminar. Hier erfahren Sie unmittelbar, wie Sie effektive Kommunikations- und Gesprächsführungstechniken sicher in Ihrem Alltag anwenden können.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Frau Dr. Loffing

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Jugendherberge Bad Segeberg

**Termin:** 07.12.2021 09:00 – 16:00 Uhr

---

## Führung virtueller Teams- Chancen und Risiken des flexiblen Arbeitens

Ständig wechselnde Herausforderungen gehören heute zum Alltag. Im Kontext der Digitalisierung stehen "Flexibles Arbeiten" und neue Gleitzeitmodelle als klare Erwartung des Personals an erster Stelle. Technische Innovationen und digitale Kommunikationsmittel bieten Chancen: Aus der Ferne auf Infos zugreifen, digital erreichbar sein.

### **Inhalt:**

1. Führung aus der Ferne
  - Die Sorge vor dem "Kontrollverlust"
  - Teamzusammenhalt - Intensivierung der Feedbackkultur
  - Der "mobile" Chef: Rollen der Führungskraft
2. Kommunikation
  - Wissenstransfer sicherstellen
  - Besprechungen neu gestalten, Erreichbarkeit verabreden
  - Standards zur Dokumentation, Ablage
3. Prozesse, Vorgaben, Empfehlungen
  - Die Spielregeln bei räumlicher Distanz
  - Arbeitsrhythmen
  - Arbeitsplatzgestaltung
4. Schlüsselfaktor "Mensch" - Menschen individuell führen
  - Wie unterschiedliche Charaktere mit flexibler Arbeit umgehen
  - Fürsorge - "Wertschätzung aus der Ferne" sicherstellen
  - Vertrauen: Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Herr Raasch

**Teilnehmerzahl:** 10

**Ort:** Online in der Komma Lernwelt

**Termin:** 30.03.2021 09:00-17:00

---

## Onboarding – Neue Mitarbeiter erfolgreich integrieren, einbinden und halten

Die ersten Tage und Wochen in einem neuen Arbeitsverhältnis sind maßgeblich für Produktivität, Motivation und Bindung an den Arbeitgeber. Zahlreiche Studien zeigen jedoch, dass viele Beschäftigungsverhältnisse bereits innerhalb des ersten Jahres wieder gelöst werden. In diesem Seminar lernen Sie die Erfolgsfaktoren für ein nachhaltiges Onboarding. Sie kennen und wissen, was eine gute Probezeit ausmacht. So geben Sie neuen Mitarbeitern die Chance, sich schnell zurechtzufinden, steigern die Mitarbeiterzufriedenheit und Ihre Attraktivität als Arbeitgeber.

### **Inhalte:**

- Kreative Ideen, um neue Mitarbeiter\*innen zu finden und einzustellen
- Kompetenzmodell: Welche Kompetenzen brauchen wir im Team, welche Kompetenzen sollte die neue Position erfüllen?
- Klar Schiff: Warum die Einarbeitung schon vor dem ersten Tag beginnen sollte. Die richtige Vorbereitung des Teams und die Planung der Einarbeitungsphase
- Willkommen an Bord: Der informative und einladende erste Arbeitstag
- Leinen los: Den Dreiklang von fachlicher, sozialer und administrativer Einarbeitung sicherstellen
- Unternehmenskompass: Versteckte Regeln, Sprache und Kultur sichtbar machen
- Klare Sicht: Erwartungen transparent kommunizieren und den psychologischen Vertrag gestalten
- Volle Fahrt voraus: Professionelles Agieren in den einzelnen Phasen des Onboarding-Prozesses vom Vertrag bis zum Ende der Probezeit
- Ins warme Wasser geworfen: Was Mitarbeiter wirklich motiviert und schrittweise zu mehr Eigenverantwortlichkeit führt
- Paten, Mentoring & Co.: Kennenlernen verschiedener Einarbeitungsinstrumente

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Frau Bürgermann oder Frau Wulff

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 22./23.11.2021 09:00 – 17:00 Uhr

---

## New Work in Behörden: Chancen und Herausforderungen der 'digitalen Arbeitswelt'

Die Digitalisierung, eine neue Erwartungshaltung von Mitarbeitern, New-Work-Konzepte: Die Arbeitswelt befindet sich in rasantem Wandel. Die Digitalisierung und mit ihr die Einführung von "New Work" bzw. von Arbeit 4.0 in Behörden bieten große Chancen hinsichtlich einer effizienten, bürgernahen und zugleich mitarbeiterfreundlichen Neugestaltung von Arbeitsprozessen und -bedingungen in der öffentlichen Verwaltung.

Durch diesen Wandel haben sich aber auch die Anforderungen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer\*innen verändert und damit die Arbeitsgestaltung in der Verwaltung. Das Seminar vermittelt Führungskräften systematisch den erforderlichen Überblick über die komplexen Herausforderungen von "New Work" und deren Zusammenhänge sowie benötigter Schlüsselkompetenzen - von den ersten Schritten der Digitalisierung bis hin zur Erfolgsmessung und zum Qualitätsmanagement einer gelungenen Verankerung in der Behördenkultur.

### **Inhalt:**

- Arbeitswelt 4.0
- Demografischer Wandel
- Flexibilisierung
- Gestaltungspotenziale
- Change Management & Disruption
- Möglichkeiten der Erfolgsmessung
- Agile Führung / digitales Mentoring

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen, die Führungsfunktionen wahrnehmen

**Seminarleitung:** Herr Tholen

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** online

**Termin:** 17.06.2021 09:00 – 17:00 Uhr



---

## Neue Wege entstehen beim Gehen

Die Verwaltungsmodernisierung ist eine Aufgabe, die zu bewältigen ist. Der demografische Wandel – auch in der Behörde – verpflichtet uns zu nachhaltigen Umstrukturierungsmaßnahmen. Jede/r, der diese Aufgabe negiert, ist fehl am Platz. Selbstverwaltung als Zweck? Nein, danke. Wir wollen für unsere Bürger/innen innovative, kostensparende und sinnvolle Lösungen entwickeln und etablieren. Vielfach scheitern neue Ideen an vorhandenen, eingeschliffenen Strukturen. In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisnahen Überblick, wie Change Management in einer Behörde integriert werden kann. Welche Fallstricke gibt es? Wie mit Mitarbeiter/innen umgehen, die sich verschließen. Was gibt es eigentlich für Möglichkeiten, neue Wege zu beschreiten? Wie kann man Motivator/innen Freiraum schaffen?

### **Inhalt:**

- Knappe Ressourcen treffen auf geänderte Erwartungshaltungen unserer Bürger/innen
- Erwartungen an ein modernes Amt
- Change – eine Idee mit Struktur?
- Umgang mit kontroversen Meinungsbildern – Change Management in der Praxis
- Verwaltungskulturfremd? Ja, aber gerne! Recruiting für die moderne Behörde
- Mut- oder Angstkultur
- Digitalisierte Bürger/innen-Services als Chance
- Kennzahlenstruktur/Steuerungsmodelle für die moderne Verwaltung

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Herr Zierau

**Teilnehmerzahl:** 9

**Ort:** Jugendakademie

**Termin:** 25./26.08.2021

---

## Online - Meetings professionell moderieren

Digitales Arbeiten, Videokonferenzen u.ä. gewinnen zunehmend an Bedeutung. Ziel dieses Seminars ist es, zu lernen, wie man mit den besonderen Herausforderungen eines Online-Meetings (Kommunikation, Steuern von Gruppenprozessen und Diskussionen) umgeht und kennen wichtige Moderationstechniken für den virtuellen Kontext.

### **Inhalt:**

- Besonderheiten virtueller Meetings und die Aufgaben des Moderators
- Vorbereitung, Zielsetzung und Struktur eines Online-Meetings
- Moderationstechniken für den Online-Kontext
- Tipps für die Herausforderungen der Online-Kommunikation
- Zusammenarbeit, Aufmerksamkeit, Motivation und Diskussionskultur fördern und steuern

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Ganßmann

**Teilnehmerzahl:** 8

**Ort:** online\*\*

**Termin:** 15./16.03.2021

---

## Digitale Büroorganisation und Zeitmanagement - geordnetes Arbeiten an flexiblen Arbeitsplätzen im agilen Zeitalter

Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmern Möglichkeiten und Struktur gemeinsamer Ablagesysteme vorzustellen, die jedem einen schnellen Zugriff auf alle erforderliche Informationen ermöglichen und effizientes Teamwork erleichtern. Ergänzend werden die Teilnehmer mit verschiedenen Methoden des Zeitmanagements vertraut gemacht, die ihnen dabei helfen Zeitverluste zu vermeiden. Denn Arbeitsplätze werden im Rahmen des digitalen Wandels immer flexibler - Büroorganisation und Zusammenarbeit im Team damit jedoch nicht zwangsläufig einfacher.

### **Inhalt:**

- Die richtigen Prioritäten setzen
- Alpenmethode
- Die richtige Ablagestruktur
- Aufgabenmanagement papierlos, auch im Team (z. B. Outlook und One Note)

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Kobold

**Teilnehmerzahl:** 20

**Ort:** online/ ZOOM +++

**Termin:** 16.02.2021 (90 Minuten)

---

## Online-Besprechungen und Videokonferenzen erfolgreich umsetzen

Ziel dieser Online-Schulung ist die Vermittlung der notwendigen Grundkenntnisse, um Mitarbeiter im Home Office oder vom Arbeitsplatz aus, an eigenen Online-Besprechungen teilnehmen lassen zu können. Sie bekommen einen Überblick über die aktuell verfügbaren Software-Systeme, die Voraussetzungen für deren Einsatz und die Vor- und Nachteile der verschiedenen Lösungen. Im praktischen Teil erwerben die Teilnehmer Kenntnisse zur Planung und Durchführung von Videokonferenzen und Online-Präsentationen. Dieses Online-Seminar wird mit Microsoft Teams durchgeführt.

### **Inhalt:**

- Voraussetzung organisatorischer Art
- Online-Besprechungen planen und Teilnehmer dazu einladen
- Verhaltenskodex in Videokonferenzen: Regeln mit Teilnehmern festlegen
- Unterschiede zwischen Online-Veranstaltung und einer Präsenzveranstaltung: Teilnehmer einbinden; motivieren; Feedback erhalten
- Online-Schulungen mit großer Teilnehmerzahl

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Herr Weiner

**Teilnehmerzahl:** 20

**Ort:** online/ ZOOM +++

**Termin:** 10.03.2021 4 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

## Online-Meetings ergebnisorientiert und lebendig gestalten

Gute, ergebnisorientierte Teamsitzungen und Besprechungen zu organisieren, ist insbesondere im neuen "Online-Zeitalter" eine beachtliche Herausforderung. Hier gilt es einmal mehr, zu besprechende Inhalte klar zu strukturieren, das geplante Zeitmanagement nicht zu verlassen und die Zielsetzung des Meetings nicht aus den Augen zu verlieren. Die Teilnehmer lernen, wie ihnen eine lebendige Gestaltung und eine zugleich motivierende und achtsame Moderation gelingt und sie erfahren, welche Bedeutung die gegenseitige Wahrnehmung körpersprachlicher Signale - auch über den Bildschirm - hat. Ziel ist es, mehr Sicherheit zur Gestaltung effizienter und nachhaltiger Online-Treffen zu bekommen.

### **Inhalt:**

- Zielorientierte Vorbereitung eines Meetings: sinnvolle Auswahl zu besprechender Themen
- Klare Struktur und Moderation der Meeting-Phasen
- Nutzung von Flipchart oder interaktiven Medien zur Visualisierung
- Innere Haltung und äußere Wirkung: Präsenz und motivierende Rolle der Leitung
- Möglichkeiten der sozialen Interaktion im digitalen Raum
- Nützliche Rituale: Entwicklung einer digitalen Meeting-Kultur

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Lottermoser

**Teilnehmerzahl:** 20

**Ort:** online/ ZOOM +++

**Termin:** 14.01.2021 10:00 – 14:00 Uhr

---

## Informationen effektiv aufnehmen – Rationelles Lesen und Gedächtnistraining

Lese- und Lernkompetenz und beruflicher Erfolg hängen nachweislich eng zusammen. Wer schneller und nachhaltiger lernt, hat einen entscheidenden Vorsprung. Dieses Seminar bietet einen neuen Zugang zur "Gehirnarbeit", der Spaß bringt und das Selbstbewusstsein stärkt, weil das Lernen plötzlich spielend leicht fällt. Wichtige Informationen schnell zu erfassen und gehirngerecht abzuspeichern, sichert große Vorteile im Berufsleben.

Es werden die Techniken, die gute/schnelle Leser und Denker von Natur aus anwenden, trainiert. Das Training verbessert und beschleunigt Lesekompetenz und Gedächtnisleistung der Teilnehmer derart, dass Lernstoff schneller erfasst und behalten werden kann.

### **Inhalt:**

- Lesemanagement
  - o PQ4R-Methode zum schnellen Erfassen eines Fachbuchs/-textes
  - o Tipps und Tricks zum Lesen am Arbeitsplatz
- Gehirngerechtes Lernen
  - o Training der Grundlagen: Strukturieren, Visualisieren, Assoziieren
  - o Mnemotechniken für Fakten, Zahlen, Abläufe, Vokabeln (Einfache Verknüpfungen, Mastersystem, Geschichtenmethode)
  - o Regelmäßige Tests zur Überprüfung des Lernerfolgs
- Notierung und Wiedergabe
  - o Strukturierung der Lern-/Buchinhalte: Mind Mapping
  - o Loci-Technik zur Ablage der Buch-/Lerninhalte
  - o Kleine freie Vorträge zum erfassten Fachbuch

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Kaesler

**Teilnehmerzahl:** 8

**Ort:** online\*\*

**Termin:** 08./09.04.2021 jeweils 09.00 - 13.00 Uhr

---

## Kraftvoll in Krisenzeiten - die Kunst in schwierigen Zeiten stark zu sein und zuversichtlich zu bleiben

Das chinesische Zeichen für Krise bedeutet zugleich Gefahr und Chance. In Krisenzeiten, wie in der Coronakrise, werden wir konfrontiert mit Herausforderungen, für die wir erst mal keine Lösungen haben. Wenn wir uns verunsichert und teilweise hilflos fühlen, brauchen wir Strategien, um im Leben und auch am Arbeitsplatz handlungsfähig zu bleiben. In diesem Seminar geht es darum, eine Krise als Trainingseinheit für mehr Selbstwirksamkeit zu erkennen. Es geht darum, in Krisenzeiten, mental stark zu bleiben und zu erkennen, was jetzt wichtig ist.

### **Inhalt:**

- Kraft durch Selbstklärung – Gedanken und Gefühle bewusstmachen
- Kraft durch mentales Empowerment – Die sieben Fragen der Kraft
- Kraft durch Vertrauen in mich selbst - Die eigenen Stärken erkennen und anerkennen
- Kraft durch eine klare Ausrichtung – Wer will ich in der Krise sein?
- Kraft durch Verbundenheit – Gemeinsam statt Alleinsein
- Kraft durch wohltuende Rituale – Stärkende Gewohnheiten bei der Arbeit entwickeln
- Kraft durch Schwung – Powervoll in Bewegung kommen

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Sabine Bürgermann

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** ZOOM

**Termin:** 22./23.03.2021 09:00 -15:30 Uhr (3 Blöcke á 1,5 Std.)

---

## Work-Life-Balance - Beruf, Freizeit und Familie in Einklang bringen - (wie) geht das?

Klare Kommunikation und ein souveräner Umgang mit Stresssituationen sorgen für langfristigen persönlichen und beruflichen Erfolg und bilden die Grundlage für eine ganzheitliche gesunde Sinnerfüllung. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer mehr über sich selbst, lernen bewährte Erfolgsstrategien für das beständige Ausbalancieren der Anforderungen aus den verschiedenen Lebensbereichen kennen und gelassener mit sich und anderen umzugehen.

### **Inhalt:**

- Motivation
- Konkrete Erfolgsstrategien
- Leistungsfähig bleiben - beruflichen Erfolg sichern
- Die Balance der Lebensbereiche (Arbeit, Familie, Freizeit)
- Stressmanagement
- Erfolgreiches Selbstmanagement

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Huttary

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 04./05.08.2021 09:00 – 17:00 Uhr

---

## Wege zur Gelassenheit finden - Spielräume eröffnen und Stress abbauen

Die Herausforderungen in der Arbeitswelt nehmen zu und belasten Arbeits- und Privatleben. Unangenehme Gefühle wie Druck oder Empörung binden Energien, Ohnmachtgefühle und Stress lähmen die Motivation, ungelöste Aufgaben „rauben“ die Feierabendruhe oder gar den Schlaf. In dem Seminar wird vermittelt, wie man zu einer gelassenen Haltung und zu einer kraftvollen Herangehensweise an Herausforderungen findet. Es werden Haltungen, Sichtweisen, Techniken und Formen der Auseinandersetzung geübt, die dazu anregen, den jeweils passenden Weg zur Gelassenheit herauszubekommen. Wissensinput und die Reflexion der eigenen Erfahrungen wechseln sich ab.

### **Inhalt:**

- Wege zur Gelassenheit kennenlernen und auf die eigene Anwendbarkeit überprüfen
- Unwillkommene Signale von Körper und Geist (z. B. Unruhe, Schlaflosigkeit) verstehen und in produktive Energie umwandeln
- Denk- und Handlungsblockaden lösen, Hindernisse überwinden
- Grenzen von Gelassenheit
- Sein-lassen-Können ohne gleichgültig zu werden
- Entspannungstechniken kennenlernen und ausprobieren

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Huttary

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** online

**Termin:** 27./28.04.2021 4 Unterrichtseinheiten a 45 Minuten

---

## Resilienztraining – So stärken Sie Ihre persönliche Widerstandskraft!

Wer resilient ist, kann Krisen meistern, Belastungen ausgleichen und Grenzen einhalten. Gerade leistungsorientierte Mitarbeitende laufen Gefahr, sich selbst aus dem Blick zu verlieren. Der „Akku“ läuft leer und die Freude im Job versiegt. Selbstreflexion, Selbst-Bewusstsein und Selbstfürsorge sind die Schlüssel zu mehr Klarheit, Kraft und neuer Motivation.

In diesem Seminar geht es zwei ganze Tage nur um Sie – und um die Möglichkeiten, Ihre Resilienz zu stärken.

### **Inhalt:**

- Was ist Resilienz?
- Faktoren und Schlüsselemente für mehr innere Widerstandskraft
  - o Die sieben Resilienzstrategien: von Emotionssteuerung bis hin zu Zielorientierung.
- Schritt für Schritt zu mehr Resilienz.
- Resilienz-Coaching
  - o Resilienz-Baukasten für den Büroalltag.
  - o Achtsamkeit kennenlernen und nutzen.
- Reflexion und Transfer anhand persönlicher Fallbeispiele

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Althans

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** online

**Termin:** 01./02.06.2021 09:00 – 16:00 Uhr

---

## Erschöpft im Beruf - psychische Belastungen frühzeitig erkennen und handeln

Die Anzahl der psychisch erkrankten Menschen hat sich in den letzten zehn Jahren verdoppelt. Immer mehr Menschen leiden an den Folgen starker Erschöpfung. Statistiken sprechen von jedem Zehnten. In diesem Workshop bekommen Sie Früherkennungsmerkmale und Handlungsabläufe an die Hand und Möglichkeiten gezeigt, wie Sie effektiver intervenieren. Sie können Krankheitsspiralen unterbrechen

### **Inhalt:**

- Sensibilisierung zum Thema
- Vorbeugung - sich selbst wahrnehmen und das Erkennen von Symptomen und Gegenmaßnahmen einleiten
- Belastungsfaktoren und den eigenen Burnout-Status diagnostizieren
- persönliche Energiebilanz zwischen Energiespendern und -räubern
- Kennenlernen und Handling der burnout-typischen Antreiber
- private und berufliche Prioritäten setzen und verfolgen

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Hönig

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 09.08.2021 09:00 – 16:00 Uhr

---

## Kommunikationstraining für Mitarbeitende

In jedem Arbeitsalltag gibt es mal Unstimmigkeiten mit Kolleg\*innen, Vorgesetzten, Kund\*innen... Wie kann ich mich verständlich machen? Wie kann ich die anderen besser verstehen? Wie können wir trotz unterschiedlicher Rollen, Meinungen und Persönlichkeiten respektvoll und zielführend kommunizieren?

In diesem Seminar erlernen Sie hilfreiche Modelle und Techniken für konstruktive Kommunikation, die an konkreten Beispielen aus Ihrem Arbeitsalltag erprobt werden.

### **Inhalt:**

- theoretische und praktische Grundlagen der Kommunikation
- Erfolgsfaktoren klarer Kommunikation
- Inhalts- und Beziehungsebene identifizieren und trennen
- positiv denken + positiv sprechen = positiv kommunizieren
- persönliche Kommunikationsmuster erkennen und verbessern

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Althans

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 19.08.2021 09:00 – 16:00 Uhr

---

## Gesund im Homeoffice

Viele von uns arbeiten seit 2020 viel mehr im Homeoffice als zuvor. Dies bringt angenehme Faktoren mit sich wie wegfallende Arbeitswege und gleichzeitig neue Herausforderungen wie eigenes Organisieren oder fehlende Bewegung. Wie kann die Arbeit im Homeoffice möglichst gesund gestaltet werden?

### **Inhalt:**

- kennenlernen von Tools, um gesund zu bleiben – speziell bei der Arbeit von zu Hause.
- Analyse des Istzustands eines jeden Einzelnen,
- Erlernen von Strategien, wie Sie Ihre Ziele erfolgreich umsetzen können

Die Gesundheitsthemen, die jeder Einzelne mitbringt, werden aufgegriffen und in das Seminar integriert.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Karstens

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** online ZOOM

**Termin:** 17.05.2021 09:00 – 16:00 Uhr

---

## „Achtsamkeit im Beruf stärken“ – Belastungen erkennen, Ressourcen nutzen

Für viele Menschen gehören permanente Überlastung, Stress und Zeitdruck zum Arbeitsalltag. Stress versetzt den Körper in Alarmbereitschaft: schnellere Durchblutung, schnellerer Herzschlag, erhöhte Muskelspannung. Stresshormone signalisieren dem Körper: „Ich brauche Zucker!“ Übergewicht, Diabetes, Verspannungen sind u. a. die Folge. Dauerhafter Druck wirkt sich zunehmend auch psychisch aus, wir haben kaum noch Kontakt zu unserem Körper und zu unseren Ressourcen, die Entspannung bringen. Achtsamkeitstraining, bewusste Körperarbeit,

### **Inhalt:**

- die drei Säulen des Stressmanagements
- eigene Situationen am Arbeitsplatz oder im häuslichen Alltag beleuchten und Veränderungsmöglichkeiten finden
- individuelle Belastungsgrenzen erkennen und beachten durch kurze Achtsamkeits- und Körperübungen Ressourcen entdecken und den Arbeitsalltag vitaler und achtsamer gestalten
- Erarbeiten eines kurzen „Anti-Stress-Trainings“ für den täglichen Umgang

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Frau Langbehn

**Teilnehmerzahl:** 12

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 14.09.2021 09:00 – 16:00 Uhr

---

## Female Empowerment

Frauen haben weitreichende Fähigkeiten und Fertigkeiten und Talente.

All die anerzogenen Bescheidenheiten, Zurückhaltungen und Selbstzweifel sind oftmals Barrieren und Fallen im Berufsleben, die viele Frauen aufhalten und teilweise auch unsichtbar machen. Wichtig ist, dass Frauen lernen, ihre Fähigkeiten überhaupt wahrzunehmen, zu berücksichtigen und in sie zu vertrauen. Der Rückzug in die zweite Reihe ist out. Sichtbarwerden ist die Zauberformel für ein erfolgreiches Berufsleben. Es geht also immer wieder um den Mut zum Sichtbarwerden.

Denn nur eine Frau, die um ihre Power weiß, macht sich auch handlungsfroh auf den Weg, Dinge in ihrem Sinne zu verändern.

### **Inhalte:**

- Mich selbst erkennen: Bewusstsein für meine ganz eigenen Stärken entwickeln
- Innere Klarheit: Was will ich beitragen? Was will ich bewegen?
- Mein Denken hat Power: Hinderliche Denkmuster entlarven und durch kraftvolle ersetzen
- Sichtbarwerden: Vom Mut, das eigene Licht leuchten zu lassen
- Verbundenheit stärkt: Mich klug vernetzen und gemeinsam mehr bewegen
- Praxistransfer: Erarbeitung individueller Handlungsstrategien für einen powervollen Berufsalltag

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen der Kreisverwaltung

**Seminarleitung:** Jule Lawall

**Teilnehmerzahl:** 8

**Ort:** Kreisfeuerwehrzentrale

**Termin:** 06./07.09.2021 09:00 – 17:00 Uhr

# 7. Jahresüberblick

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Fr <b>Maibaum</b>	1 Mo <sup>65</sup>	1 Mi <sup>66</sup>	1 Do	1 Sa <b>Leser-Bücherei</b>	1 Di <b>Bücherei Fest</b>	1 Do	1 So	1 Mi	1 Fr	1 Mo <sup>44</sup>	1 Mi
2 Sa	2 Di	2 Di	2 Fr <b>Kochkurse</b>	2 So	2 Mi <b>Bücherei Fest</b>	2 Fr	2 Mo <sup>31</sup>	2 Do	2 Sa	2 Di	2 Do
3 So	3 Mi	3 Mi	3 Sa	3 Mo <sup>18</sup>	3 Do <b>Familienkasse</b>	3 Sa	3 Di	3 Fr	3 So <b>Leser-Bücherei</b>	3 Mi	3 Fr
4 Mo <sup>41</sup>	4 Do	4 Do	4 So	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi <b>Work-Life-Balance</b>	4 Sa	4 Mo <sup>40</sup>	4 Do	4 Sa
5 Di	5 Fr	5 Fr	5 Mo <sup>36</sup>	5 Mi	5 Sa	5 Mo <sup>37</sup>	5 Do	5 So	5 Di	5 Fr	5 So
6 Mi <b>Maibaum-Kebab</b>	6 Sa	6 Sa	6 Di	6 Do <b>Die Führungskraft als Coach/Trainer/Supervisor</b>	6 So	6 Di	6 Fr	6 Mo <b>Fernstud. Ensaurnummt</b>	6 Mi	6 Sa	6 Mo <sup>49</sup>
7 Do	7 So	7 So	7 Mi	7 Fr	7 Mo	7 Mi	7 Sa	7 Di	7 Do	7 So	7 Di
8 Fr	8 Mo <sup>66</sup>	8 Mo <sup>10</sup>	8 Do <b>Individuelles Coaching und Beschäftigtenbefragung</b>	8 Sa	8 Di	8 Do	8 So	8 Mi	8 Fr	8 Mo <sup>45</sup>	8 Mi
9 Sa	9 Di	9 Di	9 Fr	9 So	9 Mi <b>Führungswissen</b>	9 Fr	9 Mo <b>Erziehungshilfen</b>	9 Do	9 Sa	9 Di	9 Do
10 So	10 Mi <sup>67</sup>	10 Mi <sup>11</sup>	10 Sa	10 Mo	10 Do <b>LEGO Play FK</b>	10 Sa	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mo <b>Gemeinschaftsfeier</b>	10 Fr
11 Mo	11 Do	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Do	11 Mo	11 Do	11 Sa
12 Di	12 Fr	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 Di	12 Do	12 Fr	12 So
13 Mi	13 So	13 So	13 Di	13 Do <b>Aktuelle Himmelfahrt</b>	13 So	13 Di	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Mo <sup>50</sup>
14 Do <b>allein-Motivier-Workshop</b>	14 So	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Do	14 Do	14 So	14 Di
15 Fr	15 Mo <sup>67</sup>	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So <b>Himmelfahrt</b>	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi
16 Sa	16 Di <b>digitale Büchereigläser</b>	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do
17 So	17 Mi	17 Mi	17 Sa	17 Mo	17 Do <b>Neuwerk</b>	17 Sa	17 Di	17 Fr	17 So	17 Mi <b>Bsp.- und Batters</b>	17 Fr
18 Mo	18 Do	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi	18 Do	18 Mo	18 Do	18 Sa
19 Di	19 Fr	19 Fr	19 Mo	19 Mi	19 Sa	19 Mo	19 Do <b>Kommunikation</b>	19 So	19 Di	19 Fr	19 So
20 Mi	20 So	20 So	20 Di	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 Mo <b>Wahlkreisfeier</b>	20 Mi	20 Sa	20 Mo
21 Do	21 So	21 So	21 Mi	21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa	21 Do	21 Do	21 So	21 Di
22 Fr	22 Mo	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Mi	22 Fr	22 Mo <b>Oberriding</b>	22 Mi
23 Sa	23 Di	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Do <b>Oberriding</b>	23 Sa	23 Di <b>Oberriding</b>	23 Do
24 So	24 Mi	24 Mi	24 Sa	24 Mo	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Fr	24 So	24 Mi	24 Fr
25 Mo	25 Do	25 Do	25 So	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Do	25 Mo	25 Do	25 Sa <b>Wahlkreisfeier</b>
26 Di	26 Fr	26 Fr	26 Mo	26 Mi	26 Sa	26 Mo	26 Do	26 So	26 Di	26 Do	26 So <b>Wahlkreisfeier</b>
27 Mi	27 Sa	27 Sa	27 Di	27 Do <b>Kommunikation</b>	27 So	27 Di	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa	27 Mo
28 Do	28 So	28 So	28 Mi	28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa	28 Do	28 Do	28 So	28 Di
29 Fr	29 Mo	29 Mo	29 Do	29 Sa	29 Di	29 Do	29 So	29 Mi	29 Fr	29 Mo	29 Mi
30 Sa	30 Di	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Do
31 So	31 Mi	31 Mi	31 Do	31 Mo	31 Do	31 Sa	31 Di	31 Do	31 So <b>Befreiungstag</b>	31 Fr	31 Fr

Alle Angaben ohne Gewähr.

© Folander-Unterke

# Organisationshandbuch der Kreisverwaltung Segeberg



**Impressum:**

Fachdienst: Personal und Organisation

Ansprechpartner/In: FDL Christiane Rimbach, Malte Götsch, Frederike Harder, Kristof Kuhlmann, Dor-  
te Wickboldt

04551 951-9268

Stand: 05.02.2020

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	4
1. Zielsetzung und Ausrichtung der Organisationsarbeit .....	4
2. Personelle Besetzung und Qualifikation .....	5
3. Rollenverständnis .....	7
4. Aufgabenportfolio .....	8
5. Organisationscontrolling .....	10
6. Anlagen.....	11

## Einleitung

Dieses Organisationshandbuch der Kreisverwaltung fasst die vielfältigen Aufgaben der OrganisationsreferentInnen des Fachdienstes Personal und Organisation zusammen und bettet sie in die personalstrategische Ausrichtung des Fachdienstes ein. Gleichfalls wird damit die organisatorische Ausrichtung und Zielsetzung transparent und verbindlich für die Kreisverwaltung geregelt. Es dient somit als Überblick und Ausrichtung eines Teilaufgabenbereiches der Zentralen Steuerung des Fachbereiches I.

### 1. Zielsetzung und Ausrichtung der Organisationsarbeit

1. Alle Verwaltungen in Deutschland stehen vor großen Herausforderungen. Ständig sich verändernde Rahmenbedingungen und komplexer werdende Aufgaben, Sparzwänge, Personalabbau, Fachkräftemangel und demographischer Wandel und die Megatrends der Digitalisierung und der Integration erfordern als Grundlage einer wirtschaftlichen Aufgabenerledigung effiziente Organisationsstrukturen.

Verwaltungen müssen in der Lage sein, der zunehmenden Dynamik zu begegnen, indem sie ihre Prozesse schnell anpassen können. Die dazu erforderliche konzeptionelle Organisationsarbeit muss eine höhere Priorität erhalten, so fordern dies auch die Grundsätze für die Verwaltungsorganisation der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder. Ergänzend dazu gilt es, die wirtschaftliche Aufgabenerfüllung des Kreises nach § 8 Kreisordnung (KrO) zu gewährleisten.

2. Organisation ist integraler Bestandteil der Verwaltung. Strategische Planung, Organisation, Kultur und IT müssen aufeinander abgestimmt werden.

Organisation ist ebenso ein Element in der verwaltungsinternen Wirkungskette und neben den Bereichen der strategischen Planung, Personalführung und Controlling wichtiges Handlungsfeld der Verwaltung.

Die bestehenden Abhängigkeiten und Wechselwirkungen erfordern übergreifendes Wissen und das integrative Denken hinsichtlich der relevanten, mitunter sehr komplexen, Zusammenhänge. Wenn an einer Schraube gedreht wird, ergibt sich in der Regel nicht nur der gewünschte Effekt, sondern noch zahlreiche ungewollte und teilweise auch unerkannte Nebeneffekte, die das Gesamtergebnis negativ beeinflussen könnten. Nur wenn die im Gesamtsystem insgesamt eintretende Wirkung überblickt werden kann, kann ein positiver Gesamteffekt erreicht werden. Diese Zusammenhänge müssen bei allen organisatorischen Beratungen und Maßnahmen berücksichtigt werden.

Es gilt das Credo des ganzheitlichen Ansatzes zu berücksichtigen!

- Die Lösungsansätze können unmittelbar oder mittelbar Einfluss auf andere Bereiche nehmen.

- Ein Untersuchungsbereich muss im Kontext seiner organisatorischen Einordnung in der Kreisverwaltung und seiner Wirkungsketten betrachtet werden.
3. Dieser ganzheitliche Ansatz umfasst auch untrennbar die Notwendigkeit der Entwicklung und der Einbindung ist die strategische Ausrichtung der Kreisverwaltung Segeberg sowie der personal – und organisationsstrategischen Ausrichtung im Rahmen des Personal- und Organisationsmanagement.

Daher ist die Einbettung der Organisation in die Personalstrategische Ausrichtung zwingend und bringt so den ganzheitlichen Ansatz mit den gewünschten Effekten zum Wirken. Die Integration der Organisatoren in den Fachdienst Personal und Organisation war 2012 folgerichtig und konsequent.

Die Weiterentwicklung in 2017 zu OrganisationsreferentInnen und die Integration des Projektmanagements runden diese Entwicklung ab.

4. Eine große Rolle spielt die Neuorganisation der Geschäftsprozesse im Hinblick auf die Digitalisierung (E-Government mit allen Teilprojekten inkl. der E-Akte) und die gesetzlichen Forderungen von digitalen Verwaltungsleistungen, wie bspw. des Onlinezugangsgesetzes (OZG). Weitere Projekte zur Gestaltung einer digitalen und modernen Verwaltung werden laufend konkretisiert. Für die Umsetzung dieser Projektaufgaben werden die Organisationsreferenten zu Inhouse Consultants weiterentwickelt. Dabei verantworten sie die verschiedenen Aspekte der Leitung, Koordination und Mitarbeit bei Geschäftsprozessoptimierungen und Projekten, sind verantwortlich für die strukturierte Erhebung und Analyse von Verwaltungsprozessen und etablieren im Team ein nachhaltiges Prozessmanagement und ermöglichen damit ein Verwaltungsscreening im Kreis Segeberg.

Sie tragen in dieser Rolle wesentlich zur digitalen Transformation der Kreisverwaltung bei. Der Wandel/ die Veränderung der klassischen Verwaltungsarbeit durch mehr und anderen IT-Einsatz, somit anderer Arbeitsweisen, schnellere Bearbeitungszeiten, anderer Stellenzuschnitte, anderer Bewertungsmaßstäbe ist dabei aktiv durch die OrganisationsreferentInnen zu begleiten und zu unterstützen. Zu diesem Punkt ist zusammenfassend festzustellen, dass sich Arbeit 4.0 auch im Teilbereich der Organisationsarbeit erheblich auswirkt und auswirken wird.

## 2. Personelle Besetzung und Qualifikation

Im Fachdienst Personal und Organisation innerhalb des Fachbereiches Zentrale Steuerung sind für die Organisatoren 3,8 VZÄ ausgewiesen. Diese 3,8 VZÄ sind mit vier MitarbeiterInnen besetzt, die das duale Studium des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes abgeschlossen, in anderen Bereichen der Verwaltung Berufserfahrung als SachbearbeiterIn gesammelt und anschließend die Weiterbildung zur Organisatorin bzw. zum Organisator der KGSt erfolgreich abgeschlossen haben. Die OrganisatorInnen bilden sich fortlaufend in den Bereichen Stellenbewertung, Geschäftsprozessoptimierung sowie Digitalisierung weiter. Einen neuen Arbeitsschwerpunkt bildet seit 2017 weiterhin die Projektkoordination im Rahmen

des Projektmanagements der Umsetzung der E-Government-Strategie der Kreisverwaltung Segeberg.

➤ *Ausbildung zur/zum Organisator*

Die OrganisatorInnen der Kreisverwaltung Segeberg nehmen nicht nur eine bearbeitende, sondern ganz maßgeblich auch eine beratende und begleitende Rolle ein. Dazu benötigen sie Methodenkenntnisse aus dem Organisationsmanagement und die Fähigkeit, Prozesse zu gestalten und Projekte zu begleiten bzw. zu leiten. OrganisatorInnen müssen die unterschiedlichen Interessen der Beschäftigten und der Führungskräfte aus Verwaltung und Politik bei ihrer Arbeit berücksichtigen und auftretende Konflikte managen können.

Der Ausbildung verbindet die Aspekte der Verwaltungsreform nach dem kommunalen Steuerungsmodell und weiterer moderner Managementkonzepte mit dem Methodenkoffer für Organisatoren. Die Ausbildung zur Organisatorin bzw. zum Organisator der KGSt umfasst vier Module mit insgesamt 20 Seminartagen. Zwischen den einzelnen Modulen gibt es zeitliche Unterbrechungen, die den Teilnehmern die Gelegenheit geben, das erlernte Wissen in der Praxis anzuwenden.

➤ *Qualifikation im Bewertungsrecht von Beamten- und Beschäftigtenstellen*

Die OrganisatorInnen sind alle in dem Verfahren der analytischen Stellenbewertung nach dem KGSt-Modell geschult. Das KGSt-Modell hat sich über Jahrzehnte bewährt und gilt deutschlandweit als Standard zur Bewertung von Beamtenstellen. Es bildet eine objektive Grundlage für eine funktionsgerechte Besoldung. Neben den Fortbildungen zu Stellenbewertungen nach dem KGSt-Modell erfolgte die Aus- und Fortbildung für die Bewertung von Beschäftigten nach den Eingruppierungsrichtlinien des TVöD.

➤ *Qualifikation in der Prozessorientierung und -optimierung*

Die Prozessoptimierung ist ein Kernbestandteil der fortdauernden Verwaltungsmodernisierung innerhalb der Kreisverwaltung Segeberg. Durch systematische Prozessoptimierung werden die Qualität und die Effizienz der Leistungserstellung verbessert. Entscheidend ist es die Relevanz von Prozessen als Ansatz zur Optimierung zu verstehen. In der fünfteiligen Ausbildung Geschäftsprozessoptimierung nach KGSt werden verschiedenste Inhalte und Möglichkeiten der Prozessoptimierung betrachtet. Es handelt sich um ein Veränderungsprojekt in dessen Rahmen es Prozesse zu identifizieren, abzugrenzen und visualisieren gilt. Ergänzt wird dies durch entsprechende Softwareunterstützung.

Die Qualifikation zeigt die Möglichkeiten auf, Schwachstellen zu benennen, Ideen zur Optimierung zu entwickeln sowie Handlungsfelder für das Prozessmanagement in der eigenen Organisation zu erkennen und zu entwickeln. Sie zeigt weiterhin Gestaltungsansätze auf, die nicht nur mit IT-Technik zu lösen sind, sondern auch in manuellen Bearbeitungsschritten begründet sein können.

➤ *Weitere Qualifikationen im Rahmen der Begleitung der Umsetzung von E-Governmentprojekten*

Die Einführung der E-Akte, der digitalen Baulastauskunft, eines online Bewerbermanagements sowie die Umsetzung von Virtueller Poststelle und dem digitalen Fuhrparkmanagement in der Kreisverwaltung Segeberg sind nur eine Auswahl an E-Governmentprojekten, die aktuell durch die OrganisatorInnen begleitet werden. Im Rahmen von Kongressen, Fortbildungen, Informationsveranstaltungen und interkommunalen Austauschen werden Ideen, Erfahrungen sowie wichtige Ansätze zur Umsetzung gesammelt. Die OrganisationsreferentInnen nutzen und erweitern ihr Handwerkszeug in Moderationsmethodik, Wissen im Changemanagement, Projekt- und Konfliktmanagement für eine erfolgreiche Umsetzung von E-Government Projekten.

➤ *Überregionaler Austausch*

Die OrganisationsreferentInnen initiieren und nehmen an überregionalem Informationsaustausch von OrganisationssachbearbeiterInnen in Schleswig-Holstein sowie weiteren Netzwerken teil, um den Austausch und die Weiterentwicklung zu gewährleisten.

### **3. Rollenverständnis**

Die OrganisationsreferentInnen nehmen die Aufgaben auf Augenhöhe mit den Führungskräften und den Mitarbeitenden des Kreises wahr. Sie stehen den Führungskräften mit ihrer Fach- und Methodenkompetenz beratend zur Seite und entwickeln die Aufgabenbereiche gemeinsam weiter. Dieses Rollenverständnis leitet sich aus dem Selbstverständnis des Fachdienstes Personal und Organisation ab. Dabei ist zu beachten, dass die Entscheidungsverantwortung für die Organisation des Fachdienstes nach der geltenden Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) bei den jeweiligen Führungskräften liegt.

Prioritäres Ziel jeder organisatorischen Tätigkeit ist die Optimierung der Geschäftsprozesse in dem Aufgabengebiet im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtung zur wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung nach § 8 KrO. In welcher Hinsicht ein Optimierungsbedarf besteht (z. B. bei der Verbesserung der Arbeitsqualität i. S. der Rechtmäßigkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Bearbeitungsdauer und Kundenfreundlichkeit) und welchen Gegenstand die organisatorische Beratung demzufolge haben soll, wird im Vorwege mit den verantwortlichen Führungskräften im Rahmen einer Vereinbarung (s. Anlage) festgelegt. Ergeben sich im Laufe der Beratung neue Anhaltspunkte, erfolgte eine Anpassung/Ergänzung der Vereinbarung.

Für die organisatorische Beratung/Tätigkeiten gibt es eine Abnahmeverpflichtung durch den Fachdienst 11.00/Organisation nach der geltenden ADGA. Um die Aufgabe der zentralen Steuerung der organisatorischen Entwicklungen wahrnehmen zu können, entscheidet der Fachdienst 11.00/Organisation jedoch in jedem Fall darüber, ob der Untersuchungsgegenstand für eine externe Leistungserbringung geeignet ist und begleitet die externe Beauftragung im Sinne eines Controllings. Im Ergebnis sind die OrganisationsreferentInnen bei jeder organisatorischen Beratung in

jedem Fall einzubinden, um eine einheitliche organisatorische Entwicklung innerhalb der Kreisverwaltung gewährleisten zu können.

Unabhängig von dieser Prämisse ist es das Ziel der OrganisationsreferentInnen, als kompetenter Ansprechpartner, der wertvolle Unterstützung in organisatorischen Fragestellungen gibt und an den sich Führungskräfte und auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertrauensvoll wenden können, wahrgenommen zu werden.

Das System der dezentralen Ressourcenverantwortung einerseits und der Bedarf an zentraler Steuerung andererseits, birgt Konfliktpotential. Die organisatorischen Ergebnisse entsprechen nicht immer den Vorstellungen der Führungskräfte und Mitarbeitenden in den Fachdiensten. Aufgabe der OrganisationsreferentInnen sowie der Führungskräfte ist es, diese Differenzen offen und professionell anzusprechen und zu einer Lösung zu führen. Die OrganisationsreferentInnen legen ihr Augenmerk zwar in einem ersten Schritt zunächst ausschließlich auf die in einem Bereich zu bearbeitenden Aufgaben. Im Sinne einer Umsetzbarkeit der Ergebnisse und für die Akzeptanz bei den Mitarbeitenden werden personelle und organisatorische Besonderheiten u. ä. z. B. im Rahmen einer Stellenbemessung in einem 2. Schritt berücksichtigt.

## **4. Aufgabenportfolio**

Die Vorgehensweise der Organisationsreferenten ist abhängig von den Gegebenheiten und Vorstellungen der Fachdienste. Diese werden in persönlichen Gesprächen und mit der Fachdienst- und/oder Fachbereichsleitung abgeklärt. Im Rahmen einer Organisationsuntersuchung werden die Ziele und Erwartungen in einem Auftrag festgehalten, der von Seiten der Organisation sowie der Fachlichkeit unterschrieben wird.

Organisatorische Maßnahmen reichen von Gesprächen mit den Mitarbeiter/innen über Prozessaufnahme und Aufgabenbeschreibungen sowie Stellenbewertungen bis hin zur Ermittlung der benötigten Stellenanzahl.

### **1. Aufgaben**

Neben organisatorischen Beratungen der Fachdienste und -bereiche zu Ablauf- und Aufbaustrukturen werden auch komplexere Organisationsuntersuchungen durchgeführt.

Ebenfalls kann abgegrenzt lediglich eine Stellenbemessung gefordert sein oder die Aufnahme bestehender Prozesse.

Darüber hinaus werden Stellenbewertungen vorgenommen. Die einzelnen Prozesse und Muster dazu sind in der Anlage des Handbuches beigefügt.

### **2. Methoden und Techniken**

Für alle Aufgaben kann aus einem Repertoire aus unterschiedlichen Methoden und Techniken zurückgegriffen werden. In der Regel wird die Vorgehensweise gemeinsam mit der Fachdienstleitung abgestimmt.

➤ *Beteiligung der Fachdienste*

Ein wesentlicher Bestandteil in der Zusammenarbeit sind die Gespräche und weitere Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den Organisationsreferenten und den Fachdiensten. Die unten aufgeführten Methoden sind oft aufeinander aufbauend anzuwenden und werden im Laufe eines gesamten Auftrages angewandt:

- Einzelgespräche mit der Fachdienst- und/oder Fachbereichsleitung
- Arbeitsplatzinterviews
- Gespräche in Teams
- Arbeitsaufträge in Fachdienstbesprechungen
- Durchführung von Mitarbeiterbefragungen und Auswertung
- Workshops
- Weitere Moderationstechniken

➤ *Aufgaben und Prozesse*

Das Hauptaugenmerk liegt stets auf den durch den Fachbereich zu erledigenden Aufgaben und deren Möglichkeiten, diese wahrzunehmen. Diese können und müssen aufgenommen und/oder analysiert werden:

- Aufgabenkatalog erstellen
- Aufgabengliederungsplan erarbeiten
- Prozesse aufnehmen und modellieren (Prozessanalyse)
- Prozesslandkarten erstellen
- Prozesskatalog erstellen
- Verwaltungsscreening durchführen

➤ *Ermittlung von Daten und Informationen*

Um eine Grundlage für weitergehende Schritte zu schaffen, müssen die Gegebenheiten der Fachdienste ermittelt werden. Folgende Möglichkeiten sind hier gegeben:

- Fallzahlenermittlung
- Ermittlung von mittleren Bearbeitungszeiten mit Hilfe folgender Techniken:
  - Tägliche Arbeitsaufzeichnungen
  - Laufzettelverfahren
  - Multimomentverfahren (Stichprobenverfahren)
  - Schätzverfahren

➤ *Optimierung von Prozessen und Strukturen*

Aus dem aufgenommenen IST-Stand können aufgrund der gewonnenen Erkenntnisse Soll-Lösungen für die Zukunft erarbeitet werden. Hierbei sind einige Optimierungsansätze denkbar:

- Aufgabenverlagerungen (innerhalb der Einheit oder auch hin zu anderen Fachdiensten oder von außen in den Fachdienst)
- Aufgabenkritik durchführen und ggf. Streichung oder Priorisierung von Aufgaben
- Anpassung/Neugestaltung von Prozessen
- Standardisierung von Aufgabenwahrnehmung und Prozessen
- Neue Aufgabenzuschnitte auf den Stellen
- Stellenbemessung (Grundsatz: Ohne Orga – keine Stelle!)

➤ *Ergebnisse der Organisationsarbeit*

Neben den Optimierungsvorschlägen der Organisation werden weitere konkrete Ergebnisse für den Fachdienst erarbeitet:

- Stellenbewertung
- Vorarbeiten für Arbeitsplatzkarteien durch die Dokumentation der Ergebnisse
- Abschlussberichte können als Grundlage für Beschlussvorlagen in den politischen Sitzungen dienen, z.B. zum Einwerben von neuen Stellen.

➤ *Beratungsleistung*

Die gesamte Leitungsebene vom Landrat über die einzelnen Fachbereichs- und Fachdienstleitungen bis hin zu den Teamleitungen wird in allen organisatorischen Angelegenheiten unterstützt und beraten sowie bei der jeweiligen Umsetzung mit unterstützt.

## **5. Organisationscontrolling**

Für jede Organisationsuntersuchung müssen konkrete, messbare Ziele vorgegeben werden (Projektziele). Die Untersuchung muss sich zudem an der strategischen Ausrichtung des Kreises Segeberg orientieren.

Die Ergebnisse von Organisationsuntersuchungen sind schriftlich festzuhalten und zügig von den verantwortlichen Führungskräften (ggfs. in Begleitung der OrganisationsreferentInnen) umzusetzen. Im Rahmen der organisatorischen Beratung durch die OrganisationsreferentInnen können die wesentlichen Untersuchungsergebnisse, wie Aufgabenkataloge und Prozessdarstellungen, fortlaufend angepasst werden. Sie sind wesentliche Voraussetzungen für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

Die Umsetzung der Ergebnisse von Organisationsuntersuchungen führt in der Regel zu Veränderungen der Organisation der Fachdienste bzw. Fachbereiche. Diese sind zu begleiten und regelmäßig zu kontrollen und ggfs. nachzusteuern. Die routinemäßige Evaluation erfolgt entweder in der regelmäßigen Beratung der Führungskräfte oder in konkreten neuen Organisationsaufträgen.

Aufgabe und Zielsetzung des Organisationscontrollings ist dabei, in allen Verwaltungsbereichen der Kreisverwaltung in regelmäßigen und kontinuierlichen Abständen tätig zu sein, die vorgeschlagenen Maßnahmen regelmäßig zu überprüfen, entwickelte Prozessoptimierungen nachzuhalten und die Führungskräfte in der organisatorischen Umsetzung zu begleiten.

## **6. Anlagen**

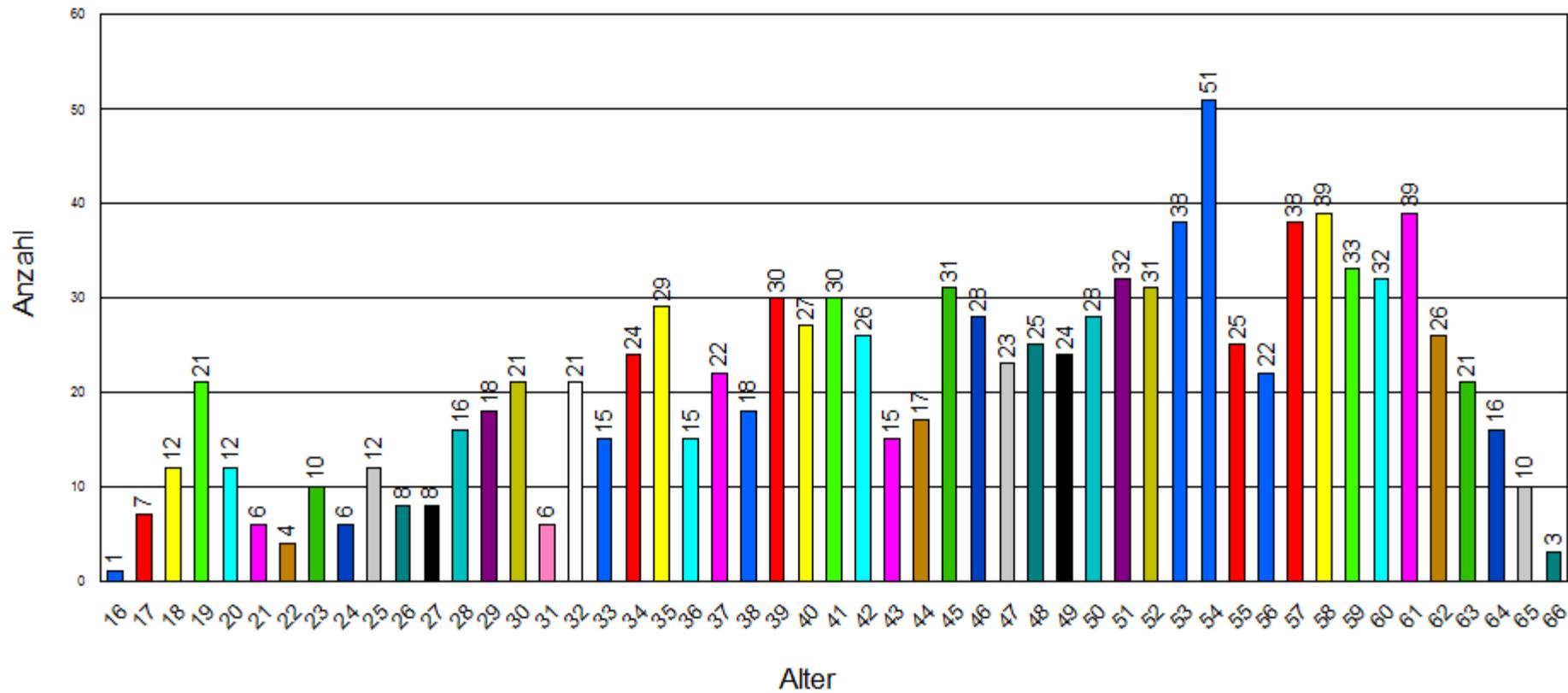
- Muster Auftrag der organisatorischen Untersuchung
- Muster Orga-Bericht
- Muster Stellenbeschreibung
- Muster Arbeitsplatzkartei
- Prozess Durchführung OU
- Prozess Durchführung Stellenbewertung (in Bearbeitung)

# Alter

am 31.12.2021

Dienstverhältnis: Alle Dienstverhältnisse Bundesbesoldungsordnung B (BBO), Beamtenbesoldung A (BBO), Bundesbesoldungsordnung A (BBO), Anwärterbezüge (BBO), Anlage 1a (BAT), TV amtl. Tierärzte und Fleischkontrolleure aöS (BAT), Ausbildungsvergütung für Auszubildende ...

Alter



Mittelwert: 45,46 Jahre

## Fehlzeitenquoten Vergleich 2015 bis 2021

I. Quartal 2015	8,36	II. Quartal 2015	6,53	III. Quartal 2015	6,27	IV. Quartal 2015	5,65
I. Quartal 2016	7,07	II. Quartal 2016	5,68	III. Quartal 2016	4,85	IV. Quartal 2016	6,69
I. Quartal 2017	7,91	II. Quartal 2017	4,80	III. Quartal 2017	4,85	IV. Quartal 2017	7,16
I. Quartal 2018	7,17	II. Quartal 2018	4,10	III. Quartal 2018	3,80	IV. Quartal 2018	7,34
I. Quartal 2019	8,80	II. Quartal 2019	5,88	III. Quartal 2019	6,06	IV. Quartal 2019	6,72
I. Quartal 2020	9,05	II. Quartal 2020	5,40	III. Quartal 2020	4,97	IV. Quartal 2020	5,41
<b>I. Quartal 2021</b>	<b>6,20</b>	<b>II. Quartal 2021</b>	<b>6,77</b>	<b>III. Quartal 2021</b>	<b>6,87</b>	<b>IV. Quartal 2021</b>	<b>8,38</b>

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Oktober	November	Dezember	Gesamt
2015	7,34	9,66	8,20	6,16	5,74	7,75	6,62	6,17	6,02	6,45	5,01	5,44	6,69
2016	6,21	7,36	7,59	6,73	5,02	5,27	5,27	4,84	4,45	7,08	6,62	6,40	6,05
2017	7,80	8,32	6,81	5,45	5,46	3,94	4,96	4,54	5,06	6,92	7,39	7,39	6,00
2018	5,68	7,89	7,88	4,39	3,95	4,66	4,04	4,06	5,47	6,32	7,44	6,76	5,60
2019	8,42	9,63	7,75	5,54	6,93	6,14	5,77	6,44	7,17	6,68	8,08	6,71	6,90
2020	9,49	8,52	9,13	6,02	4,93	5,29	4,72	4,52	5,74	5,58	5,56	5,11	6,08
<b>2021</b>	<b>5,80</b>	<b>5,73</b>	<b>6,43</b>	<b>6,46</b>	<b>6,58</b>	<b>9,95</b>	<b>6,35</b>	<b>6,16</b>	<b>7,53</b>	<b>7,73</b>	<b>9,82</b>	<b>7,24</b>	<b>6,87</b>