

NEW WORK PUBLIC SECTOR

Handlungsorientierte Standortbestimmung

Fachkräftemangel in der Öffentlichen Verwaltung

- Lücke von bis zu 1 Mio. Fachkräfte im Jahr 2030 erwartet
- Privatwirtschaft als Konkurrenz mit attraktiven Gehältern & flexibler Arbeitsorganisation
- Image von veralteten Strukturen & fehlender Innovation

Lösungsraum

- Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber durch moderne Arbeitsorganisation
- Entlastung durch Digitalisierung, Automatisierung, KI
- Strukturierte Planung einer beständigen Transformation

Definition New Work

New Work ist eine Organisation von Arbeit,
welche das Ziel verfolgt,

Selbstbestimmung, Sinnhaftigkeit, Einfluss und Kompetenz

von jedem Einzelnen am Arbeitsplatz zu steigern.

New Work: unser Verständnis

1. Vision & Kultur
Vision, Kultur, Arbeitsklima



2. Menschen
Kompetenzen, Mindset

3. Arbeitsprozesse
Software, Optimierung, Innovation



4. Räume
Rahmenbedingungen,
Hardware

Auf geht's:

Methodik und Tool zur
Ermittlung spezifischer
New Work -
Handlungsbedarfe in einer
Behörde

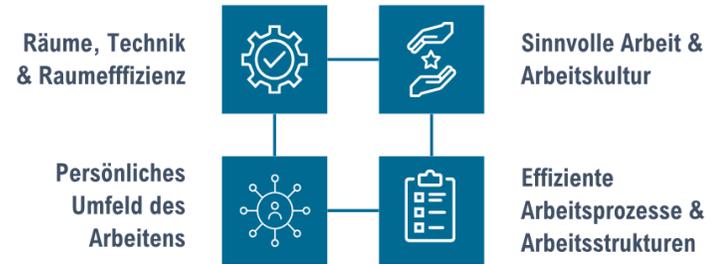
*„Es muss sich
dringend einiges
grundlegend
in unserer Arbeit
hier ändern !“*

*„Mehr Flexibilität, mehr Kreativität,
schöne Räume, gute Technik,
schlanke Prozesse, Wertschätzung
und gefragt zu werden. Das wäre
super! Für uns alle hier und auch für
die vielen Neuen, die wir dringend
brauchen“*

*„Ok. Wie fangen wir an und wie
wollen wir vorgehen?“*

Das Prinzip

Kriterienfelder zur Bestimmung des Soll-Zustands



Erfassung des Ist-Zustands

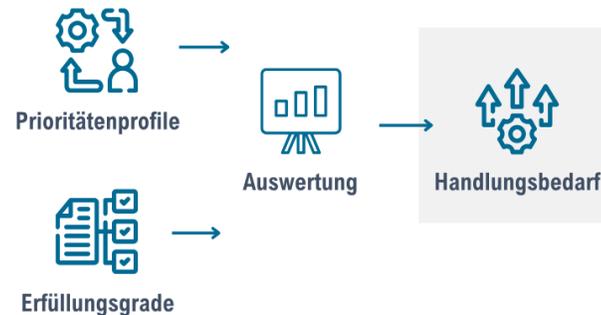
1. Prioritätenprofile

Individuelle Gewichtung der Kriterien

2. Erfüllungsgrade

Abgleich mit bestehender Praxis

Ableitung der Handlungsfelder



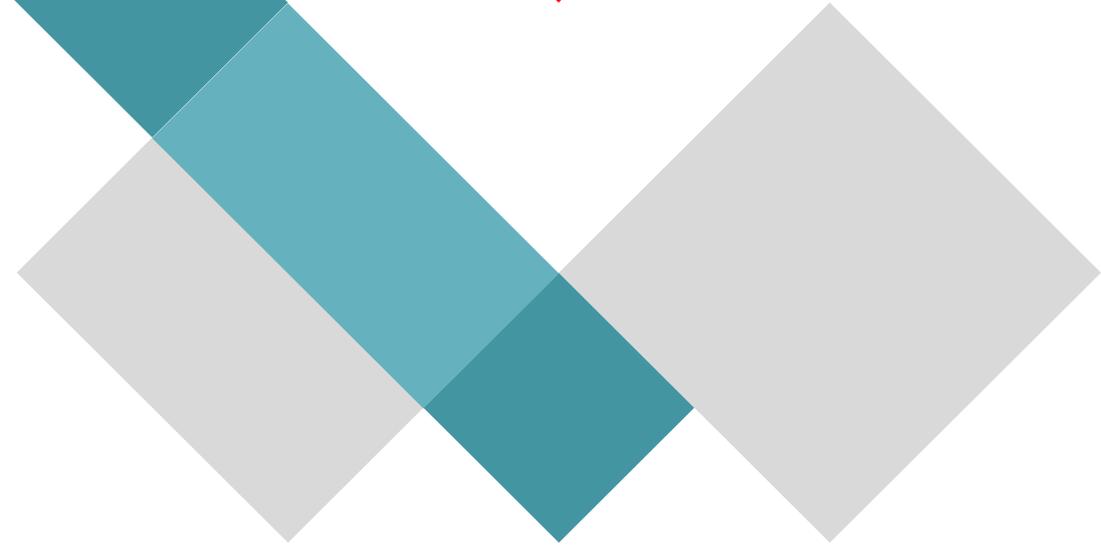
Hinweis

Dieses tool ist als strukturierendes Angebot zu verstehen, mit dem im Dialog Aktivitäten entwickelt werden können.

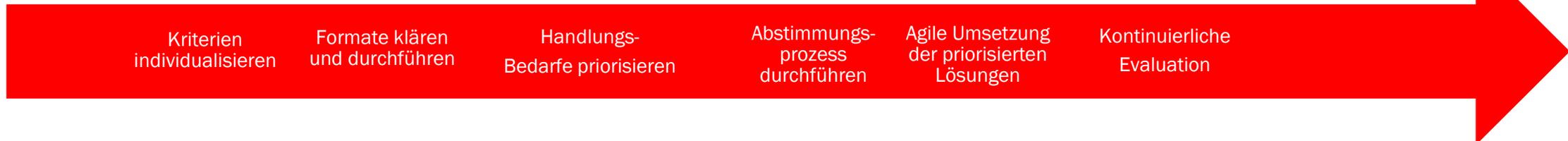
Es erhebt keinen Anspruch auf analytische Präzision oder interorganisationelle Vergleichbarkeit.

Step by Step

■■■ wenn die Bereitschaft und das Mandat geklärt und ein Kernteam beauftragt ist.



Transparenz: Kontinuierlicher virtueller und gezielter persönlicher Austausch mit den beteiligten OEs



Entscheidungsorientierung: Kontinuierliche Priorisierung und Umsetzungsorientierung mit den Leitungen

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Verschiedenste Dialogische Arbeitsformate zur Bewertung



Ein Blick in die Kriterien

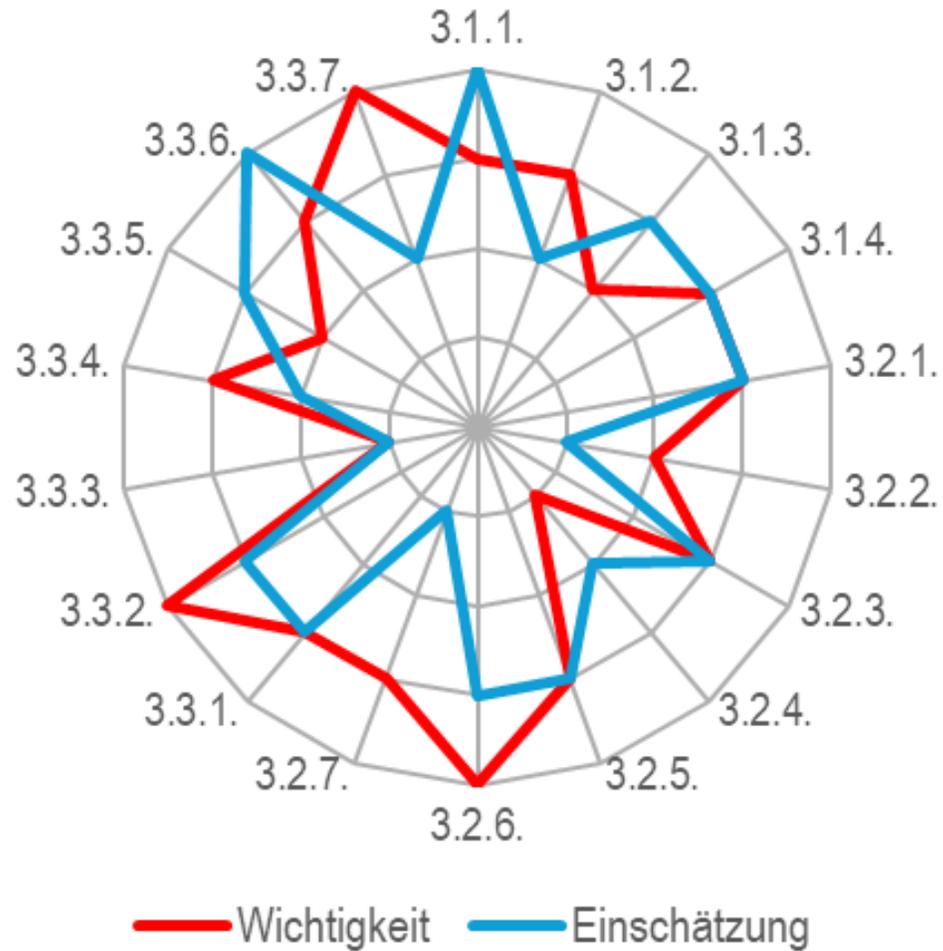
Beispielfeld: Arbeitsprozesse

Achtung!

3.2.7 Innovation
3.3.7 Selbstorganisation

3. Arbeitsprozesse					
3.1.	Technische Ausstattung (Software)				
3.1.1.	Die Software-Landschaft ermöglicht ortsunabhängiges und flexibles Arbeiten.	3 - eher wichtig	4 - voll erfüllt	3	4
3.1.2.	Für die verschiedenen Besprechungstypen mit intern/extern gilt jeweils, dass die dafür eingesetzte Software zielorientiert ist und den Prozess gewinnbringend unterstützt.	3 - eher wichtig	2 - gering erfüllt	3	2
3.1.3.	Datenschutz und IT-Sicherheit sind bei allen technischen Lösungen gewährleistet.	2 - eher unwichtig	3 - überwiegend erfüllt	2	3
3.1.4.	Die Software-Landschaft unterstützt die kontinuierliche digitale Transformation der Organisation.	3 - eher wichtig	3 - überwiegend erfüllt	3	3
3.2.	Optimierung und Innovation				
3.2.1.	Innovative Technologien werden für Schulungen und Zusammenarbeit genutzt. (bspw. Digitales On- und Off-Boarding)	3 - eher wichtig	3 - überwiegend erfüllt	3	3
3.2.2.	Künstliche Intelligenz und Automatisierung werden zur Unterstützung und Optimierung von Arbeitsprozessen eingesetzt.	2 - eher unwichtig	1 - nicht erfüllt	2	1
3.2.3.	Digitale Kollaborationstools werden effektiv für die team- und behördenübergreifende Zusammenarbeit genutzt.	3 - eher wichtig	3 - überwiegend erfüllt	3	3
3.2.4.	Verwaltungsabläufe werden konsequent digitalisiert und medienbruchfrei gestaltet.	1 - sehr unwichtig	2 - gering erfüllt	1	2
3.2.5.	Digitale Workflows unterstützen und optimieren die Arbeitsprozesse.	3 - eher wichtig	3 - überwiegend erfüllt	3	3
3.2.6.	Kontinuierliche Verbesserung wird durch kontinuierliche Prozessanalysen und -anpassungen sichergestellt.	4 - sehr wichtig	3 - überwiegend erfüllt	4	3
3.2.7.	Innovationsprozesse sind systematisch in die Arbeitsabläufe integriert.	3 - eher wichtig	1 - nicht erfüllt	3	1
3.3.	Agilität				
3.3.1.	Agile Arbeitsmethoden und -formate werden für geeignete (Verwaltungs-)Aufgaben genutzt.	3 - eher wichtig	3 - überwiegend erfüllt	3	3
3.3.2.	Feedback-Mechanismen sind in allen Prozessen/behördlichen Abläufen verankert.	4 - sehr wichtig	3 - überwiegend erfüllt	4	3
3.3.3.	Wissensmanagement sichert und fördert den Informationsaustausch.	1 - sehr unwichtig	1 - nicht erfüllt	1	1
3.3.4.	Selbstorganisierte Teams haben erweiterte Entscheidungsbefugnisse im Rahmen rechtlicher Vorgaben.	3 - eher wichtig	2 - gering erfüllt	3	2
3.3.5.	Mitarbeitende haben die Möglichkeit, ihre Arbeitsinhalte und -methoden weitgehend selbst zu bestimmen.	2 - eher unwichtig	3 - überwiegend erfüllt	2	3
3.3.6.	Mitarbeitende haben und nutzen fachliche Gestaltungs- und Entscheidungsspielräume in ihrer Arbeit.	3 - eher wichtig	4 - voll erfüllt	3	4
3.3.7.	Mitarbeitende gestalten die eigene Arbeitsorganisation (Prioritäten, Reihenfolge...) selbst.	4 - sehr wichtig	2 - gering erfüllt	4	2

Arbeitsprozesse



Ableitung der Handlungsschwerpunkte

Beispielhafte Handlungsansätze

Nr.	Aktivität	Nutzen	Hürde
1	Abteilungsübergreifende Innovationscamps durchführen	Mittel	Klein
2	Druckbedarf im HO vermeiden durch Digitalisierung	Groß	Mittel
3	Hybride Besprechungsräume für alle Abteilungen zugänglich	Groß	Mittel
4	Neues freundliches Farb- und Raumkonzept	Mittel	Klein-Mittel
5	Räumliche Effizienzgewinne in Austauschräume investieren	Groß	Klein
6	Digitale Übersichten Anwesenheit-/Erreichbarkeit	Groß	Klein
7	Digitale Rundgänge für Bewerberinnen und Bewerber	Mittel	Klein
8	Alle Arbeitsplätze mit technischer Mindestausstattung bestücken	Groß	Mittel
9	Einführung der E-Akte forcieren und verbessern	Groß	Mittel
10	Sprechzeiten/Anwesenheitspflichten hinterfragen	Mittel	Klein
11	Systematik von Aufgabeneignung für Home-Office erarbeiten	Groß	Klein
12	Hospitationen New Work in privaten Unternehmen praktizieren	Mittel	Klein
13	New Work Multiplikatoren-Team initiieren	Groß	Klein
13	Abteilungsübergreifende Piloten des Desk-Sharing umsetzen	Groß	Mittel
14	Online Quartals-Amts-Akademien mit „Meet-the Boss“- anbieten	Groß	Mittel
15	Trainings für Teams zu hybrider Führung	Mittel	Mittel
16	Teamkonzepte für mehr Selbstorganisation der Arbeit erstellen	Mittel	Klein-Mittel
17	Ausstrahlungspaket nach außen entwickeln	Groß	Mittel

„Echte Herausforderungen sehe ich darin, dass manche von uns zu schnell meinen, das geht doch gar nicht, und dass wir als Amt zu wenig bereit sind, Ressourcen hineinzustecken“.

„Das klingt schon mal gut. Hauptsache wir schaffen es, viele Kolleginnen und Kollegen für diese Sache zu begeistern. Auch die Art und Weise wie wir das angehen, ist dabei bestimmt schon wichtig.“

„Ok. Ich bin sehr gespannt. Lasst es uns versuchen. Ich bin dabei“



Vielen Dank

Kai Peters

Anregungen, Feedback



menti.com 5968 5119

Peters & Co.
GmbH Unternehmensberatung

peters@peters-co.de

+49 40 513 267 31

con_sens

meinders@consens-consulting.de

aschoff@consens-consulting.de

+49 40 410 32 81