

Inhaltsverzeichnis

Seite

A. VORWORT	3
B. EINLEITUNG	4
I. Zweck und Ziel des Handbuchs	4
II. Bedeutung der Einheitlichkeit und Transparenz in der Verwaltung	4
III. Unsere Stadt im Kurzüberblick	4
IV. Die Grundlagen unseres Verwaltungshandelns	5
1. Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland	5
2. Gerichtsbarkeiten	5
C. ORGANISATIONSSTRUKTUR DER GEMEINDEVERWALTUNG	6
I. Das Organigramm	6
II. Zuständigkeiten und Ansprechpartner	7
1. Fachbereich I – Dezernat Finanzen	7
2. Fachbereich II – Dezernat Recht, Sicherheit, Ordnung	7
3. Fachbereich III – Dezernat Kultur, Jugend, Soziales	8
4. Fachbereich IV – Dezernat Bau und Liegenschaften	8
D. RECHTSGRUNDLAGEN UND RICHTLINIEN	8
I. Wichtige Gesetze und Verordnungen	8
II. Interne Richtlinien und Verwaltungsanweisungen	10
E. VERWALTUNGSPROZESSE UND -VERFAHREN	10
I. Standardisierte Abläufe für häufige Verwaltungsaufgaben	10
II. Prozessbeschreibungen und Flussdiagramme	10
F. BÜRGERDIENSTE UND KUNDENBETREUUNG	10
I. Leitlinien für den Umgang mit Bürgeranfragen	10
II. Service-Standards und Qualitätsmanagement	10
G. KOMMUNIKATION UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	10
I. Interne und externe Kommunikationsstrategien	10
II. Umgang mit Medien und Presse	10



H. RESSOURCENMANAGEMENT	10
I. Personalverwaltung und -entwicklung	10
II. Finanzmanagement und Budgetierung	15
I. DIGITALISIERUNG UND IT-MANAGEMENT	15
I. Einsatz von Technologie in der Verwaltung	15
II. Datenschutz und IT-Sicherheit	15
J. KRISENMANAGEMENT UND NOTFALLPLÄNE	15
I. Vorgehensweisen bei Krisensituationen	15
II. Notfall- und Evakuierungspläne	15
K. QUALITÄTSKONTROLLE UND EVALUATION	15
I. Methoden zur Sicherstellung der Qualität der Verwaltungsarbeit	15
II. Evaluations- und Feedbackmechanismen	15
L. FORTBILDUNG UND SCHULUNG	15
I. Weiterbildungsangebote für Mitarbeiter	15
II. Schulungspläne und Ressourcen	15
M. ANHANG	15
I. Formulare und Vorlagen	15
II. Kontaktlisten und nützliche Links	15
N. ABBILDUNGSVERZEICHNIS	16



A. Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die öffentliche Verwaltung einer Gemeinde ist das Rückgrat unserer lokalen Gemeinschaft. Sie sorgt dafür, dass die täglichen Abläufe reibungslos funktionieren und die Bedürfnisse unserer Bürgerinnen und Bürger erfüllt werden. In einer sich ständig verändernden Welt ist es von entscheidender Bedeutung, dass wir als Verwaltung effizient, transparent und einheitlich handeln.

Dieses Handbuch wurde entwickelt, um Ihnen als wertvolle Ressource und Leitfaden zu dienen. Es enthält klare Handlungsanweisungen und bewährte Verfahren, die Ihnen helfen sollen, Ihre Aufgaben effektiv zu erfüllen. Unser Ziel ist es, ein hohes Maß an Servicequalität zu gewährleisten und gleichzeitig die Transparenz und Nachvollziehbarkeit unserer Verwaltungsprozesse zu sichern.



Wir haben uns bemüht, die Inhalte praxisnah und verständlich zu gestalten, sodass Sie in Ihrer täglichen Arbeit unmittelbar davon profitieren können. Dieses Handbuch ist jedoch nicht nur ein Regelwerk, sondern auch ein lebendiges Dokument, das regelmäßig aktualisiert wird, um den neuesten Anforderungen und Entwicklungen gerecht zu werden.

Wir laden Sie ein, dieses Handbuch als ständigen Begleiter in Ihrer Arbeit zu nutzen und stehen Ihnen für Fragen oder Anregungen jederzeit zur Verfügung. Gemeinsam können wir sicherstellen, dass unsere Gemeinde ein Ort bleibt, an dem sich alle Bürgerinnen und Bürger wohlfühlen und auf eine verlässliche Verwaltung zählen können.

Vielen Dank für Ihr Engagement und Ihre wertvolle Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

Oskar Obenauf
- Bürgermeister -

Stadt Domquell

B. Einleitung

I. Zweck und Ziel des Handbuchs

In einer Zeit, in der die Anforderungen an die öffentliche Verwaltung stetig wachsen und sich die Rahmenbedingungen dynamisch verändern, ist es von besonderer Bedeutung, dass wir als Verwaltung flexibel, aber auch strukturiert agieren. Dieses Handbuch dient als verlässlicher Leitfaden und unterstützt Sie dabei, die komplexen Herausforderungen des Verwaltungsaltags zu meistern. Es bietet Ihnen nicht nur klare Handlungsanweisungen, sondern auch wertvolle Informationen zu den rechtlichen Grundlagen und den internen Abläufen unserer Gemeinde.

II. Bedeutung der Einheitlichkeit und Transparenz in der Verwaltung

Die Inhalte dieses Handbuchs basieren auf den Prinzipien der Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Bürgernähe. Wir sind bestrebt, die Qualität unserer Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern und den Erwartungen unserer Bürgerinnen und Bürger gerecht zu werden. Dazu gehört auch, dass wir offen für Feedback sind und das Handbuch regelmäßig aktualisieren, um es an neue Gegebenheiten und gesetzliche Vorgaben anzupassen.

III. Unsere Stadt im Kurzüberblick

Allgemeines

Die Stadt Domquell ist ein aufstrebendes Dienstleistungszentrum im Herzen Mecklenburgs und entstand 1955 durch Zusammenschluss der Gemeinden Domsühl und Brunnenquell mit nunmehr 25.000 Einwohnern. Während in Domsühl die Landwirtschaft im Vordergrund steht, ist Brunnenquell vor allem für seinen Gerstensaft bundesweit bekannt: „Domqueller macht fröhlicher“.

Verwaltungsstruktur

Domquell ist eine kreisangehörige Mittelstadt mit Befugnissen der unteren Bauaufsichtsbehörde. Näheres ergibt sich aus dem Organigramm. Die Stadt hat insgesamt 10 Beamte und 22 angestellte Mitarbeiter in der Verwaltung. Domquell gehört zum Amtsgerichtsbezirk Streitlust, die nahegelegenen Land-, Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial- und Finanzgerichte befinden sich in Finsterwalde.

Politik

Der Bürgermeister Oskar Obenauf kann sich im Stadtrat auf eine solide Mehrheit seiner Wählergemeinschaft „Sauberes Domquell“ stützen. Die im Bund etablierten Parteien spielen nur eine untergeordnete Rolle.

Domquell als Wirtschaftsstandort

Im Gewerbepark „Unterer Fischbach“ sind auf Grund niedriger Gewerbe- und Grundsteuersätze zahlreiche Handelsunternehmen und gewerbliche Betriebe angesiedelt.

Kultur und Freizeit

Neben ausgedehnten Waldspaziergängen in der naturbelassenen Umgebung Domquells können Einwohner und Gäste das ganze Jahr über das kommunale Spaßbad „Kurzweiler“ AG nutzen, an dem die Stadt Domquell 100% der Anteile hält.

IV. Die Grundlagen unseres Verwaltungshandelns

1. Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland

Als Grundlage eines recht- und zweckmäßigen Handelns unserer Stadtverwaltung ist es unerlässlich, die sich aus [Art. 19](#) und [20](#) des Grundgesetzes (GG) ergebende Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland zu kennen, wie auch die Wahrung derselben durch die Rechtsprechung in Form unterschiedlicher Gerichtsbarkeiten. Die Rechtsordnung stellt das Zusammenleben der Menschen sicher und regelt das Verhalten des Staates und der Bürger zueinander.

Aus Art. 20 GG ergibt sich das Zusammenspiel der 3 Staatsgewalten: gesetzgebende Gewalt (Legislative), vollziehende Gewalt (Exekutive) und rechtsprechende Gewalt (Judikative). Dabei verabschiedet die Legislative Gesetze und kann darin die Exekutive ermächtigen, Näheres durch Verordnungen zu regeln. Somit ergibt sich die Rechtsordnung im Wesentlichen aus den Gesetzen und Verordnungen. Wichtige Bereiche unserer Rechtsordnung sind das öffentliche und private Recht.

Das **öffentliche Recht** regelt die Beziehungen der Privatrechtssubjekte (natürliche und juristische Personen) zum Staat. Es ist durch das Prinzip der Über- und Unterordnung gekennzeichnet. Die einzelnen Rechtsnormen des öffentlichen Rechts können nicht durch Vereinbarung abgeändert werden. Es ist zwingendes Recht.

Beispiele

- Das öffentliche Baurecht bestimmt in [§ 9 des Baugesetzbuches](#) (BauGB), wie Bebauungspläne (B-Pläne) der Gemeinden aufzustellen sind. Dadurch werden Art und Maß der baulichen Nutzung genau geregelt.
- Die Rechtsstellung der Beamten wird durch Beamten gesetze des Bundes und der Länder geregelt.
- Der Anspruch des Bürgers gegen den Staat auf Sozialleistungen wird im Wesentlichen im Sozialgesetzbuch (SGB) geregelt. Ansprüche ergeben sich aber auch aus ergänzenden Gesetzen, wie dem [Wohngeldgesetz](#) oder dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG).
- Für das Verwaltungsverfahren ergeben sich die zwingenden Regelungen aus dem Verwaltungsverfahrensgesetz ([VwVfG](#)).

Das **private Recht** regelt die Beziehungen der Privatrechtssubjekte untereinander. Es gilt das Prinzip der Gleichordnung. Daher können die Rechtsnormen auch durch Vereinbarungen abgeändert werden. Es handelt sich um nachgiebiges (dispositives) Recht.

Beispiele

- Im privaten Baurecht kann der Werklohn gemäß [§ 632 BGB](#), z.B. für den Bau eines Verwaltungsgebäudes frei vereinbart werden, ebenso wie die eines beauftragten Architekten nach [§ 7 HOAI](#)
- Der Arbeitslohn sowie Rechte und Pflichten im Arbeitsvertrag können gem. [§§ 611a ff. BGB](#) grundsätzlich ebenfalls verhandelt werden. Allerdings gelten hier aus Gründen des Arbeitnehmerschutzes teilweise Einschränkungen.

2. Gerichtsbarkeiten

Die Rechtsprechung wird durch Gerichte ausgeübt, die zur Wahrung der Rechtsordnung dienen. Bei der Zuständigkeit der Gerichte kann man folgende Gerichtsbarkeiten unterscheiden:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Sie ist zuständig in Strafsachen und bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten. In der ersten Instanz werden die Entscheidungen durch die Amtsgerichte getroffen. Hat der Sachverhalt größere Bedeutung ist das Landgericht direkt zuständig.

Arbeitsgerichtsbarkeit

Vor den Arbeitsgerichten werden überwiegend Streitigkeiten zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern ausgetragen. Zuständig sind in erster Instanz die Arbeitsgerichte. Gegen deren Urteile kann Berufung beim Landesarbeitsgericht eingelegt werden. Evtl. ist anschließend noch eine Revision beim Bundesarbeitsgericht zulässig.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

Verwaltungsgerichte werden angerufen, wenn es um Streitigkeiten zwischen Personen des Privatrechts und der Exekutive geht. Sie sind aber nur dann zuständig, wenn der Sachverhalt weder durch Finanzgerichte noch Sozialgerichte entschieden wird.

Finanzgerichtsbarkeit

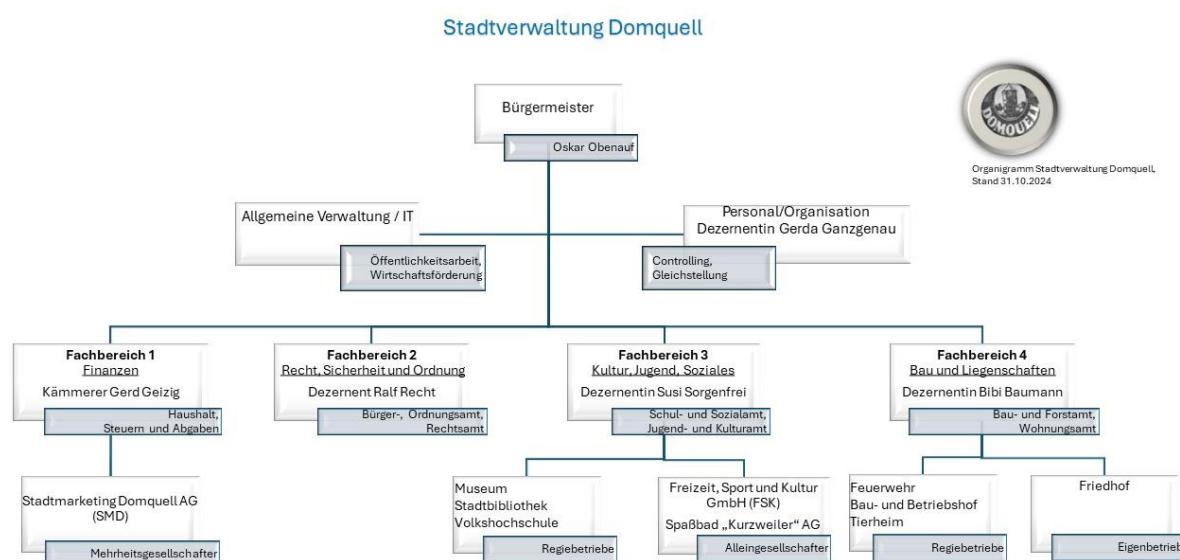
Für Streitigkeiten über Steuern und Zölle sind die Finanzgerichte zuständig. Die zweite und gleichzeitig höchste Instanz ist der Bundesfinanzhof.

Sozialgerichtsbarkeit

Vor allem bei Streitigkeiten auf dem Gebiet der Sozialversicherung sind Sozialgerichte zuständig. Wie bei allen Streitigkeiten auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts (also auch bei der Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit) ist eine Klage erst nach Durchführung eines außergerichtlichen Vorverfahrens (Widerspruchsverfahren) zulässig.

C. Organisationsstruktur der Gemeindeverwaltung

I. Das Organigramm



1 Organigramm der Stadt Domquell

II. Zuständigkeiten und Ansprechpartner

1. Fachbereich I – Dezernat Finanzen

Dezernatsleiter:



Kämmerer Gerd Geizig

Das können wir für Sie hier tun:

- Steuern:
Grundsteuern, Gewerbesteuer
- Abgaben:
Wasser-, Abwassergebühren, Straßenreinigung, Abfall
- Marketing:
Stadtmarketing Domquell AG (SMD)

2. Fachbereich II – Dezernat Recht, Sicherheit, Ordnung

Dezernatsleiter:



Ass. jur. Ralf Recht

Das können wir für Sie hier tun:

- Bürgeramt:
An- und Abmeldungen, Bürgerbüro, Trauungen
- Ordnungsamt:
Straßenverkehr, Natur und Umwelt, Bauen
- Rechtsamt:
Schadensregulierung, Verträge, Vollstreckung, Widersprüche, Satzungen und Verordnungen

3. Fachbereich III – Dezernat Kultur, Jugend, Soziales

Dezernatsleiterin:



Sozialpädagogin M.A. Susi Sorglos

Das können wir für Sie hier tun:

- Sozialamt:
Beratung im Bereich Sozialhilfe nach SGB XII und Wohngeld
- Jugendamt:
Eingliederungshilfen, Familienförderung, Kindertagespflege
- Kulturamt:
Verwaltung Museum, Bibliothek und Volkshochschule

4. Fachbereich IV – Dezernat Bau und Liegenschaften

Dezernatsleiterin:



Architektin M.A. Bibi Baumann

Das können wir für Sie hier tun:

- Bauamt:
Bauanträge, Vorbescheide, Denkmalschutz, Bauplanung nach BauGB
- Wohnungamt:
Liegenschaften, Sozialwohnungen, Wohnberechtigungsscheine
- Regie- und Eigenbetriebe:
Feuerwehr, Bauhof, Friedhof (s. auch unsere **Infotafel hinter Ihnen**)

D. Rechtsgrundlagen und Richtlinien

I. Wichtige Gesetze und Verordnungen

Die Arbeit einer kreisfreien Gemeinde, die Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörden wahrnimmt, ist durch eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und internen Richtlinien geregelt. Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen, die für die täglichen Verwaltungsaufgaben relevant sind, sowie über die internen Vorgaben, die ein einheitliches und transparentes Verwaltungshandeln sicherstellen.

1. Allgemeine Rechtsgrundlagen

Die Grundlage für das Verwaltungshandeln bildet das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland. Es legt die wesentlichen Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, des Föderalismus und der Gewaltenteilung fest, die auch für kommunale Verwaltungen von Bedeutung sind. Ergänzt wird das Grundgesetz durch die Landesverfassungen, die spezifische Regelungen für die Verwaltungstätigkeit in den jeweiligen Bundesländern enthalten.

2. Kommunalrecht

Das Kommunalrecht regelt die Organisation und die Aufgaben der Gemeinden. Für unsere Gemeinde sind insbesondere das Kommunalgesetz des Bundeslandes sowie die Gemeindeordnung von Bedeutung. Diese Gesetze definieren die Rechte und Pflichten der kommunalen Organe, die Zuständigkeiten der Verwaltung und die Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger an kommunalen Entscheidungen.

3. Fachspezifische Gesetze und Verordnungen

- **Baurecht:** Das Baugesetzbuch (BauGB) und die Landesbauordnung (LBO) regeln die Planung und Genehmigung von Bauvorhaben. Sie enthalten Vorschriften zur Bauleitplanung, zur Baugenehmigung und zu bautechnischen Anforderungen.
- **Ordnungsrecht:** Das Ordnungsbehördengesetz und die Polizeiverordnungen legen die Aufgaben der Gefahrenabwehr und der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung fest. Dazu gehören auch Regelungen zum Versammlungsrecht und zum Umgang mit Gefahrenlagen.
- **Sozialrecht:** Das Sozialgesetzbuch (SGB) bildet die Grundlage für die Erbringung sozialer Leistungen. Relevante Bereiche sind unter anderem die Jugendhilfe (SGB VIII) und die Sozialhilfe (SGB XII).
- **Kultur- und Bildungsrecht:** Das Kulturförderungsgesetz und die Schulgesetze des Landes regeln die Zuständigkeiten im Bereich der Kultur- und Bildungsförderung. Sie enthalten Vorschriften zur Unterstützung kultureller Einrichtungen und zur Organisation des Schulwesens.

4. Interne Richtlinien und Verwaltungsanweisungen

Neben den gesetzlichen Vorgaben sind interne Richtlinien und Verwaltungsanweisungen entscheidend für ein einheitliches Verwaltungshandeln. Diese Dokumente konkretisieren die gesetzlichen Bestimmungen und passen sie an die spezifischen Gegebenheiten unserer Gemeinde an.

- **Dienstanweisungen:** Sie regeln den internen Ablauf von Verwaltungsprozessen und definieren Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten innerhalb der Verwaltung.

- **Qualitätsstandards:** Diese Richtlinien legen fest, welche Qualitätskriterien bei der Erbringung von Dienstleistungen eingehalten werden müssen, um ein hohes Maß an Bürgerzufriedenheit zu gewährleisten.
- **Datenschutzrichtlinien:** Der Schutz personenbezogener Daten ist von zentraler Bedeutung. Unsere Datenschutzrichtlinien basieren auf der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und regeln den Umgang mit sensiblen Daten innerhalb der Verwaltung.

5. Umsetzung und Schulung

Die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben und internen Richtlinien erfordert eine kontinuierliche Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Regelmäßige Fortbildungen und Workshops stellen sicher, dass das Verwaltungspersonal über aktuelle rechtliche Entwicklungen informiert ist und die Vorgaben in der täglichen Arbeit umsetzen kann.

6. Überprüfung und Aktualisierung

Die rechtlichen Rahmenbedingungen und internen Richtlinien unterliegen einem stetigen Wandel. Daher ist es notwendig, diese regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen. Ein internes Kontrollsysteem stellt sicher, dass Änderungen zeitnah umgesetzt werden und die Verwaltung stets auf dem neuesten Stand der rechtlichen Anforderungen agiert.

II. Interne Richtlinien und Verwaltungsanweisungen

E. Verwaltungsprozesse und -verfahren

- I. Standardisierte Abläufe für häufige Verwaltungsaufgaben
- II. Prozessbeschreibungen und Flussdiagramme

F. Bürgerdienste und Kundenbetreuung

- I. Leitlinien für den Umgang mit Bürgeranfragen
- II. Service-Standards und Qualitätsmanagement

G. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- I. Interne und externe Kommunikationsstrategien
- II. Umgang mit Medien und Presse

H. Ressourcenmanagement

- I. Personalverwaltung und -entwicklung

1. Die Personalverwaltung

Beschreibung folgt.

2. Personalentwicklungskonzept der Stadt Domquell

a) Zielsetzung

Die Stadt Domquell mit ihren 32 Mitarbeitern (10 Beamte, 22 Angestellte) verfolgt das Ziel, durch systematische Personalentwicklung die Leistungsfähigkeit der Verwaltung zu stärken und die Mitarbeiterzufriedenheit zu erhöhen.

(1) Strategische Ausrichtung

- Förderung der fachlichen und methodischen Kompetenzen
- Entwicklung von Führungskräften aus den eigenen Reihen
- Stärkung der Bürgernähe und Serviceorientierung
- Digitalisierung der Verwaltungsprozesse

(2) Handlungsfelder

- Systematische Aus- und Fortbildung
- Wissensmanagement und -transfer
- Gesundheitsförderung
- Work-Life-Balance

b) Lern- und Arbeitsmethoden

(1) Ausgangssituation der Stadtverwaltung

Die Stadt Domquell mit ihren 32 Mitarbeitern steht vor der Herausforderung, die Verwaltung zukunftsfähig zu gestalten. Als kreisangehörige Mittelstadt mit 25.000 Einwohnern müssen wir unsere Dienstleistungen effizient und bürgerorientiert erbringen.

Die öffentliche Verwaltung entwickelt sich zunehmend zu einer lernenden Organisation. Dies erfordert die kontinuierliche Anpassung an neue Anforderungen und die Fähigkeit, aus Erfahrungen zu lernen¹. Die **Digitalisierung** der Verwaltungsprozesse verlangt von unseren Mitarbeitern neue Kompetenzen. **E-Learning-Angebote ermöglichen hier eine flexible und effiziente Weiterbildung².**

- Reduzierung von Reise- und Schulungskosten
- Skalierbare Weiterbildungsangebote
- Nachhaltige Investition in Humankapital
- Selbstgesteuertes Lernen
- Individuelle Lerngeschwindigkeit
- Orts- und zeitunabhängiges Lernen

¹ Die öffentliche Verwaltung als lernende Organisation

² <https://www.eitco.de/e-learning-fuer-die-oeffentliche-verwaltung/>



Unser E-Learning-Konzept orientiert sich an den sechs Kompetenzstufen von Bloom:

1. **Wissen:** Grundlagen der Verwaltungsstrukturen und -prozesse
2. **Verstehen:** Zusammenhänge zwischen verschiedenen Verwaltungsbereichen
3. **Anwenden:** Praktische Umsetzung von Verwaltungsverfahren
4. **Analysieren:** Komplexe Verwaltungsvorgänge durchdringen
5. **Evaluieren:** Verwaltungsentscheidungen bewerten
6. **Erschaffen:** Neue Lösungsansätze entwickeln³



Unsere Vorteile durch Nutzung von E-Learning:

- Reduzierung der Schulungskosten um ca. 40%
- Steigerung der Mitarbeiterproduktivität
- Verkürzung der Einarbeitungszeiten
- Höhere Mitarbeiterzufriedenheit
- Verbesserte Servicequalität
- Stärkung der Arbeitgebermarke

Die Investition in moderne Lern- und Arbeitsmethoden ist keine Option, sondern eine Notwendigkeit. Sie befähigt unsere Verwaltung, den steigenden Anforderungen an Effizienz, Bürgernähe und Digitalisierung gerecht zu werden. Die vorgeschlagene E-Learning-Plattform „Area9 Lyceum“ bietet hierfür die ideale Grundlage.

(2) Praktische Umsetzung

- Mentoring-Programme zwischen erfahrenen und neuen Mitarbeitern
- Regelmäßige Schulungen zu Verwaltungsabläufen
- Workshops zu effektiven Arbeitstechniken
- E-Learning-Angebote

³ https://paeda-logics.ch/wp-content/uploads/2020/01/Taxonomiestufen_Bloom.pdf



NEU: Lern- und Arbeitsmethodik
5 Module mit jeweils 5 Lektionen | Zeitlicher Umfang: 1 Woche

c) Entwicklungsprogramme

(1) Fachliche Qualifizierung

- Rechtliche Grundlagen der Verwaltungsarbeit
- Fachspezifische Fortbildungen für die vier Dezernate
- IT-Schulungen für digitale Verwaltungsprozesse
- Kommunikationstraining für Bürgerkontakte

(2) Führungskräfteentwicklung

- Konfliktmanagement
- Stressmanagement
- Teambuilding

d) Umsetzung und Organisation

(1) Verantwortlichkeiten

- Personalamt als zentrale Koordinierungsstelle
- Dezernatsleiter als Mentoren
- Externe Bildungspartner
- Interne Trainer und Multiplikatoren

(2) Ressourchen

- Jährliches Fortbildungsbudget
- Zeitliche Freistellung für Weiterbildung
- Technische Infrastruktur für E-Learning
- Schulungsräume im Rathaus

e) Qualitätssicherung und Evaluation

(1) Erfolgskontrolle

- Regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Feedback-Systeme
- Leistungsbeurteilungen
- Kompetenzmessungen

(2) Weiterentwicklung

- Jährliche Überprüfung der Maßnahmen
- Anpassung an neue Anforderungen
- Integration von Best Practices
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

f) Ausblick und Perspektiven

(1) Digitale Transformation

- Ausbau digitaler Kompetenzen
- Integration neuer Technologien
- Entwicklung hybrider Arbeitsmodelle
- Förderung der Innovation

(2) Nachhaltige Entwicklung

- Langfristige Personalplanung
- Demografischer Wandel
- Wissenstransfer zwischen Generationen
- Attraktivität als Arbeitgeber

II. Finanzmanagement und Budgetierung

I. Digitalisierung und IT-Management

- I. Einsatz von Technologie in der Verwaltung
- II. Datenschutz und IT-Sicherheit

J. Krisenmanagement und Notfallpläne

- I. Vorgehensweisen bei Krisensituationen
- II. Notfall- und Evakuierungspläne

K. Qualitätskontrolle und Evaluation

- I. Methoden zur Sicherstellung der Qualität der Verwaltungsarbeit
- II. Evaluations- und Feedbackmechanismen

L. Fortbildung und Schulung

- I. Weiterbildungsangebote für Mitarbeiter
- II. Schulungspläne und Ressourcen

M. Anhang

- I. Formulare und Vorlagen
- II. Kontaktlisten und nützliche Links



N. Abbildungsverzeichnis

	Seite
<i>1 Organigramm der Stadt Domquell.....</i>	6