STAATSMINISTERIUM
FÜR WISSENSCHAFT
UND KUNST

Freistaat
SACHSEN

STAATSMINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST
Postfach 10 09 20 | 01079 Dresden

Per E-Mail

An die
Einrichtungen mit Landesbediensteten
im Geschäftsbereich des Sächsischen
Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst
gemäß beiliegendem Verteiler

Ihr/-e Ansprechpartner/-in
Christopher-Jens Wittig

Durchwahl
Telefon +49 351 564-6115
Telefax +49 351 564-6099

Christopher-Jens.Wittig@
smwk.sachsen.de

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

Aktenzeichen
(bitte bei Antwort angeben)
1-0300/5/1-2019/24425

Dresden,
8. Mai 2019

Ab 09. Mai 2019 neue Ruf- und Faxnummer:
Telefon +49 351 564-61150
Telefax +49 351 564-60099

Erste Maßnahmen zur Initiative „Wertschätzung im Öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen“

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie Sie wissen, waren die Beschäftigten des Freistaates Sachsen im September letzten Jahres aufgerufen, Ihre Vorschläge und Ideen zur Initiative der Staatskanzlei „Wertschätzung im öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen“ zu übermitteln. Im Ergebnis sind der ressortübergreifenden Arbeitsgruppe - den Lehrerbereich ausgenommen – 5.600 Einzelvorschläge für Maßnahmen zur Steigerung der Wertschätzung unterbreitet worden. Angesichts dieser Vielzahl und der damit verbundenen Prüferfordernisse galt es, ein inhaltlich und zeitlich differenziertes Vorgehen abzustimmen, in dessen Ergebnis das Kabinett nun erste konkrete Maßnahmen der Wertschätzung verabschiedete. Weitere Umsetzungs- und Prüfaufträge wurden erteilt. Diese sollen Inhalt einer weiteren, noch vor der Sommerpause geplanten Kabinettsbefassung sein. Den Kabinettsbeschluss mit allen Anlagen und Erläuterungen finden Sie unter www.mitgestalten.sachsen.de.

Zunächst sind die Ressorts (und damit auch die nachgeordneten Einrichtungen) aufgefordert, so schnell wie möglich folgende Maßnahmen zu prüfen und zu realisieren:

- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Bereitstellung ergonomischer Möbel
- Angebot von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen für alle
- Würdigung von Dienstjubiläen und Begrüßung neuer Kollegen
- bei Gleitzeit: Möglichkeit im Einvernehmen mit den Personalvertretungen des Dienstbeginns ab 6 Uhr (mit Ausnahmen zur zwingenden Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs) sowie Prüfung der Abschaffung der Kernarbeitszeit.

Ich bitte Sie, sofern nicht schon praktiziert, die genannten Maßnahmen in Ihrer Einrichtung im Rahmen vorhandener Haushaltsmittel unter Einbindung der Personalvertretung zeitnah umzusetzen.

Zertifikat seit 2007
audit berufundfamilie

Hausanschrift:
Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst
Wigardstraße 17
01097 Dresden

www.smwk.sachsen.de

Verkehrsanbindung:
Zu erreichen mit den Straßenbahnlinien 3, 6, 7, 8, 13

Für Besucher mit Behinderungen befinden sich gekennzeichnete Parkplätze am Hintereingang der Wigardstraße 17. Für alle Besucherparkplätze gilt: Bitte beim Pfortendienst melden.

*Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente.

Weiterhin bitte ich Sie, sich mit den Maßnahmenvorschlägen in der Anlage „Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressortinternen Umsetzung" in eigener Verantwortung und unter Einbindung der Personalvertretung zu befassen und diese nach Möglichkeit umzusetzen.

Gleichzeitig sind auch alle Beschäftigten eingeladen, sich über die vom Kabinett beschlossenen Maßnahmen zur Wertschätzungsinitiative über das o.g. Mitarbeiterportal www.mitgestalten.sachsen.de zu informieren. Dieses ist ausschließlich im Sächsischen Verwaltungsnetz erreichbar. Für die Einrichtungen im Geschäftsbereich des SMWK, die bisher über einen direkten Zugang zum Sächsischen Verwaltungsnetz nicht verfügen, sollen baldmöglichst die technischen Voraussetzungen für einen Zugriff geschaffen werden. Ich bitte Sie, Ihre Beschäftigten dahingehend zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Matthias Hüchelheim
Ministerialdirigent
Leiter der Abteilung
Zentrale Angelegenheiten

Anlage
Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressortinternen Umsetzung

Anlage Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressorinternen Umsetzung

Arbeitspakete	häufige / wesentliche Formulierungen in den Vorschlägen
1. Gesundheitsangebote	
01.03.02 – BGM-Angebote erweitern	• Vorsorgemaßnahmen wie Rücken-, Yoga-, Entspannungs- und Sportkurse seitens des Dienstherren entweder kostenlos anzubieten oder solche in Physiotherapien bzw. Fitnessstudios in Form von Übernahme durch die Beihilfe, Gutscheinen oder Rahmenrabattverträgen finanziell zu unterstützen • Vorsorge-(Grippe-)Impfungen in der Dienststelle anzubieten • Erhöhung des BGM-Budgets in nachgeordneten Behörden • Unterstützung behördlicher Sportteams sowie Übernahme von Teilnehmergebühren bei Teilnahme eines Behördenteams an Sportveranstaltungen
2. Ausstattung und Sauberkeit am Arbeitsplatz	
01.04.01 – Arbeits(schutz)-bekleidung bereitstellen	• Arbeitskleidung für den Außendienst • Mitbestimmung bei der Auswahl • kürzere Bearbeitungszeiten von Anträgen • Bereitstellung von Arbeitsschuhen • Bereitstellung von Schutzkleidung für Azubis und Lehrlinge • guter, moderner Arbeitsschutz • ggf. Zweitausrüstung bereitstellen
01.04.02 – Arbeitsmaterialien in ausreichender Qualität und Quantität zur Verfügung stellen	• private Ausrüstung und Technik sollte nicht notwendig sein
01.04.15 – IT-Ausstattung auf aktuellen Stand der Technik bringen	• Laptops für Mitarbeiter bereitstellen (Besprechungen etc.) • ergonomische Mäuse und Tastaturen • anwendungsfreundliche, technische Bürosysteme • Diensthandys für Außendienstler • funktionierende Hard- und Software
01.04.18 – sauberes und intaktes Arbeitsumfeld schaffen	• Sauberkeit und Hygiene am Arbeitsplatz, in den Büros (auch Türen, Schränke, Fensterleibungen), Teeküchen und Sanitäranlagen • Grundbedürfnisse nach ausreichend beheizbaren Büros, Malerarbeiten oder Teppichreinigung/-erneuerung
01.04.19 – Teeküchenausstattung erweitern	• besser ausgestattete Teeküchen (Geschirrspüler, Wasserkocher, Kaffeemaschine, Spülmittel, Schwämme, Handtücher, Geschirr und Besteck) • trinkbare Wasserqualität (z.B. Wasserspender)
02.07.03 – behindertengerechte Arbeitsplatzeinrichtung	
3. Angemessene Arbeitsbelastung / Aufgabenübertragung	
02.02.05 – Entlastung / Unterstützung bei Zusatzaufgaben	• Interessenvertreter, Dozenten, Ausbilder etc. von dienstl. Tätigkeiten entlasten
02.02.15 - Teilzeitbeschäftigte entsprechend Stundenanzahl Arbeit zuordnen	• Verkürzung der Arbeitszeit sollte zur Verringerung der Arbeit führen

Anlage Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressortinternen Umsetzung

02.02.19 – Vorausschauende Personalplanung	• langfristige Personalplanung • zügige Nachbesetzung offener / frei werdender Stellen • transparente, mittel- und langfristige Stellenplanung
04.01.02 - Kontinuierliche Aufgabenkritik / Aufbauorganisation prüfen u. anpassen	• Abbau von Reglementierungen und Bürokratie • effiziente, schnelle Arbeitsabläufe • Etablierung flacher Hierarchien • regelmäßige Aufgabenkritik (insbesondere nach Aufgabenmehrung) durchführen • Konzentration auf Kernaufgaben
4. Führung	
06.03.09 – Fort- und Weiterbildungen fördern	• innerbetriebliche Schulungen und Weiterbildungen (Training on the job, Training in house)
06.03.16 – Personalentwicklungskonzept für jeden Mitarbeiter erstellen	• Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven • Wünsche von Bediensteten zur eigenen Personalentwicklung ernst nehmen und realisierbar machen (z. B. Wünsche zur Versetzung, Rotation, Höhergruppierung, Fortbildungswünsche etc.) • langfristige Konzeptionen
06.03.11 – individuelle Fortbildungswünsche unterstützen	• auch (teurere) Fortbildungen außerhalb des FoBiZ • über fachlichen Kontext hinaus auch Fortbildungen zur persönlichen Weiterentwicklung
06.03.22 – Talenteförderung ausbauen	
5. Beurteilung / Beförderung / Personalentscheidungen	
02.03.02 – Auswahlkriterien für Beförderungen beachten	• keine Bevorzugung von Beamten • Beförderung nach Eignung und Leistung
02.03.03 - Beförderungsstellen /-möglichkeiten ausschöpfen / verbessern	• bessere Beförderungschancen • kürzere Beförderungswartezeiten • mehr Beförderungen (ohne Altersgrenze, auch für jüngere Bedienstete)
03.02.13 - Personalentscheidung /-planung transparent treffen / kommunizieren	• Führungspositionen aufgrund von Kompetenz und Leistung besetzen • zeitnahe Information an Betroffene sowie - sobald möglich - an Belegschaft • Stellennachbesetzungen transparent ausschreiben • bei Auslaufen von Befristungen oder Nichtnachbesetzung aufgrund Altersabgang • Dauerabordnungen vermeiden => versetzen • Kommunikation und Transparenz bei geäußertem Veränderungswunsch • Vorschläge vom Vorgesetzten zu Entwicklungsmöglichkeiten
06.01.02 – Entfristung bei Eignung vornehmen	• dauerhafte Bindung leistungsstarker Bediensteter • häufige Einarbeitung von neuen Kollegen vermeiden
06.02.07 – Übernahmemodalitäten frühzeitig kommunizieren	• Bestenauslese betreiben • mindestens 6 Monate vor Ausbildungsende
06.02.04 – Auszubildende/Studenten/Referendare nach erfolgreicher Prüfung übernehmen	• Übernahmechancen erhöhen (keine Ungewissheit über die Zukunft bei Azubis) • unbefristete Einstellung bei Eignung (ab 2. Lehrjahr

Anlage Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressortinternen Umsetzung

	erkennbar)
6. Interdisziplinäre Zusammenarbeit	
03.03.01. – Absprachen einhalten	•
03.03.02 – Erfahrungs- / Wissensaustausch / Kooperation fördern	• Förderung von Vernetzung Organisationseinheit-übergreifend, z.B. Hospitationen • fachübergreifender Austausch unabhängig vom Tagesgeschäft, z.B. Workshops • Kommunikationsecke, -raum schaffen • regelmäßiger Austausch zwischen oberster und nachgeordneter Behörden, insb. Einbeziehung bei Erarbeitung von Dienstanweisungen
03.03.05 – Flexible Zusammenarbeit ermöglichen	• bei Überlastung Arbeit über Aufgabenabgrenzung hinweg (in beide Richtungen) umverteilen • Verbesserung Zusammenarbeit Organisationseinheit-übergreifend
	•
7. Standortwahl / Behördenstruktur	
04.03.09 – Umstrukturierungen umfassend betrachten	• gute organisatorische und technische Rahmenbedingungen schaffen • Kontinuität im Hinblick auf Strukturen • keine Zentralisierungen/ Fusionierungen
04.03.01 – Arbeitswegauswirkungen bei Fusionen / Entscheidungen einbeziehen	• wohnortnaher Einsatz • Zentralisierung vermeiden • Arbeitsplätze an dem Wohnort nächstgelegener Dienststelle
04.03.04 – Entscheidungen zu Behördenstandorten umfassend betrachten u. durchsetzen	• persönliche und langfristige Lebensplanung der Mitarbeiter ermöglichen
04.03.07 – ÖPNV-Anbindung bei Behördenstandorten berücksichtigen	• gute Erreichbarkeit mit ÖPNV sicherstellen
04.03.06 – Leitungs- und Führungsspannen bei Zusammenlegungen beachten	• flache Hierarchien
8. Wir – Gefühl / Betriebsklima	
05.02.06 – Gemeinschaftsveranstaltungen/Teamevents veranstalten	• Weihnachtsfeier • Gemeinschaftsausflüge, Referatsausflüge • Betriebsfeier, Sommerfeier, Betriebsausflüge
05.02.01 – an erkranke Kollegen denken und Kontakt halten	• Blumen, Karte