

Bericht

zum Erhalt des Zertifikats zum audit berufundfamilie

Stadt Köln

Auditor/Auditorin:

Frau Elena de Graat

Datum:

Dokumentation der Umsetzungsfortschritte

Gab es im letzten Berichtszeitraum Veränderungen in der Umsetzungsstruktur?

Das Projektteam "BündnisBerufLeben" – eine Kooperation des Amtes für Gleichstellung von Frauen und Männern und des Personal- und Verwaltungsmanagement, das sich ausschließlich den Vereinbarkeitsthemen widmet – ist seit dem 01.06.2020 vollständig besetzt. Das Team besteht aus der Projektleitung und zwei Mitarbeiter*innen.

Gab es im letzten Berichtszeitraum Veränderungen in Ihrer Organisation, die für die Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen relevant waren?

Sowohl auf der Position des*der Kölner Stadtdirektor*in – gleichzeitig Personaldezernent*in – als auch in der Leitung des Personal- und Verwaltungsmanagements hat ein Personalwechsel stattgefunden.

Welche Meilensteine bzw. Highlights wurden Ihrer Einschätzung nach im Berichtszeitraum erreicht?

Zu Beginn 2020 hatten 3.300 Beschäftigte die technischen Voraussetzungen, um von zu Hause aus zu arbeiten. Im Mai 2021 war dies bereits rund 15.340 von ca. 21.000 städtischen Mitarbeitenden möglich. Diese Größenordnung ist vor dem Hintergrund zu sehen, dass einige Bereiche wie z. B. der Ermittlungsdienst, die Betreuung in den Kindertagesstätten, die meisten gewerblich technischen Tätigkeiten etc. nicht homeoffice-tauglich sind. Parallel hierzu konnten mehr als 17.000 Beschäftigte über cPort ortsungebunden den Zugang zu ihrem dienstlichen E-Mail-Postfach und dem städtischen Intranet nutzen.

Ein Strategiepapier "Führen in Teilzeit", wird kurzfristig als Online-Broschüre veröffentlicht. Integrierte Checklisten zur Eigenanalyse und Analyse der jeweiligen Führungspositionen unterstützen die Umsetzung, um auch künftig den steigenden Ansprüchen in diesem Bereich gerecht zu werden. Hierdurch sollen gleichzeitig egalitäre Partnerschaften und Teilzeitkarrieren gestärkt werden.

Außerdem ist bereits ein betriebliches Angebot von Kontingentplätzen für U3 Kinder in aktueller Umsetzung. Die ersten Plätze in einer Großtagespflege für die Betreuung von Kindern städtischer Mitarbeitenden können bereits im Juni 2021 zur Verfügung gestellt werden.

1. HF1: Arbeitszeit

1.1 Ziel: Weitere Flexibilisierung des Umgangs mit Arbeitszeit

Messkriterium: *Veränderte Handhabung von Arbeitszeit und deren Dokumentation; Vertrauensarbeitszeit und Langzeitkonten sind geklärt und sofern möglich in der Umsetzungserprobung*

1.1.1 Maßnahme:

Überarbeitung der DV zur Gleitenden Arbeitszeit mit Aufhebung der Kernarbeitszeit und mit dem Fokus der Sicherstellung von kundenrelevanten Servicezeiten

Zielgruppe: *alle Mitarbeitende*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Zur Bewältigung der mannigfaltigen Herausforderungen der Corona-Pandemie in den unterschiedlichsten Bereichen, wurde die Kernarbeitszeit bereits zum ersten Lockdown befristet aufgehoben. Außerdem wurde der Gleitzeitrahmen bis 21:00 Uhr ausgeweitet. Die Befristung bzw. Ausweitung gilt aktuell bis zum 30.06.2021. Beides stieß bei den Mitarbeitenden auf ein positives Echo.

Derzeit wird vom Personal- und Verwaltungsmanagement eine neue Dienstvereinbarung „Flexibilisierung der Arbeit“ erstellt, die die bisherigen Regelungen zu den Themen „Arbeit“ und „Arbeitszeit“ zusammenfügt. Die neue Dienstvereinbarung befindet sich aktuell im Abstimmungsprozess mit den Gremien.

Die Richtlinie für die Anordnung von Über- und Mehrarbeitsstunden bleibt eigenständig. Sie wurde bereits überarbeitet und nun deutlich übersichtlicher gestaltet. Die Richtlinie ist zum 09.05.21 in Kraft getreten. Zum Thema „Mobiles Arbeiten“ siehe auch Punkt 3.1.4.

*Für die Stadt Köln ist eine zentrale Ausrichtung an den Interessen der Kund*innen von besonderer Bedeutung. An die Stelle der Kernarbeitszeitregelung sollen daher Servicezeiten treten. Die Mitarbeitenden der Dienststellen sind während dieser Servicezeiten grundsätzlich für interne und externe Kund*innen und deren Bedürfnisse ansprechbar. Dies gilt unabhängig von der körperlichen Anwesenheit der einzelnen Mitarbeitenden vor Ort. Aus dienstlichen Gründen kann jedoch eine physische Anwesenheit weiterhin erforderlich sein.*

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

1.1.2 Maßnahme:

Flexibilisierung von Arbeitsbeginn und –ende - in Arbeitsbereichen mit Einsatzplänen

Zielgruppe: Mitarbeitende in Bereichen wie z.B. Grünflächenbewirtschaftung, Call-Center, Kindertagesstätten, Verkehrsüberwachung, Ermittlungsdienst

Umsetzung bis: Bericht 2

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Einzelne Dienststellen haben sich bereits mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit bei bestehenden Einsatzplänen auseinandergesetzt, z.B. wird im Grünflächenamt im Rahmen der Verwaltungsreformprojekte das Projekt „Mein Amt“ bearbeitet. Themen dieses Projektes sind u.a. „Flexible Arbeitszeit/ Mobiles Arbeiten/ Auflösung der Kernarbeitszeit“.

Aktuell wurde eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit in Verbindung mit dem Personalrat langfristig geändert. Dabei wurden die Zeiten an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst. Auch die unterschiedlichen Bereiche (Botanischer Garten, Forst etc.) wurden dabei in ihren Besonderheiten berücksichtigt.

Das Amt Bürgerdienste trennt zwischen den Mitarbeitenden im Front-Office und den sonstigen eher klassischen Verwaltungsarbeitsplätzen. In letztem Bereich hat sich das Amt Bürgerdienste bei der Flexibilisierung der Arbeitszeiten an die allgemeinen städtischen Corona bedingten Änderungen angepasst. Im Front-Office werden die Personalressourcen mithilfe einer Personaleinsatzplanungssoftware dem jeweiligen Anrufvolumen angepasst.

Die Bühnen der Stadt Köln arbeiten in Schichtsystemen, die sich nach den Aufführungszeiten vor Ort richten und damit nach Zeiten, die abgedeckt werden müssen. Die Möglichkeit des Homeoffice und damit auch des flexiblen Arbeitens wurde trotzdem aktuell ausgebaut. Auch handwerkliche Abteilungen wie die Kostümabteilung können zu Hause arbeiten. Aktuell wird bereits überlegt, wie dies auch nach der Corona-Pandemie umgesetzt werden kann.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

1.1.3 Maßnahme:

Erwägung der Möglichkeit einer Erprobung von Vertrauensarbeitszeit

Zielgruppe: Mitarbeitende in ausgewählten Bereichen

Umsetzung bis: Bericht 3

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Vertrauensarbeitszeit ist ein Arbeitszeitsystem, bei dem die Arbeitszeit bzgl. Lage und Verteilung nicht festgelegt ist. Arbeitgeber*innen verzichten hierbei auf die Kontrolle der Einhaltung, da Mitarbeitende ihre Verpflichtungen zur Arbeitszeit- und Leistungserbringung eigenverantwortlich regeln und erfüllen. Die Vertrauensarbeitszeit bietet somit den Mitarbeitenden sehr flexible Bedingungen. Dennoch besteht hierbei eine hohe Verantwortung auf Seiten der Führungskraft (z.B. Fürsorgepflicht, Gesundheitsschutz, Überwachung der Zielvereinbarung).

Bei der Vertrauensarbeitszeit wird grundsätzlich auf die Arbeitszeiterfassung verzichtet. Dies ist jedoch nur eingeschränkt möglich, da Arbeitgeber*innen gem. § 19 Abs. 2 ArbZG verpflichtet sind, mind. die über die normale tägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit (über 8 Stunden; also Überstunden, Mehrarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit) zu erfassen. Diese Pflicht kann jedoch auf die Mitarbeitenden übertragen werden. In diesem Fall (Mitarbeitende führen selbst einen Nachweis) wäre die Vertrauensarbeitszeit möglich; würde aber somit keine „richtige“ Vertrauensarbeitszeit darstellen.

Vertrauensarbeitszeit setzt voraus, dass grundsätzliches Vertrauen auf allen Seiten besteht.

Innerhalb eines Teams bzw. einer Abteilung müssen Absprachen über zeitlichen Einsatz und gleichberechtigte Aufgabenverteilungen getroffen werden.

Je nach Aufgabe kann es jedoch effektiv sein, dass nur das Ergebnis und nicht die hierfür aufgebrauchte Zeit zählt („ergebnisorientiertes Arbeiten“).

*Aufgrund eines EuGH-Urteils von 2019 (14. Mai 2019, Az. C-55/18) müssen jedoch alle Arbeitszeiten erfasst werden. Arbeitgeber*innen sind verpflichtet worden, ein System zur Erfassung der kompletten täglich geleisteten Arbeitszeit der Mitarbeitenden zu schaffen. Dies gilt sowohl für Beschäftigte als auch für Beamt*innen. Die Entscheidung beruht auf der europäischen Arbeitszeit-Richtlinie (2003/88/EG) sowie auf der EU Grundrechte Charta, die allen Arbeitnehmenden das Recht auf eine Begrenzung der Höchstarbeitszeit und auf tägliche und wöchentliche Ruhezeiten einräumt. Ermöglicht wird dadurch auch eine Kontrolle durch Arbeitsschutzbehörden, denn das Urteil fordert u.a. einen besseren Schutz der Sicherheit und der Gesundheit der Arbeitnehmer*innen.*

*Kritik an der Vertrauensarbeitszeit besteht u. a. daran, dass Mitarbeitende mehr arbeiten, als eigentlich zeitlich vorgesehen ist und Arbeitgeber*innen hieran „verdienen“ (sog. unbezahlte Mehrarbeit).*

Nach ausführlicher Abwägung wurde daher von der Stadt Köln entschieden, dies nicht weiter zu verfolgen.

Stand: Maßnahme gestrichen

1.1.4 Maßnahme:

Klärung von Möglichkeiten und Konditionen für

- Arbeitszeitkonten, die längerfristig angelegt sind, um sich einige Monate Auszeit für privat-familiäre Angelegenheiten nehmen zu können
- Langzeitkonten bspw. für einen vorgezogenen Austritt aus dem Erwerbsleben

Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden der Stadt Köln

Umsetzung bis: Bericht 3

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen ist derzeit die Einrichtung von Langzeitkonten mit einer mehr als einjährigen Laufzeit rechtlich unzulässig. Es sei denn, es handelt sich um spezielle Arbeitszeitkonten in Verbindung mit Altersteilzeit (sogenannte Vorruhestandskonten) oder Sabbatjahr-Modelle (sogenannte Sabbaticals). Die Landesregierung NRW hat angekündigt, Langzeitkonten mit längeren Laufzeiten auf Landesebene einführen zu wollen. Die Stadt Köln hat die Absicht, auf Basis der zu erwartenden gesetzlichen Landesregelungen, Langzeitkonten für die Mitarbeitenden zu schaffen.

Stand: Umsetzung bis Bericht 3

2. HF2: Arbeitsorganisation

2.1 Ziel: Optimierte Nutzung aller Stellenkontingente

Messkriterium: *Konzeption von Modellen zur Nutzung von unbesetzten Stellenanteilen, Dokumentation der Erprobung; Dokumentation der (Fort-)Schritte beim Aufbau des bereichsübergreifenden Mitarbeiterpools und einer Job-Sharing-Börse*

2.1.1 Maßnahme:

Entwicklung und Erprobung von dienststelleninternen Modellen / Konzepten zur Zusammenfassung von (kleinen und kleinsten) „Stellenanteilen“

Zielgruppe: *Alle Mitarbeitenden der Stadt Köln*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

kein Eintrag

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

2.1.2 Maßnahme:

Ausweitung und Flexibilisierung von unterschiedlichen Modellen des Job-Sharings resp. Job-Splittings mit

- Blick auf die Erfordernisse der Arbeitsbereiche und
- Einrichtung einer Job-Sharing-Börse – auch für ein Führen mit VZ(-x) (= Teilzeit)

Zielgruppe: *Alle Mitarbeitenden der Stadt Köln*

Umsetzung bis: *Bericht 3*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Im Strategiepapier "Führen in Teilzeit" sind für 2021/2022 Handlungsstrategien von flexibleren und kreativeren Arbeitszeitmodellen aufgeführt.

Stand: Umsetzung bis Bericht 3

2.2 Ziel: Ergänzungen im Gesundheitsmanagement

Messkriterium: *Dokumentation der gesundheitsfördernden Maßnahmen in Form von Einrichtung neuer bzw. zusätzlicher Sozialräume*

2.2.1 Maßnahme:

Überprüfung der Möglichkeit zur Einrichtung von Sozialräumen

Zielgruppe: *Alle Mitarbeitende (auch in Bereichen wie Museum, Bühnen etc.)*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Aktuell sind in Bestandsgebäuden durch die Büroknappheit, Sozialräume nur vereinzelt umsetzbar. Hierzu siehe auch 3.1.5.

Die Stadt Köln plant jedoch in allen neu angemieteten Gebäuden Sozialräume in Form von Meeting- und Kreativräumen einzurichten.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

3. HF3: Arbeitsort

3.1 Ziel: Bewusster Umgang mit und Flexibilisierung von Mobilem Arbeiten / Homeoffice

Messkriterium: *Dokumentation*

- *des technischen Ausbaus zur Umsetzung von Videokonferenzen,*
- *teaminterne Klärung von „Spielregeln“ im Umgang mit Mobilem Arbeiten*
- *der stellenbezogenen Klärung von arbeitsortflexiblen Aufgabenanteilen*
- *der Klärung der Flexibilisierung von individuellen Arbeitszeiten bei Mobilem Arbeiten*
- *Auseinandersetzung mit Büro-Sharing-Möglichkeiten und evtl. Erstellung von Konzeptideen*

3.1.1 Maßnahme:

Schrittweiser Ausbau der telekommunikativen Möglichkeiten in allen Bereichen und Dienststellen

- *konsequenter Ersatz von Hard- und Software- Ausstattung nur noch durch mobile Geräte*
- *zur weiteren Erleichterung des Mobilen Arbeitens inkl.*
- *der Durchführung von Videokonferenzen in allen Bereichen*
- *mit dem Angebot einer diesbezüglichen Anschaffungs-Beratung*

Zielgruppe: *Alle Bereiche der Stadtverwaltung Köln*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Im Rahmen der Corona-Pandemie hat sich im Verwaltungsbereich das Homeoffice stark ausgeweitet. Waren im März 2020 noch 3.300 Homeofficezugänge (ca. 17 %) registriert, so stieg diese Zahl bis Mai 2021 auf 15.340 (ca. 73 %).

Telefon- und Videokonferenzen sind auf breiter Fläche in den Büroalltag integriert. Das Angebot von Videokonferenztools ist aktuell auf zwei Anbieter "Circuit" und "BigBlueButton" ausgeweitet worden. Infolgedessen sind zahlreiche Arbeitsplätze mit Webcams und integriertem Mikrofon innerhalb der Dienststellen ausgestattet worden. Dies soll noch weiter ausgebaut werden.

Die Einrichtung von Flex- und Kreativbüros setzt die Anschaffung von mobilen Endgeräten voraus,

siehe hierzu auch 3.1.5.

Stand: Maßnahme umgesetzt

3.1.2 Maßnahme:

Verpflichtung für alle Teams mit allen Mitarbeitenden DV-kompatible, ergänzende „Spielregeln zum Mobilien Arbeiten“ zu vereinbaren und zu dokumentieren – Schwerpunkte sind hierbei:

- Respekt für Grenzen der Erreichbarkeit und zugleich
- allseitige Bereitschaft zu auftragserforderlicher Flexibilität.

Als Unterstützung werden ein Handlungsleitfaden sowie eine Checkliste im Intranet zur Verfügung gestellt.

Zielgruppe: Alle Bereiche der Stadtverwaltung Köln

Umsetzung bis: Bericht 2

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Bereits im April 2020 wurden hierzu praktische Tipps zum Arbeiten im Homeoffice veröffentlicht. Diese bieten eine gute Basis für individuelle Regelungen in den verschiedenen Teams. Eine Dokumentation der einzelnen Teamvereinbarungen wurde nicht eingefordert.

Anlage Bericht 1:

Datei der Homeoffice-Tipps

Stand: Maßnahme umgesetzt

3.1.3 Maßnahme:

Im Vorwege der Ausschreibung aller Stellen:

- Klärung, ob und wenn ja, welche Tätigkeitsanteile bei dieser Stelle Home-Office-tauglich sind und
- unter welchen Voraussetzungen dies realisiert werden kann.

Übernahme eines Standardsatzes zum Mobilien Arbeiten in die Stellenausschreibung bzw. Begründung (in der Phase der Beteiligung von Gremien und I/I) warum Mobiles Arbeiten nicht möglich ist.

Als Unterstützung werden ein Handlungsleitfaden sowie eine Checkliste im Intranet zur Verfügung gestellt.

Zielgruppe: Alle Stellenausschreibungen der Stadtverwaltung Köln

Umsetzung bis: Bericht 3

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Im ersten Umsetzungsschritt wurde ein Standardsatz zum Mobilien Arbeiten in die Stellenausschreibungen aufgenommen. Er lautet: "Wir bieten familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten und -formen, die auch mit Mobilem Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Belange und persönlichen Voraussetzungen kombiniert werden können". Dieser Standardsatz wird seit April 2021 verbindlich bei Stellenausschreibungen eingesetzt. Zur Bewältigung der Coronakrise hat sich das Arbeiten im Home-Office stark ausgeweitet, so dass sich dieses Ziel bereits überholt hat. Siehe hierzu auch 3.1.4.

Stand: Maßnahme umgesetzt

3.1.4 Maßnahme:

Erwägung der Möglichkeit die bestehende DV zur Telearbeit im Hinblick auf die Handhabung von individuell gewählten Telearbeitszeiten und deren Dokumentation (über den vorhandenen Arbeitszeitrahmen hinaus) zu flexibilisieren

Zielgruppe: Alle Beschäftigten, insbesondere jene mit Anteilen von Mobilem Arbeiten

Umsetzung bis: Bericht 3

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Die Voraussetzung zur Nutzung an den flexiblen Arbeitsmöglichkeiten soll zukünftig den Regelfall darstellen. Ausnahmen von diesem Regelfall bedürfen einer Begründung.

Sofern keine dienstlichen Gründe entgegenstehen und die Aufgabenstellung keine Anwesenheit erfordert, soll auch Mobiles Arbeiten unter Beachtung rechtlicher bzw. tarifrechtlicher Regelungen grundsätzlich allen Mitarbeitenden der Stadt Köln angeboten werden. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt. Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes besteht nicht.

Stand: Umsetzung bis Bericht 3

3.1.5 Maßnahme:

Überlegungen zu Rahmenbedingungen für die mögliche Umsetzung von Büro-Sharing-Modellen und ggfls. Entwicklung von Konzepten mit Pilotämtern unter

- Einbezug der Mitarbeitenden,
 - Vereinbarkeit mit den Gegebenheiten vor Ort
- und Nutzung der frei werdenden Räumlichkeiten bspw.
- als „Flexible Offices“ im Stadtgebiet für (telearbeitende) Einzelne oder
 - als Meeting- oder Kommunikations-Räume
 - als Sozialräume
 - als Eltern-Kind-Zimmer

Zielgruppe: Alle Bereiche der Stadtverwaltung Köln

Umsetzung bis: Bericht 3

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Im September 2020 beteiligten sich 6.789 Mitarbeitende aus allen Ämtern an einer Umfrage zum Mobilem Arbeiten. Von den 6.789 Befragten gaben 86 % an, auf einen festen Schreibtisch verzichten zu wollen, wenn sie häufiger als zweimal im Home-Office arbeiten würden.

Die Stadt Köln strebt an, zukünftig eine nach Jahren gestaffelte Büroscharing-Quote einzuführen. Es ist angedacht, die dadurch frei werdenden Räume als Kommunikationsflächen, wie z. B. Meetingpoints und Sozialräume, zu nutzen. Eine genaue Quotierung wurde noch nicht vorgenommen.

Stand: Umsetzung bis Bericht 3

4. HF4: Information und Kommunikation

4.1 Ziel: „Bündnis BerufLeben“ – gebündelt und übersichtlich

Messkriterium: *Im Intranet ist ein Portal zu Themen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie verfügbar, das stetig erweitert, aktualisiert und spezifiziert wird.*

4.1.1 Maßnahme:

Schrittweise Entwicklung und Aufbau eines Intranet-Portals zu Themen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit einer übersichtlichen Darstellung aller vorhandenen und im Verlauf der nächsten Zeit zu realisierenden, familienbewussten und mitarbeitendenorientierten Angeboten.

Zielgruppe: *Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Köln*

Umsetzung bis: *Bericht 3*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Ein Konzept für den Aufbau eines Portals zu Vereinbarkeitsthemen ist erarbeitet und soll zeitnah umgesetzt werden. Im ersten Schritt soll auf einer zentralen Themenseite möglichst nutzerorientiert alle inhaltlichen Informationen gebündelt zur Verfügung gestellt werden. Mit Blick auf die breite Spannweite der Themenfelder wird sich der gesamte Aufbau über einen längeren Zeitrahmen erstrecken. Die Seite mit dem Namen „Familie & BerufLeben“ wird unter der Rubrik Personal eingebunden. Zudem erstellen die am Bündnis BerufLeben beteiligten Ämter (I/1 und 11) jeweils eine Unterseite im Intranet zum Bündnis BerufLeben. Diese dienen zur Information über das Bündnis, der Vorstellung des Teams und anderen Themen, wie z.B. den Jahresberichten. Eine Umsetzung des Intranetportals ist noch in 2021 geplant.

Stand: Umsetzung bis Bericht 3

4.2 Ziel: Ausbau der Kommunikationsformate und Etablierung einer Willkommenskultur

Messkriterium: *Beratungsstelle ist eingerichtet und personell besetzt; Dokumentation von exemplarischen Beratungen für unterschiedlichen Belange; Netzwerkangebote gemacht, Akzeptanz und Fortführung dokumentiert; Prüfung von Willkommens-Paket und Hospitanz-Angebot erfolgt, ergebnisentsprechendes Fortfahren dokumentiert.*

4.2.1 Maßnahme:

Einrichtung einer koordinierenden / wegweisenden Beratungsstelle für alle Fragen rund um die Vereinbarkeit: bspw. zu

- Möglichkeiten der DV-kompatiblen Gestaltung von Arbeitszeit oder Arbeitsort für die Dienststellen
- Unterstützung bei persönlichen Herausforderungen der Vereinbarkeit von privaten und beruflichen Erfordernissen für Kolleginnen und Kollegen
- > „Plötzlich Pflege“, „Elternzeit – wie geht’s?“, „Eltern geworden – Was melde ich wo?“

Zielgruppe: *Alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Köln*

Umsetzung bis: *Bericht 1*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Im Projektteam Bündnis BerufLeben sind aktuell zwei Mitglieder mit einer zertifizierten Coaching-Ausbildung eingesetzt. Im ersten Jahr fragten vermehrt Mitarbeitende um Beratungen zu

Homeoffice, Teilzeitkarrieren und Führen in Teilzeit an. Für die Themen rund um die Elternzeit wird aktuell das Fachwissen aufgebaut. Dementsprechend kann sich zum jetzigen Zeitpunkt zu allen allgemeinen Fragen rund um die Vereinbarkeitsthemen an das Projektteam gewandt werden. Für spezifische Fragen wird an einer Übersicht des Beratungsnetzwerkes in Köln gearbeitet. Zu dieser Maßnahme ist das Bündnis BerufLeben in der fortlaufenden Umsetzung.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

4.2.2 Maßnahme:

Unterstützung von Netzwerken von Mitarbeitenden mit Vereinbarkeitsthemen z.B.

- Aufbau eines Väternetzwerkes (z. B. „Mittags-Stammtisch“ für Väter)
- Beurlaubtentreffen (Eltern und Pflegende)

Zielgruppe: *Alle mit Interesse an einem stadtverwaltungsinternen Austausch zu Vereinbarkeitsthemen (Väter/Elternzeitler*innen/Pflegende)*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Zur Unterstützung des Aufbaus eines städtischen Väternetzwerkes, wurde die Väter gGmbH als begleitender Dienstleister engagiert. Zunächst war vorgesehen, im Januar 2021 einen Präsenzworkshop durchzuführen, der nun aufgrund der Hygieneeinschränkungen durch Corona im Mai/Juni 2021 in zwei digitalen halbtägigen Formaten umgesetzt wird. Der hierauf aufbauende Strategieworkshop ist für Juli 2021 geplant.

Auch die Treffen von Beurlaubten in Elternzeit waren als Präsenztreffen für November und Dezember 2020 vorbereitet, konnten aber aufgrund des zweiten Lockdowns in dieser Form nicht durchgeführt werden.

*Mit dem Videokonferenztool BigBlueButton, das die Stadt Köln im Frühjahr 2021 eingekauft hat, wird die aktive digitale Umsetzung mit einer größeren Teilnehmer*innenzahl möglich, so dass auch Datenschutzbestimmungen vollständig berücksichtigt werden können. Aktuell sind vier Veranstaltungen im Juni 2021 fest terminiert. Gleichzeitig beinhalten die Beurlaubtentreffen auch eine Nutzer*innenanalyse für das zu erstellende Drei-Phasen-Konzept.*

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

4.2.3 Maßnahme:

PRÜFUNG :

Konzeption eines kompakten Willkommens-Pakets mit persönlicher Paten-Einführung (=Optimierung des Einbindungs- und Einarbeitungs-Prozesses)
 ggf. ergänzt um Hospitationen in unterschiedlichen Bereichen (=vormals bewährte Praxis zur internen fachlichen Vernetzung)

Zielgruppe: *Alle bei der Stadtverwaltung (wieder-) Neu-Einsteigenden und Paten-Kolleg*innen*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

*Mit einer gut funktionierenden Willkommenskultur soll erreicht werden, dass sich neue Kolleg*innen bei der Stadt Köln willkommen fühlen. Hierfür wurde ein Maßnahmen- und Methodenpaket geschnürt, um neuen Mitarbeitenden ab dem Zeitpunkt der Zusage zur Einstellung bis 100 Tage nach Arbeitsbeginn einen angenehmen Start und einen optimalen Eingliederungsprozess in der neuen Arbeitsumgebung zu bereiten. Das Konzept Willkommenskultur bei der Stadt Köln enthält Informationen und Empfehlungen für einen erfolgreichen Onboarding-Prozess. Zur Begrüßung erhalten neue Mitarbeitende bereits seit März*

2020 eine Willkommensmappe mit weitreichenden Informationen über die Stadt Köln. Das Konzept zur Willkommenskultur soll als fester Bestandteil bei der Einführung neuer Mitarbeitender unterstützen. Es umfasst - neben der Willkommensmappe - drei weitere Bausteine, die im städtischen Intranet für alle Mitarbeitenden verfügbar sind und den Einarbeitungsprozess unterstützen.

- Ein Willkommenskonzept für die Dienststellen zur Information, Inspiration und Orientierung.
- Ein Konzept zur Einarbeitung von Mitarbeitenden in den Dienststellen (inklusive eines Modells zur Übernahme von Patenschaften, unterstützender Checklisten, Gesprächsleitfäden und E-Mail-Vorlagen).
- Umfangreiche Informationen und Tipps von A-Z für neue Mitarbeitende.

Zukünftig sollen die genannten vier Bausteine konsequent stadtwweit umgesetzt werden. Der Onboarding-Prozess wird zudem stetig mithilfe von Evaluationsbögen durch die neuen Mitarbeitenden bewertet. Die Rückmeldungen sind überwiegend positiv. Die Anregungen sind Ausgangspunkt für künftige Weiterentwicklungen. Zudem sind Innovationsformate, wie Impulsvorträge durch Keynote-Speaker sowie Onboarding-Days für neue Mitarbeitende geplant.

Stand: Maßnahme umgesetzt

5. HF5: Führung

5.1 Ziel: Weiterentwicklung der Führungskompetenzen der Kolleg*innen mit Führungsaufgaben zum

Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Messkriterium: *Dokumentation*

- der Gelegenheiten und Veranstaltungen, bei denen Aspekte der Vereinbarkeit an Führungskräfte heran getragen wurden und
- der Implementierung von Kommunikationswegen zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie

5.1.1 Maßnahme:

Erste Information an alle Beigeordneten, alle Amtsleitungen und deren Stellvertretungen im Rahmen des Amtsleitungstages am 9.6.2020 über generelle Ziele und Maßnahmen der strategischen Partnerschaft „Bündnis BerufLeben“ und Ausblicke auf die Auditierung „berufundfamilie“

Zielgruppe: *Oberbürgermeisterin, alle Beigeordneten, Amtsleitungen und Stellvertretungen, Stabsstellen*

Umsetzung bis: *Bericht 1*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

In Anbetracht der Rahmenbedingungen aufgrund der Corona-Pandemie konnte der Amtsleitungstag nicht wie geplant in Präsenz stattfinden.

Die Auditziele wurden daher über das Intranet an alle Mitarbeitenden gleichermaßen kommuniziert und bekannt gemacht. Siehe hierzu auch Punkt 5.1.2.

Stand: Maßnahme gestrichen

5.1.2 Maßnahme:

Schrittweise Fortsetzung der internen, einheitlichen Kommunikationskampagne und Einbindung aller Mitarbeitenden mit Führungsaufgaben, Information über die Ziele aus dem Auditierungsprozess und die aktuellen Maßnahmen in allen Dezernatsrunden mittels der allen Führungskräften zur Verfügung gestellten ausgearbeiteten Präsentation (top – down)

Zielgruppe: *Alle städtischen Führungskräfte und Mitarbeitende*

Umsetzung bis: *Bericht 1*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Auch eine Top-Down-Strategie fiel den neuen Rahmenbedingungen zum Opfer. Die Auditziele wurden daher über das Intranet direkt an alle Mitarbeitenden gleichermaßen kommuniziert und bekannt gemacht. In Zuge dessen wurden eine Handoutmappe mit Präsentation und Hintergrundinformationen sowie ein Erklärvideo für alle im Intranet hinterlegt.

Stand: *Maßnahme umgesetzt*

5.1.3 Maßnahme:

Festigung des Themas Vereinbarkeit von Beruf und Familie in der Grundhaltung der städtischen Führungskräfte:

- Einbindung des Themas im neuen Beurteilungsverfahren
- Einbindung des Themas in die Personal- und Klimagespräche

Zielgruppe: *Alle städtischen Führungskräfte*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Mit dem Kölner Kompetenzmodell werden die Kompetenzen beschrieben, die für eine erfolgreiche Aufgabenerledigung, heute und in Zukunft, erforderlich sind. Die Stadt Köln definiert mit dem Kölner Kompetenzmodell ihre Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeitende. In der für Führungskräfte besonders relevant erachteten Kompetenz „Förderung von Individualität und Vielfalt“ ist die Verhaltensbeschreibung „Fördert und unterstützt bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ verankert.

Das Kölner Kompetenzmodell bildet auch die Basis für die Entwicklung eines neuen Beurteilungssystems und die Anpassung der Personal- und Klimagespräche. Somit ist ein wichtiger Grundstein bereits gelegt.

Stand: *Umsetzung bis Bericht 2*

5.2 Ziel: Realisierung von weiteren VZ(-x)-Führungspositionen (Führen in Teilzeit)

Messkriterium: *Dokumentation von Konzept und durchgeführten Aktivitäten sowie entsprechenden Stellenbesetzungen und zugehörigen Erfahrungen*

5.2.1 Maßnahme:

Weiterentwicklung von Führung in VZ(-x) (=Teilzeitkarrieren) s. auch HF 2.1

- Unterstützung der Dienststellen bei individuellen Lösungswegen zur Führung in VZ(-x) (=Teilzeit)
- Teilzeitführungs-Checkliste zur (Vorab-) Selbstreflexion und Prüfung
- Networking-Möglichkeiten für Führungskräfte VZ(-x) (in Teilzeit) schaffen

Zielgruppe: *potentielle und aktuelle Führungskräfte in VZ(-x) (=Teilzeit)*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Ein umfangreiches Strategiepapier zu "Führen in Teilzeit" wurde auf der Grundlage von drei Workshops erstellt. Diese setzten sich aus Teilnehmenden verschiedener Pilotämter zusammen. Darüber hinaus gehörten die Teilnehmenden folgenden Personengruppen an:

- *Mitarbeitende von Führungskräften in Teilzeit*
- *Führungskräfte in Teilzeit*
- *Führungskräfte von Führungskräften in Teilzeit*

Aus den hier gewonnenen Erkenntnissen wurden die Handlungsfelder identifiziert, die im o. g. Konzept aufgenommen wurden.

Integrierte Checklisten zur Eigenanalyse und Analyse der jeweiligen Führungspositionen unterstützen die Umsetzung. Das Strategiepapier wird in Form einer Online-Broschüre mit digital ausfüllbaren Checklisten allen Mitarbeitenden im Intranet zur Verfügung gestellt. Eine Veröffentlichung und die damit zusammenhängende Marketingstrategien befinden sich in der aktuellen Umsetzung. Es sind auf Anfrage individuelle Workshops mit verschiedenen Dienststellen vorgesehen.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

6. HF6: Personalentwicklung

6.1 Ziel: Systematische Förderung von Beschäftigten in VZ(-x) (= Teilzeit)

- Messkriterium:** *Dokumentation der*
- Förderung familienengagierter Beschäftigter mit VZ(-x) (= Teilzeit)
 - Fortbildungsangebote in familienkompatiblen Zeit-Blöcken
 - Umsetzung des Drei-Phasen-Konzepts

6.1.1 Maßnahme:

Förderung von Karrieren mit unterschiedlichen Arbeitszeitvolumen (Teilzeit-Karrieren) und deren gleichberechtigte Teilhabe an Fortbildungen

- auch von Beurlaubten in Elternzeit
- ggf. Erprobung des Angebots von Kinderbetreuung im Bedarfsfall
(s. auch Punkt 8.1.1 Einkauf eines Familienservices)

Zielgruppe: *Alle Beschäftigten mit einem Arbeitszeitumfang VZ(-x)
(= Teilzeitbeschäftigte)*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Diese Thematik wird auch im Zusammenhang mit der Erstellung des Drei-Phasen-Konzepts aufgegriffen. Siehe auch 6.1.3.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

6.1.2 Maßnahme:

Erprobung erster Schritte von Fortbildungsangeboten in kompatiblen Zeitblöcken für VZ(-x) (= Teilzeitkräfte)

Zielgruppe: *Alle Beschäftigten mit einem Arbeitszeitumfang VZ(-x)*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Neben vielen Halbtags-Seminaren wie z.B. Rückengesundheit, Medienarbeit und Fachschulungen gibt es Seminare, die explizit auf mehrere halbe Tage verteilt sind, um auch Teilzeitkräften eine Teilnahme zu ermöglichen. Z.B.:

- Training Stark im Stress (3x ½ Tag)
- Vereinbarkeit von Beruf und Pflege (2x ½ Tag)
- Spezielle Seminare für Mitarbeitende im Schulsekretariat (2x ½ Tag)

Darüber hinaus wird geprüft, inwieweit das Angebot für Seminare in kompatiblen Zeitblöcken noch erweitert werden kann. Neu konzipiert sind Angebote zu aktuell stark nachgefragten Themen, die auch digital abgebildet werden können. In zielgruppenorientierten Zeitblöcken werden nunmehr auch folgende Seminare angeboten:

- Anti-Ärger-Kurs
- Videokonferenzen souverän moderieren
- Telefonkonferenzen professionell organisieren und moderieren

In kurzer Zeit konnten hierfür 37 Durchführungen vereinbart werden.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

6.1.3 Maßnahme:

Entwicklung und schrittweise Umsetzung eines Drei-Phasen-Konzepts zum Umgang mit zeitlich befristeten Freistellungen unter Berücksichtigung von

- Micro-Beschäftigung,
- Qualifikations-Updates für Langzeit-Freigestellte

Zielgruppe: Alle Beschäftigten mit familienbedingter Freistellungszeit

Umsetzung bis: Bericht 2

Umsetzungsschritte Bericht 1:

*Im Rahmen der vier digitalen Beurlaubentreffen wird jeweils eine Nutzer*innenanalyse durchgeführt, die in das 3-Phasen-Konzept mit einfließt. Siehe auch 4.2.2.*

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

7. HF7: Entgeltbestandteile und geldwerte Leistungen

In diesem Handlungsfeld wurden keine Ziele und Maßnahmen vereinbart.

8. HF8: Service für Familien

8.1 Ziel: Bedarfsgerechter Ausbau der Betreuungsangebote für Nachwuchs

Messkriterium: Dokumentation der Realisierungsschritte bzgl.

- Einkauf eines Familienservices
- Anschaffung von Spielekoffern
- betrieblich unterstützter Regel-Kinderbetreuung

8.1.1 Maßnahme:

Einkauf eines Familienservices für die Beratung und Unterstützung der Betreuung von Kindern

Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Köln

Umsetzung bis: Bericht 1

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Es wurde eine aufwändige Marktrecherche durchgeführt, die Inhalte zum Vergabeverfahren sind aktuell in der internen Abstimmung.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

8.1.2 Maßnahme:

Anschaffung von Spielekoffern, mit denen ein Kind in einem akuten Betreuungsnotfall im eigenen Büro für eine Weile beschäftigt werden kann – mit Angeboten für unterschiedliche Altersgruppen bis Grundschulalter

Zielgruppe: *Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Köln mit Kindern im betreuungsbedürftigen Alter*

Umsetzung bis: *Bericht 1*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Ein Prototyp des Spielekoffers wurde vom Projektteam "Bündnis BerufLeben" bestückt und zur Ansicht zur Verfügung gestellt. Es wurde darauf geachtet, dass der gesamte Inhalt über das stadinterne Einkaufssystem bestellt werden kann, somit wird allen Dienststellen eine vereinfachte Anschaffung ermöglicht. Für den Umgang mit dem Spielekoffer wurde eine Anleitung sowie ein Hygienekonzept erstellt.

Ein Marketingkonzept zur Veröffentlichung wurde bereits erstellt, wird aber erst umgesetzt, sobald die Rahmenbedingungen das Mitbringen eines Kindes in die Büroräume wieder ohne gesundheitliche Bedenken zulassen.

Stand: *Maßnahme umgesetzt*

8.1.3 Maßnahme:

Aufbau eines betrieblichen Angebotes / Kontingentes an Kita-Betreuungsplätzen bzw. Belegplätzen für Kinder von städtischen Mitarbeitenden im Stadtgebiet u.a. mittels der Förderung von Großtagespflegen

Zielgruppe: *Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Köln mit Kindern im betreuungsbedürftigen Alter*

Umsetzung bis: *Bericht 2*

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Das betriebliche Angebot von Kontingenzplätzen ist mit einem Kita-Neubau, freiwerdenden Plätzen in einer bestehenden Kita und zwei innenstadtnahen Großtagespflegen für U3-Kinder in Planung. Die ersten Plätze, voraussichtlich in einer Großtagespflege, sollen noch in 2021 besetzt werden.

Stand: *Umsetzung bis Bericht 2*

8.2 Ziel: Bedarfsorientierte Angebote zur Unterstützung von Pflegebedarfen

Messkriterium: Dokumentation der Realisierungsschritte bzgl.
- Unterstützungsservice in Pflegefragen
- Überprüfung des Einsatzes von Pflegekoordinator*innen

8.2.1 Maßnahme:

Einkauf der Serviceleistungen eines Familienservices für die Beratung und Unterstützung in Pflegefragen

Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Köln mit unterstützungs- und/oder pflegebedürftigen Angehörigen

Umsetzung bis: Bericht 1

Umsetzungsschritte Bericht 1:

Es wurde eine aufwändige Marktrecherche durchgeführt, die Inhalte zum Vergabeverfahren sind aktuell in der internen Abstimmung. Hiernach wird das Vergabeverfahren eingeleitet.

Stand: Umsetzung bis Bericht 2

8.2.2 Maßnahme:

Prüfung der Möglichkeit des Einsatzes von Pflegekoordinator*innen in Kooperation mit dem Projektteam BerufLeben

Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Köln mit unterstützungs- und/oder pflegebedürftigen Angehörigen

Umsetzung bis: Bericht 3

Umsetzungsschritte Bericht 1:

kein Eintrag

Stand: Umsetzung bis Bericht 3

8.3 Ziel: Bedarfsgerechter Ausbau eines Location-Services

Messkriterium: Location-Service erwogen und ergebnisentsprechende Umsetzung

8.3.1 Maßnahme:

Prüfung der Möglichkeiten zur Unterstützung von neuen Mitarbeitenden durch eines Location-Service inkl.

- eines Job-Angebots für Partner*in bei der Stadt Köln (Duale Karrieren) oder Kooperationspartnern (z.B. Stadtwerkekonzerne, Bündnispartner „Mit Frauen in Führung“) und
- weiteren Infrastruktur-Informationen zu Sport, Freizeit, Kinderbetreuung, Schulen bspw. seitens eines Familienservices

Zielgruppe: Alle Interessent*innen resp. neu zuziehende*n Mitarbeitende*n und ihr*e Angehörige*r

Umsetzung bis: Bericht 3

Umsetzungsschritte Bericht 1:

kein Eintrag

Stand: Umsetzung bis Bericht 3