

Massnahmenplanung MAB 2018

Finanzdepartement

Dieses Formular ist analog der Handlungsfelder, die im RRB 2019/586 vom 2. April 2019 definiert worden sind, aufgebaut und strukturiert. Es werden jedoch nur diejenigen Handlungsfelder und Ansatzpunkte aufgeführt, zu denen auch Massnahmen definiert worden sind. Die Nummerierung bleibt einheitlich.

1 Führung

Handlungsfeld RR	Ansatzpunkte	Ämter	Massnahme	Rückmeldung Stand Umsetzung (Dezember 2020)
1.1 Führungskompetenz weiterentwickeln	1.1.1 Konfliktkompetenz	Amtschreibereien	Führungsausbildung des Kaders Amtschreiberei - ein Tageskurs pro Jahr zum Thema Führung	
		Personalamt zentrale Angebote	Marketingoffensive für bestehende Schulungs- und Unterstützungsangebote	
	1.1.2 Einbezug von MA	Personalamt zentrale Angebote	Marketingoffensive für bestehende Schulungs- und Unterstützungsangebote	
	1.1.3 Führen auf Distanz	Amtschreibereien	Führungsausbildung des Kaders Amtschreiberei - ein Tageskurs pro Jahr zum Thema Führung	
		Personalamt zentrale Angebote	Ins Ausbildungsprogramm aufnehmen	
1.1.4 Holokratie	Amt für Informatik und Organisation	Prüfen der Umsetzungsmöglichkeiten		
1.2 Vereinbarkeit von Familie und Beruf fördern	1.2.1 Homeoffice	Amt für Finanzen	Homeoffice fördern	
		Amtschreibereien	Homeoffice bei den Amtschreibereien prüfen	
		Departementssekretariat FD	Home Office ermöglichen, Workshop mit Team durchgeführt, Kultur etablieren, Leitfaden DSFD erarbeiten, Prozesse überdenken und neu gestalten.	
		Personalamt (intern)	Homeoffice-Kultur im Amt etablieren (vorleben, diskutieren, Wege zur Nutzung suchen und umsetzen). Prozesse im Rahmen eines Digitalisierungsvorhabens so gestalten, dass Homeoffice vermehrt möglich wird.	
	1.2.2 Führen in Teilzeit	Amt für Finanzen	Flexibilität von Führungsperson und Mitarbeitenden fördern, offene Gesprächskultur pflegen	
		Departementssekretariat FD	Teilzeitpensen auch in Führungspositionen ermöglichen und fördern.	
	1.2.3 Massnahmen, welche die Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf verbessern.	Amtschreibereien	Amtschreiberei prüft: - Flexiblere Arbeitszeiten ermöglichen, wie abends oder Samstagmorgen arbeiten. - Teilzeitpensen ermöglichen	
1.3 Gestaltung der Mitarbeitendenbeurteilungsgespräche verbessern	1.3.1 Zielvereinbarungen	Amt für Informatik und Organisation	Alternativen zu den jährlichen Zielvereinbarungen im BEG prüfen	
		Departementssekretariat FD	Aus- und Weiterbildungen gemeinsam als Ziele anlässlich des BEG vereinbaren.	
	1.3.2 Gesprächsführung	Personalamt zentrale Angebote	Verbesserung der Mitarbeitendenbeurteilungsgespräche mit dem internen Ausbildungsangebot unterstützen - Kurs für Führungskräfte: BEG update: Herausfordernde Feedbacks	
1.3.5 Beurteilungsraster anwenden	Personalamt zentrale Angebote	Verbesserung der Mitarbeitendenbeurteilungsgespräche mit dem internen Ausbildungsangebot unterstützen - Kurs für Ämter: BEG update: Gemeinsame Grundhaltung		
1.4 Miteinander von Jung und Alt fördern	1.4.1 Das gute Miteinander von Jung und Alt weiter fördern	Amtschreibereien	Zusätzlicher Teamanlass von einem halben Tag durchführen. Das Team organisiert selbständig und es müssen alle teilnehmen. Konzept für eine entsprechende Ausbildung, resp. Anlass bei den AS erarbeiten.	

2 Potenzialentwicklung mit Blick auf Chancengleichheit

Handlungsfeld RR	Ansatzpunkte	Ämter	Massnahme	Rückmeldung Stand Umsetzung (Dezember 2020)
2.1 Potenzielle Klärungen von potenziellen Führungskräften durchführen	2.1.1 Bestehende Angebote gezielt nutzen	Amt für Informatik und Organisation	Regelmässige Sensibilisierung für bestehendes Angebot	
		Personalamt zentrale Angebote	Marketing für bestehende Angebote verbessern	
2.2 Entwicklungsmöglichkeiten für Mitarbeitende ohne Führungskompetenz ausbauen	2.2.2 Weiterbildung unterstützen	Departementssekretariat FD	Kurse des AIO oder anderem Anbieter nach Bedürfnissen der Mitarbeiter anbieten	
		Personalamt zentrale Angebote	Bedürfnisabklärung internes Ausbildungsprogramm durchführen	
		Amt für Finanzen	Bedarf wird mindestens an BEG-Gesprächen abgeklärt	
		Amt für Informatik und Organisation	Jährliche Standortbestimmung und Abgleichung mit den erwarteten An- und Herausforderungen; aktive Unterstützung der Weiterbildung.	
	2.2.3 Wissenstransfer unterstützen	Amt für Finanzen	Stellvertretungen optimieren	
	2.2.4 Fachkarrieren fördern	Amt für Finanzen	Fachkarrieren fördern	
2.3 Entwicklungsmöglichkeiten von jungen Mitarbeitenden und Lernenden fördern	2.3.1 Anschlusslösungen nach der Lehre anbieten	Personalamt zentrale Angebote	Projekt "Zentrale Anschlusslösungen" prüfen	
2.4 Aufstiegsmöglichkeiten beim Kanton und den Amtschreibereien verbessern.	2.4.1 Informationskampagne	Amtschreibereien	- Neue Mitarbeitende und Interessierte über die Karrieremöglichkeiten bei den Amtschreibereien und dem Kanton (aktiv) informieren. - institutionalisierter, fixer Anlass für neue Mitarbeitende prüfen	

3 Amtsspezifische Bedürfnisse

Handlungsfeld RR	Ansatzpunkte	Ämter	Massnahme	Rückmeldung Stand Umsetzung (Dezember 2020)
3.1 Arbeitsplatzgestaltung	3.1.1 Regulationshindernisse	Finanzdepartement	Schalteröffnungszeiten im Departement vereinheitlichen	
	3.1.2 Infrastruktur und bauliche Massnahmen	Amt für Finanzen	- genügend Platz für Mitarbeitende und Material (z.B. Verlustscheine) zur Verfügung stellen, damit die Mitarbeitenden optimal arbeiten können. - Klimageräte für die heisse Sommerzeit - Fenster Rathaus Nordseite sanieren! (= Heizenergie sparen und im Sommer weniger Hitze im Büro)	
		Amtschreibereien	Wasserstationen für Kunden und Mitarbeitende zur Verfügung stellen. Lärmbelastung mit HBA analysieren und allfällige Massnahmen einleiten Arbeitsplätze mit Stehpult ausrüsten. Antrag an das HBA für die Umrüstung einreichen. Klimageräte für Büroräume auf der Südseite von Liegenschaften. Antrag an das HBA einreichen	
3.2 Soziale Belastungsfaktoren	3.2.1 Schwierige Kundenkontakte	Amtschreibereien	Schulungen Mitarbeitenden für internes Debriefing nach schwierigen Kundenkontakten prüfen	

4 Ämter ohne Massnahmen

Steueramt	Das KSTA hat auf Stufe Amtsleitung die Ergebnisse aus der MAB zusammengetragen und analysiert. Die Ergebnisse der MAB wurden zudem bis Ende Juli 2019 auf Team-Stufe mit den Mitarbeitenden in Work-Shops besprochen. Die Mitarbeitenden wurden eingeladen, Anliegen an die Amtsleitung zu formulieren, die aus ihrer Sicht für die Mitarbeiterzufriedenheit im KSTA relevant sind. Diese Anliegen wurden gesammelt, nach Art und Bedeutung kategorisiert und finden so zusammen mit den Erkenntnissen aus der MAB Eingang in das Organisationsentwicklungsprojekts, das im Jahr 2020 durchgeführt wird.			
Amtschreiberei-Inspektorat	Keine Massnahmen vorgesehen			