

Prozessmanagement bei der Stadt Minden



Treiberthemen





Prozessanalyse vor der Digitalisierung



Nicht nur den
Zugang zu
Verwaltungs-
leistungen
optimieren

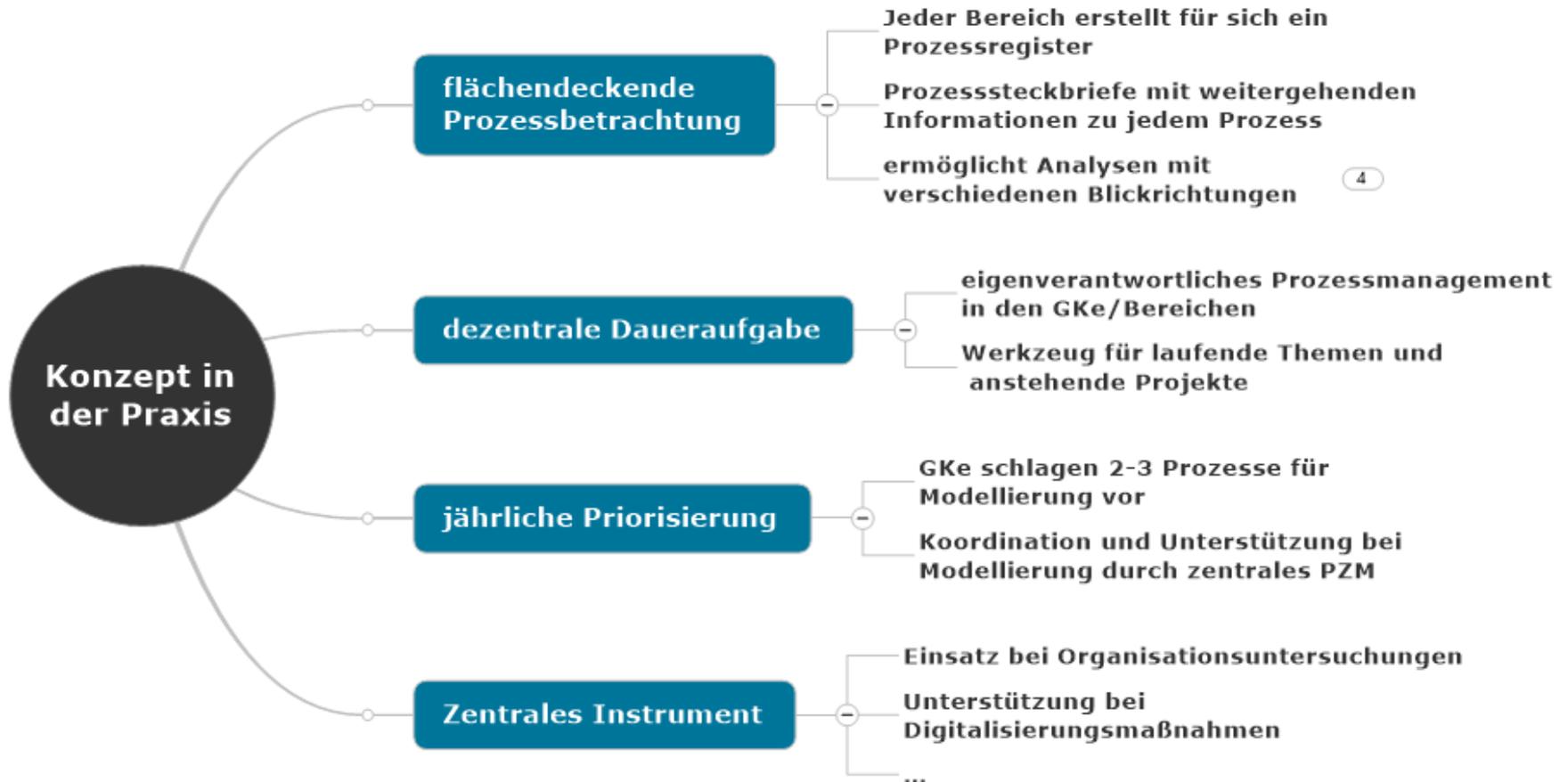
Ziel ist die durchgängige Digitalisierung der Prozesse

Warum gerade mit Prozessmanagement?

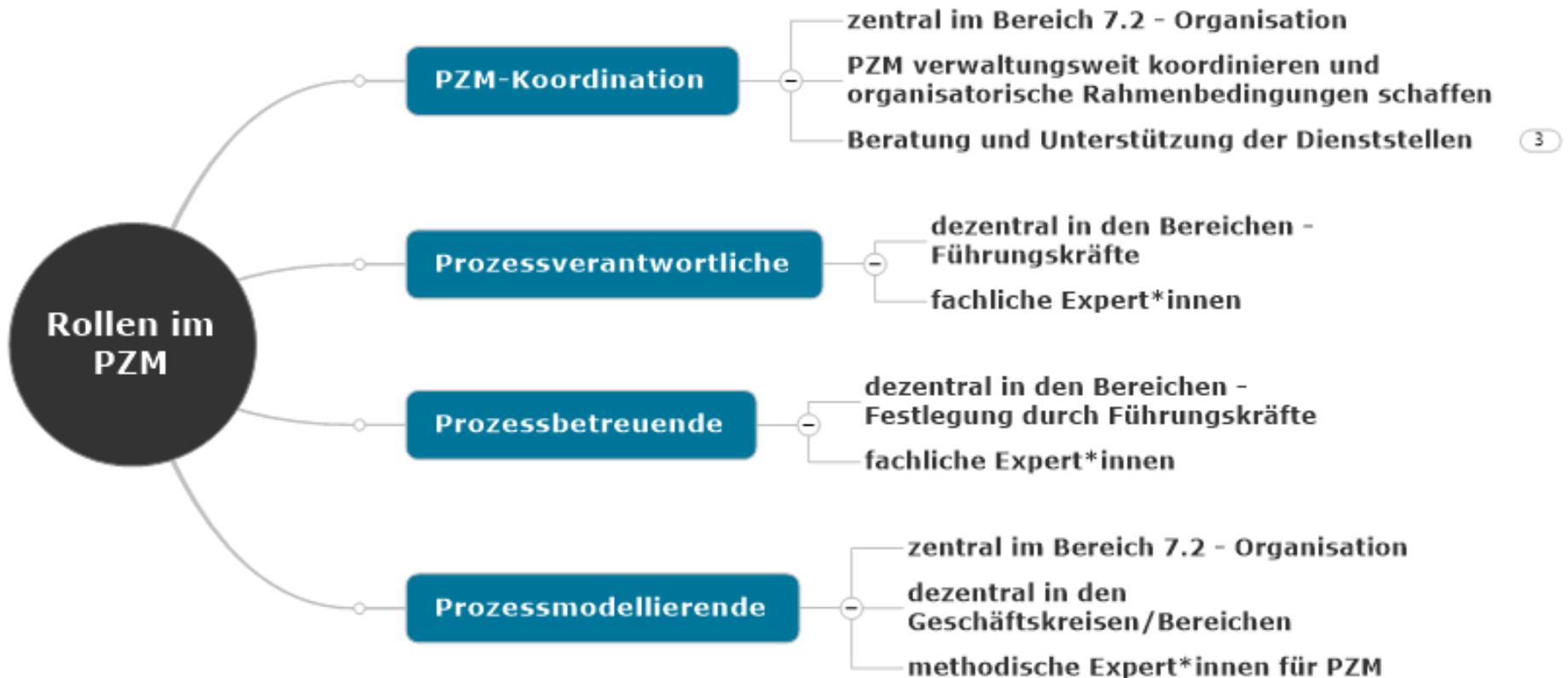
Einziges wirksames Werkzeug

- zur Dokumentation,
- zum Wissenstransfer und
- zur nachhaltigen Optimierung von Arbeitsabläufen

Konzept Prozessmanagement



Konzept Prozessmanagement



Prozessregister der Stadt Minden

- Grün eingefärbte Bereiche haben ihre Prozessregister erstellt.
- Mit einem ausgefüllten blauen Stern gekennzeichnete Bereiche haben ihr Prozessregister erstellt + mindestens einen Prozessablauf modelliert und freigegeben.
- Mit einem "nicht ausgefüllten" Stern gekennzeichnete Bereiche haben mindestens einen Prozessablauf modelliert und freigegeben, das Prozessregister aber noch nicht erstellt. Die Prozesse der Bereiche können über die Navigationsleiste auf der linken Seite eingesehen werden.

Prozesslandkarte der Stadt Minden

Stand: 01.10.2023

Verwaltungsvorstand nach Gemeindeordnung					erweiterter Vorstand	
Zentrale Steuerung	Bürgerdienste, Sicherheit und Ordnung, Soziales, Jugend	Finanzen, Gebäudewirtschaft	Fachbereich 1: Bildung, Kultur, Sport und Freizeit	Fachbereich 5: Städtebau und Feuerschutz	Städtische Betriebe Minden	Fachbereich 7: Personal und Organisation
I Bürgermeister Michael Jäcke	II Erster Beigeordneter Peter Kienzle	III Stadtkämmerer Norbert Kresse	IV Beigeordnete Stefanie Duensing	V Beigeordneter Lars Bursian	VI Betriebsleiter und Beigeordneter Peter Wansing	VII Fachbereichsleiter Andreas Fabry
0.1 Zentraler Steuerungsdienst 0.10 Grundsatzfragen, Gesamtsteuerung 0.11 Pressestelle, Öffentlichkeitsarbeit, Bürgerangelegenheiten 0.12 Ratsangelegenheiten 0.13 Stadtentwicklung, Controlling, Quartiersmanagement 0.14 Wirtschaftsförderung fachlich nicht weisungsgebundene Dienststellen 0.2 Rechnungsprüfungsamt 0.3 Gleichstellungsstelle Sonderfunktionen mit Beratungsauftrag AK-B Anti-Korruptionsbeauftragte* DS-B Datenschutzbeauftragte* ITS-B IT-Sicherheitsbeauftragte* FASI Fachkraft für Arbeitssicherheit BS-B Brandschutzbeauftragte*	II.0 Geschäftskreisbüro II.01 Integrationsbeauftragte*r 2.1 Bürgerdienste 2.11 Bürgerbüro 2.12 Ausländerbehörde 2.13 Standesamt 2.14 Wahlen 2.2 Recht, Sicherheit und Ordnung 2.20 Bereichsbüro 2.21 Allg. Sicherheit und Ordnung 2.22 Recht 2.23 Bußgeldstelle, Verkehrsüberwachung 3.2 Soziales 3.20 Koordination u. Haushaltswesen 3.21 Hilfen im Alter und bei Erwerbsminderung 3.23 Wohngeid, Geförderter Wohnraum 3.24 Hilfen für Flüchtlinge 3.31 Rentenangelegenheiten 3.32 Obdachlosenbetreuung, Unterbringung von Ausländern, Flüchtlingen und Obdachlosen 3.33 Allg. Sozialdienst/Erwachsenenhilfe 3.34 Betreuungsgbehörde 3.35 Fachstelle Behinderte Menschen im Beruf 3.36 Behinderten- und Seniorenhilfe 4.0 Jugendamtsleitung, Jugendhilfeplanung 4.1 Kindertagesbetreuung 4.10 Förderung Kindertageseinricht. 4.11 Kindertagesstätte Leonhard 4.12 Kindertagesstätte Sieben Bauern 4.13 Karoline-Dettmer-Kinderhort 4.14 Kindertagesstätte Hahlen 4.15 Kindertagesstätte Rodenbeck 4.17 Förderung Kindertagespflege 4.18 Elternbeiträge, Kindertagesbetreuung 4.2 Jugendarbeit, Jugendschutz 4.20 Jugendarbeit, Vertretung von Jugendinteressen, Förderung freier Träger, Erzieherischer Jugendschutz 4.21 Kinder- und Jugendkreativzentrum Anne Frank 4.22 Jugendhaus Geschwister Scholl 4.23 Kinder- und Jugendtreff Westside 4.24 Jugendhaus Alte Schmiede 4.25 Juxstube 4.3 Sozialer Dienst Jugendhilfe 4.31 Allgemeiner Sozialer Dienst, Fachdienst Eingliederungshilfe 4.32 Pflegekinderdienst und Adaptionen 4.33 Jugendhilfe im Strafverfahren 4.35 Frühe Hilfen 4.4 Verwaltung Jugendhilfe 4.41 Vormund-, Besandschaften 4.42 Unterhaltsvorschussleistungen 4.43 Wirtschaftliche Jugendhilfe	III.0 Geschäftskreisbüro 0.5 Finanzen 0.51 Kämmererei 0.52 Steuern und Gebühren 0.53 Finanzbuchhaltung 0.7 Gebäudewirtschaft 0.71 Kaufmännisches Gebäudemanagement 0.72 Technisches Gebäudemanagement 0.73 Infrastrukturelles Gebäudemanagement	1.0 Fachbereichskoordination 1.1 Kultur und Sport 1.11 Kulturbüro 1.12 Sportbüro 1.2 Bildung 1.21 Schulbüro 1.22 Schulsekretariate 1.23 Schulsozialarbeit 1.24 Bildungsplanung 1.4 Museum 1.5 Theater 1.6 Bibliothek 1.8 Kommunalarchiv	5.0 Fachbereichskoordination, Stadtraumgestaltung 5.1 Bauordnung 5.11 Allg. Information, Registrar, Archiv 5.12 Bauberaterung, Baugenehmigungen 5.2 Stadtplanung und Umwelt 5.21 Vorbereitende Bauleitplanung 5.22 Verbindliche Bauleitplanung 5.23 Stadterneuerung und Denkmalschutz 5.25 Umwelt 5.3 Vermessung und Geoservice 5.31 Vermessung und Geoinformation 5.32 Geschäftsstelle Gutachterausschuss 5.33 Bodenmanagement 5.34 Statistik 5.4 Feuerwehr, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz 5.41 Gefahrenabwehr 5.42 Service/Technischer Dienst 5.5 Verkehr	S 2 Zentralbereich Finanzen, Personal, Organisation, Beiträge, Kostenersatz, Risikomanagement, Compliance Management System S 2 Betriebshof S 2.1 Abfallwirtschaft S 2.2 Stadtreinigung S 2.3 Grünflächen S 2.4 Besatzungswesen S 2.5 Kfz-Werkstatt S 3 Abwasser - Straßen - Gewässer S 3.0 Allgemeine Querschnittsaufgaben Grundstücksentwässerung, Indirekteinleiter, Satzung, Gebühr KDB, GIS, Entwässerungskonzepte (GK) S 3.1 Straßen - Brücken S 3.2 Klärwerksbetrieb S 3.3 Kanalnetzbetrieb S 3.4 Kanalisation - Gewässer	7.1 Personal 7.11 Personalentwicklung und Ausbildung 7.12 Personalservice 7.2 Organisation 7.21 Organisationsentwicklung 7.22 Organisation 7.23 Informationstechnik - IT 7.24 Hausdienste
gewählte Personalvertretungen PR Personalrat JAV Jugend- u. Auszubildendenvertr. SBV Schwerbehindertenvertretung						
Kontakt Stadt Minden Kleiner Domhof 17 32423 Minden Tel: +49 571 89-0 Fax: +49 571 89-401 E-Mail: info@minden.de De-Mail: poststelle@minden.de-mail.de Internet: www.minden.de						

Prozessregister der Stadt Minden

Status	Icon	Jun 24	Sep 24
Steckbrief vollständig		1126	1119
Prozess modelliert und bestätigt		22	38
zugestimmt/freigegeben		38	46
in Bearbeitung		112	104
Gesamtanzahl Prozesse		1298	1307

Prozessnetzwerk OWL		234	234
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----

Beispiel aus der Ausländerbehörde

Prozess „Antrag auf Einbürgerung bearbeiten“

- Gesetzesänderungen
- Digitalisierung (Online-Antrag + E-Akte)
- Dokumentation Abläufe für (neue) Mitarbeiter*innen
= Wissensmanagement

Modellierung

- papierbasierter Prozess
- digitaler Prozess

Prozessbausteine „Antrag auf Einbürgerung bearbeiten“

Anzahl der Prozessbausteine im Vergleich			
Kategorie	papierbasiert	digital	Differenz
Teilprozess	8	6	-2
Informationsbeschaffung und Koordination	5	3	-2
Informationsflüsse	33	22	-11
Inhaltliche Verwaltungsarbeit	14	12	-2
Medienwechsel	22	19	-3
Verschriftlichung u. Dokumentation	42	26	-16
Gesamtergebnis	124	88	-36

Was kann Prozessmanagement

Prozessmanagement ...

- macht die Arbeit sichtbar
- erhält Wissen
- schafft Sicherheit
- erlaubt gezielte Steuerung der Abläufe
- schafft Zeit
- ist einfach nutzbar
- kann Möglichkeiten für Effizienzsteigerung sichtbar machen => wirtschaftlicher Ressourceneinsatz

Herausforderungen

- Prozessdenken in der Verwaltung zu etablieren ist ein Kulturwandel
 - braucht Zeit, Geduld, Beharrlichkeit
 - hohe Belastung der Führungskräfte und Mitarbeiter*innen
 - Sonstige Veränderungen (z.B. Personalfluktuatation, Digitalisierung, ...)
- => Es nicht zu tun ist ausgeschlossen!

Vielen Dank