

Empfehlungen für die einzelnen Sachgebiete

Die Prioritätensetzung zeigt die nach Ansicht von con_sens kurzfristig (1) oder mittelfristig (bis 5) umzusetzenden Empfehlungen.

Insgesamt sollte für die Umsetzung aller Empfehlungen ein Zeitraum von 2 Jahren angestrebt werden.

Kapitel	Kürzel und Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von...)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen- stand bis	fertig bis
	<u>Abteilungsleitung und Vorzimmer</u>					
4.1.2	<input type="checkbox"/> Empfehlung AV-01 Einrichtung eines zentralen Postfachs für die Abteilung			1		
4.1.3	<input type="checkbox"/> Empfehlung AV-02 Optimierung des Besprechungswesens Abteilungsleitung			3		
4.1.3	<input type="checkbox"/> Empfehlung AV-03 Optimierung des Besprechungswesens Abteilung			2		
4.1.4	<input type="checkbox"/> Empfehlung AV-04 Besetzung des errechneten Personalbedarfs		Erst nach ADD Stellenfreigabe	2		
	<u>SG 51.03.01</u>					

Kapitel	Kürzel und Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von...)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen- stand bis	fertig bis
4.2.1	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 01-01 Optimierung der Bescheiderstellung in der Kindertagespflege			2		
4.2.1	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 01-02 Optimierung der Widerspruchssachbearbeitung, Zentralisierung der Bearbeitung von Aufwendungsersatz- und Schadenersatzfällen			3		
4.2.2	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 01-03 Umsetzung weiterer Handlungsfelder (nach OU)			3		
4.2.3	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 01-04 Besetzung des errechneten Personalbedarfs			2		
	<u>SG 51.03.02</u>					
4.3.1	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-01 Optimierte Einsatzorganisation der Springkräfte			3		
4.3.1	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-02 Strukturierter Ablauf zur schnellen Klärung der Zuständigkeiten			3		

Kapitel	Kürzel und Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von...)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen- stand bis	fertig bis
4.3.2	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-03 Optimierter Fachsoftwareeinsatz im Bereich Personalsachbearbeitung: LOGA Personal/Stellenplan			4		
4.3.2	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-04 Prüfung einer Software-Schnittstelle Kita 2010			3		
4.3.2	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-05 DMS/E-Akten-Einführung			5		
4.3.3	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-06 Optimierungsansätze beim Einstellungsverfahren zur Verbesserung der Fachkraftakquise			2		
4.3.4	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-07 Umsetzung weiterer Handlungsfelder (nach OU)			3		
4.3.5	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 02-08 Besetzung des errechneten Personalbedarfs			2		
	<u>SG 51.03.03</u>					

Kapitel	Kürzel und Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von...)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen- stand bis	fertig bis
4.4.1	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-01 Genauere Abgrenzung zwischen Idf. Betrieb und Neubau			3		
4.4.2	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-02 Optimierter Übergang zwischen Neubau und laufendem Betrieb			3		
4.4.3	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-03 Abarbeitung der Baumängelliste und Einbindung der Gebäudewirtschaft Mainz (GWM) in Sitzungen zur Gefährdungsbeurteilung (GBU)			2		
4.4.4	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-04 Bauherrentätigkeit und Abwicklung des Haushalts bei Neubauten stadtnaher Gesellschaften/ privater Investoren			3		
4.4.5	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-05			4		

Kapitel	Kürzel und Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von...)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen- stand bis	fertig bis
	Optimierte Ausstattung im Sachgebiet					
4.4.6	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-06 Optimierung des Besprechungswesen			2		
4.4.6	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-07 Effizientere Nutzung der Baurunde			2		
4.4.7	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-08 Optimierte Nutzung von Fortbildungen			3		
4.4.8	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 03-09 Besetzung des errechneten Personalbedarfs			2		
	<u>SG 51.03.04</u>					
4.5.1	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-01 Aufgabenverteilung im Sachgebiet: Bonusabrechnungen und Elternbeitragsersstattungen			1		
4.5.2	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-02 Aufgabenverteilung im Sachgebiet: Landeszuschüsse Bau			1		

Kapitel	Kürzel und Inhalt	Verantwortlich (ggf. unter Beteiligung von...)	Anmerkungen zum Stand der Umsetzung	Priorität	Zwischen- stand bis	fertig bis
4.5.3	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-03 Aufgabenverteilung im Sachgebiet: allgemeine Verwaltungsaufgaben			1		
4.5.4	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-04 Vertretungsregelungen im Sachgebiet			2		
4.5.5	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-05 Dienstbesprechung einführen			1		
4.5.6	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-06 Einheitlichere Strukturen/Vorgaben			3		
4.5.7	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-07 Umsetzung weiterer Handlungsfelder (nach OU)			3		
4.5.8	<input type="checkbox"/> Empfehlung SG 04-08 Besetzung des errechneten Personalbedarfs			2		