

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

**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](http://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.

**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



**Hausanschrift:**  
Staatsministerium für  
Wissenschaft und Kunst  
Wigardstraße 17  
01097 Dresden

[www.smwk.sachsen.de](http://www.smwk.sachsen.de)

**Verkehrsanbindung:**  
Zu erreichen mit den Straßen-  
bahnlinien 3, 6, 7, 8, 13

Für Besucher mit Behinderungen  
befinden sich gekennzeichnete  
Parkplätze am Hintereingang der  
Wigardstraße 17. Für alle Besu-  
cherparkplätze 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](http://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

**Verteiler:**

Prof. Dr. B. Dräger  
Kanzlerin der  
Universität Leipzig  
Ritterstraße 26  
04109 Leipzig

Dipl.-Jur. Karin Hollstein  
Kanzlerin der  
Hochschule Zittau/Görlitz  
Theodor-Körner-Allee 16  
02763 Zittau

Dr. Ralf Steiner  
Kanzler der  
Westfälischen Hochschule Zwickau  
Dr.-Friedrichs-Ring 2A  
08056 Zwickau

Oliver Gotthold  
Verwaltungsdirektor der  
Medizinischen Fakultät  
der Universität Leipzig  
Liebigstraße 27  
04103 Leipzig

Jochen Beißert  
Kanzler der  
Hochschule für Bildende Künste  
Dresden  
Güntzstraße 34  
01307 Dresden

Dr. Matthias Rößler  
Kanzler der Berufsakademie Sachsen  
Kopernikusstraße 51-53  
08371 Glauchau

Prof. Dr. Christoph Josten  
Dekan der  
Medizinischen Fakultät  
der Universität Leipzig  
Liebigstraße 27  
04103 Leipzig

Oliver Grimm  
Kanzler der  
Hochschule für Musik und Theater  
„Felix Mendelssohn Bartholdy“  
Grassstraße 8  
04107 Leipzig

Dr. Achim Bonte  
Generaldirektor der  
Sächsischen Landesbibliothek  
Staats- und Universitätsbibliothek Dresden  
Zellescher Weg 18  
01069 Dresden

Dr. Andreas Handschuh  
Kanzler der  
TU Dresden  
Helmholtzstraße 10  
01069 Dresden

Prof. Dr. Heinz Reichmann  
Dekan der  
Medizinischen Fakultät  
Carl Gustav Carus  
der TU Dresden  
Fetscherstraße 74  
01307 Dresden

Prof. Dr. Thomas Kahlisch  
Generaldirektor der  
Deutschen Zentral-  
bücherei für Blinde zu Leipzig  
Gustav-Adolf-Straße 7  
04105 Leipzig

Maria-Cornelia Ziesch  
Kanzlerin der  
Hochschule für Grafik und  
Buchkunst Leipzig  
Wächterstraße 11  
04107 Leipzig

Dr. Thomas Hurlebaus  
Leiter des Geschäftsbe-  
reichs Personal und Recht  
Universitätsklinikum Dresden  
Fetscherstraße 74  
01307 Dresden

Dirk Burghardt  
Kaufmännischer Direktor der  
Staatlichen Kunstsammlungen Dresden  
Residenzschloss Taschenberg 2  
01067 Dresden

Eberhard Alles  
Kanzler der  
TU Chemnitz  
Straße der Nationen 62  
09111 Chemnitz

Dr. Claudia Schlüter  
Kanzlerin der  
Palucca Hochschule für Tanz  
Basteiplatz 4  
01277 Dresden

Markus Strottheicher  
Kaufmännischer Direktor des  
Landesamtes für Archäologie  
Zur Wetterwarte 7  
01109 Dresden

Herr Jens Then  
Vertreter des Kanzlers der  
TU Bergakademie Freiberg  
Akademiestraße 6  
09596 Freiberg

Eileen Mägel  
Komm. Kanzlerin der  
Hochschule für Musik  
„Carl Maria von Weber“  
Wettinerplatz 13  
01067 Dresden

Wolfgang Rothe  
Kaufmänn. Geschäftsführer des  
Sächsischen Staatstheaters,  
Staatsoper und Staatsschauspiel Dresden  
Theaterplatz 2  
01067 Dresden

Dipl.-Ing. Monika Niehues  
Kanzlerin der  
Hochschule für Technik  
und Wirtschaft Dresden  
Friedrich-List-Platz 1  
01069 Dresden

Dipl.-Jur. Sylvia Bäßler  
Kanzlerin der  
Hochschule Mittweida  
Technikumplatz 17  
09648 Mittweida

Prof. Dr. Swantje Heischkel  
Kanzlerin der  
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur  
Karl-Liebknecht-Straße 132  
04227 Leipzig

## Anlage Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressortinternen Umsetzung

Arbeitspakete	häufige / wesentliche Formulierungen in den Vorschlägen
<b>1. Gesundheitsangebote</b>	
01.03.02 – BGM-Angebote erweitern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgemaßnahmen wie Rücken-, Yoga-, Entspannungs- und Sportkurse seitens des Dienstherrn entweder kostenlos anzubieten oder solche in Physiotherapien bzw. Fitnessstudios in Form von Übernahme durch die Beihilfe, Gutscheinen oder Rahmenrabattverträgen finanziell zu unterstützen</li> <li>• Vorsorge-(Grippe-)Impfungen in der Dienststelle anzubieten</li> <li>• Erhöhung des BGM-Budgets in nachgeordneten Behörden</li> <li>• Unterstützung behördlicher Sportteams sowie Übernahme von Teilnehmergebühren bei Teilnahme eines Behördenteams an Sportveranstaltungen</li> </ul>
<b>2. Ausstattung und Sauberkeit am Arbeitsplatz</b>	
01.04.01 – Arbeits(schutz-)bekleidung bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitskleidung für den Außendienst</li> <li>• Mitbestimmung bei der Auswahl</li> <li>• kürzere Bearbeitungszeiten von Anträgen</li> <li>• Bereitstellung von Arbeitsschuhen</li> <li>• Bereitstellung von Schutzkleidung für Azubis und Lehrlinge</li> <li>• guter, moderner Arbeitsschutz</li> <li>• ggf. Zweitausrüstung bereitstellen</li> </ul>
01.04.02 – Arbeitsmaterialien in ausreichender Qualität und Quantität zur Verfügung stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• private Ausrüstung und Technik sollte nicht notwendig sein</li> </ul>
01.04.15 – IT-Ausstattung auf aktuellen Stand der Technik bringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptops für Mitarbeiter bereitstellen (Besprechungen etc.)</li> <li>• ergonomische Mäuse und Tastaturen</li> <li>• anwendungsfreundliche, technische Bürosysteme</li> <li>• Diensthandys für Außendienstler</li> <li>• funktionierende Hard- und Software</li> </ul>
01.04.18 – sauberes und intaktes Arbeitsumfeld schaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sauberkeit und Hygiene am Arbeitsplatz, in den Büros (auch Türen, Schränke, Fensterleibungen), Teeküchen und Sanitäranlagen</li> <li>• Grundbedürfnisse nach ausreichend beheizbaren Büros, Malerarbeiten oder Teppichreinigung/-erneuerung</li> </ul>
01.04.19 – Teeküchenausstattung erweitern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• besser ausgestattete Teeküchen (Geschirrspüler, Wasserkocher, Kaffeemaschine, Spülmittel, Schwämme, Handtücher, Geschirr und Besteck)</li> <li>• trinkbare Wasserqualität (z.B. Wasserspender)</li> </ul>
02.07.03 – behindertengerechte Arbeitsplatzeinrichtung	
<b>3. Angemessene Arbeitsbelastung / Aufgabenübertragung</b>	
02.02.05 – Entlastung / Unterstützung bei Zusatzaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessenvertreter, Dozenten, Ausbilder etc. von dienstl. Tätigkeiten entlasten</li> </ul>
02.02.15 - Teilzeitbeschäftigte entsprechend Stundenanzahl Arbeit zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkürzung der Arbeitszeit sollte zur Verringerung der Arbeit führen</li> </ul>

## Anlage Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressortinternen Umsetzung

02.02.19 – Vorausschauende Personalplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• langfristige Personalplanung</li> <li>• zügige Nachbesetzung offener / frei werdender Stellen</li> <li>• transparente, mittel- und langfristige Stellenplanung</li> </ul>
04.01.02 - Kontinuierliche Aufgabenkritik / Aufbauorganisation prüfen u. anpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbau von Reglementierungen und Bürokratie</li> <li>• effiziente, schnelle Arbeitsabläufe</li> <li>• Etablierung flacher Hierarchien</li> <li>• regelmäßige Aufgabenkritik (insbesondere nach Aufgabenmehrung) durchführen</li> <li>• Konzentration auf Kernaufgaben</li> </ul>
<b>4. Führung</b>	
06.03.09 – Fort- und Weiterbildungen fördern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• innerbetriebliche Schulungen und Weiterbildungen (Training on the job, Training in house)</li> </ul>
06.03.16 – Personalentwicklungskonzept für jeden Mitarbeiter erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven</li> <li>• Wünsche von Bediensteten zur eigenen Personalentwicklung ernst nehmen und realisierbar machen (z. B. Wünsche zur Versetzung, Rotation, Höhergruppierung, Fortbildungswünsche etc.)</li> <li>• langfristige Konzeptionen</li> </ul>
06.03.11 – individuelle Fortbildungswünsche unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auch (teurere) Fortbildungen außerhalb des FoBiZ</li> <li>• über fachlichen Kontext hinaus auch Fortbildungen zur persönlichen Weiterentwicklung</li> </ul>
06.03.22 – Talentförderung ausbauen	
<b>5. Beurteilung / Beförderung / Personalentscheidungen</b>	
02.03.02 – Auswahlkriterien für Beförderungen beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keine Bevorzugung von Beamten</li> <li>• Beförderung nach Eignung und Leistung</li> </ul>
02.03.03 - Beförderungsmöglichkeiten ausschöpfen / verbessern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bessere Beförderungschancen</li> <li>• kürzere Beförderungswartezeiten</li> <li>• mehr Beförderungen (ohne Altersgrenze, auch für jüngere Bedienstete)</li> </ul>
03.02.13 - Personalentscheidung /-planung transparent treffen / kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungspositionen aufgrund von Kompetenz und Leistung besetzen</li> <li>• zeitnahe Information an Betroffene sowie - sobald möglich - an Belegschaft</li> <li>• Stellennachbesetzungen transparent ausschreiben</li> <li>• bei Auslaufen von Befristungen oder Nichtnachbesetzung aufgrund Altersabgang</li> <li>• Dauerabordnungen vermeiden =&gt; versetzen</li> <li>• Kommunikation und Transparenz bei geäußertem Veränderungswunsch</li> <li>• Vorschläge vom Vorgesetzten zu Entwicklungsmöglichkeiten</li> </ul>
06.01.02 – Entfristung bei Eignung vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dauerhafte Bindung leistungsstarker Bediensteter</li> <li>• häufige Einarbeitung von neuen Kollegen vermeiden</li> </ul>
06.02.07 – Übernahmemodalitäten frühzeitig kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestenauslese betreiben</li> <li>• mindestens 6 Monate vor Ausbildungsende</li> </ul>
06.02.04 – Auszubildende/Studenten/Referendare nach erfolgreicher Prüfung übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahmechancen erhöhen (keine Ungewissheit über die Zukunft bei Azubis)</li> <li>• unbefristete Einstellung bei Eignung (ab 2. Lehrjahr)</li> </ul>

## Anlage      Maßnahmenvorschläge der Bediensteten zur ressortinternen Umsetzung

	erkennbar)
<b>6. Interdisziplinäre Zusammenarbeit</b>	
03.03.01. – Absprachen einhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
03.03.02 – Erfahrungs- / Wissensaustausch / Kooperation fördern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderung von Vernetzung Organisationseinheit-übergreifend, z.B. Hospitationen</li> <li>• fachübergreifender Austausch unabhängig vom Tagesgeschäft, z.B. Workshops</li> <li>• Kommunikationsecke, -raum schaffen</li> <li>• regelmäßiger Austausch zwischen oberster und nachgeordneter Behörden, insb. Einbeziehung bei Erarbeitung von Dienstanweisungen</li> </ul>
03.03.05 – Flexible Zusammenarbeit ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Überlastung Arbeit über Aufgabenabgrenzung hinweg (in beide Richtungen) umverteilen</li> <li>• Verbesserung Zusammenarbeit Organisationseinheit-übergreifend</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>7. Standortwahl / Behördenstruktur</b>	
04.03.09 – Umstrukturierungen umfassend betrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gute organisatorische und technische Rahmenbedingungen schaffen</li> <li>• Kontinuität im Hinblick auf Strukturen</li> <li>• keine Zentralisierungen/ Fusionierungen</li> </ul>
04.03.01 – Arbeitswegauswirkungen bei Fusionen / Entscheidungen einbeziehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wohnortnaher Einsatz</li> <li>• Zentralisierung vermeiden</li> <li>• Arbeitsplätze an dem Wohnort nächstgelegener Dienststelle</li> </ul>
04.03.04 – Entscheidungen zu Behördenstandorten umfassend betrachten u. durchsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• persönliche und langfristige Lebensplanung der Mitarbeiter ermöglichen</li> </ul>
04.03.07 – ÖPNV-Anbindung bei Behördenstandorten berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gute Erreichbarkeit mit ÖPNV sicherstellen</li> </ul>
04.03.06 – Leitungs- und Führungsspannen bei Zusammenlegungen beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• flache Hierarchien</li> </ul>
<b>8. Wir – Gefühl / Betriebsklima</b>	
05.02.06 – Gemeinschaftsveranstaltungen/Teamevents veranstalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weihnachtsfeier</li> <li>• Gemeinschaftsausflüge, Referatsausflüge</li> <li>• Betriebsfeier, Sommerfeier, Betriebsausflüge</li> </ul>
05.02.01 – an erkrankte Kollegen denken und Kontakt halten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blumen, Karte</li> </ul>