

Anlage 1

Kommunikationskonzept

zur Dienstvereinbarung über die Durchführung einer Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbefragung (MAB)
bei der Stadt Nürnberg

1. Zeitschiene zum Kommunikationskonzept der MAB 2014

April	Mai	Juni	September	Oktober	Nov. /Dez
08. 04: Gespräch mit „betrifft“, PA,GPR 29.04.: PR-Konferenz, Info über MAB	02.05.: Redaktionsschluss POA 27.05.: POA, TOP MAB	Mitte Juni: Es erscheint „betrifft“ (mit Artikel über bevorstehende MAB)	Mitteilung aus dem Personalbereich Ab Mitte September: Nachricht auf Intranet-Portal (Infos zur bevorstehenden MAB) Letze September- Woche: Infobrief zur MAB an alle Mitarb., Unterzeichner: OBM, Ref. I, GPR)	01.bis 31.10.: Befragung Während Befragung: Aktuelle Infos auf Intranet-Portal Mitte Oktober: Erinnerung an Beantwortung des Fragebogens, im Intranet und über Aushänge, Auslagen in den Dienststellen	Intranet-Portal: Dank an alle Mitarb. für Beteiligung, Bekanntgabe der Rücklaufquote, Info wie es weitergeht (z.B. wer erhält wann und auf welchem Weg Ergebnisse mitgeteilt)



2. Ergebnispräsentation und Maßnahmen auf Dienststellenebene

Jeder Geschäftsbereich/jedes Referat benennt Ansprechpartner/innen für die Mitarbeiter/innenbefragung, insbesondere im Hinblick auf die Ergebnispräsentation und Maßnahmenentwicklung in den Dienststellen. Die Referate/Geschäftsbereiche teilen Ref. I bis 31. Juli 2014 mit, wer die Ansprechpartner/innen sind.

- Die dienststellenbezogenen Auswertungen werden den Geschäftsbereichsleitungen in einer Referentenbesprechung, die möglichst bald nach Vorliegen der Auswertungen stattfindet, ausgehändigt. Zugleich gehen die Auswertungen an die Ansprechpartner/innen in den Referaten/Geschäftsbereichen.
- Die Ergebnisse der Befragung werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Info-Veranstaltungen (unter Beteiligung von PR, SBV und ggf. dem externen Dienstleister, der die Auswertung durchführte) präsentiert. Die Verantwortung hierfür liegt bei den Geschäftsbereichen/Referaten.
- Es werden Workshops zur Ergebnisanalyse und Maßnahmenentwicklung durchgeführt, an denen die Führungskraft/Führungskräfte und die Interessenvertretungen teilnehmen. Unterstützung erfolgt ggfs. durch die Personalberatung bei PA/1 (Moderation).
- Die jeweilige Dienststellenleitung ist für die Erarbeitung und Realisierung eines Umsetzungskonzepts und eine Evaluation der erfolgten Maßnahmen verantwortlich.
- Die Referate/Geschäftsbereiche informieren die Mitarbeiter/innen und Interessensvertretungen kontinuierlich über die in Bezug auf die MAB erfolgten und geplanten Aktivitäten.
- Die Referate/Geschäftsbereiche und Dienststellen informieren Ref. I/PA bis zum Jahresende 2015 über die aufgrund der MAB bereits durchgeführten und geplanten Schritte. Die Ergebnisse werden in der Steuerungsgruppe MAB behandelt.

3. Ergebnispräsentation und Maßnahmen auf gesamtstädtischer Ebene

- **Ergebnisbericht**

Nach Vorliegen der Auswertungen auf gesamtstädtischer Ebene in Form von Ergebnistabellen, wird durch die Steuerungsgruppe MAB 2014 ein Ergebnisbericht erstellt (1./2. Quartal 2015).

- **Referentenbesprechung**

Die Ergebnisse auf gesamtstädtischer Ebene werden zunächst in einer Referentenbesprechung vorgestellt und diskutiert (2. Quartal 2015).

- **Veröffentlichung im städtischen Intranet**

Die Ergebnisse auf gesamtstädtischer Ebene (Tabellenband und Ergebnisbericht) werden im städtischen Intranet-Portal veröffentlicht (2/3. Quartal 2015).

- **POA**

Die gesamtstädtischen Ergebnisse werden im POA behandelt (3. Quartal 2015).

- **Behandlung in der Steuerungsgruppe MAB**

In der Steuerungsgruppe werden die gesamtstädtischen Ergebnisse analysiert und Vorschläge für Folgemaßnahmen erarbeitet (2./3. Quartal 2015)..