



LUDWIGSBURG



ZAHLEN. THEMEN. PERSPEKTIVEN.

**Fachbereich Organisation und Personal
Bericht 2025**

≡ ludwigsburg.de

VORWORT



Der Bericht „ZAHLEN.THEMEN.PERSPEKTIVEN.“ des Fachbereichs Organisation und Personal der Stadt Ludwigsburg verfolgt drei zentrale Ziele:

Zunächst wollen wir einen Überblick über wesentliche Daten und Fakten zum Personal der Stadt Ludwigsburg geben. Mindestens genauso wichtig sind uns jedoch Einblicke in die Tätigkeiten und Projekte des Fachbereiches. Des Weiteren werden über einen rückwärtsgerichteten Blick hinaus auch strategische Perspektiven und Ziele aufgezeigt.

Das Projekt zur Neuorganisation der Verwaltung hat die Stadtverwaltung und ihre Mitarbeitenden im Jahr 2025 in-

tensiv beschäftigt. Während in Politik und Stadtgesellschaft aufgrund der angespannten Finanzlage insbesondere Fragen der Haushaltskonsolidierung – etwa die Reduzierung von Standards und Leistungen sowie die Anpassung von Gebühren und Steuern – im Fokus standen, waren die internen Diskussionen vor allem durch tiefgreifende strukturelle Veränderungen geprägt. Diese strukturellen Veränderungen tragen wesentlich zur Konsolidierung und Modernisierung bei. Dazu zählen insbesondere die Zusammenführung von Fachbereichen, die Auflösung eines Dezernats sowie eine insgesamt schlankere Verwaltungsstruktur. Die Verwaltungsneuorganisation ist dabei aber nicht allein eine Reaktion auf die Haushaltslage, sondern bewusst als strukturelle

Weiterentwicklung angelegt. Ziel ist es, die Leistungs- und Zukunftsfähigkeit der Verwaltung nachhaltig zu sichern.

Gerade in Zeiten wachsender Herausforderungen gewinnt auch die kontinuierliche Weiterentwicklung einer ganzheitlichen Personalstrategie zunehmend an Bedeutung. Im Jahr 2025 konnte hierzu insbesondere die Entwicklung einer ansprechenden, attraktiven und vor allem authentischen Arbeitgebermarke als erfolgreiches Projektergebnis einen wesentlichen Beitrag leisten. Darüber hinaus wurde das Sicherheitskonzept zum Schutz vor Gewalt an städtischen Mitarbeitenden weiterentwickelt, um sowohl die präventive als auch die reaktive Unterstützungsmöglichkeiten stetig auszubauen.

Auch künftig wird sich die Stadt Ludwigsburg als verlässliche und zukunftsgerichtete Arbeitgeberin positionieren. Dabei wird von Fachbereichen und Mitarbeitenden ein höheres Maß an Flexibilität erwartet, jedoch bietet die Stadt weiterhin verlässliche Strukturen durch Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung sowie im Betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Susanne Karstedt

Leiterin des Fachbereichs Organisation und Personal

INHALTSVERZEICHNIS

7 PORTFOLIOS

11 STATISTIKEN

- 12 Personal
- 14 Altersstrukturen
- 18 Führungskräfte
- 19 Teilzeit
- 20 Schwerbehinderte Mitarbeitende
- 20 Betriebszugehörigkeiten der Mitarbeitenden
- 21 Einkommensverteilung
- 22 Befristete Beschäftigungsverhältnisse
- 22 Personalkosten
- 23 Stellenentwicklung
- 24 Fluktuation
- 26 Abwesenheiten
- 28 Personalgewinnung
- 30 Weitere Kennzahlen aus dem Fachbereich Organisation und Personal

35 PROJEKT ZUR NEUORGANISATION DER VERWALTUNG

- 36 Verwaltungs Neuorganisation
- 39 Personalpool
- 42 Arbeitsräume

45 ENTWICKLUNG EINER GANZHEITLICHEN PERSONALSTRATEGIE

- 46 Sicherheitskonzept für Mitarbeitende der Stadt Ludwigsburg
- 48 Entwicklung einer Arbeitgebermarke für die Stadtverwaltung Ludwigsburg

53 THEMEN, DIE DEN FACHBEREICH IM JAHR 2025 ZUSÄTZLICH BEWEGT HABEN

57 PERSPEKTIVE 2026

- 58 Prozessdigitalisierung

A large, stylized yellow flame graphic with three main upward-pointing tongues, set against a white background. The flame is positioned on the left side of the page, with its base extending towards the bottom left corner.

PORTFOLIOS DER ABTEILUNGEN

Der Fachbereich Organisation und Personal versteht sich in erster Linie als interner Dienstleister und Unterstützung für die Verwaltungsleitung. Innerhalb der Stadtverwaltung ist der Fachbereich mit seinen sechs Abteilungen zentraler Ansprechpartner in allen Fragen der

Organisation, des Personals und der Zentralen Dienste. Das Stadtarchiv, als Gedächtnis der Stadt gehört ebenfalls zum Fachbereich Organisation und Personal und ist sowohl interner als auch externer Dienstleister.
(Stichtag 31.12.2025)

10-1 PERSONAL- UND ORGANISATIONSSERVICE

Teams

- » Team I: Betreuung Dez. I,II,IV -> 9 Mitarbeitende
- » Team II: Betreuung Dez. II -> 9 Mitarbeitende
- » Q-Team: Querschnittsthemen -> 12 Mitarbeitende

Kernaufgaben

- » Personalgewinnung, Personalbetreuung, Arbeits-, Tarif-, Beamtenrecht
- » Beratung der Führungskräfte, Steuerungsunterstützung FBL 10/Verwaltungsleitung

- » Organisationsstellenplan, HH-Stellenplan, Personalbedarfsbemessung
- » (Wieder-) Besetzungsanträge, Mitwirkung Stellenbewertungen
- » stadtweite Projekte
- » Zeitwirtschaft (Administration, System-Support)
- » Kennzahlen-Reporting

Abteilungsmotto

„Wir gestalten Arbeit – mit Menschen für Menschen.“

10-2 ORGANISATIONSENTWICKLUNG

Teams

- » Themenkreis Aufbauorganisation: 3,1 VZÄ
- » Themenkreis Prozessmanagement: 2,4 VZÄ
- » Themenkreis Arbeitsorganisation: 0,4 VZÄ
- » Themenkreis Prozessdigitalisierung: 4,5 VZÄ
- » Themenkreis verwaltungsweite Projekte: 3,5 VZÄ

Kernaufgaben

- » Geschäftsfeldanalyse, Organisationsmodelle und -strukturen, Stellenbewertung
- » Prozessanalyse und -optimierung, Personalbedarfsbemessung, Nahtstellenvereinbarung
- » Mitwirkung Stellenentwicklungsplanung und Stellenbesetzungsanträge
- » (agile) moderne Arbeitsmethoden, Kollaborationstools, Projektmanagement

- » Rollen der Transformation, Austauschplattformen im Veränderungsmanagement
- » innerbetriebliches Vorschlagswesen
- » DMS/e-Akten, Workflows, Prozessautomatisierung, Künstliche Intelligenz
- » verwaltungsweite Organisationsprojekte, Einführung von Standards und Anwendungen
- » Beratung der Führungskräfte, Steuerungsunterstützung FBL 10/Verwaltungsleitung
- » Unterstützung der WIN-Geschäftsstelle und KST-Verantwortliche in der Impulsbearbeitung

Abteilungsmotto

„Wir sind Partner der Fachbereiche in den Herausforderungen des organisationalen Wandels.“

10-3 PERSONALABRECHNUNG

Teams

- » Abteilungsleitung -> 2 Mitarbeitende
- » Team Personalabrechnung -> 13 Mitarbeitende

Kernaufgaben

- » Entgeltabrechnung
- » Personalkostenhochrechnung und -controlling

- » Fahrtkostenzuschüsse und Reisekostenabrechnung
- » Abrechnung Fahrradleasing
- » Berechnung von Dienstzeiten
- » Datenauswertungen und Statistiken

Abteilungsmotto

„Wir sorgen dafür, dass sich Arbeit auszahlt.“

10-5 ZENTRALE DIENSTE, REPRÄSENTATION

Teams

- » Zentrale Beschaffung und Vergabe -> 8 Mitarbeitende
- » Repräsentation -> 3 Mitarbeitende
- » Zentrale Rechnungsstelle -> 1 Mitarbeitende
- » Zentrale Dienste -> 2 Mitarbeitende
- » Rathausinfo und Telefonzentrale -> 4 Mitarbeitende
- » Haus- und Postservice -> 6 Mitarbeitende
- » Hausdruckerei -> 2 Mitarbeitende
- » Versicherungen -> 1 Mitarbeitende
- » Betriebsrestaurant -> 16 Mitarbeitende (inkl. 1 Azubi)

Kernaufgaben

- » Ausschreibungen, Rahmenverträge, Beschaffungen (Möbel)
- » Repräsentative Veranstaltungen, Protokoll

- » Zentrale Aufgaben für die gesamte Verwaltung (z.B. Vordrucke, Mitarbeiterparkplätze)
- » Beratungs- und Vermittlungsdienste für die Bürgerinnen und Bürger (Rathausinfo)
- » Postverteilung/Hausmeister
- » Durckerzeugnisse
- » Schüler- und Mitarbeiteressensversorgung
- » Versicherungen

Abteilungsmotto

„Als interne Dienstleistungseinheit unterstützen wir die Fachbereiche der Stadtverwaltung bei ihrer Arbeit und tragen zudem mit dem Repräsentationsbereich zu einer positiven Außenwirkung der Stadt bei Empfängen und sonstigen Veranstaltungen bei.“

10-6 STADTARCHIV

Teams

- » 8 Mitarbeitende

Kernaufgaben

- » Dauerhafte Sicherung und Zugänglichmachung historisch relevanter Informationen
- » Digitale Erschließung und Bereitstellung von analogem und digitalem Archivgut
- » Digitale Verfügbarkeit des Archivguts und des Bibliothekskatalogs des Stadtarchivs

- » Digitale Langzeitarchivierung von digitalen Informationen mit DIMAG
- » Vermittlung hist. Informationen durch Öffentlichkeitsarbeit (Demokratievermittlung, Archivpädagogik, Ausstellungen, Publikationen, Vorträge)
- » Zusammenarbeit mit anderen kulturellen und gesellschaftlichen Institutionen

Abteilungsmotto

„Gedächtnis der Stadt“

10-7 PERSONALENTWICKLUNG

Teams

- » Abteilung Personalentwicklung -> 10 Mitarbeitende
- » Team Ausbildung -> 3 Mitarbeitende

Kernaufgaben

- » Betriebliches Gesundheitsmanagement
- » Arbeitsschutz und -medizin
- » Qualifizierung und berufliche Weiterentwicklung

- » Betriebliches Eingliederungsmanagement
- » Sozialberatung, Suchtberatung
- » Ausbildung

Abteilungsmotto

„Kompetente Mitarbeitende am richtigen Arbeitsplatz bei guten Arbeitsbedingungen“

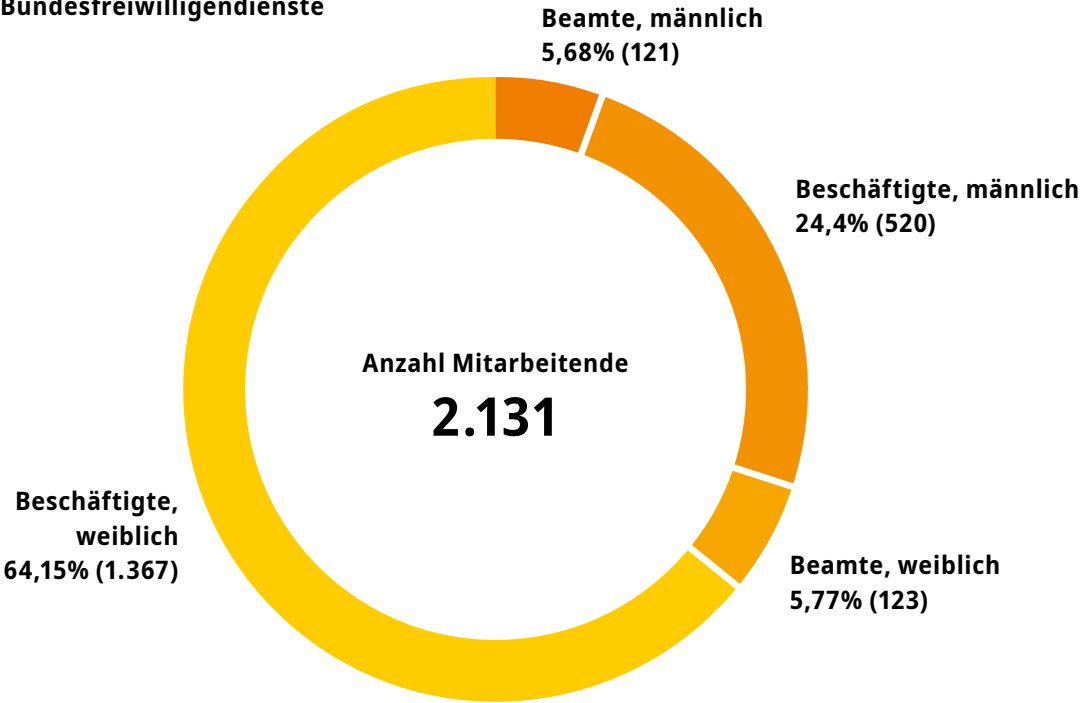
STATISTIKEN

PERSONAL

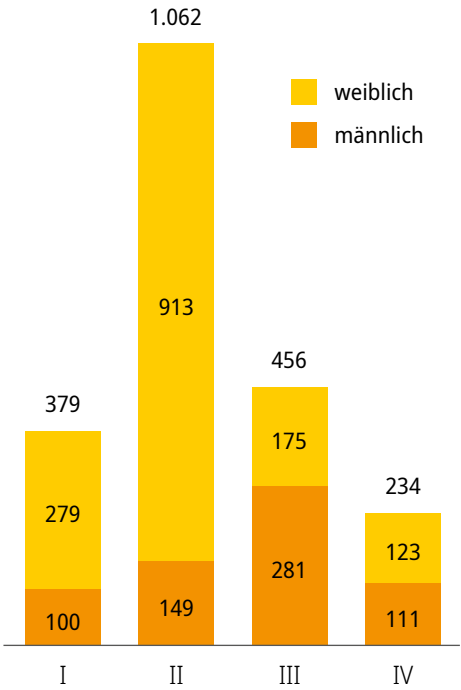
Stichtag 31.12.2025

MITARBEITENDE DER STADTVERWALTUNG INKLUSIVE BEIDER EIGENBETRIEBE

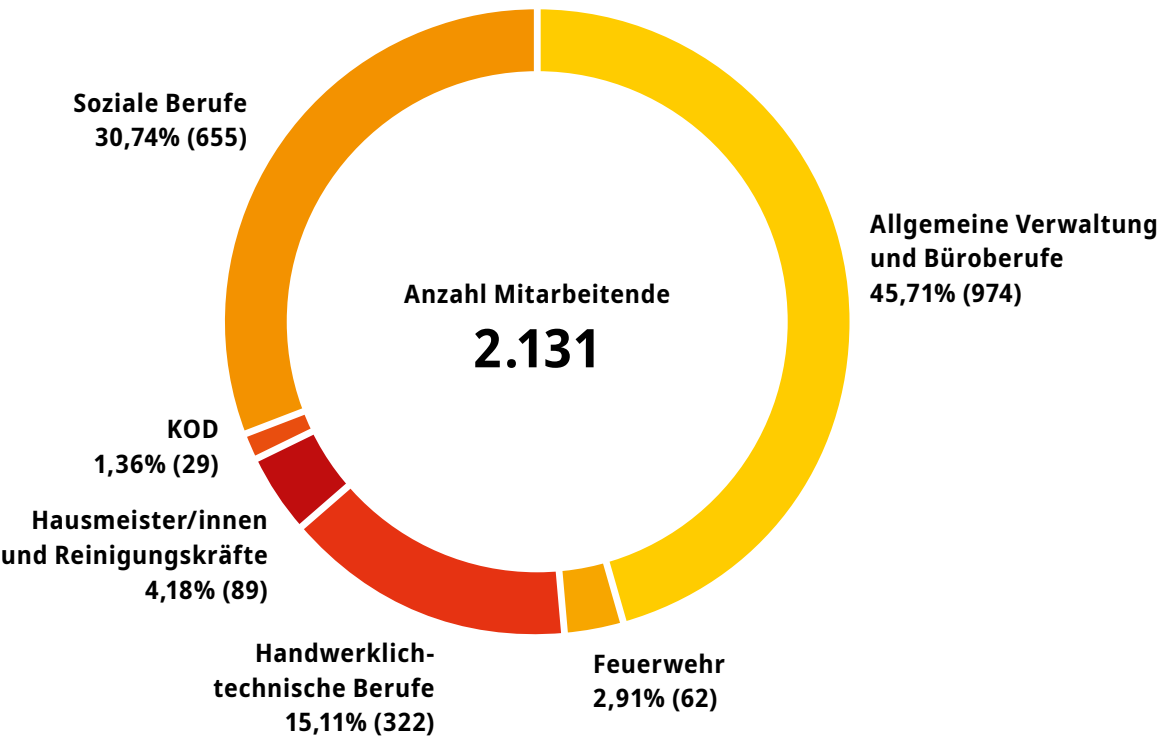
nicht enthalten: Auszubildende,
Bundesfreiwilligendienste



VERTEILUNG AUF DIE DEZERNATE



VERTEILUNG AUF DIE EINSATZBEREICHE

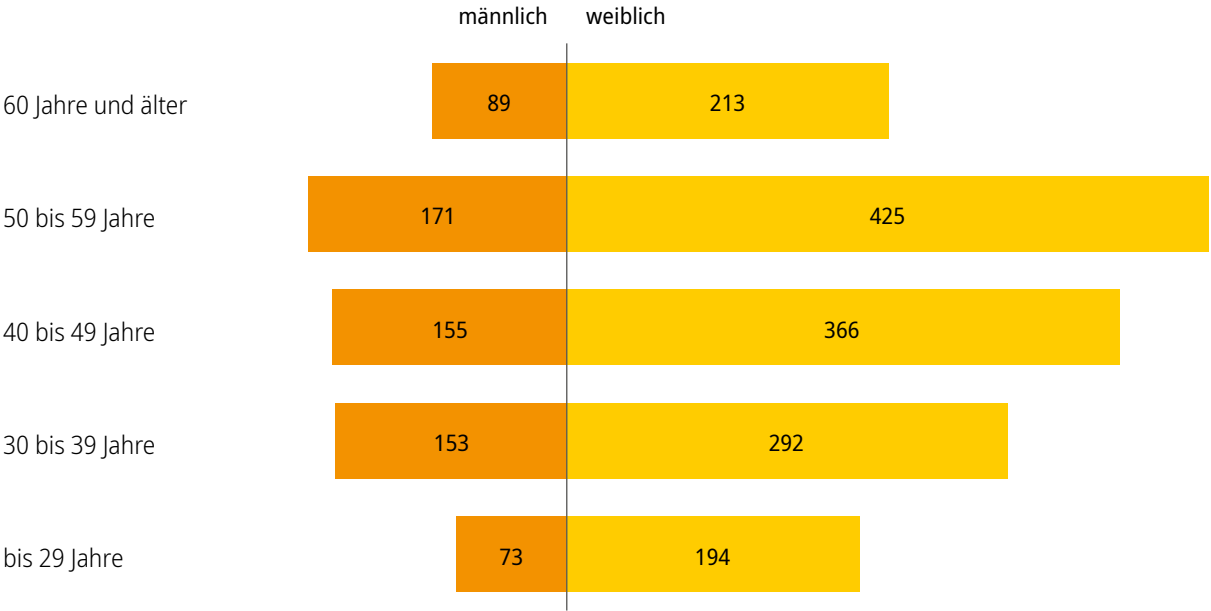


ALTERSSTRUKTUREN



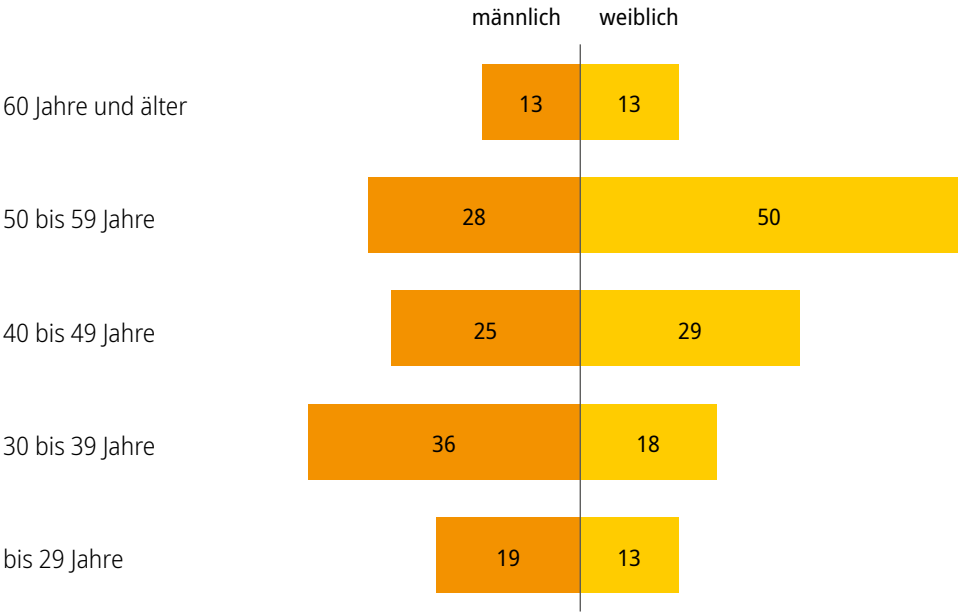
STADTVERWALTUNG GESAMT

Altersdurchschnitt: 45,75



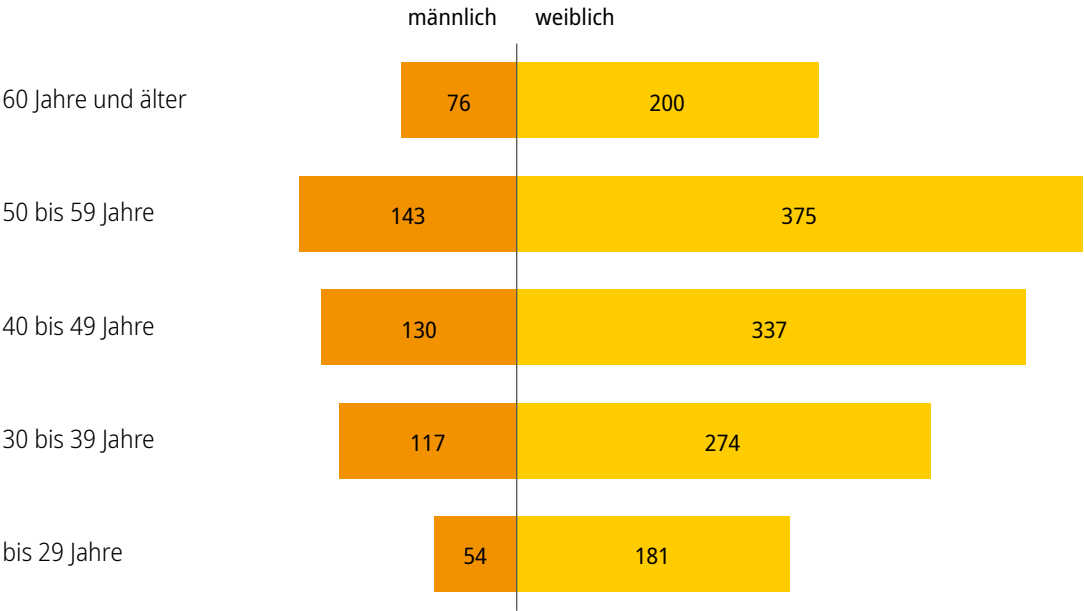
BEAMTE UND BEAMTINNEN

Altersdurchschnitt: 45,2



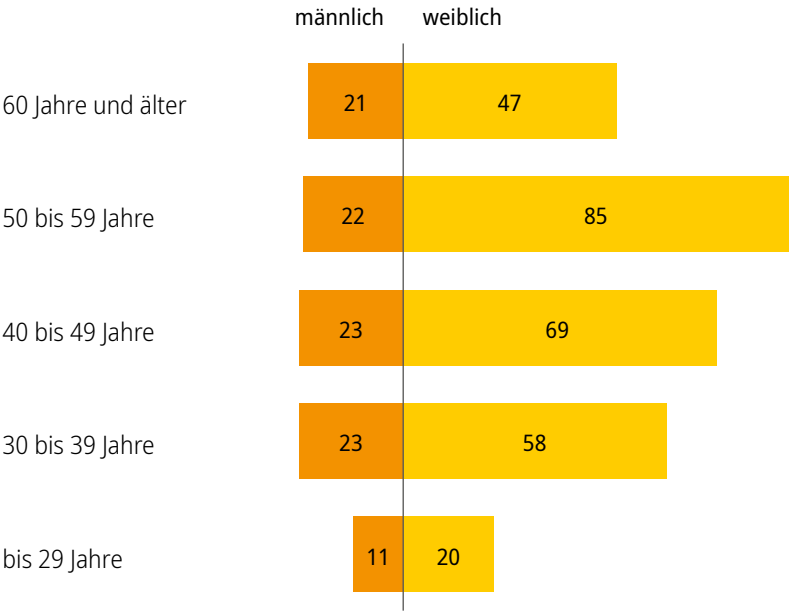
BESCHÄFTIGTE

Altersdurchschnitt: 45,82



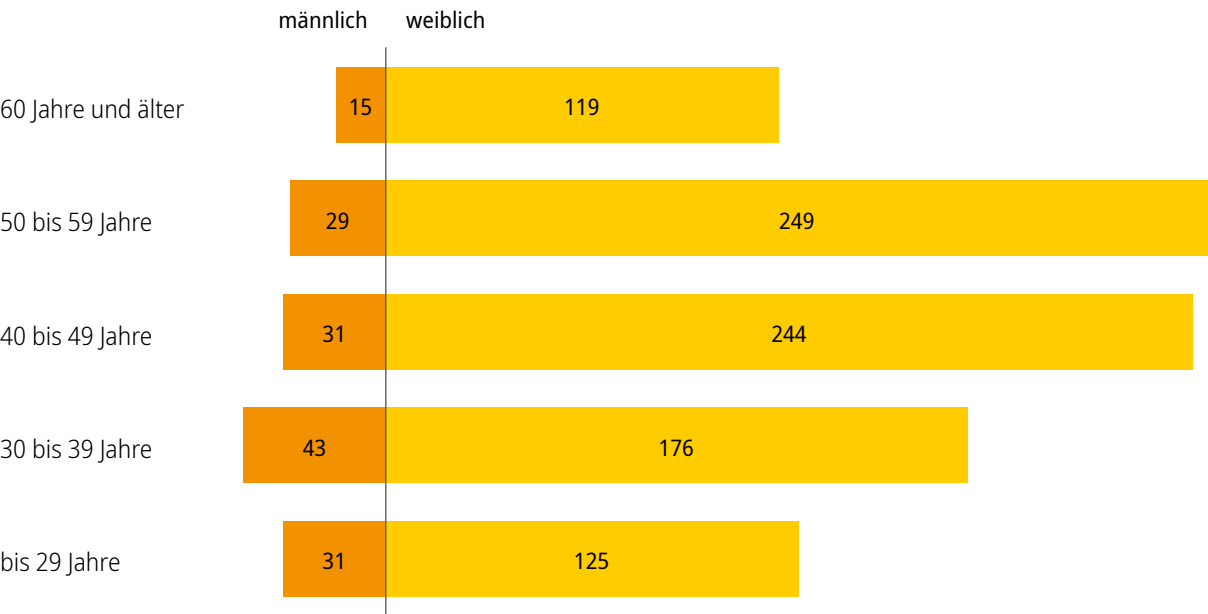
DEZERNAT I

Altersdurchschnitt: 47,64



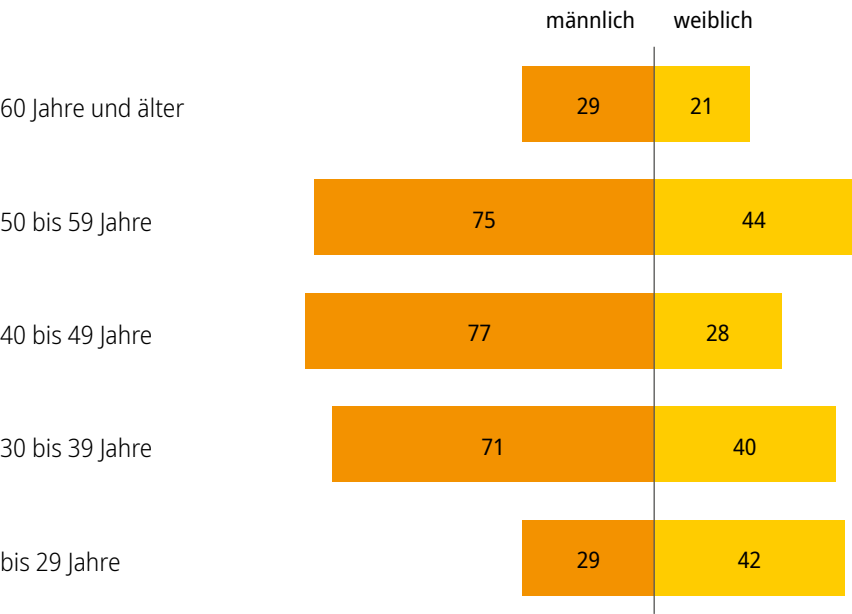
DEZERNAT II

Altersdurchschnitt: 44,68



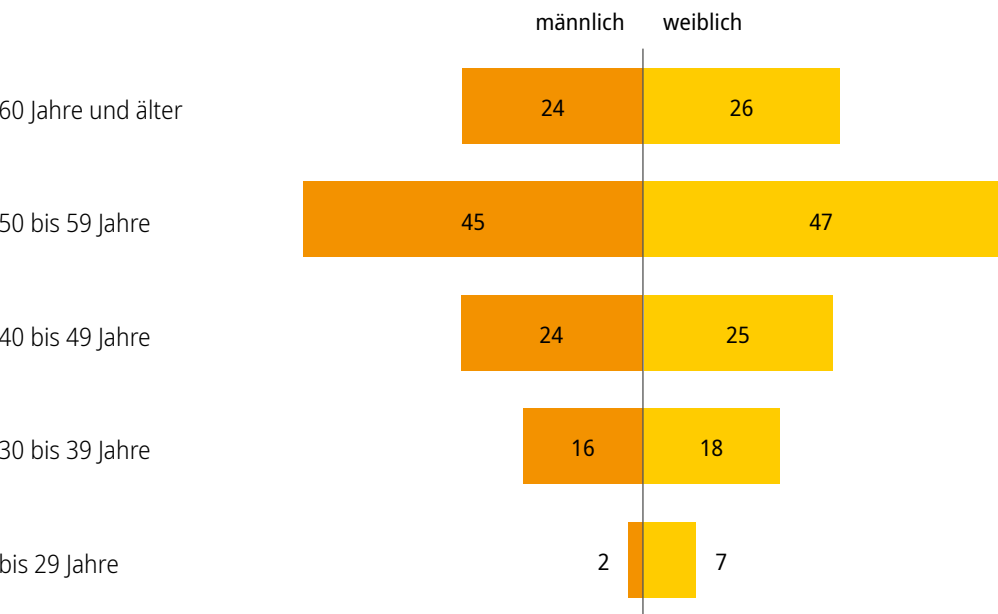
DEZERNAT III

Altersdurchschnitt: 44,17



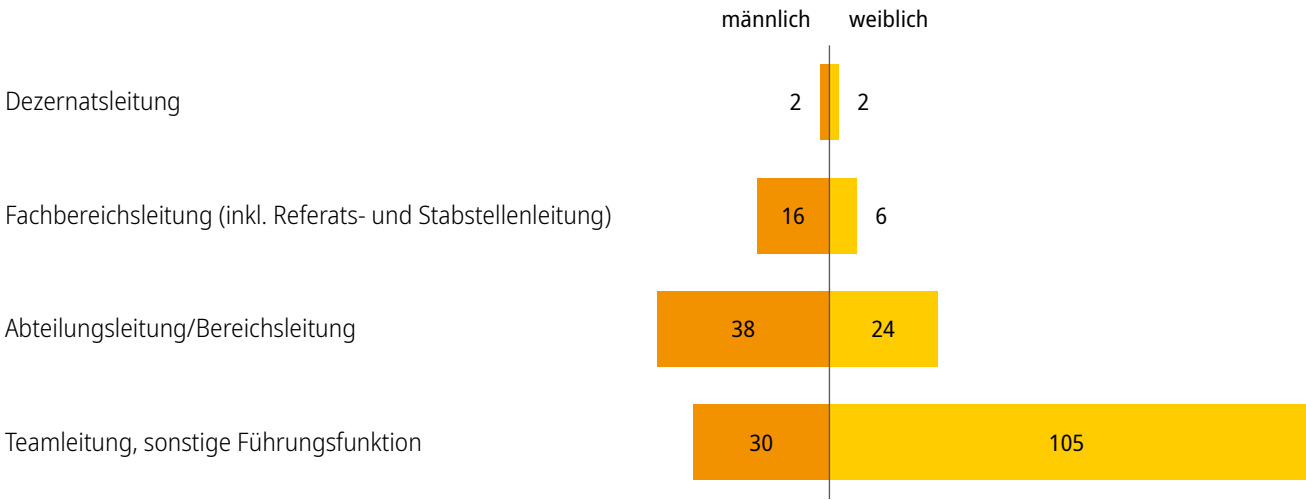
DEZERNAT IV

Altersdurchschnitt: 50,61



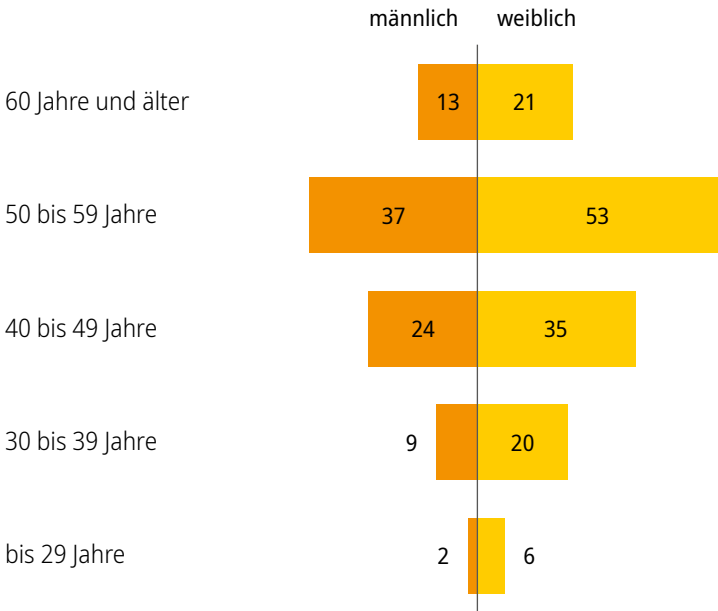
FÜHRUNGSKRÄFTE

VERTEILUNG DER 223 FÜHRUNGSKRÄFTE NACH FÜHRUNGSEBENEN



ALTERSSTRUKTUR IN DEN FÜHRUNGSEBENEN

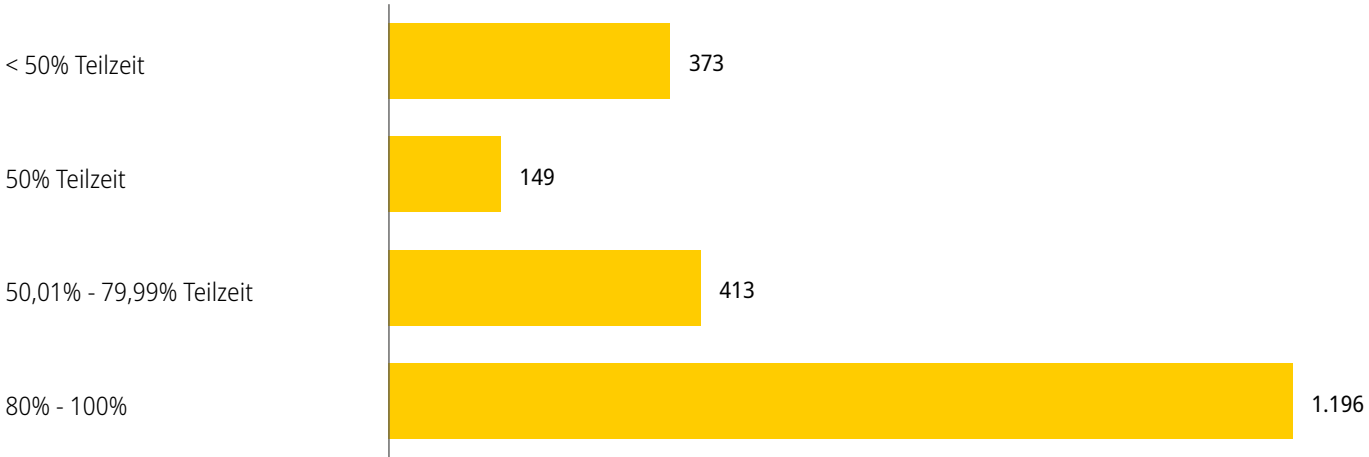
Altersdurchschnitt: 49,49



TEILZEIT

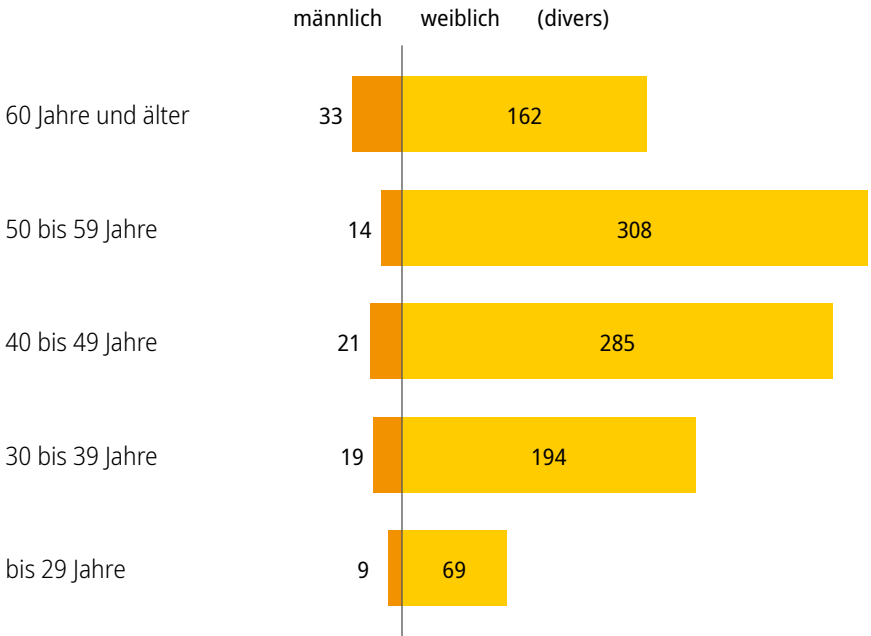
MITARBEITENDE IN TEILZEIT-BESCHÄFTIGUNGSUMFÄNGEN

80%-100% = 1.017 Mitarbeitende in Vollzeit und 179 Mitarbeitende in „vollzeitnaher Teilzeit“



ALTERSSTRUKTUR DER TEILZEITBESCHÄFTIGTEN MITARBEITENDEN

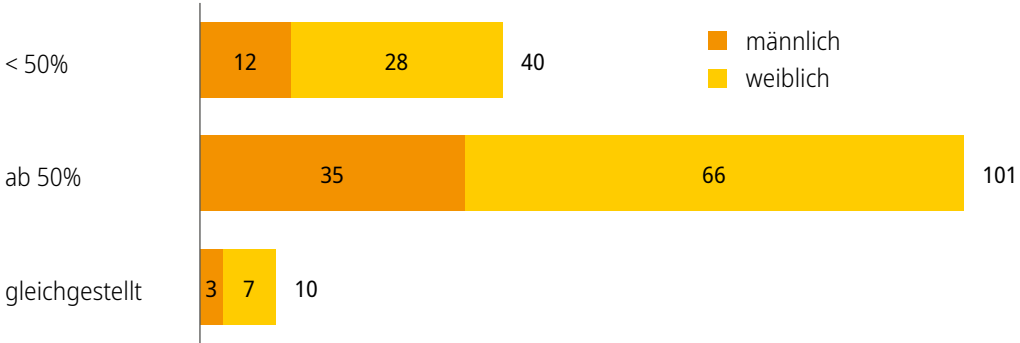
Altersdurchschnitt: 47,74



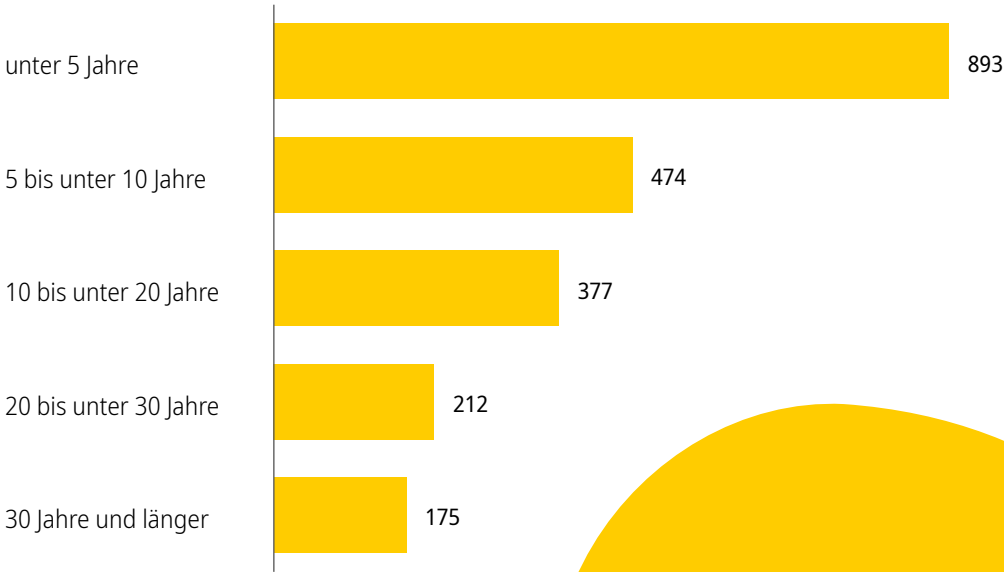
SCHWERBEHINDERTE MITARBEITENDE

EINKOMMENS- VERTEILUNG

Anzahl Mitarbeitende: 151

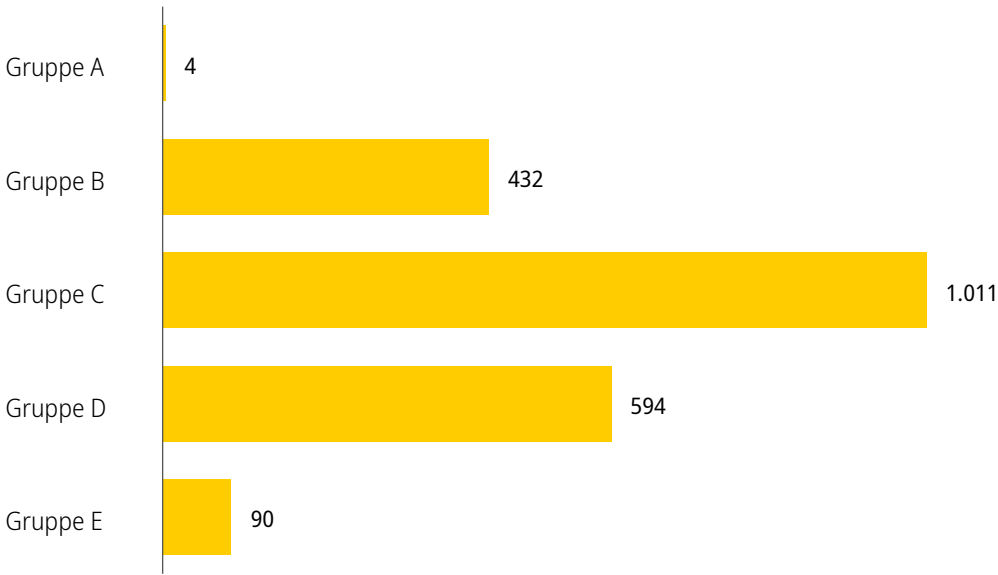


BETRIEBSZUGEHÖRIGKEITEN DER MITARBEITENDEN

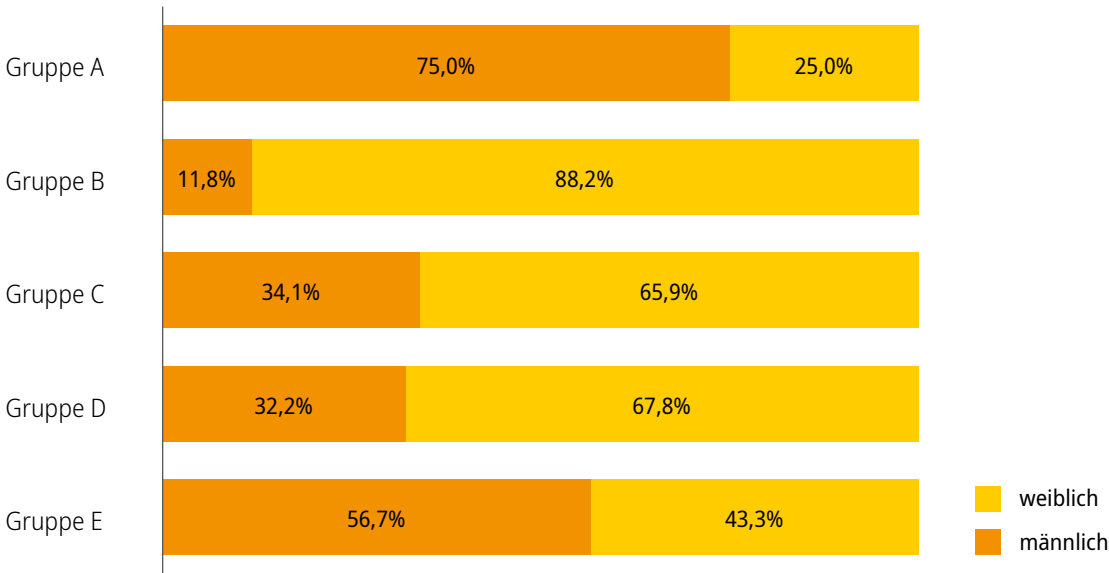


Gruppe A: AT-Vertrag
 Gruppe B: EG 1 - EG 4 TVöD; S02 - S03 TVöD-SuE
 Gruppe C: EG 5 - EG 9a TVöD; S04 - S08b TVöD-SuE; A8 - A10/MZ LBesGBW
 Gruppe D: EG 9b - EG 12 TVöD; S09 - S17 TVöD-SuE; A10/G - A13/G LBesGBW
 Gruppe E: EG 13 - EG 15 TVöD; S18 TVöD-SuE; A13/H bis A16 LBesGBW; B-Besoldung

VERTEILUNG DER MITARBEITENDEN JE EINKOMMENSGRUPPE

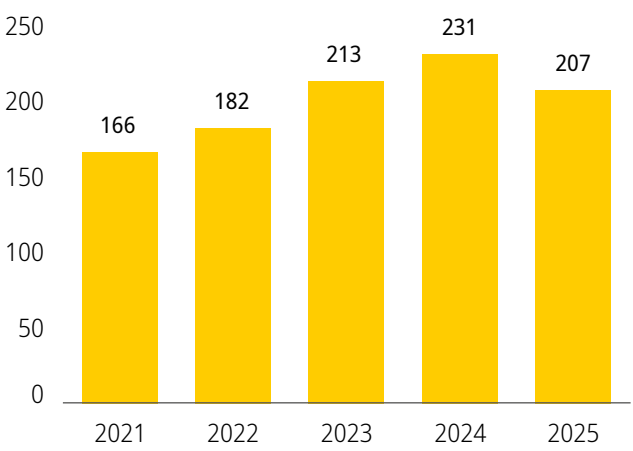


GESCHLECHTERBEZOGENE VERTEILUNG JE EINKOMMENSGRUPPE

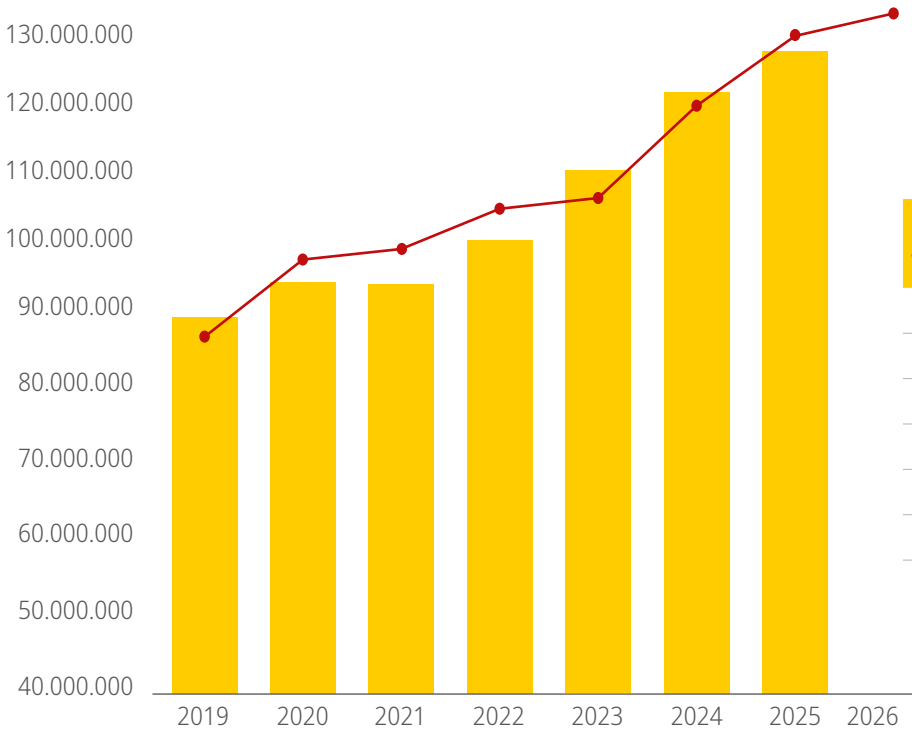


BEFRISTETE BESCHÄFTIGUNGS- VERHÄLTNISSE

ANZAHL DER BEFRISTETEN BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE



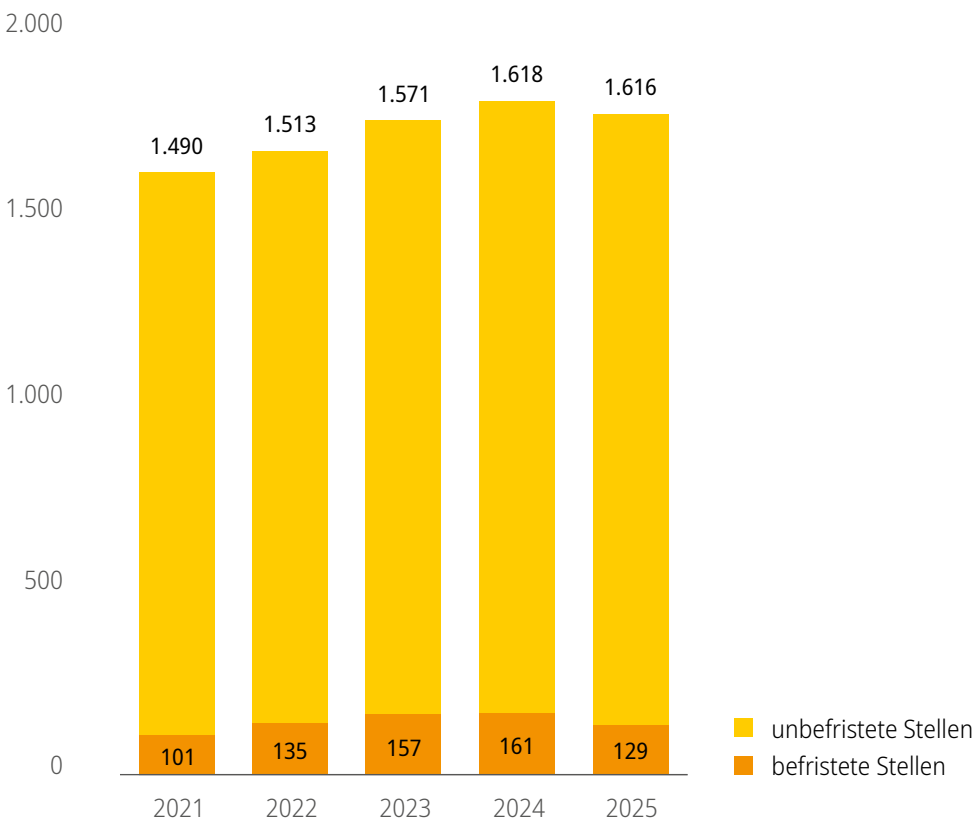
PERSONALKOSTEN



Jahr	Plandaten	Rechnungs- ergebnis
2021	98.966.300 €	94.226.319 €
2022	104.177.500 €	100.575.387 €
2023	105.600.000 €	109.242.150 €
2024	117.800.000 €	119.630.869 €
2025	127.023.400 €	125.060.169 €
2026	130.000.000 €	

STELLENENTWICKLUNG

(ohne Eigenbetriebe)
Stellen, die im städtischen Haushaltsplan jeweils zum 31.12. des Jahres abgebildet sind:
ohne Stellen für Auszubildende/Praktikanten/Stundensatzkräfte

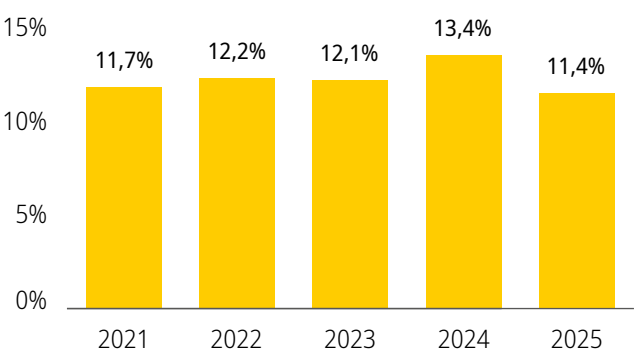


FLUKTUATION

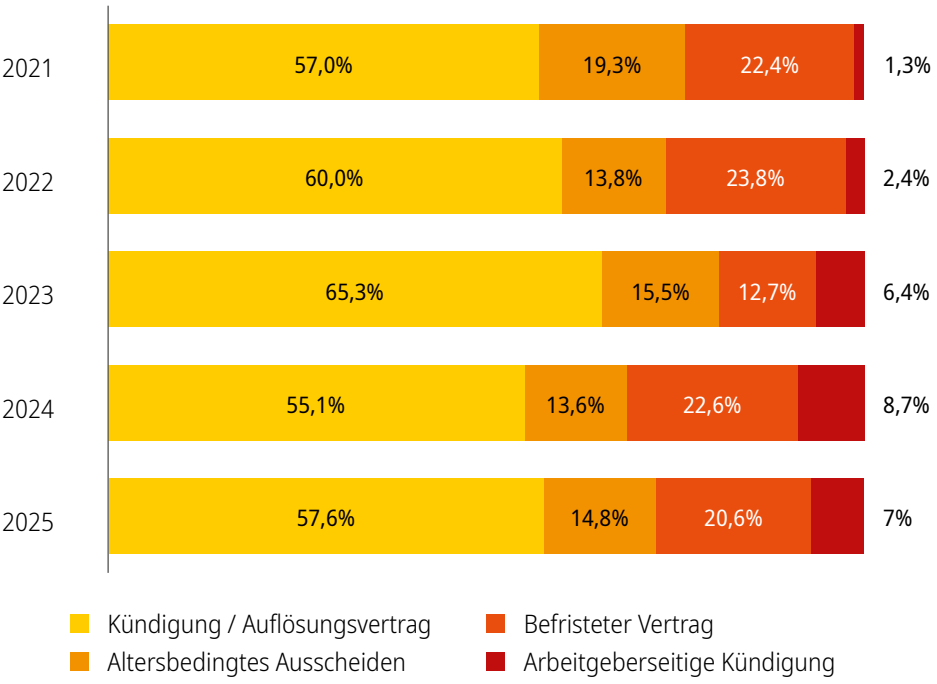


ENTWICKLUNG DER FLUKTUATIONSRATE

Die Fluktuationsquote gibt die Relation der Anzahl der Austritte zu der Gesamtzahl der Mitarbeitenden wieder. Im Jahr 2025 sind insgesamt 243 Mitarbeitende (2024: 287) ausgetreten. Die **Austrittsquote** – bezogen auf insgesamt 2.131 Mitarbeitende – **beträgt damit 11,4%** (2024: 13,4%)

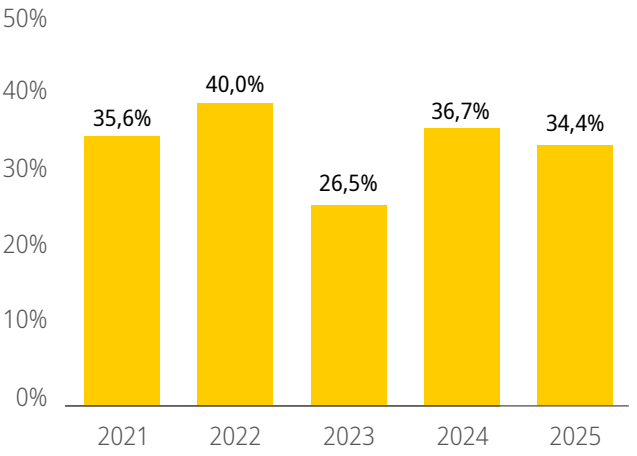


GRÜNDE FÜR PERSONALABGÄNGE

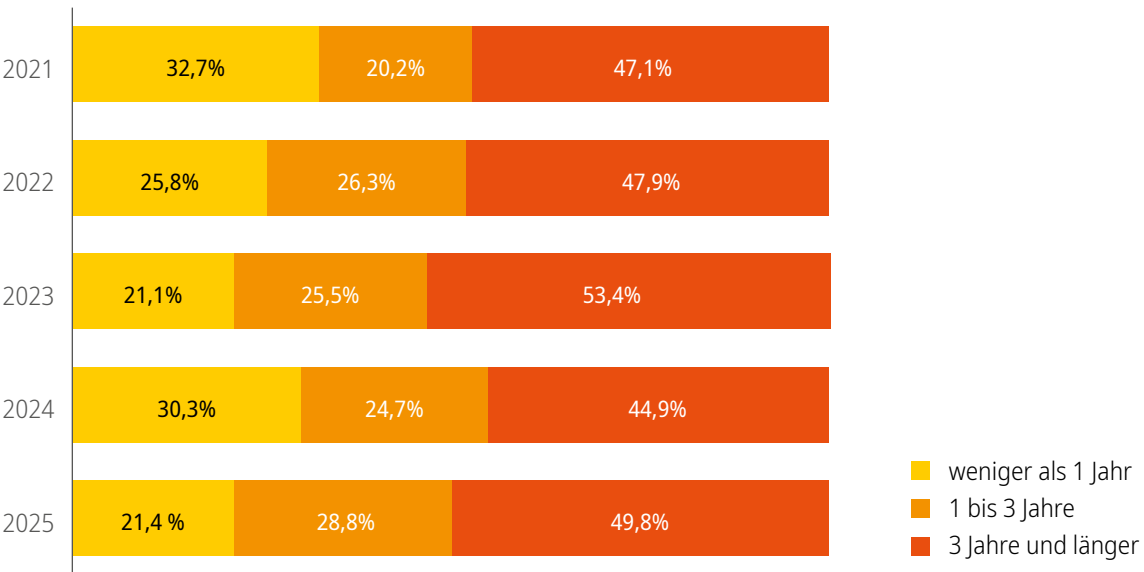


PERSONALABGÄNGE AUFGRUND BEFRISTUNG

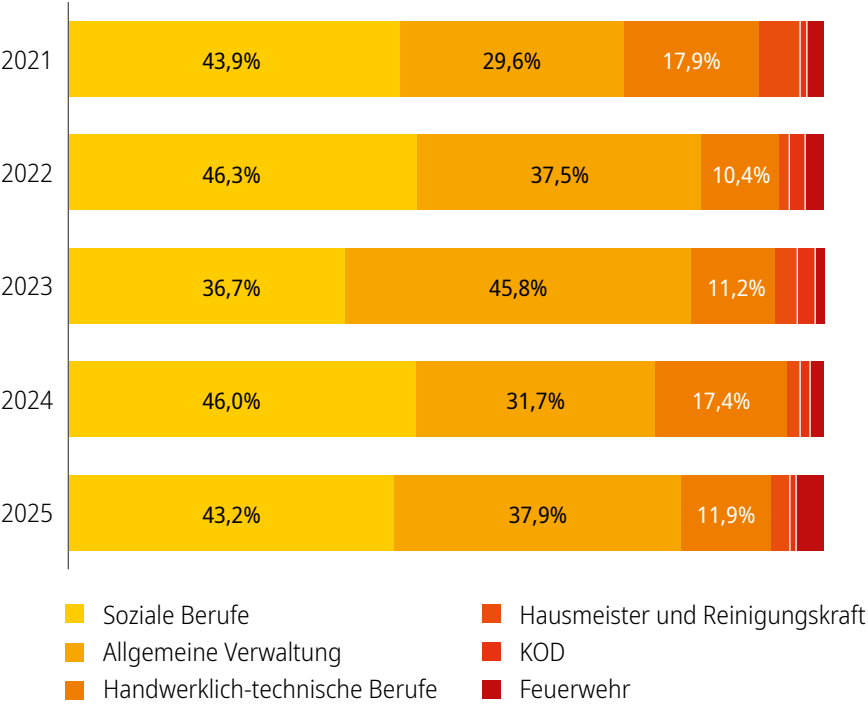
(innerhalb der ersten 3 Jahre Betriebszugehörigkeit)



PERSONALABGÄNGE NACH BESCHÄFTIGUNGSDAUER



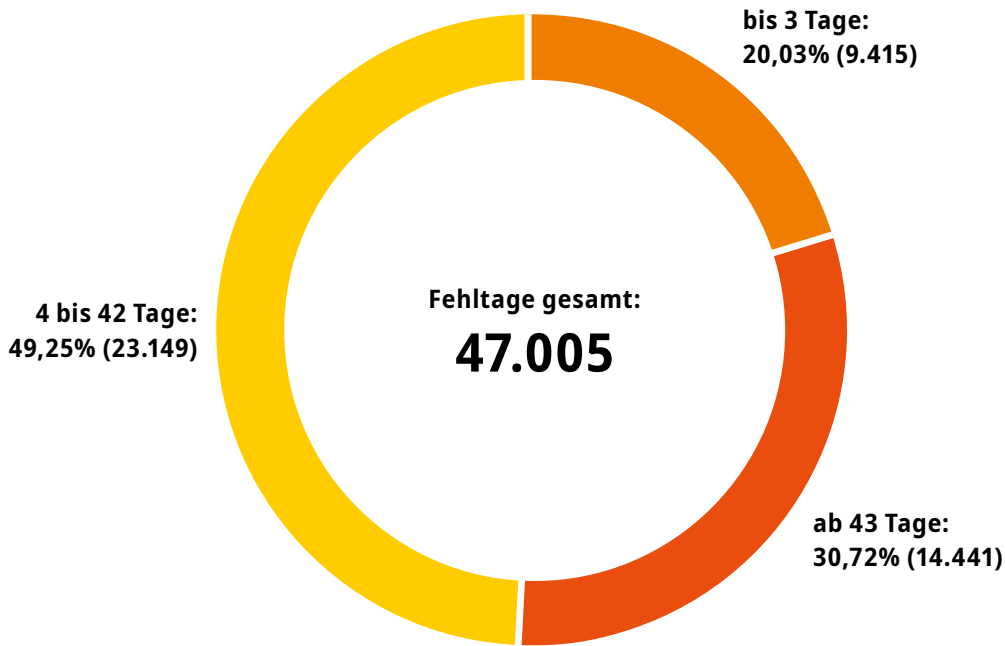
PERSONALABGÄNGE NACH EINSATZBEREICH



ABWESENHEITEN

KRANKHEITSBEDINGTE FEHLZEITEN

Verteilung der Fehltage nach Krankheitsdauer



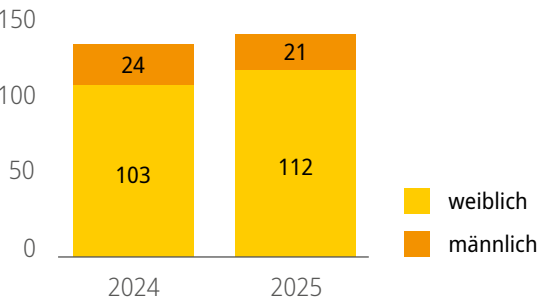
Daraus errechnet sich eine **Fehlzeitquote von 6,04%**.

WEITERE ABWESENHEITSARTEN IM ÜBERBLICK

Abwesenheitsarten	Anzahl der Mitarbeitenden mit dieser Abwesenheitsart	Abwesenheitstage im Jahr 2025 (Kalendertage)
Elternzeit		
männlich	21	1.678
weiblich	112	23.891
Familienpflegezeit		
weiblich	1	365
Kind krank		
männlich	36	119
weiblich	156	582
Pflege (kurzzeitige Arbeitsverhinderung)		
männlich	2	22
weiblich	4	13
Sonderurlaub		
männlich	1	13
weiblich	17	2.790
Teilzeit wg. Pflege		
männlich	1	365
weiblich	1	365
Gesamtergebnis	333	30.203

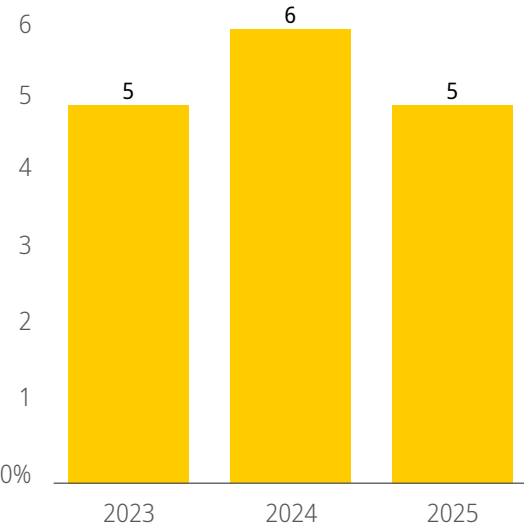
ANZAHL MITARBEITENDE IN ELTERNZEIT

(mindestens 1 Tag Elternzeit im entsprechenden Jahr)
Durchschnittliche Dauer:
Männer: 3,3 Monate, Frauen: 17,9 Monate



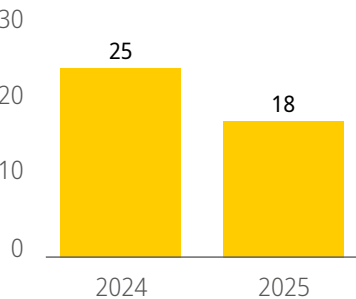
ANZAHL MITARBEITENDE IM SABBATICAL

(in der Freistellungsphase)
Durchschnittliche Dauer: 14,3 Monate



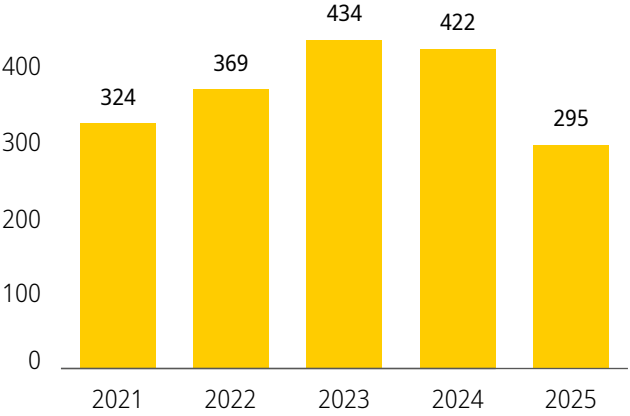
ANZAHL MITARBEITENDE IM SONDERURLAUB

(mindestens 1 Tag Sonderurlaub im entsprechenden Jahr)
Durchschnittliche Dauer: 15 Monate

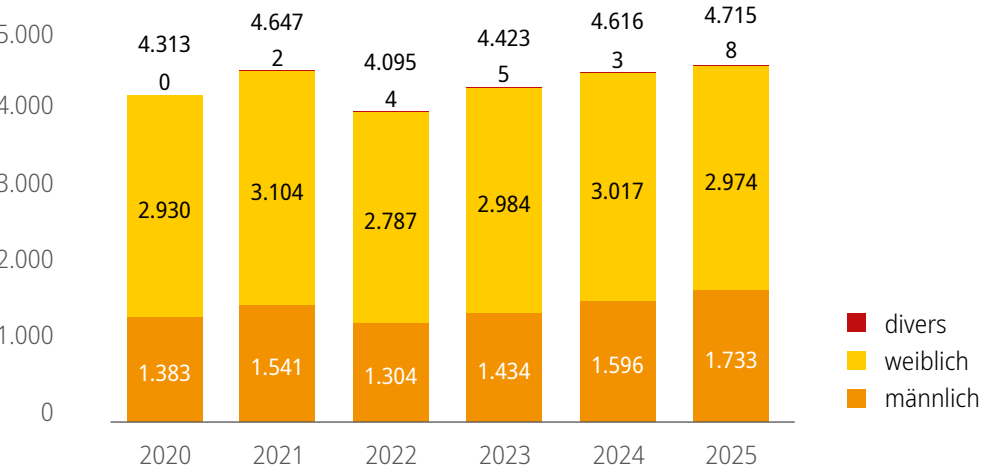


PERSONALGEWINNUNG

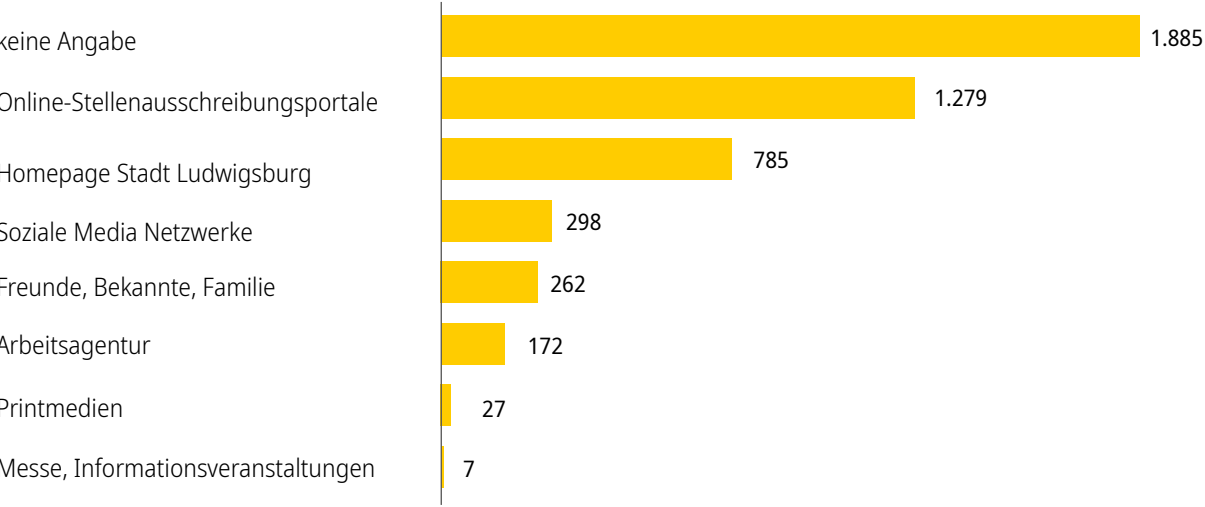
ENTWICKLUNG DER STELLENAUSSCHREIBUNGEN



ANZAHL EINGEGANGENER BEWERBUNGEN



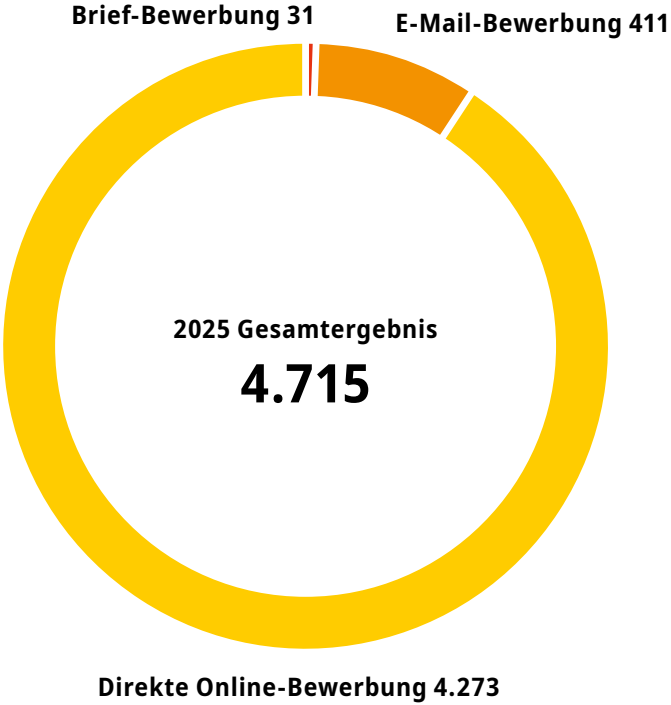
FUNDORTE DER STELLENAUSSCHREIBUNGEN



STELLENAUSSCHREIBUNGEN 2025



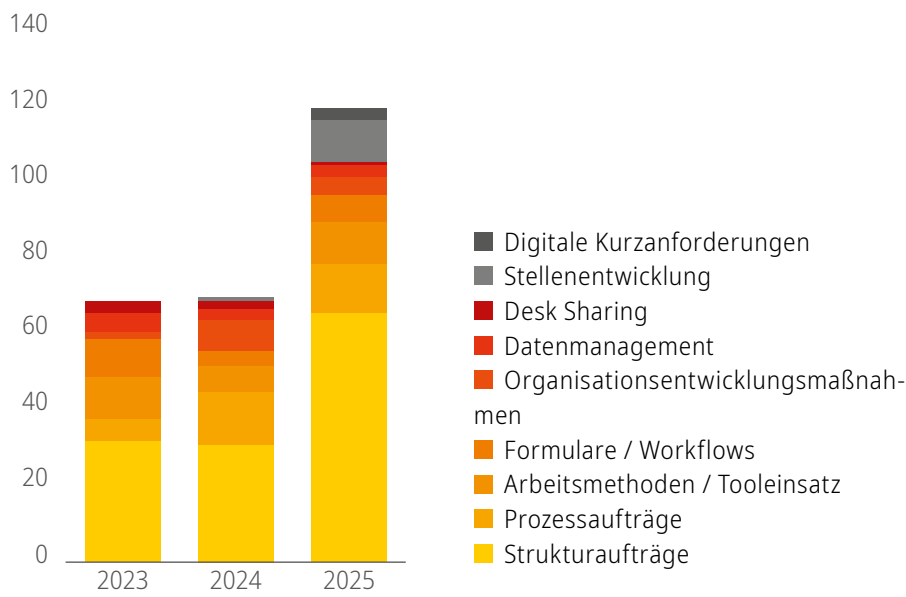
BEWERBUNGSARTEN



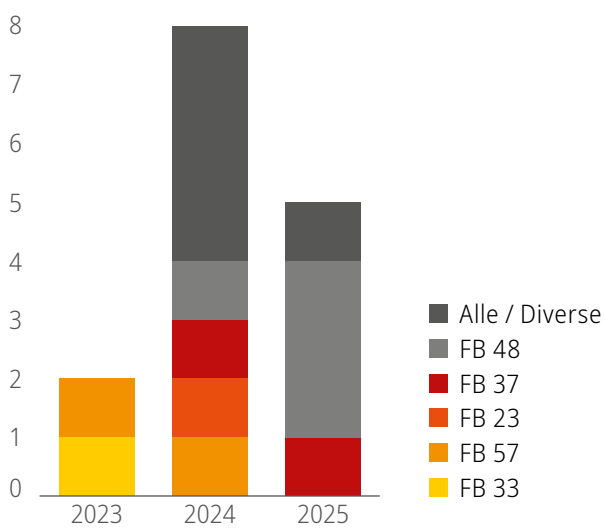
WEITERE KENNZAHLEN AUS DEM FACHBEREICH ORGANISATION UND PERSONAL

10-2 ORGANISATIONSENTWICKLUNG

ORGANISATIONS-AUFTRAGSARTEN



ANZAHL DER ORGANISATIONSENTWICKLUNGSMASSNAHMEN NACH FACHBEREICH



PROJEKTSTAND

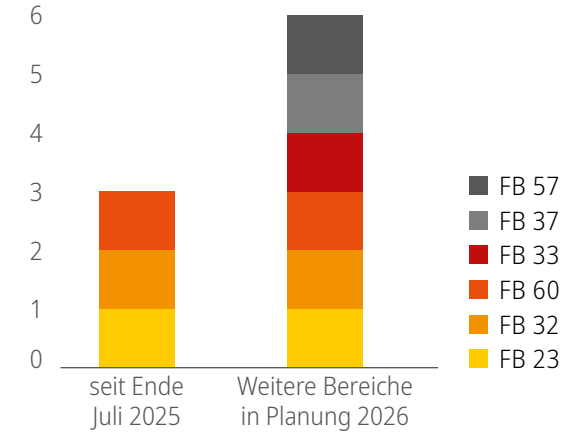
geplant	Mandat und Vorbereitung	Initiierung und Umsetzung	in Betrieb
• KI-Protokollierung • Virtuelles Amt • Offboarding • Relaunch Ideenmanagement	• Online-Terminbuchung • Low-Code Plattform (Outsystems) • Evaluierung und Standardisierung SW für Antragsstellung • E-Signatur / e-Siegel • Datenmanagement • Skill-Management / Talente • Zeitwirtschaft (SAP)	• Veranstaltungsmanager • Alarierungs-SW (32) • LM - Arbeitssicherheit (68) • Verwaltungsstrukturprojekt 25-27 • Arbeitswelt - KI • Onboarding (Haufe) • DMS/e-Akten (enaio) • Robotic Process Automation (MS Power Automate) • Mitarbeiterportal (ESS/MSS/SAP) • Personalcockpit (Personalauswertung SAP) • Duales Beschwerde-management • Prozesslandkarte und Prozessbewertung (adonis)	• Chatbot (33) • Formcycle für Formulare/WF • Arbeitswelt LB (Methoden, Ausstattung, Richtlinien, Desk-Sharing, Tools, Arbeitsformate) • OZG Stufe 1 (Service-BW) • Verwaltungsstrukturprojekt 21-22 • Stellenbewertungstool (Kasaia) • Workflow Process Management (enaio) • Projektmanagement Leitfaden (LB) • Digitale Zeitwirtschaft (Interflex) • Prozessmanagement (adonis) • E-Beschaffung (DIWA) • E-Rechnungsworkflow (SAP) • Zeugnismanager (Haufe) • Ausweisterminal • Mängelmelder

Beratung und Service für Prozesse, Arbeitsorganisation, Technologieeinsatz, Aufbaustrukturen

Projekte zur Unterstützung der organisationalen Veränderung, Schwerpunkte agile und digitale Transformation

DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM

aktuelle und geplante Bereiche in Umsetzung



10-6 STADTARCHIV

GESCHÄFTSVORFÄLLE UND VERANSTALTUNGEN

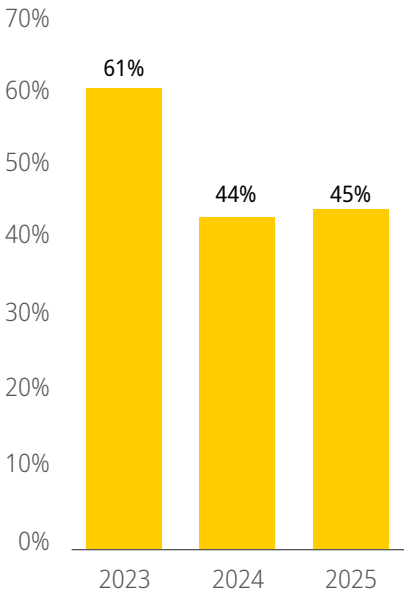
	Geschäftsvorfälle	Veranstaltungen
2023	1569	28
2024	2872	23
2025	2711	22

Beispiele für Geschäftsvorfälle:
Recherche in Personenstandsunterlagen für Erbenermittler und Familienforscher, Auskunftserteilung für Heimatforscher und Wissenschaftler, Vorbereitung von Redemanuskripten und historischen Informationen für die Verwaltungsleitung

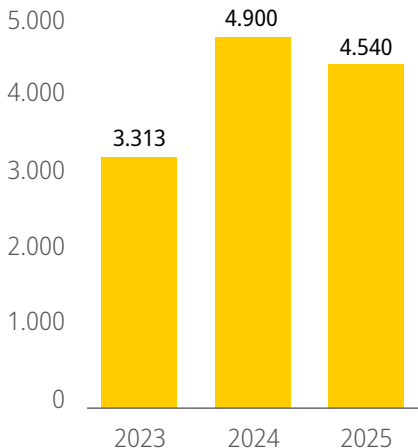
Beispiele für Veranstaltungen:
Demokratiebildung für Schulklassen und Studierende, Archivführung „Starke Ludwigsburgerinnen“, Buchvorstellung „Joseph Süß Oppenheimer“

10-7 PERSONALENTWICKLUNG

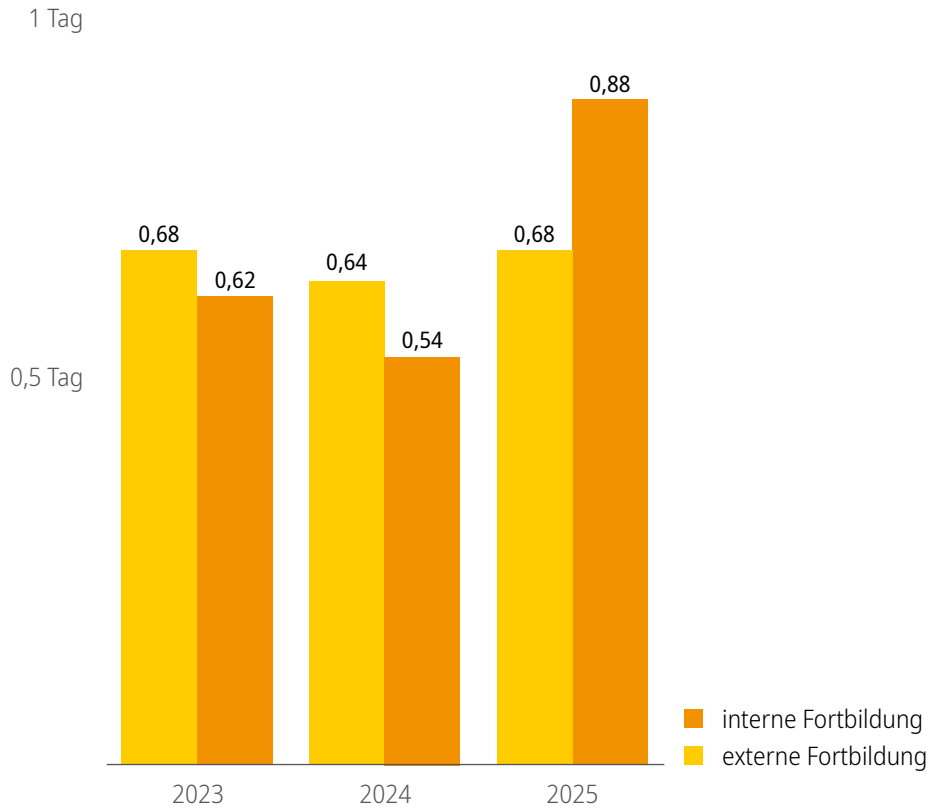
ÜBERNAHMEQUOTE
AUSZUBILDENDE



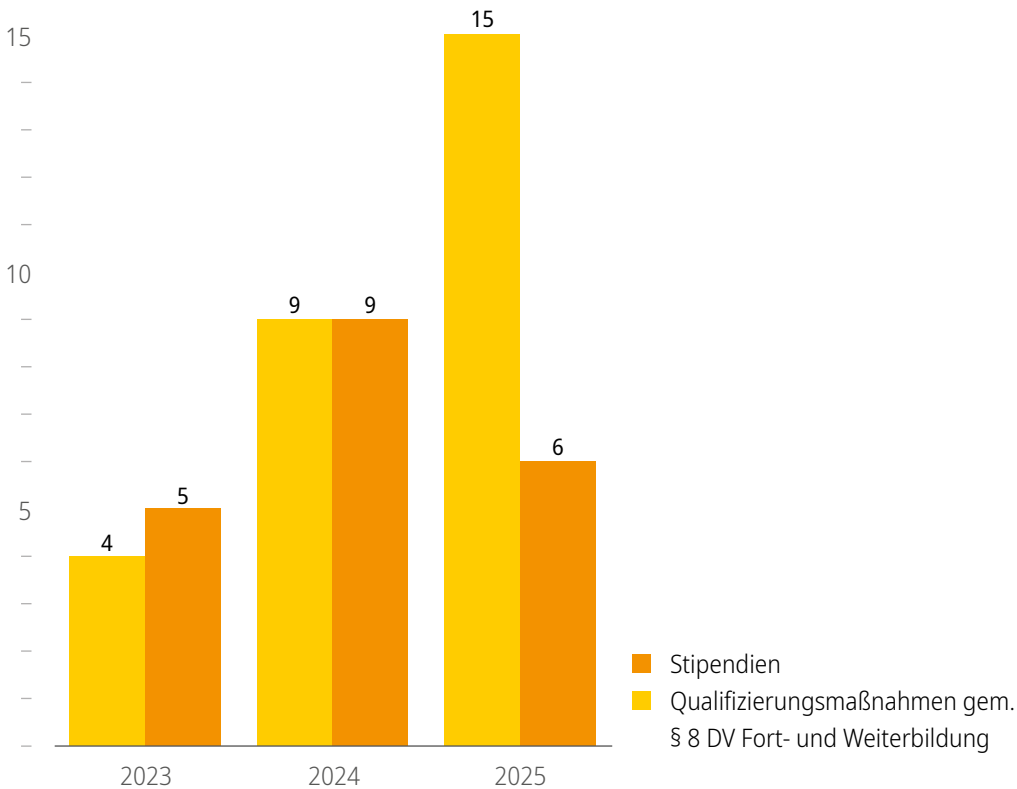
ZUGRIFFE AUF DIGITALES
UNTERSTÜTZUNGSTOOL
EVERMOOD



FORTBILDUNGSTAGE JE MITARBEITENDEM



FÖRDERUNG VON NEBENBERUFLICHEN
QUALIFIZIERUNGSMASSNAHMEN



**PROJEKT ZUR NEU-
ORGANISATION DER
VERWALTUNG**

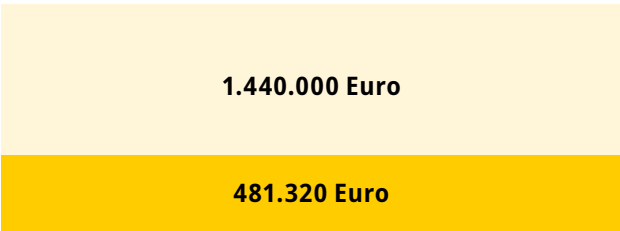
VERWALTUNGS- NEUORGANISATION

BEITRAG ZUR HAUSHATSKONSOLIDIERUNG

Ein wesentliches Ziel der Neuorganisation ist die Entlastung des Haushalts. Über den Stellenplan 2026 konnten bereits Einsparungen in Höhe von 481.320 Euro realisiert werden, insbesondere durch den Abbau von Leitungsstellen. Hinzu kommen dadurch entfallende Sach- und Gemeinkosten in Höhe von 135.323 Euro, die jedoch noch nicht unmittelbar im Haushalt berücksichtigt sind.

Damit wird ein wesentlicher Teil der geplanten Einsparungen im Personalbereich erreicht. Weitere Einsparungseffekte werden bewusst im Zuge vertiefender Organisationsentwicklungsprozesse realisiert, um strukturell tragfähige Lösungen sicherzustellen.

Diese sind im Nachtragshaushalt 2026 sowie im Haushalt 2027 vorgesehen und werden insbesondere aus Aufgabenkritik sowie dem Abbau von Doppelstrukturen resultieren.



Grafik: Einsparung im Stellenhaushalt 2026 durch Neuorganisation der Verwaltung

UMSETZUNGSSTAND – PHASE I

Die Umsetzung der Verwaltungsneuorganisation erfolgt schrittweise. Seit August 2025 wurden zentrale strukturelle Veränderungen vorbereitet und zum Januar 2026 systemseitig umgesetzt. Der Abschluss dieser Phase ist für das erste Quartal 2026 vorgesehen. Der folgende Bericht zieht eine Zwischenbilanz dieser ersten Umsetzungsphase und zeigt die strukturelle Logik der bereits realisierten Maßnahmen auf.

Fachbereich Organisation und Personal

Mit der Zusammenführung der Fachbereiche Organisation und Personal sowie Digitalisierung und IT wurden zentrale Steuerungs- und Unterstützungsfunktionen gebündelt. Die IT-Strukturen wurden in den Fachbereich Organi-

sation und Personal integriert und der Fachbereich Digitalisierung neu geordnet, um Synergien mit der Organisationsentwicklung gezielt zu nutzen. Durch diese enge Verzahnung besteht nun ein zentraler Hebel für die Verwaltungsmodernisierung. Eine Fachbereichsleitungsstelle konnte eingespart werden. Gleichzeitig wurden Schnittstellen reduziert und die Steuerungsfähigkeit innerhalb des Fachbereichs verbessert. Weitere Synergien, etwa im Assistenzbereich und im Wissensmanagement, werden systematisch erschlossen.

Ergänzend wurde der Schritt in eine zentrale Vergabestelle umgesetzt, die Leistungen bündelt, Prozesse vereinheitlicht und Kapazitäten effizienter steuert.

Referat Stadtentwicklung, Klima und Steuerungsunterstützung

Im Referat wurde der Bereich Recht als weiteres Team integriert. Der bisherige Fachbereich Justizariat wurde aufgelöst. Die Aufgaben der Europakoordination sowie der Städtepartnerschaften wurden vom Referat in den Eigenbetrieb Tourismus und Events verlagert, wodurch Synergien mit weiteren „internationalen“ Themenfeldern wie Tourismus erwartet werden.

Durch den Wechsel des Themenbereichs Recht in das Referat wird das Ziel verfolgt, rechtliche Expertise stärker strategisch auszurichten und für Steuerungsentscheidungen zu nutzen. Gleichzeitig werden Schnittstellen reduziert und die organisatorische Flexibilität erhöht. Die Auflösung des bisherigen eigenständigen Fachbereichs Justizariat trägt zudem zu ausgewogeneren Fachbereichsgrößen bei sowie zu Einsparungen im Bereich der Personalkosten.

Das Referat befindet sich weiterhin in einem umfassenden Organisationsentwicklungsprozess, der über April 2026 hinaus fortgeführt wird.

Stabstelle Gleichstellung, Inklusion und Integration

Durch die Zusammenführung der Stabsstellen Gleichstellung sowie Inklusion und Integration im Dezernat II wurden zentrale Themen der gesellschaftlichen Teilhabe gebündelt. Gleichzeitig wurde die Führungsspanne des Oberbürgermeisters reduziert und damit eine gezielte Entlastung erreicht.

Die neue Struktur ermöglicht eine bessere Nutzung fachlicher Synergien und den Abbau von Doppelstrukturen, insbesondere im administrativen Bereich. Zugleich wird

die inhaltliche Wirksamkeit dieser Themen innerhalb der Verwaltung gestärkt.

Fachbereich Finanzsteuerung, Controlling und Revision

Ein weiterer Schwerpunkt liegt im Aufbau einer integrierten Finanzsteuerung und eines Controllingsystems. Hierzu wurde die Geschäftsstelle WINLB in den Fachbereich Revision integriert und weiterentwickelt.

Ziel ist ein leistungsfähiges Steuerungssystem, das finanzielle, organisatorische und strategische Aspekte enger verzahnt. Der Aufbau erfolgt weitgehend stellenneutral und in enger Zusammenarbeit mehrerer Fachbereiche. Die Verbindung von Steuerungs- und Prüfungsfunktionen schafft zusätzliche Synergien. Gleichzeitig wird das Projekt WINLB in ein dauerhaft verankertes Konsolidierungs- und Modernisierungsprogramm überführt.

Fachbereich Stadtplanung, Mobilität und Geoinformation

Durch die Zusammenführung der Fachbereiche Nachhaltige Mobilität sowie Stadtplanung und Vermessung wurden inhaltlich eng verbundene Aufgabenfelder gebündelt.

Dies reduziert Schnittstellen deutlich und ermöglicht eine integrierte Betrachtung zentraler Zukunftsthemen der Stadtentwicklung. Gleichzeitig konnten mehrere Stellen, insbesondere auf Leitungsebene, eingespart werden.

Die neue Struktur verbessert die Steuerung und stärkt die strategische Handlungsfähigkeit, da Planungs- und Mobilitätsthemen enger abgestimmt werden. Durch strukturelle Verschlinkungen wie die Reduktion der Anzahl der Teams entstehen zusätzlich Synergien z.B. in den Bereichen Geoinformation, Vermessung und Gestaltung.

Organigramm Stadt Ludwigsburg zum 01.01.2026

D I	D II	D III	D IV
Organisation und Personal FB 10	Stabstelle Gleichstellung, Inklusion und Integration S01	Sicherheit und Ordnung FB 32	Liegenschaften und Wohnen FB 23
Öffentlichkeitsarbeit und Gremien FB 13	Feuerwehr und Bevölkerungsschutz FB 37	Bürgerdienste FB 33	Bürgerbüro Bauen FB 60
Finanzen FB 20	Kunst und Kultur FB 41	Tiefbau und Grünflächen (FB 67) / SEL (EB 81)	Stadtplanung, Mobilität und Geoinformation FB 61
Finanzsteuerung, Controlling und Revision FB 14	Bildung und Familie FB 48	Technische Dienste (FB 68)	Hochbau und Gebäudewirtschaft FB 65
Wirtschaftsförderung FB 80	Gesellschaftliche Teilhabe Soziales und Sport FB 57		
Tourismus und Events Ludwigsburg EB 89			

Referat Stadtentwicklung, Klima und Steuerungsunterstützung (R05)

AUSBLICK

Nicht alle Prozesse werden bis Anfang 2027 abgeschlossen sein. Insbesondere das Referat Stadtentwicklung, Klima und Steuerungsunterstützung wird weiterentwickelt und künftig zusätzliche Aufgaben in den Bereichen Kommunikation und Bürgerdialog übernehmen, in Abgrenzung zur künftigen Geschäftsstelle Presse und Gremien. Parallel wird der Aufbau eines integrierten Systems für Finanzsteuerung und Controlling im Jahr 2026 fortgeführt.

- Mit Beginn der Umsetzungsphase II ab April 2026 starten weitere zentrale Organisationsentwicklungsprozesse:
- » Integration der Wirtschaftsförderung in den Eigenbetrieb Tourismus und Events
 - » Zusammenführung der Fachbereiche Sicherheit und Ordnung sowie Bürgerdienste
 - » Bündelung von Kultur und Sport in einem Fachbereich
 - » Weiterentwicklung des Fachbereichs Gesellschaftliche Teilhabe und Soziales

Als abschließender Schritt ist die Zusammenführung der Dezernate III und IV vorgesehen.

Mit diesen Maßnahmen wird die strukturelle Neuaufstellung konsequent fortgeführt. Ziel bleibt eine leistungsfähige, steuerbare und zukunftsorientierte Verwaltungsstruktur.

Organigramm Stadt Ludwigsburg zum 01.01.2027

D I	D II	D III
Geschäftsstelle Presse und Gremien	Stabstelle Gleichstellung, Inklusion und Integration S01	Liegenschaften und Wohnen FB 23
Organisation und Personal FB 10	Sicherheit, Ordnung und Bürgerdienste FB 31	Bürgerbüro Bauen FB 60
Finanzen FB 20	Feuerwehr und Bevölkerungsschutz FB 37	Stadtplanung, Mobilität und Geoinformation FB 61
Finanzsteuerung, Controlling und Revision FB 14	Bildung und Familie FB 48	Hochbau und Gebäudewirtschaft FB 65
Kultur und Sport FB 45	Gesellschaftliche Teilhabe Soziales FB 57	Tiefbau und Grünflächen sowie SEL FB 67, EB 81
Wirtschaft, Tourismus und Events EB 89		Technische Dienste (FB 68)
Referat Stadtentwicklung, Klima und Steuerungsunterstützung (R05)		

ZUSAMMENFASSUNG

- » Neuorganisation leistet wichtigen Beitrag zur Haushaltskonsolidierung
- » Umsetzung erfolgt schrittweise bis ins Jahr 2027
- » Zusammenführung verschiedener Fachbereiche
- » Auflösung eines Dezernats
- » insgesamt schlankere Verwaltungsstruktur

PERSONALPOOL



BESETZUNG

Einhergehend mit den strukturellen Änderungen können sich in den betroffenen Bereichen Reduzierungen bei den Personalkapazitäten ergeben.

Desweiteren können Personalüberhänge auch aus folgenden Konstellationen entstehen:

- » Maßnahmen aus „WIN“-Vorschlägen und -Zielsetzungen
- » einer allgemeine Aufgabenkritik zur Haushaltskonsolidierung
- » Anpassung von Standards oder Wegfall von Aufgaben

Der Abbau solcher Personalkapazitäten ist ein entscheidender Faktor, um das Ziel der Personalkosten-Eindämmung erreichen zu können.

Gleichzeitig besteht jedoch die - inzwischen als „Ludwigsburger Garantie“ bekannte – Zusicherung des Oberbürgermeisters. Diese schließt betriebsbedingte Kündigungen auf Grund der Neuorganisation aus. Arbeitskräftemangel und das Ausscheiden der geburten-

starken Jahrgänge in den Ruhestand begründen das Interesse, gute Mitarbeitende zu halten.

Als Lösung für diese gegensätzlichen Ziele dient der sog. „Personalpool“. Er ist die Drehscheibe, um Mitarbeitende auf zukunftsichere Stellen mit freien Stellenanteilen zu vermitteln.

Neben den Personen aus wegfallenden Stellenkapazitäten werden hieraus auch Rückkehrende aus Elternzeit und Beurlaubung oder Wechsel aus gesundheitlichen Gründen vermittelt.

Die Frage der Übernahme der diesjährigen Ausbildungsabgänger*innen, wird ebenfalls über die Möglichkeiten des Personalpools geklärt.

Auch Mitarbeitende mit einem allgemeinen Veränderungswunsch werden im Personalpool erfasst. Die Kenntnis über eine solche Wechselabsicht unterstützt den Gesamtprozess.

ZIELE

Der Personalpool hat eine durchweg positive Zielsetzung: Aus dem Pool heraus soll eine neue berufliche Chance entstehen. So zum Beispiel

- » eine neue Stelle, für die passende Qualifikationen vorhanden sind
- » eine neue Stelle, für die bereits ein Teil der erforderlichen fachlichen oder sozialen Kompetenzen vorhanden sind. Durch Weiterbildungsmaßnahmen werden fehlende Kompetenzen erworben.
- » ein vorübergehender Einsatz in Aufgabenbereichen mit akutem, dringendem Bedarf. Aus dieser Position heraus soll später die Vermittlung in eine längerfristige, adäquate Stelle erfolgen.

Mitarbeitende die im Personalpool registriert sind, erhalten von der Abteilung Personal- und Organisations-service Informationen zu freien Stellen. Gleichzeitig sind die Personen im Personalpool aufgerufen, selbst aktiv zu sein, z.B. durch Bewerbungen auf interne Stellenausschreibungen.

Rechtlich ist es der Arbeitgeberin möglich, im Rahmen des sogenannten „Direktionsrechtes“ Personen auf gleichwertige – „adäquate“ - Stellen umzusetzen – selbst wenn dies nicht einvernehmlich wäre. Ziel der Vermittlung aus dem Personalpool heraus ist es aber immer, eine für alle Beteiligten gute Lösung zu finden.

ABLAUF

Ist eine freie Stelle zur Wiederbesetzung freigegeben, gilt folgender Ablauf:

- » Die Personalabteilung prüft, ob Mitarbeitende mit geeignetem Profil im Personalpool registriert sind. Ist dies der Fall, erfolgt zunächst keine Ausschreibung der Stelle. Anstatt dessen findet ein „Kennenlerngespräch“ zwischen dem Mitarbeitenden und der Führungskraft der zu besetzenden Stelle statt. Im Idealfall führt dies zu einer Besetzung.

- » Ist eine Besetzung aus dem Personalpool heraus nicht möglich, erfolgt eine interne Stellenausschreibung mit dem übliche Auswahlverfahren.
- » Kommt es auch hierüber zu keiner Besetzung, wird in der Regel eine externe Ausschreibung erfolgen.

Auch während laufender Stellenausschreibungen kann noch auf (neu hinzugekommene) Mitarbeitende des Personalpools zurückgegriffen werden.

Auswahl aus dem Personalpool



Begleitet wird der Prozess durch die Abteilung Personalentwicklung. Hier gibt es Möglichkeiten zu persönlichen

Beratungsgesprächen oder zur Empfehlung geeigneter Fortbildungsmaßnahmen.

AUSBLICK

Bis Ende 2025 war die Zahl der zu vermittelnden Mitarbeitenden im Personalpool insgesamt noch gering. Mit Fortschreiten der Organisationsprozesse zur Neustrukturierung dürften die Zahlen im Jahr 2026 deutlich zunehmen.

Herausfordernd ist dabei die zunehmende Komplexität im Spannungsfeld verschiedener Entwicklungen und Ziele der Personalarbeit:

- » demographisch bedingte Austritte in größerem Umfang (Renteneintritte „Baby-Boomer“)
- » allgemeiner Fachkräfte- bzw. Arbeitskräftemangel - jedoch zuletzt auch die Freisetzung von Arbeitskräften aus Unternehmen, die den Arbeitsmarkt verändert
- » finanzieller Zwang, Personalkosten zu reduzieren, in dem die Zahl der Personalstellen unserer Stadtverwaltung vermindert werden

Vergleicht man jedoch die aktuelle Situation der Stadtverwaltung mit der aktuellen Situation in der Automobil- und Zulieferindustrie, haben die städtischen Mitarbeitenden noch immer den Vorteil einer sehr sicheren, zuverlässigen Arbeitgeberin. Es ist verständlich, dass ungewollte Wechsel in neue Aufgabenbereiche als verunsichernd oder belastend wahrgenommen werden können. Wenn es gelingt, auf diesem Wege Arbeitsverhältnisse zu erhalten, kann und sollte eine Zwischenstation im Personalpool vor einer anschließenden neuen beruflichen Chance als bereichernd gesehen werden.

ZUSAMMENFASSUNG

- » Personalkostenreduktion notwendig
- » „Ludwigsburger Garantie“ = keine betriebsbedingten Kündigungen
- » Personalpool als Chance
- » Neuorganisation braucht Veränderungsbereitschaft

ARBEITSRÄUME



STRATEGISCHE UND KONZEPTIONELLE WEITERENTWICKLUNG MODERNER ARBEITSUMGEBUNGEN

Neben strukturellen und personellen Maßnahmen spielt auch die effiziente Nutzung von Arbeitsflächen eine zentrale Rolle.

Die Stadt Ludwigsburg verfolgt das Ziel, alle angemieteten Verwaltungsräume bis 2035 zu entmieten und die betroffenen Bereiche in der Kernverwaltung unterzubringen. Um dies zu erreichen, werden moderne, flexible und wirtschaftliche Arbeitsumgebungen systematisch gestaltet.

Hierfür wurde im Jahr 2025 eine Gesamtstrategie erarbeitet und beschlossen. Damit wurde der Rahmen geschaffen, Arbeitsflächen künftig einheitlich, strategisch und zukunftsorientiert weiterzuentwickeln.

Hauptaufgabe ist dabei die konzeptionelle Planung von Raumkonzepten, die sicherstellt, dass Arbeitsräume zentral und fachbereichsübergreifend gesteuert werden. Die konzeptionelle Arbeit wurde aus den Fachbereichen herausgenommen und liegt nun in der Querschnittseinheit bei der Abteilung Zentrale Dienste / Repräsentation, die für die Umsetzung, Standardisierung und Verwaltung der Arbeitsräume verantwortlich ist.

DEUTLICHER AUSBAU DES DESKSHARING-MODELLS IM JAHR 2025

Nach ersten Pilotumstellungen Ende 2024 stand 2025 im Zeichen der strukturierten Ausweitung. Weitere Organisationseinheiten wurden schrittweise auf Desksharing umgestellt und aktiv im Veränderungsprozess begleitet. Die Entwicklung zeigt den Fortschritt deutlich:

Kennzahlen	01.2025	12.2025
Nutzende	130	352
Angelegte Ressourcen	100	295
Desksharing-Quote	0,78	0,83

Die Zahl der Nutzenden hat sich damit im Laufe des Jahres mehr als verdoppelt. Desksharing wurde als zukunftsfähiges Arbeitsplatzmodell in der Kernverwaltung etabliert.

KLARE STANDARDS SORGEN FÜR QUALITÄT UND ORIENTIERUNG

Ein Schwerpunkt des Jahres war die Definition eines verbindlichen Standard-Arbeitsplatzes. Ziel war es, bereichsunabhängig nutzbare, funktionale und zugleich attraktive Arbeitsplätze zu schaffen.

Der Standard umfasst:

- » ergonomische, flexibel nutzbare Möblierung
- » digital buchbare Arbeitsplätze
- » klar geregelte Nutzungsprozesse

- » technisch ausgestattete Besprechungs- und Rückzugsräume
- » Schließfachlösungen für persönliche Gegenstände

Ergänzend wurden pragmatische Übergangslösungen entwickelt und die neue Teams-Telefonie eingeführt. Arbeitsräume wurden damit organisatorisch, technisch und gestalterisch weiterentwickelt.

NEUE FLÄCHEN SETZEN DAS KONZEPT SICHTBAR UM

Ein wesentlicher Meilenstein war die Umsetzung neuer Arbeitsflächen in der Mathildenstraße 21 (3. OG) sowie in der Mathildenstraße 21/1. Dort wurden:

- » Desksharing vollständig umgesetzt
- » moderne Workspace-Strukturen etabliert
- » modulare Raumlösungen („Cube-Idee“) realisiert

- » Flächen neu zониert und bedarfsgerecht möbliert

Die neuen Flächen zeigen beispielhaft, wie Arbeitsräume künftig gestaltet werden: flexibel, effizient und orientiert an unterschiedlichen Arbeitsformen – von konzentrierter Einzelarbeit bis zu kollaborativen Formaten.

STRATEGISCHE ENTSCHEIDUNGEN SICHERN DIE LANGFRISTIGE ENTWICKLUNG

Mit dem Beschluss der Gesamtstrategie im Sommer 2025 wurde ein verbindlicher Rahmen für die zukünftige Flächenentwicklung geschaffen. Gleichzeitig fiel die Entscheidung, Desksharing flächendeckend in der Kernverwaltung einzuführen.

Arbeitsräume werden seither nicht mehr nur verwaltet, sondern strategisch gesteuert und aktiv gestaltet – in enger Verzahnung mit Digitalisierung, Organisationsentwicklung und Gebäudestrategie.

AUSBLICK

Auf Basis der 2025 geschaffenen Grundlagen wird die Umrüstung weiterer Organisationseinheiten fortgeführt. Standards werden weiter geschärft und Prozesse weiter vereinheitlicht.

Ziel bleibt es, Arbeitsräume flexibel, wirtschaftlich und zukunftsfähig zu gestalten – im Sinne moderner Arbeitsformen und einer effizienten Flächennutzung.

ZUSAMMENFASSUNG

- » Projekt „Arbeitsräume / Desk Sharing“ in die Linienorganisation überführt
- » Gesamtstrategie entwickelt und beschlossen
- » flächendeckende Einführung von Desksharing in der Kernverwaltung
- » Standard-Arbeitsplätze definiert (ergonomisch, digital buchbar, technisch ausgestattet)
- » neue Workspace-Flächen umgesetzt (Mathildenstraße 21 / 21/1, Cube-Idee realisiert)
- » einheitliche Ausstattung und klare Nutzungsregeln eingeführt
- » flexibles, zukunftsfähiges Arbeitsplatzmodell etabliert

A stylized yellow flame graphic with three main lobes, positioned on the left side of the slide.

ENTWICKLUNG EINER GANZHEITLICHEN PERSONALSTRATEGIE

SICHERHEITSKONZEPT FÜR MITARBEITENDE DER STADT LUDWIGSBURG



Beschäftigte des öffentlichen Dienstes sind in ihrem Berufsalltag zunehmend mit Gewalt konfrontiert. Die Angriffe reichen von verbalen Attacken -wie Beleidigungen und Bedrohungen-, bis hin zu körperlichen und sexualisierten Übergriffen. Dies führt auch vermehrt zu Krankheitsausfällen. Als Arbeitgeberin Stadt Ludwigsburg positionieren wir uns eindeutig für null Toleranz gegen Gewalt am Arbeitsplatz!

Das Team Arbeitssicherheit setzt sich weiterhin aktiv für den Schutz unserer Mitarbeitenden vor Gewalt durch Kund*innen ein. Um die Sicherheit der Beschäftigten zu gewährleisten und zu verbessern, wird ein strukturierter Ansatz basierend auf drei Säulen verfolgt: Vorsorge, Akutereignis und Nachsorge.

In den Handlungsfeldern Vorsorge und Akutereignis sollen bereits vorhandene Maßnahmen kontinuierlich fortgeführt und weiterentwickelt werden. Dazu zählen technische und organisatorische Maßnahmen wie die Anpassung von Büroeinrichtungen (z. B. Möblierung, Fluchtwege), Modernisierung der Alarmierungstechnik (im Zuge der Umstellung auf Teams-Telefonie), teilweise Anpassung von Zutrittskontrollen, strukturierte Terminvergabe in sensiblen Bereichen sowie Deeskalationstrainings für Mitarbeitende mit Kundenkontakt.

Ergänzend sollen Notfallpläne erstellt werden, um die schnelle und koordinierte Reaktion von Betroffenen und alarmierten Kolleg*innen zu gewährleisten. Ziel dieser Maßnahmen ist es, Gewaltvorfälle zu minimieren und das Sicherheitsgefühl der Mitarbeitenden nachhaltig zu stärken.

KONZEPTION GEGEN GEWALT AM ARBEITSPLATZ		
Zielsetzung: Sichere Arbeitsplätze / Geeignetes Arbeitsumfeld		
Grundsatzerklärung der Verwaltungsleitung: Keine Duldung von Gewalt gegen Mitarbeitende		
Handlungskonzept - Vorbeugung -	Handlungskonzept - Akutereignis -	Handlungskonzept - Nachsorge -
Zielsetzung: Verhinderung bzw. Reduzierung der Entstehung von Gewalt und Aggressionen	Zielsetzung: Richtiges Verhalten der Mitarbeitenden im Ernstfall	Zielsetzung: Unterstützung von Mitarbeitenden nach (traumatisierenden) Ereignissen
Handlungsleitfaden für Mitarbeitende und Führungskräfte		
Zielsetzung: Zugriff für alle auf Vorgaben, Handlungsempfehlungen, Informationen, Unterstützung ...		

Bisherige Unterstützungsangebote greifen oft erst zeitverzögert oder sind für die Betroffenen mit Hürden verbunden. Es besteht Bedarf an einer niederschweligen, unmittelbaren Unterstützungsstruktur. Als weiterer Baustein im Nachsorgekonzept wird ein internes Netzwerk von Kollegialen Erstbetreuenden (KEBs) eingerichtet. Ziel ist es mit dem Einsatz von KEBs eine schnelle Erstunterstützung nach Akutereignissen sicherzustellen. Durch die frühzeitige Begleitung betroffener Mitarbeitenden, sollen akute Stressreaktionen gemindert, posttraumatische Belastungsstörungen vorgebeugt, Arbeitsunfähigkeitszeiten reduziert und das Sicherheitsgefühl gestärkt werden. Die KEBs haben keinen therapeutischen Auftrag, bieten aber eine schnelle und unkomplizierte Erstsprache auf Augenhöhe nach belastenden Ereignissen. Zusätzlich haben sie eine Lotsenfunktion, z.B. zum Betriebsärztlichen Dienst oder weiteren Anlaufstellen.

Im Rahmen der Pilotphase des Projekts „Kollegiale Erstbetreuung“ wurden bislang zehn KEBs aus den Fachbereichen Organisation und Personal, Bildung und Betreuung, Gesellschaftliche Teilhabe, Soziales und Sport und Bürgerdienste ausgebildet. Darüber hinaus haben bereits weitere Mitarbeitende das Interesse für die Qualifizierung noch in diesem Jahr erklärt.

Bis Ende des Jahres soll die gesamte Belegschaft über Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten der KEBs informiert und noch offene arbeitsrechtliche und organisatorische Fragen geklärt sein. Die Ausbildung der KEBs bleibt für die Stadt Ludwigsburg kostenfrei, da die Unfallkasse Baden-Württemberg die Kosten voll übernimmt. Gesteuert wird das interne Netzwerk vom Team der Arbeitssicherheit.

ZUSAMMENFASSUNG

- » Stadt Ludwigsburg positioniert sich für den Schutz der Mitarbeitenden vor Gewalt am Arbeitsplatz
- » Weiterentwicklung des Sicherheitskonzepts mit den Säulen Vorbeugung, Akutereignis und Nachsorge
- » Aufbau eines internen Netzwerkes von Kollegialen Erstbetreuenden (KEB)



ENTWICKLUNG EINER ARBEITGEBERMARKE FÜR DIE STADTVERWALTUNG LUDWIGSBURG



Wie in den vorherigen Ausführungen bereits angedeutet zählt die Gewinnung und Bindung qualifizierter Mitarbeitender zu den zentralen Herausforderungen moderner Kommunalverwaltungen. Zusätzlich zum sich weiter verschärfenden Fachkräftemangel sowie einer wandelnden Erwartung an Arbeitgeberinnen hat die Stadtverwaltung Ludwigsburg (Fachbereich Personal- und Organisations-service) ein Projekt zur Entwicklung einer eigenen Arbeitgebermarke initiiert und umgesetzt (Projektzeitraum: 02/2024 – 02/2026).

Ziel war es, eine authentische und klar positionierte Arbeitgebermarke zu entwickeln, die die Stadtverwaltung

als attraktive Arbeitgeberin sichtbar macht. Die Arbeitgebermarke beschreibt die Identität der Organisation und bringt zum Ausdruck, wofür sie steht, wie sie handelt und was sie als Arbeitsumfeld besonders macht. Im Zentrum steht die Employer Value Proposition (EVP), also das Wertversprechen an bestehende und potenzielle Mitarbeitende.

Eine glaubwürdige Arbeitgebermarke basiert auf der tatsächlichen Unternehmenskultur. Sie macht sichtbar, welche Werte gelebt werden, wie Zusammenarbeit gestaltet ist und welchen Beitrag die tägliche Arbeit für die Stadtgesellschaft leistet.

AUSGANGSLAGE UND ZIELSETZUNG

Der Arbeitsmarkt ist zunehmend durch einen Mangel an qualifizierten Fachkräften geprägt. Gleichzeitig verändern sich die Erwartungen der Bewerbenden: Sinnhaftigkeit, Arbeitsklima und Entwicklungsmöglichkeiten gewinnen an Bedeutung. Parallel steigt auch die Wechselbereitschaft innerhalb der bestehenden Belegschaft. Vor diesem Hintergrund verfolgt die Stadtverwaltung Ludwigsburg mit der Arbeitgebermarke mehrere Ziele:

eine bessere Passung zwischen Bewerbenden und Organisation, eine stärkere Identifikation der bestehenden Mitarbeitenden sowie eine höhere Motivation und Leistungsbereitschaft. Darüber hinaus sollen Effizienzgewinne erzielt werden, etwa durch schnellere Stellenbesetzungen und eine stärkere Bindung von Leistungsträger*innen.

PROJEKTSTRUKTUR UND VORGEHENSWEISE

Das Projekt gliederte sich in die Phasen Markenbildung sowie Marketing und Rollout. Nach der Projektvorbereitung und einer umfassenden Analyse interner und externer Einflussfaktoren wurden Mitarbeitende aktiv eingebunden. In Workshops und einer Befragung wurden Werte, Stärken und Besonderheiten der Stadtverwaltung erarbeitet und validiert.

Dabei zeigte sich eine Vielzahl an Arbeitgeberfacetten. Um jedoch eine klare und wirksame Markenbildung zu

ermöglichen, wurde eine Fokussierung auf drei zentrale Kernwerte vorgenommen: „Sicherheit, die Rückhalt gibt“, „Gemeinschaft in Vielfalt“ sowie „Für heute. Für morgen. Für Ludwigsburg.“ Diese bilden die Grundlage des Wertversprechens und der gesamten Arbeitgeberpositionierung.

Die anschließende Entwicklung eines Kreativkonzepts durch eine externe Agentur übersetzte die inhaltliche Positionierung in eine konsistente Bild- und Sprachwelt.

UMSETZUNG UND VERANKERUNG

Im Rahmen der Umsetzung wurde die Arbeitgebermarke konkret ausgestaltet. Zentrales Element ist der Claim „LB wie LieblingsBeruf“, der aus den definierten Kernwerten abgeleitet wurde. Er bringt die emotionale Verbundenheit zur Stadt, zur Aufgabe und zum Team prägnant zum Ausdruck.

Die Leitidee verbindet insbesondere das Positionierungsfeld „Für heute. Für morgen. Für Ludwigsburg“ mit dem Gedanken der „Gemeinschaft in Vielfalt“. Der Claim steht

für die Haltung, den (Lieblings)Beruf mit Überzeugung, Engagement und Sinnorientierung auszuüben.

Ergänzt wird die Leitidee durch Kernbotschaften, die verdeutlichen, wofür die Stadtverwaltung als Arbeitgeberin steht und welche Erwartungen sie erfüllt. Die Arbeitgebermarke ermöglicht es zudem, über unterschiedliche Headlines gezielt verschiedene Berufsgruppen und Tätigkeitsfelder anzusprechen.



... WIE LIEBLINGSBERUF

INTERNE EINFÜHRUNG UND SCHRITTWEISER EXTERNER AUFBAU

Nach der konzeptionellen Entwicklung erfolgt nun die schrittweise Einführung der Arbeitgebermarke. Ein erster Baustein war ein Fotoshooting mit eigenen Mitarbeitenden aus Verwaltung, jungen Talenten und pädagogischen Berufen. Die Einbindung technisch-gewerblicher Bereiche wird noch ergänzt.

Die entstandenen Bilder wurden in sogenannte Mastermotive überführt. Diese bilden das visuelle Grundgerüst der Kampagne und zeigen exemplarisch unterschiedliche Berufsgruppen und Tätigkeitsfelder. Sie ermöglichen eine zielgruppenspezifische Ansprache und sorgen für eine konsistente, wiedererkennbare Darstellung der Arbeitgebermarke (z.B. Stellenanzeigen, Plakate, Social Media Kampagnen etc.).

Parallel dazu wird aktuell eine neue Karriereseite entwi-

ckelt, die auf der Arbeitgebermarke basiert und als zentrale Plattform für die Ansprache potenzieller Bewerber*innen dient.

Der Fokus liegt zunächst jedoch bewusst auf der internen Einführung. Über verschiedene Kommunikationsmaßnahmen wird die Marke den Mitarbeitenden nähergebracht, um Identifikation, Motivation und Zusammenhalt zu stärken. Die Mitarbeitenden werden so zu wichtigen Botschafter*innen ihrer Arbeitgeberin.

Die externe Kommunikation erfolgt darauf aufbauend schrittweise. Aufgrund der aktuellen Haushaltslage und begrenzter Mittel liegt der Schwerpunkt derzeit stärker auf internen Maßnahmen. Gleichzeitig bleibt der Fachkräftemangel bestehen, weshalb die Arbeitgebermarke weiterhin eine wichtige strategische Grundlage für zukünftige Personalgewinnung darstellt.

AUSBLICK

Für eine nachhaltige Wirkung wird die Arbeitgebermarke in eine dauerhafte Arbeitgebermarkenführung überführt. Diese umfasst die kontinuierliche Pflege, Steuerung, Evaluation sowie die strategische Weiterentwicklung der Marke.

Die Arbeitgebermarke ist ein zentraler Baustein moderner Personalarbeit. Sie unterstützt nicht nur die Gewinnung neuer Mitarbeitender, sondern wirkt insbesondere auch nach innen: Sie gibt Orientierung, stärkt die Identifikation und fördert die kulturelle Entwicklung der Organisation.

Gerade in Zeiten von Unsicherheit, strukturellen Veränderungen und angespannten Haushaltslagen gewinnt diese interne Wirkung an Bedeutung. Eine glaubwürdige Arbeitgebermarke schafft Transparenz über Werte, Ziele und Perspektiven, stärkt Vertrauen und vermittelt Stabi-

lität. Sie kann dazu beitragen, Verunsicherungen zu reduzieren und die Bindung der Mitarbeitenden auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrechtzuerhalten. Zugleich fördert sie Motivation und Engagement, indem sie Sinn und Zweck der eigenen Tätigkeit verdeutlicht und das Zugehörigkeitsgefühl stärkt.

Insgesamt stellt die Arbeitgebermarke eine langfristige Investition in die Zukunftsfähigkeit der Stadtverwaltung Ludwigsburg dar und bildet eine wesentliche Grundlage für eine strategisch ausgerichtete, nachhaltige Personalarbeit. Die erfolgreiche Entwicklung der Arbeitgebermarke ist nicht zuletzt dem hohen Engagement eines interdisziplinären Projektteams zu verdanken, dessen Zusammenarbeit maßgeblich zu einem überzeugenden und von hoher Zufriedenheit geprägten Ergebnis beigetragen hat.

ZUSAMMENFASSUNG

- » strategisches Projekt zur Entwicklung einer authentischen und klar positionierten Arbeitgeber-Marke
- » unterstützt u.a. die Mitarbeiterbindung und trägt zu einer modernen und strategischen Personalarbeit bei
- » Mitarbeitenden-Beteiligung durch Workshops, Befragungen und Fotoshooting
- » Claim „LB wie LieblingsBeruf“
- » aktueller Fokus liegt auf dem internen Launch
- » Entwicklung einer neuen Karriereseite die auf der Arbeitgeber-Marke basiert
- » Arbeitgebermarkenführung (= Pflege, Steuerung, Evaluation und strategische Weiterentwicklung der Marke)





**THEMEN, DIE DEN FACHBE-
REICH IM JAHR 2025 ZU-
SÄTZLICH BEWEGT HABEN**

WinLB-Impulse

Demokratiebildung

Auslagerung der Entgeltabrechnung sowie
die Einführung des Mitarbeiterportals
(=digitale Entgeltabrechnung).

Start des Beurteilungssystems
für Beamtinnen und Beamte

Einführung von KI in der Verwaltung

Verwaltungsneuorganisation

Personalplanung 2026
– Entwicklung der
Personalkosten

Digitale Antragstellung
und elektronische
Vorgangsbearbeitung
mit Workflows

Erste personelle
Veränderungen durch
die Neustrukturierung

Konzessionen
Gas, Wasser,
Wärme

Rollen der
Transformation im
Veränderungsmanagement

verstärkte Abgabe
von analogem und
digitalem Archivgut im
Zusammenhang mit der
Verwaltungsumstrukturierung

Verfassungsgerichts-
Urteil amtsangemessene
Alimentation der Beamtinnen
und Beamten

Ruhestand von 2
langjährigen leitenden
Mitarbeitenden und
damit zusammenhängend
Neuorganisation dieser
Bereiche

Zahlreiche,
teils komplexe
arbeitsgerichtliche
Verfahren

Weiterentwicklung
Karriereseite und Social
Media Auftritt

Einführung
Dokumentenmanagementsystem
/ e-Akten



PERSPEKTIVE 2026



PROZESSDIGITALISIERUNG

2025 war auch für unseren Fachbereich Organisation und Personal ein Jahr der Neuorganisation. Durch die Integration der Aufgaben, Stellen und Stelleninhaber des Fachbereichs IT und Digitalisierung wandert die Aufgabe der Umsetzung des Online-Zugangs-Änderungsgesetzes wieder in unser Portfolio und so konzentrieren wir uns ab 2026 im OZG-Reifegradmodell 2.0 auf die Zielsetzung einer Ende-zu-Ende-Digitalisierung.

Was bedeutet Ende-zu-Ende-Digitalisierung?
 Dies bezeichnet die durchgängige, medienbruchfreie Digitalisierung und Automatisierung sämtlicher Prozessschritte von der Beantragung einer Verwaltungsleistung bis zur Übermittlung eines Ergebnisses, ohne dass analoge Eingriffe nötig sind.
 Dies erfolgt durch die Vernetzung verschiedener Technologiebausteine entlang des Verwaltungsprozesses.

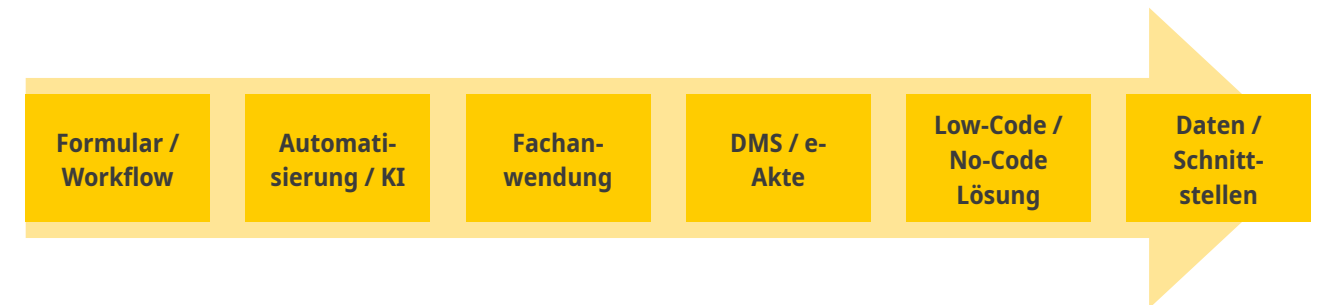


Bild: Prozessdigitalisierung entlang des Verwaltungsprozesses

Prozesse, Technologien und Daten bilden einen wesentlichen Bestandteil auf dem Weg zur Digitalen Verwaltung. Gleichmaßen ist Agilität mit geeigneten Strukturen, Zusammenarbeit und Führung, sowie Personal mit digitalen Kompetenzen erforderlich.

Der Fachbereich Organisation und Personal bildet in seiner neuen Zusammensetzung, seinen Aufgaben und Kompetenz einen optimalen Verantwortungsträger für ein strategisches Programmmanagement zur Zielerreichung in der digitalen Transformation.

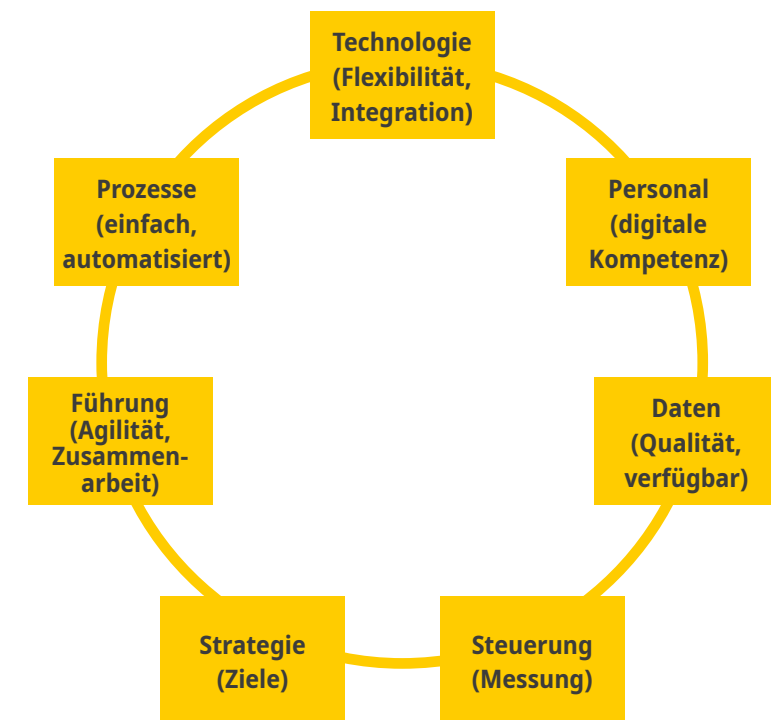


Bild: Reifegradmodell Digitale Verwaltung