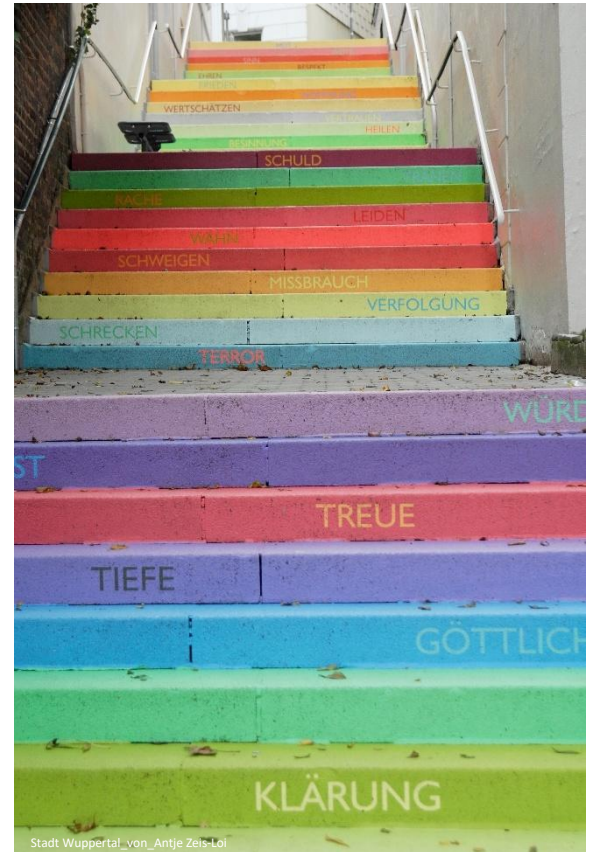




PERSONALBERICHT 2025



INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Vorwort.....	4
2 Zahlen, Daten & Fakten	6
2.1 Gesamtüberblick	6
2.1.1 Beschäftigungsvolumen zum Jahresanfang nach vollzeitäquivalenten Stellen	6
2.1.2 Anzahl Mitarbeitende nach Geschlecht	7
2.1.3 Anzahl Mitarbeitende nach Tarifbeschäftigten / Beamte*innen	7
2.2 Strukturelle Verteilung.....	8
2.2.1 Altersstruktur der Kernverwaltung	8
2.2.2 Geschlechterverteilung in den Leistungseinheiten	9
2.2.3 Mitarbeitende nach Entgelt- und Laufbahngruppen	10
2.2.4 Tarifbeschäftigte mit Festgehalt.....	11
2.3 Arbeiten in Teilzeit	12
2.3.1 Mitarbeitende in Teil- und Vollzeit.....	12
2.3.2 Teil- und Vollzeitbeschäftigung nach Altersgruppen	13
2.3.3 Entwicklung der Teilzeitbeschäftigung	14
2.3.4 Entwicklung der Teilzeitquote.....	14
2.3.5 Führungspositionen in Teilzeit	15
2.4 Gleichstellung der Führungskräfte	15
2.4.1 Frauen und Männer in Führungspositionen.....	15
2.4.2 Entwicklung von Frauen in Führungspositionen	16
2.5 Fluktuation	17
2.5.1 Planbare und unplanbare Fluktuationen	17
2.5.2 Planbare Fluktuationen (in Ressorts, Ämtern und Stadtbetrieben)	18
2.5.3 Fluktuationen durch internen Stellenwechsel auf eigenen Wunsch	19
2.5.4 Fluktuationen der Führungskräfte bis 2036.....	20
2.5.5 Personalkennzahlen.....	20
2.6 Ausbildung / Qualifizierung.....	21
2.6.1 Ausbildungszahlen	21
2.6.2 Veranstaltungen der Kommunalen Fortbildung	22
2.6.3 Themenschwerpunkte.....	22
2.7 Kennzahlen Inklusion	24
2.7.1 Beschäftigtenquote der Schwerbehinderten und Gleichgestellten	24
2.7.2 Schwerbehinderte und gleichgestellte Auszubildende.....	24
2.7.3 Schwerbehinderte und Gleichgestellte in der Kernverwaltung und den Eigenbetrieben.....	25
2.7.4 Verteilung Schwerbehinderte und Gleichgestellte in den einzelnen Leistungseinheiten	26
2.7.5 Frauen- und Männeranteil bei Schwerbehinderten und Gleichgestellten in Teilzeit	27
2.7.6 Altersstruktur der Schwerbehinderten und Gleichgestellten	27
2.7.7 Schwerbehinderung und Gleichstellung in Führungspositionen	28
2.8 Dashboard.....	28

3	Handlungsfelder	30
3.1	Ausbildung	34
3.1.1	Gewinnung von Auszubildenden.....	34
3.1.2	Sensibilisierung von Auszubildenden	34
3.1.3	WupperTalentZentrum	35
3.1.4	Gewinnung von Ausbilder*innen	36
3.2	Personalwesen	36
3.2.1	Wissenschaftliche Auswertung aller Boardingprozesse.....	36
3.2.2	Neue Auswertungsmöglichkeiten im Bereich Personalmanagement und -marketing	42
3.2.3	Employer Branding	43
3.2.4	Stadt Wuppertal als Arbeitgeberin auf Instagram	44
3.2.5	Evaluation DV „Interne Karrieren “	45
3.2.6	Anwendung der Regelungen zum / zur „sonstigen Beschäftigten “	46
3.2.7	Fort- und Weiterbildungen	47
3.3	Führung.....	48
3.3.1	Frauen in Führung.....	48
3.3.2	Onboardinggespräche mit neuen Führungskräften.....	49
3.3.3	Willkommensvormittag für neue Führungskräfte	49
3.3.4	Weiterentwicklung des Werkzeugkoffers	50
3.3.5	Top-Sharing	50
3.3.6	Qualifizierungsreihen „Fit für Führung “	52
3.3.7	Coaching für Führungskräfte	53
3.4	Wissensmanagement.....	53
3.4.1	Rollout des verwaltungsweiten Wissensmanagements	53
3.5	Organisationsentwicklung.....	55
3.5.1	Projekt „Flächenstrategie für die Gesamtverwaltung “	55
3.5.2	Projekt „Zukünftige Arbeitsorganisation – Rollout Desksharing “	57
3.5.3	Ehemalige Bundesbahndirektion	60
3.5.4	Implementierung des Stellenplans als Steuerungsinstrument für die Gesamtverwaltung.....	61
3.6	Inklusion.....	62
3.6.1	Entwicklung der Stabsstelle Inklusion.....	62
3.6.2	Inklusionsvereinbarung.....	65
3.6.3	Weitere Aktivitäten und positive Beispiele	67
3.6.4	Die AGG-Beschwerdestelle	70
3.7	Diversity	71
3.7.1	Diversity Konzept	71
3.8	Audit berufundfamilie.....	76
3.8.1	Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege	76
3.9	Geschlechtergleichstellung	79
3.9.1	Geschlechterparität in den Leistungseinheiten.....	79
3.10	Gesundheitsförderung	82
3.10.1	Zahlen.....	82
3.10.2	Finanzen	84
3.10.3	EAP ASSIST.....	87

1 VORWORT

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich freue mich Ihnen den neuen Personalbericht vorlegen zu können. Erstmalig werden der Personal- und Organisationsbericht, der Gleichstellungsbericht, der Gesundheitsbericht und der Inklusionsbericht in einem einheitlichen Bericht veröffentlicht und zusätzlich zeitnah im Rahmen eines modernen Berichtswesens im neuen Intranet erscheinen. So lassen sich Entwicklungen und Herausforderungen ganzheitlich betrachten.

Der Arbeitsmarkt befindet sich in einem tiefgreifenden Wandel, der Verwaltung, Wirtschaft und Gesellschaft gleichermaßen vor große Herausforderungen stellt. Insbesondere der demografische Wandel verändert die Rahmenbedingungen nachhaltig: Geburtenstarke Jahrgänge treten in den Ruhestand, während gleichzeitig weniger junge Menschen in das Berufsleben nachrücken. Der daraus resultierende Fachkräftemangel ist bereits heute in vielen Bereichen deutlich spürbar und erhöht zugleich die Anforderungen an moderne Arbeitgebende.



Frau Dr. Zeh

Zugleich verändern Künstliche Intelligenz und Digitalisierung sowie Automatisierung Berufsbilder und Fachkräftebedarfe. Digitale Technologien eröffnen neue Möglichkeiten, erfordern jedoch zugleich die Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung und lebenslangem Lernen. Die Förderung einer modernen Lern- und Führungskultur bleibt daher eine bedeutsame Aufgabe.

Für die Stadt Wuppertal nimmt die Gewinnung und Bindung qualifizierter Mitarbeitender daher weiter an Bedeutung zu. Die Mitarbeitenden erwarten attraktive

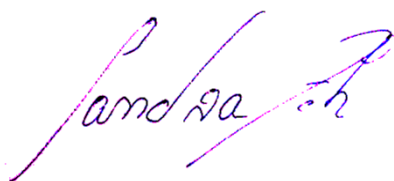
Arbeitsbedingungen, Entwicklungsmöglichkeiten, Flexibilität, eine Vorbereitung auf den Wandel der Arbeitswelten und eine wertschätzende Führungskultur. Gleichzeitig führen Fluktuationen zu steigenden Anforderungen an Einarbeitung, Nachfolgeplanung und Wissenssicherung. Erfahrungen und Wissen müssen frühzeitig gesichert und weitergegeben werden, um die Leistungsfähigkeit unserer Verwaltung langfristig zu erhalten.

Darüber hinaus bleiben Chancengleichheit, Vielfalt sowie die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege zentrale Themen einer modernen Personalpolitik. Eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur ist unser Anspruch.

Die Stadt Wuppertal begegnet diesen Entwicklungen mit einer strategisch ausgerichteten Personalpolitik, die eine Aufgaben-, Prozess- und Produktkritik, die wir in den kommenden Jahren schrittweise durchführen werden, berücksichtigt. Zur Strategie gehört unter anderem die Stärkung der eigenen Ausbildung, der Ausbau moderner Personalentwicklungsinstrumente und Führungskonzepte, die Weiterentwicklung des Wissensmanagements sowie Maßnahmen zur Förderung von Diversity, Inklusion, Gesundheitsförderung und familienfreundlichen Arbeitsbedingungen.

Mein besonderer Dank gilt Ihnen allen für Ihr Engagement, Ihre Fachlichkeit und Ihre Bereitschaft, Veränderungen aktiv mitzugestalten. Sie leisten täglich einen wichtigen Beitrag für unsere Stadt und ihre Bürger*innen. Der Bericht gibt einen Überblick über die wesentlichen Projekte, Maßnahmen und Entwicklungen des vergangenen Jahres und zeigt auf, wie wir den aktuellen und zukünftigen Herausforderungen gemeinsam begegnen.

Herzliche Grüße



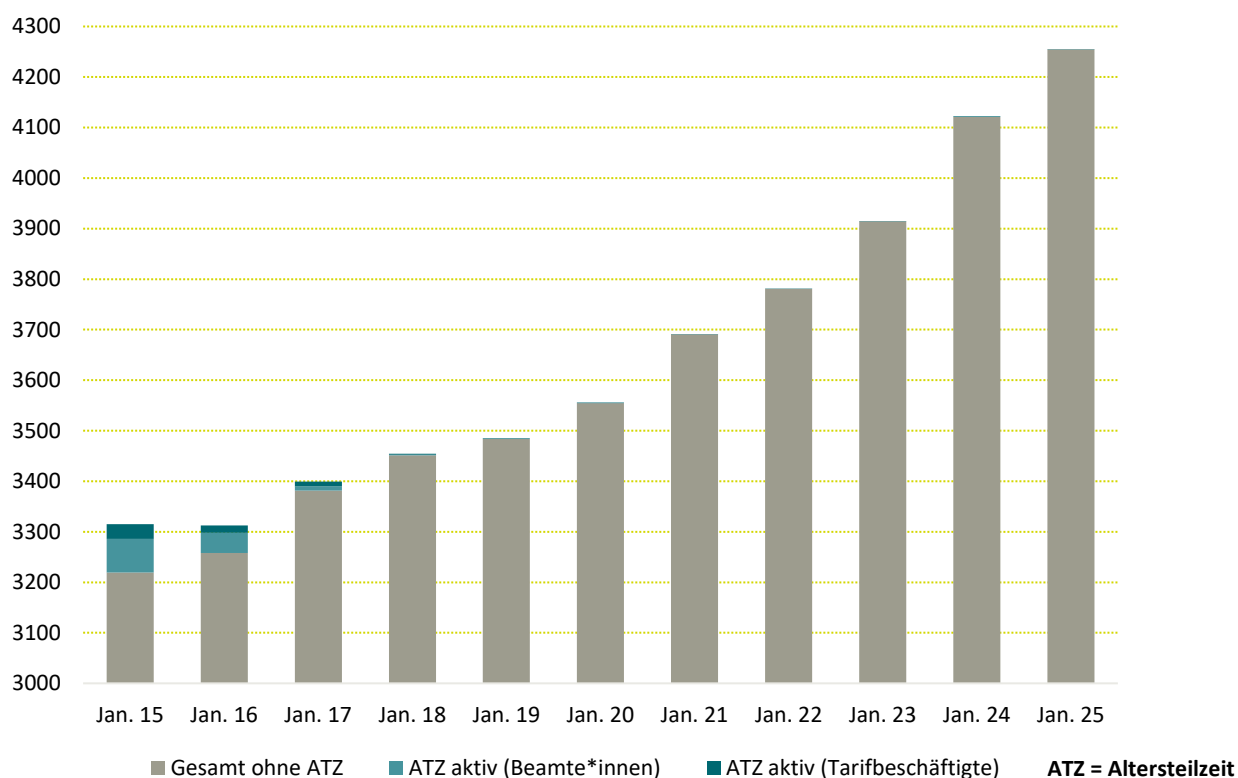
Ihre Dr. Sandra Zeh

2 ZAHLEN, DATEN & FAKTEN

Die Auswertungen des zweiten Kapitels erfolgten, wie in den Vorjahren, zum Stichtag 01.01.2025. Ausgenommen hiervon sind Grafiken mit rückblickender Betrachtung. Die Eigenbetriebe sind grundsätzlich nicht berücksichtigt. Ausnahmen bilden die Darstellung der geplanten und ungeplanten Fluktuationen sowie die Kennzahlen Inklusion.

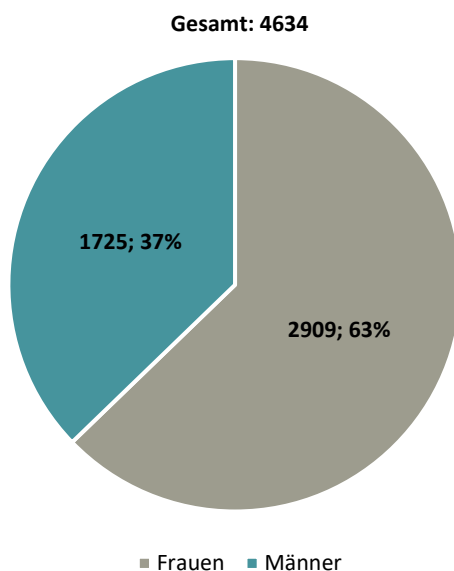
2.1 Gesamtüberblick

2.1.1 BESCHÄFTIGUNGSVOLUMEN ZUM JAHRESANFANG NACH VOLLZEITÄQUIVALENTEN STELLEN

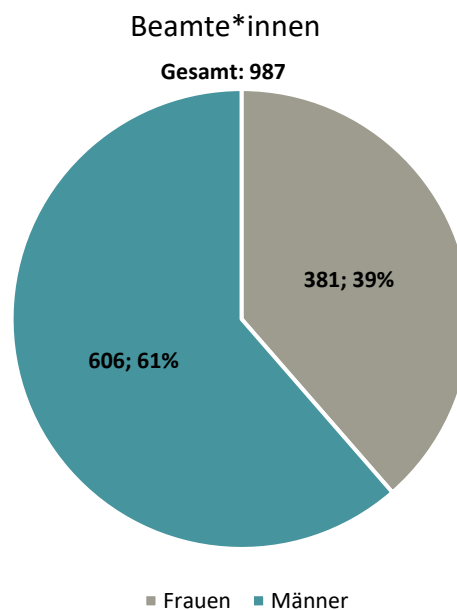
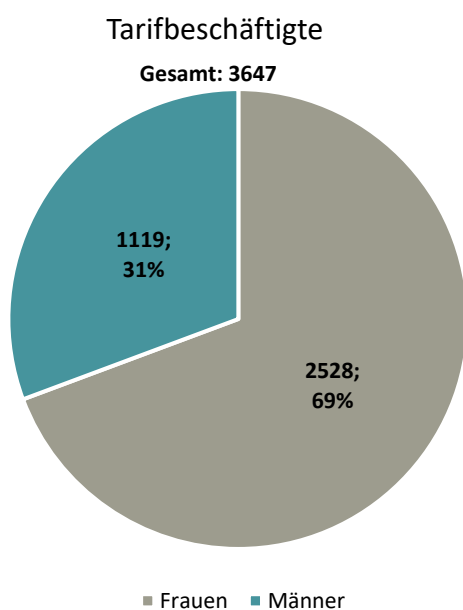


Das Modell der Altersteilzeit wird durch die Stadt Wuppertal nicht mehr angeboten.

2.1.2 ANZAHL MITARBEITENDE NACH GESCHLECHT



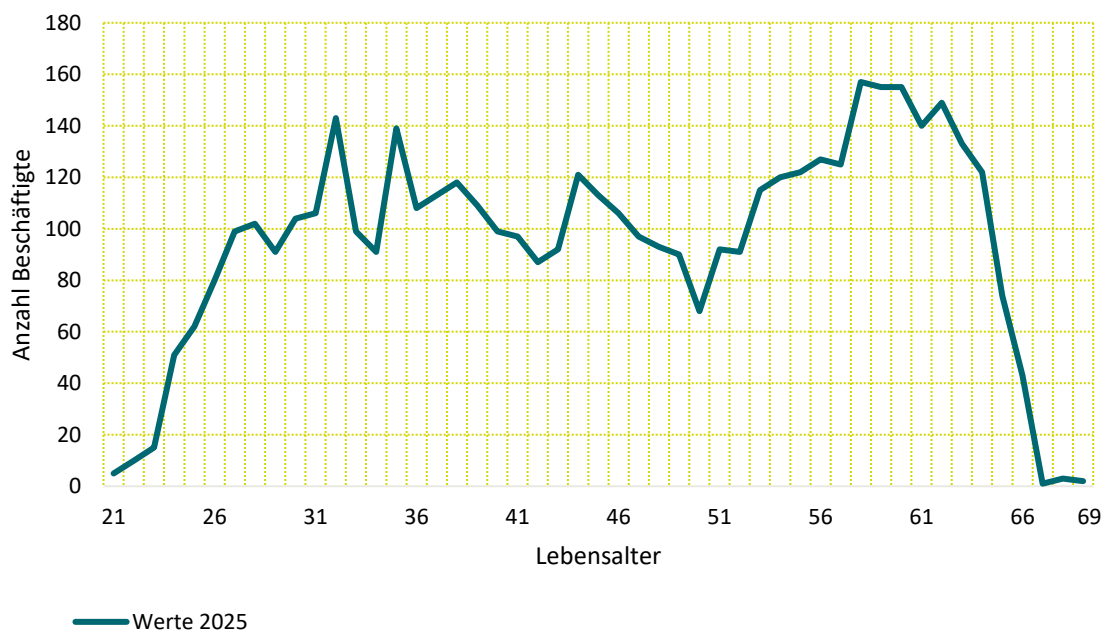
2.1.3 ANZAHL MITARBEITENDE NACH TARIFBESCHÄFTIGTEN / BEAMTE*INNEN



Die Grafik für Beamte*innen beinhaltet auch die Dezernent*innen (Wahlbeamte*innen).

2.2 Strukturelle Verteilung

2.2.1 ALTERSSTRUKTUR DER KERNVERWALTUNG



Im Jahr 2025 betrug das Durchschnittsalter 45,4 Jahre. Im Vorjahr lag der Durchschnitt bei 45,6 Jahren.

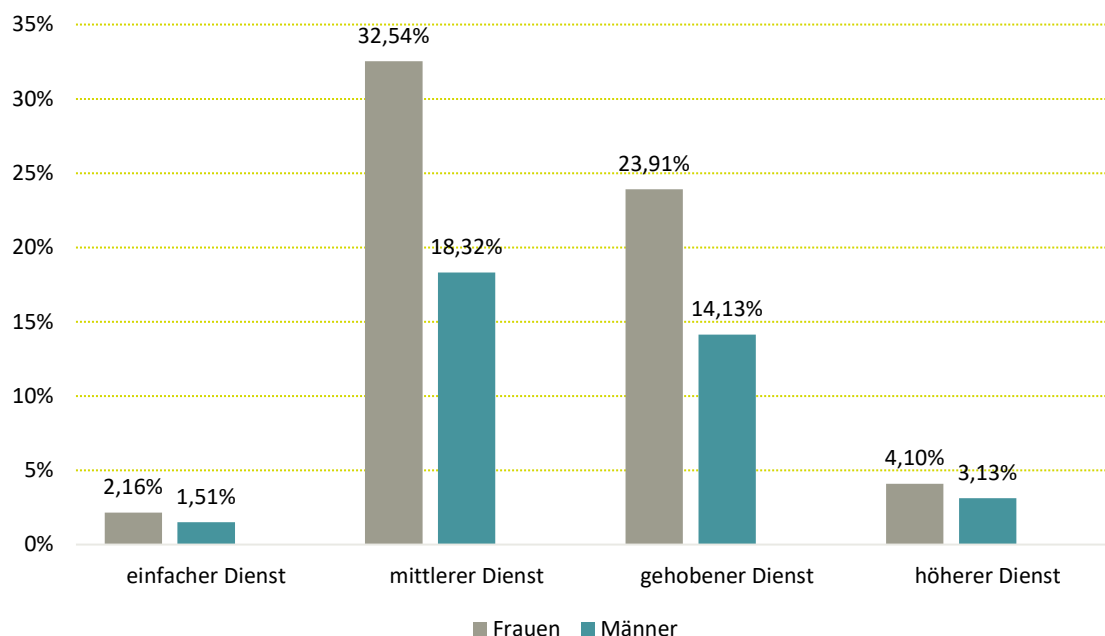


AdobeStock_475417060_von_Ljupco Smokovski

2.2.2 GESCHLECHTERVERTEILUNG IN DEN LEISTUNGSEINHEITEN

Leistungseinheit	Frauenanteil	Männeranteil
000, 000.1, 000.2, 000.3, 000.4, 000.5	70,00%	30,00%
001 - Büro der Oberbürgermeisterin	75,00%	25,00%
002 - Rechnungsprüfungsamt	42,86%	57,14%
003 - Bürgeramt	70,53%	29,47%
004 - Rechtsamt und Zentrale Vergabestelle	63,64%	36,36%
005 - Presseamt	83,33%	16,67%
100 - Geschäftsbereichsbüro GB 1	72,73%	27,27%
101 - Stadtentwicklung und Städtebau	55,00%	45,00%
102 - Vermessung, Katasteramt und Geodaten	56,00%	44,00%
103 - Grünflächen und Forsten	19,43%	80,57%
104 - Straßen und Verkehr	31,43%	68,57%
105 - Bauen und Wohnen	74,21%	25,79%
106 - Umweltschutz	49,15%	50,85%
200 - Geschäftsbereichsbüro GB 2.1	72,00%	28,00%
201 - Sozialamt	81,68%	18,32%
202 - Tageseinrichtungen für Kinder	95,73%	4,27%
204 - Zuwanderung und Integration	60,31%	39,69%
206 - Schulen	90,74%	9,26%
208 - Kinder, Jugend und Familie	79,62%	20,38%
209 - Sport- und Bäderamt	43,20%	56,80%
212 - Bergische Musikschule	62,77%	37,23%
213 - Zentrum für Stadtgeschichte und Industriekultur	57,14%	42,86%
214 - Stadtbibliothek	80,95%	19,05%
215 - Zoologischer Garten	44,83%	55,17%
216 - Von der Heydt-Museum	65,52%	34,48%
300 - Geschäftsbereichsbüro GB 3	75,00%	25,00%
302 - Ordnungsamt	66,19%	33,81%
304 - Feuerwehr, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz	6,62%	93,38%
305 - Gesundheitsamt	79,31%	20,69%
307 - Klima und Nachhaltigkeit	64,29%	35,71%
400 - Geschäftsbereichsbüro GB 4	57,14%	42,86%
401 - Zentrales Fördermanagement	90,91%	9,09%
402 - Amt für Informationstechnik und Digitalisierung	22,58%	77,42%
403 - Finanzen	71,71%	28,29%
404 - Haupt- und Personalamt	82,11%	17,89%
405 - Stadtbetrieb ServiceCenter und Straßenverkehrsamt	75,28%	24,72%
500 - Geschäftsbereichsbüro GB 5	52,94%	47,06%
Gesamtpersonalrat	68,75%	31,25%
Gesamtschwerbehindertenvertretung	50,00%	50,00%
	19% und weniger	19% und weniger

2.2.3 MITARBEITENDE NACH ENTGELT- UND LAUFBAHNGRUPPEN



Besoldungsgruppe	Frauen	Männer	Gesamt	Frauenanteil in %	Laufbahn
A6	19	6	25	76%	mittlerer Dienst
A7	14	75	89	16%	mittlerer Dienst
A8	15	89	104	14%	mittlerer Dienst
A9L1E2	36	121	157	23%	mittlerer Dienst
A9L1E2Z	20	54	74	27%	mittlerer Dienst
A9L2E1	37	27	64	58%	gehobener Dienst
A10	30	48	78	38%	gehobener Dienst
A11	57	36	93	61%	gehobener Dienst
A12	63	50	113	56%	gehobener Dienst
A13L2E1	39	51	90	43%	gehobener Dienst
A13L2E2	7	10	17	41%	höherer Dienst
A14	30	13	43	70%	höherer Dienst
A15	8	14	22	36%	höherer Dienst
A16	2	5	7	29%	höherer Dienst
B2	1	3	4	25%	höherer Dienst
Gesamt	378	602	980		

Tarifgruppe	Frauen	Männer	Gesamt	Frauenanteil in %	Laufbahn
E02	0	1	1	0%	einfacher Dienst
E03	10	13	23	43%	einfacher Dienst
E04	90	56	146	62%	einfacher Dienst
E05	82	82	164	50%	mittlerer Dienst
E06	109	129	238	46%	mittlerer Dienst
E07	106	43	149	71%	mittlerer Dienst
E08	208	102	310	67%	mittlerer Dienst
E08NFS	2	7	9	22%	mittlerer Dienst
E09A	288	113	401	72%	mittlerer Dienst
E09B	74	66	140	53%	mittlerer Dienst
E09C	106	37	143	74%	gehobener Dienst
E10	83	86	169	49%	gehobener Dienst
E11	134	105	239	56%	gehobener Dienst
E12	68	75	143	48%	gehobener Dienst
E13	60	42	102	59%	höherer Dienst
E14	59	33	92	64%	höherer Dienst
E15	14	14	28	50%	höherer Dienst
E15Ü	9	9	18	50%	höherer Dienst
E03ARZT	0	1	1	0%	höherer Dienst
E04ARZT	0	1	1	0%	höherer Dienst
P05	1	0	1	100%	einfacher Dienst
S04	94	0	94	100%	einfacher Dienst
S08A	473	19	492	96%	mittlerer Dienst
S08B	41	9	50	82%	mittlerer Dienst
S09	20	2	22	91%	gehobener Dienst
S10	1	0	1	100%	gehobener Dienst
S11B	27	5	32	84%	gehobener Dienst
S12	46	13	59	78%	gehobener Dienst
S13	39	0	39	100%	gehobener Dienst
S14	120	22	142	85%	gehobener Dienst
S15	71	13	84	85%	gehobener Dienst
S16	20	2	22	91%	gehobener Dienst
S17	66	15	81	81%	gehobener Dienst
S18	7	2	9	78%	gehobener Dienst
Gesamt	2528	1117	3645		

2.2.4 TARIFBESCHÄFTIGTE MIT FESTGEHALT

Sonstige	Frauen	Männer	Gesamt	Frauenanteil in %
Tarifbeschäftigte mit Festgehalt	0	2	2	0%
Gesamt	0	2	2	

2.3 Arbeiten in Teilzeit

2.3.1 MITARBEITENDE IN TEIL- UND VOLLZEIT

Geschlecht	Summe	Anteil	Vollzeit	Anteil	TZ 1 (>50%)	Anteil	TZ 2 (=50%)	Anteil	TZ 3 (<50%)	Anteil	TZ Gesamt	Anteil
weiblich	2909	62,78%*	1535	50,08%**	1145	87,67%***	144	90,57%****	85	81,73%*****	1374	87,57%*****
davon Tarifbeschäftigte	2528	54,55%	1303	42,51%	1013	77,57%	133	83,65%	79	75,96%	1225	78,08%
davon Beamte*-innen	381	8,22%	232	7,57%	132	10,11%	11	6,92%	6	5,77%	149	9,50%
männlich	1725	37,22%*	1530	49,92%**	161	12,33%***	15	9,43%****	19	18,27%*****	195	12,43%*****
davon Tarifbeschäftigte	1119	24,15%	959	31,29%	130	9,95%	11	6,92%	19	18,27%	160	10,20%
davon Beamte*-innen	606	13,08%	571	18,63%	31	2,37%	4	2,52%	0	0,00%	35	2,23%
Ergebnis	4634	100%*	3065	66,14%*	1306	28,18%*	159	3,43%*	104	2,24%*	1569	33,86%*

*%-Anteil von Summe Ergebnis

**%-Anteil von Vollzeit Ergebnis

***%-Anteil von TZ 1 Ergebnis

****%-Anteil von TZ 2 Ergebnis

*****%-Anteil von TZ 3 Ergebnis

*****%-Anteil von TZ Gesamt Ergebnis

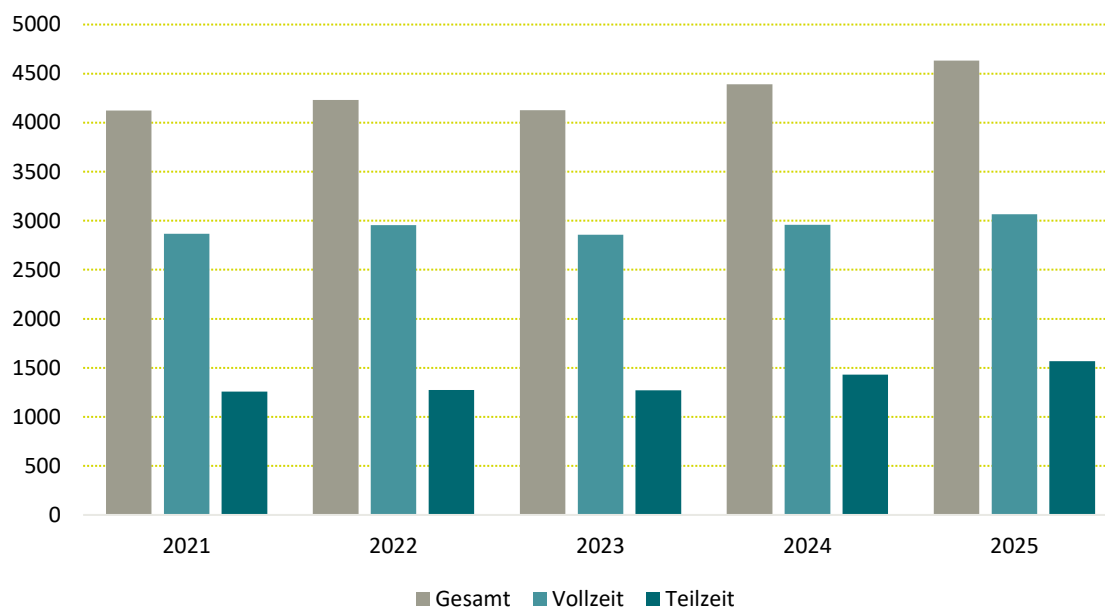
2.3.2 TEIL- UND VOLLZEITBESCHÄFTIGUNG NACH ALTERSGRUPPEN

Frauen	Alters- gruppe	TZ 1 (>50%)	TZ 2 (=50%)	TZ 3 (<50%)	TZ Gesamt	Vollzeit	Gesamt- ergebnis
	< 25 J.	2	2	0	4	52	56
	25 - 29 J.	49	3	2	54	237	291
	30 - 34 J.	92	12	7	111	208	319
	35 - 39 J.	147	26	9	182	146	328
	40 - 44 J.	143	22	20	185	109	294
	45 - 49 J.	149	17	20	186	140	326
	50 - 54 J.	161	10	7	178	138	316
	55 - 59 J.	194	26	11	231	234	465
	60 J.+	208	26	9	243	271	514
Ergebnis Frauen		1145	144	85	1374	1535	2909

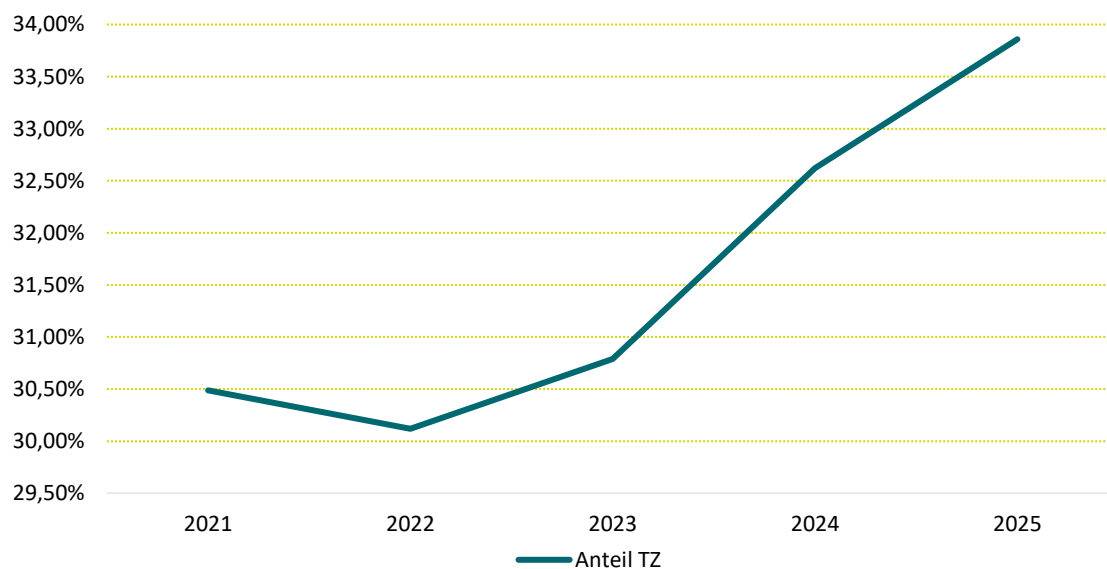
Männer	Alters- gruppe	TZ 1 (>50%)	TZ 2 (=50%)	TZ 3 (<50%)	TZ Gesamt	Vollzeit	Gesamt- ergebnis
	< 25 J.	3	0	0	3	22	25
	25 - 29 J.	10	2	1	13	130	143
	30 - 34 J.	16	1	4	21	203	224
	35 - 39 J.	29	2	0	31	228	259
	40 - 44 J.	19	3	0	22	180	202
	45 - 49 J.	18	3	4	25	148	173
	50 - 54 J.	14	0	3	17	153	170
	55 - 59 J.	19	1	1	21	200	221
	60 J.+	33	3	6	42	266	308
Ergebnis Männer		161	15	19	195	1530	1725

Gesamt- ergebnis		1306	159	104	1569	3065	4634
-----------------------------	--	-------------	------------	------------	-------------	-------------	-------------

2.3.3 ENTWICKLUNG DER TEILZEITBESCHÄFTIGUNG



2.3.4 ENTWICKLUNG DER TEILZEITQUOTE



2.3.5 FÜHRUNGSPPOSITIONEN IN TEILZEIT

Tätigkeit	Frauen in Teilzeit	Frauen Gesamt	Männer in Teilzeit	Männer Gesamt	Gesamt Teilzeit	Gesamt Stellen
Amtsleiter*in	0	1	0	5	0	6
Ressortleiter*in	0	8	0	5	0	13
Stadtbetriebsleiter*in	1	3	1	7	2	10
Amtsarzt / Amtsärztin	0	2	0	0	0	2
Abteilungsleiter*in	13	38	3	50	16	88
Bezirkssozialdienstleiter*in	0	5	0	3	0	8
BV-Geschäftsführung	0	3	0	2	0	5
Fachbereichsleiter*in	0	5	0	5	0	10
Leiter Zentrale Revision	0	0	0	1	0	1
Stadtarzt und Abteilungsleiter*in	0	1	0	1	0	2
Gesamt	14	66	4	79	18	145

2.4 Gleichstellung der Führungskräfte

2.4.1 FRAUEN UND MÄNNER IN FÜHRUNGSPPOSITIONEN

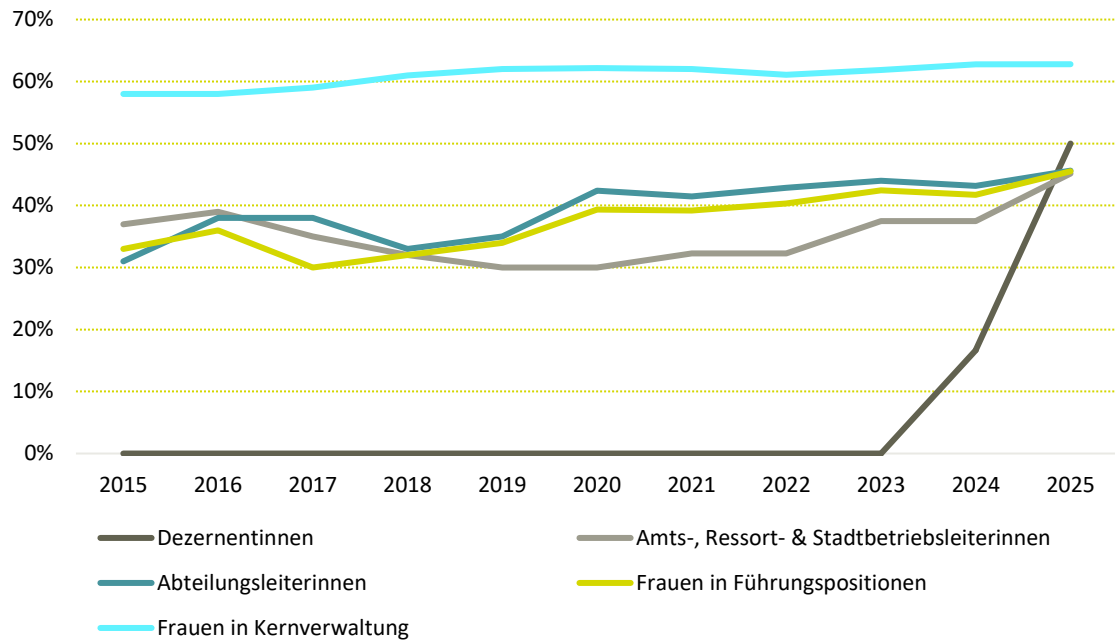
	Führungskräfte Gesamt	Anteil
Frauen	159	52,0%
Männer	148	48,0%
Gesamt	307	

	1. Ebene Amts- / Ressort- und Stadtbetriebs- leitungen	Anteil
Frauen	14	45,2%
Männer	17	54,8%
Gesamt	31	

	2. Ebene Abteilungsleitungen	Anteil
Frauen	52	45,6%
Männer	62	54,4%
Gesamt	114	

	3. Ebene Teamleitungen	Anteil
Frauen	93	57,4%
Männer	69	42,6%
Gesamt	162	

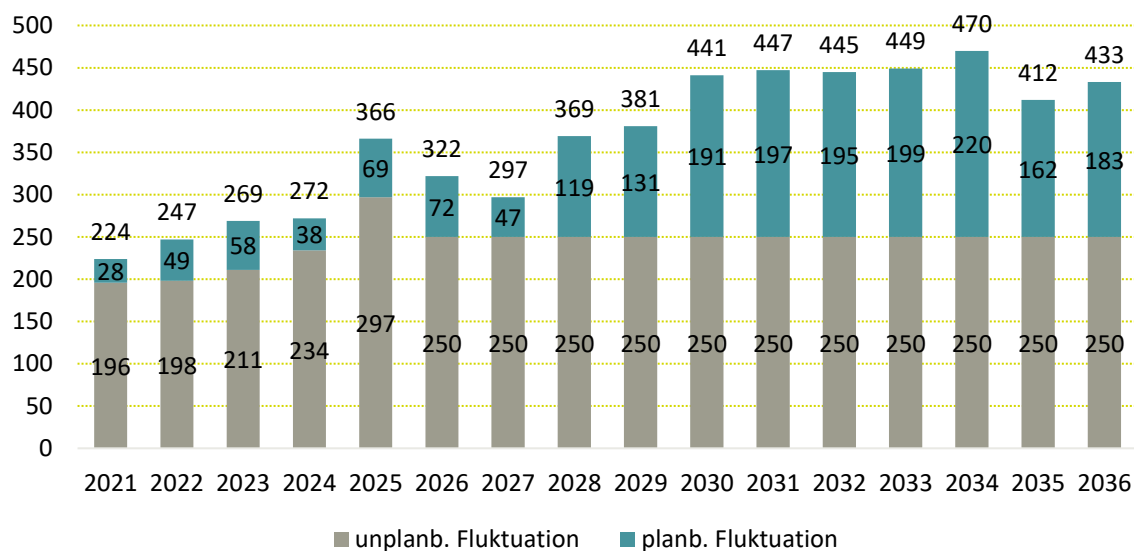
2.4.2 ENTWICKLUNG VON FRAUEN IN FÜHRUNGSPPOSITIONEN



Tätigkeit	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Dezententinnen	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	17%	50%
Amts-, Ressort- & Stadtbetriebsleiterinnen	37%	39%	35%	32%	30%	30%	32%	32%	38%	38%	45%
Abteilungsleiterinnen	31%	38%	38%	33%	35%	42%	41%	43%	44%	43%	46%
Frauen in Führungspositionen	33%	36%	30%	32%	34%	39%	39%	40%	42%	42%	46%
Frauen in Kernverwaltung	58%	58%	59%	61%	62%	62%	62%	61%	62%	63%	63%

2.5 Fluktuation

2.5.1 PLANBARE UND UNPLANBARE FLUKTUATIONEN



Dieses Schaubild bezieht die Eigenbetriebe mit ein.



AdobeStock_221889612_von_domoskanonos

2.5.2 PLANBARE FLUKTUATIONEN (IN RESSORTS, ÄMTERN UND STADTBETRIEBEN)

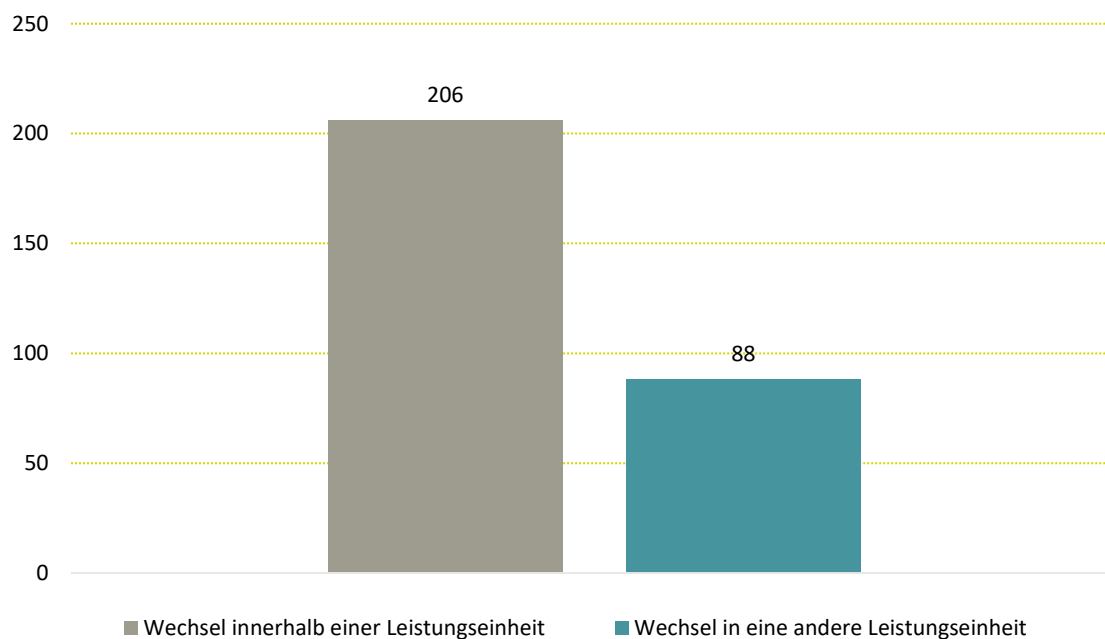
Leistungs- ein- heit	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	Fluk- tuation GE- SAMT*	Anzahl Stellen GE- SAMT**	Fluktu- ations- quote
000.3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100,00 %
000.4	0	0	0	0	2	0	2	0	1	0	0	5	14	35,71 %
000.5	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	3	9	33,33 %
001	0	0	1	0	0	0	2	1	0	1	2	7	49	14,29 %
002	0	1	1	1	1	1	4	0	2	0	1	12	38	31,58 %
003	0	1	1	4	2	5	3	5	5	5	3	34	120	28,33 %
004	0	1	0	0	0	0	0	0	4	0	0	5	38	13,16 %
100	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	6	23	26,09 %
101	1	0	1	0	1	2	2	4	1	0	2	14	48	29,17 %
102	3	1	3	1	3	3	4	4	5	2	2	31	130	23,85 %
103	2	1	3	5	7	6	7	9	9	7	6	62	226	27,43 %
104	4	1	4	7	8	5	8	9	7	3	4	60	223	26,91 %
105	2	0	1	5	6	6	3	6	11	2	5	47	195	24,10 %
106	2	1	3	3	2	1	0	2	1	3	2	20	68	29,41 %
200	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	5	40	12,50 %
201	1	1	4	5	8	5	6	4	10	5	3	52	231	22,51 %
202	5	2	10	14	19	18	23	18	23	16	28	176	1541	11,42 %
204	3	4	6	3	7	5	10	3	5	3	9	58	361	16,07 %
206	1	1	9	8	7	6	6	7	5	6	6	62	221	28,05 %
208	8	5	9	5	13	7	6	13	7	10	7	90	551	16,33 %
209	1	1	3	5	3	10	4	8	5	6	7	53	146	36,30 %
212	1	0	4	1	5	5	0	1	4	3	4	28	140	20,00 %
213	0	0	0	0	0	1	2	1	1	2	2	9	47	19,15 %
214	1	0	2	1	0	2	2	2	2	4	1	17	88	19,32 %
215	0	0	1	3	1	2	2	4	2	3	2	20	143	13,99 %
216	0	0	2	1	1	0	5	1	2	1	1	14	108	12,96 %
300	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	20	10,00 %
302	1	0	2	3	2	5	3	9	9	5	1	40	184	21,74 %
304	1	5	11	9	8	12	13	4	6	12	12	93	767	12,13 %
305	1	1	0	3	4	0	4	1	1	2	2	19	127	14,96 %
307	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	20	15,00 %
400	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	13	15,38 %
401	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	19	10,53 %
402	0	1	5	3	2	1	2	5	9	2	5	35	318	11,01 %
403	3	2	5	2	8	10	8	5	5	10	5	63	243	25,93 %
404	1	1	0	1	3	4	1	4	6	2	5	28	141	19,86 %
405	2	0	3	1	1	7	4	5	6	4	2	35	142	24,65 %
500	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	1	5	19	26,32 %
												1218	6812	

*Kernverwaltung (ohne Wahlbeamte*innen und Personalvertretungsgrerien)

**ausgehend vom Stellenplan

000.3 – Projektbüro Digitale Modellregion	103 – Grünflächen und Forsten	209 – Sport- und Bäderamt	304 – Feuerwehr, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz
000.4 – Gleichstellung und Antidiskriminierung	104 – Straßen und Verkehr	212 – Bergische Musikschule	305 – Gesundheitsamt
000.5 – Unternehmenskom. u. Öffentlichk.	105 – Bauen und Wohnen	213 – Zentrum für Stadtgeschichte und Industriekultur	307 – Klima und Nachhaltigkeit
001 – Büro der Oberbürgermeisterin	106 – Umweltschutz	214 – Stadtbibliothek	400 – Geschäftsbereichsbüro GB 4
002 – Rechnungsprüfungsamt	200 – Geschäftsbereichsbüro GB 2.1	215 – Zoologischer Garten	401 – Zentrales Fördermanagement
003 – Bürgeramt	201 – Sozialamt	216 – Von der Heydt-Museum	402 – Amt für Informationstechnik und Digitalisierung
004 – Rechtsamt und Zentrale Vergabestelle	202 – Tageseinrichtungen für Kinder	300 – Geschäftsbereichsbüro GB 3	403 – Finanzen
100 – Geschäftsbereichsbüro GB 1	204 – Zuwanderung und Integration	302 – Ordnungsamt	404 – Haupt- und Personalamt
101 – Stadtentwicklung und Städtebau	206 – Schulen		405 – ServiceCenter und Straßenverkehrsamt
102 – Vermessung, Katasteramt und Geodaten	208 – Kinder, Jugend und Familie		500 – Geschäftsbereichsbüro GB 5

2.5.3 FLUKTUATIONEN DURCH INTERNEN STELLENWECHSEL AUF EIGENEN WUNSCH



2.5.4 FLUKTUATIONEN DER FÜHRUNGSKRÄFTE BIS 2036

	Führungskräfte Gesamt	Fluktuation	Proz. Anteil Fluktuation
Frauen	159	63	39,6%
Männer	148	73	49,3%
Gesamt	307	136	44,3%

	1. Ebene Amts- / Ressort- und Stadtbetriebsleitungen	Fluktuation	Proz. Anteil Fluktuation
Frauen	14	7	50,0%
Männer	17	15	88,2%
Gesamt	31	22	71,0%

	2. Ebene Abteilungsleitungen	Fluktuation	Proz. Anteil Fluktuation
Frauen	52	21	41,2%
Männer	62	25	40,3%
Gesamt	114	46	40,7%

	3. Ebene Teamleitungen	Fluktuation	Proz. Anteil Fluktuation
Frauen	93	35	37,6%
Männer	69	33	47,8%
Gesamt	162	68	42,0%

2.5.5 PERSONALKENNZAHLEN

	2025		2024	
Abmahnungen	33		26	
Kündigungen (seitens der Arbeitgeberin)	37	33 Probezeit, 3 verhaltensbedingt, 1 wegen Krankheit	36	27 Probezeit, 7 verhaltensbedingt, 2 wegen Krankheit
Arbeitszeitänderungen Zeitpunkt des Wirksamwerdens ist hier relevant	1216		752	
Neueinstellungen ohne Aushilfen und Werkstudierende, Zeitpunkt der Einstellung relevant	500		586	
Austritte (eigener Wunsch) Tarifbeschäftigte (ohne Aushilfen und geringfügig Beschäftigte)	187		211	
Austritte (eigener Wunsch) Beamte*innen	41		23	

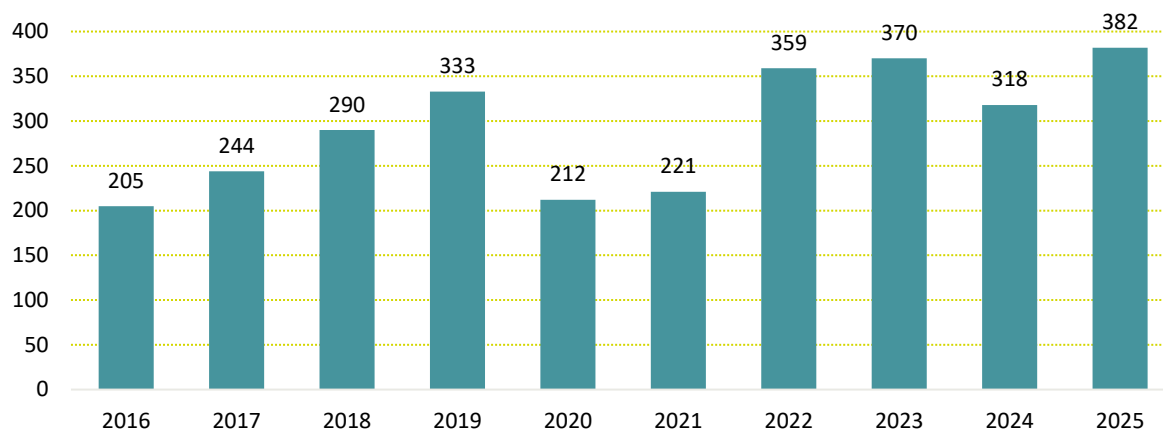
2.6 Ausbildung / Qualifizierung

2.6.1 AUSBILDUNGSZAHLEN

Ein- stellungs- jahr	gewerblich- technisch	mittlere Verwal- tungs- berufe	gehobener Dienst	pädago- gische Berufe	Feuerwehr	Alten- und Altenpflege- heime	Duales Studium Sozial- arbeit	Gesamt
2021	24	26	19	63	46	21	5	204
2022	29	20	17	75	38	24	3	206
2023	26	28	25	47	36	41	4	207
2024	23	23	28	68	35	23	4	204
2025	29	22	31	67	53	18	5	225

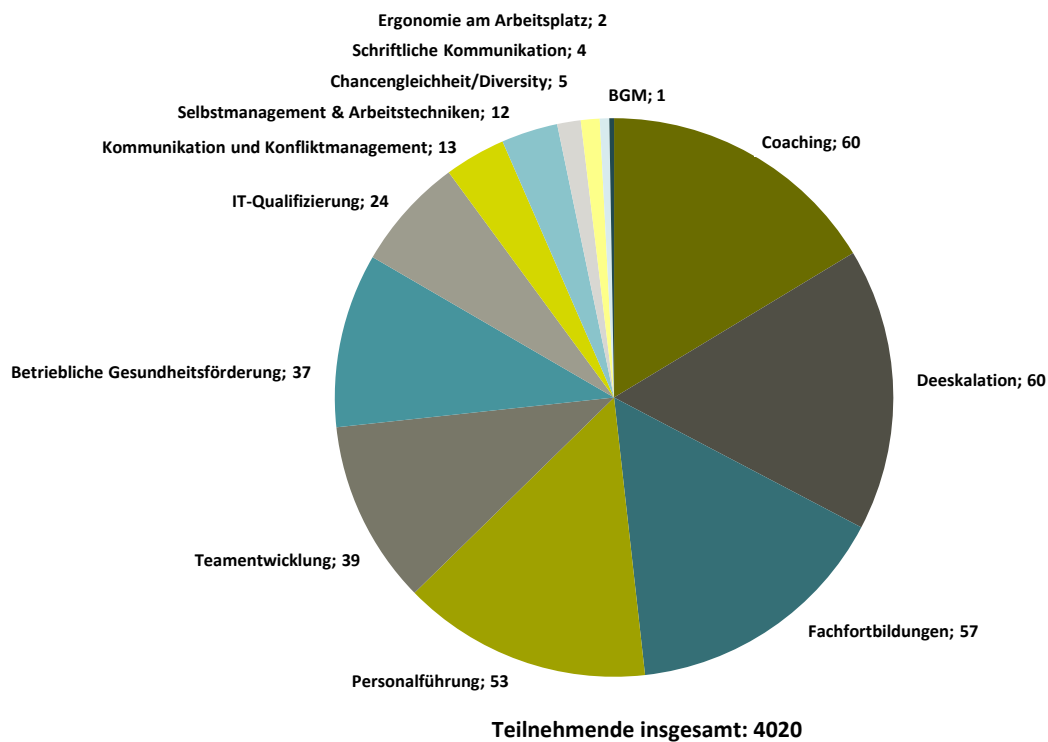
Einstellungsjahrgang 2025	Geschlechterverteilung	
	weiblich	männlich
gewerblich-technisch	12	17
mittlere Verwaltungsberufe	14	8
gehobener Dienst	11	20
pädagogische Berufe	61	6
Feuerwehr	3	50
Alten- und Altenpflegeheime	9	9
Duales Studium Sozialarbeit	4	1
Gesamt	114	111

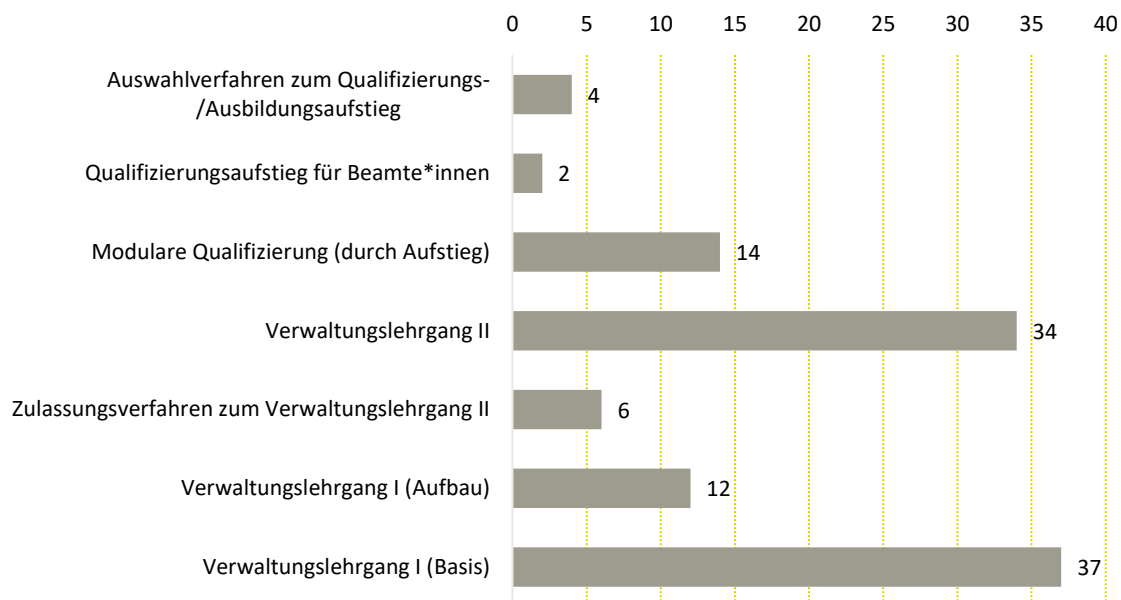
2.6.2 VERANSTALTUNGEN DER KOMMUNALEN FORTBILDUNG



Es wurden in 2025 Veranstaltung im Rahmen von Auftragsmaßnahmen (65%), Seminaren (24%) und Qualifizierungen (11%) durchgeführt.

2.6.3 THEMENSCHWERPUNKTE



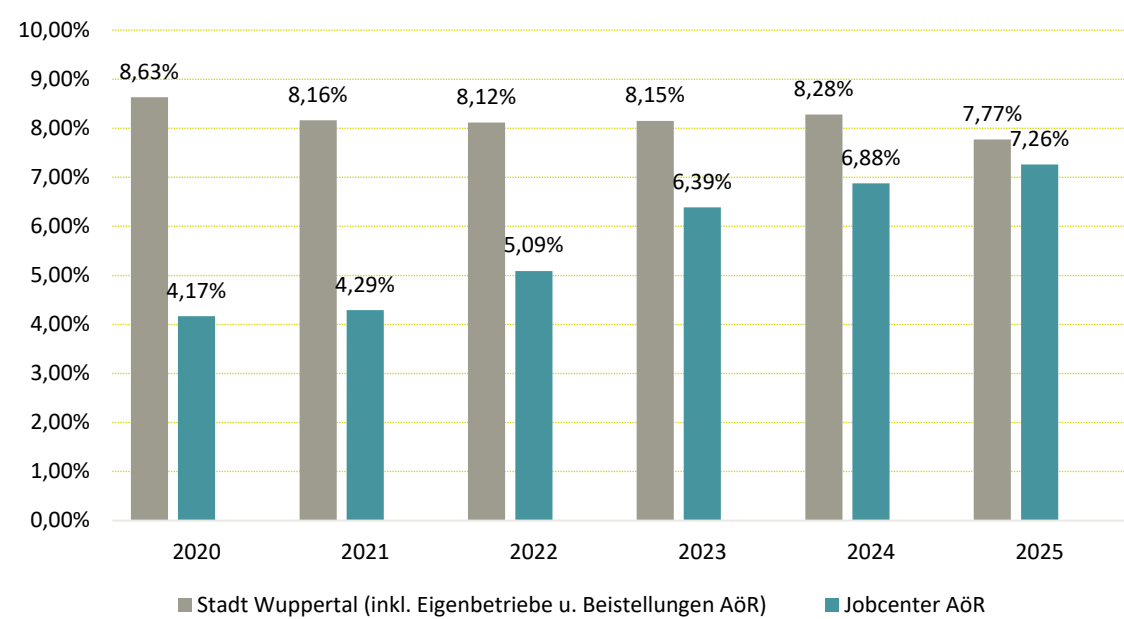


Im Jahr 2025 haben insgesamt 109 Mitarbeitende an Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb der Stadtverwaltung teilgenommen.



2.7 Kennzahlen Inklusion

2.7.1 BESCHÄFTIGTENQUOTE DER SCHWERBEHINDERTEN UND GLEICHGESTELLTEN



Die Pflichtquote der schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten im Jahr 2025 beträgt 7,77%. Damit rutscht sie im Vergleich zu den Vorjahren in 2024 mit 8,28% und in 2023 mit 8,15% unter die 8% Marke, liegt jedoch noch über der gesetzlichen Pflichtquote von 5%.

2.7.2 SCHWERBEHINDERTE UND GLEICHGESTELLTE AUSZUBILDENDE

Jahre	Gesamtbeschäftigte	davon Schwerbehindere und Gleichgestellte	Schwerbehinderte und Gleichgestellte Auszubildende Kernverwaltung
2021	6055	494	3
2022	6087	490	1
2023	6099	497	2
2024	6200	513	3
2025	6067	499	3

In 2025 ist im Vergleich zum Vorjahr die Anzahl der Gesamtbeschäftigten zurückgegangen, ebenso die Gesamtanzahl der schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten. Es gab insgesamt mehr Aus- als Eintritte. Hier wird ein Handlungsbedarf deutlich, da auch aufgrund des Fachkräftemangels Stellen nicht besetzt werden konnten.

Für schwerbehinderte und gleichgestellte arbeitssuchende Fachkräfte stellt dies eine gute Chance dar sich zu bewerben. Dabei sollen Vorbehalte abgebaut und das Auswahl- und Bewerbungsverfahren nach Möglichkeit barrierefreier gestaltet werden.

2.7.3 SCHWERBEHINDERTE UND GLEICHGESTELLTE IN DER KERNVERWALTUNG UND DEN EIGENBETRIEBEN

Bereich der Verwaltung	Gesamtzahl Schwerbehinderte und Gleichgestellte 2023	Gesamtzahl Schwerbehinderte und Gleichgestellte 2024	Gesamtzahl Schwerbehinderte und Gleichgestellte 2025
Kernverwaltung	306	317	306
APH - Alten- und Altenpflegeheime der Stadt Wuppertal	51	49	50
KIJU - Kinder- und Jugendwohngruppen der Stadt Wuppertal			4
Kindertageseinrichtungen	49	51	54
GMW - Gebäudemanagement Wuppertal	45	40	42
ESW - Eigenbetrieb Straßenreinigung Wuppertal	31	28	27
Feuerwehr	13	15	14
WAW - Eigenbetrieb Wasser und Abwasser Wuppertal			2
Gesamt	495	500	499
Auszubildende Kernverwaltung	1	3	3

2.7.4 VERTEILUNG SCHWERBEHINDERTE UND GLEICHGESTELLTE IN DEN EINZELNEN LEISTUNGSEINHEITEN

Leistungseinheit	Anzahl Schwerbehinderte und Gleichgestellte
000.4 - Gleichstellung und Antidiskriminierung	2
001 - Büro der Oberbürgermeisterin	1
002 - Rechnungsprüfungsamt	5
003 - Bürgeramt	13
004 - Rechtsamt und Zentrale Vergabestelle	4
100 - Geschäftsbereichsbüro GB 1	1
101 - Stadtentwicklung und Städtebau	2
102 - Vermessung, Katasteramt und Geodaten	8
103 - Grünflächen und Forsten	20
104 - Straßen und Verkehr	16
105 - Bauen und Wohnen	12
106 - Umweltschutz	3
200 - Geschäftsbereichsbüro GB 2.1	1
201 - Sozialamt	28
202 - Tageseinrichtungen für Kinder	54
204 - Zuwanderung und Integration	25
206 - Schulen	4
208 - Kinder, Jugend und Familie	35
209 - Sport- und Bäderamt	15
212 - Bergische Musikschule	6
213 - Zentrum für Stadtgeschichte und Industriekultur	5
214 - Stadtbibliothek	10
215 - Zoologischer Garten	9
216 - Von der Heydt-Museum	2
302 - Ordnungsamt	13
304 - Feuerwehr, Rettungsdienst und Bevölkerungsschutz	14
305 - Gesundheitsamt	4
400 - Geschäftsbereichsbüro GB 4	1
401 - Zentrales Fördermanagement	1
402 - Amt für Informationstechnik und Digitalisierung	11
403 - Finanzen	20
404 - Haupt- und Personalamt	12
405 - ServiceCenter und Straßenverkehrsamt	12
500 - Geschäftsbereichsbüro GB 5	2
Gesamtpersonalrat	1
Gesamtschwerbehindertenvertretung	2
APH - Alten- und Altenpflegeheime der Stadt Wuppertal	50
ESW - Eigenbetrieb Straßenreinigung Wuppertal	27
GMW - Gebäudemanagement Wuppertal	42
KIJU - Kinder- und Jugendwohngruppen der Stadt Wuppertal	4
WAW - Eigenbetrieb Wasser und Abwasser Wuppertal	2

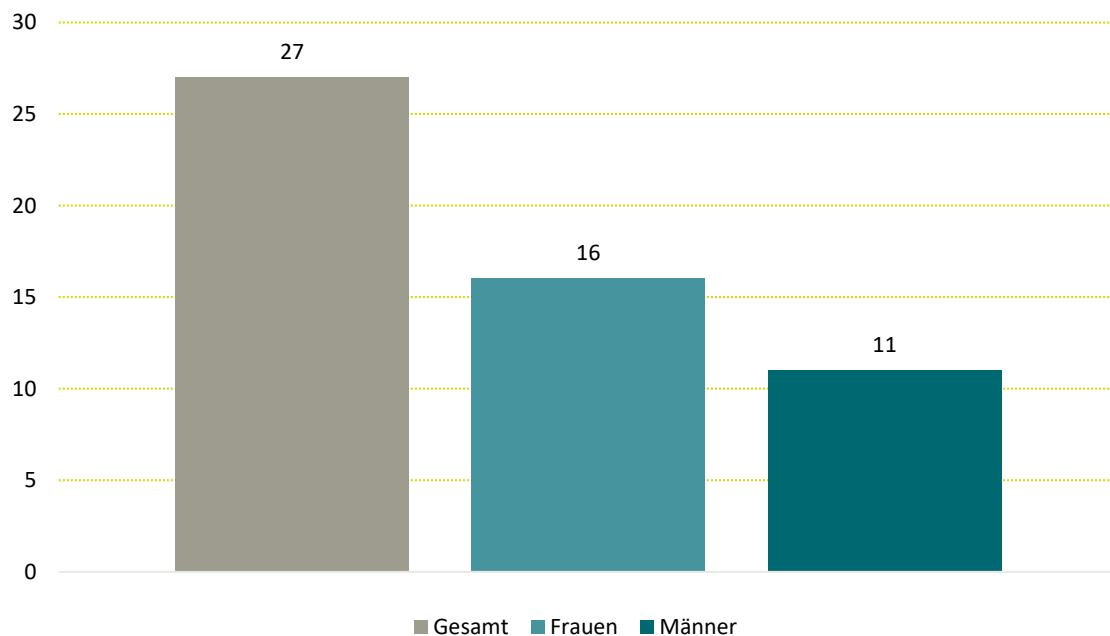
2.7.5 FRAUEN- UND MÄNNERANTEIL BEI SCHWERBEHINDERTEN UND GLEICHGESTELLTEN IN TEILZEIT

Leistungseinheit	Frauen in Vollzeit	Frauen in Teilzeit	Frauen Gesamt	Männer in Vollzeit	Männer in Teilzeit	Männer Gesamt	Gesamt Stellen
Kernverwaltung	116	134	250	107	17	124	374
APH - Alten- und Altenpflegeheime der Stadt Wuppertal	14	32	46	1	3	4	50
ESW - Eigenbetrieb Straßenreinigung Wuppertal	0	0	0	27	0	27	27
GMW - Gebäudemanagement Wuppertal	5	3	8	34	0	34	42
KIJU - Kinder- und Jugendwohngruppen der Stadt Wuppertal	1	3	4	0	0	0	4
WAW - Eigenbetrieb Wasser und Abwasser Wuppertal	1	0	1	0	1	1	2
Gesamt	169	21	190	137	172	309	499

2.7.6 ALTERSSTRUKTUR DER SCHWERBEHINDERTEN UND GLEICHGESTELLTEN

Altersgruppe	Frauen	Männer	Gesamt
< 25 J.	1	2	3
25 - 29 J.	7	14	21
30 - 39 J.	17	25	42
40 - 49 J.	27	46	73
50 - 59 J.	72	124	196
60 - 67 J.	65	95	160
> 67 J.	1	3	4
Gesamt	190	309	499

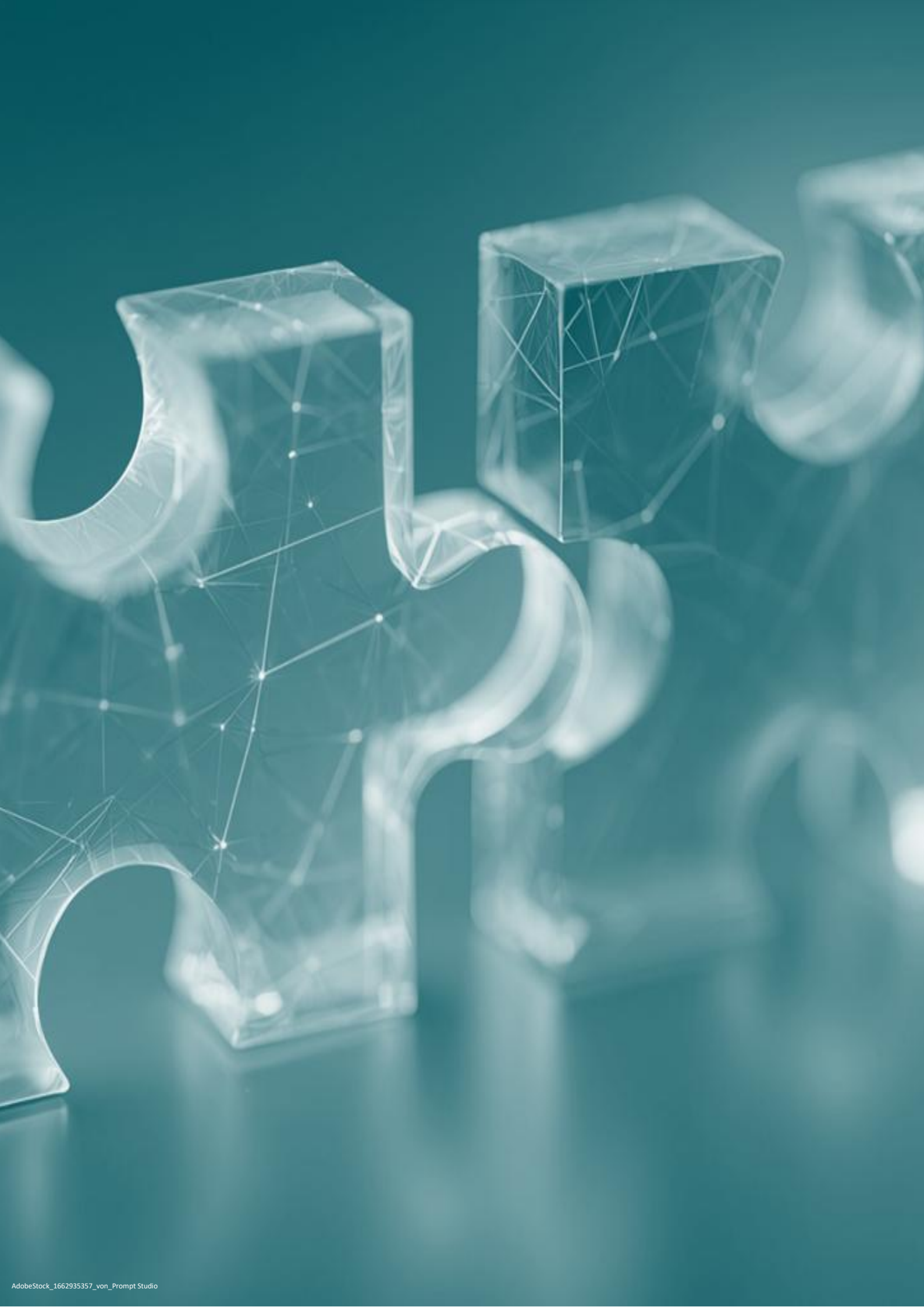
2.7.7 SCHWERBEHINDERUNG UND GLEICHSTELLUNG IN FÜHRUNGSPPOSITIONEN



2.8 Dashboard

Das Dashboard soll künftig relevante Kennzahlen visualisieren und diese für eine effiziente Steuerung regelmäßig abrufbar machen. In einem ersten Abstimmungsprozess wurden die gewünschten Kennzahlen festgelegt und definiert. Es handelt sich hier beispielsweise um: Fehlzeitenquote, Anzahl bestehender Langzeitkonten, Fluktuationsquote, Altersstruktur, Teilzeitquote, Führungskräftequote, Anzahl Bewerbungen, Tätigkeitsschlüssel usw.

Ziel ist es, strategische Erwägungen künftig an den zur Verfügung stehenden Kennzahlen fortlaufend auszurichten und diese nicht nur zu gewissen Stichtagen unterjährig zu erheben.



3 HANDLUNGSFELDER

Der **Arbeitsmarkt** steht vor tiefgreifenden Veränderungen, die Unternehmen, Politik, Verwaltung und Gesellschaft gleichermaßen fordern. Eine der zentralen Entwicklungen ist der **demografische Wandel**: Die Bevölkerung altert, geburtenstarke Jahrgänge gehen in Rente, und gleichzeitig rücken weniger junge Menschen nach. Diese Verschiebung führt unmittelbar zu einem zunehmenden **Fachkräftemangel**, der bereits jetzt in vielen Branchen spürbar ist – von der Pflege über technische Berufe bis hin zur Informationstechnik.

Der Mangel an qualifizierten Arbeitskräften verstärkt wiederum die **Fluktuation** zu anderen Arbeitgebern. Beschäftigte wechseln häufiger, wenn bessere Bedingungen, höhere Flexibilität oder attraktivere Entwicklungsmöglichkeiten locken. Für die Stadt Wuppertal bedeutet das, stärker in Mitarbeiterbindung, Arbeits- und Führungskultur und moderne Personalstrategien investieren zu müssen.

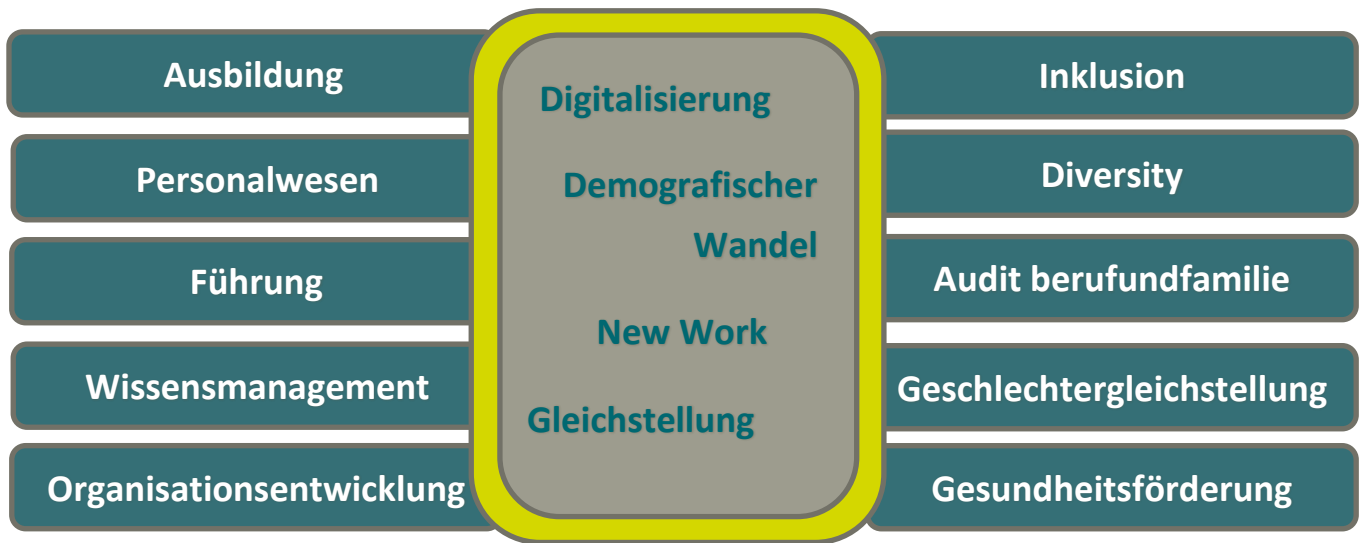
Die ungeplanten Fluktuationen erhöhen den Einarbeitungsaufwand vor Ort und fordern ein gut strukturiertes Wissensmanagement in den Leistungseinheiten, um die Einarbeitung zu stärken und die Nachfolgeplanung zu unterstützen.

Parallel dazu bleibt die **Gleichstellung** eine wesentliche Herausforderung. Trotz Fortschritten bestehen weiterhin Ungleichheiten bei Karrierechancen oder der Vereinbarkeit von Beruf / Pflege und Familie. Eine chancengerechte Arbeitswelt ist nicht nur sozialpolitisch notwendig, sondern auch ein entscheidender Faktor im Wettbewerb um Talente.

Hinzu kommt die fortschreitende **Digitalisierung**, die Arbeitsprozesse, Berufsbilder und Qualifikationsanforderungen rasant verändert. Während digitale Technologien Effizienzpotentiale eröffnen, verlangen sie zugleich kontinuierliche Weiterbildung und neue Kompetenzen. Wir müssen daher Lernkulturen fördern und Beschäftigte aktiv beim digitalen Wandel begleiten.

Insgesamt zeigt sich: Die Herausforderungen des Arbeitsmarktes sind eng miteinander verknüpft. Nur durch eine Kombination aus strategischer Personalpolitik, Investitionen in Bindung und Weiterbildung, nachhaltiger Gleichstellungspolitik sowie einer innovationsfreundlichen Kultur lässt sich der Wandel erfolgreich gestalten.

Die folgenden **10 Handlungsfelder** sollen hierbei unterstützen.



Ausbildung

Es gilt dem Fachkräftemangel durch eigene Ausbildung zu begegnen und die Ausbildung unter anderem auch durch das „WupperTalentZentrum“ (WTZ) zu stärken. Künftig müssen weitere Ausbilder*innen gefunden werden, die unsere Auszubildenden begleiten und bei dieser Gemeinschaftsaufgabe mitwirken.

Personalwesen

Die Einführung einer strategischen Personalplanung wird mittelfristig viele Fragen beantworten können und müssen. Welches Personal können wir wo einsetzen? Wie verändern sich die erforderlichen Kompetenzen und wie begegnen wir dieser Entwicklung? Welchen Einfluss nehmen gesellschaftliche Veränderungen?

Daneben ist es auf der strategischen Ebene wichtig, auch weiterhin die Boardingprozesse wissenschaftlich auszuwerten und auf Entwicklungen mit geeigneten Maßnahmen adäquat zu reagieren.

Die Bindung und Qualifizierung der Mitarbeitenden stehen hierbei im Fokus.

Auch die Entwicklung einer Arbeitgebendenmarke und ein begleitendes Marketing fördern die Identifikation mit der Stadt Wuppertal.

Die Dienstvereinbarungen „Interne Karrieren“ und „Stellenbesetzung“ sind die Grundlage für die Beratung der Mitarbeitenden und zeigen unter anderem mögliche Karrierewege auf.

Führung

Ziel ist es, die Führungskräfte im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung zu unterstützen. Ein Werkzeugkoffer, eine Willkommensveranstaltung, Onboardinggespräche, Hospitationstage und verschiedene Austauschformate wie zum Beispiel „Wir, gemeinsam, Face-to-Face!“ sollen die Vernetzung und den Austausch fördern und die Führungskultur stärken.

Wissensmanagement

Bis 2036 scheiden rund 4500 Beschäftigte geplant und ungeplant aus. Folglich müssen Wissen und Erfahrungen rechtzeitig gesichert werden.

Die Einarbeitung für externe neue Beschäftigte und interne Nachfolgende muss gut organisiert und strukturiert sein. Zur Unterstützung der Leistungseinheiten wurde gemeinsam mit Piloten ein Leitfaden und eine Wissenssammlung erarbeitet. Eine Intranetseite mit allen wichtigen Informationen rundet das Angebot ab.

Um den Aufwand der Wissenssicherung zu reduzieren nimmt die Stadt Wuppertal an einem Forschungsprojekt teil, welches einen KI-Assistenten zur Wissenssicherung entwickelt. Sofern der gewünschte Nutzen erreicht wird, soll die technische Lösung in die stadtinterne IT-Infrastruktur migriert werden.

Organisationsentwicklung

In 2025 wurde der Stellenplan bereinigt und wird nun für die Haushaltsplanung 2026/2027 als Steuerungsinstrument genutzt. Das Projekt Stellenplan dauert noch an und löst das ehemalige Controllingsystem (VK-Controlling) ab.

Die konzeptionellen Arbeiten zur Einrichtung einer Stellenbewertungskommission sind abgeschlossen. Es ist zunächst geplant diese im Rahmen einer Pilotphase zur Bewertung einzusetzen. Zudem wird in 2026 der Stellenbewertungsplan auf Kasaia (Softwarelösung) umgestellt.

Auch in 2025 haben Organisationsuntersuchungen stattgefunden. Weitere Untersuchungen stehen noch aus.

Die Entwicklungen in der ehemaligen Bundesbahndirektion (BuBaDi) wurden weiter begleitet. Seit Ende 2025 sind die Leistungseinheiten sukzessive eingezogen.

Inklusion

Das Thema Inklusion ist in der entsprechenden Dienstvereinbarung geregelt. Diese wird fortlaufend weiterentwickelt. Die Inklusionsbeauftragte berät die Arbeitgeberin, weiterhin die Interessenvertretungen und Beschäftigten. Hinter dem Thema verbergen sich zudem spannende Projekte.

Diversity

Die Förderung von Vielfalt ist ein Ziel, welches durch das Diversity Konzept unterstützt wird. Viele Maßnahmen aus dem Konzept konnten bereits umgesetzt werden, andere befinden sich noch in Bearbeitung. Die Projektgruppe tagt regelmäßig und berichtet fortlaufend über die Fortschritte.

Audit berufundfamilie

Die Stadt Wuppertal fördert als familienfreundliche Arbeitgeberin die Vereinbarkeit von beruflichen Verpflichtungen mit der privaten Situation. Dies bezieht sich sowohl auf Familiensorge und Care-Management als auch auf die Work-Life-Balance.

Geschlechtergleichstellung

Frauen werden im Rahmen ihrer Entwicklungsziele gefördert, mit dem Ziel Karrierewege in Führungspositionen aufzuzeigen und zu eröffnen. Die Stadt Wuppertal ist bemüht den Frauenanteil in Führungspositionen weiter zu steigern.

Gesundheitsförderung

Die Gesundheit der Mitarbeitenden liegt der Stadt Wuppertal am Herzen. Zur Gesunderhaltung gibt es verschiedene Angebote, wie zum Beispiel eine

Gesundheitsberatung und eine Sozial- und Familienberatung. Eine psychologische Beratung und eine Suchtberatung runden unter anderem das Angebot ab.

3.1 Ausbildung

3.1.1 GEWINNUNG VON AUSZUBILDENDEN

Die aktuelle Situation auf dem Arbeitsmarkt stellt auch die Stadt Wuppertal immer wieder vor die Herausforderung, Auszubildende anzuwerben und für sich zu gewinnen. Das Team Ausbildung (404.51) ist dauerhaft kreativ im Einsatz, geeignete und innovative Formate zu finden und selbst zu entwickeln, um Nachwuchskräfte zu gewinnen.

Bereits seit einigen Jahren hat sich die TalentExpo42, früher Konzernmesse, als geeignetes Format, junge Menschen über die verschiedenen Möglichkeiten einer Ausbildung bei der Stadt Wuppertal zu informieren, etabliert. Bereits zum dritten Mal haben sich die verschiedenen Bereiche der Stadt mit den insgesamt rund 40 verschiedenen Ausbildungsberufen präsentiert und zahlreiche Besuchende im Rathaus begrüßt.

Darüber hinaus besuchte das Team Ausbildung (404.51) in 2025 zahlreiche Messen und verschiedene Veranstaltungen unterschiedlicher Ausrichtender und baute die eigene Social Media Präsenz mit Hilfe der Auszubildenden des WupperTalentZentrums (WTZ) weiter aus.

Erstmalig wurde in Zusammenarbeit mit der Kommunalen Fortbildung (404.52) die stadtinterne Veranstaltung Zukunft³ für Kolleg*innen und deren Kinder ausgerichtet, um gezielt und exklusiv für alle Kolleg*innen ansprechbar zu sein und für jegliche Fragen zur Verfügung zu stehen. Dieses Format wird auch in 2026 fortgesetzt und den Kolleg*innen in weiteren Standorten angeboten.

3.1.2 SENSIBILISIERUNG VON AUSZUBILDENDEN

Die Gewinnung von Fach- und Nachwuchskräften beinhaltet eine geschlechtersensible Ansprache in Bild, Ton, Schrift und Videos / Filmen. Stereotypen Darstellungen wird durch eine ausgewogene Präsenz von Berufen entgegengewirkt. Die Gestaltung der Ausbildungsabteilung - Darstellung des Ausbildungsangebotes anhand von Symbolen und Farbeffekten für die einzelnen Berufsfelder - wird weiter etabliert und dient aktuell als Vorbild.

Die Vergabe von Schüler*innen-Schnupperpraktika zur Berufsfelderkundung im Rahmen von „Kein Abschluss ohne Anschluss“ und des „Girls‘ und Boys‘Day“ wird weiterhin

ermöglicht und gefördert. Leistungseinheiten, in denen ein Geschlecht unterrepräsentiert ist, beteiligen sich verstärkt an diesen Formaten.

Alle Auszubildenden werden bereits in der ersten Woche (Begrüßungswoche) für das Thema Diversität sensibilisiert. Ein Schulungsinhalt ist zum Beispiel das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das nicht einfach nur ausgehändigt, sondern inhaltlich mit Beispielen und Hinweisen bezogen auf den Berufsalltag besprochen wird. Die Haltung der Stadt Wuppertal wird also explizit und aktiv bereits in den ersten Stunden der Beschäftigung vermittelt.

Ebenfalls in der Begrüßungswoche findet eine Informationsveranstaltung im „World-Café-Format“ statt. Ein Thementisch wird von der Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4) zur Vermittlung der Aufgaben und des Themas genutzt.

Für die Übernahme von Personen in Ausbildungsverhältnissen beziehungsweise auch Übernahmen nach der Ausbildung werden die sachlichen und räumlichen Voraussetzungen geschaffen.

So wurden zum Beispiel auf einem Betriebshof weitere Umkleide- / Toilettenanlagen gebaut, um den geschlechtsspezifischen Anforderungen gerecht zu werden. Zudem wurden auch technische Maßnahmen für Auszubildende mit Schwerbehinderung umgesetzt.

3.1.3 WUPPERTALENTZENTRUM

Im WupperTalentZentrum (WTZ) absolvierten im vergangenen Jahr insgesamt 29 Auszubildende aus fünf unterschiedlichen Ausbildungsberufen erfolgreich ihren jeweiligen Ausbildungsabschnitt. Die gemeinsame Ausbildung förderte eine enge Vernetzung sowohl innerhalb der Ausbildungsjahrgänge als auch jahrgangsübergreifend. Darüber hinaus wurde durch den Einsatz von Auszubildenden des Jobcenters Wuppertal AöR die Ausbildungskooperation weiter gestärkt.

Den Auszubildenden wurden neben ihren täglichen Aufgaben umfassende Einblicke in die Arbeitsabläufe und Hintergründe größerer Projekte ermöglicht, darunter unter anderem in das Projekt der ehemaligen Bundesbahndirektion (BuBaDi) sowie die Einführung neuer Programme wie beispielsweise GlobalProtect. Ein zentrales Element des Ausbildungsabschnitts war das selbstständige Arbeiten. Dadurch übernahmen die Auszubildenden frühzeitig Verantwortung und konnten ihre fachlichen sowie persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln.

Im Februar 2026 erfolgte der Umzug des WupperTalentZentrums (WTZ) gemeinsam mit der gesamten Abteilung Aus- und Fortbildung (404.5) in die Hoefstraße. Dort befinden sich moderne Schulungsräume für die Kommunale Fortbildung (404.52) und ausreichend Kapazitäten, um die Ausbildung strukturell weiterzuentwickeln und weiter zu professionalisieren.

3.1.4 GEWINNUNG VON AUSBILDER*INNEN

Neben der Gewinnung von Auszubildenden ist es immer wieder auch eine große Herausforderung, Kolleg*innen zu gewinnen, die bereit sind, neben ihrem regulären Geschäft Nachwuchskräfte auszubilden. Dabei ist dem Team Ausbildung (404.51) eine gute Unterstützung und Begleitung der Kolleg*innen ein besonderes Anliegen, welches in 2026 einen weiteren Schwerpunkt einnehmen wird. Ziel ist es, die Ausbilder*innen fit für die Ausbildung unserer neuen Kolleg*innen zu machen. Dafür wird ein neues Schulungsprogramm aufgebaut, das die Inhalte des Ausbildereignungslehrgangs und die bestehenden Angebote der Kommunalen Fortbildung (404.52) sinnvoll ergänzen und die spezifischen Rahmenbedingungen in Wuppertal näherbringen soll.

Wie in den vergangenen Jahren wurden die Ausbilder*innen auch in 2025 regelmäßig zum „Runden Tisch Ausbildung“ eingeladen, um über aktuelle Entwicklungen zu informieren und den Austausch untereinander zu fördern.

Als Dankeschön für das Engagement der Auszubildenden lädt das Team Ausbildung (404.51) alle Ausbilder*innen zu einer gemeinsamen Veranstaltung und einem informellen Austausch in gemütlicher Atmosphäre ein. Auch dieses Event steht in 2026 wieder auf dem Plan.

3.2 Personalwesen

3.2.1 WISSENSCHAFTLICHE AUSWERTUNG ALLER BOARDINGPROZESSE

Die in den vergangenen Jahren gestiegene Anzahl ungeplanter Fluktuationen hat das Haupt- und Personalamt dazu veranlasst, die Boardingprozesse der Mitarbeitenden ganzheitlich zu betrachten. Ziel war die Einführung eines strukturierten Boardingkonzeptes, welches alle Boardingphasen umfasst. Durch eine systematische Begleitung der Mitarbeitenden sollen die Bindung an die Organisation gestärkt und die Handlungsfähigkeit der Stadt Wuppertal nachhaltig gesichert werden.

Klar definierte Boardingprozesse leisten darüber hinaus einen wesentlichen Beitrag zur Steigerung der Arbeitgebendenattraktivität und unterstützen die Führungskräfte bei der praktischen Umsetzung.

Vor diesem Hintergrund wurde ein Boardingleitfaden erarbeitet. Dieser dient dazu, Mitarbeitende in den unterschiedlichen Phasen ihres Beschäftigungsverhältnisses durch die jeweilige Leistungseinheit strukturiert zu begleiten. Hierzu zählen der Eintritt in die Stadtverwaltung nach Abschluss des Einstellungsverfahrens (Onboarding), freiwillige interne Stellenwechsel (Crossboarding), der Wiedereinstieg nach längerer Abwesenheit (Reboarding) sowie die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (Offboarding).

Der veröffentlichte Boardingleitfaden wurde im Jahr 2025 evaluiert. Hiernach erfolgte eine Differenzierung der Boardingprozesse in jeweils eigenständige Leitfäden sowie die Überarbeitung der entwickelten Checklisten.

Ergänzend wurden für die einzelnen Boardingprozesse anonymisierte Fragebögen entwickelt, um herauszufinden, welche Prozesse gut gelingen und an welchen Stellen noch Optimierungspotentiale bestehen. Bereits im Rahmen der ersten Auswertungen konnten konkrete Handlungsfelder festgestellt und in Maßnahmen überführt werden. Diese können natürlich erst langfristig ihre Wirkung entfalten. Die Maßnahmen werden fortlaufend evaluiert und auf Grundlage neuer Erkenntnisse ergänzt.

Die Auswertungen und Ergebnisse für das Jahr 2025 gestalten sich wie folgt:

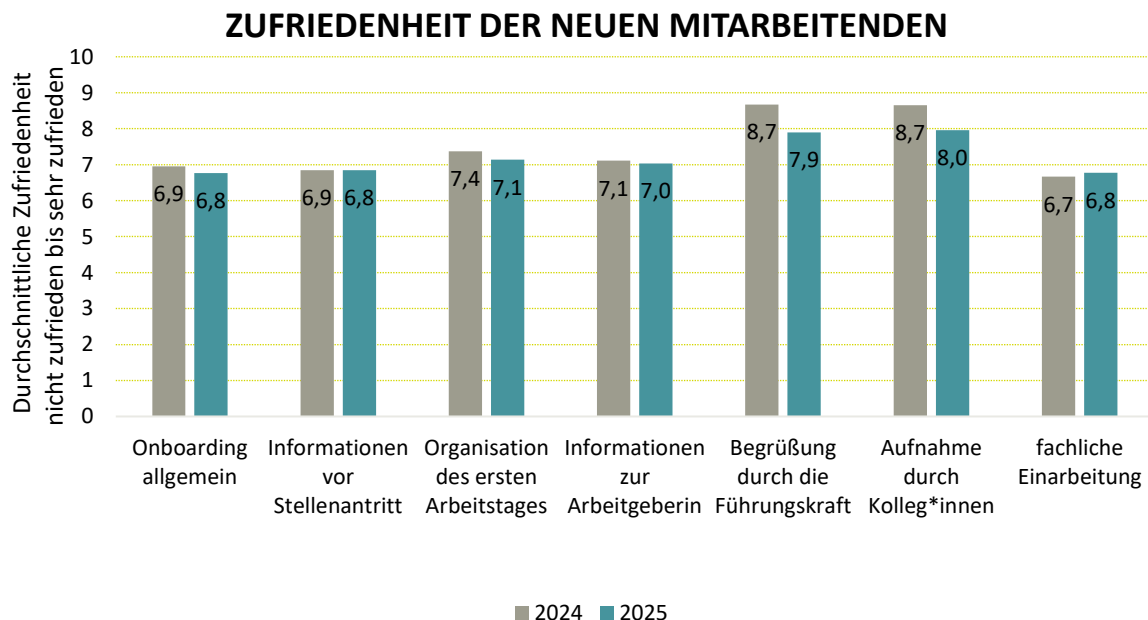
Boardingprozesse 01.01.2025 bis 31.12.2025	Anzahl MA	Teilnehmende	Teilnahmequote
Onboarding	354 davon befragt: 320	108	34%
Crossboarding (LE-I)	206 davon befragt: 205	83	40%
Crossboarding (LE-Ü)	88 davon befragt: 88	65	74%
Offboarding	163 davon befragt: 127	49	38%

Die Anzahl der befragten Mitarbeitenden weicht von der Gesamtzahl der On- und Crossboardingfälle ab, da nur Personen mit eigener E-Mailadresse an der Befragung teilnehmen können.

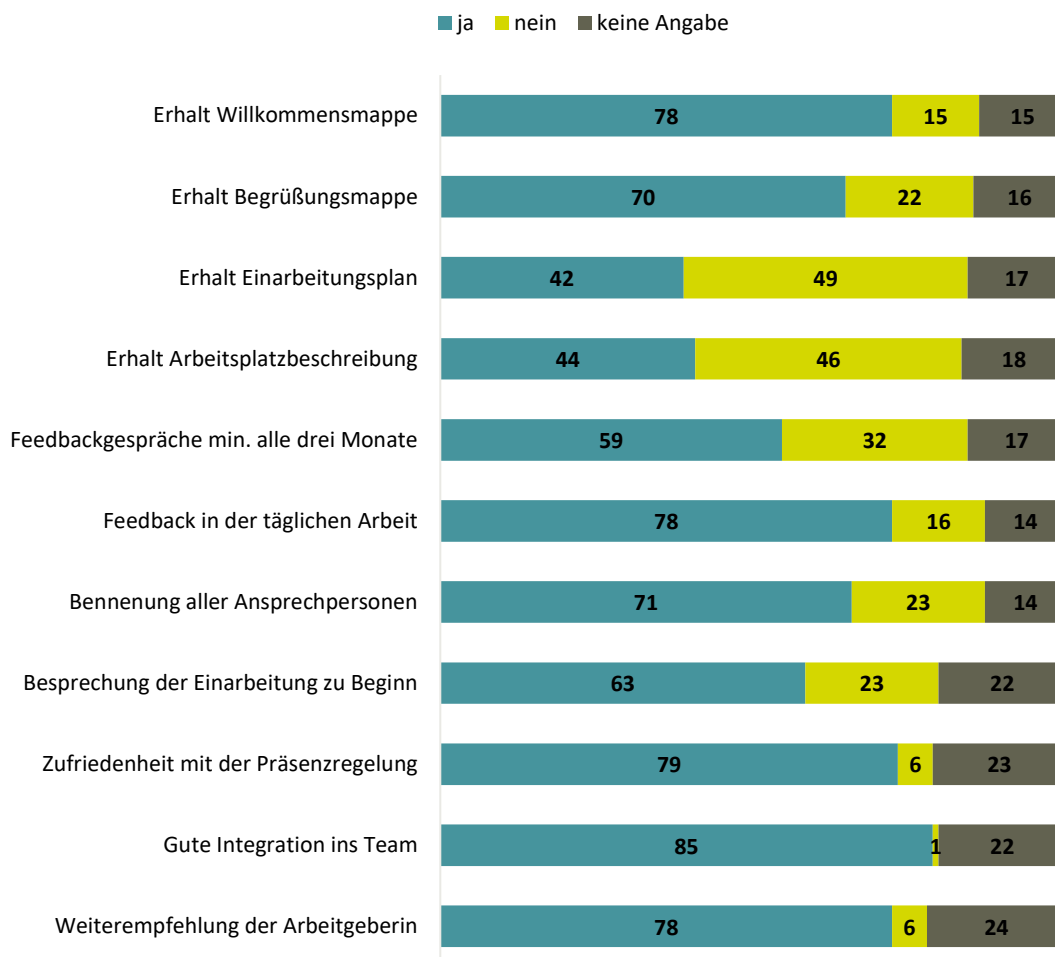
Die Gesamtzahl beim Offboarding bezieht sich auf Personen, die im Jahr 2025 ihre Kündigung eingereicht haben und weder Auszubildende noch geringfügig Beschäftigte sind. Hierbei konnten Personen, die bereits ausgeschieden sind oder über keine eigene Telefonnummer sowie E-Mailadresse verfügen, nicht befragt werden.

Onboarding

Im Rahmen der Befragung haben die 108 Teilnehmenden angegeben, inwiefern sie mit einzelnen Aspekten des Onboardings zufrieden waren und welche Verbesserungspotentiale gesehen werden.



FEEDBACK DER NEUEN MITARBEITENDEN ZUR EINARBEITUNGSSTRUKTUR



Als wesentliche Handlungsfelder haben sich nach Auswertung der Freitextfelder gewünschte Prozessoptimierungen im Preboarding (Phase zwischen Vertragsunterzeichnung und Dienstantritt) ergeben. Darüber hinaus sollten künftig verstärkt Einarbeitungspläne und Arbeitsplatzbeschreibungen genutzt werden, um das Ankommen in der Leistungseinheit transparent und strukturiert zu gestalten.

Off- und Crossboarding

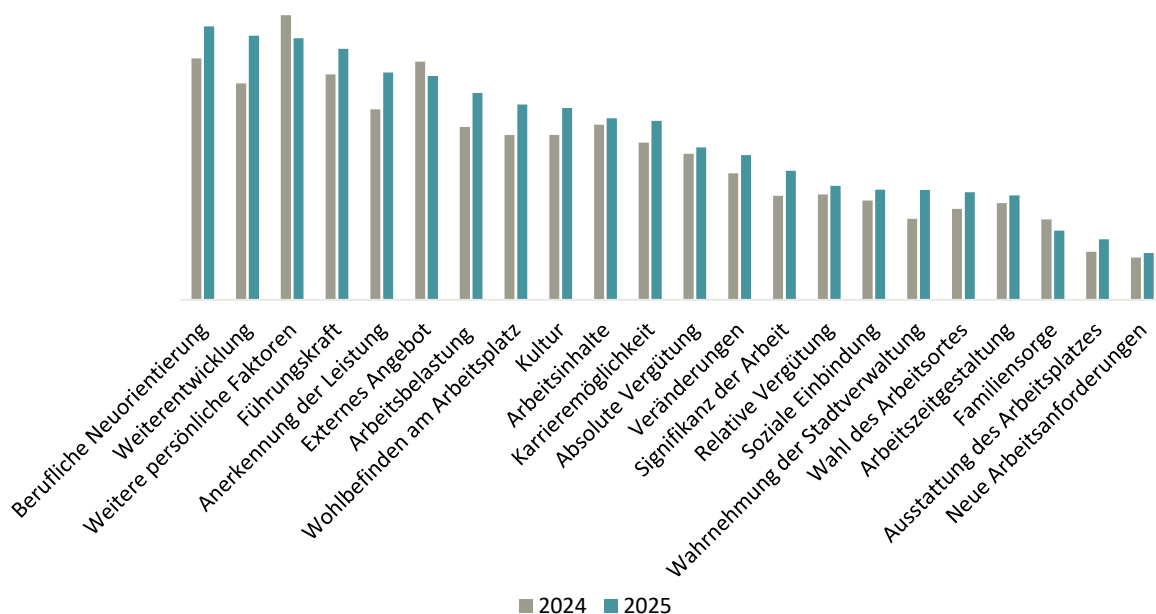
Den extern fluktuierenden Mitarbeitenden wurde grundsätzlich ein persönliches Gespräch angeboten. Sofern dieses nicht gewünscht war, bestand alternativ die Möglichkeit, online

einen anonymisierten Fragebogen auszufüllen. Dieses Vorgehen dient einerseits der Wertschätzung der Mitarbeitenden und soll andererseits durch die Wahlmöglichkeit die Teilnahmequote erhöhen.

Alle Mitarbeitenden, die innerhalb der Stadt Wuppertal intern ihre Stelle gewechselt haben, erhielten diesen Fragebogen per E-Mail. Im Rahmen der Auswertung wird die Gruppe der internen Stellenwechsel differenziert betrachtet. Es erfolgt eine Unterteilung in Stellenwechsel, die innerhalb einer Leistungseinheit erfolgen (LE-Intern, zum Beispiel Wechsel von einer Sachbearbeitungsstelle auf eine Expertenstelle im selben Team) und Stellenwechsel in eine andere Leistungseinheit (LE-Übergreifend, zum Beispiel Wechsel vom Haupt- und Personalamt ins Sozialamt).

Im Rahmen der Befragung haben die 197 Teilnehmenden angegeben, inwiefern die folgenden Gründe zu ihrer Entscheidung, ihre Stelle zu verlassen, beigetragen haben.

GRÜNDE DER FREIWILLIGEN FLUKTUATION NACH ANGABE DER (EHEMALIGEN) MITARBEITENDEN



Die angegebenen Gründe der Mitarbeitenden für ihren Stellenwechsel (Mehrfachnennung möglich) unterscheiden sich im Wesentlichen nicht von denen des Vorjahres.

Die TOP 4 der am häufigsten genannten Gründe, differenziert nach der Wechselart, stellen sich wie folgt dar:

Wechselart			
Rang	Kündigungen	LE-Intern	LE-Übergreifend
1	weitere persönliche Faktoren	berufliche Neuorientierung	berufliche Neuorientierung
2	Weiterentwicklung	weitere persönliche Faktoren	Weiterentwicklung
3	Verhalten der Führungskraft	Weiterentwicklung	Verhalten der Führungskraft
4	Anerkennung der Leistung	absolute Vergütung	Anerkennung der Leistung

Es wird deutlich, dass über alle drei Gruppen hinweg der Wunsch nach Veränderung und Weiterentwicklung besteht. Zusätzlich ist auch das Verhalten der Führungskraft und die fehlende Anerkennung der Führungskraft gegenüber den Mitarbeitenden ein wesentlicher Auslöser für Kündigungen sowie leistungseinheitenübergreifende Wechsel.

Der stärkste Treiber für Kündigungen sind weitere persönliche Faktoren. Hierunter fallen Gründe, die im privaten Bereich der Mitarbeitenden liegen und seitens der Stadt Wuppertal nicht beeinflusst werden können (zum Beispiel der Umzug in ein anderes Bundesland). Monetäre Anreize sind offensichtlich ein Wunsch, die hauptsächlich zu Wechseln innerhalb einer Leistungseinheit führen.

Handlungsempfehlungen:

Resultierend aus den Auswertungen für das Jahr 2024 wurden bereits einige Maßnahmen etabliert, um die Führungskräfte zu stärken und nachhaltig zu unterstützen:

- kontinuierliche Weiterentwicklung des Werkzeugkoffers für Führungskräfte
- individuelle Unterstützung von Führungskräften (Workshops und Schulungen zu strategischen Inhalten, Beratungsgespräche etc.)
- Onboardinggespräche mit Führungskräften
- Willkommensvormittag für neue Führungskräfte
- Besuchstag im Haupt- und Personalamt
- ganzheitliche andauernde Evaluation der Führungsgrundsätze

Zudem hat die Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) das Thema Anerkennung und Wertschätzung über „Wir, gemeinsam, Face-to-Face!“ aufgegriffen. Dieses Format ermöglicht einen regelmäßigen Austausch und informiert die Mitarbeitenden über relevante Themen. Hierbei werden auch Rückmeldungen der Mitarbeitenden konkret aufgenommen und an die zuständigen Stellen weitergegeben. Anschließend wird im Intranet über die Umsetzung der Themen informiert.

Bezogen auf die Auswertungen für das Jahr 2025 sollen künftig unter anderem die folgenden Themen aufgegriffen werden:

- Evaluation des Preboardingprozesses
- verstärkte Nutzung von Einarbeitungsplänen im Rahmen des Onboardings
- Entwicklung eines Führungskräftefeedbacks
- bedarfsgerechte Erweiterung des Werkzeugkoffers
- Sensibilisierung der Führungskräfte für die Themen: Anerkennung und Wertschätzung
- Ausarbeitung eines Konzepts für die Begleitung von Mitarbeitenden im späteren Berufsleben

3.2.2 NEUE AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN IM BEREICH PERSONALMANAGEMENT UND -MARKETING

Ebenfalls neu sind erweiterte Auswertungsmöglichkeiten im Personalbereich. Dadurch können zentrale personalwirtschaftliche Kennzahlen systematisch erfasst, aufbereitet und analysiert werden. Die strukturierte Auswertung ermöglicht einen umfassenden Überblick über Personalbewegungen sowie Entwicklungen innerhalb der Stadtverwaltung. Ausgewertet werden unter anderem Einstellungen, Dienstaufnahmen während der Elternzeit, Arbeitszeitänderungen sowie Kündigungen. Durch die kontinuierliche Analyse der Daten lassen sich Entwicklungen frühzeitig erkennen. Ergänzend dazu werden zukünftig auch erweiterte Auswertungsmöglichkeiten aus der Bewerbermanagementsoftware HR4You genutzt. Dadurch können zusätzliche Erkenntnisse über Bewerbendenzahlen gewonnen werden. Die Kombination der Daten schafft eine fundierte Grundlage für Entscheidungen im Personalbereich. Somit ergänzen die neuen Auswertungen der Abteilung Personalmanagement und -marketing (404.6) die fortlaufenden Auswertungen der Boardingprozesse ([siehe 3.2.1](#)) und die Auswertungen im Rahmen der strategischen Personalplanung durch die Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) sinnvoll und sind ein weiteres Steuerungsinstrument für eine moderne, datenbasierte und strategisch ausgerichtete Personalarbeit innerhalb der Stadtverwaltung.

3.2.3 EMPLOYER BRANDING

Die Entwicklung und Umsetzung einer Arbeitgebendenmarke ist eine entscheidende Voraussetzung, um auf dem immer herausfordernderen Arbeitsmarkt positiv in Erscheinung zu treten und sich hier erfolgreich und auch dauerhaft zu positionieren.

Bei der Stadt Wuppertal gibt es bisher sogenannte Untermarken einzelner Leistungseinheiten, wie zum Beispiel Kindertageseinrichtungen, Grüner Zoo, Amts für Informationstechnologie und Digitalisierung, von der Heydt-Museum und Wuppertalent, die eigenständig kreiert worden sind und bezogen auf ihre jeweilige Aufgabe und Zielgruppe unterschiedliche Marketingstrategien und -ansätze verfolgen.

Es fehlt jedoch sowohl eine übergeordnete Arbeitgebenden(dach)marke, als auch eine gesamtheitliche Marketingstrategie, welche die einzelnen Marketingelemente zusammenführt. Diese wird im Rahmen des Projektes „Employer Branding“ entwickelt. Das Projekt bezieht sich grundsätzlich auf die Kernverwaltung, wobei Eigenbetriebe sich an dem Ergebnis des Projektes orientieren können.

Es geht darum, unsere Verwaltung noch nachhaltiger und einprägsamer als Arbeitgeberin nach innen und außen in Erscheinung treten zu lassen und ihr so ein eigenständiges Image und Profil zu geben, das mit Selbstbewusstsein vermarktet werden kann.

Unter breiter Beteiligung der Beschäftigten soll eine Verständigung auf die wichtigsten Kernbotschaften erfolgen und eine hohe Akzeptanz des Ergebnisses erreicht werden.

Der Prozess der Entwicklung unserer Arbeitgebendenmarke erfolgt ohne externe Unterstützung. Im Ergebnis soll die Marke aus einem **Markennamen**, einem **Markenbild** (Wort-Bild-Marke), einem **Slogan**, einer **Markenbotschaft** und dem **Markencharakter** bestehen. Die Erarbeitung dieser fünf Markenelemente ist das Kernziel des Projektes „Employer Branding“.

Zum Start des Projektes wurde eine Intranetmeldung veröffentlicht, um alle Mitarbeitenden über die Inhalte und den Ablauf des Projektes zu informieren. Parallel dazu wurde eine Werteanalyse bei bestehenden Dokumenten, wie beispielsweise der „Dienstanweisung für unternehmensweite Regelungen“ oder „Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit“, durchgeführt.

Um die Heterogenität der Berufsgruppen und Hierarchieebenen in der zukünftigen Arbeitgebendenmarke abbilden zu können, wurden verschiedene **Fokusgruppen** (Sozial- und Erziehungsdienst, gewerblich-technischer Bereich, Informationstechnologie,

Verwaltungsdienst, Führungskräfte) gebildet und mit diesen Workshops durchgeführt. Die Teilnahmemöglichkeit wurde für alle Mitarbeitenden der Stadt sowie deren Eigenbetriebe über das Intranet offen ausgeschrieben.

Innerhalb der Workshops wurde eine konkrete Zielgruppenanalyse durchgeführt. Im Rahmen der Auswertung wurde deutlich, in welcher Altersgruppe welche Werte, beruflichen Ziele und Erwartungen an einen Arbeitgebenden im Vordergrund stehen und welche Überschneidungen es zwischen den verschiedenen Altersgruppen gibt.

Aus den Auswertungen konnten erste Vorschläge für **Leitsätze** für die zukünftige Arbeitgebendenmarke entwickelt werden.

Im Anschluss erfolgte die erste Befragung aller Beschäftigten zu den Werten und Merkmalen der Stadt Wuppertal als Arbeitgeberin mit einem Blick auf die aktuelle Situation und einer Zielvorstellung für die Zukunft. Nach Auswertung der Befragung wurden die Ergebnisse in weiteren Workshops mit den Fokusgruppen evaluiert.

Hier wurden Wertesammlungen und damit verbunden weitere Ideen und Leitsätze zur Arbeitgebendenmarke erarbeitet.

Mit Antritt von Frau Scherff soll die interne Kommunikation neu aufgestellt werden. Im weiteren Vorgehen wird die neue Stabsstellenleitung Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (000.5) in das Projekt eingebunden.

Eine zweite Befragung der Mitarbeitenden ist geplant und soll die vorherigen Erkenntnisse nun ausschärfen und zur Marke führen. Über die Ergebnisse der Befragung und das weitere Vorgehen wird die Projektgruppe weiterhin über das neue Intranet informieren.

3.2.4 STADT WUPPERTAL ALS ARBEITGEBERIN AUF INSTAGRAM

Anfang des Jahres etablierte die Abteilung Personalmanagement und -marketing (404.6) den Karriereaccount der Stadt Wuppertal ([stadt wuppertal karriere](#)) auf der Plattform Instagram. Ziel des neuen Auftritts ist es, die Stadt als moderne und vielseitige Arbeitgeberin sichtbar zu machen und potenzielle Bewerbende auf die vielfältigen beruflichen Möglichkeiten innerhalb der Stadtverwaltung aufmerksam zu machen. Neben Berichten über Messen und Veranstaltungen der Stadt Wuppertal, dem einen oder anderen lustigen Video und externen Stellenanzeigen, werden sowohl die verschiedenen Bereiche, Betriebe und Einrichtungen der Stadt als auch Mitarbeitende mit entsprechenden Beiträgen vorgestellt. Ein besonderer Fokus liegt zudem auf authentischen Einblicken in die Arbeit der Mitarbeitenden. Durch persönliche Porträts und praxisnahe

Beiträge wird die Vielfalt der Berufsbilder innerhalb der Stadtverwaltung anschaulich dargestellt. Hierdurch konnte sich der Account innerhalb kurzer Zeit etablieren. Innerhalb des ersten Jahres konnten mehr als 2200 Follower generiert werden. Weiterhin werden bei den Beiträgen regelmäßig über 4000 Aufrufe erreicht. Diese positive Entwicklung zeigt, dass das Interesse an den Einblicken in die Arbeit einer Stadtverwaltung groß ist und der neue Kommunikationsweg eine große Zielgruppe anspricht. Mit dem Karriere-Account erweitert die Stadt Wuppertal ihre Personalgewinnung um einen zeitgemäßen Kommunikationskanal und stärkt zeitgleich ihre Präsenz als attraktive Arbeitgeberin im öffentlichen Dienst. Zudem wurde bereits in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (000.5) begonnen, die Präsenz auf der Plattform LinkedIn zu verstärken, um weitere Zielgruppen zu erreichen.

3.2.5 EVALUATION DV „INTERNE KARRIEREN“

Die Dienstvereinbarungen zu den internen Karrieren sind entsprechend den Laufbahngruppen in mittlerer Dienst, gehobener Dienst und höherer Dienst unterteilt. Sie enthalten spezifische Regelungen zur Qualifikation für die jeweilige Laufbahn. Die Dienstvereinbarungen für den mittleren und gehobenen Dienst wurden im Jahr 2022, die für den höheren Dienst im Jahr 2023 veröffentlicht. Im Rahmen einer ersten Evaluation wurden sie im Jahr 2025 überprüft.

Auf Grundlage der Evaluationsergebnisse wurden die Dienstvereinbarungen überarbeitet. Die neuen Fassungen beabsichtigen insbesondere folgende Änderungen:

1. Wegfall der modularen Qualifizierung auf Vorrat sowie des geförderten Masterstudiums für den höheren Dienst. Hintergrund sind unzureichende finanzielle Ressourcen, die eine Fortführung dieser Formate nicht zulassen.
2. Erweiterung der Nutzwertanalysen in allen Laufbahnen um den zusätzlichen Bewertungspunkt „Anzahl vorheriger Bewerbungen auf dieses Format“, um langjährigen, motivierten Mitarbeitenden auch ohne Bestleistungen in vorangegangenen Qualifizierungen eine Entwicklung zu ermöglichen.
3. Aufnahme von Regelungen zu Bachelorstudiengängen in Spezialberufen im gehobenen Dienst, wodurch dieser Karriereweg klarer strukturiert und in das bestehende Qualifizierungssystem integriert wird.

Es ist außerdem angedacht, die Dienstvereinbarungen „Interne Karrieren“ um Regelungen für den gewerblich-technischen Bereich, den sozialen Bereich und für die Informationstechnik zu erweitern. Hierüber werden die Mitarbeitenden fortlaufend im Intranet informiert.

3.2.6 ANWENDUNG DER REGELUNGEN ZUM / ZUR „SONSTIGEN BESCHÄFTIGTEN“

Seit Juni 2025 finden neu abgestimmte Regelungen zum Umgang mit sonstigen Beschäftigten, insbesondere für Berufe außerhalb des allgemeinen Verwaltungsdienstes Anwendung. Mitarbeitende, die nicht über die persönlichen Voraussetzungen für die Eingruppierung in eine bestimmte Entgeltgruppe, aber aufgrund entsprechender Fähigkeiten und Erfahrungen eine Tätigkeit gleichwertig ausüben können, werden im TVöD als sonstige Beschäftigte bezeichnet. Mithilfe der Regelungen im TVöD kann für diese Mitarbeitenden eine gleichwertige Eingruppierung wie für Beschäftigte mit entsprechender Vor- oder Ausbildung erreicht werden. Um die Voraussetzung zu erfüllen, muss die / der Beschäftigte über gleichwertige Fähigkeiten eines*r entsprechend ausgebildeten Beschäftigten verfügen sowie Erfahrungen eines*r entsprechend ausgebildeten Beschäftigten vorweisen können und eine entsprechende Tätigkeit wahrnehmen. Zur Sicherstellung dieser fachlichen Gleichwertigkeit ist ein begleitendes Schulungskonzept vorgesehen. Dieses erstreckt sich über einen Zeitraum von drei Jahren und umfasst insgesamt 45 Schulungstage, an denen die Teilnehmenden gezielt die für ihre Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen vertiefen. Durch diese strukturierte Qualifizierung wird gewährleistet, dass die Mitarbeitenden ihre Aufgaben dauerhaft auf einem hohen fachlichen Niveau wahrnehmen können. Die Teilnahme an diesem Qualifizierungskonzept setzt zudem eine sehr gute dienstliche Beurteilung voraus. Damit wird sichergestellt, dass insbesondere motivierte und leistungsstarke Mitarbeitende von dieser Entwicklungsmöglichkeit profitieren. Die neue Anwendung der Regelungen ermöglicht somit, vorhandene Potenziale innerhalb der Stadtverwaltung zu fördern, berufliche Entwicklungsperspektiven zu schaffen und gleichzeitig die fachliche Qualität der Aufgabenwahrnehmung dauerhaft zu sichern. Die Abteilung Personalmanagement und -marketing (404.6) berät dazu gerne innerhalb der angebotenen Beratungssprechstunde.

3.2.7 FORT- UND WEITERBILDUNGEN

Kommunale Fortbildung - Portfolio



Die Kommunale Fortbildung (405.52) versteht sich als die zentrale Serviceeinrichtung zu allen Qualifizierungsthemen für städtische Beschäftigte. Dabei ist die Bedarfsorientierung der wichtigste Schwerpunkt der Arbeit. Es werden nicht nur Standardthemen angeboten, die wiederkehrend benötigt werden (zum Beispiel im offenen Programm), sondern vor allem Seminare, Workshops und weitere Formate, die sich an den speziellen Bedürfnissen der Leistungseinheiten orientieren. Das Angebot der Kommunalen Fortbildung (404.52) ist speziell auf die Gegebenheiten und Vernetzungsmöglichkeiten der Stadt Wuppertal zugeschnitten.

Konkret steht die mitarbeiterbezogene Entwicklung und Festigung der erforderlichen Fach- und Methodenkompetenzen, Gesundheitskompetenz im Rahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung sowie die Verbesserung der Führungskompetenz bei Führungskräften im Vordergrund.

Im Jahr 2025 startete die Kommunale Fortbildung (404.52) mit der Durchführung einer sogenannten Qualifizierungsbedarfsanalyse. Ziel ist es hierbei, den Leistungseinheiten ein Fortbildungsangebot bereitstellen zu können, das sich an den aktuellen Erfordernissen orientiert. Die Analyse wird in 2026 abgeschlossen. Erste Programmänderungen werden bereits in 2026 erfolgen.

Darüber hinaus werden Maßnahmen zur Personalentwicklung und Weiterbildung von Mitarbeitenden durch die Kommunale Fortbildung (404.52) angeboten, die zur Teilnahme bestimmte dienst- beziehungsweise tarifrechtlich erforderliche Voraussetzungen erfüllen

müssen. Hierunter fallen die Verwaltungslehrgänge (VL I, VL II) sowie die modulare Qualifizierung.

Erste Schulungsreihen wie zum Beispiel „Neu in der Verwaltung“ oder „Fit für Leitung und Ressortmanagement“ werden zunehmend über die E-Learning-Plattform LEA angeboten. Eine Ausweitung der digitalen Angebote ist für 2026 geplant. Hier wird das Thema KI einen Schwerpunkt bilden.

Ein weiterer Ansatz, der im Gespräch mit den Leistungseinheiten verfolgt wird, ist die Idee, Mitarbeitende als interne Trainer*innen und Referenten*innen zu gewinnen und so auch Talente und Befähigungen der eigenen Beschäftigten zu nutzen. Diese Option würde es ermöglichen, Bedarfe zu decken, indem internes Wissen genutzt und einer größeren Gruppe zugänglich gemacht wird. Mitarbeitende könnten auf diese Aufgabe vorbereitet und im Rahmen einer Fortbildung „Train the trainer“ qualifiziert werden.

Mit ihren Angeboten ist die Kommunale Fortbildung (404.52) ein wichtiger Faktor für die Umsetzung des Wissensmanagements in den Leistungseinheiten.

3.3 Führung

3.3.1 FRAUEN IN FÜHRUNG

Ziel war es, den Anteil der Führungspositionen in der ersten Führungsebene nach dem Verwaltungsvorstand im Jahr 2025 zu 50% mit Frauen zu besetzen. Diese Zielmarke hat die Stadt Wuppertal verfehlt. Deshalb wurde im derzeitigen Gleichstellungsplan eine Perspektive auf das Jahr 2028 gelegt. Damit wird deutlich gemacht, dass weiterhin Handlungsbedarf besteht.

Die Maßnahmen zur Steigerung des Frauenanteils in Führung beziehen sich auf spezielle Schulungsmaßnahmen, wie das Mentoring-Programm, das Nutzen der Jahresgespräche zur Motivation von aufstiegsbereiten Frauen, die entsprechende Information und Vorbereitung von Personalberatungsfirmen und die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) zur Bestenauslese.

Um dem Ziel, den Frauenanteil in Führungspositionen zu erhöhen, näherzukommen, werden alle Maßnahmen ausgeschöpft. Dies beinhaltet sowohl interne Personalentwicklung, gleichzeitige interne und externe Ausschreibungen als auch den Einsatz von Personalberatungsfirmen. Die geeignete Maßnahme wird im Vorfeld der Ausschreibung mit der Gleichstellungsbeauftragten festgelegt.

3.3.2 ONBOARDINGGESPRÄCHE MIT NEUEN FÜHRUNGSKRÄFTEN

Onboardinggespräche mit Führungskräften sind entscheidend, um neue Führungspersonen schnell in ihre Rolle einzuführen. In strukturierten Gesprächen mit der Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) werden Erwartungen, Verantwortlichkeiten und strategische Ziele des Arbeitsbereiches geklärt. Gleichzeitig bieten sie Raum, um Kultur, Führungsleitlinien und zentrale Ansprechpersonen kennenzulernen. Ein professionelles Onboarding schafft Orientierung, liefert wichtige Informationen für die neue Rolle, stärkt die Bindung und ermöglicht es Führungskräften, von Beginn an wirksam zu handeln. In den Gesprächen wird unter anderem der „Werkzeugkoffer für Führungskräfte“ vorgestellt, sofern dieser noch nicht bekannt ist. Natürlich gibt es auch ausreichend Raum für andere Themen. Sofern im Onboardingprozess Probleme auftreten, können in Absprache mit der nächsthöheren Führungskraft zudem unterstützende Maßnahmen angeboten werden, um die neue Führungskraft nachhaltig zu unterstützen.

3.3.3 WILLKOMMENSVORMITTAG FÜR NEUE FÜHRUNGSKRÄFTE

Erstmals fand in diesem Jahr der Willkommensvormittag für neue Führungskräfte der Stadtverwaltung statt. Rund 30 Teilnehmende aus unterschiedlichen Bereichen nutzten die Gelegenheit, um sich miteinander zu vernetzen und zentrale Informationen für ihren Start in der Führungsrolle zu erhalten. Ziel der Veranstaltung war es, Orientierung zu bieten, wichtige Unterstützungsangebote sichtbar zu machen und den Austausch untereinander zu stärken.

Nach der Begrüßung durch Frau Dr. Zeh, die die Bedeutung verantwortungsvoller Führung sowie persönlicher Reflexion hervorhob, wurden zentrale Instrumente der Personalentwicklung vorgestellt. Im anschließenden „World-Café“ erhielten die neuen Führungskräfte Einblicke in die Arbeit verschiedener Querschnittsstellen und konnten ihre Fragen direkt einbringen. Vertreten waren unter anderem das Amt für Informationstechnik und Digitalisierung (402), das Betriebliche Gesundheitsmanagement (500.21), die Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4), der Personalrat, die Kommunale Fortbildung (404.52) sowie das Ressort Finanzen (403). Der Vormittag endete mit einem offenen Austausch.

Der Willkommensvormittag leistete damit einen wichtigen Beitrag zur frühen Vernetzung und Unterstützung neuer Führungskräfte und stärkte zugleich die gemeinsame Führungskultur der Stadtverwaltung.

Das Format wird kontinuierlich weiterentwickelt. Die Rückmeldungen der Teilnehmenden wurden ausgewertet und in die Planung des zweiten Willkommensvormittags eingebunden, um das Angebot noch genauer an den Bedürfnissen neuer Führungskräfte auszurichten. Dieser fand im März 2026 statt. Zum Jahresende ist ein weiterer Vormittag geplant.

Auch über die Veranstaltung hinaus steht neuen Führungskräften die Beratungssprechstunde der Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) zur Verfügung, die Raum für individuelle Fragen und Orientierung im Führungsalltag bietet.

3.3.4 WEITERENTWICKLUNG DES WERKZEUGKOFFERS

Der Werkzeugkoffer für Führungskräfte wurde im Jahr 2023 veröffentlicht. Er beinhaltet nützliche Dokumente wie zum Beispiel Leitfäden zur Gesprächsführung und Informationen zur Führungsrolle. Neben neuen Instrumenten befinden sich dort auch Verlinkungen zu bereits bestehenden Dokumenten wie beispielsweise das Anforderungsprofil für Führungskräfte. Er wird kontinuierlich bedarfsgerecht weiterentwickelt und um neue Instrumente ergänzt. Zu den wesentlichen Anpassungen im Jahr 2025 zählen die Weiterentwicklung des Themas „Boarding“ sowie die Aktualisierung der Begrüßungsmappen. Die Leitfäden wurden vollständig überarbeitet und an aktuelle organisatorische Anforderungen angepasst. Diese Ergänzungen unterstützen unter anderem den Einstieg von neuen Mitarbeitenden und Führungskräften.

Anfang 2026 wurde der Werkzeugkoffer um das Thema „Führungsverhalten im Changemanagement“ erweitert. Ein Leitfaden zur „Begleitung von Beschäftigten im späteren Berufsleben“ wird aktuell erarbeitet.

Alle Führungskräfte sind herzlich eingeladen, die bereitgestellten Werkzeuge aktiv zu nutzen und Bedarfe oder Ideen für weitere Arbeitshilfen an die Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) zu melden.

3.3.5 TOP-SHARING

Top-Sharing, auch als Tandemführung bekannt, bezeichnet ein innovatives Arbeitsmodell, bei dem sich zwei Führungskräfte zu jeweils mindestens 50 % eine Führungsposition teilen. Das Modell geht über das klassische „Job-Sharing“ hinaus, da nicht nur die Aufgaben, sondern auch die Verantwortung, die Führung der Mitarbeitenden sowie die Entscheidungsfindung auf zwei Personen verteilt wird.

Bei den Personen kann es sich sowohl um Vollzeit- als auch um Teilzeitkräfte handeln.

In der Vergangenheit war es teilweise schwierig, Führungsstellen zu besetzen. Die Einführung von Top-Sharing bei der Stadt Wuppertal, als ein Instrument der Führungskräfteentwicklung soll diesem Trend entgegenwirken.

Mit Blick auf die beschriebenen bevorstehenden Herausforderungen (demografischer Wandel, hohe Fluktuation, Wissensmanagement, Fachkräftemangel, fortschreitende Digitalisierung etc.) steigen der quantitative Bedarf an Führungskräften sowie die Anforderungen, die an diese gestellt werden. Die Führung im Tandem stellt eine Möglichkeit dar, diesen Herausforderungen zu begegnen und bietet zahlreiche Vorteile:

- **Teilung der Führungsverantwortung** – die Führungsverantwortung und -belastung wird aufgeteilt und es steht ein*e „Sparringspartner*in“ zum Austausch auf Augenhöhe zur Verfügung
- **Kompetenzerweiterung in der Führung** – unterschiedliche Stärken, Erfahrungen und Perspektiven der Führungskräfte tragen zu einer umfassenderen Führungskompetenz und besseren Entscheidungen bei
- **Wissensmanagement** – durch die Zusammenarbeit wird das Wissen kontinuierlich ausgetauscht und bleibt der Verwaltung erhalten
- **Verbesserung der Work-Life-Balance / Vereinbarkeit von Familie und Beruf** – Führungsaufgaben können einfacher auch in Teilzeit übernommen werden
- **Steigerung der Chancengleichheit** – Förderung von Müttern und Vätern in Führungspositionen
- **Führungskräftenachwuchsentwicklung** – der neuen Führungskraft steht gegebenenfalls eine erfahrene Führungskraft als „Mentor*in“ zur Seite
- **Ansprechbarkeit für die Mitarbeitenden** – durch die Teilung der Führungsaufgaben und parallele Übernahme von operativen Aufgaben wird der Kontakt zu den Mitarbeitenden und zum operativen Geschäft gefördert

Es gab bereits vereinzelt Tandemführung bei der Stadt Wuppertal. Bisher fehlte es jedoch an verwaltungsweiten einheitlichen Rahmenbedingungen und Leitplanken. Dies wurde 2025 mit der Erstellung eines Leitfadens und einer Absichtserklärung geändert. Hiermit soll Tandemführung als festes Instrument und Teil unserer Führungskultur verankert und die Leistungseinheiten über diese Möglichkeit informiert werden. Ziel ist es auch, die Attraktivität der Stadt Wuppertal als Arbeitgeberin zu steigern und die Wahrnehmung der (Führungs-)aufgaben sicherzustellen.

Der Leitfaden definiert Top-Sharing und zeigt die Vorteile auf. Er regelt zudem, für wen Top-Sharing von Interesse sein könnte und für welche Stellen sich das Format eignet. Auch

die inhaltliche Aufgabenteilung, die Bewerbungs-, Ausschreibungs- und Besetzungsmöglichkeiten sowie die Eingruppierung werden thematisiert.

Der Leitfaden dient als Orientierungshilfe und Unterstützung bei der Beurteilung, ob Top-Sharing im konkreten Einzelfall bei der Besetzung einer Führungsstelle sinnvoll und umsetzbar ist. Zudem berät die Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) inhaltlich.

In der Absichtserklärung soll zu Beginn der gemeinsamen Führungswahrnehmung zwischen den Tandem-Partner*innen ein gemeinsames Verständnis der Zusammenarbeit und Aufgabenzuordnung besprochen und dokumentiert werden.

Mit diesem Vorgehen wird ein weiterer Baustein moderner Personalentwicklung gelegt. Es ist als „Angebot“ zu verstehen, geteilte Führung bei der Besetzung von Stellen mehr als bisher in den Fokus zu nehmen.

3.3.6 QUALIFIZIERUNGSREIHEN „FIT FÜR FÜHRUNG“

Die Kommunale Fortbildung (404.52) führte entsprechend dem aktuellen Führungskräftequalifizierungskonzept in 2025 folgende Fortbildungsreihen durch:

- „Fit für Führung Orientierung“ für Interessent*innen, die für sich herausfinden möchten, ob die Übernahme von Führungsaufgaben für sie eine Perspektive darstellt; Durchführung von zwei Gruppen mit insgesamt 23 Teilnehmenden
- „Fit für Führung für Führungsnachwuchskräfte“ für Teilnehmende von „Fit für Führung Orientierung“, die nach einem positiven Assessment-Center-Verfahren zukünftig Führungsaufgaben übernehmen sollen; Durchführung von einer Gruppe mit 8 Teilnehmenden
- „Fit für Führung Basics“ für Team- und Abteilungsleitungen sowie extern eingestellte Führungskräfte; Durchführung von drei Gruppen mit insgesamt 42 Teilnehmenden
- „Fit für Führung Update“ wurde in 2025 in ein neues Konzept überführt. Zum Oberthema „Verantwortung tragen, Wandel gestalten – Führung in herausfordernden Zeiten“ konnten sich Führungskräfte in dem Format „Barcamp“ austauschen, voneinander lernen und sich vernetzen. In zwei intensiven Kurzworkshops (Sessions) brachten die etwa 30 Teilnehmenden ihre Themen ein, die sie aktuell in ihrer Führungsrolle beschäftigen. Die offene Atmosphäre und die Vielfalt der Perspektiven machten das Barcamp zu einem inspirierenden Format mit

Mehrwert für alle Beteiligten. Aufgrund der äußerst positiven Rückmeldungen soll das Format auch in 2026 wiederholt werden.

In 2026 ist die Durchführung der Qualifizierungsreihen in einem ähnlichen Umfang geplant.

Darüber hinaus wird es erstmals ein Fortbildungsangebot geben, welches sich an neue Führungskräfte richtet, die aufgrund beschränkter Ressourcen noch keinen Platz in der Qualifizierung „Fit für Führung Basics“ belegen konnten.

3.3.7 COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Für neue Führungskräfte besteht die Möglichkeit, eine Unterstützung durch ein individuelles Coaching (maximal fünf Zeitstunden) zu erhalten. Diese Coachingmaßnahmen werden durch das zentrale Betriebliche Gesundheitsmanagement (500.21) finanziert. Ebenso wenden sich Führungskräfte in Krisensituationen mit einem Coachingbedarf an die Kommunale Fortbildung (404.52). Die zuständigen Mitarbeitenden der Kommunalen Fortbildung (404.52) verfügen über einschlägige Weiterbildungen und beraten über entsprechende Coachingmöglichkeiten.

Darüber hinaus bietet EAP Assist ein ergänzendes Beratungsangebot für die Führungskräfte.

3.4 Wissensmanagement

3.4.1 ROLLOUT DES VERWALTUNGSWEITEN WISSENSMANAGEMENTS

Mit Blick auf die in den kommenden Jahren erwartete Fluktuation ist eine systematische und frühzeitige Sicherung von Wissen zwingend erforderlich. Ziel ist es, das in den Köpfen der Mitarbeitenden vorhandene Wissen, das sogenannte implizite Wissen, zu dokumentieren und damit als explizites Wissen nachhaltig verfügbar zu machen und es anschließend gezielt weiterzuentwickeln. Dies ermöglicht eine strukturierte Einarbeitung neuer Mitarbeitender und interner Nachfolger*innen und stellt einen entscheidenden Erfolgsfaktor für eine erfolgreiche Aufgabenerfüllung der Stadtverwaltung dar. Die Verantwortung hierfür liegt unmittelbar bei den Führungskräften in den Leistungseinheiten.

Zur Unterstützung der Leistungseinheiten wurde das Thema Wissensmanagement durch die Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) aufbereitet und ein praxisorientierter Leitfaden entwickelt. Er wurde in ausgewählten Leistungseinheiten

pilotiert, evaluiert und anschließend auf Basis der gewonnenen Rückmeldungen weiter optimiert. Er bietet eine systematische Orientierung für die Organisation und Umsetzung des Wissensmanagements vor Ort und umfasst die folgenden Schwerpunkte:

- Verantwortlichkeiten
- Priorisierung der Wissenssicherung
- Wissensidentifikation
- Tools zur Wissenssicherung und -weitergabe
- Wissensaufbereitung
- Wissenstransfer
- Wissensnutzung und -weiterentwicklung

Für die Umsetzung des Leitfadens wird empfohlen, dass jede Leistungseinheit idealerweise eine*n Wissensmanagementbeauftragte*n benennt. Diese Person fungiert als geschultes Bindeglied zwischen den Führungskräften und der Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02) und übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

- Teilnahme an einer eintägigen Schulung zum Thema
- Teilnahme an regelmäßigen Austauschterminen zur Klärung individueller Fragestellungen (Wissensmanagementzirkel)
- Identifikation von Optimierungspotenzialen innerhalb der Leistungseinheit
- Abstimmung der Organisation des Wissensmanagements mit den jeweiligen Führungskräften
- Unterstützung der Leistungseinheit und Koordination bei der strukturierten Umsetzung des Leitfadens

Die Schulungen der Wissensmanagementbeauftragten fanden im ersten Quartal 2026 statt. Es wurde ein Wissensmanagementzirkel eingerichtet, der den kontinuierlichen Austausch und die gemeinsame Weiterentwicklung des Themas ermöglicht.

Leistungseinheiten, die keine*n Wissensmanagementbeauftragte*n benannt haben, waren verpflichtet, mindestens eine Person zu einer Kurzschulung zu entsenden und eine Analyse der Stellen im jeweiligen Bereich durchzuführen. Ziel dieser Analyse war es, transparent zu priorisieren, bei welchen Stellen mit der Wissenssicherung in einem ersten Schritt begonnen werden sollte, wobei die Priorisierung sich ausschließlich auf festgelegte Kriterien bezieht und nicht die „Wichtigkeit“ der Stelle und deren Inhalte meint.

3.5 Organisationsentwicklung

3.5.1 PROJEKT „FLÄCHENSTRATEGIE FÜR DIE GESAMTVERWALTUNG“

Mit dem Projekt „Flächenstrategie für die Gesamtverwaltung“ wurde die Verwaltung vom Rat beauftragt, eine ganzheitliche und zukunftsweisende Flächenstrategie für alle Verwaltungsstandorte zu entwickeln und umzusetzen.

Der Verwaltungsvorstand hat die Federführung für die Bearbeitung des oben genannten Ratsauftrages dem Strategischen Flächenmanagement (404.7) übertragen und den dazugehörigen Projektauftrag zur Flächenstrategie für die Gesamtverwaltung in 2023 verabschiedet.

Ziel des Projektes „Flächenstrategie für die Gesamtverwaltung“ ist eine umfassende und effiziente Flächenplanung für alle Verwaltungsstandorte unter Berücksichtigung der modernen Arbeitswelten und optimaler Auslastung der Raumressourcen mit möglichst großer Flexibilität für zukünftige Entwicklungen.

Leitplanken aus dem Projektauftrag:

- ausschließliche Betrachtung von Verwaltungsgebäuden; Ziel ist die Reduzierung auf fünf Hauptstandorte (Ausnahmen: Bezirkssozialdienste und Bürgerbüros)
- Einsparungen bei Mietausgaben durch Flächenkonsolidierung; Investition in Modernisierung (d.h. weniger Flächen, dafür qualitative Aufwertung der Flächen)
- Implementierung der „Neuen Arbeitswelten“

Das Projekt wird durch einen Lenkungskreis gesteuert, die strategische Projektleitung obliegt der Abteilung Strategisches Flächenmanagement (404.7) und die operative Projektarbeit wird durch das bei 404.7 angesiedelte interdisziplinär besetzte Projektbüro umgesetzt.

Die Gesamtflächenstrategie wird in zwei Phasen gegliedert. Innerhalb der ersten Phase erfolgt die Konzeptentwicklung, die zweite Phase umfasst die Planung und Umsetzung der jeweiligen Teilprojekte.

1. Im **Teilprojekt Objekte** wurde definiert, welche Verwaltungsgebäude vom Projektauftrag umfasst sind. Für diese Objekte wurden Mietlaufzeiten, Kündigungsfristen, Mietkosten und die Belegung / Nutzung geprüft. Auf dieser Grundlage wurden die Objekte in fünf Kategorien eingeordnet, die je nach Priorität differenzierte Handlungsbedarfe auslösen. Insbesondere die unmittelbaren

Auswirkungen aus der Anmietung der ehemaligen Bundesbahndirektion (BuBaDi) mussten bei der Bewertung der Ausgangslage Berücksichtigung finden und gaben die Dringlichkeit der Handlungsbedarfe vor. Die Handlungsbedarfe umfassen Abmietungen, Leerstandsmanagement und die Entwicklung von ganzheitlichen Nutzungskonzepten.

GRUNDLAGENERMITTLUNG



Der Projektauftrag sieht für die verbleibenden Hauptverwaltungsstandorte Modernisierungsmaßnahmen und Raumplanungen nach den „Neuen Arbeitswelten“ vor. Daher wurden auf Grundlage der definierten Priorisierungen für das Verwaltungshaus Elberfeld und für eine Teilfläche im Rathaus Barmen (Altbau und Kassenflügel) Objektanalysen durch eine Arbeitsgruppe aus dem Gebäudemanagement der Stadt Wuppertal (GMW) und dem Projektbüro geplant und bereits zum Teil durchgeführt:

- Grundrisserfassung und -analyse
 - Prüfung der Gebäudequalität und Erfassung der Sanierungs-, Instandsetzungs- und Modernisierungsbedarfe
 - Bestandsaufnahme der aktuellen Nutzung
2. Im **Teilprojekt Nutzer** werden die künftigen Raumbedarfe der Leistungseinheiten ermittelt, analysiert und in ein Raumanforderungsprofil nach dem Konzept der „Neuen Arbeitswelten“ transferiert. Es berücksichtigt moderne Standards für Gebäude, Ausstattung und Möblierung.
 3. Das **Teilprojekt Allgemeine Themen** zielt darauf ab, Informationen über vorhandene Standards zu sammeln, zu prüfen und gegebenenfalls neue Standards zu entwickeln. Es werden einheitliche bauliche und technische Standards für Verwaltungsgebäude, ihre Ausstattung und Möblierung erarbeitet.

Sie werden als Maßstab für die Machbarkeits- und Kostenprüfungen herangezogen, um das Investitionsvolumen zu ermitteln und Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchzuführen.

Haushaltssicherungskonzept: Maßnahme „Gesamtflächenstrategie“

Das Projekt „Flächenstrategie für die Gesamtverwaltung“ ist als Maßnahme in das Haushaltssicherungskonzept aufgenommen worden. Es umfasst vier Teilmaßnahmen:

1. Konzeptentwicklung (Phase 1)
2. Planung und Umsetzung (Phase 2)
3. Abmietungen
4. Notwendige Rahmenbedingungen, Strukturen und Instrumente

Das Konsolidierungsvolumen für den Zeitraum von 10 Jahren wurde auf 9 Millionen € beziffert.

3.5.2 PROJEKT „ZUKÜNFTIGE ARBEITSORGANISATION – ROLLOUT DESKSHARING“

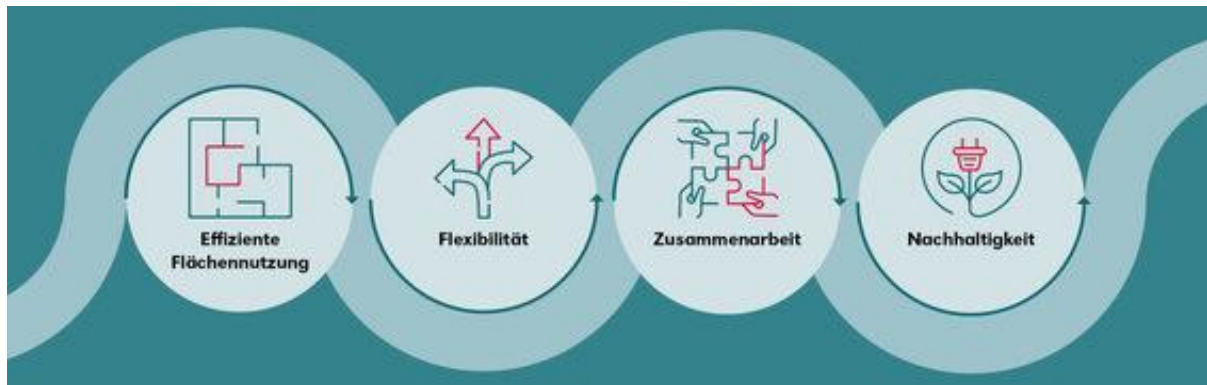
Wuppertal auf dem Weg zum Rollout der „Neuen Arbeitswelten...“

Die Stadtverwaltung Wuppertal befindet sich im Wandel: Flexible Arbeitsmodelle und moderne Bürokonzepte gewinnen zunehmend an Bedeutung.

Die Etablierung von Desksharing trägt maßgeblich dazu bei, vorhandene Räumlichkeiten optimal zu nutzen sowie kostenintensive Neuanmietungen zu vermeiden und leistet damit einen wichtigen Beitrag zur Nachhaltigkeit.

Zugleich ermöglicht es die Förderung moderner Arbeitsmethoden und die Umsetzung von zeitgemäßen Bürokonzepten, die eine verbesserte Interaktion und Kommunikation sowie eine höhere Arbeitgebendenattraktivität schaffen. So können Büroräume zugunsten von Flächen zur Kommunikation und Zusammenarbeit, die derzeit in vielen Bereichen fehlen, umgewandelt werden.

Chancen und Möglichkeiten des Desksharings



Mit einer gemeinsamen Abschlusssitzung ist das verwaltungsweite Projekt „Rollout Desksharing“ im März 2026 erfolgreich beendet worden.

Unter der Projektleitung der Organisation (404.4) wurde mit Vertreter*innen aus Geschäfts- und Fachbereichen, den Gremienvertretungen sowie Beschäftigten aus den Pilotbereichen ein verbindlicher Rahmen für eine moderne, tätigkeitsbasierte Arbeitsorganisation geschaffen. Zudem wurden Standardinstrumente und Unterstützungsangebote für einen Rollout entwickelt.

Durch die aktive Teilnahme der Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4) und der Organisation (404.4) am KGSt-Vergleichsring „Neue Arbeitswelten“ mit weiteren 59 Kommunen, konnten vielseitige Erkenntnisse und Best Practices unmittelbar in das Projekt einfließen.

Die weitere operative Umsetzung von Desksharing wird durch die Abteilung Strategisches Flächenmanagement (404.7) federführend wahrgenommen.

Umsetzungsprojekte Desksharing:

Neben der konzeptionellen Projektarbeit wurden im Jahr 2025 in den Bestandsgebäuden weitere Bereiche ins Desksharing überführt:

1. Einführung von Desksharing bei der Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4):

Es wurden sechs flexible Arbeitsplätze geschaffen, die von 13 Mitarbeitenden aktuell genutzt werden. Aufgrund der flexiblen Nutzung konnte ein großer Besprechungsraum erwirtschaftet werden, der sehr gut angenommen wird und den Austausch untereinander fördert.

2. Einführung von Desksharing beim Haupt- und Personalamt (404):

Nach der erfolgreichen Umstellung auf Desksharing bei 404 teilen sich nun die Bereiche Stabsstelle Inklusion (404.01), Stabsstelle Personalstrategie und -entwicklung (404.02), Ressortmanagement (404.03), Organisation (404.4) und Strategisches Flächenmanagement (404.7) eine gemeinsame, moderne Arbeitsfläche. Der Raumgewinn durch Desksharing hat es ermöglicht, trotz einer Flächenreduktion und gleichzeitigem Personalzuwachs alle Mitarbeitenden auf einer Etage im Rathaus unterzubringen. Insgesamt wurde auf 15 flexible Arbeitsplätze und 4 spezielle Funktionsräume für 36 Mitarbeitende umgestellt.

Einblicke in die „Neue Arbeitswelt“



Die Erfahrungen der Piloten zeigen: Desksharing ist ein wichtiger Schritt zu einer modernen, flexiblen Arbeitswelt bei der Stadtverwaltung, um zeitgemäße Arbeitsumgebungen zu schaffen, welche die Mitarbeitenden in ihrer Aufgabenwahrnehmung unterstützen und das Image der Stadtverwaltung neu definieren.

3.5.3 EHEMALIGE BUNDESBAHNDIREKTION

Nach langer Vorbereitung war es so weit: Die Umzüge in die ehemalige Bundesbahndirektion (BuBaDi) sind Ende Dezember 2025 erfolgt!

Dem Einzug ging eine intensive Planungs- und Bauphase voraus. Die zukünftigen Arbeitswelten wurden durch Arbeitsgruppen aus den beteiligten Leistungseinheiten aktiv mitgestaltet und durch mehr als 80 Baustellenführungen frühzeitig erlebbar gemacht. Begleitet wurde die räumliche Veränderung durch Prozessoptimierungen nach der Methode des Service Designs sowie durch die flächendeckende Einführung des digitalen Aktenplans und der digitalen Personenakte, welche die Basis für eine moderne Verwaltung bildet.

Um den Einstieg in das neue Arbeitsumfeld zu erleichtern, erhielten Führungskräfte, Brandschutzbeauftragte und Ersthelfende bereits ab Ende September 2025 gezielte Sicherheitsunterweisungen sowie umfassende Begrüßungsunterlagen.

In der anschließenden Phase des Ankommens in der neuen „Heimat“ wurden die Arbeitsplätze gemeinsam in Betrieb genommen. Die Mitarbeitenden erhielten ihre Spinde und wurden in die neue technische Infrastruktur eingewiesen, unter anderem in Buchungssysteme für Räume und Arbeitsplätze sowie das Termin- und Aufrufsystem.

Da ein solcher Einzug stets ein dynamischer Prozess ist, wurden unmittelbar nach dem Bezug erste Nachbesserungen vorgenommen, insbesondere zur Optimierung der Akustik sowie zur Anpassung des Möblierungsbedarfes. Zudem wurde das Wegeleitsystem sukzessive im Gebäude angebracht.

Das gemeinschaftliche Miteinander von Universität Wuppertal, Jobcenter Wuppertal AöR und Stadt Wuppertal wird durch regelmäßige gemeinsame Termine des Changemanagements aktiv gefördert.

Derzeit laufen die letzten Anpassungen auf Hochtouren, um das Gebäude optimal an die Bedürfnisse aller Nutzenden anzupassen.

3.5.4 IMPLEMENTIERUNG DES STELLENPLANS ALS STEUERUNGSTRUMENT FÜR DIE GESAMTVERWALTUNG

In 2025 fiel der Startschuss für das „Stellenplan-Projekt“. Gemäß Beschluss des Verwaltungsvorstandes ist ab dem Jahr 2026 der Stellenplan als zentrales Steuerungsinstrument einzusetzen, um hierdurch unter anderem

- die Planung und Kontrolle der Stellen- und Finanzbedarfe,
- die Bewirtschaftung und Nachbesetzung von Stellen sowie
- die Personalkostenhochrechnung

aus einem Gesamtsystem zu gewährleisten. Zielsetzung dabei ist eine bessere Nachvollziehbarkeit und Transparenz. Das bisherige Controllingsystem und auch das Verfahren zur Stellenwiederbesetzung, welche aufgrund der Berichterstattung gegenüber der Aufsichtsbehörde im Zeitraum des Haushaltssanierungsplanes notwendig waren, sollen damit ab 2026 abgelöst werden.

Um dies zu erreichen, wurden 2025 umfangreiche Stellenbereinigungen auf Leistungseinheitsebene durchgeführt, um die ehemaligen Zielwerte der Leistungseinheiten in den Stellenplan zu überführen. Zusätzlich wurden innerhalb des Systems SAP HCM auch technische Anpassungen vorgenommen, um den Aufbau eines entsprechenden Berichtswesens zu ermöglichen. Diese Arbeiten konnten mit Aufstellung des neuen Stellenplanentwurfs 2026/2027 erfolgreich abgeschlossen werden, sodass seit dem 01.01.2026 alle Stellen („Planstellen-Soll“ / Summe der haushaltsrechtlichen Stellen) für jede Leistungseinheit auf organisatorischer Ebene (Ämter, Ressorts und Stadtbetriebe) aus dem Stellenplan in SAP HCM abgelesen werden können.

Im weiteren Projektverlauf steht für die Projektgruppe die Prüfung der erforderlichen Verfahrensanpassungen im Rahmen der Stellenbewirtschaftung im Fokus, die insbesondere das operative Geschäft im Zusammenspiel mit den Leistungseinheiten betreffen, zum Beispiel Stellenbesetzungen, Nutzung von Stellenanteilen, Stundenaufstockungen und -reduzierungen. Leitfragen dabei sind, was der Stellenplan rechtlich zulässt, was das System SAP HCM technisch erlaubt und wie die Anliegen der Beteiligten möglichst pragmatisch gelöst werden können.

3.6 Inklusion

3.6.1 ENTWICKLUNG DER STABSSTELLE INKLUSION

Ausstattung und personelle Situation



v.l.n.r.: Thorsten Solmecke und Claudia Roscher

Die Themen und Aktionen im Bereich Inklusion wachsen weiter und sind vielfältig. Die Stabsstelle Inklusion (404.01) im Haupt- und Personalamt arbeitet für die Inklusion von schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten und für das Inklusionsbüro im Sozialamt (201.01) für schwerbehinderte Bürger*innen. Dadurch können grundsätzliche Themen, wie die Weiterentwicklung der Barrierefreiheit, Schulungen und Qualifizierungen und verbesserte Angebote für Praktikant*innen und Bewerbende, die allen Menschen mit Behinderungen zu Gute kommen, gemeinsam auf den Weg gebracht und befördert werden.

In 2025 ist für die Inklusion ein Budget von 600.000€ bereitgestellt worden, welches auch in 2026 zur Verfügung steht. Davon stehen drei Viertel des Gesamtbudgets für interne Personalmaßnahmen, wie Umsetzungen aus gesundheitlichen Gründen beziehungsweise Leistungswandlung zur Verfügung. Ein Viertel des Budgets wird für die Durchführung von Schulungen, Veranstaltungen und Einzelmaßnahmen und die Einrichtung und Weiterführung von betriebsintegrierten Arbeitsplätzen von externen Maßnahme-Anbietern (wie proviel, Lebenshilfe etc.) genutzt.

Barrierefreiheit

Für die gleichberechtigte Teilhabe am Arbeitsleben benötigen Menschen mit und ohne Behinderung unter anderem einen Zugang zu Gebäuden, Informationen, Bildung und Kommunikation. Dieser Zugang kann je nach Art der Konstitution und gesundheitlichen oder sonstigen Einschränkungen sehr unterschiedlich sein. Im Folgenden zwei Beispiele:

Eine Arbeitnehmende, die erblindet ist, kann sich mit Hilfe eines Screen-Readers Texte vorlesen und bearbeiten lassen. Ein Arbeitnehmender mit Mobilitätseinschränkung, der einen Rollstuhl benötigt, braucht Unterstützung, um in einem 4-stöckigen Gebäude zu

seinem Arbeitsplatz zu gelangen. Mit einem Aufzug und genügend Platz zum Rangieren kann er diese Herausforderung meistern.

Wichtig ist, auf diese Bedarfe zu schauen und Unterstützungsmöglichkeiten hierauf abzustimmen. Diese individuellen Anpassungen, auch Nachteilsausgleiche genannt, kommen allen Mitarbeitenden und Bürger*innen zu Gute. Bei der Planung und Umsetzung von neuen Vorhaben oder Produkten ist dies immer mit zu bedenken und setzt voraus, dass eine konstruktive Auseinandersetzung stattfindet, ein Verständnis für diese Fragen entwickelt wird und Maßnahmen umgesetzt werden.

Barrierefreiheit von Gebäuden

Um die unterschiedlichen Anforderungen von zum Beispiel älteren Menschen, Familien mit Kinderwagen, Menschen mit körperlichen, sensorischen oder kognitiven Behinderungen zu berücksichtigen, sind Gebäude so auszustatten, dass diese selbstständig und ohne fremde Hilfe aufgesucht werden können. Hierzu gibt die DIN 18040 (Teil 1 für öffentlich zugängliche Gebäude, Teil 2 für Wohnungen) die technischen Standards vor. In der Landesbauordnung (BauO NRW) sind weitere Anforderungen festgelegt. Demnach müssen öffentliche Gebäude und größere Neubauten grundsätzlich barrierefreie Konzepte vorweisen. Im Stadtgebiet wird derzeit die ehemalige Bundesbahndirektion (BuBaDi) als Bürgerhaus umgebaut. Dabei waren Fachkräfte (Inklusionsbeauftragte, Vertreter*innen des Jobcenters, Verwaltungsschwerbehindertenvertretungen) im Rahmen von regelmäßigen Begehungen vor Ort beteiligt. Hier wurden Maßnahmen wie die barrierefreie Gestaltung der Küchen oder Bereitstellung von Parkplätzen für schwerbehinderte Kolleg*innen umgesetzt. Andere Maßnahmen, wie elektrische Türöffner oder ein Wegeleitsystem zur Orientierung im und um das Gebäude konnten bisher nur unzureichend umgesetzt werden.

Die Abteilung Strategisches Flächenmanagement (404.7) hat ein barrierefreies Farbkonzept für das Rathaus in Barmen entwickelt und im Rahmen einer Begehung vor Ort mit weiteren Fachkräften des Denkmalschutzes (105.4), des Gebäudemanagements (GMW) und der Stabsstelle Inklusion (404.01) besprochen. Die schrittweise Umsetzung hat begonnen. Hier wurden unter anderem Farbkontraste zwischen Wänden und Türzargen im Eingangsbereich des 4. Obergeschosses im Altbau realisiert. Außerdem wurden behindertengerechte Toiletten ertüchtigt.

Im November 2025 wurden die beiden Aufzüge im Rathaus Altbau auf Antragstellung eines sehbehinderten Kollegen mit einer Sprachausgabe ausgestattet und unterstützen die Orientierung im Gebäude.

Digitale Barrierefreiheit

Seit dem 28.06.2025 ist das [Barrierefreiheitsstärkungsgesetz \(BFSG\)](#) in Kraft getreten. Ziel ist es, allen Menschen die Teilnahme am barrierefreien Leben zu ermöglichen und das unabhängig von ihren individuellen Bedürfnissen. Es verpflichtet Unternehmen dazu, digitale Produkte oder Dienstleistungen barrierefrei anzubieten, zum Beispiel eine Vorlesefunktion bei Seheinschränkungen.

Bei der Weiterentwicklung der digitalen Barrierefreiheit ist die Einbeziehung von Menschen, beispielsweise mit Seh- oder Höreinschränkungen, psychischen Erkrankungen oder kognitiven Einschränkungen ein wichtiges Thema. Um in einer Gesellschaft teilzuhaben, die in sozialen Medien unterwegs ist und Apps wie unter anderem Instagram, Facebook, Xing oder auch Internetsuchmaschinen wie Google, Bing, Yahoo nutzt, ist es hilfreich, behinderungsspezifische Kenntnisse zu berücksichtigen und anzuwenden.

Die Abteilung Personalmanagement und -marketing (404.6) wurde durch die Stabsstelle Inklusion (404.01) im Rahmen einer Inhouse-Weiterbildung geschult.

Hierbei wurde zunächst ein Überblick über verschiedene Erkrankungen wie Seh- oder Hörbehinderungen gegeben, um das Verständnis zu schulen und einen Perspektivwechsel zu ermöglichen. Weiterhin wurden Hilfsmittel wie Vergrößerungssoftware, Vorleseprogramme oder Untertitel vorgestellt. Diese arbeiten jedoch nur zuverlässig, wenn auch Inhalte barrierefrei gestaltet werden.

Bildbeschreibungen in Form von Alternativtexten spielen eine zentrale Rolle und bieten sehbehinderten oder erblindeten Menschen die Möglichkeit Beiträge vollständig zu erfassen.

Der Einsatz von Emojis wurde außerdem behandelt. Diese können unterstützend wirken, wenn sie angemessen und nicht zu oft verwendet werden. Insgesamt sollten die Beiträge gut lesbar sein, ausreichend Kontraste beinhalten und eine klare Schrift und Struktur haben.

Die Bedeutung von leichter oder einfacher Sprache wurde hervorgehoben, da sie allen Menschen zu Gute kommt, indem Fremdwörter und komplexe Sachverhalte erklärt und verständlich ausgedrückt werden.

Fazit ist, dass Barrierefreiheit weiter fokussiert und verbessert werden soll, um allen Menschen gleichberechtigte Teilhabe zu ermöglichen. Ein Erfahrungsaustausch ist bei den

Schulungen zur Inklusion möglich. Kurzschulungen haben in 2025 auf Anfrage mit einzelnen Teams stattgefunden.

Als Orientierungshilfe bietet das Internet eine Reihe von Checklisten zum Download an, zum Beispiel: <https://www.bmas.de/DE/Soziales/Teilhabe-und-Inklusion/Bundesinitiative-Barrierefreiheit/bundesinitiative-barrierefreiheit.html>)

Der Quick-Guide „barrierefreies Word“ ist in der Anlage des Berichtes zu finden.

3.6.2 INKLUSIONSVEREINBARUNG

Die Inklusionsvereinbarung der Stadtverwaltung Wuppertal wurde im November 2021 vom Oberbürgermeister und den Interessenvertretungen unterzeichnet. Sie enthält im Rahmen einer Selbstverpflichtung der Arbeitgeberin viele Themen und Maßnahmen, um schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte zu unterstützen, zum Beispiel: Einhaltung der gesetzlichen Pflichtquote, Arbeitsplatzgestaltung und -erhaltung, Ausbildung, Einstellung und Übernahme, stufenweise Wiedereingliederung. Zudem liefert sie die Rahmenbedingungen für die Arbeit der Stabsstelle Inklusion (404.01).

In 2024 wurde sie überarbeitet und fortgeschrieben. Dabei ergaben sich folgende Ergänzungen, die in 2025 bereits umgesetzt wurden:

- der Geltungsbereich wurde auf die Eigenbetriebe ausgeweitet
- bei der stufenweisen Wiedereingliederung von schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten führen die Führungskräfte Gesprächsprotokolle (ein Mustervordruck wird durch die Gesamtschwerbehindertenvertretung zur Verfügung gestellt)
- die Haltefristen für leistungsgewandelte Mitarbeitende wurden angepasst
- der Aufgabenbereich der Inklusionsbeauftragten wurde ergänzt

Stand Auszubildende und Gewinnung von Auszubildenden mit Behinderung

Die Abteilung Ausbildung und Kommunale Fortbildung (404.5) und damit auch das WupperTalentZentrum (WTZ) sind Anfang des Jahres 2026 aus dem Rathaus aus und in eigene Räumlichkeiten in der Hoeftstraße eingezogen. In 2025 wurden die Räume renoviert und angepasst. Eine Beteiligung durch Begehungen der Stabsstelle Inklusion (404.01) vor Ort hat stattgefunden und es wurden Vorschläge für die Verbesserung der Barrierefreiheit

unterbreitet, da es sich jedoch um ein Bestandsgebäude handelt, konnten diese nur teilweise umgesetzt werden.

Insgesamt ist das Thema Gewinnung von Auszubildenden mit Behinderung eine Herausforderung für Arbeitgebende, da die Ausbildung für diese Personengruppe individuell angepasst und Einzelbedarfe berücksichtigt werden müssen. Seit vielen Jahren sammelt das Team Ausbildung (404.51) hier Erfahrungen und geht konstruktiv mit vielfältigen Behinderungsformen engagiert um. Zwei Ausbilder absolvieren die sogenannte ReZa-Ausbildung (Rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation). Hierdurch kann die Ausbildung im eigenen Haus stattfinden und es muss nicht auf externe Anbieter zurückgegriffen werden.

Insgesamt ist dies eine sehr positive Entwicklung, die im kommenden Jahr weitergeführt und durch weitere Möglichkeiten (Ausweitung von Praktika für behinderte junge Menschen) ergänzt wird. Wünschenswert ist eine Erhöhung der Auszubildenden mit Behinderung in den kommenden Jahren.

Inklusionsbudget und Verfahren zu Fördermitteln

Die Mittel stehen zur Verfügung, um für schwerbehinderte und leistungsgewandelte Beschäftigte in der Verwaltung einen leidensgerechten Arbeitsplatz anbieten zu können. Ein Verbleib in der Leistungseinheit mit individueller Unterstützung ist möglich, aber auch eine Umsetzung, wenn die / der Beschäftigte aus besonderen Gründen nicht dort verbleiben kann. Dabei sollen die Maßnahmen eine Laufzeit von zwei Jahren möglichst nicht überschreiten. Aufgrund der Herausforderungen der Personalverwaltung bezüglich des Einsatzes von leistungsgewandelten und bevorrechtigten Beschäftigten sollte die Erweiterung des Budgets zukünftig angestrebt werden.

Weiterhin werden externe Fördermittel in Anspruch genommen und mit den betroffenen Beschäftigten und den Leistungseinheiten besprochen. Dies soll zukünftig weiter ausgebaut werden. Eine gute Möglichkeit hierzu bietet der in § 7 Absatz 2 ff. der Inklusionsvereinbarung benannte individuelle Integrationsplan.

Maßnahmen zur Inklusion, Fallbearbeitung und Schulungen

Bei der Umsetzung der Maßnahmen zur Inklusion gibt es mehrere Arbeitsschwerpunkte. Die Stabsstelle Inklusion (404.01) ist offen für Anfragen und Einzelthemen. Führungs- und

Fachkräfte können sich mit ihrem Unterstützungsbedarf in Einzelfällen melden. Dies gilt auch für die Beschäftigten.

Beispiele für personenbezogene Maßnahmen sind unter anderem:

- technische Unterstützung am Arbeitsplatz (Rampen, automatische Türen, Parkplätze, Toiletten)
- Änderung des Aufgabenzuschnitts
- Jobcoaching, Qualifizierungen
- Konflikt- und psychosoziale Beratung durch interne und externe Fachkräfte

Die Methode der systemischen Beratung beziehungsweise Betrachtung von Einzelfällen hat sich dabei in der Praxis bewährt und kann sehr gut auf Menschen mit Behinderung im Arbeitsleben angewandt werden.

Unternehmensbezogene Maßnahmen unterstützen die Sensibilisierung zum Thema Inklusion und fördern die Etablierung inklusiver Unternehmensstrukturen.

Beispiele für unternehmensweite Maßnahmen sind unter anderem:

- prozessuale Maßnahmen (barrierefreie Stellenausschreibungen, Praktika, Projekte)
- unterstützende Maßnahmen (Inklusionsbeauftragte, Ansprechperson der Schwerbehindertenvertretung, Personalräte, Clearing-Stelle bei Konflikten)
- sensibilisierende Maßnahmen (Schulungen, Veranstaltungen)

Zur ganzheitlichen Sensibilisierung haben in 2025 mehrere Schulungen stattgefunden, zum Beispiel Umgang mit Hörbehinderungen und Umgang mit psychischen Erkrankungen. Weiterhin haben auf Anfrage einzelne Inhouse-Schulungen von Teams stattgefunden.

Die Weiterbildungen zum Umgang mit Seheinschränkungen und Autismus wurden aus terminlichen Gründen auf 2027 verlegt.

3.6.3 WEITERE AKTIVITÄTEN UND POSITIVE BEISPIELE

*Projekt Kita-Helfer*innen*

Der Übergang in das Berufsleben ist für viele junge Menschen selbstverständlich. Für Schüler*innen mit kognitiven Einschränkungen ist dieser jedoch oft mit Hürden verbunden.

Die Stabsstelle Inklusion (404.01) initiierte ein Projekt für junge Menschen von Förderschulen für eine Arbeitserprobung auf dem ersten Arbeitsmarkt. Ziel war es, Schüler*innen der Schule am Nordpark, mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung, einen ersten Zugang zur Arbeitswelt zu ermöglichen.

Durch diese Initiative entstand im Rahmen eines Pilotprojektes mit dem Stadtbetrieb Tageseinrichtungen für Kinder (202) die Möglichkeit, ein zweiwöchiges Orientierungspraktikum im Tätigkeitsfeld der Kitahelfer*innen in einer Tageseinrichtung für Kinder zu absolvieren. Zwei Einrichtungen stellten dafür Plätze bereit. Die Schüler*innen erhielten so einen realistischen Einblick in den Alltag einer Kindertageseinrichtung und konnten wichtige Aufgaben außerhalb von pädagogischen Tätigkeiten übernehmen. Dazu gehörten das Falten von Wäsche, einfache Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten sowie das Einräumen von Bestellungen, Geschirr und Spielmaterialien. Die beiden Praktikantinnen arbeiteten sehr engagiert und zeigten eine Zuverlässigkeit, die Eindruck hinterließ.

Die Rückmeldung aus den Einrichtungen fiel durchweg positiv aus. Sie machten deutlich, welches Potenzial in den jungen Menschen sichtbar wurde und welche Entwicklungsschritte möglich sind. Wichtig sind passende Rahmenbedingungen wie zum Beispiel die verbale Vermittlung von Aufgaben.

Alle Beteiligten bewerten das Projekt als großen Erfolg. Das Praktikum stärkt die persönliche Entwicklung der Schüler*innen und öffnete neue Perspektiven. Die Mitarbeiter*innen der Tageseinrichtungen für Kinder schätzten die jungen Menschen als sehr zuverlässige Unterstützung im Haus. Der Schritt in Richtung Teilhabe und Selbstwirksamkeit wurde damit sichtbar. Es wurde deutlich, dass Wege in den sogenannten „ersten Arbeitsmarkt“ möglich sind.

Auf einer Leitungskonferenz des Stadtbetriebs Tageseinrichtungen für Kinder (202) konnte die Inklusionsbeauftragte den Einrichtungsleitungen das Projekt vorstellen. Weitere Tageseinrichtungen für Kinder haben Interesse bekundet und bieten im kommenden Jahr erneut Plätze für Schüler*innen der Schule am Nordpark an.

Projekt InklusionsGuides

Die Bewerbung der Stabsstelle Inklusion (404.01) zur Teilnahme am Projekt „InklusionsGuides“ war erfolgreich. Der Hildegardis-Verein Bonn und die Aktion Mensch haben gemeinsam das Projekt für Unternehmen bundesweit ins Leben gerufen. Insgesamt können im kommenden Jahr acht Unternehmen teilnehmen. Dies sind konkret vier

Polizeibehörden aus NRW, DHL Supply Leipzig, das Kulturforum Witten, das Bistum Hildesheim und die Stadt Wuppertal.

Die Kick-off Veranstaltung fand am 19.12.2025 in Bonn statt.



Quelle: Hildegardis-Verein

Die Institutionen und 16 Guides werden ein Jahr lang die Strukturen der Arbeitgebenden auf Inklusion und Barrierefreiheit überprüfen und miteinander konkrete Maßnahmen entwickeln.

InklusionsGuides sind Student*innen, Absolvent*innen und Fachkräfte mit Behinderung, mit chronischer oder psychischer Erkrankung sowie neurodivergente Personen, die zu zweit einmal monatlich ein Unternehmen als Expert*innen in eigener Sache beraten.

Dabei geht es darum, barrierefreie Auswahl- und Bewerbungsprozesse anzustoßen, flexible Arbeitszeitmodelle zu entwickeln und Mitarbeitende für Inklusionsthemen zu sensibilisieren. Zielsetzung ist es, qualifizierte Mitarbeitende zu gewinnen und die Diversitätskultur im Unternehmen zu stärken.

Das Projekt wird durch die Stabsstelle Inklusion (404.01) und die Abteilung Personalmanagement und -marketing (404.06) geleitet und wurde in Zusammenarbeit mit zwei Guides gestartet. Hierbei werden Strukturen innerhalb der Stadtverwaltung betrachtet, es erfolgt aber auch ein Austausch mit den anderen Institutionen und Guides.

Veranstaltungen, Kooperationen und Netzwerke

Um das Thema Inklusion sowohl innerhalb der Stadt Wuppertal zu fördern, wie auch in der Stadtgesellschaft, kooperiert die Stabsstelle Inklusion (404.01) mit vielen Institutionen und Fachkräften.

Das „Netzwerk Anschub“ engagiert sich für junge Schüler*innen mit Behinderung und setzt sich für den Übergang von Schule und Beruf engagiert ein. Hier sind Schüler*innen, Lehrkräfte von Förderschulen in Wuppertal und Fachkräfte des Integrationsfachdienstes organisiert und treffen sich regelmäßig, um Themen wie Praktikumsteilnahme und berufliche Qualifizierungsmöglichkeiten zu besprechen.

Regelmäßig stellt die Stabsstelle Inklusion (404.01) den Jahresbericht im Beirat der Menschen mit Behinderungen vor. Schwerpunkte sind der Abbau von Barrieren in der Verwaltung und die Inklusion von schwerbehinderten und gleichgestellten (jungen) Menschen.

Das Netzwerktreffen Inklusion, an dem viele Institutionen in Wuppertal zum dritten Mal teilnahmen, hat im November 2025 bei der Gesa stattgefunden. Zur Frage „Wie arbeitet eigentlich ein Inklusionsunternehmen und was ist das Besondere daran?“ stellte die Gesa ihr Unternehmen Grüntal vor. Anschließend wurden in Kleingruppen im World-Café-Format Wünsche und Bedarfe gesammelt. Es wurde diskutiert, wie sich Inklusion in Wuppertal weiterentwickeln kann und welche Hindernisse gesehen werden. Insgesamt ein sehr gelungenes Format zum Austausch von Erfahrungen und Ideen.

3.6.4 DIE AGG-BESCHWERDESTELLE

Der Grundsatz der Nicht-Diskriminierung, dem Arbeitgebende auch nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verpflichtet sind, verfolgt das Ziel, Benachteiligungen aus Gründen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

Seit 2024 hat die AGG-Beschwerdestelle in der Stadtverwaltung die Beratung von Beschäftigten und Bewerbenden aufgenommen, die sich benachteiligt und diskriminiert fühlen. In Anlehnung an das Diversity Konzept sind Benachteiligungen aufgrund verschiedener Merkmale gemeint, wie Alter, Geschlecht, geschlechtliche Identität, ethnokulturelle Unterschiede und Nationalität, körperliche und geistige Unterschiede, Religion und Weltanschauung, sexuelle Identität und Orientierung. In der Beratung arbeiten die Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (0.004) und die Stabsstelle

Inklusion (404.01) für Beschäftigte gemeinsam und führen die Gespräche durch. Dies hat sich im Sinne des 4-Augen-Prinzips sehr bewährt. In den Gesprächen wird ein Fragebogen der AGG-Beschwerdestelle der Universität Jena angewandt, der ein strukturiertes Verfahren ermöglicht. Dabei entscheidet die / der Beschäftigte selbst, wie der Ablauf des Verfahrens sein soll und welche Informationen weitergegeben werden beziehungsweise wer beteiligt ist.

3.7 Diversity



3.7.1 DIVERSITY KONZEPT

Die Vielfalt Wuppertals ist Stärke und Chance zugleich, nicht nur für die zukunftsfähige Gestaltung der Stadt, sondern auch für die Stadtverwaltung. Kommunalverwaltungen bundesweit werden von zahlreichen gesellschaftlichen Entwicklungen und Trends stark beeinflusst. Der demografische Wandel und neue Erwartungen jüngerer Generationen an Arbeitgebende verändern auch Rahmenbedingungen in kommunalen Verwaltungen.

Vielfalt ist jedoch natürlich nicht nur Ressource: Sie ist ein großer Wert, wenn sie auch in der Kultur, im alltäglichen Denken und Handeln einer Institution als Leitprinzip gelebt wird. Dafür benötigen Organisationen und Institutionen Konzepte und Handlungsleitlinien. Die Stadt Wuppertal kann sich nicht darauf verlassen, dass Vielfalt „einfach da“ ist. Deshalb wurden zahlreiche Maßnahmen entwickelt, um einen barrierefreien Zugang zur Teilhabe an Entscheidungen und zur Mitgestaltung der Verwaltungskultur zu ermöglichen, die Beschäftigten aber auch vor Diskriminierung zu schützen und die Sicherstellung von

Chancengerechtigkeit zu befördern. Dies sind zentrale Bausteine eines vorurteilsfreien, wertschätzenden Arbeitsumfeldes.

Diversity-Management beschreibt ein ganzheitliches Managementkonzept, das auf die Anerkennung und Wertschätzung aller Mitarbeitenden ausgerichtet ist, unabhängig von Persönlichkeitsmerkmalen, Lebensstilen oder -entwürfen. Es umfasst alle Strategien, Maßnahmen und Instrumente, die Vielfalt in der Organisation fördern und gestalten. Ziel ist es, Gemeinsamkeiten und Unterschiedlichkeit der Belegschaft zu erfassen, organisationsrelevante Aspekte dieser Vielfalt zu identifizieren und Arbeitsumfelder zu schaffen, die inklusiv und frei von Vorurteilen sind.

ZIELE DES DIVERSITY KONZEPTES

1 | Wir möchten die Vielfalt der Belegschaft als Ressource und Stärke fördern und nutzen, die Talente und Potenziale sehen und Möglichkeiten eröffnen, dass sich diese Potenziale entfalten können.

2 | Wir möchten eine Organisationskultur entwickeln, die ein wertschätzendes und diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld fördert und in der Teilhabe und Partizipation für alle Beschäftigten möglich ist.

3 | Wir möchten die unterschiedlichen Bedarfe von Bürger*innen in Wuppertal kennen, berücksichtigen und fördern sowie gleichzeitig Abbild der Diversität Wuppertals sein.

4 | Wir möchten unsere Zukunftsfähigkeit stärken und uns als attraktive und moderne Arbeitgeberin nach außen darstellen.

5 | Wir bauen auf vorhandenen Instrumenten auf und entwickeln diese weiter.

Die Stadt Wuppertal arbeitet im Diversity Konzept mit 5 Handlungsfeldern und insgesamt 44 Maßnahmen.

Im **Handlungsfeld Verwaltungskultur** geht es vorwiegend um internes Handwerkzeug, wie Checklisten oder Orientierungen, die Kommunikation des Diversity Konzeptes, den Diversity Kalender sowie um die Entwicklung von Leitlinien für die Verwaltung.

Der Diversity Kalender wurde für 2026 im dritten Jahr aktualisiert und liegt als Print-Version vor. Zusätzlich kann er als Kalender Update in Outlook transferiert werden.

Maßnahmen zur Vermeidung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz wurden in einer neuen Dienstvereinbarung dargelegt, sind Teil der Führungskräfte Schulungen und durch

eine interne Plakatkampagne begleitet. Eine Informationsveranstaltung für Leistungseinheiten ist ab Mitte 2026 über die Kommunale Fortbildung (404.52) buchbar.

Die Inklusionsvereinbarung ist überarbeitet und wird umgesetzt.

Die Entwicklung von Leitlinien als Grundlage für die Unternehmenskultur hat, im Rahmen der Entwicklung der Arbeitgebendenmarke, beteiligungsorientiert begonnen. Erste Ergebnisse hierzu liegen vor.

Die Entwicklung einer standardisierten diskriminierungssensiblen Datengrundlage zur Vielfalt der Belegschaft konnte aufgrund mangelnder Ressourcen bisher nicht umgesetzt werden. Sie soll perspektivisch das Personalcontrollinginstrument und das Berichtswesen ergänzen.

Im **Handlungsfeld Führung und Personalentwicklung** geht es vorwiegend darum, die Diversitykompetenz von Führungskräften und Beschäftigten zu erhöhen aber auch konkrete Unterstützung bei Diskriminierungserfahrungen in der Belegschaft anzubieten.

Im Rahmen der Führungskräftebildungen wird auf die Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zur Prävention von Diskriminierung von Mitarbeitenden und entsprechende Beschwerdemöglichkeiten hingewiesen. Einmal jährlich wird Diversity mit einem konkreten Aspekt zum Thema des Austausches der Führungskräfte im Rahmen der Mittagsgespräche gemacht.

Eine Schulung der Führungskräfte zum Thema Unconscious Bias konnte nicht realisiert werden, genauso wenig wie die Etablierung des Schwerpunktes in einem Führungskräfteforum.

Im Rahmen der Entwicklung des Leitbildes für die Stadt Wuppertal werden auch die Führungsleitlinien der Verwaltung überarbeitet und mit dem Thema Diversity-Kompetenz verbunden.

Durch die Kommunale Fortbildung (404.52) werden fortlaufend Fortbildungen für städtische Führungskräfte durch ausgewiesene Fortbildner*innen zum Thema „Diversity“ angeboten. Das Programm der Kommunalen Fortbildung (404.52) enthält ein gesondertes Themenfeld „Diversity“, in dem alle Qualifizierungs- / Informationsveranstaltungen gebündelt und transparent dargestellt sind.

Um Alltagsrassismus thematisieren zu können, werden für Mitarbeitende Coachings über EAP-Assist angeboten.

Die Einrichtung einer Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist erfolgt und ein Verfahren mit zwei Anlaufstellen vereinbart. ([siehe 3.6.4](#))

Ein Rahmen für die interne Vernetzung von queeren Personen wurde erstellt. Seit Ende 2025 gibt es die Gruppe „Queer in der Verwaltung“. Weitere Vernetzungsgruppen sind in der Konzeption.

Fortlaufende Fortbildungen für städtische Mitarbeitende konnten aufgrund mangelnder personeller und finanzieller Ressourcen nicht umgesetzt werden. Die Auswahl eines Online-Tools für die Beschäftigten ist zurzeit in der Vorbereitung.

Im **Handlungsfeld Personalgewinnung und Ausbildung** geht es um die Anpassung von Ausschreibungen, die Überprüfung von Zugangsvoraussetzungen zum Ausbildungs- und Stellenpool der Verwaltung, um Personalgewinnung und Onboardingprozesse und die Begleitung der Auszubildenden.

Stellenbeschreibungen wurden mit Hilfe von externen Fokusgruppen auf ihre Zielgruppenpassung überprüft und verändert, um alle Bevölkerungsgruppen gleichermaßen anzusprechen und Hürden abzubauen. Offen ist die Prüfung anonymisierter Bewerbungsverfahren sowie der Abschluss der Überprüfung der Testverfahren für Auszubildende.

Die standardisierten Elemente der Auswahlverfahren wurden im Hinblick auf eine verbesserte, zielorientierte Berücksichtigung von Diversity-Aspekten überarbeitet und werden bei Bedarf weiterentwickelt.

Das Thema Diversity wurde in die Ausbildungsrichtlinien der Stadt Wuppertal aufgenommen. In der Ausbildungswoche wird weiterhin das Thema Diversity besprochen. Die Schulung der Auszubildenden steht noch aus.

Die Potenziale von Menschen mit internationaler Familiengeschichte werden genutzt und in die Öffentlichkeitsarbeit bei Auswahlverfahren integriert.

Das **Handlungsfeld Dienstleistungen und Angebote der Stadt** beinhaltet den Abbau von Barrieren, unter anderem durch Tage der offenen Tür, den Einsatz von Übersetzungssoftware oder die Veröffentlichung von Informationen in leichter Sprache. Es enthält aber auch die Vernetzung mit anderen Unternehmen in Wuppertal, die Erstellung von Checklisten und eine Befragung der Einwohner*innen.

Die Befragung der Einwohner*innen zu ihren Erfahrungen / Bewertungen und Vorschlägen zur Diversitätsorientierung der Angebote der Verwaltung sowie die Organisation eines Tages der offenen Tür konnten aufgrund fehlender Ressourcen nicht umgesetzt werden.

Mittlerweile sind eine Vielzahl von Informationen von und über die Stadt Wuppertal durch den Einsatz von Softwarelösungen in andere Sprachen übersetzbar. Dies betrifft allerdings noch keine Formulare. Durch die Wuppertal-App ist sichergestellt, dass auch hier Übersetzungssoftware zum Einsatz kommen kann.

Die Information in leichter Sprache ist in einem Pilotprojekt getestet, aber aufgrund des großen finanziellen Aufwandes kann eine Übertragung auf alle Websites der Stadt Wuppertal nur über einen längeren Zeitraum erfolgen.

Das Konzept für eine Diversity-Checkliste, welche Hinweise auf Grafiken, die Verwendung von Fotos und Statements, diversitätsorientierte Sprache und Darstellungsformen enthält, liegt vor, muss aber noch mit einzelnen Akteur*innen abgestimmt werden.

Der Aufbau neuer Kooperationsbeziehungen mit städtischen Töchtern und größeren Unternehmen zur Vereinbarkeit Familie und Beruf ist ressourcenbedingt noch nicht umgesetzt.

Das Diversity Konzept ist auf der Website der Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4) veröffentlicht, die Stadt Wuppertal stellt das Konzept überregional vor und ist mit diesem Konzept sowohl im bundesweiten InnoLab Vielfalt als auch im Netzwerk Interkulturelle Öffnung NRW aktiv.

Das **Handlungsfeld externe Kommunikation** ist vorwiegend mit Maßnahmen hinterlegt, die eine diversitätsorientierte Öffentlichkeitsarbeit, den Einsatz geschlechtergerechter Sprache, die Verbindung der einzelnen internen Konzepte zum Thema Führung und Personal und die Entwicklung einer Kampagne enthalten.

Um hier Handlungssicherheit zu geben, ist ein Leitfaden mit Tipps und Anregungen zum sprachlichen Umgang mit den verschiedenen Themen und Dimensionen der Diversität und eine entsprechende Grafik-Tool-Box in Arbeit, allerdings noch nicht abgeschlossen.

Zur Förderung einer diversitätssensiblen Sprache werden amtliche Publikationen, Formulare, Schulungsunterlagen, Pressemitteilungen, der Internetauftritt der Verwaltung weiterhin verändert und weiterentwickelt. Zudem wird geprüft, inwieweit Vorlagen der Verwaltung für die politischen Gremien eine stärkere inhaltliche Berücksichtigung diversitätsorientierter Daten, Zahlen und Fakten enthalten können.

Durch das Team Ausbildung (404.51) wird bereits im Rahmen des Instagram Auftritts auf die Diversität der Verwaltung hingewiesen. Dies kann durch andere Leistungseinheiten aktiv aufgegriffen werden.

Eine Kampagne unter dem Motto „Diversität bei der Stadtverwaltung Wuppertal“ mit Plakataktionen, über die Social-Media-Kanäle, über Image-Filme und Logos unter den Mails konnte noch nicht initiiert werden.

Die Themen werden im „Projekt-Team Diversity“ unter Beteiligung des Haupt- und Personalamtes (404), der Stabsstelle Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (000.5) und diverser anderer Fachstellen (201, 204) sowie der Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4) abgestimmt.

3.8 Audit berufundfamilie



3.8.1 VEREINBARKEIT VON BERUF UND FAMILIE / PFLEGE

Die Stadt Wuppertal inklusive der Eigenbetriebe Kinder- und Jugendwohngruppen (KIJU) und des Gebäudemanagements (GMW) lässt sich seit 2014 im Rahmen des Audit berufundfamilie von der gemeinnützigen Hertie-Stiftung zertifizieren. Hierzu wird alle drei Jahre mit Unterstützung einer Auditorin ein umfangreiches Verfahren durchlaufen, das neben Daten, Zahlen und Fakten auch Interviews mit unterschiedlichen Bereichen, Führungskräften sowie Mitarbeitenden beinhaltet, um zu klären, welche Maßnahmen weiterentwickelt werden sollten.

Mit dem Audit berufundfamilie entwickelt die Stadt Wuppertal vorhandene, vielfältige Möglichkeiten zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben weiter und fördert eine entsprechende Arbeitskultur. Führungskräfte und Mitarbeitende tragen gemeinsam Verantwortung für eine Arbeitsorganisation im Spannungsfeld von dienstlichen Anforderungen, individuellen Anliegen und Bedürfnissen sowie dem Interessenausgleich im Team. Damit positioniert sich die Stadt Wuppertal als attraktive Arbeitgeberin für unterschiedliche Generationen und Geschlechter nach innen und außen.

Um einen Eindruck von den im Audit umgesetzten Maßnahmen zu gewinnen, werden diese zusammengefasst. Vorab ist der Familienbegriff der Stadt Wuppertal und die Zielrichtung des Audits berufundfamilie benannt.

Familienbegriff: Unser Familienbegriff orientiert sich an der Vielfalt der Lebenssituationen unserer Mitarbeitenden. Familie ist für uns da, wo Verantwortung für andere Menschen übernommen wird, insbesondere im Hinblick auf Erziehung, Betreuung und Pflege.

Ziel des Audits ist es, die Leistungsfähigkeit der Verwaltung als Dienstleisterin für die Bürger*innen der Stadt sicherstellen zu können. Deshalb ist die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben fester Teil der Personalpolitik und Unternehmenskultur der Stadt Wuppertal.

Durchgeführte und laufende Maßnahmen (Auswahl)

- Verankerung der familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik in Dienstvereinbarungen
- Umsetzung individueller Lösungen in der Arbeitskultur mit flexiblen Arbeitszeiten, einer Kernarbeitszeit von 6 Stunden und Tele-Heim-Arbeit sowie mobilem Arbeiten
- vielfältige Teilzeitmodelle, familienfreundliche Urlaubsplanung und Beurlaubungsmöglichkeiten
- Intranet-Information „Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege“ sowie Mitarbeitenden-App
- Gendercheckliste bei Organisationsveränderungen, Umsetzung eines Gleichstellungsplanes sowie eines Diversity Konzeptes
- Führungskräftequalifizierung und Jahresgespräche mit der Integration von Themen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege sowie Austauschformate für Führungskräfte
- Entwicklungsmöglichkeiten für Teilzeitkräfte sowie Elternzeitkonzepte und eigene Dienste für die Beratung von Beschäftigten
- Informationen und Veranstaltungen zum Thema Pflege sowie Information, Beratung und Belegplätze zur Kinderbetreuung

- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit der individuellen Unterstützung

Maßnahmen in Umsetzung (Auswahl)

- Umsetzung Diversity Konzept
- Entwicklung eines Leitbildes für die Stadt Wuppertal, welches eine Kultur der Vielfalt widerspiegelt
- Anpassung der internen und externen Kommunikation unter Vielfalt-Aspekten
- Durchführung von Awareness-Aktivitäten zum Thema Vielfalt
- Maßnahmen der Förderung der Diversity-Kompetenz bei Führungskräften und bei Mitarbeitenden
- Anpassung der Personalentwicklungsinstrumente im Hinblick auf die Vielfalt der Belegschaft
- Förderung der Zusammenarbeit der Generationen

Die wichtigsten Kommunikationsmittel sind das Intranet, die Mitarbeitenden-Foren, die Führungskräftetreffen sowie Mittagsgespräche für Führungskräfte.

Dieser Austausch wird vor allem von der zweiten Führungsebene (Abteilungsleitungen) genutzt. Impulse aus diesen Veranstaltungen werden durch das Haupt- und Personalamt (404) aufgegriffen. Koordiniert werden die Mittagsgespräche durch die Stabsstelle Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (000.5) und die Stabsstelle Gleichstellung und Antidiskriminierung (000.4).

3.9 Geschlechtergleichstellung



3.9.1 GESCHLECHTERPARITÄT IN DEN LEISTUNGSEINHEITEN

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Punkte des aktuellen Gleichstellungsplans als Grundlage für die Berichterstattung gewählt. Hierzu werden neben der Datenanalyse auch die aktuellen Ziele wiedergegeben. Danach erfolgt eine kurze Berichterstattung zu den umgesetzten Maßnahmen.

Förderung der Gleichstellung

Die Analyse der aktuell existierenden geschlechtsspezifischen Daten ergibt weiterhin das Vorliegen einer Unterrepräsentanz von Frauen im höheren Dienst, in höheren Führungspositionen sowie in bestimmten Berufsfeldern, wie beispielsweise der Feuerwehr oder Informationstechnik. Zudem besteht eine Überrepräsentanz im Rahmen von Teilzeitarbeit. Gleichzeitig lässt sich die Unterrepräsentanz von Männern in Teilzeitarbeit und in den unteren Gehalts- und Besoldungsgruppen sowie in bestimmten Berufsfeldern (zum Beispiel im Kinder- und Jugendbereich) aus den vorliegenden Daten ablesen.

Um eine möglichst paritätische Verteilung von Frauen und Männern in allen Bereichen der Stadtverwaltung und in den Eigenbetrieben zu erreichen, wurden dezidierte Maßnahmen im Gleichstellungsplan vorgeschlagen. Die Maßnahmen beziehen sich auf die Themen Karrierechancen von Frauen und die Öffnung von „frauentypischen“ Berufen für junge Männer und die Öffnung von „männertypischen“ Berufen für junge Frauen.

Abbau der geschlechtsspezifischen Überrepräsentanz

Ziel ist es, in den Bereichen, in denen noch keine paritätische Verteilung realisiert werden konnte, eine schrittweise Erhöhung des unterrepräsentierten Geschlechts um jeweils 2% im Abstand von 3 Jahren bis zum Zielwert zu erreichen. Ist die Zielquote von 50% erreicht, wird – über die Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes hinaus – eine Zielquote von 63% angestrebt, weil dies dem derzeitigen Frauenanteil in der Verwaltung entspricht. Damit wird eine für das Controlling relevante Zielmarke gesetzt.

Maßnahmen im Bereich Stellenausschreibung und Besetzungsverfahren

Hier haben sich bereits Maßnahmen etabliert und werden fortlaufend umgesetzt.

Das Anforderungsprofil einer Stelle wird in der Stellenausschreibung klar benannt. Neben der fachlichen Kompetenz sind auch soziale Kompetenzen gefordert.

Alle zu besetzenden Stellen in der Gesamtverwaltung werden grundsätzlich ausgeschrieben. Alle Ressort-, Amts- und Stadtbetriebsleitungen werden grundsätzlich parallel intern und extern ausgeschrieben. Die Bewerbenden müssen ein einheitliches Verfahren durchlaufen und unterliegen einem einheitlichen Bewertungsmaßstab. Über Ausnahmen und weitere Maßnahmen wird im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten entschieden.

Alle externen Stellenausschreibungen erhalten den Hinweis auf die Angebote und Maßnahmen zur Förderung der Diversität und Gleichstellung der Stadt Wuppertal sowie den Hinweis auf das Zertifikat zum Audit berufundfamilie.

Grundsätzlich werden alle Stellen auch für Teilzeitkräfte ausgeschrieben, sofern zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Eine Begründung für die Ablehnung einer Ausschreibung in Teilzeit ist erforderlich. Dies gilt auch für Führungsfunktionen. Beschäftigte in Teilzeit können sich in der Regel auf alle Stellen bewerben.

In den Bereichen, in denen bestimmte Geschlechter unterrepräsentiert sind, sind ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerbenden einzuladen, sofern sie die geforderte Qualifikation erfüllen.

Für die Beurteilung der fachlichen Leistung, Eignung und Befähigung sind ausschließlich die Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes maßgeblich. Bei der Auswahlentscheidung sollen Erfahrungen und Fähigkeiten aus der Betreuung von Kindern und Pflegebedürftigen einbezogen werden, soweit diese für die zu übertragenden Aufgaben von Bedeutung sind.

Bei Auswahlverfahren erfolgt die Besetzung der Auswahlkommission nach Möglichkeit geschlechterparitätisch.

Insbesondere über die Angebote zum Thema Kinderbetreuung und Pflege aus dem Audit berufundfamilie sowie zu weiteren diversitätsfördernden Maßnahmen werden die Beschäftigten beziehungsweise Bewerbenden informiert.

Personalentwicklungsmaßnahmen zur Veränderung der Unterrepräsentanz von Frauen und Männer

Frauen sind nach Landesgleichstellungsgesetz (LGG) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung zu bevorzugen, außer in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Dies gilt es insbesondere ab einer Unterrepräsentanz von Frauen unter 50% zu berücksichtigen. Dies wird bei der Stadt Wuppertal entsprechend umgesetzt.

Im Rahmen der Jahresgespräche besteht die Möglichkeit, insbesondere Frauen bei der Förderung ihrer Stärken zu unterstützen. Diese Gespräche können ebenfalls genutzt werden, um sie gezielt auf höherwertige Stellen anzusprechen.

Maßnahmen wie der Boys´Day werden verstärkt in den Bereichen, in denen Männer unterrepräsentiert werden, etabliert. Umgekehrt wird der Girls´Day genutzt, um Bereiche für junge Frauen und Mädchen attraktiv zu machen, in denen sie bisher unterrepräsentiert sind.

Um den Paradigmenwechsel in der Verwaltung öffentlich darzustellen, werden weibliche Vorbilder präsentiert.

Interne und externe (soziale) Medien wie das Intranet / Internet wurden gezielt für die Ansprache für untertypischer Berufsbilder und Leistungseinheiten genutzt.

Im Rahmen des Marketings wurden gender- und diversitätssensible Werbematerialien, wie Plakate, Flyer, Werbefilme, Social-Media-Kanäle oder Kampagnen in Kombination mit öffentlichen Medien zur Ansprache potenzieller Bewerbenden entwickelt.

Maßnahmen im Rahmen von Organisationsveränderungen

Organisationsveränderungen – gerade auch im Rahmen der Digitalisierung – wirken in unterschiedlicher Weise auf die Beschäftigungssituation von verschiedenen Geschlechtern und somit auf die Erreichbarkeit der Ziele des Gleichstellungsplanes. Beispielsweise kann

die „Verschlankung“ von Strukturen und Straffung von Abläufen zu mehr Eigenverantwortung oder Gestaltungsmöglichkeiten beitragen. Sie kann aber auch zum Abbau von geschlechtsspezifischen Arbeitsplätzen oder zur Verringerung der Zahl der Beförderungstellen und Aufstiegschancen für die Beschäftigten führen.

Vor dem Hintergrund der Fluktuationen innerhalb der Verwaltung kommen der Beteiligung der Beschäftigten an Entscheidungsprozessen, die Vermeidung struktureller Benachteiligung und die Umsetzung der Gleichstellung eine besondere Bedeutung zu.

Ein „Controlling“ von Organisationsveränderungen hinsichtlich ihrer jeweiligen Auswirkung auf die Geschlechter ist unerlässlich. Im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) ist deshalb zu prüfen, ob sich eine Maßnahme „tatsächlich auf ein Geschlecht wesentlich häufiger nachteilig oder seltener vorteilhaft auswirkt und dies nicht durch zwingende Gründe objektiv gerechtfertigt ist“. Den Organisationsverfügungen ist deshalb eine gesonderte Ausweisung der Auswirkungen auf die Geschlechter beizufügen (siehe Gender-Checkliste).

Um dieser Situation gerecht zu werden, ist die Gleichstellungsbeauftragte bei geplanten Organisationsveränderungsprozessen rechtzeitig zu beteiligen. Über die Frage der „Rechtzeitigkeit“ muss im Einzelnen Einvernehmen hergestellt werden.

Bei allen Organisationsveränderungen wird von der federführenden Leistungseinheit geprüft, ob durch organisatorische Veränderungen eine Aufstockung von Stundenanteilen bei Teilzeitbeschäftigten möglich ist.

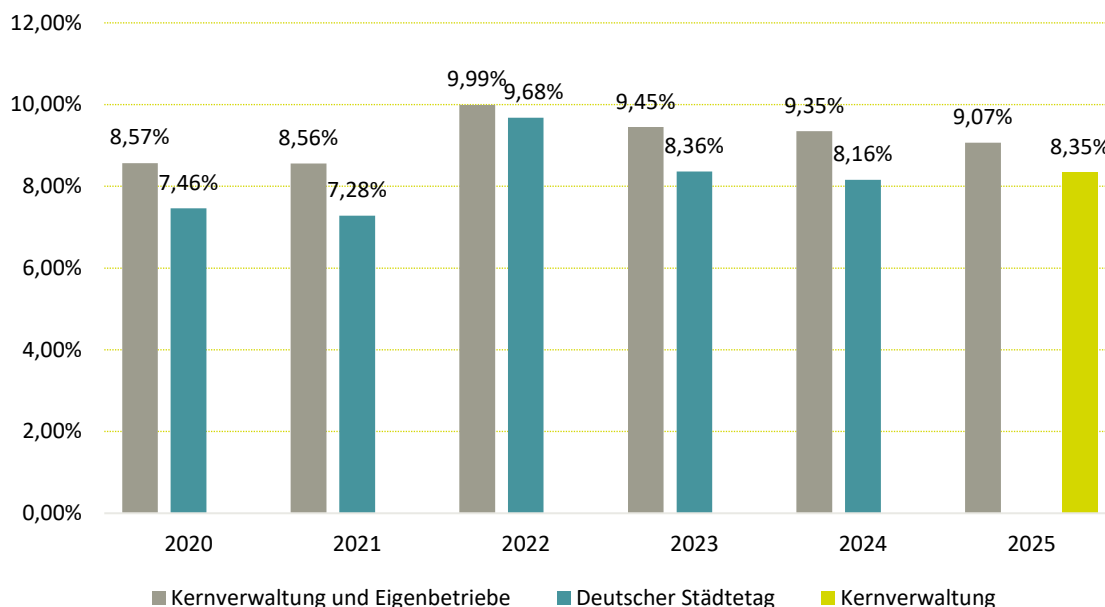
Als Controlling-Instrument wird zukünftig die Berichterstattung über die geschlechterrelevanten Auswirkungen dieser Maßnahmen genutzt. Hierbei wird auf die Daten aus der Gender-Checkliste zurückgegriffen.

3.10 Gesundheitsförderung

3.10.1 ZAHLEN

Fehlzeiten

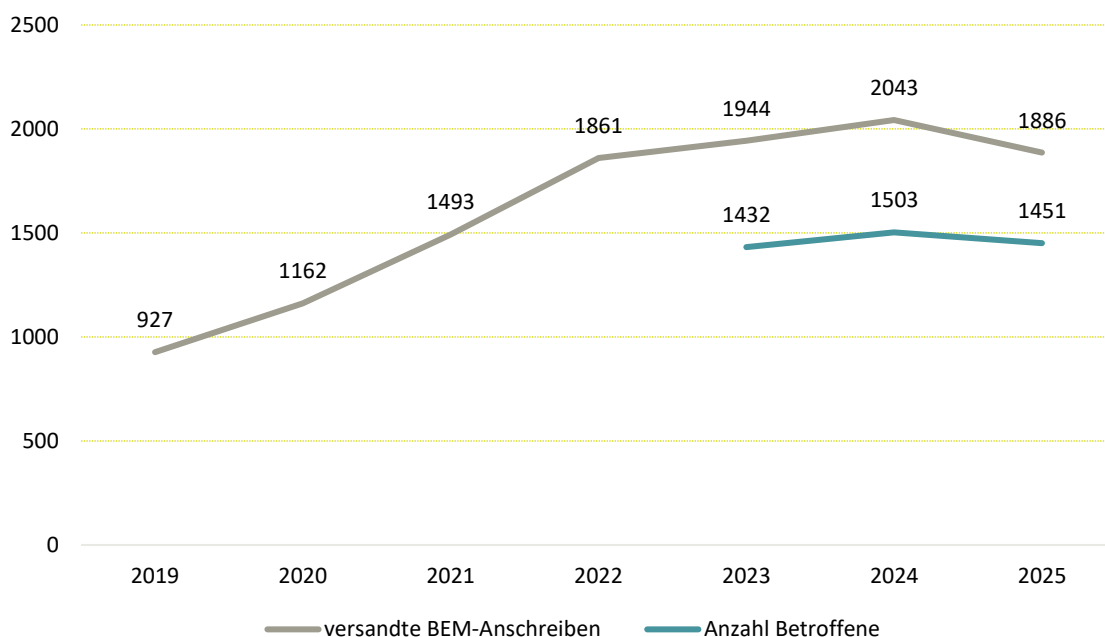
Im Jahr 2025 lag die Fehlzeitenquote in der Kernverwaltung bei 8,35%. Werden die Eigenbetriebe, wie in den vergangenen Jahren mit einberechnet, so ergibt sich eine Fehlzeitenquote von 9,07%. Damit sind die Fehlzeiten im Vergleich zum Jahr 2024 etwas gesunken.



*die Fehlzeitenberechnung erfolgt nach der Vorgabe des Deutschen Städtetages (DST)

Betriebliches Eingliederungsmanagement

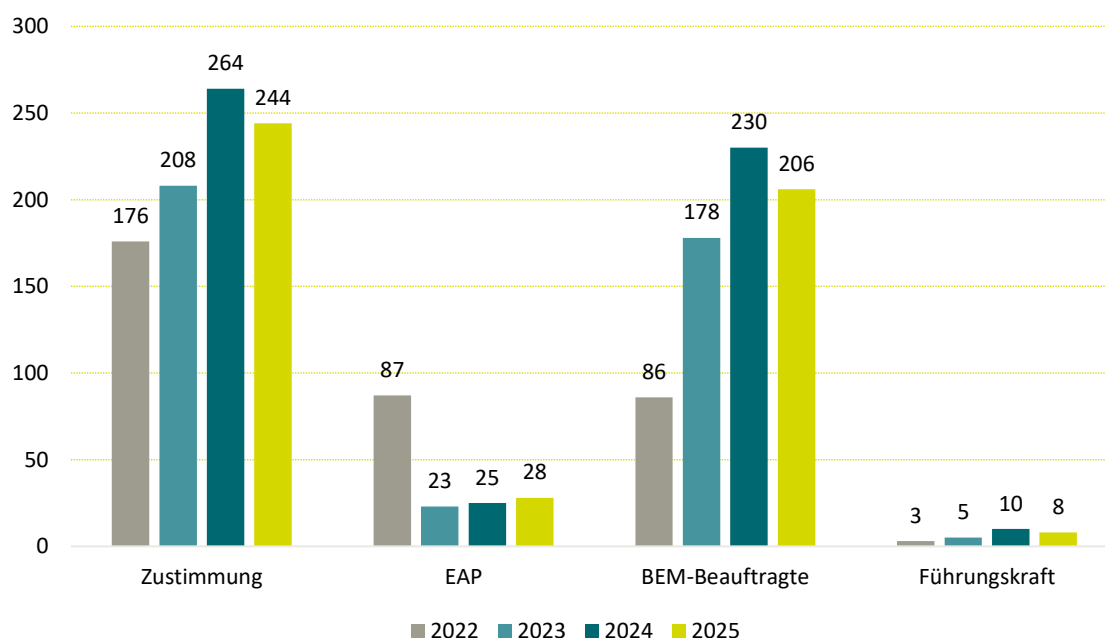
Im Jahr 2025 wurden insgesamt 1886 BEM-Anschreiben versandt, betroffen waren 1451 Mitarbeitende. Damit ist auch die Zahl der Personen, die mehr als 42 Tage pro Kalenderjahr erkrankt waren, leicht gesunken. Folgend eine Übersicht über die Anzahl versandter BEM-Anschreiben pro Jahr.



Das BEM-Anschreiben wird versandt, sobald eine Person mehr als 42 Tage pro Kalenderjahr erkrankt ist. Bei längeren Krankheitsphasen kann eine Person auch mehrere Schreiben erhalten.

Zugestimmt zur Teilnahme an einem BEM-Verfahren haben 244 Personen.

Die Nutzungsquote des BEM-Angebotes liegt damit bei 17,2% und ist im Vergleich zum Vorjahr nur leicht gesunken (2024: 17,6%). Eine große Mehrheit von 206 Personen wählte die stadtinterne BEM-Beauftragte, 28 Personen nahmen das Angebot, das BEM-Verfahren bei EAP durchzuführen an. Acht Personen wünschten das BEM-Gespräch mit ihrer Führungskraft zu führen.



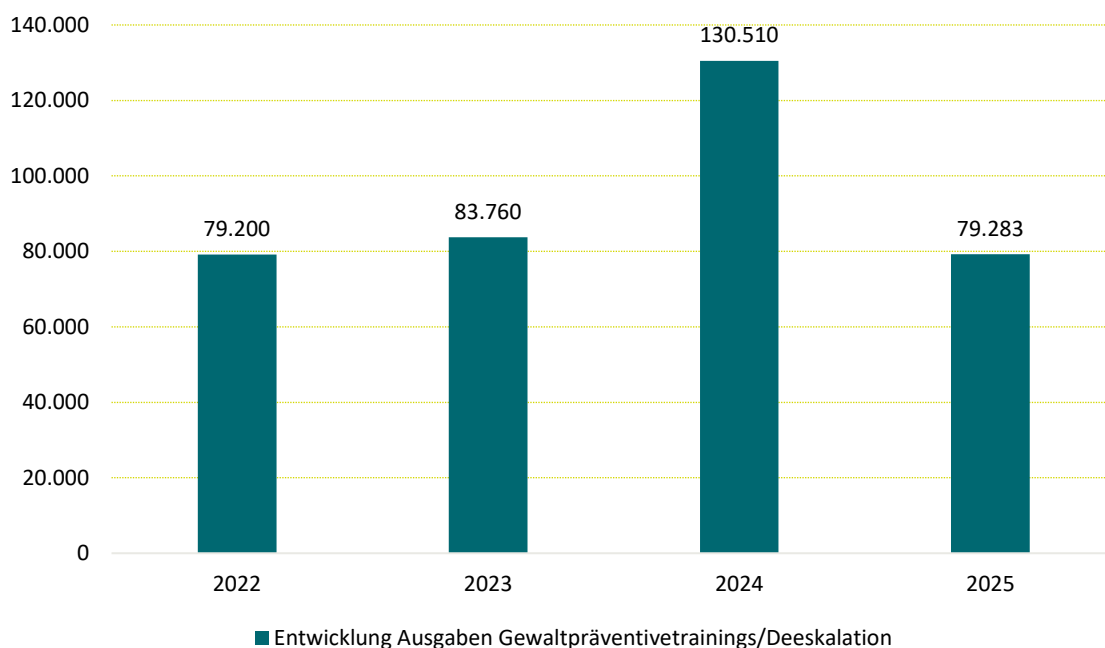
3.10.2 FINANZEN

Ausgaben Gewaltpräventive Trainings

Zum „Konzept zur Gewaltprävention“ gehören gewaltpräventive Trainings, die von den Leistungseinheiten in Anspruch genommen werden können. Die Häufigkeit der Durchführung solcher Trainings richtet sich nach den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung. Bereiche, bei denen die Gefährdungsstufe „rot“ ermittelt wurde (Einsatz von Waffen und Werkzeugen, Bombendrohung, Amoklauf, Geiselnahme, Überfall), erhalten ein jährliches Training.

In den anderen Bereichen (orange und gelb) werden Basis- und Aufbauschulungen jährlich abwechselnd angeboten.

Die Finanzierung der gewaltpräventiven Trainings wird über das BGM-Budget sichergestellt.



Die Ausgaben sind im Jahr 2025 gesunken. Dies liegt auch daran, dass durch den Umzug in die ehemalige Bundesbahndirektion (BuBaDi) die betroffenen Leistungseinheiten an keinem Training teilgenommen haben. Für das Jahr 2026 wird an gemeinsamen Trainingsangeboten gearbeitet.



Finanzierung von BGM-Maßnahmen

Folgende BGM-Maßnahmen wurden im Jahr 2025 über das BGM finanziert:

AUSGABEN 2025

- 24** Coachings für Führungskräfte
- 20** Teambuildings
- 22** Gesundheitsaktionen einschließlich 4 Gesundheitstage
- 11** Unterstützungen zur Organisationsentwicklung / Konfliktberatung /
Changemanagement
- 12** Leistungseinheiten haben an gewaltpräventiven Trainings teilgenommen

Zentral steht den Beschäftigten weiterhin die „Bewegte Pause“ immer dienstags um 12:30 Uhr digital zur Verfügung. Im Schnitt wurde diese von 20 bis 30 Personen genutzt.

Große Resonanz erfuhren der Vortrag zum Thema „Wechseljahre und Arbeitsleben“, ebenso wie das Thema „Herzgesundheit“. Beide Vorträge wurden bei EAP beauftragt.

Weitere Angebote von EAP stehen den Beschäftigten über das Online-Portal von EAP weiterhin zur Verfügung. Dazu gehören Vorträge und Impulse zum Tag der Selbstfürsorge und zur Woche der seelischen Gesundheit. Darüber hinaus bietet EAP gesundheitsfördernde Inhalte zu den Themen „Führung“, „Arbeitswelt“, „Familie und Beziehungen“ sowie „Persönlichkeitsentwicklung“ im Portal kostenfrei an.

Gesundheitsprävention Kommunale Fortbildung

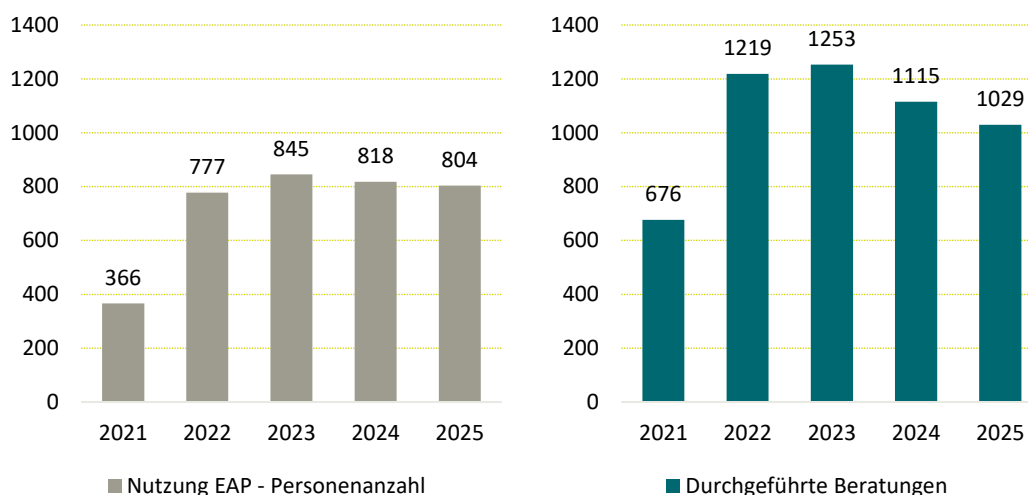
Über die Kommunale Fortbildung (404.52) wurden diese Themen zur Gesundheitsprävention im offenen Programm angeboten:

„Doppelt belastet durch die Pflege von Angehörigen“, „Nacken-Fit“, „Fit am Schreibtisch: Büroyoga und Rückenpower“, „Pflege und Beruf“, „Nichtrauchen in 5 Stunden“, „Longevity – Ernährungs-Update zu Aspekten der Langlebigkeit“, „Innere Stärke entwickeln in

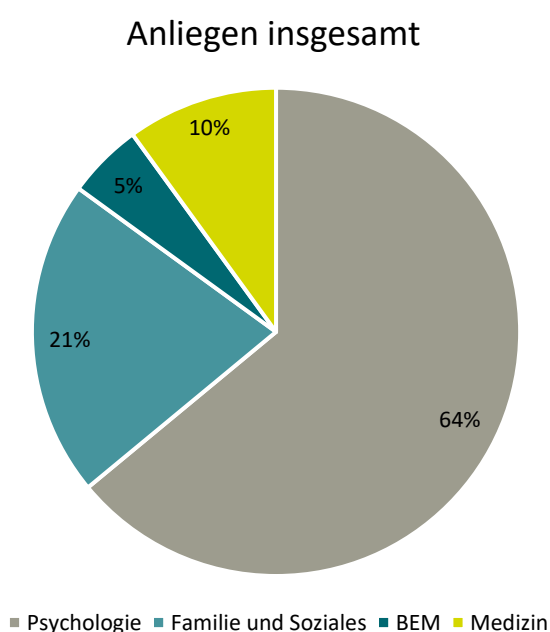
herausfordernden Zeiten“, „Generation 50+“, „Schlaf dich stark – mehr Energie am Tag und Rücken-Fit“.

3.10.3 EAP ASSIST

Die Nutzungszahlen beim Angebot von EAP sind im Jahr 2025 leicht gesunken, aber das Angebot wird weiterhin rege genutzt.



In der Verteilung der Beratungsanliegen hat sich im Vergleich zum Vorjahr nur wenig verändert.



Leichter Anstieg in der psychologischen Beratung von 62% auf 64%.

Leichter Anstieg bei der Nachfrage Terminservice von 9% auf 10 %.

Im Bereich BEM bietet EAP eine gute Alternative, die Mehrheit der Betroffenen wählen jedoch lieber den stadtinternen, persönlichen Kontakt zu den BEM-Beauftragten.

Im Rahmen der DV Sucht wurden drei Gespräche geführt, im Vorjahr lediglich eins.

HERAUSGEBERIN

Oberbürgermeisterin der Stadt Wuppertal
Johannes-Rau-Platz 1
42275 Wuppertal

BEARBEITUNG

Haupt- und Personalamt
Gesundheitsmanagement
Gleichstellung und Antidiskriminierung

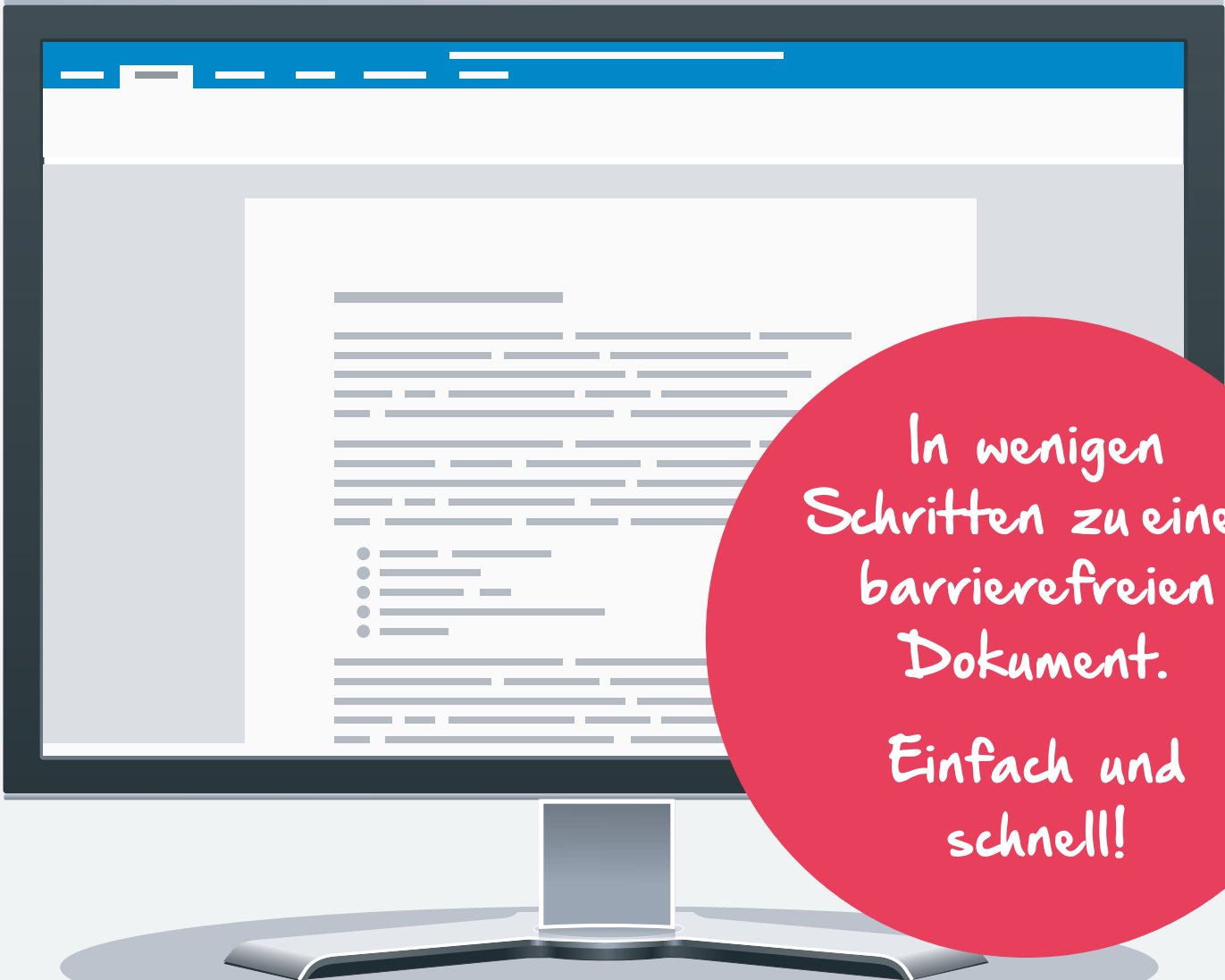
ANSPRECHPERSON

Stadt Wuppertal
Haupt- und Personalamt
Johannes-Rau-Platz 1
42275 Wuppertal
Telefon 0202 563 6594
E-Mail 404.02-Personalstrategieund-entwicklung@stadt.wuppertal.de
www.wuppertal.de

Quick Guide

Barrierefreie Word-Dokumente

erstellen | prüfen | in PDF umwandeln

A stylized illustration of a computer monitor with a silver stand, displaying a document with text and a list. A large red circle is overlaid on the bottom right of the monitor.

In wenigen
Schritten zu einem
barrierefreien
Dokument.

Einfach und
schnell!



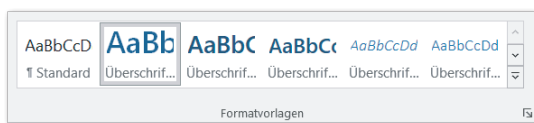
Barrierefreie Word-Dokumente erstellen



Überschriften

Überschriften sind die wichtigsten Gliederungsmerkmale eines Textes. Menschen mit Seheinschränkung verwenden sie zur Navigation.

Verwenden Sie Formatvorlagen, um Überschriften für alle wahrnehmbar zu machen. Wählen Sie auf der Registerkarte "Start" im Bereich "Formatvorlagen" eine für die Ebene geeignete Formatvorlage aus.



Achten Sie auf eine korrekte Überschriftenhierarchie:

Titel	Ebene
1. Überschrift	Ebene 1
1.1 Überschrift	Ebene 2
1.2 Überschrift	Ebene 3
1.2.1 Überschrift	Ebene 4
1.3 Überschrift	Ebene 3

Tipp: Möchten Sie das Aussehen einer Formatvorlage verändern, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "Ändern".

Praktisch!

Werden Überschriften im Dokument durchweg mit Formatvorlagen erstellt, lässt sich mit einem Klick ein Inhaltsverzeichnis generieren.



Grafiken

Geben Sie Grafiken, die wichtige Informationen vermitteln, einen aussagekräftigen Alternativtext.

Grafik auswählen > Rechtsklick > "Alternativtext bearbeiten ..."

Formulieren Sie Alternativtexte so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig.

Markieren Sie Grafiken, die keine wichtigen Informationen vermitteln, als dekorativ.

Grafik auswählen > Rechtsklick > "Alternativtext bearbeiten ..."

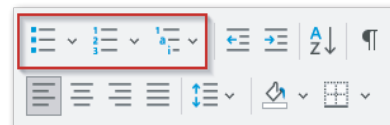
Wählen Sie die Option "Als dekorativ markieren" aus.

Mehr dazu in unserer Broschüre "Gut fürs Image" unter <https://www.agnes-at-work.de/wissen/handreichungen/>



Listen

Verwenden Sie für Aufzählungen und nummerierte Listen die Listenfunktion.



Verwenden Sie nicht einfach Bindestriche als Listenanstriche.



Links

Verknüpfen Sie Links mit dem jeweiligen Linkziel.

Linktext markieren > rechte Maustaste > Option "Link"

Geben Sie unter "Adresse" das Linkziel ein.



Leerzeilen vermeiden

Erzeugen Sie Abstände nicht mit Leerzeilen, Tabulator oder Leerzeichen.

Verwenden Sie für größere Zeilen- und Zeichenabstände den Dialog "Absatz" (rechte Maustaste) und dort die Felder "vor" und "nach".

Erzeugen Sie Seitenumbrüche über die Funktion Einfügen > Seitenumbruch bzw. die Tastenkombination [Strg]+[Enter].



Kontraste

Alle Texte sollten sich gut von der Hintergrundfarbe unterscheiden.

Mit dem kostenlosen Tool Colour Contrast Analyser von TPGi können Sie diese Eigenschaft schnell und einfach prüfen.

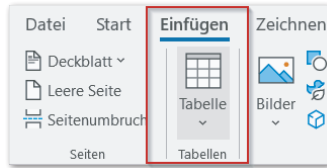


Barrierefreie Word-Dokumente erstellen



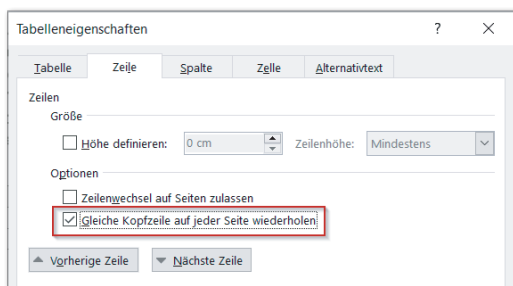
Tabellen

Erstellen Sie Tabellen immer mit der Tabellenfunktion.

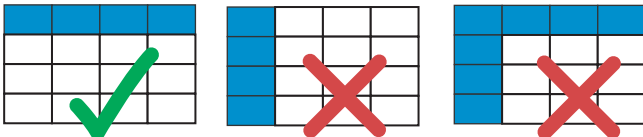


Sorgen Sie dafür, dass Tabellenüberschriften auch technisch als solche erkannt werden.

Überschriftenzellen auswählen > Rechtsklick > im Menü "Tabelleneigenschaften" auswählen > Reiter "Zeile" auswählen > Option "Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen" auswählen.



Hinweis: Vermeiden Sie, wenn möglich, Überschriftenspalten.

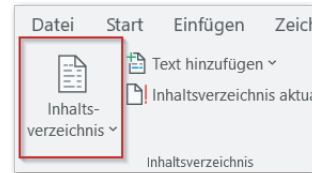


Vermeiden Sie verbundene und geteilte Zellen. Diese Methoden sind derzeit in Word noch nicht barrierefrei umsetzbar.



Inhaltsverzeichnis

Erstellen Sie bei langen Dokumenten mit vielen Überschriften ein Inhaltsverzeichnis. Nutzen Sie die entsprechende Funktion.



Wählen Sie unter dem Reiter "Referenzen" die Funktion "Inhaltsverzeichnis" aus.

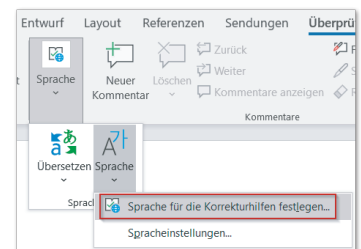
Entscheiden Sie sich für eine der vorgeschlagenen Varianten oder die Option "Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis".



Sprache

Achten Sie darauf, dass die korrekte Sprache eingestellt ist.

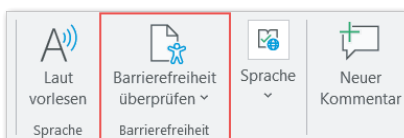
Überprüfen Sie, ob unter dem Reiter "Überprüfen" > "Sprache" > "Sprache für Korrekturhilfen" die korrekte Sprache ausgewählt ist.



Word-Dokumente prüfen

Führen Sie die in Word integrierte Barrierefreiheitsprüfung durch, bevor Sie das Dokument weitergeben. Diese Funktion kann zwar nicht alle Barrieren automatisch erkennen, unterstützt Sie jedoch in vielen Punkten mit einer Liste von möglichen Fehlern und bietet Tipps und Korrektorempfehlungen.

Wählen Sie dazu im Reiter "Überprüfen" die Funktion "Barrierefreiheit überprüfen" aus.



Barrierefreiheit

Prüfungsergebnisse

Fehler

> **Fehlender Alternativtext. (1)**

Tipps

> **Keine Überschriften im Dokument (1)**

Damit Sie bei der Umwandlung in ein PDF-Dokument die Barrierefreiheit sicherstellen, ist es wichtig beim Speichern auf einige Einstellungen zu achten.

Wählen Sie unter dem Reiter "Datei" die Funktion "Speichern unter" aus und dort aus der Liste den Dateityp "PDF (*.pdf)". Unter dem Feld "Dateityp" finden Sie den Link "Weitere Optionen", der zum Dialog "Speichern unter" führt. Hier wählen Sie den Button "Optionen" aus und gelangen zum Dialog "Optionen".

Aktivieren Sie im Dialog "Optionen" folgende Felder:

- ☒ Textmarken erstellen mithilfe von:
Überschriften
- ☒ Dokumenteigenschaften
- ☒ Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit

Wählen Sie "OK" aus, um das Word-Dokument als PDF abzuspeichern.

TIPP



Erstellen und verwenden Sie barrierefreie Dokumentvorlagen. Damit schaffen Sie von Anfang an eine barrierefreie Voraussetzung und vermeiden Zusatzaufwand, wie das Anpassen von Formatvorlagen.

Hinweis: Bei den in diesem Quick Guide genannten Einstellungen handelt es sich nur um die wesentlichen Anpassungen, um ein Word-Dokument barrierefrei zu machen. Es können weitere Barrieren vorhanden sein oder bei der Umwandlung zu PDF entstehen.

Impressum

Projekt agnes@work

c/o DVBS e.V.

Frauenbergstraße 8
35039 Marburg

Telefon: 06421 94888-33

E-Mail: agnes@dvbs-online.de

Internet: www.agnes-at-work.de

Während der Projektlaufzeit können die Quick Guides kostenfrei als Printausgabe bestellt werden.

Weitere Informationen dazu unter <https://www.agnes-at-work.de/wissen/handreichungen/>

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

aus Mitteln des Ausgleichsfonds