

Alexander Dietmar Wietschel

für Potsdam reichs!

Alexander D. Wietschel – Potsdam als OB

Pressemitteilung

(Bitte um redaktionelle Verwendung und Berücksichtigung)



Potsdam, 27.08.2025

Ankündigung einer sehr schönen Reform in der Verwaltung zum Oberbürgermeisterwahlkampf Potsdam 2025

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

im Rahmen meines 100 Tage Programm werde ich grundlegende Veränderungen vornehmen, die Potsdam wieder auf einen Zukunftspfad bringen, auf den die Bürgerinnen und Bürger warten und den sie erwarten können.

Mit der vorliegenden Reform wird die Verwaltung konsequent nach den bewährten Prinzipien der ordentlichen Verwaltung modernisiert. Durch Maximalverantwortung bei gleichzeitiger Ressourcenknappheit wird die Effizienz nachhaltig gesteigert.

Parallel wird die Digitalisierung durch ein System paralleler Dokumentationspflichten vorangetrieben.

Meine Maßnahmen

Arbeitszeitgestaltung

- Einführung der **24-Stunden-Schicht** für Verwaltungsangestellte.
- Nach einem achtstündigen Arbeitstag folgt ein 16-stündiger Bereitschaftsdienst, in dem ggf. voll gearbeitet wird, aber nur **70 % als Arbeitszeit** gewertet wird.
- Ruhezeiten bleiben formal erhalten, können jedoch im Sinne der Bürgernähe auf „**freiwilliger Basis**“ durchgearbeitet werden.
- Vor- und Nacharbeit (z. B. Sortieren von Akten, Hochfahren von Rechnern) gilt nicht als Arbeitszeit, sondern als „**Eigeninitiative**“.
- Damit wird eine wöchentliche **Arbeitszeit von > 60 Stunden** erreicht.
- Lehre und Ausbildung gehört selbstverständlich zu den Aufgaben dazu, muss aber überwiegend nebenbei erfolgen.
- Die Auszubildenden, Praktikanten und Studierenden werden fest mit eingeplant mit der minimal möglichen monetären Vergütung.

Dokumentationspflicht

- Jeder Vorgang wird künftig in mindestens vier unterschiedlichen Systemen dokumentiert:
 1. Papierakte,
 2. zentrales Verwaltungssystem,
 3. Fachsoftware des jeweiligen Bereichs,
 4. Excel-Tabelle (digitales Kernsystem).





- Excel gilt als „**digitale Innovation**“, obwohl sämtliche Eingaben manuell und doppelt vorzunehmen sind.
- Bei Systemfehlern ist zusätzlich ein handgeschriebener Ausdruck zu archivieren.
- **Dokumentationszeit** erfolgt **außerhalb der regulären Arbeitszeit**, um die Bearbeitungsgeschwindigkeit nicht zu gefährden.

Digitale Überstundenerfassung

- Einführung einer modernen digitalen Überstundenerfassung.
- Technische Grundlage ist eine Excel-Tabelle, die von den Mitarbeitenden selbst gepflegt wird und dem Vorgesetzten zur Korrektur vorgelegt wird.
- Inoffiziell **geleistete Überstunden** werden entsprechend der arbeitsrechtlichen Vorgaben **nach unten korrigiert**, um die Obergrenzen nicht zu überschreiten.
- Geplante **Pausenzeiten** werden **automatisch abgezogen** – auch wenn diese meist nicht in Anspruch genommen werden können, um den Betrieb am Laufen zu halten.
- Forderungen nach verbindlicher Anrechnung, **Freizeitausgleich oder Bezahlung** werden als „**Prüfauftrag für die Zukunft**“ definiert.
- **Überstunden gelten weiterhin als Zeichen von Loyalität** und sind implizite Voraussetzung für Vertragsverlängerungen.

Tarifliche Weiterentwicklung

- **Alle Verträge werden standardmäßig befristet**, um Innovationskraft und Leistungsbereitschaft zu sichern.
- **Überstunden** werden als „**Standortfaktor**“ verbucht.
- Mitarbeitende, die ihre Rechte einfordern, werden zur Teilnahme an verpflichtenden Teamgeist-Workshops eingeladen.

Ökonomisierung der Verwaltung

- Qualitätssicherung entfällt zugunsten der Fallzahlsteigerung oder wird bürokratisch gehandhabt.
- **Personalmangel** wird in den Geschäftsberichten als „**Potenzial zur Effizienzsteigerung**“ ausgewiesen.

Psychologische Resilienzförderung

- **Kritische Rückmeldungen** werden als „**Defizit in Belastbarkeit**“ dokumentiert.
- **Vertragsverlängerungen** erfolgen nur bei nachweislich **überobligatorischem Engagement**.

Verantwortungszuweisung

- Jeder Mitarbeitende erhält mehr Vorgänge, als strukturell bewältigt werden können.
- Für Fehler oder Fristversäumnisse gilt die volle persönliche Haftung.
- Ressourcenplanung bleibt alleinige Aufgabe der Leitung, um klare Hierarchien zu gewährleisten.

Erwartete Effekte

- Digitale Transparenz durch eine moderne Überstundenerfassung im Excel-Format.
- Effizienzsteigerung durch Mehrfachdokumentation in inkompatiblen Systemen.
- Kostenreduktion durch Abbau nicht produktiver Pausen.
- Verantwortungsintensivierung durch unauflösbare Zwickmühle: unmögliche Arbeitslast bei gleichzeitiger individueller Haftung.
- Imagegewinn durch den Anschein umfassender Digitalisierung.





Fazit

Mit der konsequenten Umsetzung dieser Maßnahmen wird die Verwaltung fit für die Zukunft gemacht. Die Verbindung von digitaler Überlastungserfassung, Excel als Leitsystem und permanenter Verfügbarkeit garantiert höchste Effizienz – bei gleichzeitiger Wahrung der Bürgerzufriedenheit.

Für die Verwaltung reicht's!

Sofern es sich aus grundsätzlichen Erwägungen nicht vermeiden lässt, stehe ich Ihnen für Rückfragen und/oder Erklärungen, die bisweilen erläuternden Charakter annehmen können, zur Verfügung und verbleibe

Mit sehr/n fast gewählten Grüßen

Alexander D. Wietschel
Bischof von Potsdam
Potsdam, als OB!

Die PARTEI Potsdam

e-mail alexander@wietschel.de
fon 01577_027 84 60
web fürPotsdamreichts.de

Dieses Schreiben enthält unter bestimmten, jedoch nicht näher bezeichneten Umständen vertrauliche oder rechtlich geschützte Informationen. Wenn Sie nicht der beabsichtigte Empfänger sind, informieren Sie bitte sofort den Absender und löschen Sie dieses Schreiben mindestens 3 Mal. Das unbefugte Kopieren dieses Schreibens für nicht private Zwecke, oder die unbefugte Weitergabe der enthaltenen Informationen an Personen, die keine Pressevertretende sind, ist nicht gestattet.

Sicherheitshinweis: Zeichen zur Interpunktion, können in diesem Schreiben willkürlich gesetzt sein und Gefahrenstellen bilden. Achten Sie besonders auf Ihre körperliche und mentale Gesundheit!

