

## Zertifizierungsantrag Ev. Gütesiegel Familienorientierung

### Beschreibung der Maßnahmen

Sie können diese Vorlage zur Beschreibung der einzelnen Maßnahmen verwenden.  
 Für bereits umgesetzte Maßnahmen müssen Sie zusätzlich entsprechende Nachweise zur Umsetzung beilegen.  
Geplante Maßnahmen müssen in einer Zielvereinbarung mit Zeitplan zur Umsetzung und Verantwortliche aufgeführt sein. Sie können dafür die Vorlage „Zielvereinbarung“ verwenden.

Maßnahme Nr. _	
<b>Maßnahmenbereich im Ev. Gütesiegel Familienorientierung</b>	1.1 Personal- & Teamentwicklung
<b>Maßnahmentitel</b>	Arbeitsplätze für Erziehende
<b>Ziel</b> <i>(Was soll erreicht werden?)</i>	Durch das Angebot von Teilzeitarbeitsplätzen in den Vormittagsstunden in der Kombination mit der tariflich vorgegebenen Jahresarbeitszeit besteht im Diakonischen Werk die Möglichkeit, einen Teilzeitarbeitsplatz inklusive Urlaub/Zeitausgleich in der gesamten Ferienzeit zu erhalten.
<b>Zielgruppe</b> <i>(Für wen ist die Maßnahme?)</i>	Die Maßnahme ist für alle Mitarbeitende des Diakonischen Werkes in der Schulsozialarbeit/ Schulbegleitung gültig.
<b>Nachweis/Messkriterium</b> <i>(Wie wird die Ein-/Durchführung nachgewiesen? Woran wird der Erfolg gemessen?)</i>	In den Stundenzetteln ist nachvollziehbar, dass Teilzeitangestellte so vorarbeiten können, dass sie in den Ferienzeiten Urlaub nehmen können.
<b>Maßnahmenbeschreibung</b> <i>(Was genau wird ein-/ durchgeführt?)</i>	Die Jahresarbeitszeit ermöglicht ein flexibles Arbeiten, wobei diese mit der Abteilungsleitung / Teamleitung / Geschäftsführung abgesprochen werden muss, unter Beachtung der Anforderungen der Schule / Kooperationspartner.
<b>Umsetzung</b> <i>(Wie wird die Maßnahme ein-/ durchgeführt?)</i>	Bei einem Arbeitsplatz als Schulbegleitung ist die wöchentlich Arbeitszeit während der Schulzeit an den Fall gebunden. Mit der Abteilungsleitung / Teamleitung wird die Arbeitszeit schriftlich festgelegt, die durch Veränderungen, wie Teilnahme an einer Klassenfahrt nach Absprache geändert werden kann.
<b>Verantwortlichkeit</b> <i>(Wer ist für die Ein-/ Durchführung verantwortlich?)</i>	Geschäftsführung Personalabteilung, Abteilungsleitung
<b>Ressourcen</b> <i>(Was braucht es für die Ein-/ Durchführung? Wer kommt dafür auf?)</i>	Verbindliche Absprachen und Ermittlung der Arbeitszeit während der Schulzeit.
<b>Umsetzung/Laufzeit</b> <i>(Bis wann wird die Maßnahmen umgesetzt/Wie lange gilt sie?)</i>	Die Maßnahme ist bereits im Diakonischen Werk verankert.
<b>Sonstiges</b> - Anrechnung auf Arbeitszeit? - Haftung/Versicherung? - ...	Text