

## 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>	Flexible Arbeitszeitmodelle
<b>Ziel</b> <i>(Was soll erreicht werden?)</i>	Mitarbeitende haben je nach familiärer Situation die Möglichkeit, eine Stundenreduzierung zu beantragen.
<b>Zielgruppe</b> <i>(Für wen ist die Maßnahme?)</i>	Die Maßnahme ist für alle Mitarbeitende des Diakonischen Werkes gültig.
<b>Nachweis/Messkriterium</b> <i>(Wie wird die Ein-/Durchführung nachgewiesen? Woran wird der Erfolg gemessen?)</i>	Anhand des Jahresberichtes kann nachvollzogen werden, wer im vergangenen Jahr wie lange eine Stundenreduzierung durchgeführt hat. Auch schriftliche Zusagen sowie angepasste Niederschriften weisen die Reduzierung nach.
<b>Maßnahmenbeschreibung</b> <i>(Was genau wird ein-/ durchgeführt?)</i>	Das Angebot, beispielsweise nach der Elternzeit oder bei wiederholenden Schwierigkeiten beim Finden einer Betreuung für Kinder und Familienangehörigen in ein anderes Arbeitszeitmodell einzusteigen, wurde eingeführt.
<b>Umsetzung</b> <i>(Wie wird die Maßnahme ein-/ durchgeführt?)</i>	Nach Rückkehr der Elternzeit oder bei Schwierigkeiten im derzeitigen Arbeitszeitmodell wenden sich die Mitarbeitenden an die Abteilungsleitung, die wiederum mit der Personalabteilung und Geschäftsführung eine Vereinbarung findet.
<b>Verantwortlichkeit</b> <i>(Wer ist für die Ein-/ Durchführung verantwortlich?)</i>	Abteilungsleitung, Personalabteilung, Geschäftsführung
<b>Ressourcen</b> <i>(Was braucht es für die Ein-/ Durchführung? Wer kommt dafür auf?)</i>	Termine zwischen den Abteilungsleitungen, der Personalabteilung, Geschäftsführung und gegebenenfalls Mitarbeitenden werden von der Abteilungsleitung gesteuert.
<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? - ...	