

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. _	
Maßnahmenbereich im Ev. Gütesiegel Familienorientierung	1.1 Personal- & Teamentwicklung
Maßnahmentitel	Willkommensveranstaltung
Ziel <i>(Was soll erreicht werden?)</i>	Neue Mitarbeitende lernen das Diakonische Werk und seine familienorientierten Maßnahmen kennen. Eine frühzeitige Vernetzung untereinander und abteilungsübergreifend steht ebenfalls im Mittelpunkt.
Zielgruppe <i>(Für wen ist die Maßnahme?)</i>	Die Maßnahme ist für alle Mitarbeitende des Diakonischen Werkes gültig.
Nachweis/Messkriterium <i>(Wie wird die Ein-/Durchführung nachgewiesen? Woran wird der Erfolg gemessen?)</i>	Teilnehmerliste Einladungen
Maßnahmenbeschreibung <i>(Was genau wird ein-/durchgeführt?)</i>	Einmal jährlich findet für neue Mitarbeitende die Willkommensveranstaltung statt. Hier werden alle neuen Mitarbeitenden über Wissenswertes, u.a. der Familienorientierung, des Diakonischen Werkes informiert. Bei einer Vorstellungsrunde und einem ausführlichen Austausch haben die Mitarbeitenden ausreichend Zeit, sich zu vernetzen. Hierbei treten Mitarbeitende unterschiedlicher Abteilungen aufeinander, bei dem es gewünscht es, abteilungsübergreifende Vertretungen u.a. bei familiären Problemsituationen zu erhalten.
Umsetzung <i>(Wie wird die Maßnahme ein-/durchgeführt?)</i>	Alle neuen Mitarbeitenden werden über den Termin der anstehenden Willkommensveranstaltung informiert. Die Veranstaltung ist verpflichtend, so dass alle Mitarbeitenden vom Dienst befreit sind. Die Veranstaltung ist Arbeitszeit.
Verantwortlichkeit <i>(Wer ist für die Ein-/ Durchführung verantwortlich?)</i>	Geschäftsführung, Abteilungsleitung, Personalabteilung
Ressourcen <i>(Was braucht es für die Ein-/ Durchführung? Wer kommt dafür auf?)</i>	Die Personalabteilung sendet den Mitarbeitenden per Gehaltsabrechnung den Termin und das Ziel der Willkommensveranstaltung zu. Die Geschäftsführung und Abteilungsleitungen bereiten den Inhalt der Veranstaltung vor. Weiteres Personal wird für den Auf- und Abbau und die Verpflegung eingesetzt.
Umsetzung/Laufzeit <i>(Bis wann wird die Maßnahmen umgesetzt/Wie lange gilt sie?)</i>	Die Maßnahme ist bereits im Diakonischen Werk verankert.

<p>Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none">- Anrechnung auf Arbeitszeit?- Haftung/Versicherung?- ...	<p>Die Veranstaltung ist Arbeitszeit.</p>
---	---