

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 | 1.3 Information & Kommunikation |
| Maßnahmentitel | Information an Mitarbeitende über verschiedene Kanäle |
| Ziel <i>(Was soll erreicht werden?)</i> | Alle Mitarbeitende haben einen erleichterten Zugang zu Informationen in Bezug auf das Diakonische Werk, die nicht tagtäglich im Gespräch sind (z.B. Darlehen, Pflege von Angehörigen). |
| Zielgruppe <i>(Für wen ist die Maßnahme?)</i> | Die Maßnahme betrifft alle Mitarbeitende des Diakonischen Werkes. |
| Nachweis/Messkriterium <i>(Wie wird die Ein-/Durchführung nachgewiesen? Woran wird der Erfolg gemessen?)</i> | Alle Mitarbeitende erhalten über die Gehaltsabrechnungen, das Intranet und bei Firmenfesten alle Informationen, die den Arbeitsplatz betreffen. |
| Maßnahmenbeschreibung <i>(Was genau wird ein-/durchgeführt?)</i> | Mit der Maßnahme wird die gezielte Information von Mitarbeitende intensiviert. Mit dem Blick ins Intranet erhalten die Mitarbeitenden laufend über neue und alte Informationen des Diakonischen Werkes informieren. |
| Umsetzung <i>(Wie wird die Maßnahme ein-/durchgeführt?)</i> | Die Personalabteilung erhält von der Geschäftsführung und den Abteilungsleitungen alle Informationen, die verschickt bzw. hochgeladen werden sollen und lädt diese hoch bzw. verschickt diese mittels der Gehaltsabrechnungen. |
| Verantwortlichkeit <i>(Wer ist für die Ein-/ Durchführung verantwortlich?)</i> | Geschäftsführung, Abteilungsleitung und Personalabteilung |
| Ressourcen <i>(Was braucht es für die Ein-/ Durchführung? Wer kommt dafür auf?)</i> | Die zu verteilenden Informationen müssen aufbereitet werden. Zuständig sind je nach Themengebiet die Geschäftsführung, Abteilungsleitung oder Personalabteilung. |
| Umsetzung/Laufzeit <i>(Bis wann wird die Maßnahmen umgesetzt/Wie lange gilt sie?)</i> | Die Maßnahme ist bereits fest im Diakonischen Werk verankert. Im Jahr 2021 soll das Intranet für alle Mitarbeitende zugänglich sein. |
| Sonstiges - Anrechnung auf Arbeitszeit? - Haftung/Versicherung? - ... | Text |