

## 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>	2.2 Arbeitsorganisation
<b>Maßnahmentitel</b>	Flexibles Besprechungswesen
<b>Ziel</b> <i>(Was soll erreicht werden?)</i>	Durch eine flexible Terminierung des Besprechungswesens wird es allen Mitarbeitenden ermöglicht teilzunehmen.
<b>Zielgruppe</b> <i>(Für wen ist die Maßnahme?)</i>	Die Maßnahme ist für alle Mitarbeitende, vor allem für Mitarbeitenden mit Kindern und/oder zu pflegenden Angehörigen, des Diakonischen Werkes gültig.
<b>Nachweis/Messkriterium</b> <i>(Wie wird die Ein-/Durchführung nachgewiesen? Woran wird der Erfolg gemessen?)</i>	Über das Intranet wird das flexible Besprechungswesen für alle Mitarbeitende deklariert. Mittels der Teamprotokolle wird überprüft, wie viele Mitarbeitende an dem Termin an- und abwesend waren. Sind bei der Auswertung der Protokolle am Ende jedes Jahres mindestens 70% des Teams bei den Teamsitzungen anwesend, gilt die Maßnahme als erfolgreich.
<b>Maßnahmenbeschreibung</b> <i>(Was genau wird ein-/durchgeführt?)</i>	Mit der Maßnahme wird die verlässliche Absprache von Teamsitzungen, Mitarbeitergesprächen und weiteren Gesprächsformen durchgeführt.
<b>Umsetzung</b> <i>(Wie wird die Maßnahme ein-/durchgeführt?)</i>	Am Ende jeder Teamsitzung wird der Termin für die nächste Teamsitzung gemeinsam abgestimmt. Es ist von großer Bedeutung, das Besprechungswesen so zu terminieren, dass alle Mitarbeitende anwesend sein können. Vorzugsweise werden die Termine in den Vormittag gelegt.
<b>Verantwortlichkeit</b> <i>(Wer ist für die Ein-/ Durchführung verantwortlich?)</i>	Abteilungsleitung, Teamleitung
<b>Ressourcen</b> <i>(Was braucht es für die Ein-/ Durchführung? Wer kommt dafür auf?)</i>	Für die Durchführung braucht es die Abteilungs- oder Teamleitung, die das Team zu einer gemeinsamen Terminabsprache verhilft. Bestenfalls findet der Termin immer zur selben Zeit statt, so dass die Mitarbeitenden sich den Termin bereits längerfristig einplanen können.
<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