

## 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>   | 2.3 Arbeitsort   |
| <b>Maßnahmentitel</b>  | Homeoffice/ mobiles Arbeiten   |
| <b>Ziel</b><br><i>(Was soll erreicht werden?)</i>  | Durch das Homeoffice/ mobile Arbeiten können Berufs- und Privatleben verstärkt in Einklang gebracht werden.  |
| <b>Zielgruppe</b><br><i>(Für wen ist die Maßnahme?)</i>  | Die Maßnahme ist für alle Mitarbeitende des Diakonischen Werkes gültig, die Bürotätigkeiten, aber nicht zentralen Verwaltungsaufgaben, nachgehen.  |
| <b>Nachweis/Messkriterium</b><br><i>(Wie wird die Ein-/Durchführung nachgewiesen? Woran wird der Erfolg gemessen?)</i> | Die Anzahl der Mitarbeitenden, die im Homeoffice oder mobil arbeiten können, kann anhand der dazu notwendigen technischen ausgestatteten Arbeitsmittel nachgewiesen werden.  |
| <b>Maßnahmenbeschreibung</b><br><i>(Was genau wird ein-/ durchgeführt?)</i>  | Dem Personal werden Laptops und Handys zur Verfügung gestellt, um bei Bedarf von unterwegs oder zuhause arbeiten zu können.  |
| <b>Umsetzung</b><br><i>(Wie wird die Maßnahme ein-/ durchgeführt?)</i>   | Bei Einstellung von neuem Personal klärt die IT-Abteilung mit der Abteilungsleitung, ob Homeoffice/mobiles Arbeiten gewünscht ist und mit welchen Mitteln das Personal ausgestattet werden soll. Mit dem neuen Personal wird besprochen, welche Bedingungen es an das Homeoffice/mobiles Arbeit gibt. Haben Mitarbeitende private Termine zwischendurch oder fühlen sich gesundheitlich nicht in der Lage, ins Büro zu kommen, kann von zuhause aus gearbeitet werden. |
| <b>Verantwortlichkeit</b><br><i>(Wer ist für die Ein-/ Durchführung verantwortlich?)</i>                               | IT-Abteilung, Abteilungsleitung  |
| <b>Ressourcen</b><br><i>(Was braucht es für die Ein-/ Durchführung? Wer kommt dafür auf?)</i>                          | Für die Umsetzung der Maßnahme müssen ausreichend eingerichtete Laptops zur Verfügung stehen. Zudem müssen enge Absprachen zwischen der Abteilungsleitung und der Mitarbeitenden im Homeoffice/mobilem Arbeiten stattfinden, damit die Verlässlichkeit der Arbeit und der Datenschutz gewährleistet sind.  |
| <b>Umsetzung/Laufzeit</b><br><i>(Bis wann wird die Maßnahmen umgesetzt/Wie lange gilt sie?)</i>                        | Die Maßnahme ist bereits im Diakonischen Werk verankert.   |
| <b>Sonstiges</b><br>- Anrechnung auf Arbeitszeit?<br>- Haftung/Versicherung?<br>- ...                                  | Die Laptops sind versichert. Bei Verlust haftet ???  |