

## Familiensiegel

Das Diakonie-Gütesiegel „Familienorientierung“ wurde vom Diakonischen Werk Bayern entwickelt um veränderten gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und den altersdemoskopischen Veränderungen im Arbeitsleben bei den angeschlossenen Trägern zu begegnen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Familien wurden im Diakonischen Werk Neu-Ulm e.V. immer als eine Einheit wahrgenommen und es wurde immer versucht beides in Einklang zu bringen. Familienorientierung soll uns gerade unter dem Aspekt der Personalgewinnung und - Bindung - fit für die Zukunft machen.

Da wir u.a. folgende Kriterien erfüllen, wurde uns am 10.10.2012 im Rahmen der Mitgliederversammlung des Diakonischen Werkes Bayern e.V. das Diakonie-Gütesiegel „Familienorientierung“ erstmalig verliehen.

### **1. Arbeitszeit:**

1. Die Mitarbeitenden werden bei der Gestaltung der Arbeitszeit mit einbezogen über z.B. Wunschbücher für die Dienstplangestaltung, Entwicklung von Dienstplanmodellen, gemeinsame Urlaubsplanung, etc..
2. Wir halten verschiedene Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten, Teilzeit, Jobsharing) je nach Dienststelle und Möglichkeiten vor. Die Möglichkeiten der AVR-Diakonie Bayern werden ausgeschöpft (z.B. Arbeitszeitenkonten). Vorschläge von Mitarbeitenden sind erwünscht und werden geprüft, im Team u.U. besprochen und umgesetzt.
3. Die verbliebenen Möglichkeiten zur Freistellung nach AVR werden genutzt und von den Leitungen angeboten, dazu gibt es die Freistellung beim Buß- und Betttag (1 Tag) und Schwörmontag (Feiertag in Ulm, ½ Tag), soweit die Versorgung in den stationären und ambulanten Diensten abgedeckt ist. Muss aus diesem Grund ein/-e Mitarbeiter/-in dennoch arbeiten, wird ihr die entgangene Zeit gutgeschrieben.
4. In allen Diensten wird nach Auslastung gearbeitet, die Möglichkeit der Minderstunden nach AVR wird hier nach Möglichkeit genutzt.

### **2. Arbeitsorganisation:**

1. Die familiären Belange bei Dienstreisen, Urlaubsplanungen, Anfall von Mehrarbeit wird soweit möglich von der Leitung berücksichtigt.
2. Die Überprüfung und Anpassung der Arbeitsabläufe erfolgt über Mitsprache bei den Öffnungszeiten und der Dienstplanung.
3. Die Vertretungsmöglichkeiten werden, wenn möglich (bei 1 Mann/Frau-Stellen nicht möglich) über Organigramm, Stellenbeschreibungen und Dienstpläne geklärt oder festgeschrieben.

## Familiensiegel

4. Die Mitarbeitenden werden nach Möglichkeit bei verschiedenen Planungen und Erarbeitungen über die Bildung von Arbeitsgruppen miteingezogen, z.B. Leitbildprozess, Familiensiegel, Erarbeitung von Dienstplänen, etc..

### **3. Leitung und Führung:**

1. Die Familienorganisation ist Bestandteil des Leitbilds.
2. Im Rahmen der Möglichkeiten wird Wert auf altersgemischte Teams gelegt, um die Familienorientierung in die Personal- und Teamentwicklung mit einfließen zu lassen. Um der Teamparität Rechnung zu tragen, wird wenn möglich auf eine ausgewogene Geschlechterverteilung Wert gelegt.
3. Die Ist-Soll-Analyse, Grundlage für die Erlangung des Siegels, soll vor der Erneuerung durchgeführt werden. Dazu soll ein Fragebogen entwickelt werden.
4. Die Ideen der Mitarbeitenden werden z.B. bei Dienstplangestaltung oder bei konzeptionellen Neuentwicklungen aufgenommen.
5. So konnten dann auch immer wieder individuelle, unbürokratische und schnelle Lösungen gefunden werden. Finanzierungen sind z.B. über das Familienbudget möglich.

### **4. Anlage – Information und Kommunikation:**

1. Im Rahmen von Stellenausschreibungen wird auf die Familienorientierung hingewiesen.
2. Die Personalerin Julia Hutzel ist in Kooperation mit der 2. Vorsitzenden und im Rahmen ihrer Arbeit Ansprechpartnerin für Fragen der Mitarbeitenden und der Leitungen.
3. Die Mitarbeitenden beziehen ihre Informationen über die „Schwarzen Bretter“, Umläufe, schriftliche Mitteilungen, Informationen bei Dienstbesprechungen, Mitarbeiterversammlungen, Einführungstag für neue Mitarbeitende, Mappe für neue Mitarbeitende.
4. Spezielle und individuelle Informationen erhalten die Mitarbeitenden über die Dienststellenleitungen, der Personalerin oder der 2. Vorsitzenden.
5. Mitarbeitende erhalten zum Geburtstag eine Karte und je nach Geburtstag auch ein kleines Geschenk (runde Geburtstage ab 50), zu familiären Ereignissen (Hochzeit/Geburt) -soweit bekannt- eine Karte und ein kleines Geschenk, Azubis zum bestandenen Examen.

### **5. Personal- und Teamentwicklung:**

1. Wir haben Chancengleichheit für alle Anwärter mit und ohne Familienverpflichtung.
2. Die Personalauswahl erfolgt i.d.R. mit systematischen Instrumenten (vergl. Administrative Regeln)
3. Familienphasen und soziales Engagement ist Teil der Personalplanung.

## Familiensiegel

4. Mitarbeitende mit und ohne familiäre Verpflichtung erhalten die gleiche Möglichkeit zur besseren Qualifikation und beruflichen Weiterentwicklung.
5. Bei der Gestaltung von Fortbildungen nehmen wir nach Möglichkeit Rücksicht auf die familiären Verpflichtungen der Mitarbeitenden. Diese werden nach Möglichkeit individuell geplant; gerne wird auch auf Inhouse-Schulungen – auch halbtags zurückgegriffen.
6. Unser Beurteilungsbogen (Beurteilung erfolgt i.d.R. alle zwei Jahre) enthält eine Frage nach der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
7. Nach Möglichkeit erhalten die neuen Mitarbeitenden einen „Paten“ oder „Mentor“, auf alle Fälle aber eine/n Ansprechpartner/-in für die Einarbeitung.
8. Mitarbeitende in Elternzeit erhalten Einladungen zum Betriebsausflug und Neujahrempfang, sowie Leistungen aus dem Familienbudget. Besuche der Mitarbeitenden in Elternzeit (vor allem auch mit Kind/-er) oder aus anderem Grund längerfristig beurlaubte in den Diensten und Einrichtungen sind erwünscht. Dazu werden die Kontakte in den Dienststellen auch individuell zusätzlich gepflegt.
9. Seit Januar 2012 bieten wir an Prävention First in Zusammenarbeit mit zwei Reha- und Fitnesszentren an und werden im Herbst ein Sehtraining starten. In der Pflege finden zusätzlich Kurse für Rückenschulung und Kinestetik statt und wir regen regelmäßig den Gebrauch der Pflegehilfsmittel an. Maßnahmen zur Gesundheitlichen Prävention, z.B. Prävention First, Sehtraining, Rückenschule, Kinestetik.

### **6. Entgeltbestandteile und geldwerte Leistungen:**

1. Leistungen (Freistellung/Geldleistungen) erfolgen im Rahmen des Familienbudgets (s. Anlage).
2. Leistungsgerechte Bezahlung (Freistellungen) erfolgt nach AVR-Diakonie-Bayern.
3. Darlehn (nur durch Beschluss des Verwaltungsrats) und Vorschüsse werden in begründeten Ausnahmefällen gewährt.
4. Die Anrechnung der Pflegezeit erfolgt nach AVR-Diakonie-Bayern.
5. Unbezahlter Urlaub (auch für die Familie) ist nach Absprache mit Leitung und 2. Vorsitzenden i.d.R. möglich.

### **7. Serviceangebot für Familien:**

1. Das Mitbringen der Kinder ist nach Absprache mit der Leitung und dem Team möglich.

## Familiensiegel

2. Soweit vorhanden werden Angehörige in unseren ambulanten und stationären Pflegeeinrichtungen bevorzugt genommen. Dies gilt insbesondere bei Notfällen. Jedoch werden keine Pflegeplätze explizit freigehalten.
3. Mitarbeitende können auch Räumlichkeiten des Diakonischen Werks für Familienfeiern nutzen (Tagesstätte, Familienzentrum, MGH, Seniorenzentrum), sowie die entsprechenden Küchenleistungen mit 20% Rabatt einkaufen. Sie können bevorzugt Hauswirtschaftliche Leistungen mit 20% Rabatt unseres „Fliegenden Besens“ abrufen. Zusätzlich können sie die Dienstautos nutzen und die gefahrenen KM abrechnen (vergl. Administrative Regel).
4. Hilfe bei der Beantragung einer Haushaltshilfe über die Kasse erhalten die Mitarbeiter über die Diakoniestation, andere sozialrechtliche Auskünfte i.d.R. über die Kirchliche Allgemeine Sozialarbeit. Ebenso bei der Vermittlung von Kuren. Die Mitarbeitenden sind zur Schweigepflicht gegenüber dem Dienstgeber verpflichtet und können an andere Dienstleister weitervermitteln.
5. Im Rahmen von Personalgesprächen wird ggf. an die Hauseigenen Dienste oder aber auch andere Soziale Dienstleister vermittelt. Die Clearingfunktion der Kirchlichen Allgemeinen Sozialarbeit kann dabei sehr hilfreich sein.
6. Die Mitarbeitenden können die Einrichtungsspezifischen Angebote z.B. Thema Demenz, Erbschaften, Elternrunden, etc. nutzen und entweder schriftlich, über die schwarzen Bretter oder durch mündliche Informationen einladen. Weitergeleitet werden so auch Angebote anderer Anbieter z.B. EBW, Kirchengemeinden, Caritas.

## **8. Kommunikations- und Informationswege:**

1. Information neuer Mitarbeitenden über die „Mappe für neue Mitarbeiter“
2. Einführungstag für neue Mitarbeitenden
3. Forum; Dienststellenleitungstreffen
4. Stellenausschreibungen
5. Rundschreiben an Mitarbeitende
6. Hinweis auf das Familienbudget im Internet und Newsletter
7. Mitarbeiterversammlung (MAV), Neujahrsempfang
8. Personalgespräche
9. Jahresbericht
10. Leitbild
11. Das erworbene Siegel wird flächendeckend auf Briefköpfe, Flyers, Jahresberichte, etc. aufgenommen