

# Zielvereinbarung

## zur Erlangung des Zertifikats zum audit berufundfamilie

---

**Stadt Pforzheim**

**Auditierung**

**Auditor/Auditorin:**

Frau Sabine Weigel

**Datum:**

10.09.2018

## Präambel

Die Zufriedenheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht im Mittelpunkt dieses Optimierungsprozesses. Durch eine gezielte Information, sowie mehr Flexibilität und entsprechende Angebote, wollen wir zur Unterstützung in allen Lebenslagen beitragen. Somit unterstützen wir nicht nur bei Familienaufgaben und tragen zur Alterssicherung bei, sondern können auch Wissen und Kompetenzen binden.

Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben wirkt sich nicht allein positiv auf die Gesundheit der Beschäftigten aus, sondern steigert auch die Motivation und Produktivität. Dabei wollen wir die Generationen mit ihren verschiedenen Wertevorstellungen einbinden, und die unterschiedlichen Kompetenzen wertschätzen und nutzen.

Familie findet da statt, wo Menschen mit enger persönlicher Bindung Verantwortung füreinander übernehmen und ist nicht auf eine verwandtschaftliche oder gesetzlich legitimierte Lebensgemeinschaft beschränkt. Wir sind darüber hinaus offen für alle Lebensentwürfe und Aufgabenstellungen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Alles kann angesprochen werden, wir hören zu, mit dem Ziel eine gemeinsame Lösung zu finden.

Mit dem audit berufundfamilie erhalten wir ein Arbeitgebersiegel und somit ein Alleinstellungsmerkmal. Durch die Außenwirkung steigern wir die Arbeitgeberattraktivität zur Gewinnung von neuen Beschäftigten und setzen als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region ein klares gesellschaftspolitisches Zeichen.

## 1. HF1: Arbeitszeit

**1.1 Ziel:** Die Möglichkeiten zur Arbeitszeitflexibilisierung sind erweitert und optimiert.

**Messkriterium:** *Möglichkeiten zu mehr Flexibilität können aufgezeigt werden. Die Dienstvereinbarung wurde entsprechend geändert und liegt vor.*

### 1.1.1 Maßnahme:

Es wird nach Möglichkeiten gesucht um die Arbeitszeit noch flexibler zu gestalten. Dabei wird erörtert ob

- die Kontaktzeit gekürzt oder weiter flexibilisiert wird
- das Zeitkonto flexibler gestaltet werden kann, z.B. nutzen des Zeitkontos für die Ferienzeit (1.1.2)

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

### 1.1.2 Maßnahme:

Die Möglichkeit eines Familienzeitkontos wird geprüft. Auf dem Konto können Stunden, die aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten angefallen sind, für Familienaufgaben über das normale Zeitkonto hinaus für Schulferien und andere Betreuungsaufgaben gespeichert werden. Bei positivem Ergebnis wird ein Familienzeitkonto umgesetzt. Bei negativem Ergebnis wird mit Begründung informiert.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

### 1.1.3 Maßnahme:

Die Dienstvereinbarung "Richtlinien über die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit" wird entsprechend geändert.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

## 2. HF2: Arbeitsorganisation

**2.1 Ziel:** Das "WIR-Gefühl" ist gestärkt.

**Messkriterium:** *Besprechungsprotokoll und Ergebnisse aus den Sitzungen der Projektgruppe liegen vor. Optimal können ein paar gute umgesetzte Beispiele aufgezeigt werden.*

### 2.1.1 Maßnahme:

Ein Projektteam sucht nach Möglichkeiten das "WIR-Gefühl" und die gegenseitige Wertschätzung zu stärken. Ideen aus dem Workshop waren:

- Fördern von ämterübergreifenden Veranstaltungen
- Ämter/Bereiche stellen sich vor
- Amts Podcast

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

### 2.1.2 Maßnahme:

Bei der Stärkung des "WIR-Gefühls" geht es auch um die gegenseitige Wertschätzung im Team und um die Akzeptanz von Familienaufgaben. Dazu werden bei Bedarf Teamförderungsangebote zur Verfügung gestellt.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

### 2.1.3 Maßnahme:

Die Ideen aus dem Projektteam "WIR" werden vorgestellt und ggf. umgesetzt.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

**2.2 Ziel:** Die Kapazitäten im Kita-Bereich werden optimal genutzt und nach Möglichkeit ausgeweitet.

**Messkriterium:** *Ergebnisse aus den Besprechungen der Projektgruppe liegen vor. Optimal gibt es ein Ergebnis zur besseren Nutzung der vorhandenen Kapazitäten. Die Ergebnisse zum Prüfauftrag Ausweitung Springerpool, sowie zu den Öffnungszeiten während der Sommerzeit liegen vor.*

### 2.2.1 Maßnahme:

Eine Projektgruppe oder die Leitungsgruppe sucht nach Möglichkeiten und Ideen, die vorhandenen Kapazitäten einrichtungsübergreifend optimal zu nutzen. Zudem wird besprochen, welche Tätigkeiten (z.B. Vorbereitungszeit) unter welchen Voraussetzungen von zuhause geleistet werden können. Über das Ergebnis wird informiert.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kita-Bereichs*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

## 2.2.2 Maßnahme:

Die Möglichkeit der Ausweitung des Springerpools wird geprüft. Bei positivem Ausgang werden die erforderlichen Mittel für die Ausweitung beantrag. Bei negativem Ausgang wird über das Ergebnis mit Begründung informiert.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kita-Bereichs*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

## 2.2.3 Maßnahme:

Es wird geprüft unter Abwägen der Vor- und Nachteile, ob die Kita's in den Sommerferien, für lediglich 2 Wochen geschlossen werden. Bei positivem Ergebnis werden die Schließzeiten in den Sommerferien geändert. Bei negativem Ergebnis wird mit Begründung informiert.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kita-Bereichs*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

## 3. HF3: Arbeitsort

**3.1 Ziel:** Die Möglichkeiten zur Telearbeit sind optimiert. Möglichkeiten des mobilen Arbeitens sind geprüft.

**Messkriterium:** *Besprechungsprotokolle des Projektteams liegen vor. Optimierungsansätze wurden gefunden. Die geänderte Dienstvereinbarung liegt vor.*

### 3.1.1 Maßnahme:

Eine Projektgruppe sucht nach Optimierungsmöglichkeiten bei der Telearbeit und bei Mobilem Arbeiten. Dabei werden unter anderem folgende Punkte diskutiert:

- Es findet ein Austausch mit anderen vergleichbaren Organisationen statt.
- Die Möglichkeiten mit der bestehenden Technik werden geprüft.
- Welche zusätzlichen technischen Ausstattungen sind erforderlich?

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

### 3.1.2 Maßnahme:

Entsprechend des Ergebnisses und der Erfordernis wird die Dienstvereinbarung angepasst.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

## 4. HF4: Information und Kommunikation

**4.1 Ziel:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind informiert und kennen die Angebote und Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

**Messkriterium:** *Der Erhalt des Zertifikats und die Zielvereinbarung wurden kommuniziert. Im Intranet können Informationen und Ansprechpartner/innen rund um das Thema nachgewiesen werden. Lösungen zur Information von Beschäftigten ohne Intranetzugang können aufgezeigt werden. Mehrere Beispiele zur Positionierung des OBs und der obersten Leitungsebene und auch Artikel, z.B. im "Amtsschimmel" liegen vor. Optimal gibt es eine Mitarbeiter-App.*

### 4.1.1 Maßnahme:

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Workshops erhalten die unterschriebene Zielvereinbarung. Die Zielvereinbarung wird nach Erhalt des Zertifikates im Intranet veröffentlicht.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 1*

### 4.1.2 Maßnahme:

Damit sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren können, werden die Informationen im Intranet immer aktuell gehalten. Zudem stehen fachbezogen Ansprechpartner zur Verfügung, wie z.B.

- MA'innen im POA
- Mitglieder der Personalvertretung
- Gleichstellungsbeauftragte
- Pflegestützpunkt

Diese werden im Intranet benannt.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

### 4.1.3 Maßnahme:

Der Oberbürgermeister positioniert sich mehrmals, z.B. im OB Podcast und/oder bei Leitungskräfte meetings, für eine familienbewusste Personalpolitik. Er fordert die Leitungskräfte auf, Informationen top down regelmäßig weiterzugeben.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

#### **4.1.4 Maßnahme:**

Über den Erhalt des Zertifikates, sowie zukünftig über neue Maßnahmen, wird umfassend, z.B. top down über alle Führungsebenen, in der Personalversammlung, in der Mitarbeiterzeitung "Amtsschimmel" bzw. im Intranet informiert. Der Gemeinderat wird umfassend über den Erhalt des Zertifikates und die getroffenen Zielvereinbarungen informiert.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

#### **4.1.5 Maßnahme:**

Die Broschüre "Starten sie gut " wird um das Themenfeld zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie ergänzt. Relevante Informationen für Beschäftigte in Familienauszeit, werden zusammengestellt und entsprechend kommuniziert.

**Zielgruppe:** *Neue Beschäftigte und Beschäftigte in Familienauszeit*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

#### **4.1.6 Maßnahme:**

Die Möglichkeit einer Mitarbeiter-App wird geprüft. Bei positivem Ergebnis wird die Mitarbeiter-App umgesetzt. Alternativ wird nach Möglichkeiten gesucht, die Beschäftigten ohne Intranet-Zugang zu erreichen.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

### **4.2 Ziel:** Kulturwandel wird gefördert.

**Messkriterium:** *Mehrere Beispiele zur Positionierung des Oberbürgermeisters können aufgezeigt werden. Ein Bericht zum Chancengleichheitsplan liegt vor. Eine Vätermappe oder Broschüre wurde erstellt und ist beworben. Bei der Re-Auditierung gibt es Rückmeldungen zum Besuch der Gleichstellungsbeauftragten in den Fachbereichen.*

#### **4.2.1 Maßnahme:**

Der Oberbürgermeister positioniert sich bei verschiedenen Gelegenheiten für Beschäftigte mit Familienaufgaben, auch für Väter in Teilzeit, die diese Familienaufgaben wahrnehmen.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere Väter*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

#### **4.2.2 Maßnahme:**

Über den Chancengleichheitsplan wird, z.B. in der Mitarbeiterzeitschrift informiert.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 1*

#### 4.2.3 Maßnahme:

Die Gleichstellungsbeauftragte besucht und informiert die Fachbereiche.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

#### 4.2.4 Maßnahme:

Eine Vätermappe und/oder eine Broschüre "Väter" mit Informationen, z.B. zur Beantragung von Elternzeit und Beispielen aus der Praxis werden erstellt und beworben.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere Väter*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

**4.3 Ziel:** Das öffentliche Umfeld, Bürgerinnen und Bürger, Bewerberinnen und Bewerber, Unternehmen, sowie andere Kommunen, kennen die Stadt Pforzheim als familienbewusste Arbeitgeberin.

**Messkriterium:** *Mehrere Beispiele können nachgewiesen werden.*

#### 4.3.1 Maßnahme:

Über mehrere Plattformen wird das öffentliche Umfeld über das Familienbewusstsein informiert. Ideen aus dem Workshop waren:

- Infoveranstaltung
- Artikel in der Regionalen Presse
- Zertifikat oder Logo auf der Internetseite
- Aushang des Zertifikates im Eingangsbereich
- Info auf Social Media Plattformen
- Tag der offenen Tür

**Zielgruppe:** *Öffentliches Umfeld, Bewerber und Bewerberinnen, Unternehmen*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

#### 4.3.2 Maßnahme:

Bei Stellenausschreibungen wird mit dem Logo auf das Familienbewusstsein hingewiesen. In Schulen, Hochschulen und bei Messen wirbt die Stadt Pforzheim, z.B. mit einem Flyer.

**Zielgruppe:** *Bewerberinnen und Bewerber*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*



## 5. HF5: Führung

**5.1 Ziel:** Die Führungskräfte sind sensibilisiert, kennen die Maßnahmen und unterstützen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

**Messkriterium:** *Bei der Re-Auditierung bestätigen die Führungskräfte die positive Positionierung ihrer übergeordneten Führungskräfte. Die Aufnahme der Thematik in das Bausteinprogramm kann nachgewiesen werden.*

### 5.1.1 Maßnahme:

Die Führungskräfte werden umfassend, regelmäßig und zeitnah über neue umgesetzte Maßnahmen informiert. Ansprechpartner werden benannt und stehen zur Verfügung. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wird regelmäßig bei Veranstaltungen für Führungskräfte als Querschnittsthema eingebunden. Thematisiert werden hierbei z.B.:

- Unterstützung der Teams und einzelner Teammitglieder, bei erhöhtem Arbeitsaufkommen, bei der Priorisierung von Aufgaben z.B. bei Arbeitszeitreduzierungen aus familiären Gründen
- Vertrauenskultur
- Führen in Abwesenheit
- erfolgsorientiert Führen

Auf die Wichtigkeit von Mitarbeitergesprächen wird hingewiesen. Zudem wird bei passender Gelegenheit über gute gelebte Beispiele, z.B. zur Telearbeit und Führung in Teilzeit berichtet.

**Zielgruppe:** *Führungskräfte*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

### 5.1.2 Maßnahme:

Der Oberbürgermeister sowie die oberste Leitungsebene positionieren sich regelmäßig für die Thematik und fordern von ihren Führungskräften eine durchgängige Regelkommunikation ein. Die oberste Leitung ermutigt ihre Führungskräfte immer wieder, Maßnahmen für sich selbst in Anspruch zu nehmen und vorzuleben.

**Zielgruppe:** *Führungskräfte*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

### 5.1.3 Maßnahme:

Um ein Bewusstsein für Vereinbarkeit und Chancengleichheit auch bei neuen Führungskräften zu schaffen, wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie im "Bausteinprogramm" aufgenommen.

**Zielgruppe:** *Führungskräfte und zukünftige Führungskräfte*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

**5.2 Ziel:** Die Führungskräfte erhalten Unterstützung bei der Umsetzung der definierten Ziele und können diese Maßnahmen auch selbst in Anspruch nehmen.

**Messkriterium:** *Mindestens eine Stellenausschreibung einer Führungsposition in Teilzeit kann aufgezeigt werden. Es gibt einen Artikel, z.B. im Amtsschimmel, mit einem gelebten Teilzeitführungsmodell. Optimal gibt es mehr Führungspositionen in Teilzeit. Beispiele von kollegialem Austausch können genannt werden.*

### 5.2.1 Maßnahme:

Führung in Teilzeit wird gefördert. Neu zu besetzende Führungsstellen werden geprüft, ob sie z.B. durch fachliche Teilung oder Abgabe von Aufgaben ins Team, auch in Teilzeit oder Job-Sharing besetzt werden können. Über gute praktische Beispiele wird berichtet.

**Zielgruppe:** *Führungskräfte, insbesondere Führungskräfte in Teilzeit*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

### 5.2.2 Maßnahme:

Bei Bedarf werden den Führungskräften Coaching-Angebote und Schulungen zu Mitarbeiterführung zur Verfügung gestellt. Möglichkeiten der kollegialen Beratung werden geschaffen.

**Zielgruppe:** *Führungskräfte*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

## 6. HF6: Personalentwicklung

**6.1 Ziel:** Das bestehende Personalentwicklungskonzept wird weiter gelebt und optimiert.

**Messkriterium:** *Ergebnisse aus den Besprechungen des Projektteams liegen vor. Erarbeitete umsetzbare Ideen sind in das Personalentwicklungskonzept aufgenommen. Optimal können Beispiele für Seminare und Schulungen in Teilzeit aufgezeigt werden.*

### 6.1.1 Maßnahme:

Ein Projektteam beschäftigt sich mit Möglichkeiten und Maßnahmen zu Arbeiten und Alter. Bereits umgesetzte Maßnahmen, wie z.B. Sabbatical werden gesammelt und gelistet. Zusätzliche Maßnahmen, wie z.B. Tandem Modelle, Gesprächsangebote ab 58, Informationen zum Übergang in den Ruhestand/in die Rente, spezielle Angebote im BGM. Die Checkliste "das Mitarbeitergespräch" wird um eine Rubrik für Beschäftigte ab 58 erweitert.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab 58 Jahren*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

## **6.1.2 Maßnahme:**

Die bestehenden und neuen Ideen werden als zusätzlicher Baustein in die Personalentwicklung mit aufgenommen.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab 58 Jahren*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

## **6.1.3 Maßnahme:**

Bei der Organisation von Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen wird geprüft, ob diese auch in Teilzeit angeboten werden können.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeit*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

## **7. HF7: Entgeltbestandteile und geldwerte Leistungen**

**7.1 Ziel:** Bereits bestehende Angebote werden weiter fortgeführt.

**Messkriterium:** *Das Personal- und Organisationsamt sowie die Personalvertretung bestätigen die Inanspruchnahme der jeweiligen Angebote.*

### **7.1.1 Maßnahme:**

Bestehende Vergünstigungen wie z.B. Job Ticket, ermäßigte Badekarten, Sonderkonditionen bei Fitnessstudios und Fahrradgeschäften werden weiter angeboten.

**Zielgruppe:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

## 8. HF8: Service für Familien

**8.1 Ziel:** Kinderbetreuung wird weiterhin unterstützt und die Angebote optimiert.

**Messkriterium:** *Ein Ergebnis der Abfrage zur Kinderbetreuung liegt vor. Die Liste zur Ferienbetreuung ist im Intranet hinterlegt. Erste Ideen aus der Projektgruppe wurden umgesetzt und können aufgezeigt werden. Die Ergebnisse zum Prüfauftrag "betriebseigene Kita-Plätze" liegt vor.*

### 8.1.1 Maßnahme:

Eine Liste mit bestehenden regionalen Ferienangeboten wird erstellt und steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kinderbetreuungsaufgaben*

**Umsetzung bis:** *Bericht 1*

### 8.1.2 Maßnahme:

Es erfolgt eine Abfrage zum Unterstützungsbedarf bei der Kinderbetreuung. Abgefragt wird der Bedarf nach Altersgruppen, sowie der Bedarf der Notfall-, Regel- und Ferienbetreuung.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kinderbetreuungsaufgaben*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

### 8.1.3 Maßnahme:

Eine Projektgruppe sucht nach Optimierungsansätzen und sammelt Ideen zur Kinderbetreuung. Die Ergebnisse der Abfrage (8.1.1) und die Ideen aus dem Auditierungsworkshop wie z.B. Eltern-Kind- Zimmer, werden dabei berücksichtigt.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kinderbetreuungsaufgaben*

**Umsetzung bis:** *Bericht 2*

### 8.1.4 Maßnahme:

Die Möglichkeit einer eigenen Kita bzw. betriebseigener Kita-Plätze, gegebenenfalls in Kooperation mit umliegenden Arbeitgebern, wird geprüft. Bei positivem Ergebnis wird die Umsetzung angestrebt. Bei negativem Ergebnis wird mit Begründung über die Entscheidung informiert.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kinderbetreuungsaufgaben*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

**8.2 Ziel:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Pflegeaufgaben werden unterstützt.

**Messkriterium:** *Einladungen oder Agenden zu den Infoveranstaltungen können aufgezeigt werden. Die Bewerbung der bestehenden Maßnahmen kann nachgewiesen werden. Es gibt ein Ergebnis zum Prüfauftrag "Familienzeitkonto".*

**8.2.1 Maßnahme:**

In Zusammenarbeit mit dem Pflegestützpunkt werden Informationsveranstaltungen zur Pflege angeboten.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Pflegeaufgaben*

**Umsetzung bis:** *fortlaufend*

**8.2.2 Maßnahme:**

Bestehende Maßnahmen zur Unterstützung bei Pflegeaufgaben, wie z.B. der Pflegeordner, werden neu beworben.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Pflegeaufgaben*

**Umsetzung bis:** *Bericht 1*

**8.2.3 Maßnahme:**

Die Möglichkeit Minusstunden auf dem Arbeitszeitkonto bei Pflege längerfristig auszugleichen, wird in Verbindung mit der Maßnahme 1.1.2 "Familienzeitkonto" geprüft.

**Zielgruppe:** *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Pflegeaufgaben*

**Umsetzung bis:** *Bericht 3*

### **Umsetzungsstrategie und -struktur**

Der Oberbürgermeister und die oberste Leitungsebene positionieren sich mehrfach für eine familienbewusste Personalpolitik und unterstützen die Umsetzung. Die Kapazitäten und Mittel zur Umsetzung der Maßnahmen werden in den Haushalt eingebracht.

Personalvertretung und Gleichstellungsbeauftragte fördern und fordern die Umsetzung, sowie den Kulturwandel. Alle Führungskräfte positionieren und bekennen sich klar für eine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik. Sie sind Vorbild, Ansprechpartner/in und Multiplikatoren.

Das Personal- und Organisationsamt, insbesondere die Projektleitung, erhält nach Genehmigung die erforderlichen Ressourcen zur Umsetzung, und steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beratend zur Verfügung.

Hiermit erkläre ich mich mit den im Rahmen der Auditierung definierten Zielen und Maßnahmen sowie der Umsetzungsstrategie und –struktur einverstanden.

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Funktion

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Ort

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Funktion

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Ort

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Funktion

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Ort