

audit berufundfamilie

Dialogverfahren

Handlungsprogramm

Arbeitgeber: Evangelisches Werk für Diakonie und
Entwicklung

AuditorIn: Regine Steinhauer

Strategischer Rahmen

Familien stehen vor vielfältigen Herausforderungen. Insbesondere die Verbindung von beruflichen und familiären Aufgaben ist heute individueller und flexibler als es in der Vergangenheit der Fall war und Anforderungen greifen häufig zeitlich und räumlich ineinander. Damit dies gelingen kann, müssen Berufs- und Arbeitswelt im Rahmen des betrieblich Möglichen flexibler und individueller auf die jeweiligen Anforderungen abgestimmt werden. Dies erfordert von allen Beteiligten ein gemeinsames Grundverständnis und ein Instrumentarium, welches diesen Anforderungen gerecht werden kann.

Als kirchlicher Arbeitgeber sieht sich das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung in der besonderen Verantwortung, bei der Förderung familienfreundlicher Arbeitsverhältnisse mit gutem Beispiel voranzugehen. Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung hat sich das Ziel gesetzt, die Vereinbarkeit von Beruf und persönlicher Lebensgestaltung für seine Mitarbeitenden überall da, wo es betrieblich möglich ist, strukturell zu verbessern und seine Personalpolitik familienfreundlich zu gestalten.

Die Rahmenbedingungen einer familienbewussten Personalpolitik konnten mit dem audit berufundfamilie in den vergangenen Jahren weiter entwickelt und im neuen Werk etabliert werden. Dieser Prozess soll mit dem Dialogverfahren fortgeführt und vertieft werden. Dabei kommt es vor allem darauf an, diesen Prozess im Rahmen der Bemühungen um eine gemeinsame Organisations- und Führungskultur und Etablierung einer gezielten Personalpolitik im EWDE weiter mit Leben zu erfüllen. Dies wollen wir als Vorstand des EWDE unterstützen und übernehmen Verantwortung für die Verbesserung und weitere Vereinheitlichung der betrieblichen Praxis, insbesondere zur weiteren Flexibilisierung und Autonomie bzgl. Arbeitszeit und Arbeitsort. Mit der Unterzeichnung des Handlungsprogramms bestätigen wir die Selbstverpflichtung als Vorstand, in dieser Weise den Prozess in den nächsten drei Jahren aktiv zu fördern.

Auch in Zukunft will das Werk ein attraktiver Dienstgeber sein, der neue Mitarbeitende durch seine verantwortliche Personalpolitik für sich gewinnen kann. Zufriedenheit mit den Arbeitsbedingungen wie den Arbeitsergebnissen und Eigenverantwortung der Mitarbeitenden sollen gefördert und so mittelfristig die Bindung der Mitarbeitenden gestärkt werden.

Familienbegriff

Familien sind die Basis unserer Gesellschaft. Hier werden Werte vermittelt, Sorge füreinander getragen und der Glaube weitergetragen. Der Familienbegriff des EWDE schließt alle Lebensgemeinschaften ein, in denen füreinander verlässlich Sorge und Verantwortung getragen wird; dazu gehören z.B. Alleinerziehende und ihre Kinder genauso wie (Ehe)Partner- und Partnerinnen mit und ohne Kinder. Familie ist der Ort, an dem Verantwortung für Familienmitglieder in ganz unterschiedlicher Weise verlässlich gelebt wird, z.B. auch in der Sorge um und Pflege von Familienmitgliedern mit Behinderung, bei Krankheit und im Alter.

Handlungsprogramm

1) Thema / Zielsetzung

Strukturelle und kulturelle Neuausrichtung bzgl. Arbeitszeit und Arbeitsort: Weiterentwicklung flexibler Arbeitsmodelle sowohl strukturell in den Rahmenbedingungen über Dienstvereinbarungen, technischer Ausstattung, Knowhow und Kompetenzen der Handhabung als auch kulturell auf der Ebene digitaler Führung und Zusammenarbeit. Vereinbarkeit ist integraler Bestandteil. Dabei werden sowohl die Verordnungen aus dem Arbeitsschutzgesetz berücksichtigt als auch neue und umfangreichere Möglichkeiten der Telearbeit, der Raumnutzung (z.B. Desk Sharing, mobile Büros, Co-Working-Spaces) bedacht. Es sollen klare Regeln der Telearbeit etabliert werden, die sowohl das digitalisierte Arbeiten und eine erhöhten Flexibilität als auch den Schutz vor Entgrenzung, Überlastung und überhöhten Erreichbarkeitserwartungen dienen.

a) Umsetzungsschritte / Maßnahmen / Zeitplanung

- Erarbeitung neuer Konzepte und Abschluss entsprechend neuer Dienstvereinbarungen zur Flexibilisierung der Büroarbeit (Arbeitszeit und -ort, Homeoffice, neue Raumnutzungskonzepte etc).
- Überprüfung der notwendigen Arbeitsmittel und Arbeitsplatzausstattung in allen Arbeitsbereichen. Weitere digitale Ausstattung der Arbeitsplätze bzw. der Beschäftigten mit mobilen Endgeräten sowie mit digitalen und kollaborativen Tools für die Zusammenarbeit (Lernplattform, Pads etc.).
- Technisches Knowhow und Handhabung: Fortbildungen für Führungskräfte und Beschäftigte zu den gängigen digitalen Tools, zu distant leading, zu digitaler Kommunikation, auch auf Teamebene.
- Ggfs. interdisziplinäre AG zur Identifikation werksübergreifender Bedarfe und zum Austausch über Best Practice zur Digitalisierung (Instrumente, Tools u.a.).
- Unterstützung von Verfahren und ergänzenden Instrumenten für die Kommunikation und Organisation auf Teamebene: Konkrete Absprachen und Regeln auf Teamebene vereinbaren, Durchführung von Teamtage (ggf. mit externer Moderation). Bei Bedarf Entwicklung von Instrumenten wie Leitfaden und Checklisten für Teamvereinbarungen.
- Ansätze kultureller Weiterentwicklung verzahnen und weiterentwickeln (z.B. Change- und Verbesserungsmanagement, Führungskräfteentwicklung, Empfehlungen Audits).
- Gefahr Entgrenzung: Förderung des bewussten Umgangs mit Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Krankheit auch im Homeoffice im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Wiederholung der Befragung zu den Erfahrungen/Einschätzungen zum Homeoffice nach ungefähr zwei Jahren.
- Vereinbarkeit strukturell und kulturell bei der Neuausrichtung flexibler Arbeitsformen (Zeit und Ort) berücksichtigen – Rahmenbedingungen, kulturelle Normen und Formen der gemeinsamen Verständigung über Regelungen auf Teamebene im Kontext von Vereinbarkeit und Lebensmodellen der Beschäftigten gestalten (im Projekt "Flexibilisierung Büroarbeit", im Rahmen von Fortbildungen für Führungskräfte, bei der Ausgestaltung neuer Dienstvereinbarungen etc.).

Umsetzungszeitraum: 2020-2023

b) Verantwortliche

Projekt "Flexibil. Büroarb.", Personalabt., PQM (insb. Change Managem.), IT, Führungskr., Gleichstb

2) Thema / Zielsetzung

Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist integraler Bestandteil der internen wie externen Information und Kommunikation, das hohe Niveau wird auch zukünftig gesichert und fortgeführt.

Unter den spezifischen Rahmen- und Arbeitsbedingungen der Corona-Pandemie mit einem sehr hohen Anteil an Homeoffice und deutlich geringerem Anteil an persönlicher Begegnung vor Ort gilt es, neue 'Orte' für persönliche und auch informelle Kommunikation aufzubauen sowie die Zusammenarbeit und den Austausch im Team, aber auch team- und abteilungsübergreifend innerhalb des EWDE aufrecht zu erhalten. Diese Orte können auch virtuelle Begegnungs- und Dialogforen sein. Video- und Livestream-Angebote werden für den Austausch wichtiger.

a) Umsetzungsschritte / Maßnahmen / Zeitplanung

Einbindung von Mitarbeitenden und Rückmeldungen zu zentralen Entwicklungen: Zwischenberichte zu den relevanten Projekten (Etappenstand) durch den Vorstand; Ermöglichung von direkten Rückmeldungen und Impulsen der Mitarbeitenden, z. B. über digitale Tools oder den Ausbau des Ideen-Centers im Intranet.

Befragungen von Mitarbeitenden regelmäßig durchführen (wie auch im Nachhaltigkeits-Audit empfohlen), Vereinbarkeitsaspekte in Befragungen integrieren.

Stärkung der Vernetzung und Kommunikation über den eigenen Arbeitsbereich, die Abteilung bzw. das Werk hinaus, kreative Wege und Möglichkeiten entwickeln, z. B. ‚Gasthörer*in‘ bei Veranstaltungen anderer Bereiche, Einladungen zu Veranstaltungen, Lunch-Briefings oder Fortbildungen anderer Bereiche, auch wenn sie nicht unmittelbar in Zusammenhang mit der eigenen Arbeit stehen

Förderung des informellen Austausch - auch digital, z. B. über Zoom-Cafés mit Führungskräften (z.B. zu Personalthemen, zu Vereinbarkeit in Corona-Zeiten und im Homeoffice), Stammtische, Online-Andachten, Begrüßung von neuen Kolleg*innen oder andere kreative Lösungen.

Weiterführung und Verstetigung der Informations- und Kommunikationsangebote zu Vereinbarkeit und familienbezogenen Unterstützungsleistungen, z.B. regelmäßige Berichte im Intranet, Informationen für Beurlaubte, Kinderbetreuungsangebote und Pflege von Angehörigen.

Umsetzungszeitraum: 2020-2023

b) Verantwortliche

Dienststellenleitung, Referent interne Kommunikation, Führungskräfte, Gleichstellungsbeauftragte

3) Thema / Zielsetzung

Personalentwicklung für alle Beschäftigten ausbauen.
Lebensphasenorientierung und Vielfalt ist in den Instrumenten und Verfahren verankert und in der kulturellen Praxis EWDE-weit umgesetzt.

Eine konsistente und EWDE-weite Führungskultur wird systematisch ausgebaut und gefördert.

a) Umsetzungsschritte / Maßnahmen / Zeitplanung

Struktureller Ausbau der Personalentwicklung für alle Mitarbeitenden für Kompetenzerhalt und -erweiterung, u.a. mit Bedarfserhebung, Fortbildungen (Inhouse und Extern), Karriere- und Nachfolgeplanung (auch laterale Karriereentwicklung und Kompetenzmatrix, wie in QM- und Nachhaltigkeits-Audits empfohlen).

Vielfalt und Diversity: Vielfalt der Lebenssituationen und Lebensentwürfe in den Blick nehmen, Arbeitsgruppe zur Konzept- und Umsetzungsplanung eines Diversity Managements einrichten.

Flexible Karrierewege für Männer und Frauen mit familiärer Verantwortung unterstützen, Modelle von Führung mit Familie (in Teilzeit, im Tandem) weiter stärken und in der Praxis unterstützen.

Mehr Transparenz und frühzeitigere Kommunikation mit befristet Beschäftigten, um diesen mehr Klarheit und Sicherheit zu geben. Im Rahmen der Konsolidierung eine vergleichbare Handhabung zur Entfristung von Stellen für das EWDE gesamt aufbauen, beim Auslaufen oder der Verlängerung von Befristungen soziale Aspekte prüfen.

Bei der Durchführung von Gefährdungsbeurteilung Vereinbarkeitsaspekte integrieren.

Führungskräfteentwicklung weiterführen, Führungskräftebildungskonzept umsetzen, Unterstützung für Teambesprechung, Teambuilding bzw. Teambegleitung ausbauen.

Umsetzungszeitraum: 2020-2023

b) Verantwortliche

Personalabteilung, Verwaltung, Führungskräfte, Gleichstellungsbeauftragte

4) Thema / Zielsetzung

Familienunterstützende Leistungen verstetigen, auch unter Konsolidierungsdruck in Qualität und Quantität halten.

Unter Corona-Bedingungen kurzfristige und flexible Lösungen zur Unterstützung prüfen und ermöglichen.

a) Umsetzungsschritte / Maßnahmen / Zeitplanung

Kinderbetreuungsangebote weiter aufrecht erhalten (Beratungen, Kinderbetreuung, Kinder am Arbeitsplatz etc.). Sommerferienbetreuung für 2021 langfristig planen und realisieren.

Bei baulicher Neugestaltungen/anderen Raumnutzungskonzepten im EWDE, die Einrichtung geeigneter Räumlichkeiten für Stillzimmer, Beratungsgespräche, ärztliche Untersuchungen und Rückzugsraum im Blick behalten, Umsetzung prüfen.

Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege weiterführen (Beratungen, Infoveranstaltungen, Infomaterialien etc.). Die Thematik 'Pflege auf Distanz' aktiv aufgreifen, dabei die Möglichkeiten, Homeoffice bzw. mobiles Arbeiten auch vom Wohnort der pflegebedürftigen Angehörigen nutzen zu können, für das EWDE klären und kommunizieren.

Gesundheitsmanagement mit den umfänglichen Angeboten weiterführen und ggf. bedarfsgerecht nachjustieren.

Evangelisches Gütesiegel Familienorientierung weiterführen und verstetigen.

Umsetzungszeitraum: 2020-2023

b) Verantwortliche

Gleichstellungsbeauftragte, Personalabteilung, Verwaltung, Projekt Gütesiegel Familienorientierung

Hiermit erkläre ich mich mit dem im Rahmen des Dialogverfahrens erarbeiteten Handlungsprogramm einverstanden.

LILIE

Name

L. L. L.

Unterschrift

PRÄSIDENT

Funktion

Berlin, u.

Ort

12. 10. 2020

Datum

KENTTSCHNITT

Name

Julesch

Unterschrift

VORSTAND

Funktion

Berlin, den

Ort

12. 10. 2020

Datum

