**Checkliste für das Zertifikat „Familien-Freundliches-Unternehmen im Hochsauerlandkreis“**

**Erstmalige Zertifizierung 2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unternehmen** |  | | |
| **Anzahl Beschäftigte** |  |  |  |
| **Ansprechperson** |  | **Bewerbung um das Zertifikat** | 1 |
| **Warum bewerben Sie sich für das Zertifikat?** | |  | |

**Sie können Ihre Kreuze setzen**  **, indem Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Feld ausführen**  **und in der sich dann öffnenden Maske Standardwert Aktiviert anklicken.**

**1 Arbeitszeit und Arbeitsort**

| **Maßnahme** | **vorhanden** | **soll (weiter-)**  **entwickelt werden** | **nicht**  **vorhanden** | **Anmerkungen zur Umsetzung**  (Bitte erläutern bzw. begründen Sie jede Antwort  zumindest kurz stichwortartig) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Flexible Arbeitszeiten |  |  |  | *z.B. Gleitzeit, Funktionsarbeitszeit, Vertrauensarbeitszeit* |
| Arbeitszeitkonto |  |  |  | *z.B. Jahresarbeitszeitkonto, Ampelfunktion* |
| Teilzeitmodelle |  |  |  |  |
| Flexibles Aufstocken bzw. Reduzieren der  Arbeitszeit |  |  |  | *z.B. nach Elternzeit, während Fortbildung, bei Pflege Angehöriger* |
| Lebensphasenorientierte Arbeitszeitgestaltung |  |  |  |  |
| Flexible Pausenregelung |  |  |  |  |
| Flexibler Umgang mit familiären  Sondersituationen |  |  |  | *z.B. kurzfristige unbezahlte Freistellung* |
| Job-Sharing |  |  |  |  |
| Sabbaticals |  |  |  |  |
| Home Office *(regelmäßige Arbeit von zu Hause aus an einem fest eingerichteten und komplett ausgestatteten Arbeitsplatz, der vom Arbeitgeber gestellt wird)* |  |  |  |  |
| Mobiles Arbeiten *(temporäre Arbeit „von überall aus“, z.B. vom Flughafen, vom Restaurant oder auch von zu Hause aus)* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2 Soziale Leistungen – Kinderbetreuung und Pflege**

| **Maßnahme** | **vorhanden** | **soll (weiter-)**  **entwickelt werden** | **nicht**  **vorhanden** | **Anmerkungen zur Umsetzung**  (Bitte erläutern bzw. begründen Sie jede Antwort  zumindest kurz stichwortartig) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Möglichkeit, Kinder in Betreuungsnotfällen mit ins Büro zu bringen |  |  |  | *z.B. Eltern-Kind-Büro* |
| Unterstützung bei der Kinderbetreuung |  |  |  | *z.B. Bezuschussung der Kita-Kosten, Belegplätze in Kitas, Betriebskindergarten* |
| Kinderbetreuungsangebote in den Ferien |  |  |  |  |
| Informationen und Beratung zum Thema Kinderbetreuung |  |  |  | *z.B. feste Ansprechperson, Informationsmaterial, Kooperation mit Dienstleistungsanbieter im Bereich Kinderbetreuung* |
|  |  |  |  |  |
| Informationen und Beratung zum Thema Pflege |  |  |  | *z.B. feste Ansprechperson, Informationsmaterial, Kooperation mit Dienstleistungsanbieter im Bereich Pflege* |
| Kurzfristige Freistellung bei familiären Kinderbetreuungs- oder Pflegenotfällen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3 Soziale Leistungen – Sonstige**

| **Maßnahme** | **Vorhanden** | **soll (weiter-)**  **entwickelt werden** | **nicht**  **vorhanden** | **Anmerkungen zur Umsetzung**  (Bitte erläutern bzw. begründen Sie jede Antwort  zumindest kurz stichwortartig) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sonderzahlungen bei besonderen familiären Ereignissen |  |  |  | *z.B. bei Geburt, Hochzeit* |
| Finanzielle Unterstützung haushaltsnaher Dienstleistungen |  |  |  | *z.B. Wäscheservice, Reinigung, Gartenpflege, Einkaufen (auch zur Entlastung Angehöriger)* |
| Vergünstigtes Kantinenessen für Angehörige |  |  |  |  |
| Angebote im Rahmen der betrieblichen  Gesundheitsförderung |  |  |  | *z.B. Bezuschussung von Sportkursen, Mitgliedschaft im Firnessstudio* |
| Anerkennung von ehrenamtlichem/sozialem Engagement |  |  |  | *z.B. unbezahlte Freistellung, Sonderurlaub* |
|  |  |  |  |  |
| Psychosoziale Beratung und Hilfe |  |  |  | *z.B. bei psychischer Erkrankung, Sucht, Schulden, familiären Problemen* |
| Geldwerte Vorteile |  |  |  | *z.B. Firmenwagen, -laptop, -handy, Gutscheine* |
| Soziale Vergütungsbestandteile |  |  |  | *z.B. betriebliche Altersvorsorge, Zuschüsse zur Kinderbetreuung* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4 Arbeitsorganisation**

| **Maßnahme** | **Vorhanden** | **soll (weiter-)**  **entwickelt werden** | **nicht**  **vorhanden** | **Anmerkungen zur Umsetzung**  (Bitte erläutern bzw. begründen Sie jede Antwort  zumindest kurz stichwortartig) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Teamarbeit mit gegenseitiger Rücksichtnahme und gemeinsamen Entscheidungen, beispielsweise bzgl. Arbeitsteilung oder Urlaubsplanung |  |  |  |  |
| Alters- und geschlechtergemischte Teams |  |  |  |  |
| Eindeutige Vertretungsregelungen, sodass Beschäftigte flexible Arbeitszeiten etc. wahrnehmen können |  |  |  |  |
| Berücksichtigung von Familienfreundlichkeit in Arbeitsabläufen |  |  |  | *z.B. wichtige Besprechungen nur vormittags, Rücksicht auf private Belange bei Dienstreisten* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5 Unternehmens- und Personalpolitik**

| **Maßnahme** | **Vorhanden** | **soll (weiter)**  **entwickelt werden** | **nicht**  **vorhanden** | **Anmerkungen zur Umsetzung**  (Bitte erläutern bzw. begründen Sie jede Antwort  zumindest kurz stichwortartig) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Familienfreundlichkeit/Mitarbeiterorientierung als Bestandteil des Unternehmensleitbildes |  |  |  |  |
| Mitarbeiterbewusstes Führungsverständnis |  |  |  |  |
| Trainings/Mentoring für Führungskräfte |  |  |  |  |
| Personalentwicklungsplan |  |  |  |  |
| Führungskräfte als „Vorbilder“ bzgl.  Vereinbarkeit von Beruf und Familie |  |  |  | *z.B. Führungspositionen in Teilzeit* |
| Gleichstellung/Förderung von Frauen und  Männern mit familiären Pflichten |  |  |  | *z.B. Väter in Elternzeit* |
| Elternzeitbegleitung |  |  |  | *z.B. Kontakthalten während der Elternzeit, strukturierter Aus- und Wiedereinstieg, Fortbildungsangebote während der Elternzeit* |
| Regelmäßige Mitarbeitergespräche |  |  |  |  |
| Regelmäßige Mitarbeiterbefragungen |  |  |  |  |
| Regelmäßige Betriebsversammlungen |  |  |  |  |
| Nachfolgemanagement |  |  |  | *z.B. Know-how-Transfer in Schlüsselpositionen* |
| Angebote zur Stärkung der innerbetrieblichen Zusammenarbeit |  |  |  | *z.B. Betriebsfeste, Sommerfeste* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6 Information und Kommunikation**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maßnahme** | **vorhanden** | **soll (weiter-)**  **entwickelt werden** | **nicht**  **vorhanden** | **Anmerkungen zur Umsetzung**  (Bitte erläutern bzw. begründen Sie jede Antwort  zumindest kurz stichwortartig) |
| Verschriftlichung relevanter Personalprozesse |  |  |  |  |
| Interne Auflistung und Bekanntmachung aller familienfreundlichen Angebote |  |  |  | *z.B. Broschüre, Intranet, Schwarzes Brett, Mitarbeiterzeitschrift, Besprechungen* |
| Externe Auflistung und Bekanntmachung aller familienfreundlichen Angebote |  |  |  | *z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Karriereseite, Stellenausschreibungen, Bewerbungsgespräche, Berufsmessen, Tag der offenen Tür* |
| Benennung fester Ansprechpersonen zum  Thema Vereinbarkeit von Familie und Beruf |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7 Ausblick**

|  |
| --- |
| **Welche familienfreundlichen Maßnahmen und Angebote sollen in den nächsten zwei Jahren umgesetzt werden?**  (Bitte formulieren Sie drei bis vier Ziele, die bis zur ersten Re-Zertifizierung erreichen möchten) |
|  |