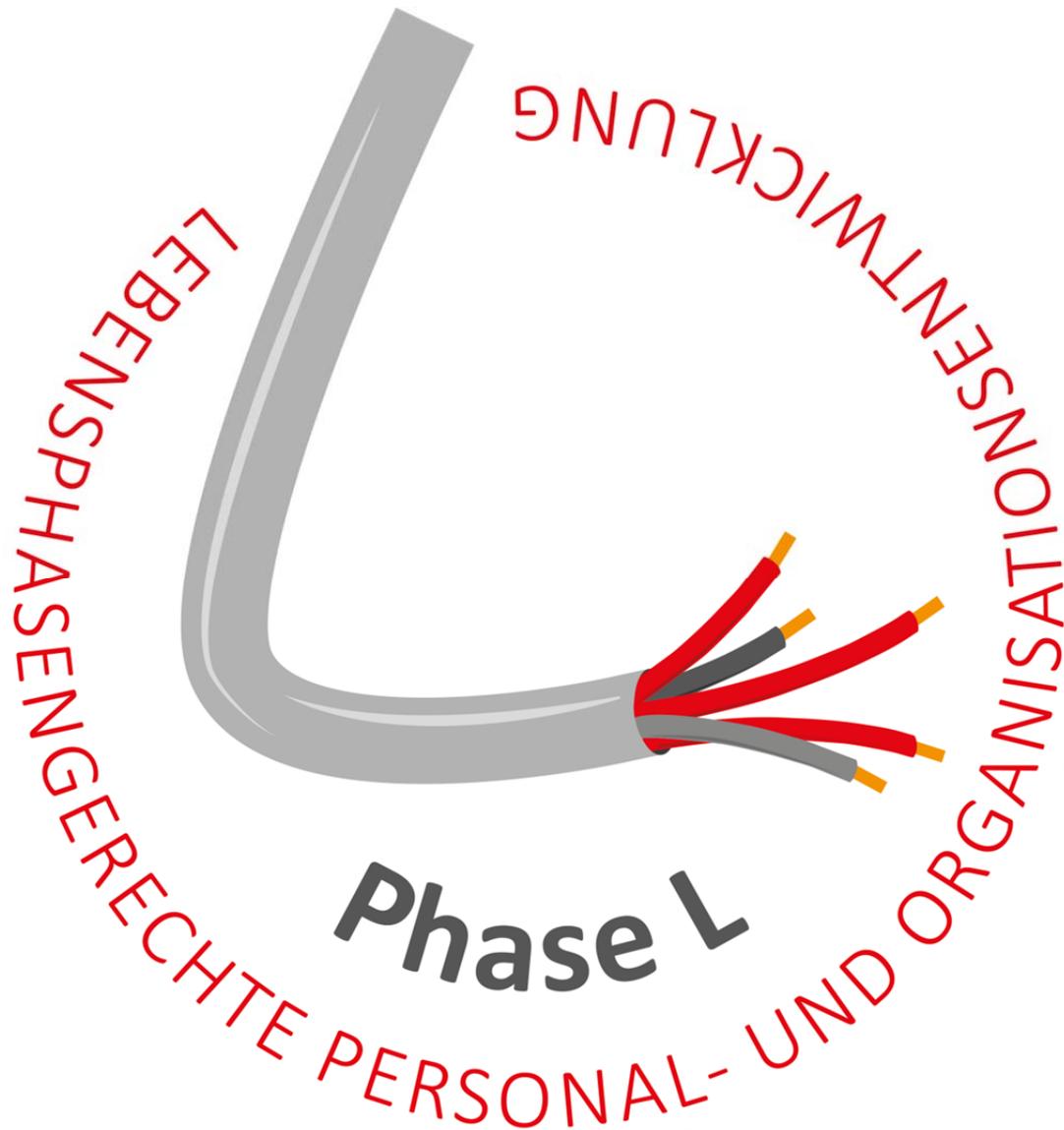


Faktenblätter



Arbeitshilfe und Orientierung

Das Projekt „Phase L“ wird im Rahmen des „ESF-Bundesprogramm „rückenwind+“ – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Inhalt

1. Abstract	3
2. Wir waren dabei!	4
3. Führungs- und Teamkultur	8
- Leitfaden zur Entwicklung einer Teamkultur	9
- Methodenkoffer Team	19
- Führungskräfteworkshop Positive Leadership	21
- Führungsleitlinien	28
- Entwicklung von Führungsleitlinien	33
4. Personalmarketing und Personalgewinnung	39
- Ausschreibung	40
- Einführung des Bewerbermanagement-Portals „REXX“	43
- Incomer-Projekt FSJ/BFD	49
- Begrüßungsmappe für neue Mitarbeitende	52
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen	59
5. Wissensmanagement	62
- Einführung von E-Learning	63
- CariLearn	68
- Wissensplattform	71
- Intranet	74
6. Arbeitsorganisation	77
- Agile Arbeitsformen	78
- Desk-Sharing	82
- Dienstvereinbarung Arbeitszeit	85
7. Arbeitszeit	90
- Netto Dienstplan	91
- Wochenenddienst im 2-Schicht-System	93
- Arbeitszeit – Kurzzzeitkonto	96
- Ausfallmanagement / Bereithaltezeit	99
- Bereithaltezeit	106
- Stand-By-Dienst – Management von Ausfall- und Krankheitszeiten	108
- BED	113
8. Vergütung	116
- Caritaler	117
9. Gesundheitsmanagement	127
- Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung	128
- Stressprävention am Arbeitsplatz	132
- Progressive Muskelrelaxation	140



10. Kooperationspartner	144
11. Kontakt	145
12. Danksagungen	147
13. Material- und Literaturhinweise	148

Abstract



Vertreterinnen und Vertreter der zwölf Standorte des Projektes „Phase L“ der Caritas in NRW, Paderborner Diözesan-Caritasdirektor Josef Lüttig (links), Prof. Dr. Jutta Rump (rechts) und Team des Projektes. Foto: cpd/Christian Lukas

Die Arbeitswelt hat sich in den letzten Jahrzehnten deutlich und rasant geändert. Stichworte wie „Demographischer Wandel“, „Fachkräftemangel“, „Individualisierung der Lebenswelten“, „Lebenslanges Lernen“ sind in aller Munde.

Für die Gewinnung und Bindung von Mitarbeiter*innen und Fachkräften bedarf es neuer Ideen, die sich an den verschiedenen Lebensphasen der Beschäftigten und an bedeutsamen Lebensereignissen orientieren. Organisationen stehen vor der Notwendigkeit, die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die spezifischen Erfordernisse der Organisation in Einklang zu bringen.

Dieser Herausforderung haben sich 12 Pilotstandorte, aus Einrichtungen der Alten-, Behinderten-, Kinder- und Jugendhilfe, Beratungsdienste und Krankenhäuser, aus fünf Diözesan-Caritasverbänden (DiCV) Aachen, Essen, Köln, Münster und Paderborn in dem NRW-Projekt "Phase L - lebensphasenorientierte Personal- und Organisationsentwicklung" gestellt. In einer Projektlaufzeit vom 01.04.2017 bis zum 31.03.2020 wurden passgenauer Instrumente entwickelt.

Ziel des Projektes war die Einführung in eine moderne, systematische Personalentwicklung, bei der entsprechend Qualifizierungsmaßnahmen durchgeführt wurden. Hierfür erhielten Führungskräfte und Mitarbeiter Schulungen, u. a. zu den Themen Fachkräftegewinnung, Arbeitszeitflexibilisierung, Gesundheitsmanagement, Übergangs- und Austrittsmanagement und Wissenstransfer.

Anschließend erarbeiteten die Einrichtung passgenaue Maßnahmen bzw. Instrumente und leiteten Organisationsentwicklungsprozesse ein (Ausrichtung am Bedarf der jeweiligen Einrichtung). Im Laufe des Projektes wurde unter anderem an innovativeren Arbeitszeitmodellen, bedarfsorientiertem Wissens- und Gesundheitsmanagement und einer ansprechende Teamkultur gearbeitet. Selbst an Bonussysteme für Pflegekräfte haben sich örtliche Caritasverbände gewagt.

Wir waren dabei:





Bistum Aachen

Caritasverband für das Bistum Aachen e. V.
Kapitelstraße 3
52066 Aachen
Tel.: 0241 431-0
E-Mail: dicv-aachen@caritas-ac.de
Web: www.caritas-ac.de

Caritasverband für die Region Heinsberg e. V.
Gangolfusstraße 32
52525 Heinsberg
Tel.: 02452 9192-0
E-Mail: info@caritas-hs.de
Web: www.caritas-heinsberg.de

Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e. V.
Heierstraße 17
41747 Viersen
Tel.: 02162 938930
E-Mail: info@caritas-viersen.de
Web: www.caritas-viersen.de

Bistum Essen

Caritasverband für das Bistum Essen e. V.
Am Porscheplatz 1
45127 Essen
Tel.: 0201 81028-0
E-Mail: info@caritas-essen.de
Web: www.caritas-essen.de

Zweckverband Kath. Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Essen
Gildehofstraße 8
45127 Essen
Tel.: 0201 8675336-10
E-Mail: info@kita-zweckverband.de
Web: www.kita-zweckverband.de

Caritasverband Oberhausen e. V.
Lothringer Straße 60
46045 Oberhausen
Tel.: 0208 91107.0
E-Mail: info@caritas-oberhausen.de
Web: www.caritas-oberhausen.de



Erzbistum Köln

Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.
Georgstraße 7
50676 Köln
Tel.: 0221 2010-0
E-Mail: presse@caritasnet.de
Web: www.caritasnet.de

SKM Köln – Sozialdienst Kath. Männer e. V.
Große Telegraphenstraße 31
50676 Köln
Tel.: 0221 2074-0
E-Mail: info@skm-koeln.de
Web: www.skm-koeln.de

Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH
Am Hollenberg 51
53797 Lohmar
Tel.: 02246 9232-0
E-Mail: schweers@hollenberg-online.de
Web: www.hollenberg-online.de

Bistum Münster

Caritasverband für die Diözese Münster e. V.
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster
Tel.: 0251 8901-0
E-Mail: info@caritas-muenster.de
Web: www.caritas-muenster.de

Vestische Caritas-Kliniken GmbH
Rottstraße 11
45711 Datteln
Tel.: 02363 108-2901
E-Mail: sekr-gf@vck-gmbh.de
Web: www.vck-gmbh.de

Alexianer GmbH
Alexianerweg 9
48163 Münster
Tel.: 02501 966-55100
E-Mail: mail@alexianer.de
Web: www.alexianer.de



Stiftungsklinikum PROSELIS gGmbH
Mühlenstraße 27
45659 Recklinghausen
Tel.: 02361 54-0
E-Mail: info@proselis.de
Web: www.proselis.de

Erzbistum Paderborn

Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e. V.
Am Stadelhof 15
33098 Paderborn
Tel.: 05251 209-0
E-Mail: info@caritas-paderborn.de
Web: www.caritas-paderborn.de

Caritasverband für den Kreis Gütersloh e. V.
Königstraße 36
33330 Gütersloh
Tel.: 05241 9883-0
E-Mail: info@caritas-quetersloh.de
Web: www.caritas-quetersloh.de

Sozialdienst kath. Frauen e. V. Minden
Königstraße 13
32423 Minden
Tel.: 0571 82899-71
E-Mail: info@skfminden.de
Web: www.skfminden.de

Caritasverband Minden e. V.
Königstraße 13
32423 Minden
0571 82899-9
info@caritas-minden.de
www.caritas-minden.de

Caritasverband Paderborn e. V.
Kilianstraße 26-28
33098 Paderborn
Tel.: 05251 889-1000
E-Mail: info@caritas-pb.de
Web: www.caritas-pb.de

Faktenblatt

- Leitfaden zur Entwicklung einer Teamkultur -

- Kindertagesstätte Regenbogenland

Standort Arndtstraße 85

Caritasverband Oberhausen e. V. -

Abstract

Das vorliegende Instrument dient als Leitfaden für eine Teambildung. Der Leitfaden ist eine tabellarische Übersicht und beinhaltet Grundvoraussetzungen, Verhaltensweisen und Rahmenbedingungen sowie Ideen des praktischen Vorlebens, die der Förderung einer guten Zusammenarbeit im Team dienen. Ziel ist es, den IST Zustand zu beschreiben und im Folgenden Möglichkeiten zur Entwicklung und zur Verbesserung der Teamkultur zu erarbeiten. Die Ideen des praktischen Vorlebens sind sehr eng mit unserer Kita verknüpft und haben keine Allgemeingültigkeit. Somit eröffnet der vorliegende Leitfaden die Chance gemeinsame Ziele zur Entwicklung einer Teamkultur zu benennen und weiterzuentwickeln.

Durchführung

Planungsphase

In erster Linie stellt sich die Frage nach der eigenen Teamkultur. Hier ergab sich die Möglichkeit unsere Teamkultur zu reflektieren. Hierzu wurden gemeinsame – neue oder bereits vorhandene – Ziele benannt und im späteren Verlauf auch weiterentwickelt. Die Bewusstmachung der Grundvoraussetzungen fördert ein erweitertes Bewusstsein für Teamarbeit. Dies beinhaltet eine Stärkung des Teams in schwierigen Situationen. Teamentwicklung ist dabei ein permanenter Prozess, an dem alle Teammitglieder arbeiten. Dies setzt die Bereitschaft aller Teammitglieder voraus, sich mit Teamentwicklung zu befassen. Unter Berücksichtigung der Individualität aller Beteiligten ist die Offenheit zur Weiterentwicklung Grundvoraussetzung. Dieser Leitfaden ist ein Beispiel von „best practice“ von unserem Kita Team. Die zeitlichen Ressourcen sind zusätzliche Teamsitzungen, die während der Öffnungszeiten der Kita stattfanden. Damit verbundene personelle Ressourcen für die Betreuung der Kinder sowie Überstunden von Teilzeitkräften, Vor- und Nachbereitungszeiten sowie Einbindung der nicht anwesenden Teammitglieder mussten organisiert werden.

Durchführungsphase

Zeitablauf - Entwicklung einer Teamkultur im Laborstandort Kita Regenbogenland Arndtstraße

1. Einstieg in das Thema (07.11.2018)

- a. Beweggründe
- b. Rahmenbedingungen
- c. Aktuelle Situation
- d. Änderungswünsche/ Best Practice

2. Tiefere Analyse der aktuellen Situation mittels Gespräch (04.12.2018)

- a. Entwicklung der Oberthemen
 - i. Wohlwollende Grundhaltung



- ii. Konstruktiver Dialog/ Feedback
- iii. Vorleben
- iv. Haltung der Führungskräfte

3. Konkretisierung der Oberthemen I (17.01.2019)

a. Partnerinterview zu den Themen (Vorlagen in der Anlage)

- i. Wohlwollende Grundhaltung
- ii. Vorleben

b. Gemeinsame Verständigung auf Verhaltensweisen/ Rahmenbedingungen

4. Konkretisierung der Oberthemen II (21.02.2019)

a. Partnerinterview zu den Themen (Vorlagen in der Anlage)

- i. Konstruktiver Dialog
- ii. Haltung der Führungsebene

b. Gemeinsame Verständigung auf Verhaltensweisen/ Rahmenbedingungen

5. Konkretisierung der Verhaltensweisen/ Rahmenbedingungen (09.04.2019)

- a. Beispiele für das Vorleben definieren/ zuordnen

6. Zusammenfassung der Ergebnisse (28.05.2019)

- a. Weiteres Vorgehen/ Entwicklung einer Checkliste
- b. Matrix zur Teamstimmung (Vorlage in der Anlage)

7. Redaktion Checkliste (01.07.2019)

- a. Oberthemen: Wohlwollende Grundhaltung, Konstruktiver Dialog mit Beispielen für das Vorleben hinterlegen
- b. Besprechung des Faktenblattes als Ergebnissicherung des Prozesses
- c. Verständigung auf ein Vorwort

8. Redaktion Checkliste (29.08.2019)

- a. Oberthemen: Haltung der Führungsebene mit Beispielen für das Vorleben hinterlegen
- b. Inhalt des Vorwortes besprechen

9. Endredaktion und Abschluss des Prozesses (30.09.2019)

- a. Endredaktion Checkliste und Vorwort
- b. Maßnahmen zur Nachhaltigkeit des Projektes in der Einrichtung besprochen
- c. Dank und Beendigung des Projektes Phase L im Laborstandort Kita Regenbogenland

Auswertungsphase

Die Vermutung darüber, dass Teamentwicklung ein permanenter Prozess ist, an dem alle Teammitglieder arbeiten, hat sich bestätigt. Zusätzlich wuchs die Bedeutung der Bereitschaft aller Teammitglieder sich mit der Teamentwicklung zu befassen. Das erweiterte Bewusstsein für Teamarbeit und die eigene Teamkultur ist durch die konkreten Beispiele des praktischen Vorlebens intensiviert worden. Parallel dazu wuchs die Bereitschaft zur Reflexion. Teamressourcen und die Kompetenzen der einzelnen Teammitglieder wurden erkannt, benannt und konkretisiert.

Eine Steigerung der positiven Grundhaltung durch die Beschäftigung mit Teamressourcen wurde von allen Beteiligten bestätigt und sogar weiter formuliert. Durch die gemeinsame Basis (Erarbeitungsprozess Leitfaden) ist die Haltung zum Team und zu den einzelnen Teammitgliedern achtsamer geworden. Dies beinhaltet auch die Konfliktlösungsstrategien des Teams.

Die Haltung der Führungsebene ist eine wichtige Voraussetzung.

Es sollte eine verantwortliche Person geben, die neue Mitarbeiter/Teilzeitkräfte u.a. in den Teambildungsprozess einbindet.

Hilfreich ist eine Moderation von Außen, die nicht Mitglied des Teams ist.

Bei der Weiterentwicklung der Teamkultur sind kurzfristige, kleine Ziele zu benennen, um einen positiven Effekt für die Nachhaltigkeit zu erreichen. So haben wir beispielsweise zur Stärkung des Gemeinschaftsgefühls beschlossen, dass wir uns mehrmals im Jahr außerhalb der Arbeitszeiten zu Aktivitäten treffen wollen. Schon während des Projektes Phase L fand der erste Team Ausflug zu einem Ruhrgebietsladen mit anschließendem Essen im Restaurant statt.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Der vorliegende Leitfaden eröffnet die Möglichkeit, im sozialen Arbeitsfeld gemeinsame Ziele zur Entwicklung einer Teamkultur zu benennen und weiterzuentwickeln.

Wir weisen darauf hin, dass dieser von uns entwickelte Leitfaden keine Allgemeingültigkeit hat. Dies bedeutet für die Arbeit mit dem Leitfaden, dass jedes Team sich daraus nehmen kann, was es möchte und individuell arbeiten kann. Natürlich ist alles auch auf andere Arbeitsfelder übertragbar.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Rückhalt durch Einrichtungsleitung • Best practice • Gegenseitige Wertschätzung entgegenbringen • Verbalisieren des Vorlebens • Konkretisierung und dadurch Metaebene • Gemeinschaftsgefühl nach Stolpersteinen • Viele wichtige Aspekte, die wir schon gut machen • Gemeinsame Ziele stecken • Blickwechsel/Perspektive ändern • Unterschiedliche Standpunkte konnten im Rahmen der Teamentwicklung benannt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bereiche der Oberbegriffe, Verhaltensweisen und das Vorleben greifen ineinander über und sind nicht klar voneinander abzugrenzen • Nicht alle Kolleginnen waren beteiligt (Teilzeitkräfte), nur Präsentation der Ergebnisse möglich, da Treffen im normalen Betriebsablauf stattfanden • Themenfindung für Phase L auf Umwegen • Metaebene einnehmen fiel schwer

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Kopien, Drucker • Vorbereitungszeit-Nachbereitungszeit = Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeit (zusätzliche oder durch Aufgabenverteilung) • Arbeitszeit durch nachhaltige Aufgaben der Informationsweitergabe (neue Mitarbeiter, Teilzeitkräfte) • ggf. externer Moderator für Teamsitzungen

	<ul style="list-style-type: none"> • Respekt/ Akzeptanz/ Toleranz • Situationsbedingte Loyalität • Kommunikation • Ressourcen/ Kompetenzen • Verantwortung nehmen und abgeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Den anderen sehen und wahrnehmen • Über den Tellerrand blicken, ob jmd. Hilfe braucht • Loben/ Anerkennen (ehrlich und authentisch) • Meinungen akzeptieren • Kompromisse eingehen können • Nachsichtigkeit • Keiner ist perfekt! • Mitarbeitende/ Kollegen mit ihren Stärken & Schwächen akzeptieren • Ich akzeptiere mich, wie ich bin (mit meinen Stärken und Schwächen) • Hilfeanfragen wertfrei annehmen • Auf die eigene Körpersprache achten • Flurgespräch: <ul style="list-style-type: none"> – Gemeinsame Absprachen – Bedürfnisse sehen und weites möglich erfüllen • Unterstützung von neuen Ideen • Jeder bekommt die Möglichkeit sich auszuprobieren • Ich traue dem anderen etwas zu (Grundvertrauen) • Hand in Hand arbeiten/ auf den anderen zugehen • Stärkenorientiertes Arbeiten • Auf die Stärken der anderen Person schauen • Aktiv nach Hilfe fragen • Hilfeangebote annehmen können
<p>2. Konstruktiver Dialog</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respekt/ Akzeptanz/ Toleranz • Gesprächsführung 	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenseitige Wahrnehmung (das Bedürfnis des anderen sehen) • Akzeptanz von Verschiedenheit • Sich Zeit nehmen • Annahme des guten Grundes • Gemeinsame wertschätzende zeitnahe Rückmeldung • Offen sein für Anregungen der Kolleginnen • Auf die eigene Körpersprache achten • Ich-Botschaften senden • Konkret sprechen, nicht verallgemeinern • Blickkontakt halten • Offenes Gespräch suchen, nicht aussitzen • Selbstreflexion allein oder mit Unterstützung (zeitnah und lösungsorientiert) • Zuhören • Kritik äußern und annehmen • Sachliches Feedback

	<ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen/ Kompetenzen nutzen • Lösungsorientiert • Kollegiale Beratung 	<ul style="list-style-type: none"> • Sachlichkeit • Feedback als „Geschenk“ ansehen • Sicherer Rahmen für Gespräche (Ungestörter Raum, ggf. neutrale Moderation) • 4-Augen-Gespräch • Teamgespräch • Benennung der Kompetenzen • Gemeinsam nach Lösungen suchen
<p>3. Haltung der Führungsebene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wohlwollende Grundhaltung • Loyalität • Transparenz • Empathie der Leitung • Positive/ respektvolle Art • Mitarbeitender einbeziehen • Fähigkeiten der Mitarbeitenden erkennen, wertschätzen und im Alltag stärken 	<ul style="list-style-type: none"> • Siehe Punkt 1 „Wohlwollende Grundhaltung“ • Offene Bürotür • Zeit für Mitarbeitende nehmen • Inhaltliche Stärkung des Teams/ des einzelnen Mitarbeitenden in schwierigen Situationen • Präsenz zeigen • Entscheidungen für Mitarbeitende nachvollziehbar machen • Arbeitsabläufe transparent machen (inhaltlich/ zeitlich) • Klare Aufgabenklärung • Anliegen der Mitarbeitende ernst nehmen und sachlich mit ihnen umgehen (nicht werten) • Vertrauen statt Kontrolle • Nach der Meinung der Mitarbeitenden fragen • Persönliche Gespräche • Feedback geben • Aufgaben nach Fähigkeiten delegieren und Verantwortung übertragen • Kompetenzerweiternde und –aufbauende Fortbildungen

	<ul style="list-style-type: none"> Leitung als Mensch (Wertschätzung hat Grenzen) 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Gilt für alle Mitarbeitenden

Gilt für Führungskräfte

Anlagen

1. Partnerinterview zur Wohlwollenden Grundhaltung

Was gehört für Sie zum wohlwollenden Verhalten gegenüber Kollegen, Kindern und Eltern?

Wie wird Empathie und Wertschätzung in Ihrem Arbeitsleben sichtbar?

Wie halten Sie eine professionelle Distanz aufrecht?

Wie kann ich eine Balance zwischen Geben und Nehmen finden?

Wie kann ich eine faire und gerechte Aufgabenverteilung erzielen?

Wie erkennen Sie Ihre Grenzen?

Was kann ich selber zu einer harmonischen Arbeitsatmosphäre beitragen?

2. Partnerinterview zum Konstruktiven Dialog

Wie verhalte ich mich meinen Kollegen gegenüber, wenn Sie offen mit mir über Probleme sprechen?

Wie kann ein respektvoller Umgang miteinander erreicht werden?

Wie kann ich Feedback konstruktiv vermitteln, ohne meinen Gegenüber persönlich anzugreifen?

3. Partnerinterview zum Vorleben

Wie können wir ein gutes Miteinander vorleben?

4. Partnerinterview zur Haltung der Führungskräfte

Wie können Leitung und Standortleitung Ihren Mitarbeitern am besten Rückhalt geben?

Wie zeige ich meinen Mitarbeitern, dass Sie jederzeit nach Hilfe fragen dürfen und Unterstützung erwarten können?

Wie gewährleistet eine Leitung, dass Schwächezeigen in Ordnung ist?

Wie kann ich Mitarbeiter am besten beteiligen und Ihnen verdeutlichen, dass ich Ihnen etwas zutraue?

Wie kann eine gemeinsame Fehlerreflexion erfolgen?

Wie kann ich die Individualität der Teammitglieder wertschätzen?

5. Matrix zur Teamstimmung

1. Wie wird die Stimmung im Team auf einer Skala von 1-10 bewertet?	3. Was müsste passieren, damit die Bewertung min. einen Punkt besser wird?
2. Was müsste passieren, damit die Bewertung min. einen Punkt schlechter wird?	4. Welche Maßnahme soll kurzfristig erfolgen?



Literaturhinweise und Ansprechpartner

Interessierte können sich an Frau Tamkus (Projektbegleiterin), Frau Mehnert (Einrichtungsleitung) oder Frau Kosch (Erfahrungsbericht) wenden.

Caritasverband Oberhausen e. V.
Julia Tamkus
Teamleiterin Personal/ -entwicklung, Projektleiterin Phase L
Lothringer Str. 60
45045 Oberhausen
Tel.: 0208-91107365
E-Mail: julia.tamkus@caritas-oberhausen.de

Caritasverband Oberhausen e. V.
Birgit Mehnert
Teamleiterin Kindertagesstätte Regenbogenland
Arndtstr. 85
45045 Oberhausen
Tel.: 0208-9404 9811
E-Mail: birgit.mehnert@caritas-oberhausen.de

Caritasverband Oberhausen e. V.
Claudia Kosch
Dipl. Päd. Sprachtherapeutin/ Fachberatung „Sprach-Kitas“
Arndtstr. 85
45045 Oberhausen
Tel.: 0173-5926260
E-Mail: claudia.kosch@caritas-oberhausen.de

Kontakt

Caritasverband Oberhausen e. V.
Kindertagesstätte Regenbogenland
Arndtstr. 85
46045 Oberhausen

Tel.: 0208/ 94049810
E-Mail: info@caritas-oberhausen.de

www.caritas-oberhausen.de

Caritasverband
Oberhausen e.V. 

Faktenblatt

- Methodenkoffer Team -

- KiTa Zweckverband Essen -

Abstract

Zur Unterstützung des Teambuilding und der Teamkultur haben wir den Methodenkoffer „Team“ zusammengestellt – eine Sammlung von Methoden zur Durchführung im KiTa-Alltag, ob am Rande von Teambesprechungen oder Konzeptionstagen. Ziel ist es die KiTa-Team zu stärken, ihnen Sicherheit bei der Bearbeitung von Teamprozessen zu geben und Konflikte vorzubeugen.

Durchführung

Planungsphase

Das Instrument besteht aus Methoden und Hintergrundwissen, welche im Rahmen des Projektworkshops „Teambuilding und -kultur“ vermittelt und erprobt wurden. Diese wurden ergänzt um Methoden aus weiteren Projekten im KiTa Zweckverband, so z.B. GesA (Gesund Arbeiten) oder RiTa (rückenwind in der KiTa), und Methoden des systemischen Coachings.

Der Methodenkoffer soll helfen teambildende Maßnahmen nicht auf einzelne Teamtage oder Fortbildungen zu begrenzen, sondern zu einer regelmäßigen Einbindung während Dienstbesprechungen und Projektplanungen zu finden.

Häufig werden Störungen im Team erst nach einer längeren Konfliktphase, durch ein Coaching o.ä. bearbeitet. Das Instrument soll dazu beitragen Konflikte direkt in ihrer Entstehungsphase oder auch präventiv zu bearbeiten.

Auch soll das darin enthaltene Hintergrundwissen, z.B. zu den verschiedenen Phasen der Teambildung, dazu beitragen auch schwierige und intensive Phasen der Zusammenarbeit einordnen zu können. Diese sind nötig um sich mit den eigenen Werten und denen der Teammitglieder auseinanderzusetzen und schlussendlich zu einer gemeinsamen Haltung finden zu können.

Durchführungsphase

Der „Roll Out“ des Methodenkoffers erfolgt mit dem Projektende; die Methodensammlung wird über die KiTa BiB – das QM-System der KiTas – zur Verfügung gestellt.

Auswertungsphase

Das Instrument wird in die Verantwortung der Personalentwicklung übergeben und im Sinne einer Verstetigung der Projektinhalte weiterentwickelt und gepflegt.

Einsatzbereich und Zielgruppe

s. O.



Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none">• ggf. Anschaffung von Material, wie z.B. Wertekarten	<ul style="list-style-type: none">• zeitliche Ressourcen zur regelmäßigen Umsetzung von Instrumenten aus der Sammlung

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Daniela Fittinghoff

Personalentwicklung

daniela.fittinghoff@kita-zweckverband.de

Kontakt

Zweckverband Katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Essen

Gildehofstraße 8

45127 Essen

Tel.: 0201 8675336-10

E-Mail: info@kita-zweckverband.de

www.kita-zweckverband.de



Faktenblatt

- Führungskräfteworkshop Positive Leadership Positiv Führe: wertschätzend und wirksam -

- Stiftungsklinikum PROSELIS gGmbH -

Abstract

Positive Leadership ist ein aus dem Ansatz der Positiven Psychologie abgeleitetes Modell der Mitarbeiterführung. Ziel ist es ein positives Führungsverständnis bei den verantwortlichen Führungskräften herbeizuführen und so bei den Mitarbeitern eine höhere Produktivität und Kreativität zu erzeugen. Gleichzeitig soll dadurch auch das Wohlbefinden und die Zufriedenheit der Mitarbeiter gestärkt werden.

Dieses Faktenblatt soll darstellen, wie mit Hilfe eines Workshops den Führungskräften das Modell und deren Prinzipien nähergebracht werden kann, sodass dieses in dem zu verantwortenden Bereich umgesetzt werden kann. Eine Beschreibung der im Workshop verwendeten Methoden und eine Darstellung des Ablaufes sind in diesem Faktenblatt enthalten, die Ergebnisse, die je nach Unternehmen / Organisation individuell ausfallen, dagegen werden nicht explizit beschrieben.

Durchführung

Planungsphase

Positive Leadership ist ein Modell der Mitarbeiterführung und -motivation, welches insbesondere von Kim Cameron und, im deutschsprachigen Raum, von Utho Creusen und Ruth Seliger aus dem Ansatz der Positiven Psychologie abgeleitet wurde.

Der Positive-Leadership-Ansatz besteht aus den Hauptbereichen:

- **Flow** – Bei diesem von Mihály Csíkszentmihályi aus der Glücksforschung entwickelten Ansatz geht es um die Kombination von Höchstleistung und Arbeitszufriedenheit.
- **Engagement** – Hierbei geht es um die Messung von Mitarbeiterengagement anhand derjenigen Faktoren, die eine hohe Korrelation zur Leistungsfähigkeit von Mitarbeitern zeigen.
- **Stärkenorientierung** – Hierbei geht es um das Stärken von persönlichen Stärken auf Basis wissenschaftlicher Messinstrumente (insbesondere dem Clifton StrengthsFinder) zur Analyse persönlicher Stärken und Teamstärken.
- **Grid** – Bei diesem von Robert Blake und Jane Mouton entwickelten Ansatz geht es um die Beteiligung von betroffenen Mitarbeitern zur Erzielung größtmöglicher Identifikation mit dem Unternehmen.
- **Sechs Hüte des Denkens** – Bei diesem von Edward de Bono entwickelten Ansatz geht es um die Steigerung der Effizienz von Teams durch den Aufbau des parallelen Denkens.
- **Vision** – Hierbei geht es um die Definition der Unternehmensgrundwerte, des Unternehmenszwecks, der herausfordernden Unternehmensziele sowie der langfristigen Unternehmensvision.

Ziel ist es ein positives Führungsverständnis (Führung durch positives Verstärken) bei den verantwortlichen Führungskräften herbeizuführen und so bei den Mitarbeitern eine höhere Produktivität und Kreativität zu erzeugen.

Literatur und weiterführende Quellen mit detaillierten Beschreibungen und Erklärungen zu dem Konzept Positive Leadership sowie Ansprechpartner sind unter dem Punkt Literaturhinweise aufgeführt.

Als Themeneinstieg für die Führungskräfte und zum Kennenlernen der Methode dessen Funktionsweisen wurde ein gemeinsamer Workshop mit externen Referenten mit dem Thema „Führungskräfteworkshop Positive Leadership – Positiv Führen: wertschätzend und wirksam“ organisiert. Die Zielgruppe für diese Veranstaltung waren alle Führungskräfte, insbesondere Abteilungsleitungen, von beiden Krankenhausstandorten, wobei Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Medizintechnischer Dienst, sowie Administrative Abteilungen (u.a. Verwaltung, Technische Abteilung, IT-Abteilung) vertreten waren.

Für die Referentensuche waren verschiedene Punkte besonders entscheidend, die für diesen Workshop erfüllt sein mussten:

- Erfahrung mit dem Thema Führungskräfteentwicklung und insbesondere der Methode „Positive Leadership“
- Krankenhausbezug der Referenten (je nach Unternehmen/Organisation anzupassen)
- Inhouse-Veranstaltung

Bei der Referentensuche lag grundsätzlich der Fokus auf einer Inhouse-Veranstaltung, jedoch wurde beim Veranstaltungsort ein Raum außerhalb der beiden Krankenhausstandorte gewählt. Diese Entscheidung hatte zwei wesentliche Gründe: Störungen sind sehr gering (z.B. keine Erreichbarkeit über Telefon) und der Ort war für die Teilnehmer beider Standorte neutral. Zusätzlich war der Veranstaltungsort technisch gut ausgestattet (Beamer, Mikrophon-/Lautsprecheranlage, Stellwände, Flipchart → Vorgaben durch die jeweiligen Referenten) und von beiden Standorten grundsätzlich gut erreichbar.

Der Beginn der Veranstaltung war am Freitagmittag, weswegen die Veranstaltung mit einem Come-Together und einem kleinen Mittagsimbiss begann.

Insgesamt betrug der zeitliche Rahmen 5,5 Stunden.

Die eingesetzten personellen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen sind stark von dem jeweiligen Unternehmen / der jeweiligen Organisation und deren Strukturen abhängig, die den Workshop durchführt. Referentenwahl, Räumlichkeiten, Zeitaufwand und Teilnehmerkreis (Freistellung der Mitarbeiter für den Workshop) sind ebenfalls maßgeblich für den Ressourceneinsatz.

Durchführungsphase

Organisiert wurde die Veranstaltung durch die Projektlenkungsgruppe in Abstimmung mit der Geschäftsführung. Alle potentiellen Teilnehmer erhielten drei Monate vor der Veranstaltung eine Einladung mit einem Rückmeldebogen, sodass die Lenkungsgruppe für die weitere Planung eine genaue Teilnehmerzahl zur Verfügung hatte. Zusätzlich erhielten alle Teilnehmer, die zu der Veranstaltung zugesagt hatten, etwa einen Monat vor der Veranstaltung ein zweites Schreiben zur Erinnerung und mit weiteren Informationen. Dieses Schreiben beinhaltete u.a. eine Wegskizze zum Veranstaltungsort und eine Beschreibung der Parkmöglichkeiten.

Die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung lag in erster Linie in der Hand der zwei Referenten. Material- und Ausbildungsbedarf wurde im Vorfeld mit der Lenkungsgruppe abgestimmt und am Veranstaltungstag bereitgestellt.

Der Workshop wurde insgesamt in drei große Blöcke unterteilt. Nach einer kurzen Vorstellungsrunde und Einführung wurde durch die beiden Referenten ins das Thema theoretisch und mit Unterstützung von Präsentationen eingeführt (Aufgaben und Prinzipien; wesentliche Elemente dieses Führungskonzeptes). Unterbrochen wurde der Vortrag regelmäßig durch kurze Filme oder kleine praktische Übungen in kleinen Teams oder gemeinsam mit dem Sitznachbarn. Ein Beispiel für eine solche Übung befindet sich in Abbildung 1 unter dem Punkt Visualisierung des Instruments. Bei diesem Beispiel geht es um eine auf die Stärken fokussierte Leistungseinschätzung eines Mitarbeiters.

Im nächsten Schritt wurde im Rahmen eines World-Café (Methode der Großgruppenmoderation) die wichtigsten Leitfragen mit den Teilnehmern diskutiert. In fünf Gruppen, nach dem Zufallsprinzip (Karten mit Nummern) zusammengestellt, wurden die fünf Tische des World-Café nacheinander durchlaufen. Folgende Themenüberschriften waren an den Tischen hinterlegt: Einfluss, Zuversicht, Sinn, Menschen führen und Organisation führen (vgl. auch Abbildung 3). An jeder Station sollten zu unterschiedlichen Fragestellungen verschiedenfarbige (Moderations-) Karten zu dem Thema beschriftet werden (vgl. Abbildung 2):

Gelbe Karte:

Wieso ist die Aufgabe bzw. dieses Prinzip bei Führung aus unserer Sicht wichtig und sinnvoll?

Grüne Karte:

Was tun wir in unseren Bereichen schon, im Sinne dieser Führungsaufgabe bzw. dieses Prinzips konkret! – gelungene Beispiele (Filmkamera)

Blaue Karte:

Wo und wie kann ich in meinem Führungsalltag diese Aufgabe bzw. dieses Prinzip noch wirksamer werden lassen. Ideensammlung – Vielfalt erwünscht – Bedenken einmal hinten anstellen.

Im Anschluss hatten alle Teilnehmer noch einmal die Möglichkeit sich die Ergebnisse aller fünf Stationen in Ruhe anzuschauen. Dabei sollten die aus eigener Sicht wichtigsten Punkte notiert und mit in die Abschlussrunde genommen werden.

Der abschließende Teil der Veranstaltung erfolgte in einem sogenannten Fishbowl (auch Innen-/Außenkreis-Methode). Bei diesem Verfahren gibt es einen Innen- und einen Außenkreis. Die Teilnehmer im Innenkreis benennen ihre wichtigsten Punkte, die sie aus dem World-Café mitgenommen haben und diskutieren diese. Möchte ein Teilnehmer aus dem Außenkreis etwas zu der Diskussion im Innenkreis beitragen, so kann dieser sich auf den freien Platz setzen und sich so an dem Gespräch beteiligen. Jeder Teilnehmer aus dem Innenkreis kann diesen dann auch wieder verlassen, sodass ein Stuhl frei wird und erneut ein Teilnehmer aus dem Außenkreis in den Innenkreis wechseln kann. Der Moderator steht außerhalb des Kreises und sorgt für die Einhaltung von vereinbarten Gesprächsregeln und unterstützt die Diskussion durch gezielte Nachfragen. Zusätzlich werden durch den Moderator die wichtigsten Ergebnisse dokumentiert, sodass am Ende die wichtigsten Punkte aus dem World-Café von allen Teilnehmern zusammengefasst wurden (vgl. Abbildung 4).

Nach Abschluss des Workshops erfolgt nun die Umsetzung der Methode in den jeweiligen Verantwortungsbereichen.



Auswertungsphase

Für die Auswertung und die Messung des Erfolges, können verschiedene Parameter herangezogen und mit der Zeit vor der Einführung des Konzeptes Positive Leadership verglichen werden. Eine Möglichkeit wäre zum Beispiel die Ergebnisse zum Thema Führung innerhalb von regelmäßigen Mitarbeiterbefragungen gegenüberzustellen. Andere Parameter, die vom Verhalten der Führungskräfte beeinflusst werden können, sind Krankheits- und Fluktuationsquote. Da diese Werte auch durch andere Faktoren beeinflusst werden, müssen bei einer Auswertung besonders genau und kritisch die Ergebnisse verglichen werden, um möglicherweise nicht die falschen Schlüsse daraus zu ziehen.

Die Umsetzung des Konzeptes in den einzelnen Abteilungen und Bereichen bedarf Zeit, weswegen der Zeitpunkt der Evaluation gut überlegt und nicht zu früh durchgeführt werden sollte.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Zielgruppe von Positive Leadership sind insbesondere Führungskräfte innerhalb des Unternehmens / der Organisation. Oberste, mittlere und unterste Führungsebene sind dabei anzusprechen und zu berücksichtigen. Nachwuchsführungskräfte, die noch keine unterstellten Mitarbeiter und somit keine Führungsverantwortung haben, diese aber in absehbarer Zukunft bekommen sollen, können in Vorbereitung auf die neuen Aufgaben ebenfalls eine Zielgruppe für Positive Leadership sein.

Die Maßnahme wird unternehmens- oder organisationsweit, unabhängig von Abteilungen, Aufgabengebieten, Dienstarten oder Berufsgruppen umgesetzt.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none">• Berufsgruppen-, hierarchie- und standortübergreifende Zusammenarbeit• gute Referenten• passender Veranstaltungsort außerhalb der eigentlichen Dienstgebäude• Überzeugung bei einem Teil der Skeptiker	<ul style="list-style-type: none">• Bewahrung des Erlernten im Alltag (Nachhaltigkeit)• Teilnahme aller Führungskräfte aus sämtlichen Bereichen ermöglichen• Verschiedene Führungsebenen beteiligen, z.B. stellvertretende Abteilungsleitung, Chefarztvertreter, stellvertretende Stationsleitung• Skeptiker bei dem Thema mitnehmen

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Referenten • Miete für Veranstaltungsort/-raum • Verpflegung der Teilnehmer/-innen (je nach Veranstaltungslänge und -zeit) • Freistellung Mitarbeiter für die Zeit der Veranstaltung <p>(u.a. abhängig von Teilnehmerzahl, Referenten, Räumlichkeiten/Veranstaltungsort)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • regelm. Wiederholungs- und Aktualisierungsworkshops für neue Führungskräfte und zur Auffrischung für Führungskräfte, die bereits teilgenommen haben

Visualisierung des Instrumentes

Auf Stärken fokussieren

Bitte schätzen Sie die Leistung eines Mitarbeiters entlang dieser Skala ein und wählen Sie einen Mitarbeiter aus, der nicht unbedingt „Topleister“ ist.

Skizzieren Sie auf einer Moderationskarte:

zum Beispiel:

Anschließend in Paaren:

Erläutern Sie Ihrer Gesprächspartnerin / Ihrem Gesprächspartner, welche Leistungen bzw. Teilleistungen links Ihrer Markierung liegen, d.h. welche Leistungen und Ressourcen sind (gleichwohl) beobachtbar (Filmkamera)? Was geht?

Ihre Kollegin / Ihr Kollege fragt interessiert nach: Was klappt, welche Ressourcen lassen sich beschreiben.

Beim Glockenschlag (2 Minuten) bitte die Rollen wechseln.

Abbildung 1: Auf Stärken fokussieren / Beispiel für eine Aufgabe im Kleinteam

Farbe der Moderationskarte
↓

**Leitfragen
Gruppendiskussion**

1. Wieso ist die Aufgabe bzw. dieses Prinzip bei Führung aus unserer Sicht wichtig und sinnvoll?
2. Was tun wir in unseren Bereichen schon, im Sinne dieser Führungsaufgabe bzw. dieses Prinzips – konkret! – gelungene Beispiele (Filmkamera)
3. Wo und wie kann ich in meinem Führungsalltag diese Aufgabe bzw. dieses Prinzip noch wirksamer werden lassen. Ideensammlung – Vielfalt erwünscht – Bedenken einmal hinten anstellen.

Abbildung 2: Leitfragen zur Gruppendiskussion / World-Café

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Ansprechpartner Projektstandort:

Stiftungsklinikum PROSELIS gGmbH
Mühlenstraße 27
45659 Recklinghausen

Jan Bischoff
Personalentwicklung / -projekte
Personalabteilung

Tel.: 02361 – 54 2227
Fax: 02361 – 54 2236
E-Mail: jan.bischoff@proselis.de

Bücher:

Corporate Happiness als Führungssystem

Glücke Menschen leisten gerne mehr

Autor: Oliver Haas

Verlag: Erich Schmidt Verlag

Auflage: 2. neu bearbeitete und wesentlich erweiterte Auflage

ISBN: 978 3 503 15770 9 (gedrucktes Werk)

eBook: 978 3 503 15771 6

Positive Leadership: Die Revolution in der Führung (Systemisches Management)

Autorin: Ruth Seliger

Verlag: Schäffer-Poeschel

Auflage: 1. Auflage 2014

ISBN: 978 3 791 03267 2



Arbeit besser machen – inkl. Arbeitshilfen online: Positive Psychologie für Personalabriet und Führung (Haufe Fachbuch)

Autor: Nico Rose

Verlag: Haufe

Auflage: 1. Auflage 2019

ISBN: 378 3 648 12418 5

Das Positive-Leadership-GRID: Eine Analyse aus Sicht des Positiven Managements

Autoren: Utho Creusen, Gordon Müller-Seitz

Verlag: Gabler Verlag

ISBN: 978 3 834 91948 9

Positive Leadership: Psychologie erfolgreicher Führung Erweiterte Strategien zur Anwendung des Grid-Modells

Autoren: Utho Creusen, Nina-Ric Eschemann, Thomas Johann

Verlag: Gabler Verlag

ISBN: 978 3 834 92215 1

Positive Leadership: Strategies for Extraordinary Performance (Englisch)

Autorin: Kim S. Cameron

Verlag: Berrett-Koehler Publishers

ISBN: 978 1 609 94566 4

Sprache: Englisch

Practicing Positive Leadership: Tools and Techniques That Create Extraordinary Results (Englisch)

Autorin: Kim S. Cameron

Verlag: Berrett-Koehler Publishers

ISBN: 978 1 609 94972 3

Sprache: Englisch

Internet:

Positive Leadership

Prof. Dr. Utho Creusen

URL: <https://www.positive-leadership.de/index.html>

Positive Psychologie

Fiorina Giuliani

Psychologisches Institut Universität Zürich

URL: http://www.positive-psychologie.ch/?page_id=624

Das Pinguin – Prinzip (YouTube-Video)

Erzähler: Eckart von Hirschhausen

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Az7IJfNiSAs>

Kontakt

Stiftungsklinikum PROSELIS gGmbH

Mühlenstraße 27

45659 Recklinghausen

Tel.: 02361 54-0

E-Mail: info@proselis.de

www.proselis.de

**STIFTUNGS
KLINIKUM
PROSELIS**





Faktenblatt - Führungsleitlinien - - Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e. V. -

Abstract

Moderne Führungsansätze implementieren; Arbeitgeberattraktivität, Employer Branding

Durchführung

Führungsleitlinien sollten möglichst partizipativ unter Beteiligung von Führungskräften und Mitarbeitenden erstellt werden.

Workshop mit Führungskräften und Mitarbeitenden und eine anschließende Arbeitsgruppe.

Einsatzbereiche und Zielgruppe

Führungskräfte

Erkenntnisse und Erfahrungen

Die gemeinsame Erarbeitung und der Austausch über Führungsgrundsätze und moderne Führungsansätze ist sehr bereichernd.

Der Entwurf sollte vor endgültiger Verabschiedung durch den Vorstand allen Führungskräften und Mitarbeitervertretungen zugänglich gemacht werden, um eine breite Akzeptanz zu erhalten und mögliche Änderungs-/Ergänzungswünsche berücksichtigen zu können.

Nach Formulierung der Leitlinien ist der Prozess nicht zu Ende. Danach sollten Maßnahmen zur Schulung/Umsetzung der „neuen Führungsansätze“ folgen.

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none">• Referent/innenkosten• Druckkosten	<ul style="list-style-type: none">• Personalkosten



Literaturhinweise und Ansprechpartner

Vorstand des Caritasverbandes für die Region Kempen-Viersen e. V.

Kontakt

Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e. V.
Heierstraße 17
41747 Viersen

Tel.: 02162 938930

E-Mail: info@caritas-viersen.de

www.caritas-viersen.de



Caritasverband
für die Region
Kempen-Viersen e.V.

Verändern. Bewahren. Begleiten.

1. Unsere Arbeitswelt verändert sich nachhaltig. Immer mehr Menschen wünschen sich mehr Menschlichkeit, mehr Sinn und mehr Anerkennung in ihrer Arbeit. Als Führungskräfte machen wir uns auf den Weg, diesen Wandel im Caritasverband für die Region Kempen-Viersen zu gestalten. Dabei ist uns bewusst, dass nicht alles von heute auf morgen perfekt sein kann. Wir lernen.

2. Als Caritas ist die christliche Nächstenliebe unser zentraler und bleibender Wert. Wir unterstützen Menschen in besonderen Lebenssituationen. Der Dienst am Nächsten gibt unserer Arbeit ihren Sinn.

3. Spaß am eigenen Tun, Zufriedenheit und Begeisterung entstehen dann, wenn Menschen sich wohl fühlen. Wir gestalten eine Atmosphäre, in der dies möglich ist. Die Gesundheit, das Wohlbefinden und die Zufriedenheit unserer Mitarbeitenden liegen uns am Herzen.

4. Nur wer sich selbst führen kann, kann andere führen. Wir arbeiten daher auch an unserer eigenen Weiterentwicklung und sind uns unserer Vorbildfunktion bewusst.

5. Wertschätzung, Respekt und Achtsamkeit prägen unser Handeln.

6. Wir alle sind nicht nur Mitarbeitende der Caritas, sondern auch Partner, Mutter, Vater, Pfleger... Niemand legt seine privaten Freuden und Sorgen zwischen Dienstbeginn und Feierabend ab. Unsere Mitarbeitenden können als Menschen ganzheitlich „auf der Arbeit“ sein, mit allem, was gerade zu ihrem Leben gehört. Wir haben ein offenes Ohr für die Herausforderungen, die jede/jeder Einzelne im Hinblick auf den Spagat zwischen Berufs- und Privatleben meistern muss.

7. Interessen, Sichtweisen, Prioritäten, Motivation, Leistungsfähigkeit – all das kann sich in den verschiedenen Lebens- und Berufsphasen ändern. Wir nehmen die individuellen Bedürfnisse unserer Mitarbeitenden wahr, wir sind aufgeschlossen für ihre privaten Belange und suchen für unterschiedliche Lebenssituationen gemeinsam gute Lösungen.

8. Wir fördern flexible, verlässliche und bedarfsorientierte Arbeitszeitmodelle und Dienstpläne.

-
9. Wir begleiten den Einstieg und den Wiedereinstieg von Mitarbeitenden in den Beruf ebenso wie den Ausstieg.

Zusammenarbeiten. Vertrauen. Lachen.

10. Niemand hat alleine Erfolg. Erfolgreiches Arbeiten geschieht immer im Team. Jedes Teammitglied ist wichtig und leistet einen wertvollen Beitrag.

11. In unseren Teams arbeiten Menschen mit unterschiedlichen Vorstellungen, Sichtweisen, Werten und Lebensentwürfen. Wir verstehen die Vielfalt als Bereicherung.

12. Wir vertrauen unseren Mitarbeitenden und trauen ihnen etwas zu. Sie haben den Freiraum für eigenverantwortliches Handeln. Dazu laden wir sie ein und ermutigen sie.

13. Wir formulieren unsere Erwartungen nachvollziehbar und klar, treffen verbindliche Vereinbarungen und halten sie ein. Ebenso verständigen wir uns auf Ziele und orientieren uns in unserer Arbeit daran. Bei Problemen bieten wir Unterstützung an.

14. Im Arbeitsalltag entstehen Konflikte. Wir bringen sie offen und zeitnah zur Sprache und arbeiten mit den Beteiligten an einer guten Lösung. Konflikte betrachten wir als Chance zur Weiterentwicklung aller Beteiligten und sind grundsätzlich bereit zum Kompromiss.

15. Manchmal ist es nötig, dass man sich die Meinung sagt. Aber auch Kritik soll stets wertschätzend und niemals verletzend geäußert werden. Wir vermeiden überflüssige Bewertungen.

16. Die Arbeit im Caritasverband soll Spaß machen. Humor ist bei uns herzlich willkommen. Wir lachen gerne – auch über uns selbst.

Begegnen. Lernen. Fördern.

17. Wir begegnen den Mitarbeitenden partnerschaftlich auf Augenhöhe. Unsere Entscheidungen sind transparent, nachvollziehbar und gerecht. Wir sind offen für Rückmeldungen zu unserem Handeln und gehen konstruktiv mit Kritik um.

18. Im Caritasverband können alle Mitarbeitenden ihre individuellen Fähigkeiten und persönlichen Stärken einbringen. Dabei unterstützen wir sie aktiv. Als Führungskräfte ist es unsere Aufgabe, die Potentiale unserer Mitarbeitenden zu fördern und zur Entfaltung zu bringen. Wir arbeiten dafür, unsere Mitarbeitenden erfolgreich zu machen. Führung verstehen wir nicht als Privileg, sondern als Dienstleistung.

19. In regelmäßigen Mitarbeitergesprächen tauschen wir uns offen über Selbst- und Fremdbild sowie über Probleme, Wünsche und Anregungen aus. Ziele für die gemeinsame Arbeit werden besprochen, schriftlich festgehalten und nachhaltig verfolgt.

20. Wo Menschen arbeiten, passieren Fehler. Wir reflektieren unser Handeln, erkennen Fehler und lernen daraus.

21. Wir fördern die Zusammenarbeit und den Kontakt zwischen den verschiedenen Einrichtungen und Diensten des regionalen Caritasverbandes.

22. Unsere Mission als Caritas ist es, für andere da zu sein. Dabei legen wir Wert auf die bestmögliche Qualität unserer Arbeit und Dienstleistungen. Dazu wollen wir durch gute Führung beitragen.

Faktenblatt

- Entwicklung von Führungsleitlinien -

- Caritasverband Oberhausen e. V. -

Abstract

„Arbeit 4.0 - nur mit Führung 4.0“

Digitale Transformation, Demografischer Wandel, Fachkräftemangel, Lebensphasenorientierung sind die Schlagwörter, die neue Ansprüche an bisher praktizierte Führungsmodelle und –ansätze stellen. Verstärkt wird diese Situation durch eine steigende Diversität der Gesellschaft sowie einer zunehmenden Komplexität und Schnelllebigkeit der Umgebung. Führungskräfte stehen vor völlig neuen Herausforderungen.

„Vertreter der obersten Führungsebene tragen eine ganz besondere Verantwortung. Sie haben bereits soviel Einfluss, dass alles was sie tun, eine erhebliche Wirkung auf das Organisationsfeld hat. Mit jedem Aspekt ihres Verhaltens, mit jedem Gespräch und mit jeder Handlung bringen sie zum Ausdruck, welche Werte sie im Hinblick auf die Organisation für wichtig halten“ (Senge et al. 2008, S. 76).

Insofern ist es von zentraler Bedeutung, Führungsleitlinien zu entwickeln die aussagen, welche Ansprüche der Caritasverband Oberhausen an seine Führungskräfte hat und welche Erwartungshaltungen die Mitarbeitenden an ihre Führungskräfte haben dürfen.

Eine Identifikation, die Bereitschaft zum Einstehen für die Führungsleitlinien, ist nur dann möglich, wenn sie von allen Führungskräften gemeinschaftlich entwickelt werden. Durch die Einbeziehung von Mitarbeitenden und der Mitarbeitervertretung wird gleichzeitig eine Kommunikations- und Reflexionsebene geschaffen.

Durchführung

Planungsphase

1. Bedeutung klären und kommunizieren

Führungsleitlinien bilden die Basis, um den o. g. Aspekten der Arbeitswelt 4.0 begegnen zu können (siehe auch Abbildung 1). Der Vorstand beschließt, nach Abwägung aller Risiken, Führungsleitlinien anhand der strategischen Verbandsziele zu entwickeln. Das Vorhaben/ Ziel wird in der Lenkungsgruppe sowie auf allen Führungsebenen vorgestellt.

2. Auswahl der Mitwirkenden

Der Vorstand entscheidet, alle Führungskräfte, 2 Mitarbeitervertreter und 5 Mitarbeitende, die sich für diesen Prozess bewerben konnten, (insgesamt 30 Personen) zu beteiligen.

3. Prozessbegleitung

Im Rahmen des ESF-Projektes „Phase L“ nutzt der Caritasverband Oberhausen die zur Verfügung stehenden externen Beratertage.



Durchführungsphase

Die Entwicklung der Führungsleitlinien soll in folgenden Schritten mit einem externen Berater erfolgen:

1. Auftakt/ Kick-Off
 - a) Kennenlernen und Einstieg
 - b) Zielsetzung des CVs
 - c) Vom Führungsverhalten zur Führungsleitlinie
 - d) Erster Entwurf und weiteres Vorgehen
2. Kommunikation des ersten Entwurfs in die Mitarbeiterschaft sowie Möglichkeit der Resonanz
3. Workshop
 - a) Resonanz zum Entwurf und Einarbeitung von Verbesserungsvorschlägen
 - b) Kommittent auf Führungsleitlinien
 - c) Erste Vorschläge zur Implementierung
4. Redaktionelle Überarbeitung durch Agentur
5. Verabschiedung der Führungsleitlinien durch den Caritasrat

Auswertungsphase

Führungsleitlinien werden erst durch ein Leben und Vorleben lebendig. Gleichzeitig ist die Einführung von Führungsleitlinien nicht nur ersehnte Führungshilfe, sondern auch eine Verpflichtung. Führungsleitlinien können Veränderung für die einzelne Führungskraft und mitunter für die gesamte Organisation (Kulturprozess) bedeuten.

„Und daraus kann Widerstand erwachsen und es wirkt das mächtige Beharrungsvermögen der alten, fest eingeübten Verhaltens- und Denkmustern.“ (https://www.personet.de/rkw/F%C3%BChrungsleitlinien_aufbauen, 05.11.2019)

Ein solcher Kulturprozess bedarf zeitlicher, finanzieller und personeller Ressourcen.

Daher hat sich der Caritasverband Oberhausen entschieden, einen Organisationsentwicklungsprozess mit einer externen Begleitung anzugehen.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none">• Transparenz• Verlässlichkeit• Partizipation	<ul style="list-style-type: none">• Rollendefinition/ -verständnis• Wie wird mit Konflikten umgegangen?

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Beratertage • Personalkosten • Veranstaltungskosten 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsentwicklungsprozess mit zeitlicher, finanzieller und personeller Kosten

Visualisierung des Instrumentes

Abbildung 1: Bedeutung Führungsleitlinien (eigene Darstellung)



Anlage 1: Führungsleitlinien des Caritasverbandes Oberhausen

Menschen im Mittelpunkt

Führungsleitlinien für den Caritasverband Oberhausen

Ausgangspunkt für Führungshandeln im Caritasverband Oberhausen bilden das christliche Menschenbild, unser Auftrag und unsere Ziele sowie das Leitbild unseres Verbandes. Folgende



Leitsätze sollen uns dabei führen:

Wir führen mit christlichen Werten.
Wir handeln vorbildlich.
Wir arbeiten gut zusammen.
Wir übernehmen gern Verantwortung.
Wir begreifen Veränderung als Chance.
Wir wirtschaften effizient und nachhaltig
Wir verstehen uns als Dienstleister.
Wir sorgen für größtmögliche Qualität.
Wir sehen Ehrenamtliche als Partner.
Wir repräsentieren Kirche.

Wir führen mit christlichen Werten. Das heißt:

- Wir begegnen jedem Menschen grundsätzlich wohlwollend.
- Wir vertrauen unseren Mitarbeitenden und schaffen eine positive Arbeitsatmosphäre
- Wir schauen auf die Stärken der Menschen in unserem Umfeld, nicht auf deren Schwächen.
- Wir ermutigen, motivieren und coachen unsere Mitarbeitenden.

Wir handeln vorbildlich. Das heißt:

- Wir gestalten gerne und begreifen unser Führungshandeln als Gemeinschaftswerk.
- Wir vertreten unseren Verband professionell nach innen und außen
- Wir leisten glaubwürdige Arbeit und fördern unser positives Image als Arbeitgeber.
- Wir sind verlässlich, verbindlich und lösungsorientiert.
- Wir orientieren uns an den gemeinsamen Führungsleitlinien.

Wir arbeiten gut zusammen. Das heißt:

- Wir arbeiten im Team und ermöglichen teamübergreifendes Arbeiten.
- Wir kommunizieren offen, transparent und wertschätzend, immer auf Augenhöhe mit unserem Gegenüber.
- Wir befähigen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Verantwortung zu übernehmen (Subsidiaritätsprinzip).
- Wir streben danach, die Bedürfnisse der Mitarbeitenden und des Verbandes auszubalancieren – und beziehen dabei die unterschiedlichen Lebensphasen ein.
- Konflikte verstehen wir als Chancen zur Weiterentwicklung. Wir sprechen sie aktiv an, bearbeiten sie und suchen einvernehmliche Lösungen.
- Wir beteiligen unsere Mitarbeitenden aktiv an Entscheidungsprozessen, weil wir wissen, dass wir ihre Anregungen und Ideen brauchen. Dafür schaffen wir einen klaren Rahmen
- Wir fördern Vielfalt und haben den Anspruch, die ganze Bandbreite an Erfahrungen, Kompetenzen und Ideen für unsere Arbeit nutzbar zu machen.

Wir übernehmen Verantwortung. Das heißt:

- Wir treffen Entscheidungen auf Basis nachvollziehbarer Kriterien und setzen diese um
- Wir verpflichten uns dem Prinzip der Allparteilichkeit.
- Wir erklären die Gründe für unsere Entscheidungen und machen sie so weit möglich transparent.

Wir begreifen Veränderung als Chance. Das heißt:

- Wir probieren gern Neues aus.
- Wir ermutigen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu, neue Wege zu gehen.
- Wir geben unseren Mitarbeitenden den Raum und die Möglichkeiten, sich zu entwickeln und zu lernen.
- Bekannte Risiken wägen wir ab
- Wir analysieren Fehler und nutzen sie als Chance für Verbesserungen.



- Wir treiben den stetigen Verbesserungsprozess mit den Schritten Planung, Umsetzung, Überprüfung und Anpassung kontinuierlich voran.
- Wir fordern Feedback von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein und sind bereit, unser Verhalten anhand dieser Rückmeldungen zu überprüfen und anzupassen.
- Wir erkennen gesellschaftliche Entwicklungen zeitnah und erarbeiten Angebote für neu entstehende Bedürfnisse.

Wir wirtschaften effizient und nachhaltig. Das heißt:

- Wir sind uns bewusst, dass Wirtschaftlichkeit die Grundlage für unsere soziale Arbeit ist.
- Um die Ziele unserer Arbeit zu erreichen, setzen wir unsere Ressourcen so effektiv wie möglich ein.
- Wir machen unsere wirtschaftliche Entwicklung auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter transparent.
- Wir streben kontinuierlich danach, neue Ressourcen zu erschließen.
- Wir handeln umweltschonend und nachhaltig.

Wir verstehen uns als Dienstleister. Das heißt:

- Wir sorgen für Nähe zu den Menschen, die Rat und Hilfe suchen.
- Unsere Kundinnen und Kunden entscheiden selbst, was sie benötigen und welches unserer Angebote sie in Anspruch nehmen.
- Unsere Mitarbeitenden respektieren die Wünsche und Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden.
- Wir planen und entwickeln unsere Angebote aus der Perspektive unserer Kundinnen und Kunden.
- Wir wollen die Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden so umfassend und schnell wie möglich erkennen und erfüllen.
- Dabei beachten wir die Grenzen unserer organisatorischen und wirtschaftlichen Möglichkeiten.

Wir sorgen für größtmögliche Qualität. Das heißt:

- Als Führungskräfte sorgen wir dafür, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets qualitätsorientiert handeln.
- Wir achten darauf, dass unsere verbindlichen Qualitätsstandards eingehalten werden.
- Wir überprüfen die Qualität unserer Angebote kontinuierlich und analysieren Mängel.
- Wir halten Entscheidungswege kurz und handeln ergebnisorientiert.
- Wir sind innovativ und streben danach, noch bessere Lösungen zu entwickeln.

Wir sehen Ehrenamtliche als Partner. Das heißt:

- Wir fördern und unterstützen ehrenamtliche Arbeit nach besten Kräften.
- Wir bringen Ehrenamtlichen Respekt entgegen.
- Wir erwarten von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie partnerschaftlich mit den Ehrenamtlichen zusammenarbeiten.

Wir repräsentieren Kirche. Das heißt:

- Wir sind uns bewusst, dass wir sichtbarer Teil der Kirche sind.
- Wir haben den Auftrag, Kirche mitzugestalten.
- Wir kommunizieren bei Bedarf kritische Perspektiven aus dem Kreis der Menschen, die wir betreuen.
- Wir geben Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kundinnen und Kundinnen, die dies möchten, Raum für Gebet und für Gespräche rund um den Glauben. So fördern wir Spiritualität.

Diese Grundsätze erfordern fachlich qualifizierte Führungskräfte und Mitarbeitende, die bereit sind, sich zu engagieren. Die Aufgaben des Gesamtverbandes im Blick haben.

Um diese Leitlinien mit Leben zu füllen, wollen die Verantwortlichen des Caritasverbandes



besonderen Wert auf Auswahl und Entwicklung des Personals legen. Die berufliche und persönliche Fortbildung der Mitarbeiterschaft soll entsprechend gefördert und gefordert werden.

Anlage 2: Entwurf zur Implementierung der Führungsleitlinien

Implementierung der Führungsleitlinien

1. Auswahl des Prozessbegleiters
2. Verständigung Steuerungsgruppe (Auswahl der Mitglieder, Verantwortlichkeiten)
3. Ziel Definition (Was ist das Ziel?)
 - Initiierung eines Kulturprozesses → kritische Auseinandersetzung mit dem IST und der ZUKUNFTSVISION
 - Zukünftige Ausrichtung des Verbandes und Nachhaltigkeit des Veränderungsprozesses
 - Entwicklung einer gemeinsamen nachhaltigen wertebasierenden Führungskultur
4. Prozessskizze
 - 4.1. Phase: Diagnose
 - Feststellung des organisatorischen Ausgangspunktes
 - 4.2. Phase: Implementierung
 - Inhalte
 - Kommunikation
 - Befähigung
 - Aufgabe und Haltung
 - Umgang mit Konflikten
 - ...
 - Methoden
 - Zeitplanung
 - 4.3. Phase: Ergebnisevaluation (Systemische Schleife)
 - 4.4. Phase: PDCA

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Caritasverband Oberhausen e. V.
Julia Tamkus
Teamleiterin Personal/ -entwicklung, Projektleiterin Phase L
Lothringer Str. 60
45045 Oberhausen

Tel.: 0208-91107365
E-Mail: julia.tamkus@caritas-oberhausen.de

Kontakt

Caritasverband Oberhausen e. V.
Lothringer Str. 60
46045 Oberhausen

Tel.: 0208/ 91107-0
E-Mail: info@caritas-oberhausen.de

www.caritas-oberhausen.de



Faktenblatt - Ausschreibung - - Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH -

Abstract

Über die Neugestaltung der Stellenausschreibung sollen potenzielle neue Mitarbeiter*innen eher angesprochen werden. Es soll einen „Eyecatcher“ geben, der auf den ersten Blick Interesse weckt. Mit der Neugestaltung geht die Hoffnung einher, dass die Zahl der Bewerber*innen steigt.

Durchführung

Planungsphase

Der Fachkräftemangel ist seit geraumer Zeit Thema in der Einrichtung, wie auch in anderen Branchen der sozialen Arbeit.

Mit der Neugestaltung der Ausschreibungen sollen potentielle Bewerber*innen besser angesprochen werden.

Die Ausschreibungen sollen einen „Eyecatcher“ enthalten, der nicht sofort auf die Qualifikation der Bewerber*innen anspricht und es sollen keine Bulletpoints erscheinen. Die Ausschreibung soll als Fließtext die nötigen Informationen enthalten.

An der Ausschreibung sind die Gruppen bei der Findung des „Eyecatchers“ beteiligt, für die eine neue Mitarbeiter*inn gesucht wird.

Durchführungsphase

Zunächst wurde im Leitungsteam der Gesamttext entworfen. Der „Eyecatcher“ wird von den Mitarbeiter*innen der Gruppe entworfen, für die Ausgeschrieben wird. (anstatt Erzieher*in zum Beispiel *Ich-entdecke-die-Welt-Begleiter*in.*)

Nach dem Entwurf wird die Stellenausschreibung veröffentlicht. Der Eyecatcher wird individuell von der Gruppe gestaltet und kann auch innerhalb der Gruppe (bei erneuter Ausschreibung) variieren.

Auswertungsphase

Nach den ersten Ausschreibungen waren die Rückmeldungen durchaus positiv. Bewerber*innen fühlten sich deutlich eher angesprochen, da die „Eyecatcher“ auch zum Teil auch humorvoll gestaltet waren. Die Anzahl der Bewerber*innen stieg signifikant.

Zudem wurde es als positiv beachtet, dass wir uns bei den Bewerber*innen bewarben.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Potenzielle neue Mitarbeiter*innen

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiegene Zahl der Bewerber*innen • Positiver Eindruck bei Bewerber*innen • Anregende Diskussionen in den Teams außerhalb der alltäglichen Themen • Partizipation der Teams 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerber*innen erkannten nicht sofort, welche Qualifikation gesucht wurde (eine Flugbegleiterin bewarb sich zum Beispiel auf die Stelle <i>Ich-entdecke-die-Welt-Begleiter*in</i>)

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten

Visualisierung des Instrumentes



Sie sind auf der Suche nach Veränderung? Auf der Suche nach einer neuen Herausforderung...

Liebe Fachkräfte,
wir bewerben uns bei Ihnen als Ihr neuer Arbeitgeber

Die Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg ist eine Jugendhilfeeinrichtung mit 82 Plätzen für Kinder und Jugendliche mit differenziertem Gruppenangebot sowie einem flexibel, ambulanten Bereich und sucht zum 01. Januar 2019

eine

„Auf-die-Sprünge-Helfer*in“

Die Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) im Schichtdienst als Erzieherin*in / Sozialpädagog*in für eine Jugendgruppe in Lohmar ist unbefristet. Das Aufgabenfeld umfasst die Betreuung und Begleitung von bis zu 9 Jugendlichen im Alter zwischen 12 und 18 Jahren, sowie die Alltagsstrukturierung.

Was können Sie von uns erwarten?

Bei uns finden Sie ein interessantes und vielfältiges Arbeitsfeld, die Arbeit in einem motivierten Team und Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Die verantwortungsvolle Arbeit erfolgt in einem multiprofessionellen Team. Eine standardisierte Einarbeitung, Freiräume ihre fachliche Kreativität einzubringen und die Möglichkeit Ihre Professionalität durch Fortbildung und Supervision zu erweitern sind für uns selbstverständlich. Die Vergütung erfolgt nach TvÖD (AVR) einschließlich einer betrieblichen Altersvorsorge.



Was bringen Sie mit?

Sie bewältigen neue Herausforderungen spielend und Arbeit zu allen möglichen und unmöglichen Zeiten ist ihnen nicht fremd. Sie sind ein Mensch mit Herz und Beziehungsarbeit bereitet Ihnen Freude. Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität und ressourcenorientierte Arbeit mit Kindern gehören ebenso zu Ihrem Repertoire wie Fachliche und Soziale Kompetenz. Wenn Sie sich mit christlichen Werten identifizieren und eine abgeschlossene Ausbildung zur Erzieherin*in mit staatlicher Anerkennung oder ein Studium der Sozialpädagogik absolviert haben, dann sind Sie bei uns richtig.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an

Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg
Am Hollenberg 51
53797 Lohmar

oder

jugendhilfe@hollenberg-online.de

Homepage:
www.hollenberg-online.de

Kontakt

Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH
Am Hollenberg 51
53797 Lohmar

Tel.: 02246 9232-0
E-Mail: feldmann@hollenberg-online.de

www.hollenberg-online.de



Faktenblatt

- Einführung des Bewerbermanagement-Portals „REXX“ -

- Vestische Caritas Kliniken GmbH -

Abstract

Einführung des Elektronischen Online-Karriereportals „REXX“

Das moderne Bewerbermanagement- bzw. die **E-Recruiting Software „REXX“ digitalisiert alle Prozesse rund um die Bewerbung**. Die Programme unterstützen das Erstellen und die Publikation von Stellenanzeigen in verschiedenen Kanälen inklusive „Mobile Recruiting“ und „Social Media“. Sie übernehmen anhand standardisierter Kriterien die Vorauswahl geeigneter Bewerber und einen Teil der schriftlichen Kommunikation mit den Kandidaten.

Gleichzeitig dienen sie als **Schnittstelle zu anderen Digitalsystemen**. Beispielsweise lässt sich direkt aus der E-Recruiting Software eine digitale Personalakte erstellen, die der **Personaladministration** und der **Personalentwicklung** dient. Die Übergänge zwischen Bewerbermanagement und der Mitarbeiteradministration mittels einer Talent Management Software sind somit fließend.

- Die Fachabteilung startet einen digitalisierten Besetzungsantrag. Die Genehmigungsschritte und die Inhalte der Templates definiert man dabei völlig frei. Hiermit schafft man die Grundlage für einen schlanken Bewerbungsprozess – von der Schaltung der Stellenanzeige über das Bewerbermanagement bis zum Onboarding des neuen Mitarbeiters.
- Stellenanzeigen gestaltet man innerhalb des „rexx workflows“ mit dem Form-Designer. Optional stehen hierfür attraktive Designvorlagen zur Verfügung. Die Stelleninserate erhält man in allen Formaten, die für das Recruiting wichtig sind - also für Print, für Desktops und für mobile Endgeräte.
- Vor allem junge Bewerber erreichen uns fast ausschließlich über gezieltes E-Recruiting im Internet und im Social-Media-Bereich. Die rexx-Software enthält Schnittstellen zu allen gängigen Online-Jobbörsen und Social-Media-Kanälen.
- Die Termin- und Kontaktverwaltung für das Recruiting übernimmt rexx systems.

Die rexx Software nimmt auch eine automatische Vorauswahl der Kandidaten vor und liefert ein entsprechendes Bewerberranking. Der integrierte CV-Parser wertet Print- und Online-Bewerbungen anhand semantischer Kriterien aus und überträgt die Bewerberdaten in das digitale Bewerbermanagementsystem.

Durchführung

Planungsphase >> Ziele mit REXX

- Administrative Arbeiten um 50 % verringern
- Jederzeit den Status der Bewerbung kennen
- Kontrolle der Weiterleitungen von Bewerbungen
- Transparenz
- Einheitliche Stellenübersicht
- Einhaltung Datenschutzrichtlinien incl. Löschung der Bewerbungen
- Bewerberanonymisierung
- Absagen sollen erkennbar sein
- Informationen für den Interviewer intern
- Mitarbeitervertretung informieren

Durchführungsphase >> Zeitersparnis administrativer Aufgaben

- Kopieren von Vorlagen und Vakanzen
- Benutzeroptimierte Filterfunktionen
- Austausch der Vorlagen mit einem Klick
- Neuerstellung von Vorlagen mit Bausteinen und Platzhaltern
- Änderungen an Text und Formatierung möglich
- Geringere Fehlerquote durch vorgefertigte Texte
- Abschluss einer Vakanz

Auswertungsphase

- System „REXX“ erst seit Dezember 2019 Online freigeschaltet
- Kurzfristiger Erfahrungswert: mehr Bewerbungseingänge auf einzelne Stellen als zuvor
- Auswertungsphase noch nicht abgeschlossen, da aktuell (Februar 2020) erst 2 Monate seit Einführung des Systems vergangen sind und somit langfristige Erfahrungswerte nicht vorliegen

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Stellenanzeigen können nach den standardisierten Vorlagen dezentral schnell und unkompliziert veröffentlicht werden • Karriereportal auf Homepage, Bewerber kann sich direkt „mit einem Klick“ bewerben, angeforderte Informationen sind standardisiert • Bewerber erhalten automatische 	<ul style="list-style-type: none"> • Einheitliche Projektkoordination für verschiedene Standorte • Zeitmanagement • Schulungsbedarf für viele Anwender • unzureichende Information und Begleitung durch den Lieferanten nach Vertragsabschluss

<p>Benachrichtigungen zum Status, z.B. Eingangsbestätigung, Interview, Absage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerber werden alle erfasst und Stellenangeboten zugeordnet • Bewerber können schnell an Verantwortliche Führungskraft weitergeleitet werden mit allen Fachabteilungen • aktueller Stand im Bewerbungsverfahren ist jederzeit transparent • alle externen Ausschreibungen werden über das Intranet auch intern veröffentlicht • Bewerber werden nicht vergessen der gesamte Schriftverkehr ist nachvollziehbar <p>Der Datenschutz wird eingehalten, da das System automatisch Bewerbungen löscht</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Einmalige Kosten für die Projektierung ca. 25.000 Euro für die VCK GmbH mit 6 Standorten • Lizenzkosten in Abhängigkeit der für Anzahl der zu erstellenden Landingpages je 1.500 Euro 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsentwicklungsprozess mit zeitlichen, finanziellen und personellen Kosten • Laufende Jahresgebühr 4.770 Euro • Softwarelizenzen 5.300 Euro <p>Nachbesserungen in der grafischen Darstellung der Stellenanzeigen und des Online-Portals notwendig, da eine Standard-Oberfläche erworben wurde, die an die hausinternen, wachsenden Bedürfnisse kontinuierlich angepasst werden muss >> Zusatzkosten absehbar für neue Programmierung</p>

Visualisierung des Instrumentes

Abbildung 1: „REXX“ Online-Stellenportal der Vestische Caritas-Kliniken GmbH >> Startseite



Aktuelle Stellenangebote

Herzlich Willkommen auf dem Bewerberportal der Vestischen Caritas - Kliniken!

Wir bevorzugen Online-Bewerbungen - das geht ganz einfach und ist für Sie und uns der schnellste Weg zum Erfolg. Ihre Anlagen, wie Lebenslauf und Anschreiben, laden Sie bequem in allen gängigen Formaten hoch. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Falls kein passendes Stellenangebot für die Vestische Kinder- und Jugendklinik Datteln oder Kinderheilstätte Nordkirchen gefunden wurde, bewerben Sie sich bitte hier: [Initiativbewerbung](#)

Falls kein passendes Stellenangebot für die Standorte St.-Laurentius-Stift Waltrop oder St. Vincenz-Krankenhaus Datteln gefunden wurde, bewerben Sie sich bitte hier: [Initiativbewerbung](#)

Suchbegriff	Aktualisieren	
Unternehmen	Berufsgruppe	Karrierelevel
Altenpflege (m/w/d) für unsere geriatrischen Stationen		Waltrop
Altenpflege (m/w/d) für unsere Stationen		Datteln
Approbierte/r Arzt/Ärztin (m/w/d) für unsere Kinder- und Jugendpsychiatrie		Datteln
Arzt in Weiterbildung (m/w/d) Allgemein- und Viszeralchirurgie - Proktologie		Datteln

Abbildung 2: „REXX“ Online-Stellenportal der Vestische Caritas-Kliniken GmbH –Onlinebewerbung



Gesundheits- und Krankenpflege (m/w/d) für unsere geriatrischen Stationen

Über den Upload-Button können Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf etc.) hochladen. Dabei ordnet unsere automatische Erkennung Ihre Stammdaten automatisch den richtigen Formularfeldern zu, so dass Ihr Eingabeaufwand reduziert wird. Bitte beachten Sie, dass die mit * markierten Felder unbedingt auszufüllen sind. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

CV-Upload

Mit finest jobs-Profil bewerben

Stammdaten

Anrede

Titel

Vorname *

Nachname *

Straße *

PLZ *

Ort *

Land *

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Telefon *

E-Mail *

Konfession

Schule, Ausbildung, Beruf



Sonstiges

Frühester Eintritt (TT.MM.JJJJ) *

Gehaltswunsch p.a. (nur Zahl)

Wie haben Sie uns gefunden? *

allg. Kompetenzen

Internet Kenntnisse

Anlagen

Sie können hier entweder ein gesamtes Bewerbungs-Dokument oder einzelne Dokumente hochladen. Folgende Dateiformate sind möglich: Word (doc, docx), PDF, JPG, PNG, GIF. Ein Einzeldokument darf die Größe von 15 MB nicht überschreiten. Bitte laden Sie keine PDF- und Word-Dokumente hoch, die mit einem Passwort- oder Schreibschutz versehen sind.

Foto

Anschreiben / Komplette Unterlagen *

Kontakt

Christine Lücke
Personalleitung
Vestische Caritas Kliniken GmbH
Rottstr. 11
45711 Datteln
c.luecke@vck-gmbh.de



**Vestische
Caritas-Kliniken GmbH**

Faktenblatt

- Incomer-Projekt FSJ/BFD -

- Haus Heidhorn Münster -

Abstract

Der Fachkräftemangel stellt ein erhebliches Problem für die Versorgung von pflegebedürftigen Menschen in Deutschland dar. Schon jetzt sind mehr als 3 Mio. Menschen pflegebedürftig, Die Zahl könnte bis 2060 auf fast 5 Mio. Menschen ansteigen, Laut dem Institut der deutschen Wirtschaft in Köln werden bis zum Jahr 2035 rund 307.000 Pflegekräfte fehlen. Schon jetzt macht sich der Fachkräftemangel regional unterschiedlich bemerkbar.

Mit unserem Projekt wollen wir im Ausland junge Menschen gewinnen, die in unserer Einrichtung ein FSJ oder BFD absolvieren, um dann im Anschluss und bei Eignung eine Ausbildung zur Pflegefachfrau/Pflegefachmann zu beginnen. Um den Bedarf in unseren Einrichtungen langfristig zu decken, wollen wir in ausreichender Anzahl Pflegefachkräfte selbst ausbilden.

Durchführung

In Kooperation mit den DRK und dem Bistum in Münster stellen wir bis zu 7 FSJ/BFD-Plätze in der Einrichtung zur Verfügung. Der größte Teil der Plätze wird mit jungen Menschen aus Zentralasien (z. B. Tadschikistan) besetzt. Die Akquise erfolgt über das DRK oder Bistum, zudem wenden sich viele Bewerber direkt per E-Mail an die Einrichtung. Die Informationen über das Projekt erhalten die Bewerber entweder informell über ehemalige Teilnehmer oder über das Internet. Die Vorstellungsgespräche erfolgen ebenfalls über das Internet.

Da die Einkünfte im FSJ oder BFD in Münster nicht zum Lebensunterhalt reichen, stellen wir den Teilnehmern Wohnraum kostenlos zur Verfügung.

Zu Beginn des FSJ/BFD werden Integrationshilfen geleistet, wie z. B. Begleitung bei Behörden und Banken, Handyvertrag etc. Dabei unterstützen Teilnehmer, die schon länger in Deutschland sind. Im Rahmen des Einsatzes werden zusätzliche Sprachkurse angeboten, um die Integration in den Alltag einer Pflegeeinrichtung zu erleichtern.

Zu Beginn es Einsatzes werden die Teilnehmer in der Hauswirtschaft und Sozialen Betreuung eingesetzt. Nach 6 Monaten ist auch eine Einarbeitung in der Pflege möglich, um zu prüfen, ob eine Eignung für eine Berufsausbildung vorliegt. Nach Möglichkeit sollen die Teilnehmer lernen, eine kleine und „leichte“ Pflegegruppe selbstständig, unter Aufsicht einer Pflegefachkraft, zu versorgen.

Geeignete Bewerber für die Berufsausbildung stellen sich in der Zentralschule für Gesundheitsberufe vor. Hier wird geprüft, ob die Voraussetzungen, sowohl sprachlich (mind. B2) als auch schulisch, vorliegen. Nach Einstellung wird dieser Personenkreis besonders gefördert, durch Lernwerkstätten, zusätzlichen Deutschunterricht und Vermittlung von preiswertem Wohnraum.

Unabdingbar ist die enge Begleitung der Teilnehmer, sowohl im FSJ/BFD, als auch in der Berufsausbildung. Das Incomer-Projekt stellt das Leitungsteam und Praxisanleiter vor große Herausfor-



derungen. Gerade zu Beginn der Einsätze sind die Deutschkenntnisse oft noch unzureichend. Auch kulturelle Unterschiede verlangen eine sensible Herangehensweise.

Erste Erfolge bestätigen uns. In 2019 wurden 4 Auszubildende im Rahmen des Projektes eingestellt. Die Leistungen in den ersten Monaten lassen vermuten, dass die Ausbildungsziele erreicht werden. Die Akquise ist zu einem echten Selbstläufer geworden. Die Bewerberzahl für FSJ/BFD übersteigt die Anzahl der Plätze um ein Vielfaches. Aus unserer Sicht kann das Incomer-Projekt ein kleiner Baustein zur Bekämpfung des Fachkräftemangels werden.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Potenzielle FSJ'ler und BFD'ler

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Gelungene Integration • Anzahl der FSJ'ler/BFD'ler hat sich erhöht (6 bis 7 pro Jahr) • Der Einsatz ist außerordentlich bereichernd für die Einrichtung. • Anzahl der Auszubildenden hat sich erhöht (3 bis 4 pro Jahr) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bürokratische Hürden bei der Aufenthaltsgenehmigung • Mangelnde Sprachkenntnisse • Wohnraummangel in Münster • Anerkennung von Schulabschlüssen in Deutschland

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Mobilität (Busticket oder Fahrrad) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für FSJ/BFD • Wohnraum • Kosten für zusätzliche Sprachkurse

Visualisierung des Instrumentes



Literaturhinweise und Ansprechpartner

Melanie Musik
Pflegedienstleiterin Haus Heidhorn
Westfalenstr. 490
48165 Münster
m.musik@alexianer.de
02501/442-26105

Kontakt

Alexianer Haus Heidhorn GmbH
Westfalenstr. 490
48165 Münster

Tel.: 02501 442-26100
E-Mail: heidhorn@alexianer.de

www.alexianer-muenster.de



Faktenblatt

- Begrüßungsmappe für neue Mitarbeitende -

- SKM Köln – Sozialdienst Katholischer Männer e. V. -

Abstract

Gerade am ersten Arbeitstag werden neue Mitarbeitende mit so vielen Informationen konfrontiert, dass sie sich kaum alles merken können. Daher ist es sicher hilfreich, wenn sie die wesentlichen Informationen schriftlich und gebündelt ausgehändigt bekommen und bei Bedarf in Ruhe nachlesen können. Die Begrüßungsmappe soll so neuen Kolleginnen und Kollegen den Einstieg im SKM Köln erleichtern, indem sie Basiswissen über den Verein, nützliche allgemeine sowie ggf. einrichtungsbezogene Informationen bereithält. Vorteil der Mappe soll sein, dass sie nicht häufig überarbeitet werden muss, sondern nur im Falle gravierender Veränderungen in der Organisation ein Update erfährt.

Wesentliche Inhalte:

Allgemeiner Teil

Begrüßungsschreiben Vorstand (1 Seite)

Allgemeine Beschreibung, dass die Fachthemen während der Einarbeitung erfolgen

Historie des SKM Köln und wichtige Meilensteine

Beschreibung SKM (1 Seite) mit Organigramm und kurze Beschreibung der Fachbereiche

Vorstellung/Beschreibung MAV

Link Sammlung (Wissenswertes von A bis Z)

Zentrale Passwörter für Software-Programme und EDV Anbindung

Sonstiges

Ggf. besondere Infos die Einrichtung/Sachgebiet betreffend

SKM bezogene Giveaways wie Kugelschreiber, Block

Willkommensmappe im SKM Design, Gestaltung als lose Blattsammlung

Durchführung

Planungsphase

Der SKM ist ein Komplexträger mit vielen unterschiedlichen Diensten und Einrichtungen. Mit der Begrüßungsmappe sollen die neuen Kolleginnen und Kollegen mit dem gesamten SKM vertraut gemacht werden und damit einen grundlegenden Überblick verschaffen und die Orientierung in dem komplexen Verband mit rund 80 Diensten und Einrichtungen zu ermöglichen. Außerdem erleichtert es auch Teams oder Leitungskräften die Einarbeitung, da nicht erst die gesamte Struktur von Grund auf erklärt werden muss.

Die Mappe dient der ersten Information über den zukünftigen Arbeitgeber.

Durchführungsphase

Die Begrüßungsmappe wird von der Personalabteilung vorbereitet und sie übernimmt die Steuerung der Verteilung. Jedem Mitarbeiter werden im Vorfeld der Einstellung ohnehin relevante Unterlagen zugesandt, die um die Begrüßungsmappe ergänzt werden sollen. Zusätzlich kann die Mappe auch von der einstellenden Leitungskraft am ersten Arbeitstag überreicht werden, falls aus zeitlichen oder anderen Gründen kein Kontakt zur Personalabteilung bestand.

Die inhaltliche Pflege der Begrüßungsmappe wird über die Personalabteilung sichergestellt, die Gestaltung und das Design wird über die Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit bearbeitet genauso wie die Giveaways, die in der Mappe eingelegt werden. Grundsätzlich wird die Mappe kein statisches Instrument sein, sondern es soll lebendig gehalten werden. In dem Maße, wie sich die Organisation verändert, wird auch die Begrüßungsmappe angepasst werden.

Derzeit werden Layouts und Inhalte vorbereitet, d.h. die bereits erstellten Texte werden noch einmal redaktionell überarbeitet. Die finale Umsetzung ist für Januar 2020 geplant, damit alle Mitarbeitende, die ab nächstem Jahr eingestellt werden, eine Begrüßungsmappe erhalten.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Die Mappe wird in der Basisversion so allgemein gestaltet, dass sie für alle Mitarbeitergruppen (hauptamtlich, FSJ, Übungsleiter, geringfügig Beschäftigte) verwendet werden kann.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Der SKM Köln hat bereits mehrere Anläufe unternommen, um ein solches Tool auf die Beine zu stellen. Ein Inhaltsverzeichnis bestand bereits. Darauf konnte aufgebaut werden. Das diverse Team der Lenkungsgruppe trug durch die verschiedenen Perspektiven dazu bei, dass alle wichtigen Bestandteile für die weiter Planung und Erstellung berücksichtigt werden können. • Der SKM Köln hat in seiner strategischen Planung das Ziel „Der SKM ist nach innen und außen ein attraktiver Arbeitgeber“ aufgenommen und kann mit diesem Instrument dieses Ziel mit Inhalt füllen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der SKM Köln ist eine sehr diverse und komplexe Organisation. Die Inhalte müssen zusammengetragen, überprüft und abgestimmt werden. Dies wird einige Zeit in Anspruch nehmen. • Die Personalabteilung hat eine zusätzliche Aufgabe übernommen

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Layout und Druck: Ca. 1250 Euro Layout: 750 Euro Mappen: 250 Euro (250 Stück) <p>Mappen 2-teilig mit Laschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit vorgestanzten Klemmschlitzen in der Lasche für Visitenkarten (8,5 cm x 5,5 cm), gestanzt, genutet, offen geliefert • geschlossenes Endformat passend für DIN A4 (21 x 29,7 cm) • Füllhöhe 5 mm • Weiterverarbeitung ohne Fenster • Material 300 g Bilderdruck matt • Farbigkeit 4/4-farbig • Veredelung beidseitig folienkaschiert matt • Einlegeblätter: ca. 5 Sorten, gedruckt, Auflage 250: 250 Euro • Format A4, 115g/qm Bilderdruck matt, 4/4-farbig <p>Ressourcen der beteiligten Kollegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht aufschlüsselbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für: Ggf. Nachdruck, Gestaltung weiterer Inhalte • Ressourcen der beteiligten Kollegen: Nicht verifizierbar

Visualisierung des Instrumentes

s. Anlage/pdf

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Anke Patt
Stabsstelle Öffentlichkeit und Kommunikation

Tel.: +49 221 2074 202

Mail: anke.patt@skm-koeln.de



Kontakt

SKM Köln – Sozialdienst Katholischer Männer e.V.
Große Telegraphenstraße 31
50676 Köln

Tel.: 0221 20740

E-Mail: info@skm-koeln.de

www.skm-koeln.de



Der SKM Köln

Engagement verbindet

Sozialdienst
Katholischer
Männer e.V.
Köln



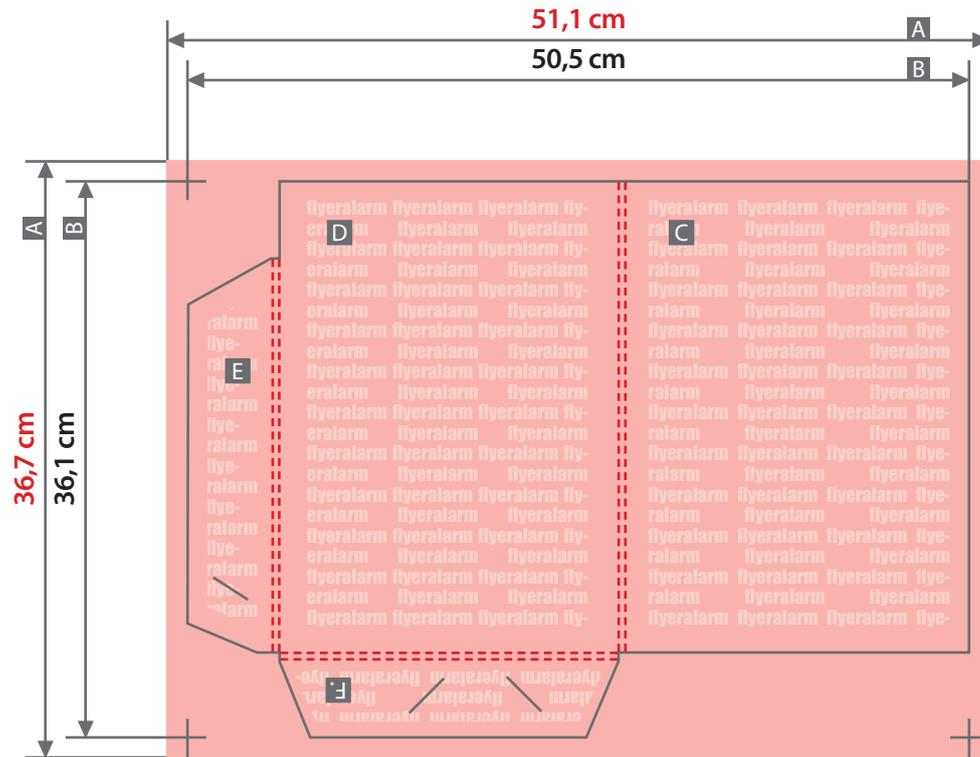
Sozialdienst
Katholischer
Männer e.V.
Köln

SKM Köln
Große Telegraphenstraße 31 · 50676 Köln
Tel.: 0221 2074-0 · Fax: 0221 2074-303
E-Mail: info@skm-koeln.de · www.skm-koeln.de

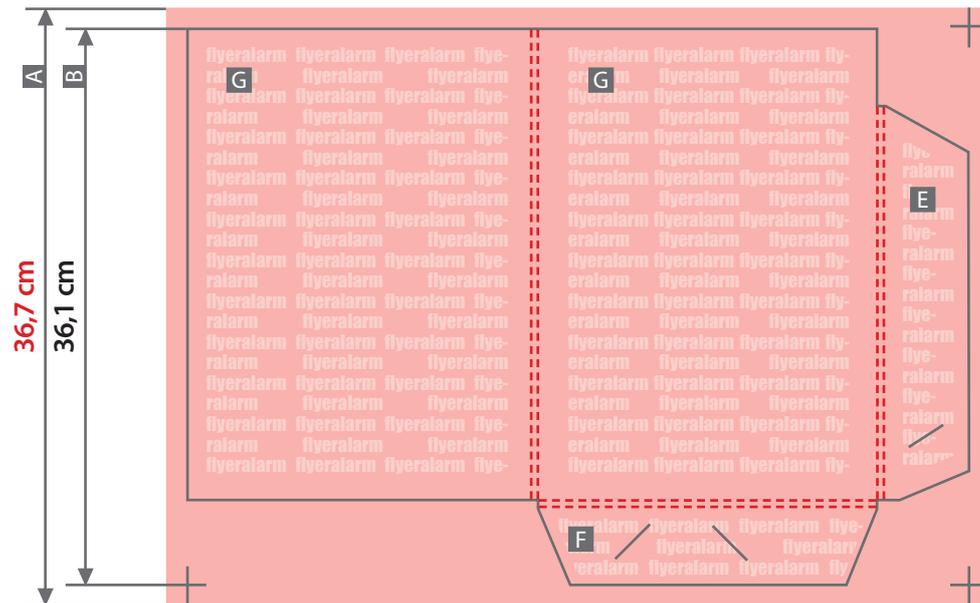


Mappe
DIN A4, Hochformat, 2-teilig, Füllhöhe 5 mm, mit Lasche, ohne Fenster

Außenseite



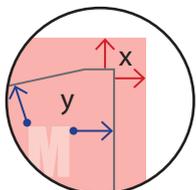
Innenseite (nicht benötigt bei einseitigem Druck)



Zeichnungen sind nicht maßstabsgetreu

- Geschlossenes Endformat
22,1 cm x 30,6 cm
- Beschnittzugabe (x)
3 mm
- Sicherheitsabstand (y)
5 mm

- A = Datenformat
- B = Endformat
- C = Titel
- D = Rückseite
- E = Lasche
- F = Lasche mit Klemmschlitz (für Visitenkarte)
- G = Innen



Faktenblatt

- Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen -

- Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH -

Abstract

Da es in unserer eine relativ hohe Fluktuation gibt, ergibt sich die Frage, wie das Wissen um Prozesse und Strukturen an neue Mitarbeiter*innen weitergegeben werden kann.

Durchführung

Planungsphase

Zunächst ergab sich die Frage, wie eine Weitergabe geschehen sollte, analog oder unter Zuhilfenahme digitaler Methoden. Da junge Mitarbeiter*innen häufig eine höhere Affinität zu digitalen Medien besitzen, sollte eine Mischform gewählt werden. Da eine Recherche über ein digitales Medium erst am Anfang steht (how.fm) wird es zunächst eine Mitarbeitermappe in Papierformat, wie auch eine Datei auf dem Server geben.

Mit dieser Mappe solle Organisations- und Prozesswissen über die Einrichtung weitergegeben werden. Durch diese Informationen soll den neuen Mitarbeiter*innen ein Einstieg in die Einrichtung erleichtert werden. Zudem soll „Wissen“ gespeichert werden, dass aufgrund der Fluktuation verloren gehen kann.

Die „Mitarbeiter*innen Mappe“ soll allen neuen Mitarbeiter*innen zu Beginn der Beschäftigung ausgehändigt werden.

Die Inhalte der Mappe werden in der Lenkungsgruppe vorbereitet und durch weitere Mitarbeiter*innen der Einrichtung kontrolliert, ergänzt, etc.

An der Erstellung sind sowohl pädagogische, wie auch nicht pädagogische Mitarbeiter*innen beteiligt.

Auswertungsphase

Noch nicht fertig gestellt

Einsatzbereich und Zielgruppe

Neue Mitarbeiter*innen

Visualisierung des Instrumentes

Workshopgruppe: Prozess Einarbeitung Arbeitsentwurf

Vor Prozess Einarbeitung:

Vor der Einstellung:

Zeitnahe Rückmeldung an neue Mitarbeiter über Einstellung/Vertrag Rückmeldung bzw. Absage an Bewerber per Brief/Mail zeitnah

Mit Einstellung/Vertrag:

Persönliches Begrüßungsschreiben der Heimleitung mit Präsentation der Einrichtung und Hinweis auf Infomappe

Zur Einarbeitung:

Erstellung einer Willkommens- bzw. Infomappe, die in jeder Gruppe/Abteilung ausliegen soll. Mit dieser Mappe wird sichergestellt, dass die neuen Mitarbeiter/innen auf alle wichtigen Informationen zurückgreifen können. Die Infos werden ständig aktualisiert.

Folgende Vorschläge für die Infomappe wurden gesammelt:

- Struktur der Einrichtung, Organigramm, FLEX/Gruppen etc.
- Leitbild
- Wichtige Telefonnummern, Notrufnummern
- Ansprechpartner Verwaltung Haustechnik etc...mit Tel Nr.
- Info über MAV Tel. Nr...E-Mail etc Hinweis auf Funktion
- Geländeplan
- Parkmöglichkeiten
- Infos Nutzung Freizeitmöglichkeiten
- Information zum Verhalten bei Krankheit
- Verfahren Arbeitsunfall, Meldung, Durchgangsarzt
- Betriebsarzt
- Erste-Hilfe-Kurs
- Möglichkeit zur Impfung
- Infos zur Zusatzversorgung BVUK
- VWL
- Dienstrad-Leasing
- Infos zu MY Jugendhilfe
- Möglichkeit der Dienstwagennutzung
- Alternativ: eigener PKW Versicherungsschutz
- Fahrtkostenabrechnung
- Info Diensthandy
- Schlüsselverwahrung, Schlüsselversicherung
- Pausenregelung???
- Info über Aktionen am Hollenberg: Trophy, Wolfspad etc.
- Betriebsausflug
- Stammtisch
- Mitarbeiterfrühstück
- Mitarbeitermesse
- Infos über Möglichkeiten Fortbildung, wo anmelden?
- Infos zur Alarmanlage
- Essensmöglichkeiten, Info über Essensgeld/Abrechnung



- Freie Getränke!
- Was ist ein BuF?
- Was ist die Gruppe NEUE MITARBEITER, was wird dort gemacht?
- Wo finde ich die Unterlagen für die Arztbesuche mit den Ki/Ju?
- Wo bekomme ich was, Kopierpapier, Desinfektionsmittel etc.

Überprüfung des jetzigen Einarbeitungsstandards/

Inzwischen gibt es neue Prioritäten im Ablauf der Einarbeitung:

- Überarbeitung sowohl des inhaltlichen als auch des zeitlichen Ablaufs lt. QM Handbuch .
- Überprüfung Termine „Neue Mitarbeiter“ Strukturierung neu, kürzer
- Taktung der Anleitungs- und Mentorengespräche und Termine „Neue Mitarbeiter“ auf Laufzettel
- Bei Ausfall Anleiter soll der Mentor (Ersatzansprechpartner) Sicherheit geben
- Möglichkeit, den Anleiter zu wechseln
- Beschwerdeverfahren
- Möglichkeit der Teilnahme an einem HPG
- EZP/LWP ändern
- Laufzettel Aufnahme von Abfrage von Kompetenzen, Qualifikationen etc.
- Patenschaft aus anderer Gruppe

Fragen im Mentorengespräch

- Offensive Fragen im Mentorengespräch zur Unterstützung durch den Mentor, die Anleiter, das Team „Was brauchst Du noch“?
- Erwartung des neuen Mitarbeiters
- Stärken des Mitarbeiters erkennen, evtl auch für andere Einsatzbereiche
- Überprüfung: Mentorengespräch nach der Probezeit, BuF nach einem Jahr?
- Berufseinsteiger/Berufspraktikanten sollten eine längere Einarbeitung genießen dürfen

Hinderungsgründe für optimale Einarbeitung

- Nicht genügend Zeit für die Einarbeitung, Anleitung
- Oft Einarbeitung durch selbst noch neue Mitarbeiter
- Einarbeitung im Einzeldienst
- Personalmangel, Krankenstand
- Raum für offene Kommunikation „Zufriedenheit“!
- Nicht genügend Feedback
- Sichere Planung in der Gruppe „Neue Mitarbeiter“, eventuell neue Taktung, neues Konzept
- Fehlende Sicherheit bei Ausfall des Anleiters

Kontakt

Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH
Am Hollenberg 51
53797 Lohmar
Tel.: 02246 9232-0
E-Mail: feldmann@hollenberg-online.de



www.hollenberg-online.de

Faktenblatt

- Einführung von E-Learning -

- Vestische Caritas Kliniken GmbH -

Abstract

Fort- und Weiterbildung digital unterstützt

Das E-Learning bietet die Möglichkeit der gezielten Weiterqualifizierung, (ohne Frontalunterricht bei eingeschränkten Ressourcen wie z.B. Unterrichtsräume und Pädagogen) von Praxisanleiter, Hygienebeauftragte Personen, diabetesversierte Krankenpflegekräfte oder Schmerzmentoren. Spezielle auf Pflegekräfte ausgerichtet, aber auch für andere Berufsgruppen nutzbar

Umfang des CNE-Programms von Thieme:

- Mehr als 150 Bücher, 150 Videos und über 300 fachbezogene Lerninhalte stehen zur Verfügung
- direkte Kontaktaufnahme zu Experten über einen E-Mail-Verkehr ist möglich
- Anerkennungspunkte für „Registrierung beruflicher Pflegenden“,
- Printmedien wie „CNE.fortbildung, CNE.magazin und CNE Pflegemanagement“ werden zur Verfügung gestellt

Durchführung

Planungsphase

Eine Arbeitsgruppe hat sich intensiv mit den verschiedenen Produkten am Markt beschäftigt und die Auswahl getroffen.

Durchführungsphase

Dienstvereinbarung mit der MAV

Eine jederzeit zugängliche Ergänzung von dienstverpflichtenden, innerbetrieblichen Fortbildungsmaßnahmen durch das Angebot der multimedialen Online-Fortbildung

- Förderung der Fortbildungsbereitschaft von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nur schwer an den üblichen Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen können.
- Sicherstellung der Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung inkl. Datenschutzbestimmungen
- Die Nutzung des Fortbildungsprogrammes ist durch die Mitarbeiter freiwillig und kostenlos
- Alle Mitarbeiter erhalten Zugriff auf eine Basislizenz. Mitarbeiter, die weder dienstlich noch privat über eine E-Mail-Adresse verfügen, können mittels Einrichtung einer solchen kostenlosen Adresse bei einem einschlägigen Anbieter trotzdem Zugang zum personalisierten Bereich „mein CNE“ erhalten.

- Der Zugriff auf die allgemeine und personalisierte Online-Plattform ist jederzeit von allen internetfähigen Geräten auch außerbetrieblich möglich.
- Mitarbeiter, die sich z. B. in Elternzeit oder Sonderurlaub befinden, erhalten weiterhin Zugriff auf ihren Account im Rahmen der Basislizenz, um die Teilnahme an Fortbildungen auch in diesen Zeiten zu ermöglichen.
- Anerkennung der Fortbildungszeit als Arbeitszeit

Auswertungsphase

Zugriffszahlen: 2019 über 11.000 Zugriffe auf das CNEr

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche und Räumliche Flexibilität • Standardisierte Qualität 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise Probleme bei der Onlineanmeldung

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
	<ul style="list-style-type: none"> • Jährliche Lizenzkosten in Abhängigkeit der Nutzer Ca. 20.000 € bei 1000 Nutzern/Lizenzen

Visualisierung des Instrumentes

Abbildung 1: Kurzbeschreibung in 7 Schritten



cne.thieme.de

In 7 Schritten zum Zertifikat



Das Beste für die Pflege.



Abbildung 2: Startseite

Startseite Hilfe Kontakt Wir über uns Über CNE

Thieme CNE Das Beste für die Pflege.

In CNE online suchen [Erweiterte Suche](#)

Mein CNE **Login** [Benutzerdaten vergessen](#)
[Registrieren](#)

Aktuelles [Startseite](#) [Aktuelles](#)

- › Neu in CNE
- › Science Kompakt
- › Miniumfrage
- › Fortbildung
- › Fachbereiche
- › Bibliothek
- › Mediathek
- › Expertenrat

Neueste Fortbildungen [Alle Fortbildungen anzeigen](#)

Berufspolitik

› Update: Generalistische Ausbildung

Das erwartet Sie: Lernziele Sie erfahren den Hintergrund und die zeitliche Entwicklung zum Pflegeberufegesetz und kennen die 3 ...

Organisation

› Transport und Übergabe überwachungspflichtiger Patienten

Das erwartet Sie: Lernziele Sie wissen, was Sie bei der Planung eines Transportes außerhalb der Klinik berücksichtigen

Pflegeintervention

› Menschen mit Urostoma

Das erwartet Sie: Lernziele Sie kennen die häufigsten Erkrankungen der Harnblase, die ein Urostoma notwendig machen und können ...

Neu in CNE

› Fachbereich Geriatrie
Neuer Schwerpunkt: Inkontinenz-assoziierte Dermatitis

› Fachbereich Intensiv
Neuer Schwerpunkt: Umgang mit Organspendern

› CNE Weiterbildung
Praxisanleitung
Zusätzliche Module verfügbar

Science Kompakt

› Nachtschicht verringert die Aufmerksamkeit
17.01.2020. Erhöhtes Risiko für Arbeits- und Wegeunfälle auf dem Weg nach Hause

› Hauptsache kein Schweinefleisch!
13.12.2019 Muslimische Patienten berichten über die Kost im Krankenhaus.

› Nachlässige Medikamenteneinnahme nach Lungentransplantation
22.10.2019. Ein verbreitetes Gesundheitsrisiko

https://cne.thieme.de/cne-webapp/p/training/learningunits/details/10.1055_a-1022-0168

Abbildung 3: Pflichtunterweisung

[Startseite](#) > [Fortbildung](#) > [Pflichtunterweisung](#)

Pflichtunterweisung

- Aktuelles
- Fortbildung
 - Lerneinheiten
 - Pflichtunterweisung**
 - Praxis update
- Fachbereiche
- Bibliothek
- Mediathek
- Expertenrat
- Fortbildungsmanagement
- Meine Klinik
- Meine Klinik Admin

AGG

Das **Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)** schützt Sie vor Diskriminierung und Benachteiligungen.
Lesedauer: ca. 45 Minuten

Noch nicht teilgenommen.

[E-Learning-Modul starten](#)
[Fragebogen beantworten](#)

Arbeitsschutz

Die Pflichtunterweisung **Arbeitsschutz** zielt darauf ab, körperliche und psychische Belastungen bei der Arbeit zu reduzieren und zu vermeiden.
Lesedauer: ca. 45 Minuten

Noch nicht teilgenommen.

[E-Learning-Modul starten](#)
[Fragebogen beantworten](#)

Basishygiene

Basishygiene beinhaltet die Themen:
Händehygiene, PSA, Medizinprodukte, Reinigung, Desinfektion und Sterilisation.
Lesedauer: ca. 45 Minuten

Zuletzt absolviert: 16.11.2018

[E-Learning-Modul starten](#)
[Fragebogen beantworten](#)

Bluttransfusion

Brandschutz

Compliance

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Referent:

Wolfram Schiering
 89144 Laichingen, Postfach 1104
 Tel: 0162 4564548 / Fax: 03222 2414911
 E-Mail: wolfram.schiering@schiering.net

Kontakt

Christine Lücke
 Personalleitung
 Vestische Caritas Kliniken GmbH
 Rottstr. 11
 45711 Datteln
c.luecke@vck-gmbh.de



Faktenblatt - CariLearn -

*Die Caritas-Akademie im Kreis Gütersloh
Wir teilen Wissen*

- Caritasverband für den Kreis Gütersloh e. V. -

Abstract

Aufbau

CariLearn besteht aus drei Bausteinen der Schulung- und Fortbildung:

1. Pflichtprogramm: Basisschulungen für alle Mitarbeitenden
2. Wahlpflichtprogramm: Fachspezifische Weiterbildungsangebote, die individuell belegt werden können. Hier gibt es eine Untergrenze an zu belegenden Einheiten und eine Obergrenze.
3. Freiwillige Fortbildungen: Persönliche Weiterentwicklung steht im Vordergrund, Teilnahme ist teilweise Arbeits- und Freizeit.

Inhalt

Kerngedanke: Weiterbildung von Mitarbeitenden für Mitarbeitende
In der Regel ist die Teilnahme und auch Durchführung Arbeitszeit.

Pflichtprogramm:

- Merkmal: Arbeitsnotwendige Themen zu vermitteln.
- Z.B. Willkommenstag; §8a-Schulung, Prävo-Schulung, Datenschutz und Schweigepflicht
...

Wahlpflichtprogramm:

Merkmal: Vermittlung von tätigkeitsrelevanten Kompetenzen

- Z.B.: Motivierende Gesprächsführung, Impacttechniken, Marte Meo und Persönlichkeitsstörungen

Freiwillig:

- Merkmal: Angebote, die das Betriebsklima und das persönliche Wohlbefinden fördern
- Z.B.: Seelsorge, Achtsamkeit, Entspannungstechniken, teambildende Maßnahmen ...

Ziel/Funktion:

- Implementierung eines systematischen Wissensmanagement im Caritasverband
- Internes Wissen nutzen, sichtbar machen, vermehren
- Bindung und Identifikation der Mitarbeitenden im Caritasverband stärken
- Berufseinstieg für Mitarbeitende erleichtern
- Kompetenzen der erfahrenen Mitarbeitern würdigen und entsprechende Effekte z.B. Motivation erzielen
- Wettbewerbsfähigkeit des Verbandes erhöhen
- Weiterentwicklungspotenzial der Mitarbeitenden bedarfsorientiert fördern



Durchführung

Planungsphase

Im Mittelpunkt der Planungsphase steht die Entwicklung eines zukünftigen Fortbildungskonzeptes für den Caritasverband Gütersloh

Zielgruppe sind Mitarbeitende des Geschäftsbereiches 2 (Soziale Arbeit und Beratung) des Caritasverbandes für den Kreis Gütersloh

Mit der Entwicklung eines systematischen verbandsinternen Wissensmanagement soll das vorhandene Unternehmenswissen geteilt werden und dadurch die Zusammenarbeit, die unternehmensinterne Kooperation und das interne Netzwerk gestärkt werden. Die Vorgehensweise orientiert sich an einem „Peer-to-Peer-Ansatz“ (von Mitarbeitenden für Mitarbeitende). Neben dem Schwerpunkt der internen Wissensvermittlung soll auch gezielt externes Fachwissen eingepflegt werden (als Inhouse-Schulung bzw. Teilnahme von einzelnen Mitarbeitenden an externen Veranstaltungen).

CariLearn gibt Mitarbeitenden Klarheit und Orientierung in Bezug auf ihre beruflichen Weiterbildungsmöglichkeiten.

CariLearn motiviert Mitarbeitende ihr Wissen systematisch zu erweitern und mit anderen internen Akteuren zu teilen.

Durchführungsphase

Beteiligte waren Leitungs- und Führungskräfte des Geschäftsbereiches 2 (Soziale Arbeit und Beratung), die Mitarbeitervertretung und aus allen Fachbereichen ausgewählte Mitarbeitende

Alle 2 Monate fanden Sitzungen der Lenkungsgruppe statt. Hinzu kamen 2 ganztägige Klausurtag mit einem externen Supervisor.

Auswertungsphase

Da das Projekt erst Mitte 2020 implementiert wird, können wir dies erst zu einem späteren Zeitpunkt bewerten.

Einsatzbereiche und Zielgruppe

Besondere Form einer internen Personalentwicklung und eines internen Wissensmanagement.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Einbindung der Denkweise von Mitarbeitenden führt bei den Leitungskräften zu einer Perspektiverweiterung • Durch die Mitnahme mehrere Mitarbeiter, kann das Projekt besser in die Belegschaft kommuniziert werden und wird dadurch langfristig tragfähiger 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoher Zeitaufwand • Da wir noch nicht in der Implementierung sind, gehen wir davon aus, dass noch Stolpersteine folgen können



Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none">• Personalkosten für die Arbeit in der Lenkungsgruppe und im weiteren Verlauf des Redaktionsteams	<ul style="list-style-type: none">• Freistellungszeit für die internen Referenten, Redaktionsteams• Teilnahme an den Angeboten

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Caritasverband für den Kreis Gütersloh e.V.
Kerstin Raeder
raeder@caritas-guetersloh.de

Kontakt

Caritasverband für den Kreis Gütersloh e. V.
Königstraße 36
33330 Gütersloh

Tel.: 05241 9883-0
E-Mail: info@caritas-guetersloh.de

www.caritas-guetersloh.de



Caritas
Gütersloh

Helpen. Pflegen. Beraten.

Faktenblatt

- Digitale Wissensplattform -

- KiTa Zweckverband Essen -

Abstract

Gemeinsam mehr wissen! Das Wissen der Mitarbeitenden ist eine wichtige Ressource für jedes Unternehmen und kann bei richtigem Einsatz und effektiven Transfer zu einem Wettbewerbsvorteil. Mit einer digitalen Wissensplattform können wir zu einem Austausch von Wissen anregen, die Möglichkeit zur Sicherung von Wissen bieten und den vielen „Expert*innen“ in den Einrichtungen zusätzliche Wertschätzung für ihre Fachkompetenzen entgegenbringen.

Durchführung

Planungsphase

Im Rahmen des Projektworkshops zum Thema Wissensmanagement wurde mit der Projektgruppe das häufig in Literaturquellen genannte Beispiel der Wissensdatenbank diskutiert und in Hinblick auf eine Übertragbarkeit auf unseren Verband geprüft. Als Grundlage wurde das TOM-Modell nach Lucko und Trauner, 2005, eingesetzt. Dieses wurde der durch die Referentin des Workshops vorgestellt und im Rahmen der Transferleistung angewandt.

Gemeinsam wurde erarbeitet, dass eine digitale Plattform zur Vorstellung und Verbreitung von gelungenen Praxisbeispielen einen enormen Gewinn darstellen würde. Mitarbeitende und Projektteilnehmende in den Lebensphasen ‚Beruflicher Einstieg‘ und ‚Beruflicher Orientierung‘ können vom Erfahrungs- wie Expertenwissen berufserfahrener Kolleg*innen profitieren, während das Wissen ausscheidender Mitarbeitenden dort gesichert werden kann. Die technischen, organisatorischen ebenso wie personellen bzw. persönlichen Ressourcen, Voraussetzungen und Fragen wurden besprochen und sind in einer umfangreichen Sammlung von Stichpunkten festgehalten worden.

Durchführungsphase

Die digitale Wissensplattform ist in der besprochenen Grundform nicht umgesetzt worden, jedoch sind viele Überlegungen in die Konzeptionierung der KiCo App, in Kooperation mit der Contilia Gruppe eingeflossen. Die KiCo App bietet den Mitarbeitenden in den Einrichtungen des KiTa Zweckverbandes Zugriff zum Expertenwissen von Ärzten und anderen Fachkräften der Contilia, welches in Form von Anwendungsbeispielen im KiTa Alltag oder kurzen Fachartikeln weitergegeben wird. Die App bezieht sich auf die Bereiche der Gesundheit, Ernährung, Bewegung und Wahrnehmung; dabei werden Kinder und Mitarbeitende, in ihrer Funktion als familienunterstützende Kraft und in ihrer Rolle als Arbeitnehmer, berücksichtigt: es gibt Beiträge zur Kindergesundheit, aber auch zur Arbeitsgesundheit.

Durch die KiCo App werden bei weitem nicht alle fachlichen Aspekte der Kindertagesbetreuung – also der Betreuung, Erziehung und Bildung – abgedeckt, doch kann das Prinzip der digitalen Plattform hierrüber ausprobiert und im Rahmen einer Evaluation wertvolle Erkenntnisse für die weitere Umsetzung gewonnen werden.



Auswertungsphase

Das KiCo-Projekt als abgewandelte Form der digitalen Wissensplattform ist im Januar 2020 angelaufen; eine ausführliche Evaluation steht noch aus.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Die Wissensplattform ist an die Mitarbeitenden des Verbandes gerichtet – sowohl in den Einrichtungen als auch für den Verwaltungsbereich, um dort Wissen zu speichern oder zu erwerben. Der Einsatz sollte abhängig vom jeweiligen Bedarf erfolgen – kurze Beiträge für pädagogische Angebote für die den Einrichtungen anvertrauten Kindern oder Anleitungen z.B. für den IT Bereich können im Alltag erfolgen; Projektideen oder umfangreiche Maßnahmen können im Rahmen von Themenreihen oder KiTa- bzw. abteilungsinternen Projekte umgesetzt werden.

Der Einsatzbereich der KiCo App zielt auf den alltäglichen Betrieb der Einrichtungen. Mit einfach umzusetzenden Praxisbeispielen oder kurzen Wiki-artigen Beiträgen soll eine einfache, niederschwellige wie ressourcenschonende Unterstützung der Erzieher*innen in den Einrichtungen geboten werden. Ebenso wird die familienunterstützende Funktion der KiTas gefördert, indem über die die App auch relevante Aspekte für Familien thematisiert und weitergegeben werden können. Weiterhin können auch Mitarbeitende die Funktion von Expert*innen einnehmen und ihr Wissen an andere Einrichtungen weitergeben. So kann eine Vernetzung von Einrichtungen im Rahmen des Wissensmanagements erfolgen.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse/ Faktoren	Stolpersteine
für die KiCo-App: Vermittlung, Weitergabe und Speicherung von Wissen Anregung zum Austausch Wertschätzung für Experten (intern, wie extern) Unterstützung bei der Gestaltung des KiTa-Alltags	für die KiCo-App: Technische Umsetzung der Schnittstelle zwischen den Projektpartnern

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
Entwicklungskosten (technisch wie personell) zeitliche Ressource zur Einarbeitung ggf. Schulungen zur korrekten Nutzung	Support für den Betrieb der Plattform zeitliche wie personelle Ressource für die Redaktion und Erstellung der Beiträge



Visualisierung des Instrumentes



Literaturhinweise und Ansprechpartner

Daniela Fittinghoff

Personalentwicklung

daniela.fittinghoff@kita-zweckverband.de

Kontakt

Zweckverband Katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Essen
Gildehofstraße 8
45127 Essen

Tel.: 0201 8675336-10

E-Mail: info@kita-zweckverband.de

www.kita-zweckverband.de



Faktenblatt - Intranet - - Caritasverband Minden e. V. -

Abstract

In einem Unternehmen ist es entscheidend, mit Informationen schnell und zuverlässig alle relevanten Empfänger zu erreichen. Angestrebt ist die Nutzung eines internen Bereichs der vorhandenen Internetpräsenz um informative Inhalte für Mitarbeiter und Führungskräfte der Verbände effektiv zu kommunizieren. Über einen Login können berechtigte Nutzer zugreifen. Wichtiges Ziel ist es, den Informationsstand für alle Beteiligte auf gleichem Standard zu sichern.

Durchführung

Planungsphase:

Theoretische Annahmen zur Wirkung des Instrumentes:

- Bessere Kommunikation übergreifender Informationen
- Reduzierung von Emailverkehr
- Das Intranet strukturiert, steuert und vereinfacht die Zusammenarbeit in den Arbeitsbereichen, zwischen den Arbeitsbereichen und in hausweiten Projekten.
- Professionelle interne Kommunikation stärkt nachhaltig das „Wir-Gefühl“ und steigert die Identifikation mit den Organisationswerten und Zielen.
- Die Beteiligung der Mitarbeiter an Organisationsprozessen verbessert sich.

Zielgruppe ist die personelle Gesamtheit der Organisation

Die Pflege der Internetseite ist bereits organisiert. Der Aufwand, das Intranet ebenfalls aktuell zu halten und zu administrieren, ist begrenzt.

Die Akzeptanz des Instrumentes lebt von der Sensibilisierung, der Beteiligung und letztlich der Mitarbeit der gesamten Belegschaft des Unternehmens. Neben der Routine aller Nutzer, das Intranet selbstverständlich im Arbeitsalltag einzubeziehen, ist eine Beteiligung an der Erstellung von Inhalten beabsichtigt.

Bei der Informationsweitergabe können sich Mitarbeiter, Vertreter von Fachabteilungen, Verbandsmitglieder und berechtigte Nutzer einbringen. Inhalte werden an den Administrator weitergeleitet, nachdem sie von der Geschäftsführung freigegeben worden sind.

Durchführungsphase

Im ersten Schritt ist im Rahmen einer Kick-Off-Veranstaltung im Rahmen des Phase-L Projektes der Bedarf an der Verbesserung unternehmensinterner Kommunikation festgestellt worden. Die Lenkungsgruppe hat sich des Themas angenommen und eine digitale Plattform



dafür organisiert. Im Newsletter zum Phase-L Projekt ist die Durchführung bekannt gegeben worden.

Auswertungsphase

Die Auswertung der Wirksamkeit des Intranets steht aufgrund der bislang kurzen Nutzungsdauer noch aus. Vorstellbar sind hier knappe Bewertungsbögen bzw. Befragung der Mitarbeiter im Interviewformat, wobei zuvor erarbeitete Leitfragen genutzt werden, um standardisierte Ergebnisse zu erhalten. Im Vorfeld sollte das Instrument kontinuierlich etabliert werden. Vorstellbar ist, nach dem Einstellen neuer Inhalte jeweils eine Mitteilung per Mail an Nutzer zu senden, die lediglich einen Hinweis auf das jeweilige Thema gibt

Einsatzbereich und Zielgruppe

- Sicherung von Organisationswissen
- Kommunikation bereichsübergreifender Informationen
- Verbesserung der Kommunikation zwischen Leitung und Mitarbeiterschaft
- Vorstellung neuer Projekte
- Verfügbarkeit unternehmensweiter Verzeichnisse (Beispiel: Personen- und Telefonregister)

Zielgruppe:

Mitarbeiterschaft
Management
Unternehmensleitung

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
Einrichtung des Intranets auf der Internetpräsenz des Unternehmens durch externen Dienstleister.	Pflege der Präsenz (Personalkosten, Kosten externer Dienstleister nach Aufwand)

Visualisierung des Instrumentes



Kontakt

Caritasverband Minden e. V.
Königstraße 13
32423 Minden

Tel.: 0571 82899-9
Mail: info@caritas-minden.de



Sozialdienst kath. Frauen e. V. Minden
Königstraße 13
32423 Minden

Tel.: 0571 82899-71
Mail: info@skfminden.de



Faktenblatt

- Agile Arbeitsformen -

- Caritasverband Paderborn e. V. -

Abstract

Im September 2017 hat im Caritasverband Paderborn e.V. eine groß angelegte Mitarbeiterbefragung stattgefunden, an der sich 74% der Mitarbeiter*innen beteiligt haben. Da die Antworten der Mitarbeiter*innen auch zu realen Veränderungen führen sollten, musste ein passendes Instrument gefunden werden, um der Fülle der Themen Herr zu werden.

Der Caritasverband Paderborn hat sich entschieden, hierzu agile Arbeitsformen einzusetzen. Rund 80 Mitarbeiter*innen arbeiteten in anderthalb Jahren selbstorganisiert in Arbeitsgruppen und trugen so zu einem großen Organisationsentwicklungsprozess bei. Dabei wurden 99 unterschiedliche Vorschläge, Maßnahmen und Verbesserungen auf den Weg gebracht.

Durchführung

Planungsphase

Die Mitarbeiterbefragung sollte in 87 individuell auf den Caritasverband Paderborn zugeschnittenen Fragen ermitteln, was die Mitarbeiter*innen an ihrer Arbeit schätzen und wo Verbesserungsbedarf besteht. Den Verantwortlichen war bewusst und klar, dass sie hiermit auch eine Verpflichtung zur Bearbeitung der benannten Themen hatte und dies in einem Veränderungsprozess münden würde.

Letztendlich musste eine große Datenmenge (63.000 Information) gesichtet und sortiert werden. Dabei handelte es sich sowohl um einrichtungsbezogene Daten als auch um Informationen und Themen, die den gesamten Caritasverband betrafen.

Die einrichtungsbezogenen Auswertungen wurden an die jeweiligen Einrichtungen rückgemeldet, dort priorisiert und weiter bearbeitet.

Um die verbandsübergreifende Auswertung zu clustern und eine geeignete Arbeitsweise zu finden, wurden zwei Workshops durchgeführt. Der erste hatte zum Ziel, die Ergebnisse zu sortieren und die Präsentation in den Einrichtungen vorzubereiten.

Im zweiten Workshop wurde erarbeitet, wie die große Zahl an übergreifenden Themen sinnvoll bearbeitet werden könnte. Dazu wurden einzelne Handlungsfelder identifiziert und festgelegt, welche Personengruppen für die Bearbeitung der Themen in den Handlungsfeldern notwendig wären. Schnell kristallisierte sich heraus, dass eine agile Arbeitsweise und eine Einbindung der Mitarbeiter*innen notwendig war, um angemessen mit den Themen umgehen zu können.

Daher wurden alle Mitarbeiter*innen im Anschluss an den Workshop per Mail eingeladen, sich an der Bearbeitung der übergreifenden Themen zu beteiligen. Insgesamt begannen 80 Personen im Mai 2018 die Arbeit in den Handlungsfeldgruppen.

Durchführungsphase

Es wurden acht Handlungsfelder festgelegt und entsprechend Personen benannt, die für die Koordination der Arbeits-/Handlungsfeldgruppen verantwortlich waren. Die Rückmeldungen der Mitarbeiter*innen sollten in folgenden Handlungsfeldern bearbeitet werden: Gesundheit, Marketing,



Dienstgemeinschaft, Fuhrpark, Dienstplangestaltung, Unternehmenskommunikation, Personalentwicklung, Qualitätsmanagement.

Die Koordinator*innen der Handlungsfelder wurden hinsichtlich Rahmenbedingungen und Arbeitsweise gebrieft und waren danach mit den Teilnehmer*innen eigenverantwortlich und selbstorganisiert für die Bearbeitung der Themen zuständig. Somit war die Anzahl und Gestaltung der Treffen, Bildung von Unterarbeitsgruppen, Anzahl der bearbeiteten Themen etc. individuell abhängig von der jeweiligen Gruppe.

In regelmäßigen Abständen waren Statusberichte abzugeben, die dann in dem Gremium LOC (Lernende Organisation Caritas) vorgestellt und diskutiert wurden.

Die Handlungsfeldgruppen arbeiteten von Mai 2018 bis Mai 2019 zusammen.

Auswertungsphase

Die Auswertung fand in zwei Schritten statt. Zum einen wurden natürlich die Arbeitsergebnisse der Handlungsfeldgruppen betrachtet. Dazu wurde im Mai 2019 ein Workshop mit allen 80 Beteiligten durchgeführt, bei dem die Ergebnisse vorgestellt und diskutiert wurden. Aus den Rückmeldungen in der Mitarbeiterbefragung wurden 99 Maßnahmen für den Caritasverband erarbeitet.

Der Abschlussworkshop blickte dann noch einmal auf die Art der Zusammenarbeit – auf die selbstorganisierten und agilen Handlungsfeldgruppen. Es war einstimmige Meinung, dass ein „Abarbeiten“ so vieler Themen, die aus der Mitarbeiterbefragung generiert wurden, nur deshalb so gut funktionieren konnte, weil die Handlungsfeldgruppen selbstorganisiert arbeiten konnten. Dies setzte eine Entwicklung in Richtung mehr Mitarbeiterbeteiligung in Gang. Letztlich bedeutet das mehr Offenheit und eine höhere Identifikation mit dem Verband und ist eines der wertvollsten Ergebnisse des Gesamtprozesses.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Das agile Arbeiten wurde im Rahmen der Mitarbeiterbefragung zur Bearbeitung der angesprochenen Themen genutzt. In den sogenannten Handlungsfeldern arbeiteten die Teilnehmer selbstorganisiert.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none">• Beteiligung und Einbindung vieler Mitarbeiter*innen war möglich• Eigenverantwortliches Arbeiten in den Handlungsfeldgruppen• Zusammenarbeit aller Hierarchieebenen auf Augenhöhe• Bearbeitung einer hohen Anzahl von Themen in schneller Zeit• Parallele Bearbeitung verschiedener Themen ist möglich	<ul style="list-style-type: none">• zeitlicher Aufwand ist vorab nicht genau kalkulierbar• selbstorganisiertes Arbeiten hat einen hohen Freiheitsgrad (Mitarbeiter*innen müssen sich erst an die neue Arbeitsweise gewöhnen)• Rahmenbedingungen sind klar zu benennen

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten <ul style="list-style-type: none"> • Freistellungskosten Personal für die Mitarbeit in den Handlungsfeldgruppen • Kosten für Auswertungsworkshops 	Langfristige Kosten
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Visualisierung des Instrumentes

Paralleles Arbeiten



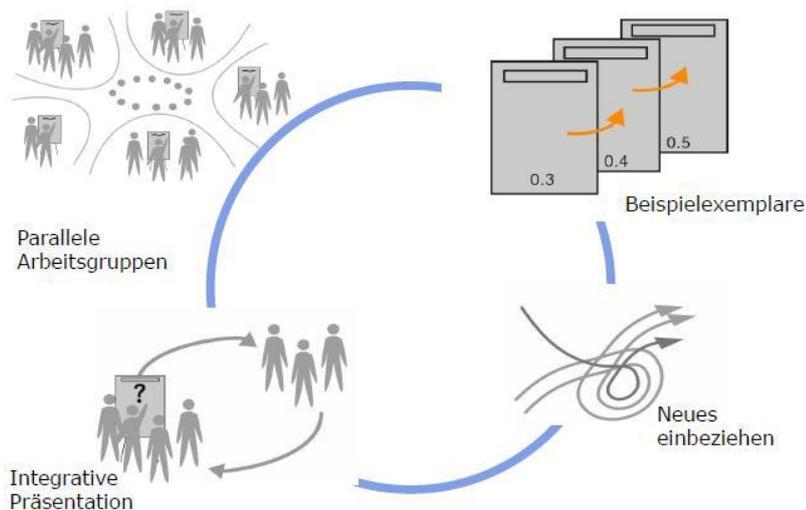




- **Paralleles Arbeiten mit gemeinsamen Fokus**
 - Ergebnisorientiert und effizient
 - Nutzen der Talente der Teilnehmer in der Gruppe
 - Alle sind gleichzeitig aktiv
- **Den Ideen Form geben**
 - Ideen gleich festhalten, Visualisieren
 - Jederzeit mit Post-it und Stift unterwegs
 - In Prototypen denken, etwas Herstellen
- **Ja, und... statt Ja, aber ...**
 - Neue Ideen übernehmen und rasch weiter entwickeln
 - Immer wieder verbesserte Versionen herstellen
 - Keine Kritik ohne Gegenvorschlag
- **Neue(s) sofort einbeziehen**
 - Neu Hinzukommende einbeziehen und aktivieren
 - Neue Ideen aufgreifen
- **Integrative Präsentation**
 - Schnellen Input geben (Speed – Input)
 - Aktivierende Fragen stellen




11





Literaturhinweise und Ansprechpartner

Hanna Eley
Personalabteilung
Tel. 05251 889 0824
Hanna.eley@caritas-pb.de

Kontakt

Caritasverband Paderborn e.V.
Personalabteilung
Hanna Eley
Kilianstraße 28
33098 Paderborn

Tel. 05251 889 0824
Hanna.eley@caritas-pb.de



**Caritasverband
Paderborn e.V.**

Faktenblatt - Desk-Sharing -

Ein Konzept, das zu den flexiblen Arbeits(zeit)modellen gehört

- Caritasverband Minden e. V. -

Abstract

Desk-Sharing ist eine Organisationsform, bei der innerhalb einer Organisationseinheit Arbeitsplätze möglichst effizient genutzt werden.

Durchführung

Wie wird das Konzept praktiziert?

Zwei Mitarbeiter in Teilzeit teilen sich einen Schreibtisch.

An den Arbeitsplätzen gilt die clean-desk-policy, d.h. die Arbeitstische sind bei Arbeitsende zu räumen und die Arbeitsunterlagen und Arbeitsgegenstände sind in einem Rollcontainer zu verstauen. Die Rollcontainer befinden sich in entsprechend ausgestalteten Abstellflächen oder bleiben im Büro. So lässt sich mit diesem flexiblen Möbelsystem aus jedem Schreibtisch in kürzester Zeit ein „individueller“ Arbeitsplatz machen.

Je nach Projektanforderung wählen die mobilen Mitarbeiter ihren Arbeitsplatz in der Nähe der sog. Homebase, damit ein schneller Informationsaustausch möglich bleibt.

Durch die Einsetzung des Konzeptes sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Flexibilität bei der Nutzung der Räumlichkeiten / Erhöhung der Flächeneffizienz;
- Maximale Nutzung der Räumlichkeiten;
- Geringere Mietkosten;
- Fachdienstinterne Umzüge ohne Umbau / Fachdienstinterne Umzüge schnell zu bewältigen;
- Bessere Arbeitsorganisation und dadurch hohe Mitarbeitermotivation;
- Unabhängigkeit eines Mitarbeiters von einem bestimmten Arbeitsplatz;
- Möglichkeit zu Einzelarbeit und zugleich offenen Teamprozessen durch Flexibilisierung des Arbeitsumfeldes.

Weitere Erkenntnisse:

- Mit zunehmender Flexibilisierung der Arbeitsumgebung muss in gleichem Maße das Selbstmanagement des Einzelnen steigen;
- Die Identifikation mit dem Arbeitsplatz geschieht nicht mehr über die individuelle Gestaltung des Umfeldes;
- Die Entkoppelung von Mitarbeitern von festem Arbeitsplatz;
- Damit das Ganze funktioniert, müssen die Computer vernetzt werden, mit einheitlichen Anwendungen und Softwarepaketen ausgestattet werden. Die telefonische Versorgung erfolgt über schnurlose Telefone oder eine flexible TK-Anlage mit der Möglichkeit der Anrufweiter-schaltung

Einsatzbereich und Zielgruppe

Mitarbeiter der Migrationsdienste; Mitarbeiter der SkF, Mitarbeiter der KJFH; Mitarbeiter der Verwaltung

Erkenntnisse und Erfahrungen

Worauf ist zu achten?

Rollcontainer zu besorgen;

Interne Abstimmung der Anwesenheit (wer wann im Büro ist).

Was empfehlen Sie für die Umsetzung?

Die betroffenen Mitarbeiter in diesen Prozess zu involvieren, ihre Meinung und Ideen bei Entscheidungsfindung zu berücksichtigen.

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität bei der Nutzung der Räumlichkeiten / Erhöhung der Flächeneffizienz • Maximale Nutzung der Räumlichkeiten • Geringere Mietkosten • Fachdienstinterne Umzüge ohne Umbau / Fachdienstinterne Umzüge schnell zu bewältigen • Bessere Arbeitsorganisation und dadurch hohe Mitarbeitermotivation • Unabhängigkeit eines Mitarbeiters von einem bestimmten Arbeitsplatz • Möglichkeit zu Einzelarbeit und zugleich offenen Teamprozessen durch Flexibilisierung des Arbeitsumfeldes 	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlende Absprachen

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Anschaffungskosten Rollcontainer 	

Visualisierung des Instrumentes



Literaturhinweise und Ansprechpartner

Lenkungsgruppe Phase L des Pilotstandortes Minden

Kontakt

Caritasverband Minden e. V.
Königstraße 13
32423 Minden

Tel.: 0571 82899-9
Mail: info@caritas-minden.de

Sozialdienst kath. Frauen e. V. Minden
Königstraße 13
32423 Minden

Tel.: 0571 82899-71
Mail: info@skfminden.de



Faktenblatt

- Dienstvereinbarung Arbeitszeit -

- Vestische Caritas Kliniken GmbH -

Abstract

Im Rahmen des Auftaktworkshops haben die beteiligten Mitarbeiter die Handlungsfelder der lebensphasenorientierten Personalpolitik mit der Lenkungsgruppe diskutiert und die aus ihrer Sicht wichtigsten Themen, die innerhalb des Projektes diskutiert werden sollten herausgearbeitet.

Das Handlungsfeld Arbeitszeit und Arbeitsorganisation hat sich als Schwerpunkt herauskristallisiert.

In einem gemeinsamen Workshop der Lenkungsgruppe mit den MAVen der beiden Krankenhäuser wurde mit einem Referenten die Regelungen der AVR diskutiert und ein Entwurf einer Dienstvereinbarung Arbeitszeit erstellt.

Referent: Wolfram Schiering

Durchführung

Planungsphase

Nach dem Workshop mit Herrn Schiering wurden die Empfehlungen innerhalb der MAVen diskutiert und die weitere Erörterung für notwendig erachtet. In den nächsten Wochen werden in einer Kleingruppe die notwendigen Regelungen konkretisiert. Insbesondere bestehende Dienstvereinbarungen werden überprüft.

- Dienstvereinbarung Urlaub und AZV
- DV Arbeitszeiterfassung Waltrop

Die **Dienstplan-/Arbeitszeitverantwortlichen müssen geschult werden.**

Ein regelmäßiger Austausch dieser Gruppe ist geplant.

Ein **Führungskräftehandbuch** wird von der Lenkungsgruppe erstellt. Darin werden die Handlungsfelder der lebensphasenorientierten Personalpolitik und die bereits bestehenden Instrumente erläutert.

Durchführungsphase

Ziel ist es die Dienstvereinbarung Arbeitszeit und das Führungskräftehandbuch in 2020 abzuschließen bzw. fertig zu stellen.

Auswertungsphase

Erfolgt nach Implementierung

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsamer Austausch mit den beiden MAVen • Die schwelenden Konflikte und unterschiedliche Vorgehensweisen in den Einrichtungen werden benannt. • Ausfallkonzept (Mitarbeiterpool) für den Pflegedienst wird etabliert 	<ul style="list-style-type: none"> • Zwei MAVen, und bestehende einrichtungsspezifische Regelungen z.B. zur Erfassung der Arbeitszeit

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Workshop und Arbeitszeit der beteiligten Mitarbeiter 	

Abbildung 2: Empfohlene Vorgehensweise von Wolfram Schiering

Arbeitszeitorganisation und Dienstplangestaltung

Die Gestaltung der Arbeitszeitorganisation in Krankenhäusern, Pflege- und Betreuungseinrichtungen ist derzeit von den Veränderungen der Rahmenbedingungen gekennzeichnet; insbesondere die immer enger werdenden Refinanzierungsbedingungen sowie die veränderten Grundlagen des Arbeitszeitrechts und des Arbeitsvertragsrechts veranlassen Umdenkungsprozesse bei der Organisation der Arbeit. Mit eher starren Arbeitszeitgestaltungen sind die Anforderungen an flexible, kunden- und refinanzierungsorientierte Serviceleistungen häufig nicht zu erfüllen. Hinzu kommt, dass es im Rahmen des Risikomanagements zunehmend geboten ist, Arbeitszeit rechtskonform auszugestalten und in Zeiten des Fachkräftemangels die Interessen der Beschäftigten nicht unberücksichtigt zu lassen.

Um eine stimmige Arbeitszeitorganisation zu erreichen, sind zunächst die folgenden grundlegenden Schritte erforderlich:

1. Es muss das sogenannte „**Leistungsversprechen**“ der Einrichtung festgelegt bzw. definiert werden (Bedarfsermittlung): Welcher Service soll zu welcher Zeit in welcher Qualität mit wieviel Beschäftigten geleistet werden?
2. Die **Berechnung des Personalbedarfs** in Vollkräfte-Stellen (VK-Stellen)
3. Die **Festlegung der Dienste und Dienstzeiten** sowie daraus folgend die Erstellung des Stellenplans bzw. des Organisationsplans mit **Anzahl der Vollzeit- und mit Anzahl der Teilzeitkräfte**
4. Die **Ausgestaltung der Vertragsinhalte**: Zusätzliche Vereinbarungen insbesondere bei Teilzeitbeschäftigten zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Mehrarbeit, Überstunden sowie bei der Notwendigkeit von geteilten Diensten
5. Viele **erforderliche Rahmenbedingungen** können nur mit **Dienstvereinbarungen** rechtssicher ausgestaltet werden, in der Regel sind daher Dienstvereinbarungen zu den folgenden Inhalten unabdingbar:
 - zur Regelung des Ausgleichszeitraums
 - zu Regelungen zu Arbeitszeitkonten,
 - zur Nutzung der Ausnahmeregelungen des § 7 Abs. 1, 2 und des § 12 ArbZG
 - zu Pausen,
 - zu Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit („fiktive“ Dienstzeiten festlegen)
 - zu Zusatzurlaub bei nichtständiger Schicht- bzw. Wechselschichtarbeit
 - zur Flexibilisierung von Arbeitszeit
 - zu Faktorisierung von Entgelten,
 - zu Grundsätzen der Dienstplangestaltung
6. Es muss zwingend und rechtzeitig eine **Jahresurlaubsplanung** erfolgen
7. Vertretungs- bzw. Auffangregelungen bei **Personalausfall** (Ausfallmanagement)
8. Es müssen die **Grundsätze zur Dienstplangestaltung** festgelegt werden (z.B. Ankündigungsfristen, Mitarbeiterereinsatz, Flexibilisierungsregelungen, Schichtfolgen, Zeitbudgetsteuerung etc.)
9. Der Einsatz von **Dienstplanprogrammen und Zeiterfassungssystemen ist zu empfehlen**
10. Es muss der **Arbeitsschutz** gewährleistet sein



Literaturhinweise und Ansprechpartner

Referent:

Wolfram Schiering
89144 Laichingen, Postfach 1104
Tel: 0162 4564548 / Fax: 03222 2414911
E-Mail: wolfram.schiering@schiering.net

Kontakt

Christine Lücke
Personalleitung
Vestische Caritas Kliniken GmbH
Rottstr. 11
45711 Datteln
c.luecke@vck-gmbh.de



**Vestische
Caritas-Kliniken GmbH**

Faktenblatt

- Netto-Dienstplan -

- Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e.V. -

Abstract

Nutzung von real möglichen jährlichen dienstlichen Anwesenheitszeiten der Mitarbeitenden; optimierte Dienstplan- und Einsatznutzung; Verringerung von Arbeitsunfähigkeit durch höhere Arbeitszufriedenheit und verbindliche Dienstplangestaltung.

Durchführung

Mit Hilfe des Netto-Dienstplanes werden die real möglichen jährlichen dienstlichen Anwesenheitszeiten der Mitarbeitenden erhoben und Netto-Arbeitszeiten zur optimierten Dienstplan- und Einsatznutzung abgebildet.

Der Netto-Dienstplan trägt zu einer Verringerung von Arbeitsunfähigkeiten durch höhere Arbeitszufriedenheit und verbindliche Dienstplangestaltung bei.

Bei der Durchführung ist sowohl die Mitnahme der Mitarbeitenden, als auch die Prüfung der Möglichkeit der Reduzierung von Vollzeitstellen notwendig und wichtig.

Einsatzbereiche und Zielgruppe

- alle Dienstplan-Verantwortliche

Erkenntnisse und Erfahrungen

Der Caritasverband ist sich darüber bewusst, dass dieses Instrument eine längere Einführungs- und Umsetzungsphase bei Mitarbeitenden benötigt. Alle Mitarbeitenden müssen mitgenommen werden.

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> Überzeugungszeit ggf. kostenpflichtige Anpassungen im Dienstplanprogramm; ggf. externe Beratung/Begleitung im Umsetzungsprozess 	



Literaturhinweise und Ansprechpartner

Andreas Dinkelman

a.dinkelman@caritas-viersen.de

Kontakt

Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e. V.
Heierstraße 17
41747 Viersen

Tel.: 02162 938930

E-Mail: info@caritas-viersen.de

www.caritas-viersen.de



Caritasverband
für die Region
Kempen-Viersen e.V.

Faktenblatt

- Wochenenddienst im 2-Schicht-System -

- Carl- Sonnenschein-Haus

Caritasverband Oberhausen e. V. -

Abstract

Beschrieben wird hier die Umstellung des Wochenenddienstes im CSH von 3-Schicht-System auf 2-Schicht-System zur Schaffung von mehr dienstfreien Wochenenden für die 5 Empfangsmitarbeiter (Testphase Feb., März, April 2019).

Durchführung

Ziel war es, mehr freie Wochenenden und bessere Freizeitplanung, durch Umstellung des WE-Dienstes (Sa + So) vom 3 Schichtsystem auf 2-Schichtsystem („Einsparung“ eines Dienstes am WE) zu erreichen. Des Weiteren sollte eine bessere Übersicht durch Erstellen von Dienstplänen für ein ganzes Quartal erreicht werden.

Im Normalfall kann durch die Umstellung von 8-Stunden-Schichten auf 10:42-(Samstag) sowie 12:12-Schichten (Sonntag) ein Mitarbeiter mehr das WE dienstfrei haben. Bei 5 MA im Empfangsbereich könnte so i.d.R. gewährleistet werden, dass auf ein Dienst- ein freies WE folgt. Allerdings erfordert dieses System einen erhöhten Planungsaufwand in der Dienstplanentwicklung, da entsprechende Ruhezeiten und -tage zu gewährleisten sind (was bei Engpässen zu planerischen Schwierigkeiten führen kann).

Das entwickelte Modell wurde mit den Dienstplänen für März, April und Mai 2019 am Empfang des Carl-Sonnenschein-Hauses getestet. Teilnehmend waren (sofern nicht krankheitsbedingt verhindert) die Empfangsmitarbeiter Herr Ziegler, Herr Schweer, Herr Strassburger, Herr Gottschalk und Herr Christmann, sowie die, zur Krankheitsvertretung vorübergehend, beschäftigten Herr Plechinger und Frau Hoff.

Die verlängerten Schichten wurden jedoch als spürbar anstrengender empfunden. Bei Engpässen durch Urlaub und Krankheit traten auch hier ähnliche Schwierigkeiten in puncto Freizeitwegfall und Mehrarbeit an WE auf, wie im 3-Schichtsystem, da die verlängerten Schichten nicht zwangsläufig durch Unterstützung anderer Teilbereiche abgedeckt werden konnten. Das System eignet sich nicht gut zur Feiertagsüberbrückung, weil nicht ausreichend Ruhetage zeitnah gewährt werden können. Erschwert wurde die Umsetzung darüber hinaus dadurch, dass die verlängerten Schichten aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen nicht von allen MA geleistet werden konnten. Positiv hervorzuhebende Aspekte sind vor allem, dass im Normalfall dem MA mehr freie Tage besonders auch am WE gewährt werden konnte, und dass im Bereich Schnittstelle Empfangs- und Sozialdienst durch stärkere Überschneidung der gegenseitigen Dienstzeiten die Kommunikation deutlich verbessert funktionierte. Auch die quartalsweise Dienstplanung wurde, wegen verbesserter Planbarkeit, als positiv empfunden, da für den Teamleiter einerseits die Dienst-, sowie dienstfreien Wochenenden und Tage besser und gerechter verteilt werden können, sowie andererseits die Mitarbeiter langfristiger private Termine, wie z.B. Arzttermine oder Amtsgänge besser planen können.

Auch wenn das System vom Team nicht langfristig übernommen wurde, wird es als Notfallinstrument zur Anwendung kommen, sollten entsprechende Umstände dies erfordern.

Grundsätzlich ist bei einer Umsetzung das Gewähren der vorgeschriebenen Ruhezeiten und – Tagen (gem. AVR) innerhalb der entsprechenden Fristen zu beachten. Des Weiteren sind die Schichten bereits auf das gesetzliche Maximum ausgedehnt. Eine weitere Verlängerung bei spontaner Erkrankung des ablösenden MAs wäre somit rechtlich nicht zulässig. Wie oben erwähnt, kann bei der Besetzung der Dienste hier i.d.R. nur auf Empfangsmitarbeiter zugegriffen werden. Insbesondere Bundesfreiwilligendienstleistende können und sollen hierfür nicht zur Verfügung stehen.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Das Model eignet sich für Arbeitsplätze, die rund um die Uhr und an allen Tagen im Jahr besetzt sein müssen und mit begrenztem MA-Planstellenschlüssel (in diesem konkreten Fall 3-Schichtsystem bei 7-Tage-Woche und 5 Vollzeit-MA (1 MA pro Schicht)). Hier ist im Vorfeld zu klären, in wie weit die MA Bereitschaft für die Verlagerung der Belastung von Menge an Diensttagen auf Länge der Dienstzeiten zeigen. Darüber hinaus muss auch die gesundheitliche Nichtbeeinträchtigung aller MA gegeben sein, um eine gleichmäßige Belastungssteuerung zu gewährleisten. Eine quartalsabdeckende Dienstplanung empfiehlt sich, um die WE-Dienste möglichst gleichmäßig zu verteilen und die Ruhetage fristgerecht zu vergeben. Es ist sinnvoll, die Ruhetage im Anschluss an das Dienst-WE oder zumindest in jener Woche zu planen, um dem MA ausreichende Regeneration zu ermöglichen.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Abwechselnd Dienst- und freie Wochenenden konnten erreicht werden. • Durch Mehrpräsenz der Empfangsmitarbeiter bessere Kommunikation mit dem Sozialdienst Bessere Planbarkeit der freien Tage durch langfristige Dienstplanung 	<ul style="list-style-type: none"> • Verlängerte Schichten stellen größere körperliche Beanspruchung dar • Stark erhöhter Planungsaufwand (Ruhetage), da gesetzliche Regelungen bereits voll ausgereizt wurden können freie Tage bei Krankmeldungen anderer Mitarbeiter nicht mehr verschoben werden. • Kein Auffangen der WE-Dienste durch andere Teilbereiche. Auf die Dienstplangestaltung in puncto Feiertage, Urlaube und Krankmeldungen stellt das System keine Verbesserung dar, könnte evtl. sogar mehr Probleme verursachen (s.o. Ruhetage)

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<p>Grundsätzlich entstehen hier keine zusätzlichen Kosten, da Dienstzeiten nur anders auf die gleiche MA-Zahl umverteilt werden.</p>	<p>s.o. Ggf. könnte man einen 3. MA am WE als Bereitschaft installieren um noch mehr Planbarkeit zu gewährleisten. In diesem Fall würden natürlich, gem. AVR, Bereitschaftsvergütungen anfallen.</p>

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Das System wurde zwischen Februar und April im Carl-Sonnenschein-Haus getestet. Interessierte können sich an Herrn Tenhaven (Dienstplanung) und Herrn Christmann (MA Empfang/ Planungs-Involvierung, sowie Erfahrungsberichte) wenden.

Kontakt

Caritasverband Oberhausen e. V.
Carl-Sonnenschein-Haus
Einrichtung der Wohnungslosenhilfe
Bebelstraße 205
46049 Oberhausen

Tel.: 0208 9404-70
E-Mail: wroblewski@caritas-oberhausen.de

www.caritas-oberhausen.de

Caritasverband
Oberhausen e.V. 

Faktenblatt

- Arbeitszeit – Kurzzeitkonto -

- SKM Köln – Sozialdienst Katholischer Männer e. V. -

Abstract

**Ein Arbeitstag hat 8 Stunden ... oder manchmal 6 ... oder auch mal 9 ...
wie es passt und sinnvoll ist!**

Die Möglichkeit, Arbeitszeit – innerhalb definierter Grenzen – flexibel einsetzen zu können, kann sowohl für die Beschäftigten, als auch für den SKM Köln als Arbeitgeber sehr attraktiv sein. Wichtig ist, dass diese Grenzen und der Umgang damit für alle Seiten nachvollziehbar definiert sind. Dazu soll das Instrument der „Arbeitszeit-Kurzzeitkonten“ dienen.

Durchführung

Planungsphase

Ein Kurzzeitkonto definiert ein Fenster möglicher Plus- und Minus-Stunden, innerhalb dessen sich der/die Mitarbeitende des SKM Köln bewegen darf. Damit wird es möglich – immer in gegenseitiger Absprache zwischen Mitarbeitendem und SKM - flexibel mit der Arbeitszeit umzugehen. Das kommt sowohl den persönlichen Belangen der Mitarbeitenden entgegen, die für private Anlässe auch einmal später kommen, früher gehen oder „Plusstunden-frei“ nehmen können, ermöglicht aber auch eine flexible Reaktion auf den Arbeitsanfall in der Einrichtung.

Das Fenster der Plus-/Minusstunden soll die Hälfte der regulären, wöchentlichen Arbeitszeit (aufgerundet auf die nächste volle Stunde) im Regelfall nicht überschreiten, also max. +/- 20 Stunden bei einer Vollzeitstelle. Alles andere bedarf der ausdrücklichen Vereinbarung der zuständigen Sachgebietsleitung.

Spätestens innerhalb eines 12-Monats-Zeitraumes (nicht Kalenderjahr) muss das Konto einmal auf Null gebracht, also vorhandene Plusstunden abgebaut oder Minusstunden ausgeglichen werden. Damit soll verhindert werden, dass MA nur „einen Berg an Überstunden vor sich herschieben“, was dem Ziel der Flexibilisierung widersprechen würde.

In manchen Einrichtungen des SKM Köln wird ein ähnliches Verfahren seit Jahren praktiziert und führt auch zu einer Zufriedenheit der Mitarbeitenden, die ihre Arbeitszeit auch ausgerichtet an persönlichen Bedürfnissen (familiäre Verpflichtungen usw.) gestalten können.

Im Rahmen des Projektes Phase L soll ein weiter ausgearbeitetes Verfahren im gesamten Verband umgesetzt werden. Dazu bedarf es der Beratung und Abstimmung mit der Mitarbeitervertretung.

Durchführungsphase

Vorüberlegungen zu diesem Thema und eine erste Ideenskizze wurde durch Teilnehmende am Projekt Phase L, von denen einer auch die Personalabteilung vertrat, vorgenommen. Dazu fanden

mehrere Kleingruppentreffen statt, in denen das Für und Wider unterschiedlicher Herangehensweisen besprochen wurden.

Anschließend brachte die Kleingruppe ihre Skizze zur Abstimmung in der Steuerungsgruppe ein und anschließend wurde das Thema mit dem Vorstand diskutiert, der grundsätzliches Einverständnis signalisiert hat.

Als nächster Schritt wird die Mitarbeitendenvertretung eingebunden und das Thema dort diskutiert. Ziel ist, mit der MAV eine Dienstvereinbarung zu „Arbeitszeit-Kurzzeitkonten“ abzuschließen.

Auswertungsphase

Da der Prozess noch nicht abgeschlossen ist, kann noch keine Auswertung vorgenommen werden.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Das Instrument ist geeignet für alle festangestellten Mitarbeitenden des Verbandes, mit Ausnahme geringfügig Beschäftigter. Diese könnten durch Plusstunden schnell über die Einkommensgrenze kommen und damit sozialversicherungs- und steuerpflichtig werden.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Instrument, das allen Seiten gleichermaßen zugutekommt • Flexibilisierung soll zur höheren Mitarbeitendenzufriedenheit führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilisierung stellt hohe Anforderungen an die Dokumentation und das Nachhalten von Arbeitszeit

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • keine 	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten durch insolvenzgesicherte Rücklagen für eventuelle Minusstunden am Jahresende

Visualisierung des Instrumentes

ARBEITSZEIT vs. **ARBEIT'SZEIT**



Literaturhinweise und Ansprechpartner

SKM Köln, Personalabteilung
Ralf Prumbach
ralf.prumbach@skm-koeln.de
0221 / 2074-414

Kontakt

SKM Köln – Sozialdienst Katholischer Männer e.V.
Große Telegraphenstr. 31
50676 Köln

Tel.: 0221 2074-0
E-Mail: info@skm-koeln.de

www.skm-koeln.de



Faktenblatt

- Ausfallmanagement / Bereithaltezeit -

- Caritasverband für die Region Heinsberg e. V. -

Abstract

Das Ausfallmanagement in Form von Bereithaltezeit wird als Instrument in der Personalplanung der ambulanten Pflegestationen eingesetzt und dient dazu, Personalausfälle durch kurzfristige Krankheitsfälle aufzufangen und mit einem organisiertem Plan das „Holen aus dem Frei“ der Mitarbeiter/innen abzuwenden.

Durchführung

Planungsphase

Welche Probleme will die Maßnahme lösen bzw. welche Bedarfe will sie befriedigen?

- Arbeitsbelastungen und -unzufriedenheit durch ungeplantes Einspringen reduzieren.
- Hoher Organisationsaufwand durch zeitaufwändige Ausfallplanung bei kurzfristigen Krankmeldung vermeiden.
- Besondere Einsatzbereitschaft von MA wird bisher nicht separat honoriert, dadurch geringe Bereitschaft zum Einspringen.
- MA haben an freien Tagen unterschwellig immer die Sorge angerufen zu werden und arbeiten zu müssen, wenn Kolleg*Innen krank werden und können so nur schwer an einem freien Tag von der Arbeit abschalten.
- Gruppenleitungen sind immer die stille Einsatzreserve und müssen oft einspringen, darunter leidet die Bewältigung der eigentlichen Aufgaben einer Gruppenleitung.
Darüber hinaus ist die Arbeitsbelastung ist für die Beschäftigten sehr hoch.

Welche Wirkungen sollen erzielt werden?

- Personalausfälle durch kurzfristige Krankheitsfälle auffangen und mit einem organisiertem
- Plan das „Holen aus dem Frei“ der Mitarbeiter/innen abzuwenden.
- Erreichung einer stabilen Dienstplanung durch eine Ausfallreserve
- Minimierung der Organisationszeiten
- Motivation durch Bonus- und Zulagensystem
- Reduzierung der Belastungen durch ungeplantes Einspringen und dadurch Steigerung der Arbeitszufriedenheit und langfristige Reduzierung der Krankheitsquote.
- Außenwirkung: Werbung für den RCV Heinsberg in Stellenausschreibungen

Auf welchen theoretischen Annahmen beruhen die Maßnahmen? (vermutete Wirkbeziehungen)

Der Dienstgeber hat aufgrund der Organisationverantwortung Sorge zu tragen, dass es einen organisierten Plan gibt, wie auf Personalausfall zu reagieren ist. „Krankheit ist kein Notfall sondern ein Ereignis, dass mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit eintreten wird“ (DIAG- INFO 4/2015). Ein Dienstplan, der rechtsverbindlich vom Arbeitgeber erstellt wird, sollte aufgrund dessen „durch eine „Kombination von Springern, Rufbereitschaften oder Vergütungsanreizen kurz und mittelfristig das „Holen aus dem Frei“ [abwenden]“ (DIAG- INFO 4/2015).



„Das Holen aus dem Frei" nach dem Aushang des für den Arbeitgeber und Arbeitnehmer gültigen Dienstplans kann immer nur mit dem Einverständnis des Arbeitnehmers geschehen. Dies hat in der betrieblichen Praxis zur Folge, das oft „immer die Gleichen einspringen" oder die Mitarbeiter/-innen zu den ungeplanten Diensten herangezogen werden, deren Arbeitszeitkonten nicht ausgeglichen sind.

Die durch diesen Organisationsmangel möglicherweise verkürzte Regenerationszeit der MA und die zusätzliche psychische Belastung erhöhen die berufliche Beanspruchung durch Stress und Führen unter Umständen zu weiteren Krankheitsausfällen.

Nicht nur die MA, die die Pflegeklienten versorgen, sondern auch die Dienstplaner/-innen ihrerseits fühlen sich dadurch belastet, dass ihnen im Ausfallmanagement die Personalreserven fehlen, um angemessen reagieren zu können. Dies ist gerade im Bereich der ambulanten Pflege von besonderer Bedeutung, da in der Regel die Mitarbeiter/-innen alleine arbeiten und bei Personalausfall die pflegebedürftigen Klienten nicht ohne weiteres auf die anderen Kolleginnen und Kollegen verteilt werden können.

Wer ist die Zielgruppe der Maßnahmen?

Mitarbeiter/-innen in der ambulanten Pflege, Gruppenleitungen, Bewerber

Wie ist die Maßnahme gestaltet?

Die Mitarbeiter/-innen teilen ihren Dienstplanverantwortlichen mit, an welchen Tagen sie eine frühe oder späte Bereithaltezeit anbieten möchten. Die Dienstplanverantwortlichen tragen diese freiwillig ausgewählte Bereithaltezeit in den Dienstplan ein.

Welche finanziellen, personellen und zeitlichen Ressourcen stehen zur Verfügung?

1. Bereithaltezeit

Während der Bereithaltezeit sind die Mitarbeiter/-innen telefonisch erreichbar, um bei Abruf kurzfristig die Arbeit aufzunehmen.

In der frühen Bereithaltezeit sind die Mitarbeiter/-innen in der Zeit von 6.00 Uhr bis 7.30 Uhr und in der späten von 13.30 Uhr-15.00 Uhr am Telefon erreichbar.

Die Bereithaltezeit wird mit einer Stunde Arbeitszeit vergütet, auch wenn die/der Mitarbeiter/-innen nicht einspringen müssen. Springen Mitarbeiter/-innen ein, so zählt zusätzlich die Einsatzzeit der Tour inklusive Anfahrt und Abfahrt (von Zuhause bis Zuhause) als Arbeitszeit.

Die Übernahme des Dienstes wird flexibel gestaltet und an die jeweiligen Umstände angepasst (z.B.: Die Tour muss an Qualifikation angepasst werden, es werden evtl. einige Klienten der zu besetzenden Tour verteilt, damit die Ruhezeiten eingehalten werden.)

Falls der Personalausfall frühzeitiger als der Beginn der Bereithaltezeit bekannt wird (z.B. am Vortag für den Frühdienst oder am Vormittag für den Spätdienst), erfolgt die Information schon früher als der Beginn der Bereithaltezeit, die Mitarbeiter/-innen erhalten dennoch die zugesagten Leistungen.

2. Bonussystem

Mitarbeiter/-innen, die Bereithaltezeiten übernehmen, nehmen an einem Ranking der einzelnen CPS teil.

Pro Quartal erhält die-/derjenige Mitarbeiter/-in

→ mit den meisten Bereithaltezeiten einen Gutschein nach Wahl in Höhe von 44 €.

→ mit den zweitmeisten Bereithaltezeiten einen Gutschein nach Wahl in Höhe von 34 €.

→ mit den drittmeisten Bereithaltezeiten einen Gutschein nach Wahl in Höhe von 24 €.

3. Leistungszulage

Mitarbeiter/-innen, die aus einer Bereithaltezeit heraus einen Dienst übernehmen, erhalten für das Einspringen zusätzlich zu den in 1 und 2 genannten Leistungen eine weitere Stunde Arbeitszeit angerechnet.

Mit dieser Zulage wird die Bereitschaft zum Einspringen bei Unterschreitung der Mindestankündigungsfrist zur Arbeitszeit als eine besondere Leistungsbereitschaft honoriert.

Der Arbeitgeber ist sich bewusst, dass dieses Engagement der Mitarbeitenden nicht selbstverständlich vorausgesetzt werden kann und dass diejenigen, die Bereithaltzeiten übernehmen, nicht nur im Sinne der Sicherstellung der Klientenversorgung handeln. Vielmehr fördern diejenigen Mitarbeitenden, die sich am Ausfallmanagement beteiligen, die kollegiale Gemeinschaft in einer besonderen Weise:

- Alle Kolleginnen und Kollegen profitieren von einer verlässlichen Ausfallplanung, da sie nicht mehr damit rechnen müssen, im Frei angerufen zu werden.
- Die Dienstplangestaltung wird verlässlicher, da es bei Ausfällen eine „Mitarbeiterreserve“ gibt.
- Die Ausfallplanung ist mit weniger organisatorischem Aufwand verbunden.

4. Planung der Bereithaltezeit

Diejenigen Mitarbeiter/-innen, die sich an den Bereithaltzeiten beteiligen, werden in der Regel nicht außerhalb dieser Zeiten zum Einspringen herangezogen.

Die Mitarbeiter/-innen können die Anzahl und die Tage, an denen sie Bereithaltezeit erbringen möchten, selbst bestimmen.

Bei der Planung der Bereithaltzeiten werden die Wünsche der Mitarbeiter/-innen besonders berücksichtigt:

Der Dienstplan ist spätestens bis zum 1. des Vormonats soweit erstellt, dass nur noch die Bereithaltzeiten zu planen sind.

Die Mitarbeiter/-innen sprechen mit den Dienstplaner/innen ab, an welchen Tagen eine früh oder späte Bereithaltezeit übernommen werden kann.

Der Dienstplan inkl. der Bereithaltzeiten wird zum 15. des Vormonats festgelegt.

Bei der Dienstplanerstellung wird auf die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeit geachtet.

Diese wird auch dann eingehalten, wenn Mitarbeiter/-innen während einer geplanten Bereithaltezeit angerufen werden und einen Dienst übernehmen.

Welche der Beteiligten kann sich in welchem Maße einbringen bzw. ist zur Mitwirkung bereit?

- Die MA in der Pflege können sich freiwillig beteiligen.

Durchführungsphase

Wer waren die Beteiligten?

Mitarbeiter in der Pflege der Caritas-Pflegestationen Erkelenz, Heinsberg, Hückelhoven, Wegberg, Wassenberg und Geilenkirchen, Einrichtungsleitungen der Pflegestationen, Qualitätsmanagementbeauftragte, MAV

Kommunikationsschritte?

Zunächst Besprechung innerhalb der Test-Pflegegruppe; nach der Testphase Erläuterung des Instruments in den Dienstgesprächen und bekannt machen des Instruments über einen Flyer und ein Plakat.

Die MAV hat auf ihrer Mitarbeiterversammlung für das Instrument geworben.

Entwicklungsschritte des Instrumentes?

Theoretische Erarbeitung des Instruments

Testphase in einer Pflegegruppe der Caritas-Pflegestation Erkelenz

Evaluation der Testphase in der Lenkungsgruppe

Überführung des Instruments in alle Caritas-Pflegestationen für alle MA in der Pflege.

Auswertungsphase

Was sagen die Ergebnisse aus?

(Wirksamkeit, Effizienz, Nachhaltigkeit, Übertragbarkeit, Wirkprozesse ...)

Das Ausfallmanagement wurde im Zeitraum von 2 Jahren (2016 bis 2018) in einer Caritaspflegestation getestet. Dort meldeten sich vermehrt die gleichen Mitarbeiter für die Bereithaltezeit. Um diesen Mitarbeitern Ihre Leistungen zu honorieren und die Mitarbeiter zu motivieren, sich für die Bereithaltezeit bereit zu stellen, wurde das Konzept um ein Bonussystem und eine Leistungszulage erweitert.

Da das Ausfallmanagement auf freiwilliger Basis beruht, ist die Wirksamkeit häufig sehr schwankend. In Urlaubszeiten, sinken die Beteiligungen stark.

Es gibt Mitarbeiter, welche sich nicht für eine Bereithaltezeit eintragen möchten, trotzdem im Notfall einspringen. Diejenigen Mitarbeiter, welche sich eintragen erfreuen sich an den Boni und Leistungszulagen.

Im Zeitraum vom 01.01.2019 bis 31.10.2019 sind 534 Bereithaltezeiten in der Zeit von 6.00 Uhr bis 7.30 Uhr und 657 Bereithaltezeiten in der Zeit von 13.30 Uhr bis 15.00 Uhr durch Mitarbeiter abgedeckt worden. Insgesamt wurden somit 1191 Bereithaltezeiten durch die MA abgedeckt. Davon musste nur an 372 Tagen tatsächlich ein Dienst übernommen werden. Dies sind 31,23% der gesamten Bereithaltezeiten, in denen die MA tatsächlich einspringen mussten.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Das Instrument des Ausfallmanagements wird in den Pflegestationen der Abteilung Gesundheit & Pflege des Caritasverbandes für die Region Heinsberg e.V. eingesetzt.

Es haben alle Pflegekräfte, welche im Schichtdienst tätig sind die Möglichkeit sich für eine Bereithaltezeit einzutragen.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Abdeckung von Bereithaltezeiten durch freiwillige Mitarbeitenden und dadurch kein Heranziehen von nicht geplanten Mitarbeitenden • Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung ist nicht betroffen, da es sich um ein freiwilliges Angebot handelt • Attraktivität als Arbeitgeber auf dem Bewerbermarkt • Werbung durch Mundpropaganda durch eigene Mitarbeiter*Innen • Entlastung der Gruppenleitungen <ul style="list-style-type: none"> - Weniger Organisationsaufwand für das Organisieren von Krankheitsvertretung, wenn die Bereithaltezeit besetzt ist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung gesetzlicher Grundlagen • Einhaltung von Ruhezeiten • Mitarbeiter zur Beteiligung zu motivieren • Integration in das Personaleinsatzplanungsprogramm

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten der Lenkungsgruppenteilnehmer • Personalkosten für die Abstimmung mit der Mitarbeitervertretung • Kosten für Werbematerialien 	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungszulagen • Bonuszahlungen • Personalkosten für die Bereithaltezeit

Visualisierung des Instrumentes

→ Siehe beigefügten Flyer und Regelung Ausfallmanagement

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Pflegedienstleitung, Teilnehmer der Lenkungsgruppe, Projektleitung, Abteilungsleitung

Kontakt

Caritasverband für die Region Heinsberg e. V.
Gangolfusstraße 32
52525 Heinsberg

Telefon: 02452 9192 0
Fax: 02452 9192 24
Email: info@caritas-hs.de

Webseite: www.caritas-heinsberg.de

Caritasverband für die Region Heinsberg e.V.
Gesundheit & Pflege



Ausfallmanagement



Eine Innovation der Caritas Pflegestationen

- Lange erprobt ♦ Weiterentwickelt und verbessert ♦ Jetzt für alle, die mitmachen wollen
♦ Bonus für die Beteiligung an Bereithaltezeiten

„Wenn ich [Bereithaltezeit] anbiete, habe ich eine Sicherheit, nur an diesen Tagen zum Einsatz gerufen zu werden und nicht an meinen anderen freien Tagen.“

„Durch die freiwillige Teilnahme kann ich selber bestimmen, an wie vielen und an welchen Tagen ich einspringen möchte.“

„Der Organisationsaufwand ist geringer, da nicht mehrere angerufen werden müssen, um einen zu finden, der den Einsatz übernimmt.“

„Wenn ich mich eingetragen habe, kann ich mich darauf einstellen und das auch einplanen.“

*Mitarbeiter/-innen aus der Pilotstation
CPS Erkelenz*

Wer hat sich das Ausfallmanagement ausgedacht?

- ✓ Lenkungsgruppe „Phase L“ zusammen mit der MAV.

Wie funktioniert das Ausfallmanagement?

- ✓ Geplante Bereithaltezeiten für Früh- und Spätdienste, um bei Personalausfall den Dienst zu übernehmen.
Von 6.00 Uhr bis 7.30 Uhr oder von 13.30 Uhr-15.00 Uhr bist Du am Telefon erreichbar, um bei Bedarf eine Tour zu übernehmen.

Wie werden Bereithaltezeiten geplant?

- ✓ Du kannst die Anzahl und die Tage, an denen Du Bereithaltezeit erbringen möchtest, selbst bestimmen.
- ✓ Bei der Planung werden Deine Wünsche besonders berücksichtigt.
Du sprichst mit den Dienstplanverantwortlichen ab, wann Du Bereithaltezeit übernehmen möchtest.

Was habe ich als Mitarbeiter/-in davon?

- ✓ Alle profitieren von einer verlässlichen Ausfallplanung
Die Dienstplangestaltung wird verlässlicher, da es bei Ausfällen eine „Mitarbeiterreserve“ gibt.
Die Ausfallplanung ist mit weniger organisatorischem Aufwand verbunden.
- ✓ Du wirst in der Regel nicht außerhalb dieser Zeiten angerufen, um kurzfristig einzuspringen.
- ✓ Deine Bereithaltezeit wird mit einer Stunde Arbeitszeit vergütet, auch wenn Du nicht eingesprungen bist.
- ✓ Springst Du ein,
 - ☞ zählt die Einsatzzeit der Tour (inklusive Anfahrt und Abfahrt) und 1 Std. der Bereithaltezeit als Arbeitszeit.
 - ☞ wird als Leistungszulage außerdem noch zusätzlich eine weitere Stunde Arbeitszeit angerechnet.
- ✓ Beteiligst Du Dich am Ausfallmanagement, nimmst Du automatisch in jedem Quartal am „Bereithalte-Ranking“ Deiner CPS teil.

Platz 1	Ein Gutschein nach Wahl in Höhe von 44 €
Platz 2	Ein Gutschein nach Wahl in Höhe von 34 € .
Platz 3	Ein Gutschein nach Wahl in Höhe von 24 €

Wie kann ich mitmachen?

- ✓ Melde Dich bei Interesse bei den Dienstplanverantwortlichen Deiner CPS.



1. Bereithaltezeit

Während der Bereithaltezeit sind die Mitarbeiter/-innen telefonisch erreichbar, um bei Abruf kurzfristig die Arbeit aufzunehmen.

In der frühen Bereithaltezeit sind die Mitarbeiter/-innen in der Zeit von 6.00 Uhr bis 7.30 Uhr und in der späten von 13.30 Uhr-15.00 Uhr am Telefon erreichbar.

Die Bereithaltezeit wird mit einer Stunde Arbeitszeit vergütet, auch wenn die/der Mitarbeiter/-innen nicht einspringen müssen. Springen Mitarbeiter/-innen ein, so zählt zusätzlich die Einsatzzeit der Tour inklusive Anfahrt und Abfahrt (von Zuhause bis Zuhause) als Arbeitszeit.

Die Übernahme des Dienstes wird flexibel gestaltet und an die jeweiligen Umstände angepasst (z. B.: Die Tour muss an Qualifikation angepasst werden, es werden evtl. einige Klienten der zu besetzenden Tour verteilt, damit die Ruhezeiten eingehalten werden.)

Falls der Personalausfall frühzeitiger als der Beginn der Bereithaltezeit bekannt wird (z. B. am Vortag für den Frühdienst oder am Vormittag für den Spätdienst), erfolgt die Information schon früher als der Beginn der Bereithaltezeit, die Mitarbeiter/-innen erhalten dennoch die zugesagten Leistungen.

2. Bonussystem

Mitarbeiter/-innen, die Bereithaltezeiten übernehmen, nehmen an einem Ranking der einzelnen CPS teil. Pro Quartal erhält die-/derjenige Mitarbeiter/-in

- mit den meisten Bereithaltezeiten einen Gutschein nach Wahl in Höhe von 44 €.
- mit den zweitmeisten Bereithaltezeiten einen Gutschein nach Wahl in Höhe von 34 €.
- mit den drittmeisten Bereithaltezeiten einen Gutschein nach Wahl in Höhe von 24 €.

3. Leistungszulage

Mitarbeiter/-innen, die aus einer Bereithaltezeit heraus einen Dienst übernehmen, erhalten für das Einspringen zusätzlich zu den in 1 und 2 genannten Leistungen eine weitere Stunde Arbeitszeit angerechnet. Mit dieser Zulage wird die Bereitschaft zum Einspringen bei Unterschreitung der Mindestankündigungsfrist zur Arbeitszeit als eine besondere Leistungsbereitschaft honoriert.

Der Arbeitgeber ist sich bewusst, dass dieses Engagement der Mitarbeitenden nicht selbstverständlich vorausgesetzt werden kann und dass diejenigen, die Bereithaltezeiten übernehmen, nicht nur im Sinne der Sicherstellung der Klientenversorgung handeln. Vielmehr fördern diejenigen Mitarbeitenden, die sich am Ausfallmanagement beteiligen, die kollegiale Gemeinschaft in einer besonderen Weise:

- Alle Kolleginnen und Kollegen profitieren von einer verlässlichen Ausfallplanung, da sie nicht mehr damit rechnen müssen, im Frei angerufen zu werden.
- Die Dienstplangestaltung wird verlässlicher, da es bei Ausfällen eine „Mitarbeiterreserve“ gibt.
- Die Ausfallplanung ist mit weniger organisatorischem Aufwand verbunden.

4. Planung der Bereithaltezeit

Diejenigen Mitarbeiter/-innen, die sich an den Bereithaltezeiten beteiligen, werden in der Regel nicht außerhalb dieser Zeiten zum Einspringen herangezogen.

Die Mitarbeiter/-innen können die Anzahl und die Tage, an denen sie Bereithaltezeit erbringen möchten, selbst bestimmen.

Bei der Planung der Bereithaltezeiten werden die Wünsche der Mitarbeiter/-innen besonders berücksichtigt:

- Der Dienstplan ist spätestens bis zum 1. des Vormonats soweit erstellt, dass nur noch die Bereithaltezeiten zu planen sind.
- Die Mitarbeiter/-innen sprechen mit den Dienstplaner/innen ab, an welchen Tagen eine frühe oder späte Bereithaltezeit übernommen werden kann.
- Der Dienstplan inkl. der Bereithaltezeiten wird zum 15. des Vormonats festgelegt.

Bei der Dienstplanerstellung wird auf die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeit geachtet. Diese wird auch dann eingehalten, wenn Mitarbeiter/-innen während einer geplanten Bereithaltezeit angerufen werden und einen Dienst übernehmen.

Heinsberg, 15.11.2018 Marion Peters

Datum, Unterschrift

Marion Peters
Abteilungsleitung

15.11.2018 Gaby Netten

Datum, Unterschrift

Gaby Netten
MAV Vorsitzende

Faktenblatt

- Netto-Dienstplan -

- Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e.V. -

Abstract

Die Bereithaltezeit dient dazu, Personalausfälle durch kurzfristige Krankheitsfälle aufzufangen. Das geplante Frei der Mitarbeitenden soll damit gesichert werden können.

Durchführung

Die Mitarbeitenden teilen ihren Dienstplanverantwortlichen die jeweiligen Tage, an denen eine Bereithaltezeit freiwillig übernommen werden kann, mit.

Während der Bereithaltezeit sind die Mitarbeitenden telefonisch erreichbar, um bei Abruf kurzfristig die Arbeit aufzunehmen.

Die Bereithaltezeit beginnt um 6:00 Uhr und endet um 7:30 Uhr.

Vergütet wird die Bereithaltezeit mit einer Stunde Arbeitszeit, auch wenn die Mitarbeitenden nicht einspringen müssen. Im stationären Bereich werden Bereithaltezeiten für die Wochenenden und Feiertage geplant. Die Mitarbeitenden, die sich an der Bereithaltezeit beteiligen, werden in der Regel nicht außerhalb dieser Zeiten zum Einspringen herangezogen. Die Mitarbeitenden können die Anzahl und die Tage, an denen sie Bereithaltezeit erbringen möchten, selbst bestimmen. Bei der Planung der Bereithaltezeiten werden die Wünsche der Mitarbeitenden besonders berücksichtigt.

Der Dienstplan inklusive der Bereithaltezeiten ist bis zum 15. Tag des Vormonates erstellt und ausgehen. Die Ruhezeiten werden auch bei Aufnahme eines Dienstes nach der Bereithaltezeit berücksichtigt und eingehalten.

Einsatzbereiche und Zielgruppe

- Für jeden Mitarbeiter, der Dienste als Bereithaltezeit übernehmen möchte.
- Vorrangig Pflegekräfte im stationären und ambulanten Dienst die geringfügig beschäftigt sind, insbesondere extra dafür eingestellte Mitarbeitende („Mitarbeiterpool“); Mütter und Mitarbeitende mit pflegenden Angehörigen etc.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Der Caritasverband ist sich bewusst, dass dieses Engagement der Mitarbeitenden nicht selbstverständlich vorausgesetzt werden kann, und dass diejenigen, die Bereithaltezeiten und kurzfristige Dienste übernehmen, nicht nur im Sinne der Sicherstellung der Kundenversorgung handeln, sondern auch, um ihre Kolleginnen und Kollegen zu unterstützen. Wir honorieren bereits kurzfristig übernommene Dienste im Rahmen unseres „Caritaler-Bonus-Programms“. Durch die Bereithalte-



zeit soll die Dienstplanung verlässlicher werden. Die Freizeitgestaltung und Planung der Mitarbeitenden soll gesichert werden.

Es ist darauf zu achten, dass gesetzliche und steuerliche Grundlagen sowie Ruhezeiten eingehalten werden. Außerdem verfügt die Mitarbeitervertretung über ein Mitbestimmungsrecht.

Für den ambulanten Dienst ist folgendes zu beachten: Die Tour muss an die Qualifikation angepasst werden. Eventuell wird die Struktur der Tour verändert, um Ruhezeiten wahren zu können. Springen Mitarbeitende aus der Bereithaltezeit ein, so zählt zusätzlich die Einsatzzeit der Tour inklusive Anfahrt und Abfahrt (von Zuhause bis Zuhause) als Arbeitszeit.

Falls der Personalausfall schon vor Beginn der Bereithaltezeit bekannt wird, erfolgt die Information an den Mitarbeitenden zeitnah nach dem Bekanntwerden unabhängig von der Bereithaltezeit, die Mitarbeitenden erhalten dennoch die zugesagten Leistungen.

Für die Umsetzung empfehlen wir die Einbindung in das jeweilige Dienstplanprogramm (Software), um die jeweilige Zeiterfassung transparent und graphisch darstellen zu können. Außerdem die Anbindung an das „Caritaler-Bonusprogramm“ sowie die Rekrutierung geringfügig Beschäftigter.

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Werbung 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten für die Bereithaltezeit • Personalkosten für die tatsächlich geleistete Arbeitszeit • ggf. „Caritaler-Bonuspunkte“

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Projektgruppe „Verlässlicher Dienstplan“
 Frau Verena Daus
v.daus@caritas-viersen.de

Kontakt

Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e. V.
 Heierstraße 17
 41747 Viersen

Tel.: 02162 938930
 E-Mail: info@caritas-viersen.de

www.caritas-viersen.de



Caritasverband
 für die Region
 Kempen-Viersen e.V.

Faktenblatt

- Stand-By-Dienst – Management von Ausfall- und Krankheitszeiten -

- Caritasverband Paderborn e. V. -

Abstract

Das kurzfristige Einspringen von Mitarbeiter*innen im Falle von Krankheit führt zu großer Unzufriedenheit und Stresssituationen: Zum einen bei der betroffenen Leitung, die die ausfallenden Mitarbeiter*innen kompensieren müssen und zum anderen bei einspringenden Mitarbeiter*innen. Dies belegen auch die Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung, die 2017 im Caritasverband Paderborn durchgeführt wurde.

Um besser auf diese Situation reagieren zu können, ist im Caritasverband Paderborn der „Stand-By-Dienst“ entwickelt worden. Es handelt sich um solche Dienste, die mit einer kurzen Vorlaufzeit von wenigen Stunden an- oder abgesagt werden können. Ein/e Mitarbeiter*in hält sich für ein kurzes Zeitfenster bereit, um im Krankheitsfall eines/r diensthabenden Mitarbeiter*in die Krankheitsvertretung zu übernehmen. Mit dem Stand-By-Dienst wird eine für alle Seiten planbare Situation geschaffen.

Durchführung

Planungsphase

Vor Einführung der Stand-By-Dienste mussten einige Rahmenbedingungen festgelegt werden. Basis für die Stand-By-Dienste ist die Sicherstellung folgender Punkte:

- Die Versorgung der Klienten/Bewohner muss sichergestellt sein
- Voraussetzung: definierte Mindestbesetzung wird unterschritten
- Festlegung der Zeitfenster zwecks Anruf der Leitung bzw. diensthabender Mitarbeiter*in sowie Zeitfenster Abruf der Mitarbeiter*innen
- Festlegung des Zeitpunktes der Arbeitsunfähigkeitsmeldung
- Das „Frei“ anderer Mitarbeiter*innen muss sichergestellt sein (=> weitergehende Ausfallkonzepte)
- „Köpfe“ für das Einspringen sollten vorhanden sein (möglichst unter Vermeidung von Teildiensten; => Basis hierfür sind definierte Mindestmengen an Mitarbeiter*innen im Rahmen der Urlaubsplanung)
- Regeln aus der Dienstvereinbarung Mobilzeit (insbesondere Vorankündigungszeiten; Dienstplangestaltung) sowie aus der Dienstvereinbarung Urlaub (Mindestbesetzungsstärken) sind angewandt.
- Mitarbeitervertretung ist über diesen Schritt informiert und in der aktiven Beteiligung.

Durchführungsphase

Die Stand-By-Dienste wurden in zwei Einrichtungen des Caritasverbandes Paderborn erprobt. Es handelte sich um eine stationäre und um eine ambulante Pflegeeinrichtung.

Bei der Einführung wurden Zeitfenster definiert, in denen die Diensthabenden der Stand-By-Dienste erreichbar sein sollten. Das Abrufen der möglichen Arbeitsleistung war nur innerhalb der geschaffenen Zeitfenster möglich. Darüber hinaus war keine Erreichbarkeit erforderlich. Die Zeitfenster staffelten sich wie folgt (stationärer Bereich):

- Meldung Arbeitsunfähigkeitsfenster (unverzögliche Arbeitsunfähigkeitsmeldung):
 - Frühdienst: 05:30 Uhr bis 05:45 Uhr
 - Spät- bzw. Nachtdienst: Mo.-Fr. bis spätestens 10:00 Uhr, ansonsten 09:30 - 09:45 Uhr
- Reaktionsfenster der Leitung
 - Frühdienst: 05:30 Uhr bis 06:00 Uhr
 - Sonstige Dienste: Mo.-Fr. im Regeldienst, ansonsten 09:30 - 10:00 Uhr
- Reaktionsfenster Stand-By-Dienst:
 - Frühdienst: 05:30 Uhr bis 06:00 Uhr
 - Spät- bzw. Nachtdienst: Mo.-Fr. im Regeldienst, ansonsten 09:30 - 10:00 Uhr

Auswertungsphase

Der Stand-By-Dienst wurde im ersten Monat des Einsatzes an 11 von 30 Tagen genutzt (davon waren es drei Direktanrufe morgens). Für die Leitung ist es sehr entspannt, Ersatz in Krankheitsfällen zu finden, da sie keine langen Listen abtelefonieren muss, sondern einen direkten Ansprechpartner hat.

Es wurde deutlich, dass die Stand-By-Dienste nicht von allen Mitarbeiter*innen geleistet werden können. Der Stand-By-Diensthabende kann zudem in seiner Freizeitgestaltung am Vorabend blockiert sein, wenn er sich für den Frühdienst bereithalten muss.

Bei der Übertragung vom stationären in den ambulanten Bereich müssen zudem einige Besonderheiten berücksichtigt werden (unbekannte Dienste; besondere Einsätze am Tag des Einspringens, z.B. Dialysetermine; Schlüssel der Klient*innen).

Wichtig für die langfristige Bereitstellung von Stand-By-Diensten ist die Gewährleistung folgender Eckdaten:

- Die Urlaubsplanung ermöglicht eine planbare Besetzung der Stand-By-Dienste (Mindestbesetzung)
- Mindestbesetzungen bezogen auf die Schichtstärke sind definiert
- Zeitfenster für die Meldung von Arbeitsunfähigkeiten sind definiert
- Ausreichende Zeitfenster zur möglichen Aufnahme der Arbeit sind definiert.
- Dienstplanaushang gem. bestehender Dienstvereinbarung bis zum 20. Kalendertag des Vormonats
- Alternativmöglichkeiten für das Einspringen sind definiert (bei längerer Krankheit)
- Teilnehmer für den Stand-By-Dienst sind definiert (Pflegefachkräfte; Pflegehilfskräfte, Hauswirtschaft)
- Wertschätzender Anreiz für das Einspringen ist geschaffen

Einsatzbereich und Zielgruppe

Der Stand-By-Dienst wird im Bereich „Gesundheit und Pflege“ eingesetzt, um kurzfristige Krankheitsausfälle zu kompensieren. Voraussetzung ist, dass die definierte Mindestbesetzung durch den Krankheitsausfall unterschritten wird.

Die Teilnehmer für den Stand-By-Dienst sind definiert: Es handelt sich um Pflegefachkräfte, Pflegehilfskräfte und Hauswirtschaftskräfte.

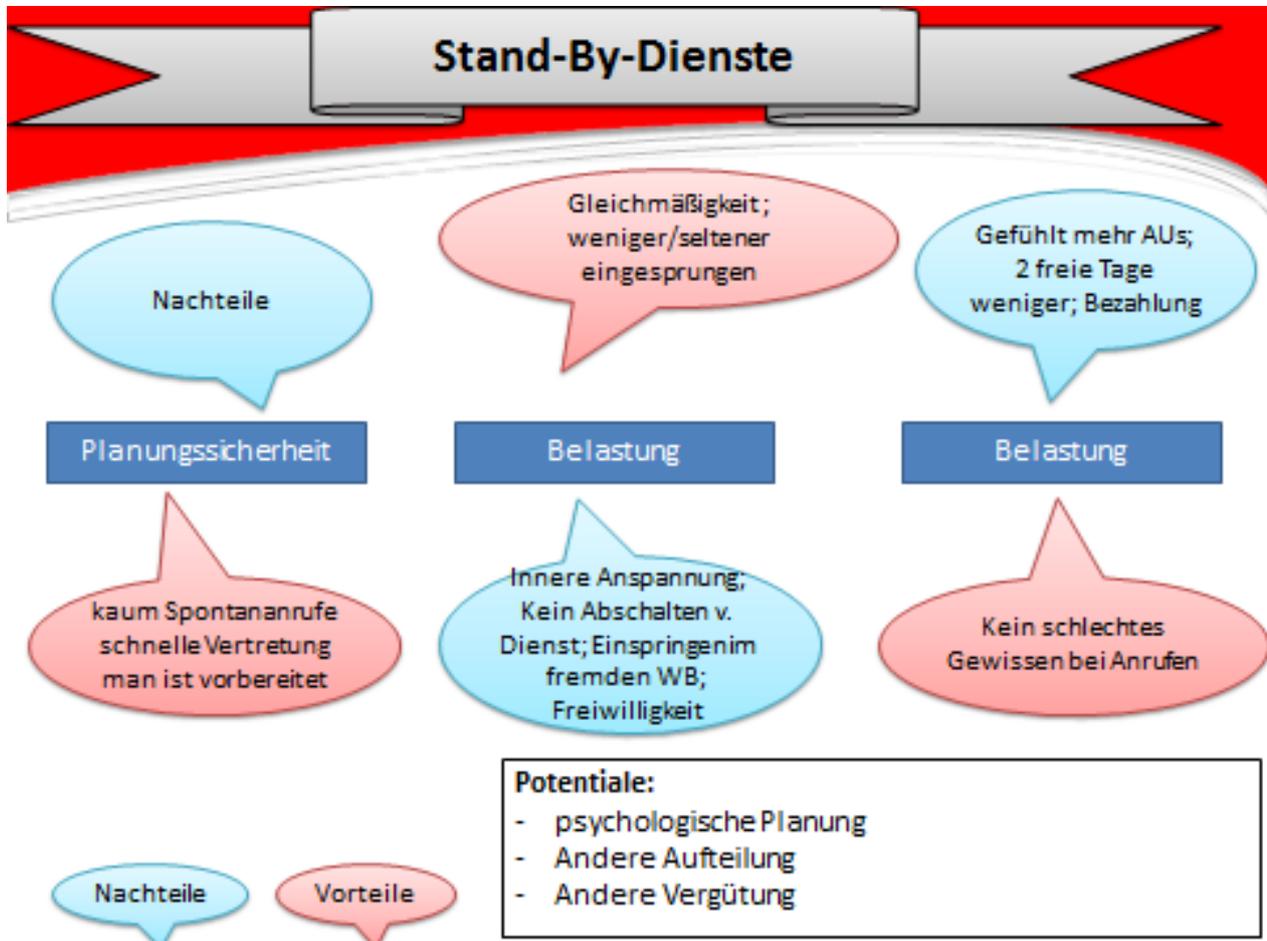
Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Standardisierung des bisherigen unplanmäßigen Einspringens von Mitarbeiter*innen aus dem Dienstfrei • Festlegung des Zeitfensters zwecks Anruf der Leitung bzw. diensthabenden Mitarbeiter*in sowie Zeitfenster Abruf des/r Mitarbeiter*in • Wertschätzung des Einspringens trotz eines dienstfreien Tages • Verbesserung der Planbarkeit von Mitarbeiter*innen im dienstfrei • Die Maßnahme unterstützt die Zeitsouveränität der Mitarbeiter*innen und kann im Rahmen der Lebensphasenorientierung beworben werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Zeitpunktes der Arbeitsunfähigkeitsmeldung • Das „Frei“ anderer Mitarbeiter*innen muss sichergestellt sein (=> weitergehende Ausfallkonzepte) • „Köpfe“ für das Einspringen sollten vorhanden sein (möglichst unter Vermeidung von Teildiensten; => Basis hierfür sind definierte Mindestmengen an Mitarbeiter*innen im Rahmen der Urlaubsplanung) • Regeln aus der Dienstvereinbarung Mobilzeit (insbesondere Vorankündigungszeiten; Dienstplangestaltung) sowie aus der Dienstvereinbarung Urlaub (Mindestbesetzungsstärken) sind angewandt.

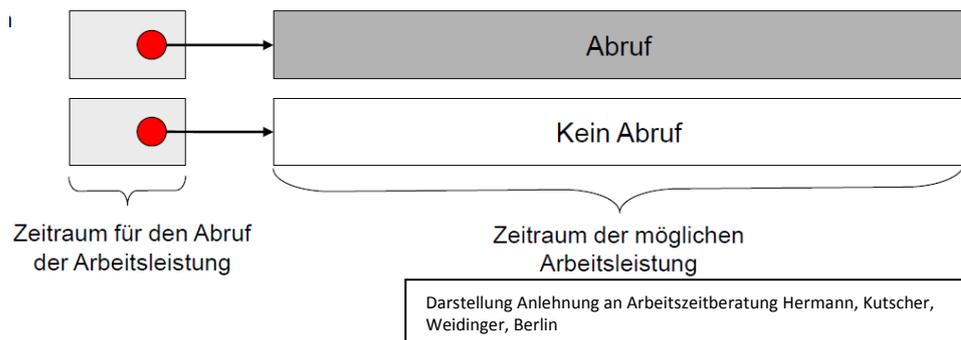
Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<p>Zahlung für das Bereithalten: Rufbereitschaftsdienstvergütung gem. bestehender AVR-Regelung (Minimum; Einspringen für den erkrankten Mitarbeiter*in => reguläre Dienstzeit sowie Bereitstellung eines Gutscheins im Wert von 20,00 €)</p>	<p><u>Kosteneinschätzung</u> <u>(bei einem Stand-By-Dienst):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rufbereitschaft: ca. 3.000 € p.a. • Einspringen: ca. 2.000 € p.a.

Visualisierung des Instrumentes



- Der Zeitraum für den Abruf liegt vor dem der möglichen Arbeitsleistung
- Der Abruf erfolgt i.d.R. für den gesamten Zeitraum der möglichen Arbeitsleistung





Literaturhinweise und Ansprechpartner

Marcell Dürdodt
Bereichsleiter Personal
Caritasverband Paderborn e.V.
Tel. 05251 889 0821
Marcell.duerdodt@caritas-pb.de

Kontakt

Caritasverband Paderborn e.V.
Bereich Personal
Marcell Dürdodt
Kilianstraße 28
33098 Paderborn

Tel. 05251 889 0821
Marcell.duerdodt@caritas-pb.de



**Caritasverband
Paderborn e.V.**

Faktenblatt - BED -

- Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH -

Abstract

Mit dem BED Die Ausfallzeiten in den Schichtdienstgruppen sollen abgedeckt werden. Durch diese „Ausfallmanagement“ sollen die Belastungen der Mitarbeiter*innen reduziert werden und ein möglichst sicheres „Frei“ gewährleistet sein.

Zur Umsetzung soll ein „Springer“ eingestellt werden, sowie Zeiten von Mitarbeiter*innen anders geplant werden.

Durchführung

Planungsphase

In unserer Einrichtung entstehen, nicht zuletzt auch aufgrund des Fachkräftemangels, hohe Belastungssituationen für die Mitarbeiter*innen im Schichtdienst, da der Dienst 24/7 abgedeckt werden muss. Ausfälle von Mitarbeiter*innen (Erkrankungen, Familiäre Gründe, Urlaube, etc.) müssen aus dem Team heraus abgedeckt werden, da eine Gruppe nur schwer vorübergehend geschlossen werden kann, denn die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen benötigen eine Betreuung durch eine vertraute Person. Fällt eine Mitarbeiter*in aus, so muss dieser Ausfall in der Regel durch ein anderes Teammitglied kompensiert werden. In der Regel geschieht die Umsetzung mittels einer Telefonkaskade, so dass auch Mitarbeiter*innen im „Frei“ angerufen werden können. Dies führt nicht nur zu Überstunden sondern auch und das ist entscheidender, zu einer höheren Arbeitsbelastung der Mitarbeiter*innen des Teams. Nicht zuletzt auch, da ein ständiges Gefühl der Erreichbarkeit ein entspannen schwerer macht. Durch das Ausfallmanagement sollen diese Belastungen reduziert und ein möglichst sicheres „Frei“ gewährleistet werden.

Durch das Ausfallmanagement soll diese Belastung reduziert werden und eine gezielte Kompensation der Ausfälle gewährleistet sein.

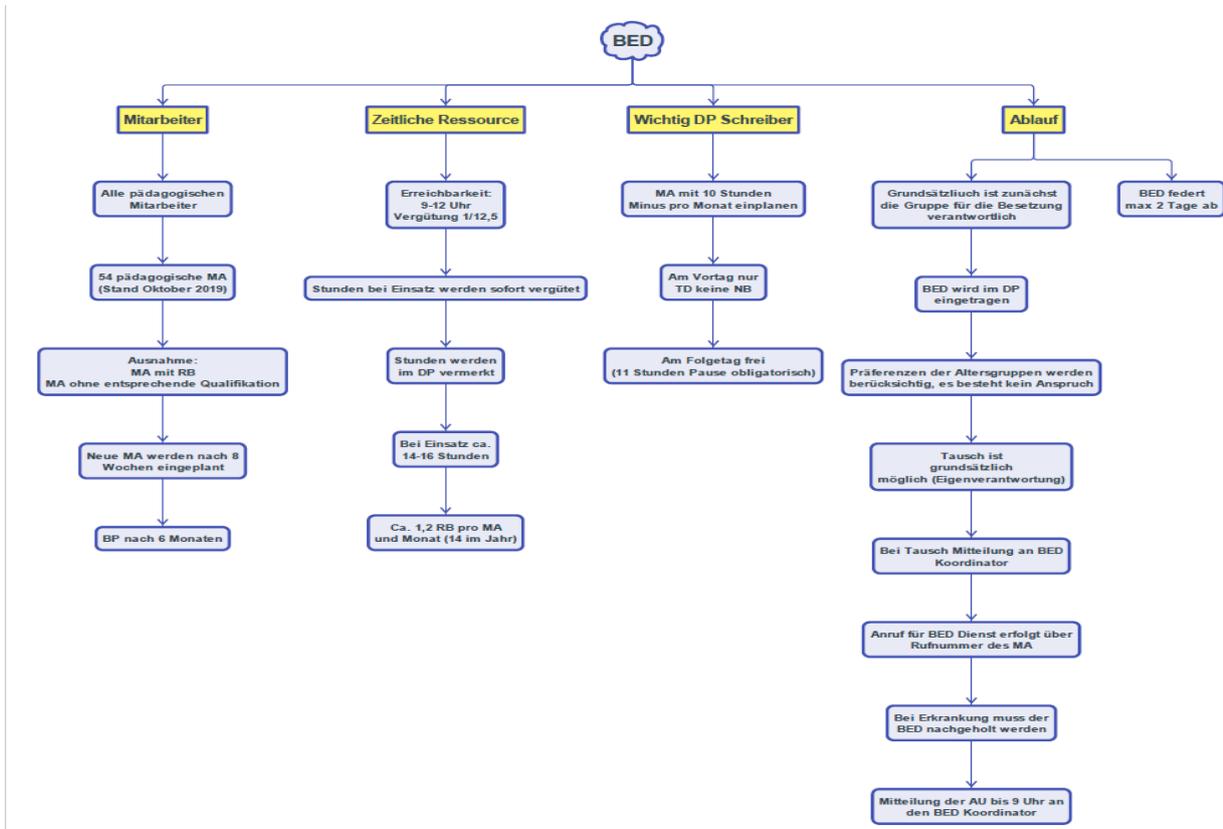
Zielgruppe des Ausfallmanagement sind alle Mitarbeiter*innen der Einrichtung, mit Ausnahme des nicht pädagogischen Personals.

Zur Umsetzung der Maßnahme soll noch ein „Springer“ mit einer Vollzeitstelle 39 Wochenstunde bei einem geschätzten Jahresgehalt von 65.000 € eingestellt werden. Es ist davon auszugehen, dass die jetzt schon geleisteten Überstunden nicht weiter steigen.

Durchführungsphase

Zunächst wurde im Rahmen der Lenkungsgruppe über das Projekt Phase-L gesprochen. In einem ersten Workshop wurden die zentralen Themen der Mitarbeiter*innen erfasst, hierzu wurde eine Mindmap erstellt. Es kristallisierten sich zwei Themenblöcke heraus.

1. Ausfallmanagement
2. Personalmanagement



Auswertungsphase

Nach der Erstellung des Planes wurde ersichtlich, dass es trotz der Überlegungen zu einer hohen Belastung für die Mitarbeiter*innen kommen würde, die zum Teil über der bereits jetzt vorhandenen liegen könnte. Ein Teil der Lenkungsgruppe war der Ansicht, dass Projekt zu starten, obschon ein scheitern sehr wahrscheinlich war. In der Lenkungsgruppe wurde dann die Entscheidung getroffen, nochmals die Workshopgruppe über das BED abstimmen zu lassen. Die Teilnehmer*innen der Workshopgruppen sprachen sich, nachdem Vor- und Nachteile konkretisiert waren, gegen das BED aus.

Kontakt

Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH
 Am Hollenberg 51
 53797 Lohmar
 Tel.: 02246 9232-0
 E-Mail: feldmann@hollenberg-online.de



www.hollenberg-online.de

Faktenblatt

- Caritaler Mitarbeiterbonusprogramm –

- Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e.V. -

Abstract

Mit dem Bonussystem „Caritaler“ wird die Bereitschaft zum „Einspringen“ am Wochenende und bei Unterschreitung der Mindestankündigungsfrist zur Arbeitszeit als eine besondere Leistungsbereitschaft honoriert.

Durchführung

Mit dem Bonusprogramm honorieren **wir bereits übernommene Dienste** und setzen dadurch ein Zeichen unserer Wertschätzung.

Der Dank soll spürbar sein. Die Wertschätzung der Caritaler soll möglichst persönlich sein und beim Mitarbeitenden das Gefühl hervorbringen, sich „etwas zusätzliches gönnen zu können“. Die Caritaler sind sowohl in lokalen Geschäften als auch online oder bei Einkaufsketten wie z.B. Real oder H&M mit der Edenred-Karte einzulösen.

Optisch sieht diese wie eine EC-Karte mit dem Caritas-Logo aus:



Sie ist personalisiert!

Jeder Mitarbeiter erhält ein Anschreiben und geht freiwillig eine Kooperation mit der Fa. Edenred ein.

Eine App bietet den Vorteil des persönlichen Kontos inclusive einiger Funktionen wie Caritalerstand, verfügbare Geschäfte in der unmittelbaren Nähe etc.

Der Datenschutz ist zwischen den Mitarbeiter*innen und der Fa. Edenred geregelt.

Gerne erläutern wir die Geschäftsbedingungen und auch die Preisgestaltung je Karte und Buchung im persönlichen Kontakt.

Weitere Informationen finden Sie auch unter:

<https://www.edenred.de/>

Die Umsetzung in der Praxis erfolgt über eine selbst erstellte Excel-Tabelle, die von den Dienstplan Verantwortlichen am Anfang des Monats für den vorherigen ausgefüllt und an die Sekretariate der Bereichsleitung gesendet wird.

		Monat: Januar Jahr: 2020																														Caritaler	Caritaler	Caritaler			
Name, Vorname	Edenred ID	Caritaler Vormonat	1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo	21 Di	22 Mi	23 Do	24 Fr	25 Sa	26 So	27 Mo	28 Di	29 Mi	30 Do	31 Fr	Caritaler Monatsende	Caritaler Auszahlung	Caritaler Saldo	
Frau Immergutdrauf	0011	0		10																															28		28
Frt. Glücklich	0012	0																																	7		7
Herrichgönnmirwas	0013	0																																	5		5
Herr Zufrieden	0014	0																																	21		21
Muster 5	000000	0																																	0		0
Muster 6	000000	0																																	0		0
Muster 7	000000	0																																	0		0
Muster 8	000000	0																																	0		0
Muster 9	000000	0																																	0		0
Muster 10	000000	0																																	0		0
Muster 11	000000	0																																	0		0
Muster 12	000000	0																																	0		0
Muster 13	000000	0																																	0		0

Von dort aus werden die zu buchenden Caritaler an die Fa. Edenred in deren Excel-Liste weitergeleitet. Eine Übersicht der Caritaler ist jederzeit einsehbar. Die Übermittlung an die Finanzbuchhaltung erfolgt dann durch eine Rechnung der Fa. Edenred.

Mitarbeitende können bis zu 10 Caritaler (1 Caritaler = 1 Euro) am Tag sammeln:

- Sobald Mitarbeitende im jeweiligen Monat, anders als auf dem ausgehängten Dienstplan vorgesehen, zu Diensten an Wochenenden oder Feiertagen herangezogen werden, erhalten sie Caritaler.
- In allen anderen Fällen des „Einspringens“ innerhalb der Woche greift das Bonussystem, wenn die Ankündigungsfrist von mind. 4 Tagen unterschritten wird.
- Ein Dienst-Tausch unter Mitarbeitenden wird nicht mit Caritalern honoriert, um keine falschen Anreize zu setzen.
- Das Bonussystem richtet sich an alle Abteilungen.

Wochentag	Ersatzdienste	Caritaler
Montag bis Freitag	Früh- / oder Spätdienst	2 Caritaler
Montag bis Freitag	Früh-/ und Spätdienst	4 Caritaler
Wochenende und Feiertage	Früh- / oder Spätdienst	5 Caritaler
Wochenende und Feiertage	Früh-/ und Spätdienst	10 Caritaler
Montag bis Freitag	Nachtdienst	4 Caritaler
Wochenende und Feiertage	Nachtdienst	5 Caritaler
Montag bis Sonntag	Rufbereitschaft	2 Caritaler
Montag bis Sonntag	Tagdienst	2 Caritaler

Einsatzbereiche und Zielgruppe

Für jeden Mitarbeiter, der Dienste kurzfristig übernimmt und übernommen hat. Generell jeder Mitarbeiter im Caritasverband. Vorrangig Pflegekräfte und Hauswirtschaftsmitarbeiter im stationären und ambulanten Dienst in Schichtarbeit.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Der Caritasverband ist sich bewusst, dass dieses Engagement der Mitarbeitenden nicht selbstverständlich vorausgesetzt werden kann und dass diejenigen, die Dienste kurzfristig übernehmen, nicht nur im Sinne der Sicherstellung der Kundenversorgung handeln. Wir honorieren bereits übernommene Dienste und setzen dadurch ein Zeichen der Wertschätzung.

Die Dienstplanung wird verlässlicher, da die Bereitschaft zum „Einspringen“ erhöht wird.

Die Ausfallplanung ist mit weniger organisatorischem Aufwand verbunden.

Wir motivieren unsere Mitarbeiter*innen, sich aktiv etwas mit den Caritalern zu gönnen (z.B. Luxusbadeschaum, Bücher etc.)

Einhaltung gesetzlicher und steuerlicher Grundlagen. Einhaltung von Ruhezeiten. Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretungen.

Die Einbindung eines erfahrenen Unternehmens mit dem Fokus auf Mitarbeiterbonusprogramme - hier Fa. Edenred.

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
	<ul style="list-style-type: none"> • Gutscheinkarten • Buchungskosten je Gutscheinkartenaufladung • Personalkosten für administrative Erfassung der Caritaler und Übermittlung an Edenred • 1 Caritaler = 1 Euro

Visualisierung des Instrumentes

Info-Flyer für Mitarbeiter - durch das Unternehmen Edenred mit persönlichem Anschreiben an jeden Mitarbeiter.

Eine Gutscheinkarte mit Caritaslogo die in vielen Geschäften wie eine EC-Karte unkompliziert genutzt werden kann.

Eine persönliche App für jeden Mitarbeiter zum Abrufen des Caritalerstandes.

Infoschreiben an die Mitarbeiter durch die Bereichsleitungen. (s. Anlage Regelung zum Bonussystem „Caritaler“)

Promotion Video auf Facebook.

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Projektgruppe „Verlässlicher Dienstplan“
v.daus@caritas-viersen.de

Kontakt

Caritasverband für die Region Kempen-Viersen e. V.
 Heierstraße 17
 41747 Viersen

Tel.: 02162 938930
 E-Mail: info@caritas-viersen.de

www.caritas-viersen.de



Caritasverband
 für die Region
 Kempen-Viersen e.V.

Regelung zum Bonussystem „Caritaler“



Liebe Mitarbeiter*innen, liebe Kollegen*innen,
wir freuen uns!

Es geht los - der erste Monat mit den „Caritalern“ wird erfasst und ausbezahlt.

Dies ist erstmal super - wirft aber sicher auch noch Fragen auf.

Wir haben gerne für Sie hier nochmal die Eckdaten zusammengefasst.

Gönnen Sie sich, nur sich, persönlich etwas mit den „Caritalern“!

Wir freuen uns jetzt schon auf die spannenden ersten Erfahrungen unserer Mitarbeiter.

Mit dem Bonussystem „Caritaler“ wird Ihre tolle Bereitschaft zum „Einspringen“ als eine besondere Leistungsbereitschaft honoriert.

Der Caritasverband ist sich bewusst, dass das Engagement der Mitarbeitenden fürs Einspringen bei kurzfristigen Personalausfällen nicht selbstverständlich vorausgesetzt werden kann. Diejenigen, die Dienste kurzfristig übernehmen, tun dies nicht nur im Sinne der Sicherstellung der Kundenversorgung, sondern auch, um ihre Kolleginnen und Kollegen zu unterstützen. Mit dem Bonusprogramm honorieren wir bereits übernommene Dienste und setzen dadurch ein Zeichen unserer Wertschätzung.

Unser Dank- Ihr Bonusprogramm!

Sie können bis zu 10 Caritaler (1 Caritaler = 1 Euro) am Tag sammeln:

- Sobald Mitarbeitende im jeweiligen Monat, anders als auf dem ausgehängten Dienstplan vorgesehen, zu Diensten an Wochenenden oder Feiertagen herangezogen werden, erhalten sie Caritaler. Wer also am Wochenende oder am Feiertag einspringt, erhält automatisch Caritaler auch ohne die Ankündigungsfrist!! Wir wissen, wie wichtig Ihnen und Ihren Mitarbeitern diese Tage sind. Wir sagen „DANKE“
- In allen anderen Fällen des „Einspringens“ innerhalb der Woche greift das Bonussystem, wenn die Ankündigungsfrist von mind. 4 Tagen unterschritten wird.
- Ein Dienst-Tausch unter Mitarbeitenden wird nicht mit Caritalern honoriert, um keine falschen Anreize zu setzen.
- Das Bonussystem richtet sich an alle Abteilungen.

Wir danken Ihnen! Für jedes Einspringen!

Wochentag	Ersatzdienste	Caritaler
Montag bis Freitag	Früh- / oder Spätdienst	2 Caritaler
Montag bis Freitag	Früh-/ und Spätdienst	4 Caritaler
Wochenende und Feiertage	Früh- / oder Spätdienst	5 Caritaler
Wochenende und Feiertage	Früh-/ und Spätdienst	10 Caritaler
Montag bis Freitag	Nachtdienst	4 Caritaler
Wochenende und Feiertage	Nachtdienst	5 Caritaler
Montag bis Sonntag	Rufbereitschaft	2 Caritaler
Montag bis Sonntag	Tagdienst	2 Caritaler

Unser Dank- Ihr Bonusprogramm!

Haben Sie Fragen?

Bitte haben Sie keine Scheu und kontaktieren Sie uns.

Herzliche und beste Grüße

Ihre Bereichsleitungen



Verena Daus



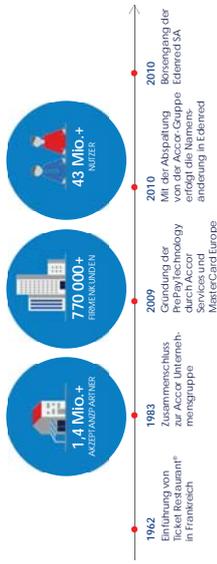
Andreas Dinkelmann

Personalisierungsdaten für				
Aufdruck auf Karte - 2. Zeile Firmenname / Grußtext	Eindeutige ID	Anrede	Vorname des Kartennutzers	Nachname des Kartennutzers
Erläuterung In der Vorlage sind keinerlei				
OPTIONAL Für den Kartenaufdruck Wichtig: Max. 21 Zeichen Keine Sonderzeichen: &, ', <, >, ", @ Lassen Sie Ihren Firmennamen oder einen Grußtext auf die Karten drucken. Der Text wird unten links auf die Karte gedruckt. Wenn Sie keinen Aufdruck wünschen, lassen Sie das Feld leer.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos Bitte geben Sie hier eine eindeutige ID für jeden Kartennutzer ein. Dies kann beispielsweise die Personalnummer oder Referenznummer sein. Wichtig: Jede ID darf nur einmal vergeben werden und kann danach nicht mehr verändert werden. Anhand dieser ID werden die Karten wieder aufgeladen. Die ID ist frei wählbar und wird nicht	PFLICHTFELD Für das Anschreiben Auswahlmöglichkeiten: Frau Herr Angaben von Titeln sind leider nicht möglich.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos und das Anschreiben	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos und das Anschreiben
Aufdruck auf Karte - 1. Zeile Name des Kartennutzers	Adresszeile 1	Adresszeile 2	Adresszusatz	Ort
OPTIONAL Für den Kartenaufdruck Wichtig: Max. 21 Zeichen Keine Sonderzeichen: &, ', <, >, ", @ Sollte der Name länger als 21 Zeichen sein, kann beispielsweise der Vorname abgekürzt werden. Der Name wird unten links auf die Karte gedruckt. Wenn Sie keinen Aufdruck wünschen, lassen Sie das Feld leer.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos und das Anschreiben Sammellieferung an Firmenadresse: Tragen Sie hier bitte den Firmennamen ein. ODER Einzelversand an Privatadressen: Tragen Sie hier die Straße und Hausnummer der Privatanschrift ein.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos und das Anschreiben Sammellieferung an Firmenadresse: Tragen Sie hier Straße und Hausnummer ein. ODER OPTIONAL Einzelversand an Privatadressen: Lassen Sie das Feld leer.	OPTIONAL Tragen Sie hier eine Information für Ihr Unternehmen, beispielsweise Kostenstelle, Abteilung o.ä. ein.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos und das Anschreiben
Postleitzahl	Land	E-Mail	Sprache	Kartenanzahl
PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos und das Anschreiben Wichtig: Bitte achten Sie darauf, dass die PLZ 5-stellig ist.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos DEU für Deutschland Bitte in Großbuchstaben eintragen.	OPTIONAL Für die Benachrichtigung des Kartennutzers Die E-Mail dient ausschließlich zur Benachrichtigung des Kartennutzers über die Aufladung bei wiederaufladbaren Karten. Die E-Mail-Adressen der Kartennutzer werden nicht zu	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos DEU für deutsch. Eine andere Sprache ist nicht verfügbar. Bitte in Großbuchstaben eintragen.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos 1 Tragen Sie in jede Zeile 1 ein. Es können nicht zwei Karten für einen Kartennutzer auf einmal bestellt werden.
ER 1	Aufladebetrag	ER 2	ER 3	
EDENRED Dies ist ein Edenred internes Feld. Bitte tragen Sie hier keine Informationen ein.	PFLICHTFELD Für die Anlage des Kartenkontos Tragen Sie hier den Aufladebetrag der Karten ein. Wichtig: Bitte trennen Sie die Dezimalstellen im Betrag mit Kommas " , ". Ein Beispiel: 19,95 Soll der Wert der Karte 0 € betragen, tragen Sie in die Zelle 0 ein.	EDENRED Dies ist ein Edenred internes Feld. Bitte tragen Sie hier keine Informationen ein.	EDENRED Dies ist ein Edenred internes Feld. Bitte tragen Sie hier keine Informationen ein.	

Edened
Motivieren. Belohnen. Binden.

Edened weltweit

Vertreten in 45 Ländern



Edened Deutschland

Führender Anbieter von Guthabenkarten und Essensgutscheinen im B2B Bereich in Deutschland



Edened

Motivieren. Belohnen. Binden.



Für alle Anlässe das passende Produkt

- TICKET RESTAURANT®**
Für Mitarbeiter, Ehepartner und Familie direkt einlösbar
- TICKET INCENTIVE**
Wiederholend einlösbar, einsetzbare MasterCard
- TICKET PLUS®**
Guthabekarten, Einweg oder direkt einlösbar vor Ort oder in Onlineshops
- TICKET PLUS® CLASSIC**
- TICKET PLUS® SHOPPING**
- TICKET PLUS® FIR & GESUND**

Steuervorteile



SACHBEZUG

Bis zu 4 € monatlich Steuerfreie

Bis zu 50 € pro persönlichem Anlass

10.000 € pro Jahr präschaftsteuerfrei

Rahmenbedingungen - Sachbezug

§ 8 Abs. 2 Satz 11 EStG

- 4 € monatlich Sachbezug ohne Angabe von Gründen
- Steuer- und sozialabgabenfrei für Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Freigrenze, kein Freibetrag
- Auch für Mitarbeiter und Teilzeitarbeiter möglich

R 19,6, Abs. 1 LStR

- 60 € Sachbezug pro persönlichem Anlass, wie z. B. Geburtstag, Hochzeit oder Geburt
- Die Einsatzzeit zusätzlich zum monatlichen 4 € Sachbezug möglich
- Steuer- und sozialabgabenfrei für Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Freigrenze, kein Freibetrag
- Auch für Mitarbeiter und Teilzeitarbeiter möglich

§ 37b EStG (Incentives)

- Bis zu 10.000 € Sachbezug pro Wirtschaftsjahr / Mitarbeiter
- 30% Freischaltbesteuerung zzgl. Sozialabgabenzuschlag, Kirchensteuer und Körperschaftsteuer
- Bis 100% Überwälzung des mit. Freibetrags

Abbildung § 37b EStG (Anwendungsbereich Arbeitnehmer)
© 2018 Edened. Alle Rechte vorbehalten. Edened ist ein Markenname.



Ticket Plus®



Ticket Plus®

- Guthabenkarten: Wiederaufladbar oder Einweg
- Basierend auf dem Maestro-System
- Direkt an der Kasse mit PIN oder per Code in Onlineshops einsetzbar
- Zuzahlung je nach Händler/inbar, per EC- oder per Kreditkarte möglich
- Drei unterschiedliche Akzeptanzpartnersysteme
- Anpassmöglichkeit bei wiederaufladbaren Karten
- Verträge mit unseren Akzeptanzpartnern garantieren die Einahlung der Sachbezugschlitzen
- Höchstbetrag:
 - bis zu 2.500 € Kartenguthaben (Ticket Plus® Classic) bzw.
 - bis zu 15.000 € Ladereoumen pro Jahr (Ticket Plus® Shopping) bzw.
 - bis zu 15.000 € Kartenguthaben (Ticket Plus® Fit & Gesund)

2018 über 18.000 Firmenkunden, mehr als 1,3 Mio. Kartennutzer, über 2 Mio. Transaktionen



Ticket Plus® Classic

Das monatliche Extra



So setzen unsere Kunden die Ticket Plus® Karten ein

Besondere Leistungen	Betriebliches Vorschlageswesen
Überstunden	Sachbezug 44 € mtl.
Sonderzahlung	Ticket Plus Edentred
Gesundheitsmanagement	Regelmäßig oder an Zielerreichung geknüpft
Einsparungen für kranke Kollegen	
Geburtsstag	Unfallfreies Arbeiten

Individualisierung



INDIVIDUELL

Individuelles Design: Zur Stärkung Ihrer Marke



Unser Service



Mein Edenred - Wenig Verwaltungsaufwand

- Flexibles Bestellen und Aufladen mit wenigen Klicks
- Rund um die Uhr über das Onlinebestellportal MeinEdenred
- Elektronische Rechnungen, jederzeit abrufbar
- Das Kopieren und Einscannen von Belegen entfällt
- Sichere Datenübermittlung durch SSL-Verschlüsselung
- Überprüfung von offenen und abgeschlossenen Bestellungen jederzeit möglich
- Mehrere Firmen bzw. Standorte können bequem über einen zentralen Login verwaltet werden

www.edenred.com/de

Akzeptanzpartner finden

Finden Sie im Web und per App für die Ticket Plus® Karten und für Ticket Restaurant®



Kartenguthaben prüfen: Service für Ihre Mitarbeiter

BEI UNSEREM KARTENNUTZER TEAM



E-MAIL BEI WIEDERAUFLADUNG



ÜBER DAS ONLINE-KONTO



ÜBER DIE APP



Damit Ihre Mitarbeiter von 8.00 bis 17.00 Uhr automatisch informiert werden, müssen Sie bei der Bestellung nur Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen.

Guthabensaldo und Akzeptanzpartnersuche im Web und per App

Kontakt

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie mich gerne:

Tel.: 0173-4312470

E-Mail: michael.wisser@edenred.com

www.edenred.de



Faktenblatt

- Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung -

- Caritasverband Paderborn e. V. -

Abstract

Seit 2013 ist der Arbeitgeber verpflichtet Gefährdungsbeurteilungen im Bereich der psychischen Belastungen bei der Arbeit durchzuführen. Der Caritasverband Paderborn nutzt bislang einen standardisierten Fragebogen für diesen und die weiteren Bereiche der Gefährdungsbeurteilung. Speziell für den Bereich der psychischen Gefährdungsbeurteilung soll ein neues Instrument, die Arbeitssituationsanalyse eingeführt werden. Hierbei werden standardisierte Workshops in Teams durchgeführt, bei denen die Mitarbeiter*innen die Möglichkeit haben, Probleme/Belastungen zu benennen, vorhandene Ressourcen zu erkennen und zu stärken und gleichzeitig auch realisierbare Lösungsvorschläge unterbreiten. Durch die Mitwirkung und Mitverantwortung aller Beteiligten, werden Themen konkreter benannt und können nachhaltiger bearbeitet werden. Die Arbeitssituationsanalyse soll zunächst in Pilotenrichtungen durchgeführt werden. Danach erfolgt eine Entscheidung über ein flächendeckendes Angebot.

Durchführung

Planungsphase

Im Rahmen der 2017 durchgeführten Mitarbeiterbefragung wurde von den Mitarbeitenden z.T. eine hohe Arbeitsbelastung angemerkt. Der Caritasverband möchte auf diese Aussagen reagieren und gerade im Bereich der psychischen Belastungen realisierbare Lösungen finden. Aus diesem Grund soll ein stärkerer Fokus auf die Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung gesetzt werden (standardmäßig erfolgt die Gefährdungsbeurteilung im Caritasverband Paderborn per Fragebogen).

Angedacht ist, dass eine sogenannte Arbeitssituationsanalyse in Pilotenrichtungen durchgeführt wird. Dabei werden Mitarbeiter*innen einer Einrichtung in einem standardisierten Workshop nach ihren Erfahrungen, aktuellen Belastungen und Ressourcen gefragt. Gleichzeitig werden individuelle Lösungsmöglichkeiten und konkrete Handlungsschritte erarbeitet und umgesetzt. Die Arbeitssituationsanalyse bietet als qualitative Analyseverfahren konkretere und tiefergehende Ergebnisse als eine quantitative Methode (wie z.B. die Mitarbeiterbefragung).

Federführend verantwortlich für Vorbereitung, Durchführung der Workshops und Ergebnistransfer ist das Betriebliche Gesundheitsmanagement. Die Stelle wurde (auch als Antwort auf die Mitarbeiterbefragung) neu eingerichtet und ist von einer Mitarbeiterin mit einem BU von 25% besetzt. Vor dem Hintergrund dieser knappen Ressourcen soll die Arbeitssituationsanalyse für die Mitarbeiter*innen erst einmal an vier Pilotstandorten durchgeführt werden. Weiterhin mit einer Gruppe von Führungskräften im mittleren Management. Wir gehen davon aus, dass Führungskräfte in „Sandwich-Positionen“ aufgrund ihrer Rolle besonderen (psychischen) Belastungen ausgesetzt sind und diesbezüglich oftmals keine oder nur wenig Möglichkeit des Kollegialen Austausches haben.



Durchführungsphase

In einem ersten Workshop haben sich alle Führungskräfte auf einer theoretischen Ebene mit dem Instrument der Arbeitssituationsanalyse auseinandergesetzt. Zielsetzung des Workshops war es, den Teilnehmenden den Stellenwert der psychischen Gesundheit bewusst zu machen und die Auseinandersetzung mit einem Instrument der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung zu fördern. Gleichzeitig diente der Workshop als erste Entscheidungshilfe, ob die Arbeitssituationsanalyse in der eigenen Einrichtung der Teilnehmenden durchgeführt werden sollte.

Es schließt sich ein zweiter Workshop für Führungskräfte der mittleren Führungsebene an, bei dem die Führungskräfte selbst an einer Arbeitssituationsanalyse teilnehmen, somit das Instrument praktisch kennen und einschätzen lernen sowie für die eigene Psychohygiene nutzen können.

Im dritten Schritt können sich Einrichtungen freiwillig melden, in denen die Arbeitssituationsanalyse im Team durchgeführt wird. Die Piloteinrichtungen sollen möglichst in den operativen Einrichtungen des Caritasverbandes beheimatet sein. D.h. es wird sich um Einrichtungen im Bereich Soziale Dienste oder Gesundheit und Pflege handeln.

Die Information und Kommunikation des Instruments und Abfrage der Beteiligung findet über die „Leiterrunde“ statt, einem Gremium bzw. Mailverteiler aller Leitungskräfte der oberen und mittleren Führungsebene des Caritasverbandes.

Auswertungsphase

Nach Durchführung aller Workshops erfolgt eine Auswertung des Instruments hinsichtlich Nachhaltigkeit, Nutzen und Effizienz im Caritasverband Paderborn. Auf Basis dieser Ergebnisse wird dann das weitere Verfahren entschieden:

Soll die Arbeitssituationsanalyse flächendeckend ausgerollt werden?

In welchen Abständen sollen Arbeitssituationsanalysen stattfinden?

Wie werden Ergebnisse, die verbandsübergreifend relevant sind, kommuniziert und bearbeitet?

Einsatzbereich und Zielgruppe

Die Arbeitssituationsanalyse als ein Instrument zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung soll in einem ersten Schritt in vier Piloteinrichtungen eingesetzt werden. Diese stammen aus den Bereichen „Soziale Dienste“ und „Pflege und Gesundheit“ und decken damit das operative Feld des Caritasverbandes Paderborn ab. Angesprochen sind Mitarbeiter*innen, die in Teams zusammen arbeiten.

Darüber hinaus wird auch eine Arbeitssituationsanalyse für Führungskräfte der mittleren Führungsebene – auch aus beiden Fachbereichen - angeboten.

Die Meldung zu den Workshops erfolgt freiwillig.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung konkreter Anliegen ist möglich • Lösungsorientiertes Verfahren • Beteiligung der Mitarbeiter*innen • Prozessverantwortung liegt bei allen Beteiligten • Auch die mittlere Führungsebene wird berücksichtigt (Besonderheiten der Sandwich-Positionen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleichsweise hoher zeitlicher Aufwand • Bereitschaft der Mitarbeiter*innen zu „ehrlicher“ Beteiligung muss gegeben sein • Führungskraft muss sich ggf. mit eigenem Führungsverständnis auseinandersetzen • Lösungswille sollte auf allen Seiten vorhanden sein

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Workshops (Personalkosten Betriebliches Gesundheitsmanagement) • Freistellungskosten für Teilnehmer*innen der Workshops (ggf. im Rahmen von Teambesprechungen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Workshops (Personalkosten Betriebliches Gesundheitsmanagement) • Kosten für die Schulung von weiteren Mitarbeiter*innen für die Durchführung der Workshops • Freistellungskosten für Teilnehmer*innen der Workshops (ggf. im Rahmen von Teambesprechungen)

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Christina Wirz
 Betriebliches Gesundheitsmanagement
 Tel. 05251 889 0827
Christina.wirz@caritas-pb.de

Internetlinks:

Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie
 Arbeitsprogramm Psyche
www.gda-psyche.de

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
 > Arbeit und Gesundheit > Psychische Gesundheit
www.baua.de



Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
> Gesund im Betrieb
www.bgw-online.de

Kontakt

Caritasverband Paderborn e.V.
Betriebliches Gesundheitsmanagement
Christina Wirz
Kilianstraße 28
33098 Paderborn

Tel. 05251 889 0827
Christina.wirz@caritas-pb.de



**Caritasverband
Paderborn e.V.**

Faktenblatt

- Stressprävention am Arbeitsplatz -

- Caritasverband Minden e. V. -

Abstract

Überstunden, ständige Erreichbarkeit, enormer Zeitdruck
- immer mehr Aufgaben im zunehmend schnelleren Takt -

Viele Mitarbeiter*innen fühlen sich im Job wie in einem Hamsterrad. Sie sind gestresst, erschöpft, brennen aus und werden krank. Jede sechste Krankschreibung läuft mittlerweile über eine psychische Diagnose.

Aufgrund dessen setzen wir uns mit diesem Thema auseinander und haben folgende Maßnahmen entwickelt und überlegt:

- Einführung einer Pausenkultur
- Förderung der Sozialkontakte und das Miteinander mit den Kollegen
- Arbeitsrechtliche Bestimmungen im Blick nehmen
- Ernährung
- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Förderung der Achtsamkeit
- Flexible Arbeitszeitmodelle, Home Office

Durchführung

Durchführungsphase

Einführung Pausenkultur:

Bewegte Mittagspause:

Bewegung bringt das Herz-Kreislauf-System samt Durchblutung in Schwung und fördert die Abwehrkräfte des Immunsystems. Das Gehirn kann mehr Sauerstoff aufnehmen, was die Konzentration erhöht. Deshalb wird jeden Mittwoch ab 13.00 Uhr ein Spaziergang zum nahe gelegenen Botanischen Garten angeboten.

Mittagspause:

Damit jeder die Möglichkeit hat, eine Mittagspause einzulegen, wird das Haus in der Zeit von 12.30 Uhr bis 14.00 Uhr geschlossen.

Förderung der Sozialkontakte und das Miteinander mit den Kollegen

Kommunikation ist eine mögliche Form der Erholung von der Arbeit, aber auch für das Gefühl der Zusammengehörigkeit und sozialer Unterstützung: Die Gespräche sollen sich überwiegend um Erlebnisse oder andere Themen als um die Arbeit gehen. Sich bewusst mit anderen positiven Themen zu beschäftigen, ist ideal um neue Kraft zu schöpfen und gestärkt an die Arbeit zurückzukehren.

Deshalb werden verschiedene Betriebsveranstaltungen angeboten, wie z.B. Adventsfeier, spontanes Grillen, Hoffest, Betriebsausflug, Public Viewing.



Im Team Migration und Verwaltung gibt es ein Geburtstagsritual. Anfang des Jahres wird in der Geburtstagskasse 10 Euro eingezahlt. Wenn jemand Geburtstag hat, darf er sich ein Geschenk in Höhe dieses Betrages wünschen. Zwei Geburtstagskinder tun sich dann zusammen und geben ein Frühstück aus.

Regelmäßig informiert die Lenkungsgruppe mit einem Newsletter über das Projekt Phase L. Es wurde ein Intranet für alle Mitarbeiter*innen eingerichtet.

Arbeitsrechtliche Bestimmungen im Blick nehmen:

Die Teamleiterinnen und der Vorstand prüfen in regelmäßigen Abständen, ob die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten eingehalten wurden.

Im Rahmen der Arbeitssicherheit wurde für alle Dienste und Einrichtungen eine Psychische Gefährdungsbeurteilung erstellt.

Ernährung:

Der Körper und besonders das Gehirn braucht Wasser um Leistung zu erbringen. Wir unterstützen dies, indem wir Wasserspender bereitgestellt haben.

Bei Betriebsveranstaltungen wird ein Obstkorb hingestellt.

Ergonomischer Arbeitsplatz

Es wurden höhenverstellbare Schreibtische angeschafft.

Förderung der Achtsamkeit

In der Fastenzeit und in der vorweihnachtlichen Adventszeit wird eine „Atempause“ angeboten. Die Caritas-Koordinatorin organisiert Meditationen.

Es fand in unserem Haus ein Seminar „Stark im Stress“ von der Barmer statt.

In „Minniworkshops“ können die einzelnen Teams ihre Stressfaktoren erarbeiten.

Supervisionen werden angeboten.

Flexible Arbeitszeitmodelle und Home Office

In der Verwaltung wurden Sprechzeiten eingeführt.

Auf fixe Arbeitszeiten wird weitestgehend verzichtet und den Mitarbeiter*innen werden flexible Arbeitszeitmodelle angeboten.

Auswertungsphase

Noch nicht abgeschlossen

Einsatzbereich und Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen des Caritasverbandes Minden e.V. und SKF Minden e.V.

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserung des Betriebsklimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitdruck • Offene Bereitschaft

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Anschaffungskosten für höhenverstellbare Schreibtische und Wasserspender • Honorargebühren für Superversionen 	

Visualisierung des Instrumentes

Pausen

Positive Effekte

1 Produktivität steigt



2 Fehlerquote nimmt ab



3 Motivation wächst



4 Konzentrationsfähigkeit nimmt zu

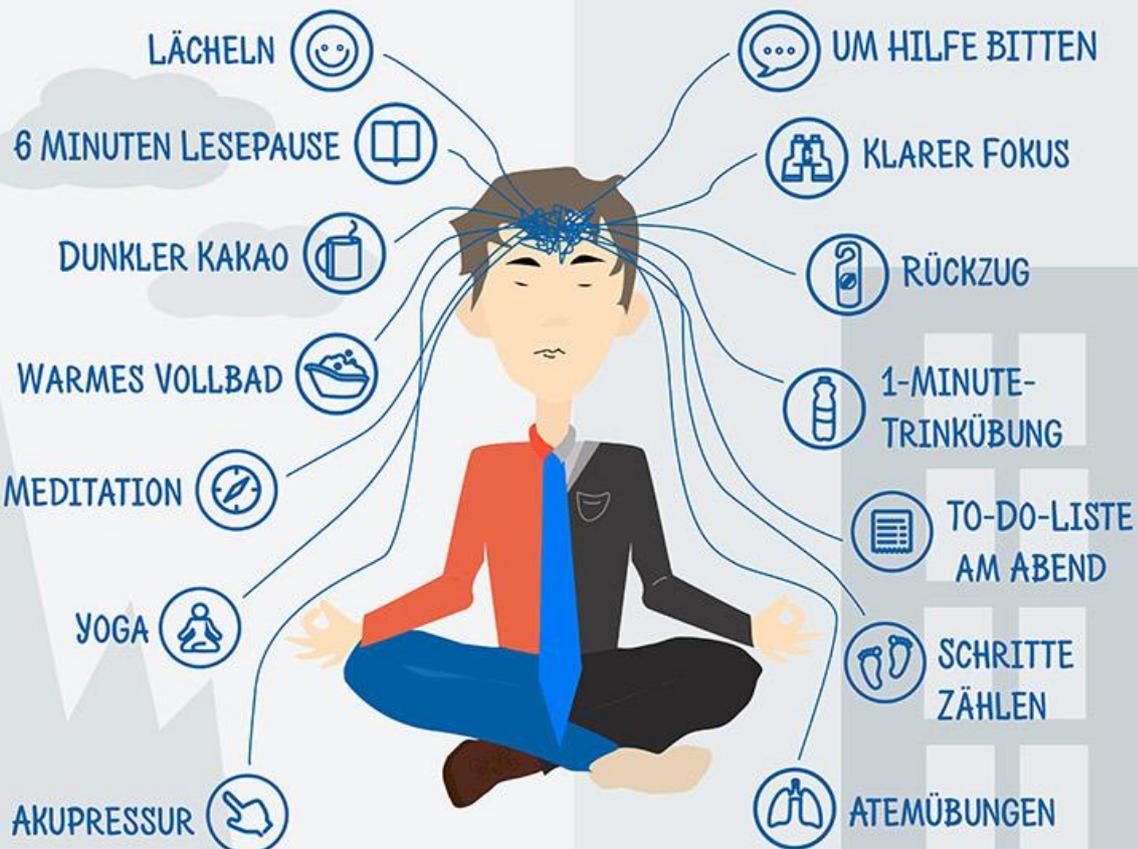


5 Stress verringert sich



STRESSMANAGEMENT

14 ANTI-STRESS-TIPPS FÜR DEINEN ALLTAG



MACHE DIESE TIPPS ZU EINER SELBSTVERSTÄNDLICHKEIT:



Der Psychologe Robert Soussignan hat bewiesen, dass (selbst gezwungenes) Lächeln beim Abbau von Stresshormonen hilft.



Du musst nicht immer alles allein schaffen: die Menschen werden gerne um Hilfe gebeten.

KLEINE HILFEN GEGEN STRESS FÜR JEDEN TAG:



6 Minuten Lesen einer zusammenhängenden Geschichte senkt Dein Stresslevel um 68%.



Lege bestimmte Zeitintervalle fest, in denen Du nur eine einzige Aufgabe bearbeitest.



Kakao (dunkle Schokolade) enthält eine Aminosäure, die zur Bildung des Glückshormons anregt. Sekundäre Pflanzenstoffe senken den Blutdruck.



„Bitte nicht stören“-Schild: Ziehe Dich bewusst zurück und ordne die Gedanken in aller Ruhe neu.



Ein warmes Vollbad bei 36-38° aktiviert in Deinem Körper den Ruhenerv. Alternative dazu: ein warmes Fußbad.



Trinke eine Minute lang in kleinen und langsamen Schlücken (stilles) Wasser. Puls und Atmung werden so ruhiger und ausgeglichener.

TIPPS FÜR EINE DAUERHAFT STRESSBEWÄLTIGUNG:



Meditation ermöglicht einen Zustand der inneren Ruhe. Du lernst, Deine Emotionen und Dein Handeln aus einer gewissen Distanz zu beobachten.



Planung ist das A und O: Erstelle Deine To-Do-Liste mit wenigen, aber realistischen Zielen bereits am Abend zuvor.



Yoga stimmt Deinen Körper auf Regeneration ein. Regelmäßige Yogaübungen können also Deine stressbedingte Belastbarkeit deutlich erhöhen.



Kleine Workouts und ein Schrittzähler bringen Bewegung als optimalen Stresskiller in Deinen Arbeitstag. 6000 Schritte sollten das Minimum sein.



Bei der Akupressur kannst Du per Fingerdruck ganz bestimmte Punkte des Körpers anregen und dadurch blockierte Energie wieder freisetzen.



Atemübungen helfen Dir, z.B. bei Termindruck einen klaren Kopf zu bewahren, indem Du Deine Blockade in Bauch und Zwerchfell löst.

ABER DU BIST NICHT ALLEINE MIT STRESS:

70% DER ERWERBSTÄTIGEN IN DEUTSCHLAND FÜHLEN SICH HÄUFIG ODER ZUMINDEST MANCHMAL GESTRESST.



IGNORIERE DEIN STRESSGEFÜHL NICHT:

DAUERSTRESS FÜHRT ZU LANGFRISTIGER SCHÄDIGUNG DER KÖRPERFUNKTIONEN:



WODURCH WIRD STRESS AUF DER ARBEIT AUSGELÖST?



WIE SIEHT DER STRESSPEGEL UNSERER ZUKUNFT AUS?

Durchschnittlich 53% der Deutschen geben an, ihr Stresspegel sei in den vergangenen drei Jahren angestiegen.

vs.

7 von 10 Erwerbstätigen haben Spaß an ihrer Arbeit.

FAZIT

STRESS IST EIN GROßER GEGNER. DU HAST ES ABER SELBST IN DER HAND, WIE DU MIT DEINEM STRESS UMGEHST.

QUELLEN:

https://www.tk.de/centaurus/servlet/contentblob/590188/Datei/115474/TK_Studienband_zur_Stressumfrage.pdf
http://www.huffingtonpost.de/nadine-dressler/lesen-reduziert-stress_b_7235302.html
<https://www.ugb.de/forschung-studien/dunkle-schokolade-fuers-herz/>
<http://www.zentrum-der-gesundheit.de/nerven-nahrung-gegen-stress-ia.html>
 Soussignan, R. (2002). Duchenne Smile, emotional experience, and automatic reactivity: A test of the facial feedback hypothesis. *Emotion*, 2(1), 52-74. DOI: 10.1037/1528-3542.2.1.52
<http://www.ergotopia.de/blog/rueckenschmerzen-durch-stress>
<http://www.welt.de/gesundheit/article119098145/Meditation-die-schaerfste-Waffe-gegen-Stress.html>
<http://www.zentrum-der-gesundheit.de/akupressur-punkte-ia.html>
<http://www.ergotopia.de/blog/tipps-stress-am-arbeitsplatz>
<http://www.hauptsache-bildung.de/2012/stressbewaeltigung-am-arbeitsplatz/>
<http://www.mensvita.de/fitness-fuer-zwischendurch-33596/>
<http://www.brigitte.de/gesund/stress-bewaeltigen/atemuebungen-stress-1071861/>

DIESE INFOGRAFIK WURDE ERSTELLT VON:



Ergotopia

Literaturhinweise und Ansprechpartner

Lenkungsgruppe Phase L des Pilotstandortes Minden
 Krankenkassen
 Berufsgenossenschaft für Gesundheit und Wohlfahrtspflege (BGW)

Kontakt

Caritasverband Minden e. V.
 Königstraße 13
 32423 Minden

Tel.: 0571 82899-9
 Mail: info@caritas-minden.de

Sozialdienst kath. Frauen e. V. Minden
 Königstraße 13
 32423 Minden

Tel.: 0571 82899-71
 Mail: info@skfminden.de



Menschlich und nah

Caritasverband
 Minden e. V.

Sozialdienst
 katholischer Frauen
 in Minden



Faktenblatt

- Progressive Muskelrelaxation -

- Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH -

Abstract

Die Mitarbeiter*innen sollten unter Zuhilfenahme der Methode der progressiven Muskelrelaxation (PMR) Stressreduktion erleben. Der Fokus lag hierbei darauf, nach sechs Einheiten eigenständig dazu in der Lage zu sein, diese Entspannungstechnik anzuwenden.

Durchführung

Planungsphase

Zunehmende Arbeitsverdichtung, sowie häufige Einzeldienste, wie auch gestiegene Anforderungen im Bereich der pädagogischen Betreuung sorgen dafür, dass der Stresspegel und das Grundstressniveau steigen. Mitarbeiter*innen erleben eher Diss- als Eustress.

Mit diesem Angebot sollen Mitarbeiter*innen in die Lage versetzt werden, eigenständig die Methode der PMR anzuwenden und so im Dienst (oder auch zu Hause) den Stress reduzieren zu können und Entspannung zu erleben.

Die Maßnahme wurde allen Mitarbeiter*innen angeboten, wer sich angesprochen fühlte, konnte sich freiwillig melden.

Über den Zeitraum von sechs Wochen wurde ein Aufbaukurs in sechs Einheiten angeboten. Der Umfang einer Einheit umfasste 90 Minuten und konnte als Arbeitszeit eingetragen werden. Um möglichst vielen Mitarbeiter*innen die Teilnahme zu ermöglichen, wurde insgesamt 12 Einheiten angeboten, eine im Vormittags-, die andere im Nachmittagsbereich. Die Kosten der Trainerin beliefen sich auf 2.600,-EUR

Durchführungsphase

Im Rahmen der Gruppenleiterrunde, wurden Zeitressourcen und Zeitfenster erfragt, um eine möglichst hohe Beteiligung zu ermöglichen. Nach der Abfrage wurde eine Einladung an die Mitarbeiterinnen inklusive der Termine verschickt, zu denen sich jede Mitarbeiter*inn anmelden konnte.

Auswertungsphase

Es hatten sich 20 Personen angemeldet. Einige Mitarbeiter*innen gaben bereits im Vorfeld die Rückmeldung, dass sie der Methode nicht viel abgewinnen könnten.

Einige Teilnehmer*innen haben den Kurs nicht beendet, da es zu dienstlichen Engpässen kam, oder die Methode nicht gefiel. Mitarbeiter*innen, die den Kurs abschlossen, berichteten davon, dass die Methoden im Alltag gut anzuwenden seien und auch zu einer kleinen Entlastung beitragen.

Einsatzbereich und Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Erkenntnisse und Erfahrungen

Positive Erlebnisse / Faktoren	Stolpersteine
<ul style="list-style-type: none"> • Entspannung für Mitarbeiter*innen • „Auszeit“ vom Alltag • Freiwilliges Angebot 	<ul style="list-style-type: none"> • Schwierige Planung aufgrund der Schicht- und Wechseldienste • Methode nicht für alle geeignet

Kosten

Kurzfristige und einmalige Kosten	Langfristige Kosten
<ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten für die Zeit der angebotenen Einheiten • Kosten der Trainerin 	

Visualisierung des Instrumentes

Informationsblatt

„Progressive Muskelentspannung nach Jacobson“

In diesem Kurs erlernen Sie bestimmte Muskelpartien in einer vorgegebenen Reihenfolge im Rhythmus von Anspannen und Entspannen sukzessiv zu lockern und sich gleichzeitig auf diesen Wechsel zu konzentrieren, so dass sich eine immer tiefer werdende Entspannung „progressiv“ entstehen kann und Sie ihre Körperwahrnehmung sensibilisieren.

Im Laufe des Kurses entwickeln Sie Kurzformen für den Alltag, die sogenannte Langform, lernen die Anwendung von Ruheworten und Ruhebildern und sind am Ende des Kurses in der Lage, auch ohne vorherige Anspannung, die Muskulatur zu entspannen.

Diese sehr körperorientierte Entspannungsmethode ist besonders für die Personen geeignet, die nicht gerne still sitzen, sich schlecht konzentrieren und abschalten können. Sie ist leichter zugänglich als das Autogene Training.

Die Methode ist ideal für den Abbau von Stress sowie von Verspannungen der Muskulatur durch einseitige Körperbelastungen.

Sie benötigen:

- bequeme Kleidung
- eine Decke
- Yoga- oder Isomatte
- evtl. Socken

Termine:

Der Kurs umfasst insgesamt 6 Einheiten

Kurs I : Di., 17.09.2019, 13.30 Uhr 6 Einheiten jeweils Di., 13.30 Uhr
Kurs II : Do., 19.07.2019, 10.00 Uhr 6 Einheiten jeweils Do., 10.00 Uhr

Kursleitung:

Angela Herrmann-Beuke
Entspannungspädagogin und staatl. anerk. Erzieherin

Bitte informieren Sie mich vor Kursteilnahme über chronische Erkrankungen, insbesondere des Herzens und der Atemwege!



Kontakt

Kinder- und Jugendhilfe Hollenberg GmbH
Am Hollenberg 51
53797 Lohmar

Tel.: 02246 9232-0

E-Mail: feldmann@hollenberg-online.de

www.hollenberg-online.de





Kooperationspartner*innen

Das Projekt „Phase L – Initiative der Caritas NRW zur lebensphasengerechten Personal- und Organisationsentwicklung“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind+“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

rückenwind+





Kontakt

Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e. V.

Am Stadelhof 15,
33098 Paderborn
Tel.: 05251 209-0
E-Mail: info@caritas-paderborn.de

Fachstellenleitung

Michael Mendelin
Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e. V.
Am Stadelhof 15
33098 Paderborn

Tel.: 05251 209-294
E-Mail: m.mendelin@caritas-paderborn.de





Projekt Phase L

Projektleitung

Katharina Reuber
Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e. V.
Am Stadelhof 15
33098 Paderborn

Tel.: 05251 209-432

E-Mail: k.reuber@caritas-paderborn.de



Projektreferentin

Leonie Gotzeina
Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e. V.
Am Stadelhof 15
33098 Paderborn

Tel.: 05251 209-431

E-Mail: l.gotzeina@caritas-paderborn.de



Projektsachbearbeitung

Nina Kramps
Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e. V.
Am Stadelhof 15
33098 Paderborn

Tel.: 05251 209-426

E-Mail: n.kramps@caritas-paderborn.de



Web: <https://www.caritas-paderborn.de/arbeiten-lernen/projekt-phase-l/projekt-phase-l>



Danksagung:

Allen beteiligten Akteuren einen herzlichen Dank für Ihr Engagement und Ihr Mitwirken! Ein besonderer Dank gilt den Pilotstandorten sowie der Steuerungsgruppe, die viel Arbeit, Zeit und Kraft in das Projekt investiert haben, viele Ideen eingebracht und Mut bewiesen haben, Veränderungsprozesse anzustoßen. Für den fortlaufenden Prozess wünschen wir weiterhin viel Erfolg und ein gutes Gelingen.



Material- und Literaturempfehlungen:

Hammermann A. (2016). Lebensphasenorientierte Personalpolitik im Spannungsfeld von Unternehmens- und Mitarbeiterinteressen. In: A. Fritz & G. Hofmeister (Hrsg.): Attraktiver Arbeitsplatz Caritas- Eine Unternehmenskultur, die hält, was sie verspricht. Freiburg: Lambertus Verlag

Rump J. & Eilers S. (2014). Lebensphasenorientierte Personalpolitik. Strategien, Konzepte und Praxisbeispiele zur Fachkräftesicherung. Berlin: Springer Verlag

Rump J. & Eilers S. (2020). Die vierte Dimension der Digitalisierung. Spannungsfelder in der Arbeitswelt von morgen. Berlin: Springer Gabler