

Maßnahmenkatalog zur betrieblichen Gesundheitsförderung



Adelheid Schlegel

Projektleitungsausschuss betriebl. Gesundheitsförderung

28.01.2014

Handlungsfeld	Ziele im Handlungsfeld	Maßnahmen zur Zielerreichung – was?	Wer?	Bis wann?
Sicherstellung gesundheitsförderlicher Maßnahmen	Erhalt der Flexibilität und Eigenständigkeit der Mitarbeitenden bezgl. der Arbeitszeitgestaltung, der Arbeitseinteilung, des Arbeitstempos im Rahmen der vereinbarten Leitlinien, Ziele und Planungen des internen Dienstbetriebs	Qualifizierungen bezgl. Zeitmanagements werden angeboten	Teams und GF	Mitte 2014
		Aktuelle Mehrarbeitsstundenregelung/ Überstundenregelung wird beibehalten	Klärung durch GF und Betriebsrat	
	Es wird eine Kultur des Vertrauens zwischen KollegInnen sowie zwischen Leitung und Mitarbeitenden gepflegt.	Kleine Dienstwege werden gepflegt genauso wie der spontane kollegiale Austausch.	Alle	
		Es erfolgt weiterhin gegenseitige unkomplizierte Unterstützung in kleineren Angelegenheiten ohne großen formalen Aufwand.	Alle	
		Es besteht ein hohes Maß an Verlässlichkeit in den getroffenen Absprachen.	Alle	
	Es werden Möglichkeiten des persönlichen Kennenlernens und der Bezugnahme aufeinander auf formelle und informelle Art gepflegt	Nachfragen, wie ´s geht; 5 min Zeit für persönliches/berufliches; Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Großprojekte, die Zusammenarbeit fördern; Erfolge feiern, Abschiedsfeste und Willkommensgrüße	alle	
	Die Arbeitsmenge wird auf aktuellem Niveau gehalten.	Wenn neuen Aufgaben formuliert werden, muss abgesprochen werden, welche Aufgaben wegfallen bzw. in kleinerem Umfang geleistet werden.	Teams und GF im Rahmen der Zielvereinbarungen	
Die strukturellen Rahmenbedingungen der Arbeitsplätze werden aufrechterhalten.	Die GF sichert weiterhin die Eingruppierung, die Bezahlung laut Tarif in vollem Umfang, ZVK und Weihnachtsgeld ab.	Gf		
	Die Regelung der Auszahlung des Leistungsentgelts an alle MitarbeiterInnen wird beibehalten.	GF		
	Arbeitsplätze werden unbefristet besetzt (außer bei	GF		

	Elternzeitvertretung)		
	Die pädagogischen Mitarbeitenden werden als Fachkräfte der offenen Kinder- und Jugendarbeit und der Quartiersarbeit gleich eingruppiert.	GF	
	Mitarbeitende der jew. Einrichtungen werden weiterhin bei Bewerbungsverfahren beteiligt.	GF	
	Interne Bewerbungen sind möglich.	GF	
	Es erfolgt keine Rückstufung während der Probezeit.	GF	
	Es wird eine möglichst adäquate Übergabe und Einarbeitungszeit zur Verfügung gestellt.	GF	
Fortbildung/Supervisionsangebot wird aufrecht erhalten	In Absprache mit dem/der Vorgesetzten wird der Fortbildungs- bzw. Qualifizierungsbedarf abgeklärt.	GF	
	Angebote und Infos zu Fortbildungen werden durch die GS an MAs weiter geleitet.	GF	
	Es steht ein Fortbildungs-/Supervisionsbudget in Höhe von 10.000,- € und Fortbildungstage entsprechend des jew. Beschäftigungsumfangs zur Verfügung (s. Personalkonzept).	GF	
	Fortbildungswünsche können bis zum 31.01. für das laufende Jahr beantragt werden. Wenn der Fortbildungsetat nicht ausgeschöpft ist, können auch unterm Jahr Fortbildungsanträge eingereicht und bewilligt werden.	Alle MA	
	Weiterbildungen werden in jew. auszuhandelndem Rahmen ermöglicht. Fragen dazu beantwortet das Fachreferat OKJA+QA	GF	
Die Budgetkompetenz/-verantwortung der einzelnen Einrichtungen wird beibehalten	Eigenständige Entscheidungen der Ausgaben bis zu 250,- €		

Reduzierung belastender Arbeitssituationen

	Über 250,- € erfolgt Rücksprache mit GF		
Der Zeitdruck wird durch eine verbesserte Arbeitsplanung und Zeitmanagement deutlich reduziert.	<p>Es findet 1mal jährlich eine fundierte Arbeitszeitplanung im Team jeder Einrichtung statt. Die Planung wird regelmäßig überprüft.</p> <p>Zeitliche Puffer für Großprojekte werden in der Wochenarbeitszeit eingeplant.</p> <p>Bei Wochenendarbeit werden Ausgleichstage in der Folgewoche frühzeitig eingeplant.</p> <p>Zeit für Planung und Neues wird in die Jahresplanung eingestellt.</p> <p>Einzelne MitarbeiterInnen können bei der Geschäftsführung Jahresarbeitszeitkonten beantragen.</p> <p>Der Dienstag wird als zentraler Organisations-/Verwaltungstag aller Einrichtungen aufrechterhalten.</p>	<p>Team d. Einrichtungen</p> <p>Teams in Abspr. m. GF</p> <p>MA</p> <p>Teams</p> <p>GF</p> <p>GF/alle</p>	<p>Ab 2014</p>
Die Arbeitsmenge wird regelmäßig auf ihre Angemessenheit auch bzgl. der Personalstärke überprüft.	<p>Eine Aktualisierung der Leistungsbeschreibung inkl. einer internen Bewertung der Aufgaben und Maßnahmen aus untersch. Perspektive (Zielgruppe, Eltern, SJR, Politik) wird alle 5 Jahre vorgenommen.</p>	<p>Gf/MA´s</p>	<p>2014/2015</p>
Im Krankheitsfall werden nur die wichtigsten Aufgaben durch die Stellvertretung übernommen.	<p>Für jedes Team wird eine Stellvertretungsregelung aufgestellt, sofern dies möglich ist.</p> <p>Mit jeder Einrichtung wird eine Regelung getroffen, ab welcher Personalstärke die Einrichtung geschlossen wird bzw. bestimmte Aktivitäten nicht stattfinden.</p>	<p>GF/Teams</p> <p>GF/Teams</p>	
Handwerkertermine/ Absprache mit Stadt	<p>Die Stadt wird darauf hingewiesen, Handwerkertermine direkt mit den Einrichtungen, gerne auch per mail, zu vereinbaren.</p> <p>Handynummern werden nicht herausgegeben.</p>	<p>GS</p> <p>GS</p>	

**Rückmeldung/
Feedbackkultur**

	Der techn. MA der OJA wird ggfs. für Handwerkertermine in Einrichtungen der OJA eingesetzt..	Peter	
Kurzfristige Anforderung von Zuarbeiten/Termine nehmen ab.	Frühzeitig, mind. eine Woche vorab von Seiten der GS anfordern	GS	
Das Bus abholen in der GS durch Einrichtungen wird erleichtert.	Zweitschlüssel und Papiere in Kopie können schon am Donnerstag bis 16.30h geholt werden	GS	
	Putzen und Tanken muss durch Entleiher gewährleistet sein.	Ausleihende Einrichtungen	
Der SJR fördert Trainings/Maßnahmen zur Reduzierung von Rücken-, Nacken- und Verspannungsschmerzen sowie Angebote zur Entspannung und achtsamen Umgang mit dem Körper.	SJR trifft Vereinbarung mit der Sportwelt für Mitarbeitende des SJR bzw. MA erhalten jährliche Bonuszahlung in Höhe von ? für nachgewiesene Mitgliedschaft in Sportverein/Fitnessstudio oder SJR übernimmt Anteile der Jahreskarte Schwimmbad oder Anteile an Kurs Rückenschule, Yoga etc.	GF	Ab sofort
	Fortbildungen zu work-life-balance oder Achtsamkeit werden auch gefördert.	GF	
Mitarbeitende des SJR erhalten regelmäßig eine offene Rückmeldung zu ihrer geleisteten Arbeit durch ihre/n VorgesetzteN. Die Rückmeldung erfolgt zeitnah.	Die alltägliche Arbeit findet ausreichend Platz in den regelmäßig stattfindenden Team-/MitarbeiterInnengesprächen.	Vorgesetzte	
	Es werden Zielvereinbarungen gemeinsam von VorgesetzteN und Mitarbeitenden getroffen.	Personalverantwortliche /GF	
	Die Indikatoren/Kriterien der Zielerreichung werden gemeinsam festgelegt.	Gf/Team	
	Probezeitgespräche, Mitarbeitendengespräche als auch Abschlussgespräche sind selbstverständlicher Bestandteil des Personalmanagements.	Personalverantwortliche /GF	

Anerkennung und Wertschätzung

Der SJR entwickelt eine Fehlertoleranz, die Fehler als Lernfeld betrachtet und als Anlass zur Verbesserung nimmt.	Konflikte bzw. Fehler werden offen , auch gegü. Leitung angesprochen .	Alle	
	Alle Beteiligten bemühen sich um eine konstruktive und ressourcenorientierte Lösung.	Alle	
Der SJR schätzt seine MitarbeiterInnen wert und lebt eine vielfältige Anerkennungskultur , die auf den/die einzelneN abgestimmt ist.	Die Anerkennungskultur wird mit allen Mitarbeitenden offen diskutiert und ggfs. gemeinsam neu entwickelt in großer DB. Die Anerkennungskultur berücksichtigt auch die gegenseitige Anerkennung der Mitarbeitenden untereinander.	GF/alle	Nov 2013
Neue Mitarbeitende fühlen sich im SJR willkommen .	Neue Mitarbeitende erhalten ein Willkommenspaket mit allen wichtigen Infos und stellen sich mit Steckbrief per mail den anderen Mas des SJR vor. Neue MA des SJR erhalten eine sorgfältige Einarbeitung durch die/den Vorgesetzten bzw. das Team der Einrichtung.	GF Neue MA´s Einrichtungen/ Vorgesetzte	2015 Ab sofort
Interessenorientierte Arbeitsschwerpunkte werden im Rahmen der vereinbarten Ziele ermöglicht.	Es werden Mitarbeiterprofile mit Kompetenzen sowie den erworbenen Zusatzqualifikationen erstellt und deren Einsatzmöglichkeiten gefördert. Aufgaben werden nach Kompetenzen verteilt.	GF/Vorgesetzte Team/GF	
Die eigene Arbeit der MitarbeiterInnen des SJR wird als sinnhaft erlebt .	Die MitarbeiterInnen entwickeln ein noch größeres berufliches (Selbst-)Bewusstsein über die Qualität der eigenen Arbeit und treten damit selbstbewusst nach außen auf. Vorgesetzte vertreten und repräsentieren die Qualität der geleisteten Arbeit nach außen und schaffen eine politische Lobby.	GF	
Die Öffentlichkeitsarbeit des SJR wird in Bezug auf neue Medien weiterentwickelt und verstärkt auch in der Alltagsarbeit eingesetzt.	Mitarbeitende der Einrichtungen qualifizieren sich im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Einsatz neuer social media Kanäle und übernehmen dies als Aufgabe für ihre Einrichtung/Projekte.	1 Ansprechpartner jeder Einrichtung	

**Information und
Transparenz**

	<p>Die SJR GS übernimmt die Öffentlichkeitsarbeit für Großprojekte des SJR. Sie pflegt den Öffentlichkeitsauftritt für Fachveröffentlichungen und breite Printerzeugnisse entlang dem neuen Corporate design.</p>	GF	
<p>Mitarbeitende erhalten alle Informationen, die sie für ihre Arbeit in den Einrichtungen benötigen.</p>	<p>Die Geschäftsführung informiert regelmäßig über Schwerpunktsetzungen und Entwicklungen in der Arbeit des SJR als Gesamtorganisation auf der großen DB. Ein Protokoll der großen DB wird erstellt.</p> <p>Wenn Entscheidungen seitens der Geschäftsführung getroffen werden, wird eine Erklärung/Begründung zur Entscheidung mit geliefert.</p> <p>Mitarbeitende holen sich bei Unklarheiten Positionen des SJR bei der Geschäftsführung ein.</p>	GF	<p>Ab sofort</p> <p>Ab sofort</p>
<p>Die interne Kommunikation wird verbessert.</p>	<p>Die GF informiert frühzeitig über die zentralen Termine des SJR, so dass die Mitarbeitenden dies in ihre Arbeitszeitplanung mit aufnehmen können.</p> <p>Termine der Einrichtungen für die Jahresplanung werden bis zur großen DB im Herbst eingebracht.</p> <p>Inco wird von allen Mitarbeitenden eingesetzt, Termine eingepflegt und genutzt. (System wird überprüft)</p> <p>Regelmäßige Termine wie Abgabe LJP-Abrechnungen, Berichte, Besucherstatistik, Arbeitszeitznachweise sind als Arbeitsaufgabe und Wiedervorlage in Inco/Outlook einzustellen</p> <p>Transparenz über Arbeitszeiten, Urlaubstage bzw. Termine der Einrichtungen auf GS schaffen</p>	GF	<p>g DB Herbst Vorjahr ab August 2014</p> <p>Jan 2014</p> <p>Nach Neubesetzg. GF</p> <p>Nach Neubesetzg. GF</p> <p>Nach Neubesetzg. GF</p>
		MA	
		GF	
		Teams	
		GF/alle	
		MA´s	
		GF	

		Der Ton macht die Musik – es wird ein respektvoller und wertschätzender Umgangston in mündlicher und schriftlicher Kommunikation zwischen den Mitarbeitenden gepflegt.	Alle	Ab sofort
		Mails werden spätestens nach drei Arbeitstagen des Empfängers beantwortet (excl. Wochenende, Großprojekte) ansonsten ist Abwesenheitsfunktion (autoresponder) in emailaccount zu aktivieren bzw. Mails an Stellvertretung weiterzuleiten.	Alle	
		Falls Termine nicht eingehalten werden können, erfolgt Info an Infowartenden.	Alle	
		Es besteht keine Notwendigkeit seitens des Arbeitgebers mails außerhalb der Arbeitszeit abzurufen. Telefonate sind nur im Notfall zu führen.	Alle	
Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Freizeit	Der SJR ermöglicht Mitarbeitenden eine hohe zeitliche Flexibilität im Rahmen der vereinbarten Ziele und Aufgaben.	Der SJR ermöglicht Teilzeitarbeit im Rahmen der vereinbarten Ziele und Aufgaben. Arbeitsaufgaben der Teilzeitkräfte werden klar abgestimmt.	GF und jew. MA	Ab sofort
	Der Erholung in arbeitsfreier Zeit wird im SJR ein hoher Wert beigemessen.	Die Erholung in arbeitsfreier Zeit wird durch eine langfristige Planung bzgl. Urlaub und Mehrarbeitsstundenabbau abgesichert.	Teams/Vorgesetzte	
		Es werden längere Ausgleichs-/Erholungsphasen nach größeren Arbeitsbelastungszeiten ermöglicht.	GF	
		Auf Antrag können auch längerfristige Auszeiten wie Sabbatjahr o.ä. gewährt werden.	GF	
	Auf individuelle Dispositionen bzgl. der familiären oder persönlichen Möglichkeiten wird in angemessenem Maße Rücksicht genommen.	MA zeigen die Arbeitsfähigkeit einschränkende Bedingungen gegü. Vorgesetzten/GF an. Ggfs. werden gemeinsame Maßnahmen/ Lösungen zum Erhalt der Arbeitskraft erarbeitet.	MA/Vorgesetzte	Ab sofort

28.01.2014