

Dienststelle
Hessischer Rechnungshof
Eschollbrücker Straße 27
64295 Darmstadt



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Zielvereinbarung

zur 2. Zertifizierung

Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen

Als Dienststelle des Landes Hessen wollen wir attraktive Arbeitsbedingungen bieten und weiterhin Lösungen für eine familienfreundliche Personalpolitik entwickeln. Unser Ziel ist es, wertschätzend miteinander umzugehen, die Belange unserer Beschäftigten zu berücksichtigen und sie langfristig an uns zu binden. Dabei muss die Arbeitsfähigkeit des Rechnungshofs jederzeit gewährleistet sein.

Für den Erhalt des Gütesiegels Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen werden folgende Ziele und Aktivitäten von dem Hessischen Rechnungshof in den nächsten vier Jahren umgesetzt.

Bereits bestehende Aktivitäten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind in die Vereinbarung integriert.

Datum: 18. Mai 2021

Dienststellenleitung: Dr. Walter Wallmann

Unterschrift:

Ansprechpartner/in:

Herr Oliver Frieß, Frau Andrea Leydecker

Kontaktdaten (☎+📧):

oliver.friess@rechnungshof.hessen.de / -229

andrea.leydecker@rechnungshof.hessen.de / -186

Erläuterungen

Themenbereiche

Jeder Themenbereich muss in der Zielvereinbarung bearbeitet werden.

Ziel

Ein Ziel ist der in der Zukunft liegende angestrebte (Zu-)Stand der Organisation.

Die Anzahl der Ziele und der jeweiligen Aktivitäten in den vier Themenbereichen ist beliebig erweiterbar.

Aktivitäten

Aktivitäten sind messbare Tätigkeiten bzw. Handlungen oder Maßnahmen, die getroffen werden (sollen), um das angestrebte Ziel zu erreichen.

Zur Erreichung eines Ziels können mehrere Aktivitäten genutzt werden.

Aktivitäten aus vorangegangenen Zertifizierungen werden in den Bereich des Bestandes übernommen oder erneut aufgenommen, wenn sie noch nicht umfänglich erfüllt sind.

Umsetzung

Die Dienststelle gibt an, ob die Umsetzung der einzelnen Aktivitäten/Ziele bis zum Zwischenbericht oder bis zum Ende des Zertifizierungszeitraumes geplant wird.



Themenbereich 1 Kultur/ Führung	Umsetzung geplant bis:
Ziel 1 Im HRH wird work-life-balance, insbesondere die Vereinbarkeitskultur von Familie/Pflege und Beruf, gelebt.	Ende des Zertifizierungszeitraums
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten eines Leitbildes zur Führungskultur im HRH durch die Hausleitung. Die Ergebnisse der hierzu durchgeführten Umfrage sollen bei dem zu erstellenden Leitbild berücksichtigt werden. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • In Führungskräftebesprechungen wird die Vereinbarkeit im Sinne des Leitbildes thematisiert. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Es werden Workshops zu Werten des Leitbildes für alle Mitarbeiter/-innen angeboten. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Schaffen von gleichen Rahmenbedingungen in allen Organisationseinheiten im HRH. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
<ul style="list-style-type: none"> • Die Dienststellenleitung bringt bei geeigneten Gelegenheiten, wie z.B. Dienst- und Abteilungsbesprechungen, Personalversammlungen, die positiven Aspekte des Gütesiegels bei der Motivierung der bestehenden und der Gewinnung künftiger Mitarbeiter/-innen zum Ausdruck. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
Ziel 2 Alle Führungskräfte sind sensibilisiert, fortgebildet und führen wertebasiert.	Ende des Zertifizierungszeitraums
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ziel ist die Entwicklung einer Führungskultur im Sinne des Leitbildes. Dieses wird mit allen Führungskräften durch Workshops weiterentwickelt. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
<ul style="list-style-type: none"> • Der von der Geschäftsstelle Gütesiegel in 2019 durchgeführte Vortrag für Führungskräfte soll in 2022 wiederholt werden. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Führungskräfteentwicklung (FKE) oder analoge (hausinterne) Fortbildungen sind für alle Führungskräfte geboten. Den Führungskräften steht ein entsprechendes Angebot zur Verfügung. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
<ul style="list-style-type: none"> • Ein zu erstellendes Personalentwicklungskonzept für den HRH soll den Erwerb und die (Fort-)Entwicklung von Führungskompetenzen beinhalten. 	Ende des Zertifizierungszeitraums



Ziel 3 Arbeitszufriedenheit erhöhen.	Ende des Zertifizierungszeitraums
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> Schaffung von gesundheitsfördernden Arbeitsbedingungen. Übernahme von Verantwortung für das Wohlbefinden der Mitarbeiter/-innen durch Wertschätzung, Lob und Anerkennung, aber auch konstruktive Kritik sowie das Aufzeigen von Verbesserungspotential durch die Führungskräfte. Führungskräfte sind Vorbilder und führen werteorientiert. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
<ul style="list-style-type: none"> Partizipation und Transparenz durch Beteiligung und Einbindung der Mitarbeiter/-innen. Klare Absprachen treffen und gemeinsame Lösungsansätze erarbeiten. Ein „Wir-Gefühl“ entwickeln. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
<ul style="list-style-type: none"> Die Inanspruchnahme von Vereinbarkeitsangeboten wird vom HRH ausdrücklich unterstützt. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
<ul style="list-style-type: none"> Erarbeiten einer Inklusionsvereinbarung 	Ende des Zertifizierungszeitraums

Bereits bestehende Aktivitäten	Seit wann?
Über FKE wird informiert durch die Fortbildungsbeauftragten	
Teilnahme an FKE werden durch Behörden- und Abteilungsleitungen unterstützt	
Ein angemessenes Fortbildungsbudget ist vorhanden	
Es werden Jahresgespräche mit den Mitarbeitern/-innen geführt	
Schaffung von gesundheitsfördernden Arbeitsbedingungen durch Anschaffung von höhenverstellbaren Schreibtischen sowie die Ausstellung eines „Ergopasses“	
Jährliche Abteilungsbesprechungen des Präsidenten	
Vortrag der Geschäftsstelle Gütesiegel vor den Führungskräften des HRH am 9.12.2019 in Darmstadt	

Bemerkungen:



Themenbereich 2 Arbeitszeit und Arbeitsort	Umsetzung geplant bis:
Ziel 1 Familiäre Verpflichtungen werden berücksichtigt.	Ende des Zertifizierungszeitraums
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellen, dass weiterhin Mitarbeiter/-innen aller Organisationseinheiten die bestehenden Regelungen zur Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort in Anspruch nehmen können, solange dies dienstlich vertretbar ist. 	Zwischenbericht
Ziel 2 Flexibles und mobiles Arbeiten wird in möglichst vielen Bereichen des HRH unterstützt. Ergebnis- statt Präsenzorientierung	Ende des Zertifizierungszeitraums
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> Die flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsortmodelle im HRH haben sich bewährt und werden auch nach Beendigung der Corona-bedingten Einschränkungen des Präsenzbetriebes fortgeführt. Ziel ist es, unter Sicherstellung der dienstlichen Ziele so viel Flexibilität wie möglich anzubieten. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> Es soll allen Mitarbeiter/-innen ermöglicht werden, auf Wunsch an Telearbeit bzw. mobilem flexiblem Arbeiten teilzunehmen. Wo dies bisher nicht möglich war, ist durch technische und organisatorische Maßnahmen hierauf hinzuarbeiten. 	Ende des Zertifizierungszeitraums
<ul style="list-style-type: none"> Arbeitszeit und Arbeitsort sollen in Abstimmung mit den Vorgesetzten flexibel gestaltet werden können. Die Verteilung der Arbeitszeiten auf Zeiten der Präsenz im HRH und im Homeoffice wird flexibel und möglichst situations- und bedarfsgerecht geregelt. Hierzu werden auch die entsprechenden organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen durch die Präsidialabteilung geschaffen. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> Die für Telearbeit/mobiles flexibles Arbeiten notwendige bzw. unterstützende technische Ausstattung wie z.B. große Bildschirme, Docking-Stationen oder ausreichende Anzahl von Lizenzen für Onlinekonferenz-Programme für das Homeoffice werden zur Verfügung gestellt. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> Für den Abbau von Überstunden sind zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten praxisorientierte Lösungen zu vereinbaren. 	Zwischenbericht



Ziel 3	
Telearbeit wird bedarfsgerecht angeboten	
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> Die Regelungen zur Telearbeit sollen weiter flexibilisiert werden. Telearbeitstage sollen in Abstimmung mit den Vorgesetzten mit Präsenztage getauscht werden können. 	Zwischenbericht

Bereits bestehende Aktivitäten	Seit wann?
Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur Übertragung von 40 Stunden (Guthaben) bzw. 20 Stunden (Schulden) in den Folgemonat. Mindestarbeitszeiten (4 Stunden bei Vollzeit)	Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit vom 1. März 2010
Verschiedene und individuelle Arbeitszeitmodelle (Vollzeit/Teilzeit/Teilzeit in Elternzeit) sind möglich, sofern dienstlich realisierbar	
Ausweitung der Möglichkeiten zur Telearbeit. Begrenzung der Zahl der Telearbeitsplätze wurde „bis auf Weiteres“ außer Kraft gesetzt	Dienstvereinbarung vom 4. August 2020
Möglichkeit zur Heimarbeit (mobiles flexibles Arbeiten) von bis zu 45 Tagen im Jahr	Dienstvereinbarung über die Gewährung von Heimarbeit im Geschäftsbereich des Hessischen Rechnungshofs vom 29. April 2016
Nutzung des Lebensarbeitszeitkonto (LAK) auch bereits vor der Pensionierung möglich	
Einführung des Hessen PC mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten	2019

Bemerkungen:



Themenbereich 3	Umsetzung geplant bis:
Information	
Ziel 1	Zwischenbericht
Transparenz und Motivation durch Information.	
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsmöglichkeiten zum Gütesiegel sollen im Intranet-Auftritt des HRH fortlaufend eingepflegt werden. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen mit dem Dienstbetrieb unter den Corona-bedingten Einschränkungen sollen in einer Umfrage gesammelt werden 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Die hierbei gewonnenen Erkenntnisse und Anregungen (wie z.B. möglicher Bedarf an der Ausweitung der Telearbeit/zum mobilen flexiblen Arbeiten) werden berücksichtigt. 	Zwischenbericht
Ziel 2	Zwischenbericht
Im HRH gibt es einen strukturierten Ein-, Aus- und Wiedereinstieg.	
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten von Ablaufplänen für den Ein-, Aus- und Wiedereinstieg (z.B. in Form von Checklisten). Strukturierung des Wiedereinstiegs nach längeren „Auszeiten“. Die Dienststelle und die Führungskräfte unterstützen und beraten nach Abwesenheit aus familiären oder krankheitsbedingten Gründen beim Wiedereinstieg. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Modulare Einarbeitung für neue Mitarbeiter/-innen wird entwickelt / aktualisiert. Die Funktion „Mentorin / Mentor“ für neue Mitarbeiter/-innen wird konsequent genutzt. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Eine Infoseite für neue bzw. zurückkehrende Mitarbeiter/-innen im Intranet wird eingerichtet. 	Zwischenbericht

Bereits bestehende Aktivitäten	Seit wann?
Informationen zum Thema einer familienfreundlichen Personalpolitik wie - Pflege von Angehörigen, - Links zu Informationsseiten der Landesregierung (z.B. die „Notfallmappe“ des HSM) wurden an einer zentralen Stelle im Intranet eingestellt.	März 2021
Modulares Fortbildungsprogramm	2019



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Informationen des Personalbereichs im Intranet	
Informationen des BGM im Intranet / Flyer -Infopoints	2015/2019
AG Gütesiegel aus Mitarbeiter/-innen aus Darmstadt und Kassel ta- gen regelmäßig (vierteljährlich)	2019
Präsident wird in regelmäßigen Berichten der AG Gütesiegel schriftlich über die aktuelle Entwicklung informiert	2019

Bemerkungen:



Themenbereich 4 Angebote für Beschäftigte	Umsetzung geplant bis:
Ziel 1 Im HRH werden pflegende Beschäftigte unterstützt.	Zwischenbericht
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fortbildung von 1-2 Beschäftigten zu Pflege-Guides 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Detaillierte Informationen wie u.a. eine Liste kommunaler Pflegestützpunkte wird ins Intranet eingestellt (z.B. https://www.pflege-in-hessen.de/beratung-und-information/pflegestuetzpunkte/) 	Zwischenbericht
Ziel 2 Zum Thema Sucht werden Informationen angeboten.	Zwischenbericht
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner/-in benennen. 	Zwischenbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Suchterkrankung werden zentral ins Intranet eingestellt. 	Zwischenbericht
Ziel 3 Im HRH ist ein Gesundheitsmanagement etabliert.	Zwischenbericht
Aktivität/en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Beratungen zur Ergonomie im Homeoffice per HessenConnect 	Zwischenbericht

Bereits bestehende Aktivitäten	Seit wann?
Ansprechpartner/-in für Thema Pflege wurden benannt	2020
Dienstbefreiung wird im (Pflege-)Notfall auch kurzfristig gewährt	
Angebot des MAS zur Kinderbetreuung im Notfall wurde angenommen	2019
BGM-Beauftragte nimmt am Arbeitskreis Suchthilfe beim Landkreis Darmstadt-Dieburg (ABS) teil	2018
Das Mitbringen von Kindern im Betreuungsnotfall ist möglich. Spielkiste mit Spielen, Hörbüchern, DVD-Player, Büchern, Comics, etc. wurde angeschafft	2020
Ein BGM ist im HRH etabliert und organisiert diverse gesundheitsfördernde Maßnahmen (Rückenkurse, ...)	2015



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Ausbildung der BGM-Beauftragten zur Ergonomie-Beraterin in öffentlichen Verwaltungen	2018
Gesundheitsprävention: es besteht die Möglichkeit an diversen Onlinekursen des MAS teilzunehmen	2020

Bemerkungen: