

Mitarbeiterbetreuungskonzept



Krohn-Leitmannstetter Unternehmensgruppe

Betreuungszentren Chiemgau GmbH

Betreuungszentrum Wasserburg GmbH

Betreuungszentrum St.Wolfgang GmbH

Für zufriedene Mitarbeiter: das Mitarbeiterbetreuungskonzept (Mibeko)

Die Einrichtungsleiter der Krohn-Leitmannstetter-Gruppe, deren Geschäftsführer und die Mitarbeitervertretungen haben gemeinsam ein so genanntes „Mitarbeiterbetreuungskonzept“ (Mibeko) verfasst. Dabei wurden gemeinsame Werte und Richtlinien für das tägliche Miteinander im Betrieb festgelegt. Der Grundsatz lautet: Die Mitarbeiter sind wichtig für den Erfolg eines Unternehmens. Denn nur zufriedene Mitarbeiter leisten gute Arbeit und bleiben dem Betrieb lange treu. Weil mit dem demographischen Wandel die Gesellschaft immer älter wird, kommen hier auch auf das Unternehmen große Herausforderungen zu. Man wird zum Beispiel in Zukunft mehr ältere Mitarbeiter beschäftigen, die aber wegen ihres großen Erfahrungsschatzes ganz besonders wichtig für die Einrichtungen sind (siehe **Mibeko-Punkte 1, 2 und 3: Grundsatz, Leitbild und Wertschätzung**).

Gesundheit ist das höchste Gut

Von Seiten des Unternehmens muss man sich dafür um eine gute Gesundheitsfürsorge kümmern. Denn schließlich kommt es unter dem Strich günstiger, wenn man die Mitarbeiter lange gesund beschäftigen kann, als wenn man häufige Fehlzeiten in Kauf nehmen muss. Deswegen will man für die Mitarbeiter unter anderem Gesundheitsschulungen wie Rückentraining, Betriebsaktivitäten zur Verbesserung des Arbeitsklimas oder medizinische Beratungen anbieten (**Mibeko-Punkt 4: Gesundheitsfürsorge**). Auch soll die tägliche Arbeit so gestaltet sein, dass sie mit Familie und Privatleben gut vereinbar ist (**Mibeko-Punkt 5: Familienfreundlichkeit**). Außerdem sollen die Arbeitsbedingungen optimiert werden, indem man zum Beispiel für ergonomische, sichere Arbeitsplätze und ausgewogene Dienstpläne sorgt (**Mibeko-Punkte 7 und 8: Arbeitssicherheit und Dienstpläne**).

Wertvolle Senioren

Für die Arbeitgeber ist es das Ziel, Menschen bis zum Renteneintrittsalter zu beschäftigen. Ihnen ist bewusst, dass mit zunehmendem Alter die Erfahrung und die Gelassenheit der Mitarbeiter steigt, möglicherweise aber körperliche Einschränkungen entstehen können. So nehmen mit dem Alter zum Beispiel häufig die körperliche Belastbarkeit, die Flexibilität oder die Lernfähigkeit ab. Die älteren Mitarbeiter sollen also so beschäftigt werden, dass sie sich nicht „aufarbeiten“ und ihre Möglichkeiten optimal entfalten können. Maßnahmen zur Unterstützung können dabei zum Beispiel sein: eine angepasste Aufgabenverteilung im Team, eine vorrangige Berücksichtigung bei der Urlaubsplanung, das Angebot einer Arbeitsreduzierung, Anbieten spezieller Fortbildungen und mehr (siehe **Mibeko-Punkt 6: Der Mitarbeiter ab 60**).

Man lernt nie aus

Die Aus- und Weiterbildung spielt aber auch bei allen anderen Altersgruppen eine wichtige Rolle im Unternehmen. Die Anforderungen an die Arbeit ändern sich stetig und erfordern daher einen ständigen Lernprozess von den Angestellten. Neben diversen angebotenen Ausbildungsgängen bietet das Unternehmen auch interne sowie externe Fortbildungen oder Besuche von Messen und Tagungen an. Mit dem Vorgesetzten kann besprochen werden, inwieweit hier die Kosten übernommen werden können. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig, erfolgt in der Regel eine komplette Kostenerstattung sowie Freistellung vom Dienst. Wichtig ist aber, dass der Mitarbeiter die Aus- oder Weiterbildung bei der Einrichtungsleitung beantragen muss, bevor er sich anmeldet. Auch der für die Dienst- und

Urlaubsplanung zuständige Vorgesetzte muss zustimmen (Näheres unter **Mibeko-Punkt 9: Aus- und Weiterbildungen**)

Arbeit und Nicht-Arbeit

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Auf jeden Fall muss er seinen Ausfall so früh wie möglich bei der Schichtleitung melden. Überstunden, die nur auf Dienstanweisung entstehen, sollten innerhalb von drei Monaten abgebaut werden. Die Rahmenbedingungen für den Urlaub entsprechen den gesetzlichen Regelungen. (Die genauen Regelungen gibt es unter **Mibeko-Punkt 10: Arbeitsunfähigkeit, Überstunden, Urlaub**)

Für zufriedene Mitarbeiter

Der Arbeitgeber lässt seinen Mitarbeitern freiwillig einige soziale Leistungen und Vergünstigungen zukommen. So gibt es etwa Geburtstagsgeld, Sonderurlaub bei Umzug oder kostenlose Mittagessen. Um die Mitarbeiter bei den Entscheidungen des Betriebs mitwirken zu lassen, wurde eine Mitarbeitervertretung gewählt. Diese vertritt die Interessen der Beschäftigten gegenüber den Arbeitgebern. Um für ein gutes Betriebsklima zu sorgen, bietet der Arbeitgeber außerdem Willkommensgespräche für länger abwesende Mitarbeiter an, um ihnen die Rückkehr zu erleichtern. Auch gelten im Betrieb die Regelungen des bundesweiten „Antidiskriminierungsgesetzes“, das eine Ungleichbehandlung aus Gründen von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Weltanschauung etc. verbietet. (Näheres unter den **Mibeko-Punkten 12, 13, 14 und 15: Soziale Leistungen, Mitarbeitervertretung, Willkommensgespräch und Gleichbehandlung**)

Das Mitarbeiterbetreuungskonzept im Detail:

- 1. Vorbemerkung/Grundsatz**
- 2. Leitbild**
- 3. Wertschätzung**
- 4. Gesundheitsfürsorge**
- 5. Familienfreundlichkeit**
- 6. Der Mitarbeiter ab 60**
- 7. Arbeitssicherheit**
- 8. Dienstpläne**
- 9. Aus-, Fort- und Weiterbildungen**
- 10. Arbeitsunfähigkeit, Überstunden, Urlaub**
- 11. Vergütungssystem**
- 12. Freiwillige soziale Leistungen**
- 13. Mitarbeitervertretung**
- 14. Willkommensgespräch**
- 15. Gleichbehandlung**
- 16. Schlussbemerkung**

1. Vorbemerkung/Grundsatz:

Mitarbeiter stellen eine wichtige Ressource auf dem Weg zu einem erfolgreichen Unternehmen dar. Eine geringe Fluktuation und zufriedene Mitarbeiter erhöhen die Qualität im Unternehmen. Wir sind bestrebt, eine gesunde Struktur aus Jung und Alt im Unternehmen zu entwickeln. Aufgrund der demographischen Entwicklung werden wir in Zukunft immer mehr ältere Mitarbeiter in unserem Unternehmen haben. Diese Menschen sind uns wichtig, haben sie doch einen reichhaltigen Erfahrungsschatz in ihrem Berufsleben sammeln können. Gesundheitsvorsorge für unsere Mitarbeiter ist sowohl volkswirtschaftlich als auch betriebswirtschaftlich eine wichtige Herausforderung für unser Unternehmen, der wir uns gemeinsam stellen wollen.

2. Leitbild

Das Leitbild einer Organisation formuliert kurz und prägnant den Auftrag (Mission), die strategischen Ziele (Vision) und die wesentlichen Orientierungen für Art und Weise ihrer Umsetzung (Werte). Es soll damit allen Organisationsmitgliedern eine einheitliche Orientierung geben und die Identifikation mit der Organisation unterstützen. Das Leitbild der Krohn-Leitmannstetter Unternehmensgruppe beinhaltet zusätzlich den Aspekt der Wertschätzung.

Mission

Wir, die Unternehmensgruppe Krohn-Leitmannstetter, verfolgen stetig die Aufgabe, Menschen unterschiedlichster Bedürftigkeit nach verschiedenen intensiven, professionellen Konzepten zu pflegen, zu betreuen und zu fördern. Dazu bieten wir überwiegend stationäre, aber auch teilstationäre und ambulante Wohnformen an. Besonders komplexen Hilfebedarfen werden wir in beschützendem Rahmen gerecht. Die einzelnen Einrichtungen unserer Unternehmensgruppe verfügen über unterschiedliche Spezialisierungen in der Pflege (SGB XI) und/oder in der sozialtherapeutischen Förderung von Menschen mit psychiatrischen- und Suchterkrankungen (SGB XII). Die Einrichtungen kooperieren untereinander und mit externen Partnern. So kann sichergestellt werden, dass nahezu alle Menschen, selbst bei hohem bis sehr hohem Hilfebedarf, in mindestens einer unserer Einrichtungen die individuell notwendige sowie professionelle Hilfe erhalten. Der hohe Ausbildungsstand unserer

Mitarbeiter und die kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Standards sichern dabei die professionelle Qualität unserer Leistung. Kontinuität und Konstanz sind dabei die Basis unserer individuellen und kreativen Arbeitsweise.

Vision

Wir, die Unternehmensgruppe Krohn-Leitmannstetter, streben danach, eines der wegweisenden Unternehmen im Bereich der Pflege, Betreuung und Begleitung zu sein. Dabei verfolgen wir das Ziel, flexible, individuelle und personenzentrierte Hilfsangebote sowie Fördermöglichkeiten vorzuhalten und zu entwickeln. So können wir schnell und gezielt auf Bedarfe im sozialen Markt reagieren. Wir erschließen ein breites und in sich schlüssiges Netzwerk, um die bestmögliche Leistung für bedürftige Menschen sicherzustellen. Als innovativer und kreativer Arbeitgeber machen wir es uns zur Aufgabe, zukunftssichere und moderne Arbeitsplätze zu schaffen.

Werte

In unserer Unternehmensgruppe bewegt sich der Bewohner im Mittelpunkt unseres täglichen Handelns. Unser wichtigstes Gut ist die Zufriedenheit unsere Mitarbeiter. Einer der wichtigsten Punkte dabei ist es, den Mitarbeitern die nötige Wertschätzung ihrer Arbeit entgegenzubringen, denn erst was wir schätzen, wird zum Schatz.

Wir glauben stets an das Potential jedes Einzelnen und daran, dass jeder Mensch so viel leistet, wie er im Stande ist. Wir begegnen jedem Menschen in einer offenen, freundlichen und respektvollen Art und Weise, vermeiden Vorurteile und eine intolerante Grundhaltung, formulieren Wünsche und keine Vorwürfe. Wir wissen darum, dass Kommunikation immer subjektiv ist, deswegen gehören Missverständnisse zum alltäglichen Leben. Mitarbeiter und Arbeitgeber begegnen sich dabei auf Augenhöhe und nehmen sich Zeit, die Kultur der Wertschätzung zu leben. Dabei schaffen Anstand, Respekt und Wertschätzung gegenüber jedem Menschen die Basis für eine gute Zusammenarbeit. Wir kommunizieren direkt, klar und ehrlich, und pflegen dabei eine konstruktive Feedback-Kultur. Gegenüber unseren Kooperationspartnern zeigen wir uns als fairer und verlässlicher Partner.

3. Wertschätzung

Bei einer Klausurtagung haben wir zum Thema wertschätzender Umgang und respektvolle Kommunikation die wichtigsten Aussagen in drei Themenbereichen aufgeführt:

- Grundhaltung
 - Wir achten uns selbst und alle anderen Menschen
 - Wir glauben an das Potenzial im Menschen
 - Jeder Mensch leistet maximal so viel, wie er zu leisten im Stande ist
 - Wir formulieren Wünsche und keine Vorwürfe
 - Wir glauben an die Kompetenz im Menschen
 - Wir gehen nie davon aus, dass der Mensch weiß, dass man ihn schätzt
- Mottos
 - Erst was wir schätzen, wird zum Schatz
 - Den Rücken stärken, statt Schwächen suchen
 - Selbstlob stimmt und tut gut
 - Mensch sein ist alles
- Leitsätze
 - Wir begegnen jedem Menschen in einer offenen, freundlichen und respektvollen Art und Weise und vermeiden Vorurteile und eine intolerante Grundhaltung
 - Mitarbeiter und Arbeitgeber begegnen sich auf Augenhöhe
 - Menschen können nicht handeln, ohne Macht auszuüben, die Frage ist nur, wie weisheitsvoll, schön und konstruktiv seine Handlungen erlebt werden
 - Wertschätzung ohne Selbstwertschätzung ist ein Ding der Unmöglichkeit
 - Wir wollen den Blick auf das Gute kultivieren
 - Um die Kultur der Wertschätzung zu leben, brauchen wir drei Werte: Aufmerksamkeit, Aufrichtigkeit, Zuwendung
 - Wir wissen, dass wir nicht konfliktfrei miteinander kommunizieren können, deswegen gehören Missverständnisse zum alltäglichen Leben

- Wir nehmen uns Zeit

4. Gesundheitsfürsorge

Die betriebliche Gesundheitsfürsorge (Gesundheitsförderung) gewinnt immer mehr an Bedeutung, da die Prävention von Krankheiten in der Regel effektiver und kostengünstiger realisiert werden kann, als etwaige Nachsorge. Häufige Fehlzeiten mindern die Qualität der Versorgung und belasten die gesunden Mitarbeiter. Um die Gesundheit der Mitarbeiter zu fördern und damit der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers nachzukommen, kann eine breite Palette verschiedener Methoden eingesetzt werden. Folgende Maßnahmen werden für unsere Mitarbeiter angeboten:

- Schulungen zur Förderung der Gesundheit:
Rückenschule, Bewegung, Ernährung, Antimobbing, Suchtprophylaxe, Stressreduzierung, Zeitmanagement, Persönlichkeitsentwicklung, Teambildung und Wahrnehmung, Seminare zum Führungsverhalten, zur Motivation, zum Umgang mit und Gesprächsführung bei Konflikten sowie Coaching.

- Betriebsaktivitäten

Betriebsfeste und Betriebsausflüge verbessern das Arbeitsklima und führen zu einer Verbesserung der Arbeitszufriedenheit.

- Medizinische Unterstützung

- medizinische Beratung durch den Betriebsarzt
- Mitarbeiter-Grippe-Schutzimpfungen während der Arbeitszeit
- Kostenlose Nutzung der betriebseigenen Fitnessräume und Geräte

- Unterstützung und Begleitung

Bei Suchterkrankungen und psychischen Problemen oder bei schwerwiegenden sonstigen Problemlagen unserer Mitarbeiter bekommen diese aktive Hilfe durch uns. Die Bereitschaft des Mitarbeiters zur Bearbeitung des Problems ist Voraussetzung dafür. Das können Gespräche, Aufforderung zu Therapien, Vereinbarungen oder auch die Trennung bedeuten.

- Ernährung

Mitarbeiter können am Mittagsessensangebot teilnehmen.

- Gesundheitsüberprüfung

Grundsätzlich findet bei jeder Neueinstellung eine Überprüfung des Gesundheitszustandes durch den Betriebsarzt statt. Dies gilt insbesondere bei besonderen Arbeitsplatzanforderungen (z.B. schwere körperliche Belastungen oder Bildschirmarbeitsplätze). Im weiteren Verlauf werden die Mitarbeiter regelmäßig vom Betriebsarzt untersucht. Krankheitssymptome können so rechtzeitig erkannt und deren Ursachen beseitigt werden, bevor eine ernsthafte, lang dauernde Erkrankung eintritt.

- Gefährdungsbeurteilung

Nach dem Arbeitsschutzgesetz führen wir Gefährdungsbeurteilungen der Arbeitsplätze durch.

- Optimierung der Arbeitsbedingungen

Zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen gehört das Begehen der Arbeitsplätze mit dem Ziel, sowohl das Arbeitsumfeld als auch den Arbeitsplatz und die Arbeitsbedingungen zu verbessern. Besonders häufig beeinträchtigen Skelett-, Muskel- und Atemwegserkrankungen und Burn-Out die Gesundheit und Wohlbefinden unserer Mitarbeiter. Wir werden präventiv tätig durch:

- Ausgewogene Dienstplangestaltung
- Rasche Besetzung von freien Planstellen
- Flexible, bedarfsgerechte Arbeitszeiten
- Stetige Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation der Einrichtung
- Aufwendungen für eine ergonomischere Einrichtung der Arbeitsplätze
- Bereitstellung von modernen Arbeitsplätzen

- Förderung der Mitarbeiter

Die individuelle Förderung von Mitarbeitern, das Aufzeigen von Perspektiven und das Einbringen von persönlichen Stärken erzeugen eine höhere Arbeitszufriedenheit. Mit jedem Mitarbeiter findet einmal im Jahr ein Mitarbeiterentwicklungsgespräch statt.

- Befragung der Mitarbeiter

Eine mündliche oder schriftliche Befragung der Mitarbeiter gibt häufig interessante Aufschlüsse über allgemeine Gesundheitsbeschwerden, die Arbeitszufriedenheit, die

Auslastung, die Arbeitsbelastung, die Ressourcen, die Motivation, den Führungsstil und das Arbeitsklima und findet bei uns einmal im Jahr durch die MAV statt.

- Arbeitssicherheitsausschusssitzung

Hierbei werden Gefährdungspotenziale aufgezeigt und Gegenmaßnahmen eingeleitet.

- Suchtpräventionskonzept

Die detaillierten Ausführungen finden Sie auf dem einrichtungsspezifischen Pfad in Ihrer Einrichtung

5. Familienfreundlichkeit

Bei der Dienstplangestaltung und der Urlaubsplanung werden die Interessen von Eltern unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe berücksichtigt. Interessen von Rückkehrern aus Mutterschutz und Elternzeit werden unter Berücksichtigung von betrieblichen Abläufen wahrgenommen. Aufgrund der Notwendigkeit von Schichtdiensten sind uns hier jedoch Grenzen gesetzt. werdende Väter und Mütter bekommen Unterstützung bei Problemen jeglicher Art, z.B. bei der Wohnungssuche.

6. Der Mitarbeiter ab 60

Im Laufe des Lebens verändert sich das Leistungsprofil jedes Menschen. Körperliche Leistungsfähigkeit, Lernfähigkeit und Flexibilität nehmen mit zunehmendem Alter in der Regel ab. Andererseits stellen Lebens- und Berufserfahrung oder eine gewisse Gelassenheit auch für den Arbeitsalltag durchaus wertvolle Ressourcen dar. Dabei stellen sich sowohl die Einschränkungen, wie auch die positiven Veränderungen nicht bei jedem Menschen im gleichen Lebensalter ein. Die im Folgenden beschriebenen Ideen und Maßnahmen beziehen sich jedoch hauptsächlich auf Mitarbeiter ab dem 61. Lebensjahr.

Unser Ziel muss es sein:

- Mitarbeiter können bis zum Renteneintrittsalter bei uns arbeiten, ohne sich dabei „aufzuarbeiten“ und krank zu werden
- Das sich im Alter verändernde Leistungsprofil des Mitarbeiters wird optimal (für beide Seiten) genutzt.
- Durch „erlaubte“ Veränderungen der Anforderungen verändert sich auch das „Klima“ für ältere Mitarbeiter
- Bestimmte Faktoren unseres Arbeitsalltags werden von Mitarbeitern mit zunehmendem Alter mehr und mehr als belastend wahrgenommen. Die zu betrachtenden Belastungsfaktoren sind hauptsächlich
 - Die Arbeitsmenge
 - Die Art der Tätigkeit >> körperliche „Einschränkungen“
 - Motivation
 - Fachlich: Tempo der Innovationen
 - Schichtdienst
 - Erholungsbedarf
 - Angst vor Altersarmut
 - Angst vor Verlust der Wertschätzung

Auf die zunehmenden Belastungen kann im Wesentlichen auf zwei Ebenen reagiert werden:

- Informell / Individuell:
 - Aufgabenverteilung innerhalb des Teams (schwierige / schwere Bewohner)
 - Maßnahmen zum Erhalt der Einbindung ins Team
 - Vorrang bei der Urlaubs- und Frei-Planung
 - Berücksichtigung beim Dienstplan (z.B. Wechselschicht-Rhythmus)
 - Wertschätzung
- Strukturell / Arbeitgebermaßnahmen
 - Angebot einer Arbeitszeitreduzierung
 - Versetzung in einen weniger belastenden Arbeitsbereich (nur sehr begrenzt möglich)
 - Bereitstellen von Hilfsmitteln
 - Beratungsangebot durch den Betriebsarzt
 - Anbieten spezieller Fortbildungen (z.B. Computer)
 - Beratungsangebote BAV und gesetzlicher Rentenversicherung

- Wertschätzung

7. Arbeitssicherheit

Die Rechtliche Grundlage zur Arbeitssicherheit bietet das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und das Sozialgesetzbuch SGB VII (=gesetzliche Unfallversicherung). Als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung geben die Berufsgenossenschaften Unfallverhütungsvorschriften (BGV, früher UVV) heraus, die verbindlich geltendes Recht darstellen. Vor Ort überwachen die externe Sicherheitsfachkraft und der Sicherheitsbeauftragte die Arbeitssicherheit. Er legt hierfür Richtlinien fest, behebt gefahrgeneigte Gegebenheiten. Für die Verhütung von Infektionen und krankheitsbezogenen Arbeitsfolgen liegt die Zuständigkeit beim Betriebsarzt, der sich umfassend um die Gesundheitsvorsorge bei den Mitarbeitern kümmert. Er erlässt hygienetechnische Anweisungen und Richtlinien, die Berufserkrankungen verhindern sollen. Gleichzeitig überwacht er den Gesundheitsstatus der Mitarbeiter. Es werden alle technischen, organisatorischen und persönlichen Voraussetzungen berücksichtigt, um sicheres Arbeiten zu gewährleisten. Jeder Mitarbeiter wird aufgefordert, die Arbeitssicherheitsvorschriften im eigenen Interesse einzuhalten und mögliche Sicherheitsrisiken zu melden.

8. Dienstpläne

Der Dienstplan ist ein wichtiges Organisationsinstrument und soll den bedarfsgerechten Personaleinsatz und damit die optimale Versorgung des Bewohners vorausschauend aufeinander abstimmen. Er stellt die umfassende Versorgung in der vereinbarten Form sicher und erfüllt damit die gesetzlichen Anforderungen und unsere Vorstellungen von Strukturqualität. Der Dienstplan soll einen effektiven Personaleinsatz möglich machen und gewährleisten, dass die Mitarbeiter nicht über ein gesundes Maß hinaus belastet werden. Arbeitsblöcke/-schichten sollen in einem ausgeglichenen Verhältnis zu Freizeit und Urlaub stehen. Im Dienstplan sollen alle vorhandenen Schichtarten angewendet werden um einen optimalen Personaleinsatz zu gewährleisten und um auch damit aktiv zu verhindern, dass sich viele Überstunden aufbauen. Interessen einzelner Mitarbeiter sollen unter Berücksichtigung von betrieblichen Abläufen und den Interessen der anderen Mitarbeiter im Team in die Dienstplangestaltung einfließen. Es gibt im Unternehmen dazu einen eigenen Standard.

9. Ausbildungs-, Fortbildungs-, und Weiterbildungsordnung

- Grundsätze

Die fachlichen Anforderungen an unsere Arbeit wandeln sich stetig. Eine qualifizierte Berufstätigkeit erfordert daher einen ständigen Lernprozess. Hierfür tragen Arbeitnehmer und Arbeitgeber eine gemeinsame Verantwortung. Ein wesentlicher Faktor zur stetigen Weiterentwicklung der fachlichen Qualität unserer Leistungen liegt in der Ausbildungs-, Fortbildungs-, und Weiterbildung der Mitarbeiter. Ausbildung, Fort- und Weiterbildungen qualifizieren zur Erfüllung

- höherwertiger Aufgaben
- neuer fachlicher Standards und Erkenntnisse
- optimierter Methoden der Mitarbeiterführung
- gesetzlicher oder sonstiger Vorgaben

Das Ziel, stets über das für die beruflichen Aufgaben erforderliche und aktuelle Wissen zu verfügen, wird über verschiedene Möglichkeiten von Ausbildungs-, Fort-, und Weiterbildungsmaßnahmen erreicht:

- Persönliche und eigenverantwortliche Nutzung frei zugänglicher Informationsquellen (Fachliteratur, Fachzeitschriften, Internet, usw.)
- Ausbildung zur Fachkraft in der Altenpflege
- Ausbildung zum Heilerziehungspflegehelfer und Heilerziehungspfleger
- Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement
- Ausbildung zur Hauswirtschafterin
- Ausbildung zum Koch
- Anerkennungsjahr für Erzieherinnen
- Interne Pflichtfortbildungen (meist gesetzlich vorgeschriebene Inhalte, z.B. zu Brandschutz, Infektionsschutz, 1. Hilfe, usw.)

- Interne freiwillige Fortbildungen zu Fachthemen. Es wird erwartet, dass jeder Mitarbeiter diese Fortbildungsmöglichkeit im Rahmen der jeweiligen Möglichkeiten des Teams nutzt.
- Externe freiwillige Fortbildungen zu Fachthemen können auf Initiative des Mitarbeiters oder des Arbeitgebers in Anspruch genommen.
- Externe Weiterbildungen qualifizieren für neue oder künftige Funktionen innerhalb der Einrichtung und erstrecken sich meist über einen längeren Zeitraum. Die Erstattung der Fortbildungskosten ist in Punkt 3 und 4 dieser Ordnung geregelt.
- Teilnahme an Fachtagungen, Fachmessen, Konferenzen o.ä. und Supervision dienen der fachlichen Weiterentwicklung, werden jedoch als dienstliche Veranstaltung gesehen und nicht als Fortbildung im Sinne dieser Ordnung.

- Die Qualität von Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Der Arbeitgeber hat ein großes Interesse, dass seine Mitarbeiter über das erforderliche Fachwissen für die jeweilige (und evtl. künftige) Funktion verfügen. Mitarbeiter haben darüber hinaus das legitime Interesse, sich in ihrer Fachlichkeit weiter zu entwickeln, unter Umständen, auch zu Themen, die in der derzeit ausgeübten Funktion nur von geringer Relevanz sind. Bei internen Fortbildungen haben Fortbildungen mit sehr hoher Relevanz für die aktuellen Aufgaben Vorrang. Die Möglichkeit der Kostenerstattung für Ausbildung, Fort- und Weiterbildung ist durch die zuständigen Vorgesetzten in jedem Einzelfall zu prüfen. Entscheidend ist das Arbeitgeberinteresse an der Fortbildungsteilnahme des Mitarbeiters.

Es wird dabei nach drei Kategorien unterschieden:

- Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die dienstlich notwendig sind. Dies gilt in der Regel bei einer Qualifizierungsmaßnahme für neu übernommene Funktionen innerhalb der Einrichtung, bei Einführung neuer Methoden oder Techniken, oder die für die strategischen Ziele der Einrichtung von hohem Interesse sind.
- Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen in überwiegend dienstlichem Interesse. Dies gilt in der Regel bei Qualifizierungsmaßnahmen, deren Inhalte vorwiegend mit der auszuübenden Tätigkeit zusammenhängen und für diese verwertbar sind
- Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die dem Arbeitgeber mittelbar zu Gute kommen. Dies gilt in der Regel dann, wenn eine Qualifizierungsmaßnahme der fachlichen Weiterentwicklung des Mitarbeiters dient, aber nicht in Zusammenhang mit der derzeit ausgeübten Tätigkeit steht.

- Erstattung der Aus-, Fort- und Weiterbildungskosten

Es können folgende Kosten entstehen:

- Schulgeld und Prüfungskosten
- Fahrtkosten
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung
- Lohnkosten für ausgefallene Arbeitszeit
- Materialkosten wie Bücher, Kopiergeld etc.

Die Kostenerstattung und der Umfang der Freistellung für externe Fortbildungen orientieren sich an oben beschriebenen Kategorien:

<i>Fortbildungskategorie</i>	<i>Kostenerstattung *)</i>	<i>Freistellung **)</i>
Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die dienstlich notwendig sind	Bis zu 100%	Bis zu 100%
Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen in überwiegend dienstlichem Interesse	Bis zu 70%	Bis zu 4 Tage/Jahr
Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die dem Arbeitgeber mittelbar zu Gute kommen	Keine	Bis zu 1 Tag/Jahr

*) bei Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung orientiert sich die Erstattung jeweils an der kostengünstigsten zur Verfügung stehenden Möglichkeit.

**) Als anerkannte Arbeitszeit zählen bei ganztägigen Fortbildungen in der Regel 7,7 Std. Bei Teilzeitkräften reduziert sich der Anspruch auf Fortbildungstage (à 7,7 Std) entsprechend

- Sonderfall „große“ Weiterbildungen

Bei aufwändigen Weiterbildungen, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, mehr als 10 Fortbildungstage beinhalten und deren erstattungsfähige Kurskosten 1000 € übersteigen, ist der Mitarbeiter verpflichtet, den Zuschuss des Arbeitgebers zurück zu erstatten, wenn der Mitarbeiter innerhalb von zwei Jahren nach Ende der Weiterbildung das Unternehmen aus einem von ihm zu vertretenden Grund verlässt. Für jeden Monat, den der Mitarbeiter nach Abschluss der Weiterbildung im Unternehmen beschäftigt bleibt, reduziert sich der Rückerstattungsbetrag um 1/24. Diese Regelung wird in einer schriftlichen Vereinbarung festgelegt. In dieser Rückzahlungsvereinbarung können alle Kosten im Zusammenhang der Weiterbildung (also auch Arbeitszeit) veranschlagt werden.

- Sonderfall Ausbildung in der Altenpflege und Heilerziehungspflege

In den Einrichtungen sind neben hauswirtschaftlichen und kaufmännischen Berufsausbildungen vorrangig Ausbildungen zur/m Altenpfleger/in und zur/m Heilerziehungspfleger/in möglich.

Für die Auszubildenden in diesen beiden Berufen gelten besondere Regelungen:

Bei Beginn des Beschäftigungsverhältnisses WENIGER ALS 12 MONATE VOR
AUSBILDUNGSBEGINN

Heilerziehungspflege:

- Der/die Auszubildende erhält einen „Arbeitsvertrag für Teilnehmer an einer berufsbegleitenden Ausbildung“. Als Beschäftigungsumfang wird hier i.d.R. bis zu 65% der regulären wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitbeschäftigung festgelegt. Der Lohn bemisst sich entsprechend anteilig vom betriebsüblichen Lohn einer Assistenzkraft. Erwirbt der/die Auszubildende im Laufe der Ausbildung den Abschluss als Heilerziehungspflegehelfer/in, wird der Lohn entsprechend angepasst. Schulische Veranstaltungen im Zusammenhang der Fachpraxis (Praxisunterricht, Einzelbesuche, Projekt) finden während der Arbeitszeit statt, alle anderen schulischen Termine außerhalb der anrechenbaren Arbeitszeit.

Altenpflege:

- Die Auszubildende erhält einen Ausbildungsvertrag. Für die Ausbildungsvergütung von Altenpflegeschülern/innen gelten die vom bayerischen Staatsministerium veröffentlichten Empfehlungen. Der Anstellungsumfang beträgt i.d.R. 100%. Schulische Veranstaltungen gelten als Arbeitszeit (Schultage i.d.R. 7,7 Std.)
- Erfüllen die die Auszubildenden der Alten- bzw. der Heilerziehungspflege die jeweils gültigen Voraussetzungen, stellt die Einrichtung Förderanträge bei der Agentur für Arbeit. Im Falle deren Genehmigung erhalten die Auszubildenden einen Lohnzuschuss über den Differenzbetrag zwischen Helferlohn und Ausbildungsvergütung.

Bei Beginn des Beschäftigungsverhältnisses LÄNGER ALS 12 MONATE VOR
AUSBILDUNGSBEGINN

Heilerziehungspflege:

- Der/die Auszubildende erhält einen „Arbeitsvertrag für Teilnehmer an einer berufsbegleitenden Ausbildung“. Als Beschäftigungsumfang wird hier i.d.R. bis zu 100% der regulären wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitbeschäftigung festgelegt. Dabei werden im Jahresdurchschnitt etwa 35% der Arbeitszeit für die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen angenommen. Der Lohn während der Ausbildung entspricht dem (Vollzeit-) Lohn vor Ausbildungsbeginn, maximal jedoch 1700€/Monat (oder entsprechend anteilig) Erwirbt der/die Auszubildende im Laufe der Ausbildung den Abschluss als Heilerziehungspflegehelfer/in, wird der Lohn NICHT angepasst.

Schulische Veranstaltungen sind i.d.R. Arbeitszeit im tatsächlichen Umfang, maximal jedoch 7,7 Std./Tag. (bei Beschäftigungsumfang weniger als 100% entsprechend anteilig)

- Altenpflege: Erfolgt keine Förderung durch die Agentur für Arbeit erhalten die Auszubildenden einen Zuschlag zur Ausbildungsvergütung bis auf eine Gesamthöhe des Helferlohnes vor Aufnahme der Ausbildung, maximal jedoch 1700€/Monat. (oder entsprechend anteilig)

Der Lohnzuschlag ist als betriebliche Förderung der beruflichen Ausbildung zu verstehen. Sie wird freiwillig und widerruflich geleistet und ist auf die maximale Dauer von 3 Jahren begrenzt. Erfolgt eine Förderung durch die Agentur für Arbeit, entfällt die betriebliche Förderung.

- Verfahren

Aus-, Fort-, und Weiterbildungen werden von der Einrichtungsleitung genehmigt. Sie sind vom Mitarbeiter vor Anmeldung bei der Einrichtungsleitung zu beantragen. Dem Antrag sind Informationen über das Fortbildungsangebot und die in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten beizufügen. Im Vorfeld der Beantragung ist von den für Dienst- und Urlaubsplanung zuständigen Zwischenvorgesetzten die Zustimmung (dienstliche Abkömmlichkeit) einzuholen. Über die Entscheidung erstellt die Einrichtungsleitung einen schriftlichen Bescheid. Die Kurskosten werden in der Regel vom Mitarbeiter selbst an den Fortbildungsanbieter bezahlt. Ein Vorschuss bis maximal zur Höhe der zu erwartenden Förderhöhe ist prinzipiell möglich. Die Erstattung der verauslagten Fortbildungskosten (gemäß Bescheid) erfolgt nach Vorlage der Teilnahmebestätigung. Tritt ein Mitarbeiter aus Gründen, die er selbst zu vertreten hat, nicht zu einer genehmigten Fortbildung an, oder bricht diese vorzeitig ab, ist eine Erstattung der Kurskosten in der Regel nicht möglich.

10. Arbeitsunfähigkeit, Überstundenregelung und Urlaub

- Arbeitsunfähigkeit:

Erkrankt ein Mitarbeiter, hat dieser seinen Ausfall so frühzeitig als möglich der Schichtleitung zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Erkrankt der Mitarbeiter während seines Erholungsurlaubes, kann der Erholungsurlaub nur für die Tage gutgeschrieben werden, für die eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt. In diesem Fall ist es erforderlich, dass der erkrankte Mitarbeiter seinen Bereich am ersten Tag der Krankmeldebescheinigung in Kenntnis setzt über die Erkrankung und evtl. die voraussichtliche Dauer.

Des Weiterem gelten die Regelungen aus dem Arbeitsvertrag.

- Überstunden:

Überstunden der Mitarbeiter entstehen nur auf Dienstanweisung der BL oder Schichtleitung. Überstunden werden zeitnah innerhalb von 3 Monaten so abgebaut, wie sie aufgebaut worden sind. Das Überstundenmanagement übernimmt verantwortlich die Bereichsleitung und führt dazu auch die notwendigen Aufzeichnungen.

- Urlaub:

Die Rahmenbedingungen für die Urlaubsplanung stehen im Bundesurlaubsgesetz. Hiernach müssen Urlaubswünsche vorrangig vor den Interessen des Betriebes behandelt werden. Ausnahmen von dieser Regel gibt es nur dann, wenn es durch Urlaub erhebliche Beeinträchtigungen im Betrieb gibt. Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Lediglich wenn er wegen dringender betrieblicher oder in der Person des Arbeitnehmers liegender Gründe nicht vor Ablauf des Kalenderjahres genommen werden kann, ist eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr statthaft. Am Ende des Jahres erhält jeder Arbeitsbereich die Möglichkeit für das folgende Kalenderjahr den Urlaub

zu planen. Der Urlaubsplan sollte einerseits die berechtigten Interessen der Mitarbeiter widerspiegeln und muss andererseits betriebliche Abläufe und gesetzliche Vorgaben berücksichtigen. Resturlaub und Sonderurlaub muss vom Mitarbeiter in einem formlosen Schreiben begründet und von Bereichsleitung und Einrichtungsleitung schriftlich genehmigt werden. Leitung und Stellvertretung gehen nicht gemeinsam in Urlaub.

11. Vergütungssystem

Wir verweisen in diesem Punkt auf unser Mitarbeiterhandbuch welches Ihnen in einem persönlichen Gespräch durch den Einrichtungsleiter vorgestellt wird

12. Freiwillige soziale Leistungen und Vergünstigungen

- Gutschein Geburtstag 25 €
- Gutschein Hochzeit 50 €
- Jubiläumsgeld bei 10 Jahren 200 €; bei 15 Jahren 300 €, bei 20 Jahren 500€, bei 25 Jahren 750 € und bei 30 Jahre 1.000 €
- Kostenloses Mittagessen
- Budget Vertrauensbeauftragte zur Organisation von Betriebsveranstaltungen wie Betriebsausflüge
- Sonderprämie
- Erholungsbeihilfe
- MA-Card mit monatlich 44 €, geringfügig Beschäftigte bekommen diese alle vier Monate
- Feiertagsvergütung
- Halbfriertagsvergütung Heilig-Abend und Silvester
- BAV als zusätzliche Arbeitgeberleistung
- Zuschuss bei Entgeltumwandlung
- Supervisionen ohne Eigenbeteiligung
- 30 Tage Urlaub
- 1 Tag Sonderurlaub bei eigener Hochzeit, eigenem Umzug und Todesfall bei Eltern, Geschwister, Kinder und Partner
- Weitergabe von Rabattverträgen und Versicherungsleistungen
- Vermeidung der 40 oder 42 Stundenwoche
- Unterstützung bei finanzieller Notlage durch länger dauernde Erkrankung
- Finanzielle Unterstützung bei gesundheitsfördernden Maßnahmen

13. Mitarbeitervertretung (MAV)

Jede Einrichtung hat eine Mitarbeitervertretung. Sie ist das Bindeglied zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Die MAV bietet für alle Mitarbeiter ihre Unterstützung an, ob im Arbeitsalltag, bei schwierigen (Konflikt-)Situationen oder auch bei (Konflikt-)Gesprächen mit anderen Mitarbeitern, Vorgesetzten, oder dem Arbeitgeber. Jeder Mitarbeiter hat also das Recht, die MAV um Unterstützung, Beratung, Begleitung zu bitten (z.B. bei Gesprächen, Konflikt, Kündigung...). Die MAV soll die Sichtweise, die Wünsche und Anregungen, die Interessen und Rechtsansprüche der Mitarbeiter in Entscheidungen mit einbringen können und somit die Mitarbeiter vor dem Arbeitgeber vertreten. Zudem organisiert die MAV Feste und Betriebsausflüge für die Mitarbeiter und lädt einmal im Jahr zu einer Mitarbeiterversammlung ein. Die MAV kann nur auf konkrete Anliegen oder auf Einladung hin reagieren. Ein ausführliches Konzept der Mitarbeitervertretung finden Sie unter dem einrichtungsspezifischen Pfad auf dem Server Ihrer Einrichtung.

14. Willkommensgespräch

Die Einrichtungsleitung oder seine Vertreter nehmen in diesem Gespräch die Fürsorgeverantwortung gegenüber dem Mitarbeiter wahr. Das Gespräch drückt daher einen ganz wesentlichen Teil unserer Wertschätzung und unser persönliches Interesse gegenüber jedem einzelnen Mitarbeiter aus. Willkommensgespräche werden mit jedem Mitarbeiter nach dessen Rückkehr aus der krankheitsbedingten Fehlzeit geführt. Nach längeren Abwesenheiten kann ein ausführliches Willkommensgespräch den Wiedereinstieg des Mitarbeiters strukturieren und damit erleichtern. Wer krank ist, soll sich in Ruhe und ohne schlechtes Gewissen auskurieren und seine Gesundheit und Leistungsfähigkeit wiederherstellen! Für das Zustandekommen des Willkommensgesprächs ist der Mitarbeiter

verantwortlich. Eine Dokumentation des Willkommensgespräches findet nicht statt. Kein Mitarbeiter ist verpflichtet, seinem Vorgesetzten Diagnosen oder Krankheitssymptome mit zu teilen. Sollten auf Grund der Krankheit bestimmte Einschränkungen notwendig werden (z.B. Vermeidung von schwerem Heben) ist es im Interesse aller, wenn diese Einschränkungen offen und konstruktiv besprochen werden.

15. Gleichbehandlung

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – umgangssprachlich auch Antidiskriminierungsgesetz genannt – ist ein deutsches Bundesgesetz, das Benachteiligungen aus Gründen der „Rasse“, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität verhindern und beseitigen soll. Zur Verwirklichung dieses Ziels erhalten die durch das Gesetz geschützten Personen Rechtsansprüche gegen Arbeitgeber und Private, wenn diese ihnen gegenüber gegen die gesetzlichen Diskriminierungsverbote verstoßen.

Bedeutung des AGG für die Einrichtungen:

Das AGG soll Mitarbeiter der Einrichtungen (bereits als Bewerber) in Bezug auf oben genannte personenbezogene Merkmale schützen vor

- Diskriminierung bei
 - Auswahl- und Einstellungsbedingungen
 - Beruflichem Aufstieg
 - Arbeitsbedingungen einschließlich Arbeitsentgelt und Entlassungsbedingungen
 - Berufsaus- und -weiterbildung
 - Vergünstigungen
- Belästigung
Verletzung der Würde der Person, insbesondere durch Schaffung eines von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichneten Umfelds
- Sexueller Belästigung
Benachteiligung, wenn ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen gehören, bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.
- der Anweisung zu einer dieser Verhaltensweisen

16. Schlussbemerkung:

In unserem Unternehmen wird ein wertschätzender und würdevoller Umgang gepflegt. Wir wollen Arbeitsplätze anbieten bei denen der Mitarbeiter Freude bei der Arbeit haben kann. Er erfährt dabei ein hohes Maß an Kollegialität. Wir entwickeln uns stetig weiter und sind flexibel im Handeln und im Denken. Wir begegnen uns auf Augenhöhe, stellen hohe Ansprüche und reichen den Mitarbeitern auch die notwendige Ausrüstung und Gestaltungsspielräume zur Erreichung der gemeinsamen Ziele. Das beste Konzept ist nutzlos, wenn es nicht von „Jedermann“ gelebt wird und eine Sehnsucht nach den Zielen besteht.

Wasserburg, den 08.03.2018

Mitarbeitervertretung Betreuungszentren Chiemgau GmbH

Mitarbeitervertretung Btz.Wasserburg GmbH

Mitarbeitervertretung Btz.St.Wolfgang GmbH

Einrichtungsleitung Betreuungszentren Chiemgau GmbH

Einrichtungsleitung Btz.Wasserburg GmbH

Einrichtungsleitung Btz.St.Wolfgang GmbH

Geschäftsführer