



DIE JUSTIZ

EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER

Selbstverpflichtung

zur Sicherung und Weiterentwicklung
einer familienfreundlichen
Personalpolitik

in der

**Deutschen Richterakademie,
Tagungsstätte Trier**

INHALT

1	PRÄAMBEL	3
2	ZIELE DER SELBSTVERPFLICHTUNG	3
3	VERPFLICHTUNG DER BETEILIGTEN.....	4
4	VERANTWORTLICHE	4
5	HANDLUNGSFELDER UND SCHWERPUNKTE	4
5.1	Handlungsfeld Arbeitszeit	4
5.1.1	Arbeitszeitregelungen	5
5.1.2	Ausgleich übertragbarer Zeitguthaben	5
5.2	Handlungsfeld Arbeitsort	5
5.3	Handlungsfeld Arbeitsorganisation.....	5
5.3.1	Arbeitsverteilung/Arbeitsabläufe	6
5.3.2	Besprechungskultur.....	6
5.3.3	Fort- und Weiterbildung.....	6
5.4	Handlungsfeld Führungskompetenz	7
5.4.1	Führungskräfteschulungen	7
5.4.2	Führungskultur	7
5.4.3	Führungswissen	8
5.5	Handlungsfeld Information & Kommunikation	8
5.6	Handlungsfeld Service für Familien.....	8
6	REGELUNGEN ZUM VERFAHREN	8

1 Präambel

Die Deutsche Richterakademie Trier versteht sich als eine familienfreundliche Arbeitgeberin und ermöglicht durch entsprechende Rahmenbedingungen die Vereinbarkeit von Berufs- bzw. Erwerbsleben und Familien- und Pflegearbeit.

Die Aufgaben, die sich aus einer Familie ableiten, reichen weiter als die Betreuung von Kindern. Auch die Pflege von nahen Angehörigen, Lebenspartnerinnen und -partnern sowie Partnern bzw. Partnerinnen einer eheähnlichen Gemeinschaft und/oder deren Kinder sowie Eltern ist ein wichtiges Anliegen, das die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in steigendem Ausmaß betrifft. Die Selbstverpflichtung definiert den Familienbegriff daher sehr umfassend: Familie umfasst alle Konstellationen, in denen eine Person nicht nur vorübergehend Verantwortung für eine andere Person übernimmt.

Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind ein Thema aller, unabhängig davon, ob sie als Bedienstete oder als Führungskräfte tätig sind. Eine moderne und zukunftsorientierte Verwaltung braucht vor allem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die engagiert ihre Aufgaben wahrnehmen und bereit sind, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Eine befriedigende Balance zwischen Berufs- und Privatleben führt – neben anderen Aspekten – eben auch dazu, dass Motivation und Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestärkt werden.

Nicht nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter profitieren deshalb von familienfreundlichen Regelungen, sondern auch ihr Arbeitgeber. Familienfreundlichkeit steigert nachgewiesenermaßen die Arbeitgeberattraktivität und stellt somit auch einen Wettbewerbsvorteil bei der Fachkräftegewinnung dar. Zudem leisten familienfreundliche Arbeitgeber ihren Beitrag zu einer familienfreundlicheren Gesellschaft insgesamt. Diesen Beitrag will auch die Deutsche Richterakademie Trier erbringen.

2 Ziele der Selbstverpflichtung

Bereits jetzt besteht in der Deutschen Richterakademie Trier bei der Verwirklichung der Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben ein hoher Standard. Soweit Handlungsbedarf besteht, werden entsprechende Maßnahmen getroffen.

Die Selbstverpflichtung dient dazu, die bestehenden und die angestrebten Standards verlässlich zu beschreiben, zu erhalten bzw. umzusetzen und fortzuentwickeln. Unter Berücksichtigung dienstlicher Belange wird der Prozess einer kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitssituation angestoßen und durchgeführt in einem transparenten und partizipativen Verfahren, das den Rahmen zur Umsetzung und das Vorgehen der zukünftigen Entwicklung nachhaltiger familienfreundlicher Maßnahmen beschreibt und das vorgibt, wie die angestrebten Ziele erreicht werden können.

3 Verpflichtung der Beteiligten

Die Selbstverpflichtung geht die Deutsche Richterakademie, Tagungsstätte Trier, ein.

4 Verantwortliche

Den Führungskräften, d.h. der Direktorin bzw. dem Direktor sowie der Verwaltungsleiterin bzw. dem Verwaltungsleiter, kommt eine besondere Verantwortung bei der Umsetzung der familienfreundlichen Maßnahmen im Arbeitsalltag zu. Sie gewährleisten bei ihren Entscheidungen durch eine ausreichende Berücksichtigung der verschiedenen Notwendigkeiten und Interessen, dass dienstliche und private Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestmöglich in Einklang gebracht werden. In enger Zusammenarbeit und dauernder Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aller Bereiche bringen sie die Anforderungen des ordnungsgemäß funktionierenden Geschäftsbetriebs mit den persönlichen Bedürfnissen der Beschäftigten in größtmögliche Übereinstimmung.

Ein offener Umgang der Kolleginnen und Kollegen untereinander steigert das Verständnis für die jeweilige Lebenssituation des einzelnen Menschen und fördert die konstruktive und erfolgreiche Zusammenarbeit. Bedienstete mit und ohne Betreuungsaufgaben in der Familie sollen sich und ihre jeweilige private Belastungssituation gegenseitig akzeptieren und respektieren, diese Einstellung prägt den Arbeitsalltag. Verständnis, Flexibilität und Unterstützungsleistungen sind erforderlich. Grundbestandteil einer Teamkultur ist das Verständnis von „Geben und Nehmen“, das von allen Beteiligten gelebt wird. Nur so kann es gelingen, eine ausgewogene Balance zwischen Berufs- und Familienleben, als Basis für berufliches Leistungsvermögen und persönliches Wohlbefinden, herzustellen.

Die Bediensteten dabei zu unterstützen, auch durch eine gerechte Arbeitsverteilung, ist Führungsaufgabe.

5 Handlungsfelder und Schwerpunkte

Die Selbstverpflichtung enthält alle für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtigen Handlungsfelder, soweit für die Deutsche Richterakademie Trier eigene Spielräume und Möglichkeiten bestehen.

5.1 Handlungsfeld Arbeitszeit

Flexible Arbeitszeiten, die an den familiären Bedürfnissen ausgerichtet werden können, bieten eine besonders wirkungsvolle Möglichkeit, Beruf und Familie besser zu vereinbaren. Dabei sollen Arbeitszeitregelungen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten großzügig und an die Bedürfnisse von Menschen mit Familienaufgaben angepasst angewendet werden.

5.1.1 Arbeitszeitregelungen

Die einzelnen Arbeitsbereiche der Akademie (Verwaltung, Haustechnik, Fahrdienst, Pforte, Service, Küche, Reinigung) bedingen unterschiedliche Arbeitszeitregelungen. Diese variieren

von festen, regelmäßigen Anwesenheitszeiten über abwechselnde Tages-/Nachtschichtdienste bis zu wechselnden Kurz- und Langschichten zu verschiedenen Tageszeiten.

Standard:

Die geltenden Arbeitszeitregelungen sind mit den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abgesprochen und in allen Bereichen etabliert. Abweichungen sind jederzeit und in Absprache möglich, auf veränderte Bedingungen wird sofort reagiert.

Ziel:

Die bereits praktizierte schnelle Berücksichtigung dienstlicher als auch persönlicher Veränderungsnotwendigkeiten soll weiterhin als ein wesentlicher Bestandteil der Arbeitsbedingungen geschätzt und erhalten bleiben. Die Arbeitsabläufe werden stetig auf Verbesserungsmöglichkeiten zur noch besseren Arbeitszeitgestaltung hin überprüft.

5.1.2 Ausgleich übertragbarer Zeitguthaben

Die Möglichkeit, in arbeitsintensiven Phasen Zeitguthaben anzusammeln und diese zu einem frei zu wählenden Zeitpunkt im Einklang mit den dienstlichen Belangen abzubauen, dient der höheren Flexibilität insbesondere bei der Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit in bestimmten Phasen oder Situationen (z.B. in den Schulferien oder bei Eintritt eines Pflegefalls). Insgesamt wird die Arbeitsbelastung auf einen längeren Zeitraum betrachtet, dabei aber auch darauf geachtet, dass sie insgesamt ausgeglichen ist.

Standard:

Der Ausgleich von Zeitguthaben findet unproblematisch in den tagungsfreien Zeiten statt.

Ziel:

Bei familiärem Bedarf sollen Zeitguthaben auch außerhalb der tagungsfreien Zeiten genommen werden können.

5.2 Handlungsfeld Arbeitsort

In der Deutschen Richterakademie Trier sind die Arbeitsbereiche, in denen eine (auch alternierende) Heim- bzw. Telearbeit möglich ist, gering. Allenfalls im Verwaltungsbereich gibt es grundsätzlich in Heimarbeit leistbare Arbeiten; wegen der notwendigen Anwesenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung für die Aufrechterhaltung des Tagungsbetriebs ist ein Arbeiten außerhalb der Tagungsstätte jedoch nur im Einzelfall möglich.

5.3 Handlungsfeld Arbeitsorganisation

Bei der Arbeitsorganisation und der Arbeitsverteilung werden die Bediensteten entsprechend ihren Möglichkeiten und Fähigkeiten unter Berücksichtigung ihrer aktuellen persönlichen Situation eingesetzt. Da die Arbeitsorganisation oftmals von dringenden dienstlichen Notwendigkeiten geprägt ist, ist oberstes Ziel in diesem Handlungsfeld, eine größtmögliche Balance zwischen dienstlichen und privaten Interessen zu erreichen. Dieser Schwerpunkt ist Stan-

dard und Ziel in einem. Dabei erfordert jede Situation, jeder Einzelfall eine gesonderte Betrachtung.

5.3.1 Arbeitsverteilung/Arbeitsabläufe

Eine von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als gerecht empfundene Arbeitsverteilung steigert die Motivation und die Arbeitszufriedenheit. Klar strukturierte und nachvollziehbare Arbeitsabläufe geben Handlungssicherheit und schaffen Transparenz.

Standard:

Bei der Arbeitsverteilung und der Organisation von Arbeitsabläufen werden familiäre Belange mitberücksichtigt, z. B. bei der Festlegung von Vertretungsregelungen oder bei Sondereinsätzen außerhalb des regulären Tagungsprogramms. Es wird darauf geachtet, dass die Flexibilität nicht zu Lasten Einzelner geht (z.B. von Vollzeitkräften ohne Familienaufgaben), sondern alle davon profitieren und Verständnis für die jeweilige Situation des „Anderen“ mitbringen (Teamkultur).

Ziel:

Um die Abläufe innerhalb einer Organisationseinheit noch besser zu koordinieren, sollen regelmäßige Einzel- und Teamgespräche stattfinden, die die aktuelle Situation evaluieren und Vorschläge und Aspekte der Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsablauforganisation durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgreifen. Alle (technischen und organisatorischen) Möglichkeiten zur Reduktion der Belastungen am Arbeitsplatz, z. B. bei Abwesenheit von Kolleginnen und Kollegen, werden zusammengestellt und kommuniziert.

5.3.2 Besprechungskultur

Bei der Organisation von Besprechungen wird darauf geachtet, dass – soweit die dienstlichen Belange es zulassen – Termine unter Berücksichtigung familiärer Belange festgelegt werden. Dies gilt insbesondere für interne Termine, die beeinflussbar sind. Soweit dies im Einzelfall nicht möglich ist, sollten die Termine so frühzeitig und in der Weise kommuniziert werden, dass eine Planbarkeit bei der Vereinbarung mit privaten Terminen möglich ist.

Standard:

Es ist etabliert, dass Besprechungstermine so gelegt werden, dass alle Eingeladenen die Möglichkeit der Teilnahme haben. Bei der Festlegung von Besprechungen und Terminen finden familiäre Belange daher Berücksichtigung.

Ziel:

Dieser hohe Standard soll erhalten werden.

5.3.3 Fort- und Weiterbildung

Der Grundsatz des „Lebenslangen Lernens“ und der damit einhergehende Anspruch, sich entsprechend den Aufgaben und Notwendigkeiten fortzubilden, gelten für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter, egal ob mit oder ohne Betreuungsaufgaben und unabhängig vom Beschäftigungsumfang.

Standard:

Die Fortbildungswünsche und -notwendigkeiten werden regelmäßig ermittelt. Im Rahmen der dienstlichen und organisatorischen Möglichkeiten werden passende Fortbildungen eruiert, den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nahegelegt und von diesen sodann wahrgenommen.

Ziel:

Möglichst alle Bediensteten sollen für die Wichtigkeit der Fortbildung sensibilisiert werden. Es ist Aufgabe namentlich der Führungskräfte (oben Nr. 4), Fortbildungsangebote zu ermitteln, die auf die familiäre Situation der Bediensteten zugeschnitten sind.

5.4 Handlungsfeld Führungskompetenz

Die Führungskräfte der Akademie sind sich der besonderen Bedeutung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bewusst, sie kennen die unterschiedlichen Lebenssituationen ihrer Bediensteten und haben diese bei ihren Entscheidungen im Blick. Familienbewusstes Führungsverhalten gehört zu ihrer selbstverständlichen Aufgabe im Rahmen einer familienorientierten Personalpolitik.

5.4.1 Führungskräftebildungen

Führungskräftebildungen gewährleisten, dass Vorgesetzte regelmäßig zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Pflege informiert und für die jeweiligen Aspekte sensibilisiert werden.

Standard:

Die Führungskräfte der Akademie nehmen regelmäßig entsprechende Fortbildungsangebote wahr.

Ziel:

Durch die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bilden sich u.a. auch Netzwerke, die über Austausch und Benchmarking weiter zur Sensibilisierung für den Aspekt der Vereinbarkeit von Beruf und Familie beitragen.

5.4.2 Führungskultur

Mit der Etablierung einer familienfreundlichen Führungskultur wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie selbstverständlich.

Standard:

Das Thema „Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Pflege“ ist wiederkehrendes Thema in den hiesigen Besprechungen der Führungskräfte untereinander und mit den Bediensteten.

Ziel:

Es wird fest vereinbart, innerhalb des ersten Monats ein Gespräch mit denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen, die nach einer Phase der Beurlaubung aus familiären Gründen wieder auf ihren Arbeitsplatz zurückkehren. In dem Gespräch werden die Bedürf-

nisse und Notwendigkeiten abgeklärt, die sich aus der gewünschten Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ergeben, und ggf. unterstützende Vereinbarungen für eine gute Zusammenarbeit getroffen.

5.4.3 Führungswissen

Die Direktorin bzw. der Direktor und die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter sind kompetent im Umgang mit kritischen Situationen, die aufgrund der Vereinbarkeitsproblematik entstehen können, und tragen aktiv zur Konfliktlösung bei. Sie haben dabei auch die besonderen Anforderungen im Blick, die an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Pflegeaufgaben gestellt, aber oft von diesen wenig offen kommuniziert werden.

Standard:

Die Führungskräfte der Akademie sind sensibilisiert für das Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Alle Bediensteten (mit und ohne Familienaufgaben) sind im Fokus, auf ihre individuellen Belange wird im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten eingegangen.

Ziel:

Potentielle Belastungen familiären Ursprungs sollen noch frühzeitiger und umfassender erkannt werden. Auf sie soll mit geeigneten Maßnahmen reagiert werden.

5.5 Handlungsfeld Information & Kommunikation

Alle Bediensteten – auch die beurlaubten – erhalten alle wichtigen Informationen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie zu den wesentlichen Abläufen und Veränderungen zeitnah. Die Personalvertretung ist immer beteiligt.

Vereinheitlichte Informationen über das Netzwerk „Vereinbarkeit Beruf & Familie“ als gemeinsame Austauschplattform werden zur Verfügung gestellt.

5.6 Handlungsfeld Service für Familien

In besonderen Fällen können Kinder auch mit zur Arbeit gebracht werden. Eine Ferienbetreuung ist nicht vonnöten, da die Tagungspausen mit den Schul- und Kindergartenferien übereinstimmen.

6 Regelungen zum Verfahren

Die Selbstverpflichtung ist mit der Personal- und der Schwerbehindertenvertretung abgestimmt. Alle Beteiligten gewährleisten das Einhalten der Standards und erarbeiten Ziele und Maßnahmen zum Erhalt und zur Steigerung der Familienfreundlichkeit.

In regelmäßigen Abständen wird die Selbstverpflichtung überprüft und ggfs. an veränderte Bedürfnisse angepasst.