Bearbeitungshinweise:

* Die Bestandsaufnahme wird im Vorfeld der Teilnahme an der Initiative für Gute Arbeit (IFGA) vom teilnehmenden Unternehmen ausgefüllt.
* Sie dient als Basis für die Auditierung und die Zertifizierung mit dem Siegel TOP-Arbeitgeber der IFGA
* Die Selbstauskunft folgt der Logik unseres Qualitätsstandards entlang der 12 Kriterien. Diese ordnen sich den 5 Dimensionen der Personalführungspyramide zu:  
  Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Reihe enthält.

  Automatisch generierte Beschreibung
* Bitte befüllen Sie diese Bestandsaufnahme mit dem aktuellen Umsetzungsstand in Ihrem Betrieb. Wenn vorhanden fügen Sie bitte Anhänge hinzu und vermerken dies an der entsprechenden Stelle.
* Beispiele machen Ihre Arbeit greifbar. Bitte fügen Sie diese ein, wo möglich.

**INFORMATIONEN ZUM UNTERNEHMEN**

Datum [bitte ausfüllen]

Firmenname [bitte ausfüllen]

Anschrift [bitte ausfüllen]

Ansprechpartner:in für die IFGA

Name [bitte ausfüllen]

E-Mail [bitte ausfüllen]

Telefon [bitte ausfüllen]

Mobil [bitte ausfüllen]

Das Unternehmen bildet aus:

Ja [bitte ausfüllen]

Nein [bitte ausfüllen]

Unternehmensgröße

Anzahl Mitarbeitende inkl. Auszubildende

[bitte ausfüllen]

Anzahl Auszubildende

[bitte ausfüllen]

Wir sind Mitglied im folgenden Fachverband, in der Innung, in der Kammer:

[bitte ausfüllen]

So sind wir auf die IFGA aufmerksam geworden:

[bitte ausfüllen]

**So setzen wir die 12 Kriterien in unserem Unternehmen um:**

Die vorgegebenen Texte bei den Spiegelstrichen sind Beispiele. Jedes Unternehmen lebt seinen eigenen Weg bei der Umsetzung der 12 Kriterien. Bitte geben Sie daher Ihre eigenen Beispiele an.

**SICHERHEIT**

**1 WIR beschäftigen verlässlich**

**Mitarbeitende werden tarifgerecht bezahlt. Arbeitsverträge sind in der Regel unbefristet.**

Für unser Unternehmen gilt ein Tarifvertrag

Ja [bitte ausfüllen]

Nein [bitte ausfüllen]

Von [bitte ausfüllen] Mitarbeitern haben [bitte ausfüllen] Prozent eine unbefristete Stelle. (Ohne Azubis – Ausbildungsverträge sind immer befristet.)

Anlass für Befristungen:

[bitte ausfüllen]

Das Thema Überstunden/Mehrarbeitszeit ist bei uns folgendermaßen geregelt:

* für Angestellte   
  [bitte ausfüllen]
* für gewerbliche Mitarbeiter\*innen  
  [bitte ausfüllen]
* für Auszubildende  
  [bitte ausfüllen]

Es gibt ein Ausfallmanagement / einen Vertretungsplan

Ja [bitte ausfüllen]

Nein [bitte ausfüllen]

**2 WIR statten vorbildlich aus**

**Die Mitarbeitenden arbeiten mit technisch aktuellen Geräten sowie gutem Werkzeug und Material. Wo möglich unterstützen dabei digitale Prozesse und Tools.**

Bei uns im Unternehmen wird bspw. zur Verfügung gestellt:

* Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung   
  [bitte ausfüllen]
* Werkzeuge, Maschinen, Computer & Zubehör  
  [bitte ausfüllen]
* ergonomische Arbeitsmittel, Stehschreibtische  
  [bitte ausfüllen]
* Weitere Beispiele aus Ihrem Betrieb   
  [bitte ausfüllen]

**3 WIR informieren planvoll**

**Die Mitarbeitenden werden regelmäßig über die Strategie und Unternehmensentwicklung informiert.**

Teambesprechungen zur Information unserer Mitarbeiter\*innen finden bei uns statt.

* In welcher Runde (alle, Teile der Belegschaft)?  
  [bitte ausfüllen]
* Wie oft, zu welchem Anlass?  
  [bitte ausfüllen]
* Welche Inhalte / Themenbereiche werden kommuniziert?  
  [bitte ausfüllen]
* Weitere Kommunikationswege (digital und analog) bei uns im Unternehmen, bspw. Chatkanäle /-gruppen, Aushang am Schwarzen Brett, Intranet, …  
  [bitte ausfüllen]

**VERTRAUEN**

**4 WIR nehmen uns Zeit für Mitarbeitende**

**Bei regelmäßigen Personalgesprächen geben wir uns gegenseitig Feedback, klären Erwartungen und besprechen Wünsche.**

Mitarbeiter\*innengespräche sind in unserem Unternehmen wichtige Instrumente für den Austausch von Führungskraft und Mitarbeiter\*in.

Mitarbeiter\*innengespräche können von fachlich Vorgesetzten geführt werden oder von der für Personal zuständigen Person oder von beiden gemeinsam.

So machen wir das in unserem Unternehmen:

* Wer führt die Gespräche durch, wie oft, zu welchem Anlass:  
  [bitte ausfüllen]
* Gibt es Vordrucke/Fragen, die regelmäßig Verwendung finden? Bitte beifügen.  
  [bitte ausfüllen]
* Folgende Instrumente gibt es bei uns für Feedback, Lob und Kritik:  
  [bitte ausfüllen]

**5 WIR schreiben Wertschätzung groß**

**Die Kernelemente unserer Personalführung sind Wertschätzung, Anerkennung, Ermutigung und echtes Interesse an der Person.**

Wertschätzung und Respekt sind wichtige Elemente unserer Unternehmenskultur.

* Woran erkennen Mitarbeitende Wertschätzung und Respekt im Alltag konkret?   
  [bitte ausfüllen]
* Gibt es dafür schriftliche Formen? Bitte beifügen.  
  [bitte ausfüllen]
* Unsere Fehlerkultur beschreiben wir wie folgt:  
  [bitte ausfüllen]
* Personalführung hat auch die körperliche und mentale Gesundheit der Mitarbeitenden im Blick. So setzen wir das um:  
  [bitte ausfüllen]
* Welche Personen im Unternehmen verantworten maßgeblich die Themen Wertschätzung und Respekt:  
  [bitte ausfüllen]

Unternehmensleistungen, die Wertschätzung ausdrücken:

* Wir gewähren einen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge  
  [bitte ausfüllen]
* Weitere Zusatzleistungen, die wir unseren Mitarbeitenden anbieten, bspw. Firmenwagen, Zuschuss zum Sportstudio, …  
  [bitte ausfüllen]
* freie Getränke, Kantine   
  [bitte ausfüllen]
* freiwillige Zusatzleistungen wie Übernahme von Kosten für die Krippen- und Kindergartenbetreuung  
  [bitte ausfüllen]

**TEAM**

**6 WIR legen Wert auf starke, diverse Teams**

**Team-Rituale und gemeinsame Teamaktivitäten sind fester Bestandteil im Jahresverlauf. Vielfalt im Team sehen und erleben wir als Vorteil.**

Gemeinsame Teamaktivitäten sind bei uns wichtig für die Verbundenheit.

* Folgende Aktivitäten haben wir im letzten Jahr durchgeführt:   
  [bitte ausfüllen]
* Für das aktuelle Jahr sind folgende Aktivitäten geplant:  
  [bitte ausfüllen]
* Wer ist beteiligt bei der Gestaltung und Umsetzung der Teamevents?  
  [bitte ausfüllen]
* Vielfalt im Team leben wir so:  
  bspw. Alter, Geschlecht, Schulabschlüsse, Beruf, Nationalität, Lebensphase etc.  
  [bitte ausfüllen]

**7 WIR beteiligen unsere Mitarbeitenden**

**Wir fragen nach Meinungen und nehmen diese ernst. Jede Idee zählt – egal, wer diese einbringt.**

Gemeinsame Entscheidungsprozesse gibt es bei uns in folgenden Bereichen:

* Einstellung von Personal  
  [bitte ausfüllen]
* Investitionen  
  [bitte ausfüllen]
* Teamevents  
  [bitte ausfüllen]
* Weitere Beispiele aus Ihrem Unternehmen  
  [bitte ausfüllen]

Mit neuen Ideen gehen wir wie folgt um:  
[bitte ausfüllen]

Bei uns gibt es ein Ideenmanagement  
Ja [bitte ausfüllen]

Nein [bitte ausfüllen]

**HERAUSFORDERUNG**

**8 WIR führen stärkenorientiert**

**Aufgabe und Person stehen im Einklang miteinander. Die Mitarbeitenden tun das, was sie am besten können**.

* So identifizieren wir die Stärken unserer Mitarbeitenden   
  [bitte ausfüllen]
* So sieht unser Konzept aus, um den Menschen mit seinen Stärken und die Aufgabe zusammen zu bringen  
  [bitte ausfüllen]
* So reagieren wir, wenn wir merken, dass die Stärken des Menschen nicht (mehr) mit der Aufgabe harmonieren. So ermöglichen wir Veränderung in den Aufgaben  
  [bitte ausfüllen]

**9 WIR leben Empowerment**

**Die Mitarbeitenden werden befähigt, ihre Aufgaben eigenverantwortlich und selbstbestimmt zu erledigen. Sie erhalten das Vertrauen, den Freiraum und die Unterstützung, die sie dafür benötigen.**

Selbstständigkeit und Vertrauen sind bei uns Grundlage für persönliche Erfolgserlebnisse der Mitarbeiter\*innen.

* So fördern wir Mitarbeiter\*innenverantwortung im Kleinen und im Großen:  
  [bitte ausfüllen]
* So wird selbstständiges Arbeiten gefördert:  
  [bitte ausfüllen]
* So werden persönliche Erfolge ermöglicht:  
  [bitte ausfüllen]
* Mit Empowerment unserer Mitarbeitenden haben wir folgende Erfahrungen gemacht:  
  [bitte ausfüllen]

**ENTWICKLUNG**

**10 WIR fördern unsere Mitarbeitenden**

**Fachliche und persönliche Weiterentwicklung wird ausdrücklich unterstützt. Es gibt eine Entwicklungsplanung, die regelmäßig besprochen wird.**

Fortbildung ist bei uns eine gemeinsame Aufgabe von Unternehmen und Mitarbeitenden. So fördern wir Fortbildung im Unternehmen:

* Investitionsvolumen für Fortbildung im vergangenen Jahr:  
  [bitte ausfüllen]
* Ist die Möglichkeit, sich weiterzubilden im Arbeitsvertrag verankert?  
  [bitte ausfüllen]
* Wann können Mitarbeitende an einer Fortbildung teilnehmen?  
  [bitte ausfüllen]
* Wie wird die langfristige berufliche Entwicklung gefördert (Entwicklungsplan)?  
  [bitte ausfüllen]

**11 WIR ermöglichen die Anpassung des Jobs an Lebensphasen**

**Je nach Lebensphase unterscheiden sich die zeitlichen Möglichkeiten und Bedürfnisse der Mitarbeitenden an die Arbeit. Wir berücksichtigen dies aktiv bei der Aufgabe und ermöglichen die benötigte Flexibilität.**

Die Unterstützung unserer Mitarbeiter\*innen in den unterschiedlichen Lebensphasen ist uns wichtig. Folgende Unterstützung bieten wir in unserem Unternehmen an:

* Elternzeit für Mütter und Väter  
  [bitte ausfüllen]
* Arbeitszeitreduktion für pflegende Angehörige  
  [bitte ausfüllen]
* Wiedereingliederung nach Krankheit oder längerer Abwesenheit  
  [bitte ausfüllen]
* So gestalten wir den Übergang in den Ruhestand  
  [bitte ausfüllen]
* Junge Berufseinsteiger\*innen erhalten ein Mentoring-Programm oder eine Patenschaft mit erfahrenen Mitarbeitenden  
  [bitte ausfüllen]
* Jobsharing bzw. Stellenteilung  
  [bitte ausfüllen]
* Ihr(e) Beispiel(e) im Unternehmen  
  [bitte ausfüllen]

Flexibilität unterstützt die Autonomie unserer Mitarbeiter\*innen und die Entwicklung unseres Unternehmens gleichermaßen. So setzen wir Flexibilität in den Arbeitsprozessen um:

* Teilzeit   
  [bitte ausfüllen]
* flexibler Stundenausgleich für Überstunden  
  [bitte ausfüllen]
* Teamautonomie bei den Arbeitszeiten  
  [bitte ausfüllen]
* Wahl des Arbeitsortes: Homeoffice, Büro oder sowohl als auch   
  [bitte ausfüllen]
* Weitere Beispiele aus Ihrem Unternehmen  
  [bitte ausfüllen]

**12 WIR entwickeln unsere Führungskräfte weiter**

**Die Personalverantwortlichen nehmen jährlich an Fortbildungsangeboten der Initiative für Gute Arbeit oder anderer Anbieter teil.**

* Folgende Fortbildungen wurden im vergangenen Jahr (12 Monate) besucht:  
  [bitte ausfüllen]
* Folgende Fortbildungen sind für das aktuelle Jahr geplant:  
  [bitte ausfüllen]
* Für das kommende Jahr ist geplant:  
  [bitte ausfüllen]
* Die folgenden Aspekte (Soft-Skills) sind uns bei einer Person wichtig, die in unserem Unternehmen zur Führungskraft ernannt wird:  
  [bitte ausfüllen]

**AUSBLICK**

In unserem Unternehmen möchten wir uns zu den 12 Kriterien der *Initiative für* *Gute Arbeit* verpflichten. Wir werden von unseren Mitarbeitenden und auch von Interessenten daran gemessen.

Folgende Maßnahmen haben wir uns für die kommenden 12 Monate vorgenommen:

[bitte ausfüllen]

**RÜCKBLICK**

(Bei der zweiten Evaluation)

In unserem Unternehmen arbeiten wir kontinuierlich und nachhaltig daran, *Gute Arbeit* umzusetzen*.*

Folgende Ziele haben wir erreicht:

[bitte ausfüllen]

Folgende Maßnahmen haben wir umgesetzt:

[bitte ausfüllen]

**Einverständnis zur Datenverarbeitung**

Hiermit bestätigen wir, dass wir mit der Datenverarbeitung im Rahmen der Initiative für Gute Arbeit durch die Bühler und Preuß GmbH einverstanden sind. Alle Informationen werden von der Bühler und Preuß GmbH streng vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Name des Ausfüllenden Unterschrift

**BEGLEITUNG BESTANDSAUFNAHME DURCH IFGA PARTNER:IN**

Firma:

Anschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Name Partner:in Unterschrift

**PRÜFUNGSERGEBNIS**

Wird von der Bühler und Preuß GmbH ausgefüllt.

* Erst-Auditierung?
* Rezertifizierung?

Ergebnis:

* Bestanden
* Bestanden mit folgenden Einschränkungen  
    
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Nicht bestanden. Begründung  
    
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Name des Prüfenden Unterschrift