



für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen



Externe Richtlinie für die Auditierung und Re-Auditierung

Stand Mai 2014

Externe Richtlinie
für die Auditierung und Re-Auditierung zum
Audit *berufundfamilie* für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen

Inhaltsverzeichnis

1.	Präambel.....	4
2.	Ziele des Audits	4
3.	Einführung	4
4.	Akteure und Gremien	5
4.1.	Bundesministerium für Familien und Jugend	5
4.2.	Familie & Beruf Management GmbH (FBG) - Zulassungsstelle	6
4.3.	Audit-Kuratorium	6
4.4.	Auditor/innen.....	6
4.5.	Gutachter/innen	7
5.	Kosten der Auditierung	7
6.	Förderung.....	7
7.	Ablauf der Auditierung (Grundzertifikat)	8
7.1.	Vereinbarung über die Teilnahme am Audit <i>berufundfamilie</i> für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen.....	8
7.2.	Vertrag mit dem/der Auditor/in	8
7.3.	Anmeldung der Auditierung über die Datenbank	9
7.4.	Strategiegespräch.....	9
7.5.	Kick-Off-Workshop.....	9
7.6.	Audit-Beauftragte/r.....	10
7.7.	Bildung einer repräsentativen Projektgruppe	11
7.8.	Datenerhebungsphase	12
7.9.	Auditierungsworkshop I	12
7.10.	Berufsgruppenworkshops.....	13
7.11.	Auditierungsworkshop II	14
7.12.	Zielvereinbarung	15
7.13.	Auswahl der Zertifizierungsstelle	16
7.14.	Abschluss der Auditierung	16
7.15.	Begutachtung	16

7.16.	Beratung im Audit-Kuratorium	17
7.17.	Erteilung des Grundzertifikats.....	18
7.18.	Jährliche Berichterstattung	18
8.	Ablauf der Schluss- oder Re-Auditierung (Zertifikat).....	19
8.1.	Kosten der Schluss- bzw. Re-Auditierung	19
8.2.	Abschluss der Teilnahmevereinbarung.....	20
8.3.	Vertrag mit dem/der Auditor/in	20
8.4.	Audit-Beauftragte/r	20
8.5.	Strategiegespräch (nur bei Re-Auditierung)	21
8.6.	Datenerhebungsphase (nur bei Re-Auditierung).....	21
8.7.	Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop I.....	21
8.8.	Berufsgruppenworkshops (nur bei Re-Auditierung)	22
8.9.	Re-Auditierungsworkshop II (nur bei Re-Auditierung).....	23
8.10.	Zielvereinbarung (nur bei Re-Auditierung)	24
8.11.	Auswahl der Zertifizierungsstelle	24
8.12.	Abschluss der Schluss- bzw. Re-Auditierung	24
8.13.	Begutachtung	25
8.14.	Beratung im Audit-Kuratorium	26
8.15.	Bestätigung des Zertifikats	26
8.16.	Jährliche Berichterstattung (nur bei Re-Auditierung)	27
9.	Verzeichnis auditierten Institutionen	27
10.	Nutzungsrecht Zertifikat / Gütezeichen <i>berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen</i>	27
11.	Dokumentation	29
12.	Corporate Design/Mustervorlagen	31
13.	Öffentlichkeitsarbeit	31
14.	Verarbeitung von personenbezogenen Daten	31
14.1.	Personenbezogene Daten	31
14.2.	Veröffentlichung von personenbezogenen Daten	32
14.3.	Verantwortliche Stelle	32
14.4.	Verwendungszweck	32
14.5.	Nutzung des Login-Bereichs	33
14.6.	Verantwortung für die Datenübermittlung	33
15.	Verschwiegenheitspflicht	33
16.	Geltungsdauer der Richtlinie.....	34

1. Präambel

Das Bundesministerium für Familien und Jugend (BMFJ) hat gemäß BGBl. I Nr.3/2006 idF BGBl. I 91/2007 u.a. das Management von Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf an die Familie & Beruf Management GmbH (FBG) übertragen. Im Rahmen dieser familienpolitischen Agenden bietet die FBG den österreichischen Krankenhäusern, Arzt- und Zahnarztpraxen, Pflegeheimen, stationären Einrichtungen zur psychosozialen Betreuung, Suchtbekämpfung u.Ä., Altenheimen und sozialer Betreuungen älterer Menschen und Behinderter (i.d.F. Institutionen) die Möglichkeit von Auditierungsverfahren zu Themen der Familienfreundlichkeit.

Die vorliegende Richtlinie regelt die einheitliche Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* in Österreich. Mit Einhaltung der Richtlinie wird Institutionen anschließend das Grundzertifikat bzw. Zertifikat zum Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* verliehen.

Allgemein wird Audit (von lat. „Anhörnung“) als ein Verfahren bezeichnet, das dazu dient, Prozessabläufe zu analysieren und zu systematisieren. Zu Zwecken der Qualitätssicherung des Audits richtet die Familie & Beruf Management GmbH ein Audit-Kuratorium ein.

2. Ziele des Audits

Ziel des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* ist es, Institutionen darin zu unterstützen, eine familienbewusste Personalkultur zu entwickeln. Das Audit zielt damit auf einen institutionsinternen Prozess ab, in dem Ziele und Maßnahmen einer familienbewussten Personalpolitik definiert und auch umgesetzt werden.

Die Institutionen können sich so als attraktiver Arbeitgeber positionieren und die arbeitsmarkt- und personalpolitischen Herausforderungen besser annehmen.

3. Einführung

Das Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* ist ein Managementinstrument zur Optimierung einer familienbewussten Personalpolitik mit dem Ziel, bei der Entwicklung und Umsetzung familienbewusster Maßnahmen die Balance zwischen den Interessen der Institution und den Bedürfnissen der Mitarbeiter/innen zu

erreichen. Um Familienbewusstsein auch langfristig in der Institution zu verankern, werden durch den Auditierungsprozess konkrete Ziele und Maßnahmen erarbeitet.

Das Audit wird grundsätzlich in der gesamten Institution durchgeführt, die Durchführung an einzelnen Standorten ist jedoch möglich.

Im Rahmen der Auditierung wird der Status quo der vorhandenen familienbewussten Maßnahmen erfasst. Anschließend wird mit Hilfe eines Aktionsfelder catalogs systematisch das individuelle Entwicklungspotenzial analysiert.

Folgende Aktionsfelder sind entscheidend:

1. Unternehmenskultur
2. Informationspolitik
3. Führungskultur
4. Karenz und Wiedereinstieg
5. Spezielle Services und Leistungen
6. Personalentwicklung
7. Anforderungen der Einrichtung an die Mitarbeiter/innen
8. Arbeitszeit
9. Arbeitsorganisation
10. Gesundheitsfördernde Maßnahmen

Die Dokumentation der Auditierung erfolgt über die Audit-Datenbank - technische Voraussetzung für die am Audit teilnehmenden Institutionen sind die üblichen Systemanforderungen zur Nutzung internetgestützter Datenbanken.

4. Akteure und Gremien

Neben den betreffenden Institutionen sind das Bundesministerium für Familien und Jugend sowie die FBG am Prozess Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* beteiligt. Zur Prozessbegleitung sowie Qualitätssicherung kommen qualifizierte Auditor/innen und Gutachter/innen zum Einsatz.

4.1. Bundesministerium für Familien und Jugend

Das Bundesministerium für Familien und Jugend ist Träger der europaweit geschützten Marke Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* und berechtigt, diese Marke zu führen.

Die Republik Österreich, vertreten durch den/die zuständige/n Bundesminister/in, verleiht im Rahmen eines jährlichen Festaktes den Institutionen das Grundzertifikat bzw. Zertifikat *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*. Jene Institutionen, die den Auditierungsprozess nach den vorliegenden Richtlinien erfolgreich eingeleitet und abgeschlossen haben, erhalten zunächst das Grundzertifikat. Dieses Grundzertifikat steht für die Entscheidung der Institutionen zur Umsetzung der geplanten Maßnahmen innerhalb von drei Jahren.

Nach der tatsächlichen Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen wird das Zertifikat *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* an die Institutionen verliehen.

4.2. Familie & Beruf Management GmbH (FBG) - Zulassungsstelle

Die Lenkung sowie die Abwicklung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* erfolgt durch die Familie & Beruf Management GmbH (FBG), die für den einheitlichen Ablauf der Auditierung verantwortlich ist. Zu ihren Aufgaben gehört es unter anderem, das Instrumentarium kontinuierlich zu optimieren und das Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* auf breiter Ebene zu institutionalisieren. Die FBG ist für die Erteilung der Grundzertifikate und der Zertifikate zuständig und sorgt für die Einbindung der Institutionen in das Netzwerk der zertifizierten Institutionen.

Die FBG informiert das Bundesministerium für Familien und Jugend über jene Institutionen, die den Auditierungsprozess erfolgreich umgesetzt haben und schlägt diese für eine Verleihung des jeweiligen Grundzertifikats bzw. Zertifikats vor.

4.3. Audit-Kuratorium

Zu Zwecken der Qualitätssicherung und zur Beratung über die Abnahme der Gutachten richtet die FBG ein Audit-Kuratorium ein, das bis zu viermal jährlich tagt.

4.4. Auditor/innen

Das Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* wird von Auditor/innen durchgeführt, die mit der FBG einen Lizenzvertrag abgeschlossen haben bzw. in Beratungsunternehmen tätig sind, welche mit der FBG einen Lizenzvertrag abgeschlossen haben. Sie werden im Lizenzverzeichnis der FBG geführt. Als Auditor/innen werden jene Personen geführt, die von der FBG geschult wurden und ihre Qualifikation unter Beweis gestellt haben. Die Auditor/innen werden von der FBG regelmäßig über die Entwicklung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* informiert und

weitergebildet. Ihre Arbeit unterliegt regelmäßigen Qualitätskontrollen durch die Evaluation der bereits durchgeführten Auditierungen und Re-Auditierungen (u.a. Feedback-Bogen).

4.5. Gutachter/innen

Zur Sicherung der richtlinienkonformen Umsetzung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* wird die Auditierung durch Gutachter/innen geprüft. Die von lizenzierten Zertifizierungsstellen nominierten Gutachter/innen werden von der FBG regelmäßig geschult, informiert und weitergebildet. Die Tätigkeit der Gutachter/innen unterliegt regelmäßigen Qualitätskontrollen durch die Evaluation der durchgeführten Begutachtungen.

5. Kosten der Auditierung

Der/Die Auditor/in/Das Beratungsunternehmen schließt die Verträge zur Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* im eigenen Namen unmittelbar mit den zu auditierenden Institutionen ab. Er/Sie/Es kann die Preise für das Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* mit den Institutionen grundsätzlich frei gestalten.

Als Orientierungshilfe werden von der FBG für die Auditierung Empfehlungen für die Preisgestaltung abgegeben. Diese können auf der Webseite der FBG (www.familieundberuf.at) eingesehen werden. Die Servicierung der Institutionen durch die FBG ist kostenlos.

6. Förderung

Institutionen ab 5 Mitarbeiter/innen, die das Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* gemäß den Richtlinien durchführen, können, sofern nach den jeweiligen gesetzlichen Grundlagen eine Förderung aus Bundesmitteln zulässig ist, eine Förderung gem. der Sonderrichtlinie über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* bei der FBG beantragen. Wird die Förderung gewährt, verringern sich damit die Kosten der Auditierung für die jeweilige Institution.

Details zu den Förderbedingungen sind auf der Website der FBG ersichtlich (www.familieundberuf.at).

7. Ablauf der Auditierung (Grundzertifikat)

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte der Auditierung zur Erlangung des Grundzertifikats zum Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* dargestellt. Diese Vorgaben sind für eine erfolgreiche Auditierung einzuhalten.

Die Auditierung zum Grundzertifikat hat innerhalb von neun Monaten ab Gegenzeichnung der Vereinbarung durch die FBG zu erfolgen. Begründete Abweichungen sind schriftlich mit der FBG abzustimmen.

Der weitere Prozess bis zur Vergabe des Zertifikats dauert etwa drei Jahre.

Grundsätzlich besteht der Auditierungsprozess für das Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* bis zur Erlangung des Grundzertifikats aus folgenden Prozessteilen:

7.1. Vereinbarung über die Teilnahme am Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*

Die FBG schließt mit der Institution eine Vereinbarung über die Teilnahme am Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* ab. In dieser Vereinbarung wird festgehalten, dass der Auditierungsprozess innerhalb von neun Monaten abzuschließen ist. Darüber hinaus wird eine verbindliche Schlussprüfung oder Re-Auditierung nach drei Jahren vereinbart. In Ausnahmefällen kann schriftlich bei der FBG um eine begründete Fristverlängerung angesucht werden. Diese Vereinbarung wird von der FBG in die Datenbank eingepflegt.

Wird eine Förderung gem. der Sonderrichtlinie über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* beantragt (siehe oben) so ist der Förderantrag samt den erforderlichen Begleitunterlagen (siehe www.familieundberuf.at) zeitgleich mit der Vereinbarung über die Teilnahme am Audit an die FBG zu übermitteln.

7.2. Vertrag mit dem/der Auditor/in

Die Auditierung wird von lizenzierten Auditor/innen bzw. Auditor/innen aus lizenzierten Beratungsunternehmen durchgeführt. Die Auditor/innen bzw. Beratungsunternehmen schließen zu diesem Zweck mit der Institution einen entsprechenden Vertrag, der die vorliegende Richtlinie zum Bestandteil hat.

Der Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung und Beginn der Auditierung darf nicht länger als drei Monate sein.

In Ausnahmefällen kann schriftlich bei der FBG um eine zu begründende Fristverlängerung angesucht werden.

Die Auditor/innen können nur Institutionen auditieren, zu denen sie in keinem Dienstverhältnis stehen.

7.3. Anmeldung der Auditierung über die Datenbank

Nach Abschluss der Teilnahmevereinbarung und Meldung eines Vertragsabschlusses mit einer Institution wird der Zugang zur Datenbank (passwortgeschützter Login-Bereich) freigeschaltet.

Der/Die Auditor/in ist dafür verantwortlich, dass die Termine der Auditierung sowie die Namen der Teilnehmer/innen in die Datenbank rechtzeitig und wahrheitsgemäß eingepflegt werden. Sollten sich Termine ändern, sind diese in der Datenbank zu aktualisieren.

Materialien zur Präsentation

Zur Durchführung der Auditierung stehen dem/der Auditor/in alle Unterlagen (insbesondere Materialien zur Präsentation), die sich im exklusiv für die Auditor/innen zugänglichen Login-Bereich unter der Rubrik „Hintergrundinformationen“ befinden, zur Verfügung.

Der/Die Auditor/in hat die Unterlagen aus dem Login-Bereich in der jeweils vorgegebenen Fassung und im vorgegebenen Corporate Design zu verwenden.

7.4. Strategiegespräch

Das Strategiegespräch soll vor Abhalten der Workshops zwischen dem/der Auditor/in und der Geschäftsführung/Institutionsleitung stattfinden. Das Ziel des Strategiegesprächs ist es, die Geschäftsführung/Institutionsleitung über den Verlauf und die Möglichkeiten des Audits zu informieren.

7.5. Kick-Off-Workshop

Die Auditierung beginnt mit einem Kick-Off-Workshop. Ziel dieses Kick-Off-Workshops ist die gegenseitige Information über alle notwendigen Schritte im Auditierungsprozess.

Inhalte des Kick-Off-Workshops sind jedenfalls:

- die Vorstellung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*

- die Festlegung der Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe
- die Bestimmung des/der Auditbeauftragten
- die Festlegung der weiteren zeitlichen Vorgehensweise und
- die Vorbereitung der Datenerhebungsphase

Am Kick-Off-Workshop nehmen folgende Vertreter/innen der Institution teil (soweit in der Institution vorhanden): Leitung der Institution bzw. Einrichtung bzw. deren Vertretung/en, Betriebsrat/Personalvertretung, Leiter/in Personalwesen (HR), Vertretungen aller im zu auditierenden Bereich der Institution bzw. Einrichtung beschäftigten Berufsgruppen, Gleichstellungsbeauftragte/r, Initiator/innen des Audits.

Bei der Zusammensetzung der Gruppe ist darauf zu achten, dass Personen mit Entscheidungsbefugnis teilnehmen. Die Teilnehmer/innen des Kick-Off-Workshops ermitteln, wenn möglich, die Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe (s.u.) und ernennen einen/eine Auditbeauftragte/n.

Im Rahmen des Kick-Off-Workshops werden dem/der Auditor/in Daten, Materialien und Statistiken, die einen thematischen Bezug zum Audit haben, zur Verfügung gestellt oder in Folge durch den/die Audit-Beauftragte/n zusammengestellt und dem/der Auditor/in übergeben.

Alle institutionsinternen Unterlagen werden von Seiten des/der Auditors/in vertraulich und ausschließlich für die Auditierung verwendet. Die Moderation erfolgt durch den/die Auditor/in. Inhalt und Ablauf des Kick-Off-Workshops wird von dem/der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehbaren Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen.

Eine Abwesenheit ist im Protokoll zu vermerken.

7.6. Audit-Beauftragte/r

Für die Zeit der Auditierung (Grundzertifikat) und Umsetzung (innerhalb von drei Jahren) wird in der Institution ein/eine Audit-Beauftragte/r benannt. Aufgabe des/der Audit-Beauftragten ist es, Ansprechpartner/in für Auditor/innen und Zertifizierungsstellen bzw. Gutachter/innen sowie für die FBG zu sein. Weitere Aufgaben sind, das Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* institutionsintern zu koordinieren sowie die Prozesse und Ergebnisse mit der jeweiligen Projektgruppe abzustimmen. Dem/Der Audit-Beauftragten obliegt es, die Inhalte des Datenerhebungsblattes vor dem Auditierungsworkshop I entsprechend zu erheben und zu dokumentieren.

Darüber hinaus ist der/die Audit-Beauftragte für die Erstellung der jährlichen Berichterstattung verantwortlich.

Beim Erstellen der Dokumente während des Zeitraums der Auditierung (vom Abschluss der Vereinbarung mit der FBG bis zur Verleihung des Grundzertifikats) wird der/die Audit-Beauftragte von einem/einer Auditor/in unterstützt.

Der/Die Audit-Beauftragte kann an einem von der FBG für Audit-Beauftragte angebotenen Netzwerktreffen teilnehmen.

7.7. Bildung einer repräsentativen Projektgruppe

Zur Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* wird in der Institution eine repräsentative Projektgruppe gebildet.

Bei der Zusammensetzung dieser Projektgruppe ist zu beachten:

- Der Projektgruppe sollen fünf bis maximal 10 Personen angehören. Dabei muss mindestens ein/eine Repräsentant/in aus den jeweils in den zu auditierenden Bereichen vertretenen Berufsgruppen in der Projektgruppe sein. Begründete Abweichungen sind schriftlich mit der FBG abzustimmen.
- Bei Miterfassung von weiteren organisatorischen Einheiten der Institution (verschiedene Institute, Standorte, Abteilungen,...) im Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* müssen auch Vertreter/innen dieser Abteilungen/Standorte etc. bzw. der dort beschäftigten Berufsgruppen in der Projektgruppe berücksichtigt werden.
- Die Mitglieder der Projektgruppe sollen aus verschiedenen hierarchischen Ebenen kommen und daran interessiert sein, an der Umsetzung familienbewusster Personalpolitik aktiv mitzuarbeiten.
- Die Mitglieder der Projektgruppe sollen im Hinblick auf Alter, Familienstand und Beschäftigungsform repräsentativ für die Institution vertreten sein.
- Die Projektgruppe muss sich im Kern zusammensetzen aus (soweit in der Institution vorhanden):

Kernteam:

- Mindestens einem/einer Vertreter/in aus dem Bereich der Leitung der Institution oder der Personalleitung bzw. einer Vertretung dieser Personen
- einem Betriebsratsmitglied
- einer oder mehreren Führungskräften
- dem/der Gleichstellungsbeauftragten
- dem/der Behindertenbeauftragten
- Mitarbeiter/innen mit und ohne Betreuungspflichten
- dem/der Auditbeauftragten

7.8. Datenerhebungsphase

Die interne Datenerhebung wird von dem/der Auditbeauftragten durchgeführt.

Die Ergebnisse werden dem/der Auditor/in rückgemeldet. Weiters werden die Ergebnisse in den Auditierungsworkshop I eingebracht.

Der/Die Auditor/in bringt auf Grund der durch den/die Audit-Beauftragte/n der Institution zusammengestellten erforderlichen Dokumente und Unterlagen die daraus abgeleiteten Erkenntnisse in den Auditierungsworkshop I ein.

7.9. Auditierungsworkshop I

Ziel des Auditierungsworkshops I ist es, auf Grundlage der strategischen Zielsetzung der Institutionsleitung aus dem Strategiegelgespräch, der bereits angebotenen familienbewussten Maßnahmen für Beschäftigte der Institution und anhand des Aktionsfelder katalogs, weiterführende Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik zu definieren.

Der Abstand zwischen Kick-Off- und Auditierungsworkshop I muss zumindest zwei Tage betragen, um eine qualitativ gute inhaltliche Vorbereitung des Auditierungsworkshops I auf Grundlage der Ergebnisse der Datenerhebungsphase zu gewährleisten. Abweichungen von dieser Frist bedürfen der Genehmigung durch die FBG.

Inhalte des Auditierungsworkshop I sind jedenfalls:

- Zusammenfassung des erhobenen „IST-Standes“ durch den/die Auditor/in (Ergebnisse der Datenerhebungsphase)
- Vorstellung der Aktionsfelder 1-10 laut Aktionsfelder katalog
- Gemeinsame Bearbeitung der Aktionsfelder 1 bis 6
- Auswahl der Aktionsfelder, in denen Maßnahmen entwickelt werden sollen. Die Aktionsfelder „Informationspolitik“ sowie ein weiteres, frei wählbares Aktionsfeld sind verpflichtend
- Entwicklung von Maßnahmen zu den ausgewählten Aktionsfeldern
- Besprechung der weiteren Vorgehensweise

Der/Die Auditor/in moderiert den Auditierungsworkshop I und erarbeitet mit der repräsentativen Projektgruppe Ziele und Maßnahmen für eine familienbewusste Personalpolitik, die für die „Zielvereinbarung“ erfasst werden.

Inhalt und Ablauf des Auditierungsworkshop I werden von dem/der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehenden Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Grundsätzlich haben alle Mitglieder der Projektgruppe am Auditierungsworkshop I teilzunehmen. Eine Abwesenheit ist im Protokoll zu vermerken. Die Splittung des Auditierungswshops I in mehrere Einheiten, die an verschiedenen Tagen stattfinden, bzw. die Durchführung mehrerer Auditierungswshops I mit demselben Teilnehmer/innenkreis, ist grundsätzlich möglich.

7.10. Berufsgruppenworkshops

Für jede in der Institution bestehende Berufsgruppe (Ärzte, Pflege, Verwaltung) in der es mindestens zwei Führungskräfte gibt, wird ein eigener Berufsgruppen-Workshop abgehalten. Sollte eine Berufsgruppe weniger als 2 Führungskräfte haben, so ist diese einer der anderen bestehenden Berufsgruppen zuzuordnen.

Sollte es in keiner der Berufsgruppen zwei oder mehr Führungskräfte geben, so ist ein, alle bestehenden Berufsgruppen einbeziehender, gemeinsamer Berufsgruppen-Workshop abzuhalten.

Ziel der einzelnen Berufsgruppenworkshops ist es, mit Vertreter/innen der jeweiligen, im auditierten Bereich der Institution bestehenden Berufsgruppe, die Aktionsfelder 7-10 des Aktionsfelderkatalogs zu behandeln.

Der/Die Auditor/in moderiert die Workshops (Anwesenheit des/der Audit-Beauftragten ist freiwillig) und erarbeitet mit den Teilnehmer/innen Ziele und Maßnahmen für eine familienbewusste Personalpolitik, die für die „Zielvereinbarung“ erfasst werden. Die Ergebnisse (die bearbeiteten Aktionsfelder 7 bis 10 sowie die betreffenden Maßnahmvorschläge) werden von dem/der Auditor/in an die Projektgruppe im Auditierungsworkshop II rückgemeldet.

Jede Berufsgruppe bearbeitet die Aktionsfelder 7-10 in den jeweiligen Workshops separat.

Inhalt und Ablauf der Berufsgruppenworkshops werden von dem/der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehenden Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen.

7.11. Auditierungsworkshop II

Ziel des Auditierungsworkshops II ist es, anhand der in den Berufsgruppenworkshops und dem Auditierungsworkshop II erarbeiteten Vorschläge in der Projektgruppe eine Maßnahmenauswahl für die Zielvereinbarung zu treffen.

Die der Projektgruppe zur Verfügung stehenden Vorschläge für Maßnahmen werden von der Projektgruppe nach zuvor vereinbarten Kriterien bewertet und als mögliche Maßnahmen formuliert.

Die Maßnahmen werden schriftlich in der Zielvereinbarung festgehalten und der Leitung der Institution vorgelegt.

Außerdem informiert der/die Auditor/in die Projektgruppe über alle weiteren Schritte im Auditierungsprozess.

Neben dem/der Auditor/in als Moderator/in nehmen am Auditierungsworkshop II die Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe teil.

Bestandteile des Auditierungsworkshops II sind jedenfalls:

- Zusammenfassung der erhobenen Ideen und Vorschläge für Maßnahmen aus allen Workshops
- Diskussion und Bewertung der Vorschläge sowie Auswahl der Maßnahmen - In den Aktionsfeldern 1-6 muss neben dem Aktionsfeld „Informationspolitik“ in einem weiteren Aktionsfeld mindestens eine Maßnahme beschlossen werden. Zusätzlich ist in einem Aktionsfeld der Aktionsfelder 7-10 eine Maßnahme zu beschließen
- Abschluss der Maßnahmenfindung – Vereinbarung über weitere Schritte für die Erstellung des internen Umsetzungsplanes (Audit-Beauftragte/r, sowie Verantwortliche innerhalb der Institution)
- Erstellung einer Zielvereinbarung (wird von der Leitung der Institution nach dem Auditierungsworkshop II unterschrieben)
- Information über weitere Schritte im Auditierungsprozess (auch über die jährliche Berichterstattung) und die weitere Rolle des/der Audit-Beauftragten

Inhalt und Ablauf des Auditierungsworkshop II werden von dem/der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehenden Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Grundsätzlich haben alle Mitglieder der Projektgruppe am Auditierungsworkshop II teilzunehmen. Eine Abwesenheit ist im Protokoll zu vermerken.

7.12. Zielvereinbarung

Die Zielvereinbarung wird von der Institutionsleitung unterschrieben und damit in Kraft gesetzt. Die notwendigen Ressourcen (wie z.B. Sonderbudgets, Personal) für die Umsetzung werden in der Institution zur Verfügung gestellt. Für jede beschlossene Maßnahme muss im Rahmen der Zielvereinbarung eine für die Umsetzung verantwortliche Person genannt werden.

Im Anschluss an die Abstimmung der Zielvereinbarung erfolgt die zeitliche Planung des Umsetzungsprozesses. Hierbei kann der/die Auditor/in die Institution bei der Definition von Umsetzungszeiträumen unterstützen.

7.13. Auswahl der Zertifizierungsstelle

Die Institution wählt vor Abschluss des Auditierungsprozesses eine Zertifizierungsstelle aus dem von der FBG geführten Verzeichnis der lizenzierten Zertifizierungsstellen aus. Die Zertifizierungsstelle entsendet einen/eine entsprechend qualifizierte/n Gutachter/in.

7.14. Abschluss der Auditierung

Die Auditierung gilt als abgeschlossen, sobald die Dokumentation in der Datenbank für die Begutachtung freigegeben wurde.

Sollte sich der Abschluss der Auditierung wegen einer noch fehlenden Unterschrift der Institutionsleitung unter die Zielvereinbarung oder aufgrund anderer noch nicht vollständiger Unterlagen verzögern, so kann die Institution, unter Angabe von Gründen, eine Fristverlängerung bei der FBG beantragen.

7.15. Begutachtung

Die Begutachtung erfolgt durch einen/eine von einer lizenzierten Zertifizierungsstelle entsandte/n Gutachter/in auf Basis der in der Datenbank von dem/der Auditor/in freigegebenen Dokumentation.

Der/Die Gutachter/in überprüft zunächst die Einhaltung der formalen Kriterien der Richtlinie, wie insbesondere:

- die im Aktionsfelder katalog ermittelten qualitativen und quantitativen Werte
- den Prozess der Auditierung (z.B. Einhaltung der Fristen, Zusammensetzung der Workshopgruppen, Vorliegen der Protokolle, Vollständigkeit der Dokumentation samt Unterschriften)
- die Aussagekraft der Dokumentation

Weiters begutachtet der/die Gutachter/in, ob die im Rahmen des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* gesetzten Ziele und Maßnahmen zur Verbesserung der familienbewussten Personalpolitik hinreichend und realistisch umsetzbar sind.

Der/Die Gutachter/in führt dazu auch Gespräche mit Führungskräften und Mitarbeiter/innen aller in der Institution vorhandenen Berufsgruppen.

Der/Die Gutachter/in stellt daraufhin ein aussagekräftiges, begründetes und institutionsindividuelles Gutachten aus, das mit Datum und Namen des/der Gutachters/in

sowie der Unterschrift des/der Leiters/in der Zertifizierungsstelle zu versehen ist. Die Fertigstellung des Gutachtens muss innerhalb von vier Wochen, nachdem die Institution vor Ort begutachtet worden ist, erfolgen.

Institutionen, die den Prozess der Auditierung entsprechend dieser Richtlinie positiv durchlaufen haben, werden von dem/der Gutachter/in zur Erteilung des Grundzertifikats *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* vorgeschlagen. Der/Die Gutachter/in kann seine/ihre Entscheidung über den Vorschlag zur Erteilung des Grundzertifikats mit Auflagen verbinden, wie z.B. spezifische Entwicklungen in der jährlichen Berichterstattung zu dokumentieren.

Ist das Ergebnis der Überprüfung des/der Gutachters/in negativ, kann die Institution innerhalb von vier Wochen eine Verbesserung durchführen oder binnen dieser Frist bei der FBG schriftlich die Zustimmung zu einer alternativen Vorgangsweise (z.B. Fristverlängerung, Ersatz einzelner Handlungsziele durch andere u.ä.) beantragen.

Die FBG kann den vorgeschlagenen Alternativen zustimmen, wenn dadurch zu erwarten ist, dass die Ziele des Auditierungsprozesses und eine positive Beurteilung erreicht werden.

Entspricht das Ergebnis auch nach Umsetzung der Alternativen nicht den Anforderungen dieser Richtlinie, ist der Auditierungsprozess fehlgeschlagen. Für den negativ abgeschlossenen Auditierungsprozess werden keine Fördermittel gewährt (siehe „Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für Familien und Jugend über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*“).

Die entsprechende Entscheidung der FBG ist endgültig. Für die Vollständigkeit und Qualität der Dokumente, die der FBG zur Abnahme vorgelegt werden, ist die Zertifizierungsstelle verantwortlich. Abweichungen im Sinne einer Nichterfüllung der Anforderungen durch die Institution sind der FBG schriftlich mitzuteilen.

7.16. Beratung im Audit-Kuratorium

Das von der FBG eingerichtete Audit-Kuratorium berät über die Abnahme der Gutachten. Diese Beratungen erfolgen bis zu viermal jährlich. Die entsprechenden Termine finden sich auf den Internetseiten der FBG (www.familieundberuf.at).

Damit die jeweiligen Gutachten und weiteren Unterlagen bei einem dieser Beratungstermine berücksichtigt werden können, muss die Begutachtung Vorort 6 Wochen vor dem nächsten Termin stattfinden.

Stellt das Audit-Kuratorium Mängel fest, kann die Institution bzw. der/die Auditor/in bzw. die Zertifizierungsstelle aufgefordert werden, diese Mängel innerhalb einer angemessenen Frist zu beseitigen. Entspricht das Ergebnis trotz Nachbesserung nach wie vor nicht den Anforderungen der Richtlinie, kann das Grundzertifikat nicht erteilt werden. In einem solchen Fall muss die Institution, um das Grundzertifikat zu erlangen, den Auditierungsprozess erneut durchführen.

Bei weniger gravierenden Mängeln kann die Entscheidung über die Erteilung des Grundzertifikats mit der Auflage verbunden werden, die geforderten Verbesserungen in der jährlichen Berichterstattung (s.u.) zu dokumentieren.

7.17. Erteilung des Grundzertifikats

Nach abgeschlossener positiver Begutachtung schlägt die FBG dem zuständigen Bundesministerium jene Institutionen vor, denen das Grundzertifikat verliehen werden soll. Das Grundzertifikat wird vorab durch die FBG übermittelt und ist mit dem Datum der Erteilung gültig. Die feierliche Verleihung des Grundzertifikats erfolgt grundsätzlich einmal jährlich durch den/die jeweils zuständige/n Bundesminister/in.

Mit der Erteilung des Grundzertifikats durch die FBG wird bescheinigt, dass sich die Institution dem Prozess der Auditierung gestellt und weiterführende Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik erarbeitet hat. Diese Ziele und Maßnahmen sind in den auf die Erteilung des Grundzertifikats folgenden drei Jahren umzusetzen.

Mit dem Grundzertifikat zum Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* erhält die Institution das Recht, das österreichische Gütezeichen auf Veröffentlichungen, Druckschriften, Produkten sowie zu allgemeinen Kommunikationszwecken zu verwenden. Die Gültigkeit des Grundzertifikats beträgt grundsätzlich drei Jahre, beginnend mit dem Datum der Erteilung durch die FBG.

7.18. Jährliche Berichterstattung

Die Umsetzung der Zielvereinbarung wird mittels einer jährlichen Berichterstattung der auditierten Institution dokumentiert.

Die Institution ist für die Dauer der Gültigkeit des Grundzertifikats - maximal drei Jahre - verpflichtet, einmal jährlich ab Erteilung unaufgefordert die „Jährliche Berichterstattung“ in der Datenbank zu aktualisieren. Die entsprechende Vorlage wird der Institution von der FBG in der Datenbank zur Verfügung gestellt.

Verantwortlich für die jährliche Berichterstattung ist der/die Audit-Beauftragte.

Gegen Ende des Gültigkeitszeitraumes des Grundzertifikats muss sich die Institution entscheiden, ob sie eine Schluss- oder eine Re-Auditierung durchführen möchte.

8. Ablauf der Schluss- oder Re-Auditierung (Zertifikat)

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte der Schluss- oder Re-Auditierung zur Erlangung des Zertifikats zum *Audit berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* dargestellt. Die beschriebene Vorgehensweise und die Vorgaben sind einzuhalten, um eine erfolgreiche Schluss- oder Re-Auditierung zu gewährleisten.

Die Schluss-Auditierung zum Zertifikat *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* dauert in der Regel rund drei Monate. In dieser Zeit werden die Dokumentationen fertig gestellt, ein Schluss-Workshop abgehalten sowie der Endbericht verfasst.

Die Re-Auditierung zum Zertifikat *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* dauert in der Regel rund neun Monate. In dieser Zeit wird der Endbericht verfasst, der Re-Auditierungsprozess durchgeführt und die Dokumentationen fertig gestellt. Im Fall einer Re-Auditierung wird darüber hinaus eine neue Zielvereinbarung erstellt und von der Institutionsleitung in Kraft gesetzt.

Basis für die Schluss- oder Re-Auditierung ist die Umsetzung der zur Grundzertifikatserteilung unterschriebenen Zielvereinbarung und die Dokumentation der Umsetzung der familienbewussten Maßnahmen während der letzten drei Jahre, wie insbesondere die jährliche Berichterstattung. Sollten nicht alle vereinbarten Ziele und Maßnahmen umgesetzt worden sein, ist dies in den laufenden Aufzeichnungen und Jahresberichten nachvollziehbar zu begründen und von der FBG anzunehmen.

Die Schluss- bzw. Re-Auditierung muss drei Jahre nach Erhalt des Grundzertifikats abgeschlossen sein (Datum der Abnahme des positiven Gutachtens durch die FBG/das Audit-Kuratorium). Das Grundzertifikat ist während der Durchführung der Schluss- bzw. Re-Auditierung weiter gültig. Die Dokumentation der Re-Auditierung erfolgt ebenfalls über die Audit-Datenbank.

8.1. Kosten der Schluss- bzw. Re-Auditierung

Der/Die Auditor/in bzw. das Beratungsunternehmen schließt die Verträge zur Durchführung der Schluss- bzw. Re-Auditierung zum *Audit berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* im eigenen Namen unmittelbar mit der jeweiligen Institution ab.

Er/Sie/Es kann die Preise für die Schluss- bzw. Re-Auditierung mit den Institutionen grundsätzlich frei gestalten.

Als Orientierungshilfe werden von der FBG für die Re-Auditierung Empfehlungen für die Preisgestaltung abgegeben. Diese können auf der Webseite der FBG (www.familieundberuf.at) eingesehen werden. Die Servicierung der Institutionen durch die FBG ist kostenlos.

8.2. Abschluss der Teilnahmevereinbarung

Im Fall einer Re-Auditierung schließt die FBG (Zulassungsstelle) mit der Institution eine Vereinbarung über die Teilnahme an der Re-Auditierung zum *Audit berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* ab. Die Institution verpflichtet sich, nach drei Jahren entweder eine verbindliche Schlussprüfung oder eine neuerliche Re-Auditierung durchzuführen.

8.3. Vertrag mit dem/der Auditor/in

Die Schluss- bzw. Re-Auditierung wird von lizenzierten Auditor/innen durchgeführt. Die Auditor/innen bzw. Beratungsunternehmen schließen zu diesem Zweck mit der Institution einen entsprechenden Vertrag, der das Audit betreffende Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung zum Bestandteil hat. Vertragspartner der Institution ist der/die jeweilige Auditor/in bzw. das Beratungsunternehmen.

Der Vertrag zur Schluss- bzw. Re-Auditierung kann frühestens 12 Monate vor dem Termin zur Einreichung der dritten jährlichen Berichterstattung geschlossen werden.

Der Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung und Beginn der Schluss- bzw. Re-Auditierung darf nicht länger als drei Monate sein.

In Ausnahmefällen kann schriftlich bei der FBG um eine zu begründende Fristverlängerung angesucht werden.

8.4. Audit-Beauftragte/r

In der Institution ist der/die Audit-Beauftragte für die Durchführung der Schluss- bzw. Re-Auditierung verantwortlich. Seine/Ihre Aufgabe ist es, die Schluss- bzw. Re-Auditierung institutionsintern zu koordinieren, Ansprechpartner/in für den/die Auditor/innen sowie für die Zertifizierungsstelle bzw. den/die Gutachter/innen und für die FBG zu sein sowie die Re-Auditierung entsprechend in der Audit-Datenbank (s.u.) zu dokumentieren.

Der/Die Auditbeauftragte ist für die Vollständigkeit und Qualität der Dokumentation verantwortlich und wird von dem/der Auditor/in beim Erstellen der Dokumente unterstützt.

8.5. Strategiegelgespräch (nur bei Re-Auditierung)

Das Strategiegelgespräch soll vor Abhalten der Workshops zwischen dem/der Auditor/in und der Geschäftsführung/Institutionsleitung stattfinden. Das Ziel des Strategiegelgesprächs ist es, die Geschäftsführung/Institutionsleitung über den Verlauf und die Möglichkeiten der Re-Auditierung zu informieren.

8.6. Datenerhebungsphase (nur bei Re-Auditierung)

Die interne Datenerhebung wird von dem/der Auditbeauftragten durchgeführt.

Die Ergebnisse werden dem/der Auditor/in rückgemeldet. Weiters werden die Ergebnisse in den Re-Auditierungsworkshop I eingebracht.

Der/Die Auditor/in bringt auf Grund der durch den/die Audit-Beauftragte/n der Institution zusammengestellten erforderlichen Dokumente und Unterlagen die daraus abgeleiteten Erkenntnisse in den Re-Auditierungsworkshop I ein.

Als Vorbereitung der Workshop-Phase wird eine repräsentative Projektgruppe zusammengestellt. Die Kriterien der Zusammensetzung entsprechen jenen bei der Auditierung zum Grundzertifikat.

8.7. Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop I

Ziel des eintägigen Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops I ist es, die Überprüfung der Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen vorzunehmen und im Falle einer angestrebten Re-Auditierung weiterführende Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik zu erarbeiten.

Der Workshop wird durch den/die Auditbeauftragte/n vorbereitet und von dem/der Auditor/in als Moderator/in mit externer Expertise unter Zuziehung des Aktionsfelderdialogs begleitet. Weitere Teilnehmer/innen am Schluss-Workshop sind Personen, die an der Umsetzung der Audit-Maßnahmen beteiligt waren. Weitere Teilnehmer/innen am Re-Auditierungsworkshop I sind die Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe sowie Personen, die an der Umsetzung der Audit-Maßnahmen beteiligt waren.

Inhalte des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops I sind:

- Rückblick auf die Umsetzung der Ziele und Maßnahmen seit der Grundzertifikatsverleihung auf Basis der Zielvereinbarung
- Diskussion etwaiger Abweichungen
- Besprechung des Prozesses und der Kommunikation in der Institution während der Umsetzungsphase
- Besprechung des Endberichts
- Vorstellung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*
- Zusammenfassung des erhobenen „IST-Standes“ durch den/die Auditor/in (Ergebnisse der Datenerhebungsphase) (nur bei Re-Auditierung)
- Vorstellung der Aktionsfelder 1-10 laut Aktionsfelder katalog (nur bei Re-Auditierung)
- Gemeinsame Bearbeitung der Aktionsfelder 1 bis 6 (nur bei Re-Auditierung)
- Auswahl der Aktionsfelder, in denen Maßnahmen entwickelt werden sollen - Die Aktionsfelder „Informationspolitik“ sowie ein weiteres Aktionsfeld sind verpflichtend (nur bei Re-Auditierung)
- Entwicklung von Maßnahmen zu den ausgewählten Aktionsfeldern (nur bei Re-Auditierung)
- Besprechung der weiteren Vorgehensweise (nur bei Re-Auditierung)

Der Ablauf des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops I wird von dem/der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehbaren Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Grundsätzlich haben alle Mitglieder der Projektgruppe am Re-Auditierungsworkshop I teilzunehmen. Eine Abwesenheit ist im Protokoll zu vermerken.

Die Splittung des Re-Auditierungsworkshops I in mehrere Einheiten, die an verschiedenen Tagen stattfinden, bzw. die Durchführung mehrerer Re-Auditierungsworkshops I mit demselben Teilnehmer/innenkreis, ist grundsätzlich möglich.

8.8. Berufsgruppenworkshops (nur bei Re-Auditierung)

Für jede in der Institution bestehende Berufsgruppe (Ärzte, Pflege, Verwaltung) wird ein Workshop abgehalten. Ziel der einzelnen Berufsgruppenworkshops ist es, mit Vertreter/innen der jeweiligen, im auditierten Bereich der Institution bestehenden Berufsgruppe, die Aktionsfelder 7-10 des Aktionsfelder katalogs durcharbeiten.

Der/Die Auditor/in moderiert die Workshops (Anwesenheit des/der Audit-Beauftragten ist freiwillig) und erarbeitet mit den Teilnehmer/innen Ziele und Maßnahmen für eine familienbewusste Personalpolitik, die für die „Zielvereinbarung“ erfasst werden. Die Ergebnisse (die bearbeiteten Aktionsfelder 7 bis 10 sowie Maßnahmenvorschläge dazu) werden von dem/der Auditor/in an die Projektgruppe im Re-Auditierungsworkshop II rückgemeldet.

Jede Berufsgruppe bearbeitet die Aktionsfelder 7-10 in den jeweiligen Workshops separat. Der Ablauf der einzelnen Berufsgruppenworkshops wird von dem/der Auditor/in in ausführlichen Protokollen festgehalten. Die Protokolle sind von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen.

8.9. Re-Auditierungsworkshop II (nur bei Re-Auditierung)

Ziel des Re-Auditierungswshops II ist es, anhand der in den Berufsgruppenworkshops und dem Re-Auditierungsworkshop I erarbeiteten Vorschläge für Maßnahmen gemeinsam in der Projektgruppe eine Maßnahmenauswahl für die Zielvereinbarung zu treffen.

Die der Projektgruppe zur Verfügung stehenden Vorschläge für Maßnahmen werden von der Gruppe nach zuvor vereinbarten Kriterien bewertet und als mögliche Maßnahmen formuliert.

Die Maßnahmen werden schriftlich in der Zielvereinbarung festgehalten und der Leitung der Institution vorgelegt.

Außerdem informiert der/die Auditor/in die Projektgruppe über alle weiteren Schritte im Re-Auditierungsprozess.

Neben dem/der Auditor/in als Moderator/in nehmen am Re-Auditierungsworkshop II die Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe teil.

Bestandteile des Re-Auditierungswshops II sind jedenfalls:

- Zusammenfassung der erhobenen Ideen und Vorschläge für Maßnahmen aus allen Workshops
- Diskussion und Bewertung der Vorschläge sowie Auswahl der Maßnahmen - In den Aktionsfeldern 1-6 muss neben dem Aktionsfeld „Informationspolitik“ in einem weiteren Aktionsfeld mindestens eine Maßnahme beschlossen werden. Zusätzlich ist in einem Aktionsfeld der Aktionsfelder 7-10 eine Maßnahme zu beschließen.
- Abschluss der Maßnahmenfindung – Vereinbarung über weitere Schritte für die Erstellung des internen Umsetzungsplanes (Audit-Beauftragte/r sowie Verantwortliche innerhalb der Institution)

- Erstellung einer Zielvereinbarung (wird von der Leitung der Institution nach dem Auditierungsworkshop II unterschrieben)
- Information über weitere Schritte im Auditierungsprozess (auch über die jährliche Berichterstattung) und die weitere Rolle des/der Audit-Beauftragten

Der Ablauf des Re-Auditierungsworkshops II wird von dem/der Auditor/in in einem ausführlichen Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Grundsätzlich haben alle Mitglieder der Projektgruppe am Re-Auditierungsworkshop II teilzunehmen. Eine Abwesenheit ist im Protokoll zu vermerken.

8.10. Zielvereinbarung (nur bei Re-Auditierung)

Die Zielvereinbarung wird von der Institutionsleitung unterschrieben und damit in Kraft gesetzt. Die notwendigen Ressourcen (wie z.B. Sonderbudgets, Personal) für die Umsetzung werden in der Institution zur Verfügung gestellt. Für jede beschlossene Maßnahme muss im Rahmen der Zielvereinbarung eine für die Umsetzung verantwortliche Person genannt werden.

Im Anschluss an die Abstimmung der Zielvereinbarung erfolgt die zeitliche Planung des Umsetzungsprozesses. Hierbei kann der/die Auditor/in die Institution bei der Definition von Umsetzungszeiträumen unterstützen.

8.11. Auswahl der Zertifizierungsstelle

Die Institution wählt vor Abschluss des Schluss- bzw. Re-Auditierungsprozesses eine Zertifizierungsstelle aus dem von der FBG geführten Verzeichnis der lizenzierten Zertifizierungsstellen aus. Die Zertifizierungsstelle entsendet einen/eine entsprechend qualifizierte/n Gutachter/in.

8.12. Abschluss der Schluss- bzw. Re-Auditierung

Die Schluss- bzw. Re-Auditierung gilt als abgeschlossen, sobald die Dokumentation in der Datenbank für die Begutachtung freigegeben wurde.

Sollte sich der Abschluss der Re-Auditierung wegen einer noch fehlenden Unterschrift der Institutionsleitung unter die Zielvereinbarung oder aufgrund anderer noch nicht vollständiger Unterlagen verzögern, so kann die Institution unter Angabe von Gründen eine Fristverlängerung bei der FBG beantragen.

8.13. Begutachtung

Die Begutachtung erfolgt durch einen/eine von einer lizenzierten Zertifizierungsstelle entsandte/n Gutachter/in auf Basis der in der Datenbank von dem/der Auditor/in freigegebenen Dokumentation.

Der/Die Gutachter/in überprüft die Einhaltung der formalen Kriterien der Richtlinie, insbesondere

- die Umsetzung der Maßnahmen laut vorangegangener Zielvereinbarung im Rahmen der Umsetzungsphase
- die im Aktionsfelder Katalog ermittelten qualitativen und quantitativen Werte
- den Prozess der Schluss- bzw. Re-Auditierung (z.B. Einhaltung der Fristen, Zusammensetzung der Workshopgruppen, Vorliegen der Protokolle, Vollständigkeit der Dokumentation samt Unterschriften)
- die Aussagekraft der Dokumentation

Der/Die Gutachter/in stellt daraufhin ein aussagekräftiges, begründetes und institutionsindividuelles Gutachten aus, das mit Datum und Namen des/der Gutachters/in sowie der Unterschrift des/der Leiters/in der Zertifizierungsstelle zu versehen ist.

Die Fertigstellung des Gutachtens muss innerhalb von vier Wochen, nachdem die Institution vor Ort begutachtet worden ist, erfolgen.

Institutionen, die den Prozess der Schluss- bzw. Re-Auditierung entsprechend dieser Richtlinie positiv durchlaufen haben, werden von dem/der Gutachter/in zur Erteilung des Zertifikats *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* vorgeschlagen. Bei Bedarf kann der/die Gutachter/in Auflagen für die Erteilung des Zertifikats empfehlen.

Ist das Ergebnis der Überprüfung des/der Gutachters/in negativ, kann die Institution innerhalb von vier Wochen eine Verbesserung durchführen.

Im Fall einer Re-Auditierung hat die Institution alternativ die Möglichkeit, binnen dieser Frist bei der FBG schriftlich die Zustimmung zu einer alternativen Vorgangsweise (z.B. Fristverlängerung, Ersatz einzelner Handlungsziele durch andere u.ä.) zu beantragen.

Die FBG kann den vorgeschlagenen Alternativen zustimmen, wenn dadurch zu erwarten ist, dass die Ziele des Re-Auditierungsprozesses und eine positive Beurteilung erreicht werden.

Entspricht das Ergebnis auch nach Umsetzung der Alternativen nicht den Anforderungen dieser Richtlinie, ist der Re-Auditierungsprozess fehlgeschlagen.

Die entsprechende Entscheidung der FBG ist endgültig. Für die Vollständigkeit und Qualität der Dokumente, die der FBG zur Abnahme vorgelegt werden, ist die Zertifizierungsstelle verantwortlich. Abweichungen im Sinne einer Nichterfüllung der Anforderungen durch die Institution sind der FBG schriftlich mitzuteilen.

8.14. Beratung im Audit-Kuratorium

Das von der FBG eingerichtete Audit-Kuratorium berät über die Abnahme der Gutachten. Diese Beratungen erfolgen bis zu viermal jährlich. Die entsprechenden Termine finden sich auf den Internetseiten der Familie & Beruf Management GmbH (www.familieundberuf.at).

Damit die jeweiligen Gutachten und weitere Unterlagen bei einem dieser Beratungstermine berücksichtigt werden können, muss die Begutachtung Vorort 6 Wochen vor dem nächsten Termin stattfinden.

Stellt das Audit-Kuratorium Mängel fest, kann die Institution bzw. der/die Auditor/in bzw. die Zertifizierungsstelle aufgefordert werden, diese Mängel innerhalb einer angemessenen Frist zu beseitigen. Entspricht das Ergebnis trotz Nachbesserung nach wie vor nicht den Anforderungen der Richtlinie, kann das Zertifikat nicht erteilt werden. In einem solchen Fall muss die Institution, um das Zertifikat zu erlangen, den Auditierungsprozess erneut durchführen.

Bei weniger gravierenden Mängeln kann die Entscheidung über die Erteilung des Zertifikats mit der Auflage verbunden werden, die geforderten Verbesserungen in der jährlichen Berichterstattung (s.u.) zu dokumentieren.

8.15. Bestätigung des Zertifikats

Nach abgeschlossener positiver Begutachtung schlägt die FBG dem zuständigen Bundesministerium jene Institutionen vor, denen das Zertifikat verliehen werden soll.

Das Zertifikat wird vorab durch die FBG übermittelt und ist mit dem Datum der Erteilung durch die FBG gültig.

Die feierliche Verleihung des Zertifikats erfolgt grundsätzlich einmal jährlich durch den/die jeweils zuständige/n Bundesminister/in.

Mit der Erteilung des Zertifikats zum *Audit berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* wird das Nutzungsrecht für das österreichische Gütezeichen erneuert.

Institutionen, die eine Schluss-Auditierung durchgeführt haben, erhalten das Zertifikat für die Dauer eines Jahres verliehen.

Institutionen, die eine Re-Auditierung durchgeführt haben, erhalten das Zertifikat für die Dauer von drei Jahren verliehen und legen weiterhin jährlich einen Bericht an die FBG.

8.16. Jährliche Berichterstattung (nur bei Re-Auditierung)

Im Fall der Re-Auditierung wird die Umsetzung der Maßnahmen aus der Zielvereinbarung mittels einer jährlichen Berichterstattung der auditierten Institutionen dokumentiert.

Institutionen, die das Zertifikat für drei Jahre verliehen bekommen haben, sind verpflichtet, einmal jährlich, ab Erteilung des Zertifikats, unaufgefordert die "Jährliche Berichterstattung" in der Datenbank zu aktualisieren. Die entsprechende Vorlage wird der Institution von der FBG in der Datenbank zur Verfügung gestellt.

Gegen Ende des Gültigkeitszeitraumes des Zertifikats muss sich die Institution entscheiden, ob sie eine weitere Re-Auditierung oder eine Schlussauditierung durchführen lassen möchte.

9. Verzeichnis auditierter Institutionen

Nach Erteilung des Grundzertifikats *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* bzw. des Zertifikats *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* durch die FBG wird die zertifizierte Institution in das öffentliche Verzeichnis der auditierten Institutionen (kurz: Auditverzeichnis) der Familie & Beruf Management GmbH eingetragen.

10. Nutzungsrecht Zertifikat / Gütezeichen *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*

Mit der Verleihung des Grundzertifikats bzw. Zertifikats *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* erhält die Einrichtung das Recht, sowohl das österreichische Gütezeichen Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*.



als auch das geschützte Logo *workandfamily in the healthcare sector*



zu Kommunikations- und Werbezwecken einzusetzen sowie auf Veröffentlichungen und Druckschriften zu verwenden. Die Nutzung des Gütezeichens ist an die Einhaltung dieser Richtlinie gebunden.

Die Berechtigung zur Nutzung des Zertifikats/Gütezeichens *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* erlischt:

- wenn über das Vermögen der Institution der Konkurs eröffnet wurde oder die Konkursöffnung mangels kostendeckenden Vermögens abgelehnt wurde oder zweimal das Ausgleichsverfahren eröffnet worden ist, oder
- wenn die Institution trotz Aufforderung und Nachfristsetzung die erforderlichen Zwischenberichte nicht spätestens drei Monate nach der hierfür jeweils vorgesehenen Frist abliefern und/oder sich bei Überprüfung dieser Zwischenberichte ergibt, dass diese in wesentlichen Punkten von den tatsächlichen Gegebenheiten erheblich abweichen
- nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums des Grundzertifikats bzw. Zertifikats
- wenn keine Schluss- oder Re-Auditierung erfolgt bzw. der Auditierungsprozess abgebrochen wird
- wenn es trotz jährlicher Berichterstattung letztendlich doch zu einer Schlechterstellung der Rahmenbedingungen im Hinblick auf Vereinbarkeit von Familie und Beruf in der Institution kommt (z.B. die Institution unterschreitet den ursprünglichen Ist-Wert).

Die FBG kann erforderlichenfalls eine außerordentliche Begutachtung anordnen, um eine erfolgte Überprüfung der familienbewussten Personalpolitik zu verifizieren. Weist das Gutachten kein positives Ergebnis nach, erlischt die Berechtigung zur Verwendung des Zertifikats und Gütezeichens *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*. Damit erfolgt auch die Streichung aus dem Verzeichnis der auditierten Institutionen.

11. Dokumentation

Im Sinne eines modernen Datenmanagements und zur Unterstützung der Auditierung stellt die FBG den Institutionen über den passwortgeschützten Login-Bereich (www.familieundberuf.at) eine Datenbank zur Verfügung, über welche die Dokumentation der Auditierung erfolgt.

Die Dokumentation der Auditierung bzw. Re-Auditierung bis zum Grundzertifikat bzw. Zertifikat umfasst folgende Dokumente:

- Teilnahmevereinbarung - Dies ist der Vertrag mit der FBG über die Teilnahme am *Audit berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*.
- Förderansuchen - sofern Förderung bei der FBG beantragt wird
- Datenerhebungsblatt - Dieses Dokument wird von der Institution im Rahmen der Datenerhebungsphase aussagekräftig ausgefüllt und von dem/der Auditor/in überarbeitet bzw. ergänzt.
- Aktionsfelder katalog - Arbeitsunterlage des/der Auditors/in zur Einschätzung der Kultur der Institution in Bezug auf die einzelnen Aktionsfelder
- Protokoll zum Kick-Off-Workshop - Das Protokoll wird nach dem Kick-Off-Workshop ausgefüllt und von dem/der Auditor/in gemeinsam mit dem/der Auditbeauftragten überarbeitet bzw. ergänzt (nur beim Grundzertifikat)
- Protokoll zum Auditierungsworkshop I - dokumentiert den Ablauf und die Ergebnisse des Auditierungswshops I
- Protokolle zu den stattgefundenen Berufsgruppenworkshops - dokumentiert den Ablauf und die Ergebnisse des Berufsgruppenworkshops
- Protokoll zum Auditierungsworkshop II - dokumentiert den Ablauf und die Ergebnisse des Auditierungswshops II
- Zielvereinbarung - Diese wird von dem/der Auditbeauftragten auf Grundlage des Protokolls des Auditierungswshops II erstellt, mit einem Zeitplan für die Umsetzungsergebnisse versehen, mit dem/der Auditor/in und der Institutionsleitung

abgestimmt und von der Leitung der Institution bzw. der unterschriftberechtigten Person unterschrieben (mit Funktion, Name und Postanschrift der unterschreibenden Person, Datum, Ort und Stempel versehen)

- Einschätzung des/der Auditors/in - Mit diesem Dokument wird erfasst, wie der/die Auditor/in die grundlegende Situation in der Institution und den Ablauf der einzelnen Phasen des Auditierungsprozesses einschätzt.
- Kurzportrait - Dieses Dokument wird in einer ersten Fassung von dem/der Auditbeauftragten erstellt, von dem/der Auditor/in ggf. ergänzt und mit der Institution abgestimmt. Sollte die endgültige Fassung, welche der FBG abschließend übermittelt wird, formale Mängel aufweisen, behält sich die FBG vor, diese ohne nochmalige Abstimmung mit dem/der Auditor/in bzw. der Institution zu überarbeiten. Dieses Dokument wird öffentlich zugänglich sein.
- Gutachten - Begutachtet wird, ob die Maßnahmen umsetzbar, nachhaltig und familienbewusst sind und ob ihre Umsetzung innerhalb von drei Jahren realistisch ist.

Die Dokumentation vom Grundzertifikat bzw. Zertifikat bis zur Entscheidung zur Schluss- bzw. Re-Auditierung umfasst folgende Dokumente:

- Jährliche Berichterstattungen

Die Dokumentation von der Entscheidung bis zum Abschluss der Schlussauditierung umfasst folgende Dokumente:

- Protokoll zum Schlussworkshop
- Einschätzung des/der Auditors/in
- Gutachten

Die FBG behält sich nach Abstimmung das Recht vor, an einem Kick-Off-, einem Auditierungs- oder Berufsgruppenworkshop bzw. an Begutachtungen vor Ort, sowohl bei der Auditierung als auch bei jeder folgenden Schluss- oder Reauditierung, in den Institutionen teilzunehmen.

12. Corporate Design/Mustervorlagen

Alle Dokumente, die im Rahmen des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* von Institutionen, Auditbeauftragten, Auditor/innen und Gutachter/innen erstellt, vorbereitet und bearbeitet werden, müssen auf Grundlage der Corporate Design Vorgaben der FBG erstellt werden. Mustervorlagen werden von der FBG zur Verfügung gestellt und sind verpflichtend zu verwenden. Im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses werden die Mustervorlagen einer regelmäßigen Überprüfung unterzogen. Die jeweils gültigen Mustervorlagen werden den Auditor/innen und Zertifizierungsstellen bzw. Gutachter/innen in geeigneter Weise bekannt gegeben und zur Verfügung gestellt.

Für die Qualität der Unterlagen, die der FBG zur Abnahme vorgelegt werden, zeichnen die Auditor/innen und Zertifizierungsstellen verantwortlich.

13. Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit zum Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* erfolgt durch die Familie & Beruf Management GmbH, das jeweils zuständige Bundesministerium und durch die am Audit teilnehmende Institution.

Zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, welche durch die FBG erfolgt, zählt u.a.:

- die Erstellung von Newslettern, Foldern, Flyern, Pressemitteilungen
- die Bereitstellung von entsprechenden Informationen auf der Website www.familieundberuf.at
- die Präsentation der Kurzporträts der auditierten Institutionen auf der Website der FBG

14. Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Im Rahmen des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* werden personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen des Datenschutzgesetzes (Bundesgesetz über den Schutz personenbezogener Daten, DSG 2000, idgF) verarbeitet.

14.1. Personenbezogene Daten

Bei personenbezogenen Daten handelt es sich um Daten natürlicher sowie juristischer Personen.

Im Rahmen des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* sind dies einerseits etwa Titel, Name, Funktion, Abteilungszugehörigkeit und Kontaktdaten der in die Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* einbezogenen Personen, andererseits Institutionsdaten entsprechend der standardisierten Dokumente im Sinne des Punktes 11 dieser Richtlinie.

Die angeführten Daten werden im Rahmen der Anbahnung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen*, bei der Durchführung des Audit *berufundfamilie für Gesundheits- und Pflegeeinrichtungen* und im Rahmen der jährlichen Berichterstattung erhoben und gespeichert.

14.2. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten

Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Familie & Beruf Management GmbH wird das Kurzporträt mit dem darin enthaltenen Namen und der Adresse der Institution auf der Website der FBG veröffentlicht bzw. im Rahmen der öffentlichen Zertifikatsverleihung präsentiert.

14.3. Verantwortliche Stelle

Verantwortliche Stellen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten sind die FBG, deren Eigentümer/in, der/die von der auditierten Institution beauftragte Auditor/in sowie die Zertifizierungsstellen. Personen, deren personenbezogene Daten im Rahmen des Audit verarbeitet werden, können sich mit allen Fragen zum Umgang mit diesen Daten und zur Wahrnehmung der Betroffenenrechte auf Auskunft, Einsicht sowie ggf. auf Löschung oder Sperrung ihrer personenbezogenen Daten jederzeit an die FBG wenden.

Familie & Beruf Management GmbH

Franz-Josefs-Kai 51

1010 Wien

Tel.: 01/218 50 70

Fax: 01/218 50 70 70

E-Mail: audit@familieundberuf.at

14.4. Verwendungszweck

Die personenbezogenen Daten werden von der FBG, deren Eigentümer, von dem/der Auditor/in sowie den Zertifizierungsstellen nur für Zwecke des Audits und den in dieser Richtlinie beschriebenen Zwecken erhoben, verarbeitet und genutzt.

14.5. Nutzung des Login-Bereichs

Die Datenverarbeitung im Rahmen des Audits erfolgt überwiegend über den Login-Bereich der Datenbank, einen besonders geschützten Bereich der Website der FBG. Die auditierte Institution kann den Großteil der für das Audit und die Zertifizierung benötigten Informationen hier selbst eingeben. Hierfür erhält es eine Zugangskennung bestehend aus Benutzername und Passwort.

Bei der Nutzung des Login-Bereichs werden personenbezogene Daten in Form der IP-Adresse des PCs, mit dem auf den Login-Bereich zugegriffen wird, des benutzten Web-Browsers, des Zugriffs auf den Login-Bereich (z.B. Datum und Uhrzeit, aufgerufene Seite) und der verwendeten Zugangskennung erhoben und auf dem Web-Server der FBG aus Gründen der Datensicherheit gespeichert.

Diese Daten werden nicht an Dritte übermittelt, es sei denn, die FBG ist dazu gesetzlich oder durch Gerichtsentscheidung verpflichtet oder die Weitergabe ist, etwa im Falle von Angriffen auf die Internetinfrastruktur des Trägers, zur Rechts- oder Strafverfolgung erforderlich.

14.6. Verantwortung für die Datenübermittlung

Die Institution gewährleistet, dass personenbezogene Daten ihrer Beschäftigten nur in Übereinstimmung mit dem Datenschutzgesetz idgF an die Familie & Beruf Management GmbH und/oder den/die Auditor/in / Zertifizierungsstellen übermittelt werden. Im Falle von der Institution zu vertretenden Verstößen gegen Vorschriften des Datenschutzgesetzes wird die Institution die FBG und/oder den/die Auditor/in / Zertifizierungsstellen von sämtlichen Ansprüchen der Betroffenen freistellen und die FBG und/oder dem/der Auditor/in / Zertifizierungsstellen den durch die unberechtigte Datenübermittlung und/oder die Verteidigung gegen die Ansprüche der Betroffenen entstehenden Schaden ersetzen.

15. Verschwiegenheitspflicht

Hinsichtlich aller im Zusammenhang mit der Auditierung bekannt gewordenen vertraulichen Informationen über die jeweilige Institution, deren Personal und Dritte wahren die im Punkt 13.4. angeführten Stellen auch nach Beendigung der Auditierung Stillschweigen.

Der/Die Auditor/in und dessen/deren Beschäftigte und Erfüllungsgehilfen sind nicht befugt, derartige Informationen und Unterlagen für eigene oder fremde Zwecke mittelbar oder unmittelbar zu verwenden, soweit sich aus der vorliegenden Richtlinie oder der Vereinbarung zwischen dem/der Auditor/in und der auditierten Institution nichts anderes ergibt. Unterlagen

und Informationen dürfen von dem/der Auditor/in und dessen/deren Beschäftigten und Erfüllungsgehilfen nicht außerhalb des Audits verwendet werden - es sei denn, die Institution, in der die Unterlagen und Informationen verwendet werden, hat am Audit teilgenommen. Gleiches gilt für die Zertifizierungsstellen, deren Beschäftigte und Erfüllungsgehilfen. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der FBG und der betroffenen Institution.

16. Geltungsdauer der Richtlinie

Diese Richtlinie tritt mit 1. Juni 2014 in Kraft und ist auf alle Vereinbarungen anzuwenden, die nach dem 31. Mai 2014 abgeschlossen werden. Sie gilt über die – ordentliche oder außerordentliche – Beendigung des Vertrags zwischen der Institution und dem/der Auditor/in hinaus bis zum Ablauf des Gültigkeitszeitraums des Zertifikats fort. Die Regelungen in 14.6. (Verantwortung für die Datenübermittlung) und Ziff. 15 (Verschwiegenheitspflicht) dieser Richtlinie gelten darüber hinaus unbeschränkt fort.

Die Externe Richtlinie für die Auditierung und Re-Auditierung Audit *pflegeundfamilie* (Stand Jänner 2013) verliert mit Inkrafttreten dieser Externen Richtlinie ihre Wirksamkeit.

Die Bundesministerin:

Dr. Sophie Karmasin

Mai 2014