

DIQP Deutsches Institut für Qualitätsstandards und -prüfung e.V.
Hohenzollerndamm 152 14199 Berlin

Top Arbeitgeber (DIQP) Fragebogen zu Ihren Leistungen als Arbeitgeber

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir gratulieren Ihnen zur erfolgreich bestandenem Befragung Ihrer Mitarbeiter. Damit sind Sie auf Ihrem Weg zum Top Arbeitgeber (DIQP) schon einen großen Schritt weiter.

Im Rahmen der Auditierung werden nun Ihre Leistungen als Arbeitgeber bewertet. Die Anforderungen zur Zertifizierung mit dem Qualitätssiegel/ Gütesiegel „Top Arbeitgeber (DIQP)“ haben branchenübergreifenden Charakter und setzen hohe Ansprüche an die Arbeitsprozesse und die -organisation sowie das Personalmanagement.

Im nächsten Schritt wird Ihr zuständiger Consultant mit Ihnen ein Managementgespräch vereinbaren und Sie zu Ihren definierten und gelebten, personalbezogenen Grundsätzen, Werten und der Unternehmenskultur befragen.

Zur Bewertung Ihrer Leistungen möchten wir Sie nun bitten, uns den folgenden Fragenkatalog ausgefüllt und unterschrieben zuzusenden:

DIQP Deutsches Institut für
Qualitätsstandards und -prüfung e.V.

Hohenzollerndamm 152
14199 Berlin

Telefon 030 / 34 64 92 20
Telefax 030 / 34 64 92 19

www.diqp.eu

E-Mail : info@diqp.eu

Mit freundlichen Grüßen


Monika Monegel
Vorstand des DIQP e.V.

VR 34567 B

Vorstand:
Monika Monegel

Steuernummer:
27/658/52951

Bankverbindung:
Deutsche Skatbank
Zweigniederlassung der VR Bank
Altenburger Land eG
BIC: GENODEF1SLR
IBAN: DE 3783 0654 0800 0490 0596

Das Ausfüllen des Fragebogens:

Unser Fragebogen ist bewusst einfach gehalten. Zunächst bitten wir Sie uns allgemeine Informationen zu Ihrem Betrieb und Ihrer Personalstruktur anzugeben.

Danach folgt eine Auflistung Ihrer Leistungen als Arbeitgeber.

Sollten Sie diese Leistungen bereits erfüllen und einsetzen, so setzen Sie bitte ein Häkchen bei „**Ja**“.

Erfüllen Sie die Leistungen nicht und ist die Leistung auch nicht in Bearbeitung oder in Planung, so setzen Sie bitte ein Häkchen bei „**Nein**“.

Wenn diese Leistungen bei Ihnen jedoch noch nicht eingesetzt werden, sich aber bereits in der Bearbeitung oder Planung befinden, setzen Sie bitte ein Häkchen bei „**in Bearbeitung/ Planung**“. Hier haben Sie im Feld „**Bemerkungen**“ dann auch die Möglichkeit den Stand der Entwicklung/ Planung zu beschreiben oder zu kommentieren.

Mehrfachnennungen sind lediglich bei den Fringe Benefits (freiwillige Zusatzleistungen des Arbeitgebers) möglich, setzen Sie deshalb bitte bei jeder Leistung nur ein Häkchen.

1. Unternehmensdaten

Firma:

Branche:

Ansprechpartner/in:

Telefon:

E-Mail-Adresse:

Website:

2. Angaben zur Personalstruktur

Anzahl der Beschäftigten:

Anzahl der Teilzeitbeschäftigten:

Anzahl der Auszubildenden:

Beschäftigte in Elternzeit:

3. Leistungen des Arbeitgebers

3.1. Arbeitsprozesse und -organisation

3.1.1. Arbeitsprozesse sind präzise definiert, Verantwortlichkeiten sind festgelegt, dokumentiert und kommuniziert.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.1.2. Mit Mitarbeitern werden Zielvereinbarungen SMART getroffen – Spezifisch, Messbar, Ansprechend, Realistisch, Terminiert.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.1.3. Es gibt eine Job Description – Aufgaben und Tätigkeitsprofile sind dokumentiert und transparent.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.1.4. Handlungsspielräume der Mitarbeiter werden so organisiert, dass sie an Ihrem Arbeitsplatz täglich zum Abteilungs- und Unternehmenserfolg beitragen können.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.1.5. Zum Stand von Projekten und der Kultur des Miteinanders gibt es Beratungen im Team oder in Arbeitsbereichen. Dies betrifft den Umgang miteinander, die Sicherung des Informationsflusses, die Konfliktvorbeugung und -behebung.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.1.6. Datenschutz – Daten der Mitarbeiter sind geschützt.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2. Führung und Vision

3.2.1. Klare Kommunikation der Unternehmensziele und deren Bedeutung für den Einzelnen – die Rolle des Mitarbeiters bei der Zielerreichung wird eindeutig definiert und erörtert, es herrscht eine klare Zielkultur.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2.2. Die Mitarbeiter wissen, welchen Beitrag sie zu den Unternehmens- und Abteilungszielen leisten können und auch tatsächlich leisten. Nachhaltige Motivation ist die Folge.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2.3. Erfolge des Einzelnen werden kommuniziert und gewürdigt.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2.4. Mitarbeiter sind in die Entwicklung von Veränderungen, Verbesserungen und Prozessen eingebunden.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2.5. Mitarbeiter handeln abgestimmt, werden eingebunden und zu selbstständigem Handeln ermächtigt.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2.6. Mitarbeitergespräche werden in einer offenen und vertraulichen Atmosphäre geführt und berücksichtigen die Wünsche und Erwartungen der Mitarbeiter.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2.7. Mitarbeiter werden belohnt, anerkannt und betreut.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.2.8. Mitarbeitern wird Verantwortung übertragen – Selbstmotivation wird gefördert.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3. Personalentwicklung

3.3.1. Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter oder die Einarbeitung von Mitarbeitern in ein neues Aufgabenfeld erfolgt nach definierten Prozessen, z.B. gibt es ein Einarbeitungsprogramm.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3.2. Begleitung der Mitarbeiter in regelmäßigen Mitarbeiter- und Feedbackgesprächen. Diese beinhalten eine gezielte Einschätzung der Arbeitsleistung sowie eine Entwicklungsplanung.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3.3. Employee Empowerment - Mitarbeitern wird Freiraum zur Entfaltung gegeben und eigenverantwortliches Handeln wird soweit möglich gefördert.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3.4. Es werden Möglichkeiten zur Job-Rotation geboten.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3.5. Mitarbeiter werden bei Ihrer Karriereplanung unterstützt und begleitet.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3.6. Für die Vorbereitung auf neue Aufgaben gibt es eine Bedarfsplanung sowie Kompetenzentwicklung.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3.7. Mitarbeitern werden Schulungs-, Fortbildungs- und Weiterbildungsprogramme angeboten und ermöglicht.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.3.8. Job Enrichment - aus der Weiterbildung heraus bekommen Mitarbeiter die Möglichkeit ihr Aufgabenfeld auf Arbeiten mit einem höheren Anforderungsniveau zu erweitern.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.4. Familienorientierung

3.4.1. Das Unternehmen ermöglicht flexible Arbeitszeiten, diese können z.B. sein:

- Gleitzeit
- Homeoffice
- Jobsharing – z.B. Teilung eines Arbeitsplatzes durch zwei Mitarbeiter.
- Teilzeitarbeit bei entsprechender Gestaltung.
- Vertrauensarbeitszeit – keine festgelegten Arbeitszeiten, stattdessen werden zu erfüllende, konkrete Ziele und Aufgaben festgelegt.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.4.2. Möglichkeit seine Kinder notfalls mit an den Arbeitsplatz zu nehmen.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.4.3. Work Life Balance und Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind in Personalgespräche implementiert.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.4.4. Mitarbeitern mit Kindern werden Freistellungs- und Urlaubsoptionen gewährt, etwa:

- Sabbatical
- Bevorzugung der Eltern bei der Urlaubsplanung
- Arbeitszeitkonten
- Gleittage

Ja	Nein	in Bearbeitung/ Planung	Bemerkungen
----	------	-------------------------	-------------

3.4.5. Die Inanspruchnahme von Elternzeit sowie der Wiedereinstieg sind geregelt. Dies ist im Interesse der Mitarbeiter organisiert.

Ja	Nein	in Bearbeitung/ Planung	Bemerkungen
----	------	-------------------------	-------------

3.4.6. Zur Erleichterung des Wiedereinstiegs gibt es Arbeitszeitmodelle, z.B. vorübergehende Teilzeitarbeit.

Ja	Nein	in Bearbeitung/ Planung	Bemerkungen
----	------	-------------------------	-------------

3.5. Employer Branding – Unternehmen als Arbeitgebermarke

3.5.1. Employer Value Proposition – Das Unternehmen hat als Arbeitgeber seine Alleinstellungsmerkmale definiert, z.B. bei der Vergütung, den Aufstiegsmöglichkeiten, der allgemeinen Arbeitskultur, beim vorherrschenden Arbeitsklima, der Arbeitsumgebung sowie bei sämtlichen sonstigen Leistungen, die das Unternehmen als Arbeitgebermarke attraktiv machen.

Ja	Nein	in Bearbeitung/ Planung	Bemerkungen
----	------	-------------------------	-------------

3.5.2. Die Vorzüge und Besonderheiten des Unternehmens als Arbeitgeber werden nach außen und nach innen getragen.

Ja	Nein	in Bearbeitung/ Planung	Bemerkung
----	------	-------------------------	-----------

3.5.3. Positive Candidate Experience – sämtliche Erfahrungen potenzieller Bewerber. Das Unternehmen bietet seinen Bewerbern beispielsweise:

- Einen benutzerfreundlichen Bewerbungsprozess.
- Zuverlässiges und schnelle Feedback.
- Professionelle Bewerbungsgespräche.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.5.4. Controlling – Das Unternehmen prüft seine Employer-Branding-Maßnahmen; Messung KPI's z.B.:

- Initiativbewerbungsquote
- Anzahl der Bewerber pro Ausbildungsplatz
- Rate von Ausbildungsabbrüchen

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.6. Trennungs-und Übergangsmanagement

3.6.1. Das Unternehmen hat eine faire Trennungskultur entwickelt – hierzu gibt es Trennungsstrategien und -prozesse.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.6.2. Ausscheidende Mitarbeiter werden durch Outplacement bzw. Außenvermittlung unterstützt.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.6.3. Ausscheidende Mitarbeiter werden temporär freigestellt, um die Arbeitssuche zu erleichtern.

Ja Nein in Bearbeitung/ Planung Bemerkungen

3.6.4. In Rente gehenden Mitarbeitern werden Möglichkeiten zur Altersteilzeit angeboten.

Ja	Nein	in Bearbeitung/ Planung	Bemerkungen
----	------	-------------------------	-------------

3.7. Fringe Benefits (FB) – freiwillige Zusatzleistungen des Arbeitgebers:
(Die Beantwortung mit ja, setzt mindestens 3 Fringe Benefits voraus, bitte Häkchen setzen und/ oder benennen. Mehrfachnennungen sind möglich.)

Ja	Nein	in Bearbeitung/ Planung	Bemerkungen
----	------	-------------------------	-------------

- 3.7.1. Betriebliche Altersversorgung
- 3.7.2. Flexible Arbeitszeiten
- 3.7.3. Betriebskindergarten
- 3.7.4. Personenversicherung
- 3.7.5. Firmenwagen
- 3.7.6. Weiterbildung
- 3.7.7. Zusätzlicher Urlaub, z.B. bei längerer Betriebszugehörigkeit
- 3.7.8. Kinderbetreuung
- 3.7.9. Zusatzversicherungen
- 3.7.10. Essensgutscheine
- 3.7.11. Fahrtkostenzuschüsse
- 3.7.12. Sport- oder Freizeitangebote
- 3.7.13. Verlängerte Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- 3.7.14. Krankenversicherungsprämien
- 3.7.15. Vermögenswirksame Leistungen
- 3.7.16. Lebensversicherungsprämien
- 3.7.17. Gesundheits-Check
- 3.7.18. Mitarbeiteraktien / -optionen
- 3.7.19. Rabatte auf Produkte und Dienstleistungen des Arbeitgebers
- 3.7.20. Rabatte auf Produkte und Dienstleistungen bei Partnern des Arbeitgebers
- 3.7.21. Personalkantine mit günstigen Speisen und Getränken
- 3.7.22. Zeitungs- und Zeitschriften-Abonnement
- 3.7.23. Sonstige Benefits – bitte benennen

Auf Verlangen der Zertifizierungsgesellschaft muss gegebenenfalls ein Nachweis oder eine Dokumentierung der Leistungen vorgelegt werden.

Ort, Datum:

Unterschrift und Stempel