



Die Familienallianz



**Richtlinie zum  
Audit FAMILIE & BERUF 2006**

## Inhaltsverzeichnis

1	Präambel .....	4
	Ziele des Audits .....	4
	Audit FAMILIE & BERUF .....	5
	Allgemeiner Teil: Audit familie & Beruf .....	5
2	Einführung .....	5
	2.1 Bundesministerium für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz .....	6
	2.2 Familie & Beruf Management GmbH - Zulassungsstelle .....	6
	2.3 Auditor/innen .....	6
	2.4 Gutachter/innen .....	6
	2.5 Kosten der Auditierung und Re-Auditierung .....	7
3	Ablauf der Auditierung (Grundzertifikat) .....	7
	3.1 Vereinbarung über die Teilnahme am Audit FAMILIE & BERUF .....	7
	3.2 Strategieworkshop .....	7
	3.3 Audit-Beauftragte/r .....	8
	3.4 Bildung einer repräsentativen Projektgruppe .....	9
	3.5 Auswertung von Daten und Informationen durch Auditoren .....	9
	3.6 Auditierungsworkshop .....	9
	3.7 Vorbereitung der Begutachtung .....	10
	3.8 Begutachtung .....	10
	3.9 Verleihung des Grundzertifikats .....	11
	3.10 Jährliche Berichterstattung .....	12
4	Ablauf der Schluss- oder Re-Auditierung (Zertifikat) .....	12
	4.1 Audit-Beauftragte/r .....	13
	4.2 Teilnehmer/innen des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops .....	13
	4.3 Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop .....	13
	4.4 Begutachtung .....	14
	4.5 Verleihung des Zertifikats .....	15
	4.6 Jährliche Berichterstattung .....	15
	5 Führung eines Verzeichnisses auditiertes Unternehmensstandorte .....	16
6	Grundzertifikats- und Zertifikatsverleihung .....	16
	7 Nutzungsrecht Zertifikat / Gütesiegel-Zeichen Audit FAMILIE & BERUF .....	16
8	Förderung .....	17
	8.1 Anspruchsberechtigte .....	17
	8.2 Förderungsfähige Kosten .....	18
	8.3 Förderungsvoraussetzungen .....	18
	8.4 Auszahlung der Förderung .....	18
	Besonderer teil: Audit FAMILIE & BERUF .....	19

1	Begriffsbestimmung.....	19
2	Aufgaben der Auditor/innen .....	19
2.1	Vertragsgestaltung .....	19
2.2	Durchführungsbestimmungen .....	19
2.3	Servicegebühr .....	20
3	Durchführung der Auditierung.....	20
3.1	Strategieworkshop.....	20
3.2	Auditierungsworkshop .....	20
3.3	Begutachtung .....	21
4	Dokumente .....	22
4.1	Dokumente der/des Auditor/in für das Unternehmen.....	22
4.2	Dokumente des Unternehmens für die Begutachtung .....	22
4.3	Dokumente der/des Gutachter/in für die Familie & Beruf Management GmbH .....	22
5	Durchführung der Schluss- bzw. Re-Auditierung.....	23
5.1	Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop .....	23
5.2	Begutachtung .....	23
6	Anforderungsprofil für Auditor/innen .....	24
6.1	Anforderung für die Lizenz zur Auditierung .....	24
7	Eintragung in das Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH.....	25
8	Lizenzertalt .....	26
8.1	Lizenz zur Auditierung .....	26
8.2	Evaluation.....	26
8.3	Ruhen der Lizenz .....	26
9	Lizenzentzug .....	26
10	Anforderungsprofil für Gutachter/innen.....	27
10.1	Anforderung zur Begutachtung im Rahmen des Audit FAMILIE & BERUF ...	27
11	Lizenzertalt .....	28
	Evaluation.....	28
	CORPORATE DESIGN .....	28
	Musterdokumente.....	28

## 1 PRÄAMBEL

Das Bundesministerium für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz (BMSG) hat gemäß BGBl I Nr. 3/2006 die Umsetzung von familienpolitischen Agenden an die Familie & Beruf Management GmbH (FBG) übertragen. Im Rahmen dieser familienpolitischen Agenden bietet die FBG den österreichischen Unternehmen und Gemeinden die Möglichkeit von Auditierungsverfahren zu Themen der Familien- und Kinderfreundlichkeit.

Die vorliegende Richtlinie regelt die einheitliche Durchführung des „Audit FAMILIE & BERUF“ in Österreich. Mit Einhaltung der Richtlinie wird Unternehmen anschließend das (Grund)Zertifikat zum „Audit FAMILIE & BERUF“ verliehen.

Das Audit FAMILIE & BERUF wird auf Basis der Lizenz der europaweit geschützten Marke „european work & family audit“ der berufundfamilie gGmbH als österreichisches Gütesiegel Audit FAMILIE & BERUF durchgeführt.

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

### Ziele des Audits

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist eine der zentralen Herausforderungen von Gesellschaft und Wirtschaft. Ziel des **Audits FAMILIE & BERUF** ist es, Unternehmen / Institutionen und Organisationen (in der Folge kurz „Unternehmen“) darin zu unterstützen, eine familienbewusste Unternehmenskultur zu entwickeln. Das Audit zielt damit auf einen unternehmensinternen Prozess ab, in dem Ziele und Maßnahmen einer familienbewussten Personalpolitik definiert und auch umgesetzt werden.

Die Unternehmen können sich so als attraktiver Arbeitgeber positionieren und die arbeitsmarktpolitischen Herausforderungen besser annehmen.

# Audit FAMILIE & BERUF

## ***ALLGEMEINER TEIL: Audit FAMILIE & BERUF***

### **2 EINFÜHRUNG**

Das Audit FAMILIE & BERUF ist ein Managementinstrument zur Optimierung einer familienbewussten Unternehmenspolitik mit dem Ziel, bei der Entwicklung und Umsetzung familienbewusster Maßnahmen die Balance zwischen den Unternehmensinteressen und den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erreichen. Um Familienbewusstsein auch langfristig im Unternehmen zu verankern, werden durch den Auditierungsprozess konkrete Ziele und Maßnahmen erarbeitet.

Das Audit FAMILIE & BERUF ist in allen Branchen, Betriebsgrößen (ab fünf Mitarbeiter/innen), sowie Rechts- und Unternehmensformen mit Sitz in Österreich anwendbar. Durchgeführt wird das Audit FAMILIE & BERUF entweder im gesamten Unternehmen oder auch in einzelnen Bereichen. Bei großen Unternehmen mit unterschiedlichen Geschäftsfeldern oder einer dezentralen Organisation sind mehrere Auditierungen notwendig und sinnvoll. Erfasst wird dabei der Status quo der vorhandenen familienbewussten Maßnahmen. Anschließend wird mit Hilfe eines Kriterienkatalogs systematisch das betriebsindividuelle Entwicklungspotenzial analysiert. Folgende Handlungsfelder sind entscheidend:

1. Arbeitszeit
2. Elternschaft, Karenz und Berufsrückkehr
3. Arbeitsorganisation
4. Arbeitsort
5. Informations- und Kommunikationspolitik
6. Führungskultur
7. Personalentwicklung
8. Entgeltbestandteile/Geldwerte Leistungen
9. Service für Familien

Neben den betreffenden Unternehmen sind das Bundesministerium für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz sowie die Familie & Beruf Management GmbH am Prozess Audit FAMILIE & BERUF beteiligt. Zur Prozessbegleitung sowie Qualitätssicherung kommen qualifizierte Auditor/innen und Gutachter/innen zum Einsatz.

## **2.1 Bundesministerium für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz**

Die Republik Österreich, vertreten durch den/die zuständige/n Bundesminister/in, verleiht im Rahmen eines jährlichen Festaktes den Unternehmen und Institutionen die Zertifikate Audit FAMILIE & BERUF. Jene Unternehmen, die den Auditierungsprozess nach den vorliegenden Richtlinien erfolgreich eingeleitet und abgeschlossen haben, erhalten zunächst das Grundzertifikat. Dieses Grundzertifikat steht für die Entscheidung der Unternehmen, zur Umsetzung der geplanten Maßnahmen innerhalb von drei Jahren.

Nach der tatsächlichen Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen wird das Zertifikat Audit FAMILIE & BERUF an die Unternehmen verliehen.

## **2.2 Familie & Beruf Management GmbH - Zulassungsstelle**

Die Lenkung sowie die Abwicklung des Audits FAMILIE & BERUF erfolgt durch die Familie & Beruf Management GmbH.

Die Vereinbarung zur Teilnahme am Audit FAMILIE & BERUF wird daher zwischen den Unternehmen sowie der Familie & Beruf Management GmbH als Zulassungsstelle abgeschlossen. Die Familie & Beruf Management GmbH informiert das Bundesministerium für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz über jene Unternehmen, die den Auditierungsprozess erfolgreich umgesetzt haben und schlägt diese für eine Verleihung des jeweiligen Zertifikats vor.

## **2.3 Auditor/innen**

Das Audit FAMILIE & BERUF wird von Auditor/innen durchgeführt, die im Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH geführt werden. Als Auditor/innen werden jene Personen geführt, die von der Familie & Beruf Management GmbH geschult wurden und ihre Qualifikation unter Beweis gestellt haben. Die Auditor/innen werden von der Familie & Beruf Management GmbH regelmäßig über die Entwicklung des Audits FAMILIE & BERUF informiert und weitergebildet. Sie haben einmal jährlich an einem von der Familie & Beruf Management GmbH organisierten „Erfahrungsaustausch – Auditor/innen“ teilzunehmen. Ihre Arbeit unterliegt regelmäßigen Qualitätskontrollen durch die Evaluation der bereits durchgeführten Auditierungen und Re-Auditierungen.

## **2.4 Gutachter/innen**

Zur Sicherung der richtlinienkonformen Umsetzung des Audits FAMILIE & BERUF wird die Auditierung durch Gutachter/innen geprüft. Die von lizenzierten Zertifizierungsstellen nominierten Gutachter/innen werden von der Familie & Beruf Management GmbH geschult und haben an dem einmal jährlich stattfindenden „Erfahrungsaustausch – Gutachter/innen“ teilzunehmen. Die Tätigkeit der Gutachter/innen unterliegt regelmäßigen Qualitätskontrollen durch die Evaluation der durchgeführten Begutachtungen.

## **2.5 Kosten der Auditierung und Re-Auditierung**

Für die Durchführung der Auditierungsprozesse ist von der Familie & Beruf Management GmbH ein Mindestpreis vorgegeben. Der aktuelle Preis kann auf der Homepage der Familie & Beruf Management GmbH ([www.familienallianz.gv.at](http://www.familienallianz.gv.at)) eingesehen werden.

## **3 ABLAUF DER AUDITIERUNG (GRUNDZERTIFIKAT)**

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte der Auditierung zur Erlangung des Grundzertifikats zum Audit FAMILIE & BERUF dargestellt. Diese Vorgaben sind für eine erfolgreiche Auditierung einzuhalten.

Die Auditierung zum Grundzertifikat hat innerhalb von sechs Monaten ab Gegenzeichnung der Vereinbarung durch die Familie & Beruf Management GmbH zu erfolgen. Begründete Abweichungen sind schriftlich mit der Familie & Beruf Management GmbH abzustimmen.

### **3.1 Vereinbarung über die Teilnahme am Audit FAMILIE & BERUF**

Die Familie & Beruf Management GmbH schließt mit dem Unternehmen eine Vereinbarung über die Teilnahme am Audit FAMILIE & BERUF ab. In dieser Vereinbarung wird festgehalten, dass der Auditierungsprozess innerhalb von sechs Monaten abzuschließen ist. Darüber hinaus wird eine verbindliche Schlussprüfung oder Re-Auditierung nach drei Jahren vereinbart. In Ausnahmefällen kann schriftlich bei der Familie & Beruf Management GmbH um eine begründete Fristverlängerung angesucht werden.

### **3.2 Strategieworkshop**

Die Auditierung beginnt mit einem Strategieworkshop. Ziel dieses Strategieworkshops ist die gegenseitige Information, die Festlegung der weiteren zeitlichen Vorgehensweise und die inhaltliche Vorbereitung des Auditierungsworkshops. Die inhaltliche Vorbereitung bezieht sich vor allem auf die unternehmensspezifische Zielsetzung der Auditierung, auf die Schwerpunkte, die im Rahmen der Auditierung bearbeitet werden sollen sowie auf die Einbindung des Audits in die Gesamtstrategie des Unternehmens.

Am Strategieworkshop nehmen folgende Vertreter/innen des Unternehmens teil: Personen aus der Unternehmensleitung, Betriebsrat / Personalvertretung, Leiter/in Personalwesen, sowie allenfalls weitere Führungskräfte, Gleichstellungsbeauftragte/r und die Personen, die das Audit im Unternehmen initiiert haben. Die Teilnehmenden müssen entscheidungsbefugt sein.

Die Teilnehmer/innen des Strategieworkshops wählen die zu auditierenden Unternehmensbereiche aus, ermitteln, wenn möglich, die Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe (siehe Punkt 3.4.) und ernennen eine/n Auditbeauftragte/n.

Im Rahmen des Strategieworkshops werden der/dem Auditor/in Daten, Materialien und Statistiken, die einen thematischen Bezug zum Audit haben zur Verfügung gestellt oder werden diese in Folge durch die/den Audit-Beauftragten zusammen gestellt und der/dem Auditor/in übergeben.

Alle betriebsinternen Unterlagen werden von Seiten der Auditorin / des Auditors vertraulich und ausschließlich für die Auditierung verwendet.

Inhalt und Ablauf des Strategieworkshops wird vom / von der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehbaren Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen zu unterzeichnen.

### **3.3 Audit-Beauftragte/r**

Für die Zeit der Auditierung (Grundzertifikat) und Umsetzung (innerhalb von drei Jahren) wird im Unternehmen ein/e Audit-Beauftragte/r benannt. Aufgabe der/des Audit-Beauftragten ist es, Ansprechpartner/in für Auditor/innen und Zertifizierungsstellen / Gutachter/innen sowie für die Familie & Beruf Management GmbH zu sein. Weitere Aufgaben sind, das Audit FAMILIE & BERUF unternehmensintern zu koordinieren sowie die Prozesse und Ergebnisse mit der jeweiligen Projektgruppe abzustimmen. Der/dem Audit-Beauftragten obliegt es, den Status quo der familienbewussten Maßnahmen vor dem Auditierungsworkshop entsprechend zu dokumentieren. Darüber hinaus ist die/der Audit-Beauftragte für die Erstellung der jährlichen Zwischenberichte verantwortlich.

Beim Erstellen der Dokumente während des Zeitraums der Auditierung (Abschluss der Vereinbarung mit der Familie & Beruf Management GmbH bis Verleihung des Grundzertifikat) wird die/der Audit-Beauftragte von einer/m Auditor/in unterstützt.

Die/der Audit-Beauftragte kann an einem von der Familie & Beruf Management GmbH für Audit-Beauftragte angebotenen Seminar teilnehmen.

### **3.4 Bildung einer repräsentativen Projektgruppe**

Zur Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF wird im Unternehmen eine Projektgruppe gebildet.

Bei der Zusammensetzung dieser Projektgruppe ist zu beachten:

1. Der Projektgruppe sollen fünf bis maximal 15 Personen angehören. Dabei muss mindestens ein/e Repräsentant/in aus den jeweiligen zu auditierenden Bereichen vertreten sein. Begründete Abweichungen sind schriftlich mit der Familie & Beruf Management GmbH abzustimmen. Bei Miterfassung von Niederlassungen (Geschäftstellen, Filialen, Standorten) eines Unternehmens im Audit FAMILIE & BERUF müssen auch Vertreter/innen dieser Niederlassungen in der Projektgruppe berücksichtigt werden.
2. Die Projektgruppe muss sich zusammensetzen aus (soweit im Unternehmen vorhanden) mindestens einem/r Vertreter/in aus dem Bereich der Unternehmens- oder Personalleitung, einem Betriebsratsmitglied, einer oder mehreren Führungskräften, dem/der Gleichstellungsbeauftragten sowie Mitarbeiter/innen mit und ohne Betreuungspflichten.
3. Die Mitglieder der Projektgruppe sollen aus verschiedenen hierarchischen Ebenen kommen und daran interessiert sein, an der Umsetzung familienbewusster Unternehmenspolitik aktiv mitzuarbeiten.
4. Die Mitglieder der Projektgruppe sollen im Hinblick auf Alter, Familienstand und Beschäftigungsform repräsentativ für das Unternehmen vertreten sein.

### **3.5 Auswertung von Daten und Informationen durch Auditoren**

Die/der Auditor/in erarbeitet auf Grund der durch den/die Auditbeauftragte/n des Unternehmens zusammengestellten erforderlichen Dokumente und Unterlagen eine Bestandsaufnahme und entwickelt aus diesen Erkenntnissen sowie der eigenen Expertise Handlungsempfehlungen mit Praxisbeispielen zu den einzelnen Handlungsfeldern des Kriterienkatalogs.

Darüber hinaus erstellt die/der Auditor/in eine schriftliche Dokumentation (Projektdokumentation) und den formellen Umsetzungsplan. Der Umsetzungsplan wird mit der/dem Auditbeauftragten erarbeitet und mit der Unternehmensleitung abgestimmt. Die Unternehmensleitung setzt den Umsetzungsplan mit ihrer Unterschrift in Kraft.

### **3.6 Auditierungsworkshop**

Ziel des eintägigen Auditierungswshops ist es, aufgrund des Status quo der bereits vorhandenen familienbewussten Maßnahmen und mit Hilfe des Audit FAMILIE & BERUF Kriterienkatalogs weiterführende Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Unternehmenspolitik zu definieren.

Neben der/dem Auditor/in, die/der als Moderator/in und externe/r Expert/in durch den Workshop führt, nehmen am Auditierungsworkshop die Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe und die/der Auditbeauftragte teil.

Bestandteile des Auditierungsworkshops sind jedenfalls:

1. Vorstellung des Audits FAMILIE & BERUF
2. Vorstellung der Handlungsfelder lt. Kriterienkatalog
3. Bearbeitung des gesamten Kriterienkatalogs durch den/die Auditor/in:
  - Vorstellung und Diskussion der Handlungsempfehlungen der/des Auditors/in
  - Erarbeitung konkreter Ziele und Maßnahmen
  - Erstellung eines Umsetzungsplans
4. Besprechung der weiteren Vorgehensweise

Der Ablauf des Auditierungsworkshops wird vom/von der Auditor/in in einem ausführlichen Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Projektgruppenmitgliedern zu unterzeichnen.

### **3.7 Vorbereitung der Begutachtung**

Die/der Audit-Beauftragte ist verpflichtet, die von der/dem Auditor/in vorbereitete vollständige Dokumentation der Auditierung spätestens acht Wochen nach dem Auditierungsworkshop an die Zertifizierungsstelle bzw. wenn bekannt, den/die Gutachter/in zu übermitteln.

Sollten sich bezüglich der Unterschrift der Unternehmensleitung unter den Umsetzungsplan oder in Bezug auf andere Unterlagen zeitliche Verzögerungen ergeben, so kann durch das Unternehmen eine Verlängerung der Frist bei der Familie & Beruf Management GmbH beantragt werden.

### **3.8 Begutachtung**

Das Unternehmen wählt mindestens vier Wochen vor Abschluss des Auditierungsprozesses zur Grundzertifizierung eine Zertifizierungsstelle aus dem von der Familie & Beruf Management GmbH geführten Verzeichnis der lizenzierten Zertifizierungsstellen aus. Die Zertifizierungsstelle entsendet eine/n entsprechend qualifizierte/n Gutachter/in. Eine Kopie des Vertrages zwischen dem Unternehmen und der Zertifizierungsstelle wird von der Zertifizierungsstelle an die Familie & Beruf Management GmbH übermittelt.

Unternehmen, die den Prozess der Auditierung entsprechend dieser Richtlinie positiv durchlaufen haben, werden vom/von der Gutachter/in zur Verleihung des Grundzertifikats Audit FAMILIE & BERUF vorgeschlagen.

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

den korrekten Ablauf der Auditierung (z.B. Einhaltung der Fristen, Zusammensetzung der Workshopgruppen, Vorliegen der Protokolle, Vollständigkeit der Dokumentation samt Unterschriften)

bei Nichtvorliegen einer richtlinienkonformen Vorgehensweise, ob die Abweichungen schriftlich mit der Familie & Beruf Management GmbH abgestimmt wurden

die vollständige Behandlung aller Handlungsfelder samt Handlungsempfehlungen im Kriterienkatalog

Weiters begutachtet die/der Gutachter/in, ob die im Rahmen des Audits FAMILIE & BERUF gesetzten Ziele und Maßnahmen zur Verbesserung der familienbewussten Unternehmenspolitik hinreichend und realistisch sind.

Die/der Gutachter/in kann ihre/seine Entscheidung über den Vorschlag zur Verleihung des Grundzertifikats mit Auflagen verbinden, wie z.B. spezifische Entwicklungen in der jährlichen Berichterstattung zu dokumentieren. Die Fertigstellung des Gutachtens muss innerhalb von vier Wochen nach der Begutachtung vor Ort im Unternehmen erfolgen. Die Dokumente „Informationen zum Unternehmen“, der vollständig bearbeitete Kriterienkatalog, die Protokolle sowie der von der Geschäftsleitung unterzeichnete Umsetzungsplan sind gemeinsam mit dem Gutachten binnen vier Wochen nach Begutachtung von der Zertifizierungsstelle an die Familie & Beruf Management GmbH zu übermitteln. Zusätzlich zu den genannten Dokumenten kann die Familie & Beruf Management GmbH als Zulassungsstelle die Vorlage der gesamten Projektdokumentation verlangen.

Das Unternehmen verpflichtet sich, alle Mitarbeiter/innen über das Auditierungsergebnis zu informieren sowie die laufende Umsetzung des Audits FAMILIE & BERUF nachweislich im Unternehmen zu kommunizieren.

### **3.9 Verleihung des Grundzertifikats**

Mit der Verleihung des Grundzertifikats wird bescheinigt, dass sich das Unternehmen 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 Verleihung des Grundzertifikats folgenden drei Jahren umzusetzen.

Mit dem Grundzertifikat zum Audit FAMILIE & BERUF erhält das Unternehmen das Recht, neben dem österreichischen Gütesiegel auch das europaweit geschützte Markenzeichen zum „european work & family audit“ auf Veröffentlichungen, Druckschriften, Produkten sowie zu allgemeinen Kommunikationszwecken zu verwenden. Die Gültigkeit des Grundzertifikats beträgt grundsätzlich drei Jahre, beginnend mit dem Datum der schriftlichen Verständigung durch die Familie & Beruf Management GmbH, in der dem Unternehmen die erfolgreiche Auditierung bestätigt wird. Nach dreijähriger Umsetzungsphase wird nach Schluss- bzw. Re-Auditierung das Zertifikat Audit FAMILIE & BERUF verliehen (siehe Pkt. 4).

### **3.10 Jährliche Berichterstattung**

Das Unternehmen ist verpflichtet, der Familie & Beruf Management GmbH einmal jährlich ab Erhalt des Grundzertifikats unaufgefordert einen Bericht über die Umsetzung der definierten Maßnahmen bis zum 30. Juni des jeweiligen Kalenderjahres zu übersenden.

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

Im Dokument „Zwischenbericht“, das fortlaufend über den Zeitraum von der Grundzertifikatsverleihung bis zur Re-Auditierung zu führen ist, ist darzulegen, welche der im Umsetzungsplan gesetzten Ziele und Maßnahmen erreicht und umgesetzt wurden. Konnten einzelne gesetzte Ziele und Maßnahmen nicht (vollständig) umgesetzt werden, ist dies im jährlichen Zwischenbericht zu begründen. Desgleichen sollen neue Ziele und Maßnahmen, welche die Umsetzung einer familienbewussten Personalpolitik unterstützen, angeführt werden.

Erfolgt die Übermittlung und Durchführung der jährlichen Berichterstattung nicht oder nur in unzureichender Qualität, deren Mangel vom Unternehmen nicht nach Aufforderung durch die Familie & Beruf Management GmbH behoben wurde, so wird dem Unternehmen das Grundzertifikat zum Audit FAMILIE & BERUF von der Familie & Beruf Management GmbH aberkannt und das Unternehmen aus dem Verzeichnis der auditierten Unternehmen gestrichen.

Vor Ablauf des dritten Umsetzungsjahres erstellt das Unternehmen einen Endbericht und bereitet die Schluss- oder Re-Auditierung vor.

## **4 ABLAUF DER SCHLUSS- ODER RE-AUDITIERUNG (ZERTIFIKAT)**

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

Die Schluss- oder Re-Auditierung zum Zertifikat Audit FAMILIE & BERUF dauert in der Regel zwei bis drei Monate. In dieser Zeit werden die Dokumentationen fertig gestellt, ein Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop abgehalten, gegebenenfalls ein neuer Umsetzungsplan erstellt und von der Unternehmensleitung in Kraft gesetzt und der Endbericht verfasst.

Basis für die Schluss- oder Re-Auditierung ist die Umsetzung des zur Grundzertifikatsverleihung unterschriebenen Umsetzungsplans und die Dokumentation der Umsetzung der familienbewussten Maßnahmen während der letzten drei Jahre, wie insbesondere die Zwischenberichte.

Sollten nicht alle vereinbarten Ziele und Maßnahmen umgesetzt worden sein, war dies in den laufenden Aufzeichnungen und Jahresberichten nachvollziehbar zu begründen und von der Familie & Beruf Management GmbH anzunehmen.

Die Schluss- bzw. Re-Auditierung muss drei Jahre nach Erhalt des Grundzertifikats abgeschlossen sein (Datum der Abnahme des positiven Gutachtens durch die Familie & Beruf Management GmbH). Eine einmalige Verlängerung von max. sechs Monaten kann bei der Familie & Beruf Management GmbH schriftlich beantragt werden.

Das Grundzertifikat ist während der Durchführung der Schluss- bzw. Re-Auditierung weiter gültig.

#### **4.1 Audit-Beauftragte/r**

Im Unternehmen ist die/der Audit-Beauftragte für die Durchführung der Schluss- bzw. Re-Auditierung verantwortlich. Ihre/seine Aufgabe ist es, die Re-Auditierung unternehmensintern zu koordinieren, Ansprechpartner/in für den/die Auditor/in sowie die Zertifizierungsstelle bzw. den/die Gutachter/in und die Familie & Beruf Management GmbH zu sein. Die/der Audit-Beauftragte erneuert die Daten im Dokument „Informationen über das Unternehmen“.

#### **4.2 Teilnehmer/innen des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops**

Am Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop nehmen Personen teil, die sich seit der Grundzertifikatsverleihung aktiv und verantwortlich mit der Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen befasst haben. Die Gruppe sollte aus mindestens fünf, maximal zwölf Personen bestehen.

Bei der Zusammensetzung der Gruppe ist zu beachten, dass auch Personen mit Entscheidungsbefugnis teilnehmen müssen.

#### **4.3 Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop**

Ziel des eintägigen Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops 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 die/den Auditor/in als Moderator/in mit externer Expertise unter Zuziehung des Kriterienkatalogs begleitet. Weitere Teilnehmer/innen am Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop sind Mitglieder der repräsentativen Projektgruppe sowie Personen, die an der Umsetzung der Audit-Maßnahmen beteiligt waren.

Bestandteile des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops

- Rückblick auf die Umsetzung der Ziele und Maßnahmen seit der Grundzertifikatsverleihung auf Basis des Umsetzungsplanes
- Diskussion etwaiger Abweichungen
- Besprechung des Prozesses und der Kommunikation im Unternehmen während der Umsetzungsphase

- Erarbeitung von Zielen und Maßnahmen für weitere drei Jahre (nur bei Re-Auditierung)
- Besprechung des Endberichts und der weiteren Vorgehensweise

Der Ablauf des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops wird von der/dem Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehbaren Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Projektgruppenmitgliedern zu unterzeichnen.

#### **4.4 Begutachtung**

Das Unternehmen wählt eine Zertifizierungsstelle aus dem von der Familie & Beruf Management GmbH geführten Verzeichnis der lizenzierten Zertifizierungsstellen aus, diese entsendet eine/n Gutachter/in. Eine Kopie des Vertrages zwischen dem Unternehmen und der Zertifizierungsstelle ergeht an die Familie & Beruf Management GmbH.

Nach Abschluss des Re-Auditierungsworkshops sind alle Dokumente („Informationen zum Unternehmen“, Zwischenberichte, Endbericht, bisheriger und allenfalls neuer Umsetzungsplan, Protokoll des Workshops) von der/dem Audit-Beauftragte/n an die ausgewählte Zertifizierungsstelle bzw. die/den entsandte/n Gutachter/in zur Begutachtung zu übermitteln.

Von Seiten des Unternehmens können der/dem Gutachter/in zusätzliche Informationen (beispielsweise Broschüren, Auswertungen, Statistiken, Dienstvereinbarungen, Presseartikel) übermittelt werden, welche die Aussagen und Entwicklungen in den Zwischenberichten und im Endbericht dokumentieren und belegen.

Um die Re-Auditierung im Sinne der Weiterführung einer familienbewussten Personalpolitik zu dokumentieren, werden die neuen beziehungsweise weiterführenden Ziele und Maßnahmen mit der Unternehmensleitung abgestimmt und von dieser durch Unterzeichnung des Umsetzungsplans verbindlich gemacht.

Die Schluss- bzw. Re-Auditierung wird dokumentiert durch:

1. Jährliche Zwischenberichte
2. Endbericht
3. Dokument „Informationen zum Unternehmen“
4. Protokoll des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops
5. Von der Unternehmensleitung unterzeichneter bisheriger und neuer Umsetzungsplan (bei Re-Auditierung)

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

1. den korrekten Ablauf der Schluss- bzw. Re-Auditierung
2. die Umsetzung der Ziele und Maßnahmen beziehungsweise bei Nichteinhaltung, ob die Gründe dafür schriftlich mit der Familie & Beruf Management GmbH abgestimmt wurden

3. die Vollständigkeit der Dokumentation
4. das Vorliegen aller Dokumente und Unterschriften

und begutachtet, ob die im Rahmen der Re-Auditierung gesetzten weiterführenden Ziele und Maßnahmen zur Verbesserung der familienbewussten Personalpolitik hinreichend und realistisch sind.

Die/der Gutachter/in kann ihre/seine Empfehlung über die Verleihung des Zertifikats mit der Auflage verbinden, spezifische Entwicklungen im Rahmen der jährlichen Berichterstattung zu dokumentieren.

Die/der Gutachter/in ist verpflichtet, das Gutachten der Schluss- bzw. Re-Auditierung samt Workshopprotokoll, neuem Dokument „Informationen zum Unternehmen“, Endbericht und gegebenenfalls neuem Umsetzungsplan spätestens vier Wochen nach der Begutachtung im Unternehmen an die Familie & Beruf Management GmbH zu übersenden.

#### **4.5 Verleihung des Zertifikats**

Mit dem Zertifikat Audit FAMILIE & BERUF werden Unternehmen ausgezeichnet, die das Grundzertifikat erhalten und in den folgenden drei Jahren die im Unternehmen vereinbarten Ziele und Maßnahmen (gemäß Umsetzungsplan) umgesetzt sowie die Schluss- bzw. Re-Auditierung durchgeführt haben. Das Zertifikat bescheinigt dem Unternehmen eine familienbewusste Personalpolitik im Sinne einer tragfähigen Balance von Erwerbsarbeit und Familie.

Mit der Verleihung des Zertifikats zum Audit FAMILIE & BERUF wird das Nutzungsrecht für das österreichische Gütesiegel aber auch für das europaweit geschützte Markenzeichen zum „european work & family audit“ erneuert. Unternehmen, die eine Schluss-Auditierung durchgeführt haben, erhalten das Zertifikat für die Dauer eines Jahres verliehen, Unternehmen, die eine Re-Auditierung durchgeführt haben, erhalten das Zertifikat für die Dauer von drei Jahren verliehen und legen weiterhin jährlich einen Zwischenbericht an die Familie & Beruf Management GmbH. Die Gültigkeit des Zertifikats beginnt mit dem Datum der Verständigung durch die Familie & Beruf Management GmbH, in der dem Unternehmen die erfolgreiche Schluss- bzw. Re-Auditierung bestätigt wird und endet nach einem bzw. maximal drei Jahren.

#### **4.6 Jährliche Berichterstattung**

Unternehmen, die das Zertifikat für drei Jahre verliehen bekommen haben, legen weiterhin jährlich einen Zwischenbericht an die Familie & Beruf Management GmbH (siehe dazu Pkt. 3.10).

## **5 FÜHRUNG EINES VERZEICHNISSES AUDITIERTER UNTERNEHMENSSTANDORTE**

Nach Verleihung des Grundzertifikats Audit FAMILIE & BERUF bzw. des Zertifikats Audit FAMILIE & BERUF durch die Familie & Beruf Management GmbH wird das zertifizierte Unternehmen in das öffentliche Verzeichnis der auditierten Unternehmen (kurz: Auditverzeichnis) der Familie & Beruf Management GmbH eingetragen.

## **6 GRUNDZERTIFIKATS- UND ZERTIFIKATSVERLEIHUNG**

Die Familie & Beruf Management GmbH nimmt nach Abnahme der Gutachten die schriftliche Verleihung des Grundzertifikats bzw. Zertifikats Audit FAMILIE & BERUF vor.

Darüber hinaus werden die Grundzertifikate und Zertifikate zum Audit FAMILIE & BERUF im Rahmen einer feierlichen Veranstaltung verliehen, die von der Familie & Beruf Management GmbH organisiert wird. Die Verleihung wird in der Regel durch die/den zuständige/n Bundesminister/in vorgenommen.

Im Internet werden die auditierten Unternehmen auf der Homepage der Familie & Beruf Management GmbH vorgestellt.

## **7 NUTZUNGSRECHT ZERTIFIKAT / GÜTESIEGEL-ZEICHEN AUDIT FAMILIE & BERUF**

Mit der Verleihung des Grundzertifikats bzw. Zertifikats Audit FAMILIE & BERUF wird auch die Verwendung des Gütesiegel-Zeichens Audit FAMILIE & BERUF vergeben und darf zu Kommunikations- und Werbezwecken eingesetzt werden (siehe auch Pkt. 3.9 und 4.5).

Die Nutzung des Gütesiegels ist an die Beachtung der Richtlinie gebunden.

Die Berechtigung zur Nutzung des Zertifikats / Gütesiegel-Zeichens Audit FAMILIE & BERUF erlischt:

1. wenn über das Vermögen des Unternehmens der Konkurs eröffnet wurde oder ein Antrag auf Konkurseröffnung mangels eines zur Deckung der Kosten des Konkursverfahrens voraussichtlich hinreichenden Vermögen abgewiesen wurde oder zweimal das Ausgleichsverfahren eröffnet worden ist, oder
2. die/der Unternehmer/in oder leitende Angestellte des Unternehmens im Zusammenhang mit der Tätigkeit für das Unternehmen wegen einer oder mehrerer mit Vorsatz begangener strafbarer Handlungen durch ein Gericht zu einer mehr als sechsmonatigen Freiheitsstrafe oder einer Geldstrafe von mehr als 360 Tagessätzen verurteilt werden, oder

3. das Unternehmen 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.
4. nach einem Zeitablauf von 3 Jahren, wenn die Schluss- oder Re-Auditierung des Audits FAMILIE & BERUF nicht erfolgt.
5. wenn es trotz jährlicher Zwischenberichtslegung letztendlich doch zu einer Schlechterstellung der Rahmenbedingungen im Hinblick auf Vereinbarkeit von Familie & Beruf im Unternehmen kommt (z.B. das Unternehmen unterschreitet den ursprünglichen Ist-Wert).

Die Familie & Beruf Management GmbH kann erforderlichenfalls eine außerordentliche Begutachtung anordnen um eine erfolgte Überprüfung der familienbewussten Unternehmenspolitik zu verifizieren. Weist das Gutachten kein positives Ergebnis nach, erlischt die Berechtigung zur Verwendung des Zertifikats und Gütesiegel-Zeichens Audit FAMILIE & BERUF. Damit erfolgt auch die Streichung aus dem Verzeichnis der auditierten Unternehmen.

## **8 FÖRDERUNG**

Eine Förderung des Auditierungsprozesses durch die Familie & Beruf Management GmbH ist auf Grundlage der Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF im Rahmen der vorhandenen Fördermittel vorgesehen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

### **8.1 Anspruchsberechtigte**

Anspruchsberechtigt sind Unternehmen / Institutionen / Organisationen der Privatwirtschaft ab fünf Mitarbeiter/innen, die sich entsprechend der Richtlinie auditieren lassen.

Pro Unternehmen ist eine einmalige Förderung möglich. Dies gilt auch für den Fall, dass bei großen Unternehmen mit unterschiedlichen Geschäftsfeldern oder einer dezentralen Organisation ggf. mehrere Audits notwendig sind. Öffentlich-rechtliche Einrichtungen / Unternehmen sowie Internationale Organisationen und Botschaften sind von der Förderung ausgeschlossen. Zur Begriffsbestimmung wird auf Punkt V 1.3. der Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF verwiesen. Öffentlich-rechtliche Einrichtungen/Unternehmen sowie Internationale Organisationen und Botschaften haben die aus der Auditierung erwachsenden Kosten zur Gänze selbst zu tragen.

## 8.2 Förderungsfähige Kosten

Die Förderhöhe ist abhängig von der Anzahl der Mitarbeiter/innen. Die Höchstgrenze beträgt € 5.000,00 brutto.

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| ▪ 5 bis 20 MitarbeiterInnen:            | € | 5.000,00 |
| ▪ zwischen 21 und 100 MitarbeiterInnen: | € | 4.000,00 |
| ▪ mehr als 101 MitarbeiterInnen:        | € | 3.000,00 |

## 8.3 Förderungsvoraussetzungen

Das Unternehmen hat einen schriftlichen Antrag auf Förderung an die Familie & Beruf Management GmbH zu richten und offen zu legen und nachzuweisen, ob es sich um ein privates, öffentliches oder sonstiges Unternehmen bzw. Einrichtung handelt.

Das Formular für Förderansuchen gilt nur vollständig ausgefüllt als Antrag auf Förderung. Eine Förderung kann nur erfolgen, wenn sämtliche Anforderungen im Sinne dieser Richtlinie erfüllt wurden.

## 8.4 Auszahlung der Förderung

Anspruch auf eine zuvor von der Familie & Beruf Management GmbH genehmigte Förderung besteht nach dem positiven Abschluss des Auditierungsverfahrens und der positiven Abnahme der beiden Gutachten durch die Familie & Beruf Management GmbH. Die Förderung der Auditierung erfolgt in zwei Tranchen. Die erste Rate wird nach dem positiven Abschluss der Auditierung zur Erlangung des Grundzertifikats höchstens zur Hälfte der in Punkt 9.2 abhängig von der Mitarbeiter/innenanzahl im Unternehmen vorgesehenen Fördermittel ausbezahlt. Die Zahlung der zweiten Hälfte erfolgt in drei Jahren nach positivem Abschluss der Schluss- bzw. Re-Auditierung. Liegen die ausgewiesenen Kosten des Unternehmens für Auditierung bzw. Re-Auditierung unter dem maximal ersetzbaren Betrag, so werden nur diese vorgelegten Kosten ersetzt. Für beide Tranchen sind die Belege (Honorarnoten Auditor/in und Gutachter/in) im Original sowie der Zahlungsbeleg des Unternehmens vorzulegen.

Für die Weiterführung des Audits FAMILIE & BERUF nach Verleihung des Zertifikates stehen keine weiteren Fördermittel zur Verfügung.

Hinsichtlich Rückforderung bzw. Einstellung der Förderung wird auf die Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF Punkt VI/5 verwiesen.

## **BESONDERER TEIL: Audit FAMILIE & BERUF**

Der besondere Teil der Richtlinie ist Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen der Familie & Beruf Management GmbH und den für die Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF verantwortlichen Auditor/innen, Zertifizierungsstellen und deren Gutachter/innen. Die Festlegung des Anforderungsprofils der Auditor/innen und Gutachter/innen und der Vorgehensweise bei der Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF gewährleistet ein hohes Qualitätsniveau des Audits FAMILIE & BERUF.

### **1 BEGRIFFSBESTIMMUNG**

Auditor/innen und von lizenzierten Zertifizierungsstellen namhaft gemachte Gutachter/innen im Sinne dieser Richtlinie sind Einzelpersonen, die in Österreich tätig sind und den Anforderungen dieser Richtlinie entsprechen.

### **2 AUFGABEN DER AUDITOR/INNEN**

#### **2.1 Vertragsgestaltung**

Die/der Auditor/in schließt im eigenen Namen die Verträge zur Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF unmittelbar mit den zu auditierenden Unternehmen ab.

Die/der Auditor/in hat die Familie & Beruf Management GmbH über Vertragsabschlüsse umgehend in Kenntnis zu setzen.

#### **2.2 Durchführungsbestimmungen**

Die/der Auditor/in führt das Audit FAMILIE & BERUF entsprechend der jeweils gültigen „Richtlinie“ sowie allfälliger Ergänzungen und entsprechend der jeweils aktuellen Musterdokumente der Familie & Beruf Management GmbH durch. Insbesondere die angeführten Zeitpläne sind einzuhalten. Abweichungen von diesen Zeitplänen sind nur in gegenseitigem Einvernehmen zwischen dem Unternehmen und der Familie & Beruf Management GmbH durch schriftliche Vereinbarung möglich.

Zwischen Strategieworkshop und Auditierungsworkshop sollten höchstens sechs Wochen liegen. Grundsätzlich sollte eine Auditierung nicht länger als sechs Monate dauern. Allfällig notwendige zusätzliche Termine, etwa weiterer Workshops oder zusätzliche Termine zur Abstimmung des Umsetzungsplanes, die mit dem Unternehmen vereinbart werden, sind in der Projektdokumentation zu beschreiben und zu erläutern.

Die/der Auditor/in ist nicht berechtigt, Dritte, die nicht den Anforderungen dieser Richtlinie entsprechen, zur Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF einzusetzen. Hinsichtlich aller ihr/ihm im Zusammenhang mit der Auditierung bekannt gewordenen Informationen und Unterlagen über das jeweilige Unternehmen, dessen Personal oder über Dritte wahrt die/der Auditor/in auch nach Beendigung der Auditierung Stillschwei-

gen. Sie/er ist nicht befugt, derartige Informationen und Unterlagen für eigene oder fremde Zwecke mittelbar oder unmittelbar zu verwenden. Abweichungen hiervon bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Unternehmens. Zuwiderhandeln führt zum Entzug der Lizenz.

### **2.3 Servicegebühr**

Mit jeder Auditierung ist eine Servicegebühr in Höhe von € 500,-- verbunden, die die/der Auditor/in an die Familie & Beruf Management GmbH zu entrichten hat. Diese Gebühr wird in zwei gleichen Tranchen fällig. Erste Rate in der Höhe von € 250,00 nach Vertragsabschluss mit dem Unternehmen, zweite Rate in der Höhe von € 250,00 nach Durchführung des Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshops.

Die Servicegebühr versteht sich als Beitrag zu Leistungen, die durch die Familie & Beruf Management GmbH für Auditor/innen erbracht werden wie z.B. die kontinuierliche Qualitätskontrolle und –verbesserung des Instrumentariums und Prozesses, die Bereitstellung von Materialien zur Durchführung (soweit möglich in elektronischer Form) sowie Informationsmaterialien, die Aufbereitung von spezifischen Themenbereichen, Erfahrungsaustausch, Angebote der Audit Akademie, individuelles Feed Back sowie Beratung bei Rückfragen. Inkludiert ist auch die Bewerbung des Audits Familie & Beruf durch die Familie & Beruf Management GmbH

## **3 DURCHFÜHRUNG DER AUDITIERUNG**

### **3.1 Strategieworkshop**

Die/der Auditor/in klärt im Strategieworkshop mit den Entscheidungsträger/innen die Rahmenbedingungen für die Durchführung der Auditierung auf der Grundlage der gültigen „Richtlinie“. Vor dem Strategieworkshop übersendet das Unternehmen das Dokument „Informationen zum Unternehmen“ so weit wie möglich ausgefüllt an den/die Auditor/in. Im Strategieworkshop wird im Anschluss an die Präsentation des Audit FAMILIE & BERUF sowie des Prozessablaufs die Klärung der spezifischen Zielsetzung des Unternehmens für die Auditierung herausgearbeitet, wobei die Top-3-Handlungsfelder definiert werden.

Nach dem Strategieworkshop werden vom Unternehmen Informationen zum Unternehmen im Projektordner zusammengestellt sowie das Dokument „Informationen zum Unternehmen“ ergänzt und an die/den Auditor/in übersandt. Diese Unterlagen dienen der/dem Auditor/in als Grundlage für den Auditierungsworkshop.

### **3.2 Auditierungsworkshop**

Im Auditierungsworkshop werden nach der Präsentation (Audit FAMILIE & BERUF, unternehmensspezifische Zielsetzung, Familienbegriff) alle Handlungsfelder im jeweils gültigen Kriterienkatalog hinsichtlich „Rahmen“ und „Gelebte Kultur“ nach qualifizierter Vorbereitung (Ergebnisse der Analyse der Unternehmensdokumente, Erstellung von Handlungsempfehlungen) durch die/den Auditor/in erarbeitet.

Die/der Auditor/in moderiert den Auditierungsworkshop und erarbeitet mit der repräsentativen Projektgruppe den Status quo sowie Ziele und Maßnahmen für eine familienbewusste Personalpolitik, die im Dokument „Umsetzungsplan“ erfasst werden. Im Umsetzungsplan kann durch die Geschäftsleitung eine begründete Einschränkung der Vorhaben an familienrelevanten Maßnahmen auf mindestens drei Handlungsfelder erfolgen.

Auf Grundlage der Mitschrift im Auditierungsworkshop erarbeitet die/der Auditor/in im Anschluss an den Auditierungsworkshop den Umsetzungsplan und wertet den Kriterienkatalog aus. Auf Grundlage der Auswertung und der Ergebnisse des Auditierungswshops erstellt die/der Auditor/in die Projektdokumentation. Der Umsetzungsplan ist der Geschäftsleitung zu präsentieren, genehmigte Ziele und Maßnahmen werden durch Unterschrift in Kraft gesetzt.

### **3.3 Begutachtung**

Die/der von einer lizenzierten Zertifizierungsstelle entsandte Gutachter/in überprüft anhand des Projektordners und der Projektdokumentation die im Kriterienkatalog ermittelten qualitativen und quantitativen Werte, sowie den Prozess der Auditierung im Unternehmen und den Umsetzungsplan auf Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Richtlinie zur Durchführung des Audits FAMILIE & BERUF. Im Zuge der Schluss- bzw. Re-Auditierung überprüft die/der Gutachter/in die Zwischenberichte sowie den Endbericht, die Protokolle sowie gegebenenfalls den neuerlich erstellten Umsetzungsplan. Die/der Gutachter/in stellt daraufhin ein aussagekräftiges, begründetes und unternehmensindividuelles Gutachten aus. Bei positiver Beurteilung und Abnahme durch die Familie & Beruf Management GmbH wird dem Unternehmen das Grundzertifikat bzw. Zertifikat Audit FAMILIE & BERUF verliehen. Die/der Gutachter/in kann bei Bedarf Auflagen für die Verleihung des Grundzertifikats bzw. Zertifikats empfehlen. Das Gutachten ist mit Datum und Namen des/der Gutachter/in sowie der Unterschrift des/der Leiter/in der Zertifizierungsstelle zu versehen. Ist das Ergebnis der Überprüfung des/der Gutachter/in negativ, kann das Unternehmen innerhalb von 4 Wochen eine Verbesserung durchführen oder binnen dieser Frist in besonders begründeten Fällen bei der Familie & Beruf Management GmbH schriftlich die Zustimmung zu einer alternativen Vorgangsweise (z.B. Fristverlängerung, Ersatz einzelner Handlungsziele durch andere u.ä.) beantragen. In letzterem Fall kann die Familie & Beruf Management GmbH zur vorgeschlagenen alternativen Vorgangsweise ihre Zustimmung erteilen, wenn dadurch zu erwarten ist, dass die Ziele des Auditierungsprozesses und eine positive Beurteilung eher zu erreichen sind. Entspricht das Ergebnis danach noch immer nicht den Anforderungen dieser Richtlinie, ist der Auditierungsprozess fehlgeschlagen. Für den negativ abgeschlossenen Auditierungsprozess werden keine Fördermittel gewährt.

Die Entscheidung der Familie & Beruf Management GmbH ist endgültig.

## **4 DOKUMENTE**

### **4.1 Dokumente der/des Auditor/in für das Unternehmen**

Die/der Auditor/in erstellt anhand der Vorgaben der Familie & Beruf Management GmbH sowie des unternehmensspezifischen Umsetzungsplans mit Unterstützung des Audit-Beauftragten einen Projektordner und übergibt diesen nach Abschluss der Auditierung dem Unternehmen.

Die/der Auditor/in ist weiters verpflichtet, dem Unternehmen nach Abschluss ihrer/ seiner Tätigkeit sämtliche Unterlagen als elektronische Dateien zur Verfügung zu stellen.

### **4.2 Dokumente des Unternehmens für die Begutachtung**

Das Unternehmen ist verpflichtet, dem/der Gutachter/in binnen vier Wochen nach Durchführung des Auditierungsworkshops folgende Unterlagen als elektronische Dateien zur Verfügung zu stellen:

- Projektdokumentation
- Dokument „Informationen zum Unternehmen“
- Rechtsgültig abgeschlossene Vereinbarung mit der Familie & Beruf Management GmbH
- Rechtsgültiges Förderansuchen
- Umsetzungsplan (von der Geschäftsleitung unterfertigt)
- Vollständig Ausgewerteter Kriterienkatalog
- unterzeichnete Protokolle

Die/der Gutachter/in nimmt im Unternehmen die Begutachtung des Gesamtprozesses vor und führt dazu auch Gespräche mit Mitarbeiter/innen und Führungskräften.

### **4.3 Dokumente der/des Gutachter/in für die Familie & Beruf Management GmbH**

Die/der Gutachter/in ist verpflichtet, der Familie & Beruf Management GmbH binnen vier Wochen nach Durchführung der Begutachtung im Unternehmen folgende Unterlagen als elektronische Dateien zur Verfügung zu stellen:

- Dokument „Informationen zum Unternehmen“
- Kriterienkatalog
- Protokolle
- Umsetzungsplan (Original mit Freigabe durch die Unternehmensleitung)
- Gutachten (Original mit Unterschrift der/des Gutachter/in und der/des Leiters der Zertifizierungsstelle)
- Projektdokumentation des/der Auditor/in nur im Einzelfall auf Anforderung der Familie & Beruf Management GmbH

Die Abnahme durch die Familie & Beruf Management GmbH erfolgt innerhalb von 6 Wochen nach Einlangen. Sollten die Unterlagen nicht den Anforderungen der aktuellen „Richtlinie zum Audit FAMILIE & BERUF 2006“ entsprechen, so sind sie vom Unternehmen oder der Zertifizierungsstelle / Gutachter/in – nach Aufforderung durch die Familie & Beruf Management GmbH – nachzubessern und binnen einer gesetzten Frist zu übersenden.

Es besteht eine einmalige Möglichkeit zur Verbesserung. Sollte die Frist oder die Nachbesserung nicht entsprechen, wird das Unternehmen von der Familie & Beruf Management GmbH abgelehnt und müsste zur Erreichung des Grundzertifikates oder Zertifikates den Prozess erneut durchführen. Eine allfällige finanzielle Förderung gibt es jedoch nur für einen erfolgreich abgeschlossenen Auditierungsprozess.

## **5 DURCHFÜHRUNG DER SCHLUSS- BZW. RE-AUDITIERUNG**

### **5.1 Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop**

Zu Beginn des Re-Auditierungsworkshops werden in der Workshopgruppe die Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen sowie eventuelle Abweichungen und weitere Entwicklungsmöglichkeiten durch entsprechende Fragestellungen seitens der/des Auditors/in abgefragt. Auf Grundlage des Kriterienkatalogs werden die angeführten Ideen und Ziele/ Maßnahmen zur weiteren Umsetzung diskutiert und hieraus weiterführende Ziele und Maßnahmen erarbeitet und festgelegt.

### **5.2 Begutachtung**

Nach Vertragsabschluss zur Durchführung der Schluss- bzw. Re-Auditierung zwischen Zertifizierungsstelle und Unternehmen übersendet die/der Gutachter/in die Vertragskopie sowie den Begutachtungstermin an die Familie & Beruf Management GmbH. Das Unternehmen übermittelt der/dem Gutachter/in die jährlichen Zwischenberichte sowie den Endbericht, den ursprünglichen Umsetzungsplan sowie das neu ausgefüllte Dokument „Informationen zum Unternehmen“, das Protokoll über den durchgeführten Re-Auditierungsworkshop und, sofern erstellt, den neuen von der Geschäftsleitung unterzeichneten Umsetzungsplan für die nächsten drei Jahre.

Die/der Gutachter/in hat auf Grundlage der zusätzlichen Informationen, die von Seiten des Unternehmens zur Verfügung gestellt werden (beispielsweise Broschüren, Auswertungen, Statistiken, Dienstvereinbarungen, Presseartikel) sowie unter Berücksichtigung der evtl. Auflagen der/des Gutachter/in bzw. der Familie & Beruf Management GmbH zum Zeitpunkt der Grundzertifikatsverleihung die Aussagen und Entwicklungen in der jährlichen Berichterstattung zu prüfen und gegebenenfalls beim/bei der Audit-Beauftragten weitere Informationen einzuholen, welche die Aussagen bestätigen und eine Weiterentwicklung der familienbewussten Personalpolitik belegen.

Darüber hinaus verfasst die/der Gutachter/in ein ausführliches Gutachten hinsichtlich des Re-Auditierungsprozesses und bezüglich der Realisierbarkeit der gesetzten neuen

Ziele und Maßnahmen. Insbesondere ist zusammenfassend zu dokumentieren, in welchem Umfang die gesetzten Ziele und Maßnahmen pro Handlungsfeld erreicht wurden.

Die/der Gutachter/in kann bei Bedarf geeignete Auflagen für die Verleihung des Zertifikats empfehlen. Das schriftliche Gutachten ist mit Datum und Namen des/der Gutachter/in sowie der Gegenzeichnung der/des Leiter/in der Zertifizierungsstelle zu versehen.

Die/der Gutachter/in ist verpflichtet, dem Unternehmen nach Abschluss der Re-Auditierung das Gutachten als elektronische Datei zur Verfügung zu stellen.

Die/der Gutachter/in ist verpflichtet, der Familie & Beruf Management GmbH binnen vier Wochen nach Durchführung der Begutachtung vor Ort im Unternehmen folgende Unterlagen als elektronisch Dateien zur Verfügung zu stellen:

- Dokument „Informationen zum Unternehmen“
- Neuen Umsetzungsplan (von der Geschäftsleitung unterfertigt)
- Gutachten (von Gutachter/in und der Zertifizierungsstelle gegengezeichnet)

Grundsätzlich gilt für die Re-Auditierung, dass die Dokumente für die Abnahme durch die Familie & Beruf Management GmbH spätestens vier Wochen vor der Abnahmesitzung bei der Familie & Beruf Management GmbH eingereicht werden müssen. Erhält die Familie & Beruf Management GmbH die Unterlagen – ohne vorherige Absprache – zu einem späteren Zeitpunkt, können sie erst in der darauf folgenden Abnahmesitzung berücksichtigt werden.

Die/der Gutachter/in zeichnet für die Qualität der Unterlagen, die der Familie & Beruf Management GmbH zur Abnahme vorgelegt werden, verantwortlich.

Sollten die Unterlagen nicht den formalen Anforderungen der Richtlinie zum Audit FAMILIE & BERUF entsprechen, so sind sie vom/von der Gutachter/in / Zertifizierungsstelle – nach Aufforderung durch die Familie & Beruf Management GmbH und ggf. in Abstimmung mit dem Unternehmen nachzubessern und binnen einer gesetzten Frist zu übersenden.

## **6 ANFORDERUNGSPROFIL FÜR AUDITOR/INNEN**

### **6.1 Anforderung für die Lizenz zur Auditierung**

Die/der Auditor/in muss für die Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben entsprechend qualifiziert sein. Die erforderlichen Qualifikationen werden nachgewiesen durch:

- einen geeigneten Hochschulabschluss (in Ausnahmefällen kann dies durch entsprechende Praxiserfahrung ersetzt werden)
- mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrungen in den Bereichen Personalmanagement und Organisationsentwicklung
- Fachwissen im Bereich des Personalwesens insbesondere zum Thema Vereinbarkeit von Familie & Beruf

- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in Methoden der Befragung, Bewertung, Präsentation und Moderation
- geeignete Referenzen
- Gewerbeberechtigung für das reglementierte Gewerbe der Unternehmensberatung
- Nachweis der Tätigkeit als Unternehmensberater/in in Österreich
- Teilnahme am Auswahlverfahren für die Ausbildung von Auditor/innen
- Teilnahme an der kostenpflichtigen mehrtägigen Ausbildung für Auditor/innen
- Vor Lizenzerteilung Durchführung eines durch die Familie & Beruf Management GmbH begleiteten Audits

Die Qualifikationen sind durch entsprechende Zeugnisse und Bestätigungen beziehungsweise durch schriftliche Eigenerklärungen nachzuweisen.

Die endgültige Entscheidung, wer zu den Schulungen zur Auditierung zugelassen wird und die Lizenz zur Auditierung erhalten kann, trifft die Familie & Beruf Management GmbH. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Zulassung als Auditor/in.

Eine Person kann nicht als Auditor/in im Sinne dieser Richtlinie tätig werden, wenn

1. sie wegen einer oder mehrerer mit Vorsatz begangener strafbaren Handlungen durch ein Gericht zu einer mehr als sechsmonatigen Freiheitsstrafe oder einer Geldstrafe von mehr als 360 Tagessätzen verurteilt wurde,
2. über ihr Vermögen innerhalb der letzten zehn Jahre schon einmal der Konkurs oder zweimal das Ausgleichsverfahren eröffnet worden ist oder der Antrag auf Konkurseröffnung gestellt und mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen worden ist.

## **7 EINTRAGUNG IN DAS LIZENZVERZEICHNIS DER FAMILIE & BERUF MANAGEMENT GMBH**

Personen, die dem Anforderungsprofil dieser Richtlinie entsprechen, werden von der Familie & Beruf Management GmbH nach der erfolgreichen Teilnahme an der Ausbildung in ein Lizenzverzeichnis aufgenommen. Die Aufnahme in das Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH ist mit einem Jahr befristet. Ab dem der Schulung folgenden Kalenderjahr ist jeweils bis 1.12. des jeweiligen Jahres von den Auditor/innen unaufgefordert unter Vorlage und Nachweis der in Punkt 8 genannten Punkte zum Lizenzerhalt um Verlängerung der Aufnahme in das Verzeichnis für ein weiteres Jahr anzusuchen.

Das Verzeichnis wird der Öffentlichkeit in geeigneter Weise zugänglich gemacht.

## **8 LIZENZERHALT**

### **8.1 Lizenz zur Auditierung**

Folgende Punkte zum Erhalt der Lizenz zur Auditierung sind ab dem Zeitpunkt der Ausbildung für die/den Auditor/in verpflichtend:

Durchführung von mindestens zwei Auditierungen pro Kalenderjahr

Teilnahme an mindestens einem von der Familie & Beruf Management GmbH angebotenen Erfahrungsaustausch für Auditor/innen

Qualität der durchgeführten Auditierungen

Werden diese Verpflichtungen nicht eingehalten, wird die Lizenz zur Auditierung aberkannt und die/der Auditor/in aus dem Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH gestrichen.

### **8.2 Evaluation**

Zur Qualitätssicherung der Durchführung werden die Auditierungen sowie die Schluss- bzw. Re-Auditierungen durch die Familie & Beruf Management GmbH evaluiert (siehe auch Punkt 9).

### **8.3 Ruhen der Lizenz**

Aus wichtigem Grund kann die/der Auditor/in bei der Familie & Beruf Management GmbH das Ruhen der Lizenz beantragen. Der Antrag ist schriftlich unter Angabe der Gründe sowie des vorgesehenen Zeitraums einzureichen. Wichtige Gründe für das Ruhen der Lizenz sind beispielsweise Karenzzeit oder längerer Auslandsaufenthalt.

Ruht die Lizenz länger als ein Jahr, ist eine kostenpflichtige Schulung bzw. ein entsprechendes Coaching durch die Familie & Beruf Management GmbH zu absolvieren.

## **9 LIZENZENTZUG**

Der/dem Auditor/in kann die Lizenz zur Auditierung aberkannt werden. Wichtige Gründe hierfür liegen insbesondere vor, wenn

1. die Auditierung nicht entsprechend der jeweils gültigen Richtlinie, den Vorlagen und sämtlichen Musterdokumenten und durchgeführt wird.
2. die Darstellung des Lizenzgebers oder des Audits FAMILIE & BERUF in der Öffentlichkeit falsch oder zum Nachteil des Audits erfolgt.
3. die Qualifikation der/des Auditors/in bei der Evaluation von zwei Unternehmen im Zeitraum von einem Jahr weniger als „befriedigend“ eingeschätzt wurde.
4. die vom Unternehmen eingereichten Unterlagen für die Begutachtung/die Abnahme schwerwiegende Mängel aufweisen. Als schwerwiegende Mängel bei der Auditierung gelten z.B.:

5. zeitliche Vorgaben werden ohne Absprache mit der Familie & Beruf Management GmbH nicht eingehalten z.B. Auditierungsprozess wurde vor Abschluss der Vereinbarung begonnen; mangelhafte Handlungsempfehlungen; keine individuelle Bearbeitung des Unternehmens usw.,
6. die Dokumentation der Auditierung weist inhaltliche Widersprüche auf, die nicht plausibel begründet werden.

Bei Aberkennung der Lizenz aus oben genannten Gründen, erfolgt auch die Streichung aus dem Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH. Eine Wiederaufnahme nach Aberkennung der Lizenz ist nicht möglich. Die Entscheidung der Familie & Beruf Management GmbH ist endgültig.

## **10 ANFORDERUNGSPROFIL FÜR GUTACHTER/INNEN**

### **10.1 Anforderung zur Begutachtung im Rahmen des Audit FAMILIE & BERUF**

Die Entsendung von Gutachter/innen zur Begutachtung des Audits FAMILIE & BERUF in Unternehmen erfolgt durch für Managementsysteme akkreditierte Zertifizierungsstellen eines Mitgliedstaates der Europäischen Union, welche von der Familie & Beruf Management GmbH zu diesem Zweck ausgewählt und benannt wurden. Mit diesen Zertifizierungsstellen schließt die Familie & Beruf Management GmbH einen Lizenzvertrag ab. Die lizenzierten Zertifizierungsstellen werden ins Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH aufgenommen. Das Lizenzverzeichnis wird der Öffentlichkeit in geeigneter Weise zugänglich gemacht.

Das Unternehmen wählt unter den im Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH aufgeführten Zertifizierungsstellen eine aus und schließt mit dieser einen Begutachtungsvertrag ab. Die ausgewählte Zertifizierungsstelle entsendet ihre Gutachter/innen im Rotationsprinzip.

Gutachter/innen im Sinne dieser Richtlinie sind natürliche Personen, die dem Anforderungsprofil der Zertifizierungsstelle entsprechen und bei einer im Lizenzverzeichnis der Familie & Beruf Management GmbH gelisteten Zertifizierungsstelle beschäftigt sind.

Gutachter/innen müssen die für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkunde und Qualifikation, Unabhängigkeit und Integrität besitzen sowie an einer kostenpflichtigen Ausbildung der Familie & Beruf Management GmbH sowie einmal jährlich an einem Erfahrungsaustausch der Gutachter/innen teilnehmen.

Die endgültige Entscheidung, wer zu den Ausbildungen für Gutachter/innen zugelassen wird und als Gutachter/in tätig werden kann, trifft die Familie & Beruf Management GmbH. Es besteht kein Rechtsanspruch.

## **11 LIZENZERHALT**

### **Evaluation**

Zur weiteren Absicherung der Qualifikation der/des Gutachter/in sowie zur Qualitätssicherung der Durchführung werden die Begutachtungen durch die Familie & Beruf Management GmbH evaluiert.

## ***CORPORATE DESIGN***

### **Musterdokumente**

Alle Dokumente, die im Rahmen des Audit FAMILIE & BERUF von Unternehmen, Auditbeauftragten, Auditor/innen und Gutachter/innen erstellt, vorbereitet und bearbeitet werden, müssen auf Grundlage der Corporate Design Vorgaben der Familie & Beruf Management GmbH erstellt werden. Musterdokumente werden von der Familie & Beruf Management GmbH zur Verfügung gestellt und sind verpflichtend anzuwenden. Im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses werden die Musterdokumente einer regelmäßigen Überprüfung unterzogen. Die jeweils gültigen Musterdokumente werden den Auditor/innen und Zertifizierungsstellen / Gutachter/innen in geeigneter Weise bekannt gegeben und zur Verfügung gestellt.

Für die Qualität der Unterlagen, die der Familie & Beruf Management GmbH zur Abnahme vorgelegt werden, zeichnen die Auditor/innen und Zertifizierungsstellen verantwortlich.