

Betriebsorganisation/-klima
<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsstruktur
<ul style="list-style-type: none"> • Personalstruktur (Anzahl, Alter, Geschlecht, fachliche Ausrichtung)
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationswege (Bürobesprechung)
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitergespräche
<ul style="list-style-type: none"> • Zielvereinbarungen
<ul style="list-style-type: none"> • Vorschlagswesen / Möglichkeiten der Kritikäußerung
<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Aktivitäten / Betriebsveranstaltungen (Weihnachtsfeier, Sommerfest etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeiten (Geburtstag, Geburt, Hochzeit, Prüfung etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeitmodell / Work-Life-Balance (Gleitzeit, Langzeitkonten) <ul style="list-style-type: none"> ○ Kernarbeitszeit ○ Home-Office

Führungskraft
<ul style="list-style-type: none"> • Führungsstil
<ul style="list-style-type: none"> • Persönlichkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Verfügbarkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeit / Lob

Aufgabe / Tätigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Team-/Einzelarbeit
<ul style="list-style-type: none"> • Inhalt der Aufgabe
<ul style="list-style-type: none"> • Komplexität der Aufgabe
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> • Vielseitigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Bewältigung
<ul style="list-style-type: none"> • Personenkontakt (Kollegen, Mandanten etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Status der eigenen Person (Führungsposition)

Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"> • Einzelbüro/Großraumbüro
<ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung (IT etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Zustand (veraltet oder modern)
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmaterial/-mittel
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitskleidung
<ul style="list-style-type: none"> • Getränke /Genussmittel

Weiterbildung
<ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung fachlich und persönlich (z.B. Stressmanagement, Zeitmanagement)
<ul style="list-style-type: none"> • Perspektiven im Unternehmen

Finanzielle Anreize
<ul style="list-style-type: none"> • Gehalt
<ul style="list-style-type: none"> • Urlaubs-/Weihnachtsgeld
<ul style="list-style-type: none"> • Feiertags-/Sonntags-/Nachtzuschläge
<ul style="list-style-type: none"> • Mehrarbeitszuschlag
<ul style="list-style-type: none"> • Prämien / Sonderzahlungen für Arbeitsleistung
<ul style="list-style-type: none"> • Prämie für Verbesserungsvorschlag / Empfehlung neuer Mitarbeiter
<ul style="list-style-type: none"> • Sonstige Vergünstigungen / Zuschüsse <ul style="list-style-type: none"> ○ Kindergartenzuschuss ○ Erholungsbeihilfe ○ Aufmerksamkeiten zu persönlichen Anlässen (60 EUR monatlich) ○ Sachzuwendungen (44 EUR monatlich) ○ Personalrabatte ○ Dienstwagen ○ Fahrtkostenersatz ○ Übernahme der Weiterbildungskosten bei spezieller Weiterbildung ○ Parkplatz

○ Laptop
○ Handy
○ Dienstwohnung
○ Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
○ Verpflegungsmehraufwendungen
○ Vorsorgeuntersuchungen
○ Leistungen des Arbeitgebers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ an Dienstleistungsunternehmen zur Beratung und Vermittlung von Betreuungspersonal für Kinder und pflegebedürftiger Angehöriger ▪ zur kurzfristigen Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger (Betreuung zwingend und beruflich veranlasst)

Gesundheitsförderung
• Arbeitsplatz (Tisch, Stuhl etc.)
• Sportangebote/-vergünstigungen
• Vorsorgeuntersuchungen
• Betriebliche Gesundheitsförderung (Ernährungskurse, Raucherentwöhnung etc.)

Sonstiges
• Betriebskantine / Essensmarken
• Kinderbetreuung / Betriebskindergarten
• Beratungsangebote / Ansprechpartner / Hilfestellung bei Problemen am Arbeitsplatz oder Privat (intern und extern)
•
•