

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

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

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

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

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

<b>Finanzielle Anreize</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gehalt</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Urlaubs-/Weihnachtsgeld</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Feiertags-/Sonntags-/Nachzuschläge</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mehrarbeitszuschlag</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prämien / Sonderzahlungen für Arbeitsleistung</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prämie für Verbesserungsvorschlag / Empfehlung neuer Mitarbeiter</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sonstige Vergünstigungen / Zuschüsse</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Kindergartenzuschuss</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Erholungsbeihilfe</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Aufmerksamkeiten zu persönlichen Anlässen (60 EUR monatlich)</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Sachzuwendungen (50 EUR monatlich)</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Personalrabatte</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Dienstwagen</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Fahrtkostenersatz</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Übernahme der Weiterbildungskosten bei spezieller Weiterbildung</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>○ Parkplatz</li></ul></li></ul>

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

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

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