

**Maßnahmensteckbrief (Verhaltensprävention) – „Soheißdiemaßnahme“**

**Kurzbeschreibung der Maßnahme**

*(beschreibend)*

**Maßnahmenbeschreibung**

Welchem Handlungsschwerpunkt ist die Maßnahme zugeordnet?

Welchen Beitrag soll die Maßnahme zur Verbesserung des Handlungsschwerpunktes beitragen?

Was soll die Maßnahme konkret erreichen (Ziel) und wie soll dies gemessen werden? (SMART – spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert)

Die Maßnahme ist erfolgreich umgesetzt, wenn

An welche Zielgruppe/n richtet sich die Maßnahme und wie viele Beschäftigte umfasst/en diese?

Zielgruppe/n

Beschäftigtenzahl

Gesamtbelegschaft

spezielle Zielgruppe/n

genaue Bezeichnung der Zielgruppe/n:

x

y

Wie wird sichergestellt, dass die Maßnahme allen Teilen der Zielgruppe (z. B. Teilzeitbeschäftigte, Beschäftigte an Außenstellen) zugänglich ist?

Wie häufig wird die Maßnahme angeboten? (Anzahl der Kurse, Seminare, etc.)

Wie viele Maßnahmenplätze stehen insgesamt zur Verfügung?

Wo soll die Maßnahme stattfinden?

Wer führt die Maßnahme durch? (Dozent/in, Referent/in, Trainer/in)

intern

extern

welche/r Dienstleister (falls extern):

Ist die Teilnahme freiwillig oder verpflichtend?	freiwillig <input type="checkbox"/> verpflichtend <input type="checkbox"/>
Welchen zeitlichen Umfang umfasst die Maßnahme?	kontinuierlich <input type="checkbox"/> falls ja, wie? (z. B. jeden Dienstag 30 Minuten)  zeitlich begrenzt <input type="checkbox"/> falls ja, wie? (z. B. 8 mal 90 Minuten)
In welchem Zeitraum soll die Maßnahme umgesetzt werden? (z. B. zwischen Mai und Juli 2016)	
Findet die Maßnahme innerhalb oder außerhalb der Arbeitszeit statt?	innerhalb <input type="checkbox"/> außerhalb <input type="checkbox"/> teils-teils <input type="checkbox"/> falls „teils-teils“, wie? (z. B. 50% Arbeitszeit / 50% Freizeit)
Wie werden die Beschäftigten über die Maßnahme und ihren Fortgang informiert?	Mitarbeiterportal/Intranet <input type="checkbox"/> Internet (Beschäftigte ohne Intranetzugang) <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Plakate <input type="checkbox"/> Persönliche Ansprache/Anruf <input type="checkbox"/> Ansprache durch Führungskraft <input type="checkbox"/> personalisierte/r Brief/Mail <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Betriebsversammlung <input type="checkbox"/> Teilbetriebsversammlungen <input type="checkbox"/> sonstiges <input type="checkbox"/> falls „sonstige“, wie? ...
Welche externen Kosten werden für die Maßnahme entstehen?	Raum oder Ort: Lehrende Person: Material: Verpflegung: Reisekosten: sonstige: falls „sonstige“, welche? ...
	gesamt:

### Bewertung

Wurde die Maßnahme wie geplant umgesetzt und falls nicht, was waren die Gründe hierfür?

*(beschreibend)*

Ist das gesetzte Ziel erreicht, bzw. in welchem Umfang wurde dieses erreicht?  
Falls nicht, was waren die Gründe hierfür?

### Zusammenfassung und Ausblick

Wie lässt sich die Maßnahme insgesamt beurteilen? Welche Rückschlüsse können für die Fortführung dieser Maßnahme oder die Durchführung anderer Maßnahmen gezogen werden?

*(beschreibend)*