

### III: Gespräch über den Wiedereinstieg (Mutter/Vater)

Datum: \_\_\_\_\_

#### Zeitpunkt: ca. ½ Jahr vor geplantem Wiedereinstieg

Dieser Gesprächsleitfaden soll Ihnen als Mitarbeiterin und Ihnen als Vorgesetzter/Vorgesetztem die Planungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern. Er führt Sie durch die wichtigen Aspekte rund um Mutterschutz, Elternzeit und den Wiedereinstieg in den Beruf. Sofern die/der Vorgesetzte bestimmte Sachverhalte nicht klären kann, soll die Personalabteilung hinzugezogen werden.

Auf Wunsch der oder des Betroffenen besteht ein Teilnahmerecht an allen Gesprächen, zum einen durch die Personalabteilung und zum anderen durch die Interessenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte).

Der Gesprächsleitfaden dient der internen Abstimmung und Information und stellt kein arbeitsrechtlich verbindliches Dokument dar. Er ist nicht für die Personalakte bestimmt, sondern verbleibt bei der Mitarbeiterin; eine Kopie verbleibt bei dem/der Vorgesetzten. Es ist datenschutzgemäß aufzubewahren. **Das Dokument wird vernichtet, sobald der Wiedereinstieg erfolgt ist.**

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Dez od. FB \_\_\_\_\_

Berufsgruppe: \_\_\_\_\_

Vorgesetzte(r): \_\_\_\_\_

#### Planung des Wiedereinstiegs:

- Möchten Sie während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung aufnehmen?  ja  nein  weiß nicht
- Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Teilzeit arbeiten?  ja  nein, Vollzeit
- Möchten Sie im Anschluss an die Elternzeit in Telearbeit tätig sein?  nein, Sonderurlaub

#### Falls Sonderurlaub:

- Evtl. genauere Vorstellungen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Falls Teilzeit:

- Welche Vorstellungen haben Sie (Arbeitnehmer(in))?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Welche Möglichkeiten der Umsetzung sehen Sie (Vorgesetzte(r))?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Gewünschter Teilzeitanteil \_\_\_\_\_%

#### Flexibilität:

Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

vormittags/Frühschicht  nachmittags/Spätschicht  Nachtarbeit und Bereitschaftsdienst  Wechselschichten

sonstige:

\_\_\_\_\_

## Falls Telearbeit:

- Evtl. genauere Vorstellungen?

---

---

---

- Welche Möglichkeiten der Umsetzung sehen Sie (Vorgesetzte(r))?

---

---

---

- Ist eine Rückkehr an den gleichen Arbeitsplatz wie vor der Elternzeit gewünscht?

ja    nein    unklar

Evtl. genauere Vorstellungen?

---

---

## Wichtige Fristen für Anträge an die Abt. Personal:

- Ein Antrag auf „Teilzeit in Elternzeit“ muss spätestens 7 Wochen vor Beginn der Teilzeit gestellt werden.
- Ein Antrag auf Teilzeit nach Ablauf der Elternzeit sollte mind. 3 Monate vor Antritt, ein Antrag auf Sonderurlaub sollte mind. 6 Monate vor Antritt gestellt werden.
- Ein Antrag auf Verlängerung der Teilzeit oder des Sonderurlaubs muss mindestens 6 Monate vor Ablauf gestellt werden.
- An die Personalabteilung muss eine Rückmeldung durch die Mitarbeiterin über ihre Wünsche bzgl. der zukünftigen Arbeitsplatz- und Arbeitszeitgestaltung erfolgen. Des Weiteren soll die/der Vorgesetzte der Personalabteilung mitteilen, welche Möglichkeiten der Umsetzung er/sie bzgl. dieser Wünsche sieht.

## Wiedereinstiegsprogramm

- Teilnahme an einrichtungsinternen Fortbildungen
- Teilnahme an externen Fortbildungen (Kostenübernahme auch während Elternzeit, aber nicht als Dienstreise versichert)

Themeninteresse: \_\_\_\_\_

- Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen der Einrichtung
- Aushilfstätigkeiten während Elternzeit/Sonderurlaub
- Evtl. genauere Vorstellungen?

---

---