

ELTERNZEIT UND WIEDEREINSTIEG

INFORMATIONSGESPRÄCH UND INFOORDNER

Informations- und Planungsgespräche bieten die Möglichkeit, frühzeitig gemeinsam mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wichtige Punkte zu Elternzeit und Wiedereinstieg zu klären und verbindliche Absprachen zu treffen. Sie schaffen Planungssicherheit auf beiden Seiten. Die Gespräche dauern in der Regel ein- bis eineinhalb Stunden und werden meist von den zuständigen Führungskräften durchgeführt.

Für die Informations- und Planungsgespräche sind **Infoordner**, die zuvor z.B. vom Personalmanagement zusammengestellt wurden, hilfreich. Sie enthalten sowohl Infomaterialien für die das Gespräch führende Führungskraft wie auch für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter. Checklisten helfen, keinen wichtigen Punkt im Gespräch unerwähnt zu lassen. Folgende Themenbereiche sollten gedeckt sein: Schwangerschaft und Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld sowie Kontakthalten und Wiedereinstieg.

Damit die Planung von Elternzeit und Wiedereinstieg und somit auch die Informationsgespräche in einem Unternehmen einheitlich ablaufen, bietet sich ein für jedes Unternehmen individuell zugeschnittener **Leitfaden** an. Dieser beschreibt in der Regel den Ablauf der einzelnen Schritte nach Bekanntgabe einer Schwangerschaft und regelt bestimmte Termine und Fristen: zum Beispiel wann welche Gespräche stattfinden, wann welche Unterlagen wo eingereicht werden müssen und wer für welche Aufgabe zuständig ist. Ein Leitfaden schafft Verbindlichkeit und ist Anhaltspunkt für Mitarbeitende und Führungskraft zugleich.

Weiterhin für die Verbindlichkeit wichtig ist die **Dokumentation** der Informationsgespräche. Ergebnisse und vereinbarte Termine wie bspw. für die Arbeitsübergabe, sollten schriftlich festgehalten werden.

INFOMATERIALIEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

(bzw. für die Person, die das Informations- und Planungsgespräch durchführt)

1) Informationen für Führungskräfte

Damit die Führungskraft zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Elternzeit und den Wiedereinstieg planen und Fragen beantworten kann, sollte sie über die wichtigsten Regelungen z.B. zum Elterngeld informiert sein. Hierfür können im Infoordner kurze Übersichten bzw. Erläuterungen zu den folgenden Themen enthalten sein:

- wichtigste Regelungen zum Mutterschutzgesetz und zu Mutterschutzleistungen
- wichtigste Regelungen zu Elterngeld
- wichtigste Regelungen zu Elternzeit
- wichtigste Regelungen zum Thema „Teilzeit arbeiten während der Elternzeit“

Eine gute Auflistung der wichtigsten Regelungen, die sich für einen Infoordner anbieten, bietet die Broschüre „Früher beruflicher Wiedereinstieg von Eltern“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Seite 46). Download unter: www.bmfsfj.de (unter Service > Publikationen).

2) Leitfaden für das Vorgehen bei Schwangerschaft/Mutterschutz/Elternzeit

Ein betriebseigener Leitfaden hilft, das weitere Vorgehen nach Bekanntgabe einer Schwangerschaft bzw. beim Wunsch nach Elternzeit einheitlich zu regeln. Der Leitfaden hilft der Führungskraft als auch der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, den Überblick zu behalten und kann als „roter Faden“ bei der Planung von Elternzeit und Wiedereinstieg genutzt werden.

Die Ausgestaltung des Leitfadens sollte individuell auf den Bedarf des Betriebes ausgerichtet sein. Zum Beispiel eine Zeitschiene, die festlegt, was wann wie passieren muss (bspw. Seite 45 der Broschüre „Früher beruflicher Wiedereinstieg von Eltern“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend; Download unter www.bmfsfj.de, unter Service > Publikationen). Oder eine detaillierte Auflistung der einzelnen Schritte im Unternehmen.

3) Checklisten

Checklisten liefern Führungskräften einen strukturierten Ablauf für das Informationsgespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und helfen, wichtige Punkte nicht zu vergessen.

Themen, die anhand solcher Checklisten bei einem Informationsgespräch besprochen werden sollten sind:

➤ **Schwangerschaft und Mutterschutz**

- Einschränkungen, die auftreten können und Möglichkeiten, wie diese kompensiert werden können (Arbeiten mit und an bestimmten Stoffen; schwere körperliche bzw. belastende Arbeit usw.)
- Aufgaben, die an andere übertragen werden können/müssen (besonders im Falle eines Beschäftigungsverbot)
- Umfang, zeitlicher Rahmen und Verteilung der Arbeitszeit während der Schwangerschaft
- Verbindliche Verabredung der Arbeitsübergabe zum Mutterschutz

➤ **Elternzeit und Elterngeld**

- Geplante Dauer der Elternzeit und Änderungsmöglichkeiten
- Was wird/kann sich nach der Rückkehr gegebenenfalls ändern? – Planung und Perspektiven
- Mögliche Vertretungsregelungen festlegen
- Weiterbildungsmöglichkeiten, die während der Elternzeit bestehen
- Bei Wunsch auch während der Elternzeit zu arbeiten bzw. bei Interesse während der Elternzeit Urlaubs- und/oder Krankheitsvertretungen zu übernehmen: Umfang, zeitlicher Rahmen und Verteilung der Arbeitszeit

➤ **Kontakthalten und Wiedereinstieg**

- Welche Kontakthaltmöglichkeiten gibt es und welche sind für die Stelle geeignet?
- Welche Informationen sollen in welcher Form während der Elternzeit weitergereicht werden?
- Welche flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltungen (z.B. Teilzeitmöglichkeiten) gibt es für den Wiedereinstieg und welche wären für die Stelle geeignet?
- Kinderbetreuung beim Wiedereinstieg – ist diese gesichert, wird Unterstützung benötigt
- Ablauf des Wiedereinstiegs festlegen / Festlegung eines Gespräches vor dem Wiedereinstieg
- Falls sich Aufgabengebiete verändern: welche zusätzliche Kompetenzen werden benötigt?

INFOMATERIALIEN FÜR MITARBEITENDE

Infoordner sollten Infomaterialien für die Beschäftigten zu folgenden Themen enthalten:

- Schwangerschaft und Mutterschutz
- Elternzeit und Elterngeld
- Kontakthalten und Wiedereinstieg (individuelle Angebote des Unternehmens)
- Checkliste/Übersicht zu den wichtigsten Terminen und Fristen

Infomaterialien können Broschüren sein oder Übersichten, die das Unternehmen individuell zusammenstellt. Neben allgemein geltenden, rechtlichen Infos wie bspw. zu Elternzeit und Elterngeld sollte der Ordner Informationen über betriebseigene Angebote zum Kontakthalten und zur Gestaltung des Wiedereinstiegs enthalten.

Die wichtigsten Termine und Fristen die eingehalten werden müssen, sollten gemeinsam besprochen und auch schriftlich festgehalten werden. Dabei handelt es sich bspw. um die Abgabe der Kopie der Geburtsurkunde oder um den Termin zur Beantragung des Elterngeldes. Je ein Exemplar der Auflistung sollten die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter und die Führungskraft erhalten.

Hilfreiche Broschüren für Beschäftigte:

- Leitfaden zum Mutterschutz. Hrsg.: Bundeministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Download unter: www.bmfsfj.de (unter Service > Publikationen)
- Elterngeld und Elternzeit. Hrsg.: Bundeministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Download unter: www.bmfsfj.de (unter Service > Publikationen)
- So sag ich's meinen Vorgesetzten. Elternzeit, Wiedereinstieg und flexible Arbeitsmodelle erfolgreich vereinbaren. Hrsg.: Bundeministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Download unter: www.bmfsfj.de (unter Service > Publikationen)